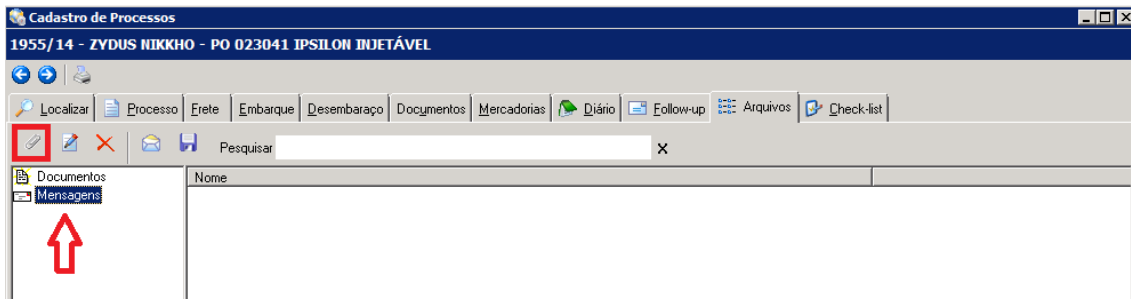
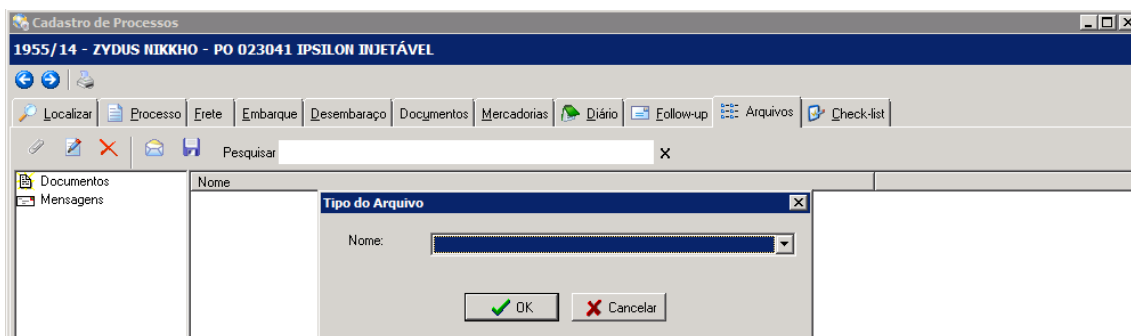


ANEXAR ARQUIVOS

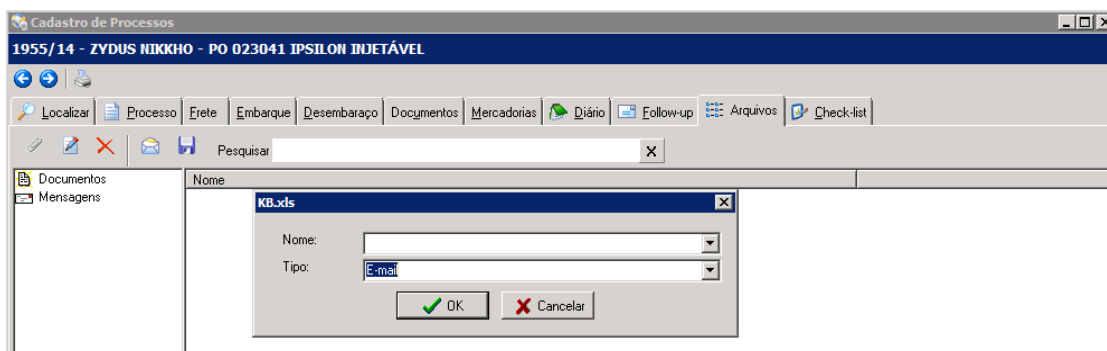
Para anexar emails no sistema vá até a aba Arquivo, selecione Mensagem e clique sobre o primeiro botão Anexar Arquivo (formato de um Clips).



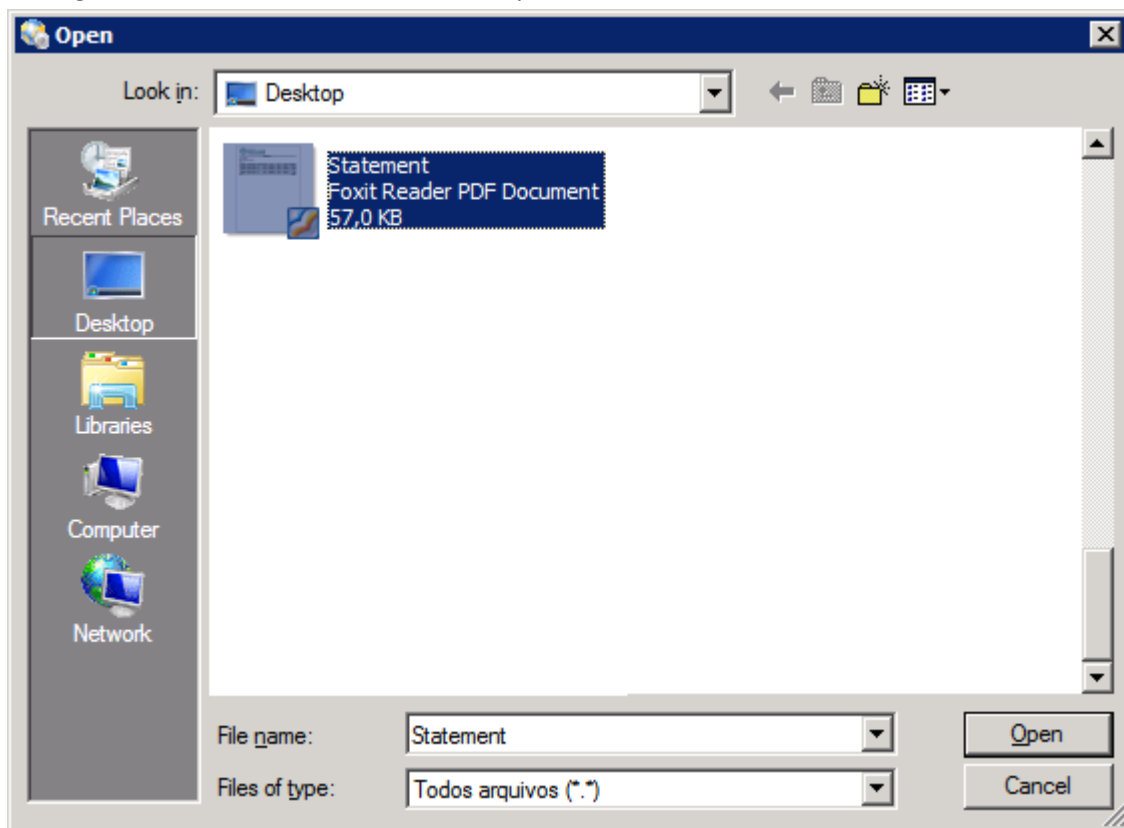
Depois de clicado será exibido uma tela onde é possível selecionar o Tipo de Arquivo, caso opte por manter o nome original do arquivo é só deixar em branco e clicar em OK.



Outra forma de anexar é selecionar o arquivo com o mouse, segurar e arrastar para dentro da tela arquivo onde será possível selecionar o nome e o tipo, por padrão estará selecionado Documentos, orientamos que altera para email assim o mesmo ficará acessível somente a funcionários.

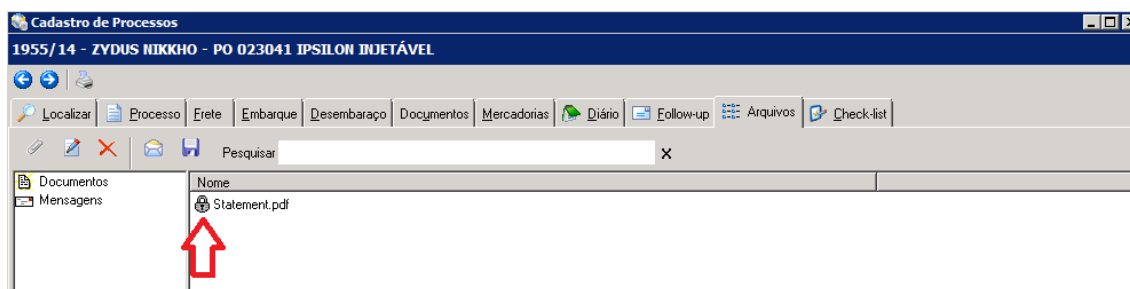


Em seguida será necessário selecionar o arquivo e clicar em OK.



Concluído o procedimento o arquivo será listado conforme tela abaixo.

Favor notar se a imagem de um cadeado se encontra ao lado do nome do arquivo, pois esta marcação informa que o arquivo é privado e pode ser acessado somente por membros da Empresa, não sendo listado nos arquivos de downloads do cliente como acontece em arquivos normais.



Caso não esteja como Privado, clique sobre o arquivo com o botão direito do Mouse e selecione Propriedades. Marque o checkbox Privado e clique em OK.

