

# Conhecendo a funcionalidade

## Controle Eficiente com o Protocolo

Na teoria, os escritórios de advocacia devem ter um controle rigoroso sobre o paradeiro de seus documentos. Na prática, é comum encontrar documentos nas mesas dos advogados, nos escaninhos dos estagiários, nos arquivos mortos, nas mesas das secretárias, nos carros ou até mesmo na casa do advogado. Alguns escritórios ainda utilizam o tradicional Livro de Protocolo, facilmente adquirido em papelarias.

No entanto, esse livro, assim como uma agenda física, está sujeito a perdas, danos ou até mesmo roubos, resultando em extravios diversos.

Pensando nisso, e sempre com o objetivo de unificar todas as rotinas em um único lugar - o software -, foi desenvolvida a funcionalidade chamada **PROTOCOLO**. Ela funciona como um Livro de Protocolo virtual, permitindo que você controle os documentos que entram no escritório de maneira simples e organizada, além de acompanhar seu fluxo até chegarem aos destinatários corretos.

Por exemplo, se você costuma receber um tipo específico de documento de uma empresa, com o uso do Protocolo, você registra a entrada desses documentos no escritório e pode rastrear cada um deles.

Dessa forma, se a empresa alegar ter enviado um documento em determinado dia, você pode consultar o sistema para verificar a veracidade da informação e evitar mal entendidos.

Além disso, você pode controlar o recebimento dos documentos pelos seus colegas sem a necessidade de assinaturas físicas, bastando alterar o status para "entregue ao destinatário", o que ficará registrado de forma permanente no sistema.

Essa funcionalidade é uma das mais importantes do software, pois oferece um amplo controle sobre o fluxo de documentos. Embora hoje as secretárias estejam acostumadas a entregar os documentos diretamente aos advogados para começarem a trabalhar, o ideal é que a secretária registre a entrada do documento, confirme a entrega ao advogado, e este confirme o recebimento, antes de iniciar o trabalho. Embora possa parecer burocrático inicialmente, essa rotina traz inúmeros benefícios, como organização e centralização das informações, além do controle dos locais físicos onde os documentos podem estar.

Assim, ao chegar no escritório e pesquisar no software, você saberá exatamente onde está cada documento, seja no escaninho ou no arquivo morto.

---

Revision #2

Created 20 December 2022 16:50:53 by Admin

Updated 15 April 2024 01:49:47 by Admin