

Como cadastrar / editar / apagar / visualizar os Documentos ?

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

02. Clique no link DOCUMENTOS

03. Clique no link Documentos

Inserir

Clique no link Adicionar / Inserir para enviar um novo Documento.

Editar

Na linha do Documento clique no botão Editar.

Deletar

Na linha do Documento clique no botão Apagar.

ID de solução único: #1186

Autor: : MFORMULA

Última atualização: 2011-08-13 04:20