



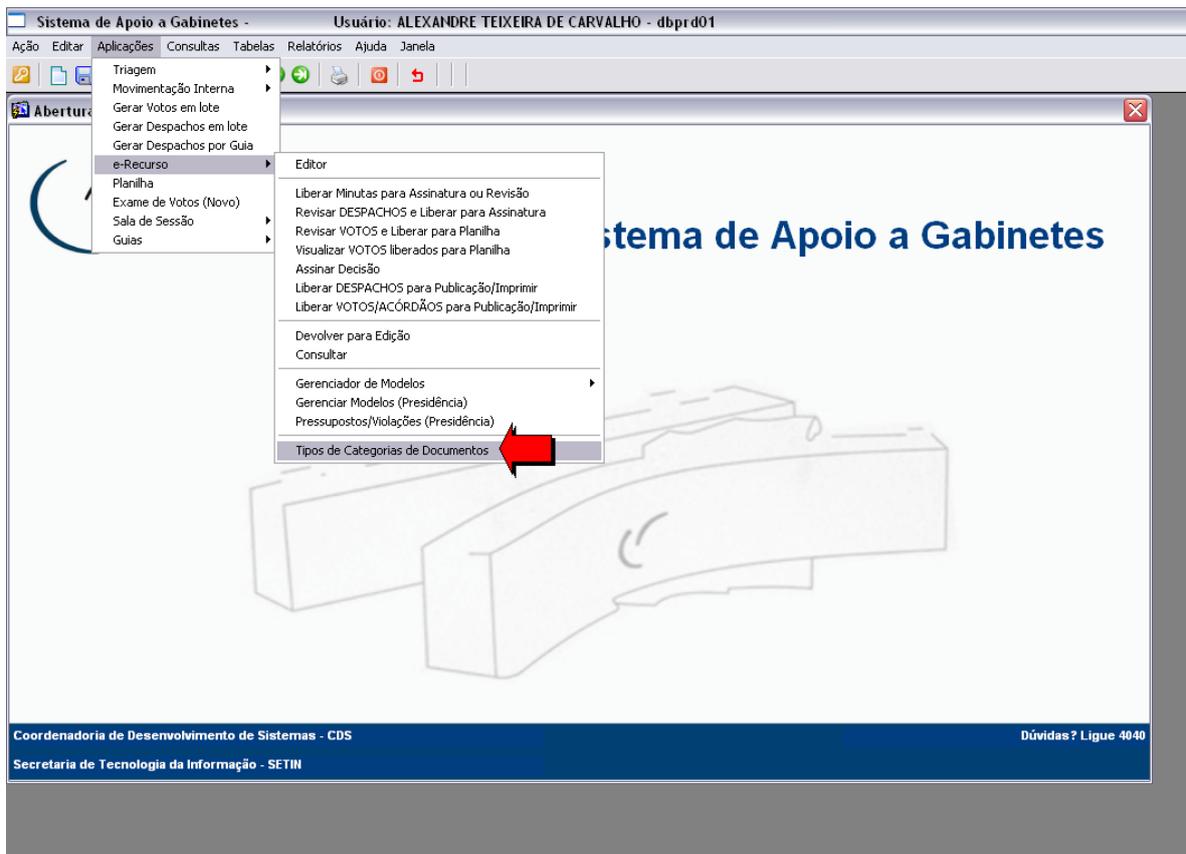
Sistema e-Recurso

Tipos de Categorias de Documentos

Objeto: CRIAÇÃO DE CATEGORIAS

Característica:

Área de criação da categorização de documentos por tipo/tema, da forma que o Gabinete melhor se enquadre na dinâmica de utilização do sistema eletrônico

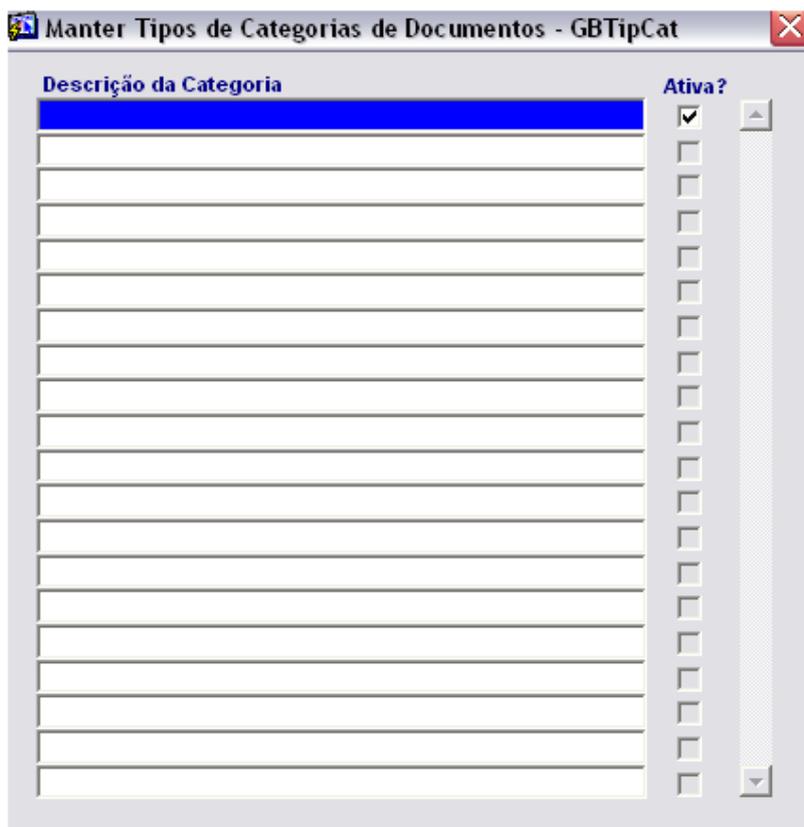


Informativo:

Através da criação de categorias, em que os documentos serão classificados no editor do sistema, os documentos eletrônicos (despacho/voto) gerados poderão ser classificados nas telas de tramitação, onde poderão ser processados mais rapidamente.

Na prática:

Acessando o módulo de gerenciamento das categorias (demonstrado na figura inicial), a seguinte tela será aberta:



Descrição da Categoria	Ativa?
	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

Nesta tela, que já abre com espaço para inserção de uma nova categoria, é necessário apenas o preenchimento deste campo. O outro item, que já vem marcado como padrão, informa que a categoria estará ativa após a sua criação, para imediata utilização. Se em outro momento este item for desmarcado, tornando-se **inativo**, por escolha do Usuário, não será possível filtrar os processos, nas telas de tramitação, na referida categoria. Finalizando o procedimento, bastará salvar o documento (tecla F10 e/ou figura do disquete na barra de comandos).

Outra questão importante nesta tela é que a mesma pode ser utilizada para alteração e/ou exclusão. O que deve ser observado é que somente poderá ser feita a exclusão da categoria se **TODOS OS DOCUMENTOS GERADOS E CATEGORIZADOS FOREM EXCLUÍDOS**.