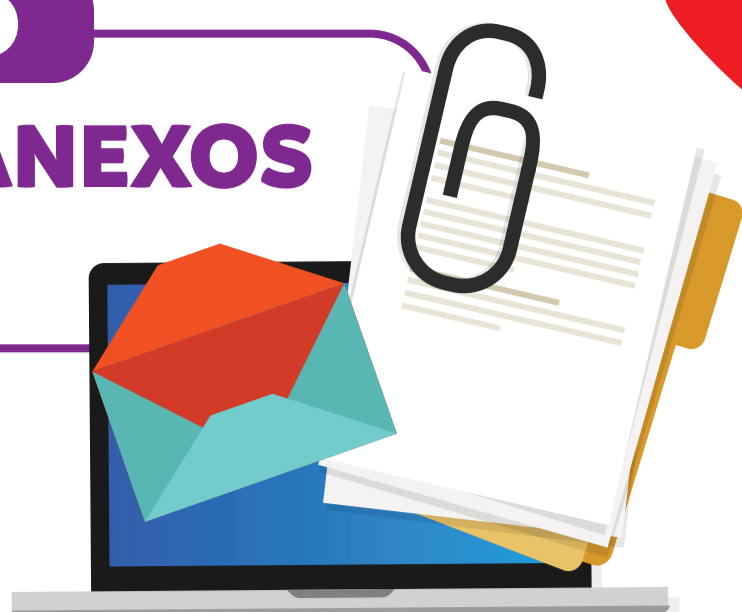


PASSO A PASSO

COMO INSERIR ANEXOS NO PORTAL



Preparamos a seguir um passo a passo para facilitar a inserção de anexos nos protocolos, quando necessário.

Para realizar o upload de documentos, é necessário selecionar o ícone “adicionar anexo”.

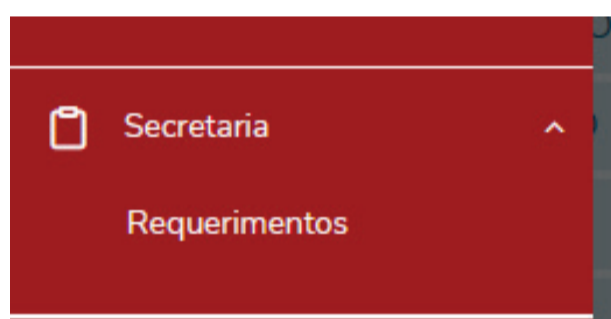
Adicionar anexo

Na tela a seguir, no campo de “descrição” deve ser inserido o nome do arquivo que deseja realizar o envio.

Para o envio, basta clicar em "buscar arquivo". Abrirá uma janela para busca do arquivo em seu computador e/ou dispositivo móvel e após a seleção do arquivo desejado, basta clicar em “adicionar ao requerimento”.

A janela "Anexar Arquivos ao Requerimento" possui um campo de texto rotulado "Descrição *". Abaixo dele, há um campo rotulado "Buscar Arquivo *" com um botão "Buscar Arquivo" em vermelho. Na base da janela, há dois botões: "Cancelar" e "Adicionar ao requerimento", ambos em vermelho.

Caso seja necessário anexar apenas um arquivo, as orientações acima já são suficientes. Porém, caso haja a necessidade de anexar mais de um arquivo, acompanhe os demais passos a seguir:



Após finalizar a abertura do protocolo com a geração de um número de requerimento, retorne ao Menu Principal e selecione o ícone de SECRETARIA > REQUERIMENTOS.

Após clicar em “solicitados”, para ter acesso aos protocolos abertos por você.

O menu de filtros mostra "Disponíveis" e "Solicitados" (destacado com um retângulo vermelho). Abaixo, há um seletor para "Requerimentos Solicitados:" com a opção "Todos os grupos de atendimento". Há também indicadores para "Em andamento", "Concluído" e "Cancelado", e um campo de busca rotulado "Filtrar por Nº Protocolo".

Ao identificar o protocolo, conforme imagem abaixo, clique no botão “outras ações > “buscar arquivo”, para selecionar e enviar os demais arquivos desejados.

Dois cartões de detalhes de protocolo são exibidos. O primeiro cartão mostra "WG-SP - ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PENDENTE" com campos para Nome, Abertura, Status, RA, Protocolo e Etapa Atual (AVALIAÇÃO). Um botão "Outras ações" com uma seta para baixo é destacado com um retângulo vermelho. O segundo cartão mostra o mesmo protocolo com um botão "Outras ações" e um sub-menu "Buscar arquivos" visível.

Conforme já mencionado nos itens anteriores, é necessário preencher o campo descrição com o nome do arquivo e clicar no botão “ buscar arquivo”, para selecionar o documento em seu equipamento e posteriormente clicar em “adicionar ao requerimento”.

A janela "Anexar Arquivos ao Requerimento" é mostrada novamente, com o campo "Descrição *" e o botão "Buscar Arquivo" em destaque.

É necessário repetir este procedimento até a inclusão de todos os documentos que deseja adicionar em seu requerimento.

Qualquer dúvida estamos à disposição através do **0300 017 8585 opção 2** ou **aluno@saocamilo-sp.br**.