

Exemplo: Introdução do Documento de Suporte

1ª. Hipótese: Na fase da criação do documento (Dado Mestre)


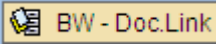


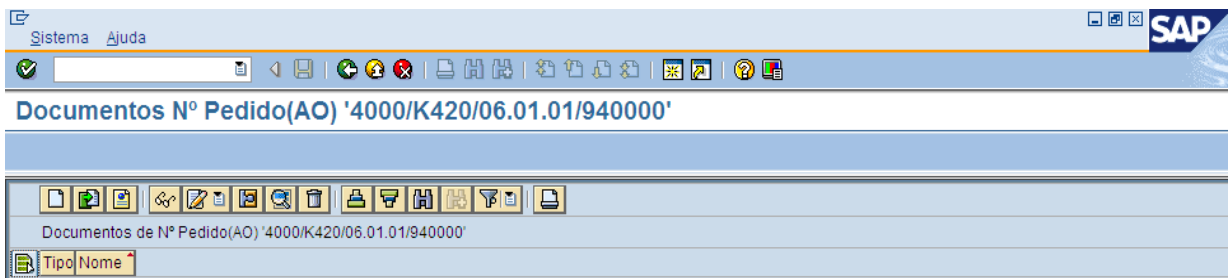
A introdução do documento de suporte é exactamente igual nos pedidos e nas propostas, apenas muda a transacção, e efectua-se na área de dados mestre de pedidos ou de propostas.

Criar Pedido/Proposta

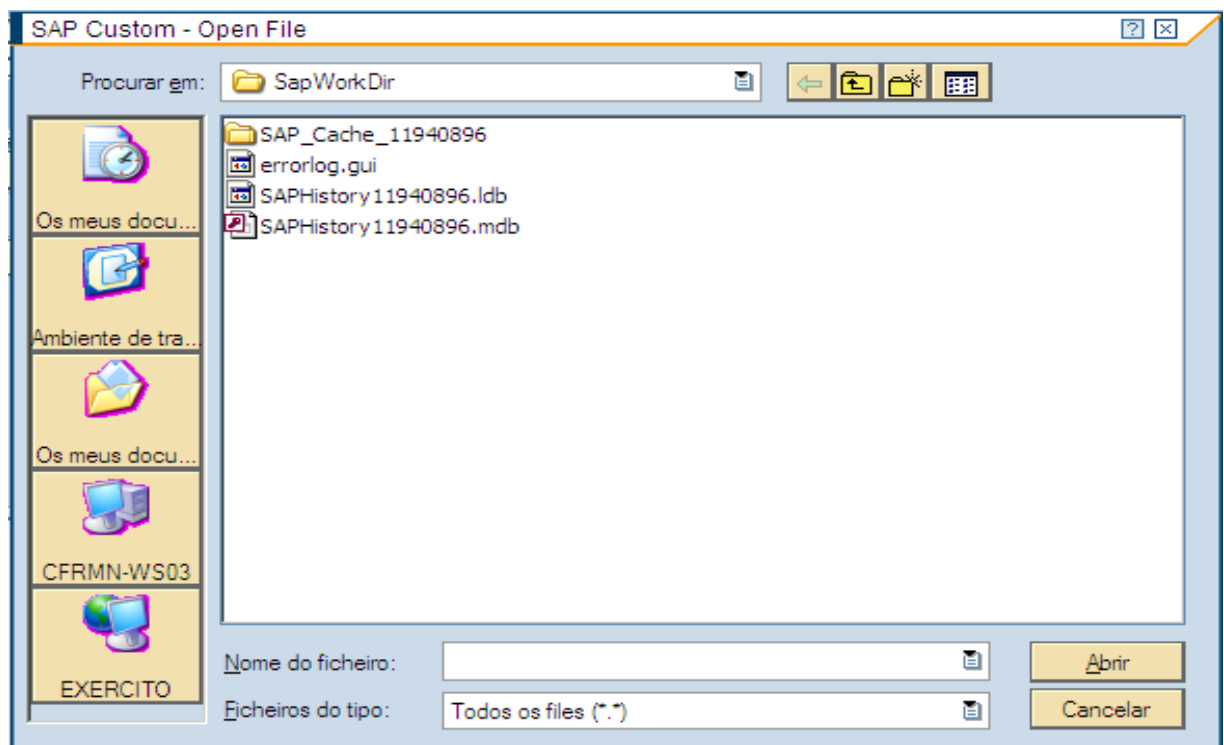
Transacção: **ZBPS06/ZBPS06N**

Procedimento

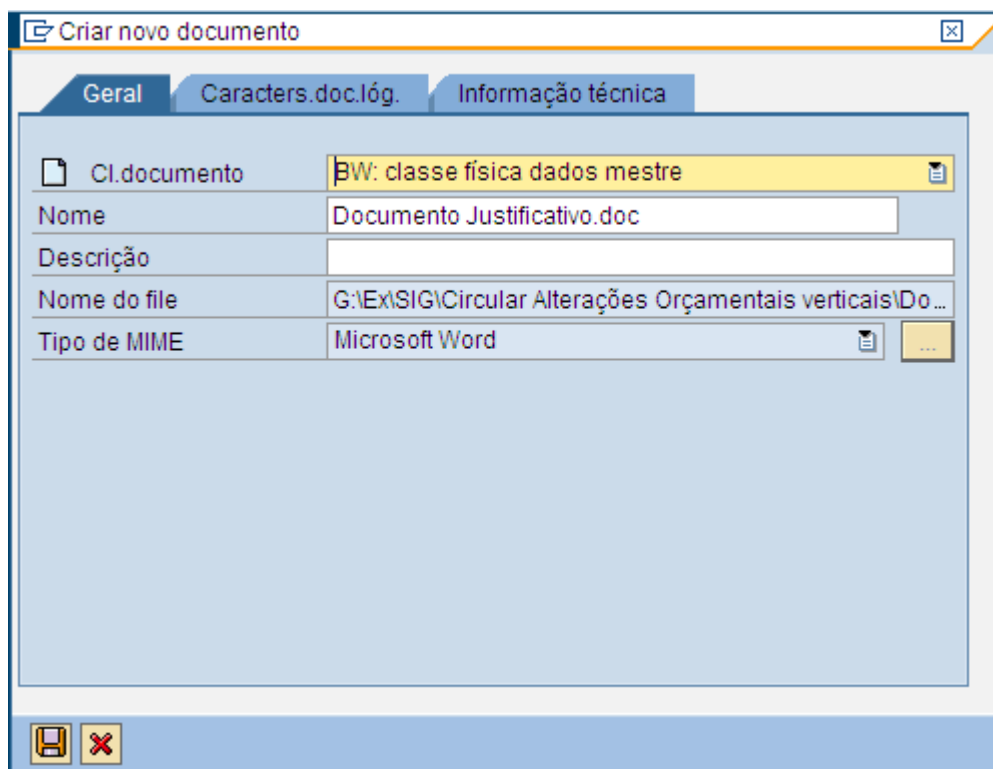
1. Ver anexos da criação de pedidos (Anexos E a J) ou anexos da criação das propostas (Anexos K a N).
2. Após o preenchimento dos campos da área de criação dos pedidos/propostas (Área de dados mestre) ao fazer a gravação , fica disponível o botão  que serve para anexar o documento justificativo, premindo o botão é apresentado o seguinte layout:




3. Seleccionar o botão 

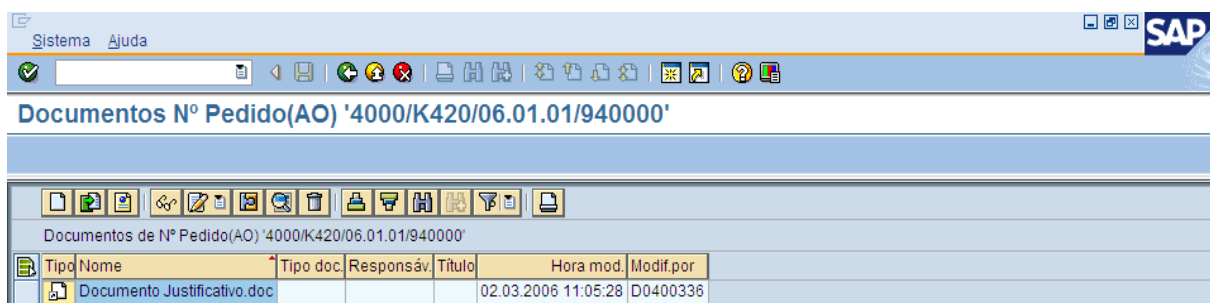


4. Procurar o documento a anexar e carregar no botão .



É possível escrever no campo da descrição.

5. Premir o botão , se o documento a anexar for o pretendido.



6. Transacção concluída.

Resultado

O utilizador tem um documento anexado, com as indicações de quem anexou o documento e a data e a hora da introdução.

Observações

Sempre que possível o documento a anexar deve estar no formato PDF, para não permitir que seja alterado/editado posteriormente.

A manifestação de uma necessidade orçamental no sistema deve ser suportada em documento fundamentado, aprovado pelo Cmdt/Dir/Chefe da UEO, o qual é anexado ao respectivo pedido/proposta,

em suporte digital, através de funcionalidade do sistema descrita neste anexo.

O não cumprimento desta premissa é motivo de rejeição (status 40) do pedido, por parte do CFin apoiante, ou da DSF.

2ª. Hipótese: Numa fase posterior à criação do pedido/proposta



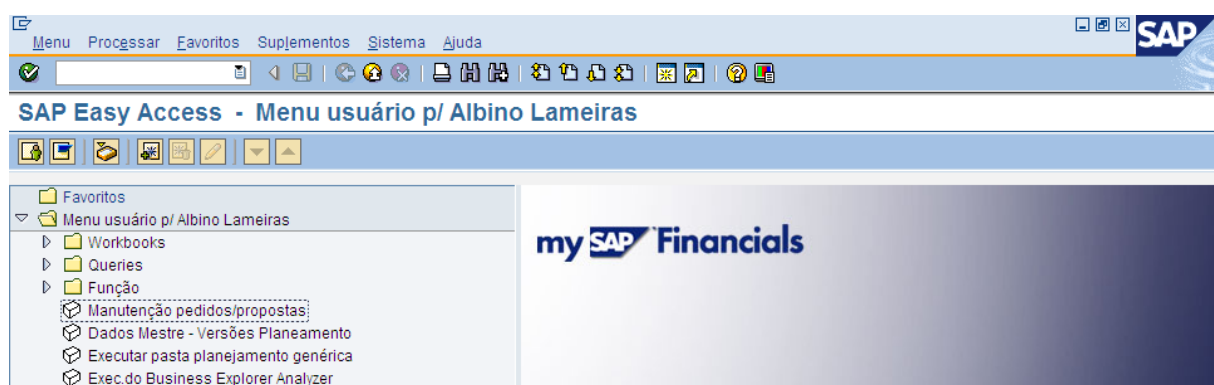
É possível anexar o respectivo documento de suporte numa fase posterior ao momento da criação, mesmo depois da indicação dos detalhes do pedido, **desde que o status do documento ainda se encontre em 10**, de qualquer forma é sempre preferível anexar o documento na criação do pedido/proposta. A anexação efectua-se, da mesma forma na área de dados mestre de pedidos ou de propostas.


Modificar Pedido/Proposta

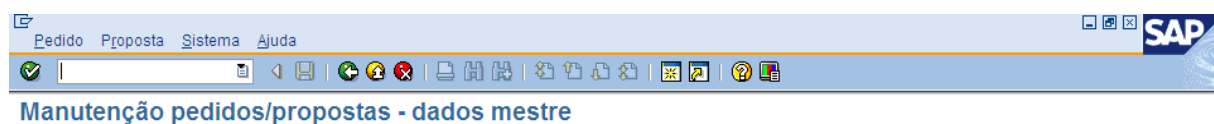
Transacção: **ZBPS07/ZBPS07N**

Procedimento

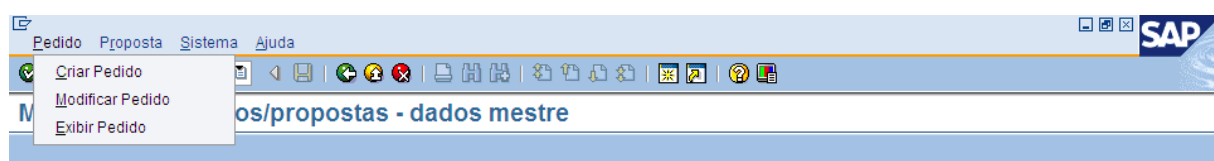
1. Inicie a transacção mediante a utilização do caminho do menu ou do código de transacção.



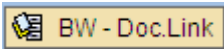
2. Faça duplo clique em  **Manutenção pedidos/propostas**



3. Selecciona Pedido/Proposta e em seguida **modificar** pedido/proposta:



Este passo é a única diferença em relação à hipótese 1, para anexar o documento utiliza-se a transacção referente à **Modificação**.

4. Faça clique em  para anexar o respectivo documento.
5. Repita os passos 3, 4 e 5 da hipótese 1.
6. Transacção concluída.

Resultado

O utilizador tem um documento anexado, com as indicações de quem anexou o documento e a data e a hora da introdução.