Ajout de Type ou modification GED sur VEOS :

1. Tables des paramètres -> Généraux -> Types de documents
2. Dans la cellule **Service** sélectionnez dans la liste déroulante quels services vous souhaitez **modifier**.
3. Une fois sur un service, vous trouverez tous les types de GED existants.
4. Vous pouvez exporter ces données, en appuyant sur *l’émoticône Excel* tout à gauche, du bandeau en dessous de « Documents ».
5. Vous pouvez **ajouter** un nouveau type de GED, pour cela appuyer sur *l’émoticône de la feuille bleue* (ajouter) :
   1. Vous devez saisir un code
   2. Donner un titre (Libellé)
   3. Et valider (les autres dépendront des demandes de vos supérieurs pour certains cas précis)
6. Pour **supprimer** un type de GED, cliquez sur la ligne en question qui devient jaunâtre et à ce moment-là, cliquez sur *l’émoticône poubelle rouge* pour supprimer.