

Introdução do Documento de Suporte



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

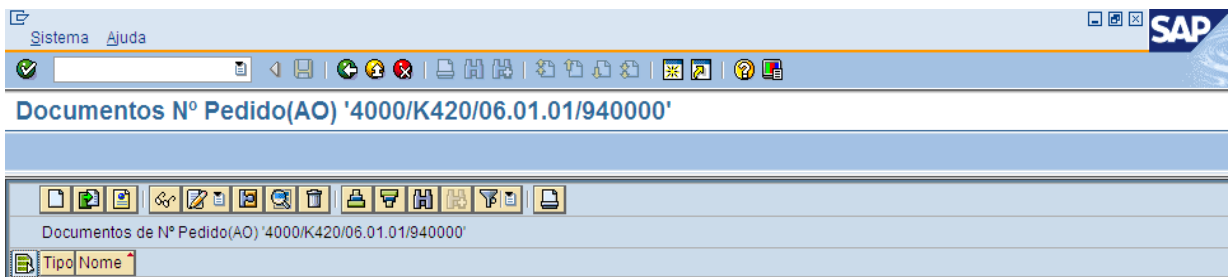
Criar Pedido


Transação:

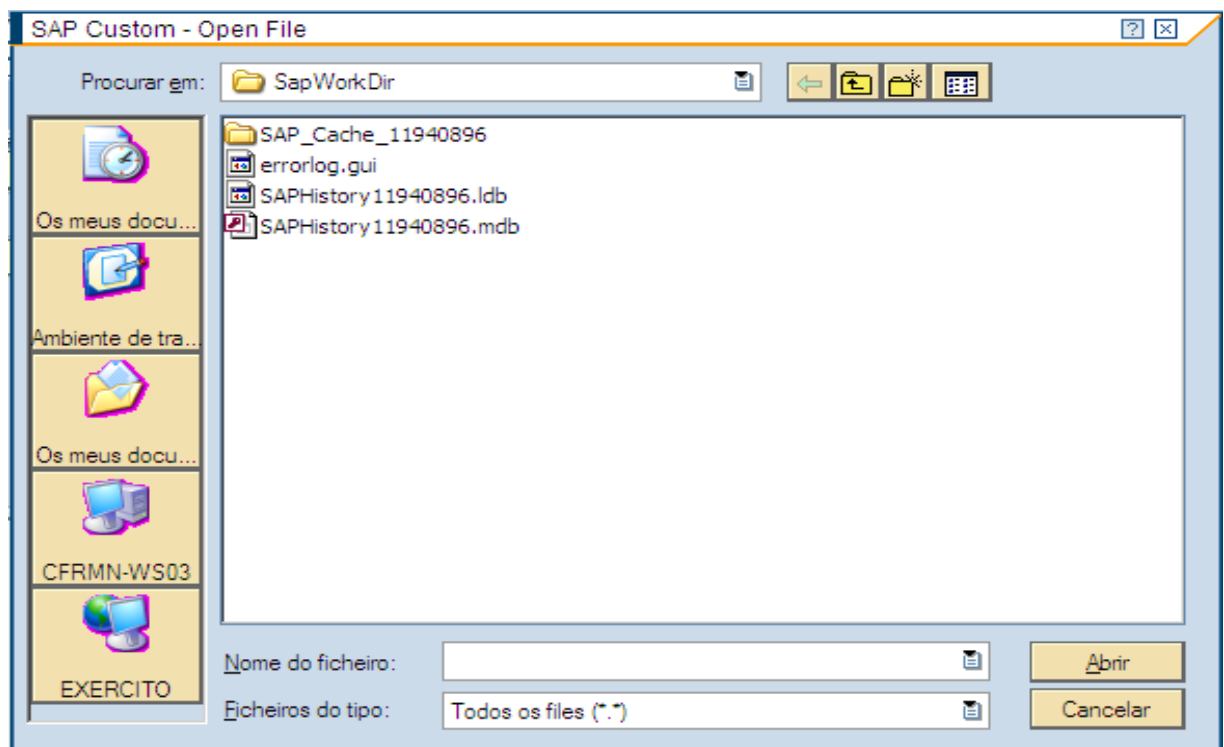
ZBPSAO

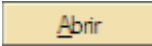
Procedimento

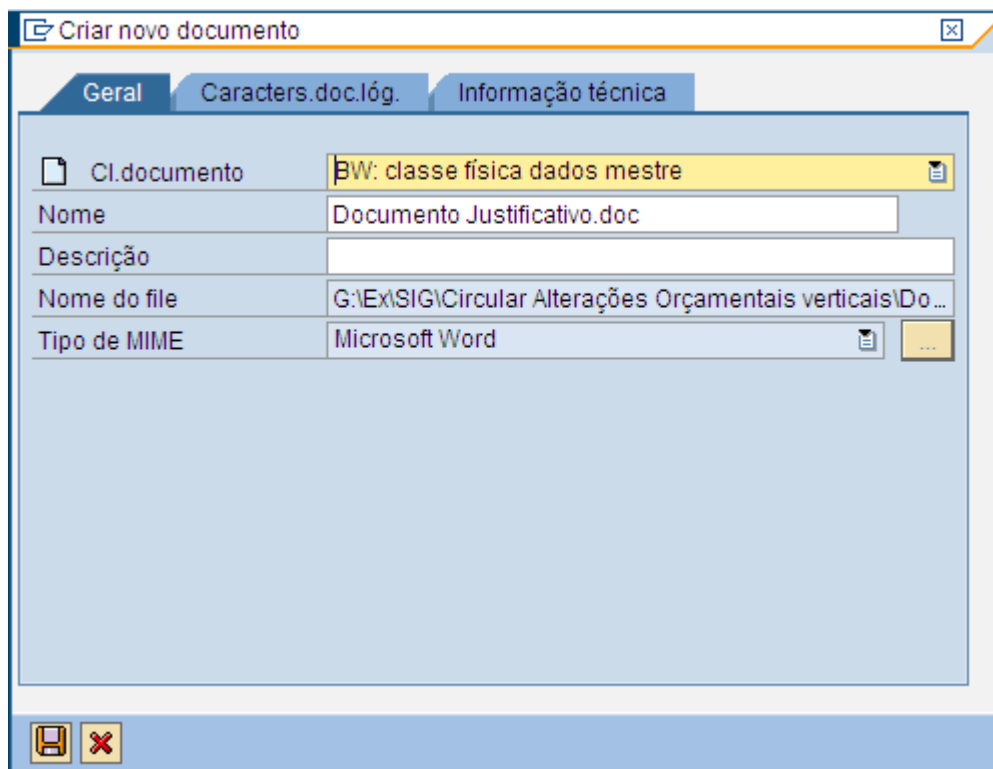
1. Criação de Pedido.
2. Após o preenchimento dos campos da área de criação dos pedidos (Área de dados mestre) ao fazer a gravação , fica disponível o botão  **BW - Doc.Link** que serve para anexar o documento justificativo. Premindo o botão é apresentado o seguinte layout:



3. Seleccionar o botão 



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



criar novo documento

Geral Characters.doc.lóg. Informação técnica

CI.documento BW: classe física dados mestre

Nome Documento Justificativo.doc


Descrição

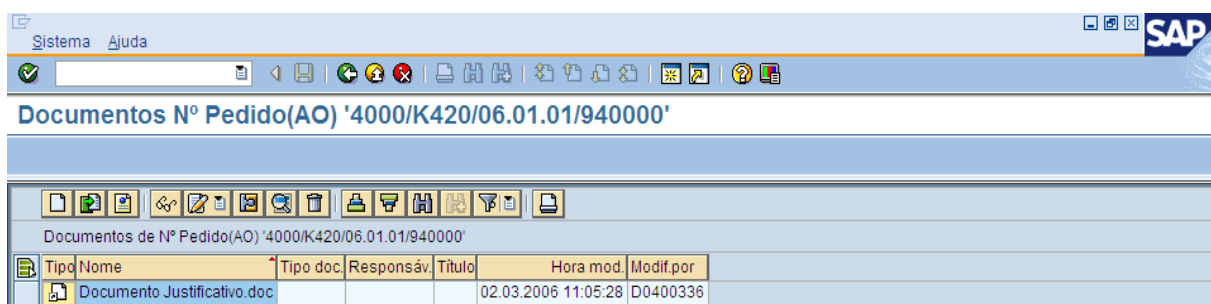
Nome do file G:\Ex\SIG\Circular Alterações Orçamentais verticais\Do...

Tipo de MIME Microsoft Word



É possível escrever no campo da descrição.

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



Sistema Ajuda

Documentos N° Pedido(AO) '4000/K420/06.01.01/940000'

Tip	Nome	Tipo doc.	Responsáv.	Título	Hora mod.	Modif.por
	Documento Justificativo.doc				02.03.2006 11:05:28	D0400336

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 UEO, o qual é anexado ao respetivo pedido, 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



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 mestre de pedidos ou de propostas.

Modificar Pedido/Proposta

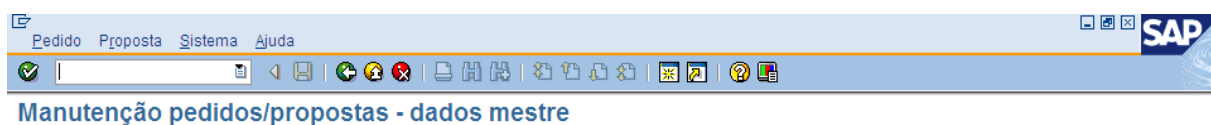
Transação: **ZBPS07/ZBPS07N**

Procedimento

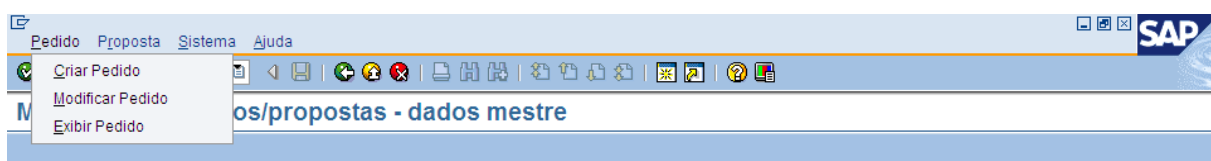
1. Inicie a transação mediante a utilização do caminho do menu ou do código de transação.



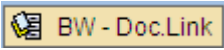
2. Faça duplo clique em **Manutenção pedidos/propostas**



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 respetivo 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.