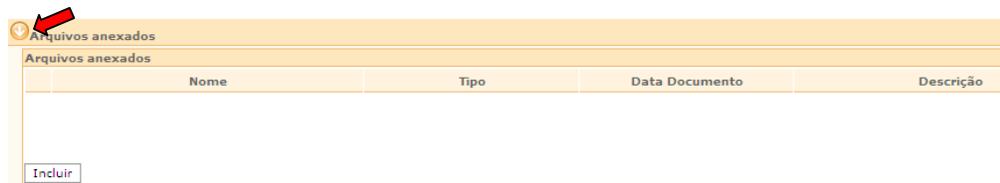


## 24) Alterar Arquivos Anexados

- a) Para alterar informações de um arquivo anexado na ficha da criança/adolescente, acesse a área do módulo **Arquivos anexados**, clicando na seta no lado esquerdo deste.



- b) Selecione o arquivo que se deseja alterar, clicando no quadrado à esquerda deste, e clique no botão **Alterar**.



	Nome	Tipo	Data Documento	Descrição
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Foto Teste.jpg</a>	Foto de Identificação	18/02/2010	Foto em 1
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Plano de Atendimento Individual de Melvio da Silva.doc</a>	Plano Individual de Atendimento	04/11/2009	Relatório
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Reavaliação da Medida de Acolhimento.docx</a>	Reavaliação de Medida	09/11/2009	Relatório

**IMPORTANTE!** Não é possível alterar o conteúdo do arquivo anexado. Caso seja realizada qualquer alteração no arquivo anexado, este ficará corrompido e não poderá ser acessado. Caso seja necessário modificar um arquivo anexado, este deverá ser excluído. A alteração deverá ser realizada no arquivo original, que será anexado novamente na ficha de cadastro da criança/adolescente.

- c) Realize as alterações necessárias nas informações do arquivo anexado na janela **"Inclusão de Anexo"** e clique no botão **Confirmar** para que as alterações sejam salvas.

**IMPORTANTE!** Não se esqueça de confirmar os dados incluídos/alterados, clicando no botão **Confirmar**, que fica no final da ficha de cadastro. Após confirmar, para continuar preenchendo o formulário, vá até o final da ficha e clique no botão **Alterar**.