


- Livro ata


1º - Acesse a opção “Livro ata e controles internos” na página inicial do condomínio.



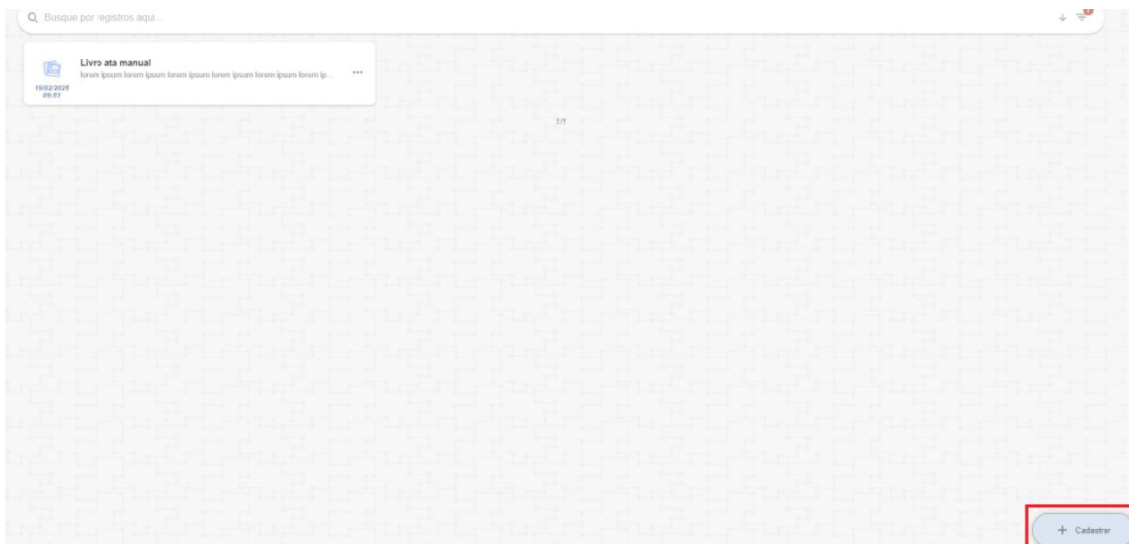
Com o acesso todas os registros dos últimos 7 dias serão exibidos.

- Você pode utilizar a barra de pesquisa para procurar registros específicos, serão buscadas informações dos títulos, detalhes e e-mail de quem cadastrou.

- Caso precise fazer uma busca mais detalhada, utilize os filtros  na parte direita da barra de busca. O número exibido indica a quantidade de dias considerados na pesquisa, com um limite máximo de 1 ano. Quanto maior o período selecionado, mais tempo a busca pode levar.


- O ícone da seta  na parte direita da barra de busca inverte sua ordem de busca, das mais novas para mais antigas ou vice e versa.

2º - Para realizar um novo registro clique em “Cadastrar” no campo inferior direito.



Cadastro / Edição
Gerenciamento de registro de livro ata

1



Título do registro aqui...
Título

2

Cadastro obrigatório

Detalhes:
Detalhes do regitro de livro ata aqui...

Cadastros e opções adicionais

4 CADASTRAR

1 – Possibilita cadastrar uma foto para o registro.



2 – Cadastre um título para o registro.

3 – Escreva todo o texto do registro.

4 – Clique no botão “Cadastrar” para confirmar e finalizar o cadastro.

Assim que o registro for finalizado ele será exibido na tela do livro ata.

Q Busque por registros aqui...

 Novo registro Novo registro 19/02/2025 10:40	...	 Livro ata manual lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum lorem ip... 19/02/2025 09:51	...
--	-----	---	-----

2/2