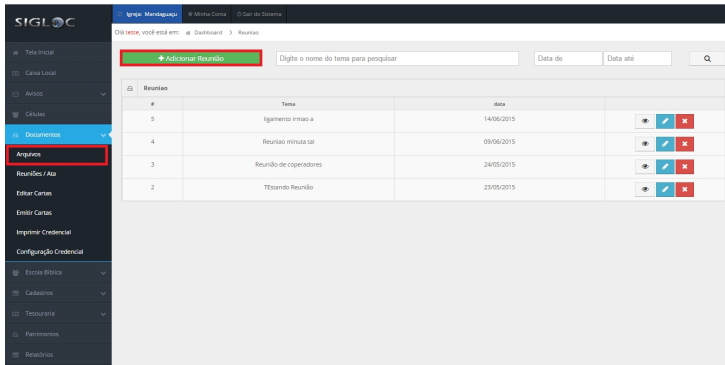


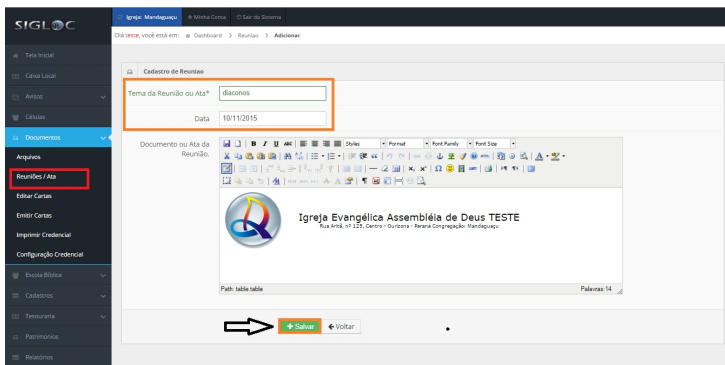
Como Adicionar Reunião/Ata

Serve para se ter arquivado suas reuniões, através de um editor bem amigável.

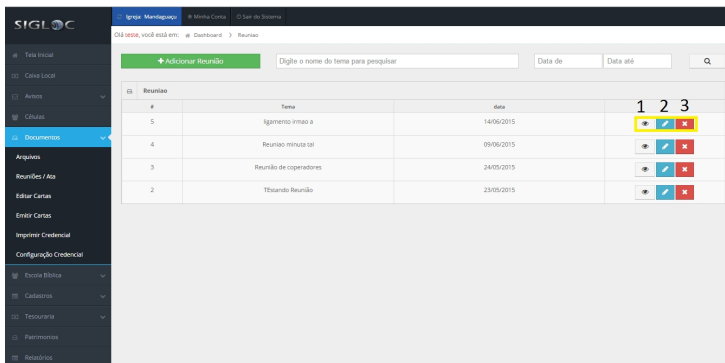
Para adicionar uma Reunião é simples, basta clicar no botão **ADICIONAR REUNIÃO**.



Em seguida, preencha os campos pendentes. Colocando o **Tema da Reunião**, a **Data** e clique no botão **SALVAR**.



Veja abaixo a função dos Botões de Reuniões/Ata.



Esse botão permite **Visualizar** o arquivo, dentro dele consta uma função de **imprimir**, basta clicar nela para realizar esse operação.

O segundo botão permite **Editar** o arquivo, e depois de editado basta clicar no botão **ALTERAR**.
Esse último botão **Deleta** o arquivo.