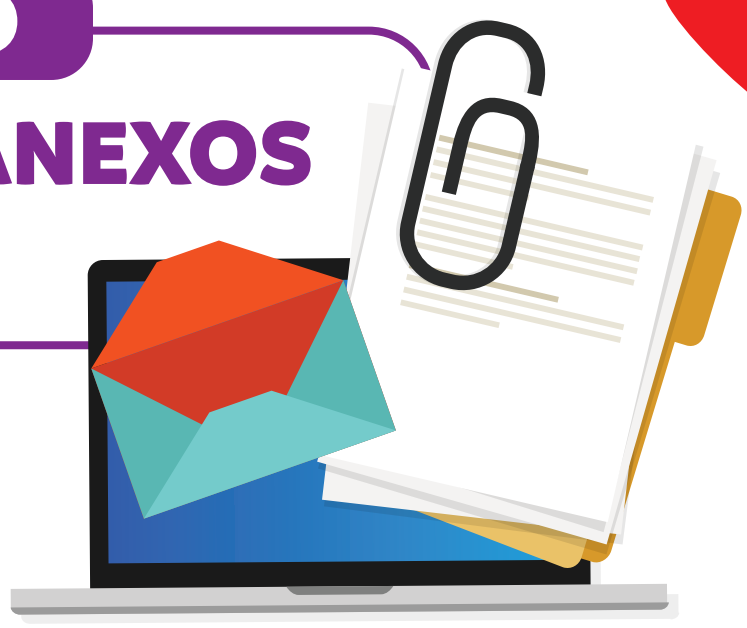
PASSO A PASSO

COMO INSERIR ANEXOS NO PORTAL



CENTRO UNIVERSITÁRIO SÃO CAMILO

Preparamos a seguir um passo a passo para facilitar a inserção de anexos nos protocolos, quando necessário.

Para realizar o upload de documentos, é necessário selecionar o ícone “adicionar anexo”.

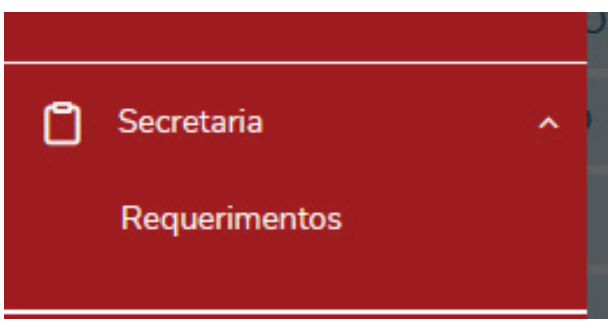


Na tela a seguir, no campo de “descrição” deve ser inserido o nome do arquivo que deseja realizar o envio.

Para o envio, basta clicar em "buscar arquivo”. Abrirá uma janela para busca do arquivo em seu computador e/ou dispositivo móvel e após a seleção do arquivo desejado, basta clicar em “adicionar ao requerimento”.

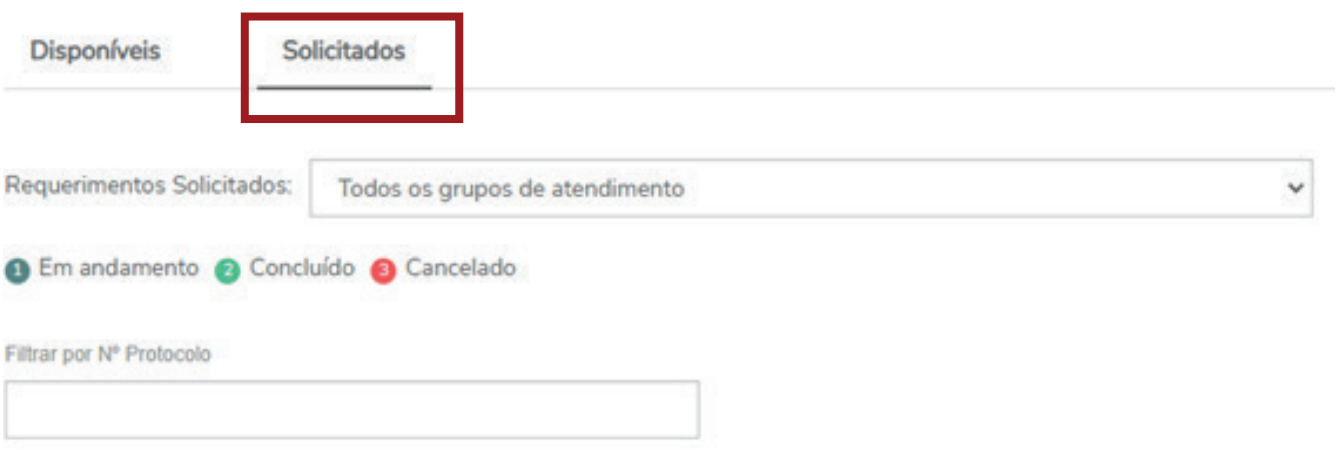


Caso seja necessário anexar apenas um arquivo, as orientações acima já são suficientes. Porém, caso haja a necessidade de anexar mais de um arquivo, acompanhe os demais passos a seguir:

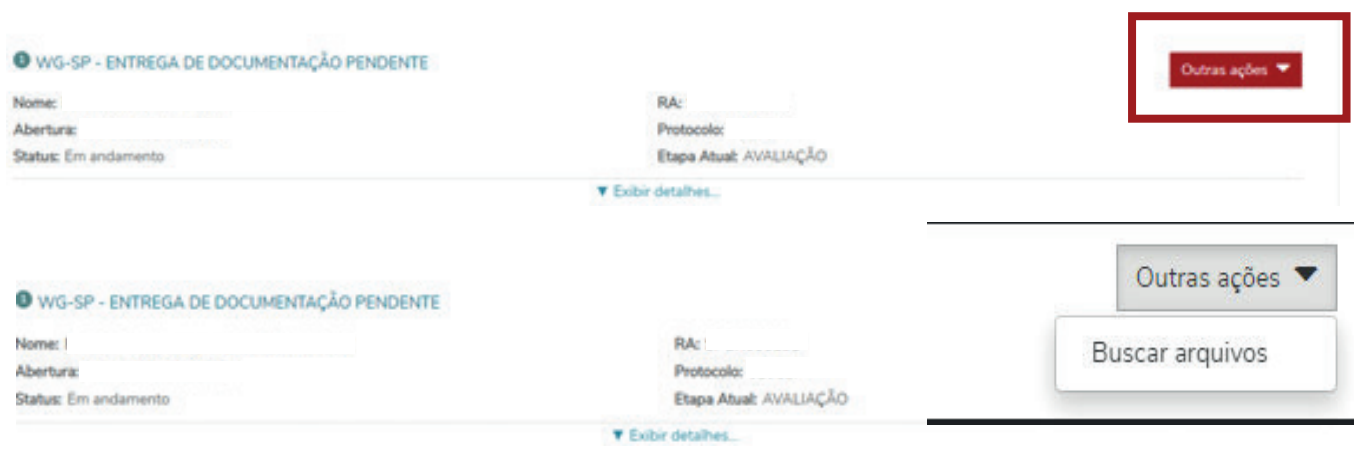


Após finalizar a abertura do protocolo com a geração de um número de requerimento, retorne ao Menu Principal e selecione o ícone de SECRETARIA> REQUERIMENTOS.

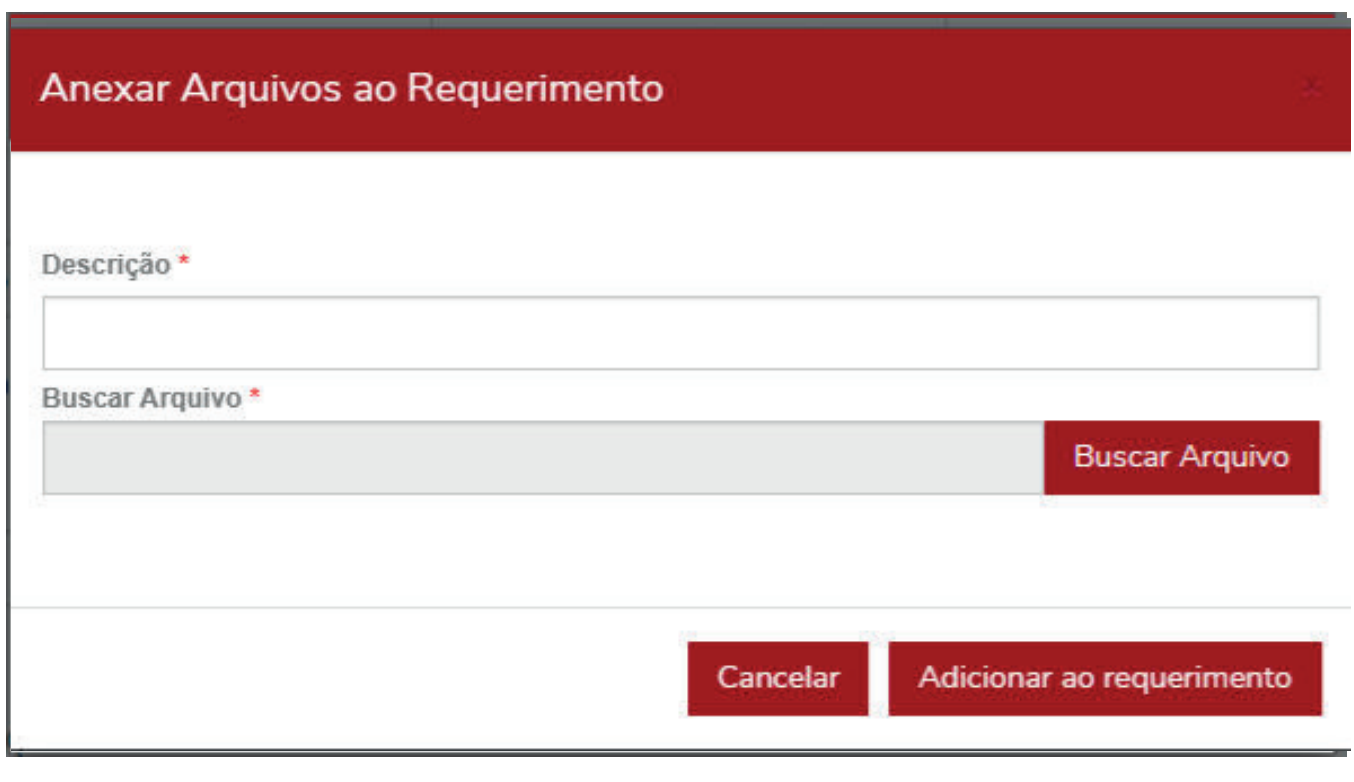
Após clicar em “solicitados”, para ter acesso aos protocolos abertos por você.



Ao identificar o protocolo, conforme imagem abaixo, clique no botão “outras ações > “buscar arquivo”, para selecionar e enviar os demais arquivos desejados.



Conforme já mencionado nos itens anteriores, é necessário preencher o campo descrição com o nome do arquivo e clicar no botão “ buscar arquivo”, para selecionar o documento em seu equipamento e posteriormente clicar em “adicionar ao requerimento”.



É necessário repetir este procedimento até a inclusão de todos os documentos que deseja adicionar em seu requerimento.