

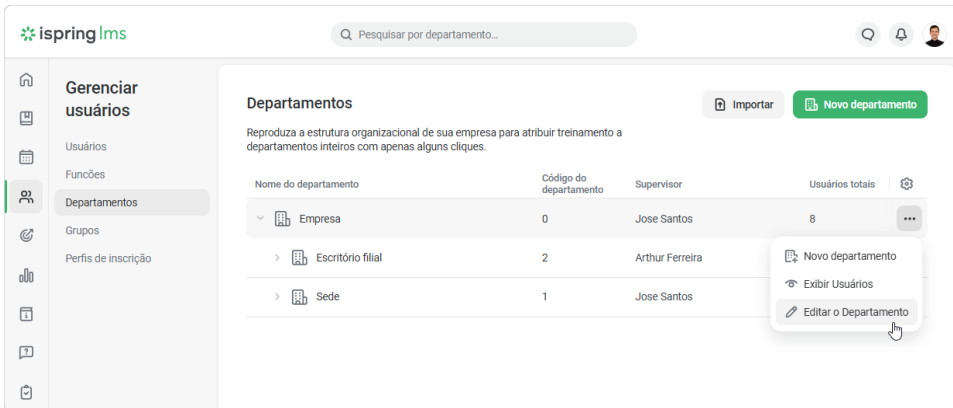
Como atribuir um Supervisor

Para acessar o Painel de controle do supervisor, o usuário deve receber a função Supervisor.

- [Informações do usuário](#)
- [Visibilidade dos departamentos](#)

Para fazer isso:

1. Abra a seção **Usuários** e vá para a guia **Departamentos**.
2. Selecione o departamento ao qual deseja adicionar um supervisor e, em seguida, clique em **Editar departamento**.



3. Na janela Editar departamento, você pode editar o título e o código do departamento, selecionar outro departamento principal e especificar um supervisor.
4. Na seção **Supervisor**, você pode optar por herdar o supervisor do departamento principal ou atribuir um supervisor manualmente. Selecione **Atribuir manualmente** e pesquise o usuário pelo nome.
5. Você pode atribuir alguém como gerente funcional do departamento. Você também pode atribuir um gerente funcional ao departamento. Essa pessoa geralmente é responsável por uma área específica de trabalho ou por uma equipe funcional.

Editar o departamento

Nome do departamento

Empresa

7/255

Código do departamento

0

1/255

?

Supervisor

Atribuir manualmente

↺

Q Jose Santos

X

Gerente funcional

Atribuir manualmente

↺

Q Ferreira Arthur

X

Ferreira Arthur

👉

Cancelar

Salvar

6. Clique em **Salvar**.

Pronto! A função Supervisor foi atribuída ao usuário.

Você pode gerenciar o acesso do supervisor, por exemplo, permitir que ele inscreva funcionários no conteúdo. Para fazer isso, vá para **Usuários > Funções > Supervisor** e clique em **Editar função**.

Faça suas alterações e, em seguida, clique em **Salvar**.

A função Supervisor não pode ser excluída. Se o departamento for excluído, a atribuição do usuário como Supervisor será removida automaticamente.

Informações do usuário

As informações sobre o supervisor são exibidas na página Informações do usuário.

Você pode atribuir um supervisor manualmente ou selecionar a opção Sem supervisor.

1. Se você escolher a opção **Sem supervisor**, as informações sobre o usuário não serão exibidas no Painel de controle do supervisor.
2. O Proprietário da conta e o Administrador de conta podem atribuir a si mesmos ou a qualquer usuário ativo como Supervisor.
3. O Administrador do departamento pode atribuir qualquer usuário de seus Departamentos gerenciados como Supervisor.
4. Se o Administrador de conta atribuir um Supervisor manualmente, o Administrador do departamento não poderá alterá-lo no Perfil do usuário.

Visibilidade dos departamentos

No iSpring Learn, um gerente de nível superior pode acompanhar o progresso do treinamento de um departamento subordinado.

Você pode definir quem se reporta a quem no cartão de informações do usuário.

- Se o usuário for um gerente de linha, insira o nome do gerente no campo 'Supervisor'.
- Se o usuário for um gerente funcional, insira o nome do gerente no campo 'Gerente funcional'.

Por exemplo, Nick é o líder de um departamento, e Bella é a líder de uma equipe no departamento de Nick. Bella se reporta diretamente a Nick. O sistema atribui automaticamente Nick como supervisor de Bella. Nick pode acompanhar o progresso da equipe de Bella nos treinamentos.

Se Nick for o líder de um departamento e Bella for uma gerente funcional de outro departamento, Nick não verá a equipe de Bella no Painel de controle do supervisor. Nesse caso, você precisará atribuir Nick manualmente como gerente funcional de Bella no cartão de informações do usuário de Bella.