



TIPOS DE CHECKLIST

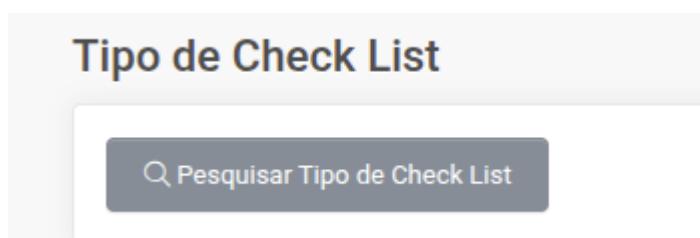
Dúvida:

Como gerar Tipos de CheckLists?

Procedimento:

A geração deve ser efetuada em: Logística >> Check-List >> Cadastro de Tipos.

É possível consultar Tipos já existentes utilizando a opção “Pesquisar Tipo de Check List”, conforme a imagem:



O processo de criação de checklist ocorre em três etapas:

- **Checklist**
- **Perfil de Acesso**
- **Cientes**

1. Checklist:

- **Descrição:** identificação do motivo ou registro.
- **Status:** define se o item está ativo ou inativo para uso.
- **Enviar e-mail para o cliente ao responder:** ativa o envio automático de e-mail ao cliente quando houver resposta.
- **Enviar e-mail para o motorista ao responder:** ativa o envio automático de e-mail ao motorista quando houver resposta.

2. Perfil de Acesso

- Adicione Perfis de Acesso ao tipo que está sendo criado clicando em: “Adicionar Perfil de Acesso”.





3. Clientes:

- Adicione Clientes ao tipo que está sendo criado clicando em: “Adicionar Cliente”.

The screenshot shows a software application window titled "Tipo de Check List". At the top, there are three tabs: "Checklist", "Perfil de Acesso", and "Clientes". The "Clientes" tab is currently active and highlighted with a red box, labeled with the number "1". Below the tabs, there is a button labeled "+ Adicionar Cliente" which is also highlighted with a red box, labeled with the number "2". The main content area contains the text "Nenhum registro encontrado" (No records found). At the bottom right, there are navigation buttons for "Anterior" and "Próximo".