

Como cadastrar / editar / apagar / visualizar as Categorias dos Documentos ?

01. Faça o login acessando a página de administração do seu site.

02. Clique no link Documentos

03. Clique no link Documentos Categorias

Inserir

Clique no link Adicionar / Inserir para inserir uma nova Categoria Documento.

Editar

Na linha da Categoria Documento clique no botão Editar.

Deletar

Na linha da Categoria Documento clique no botão Apagar.

ID de solução único: #1184

Autor: : MFORMULA

Última atualização: 2011-08-13 04:17