

Tipo de documentos

Os tipos de documentos servem para que os arquivos sejam organizados dentro do GED de acordo com seu tipo. Esses tipos de documentos são utilizados para filtros de busca de arquivos dentro do GED, e podem ser cadastrados entrando em **Tipos de Documentos**, em processos de **Organização**.

Exemplos de tipos de documentos:

image-1637952678320.png

Auditoria de Arquivos

Existe a possibilidade de vincular processos de **Aprovação**, **Revisão** e **Exclusão** aos tipos de documentos. Esse vínculo é criado pois em alguns casos existem tipos de documentos que precisam passar por uma auditoria antes de serem publicados, editados ou excluídos pelos usuários que utilizam o GED, como por exemplo documentos pessoais, contratos de negócio, etc.

Os processos BPM a serem criados para as operações de Aprovação, Revisão e/ou Exclusão dos tipos de documento devem obrigatoriamente conter em sua estrutura o respectivo evento (Aprovar publicação, Aprovar revisão ou Aprovar exclusão). Estes se encontram na aba Eventos dentro do agrupador GED.

Para realizar a auditoria dos documentos, é necessário que sejam adicionados pelo menos dois campos ao formulário do processo, sendo o primeiro de Aprovação com as opções **Sim/Não**, e o segundo, um campo descritivo para que sejam informados detalhes adicionais ou motivo de aprovação/reprovação relacionados ao documento, caso seja necessário.

image-1637953243515.png

De acordo com a opção selecionada pelo auditor em colaboração com o processo, devem ser montadas estruturas condicionais (para o **Sim** e para o **Não**) por meio de eventos de processo.

image-1637954114521.png

Revisão #6

Criado 26 November 2021 15:47:32 por Nicolly Andrielly

Atualizado 7 July 2022 08:17:26 por Nicolly Andrielly