

CADASTRAR OU EDITAR MODELOS INTERNOS DE DOCUMENTOS

I Cadastro de Modelos de Documentos

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Documentos” e depois em “Modelo de Documento”.
2. Clique no ícone  para cadastrar um novo modelo de documento.
3. No campo “Tipo de Documento” escolha a opção que condiz com o tipo de documento a ser cadastrado, e no campo “Denominação do Modelo” desenvolva a identificação que o modelo a ser criado terá junto a sua unidade administrativa.
4. Formate o documento no editor do sistema conforme a necessidade.
5. Clique em “Cadastrar”.

II Edição de Modelos de Documentos

1. A partir da “Mesa Virtual”, clique na aba “Documentos e depois em “Modelo de Documento”.
2. Clique no ícone  do modelo de documento que deseja realizar a edição.
3. Clique no ícone  para prosseguir à tela de edição. Caso deseja excluir o modelo clique no ícone .
4. Edite os dados e a formatação do documento conforme a necessidade.
5. Clique em “Alterar”.