Acabou de ter uma reunião envolvendo certa turma de certo curso que se forma no final do ano. O usuário deseja guardar a ata dessa reunião no sistema, porque é um documento útil que vai se necessário para a formatura.

Ele entra no sistema com o seu perfil de Secretário e vai para página Novo Documento. Na página, ele preenche os campos com as informações necessárias, caso o documento tenha sido feito em papel, ele o digitaliza, e o anexa, antes de enviar o arquivo para aprovação.

No próximo dia, o segundo usuário faz login com seu perfil de Coordenador, e percebe que tem um documento aguardando avaliação. Ele vai na página de avaliações e seleciona o documento que deseja avaliar, e clica no botão Visualizar documento, para verificar o que foi enviado e ver se está tudo feito de forma correta. Como o documento está satisfatório, ele o aprova, deixando o documento salvo no banco de dados para quando ele for necessário

Além desse documento, tinha um outro esperando avaliação. Esse documento não estava seguindo as normas necessárias, então o usuário escreve o motivo do porque o documento foi recusado e recusa ele, alertando o usuário que enviou o documento do porque ele foi recusado.

O Coordenador percebe que certo curso está com muito poucos documentos enviados, e isso poderá ser um problema no futuro. Ele entra na página de cadastros de metas, onde ele seleciona o curso que está precisando, e cria uma meta para o mês. Agora todos usuários poderão acompanhar a meta que foi criada na página de relatório, onde ele irá ver quantos documentos já foi postado e quantos ainda estão faltando.