

Concluir um agendamento

Para concluir um agendamento, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Agenda**;
2. Identifique o agendamento e clique sobre o seu conteúdo;
3. Clique no botão **Concluir**.

Obs.: o sistema insere um risco no agendamento para facilitar sua identificação.

Obs.2: quando existem destinatários e você conclui o agendamento, ele será encerrado somente para você. Devendo o destinatário/remetente concluí-lo também. Exceto se o escritório habilitar a função "**Concluir geral**", neste caso, quando qualquer usuário concluir geral, o sistema encerra o agendamento para todos os envolvidos.

Assista:

<https://www.youtube.com/embed/pNoYfhfRfv4>

Revision #5

Created 17 December 2022 20:51:28 by Admin

Updated 5 July 2023 18:30:19 by Admin