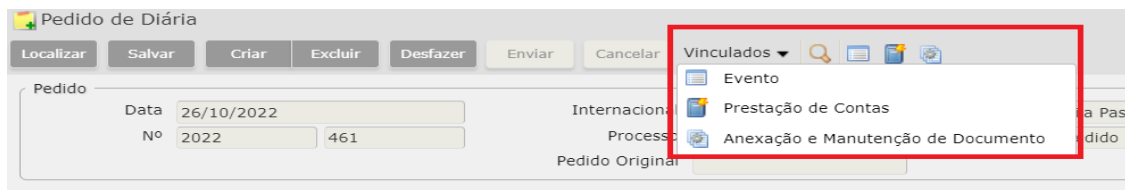


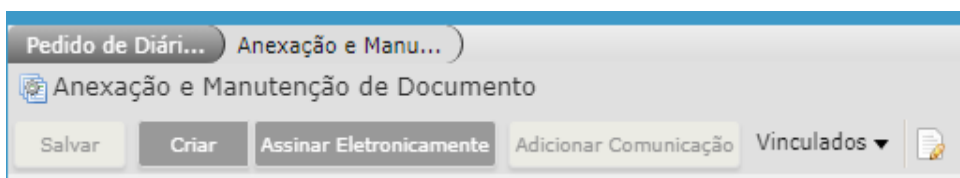
## Anexação e manutenção de documentos nos pedidos de diárias

Após salvar e gerar o número do pedido serão disponibilizado os vinculados do sistema (abas onde serão incluídas as informações do evento e prestação de contas e os documentos).

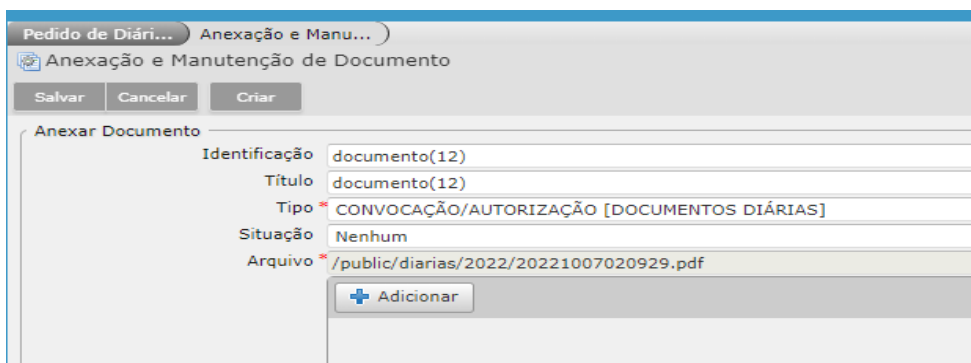


Acesse o vinculado **“Anexação e Manutenção de Documento”** para juntar a cópia dos documentos de convocação/autorização para o deslocamento, bem como os documentos comprobatórios da viagem na prestação de contas.

1.1 Clique em **“Criar”** e selecione na lista do sistema o tipo de documento a ser anexado.



1.2 Clique em **“Adicionar”** para selecionar o arquivo e para finalizar clique em **“Salvar”**.



1.3 Caso haja mais de um documento, repita o processo.

1.4 Para visualizar o documento anexado, clique em **“Download”**. Para excluir, clique em **“Excluir”**.

<input checked="" type="checkbox"/>		ID	Tipo	Título
<input type="checkbox"/>	Download Excluir	133770	CONVOCAÇÃO/AUTORIZAÇÃO	documento(12)
<input type="checkbox"/>	Download Excluir	133772	CONVOCAÇÃO/AUTORIZAÇÃO	documento(12)

Após salvar os documentos ficam disponíveis para visualização na aba **“Anexos”** da capa do pedido.

1.5 Somente é possível incluir e anexar documentos quando a situação da diária estiver com o beneficiário (**“Pedido não enviado”** e **“Ajuste Pedido”**). No entanto, após tramitação do pedido não é mais possível excluir documentos anexados anteriormente.

1.6 Após salvar todos os documentos é necessário retornar para a capa do pedido para enviar.

