

Anexar documentos na ficha do cliente

Para anexar documentos no cliente, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Clientes >> Pesquisar Cliente**;
2. Utilize o campo de pesquisa para encontrar o cliente desejado;
3. Clique no Nome do Cliente;
4. Abaixo dos dados do cliente, clique no link Documentos;
5. Clique no botão Escolher arquivo e busque-o em seu computador;
6. Defina se seu cliente pode ou não visualizar este documento;
7. Clique no botão **Salvar**.

Pronto! Seu documento está salvo na ficha do cliente.

Obs.: Você pode dar uma senha para seu cliente visualizar seus dados e processos.

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 15:13:26 by Admin

Updated 5 July 2023 20:19:49 by Admin