

Introdução do Documento de Suporte

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


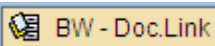


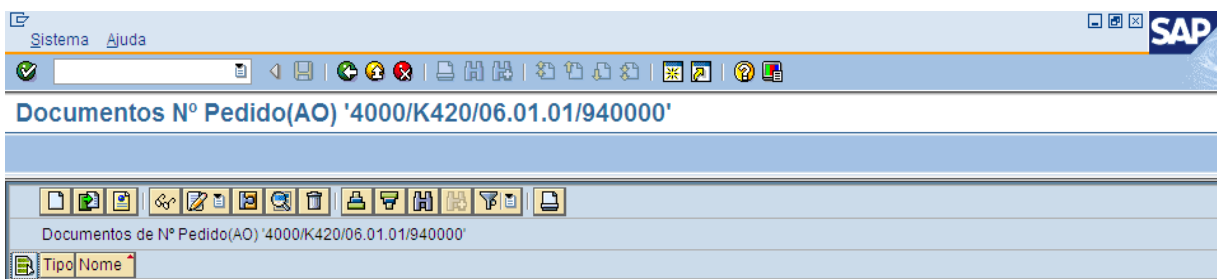
A introdução do documento de suporte é exactamente igual nos pedidos e nas propostas, apenas muda a transação, e efetua-se na área de dados mestre de pedidos ou de propostas.

Criar Pedido/Proposta

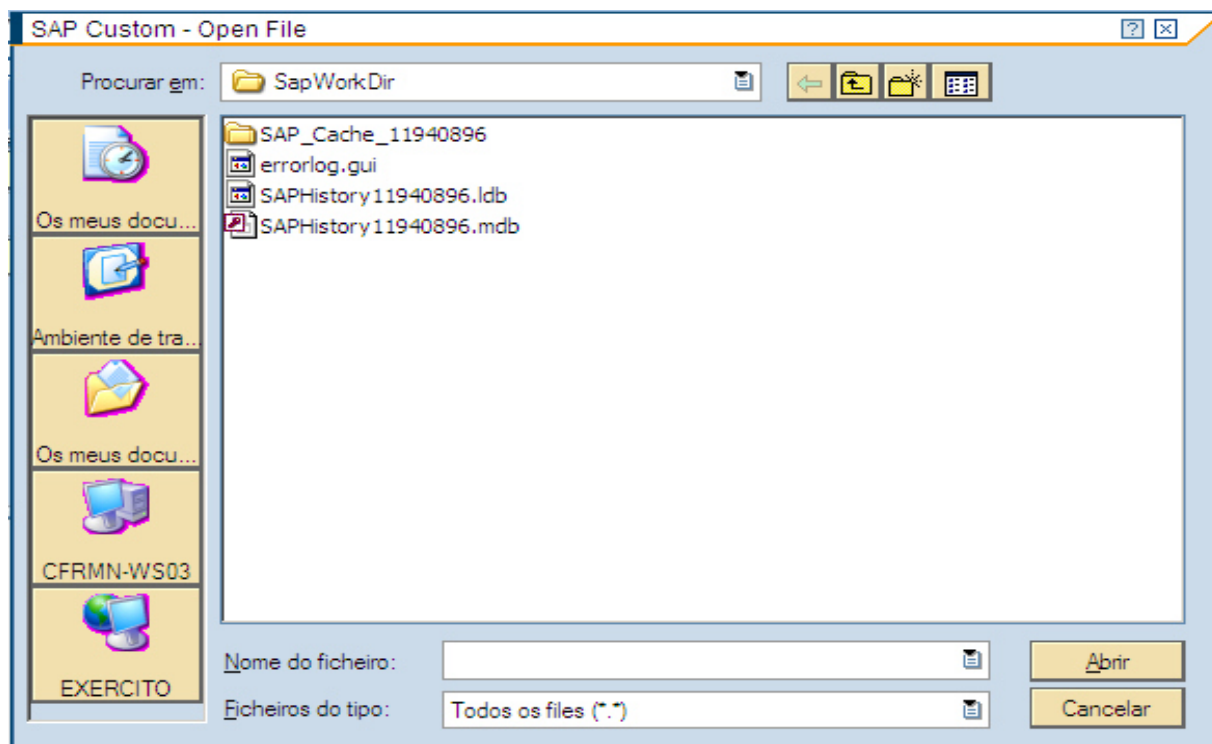
Transação: **ZBPSAO**

Procedimento

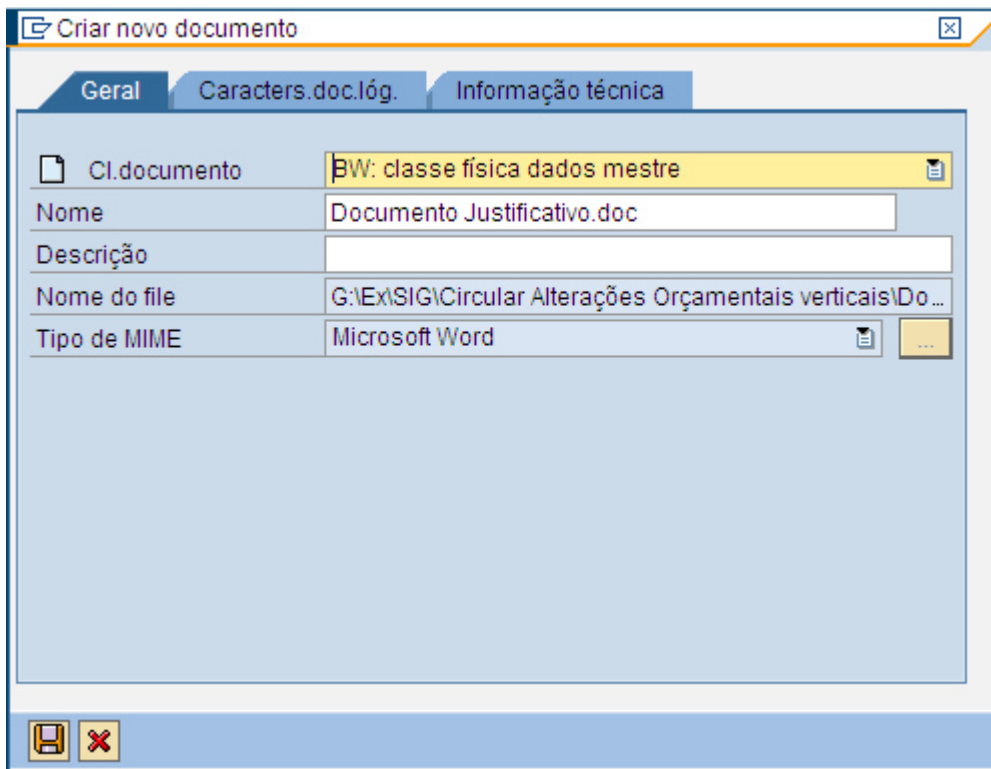
1. Criação de Pedido/Proposta
2. Após o preenchimento dos campos da área de criação dos pedidos/propostas (Área de dados mestre) ao fazer a gravação , fica disponível o botão  que serve para anexar o documento justificativo. Premindo o botão é apresentado o seguinte layout:




3. Seleccionar o botão 

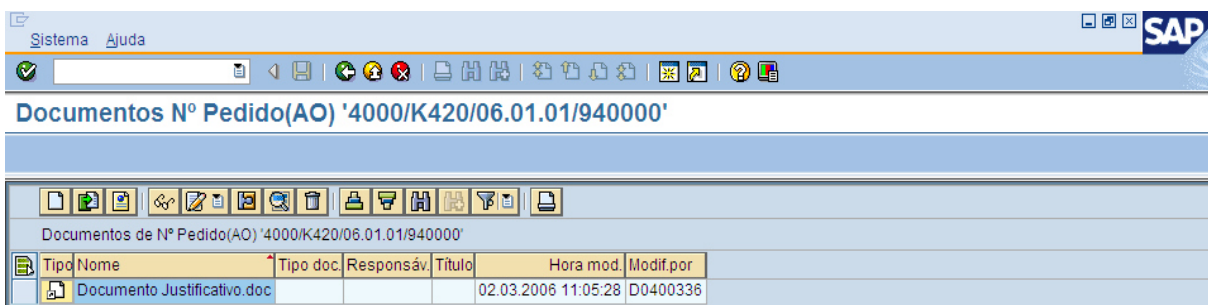


4. Procurar o documento a anexar e carregar no botão .



É possível escrever no campo da descrição.

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



6. Transação 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

O documento a anexar deverá estar sempre em **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 U/E/O, 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 da RGO/DFin.

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 efetua-se, da mesma forma na área de dados mestres de pedidos ou de propostas.

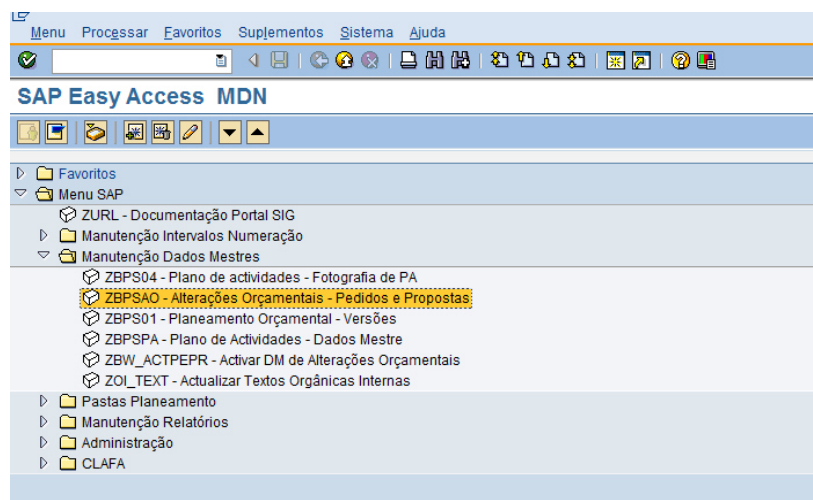
Modificar Pedido/Proposta

Transação:

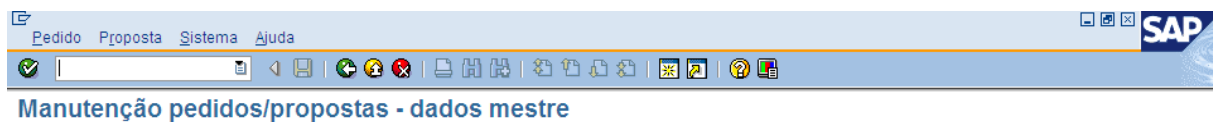
ZBPSAO

Procedimento

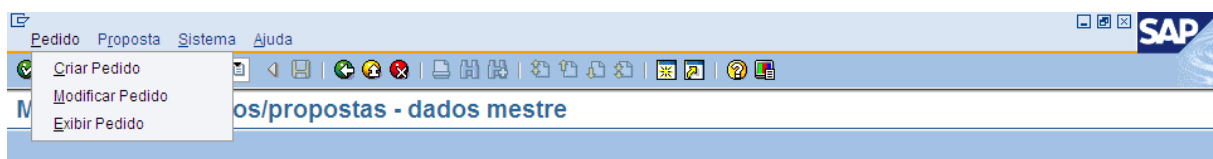
1. Inicie a transação mediante a utilização do caminho do menu ou do código de transação.



2. Faça duplo clique em **ZBPSAO - Alterações Orçamentais - Pedidos e Propostas**.

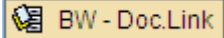


3. Seleccione pedido/proposta e em seguida **modificar** pedido/proposta:





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

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

Resultado

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