

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