

# Criação de pastas

Para a criação de pastas no GED, basta entrar no **Portal** > Documentos> clicar em **Novo**, selecionar a opção '**Pasta**' e informar o nome da pasta que você quer criar, conforme imagem abaixo

image1637949966379.png

Após ter fornecido a descrição e observação (opcional) da pasta, basta clicar em salvar e a mesma estará disponível para armazenamento de arquivos dentro do GED.

## Definindo as permissões de acesso

A definição das permissões de visualização ou edição devem ser realizadas através do **DOX Estúdio**, entrando no menu de **Documentos -> Cadastro de Pastas**.

Nessa tela, pesquise pela pasta que você criou e com o botão direito do mouse defina suas **Permissões**, conforme imagem abaixo.

image1637950338165.png

O parâmetro "**Acesso público**" deve ser marcado caso a pasta que você criou possa ser acessada por **qualquer usuário** tenha ele usuário, ou não.

Utilize o botão '**Assistente**' para configurar em lote as permissões para os papéis-função desejados. Em '**Nível de acesso**' você irá definir se o papel-função terá permissão de:

- **Somente visualização**: poderá apenas visualizar a pasta e seus arquivos;
- **Criação e edição**: poderá visualizar os arquivos, criar novas pastas e arquivos e também editá-los;
- **Administração**: todos os acessos acima além de poder editar a própria pasta e definir as permissões de acesso da mesma;

**Permissão total**: Terá permissão total de arquivos e pastas os gerentes, donos da pasta e os papeis/função vinculados a ele;