

Revisão de Documentos

Raramente um documento é escrito e se mantém inalterado.

Cada alteração deve ser devidamente identificada no documento, para isso, todo documento deve possuir um campo chamado revisão. A cada revisão, esse número deve ser incrementado.

Para o controle da revisão de documento é necessário acessar o menu

[Manutenção/Empresas/Parâmetros Adicionais da Empresa - aba Contratos/Orçamentos/Pedidos](#) e assinalar a opção "Controla número da revisão dos documentos"

 image.png

A partir da seleção feita, é possível verificar no menu Movimentação/Orçamentos que será apresentada opção para Revisão de Documento

 image.png

O mesmo acontece no menu Movimentação/Pedidos.

 image.png

Acessando esse novo menu é possível cadastrar a data e o número da Revisão do Documento específico.

 image.png

Ao ser impresso um documento para o qual haja uma data e número de revisão de documento cadastrada, a mesma será impressa no documento.

 image.png

•

Revision #3

Created 7 July 2023 10:34:48 by ProjetosD

Updated 8 November 2023 19:48:10 by ProjetosD