[como fazer] Como autorizar solicitações de atualização de informativos?

20/04/2024 08:38:41

Imprimir artigo da FAQ

Categoria:	SIPAC::Boletim de Serviço	**Votos:**	0
Estado:	público (todos)	**Resultado:**	0.00 %
		Última atualização:	Qua 21 Nov 16:50:32 2018

Palavras-chave

comunicação boletim serviço autorizar solicitação atualização informativo

Artigo (público)

Procedimentos

Este caso de uso permite que o chefe da unidade liste as solicitações de atualização de informativos
pendentes para autorização, podendo então autorizá-las ou excluí-las.

Perfil: Chefes, vice-chefes e secretários de unidade.

CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Comunicação → Boletim de Serviço → Autorizar
→ Solicitações de Atualização de Informativos.

1. Após acessar essa funcionalidade, o sistema exibe as solicitações de atualização de informativos
pendentes.

Veja abaixo a tela exibida pelo sistema:

Nessa tela, o chefe poderá autorizar ou excluir as solicitações de atualização de informativos.

Caso o usuário deseje excluir a solicitação, basta clicar no botão “EXCLUIR”.

Caso deseje autorizar, será necessário clicar no botão “AUTORIZAR”.

Após a autorização do chefe da unidade, o setor de boletim deve atender essa solicitação. Com isso o
sistema altera o texto diretamente no informativo adicionado ao boletim.