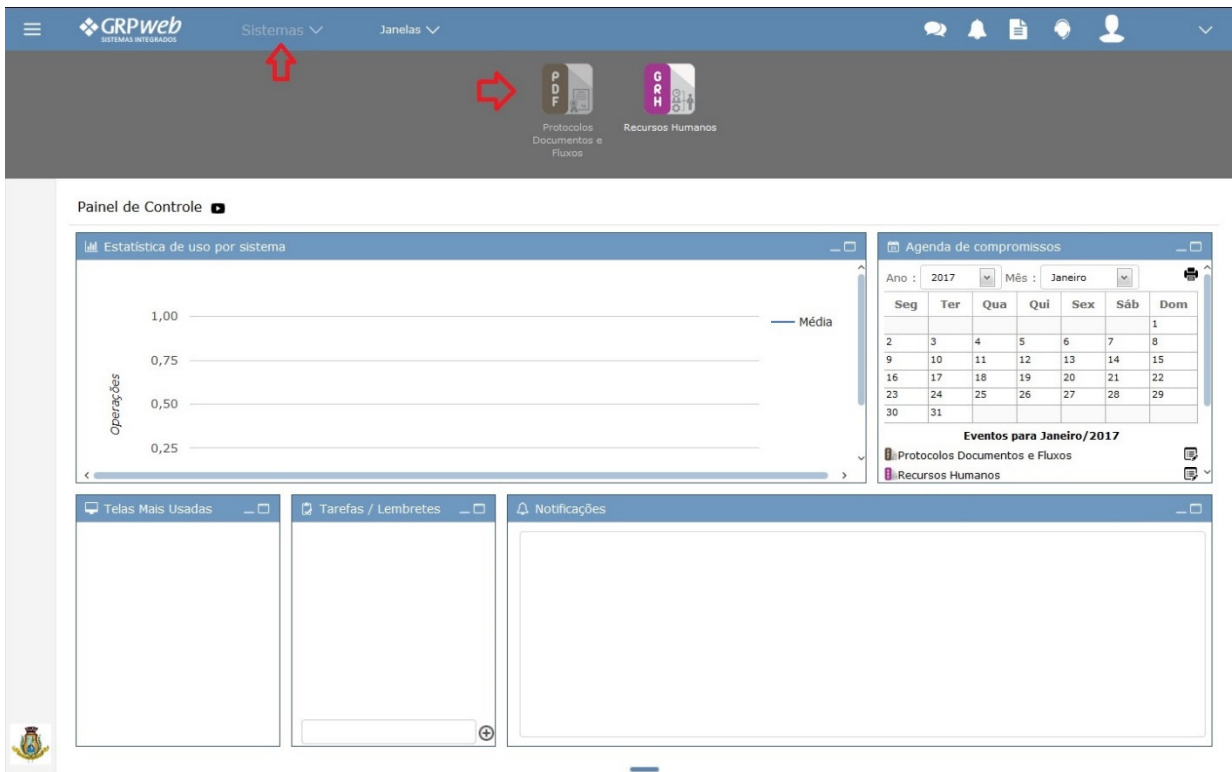
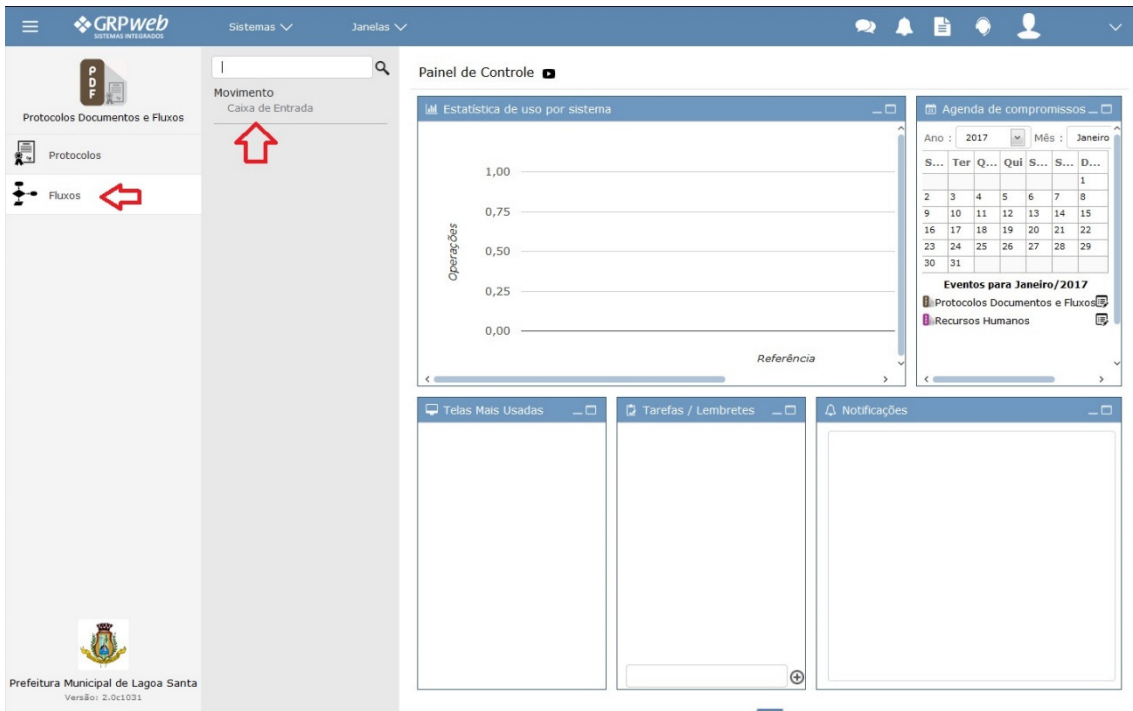


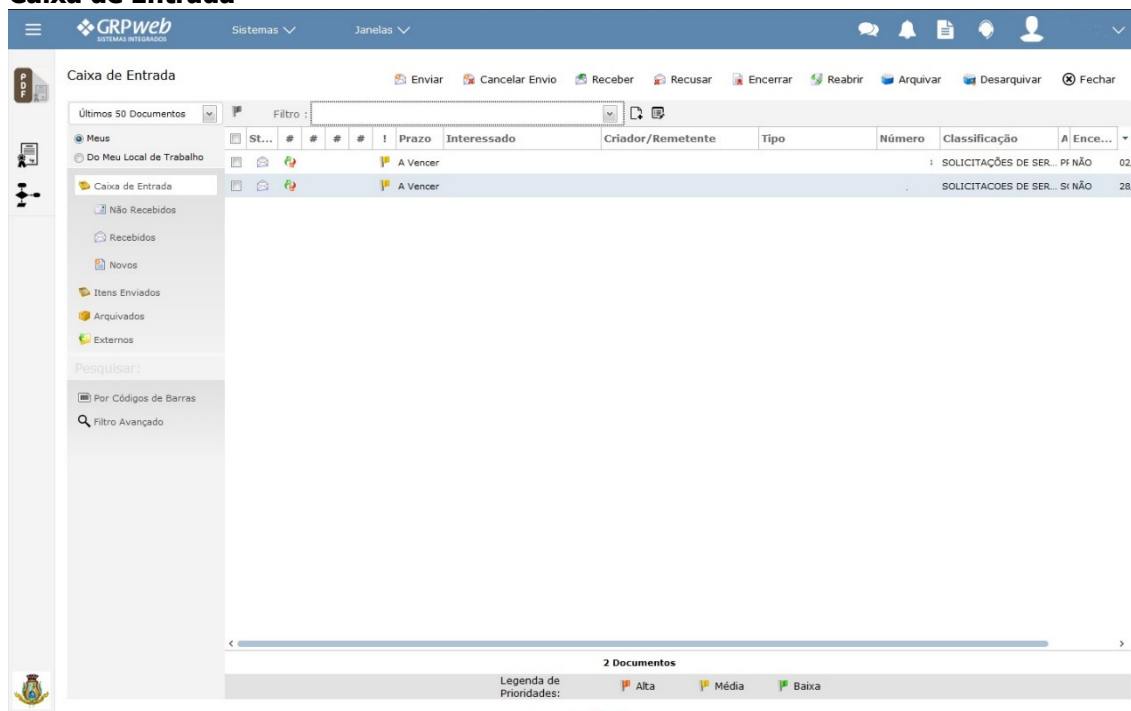
Acesse o Menu **Sistemas** em seguida **Protocolos Documentos e Fluxos**.



Acesse o menu **Fluxos** , em seguida **Movimento** e clique na opção **Caixa de Entrada**.



Caixa de Entrada

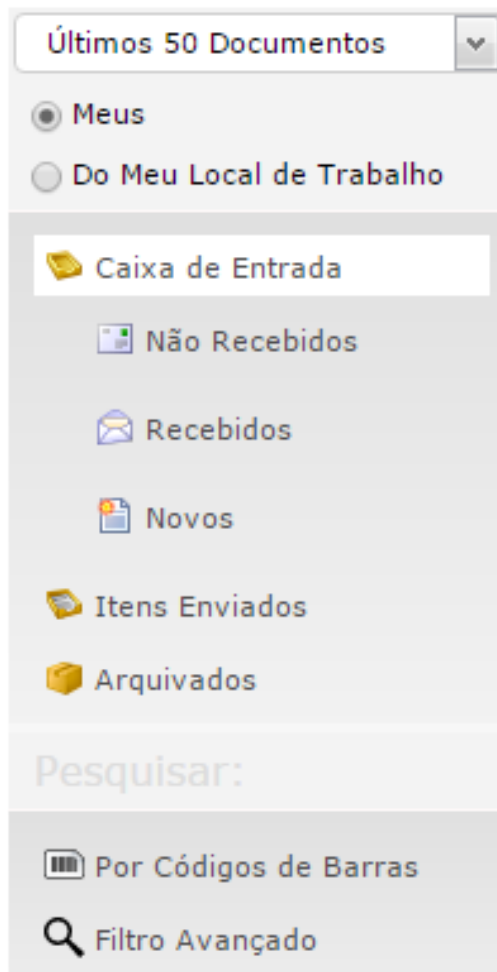


Conhecendo a Caixa de Entrada


Na lateral esquerda da tela podemos:









- 1- Definir a **quantidade de documentos** a serem apresentados;
- 2- **Meus** visualiza apenas os Documentos criados, movimentados e/ou enviados para o Usuário;
- 3- **Do Meu Local de trabalho** visualiza os Documentos movimentados e/ou enviados para o Local de Trabalho configurado para o usuário;
- 4- Visualizar **Todos** os documentos da **Caixa de Entrada** ou apenas os **Não Recebidos**, os **Recebidos** ou **Novos** documentos;
- 5- Verificar os **Itens Enviados**;
- 6- Os Documentos **Arquivados**;
- 7- Buscar os documentos utilizando o **Código de Barras**;
- 8- Realizar uma pesquisa no **Filtro Avançado**;

Caixa de Entrada



Na parte superior da tela encontramos os Botões:

 Enviar  Cancelar Envio  Receber  Recusar  Encerrar  Reabrir  Arquivar  Desarquivar  Fechar

- | | |
|--|--|
|  Enviar | Envia o documento para um setor ou usuário. |
|  Cancelar Envio | Efetua o cancelamento do envio do documento, desde que o mesmo não tenha sido recebido pelo setor de destino. |
|  Receber | Recebe virtualmente o documento. |
|  Recusar | Recusa o documento recebido. |
|  Encerrar | Encerra um documento que já chegou a etapa final. |
|  Reabrir | Reabre documentos encerrados. |
|  Arquivar | Arquiva documentos encerrados. |
|  Desarquivar | Retira os documentos do arquivo. |

Nota: Os botões são sensíveis ao contexto. Ou seja, à medida que se começa a executar qualquer operação nas telas do sistema, alguns botões vão sendo habilitados e outros desabilitados, conforme seja, ou não, possível a utilização dos mesmos naquele momento ou por configuração de acesso do usuário.

Ao centro da tela podemos visualizar a lista dos documentos a serem movimentados.

St...	#	#	#	#	!	Prazo	Interessado	Criador/Remetente	Tipo	Número	Classificação
			A Vencer	Nome do Interessado	Nome do Remetente/Criador	AUTORIZAÇÃO DE EMP...	2016/01234	...			
			A Vencer	Nome do Interessado	Nome do Remetente/Criador	SOLICITAÇÃO DE COM...	2016/01129	...			
			A Vencer	Nomer do Interessado	Nome do Remetente/Criador	SOLICITAÇÃO DE COM...	2016/01130	...			
			A Vencer	Nome do Interessado	Nome do Remetente/Criador	SOLICITAÇÃO DE COM...	2015/39023	...			

Com duplo clique do mouse sobre um documento, podemos visualizar os detalhes do mesmo. Como por exemplo suas movimentações, arquivos anexos, documentos associados etc.

Enviar
 Cancelar Envio
 Receber
 Recusar
 Encerrar
 Reabrir
 Arquivar
 Desarquivar
 Fechar

PROTOCOLO - 006341/2016 - MEMORANDO INTERNO

Classificação : MEMORANDO INTERNO
 Finalidade : SOLICITAR PARECER
 Situação : RECEBIDO
 Local Atual : Departamento de Administração
 De : Fulano de Tal em 26/12/2016 11:03
 Para : Ciclano de Sal
 Impresso em : 26/12/2016
 Interessado : SECAO DE CERIMONIAL
 Descrição : MEMORANDO INTERNO Nº 70/16
 Parecer :

Movimentação [2]
 Documentos Associados [0]
 Arquivos Anexos [0]
 Comentários [0]
 Marcadores [0]
 Formulários

#	Tipo	Priorida...	Envio	C	Remetente	Destino	Destinatário	Finalida...	Recebime...	Rec
▶ 2	RECEBIMENTO		26/12/2016 11:03	...	Fulano de Tal	Departamento de Admi...	Ciclano de Sal	SOLICITAR...	26/12/2016 11:03	FRANCI
▶ 1	ENVIO		26/12/2016 10:00	...	Fulano de Tal	Departamento de Admi...		SOLICITAR...		

Movimentação

Localize o Documento a ser movimentado. Marque o Checkbox correspondente e utilize os botões para efetuar a movimentação desejada como nos exemplos abaixo.

1- Recebendo os Documentos

Marque um ou mais documentos e clique no botão **Receber**.

St...	#	#	#	#	!	Prazo	Interessado	Criador/Remetente	Tipo	Número	Classificação
<input checked="" type="checkbox"/>						A Vencer	Nome do Interessado	Nome do Remetente/Criador	AUTORIZAÇÃO DE EMP...	2016/01234	
<input type="checkbox"/>						A Vencer	Nome do Interessado	Nome do Remetente/Criador	SOLICITAÇÃO DE COM...	2016/01129	
<input type="checkbox"/>						A Vencer	Nomer do Interessado	Nome do Remetente/Criador	SOLICITAÇÃO DE COM...	2016/01130	
<input type="checkbox"/>						A Vencer	Nome do Interessado	Nome do Remetente/Criador	SOLICITAÇÃO DE COM...	2015/39023	

2- Enviando Documentos

Com o(s) documento(s) Recebido(s), marque-o(s) e clique no botão **Enviar**.

St...	#	#	#	#	!	Prazo	Interessado	Criador/Remetente	Tipo	Número	Classificação
<input checked="" type="checkbox"/>						A Vencer	Nome do Interessado	Nome do Remetente/Criador	AUTORIZAÇÃO DE EMP...	2016/01234	
<input type="checkbox"/>						A Vencer	Nome do Interessado	Nome do Remetente/Criador	SOLICITAÇÃO DE COM...	2016/01129	
<input type="checkbox"/>						A Vencer	Nomer do Interessado	Nome do Remetente/Criador	SOLICITAÇÃO DE COM...	2016/01130	
<input type="checkbox"/>						A Vencer	Nome do Interessado	Nome do Remetente/Criador	SOLICITAÇÃO DE COM...	2015/39023	

Na janela que será aberta defina o **Tipo de Destino** e digite o nome no campo **Destinatário**, o sistema irá encontrar o local e/ou usuário desejado ao qual estará digitando, clique encima do nome para incluir o destinatário. Escolha a **Finalidade** e **Prioridade**. Caso seja necessário digite uma **Observação** ou para anexar algum arquivo clique em **Selecionar arquivo**. Clique em **Enviar**.

Enviar
✕

Destino	Finalidade
Sugestões:	
MANUT DA FISCALIZACAO E SUAS ACOES - DIR REG - FICHA 221	ANALISE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA FICHA 142	ANALISE

Tipo de Destino : Departamento Usuário Externo

Destinatário :

Enviar Cópia

Finalidade : Prioridade :

Observação do Envio :

Filtro Avançado

O Filtro Avançado é utilizado para localizar documentos que não estão apresentados na caixa de entrada.

Clique em **Filtro Avançado**, na tela que será aberta preencha os campos com as informações desejadas e clique em aceitar. Pesquisa retornará os documentos encontrados a partir dos dados fornecidos pelo filtro.

Pesquisa de Documentos
✕

Pesquisa de Documentos

Documento
Dados do Interessado
Movimentação
Campos Adicionais
Meta Dados
Busca por Palavras
Classificação
Número de Origem

Número de Origem :

Data de Criação entre :

Data impressa de Emissão entre :

Assunto :

Palavras na descrição :

Local de Origem :

Local de Cadastro :

Criador :

Palavras Chave :

Parecer :

Acesso rápido a edição usando código de barras :

Tipo de Documento :

até :

até :

Situação :

Exibe Anexos? :

Status :

✓ Aceitar
🗑 Fechar

	St...	#	#	#	!	Prazo	Interessado	Criador/Remetente	Tipo	Número	Classificação
<input type="checkbox"/>						A Vencer	Nome do Interessado	Nome do Remetente/Criador	AUTORIZAÇÃO DE EMP...	2016/01234	
<input type="checkbox"/>						A Vencer	Nome do Interessado	Nome do Remetente/Criador	SOLICITAÇÃO DE COM...	2016/01129	