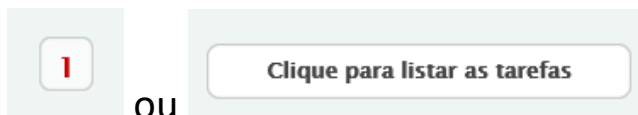
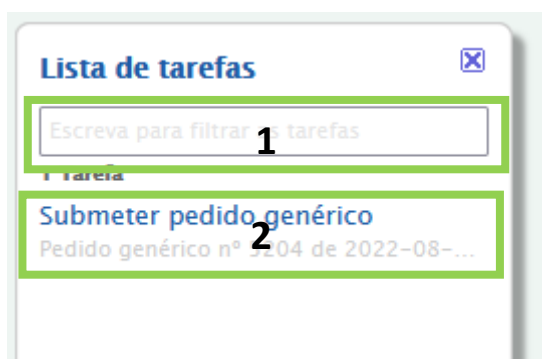


Como anexar documentos ao pedido LUGUS

1. No canto direito inferior do ecrã encontra a “Taskbox”, que permite interagir com os pedidos.



2. Para entrar no pedido que pretende alterar, pode pesquisar o número do pedido LUGUS (1). Depois escolher na lista o pedido que pretende alterar.



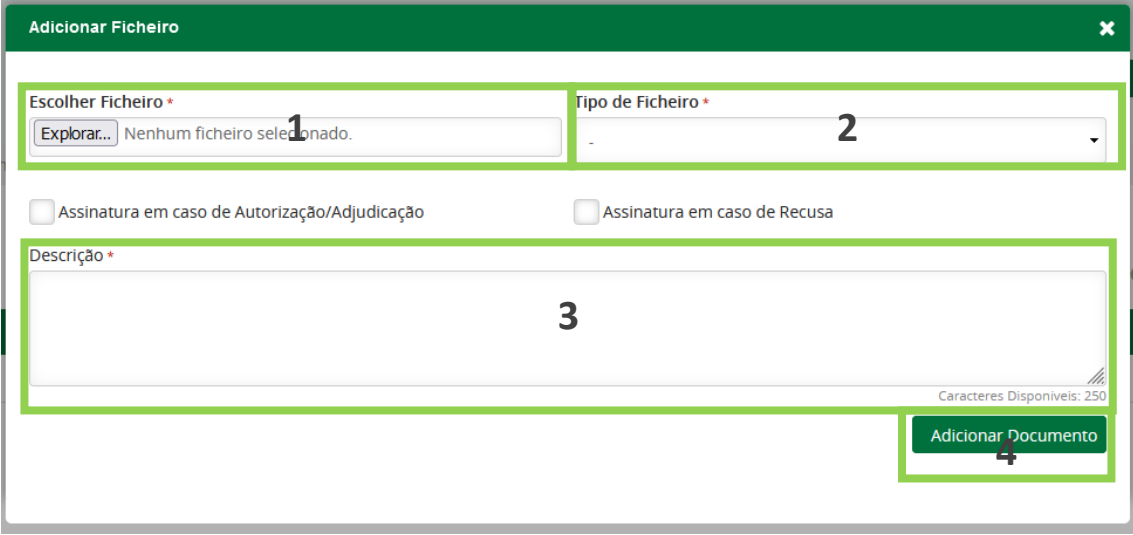
3. Escolher o separador “Ficheiros Anexos”.



4. De seguida escolher o botão “Adicionar Ficheiro”:



5. Escolher o ficheiro, preencher “Tipo de ficheiro” e “Descrição”, e de seguida premir o botão “Adicionar documento”.



Adicionar Ficheiro

Escolher Ficheiro * 1

Explorar... Nenhum ficheiro selecionado.

Tipo de Ficheiro * 2

-

☐ Assinatura em caso de Autorização/Adjudicação ☐ Assinatura em caso de Recusa

Descrição * 3

Caracteres Disponíveis: 250

Adicionar Documento