

assunto

Gerenciar Boletins

Objetivo: Apresentar a configuração e a geração do Boletim de Serviço

Menu: ADMINISTRAÇÃO -> Boletins de Serviço -> Gerenciar Boletins

Informações Gerais

Primeiro o boletim é configurado, para depois ser gerado.

The screenshot shows the 'Boletins de Serviço Programados' page. The interface includes a sidebar menu on the left, a main content area with filters, a table of scheduled bulletins, and an actions column. Numbered areas highlight specific features:

- Área 1:** Filter section with 'Tipos dos documentos:' and a 'Filtrar' button.
- Área 2:** 'Adicionar Boletim de Serviço Programado' button.
- Área 3:** Table of scheduled bulletins.
- Área 4:** 'Link' column in the table.
- Área 5:** 'Ações' column with 'Gerar Boletim' buttons.

#	Título	Link	Ações
Q	Título do Boletim	Visualizar boletins	Gerar Boletim
Q	Teste Boletim Semanal	Visualizar boletins	Gerar Boletim
Q	Teste Diário Boletim	Visualizar boletins	Gerar Boletim
Q	Teste Mensal Atualizado	Visualizar boletins	Gerar Boletim
Q	Teste 14/09/2020	Visualizar boletins	Gerar Boletim
Q	Boletim Reitoria	Visualizar boletins	Gerar Boletim
Q	Boletim	Visualizar boletins	Gerar Boletim

Na **Área 1** constam os **filtros** para pesquisa de boletins programados.

Para **adicionar** um [Boletim Programado](#) clique no botão na **Área 2** Adicionar Boletim de Serviço Programado.

Na **Área 3** são apresentados os **boletins programados**, por padrão são listados todos, ou de acordo com o filtro selecionado na Área 1.

Na **Área 4**, em Link consta o link para os boletins gerados.

Na **Área 5**, em Ações consta o botão para [Gerar o Boletim](#).

Criar Boletim Programado

Inicio » Boletins de Serviço Programados » Adicionar Boletim de Serviço Programado

Adicionar Boletim de Serviço Programado

Ajuda

Título: *

Tipos de documentos: *

Tipos De Documentos Disponíveis

Filtro

Acordo de Cooperação
Acordo de Cooperação Estágio
Ata
Ata Consup
Atestado
Ato
Avaliação Desempenho Administrativo

Escolher todos

Escolher

Remover

Tipos De Documentos Escolhido(s)

Remover todos

Nível de acesso dos documentos: *

Restrito

Público

Gerar boletim diário?

Gerar boletim semanal?

Gerar boletim mensal?

Configurações de Setor no Boletim

Nome do setor no boletim	Ordem do setor no boletim	Setor do documento	Material a anexar no final da seção do setor	Apagar?
	1		Procurar... Nenhum a...cionado.	
	1		Procurar... Nenhum a...cionado.	

Adicionar outro(a) Configuração de Setor no Boletim

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Título: Esta informação será apresentada no Boletim na parte nomeada como Expediente.

Tipo de documentos: O sistema lista do lado esquerdo as opções disponíveis. Para selecionar os

documentos clique no tipo do lado esquerdo e em seguida no botão escolher, ou clique duas vezes no tipo, se for selecionado a tecla CTRL poderão ser selecionados mais de um tipo por vez. Também é possível fazer um filtro para buscar o tipo desejado ou Escolher todos de uma única vez. Para remover, o documento selecionado do lado direito, clicando duas vezes no tipo, selecionando um ou mais e clicando no botão remover ou então no link Remover todos para remover todos de uma única vez.

Nível de acesso dos documentos: Deverá ser informado qual o nível do acesso que será gerado o boletim, permitido apenas uma opção.

Gerar boletim diário?

Gerar boletim semanal?

Gerar boletim mensal?

Só é permitido um tipo de boletim por vez, ou diário ou semanal ou mensal, **marque a opção desejada.**

Configurações de Setor no Boletim

Nome do setor no boletim: Nome que será exibido no Boletim na parte nomeada como Mensagem antes de cada bloco de setor.

Ordem do setor no boletim: Será a ordem dos setores no boletim.

Setor do documento: Será a sigla do setor que emitiu o documento.

Material a anexar no final da seção do setor: Esta opção permite que caso exista algum documento complementar, a informação será inserida no final da lista dos tipos de documentos do setor, observe que todos os boletins gerados receberão o mesmo documento, a menos que este documento seja alterado antes da geração do documento.

Apagar: Marcada esta opção o sistema irá remover o setor do boletim.

Salvar: Salva o boletim, o sistema exibe mensagem de sucesso.

Salvar e adicionar outro(a): Salva o boletim e o sistema abre novamente a tela para cadastro de novo boletim.

Salvar e continuar editando: Salva o documento e mantém na mesma tela para outras edições.

Caso um setor gere mais de um tipo de documento, o sistema ordenará pela **data da assinatura**, não considerando a numeração, nem a separação entre os documentos. Nestes casos uma opção seria configurar um boletim por tipo de documento. Lembrando que a configuração do boletim é feita apenas uma vez, depois é necessário apenas gerar o boletim.

Gerar Boletim

Para gerar o boletim, clique no Boletim Programado desejado no botão Gerar Boletim.

Caso seja **Boletim Mensal**, selecione o Mês e o Ano e clique no botão Gerar Boletim.

Início » Boletins de Serviço Programados » Gerar boletim serviço

FILTROS:

Selecione o Ano:

2021

Selecione o Mês:

Janeiro

Gerar Boletim

Ao gerar o Boletim o sistema exibe a lista dos boletins com a **Situação Gerando**, conforme abaixo:

Título	Situação	Data de Criação do Boletim
Teste 14/09/2020 - 01/06/2020 até 30/06/2020	Finalizado	14/09/2020 14:10
Boletim Reitoria - 01/05/2020 até 31/05/2020	Finalizado	14/09/2020 14:11
Teste Mensal Atualizado - 01/05/2020 até 31/05/2020	Finalizado	10/02/2021 08:43
ofício - 01/01/2020 até 31/01/2020	Gerando	04/05/2021 11:37
Teste Mensal Atualizado - 01/12/2019 até 31/12/2019	Finalizado	19/02/2021 08:14
Boletim Reitoria - 01/02/2020 até 29/02/2020	Finalizado	23/07/2020 14:26
Teste Mensal Atualizado - 01/02/2020 até 29/02/2020	Finalizado	19/02/2021 08:11
Boletim - 01/01/2020 até 31/01/2020	Finalizado	22/07/2020 17:15
Teste Mensal Atualizado - 01/01/2020 até 31/01/2020	Finalizado	19/02/2021 08:10

A geração do boletim é executada através de um serviço, não é necessário permanecer na tela, a situação dos boletins pode ser consultada a qualquer tempo através das opções: [Boletins Diários](#) ou [Boletins por Período](#).

Aguarde até a **situação ser alterada para Finalizado**, para que seja exibido o link para o boletim que foi gerado, conforme abaixo:

ofício - 01/01/2020 até 31/01/2020	Finalizado	04/05/2021 11:37
------------------------------------	------------	------------------

Ao clicar no **link** do boletim gerado no Título, o sistema irá apresentar o PDF do Boletim.

Exceções

Caso seja **boletim diário** e não existam documentos ou já os documentos já tiverem sido gerados

no boletim, o sistema irá apresentar a mensagem:

Não existem documentos para geração do boletim referente ao dia anterior.

Caso seja **boletim semanal** e não existam documentos ou já tiver sido gerado boletim para os documentos existentes, o sistema irá apresentar a mensagem:

Não existem documentos para geração do boletim referente a semana anterior.

Caso seja **boletim mensal** e não existam documentos ou já tiver sido gerado boletim para os documentos existentes, o sistema irá apresentar a mensagem:

Não existem documentos para geração do boletim referente ao mês informado.

Boletim Extra

Caso sejam criados **documentos posterior à primeira geração do Boletim no período**, o sistema irá gerar o boletim com os documentos novos acrescentado no título a descrição: **Edição Extra nº X**

Boletim de Serviço - 01/12/2020 até 31/12/2020 - Edição Extra nº 1	Finalizado	10/03/2021 18:31
--	------------	------------------

Revisão #2

Criado Tue, Jun 15, 2021 11:04 AM por [Glaucilene Silva Goncalves](#)

Atualizado Tue, Jun 15, 2021 11:13 AM por [Glaucilene Silva Goncalves](#)