

Para que serve a opção Status?

O Status serve para que o usuário da aba de Protocolo obtenha um melhor gerenciamento dos seus documentos.

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.

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 #1

Created 20 December 2022 16:53:11 by Admin

Updated 20 December 2022 16:53:21 by Admin