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. Define 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