

Gerenciar um protocolo já cadastrado

Para gerenciar um protocolo, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Protocolo**;
2. Na listagem, utilize diversos filtros para localizar o seu protocolo;
3. Clique no botão Pesquisar.
4. Ao localizar o item desejado, o usuário poderá editar informações do protocolo clicando sobre ele.

Além disso, uma das principais alterações do protocolo está relacionada à troca de status.

Por exemplo: toda vez que sua secretária protocolar a entrada de um documento, deve utilizar o Status "Aguardando entrega ao destinatário". Quando for repassar o documento a pessoa de destino, deve alterar para "Entregue ao destinatário". Em contrapartida, quando não encontrar o destinatário, colocará como status "Destinatário não encontrado" e assim sucessivamente).

Obs.: Vale lembrar que esta rotina, apesar de burocrática, é importantíssima para a ideal utilização da funcionalidade de Protocolo, pois a cada mudança de Status deve-se levar em conta a alteração física do documento.

Revision #2

Created 20 December 2022 16:52:06 by Admin

Updated 5 July 2023 20:25:55 by Admin