

Anexar arquivo fixo no processo

Para colocar um anexo fixo no procedimento (aparecendo em todas as atividades que estão marcadas para mostrar anexo), basta ir no cadastro do **processos de negócios (BPM)**

image-1648474648038.png

Listar todos os cadastrados e clicar com o botão direito sobre o procedimento específico, clicando em "**Anexos**".

image-1648474694780.png

Será aberto uma tela de documentos, e ao clicar no botão **Novo (+)**, o sistema permitirá que você vincule um documento do computador. Existem outras opções como "**Arquivo existente**" por exemplo, que permite escolher um documento já vinculado no GED, dentre outras opções.

image-1648475119046.png

Neste exemplo, escolhemos a opção "arquivo". O sistema traz o nome, data de criação/modificação e usuário que está incluindo de forma automática, porém os outros campos são editáveis "**Tipo documento**", "nome", observação, etc.

image-1648475169950.png

Assim sempre que uma instancia for iniciada, os anexos serão levados.

image-1648475587849.jpg

Caso não seja desejado que apareça o anexo em determinada atividade do processo, basta acessar a configuração da atividade e "**Opções de colaboração**". Veja a imagem abaixo:

image-1648475656278.jpg

Revisão #2

Criado 28 March 2022 10:33:16 por Nicolly Andrielly

Atualizado 28 March 2022 17:43:37 por Nicolly Andrielly