Anexar documentos (modelos) do escritório

Para anexar documentos, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu DOCUMENTOS;
2. No formulário de cadastro, crie Grupo, Pasta e Subpasta para melhor organizar os documentos;

> Dica: Organize seus documentos da mesma forma que faria em seu computador. Crie, por exemplo:

   - Grupo: Direito de Família;
   - Pasta: Divórcio;
   - Subpasta: Petições iniciais.

3. Insira uma descrição para o documento (vai facilitar a sua busca posteriormente);
4. Clique no botão **Escolher arquivo** e busque-o em seu computador.
5. Clique no botão **Salvar**.

Pronto! Seu documento está salvo no sistema.

> **Importante:** O INTEGRA disponibiliza 2GB gratuitos (você pode contratar mais espaço) e cada arquivo deve contar no máximo 20MB.

Revision #2
Created 20 December 2022 15:12:56 by Admin
Updated 5 July 2023 20:18:26 by Admin