



[como fazer] Como arquivar documento?

12/14/2019 08:51:01

FAQ Article Print

Category:	SIPAC::Protocolo	Votes:	0
State:	public (all)	Result:	0.00 %
		Last update:	13:35:38 - 09/01/2017

Keywords

documentos protocolo protocolos processo arquivar documento processos sipac

Artigo (public)

Procedimentos

Arquivar Documento

Perfil: Usuários que possuem permissão para tramitação de documentos.

Esta funcionalidade permite que o usuário arquive um documento, ou seja, não permita mais que o documento sofra modificações. Após o arquivamento, o documento é mantido disponível apenas para visualização e é gerado um histórico para essa alteração no documento.

Caminho

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Documentos → Arquivar.

1. O caso de uso inicia-se através da consulta dos documentos na unidade do usuário:

Na tela exibida é necessário que o usuário busque pelo documento que será arquivado, inserindo dados em pelo menos um dos campos disponíveis no formulário de consulta.

Após clicar em Buscar, uma listagem é exibida relacionando todos os documentos filtrados.

Para cada documento exibido é possível Visualizar Documento e Exibir Detalhes.

Para prosseguir com o arquivamento é necessário selecionar os documentos que se deseja arquivar. Se escolher a opção Todos, todos os documentos da página serão selecionados para arquivamento. Após selecionar os documentos desejados clique no botão Arquivar Documentos.

2. Nesse passo são mostrados os Documentos Selecionados para Arquivamento. Logo abaixo dos documentos listados, o usuário tem a possibilidade de informar uma observação para o arquivamento dos documentos.

Para cada documento exibido é exibida a opção Remover Documento da Lista, , caso desista de arquivar um documento já inserido.

Para prosseguir, clique em Confirmar. A tela será recarregada da seguinte forma:

Ao confirmar o arquivamento, são mostrados os documentos arquivados e o caso de uso é finalizado.