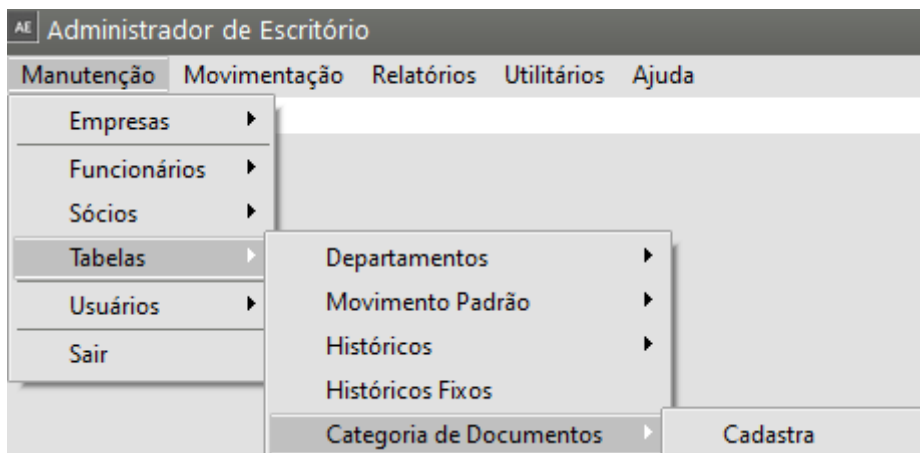


Cadastro das Categorias de Documentos

Veja também os Itens:

- [Imprimindo Protocolos](#)
- [Cadastro de Categorias de Documentos para utilização nos Protocolos emitidos através do Sistema](#)
- [Listagem de Protocolos](#)
- [Impressão de Protocolos e Listagem Geral de Protocolos](#)

Para realizar o cadastro das **Categorias de Documentos do escritório** deverá ser acessado o menu **Manutenção/Tabelas/Categoria de Documentos**



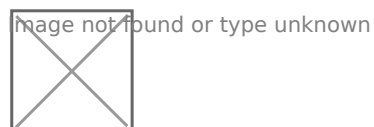
Será apresentada a tela para o cadastro, informe o **código alfanumérico com até 3 caracteres e em seguida a descrição do documento com até 30 caracteres**, se o documento terá ou não retorno e se o tipo de documento é de entrada ou saída no escritório.

AE Categoria de Documentos - Alteração

Código	Descrição
1	Documentos de funcionários

Retorno	Tipo de Documento
<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	<input checked="" type="radio"/> Entrada <input type="radio"/> Saída

? ← [Save Icon] [Cancel Icon] →



Revision #5

Created 7 July 2023 18:46:44 by ProjetosD

Updated 29 May 2025 12:40:32 by ProjetosD