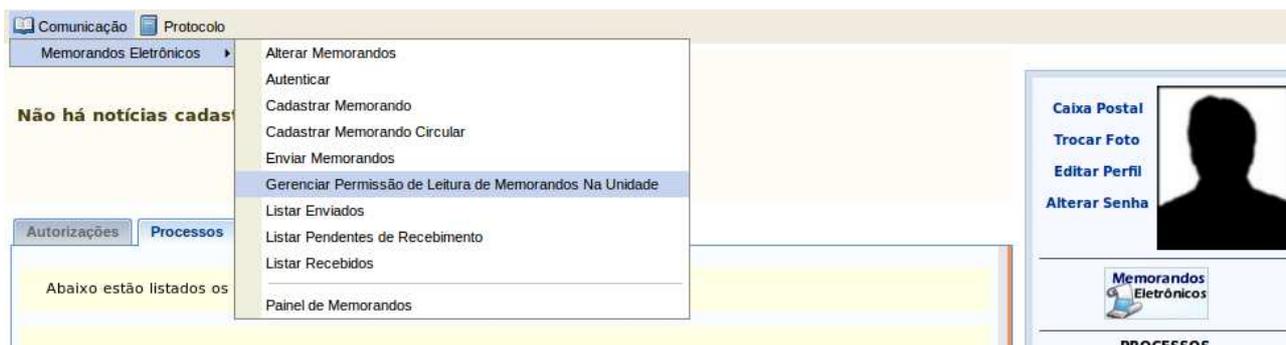


GUIA PERMISSÃO PARA LER MEMORANDOS ANTIGOS DO SETOR

Apenas chefias possuem autoridade no sistema para dar permissões de leitura de memorandos antigos e atuais enviados ao setor.

Cada chefia possui acesso às permissões de memorandos de seus setores, ou de setores abaixo.

Para conseguir ler memorandos antigos direcionados ao setor, acesse o menu de permissões de leitura do *Portal Administrativo*, como indicado na figura abaixo:



Preencha o campo unidade com o setor que deseja dar a permissão.

O campo usuário com o servidor que vai passar a ler os memorandos.

É importante preencher a data de início caso o usuário queira ter permissão de leitura a memorandos antigos enviados ao setor.

PORTAL ADMINISTRATIVO > GERENCIAR PERMISSÃO DE LEITURA DE MEMORANDOS NA UNIDADE

Essa operação permite o gerenciamento das permissões de leitura de memorandos eletrônicos enviados a sua unidade ou unidades filhas. Abaixo, encontram-se listados os usuários que já possuem essa permissão.

O formulário 'PERMISSÃO DE LEITURA DE MEMORANDOS' contém os seguintes campos: 'Unidade' com o valor 'IFRJ (11.00)', 'Usuário' (campo vazio), 'Data de Início' com o valor '01/08/2017' circulado em vermelho, e 'Data de Término' (campo vazio). Abaixo dos campos, há dois botões: 'Adicionar' (circulado em vermelho) e 'Cancelar'.

: Alterar Permissão : Excluir Permissão

Em seguida, use o botão adicionar para efetuar o novo acesso.

Como o referido usuário ainda não leu os memorandos antigos do setor, estes estarão na lista de memorandos pendentes de recebimento.