

Cadastrar um protocolo

Para cadastrar um protocolo, siga as instruções abaixo:

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