TUTORIAL MÓDULO BOLETIM DE SERVIÇOS

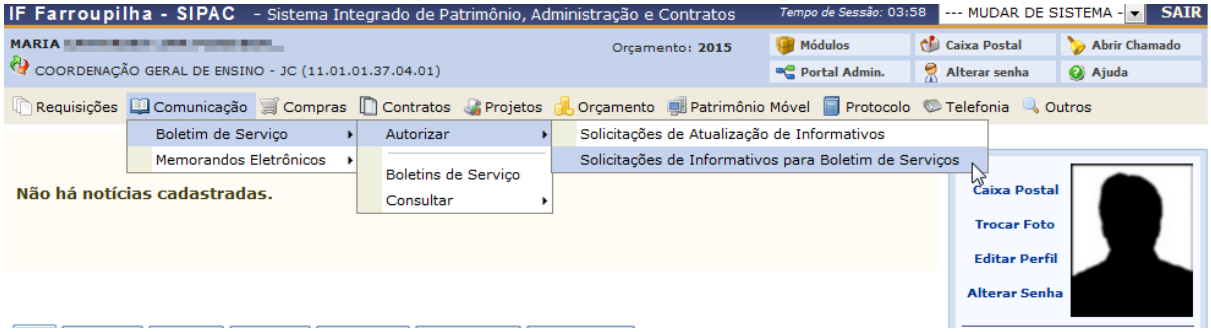
AUTORIZADOR INFORMATIVO

Ao logar no SIPAC, o usuário irá visualizar a tela do Portal Administrativo. Para usuários que possuem somente este papel, é no portal que a autorização será efetuada, visto que não terão acesso ao módulo de Boletim de Serviços.

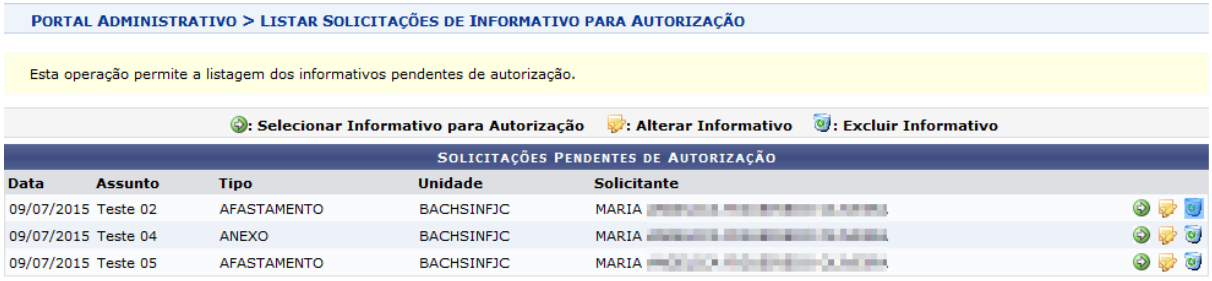
Para autorizar um informativo:

Para autorizar uma solicitação de informativo, além de possuir o perfil de autorizador o usuário precisa ser chefe ou vice chefe de alguma Unidade.

1) Acessando o Portal Admin. > Comunicação > Boletim de Serviços > Autorizar > Solicitações de Informativos para Boletim de Serviços.



Clicando no link são listadas todas as solicitações de informativo que estão aguardando autorização:



2) Clicando no botão verde, os dados da solicitação são visualizados e confirmados

Dados da Solicitação de Informativo

Assunto: Teste 02
Tipo: AFASTAMENTO
Ano: 2015
Usuário: MARIA [redacted]
Unidade: BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO_JC (11.01.01.37.04.01.07.04)
Data de Cadastro: 09/07/2015
Status: PENDENTE

teste

Versão para impressão do informativo

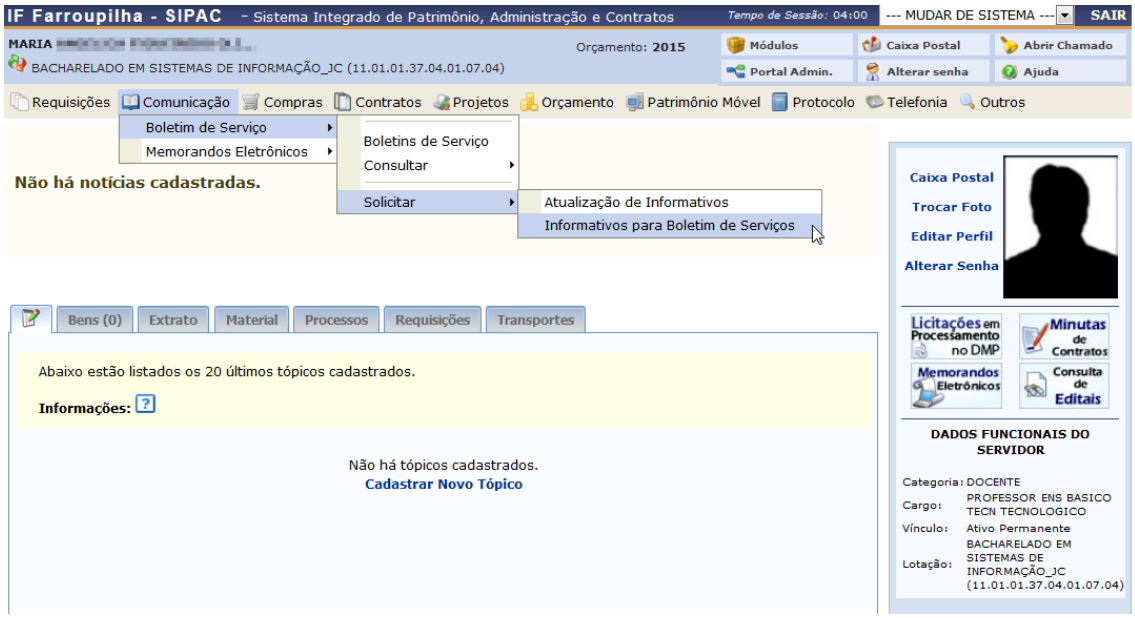
DESEJA REALMENTE AUTORIZAR A SOLICITAÇÃO DE INFORMATIVO?

Confirmar Cancelar

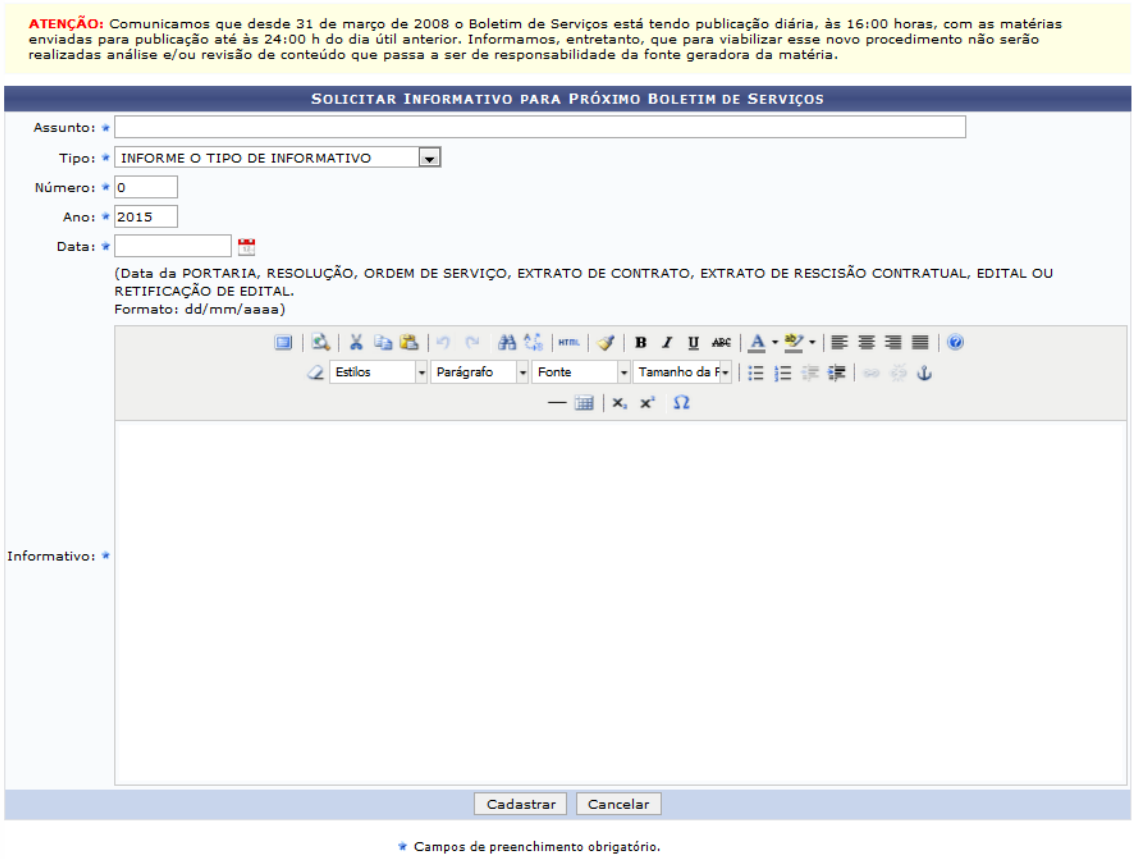
• Solicitação de informativo autorizada com sucesso

Para solicitar um informativo:

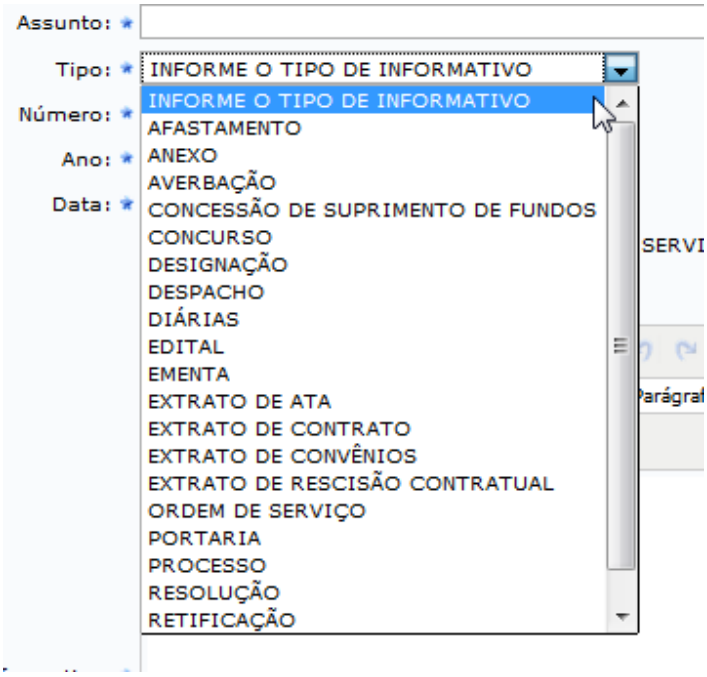
1) Acessando o Portal Admin. > Comunicação > Boletim de Serviços > Solicitar > Informativos para Boletim de Serviços.



2) Na tela de solicitação do informativo preencher os campos necessários, atentando para os campos obrigatórios.



Conforme o **tipo de informativo** selecionado, os campos para preenchimento serão diferentes, conforme a necessidade de informação de cada um:



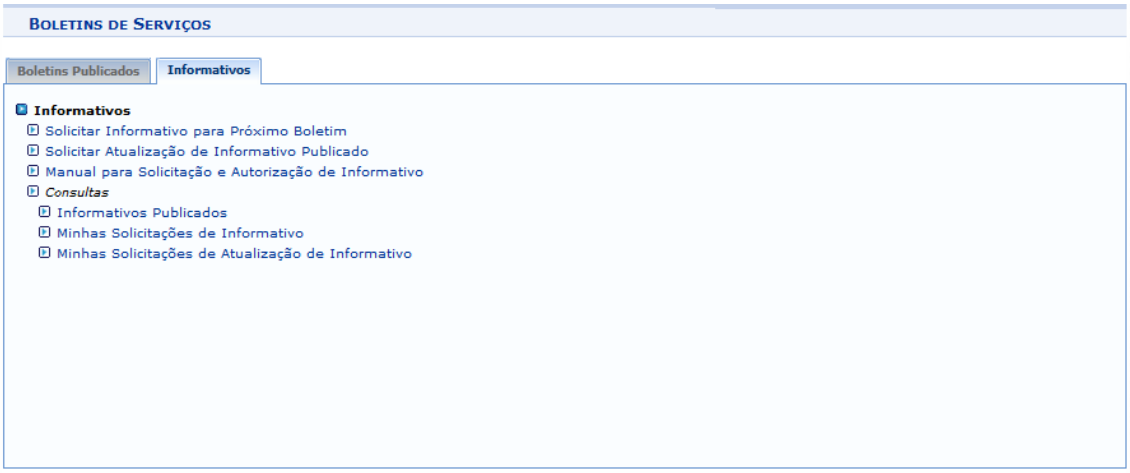
3) Após preencher os dados, clicar em Cadastrar. Estando o cadastro de acordo, a mensagem abaixo será emitida confirmando o sucesso do mesmo:



Ainda no Portal Admin. podemos consultar os Boletins já publicados:



Ou ainda, na aba de Informativos, acessar as funcionalidades permitidas ao usuário.



- Solicitar informativo para o próximo boletim: funcionalidade descrita acima.

- Solicitar **Atualização** de Informativo: seria uma alteração de uma solicitação já efetuada. O instituto **não utilizará** esta funcionalidade.

- Acesso ao manual disponibilizado pela UFRN.

- Consultas a informativos, solicitações e atualizações (no caso de serem usadas).