

Aprovação

Todos os documentos criados devem ser aprovados primeiro pelo autor, seguindo o fluxo de aprovação caso exista mais de um responsável. (Domínios>Workflow Aprovação)

Para realizar a aprovação, você deve clicar no checkbox e salvar o documento.

Após a realização dessa aprovação, o documento passa para o status “disponível”.

Documentos | Cadastro de Documentos

1 Informações Gerais 2 Aprovação 3 Publicação

Resumo

Nome do documento:
Status:
Versão:

Aprovação

Aprovado:

Histórico de Aprovações do Documento

Data/Hora	Status Revisão Anterior	Status Revisão Atual	Usuário	Justificativa
(1 of 1)	<< <	1	> >>	5

Histórico de Aprovações do Documento

Data/Hora: Exibe o dia e horário em que o documento foi atualizado.

Status Revisão Anterior: Exibe o status anterior à atualização do documento.

Status Revisão Atual: Exibe o status atual do documento.

Usuário: Exibe o nome do usuário cadastrado no sistema responsável pela atualização.

Justificativa: Exibe uma descrição referente à não aprovação do documento.

Revision #2

Created 11 October 2021 16:51:00 by Eric Vendramim

Updated 27 September 2022 14:55:17 by Eric Vendramim