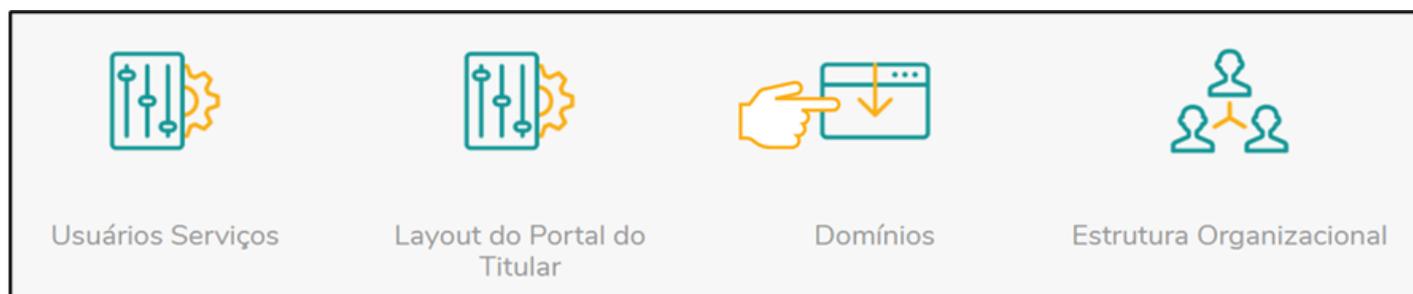
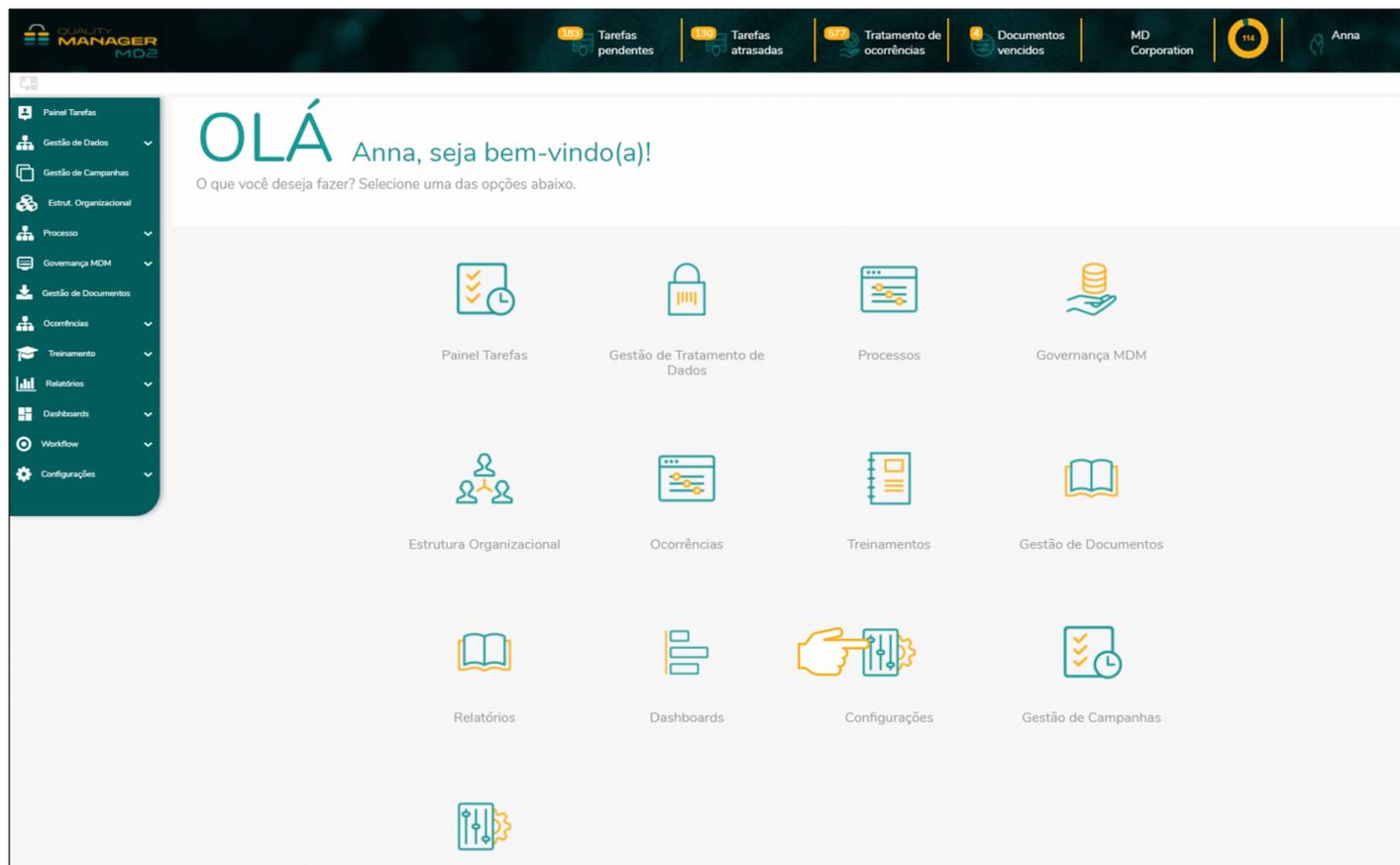


Tipos Documentos GED

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





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	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 << 1 >> 10

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: *

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.



A exclusão ocorrerá somente se o tipo de documento não estiver vinculado a nenhum documento.



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”.