

POP - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP 12 – Enviar processo

1 – Clique na caixa de seleção do(s) processo(s) .

2 – Clique no botão  “Enviar Processo”.


Unidades:

3 – Clique no campo Unidades.

4 – Digite a sigla ou o nome (parcial) da unidade de destino; (Será exibida a relação de Unidades)

5 – Clique sobre a Unidade desejada; (Poderá ser enviada para mais de uma unidade)

Campos Opcionais(preencha conforme a situação)

Clique na caixa de seleção...	Para...
<input type="checkbox"/> Manter processo aberto na unidade atual	Manter o processo aberto na sua unidade e na(s) unidade(s) de destino, simultaneamente. Acompanhamento Especial: Para acompanhar o processo, utilize a funcionalidade no menu principal.
<input type="checkbox"/> Remover anotação	Remover definitivamente a anotação registrada no processo. *Se você mantiver a anotação no seu processo as outras unidades não poderão visualizá-la.
<input type="checkbox"/> Enviar e-mail de notificação*	Encaminhar e-mail à unidade de destino, notificando o envio do(s) processo(s).
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Retorno Programado</p> <p> <input type="radio"/> Data certa <input type="text"/>  </p> <p> <input checked="" type="radio"/> Prazo em dias <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Úteis </p> </div>	Sinalizar ao destinatário a data certa exata em que processo precisa ser devolvido. Clique no calendário e selecione a data de retorno. Ou... sinalizar ao destinatário o prazo, em dias corridos, em que o processo precisa ser devolvido ao remetente. Clique na caixa para contar somente o número de dias úteis

6 – Clique no botão “Enviar”.

RESULTADO ESPERADO: Processo enviado.