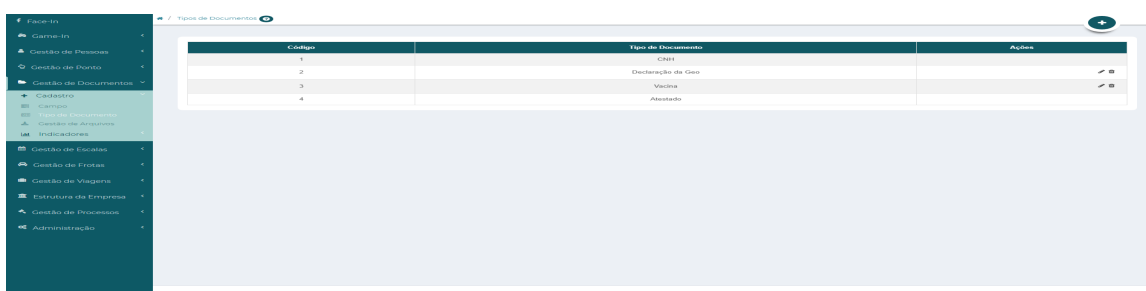
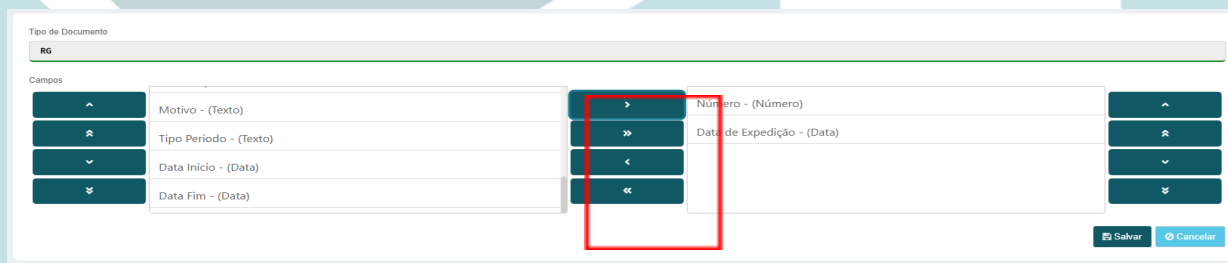


Tipo de Documento

Para criar um tipo de documento é necessário selecionar, no menu, as opções “Gestão de Documento”, “Cadastro” e “Tipo de Documento”. Na tela Tipos de Documentos é preciso selecionar o ícone “+” presente no canto superior direito.



Com isto, será aberta a tela para preencher os dados de um novo tipo de documento. Assim, é necessário em Tipo de Documento informar qual será o documento. Após isto, será preciso definir quais campos serão necessários o preenchimento para aquele documento. Para isto, é preciso que o campo seja levado para a coluna da direita e isto é feito clicando no campo duas vezes ou uma vez e em seguida no ícone “>”. Para retirar o campo da coluna da direita basta selecioná-lo duas vezes ou uma vez e em seguida selecionar o ícone “<”. E para levar todos os campos para a tabela da direita é preciso selecionar o ícone “>>”.



Após selecionar os campos necessários para o documento, é necessário finalizar a criação do documento selecionando a opção “Salvar”.

