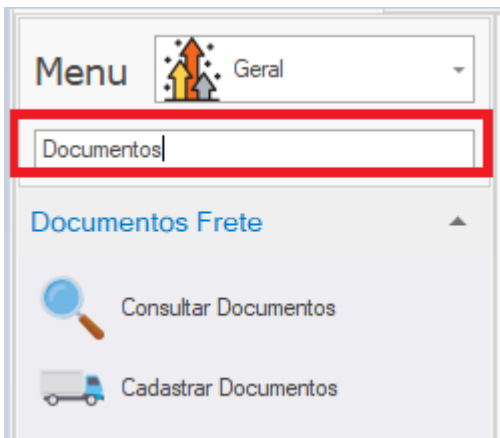
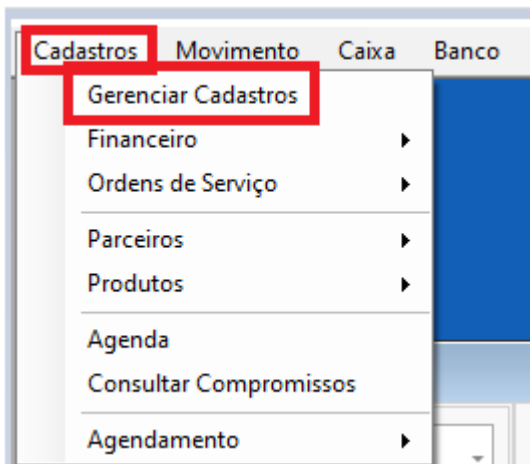
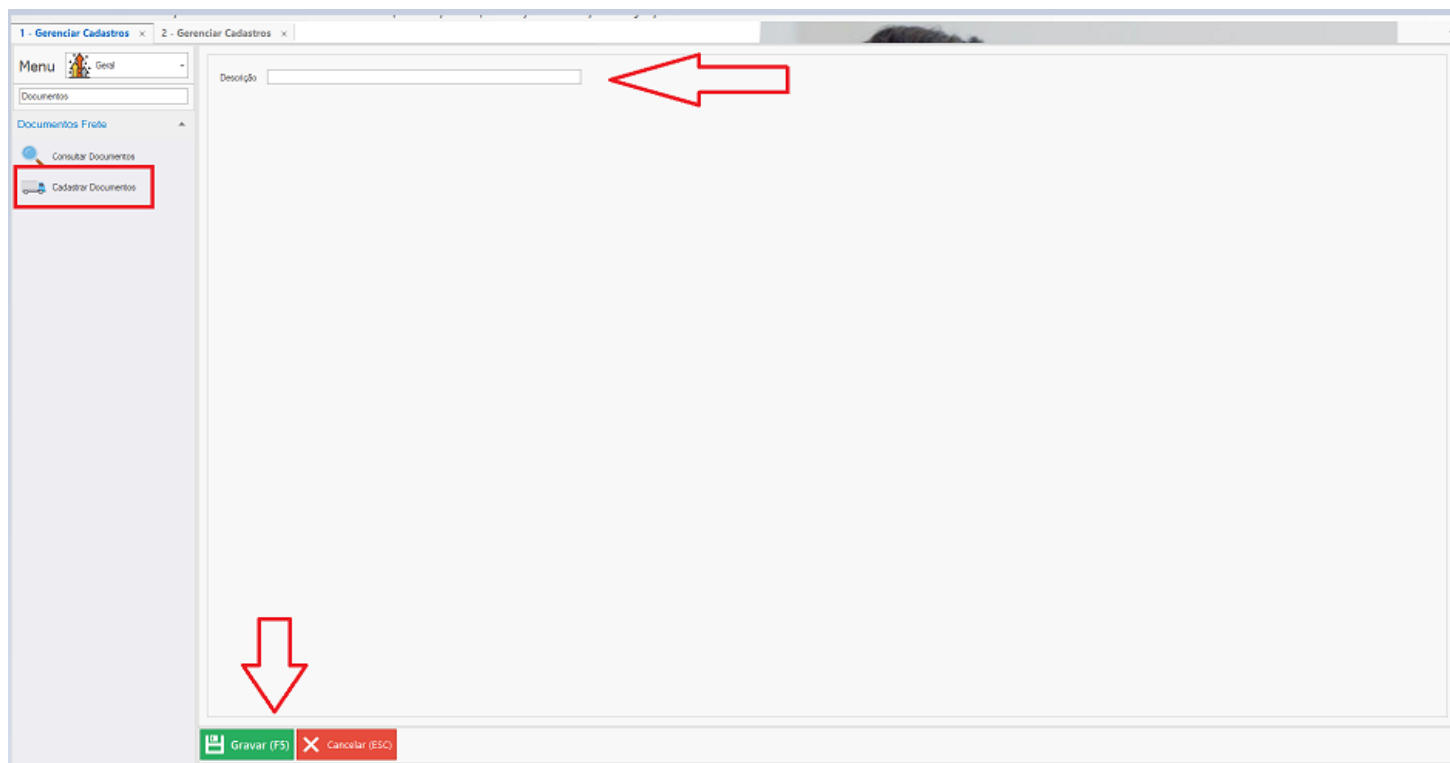


Cadastro e Consulta de Documentos

Para realizar o cadastro você vai acessar o menu **Cadastros**, depois irá na opção **Gerenciar Cadastros**, no campo de pesquisa, pode pesquisar por documentos, o sistema irá exibir as opções de cadastro e consulta de documentos.



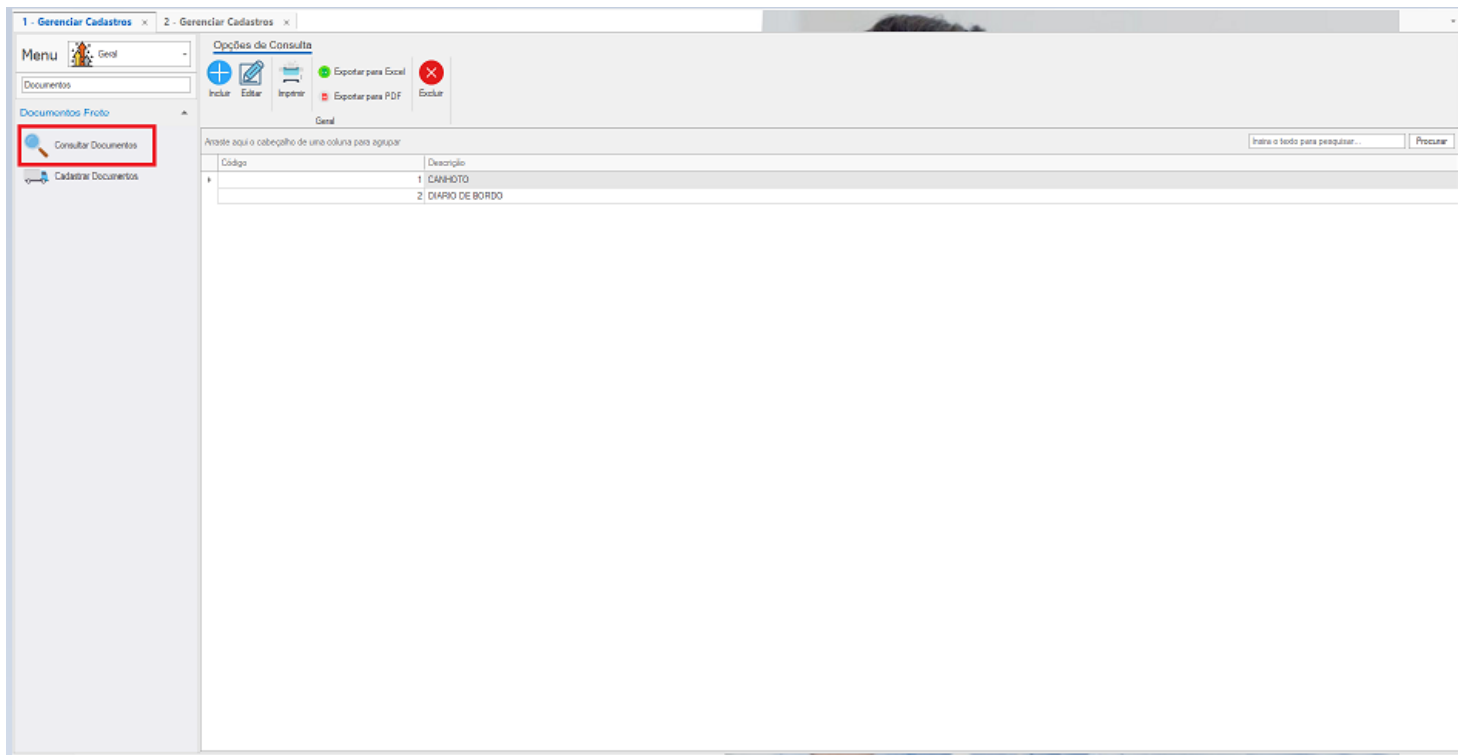
Clicando na opção de Cadastrar Documentos o sistema irá abrir a tela de cadastro, apenas para informar o nome do documentos que precisa cadastrar.





Após informar o nome do documentos, pode clicar em gravar.

Consultar Documentos

Já na opção Consultar documentos, você poderá consultar os documentos já cadastrados, no sistema.



Nesta tela, você poderá também editar os cadastros já realizados, clicando sobre o cadastro que deseja alterar e depois clicar em  Editar, irá abrir a tela de cadastro, e poderá alterar o que necessita. Poderá excluir algum cadastro de que já tenha feito, clicando sobre o cadastro e depois clicando em  Excluir.

Revision #2

Created Thu, May 8, 2025 11:57 AM by Laércio Bunzen

Updated Fri, May 9, 2025 3:27 PM by Laércio Bunzen