

Manual do Usuário

Módulo GED – Cadastro de Mensagens

1. Objetivo da Funcionalidade



A funcionalidade **Cadastro de Mensagens** do módulo **GED (Gestão Eletrônica de Documentos)** permite ao RPPS cadastrar, consultar e gerenciar mensagens institucionais que poderão ser exibidas aos usuários do sistema.

Essas mensagens podem ser utilizadas para:

- Comunicados internos;
- Orientações sobre procedimentos;
- Informações relevantes sobre documentos, prazos ou processos;
- Avisos administrativos do RPPS.

2. Acesso à Funcionalidade

Para acessar esta tela, siga os passos abaixo:

1. Acesse o sistema de **Gestão de RPPS**;

2. No menu principal, selecione o módulo **GED**;

3. Clique na opção **Cadastro de Mensagens**.

O sistema exibirá a tela de listagem das mensagens cadastradas.

3. Tela de Cadastro de Mensagens

Esta tela apresenta a **listagem geral das mensagens** já cadastradas no sistema e permite realizar filtros, criar novas mensagens e gerenciar registros existentes.

4. Filtro de Pesquisa

Na parte superior da tela encontra-se o campo de filtro.



Campo: Filtro

- Permite pesquisar mensagens cadastradas no sistema;
- O usuário pode digitar parte do **título da mensagem** ou outra informação relevante.



Botão Pesquisar

- Executa a busca conforme o texto informado no campo de filtro;
- Caso o campo esteja vazio, o sistema retornará todas as mensagens cadastradas.

Observação:

Não há campo obrigatório nesta etapa.
Não existem campos marcados com * vermelho na área de filtro.

5. Botão Criar Nova Mensagem



Criar Nova Mensagem

Este botão permite cadastrar uma nova mensagem no sistema.

Ao clicar:

- O sistema direcionará o usuário para a tela de **Cadastro de Nova Mensagem**, onde será possível informar os dados necessários;

- Nesta próxima tela poderão existir campos obrigatórios identificados com * vermelho (conforme padrão do sistema).

6. Listagem de Mensagens

A área central da tela exibe uma tabela com as mensagens cadastradas.

6.1 Colunas da Tabela

◆ Código

- Identificador único da mensagem no sistema;
- Gerado automaticamente no momento do cadastro.

◆ Título da Mensagem

- Exibe o título definido no cadastro da mensagem;
- Facilita a identificação do conteúdo da mensagem.

◆ Visibilidade

- Indica para quais usuários ou perfis a mensagem está visível;
- Pode variar conforme regras internas do sistema (exemplo: usuários internos, setores específicos, etc.).

◆ Status

- Indica se a mensagem está **Ativa** ou **Inativa**;
- Apenas mensagens ativas são exibidas aos usuários finais.

◆ Ações

- Permite executar ações sobre a mensagem cadastrada, como:
 - Editar;
 - Visualizar;
 - Ativar ou Inativar (conforme permissões do usuário).

7. Campos Obrigatórios

Atenção:

Nesta tela de **Cadastro de Mensagens (listagem)** não existem campos obrigatórios. Portanto, **não há campos sinalizados com * vermelho** nesta etapa.

Os campos obrigatórios estarão presentes **somente na tela de criação ou edição da mensagem**, onde deverão ser preenchidos para que o sistema permita salvar o cadastro.

8. Boas Práticas de Utilização

- Utilize títulos claros e objetivos para facilitar a identificação das mensagens;
 - Mantenha apenas mensagens relevantes como **Ativas**, evitando poluição visual para os usuários;
 - Atualize ou inative mensagens que não estejam mais vigentes;
 - Utilize esta funcionalidade como canal oficial de comunicação interna do RPPS.
-

9. Considerações Finais

O **Cadastro de Mensagens** é uma ferramenta importante para garantir comunicação eficiente dentro do sistema de Gestão de RPPS, promovendo transparência, organização e padronização das informações.
