

Anexar documentos na ficha do processo

Para anexar documentos no processo, 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;

Obs.: Se preferir, na busca de clientes pesquise por algum dado do processo e vá direto para a sua ficha.

4. Abaixo dos dados do cliente, clique no processo desejado;
5. No submenu, acesse a aba Documentos;
6. Clique no botão Escolher arquivo e busque-o em seu computador;
7. Defina se seu cliente pode ou não visualizar este documento;
8. Clique no botão **Salvar**.

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

Pronto! Seu documento está salvo na ficha do processo.

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 15:13:47 by Admin

Updated 5 July 2023 20:22:30 by Admin