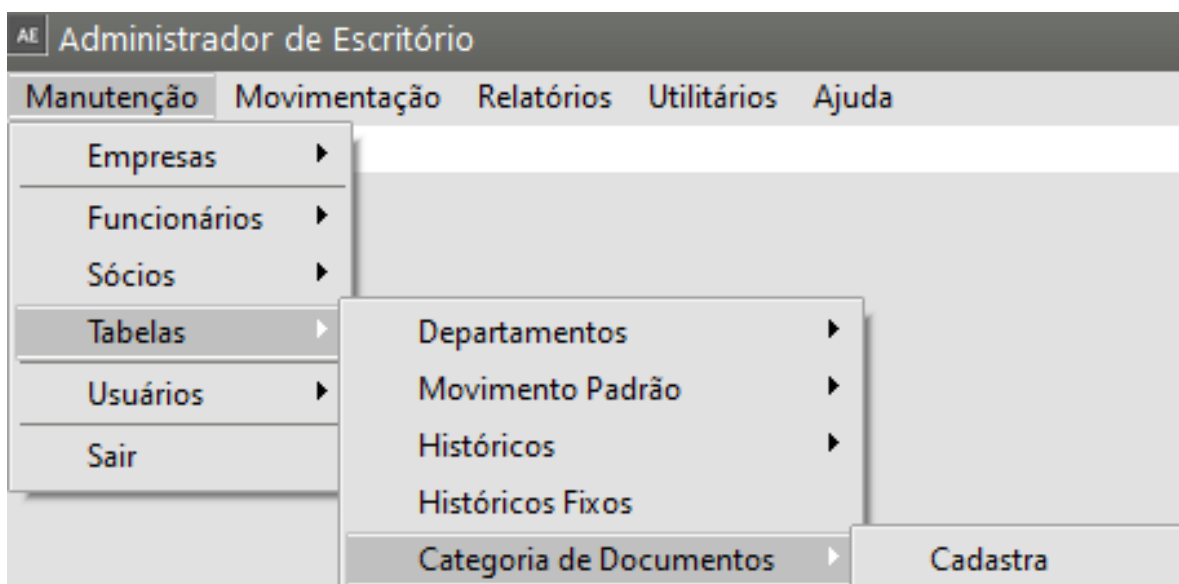


Cadastro das Categorias de Documentos

https://www.youtube.com/embed/63wbm_dqio8

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] [Delete] →

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](#)

Image not found or type unknown



Revision #9

Created 7 July 2023 18:46:44 by ProjetosD

Updated 17 May 2026 12:33:59 by ProjetosD