OBJETIVO

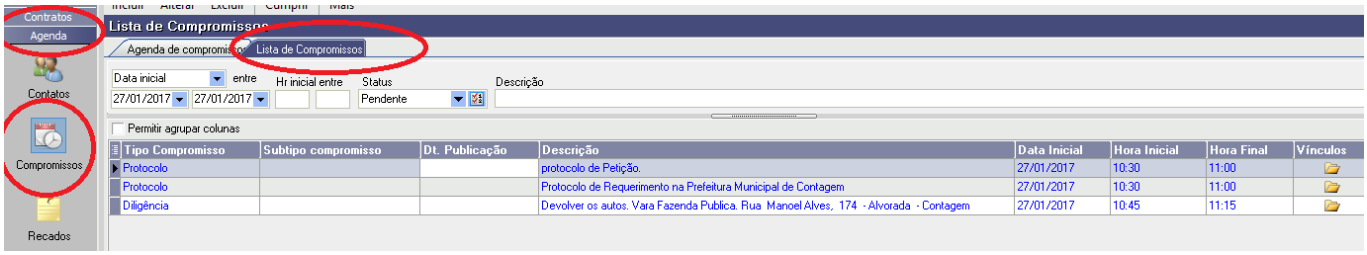
Consultar compromissos e Baixar Prazos no CP-PRO.

APLICAÇÃO

Essa tarefa se aplica a todos do escritório.

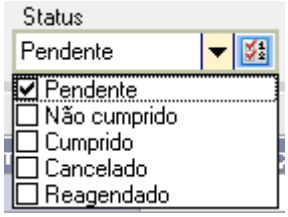
DESCRIÇÃO

1 – Clique em "Agenda" – "Compromissos" – "Lista de Compromissos"



2 – Selecione a "Data Inicial" e final para restringir o período.

3 – Selecione o Status:



Pendente: Para o que ainda não foi cumprido

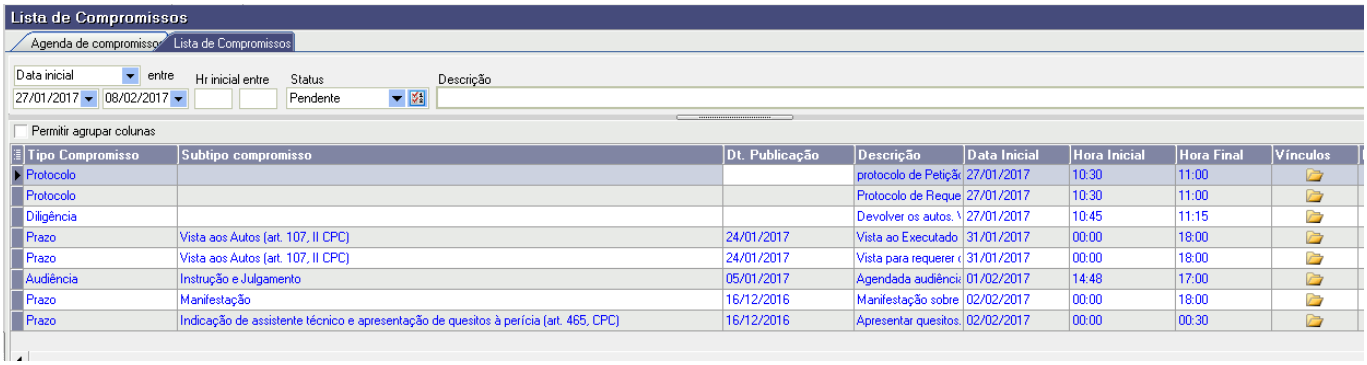
Cumprido: Para o que já foi executado.

Cancelado: Que não precisou realizar.

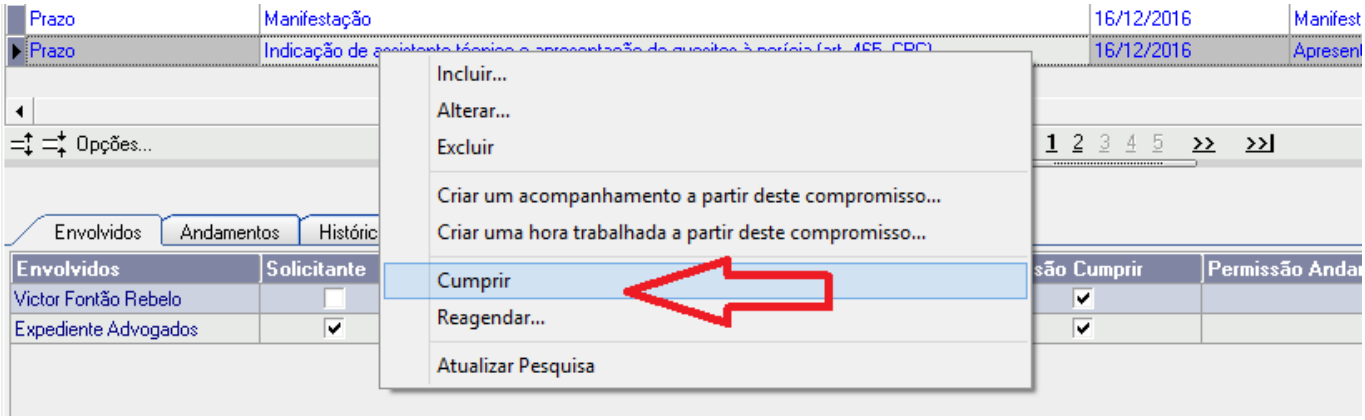
Reagendado: Que houve alteração de data.

Elaborado por:	Função:	Visto	Data
Laura Silveira (Arquigest – Organização e Gestão de Arquivos Ltda).	Bibliotecária		27/07/2017
Aprovado por:	**Função:**	**Visto**	**Data**

4 – Aperte ENTER e a lista de compromissos vinculados ao login que foi acessado:



5 – Para dar baixa em algum Prazo, o advogado responsável deve clicar na linha do compromisso com o botão da direita do mouse e selecionar “Cumprir”



NOTA: Além de cumprir os advogados podem Criar um acompanhamento (andamento) a partir do compromisso e reagendar.

FIM

Elaborado por:	Função:	Visto	Data
Laura Silveira (Arquigest – Organização e Gestão de Arquivos Ltda).	Bibliotecária		27/07/2017
Aprovado por:	**Função:**	**Visto**	**Data**