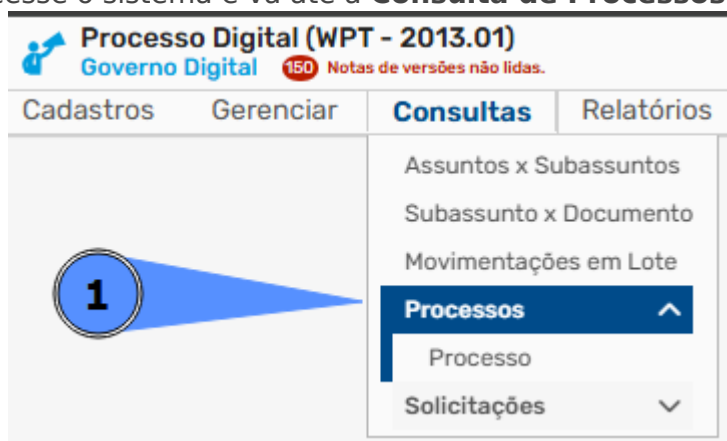


Como consultar as visualizações de processos e documentos no sistema

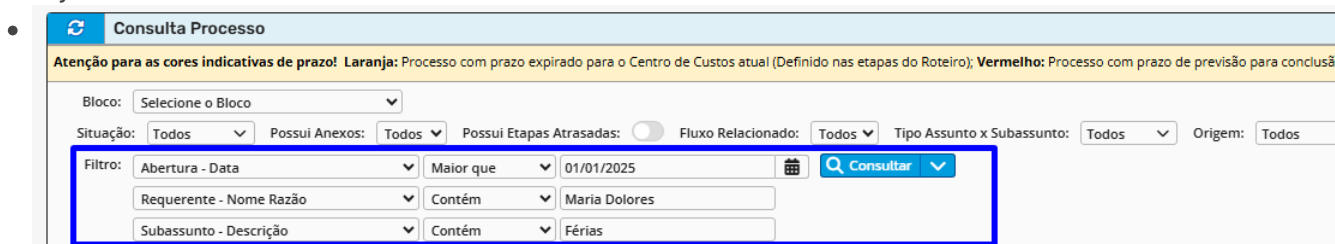
Neste tutorial, vamos te mostrar como verificar **quem visualizou um processo** ou **um documento anexado**. Esse recurso é útil para auditoria e acompanhamento do fluxo de trabalho.

1 – Localize o processo

1. Acesse o sistema e vá até a **Consulta de Processos**.



2. Use os filtros disponíveis (número, requerente, assunto etc.) para localizar o processo desejado.



3. Clique sobre ele para selecionar e clique em **Visualizar** para as informações detalhadas.

Visualizar		Imprimir	
-	Indicativos	Número/Ano	Requerente
			Nome Razão
☐			
☒			
☐			
☐			
☐			
☐			

IMPORTANTE: Essa consulta não localiza processos "**Sigilosos**".

2 – Verifique quem visualizou as movimentações

1. Com o processo aberto, você poderá ver as movimentações.
2. Todas as movimentações (despachos, encaminhamentos, etc.) terão um **ícone de olho**

NÚMERO/ANO: / 2025
CÓD. VERIFICADOR:

REQUERENTE:

CPF / CNPJ REQUERENTE:

ASSUNTO:

SUBASSUNTO:

SITUAÇÃO ATUAL:
Em Análise

PREVISÃO:
28/06/2025

CÓPIA FÍSICA:
Não Informado

FINALIDADE:
Processo Interno

ORIGEM:
Processo Digital

Complementar

Tramitar

Abertura

Data do Movimento:
13/06/2025 16:56:42

Usuário:

Observação:

Anexos:

Trâmite

Tramitado em:
13/06/2025 16:56:42

Origem:

Usuário:

Destino:

Centro de Custo:

Observação:

Recebimento

Data do Movimento:
23/06/2025 08:38:02

Usuário:

3. Clique nesse ícone para ver **quem visualizou aquele trâmite** e em que data e horário.

- | Consultar Visualização de Histórico do Processo | | | | |
|---|-------------------|-----------------|---------------------|------------|
| | Código do Usuá... | Nome do Usuário | Data | Origem |
| ☐ | | | 23/06/2025 08:36:43 | Atende.net |
| ☐ | | | 23/06/2025 08:38:04 | Atende.net |
| ☐ | | | 23/06/2025 08:38:28 | Atende.net |
| ☐ | | | 23/06/2025 08:51:37 | Atende.net |
| ☐ | | | 24/06/2025 08:31:58 | Atende.net |
| ☐ | | | 02/07/2025 09:35:57 | Atende.net |
| ☐ | | | 14/07/2025 13:11:14 | Atende.net |
| ☐ | | | 14/07/2025 13:33:59 | Atende.net |

3 – Verifique quem visualizou os documentos anexos

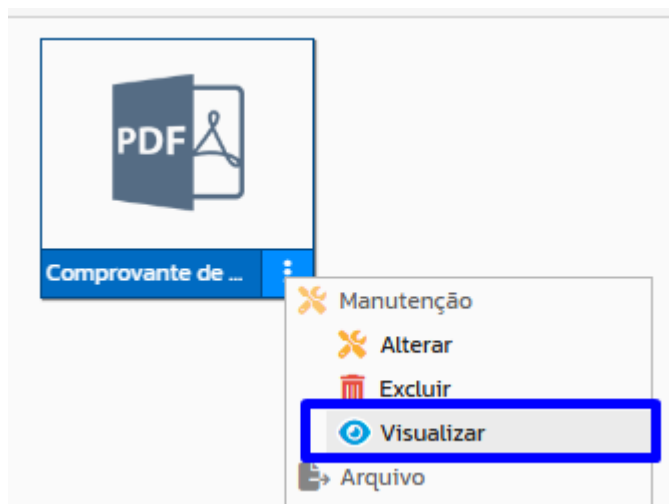
1. Na visualização do processo, clique no **ícone de clipe**  para abrir os **anexos**.



2. Localize o documento que deseja auditar.



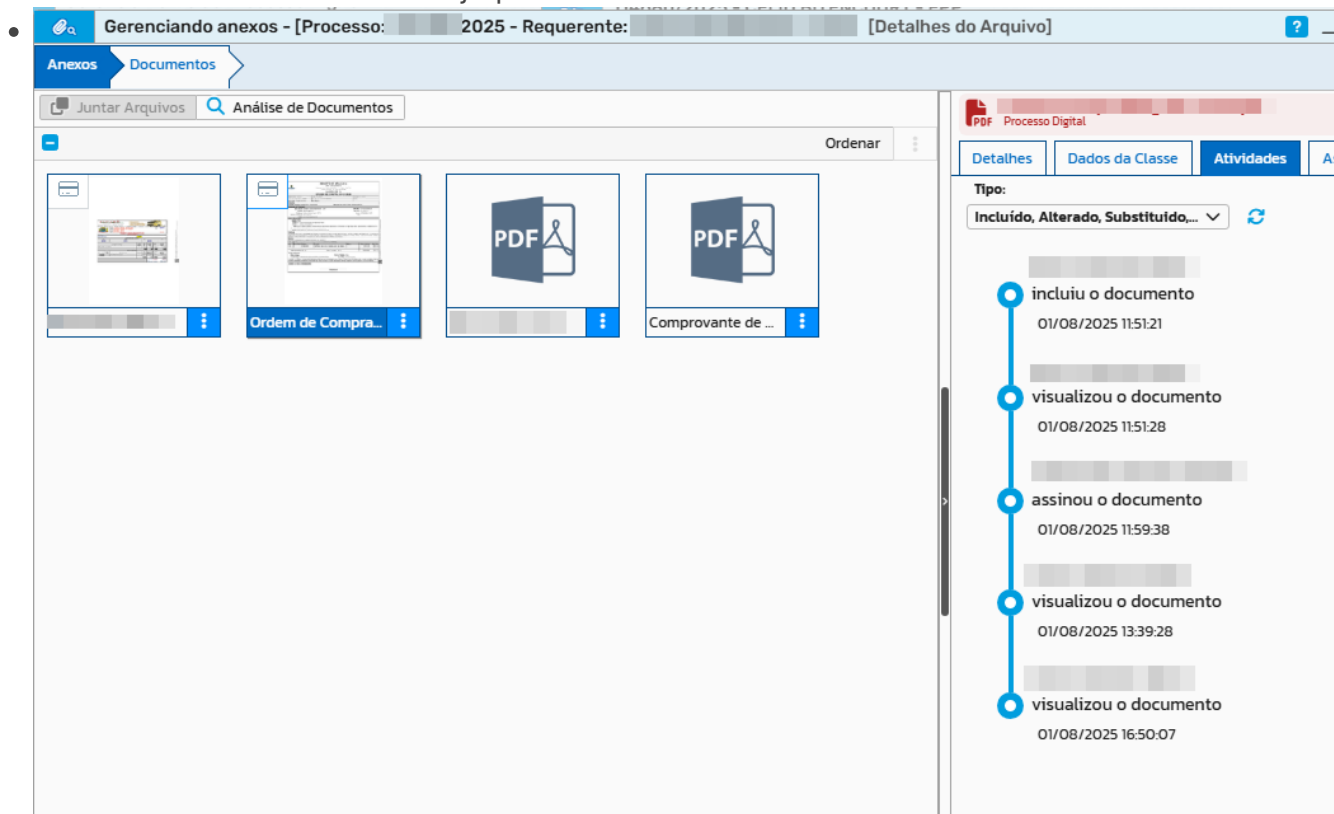
3. Clique com o **botão direito do mouse** sobre o anexo (ou utilize o menu de ações), e escolha a opção **"Visualizar"**.



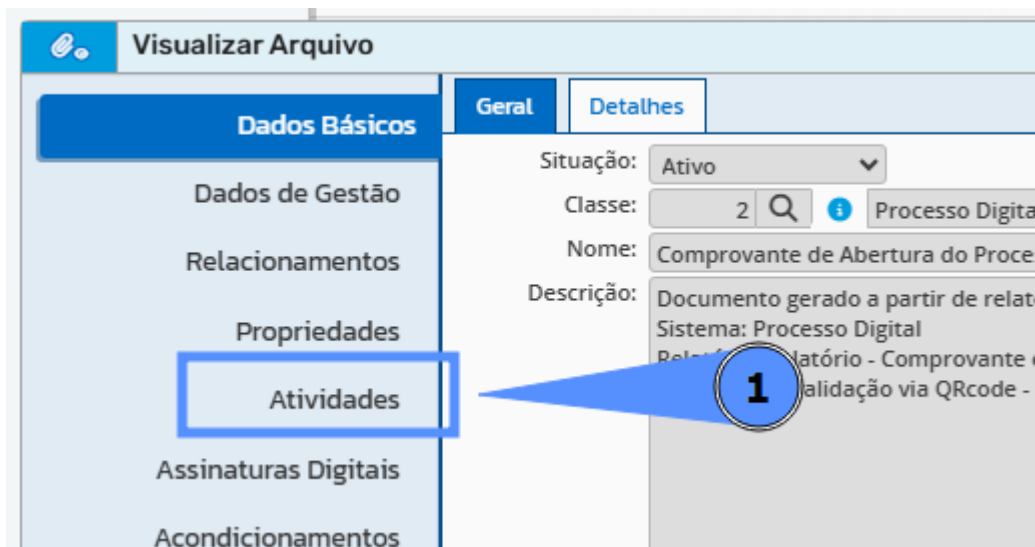
4. Uma nova janela será aberta com os **metadados do documento**.

4 – Consulte a aba "Atividades"

1. Ao selecionar o documento você já pode ver uma timeline das atividades.



2. Na janela de metadados do documento, vá até a aba **Atividades**.



3. Aqui você verá todas as ações feitas com aquele documento: quem visualizou, assinou, baixou etc.

Visualizar Arquivo

Tipo: Todos

Filtro: Descrição Contém

Consultar

	Tipo	Data/Hora	Usuário		Origem
			Código	Nome	
☐	Visualizado	01/08/2025 16:50:07			Anexos do Processo Digital
☐	Visualizado	01/08/2025 13:39:28			Anexos do Processo Digital
☐	Assinado	01/08/2025 11:59:38			Solicitação de Assinatura de
☐	Visualizado	01/08/2025 11:51:28			Anexos do Processo Digital
☐	Incluído	01/08/2025 11:51:21			Anexos do Processo Digital

4. Use os **filtros** para selecionar apenas o tipo de atividade que deseja acompanhar (ex: "Visualização").

Tipo: Todos

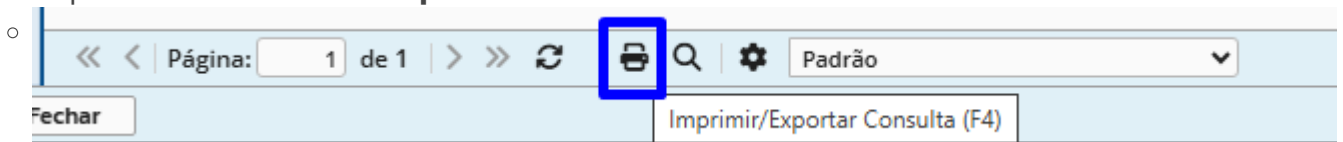
Filtro: ☐ Incluído ☐ Alterado ☐ Substituído

Consultar

	Tipo	Usuário		Origem
		Código	Nome	

5 - Gere um relatório

- Em qualquer uma das janelas de auditoria (visualizações de trâmite ou de documentos), você pode clicar no botão **"Imprimir"**.



- Escolha entre **XLS** ou **PDF** para gerar um relatório com todas as informações.

 Imprimir/Exportar    

Título*

Visualizar Arquivo

Formato*

PDF

Orientação*

Padrão

Tipo de Cabeçalho/Rodapé:

Padrão IPM

Limite de Registros:



Agendar para a Data/Hora:

00/00/0000 00:00:00





Revision #2

Created 1 August 2025 19:24:27 by André Zanon

Updated 4 August 2025 11:55:37 by André Zanon