Documentos da qualidade

Cadastro

Clique no botão ‘Cadastro de documento’ localizado no lado esquerdo superior da tela. Abrirá um modal para que sejam preenchidas as informações, como:

- Número do documento;
- Nome;
- Tipo de documento;
- Revisão;
- Data de implantação;
- Data de validade do documento;
- Anexar documento.



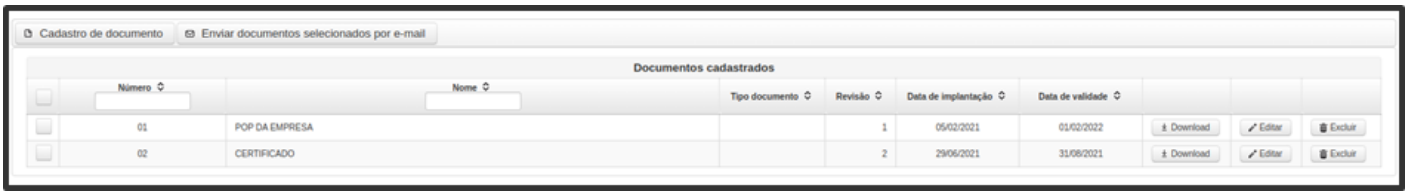
Para anexar um arquivo, basta clicar no botão ‘Adicionar’.

Após preencher e confirmar todos os dados, se atente aos campos com asterisco (*), pois são de preenchimento obrigatório. Para salvar, clique no botão ‘Salvar’.

*** Sendo possível também incluir uma pasta zipada com diversos documentos.**

Pesquisar

Os documentos cadastrados já ficam em tela, sendo também é possível realizar o download, editar e excluir um documento cadastrado.



Editar

Na coluna, clique no botão ‘Editar’.

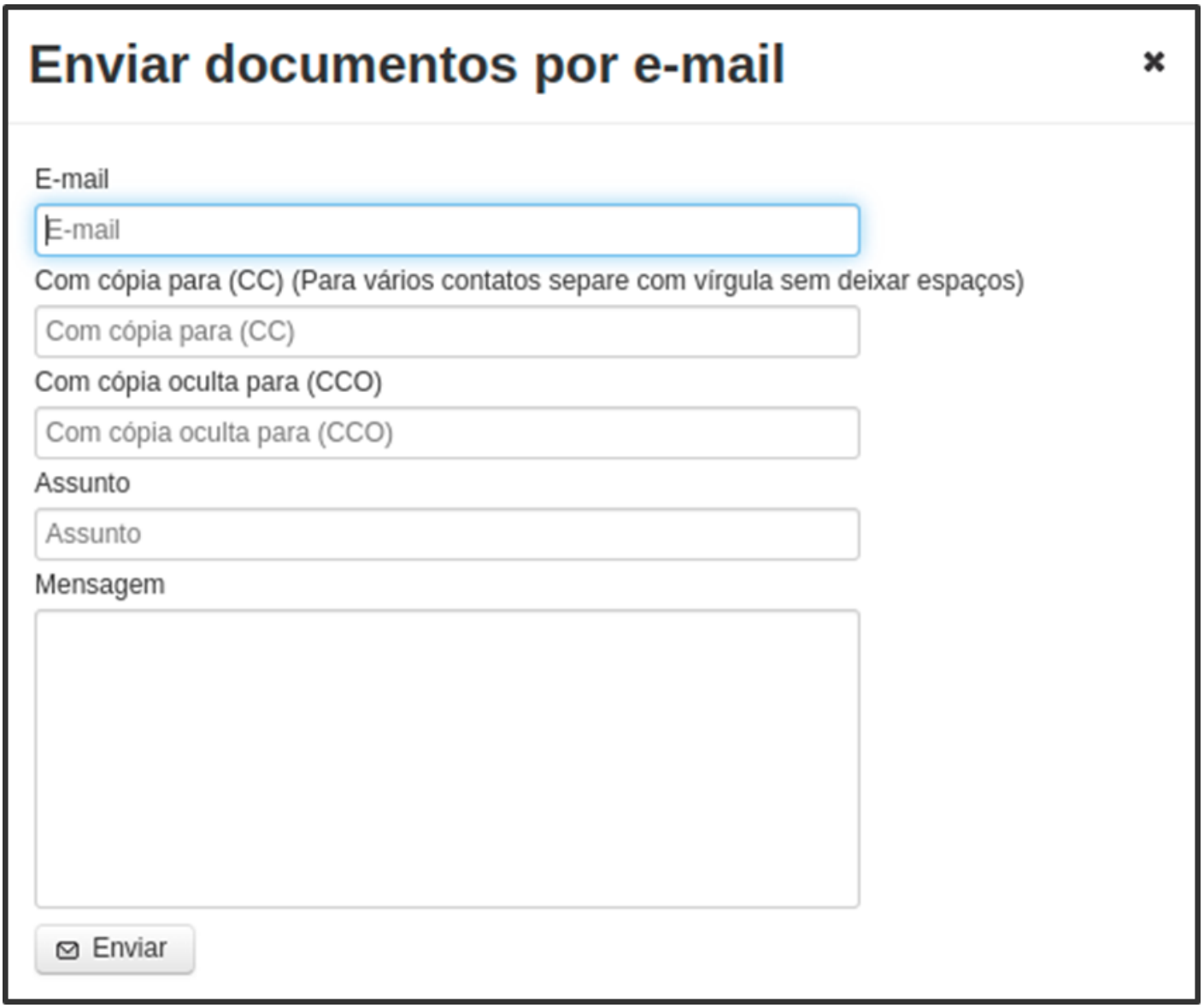
Abrirá um modal contendo os dados do documento em questão.

Após preencher e confirmar todos os dados, se atente aos campos com asterisco (*), pois são de preenchimento obrigatório. Para salvar, clique no botão ‘Salvar’.

Enviar documento por e-mail

No botão superior ao lado do cadastro de documento, pode-se enviar os documentos selecionados por e-mail, com informações como:

- E-mail;
- E-mail como cópia;
- E-mail como cópia oculta;
- Assunto/Título;
- Mensagem.



Após preencher e confirmar todos os dados, para enviar, clique no botão ‘Enviar’.

Revision #4
Created 15 March 2022 13:55:35
Updated 15 May 2024 16:08:38 by Suporte