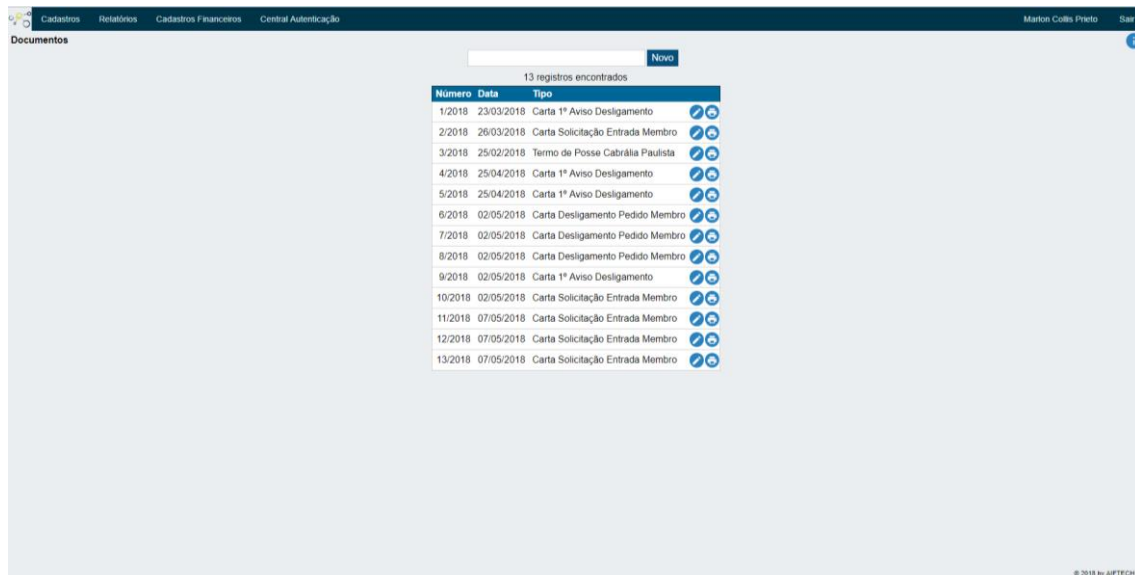


Cadastro de Documentos

Acessar menu Cadastros > Documentos



Pesquisar: Para filtrar algum documento basta digitar pelo menos 3 dígitos ou digitar qualquer quantidade de letra e teclar ENTER.



Inserir: Para inserir um novo Documento, o usuário deverá clicar no botão **Novo** (Para dispositivo mobile clicar no botão **+**). Irá abrir a tela com os campos em branco para digitação.

Número

Data

Hora

Tipo

Presidente / Pastor

Membro(s)

Secretário(a)

Ata

Igreja Destino


Pastor Destino


Data Carta Recebida

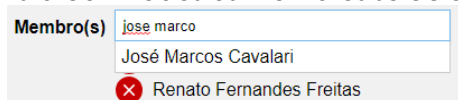
Anexar Documento

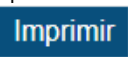

Salvar **Voltar**

Os campos destacados são obrigatórios.

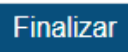
Alterar: Para alterar alguma informação de um cadastro de Documento já existente, o usuário deverá clicar no botão  do registro que deseja alterar. A tela com os campos já preenchidos será aberta, contendo os dados daquele documento para digitação.

Membro(s): Para inserir membros, digitar o nome do membro e clicar no nome desejado. Ao clicar o membro será inserido abaixo. Caso deseje remover o membro clique no . Pode se inserir mais de um membro. Pois quando for imprimir o documento, será impresso um documento por membro, exceto para modelo de documento que possui a tag `$$listaNomesMembros`, neste caso será impresso uma lista com todos os membros selecionados.



Imprimir: Para imprimir o Documento para conferência e impressão para assinatura, clicar no botão  ou .

Após conclusão e assinatura do Documento, deverá anexar o Documento digitalizado e Salvar.

Após documento estiver digitalizado e salvo, o Presidente, deverá finalizar o documento, para não permitir mais nenhuma alteração no mesmo. O mesmo deverá clicar no botão .

Imprimir Documento Digitalizado: Para visualizar / imprimir o Documento já assinado e digitalizado, clicar no botão .