

# **GERIR GAVETAS E PASTAS**

## I Criação de gavetas

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos na Unidade” para cadastrar uma gaveta específica para processos. Caso deseje cadastrar uma gaveta específica para documentos, selecione a opção “Documentos na Unidade”.
2. No canto superior esquerdo, clique no ícone  e depois em “Nova Gaveta”.
3. Preencha com o nome da nova gaveta a ser criada no campo “Nome da Gaveta” e depois com o nome da primeira pasta desta gaveta no campo “Nome da Pasta Inicial”.
4. Clique em “Criar Gaveta”.

## II Criação de pastas em gavetas

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos na Unidade” para cadastrar uma pasta específica para processos. Caso deseje cadastrar uma pasta específica para documentos, selecione a opção “Documentos na Unidade”.
2. No canto superior esquerdo, clique na seta  localizada ao lado esquerdo do ícone  e depois no nome da gaveta que deseja cadastrar a pasta.
3. Clique no ícone  e depois em “Nova Pasta”.
4. Preencha com o nome da nova pasta a ser criada no campo “Nome da pasta”.
5. Clique em “Criar Pasta”.

## III Inserção de processos ou documentos em pastas

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos na Unidade” para inserir processos. Caso deseje inserir documentos, selecione a opção “Documentos na Unidade”.
2. Marque um ou mais processos/documentos e clique no ícone , selecione a gaveta no campo “Gaveta Destino” e depois selecione a pasta no campo “Pasta Destino”.
3. Clique em “Mover processos”.

## IV Visualização de processos ou documentos em gavetas ou pastas

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos na Unidade” para visualizar processos. Caso deseje visualizar documentos, selecione a opção “Documentos na Unidade”.
2. No canto superior esquerdo, clique na seta  localizada ao lado esquerdo do ícone  e depois no nome da gaveta que deseja visualizar os processos/documentos. Serão listados todos os processos/documentos da gaveta na listagem a direita.

3. Caso deseje acessar os documentos de uma pasta específica dentro da gaveta, clique em uma das pastas na listagem a esquerda.

**Obs:** Todos os processos e documentos inseridos em gavetas e pastas possuem ícones identificadores  GAVETA  PASTA junto aos seus dados na Mesa Virtual.

## V Edição de gavetas

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos na Unidade” para editar gavetas de processos. Caso deseje editar gavetas de documentos, selecione a opção “Documentos na Unidade”.

2. No canto superior esquerdo, clique na seta  localizada ao lado esquerdo do ícone  e depois no nome da gaveta que deseja editar.

3. Clique no ícone , depois em “Editar Gaveta”.

4. Altere o nome da gaveta no campo “Nome da Gaveta” e depois clique em “Alterar”.

## VI Edição de pastas

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos na Unidade” para editar pastas de processos. Caso deseje editar pastas de documentos, selecione a opção “Documentos na Unidade”.

2. No canto superior esquerdo, clique na seta  localizada ao lado esquerdo do ícone  e depois no nome da gaveta que deseja editar a pasta.

3. Na listagem de pastas a esquerda, clique no ícone  em frente a pasta que deseja editar e depois em “Editar Pasta”.

4. Altere o nome da pasta no campo “Nome da Pasta” e depois clique em “Alterar”.

## VII Exclusão de gavetas

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos na Unidade” para excluir gavetas de processos. Caso deseje excluir gavetas de documentos, selecione a opção “Documentos na Unidade”.

2. No canto superior esquerdo, clique na seta  localizada ao lado esquerdo do ícone  e depois no nome da gaveta que deseja excluir.

3. Clique no ícone , depois em “Excluir Gaveta”.

4. Clique no botão “Sim” da mensagem de alerta para confirmar a exclusão.

## VIII Exclusão de pastas

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na barra de opções localizada no canto superior direito e selecione a opção “Processos na Unidade” para excluir pastas de processos. Caso deseje excluir pastas de documentos, selecione a opção “Documentos na Unidade”.
2. No canto superior esquerdo, clique na seta  localizada ao lado esquerdo do ícone  e depois no nome da gaveta que deseja excluir a pasta.
3. Na listagem de pastas a esquerda, clique no ícone  em frente a pasta que deseja excluir e depois em “Excluir Pasta”.
4. Clique no botão “Sim” da mensagem de alerta para confirmar a exclusão.