

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

✓ Salvar

🗑 Excluir

⚠ Inativar

✕ Cancelar

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