

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' management interface. The interface includes a sidebar menu, a header with a navigation breadcrumb, a search filter area (Área 1), a table of boletins (Área 3), and action buttons for each row (Área 5). A 'Gerenciar Boletins' menu item is highlighted in the sidebar (Área 2).

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

Início » 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

Tipos De Documentos Escolhido(s)

Remover todos

Escolher

Remover

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?
<input type="text"/>	1	-----	Procurar... Nenhum a...cionado.	
<input type="text"/>	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](#)