

Realizando um Checklist (usuário administrador de empresa)

Os usuários administradores também podem realizar checklists diretamente pelo painel administrativo, seja para testes, avaliações internas ou para responder um checklist em nome de outra pessoa.

Para iniciar um novo checklist:

1. Acesse o menu **Checklist**;
2. Clique em **Realizar Novo Checklist**;
3. Selecione o **Checklist** que será utilizado;
4. Informe um **Identificador** (opcional), caso deseje facilitar futuras consultas;
5. Selecione o **Avaliador** responsável pelo checklist;
6. Pesquise e selecione a **Pessoa** para a qual o checklist será realizado;
7. Clique em **Iniciar**.

Importante: Ao selecionar uma pessoa, o checklist ficará vinculado a ela, mesmo que o preenchimento esteja sendo realizado pelo administrador.

Após iniciar o checklist, o administrador poderá:

- Preencher os campos solicitados;
- Responder às perguntas;
- Inserir observações;
- Visualizar o percentual de preenchimento;
- Salvar o progresso para continuar posteriormente;
- Finalizar o checklist.

Continuar Depois

Caso o preenchimento não seja concluído naquele momento, o administrador poderá clicar em **Continuar Depois**.

Todas as informações preenchidas serão salvas e o checklist permanecerá com o status de **Em Andamento**.

Posteriormente, será possível localizar o registro e continuar o preenchimento exatamente do ponto em que foi interrompido.

Finalizar

Após responder todos os itens necessários, clique em **Finalizar**.

Ao finalizar o checklist, o sistema irá:

- Registrar a data e hora de conclusão;
- Armazenar todas as respostas informadas;
- Gerar automaticamente o documento final preenchido;
- Disponibilizar o documento para consulta e impressão;
- Alterar o status do checklist para **Concluído**.

Após a finalização, o checklist não poderá mais ser alterado.

Revision #2

Created 2026-06-01 13:08:17 UTC by Vitória

Updated 2026-06-01 13:17:26 UTC by Vitória