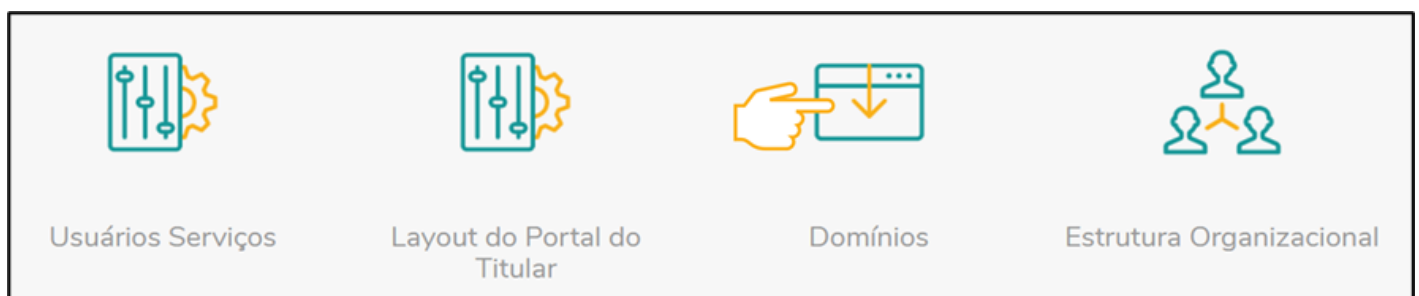
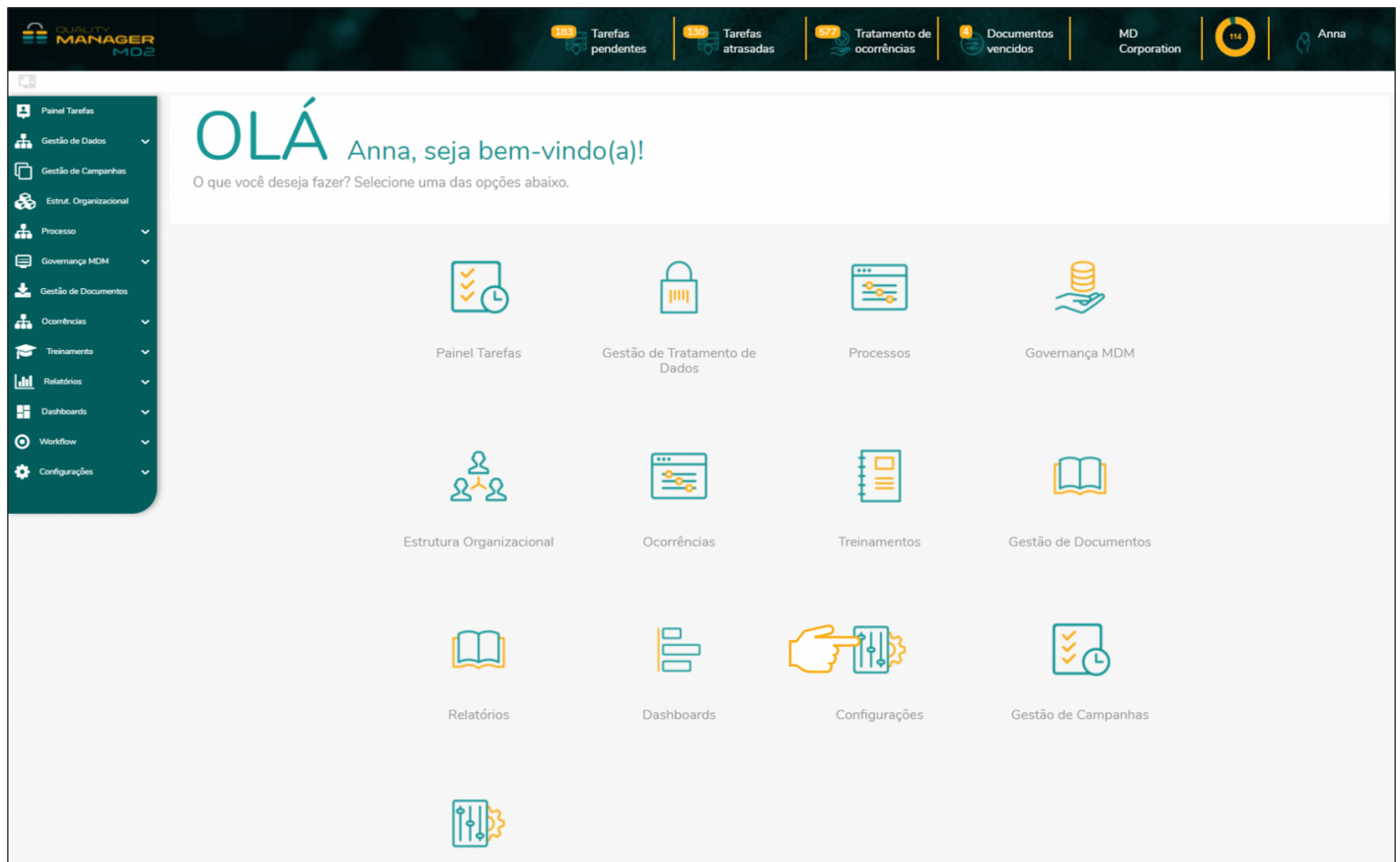


# Tipos Documentos GED

**Descrição:** Campo destinado para cadastrar os domínios dos tipos de documentos, que serão utilizados no módulo de Gestão de Documentos. Ao cadastrar um novo documento, na aba 1 (Informações Gerais), deve-se selecionar o tipo de documento cadastrado em domínio.

**Como acessar:** Configurações > Domínios > Tipos Documento GED





Técnicas de Segurança



Titular da Informação



Dados Pessoais



Tipos Documento GED

**Módulos relacionados:** Gestão de documentos, processos de negócios.

**Palavras chaves:** GED, Gestão Eletrônica de Documentos.

Domínios   Cadastro dos tipos de documentos			
Tipos de Documentos		Criar	+ Cadastrar tipo de Documento
Nome Tipo Documento	Pesquisar	Unidade	Ações
Documento de tarefa	MD Corporation		Excluir
Instrução de trabalho	MD Corporation	Editar	
Política	MD Corporation		
POP - Proc. Operacional Padrão	MD Corporation		
1 de 1   Total de Registro(s): 4			

## Criando tipos de documentos

Para cadastrar um novo tipo de documento, o usuário deverá clicar no botão de “Cadastrar tipo de documento”, e preencher o campo com o nome que desejar. Após a informação ser preenchidas, o usuário deverá clicar em “Salvar”, para que sejam gravadas.

Domínios   Cadastro dos tipos de documentos		✓ Salvar	✕ Cancelar
Cadastro de Tipos de Documento			
Nome do tipo de documento: *	Informe o nome do tipo de documento		

**Nome do tipo de documento:** Campo destinado para informar qual será o tipo de documento que será cadastrado. Exemplo: Documento de tarefa; Instrução de trabalho; Política interna; etc.

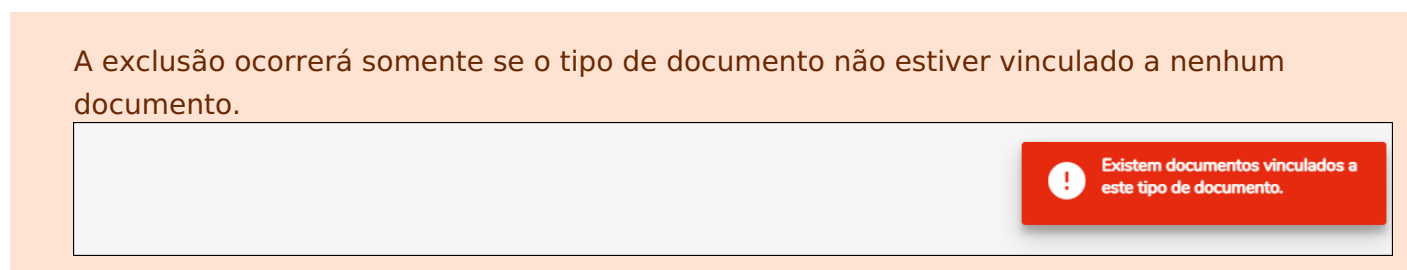
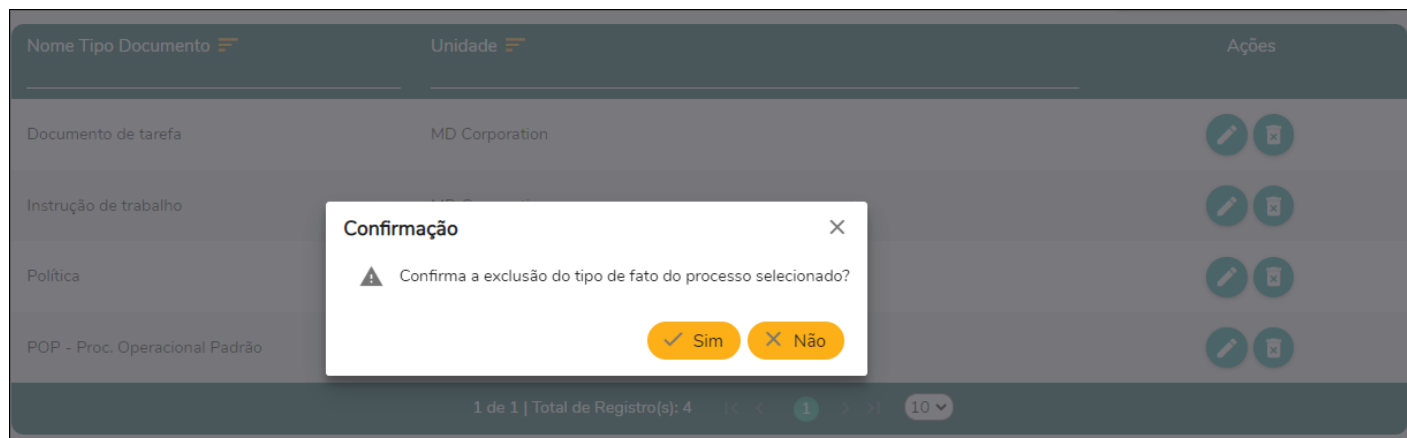
## Editando tipos de documento

Para editar um tipo de documento cadastrado, o usuário deverá clicar no botão “Editar” e efetuar as alterações.

Após as informações serem editadas, o usuário deverá clicar em “Salvar”, para que as informações sejam gravadas.

## Excluindo tipos de documento

Para excluir um tipo de documento cadastrado é necessário clicar no botão “Excluir”, onde aparecerá uma mensagem de confirmação e logo após será excluído em definitivo.



## Pesquisando documentos

O usuário poderá realizar a pesquisa através do campo “Nome Tipo Documento”.

Para organizar o tipo de documento em ordem alfabética, o usuário poderá dar um clique simples no formato “Nome Tipo Documento”.