Tutorial – Administrador

Usuários

Para criar um usuário, vá até "Usuários" no menu inicial. Clique em "Novo" e preencha os campos solicitados. Uma vez preenchido clique em "Incluir".

Empresas

Para criar e editar uma empresa no sistema vá até "Empresas" no menu inicial. Para adicionar uma nova empresa clique em "Novo".

Para editar os dados de uma empresa, clique no ícone 🗹

Para conferir os documentos enviados pela empresa, clique no ícone 尾

Para atualizar a lista de empresas, clique no ícone 🙎

Unidade Prisional

Lista com todas as Unidades Prisionais no sistema.

Na coluna "conferidos" são conferidos os documentos do diretor geral (RG/CPF e

Termo de Designação), os documentos podem ser conferidos através do ícone 焰

Para consultar o relatório de condições contratuais e vistoria clique no ícone 🗎

Geração de Minuta

Lista com todas as solicitações de mão obra feitas.

Para gerar a minuta de contrato, clique no ícone 🚾



Só é possível gerar minuta de contrato de uma solicitação que já teve o relatório Condições Contratuais feito pela Unidade.