Revisão de Documentos para ISO (International Organization for Standardization ou Organização Internacional para Padronização)

https://www.youtube.com/embed/sMB_-k_OpBo

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/Romaneios e assinalar a opção **“Controla número da revisão dos documentos”**

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

O mesmo acontece no menu **Movimentação>Pedidos**.

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

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
Image not found or type unknown

Veja também os Itens:

- Cadastro de Orçamento
- Cadastro de Pedidos

Revision #9
Created 7 July 2023 10:34:48 by ProjetosD
Updated 4 December 2025 19:26:58 by ProjetosD