

# Cadastrar um protocolo

Para cadastrar um protocolo, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Protocolo**;
2. No formulário de cadastro, defina:
  - o Data de Entrada: o sistema sempre trará a data atual;
  - o Protocolo: escolha entre Protocolo Geral (documentos diversos, correspondências etc) ou Protocolo vinculado a Processo (relacionado aos clientes e processos do escritório);
  - o Tipo: crie tipo de documentos de acordo com sua necessidade;
  - o Remetente: preencha quem trouxe o documento até você;
  - o Destinatário: defina para quem é o documento;
  - o Status: sistema apresenta alguns itens pré-definidos, e você poderá criar outros;
  - o Código Barra: campo livre e não obrigatório;
  - o Recebido por: usuário que está inserindo o protocolo;
  - o Localizador: Local físico onde encontram-se os documentos. Ex.: Mesa do Advogado.
  - o Observações: campo livre e não obrigatório;
3. Clique no botão **Salvar**.

Pronto! Seu protocolo foi criado.

---

Revision #2

Created 20 December 2022 16:51:13 by Admin

Updated 5 July 2023 20:23:54 by Admin