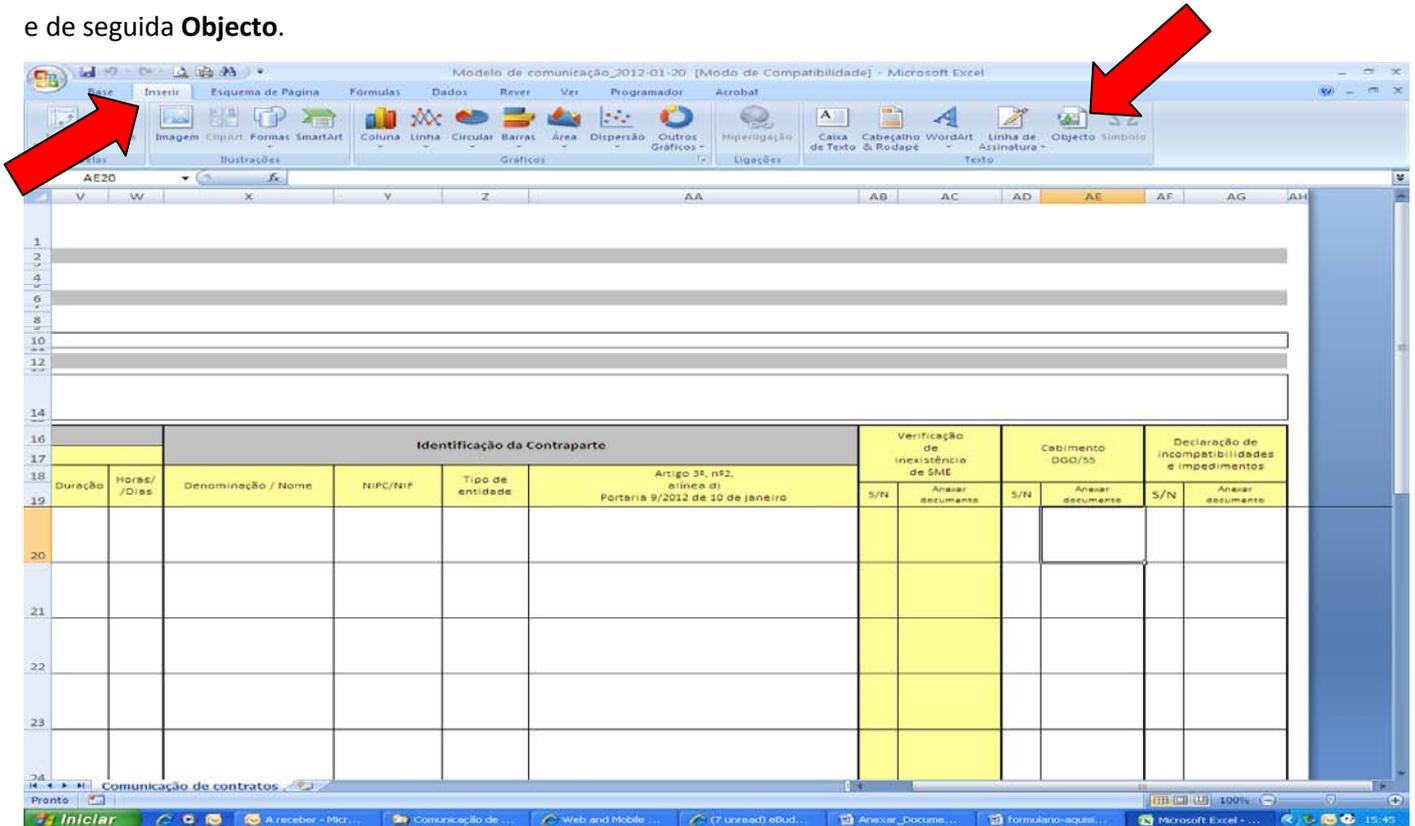


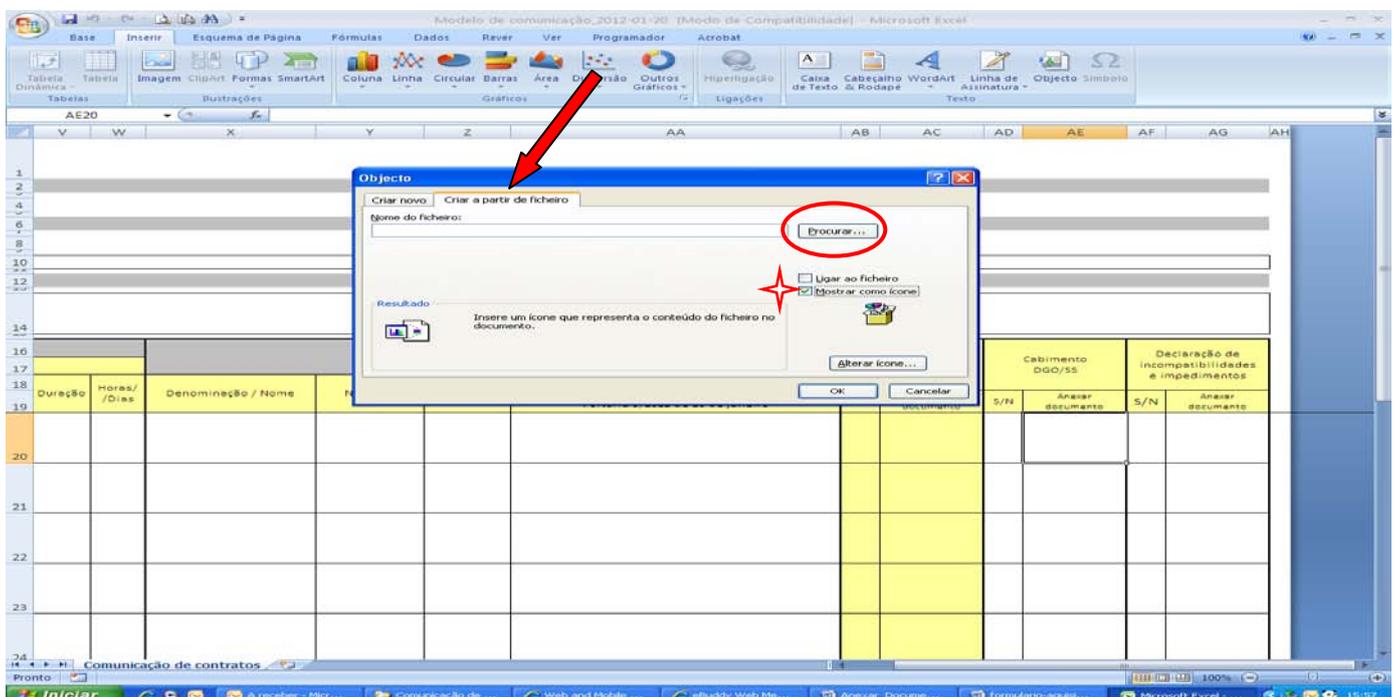
INSTRUÇÕES PARA ANEXAR UM FICHEIRO COMO OBJETO

1 – Abra o formulário e proceda ao preenchimento de acordo com as instruções.

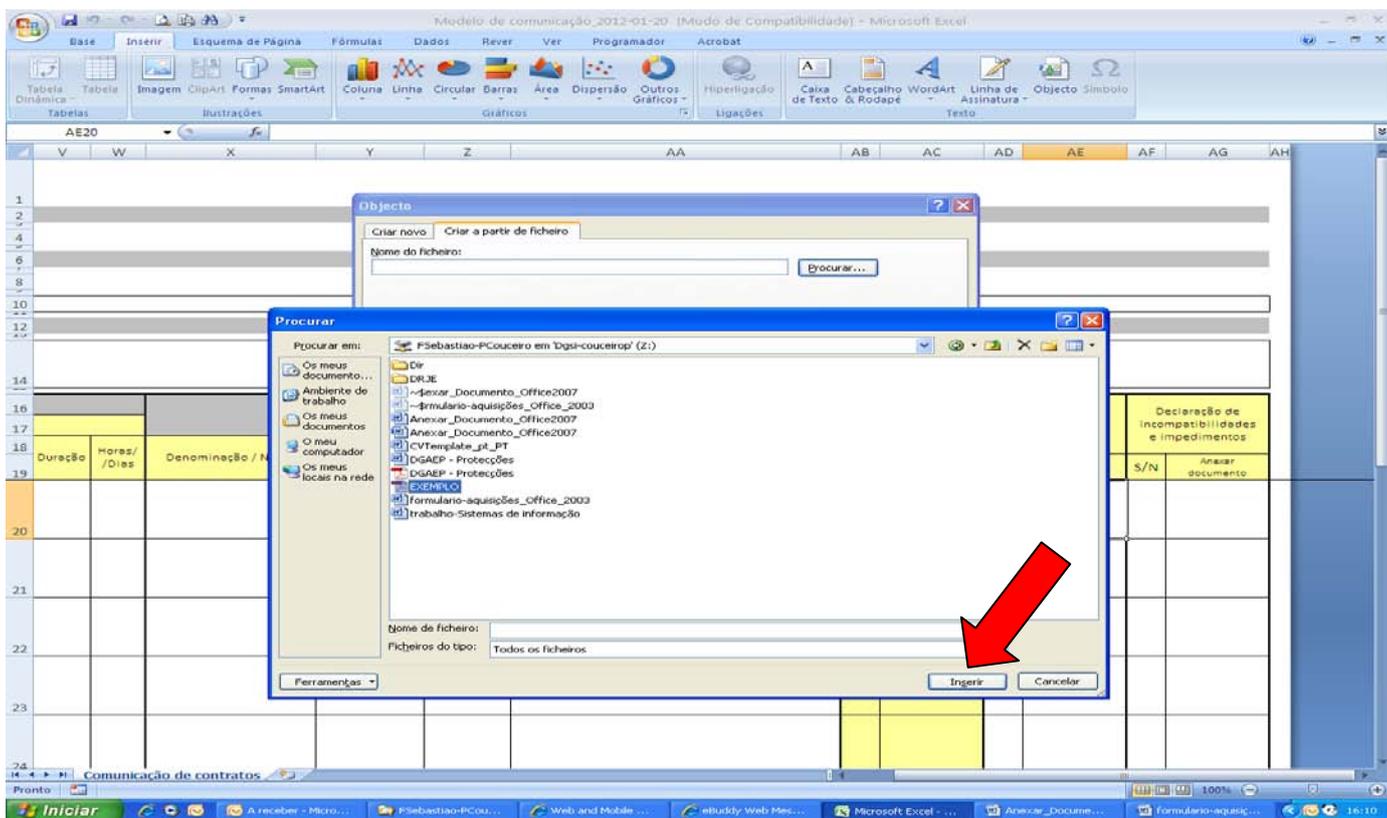
Quando pretender anexar documentos, como se de objetos se tratasse (ex: anexar documento comprovativo de Cabimento DGO/SS), deve colocar o cursor na célula onde pretende inserir o documento, selecione a opção **Inserir** e de seguida **Objecto**.



2 – Selecione o separador **Criar a partir de ficheiro**, marque a opção **Mostrar como ícone** e selecione a opção **Procurar**.



3 – Localize documento a inserir e clique na opção **Inserir**.



4- O documento inserido aparecerá com o ícone correspondente ao programa utilizado na elaboração do documento.

