

Como colocar a documentação no sistema do escritório Amaral & Barbosa

Este sistema inovador foi desenvolvido para facilitar a transferência segura e eficiente de documentos entre nossos clientes e a equipe jurídica, garantindo uma comunicação fluida e a rápida progressão dos processos legais.

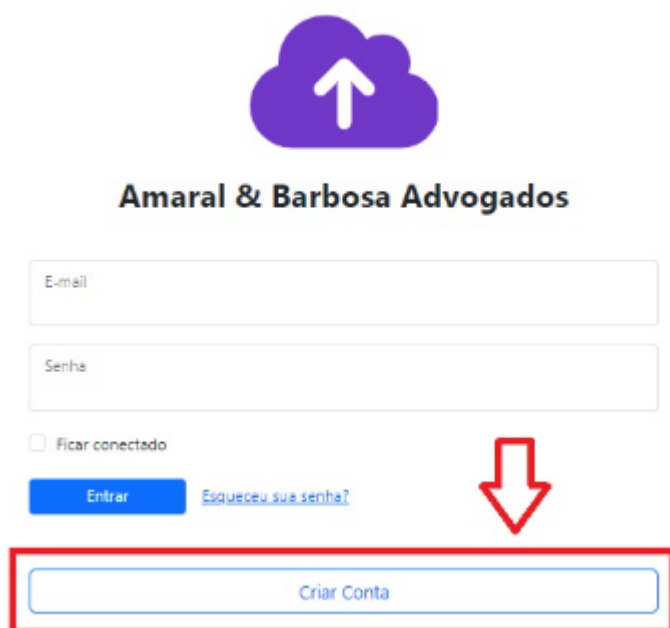
A plataforma é intuitiva e fácil de usar, permitindo que você faça uploads de maneira rápida e sem complicações.

Este manual irá guiá-lo através das etapas para utilizar o sistema de upload, garantindo que você possa enviar seus documentos com confiança e segurança.

1º Passo: Acesso ao Sistema

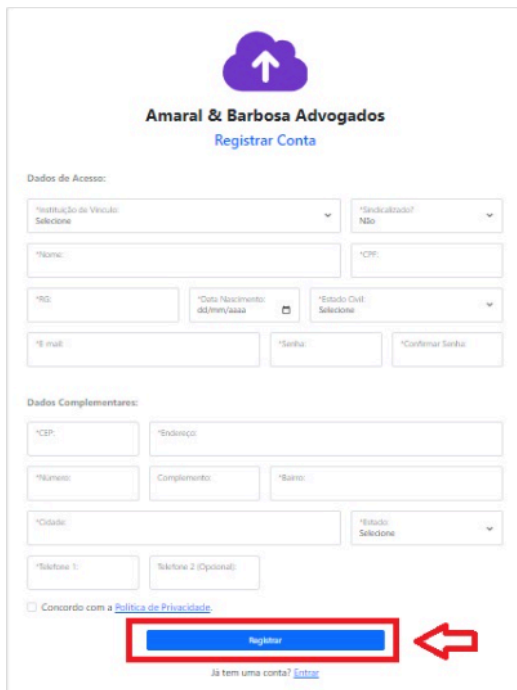
Para começar, acesse o sistema pelo link: <http://docs.amaralebarbosa.com.br>.

Você será redirecionado à página de login, onde poderá entrar com suas credenciais existentes ou optar por criar uma nova conta, caso seja sua primeira visita.



2º Passo: Criação de Conta

Se esta for sua primeira vez utilizando o sistema, selecione a opção “Criar conta”.



Amaral & Barbosa Advogados
Registrar Conta

Dados de Acesso:

*Instituição de Vínculo: Selecionar
*Sindicatizado?: Não

*Nome: _____ *CPF: _____

*RG: _____ *Data Nascimento: dd/mm/aaaa
*Estado Civil: Selecionar

*E-mail: _____ *Senha: _____ *Confirmar Senha: _____

Dados Complementares:

*CEP: _____ *Endereço: _____

*Número: _____ Complemento: _____ *Bairro: _____

*Cidade: _____ *Estado: Selecionar

*Telefone 1: _____ *Telefone 2 (Opcional): _____

Concordo com a [Política de Privacidade](#)

Registrar

Já tem uma conta? [Entrar](#)

3º Passo: Preenchimento do Formulário

Após optar por criar uma nova conta, o sistema o direcionará a um formulário.

Preencha-o cuidadosamente com suas informações pessoais.

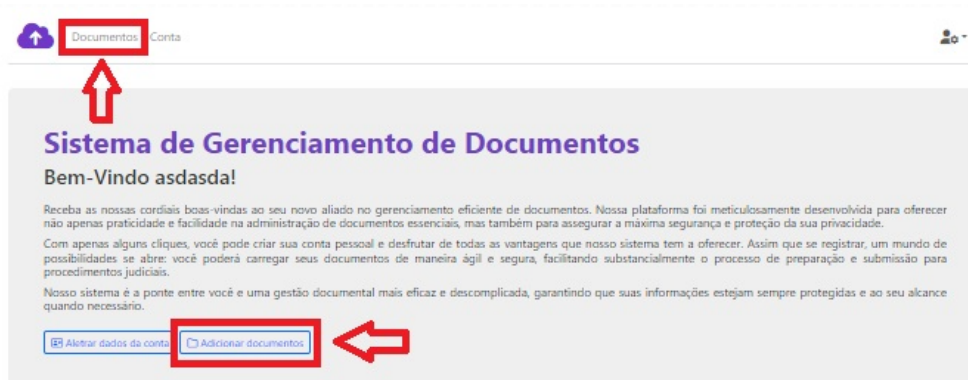
Ao concluir, confirme o registro clicando no botão “Registrar”.

É crucial fornecer dados precisos e completos, pois eles serão utilizados para associar aos documentos que você enviará.

4º Passo: Adicionar Documentos

Uma vez registrado e logado, você será levado à tela inicial do sistema.

Para adicionar documentos, localize e clique no botão “Adicionar Documentos” ou na seção “Documentos”.



Documentos Conta

Sistema de Gerenciamento de Documentos

Bem-Vindo asdasda!

Receba as nossas cordiais boas-vindas ao seu novo aliado no gerenciamento eficiente de documentos. Nossa plataforma foi meticulosamente desenvolvida para oferecer não apenas praticidade e facilidade na administração de documentos essenciais, mas também para assegurar a máxima segurança e proteção da sua privacidade.

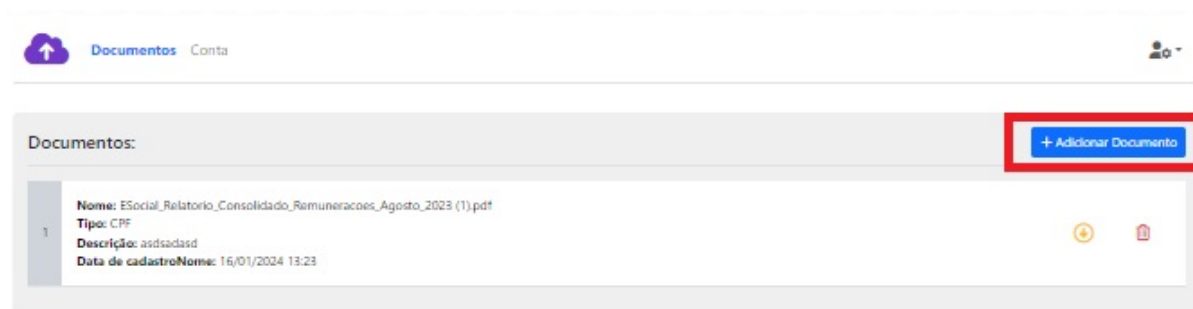
Com apenas alguns cliques, você pode criar sua conta pessoal e desfrutar de todas as vantagens que nosso sistema tem a oferecer. Assim que se registrar, um mundo de possibilidades se abre: você poderá carregar seus documentos de maneira ágil e segura, facilitando substancialmente o processo de preparação e submissão para procedimentos judiciais.

Nosso sistema é a ponte entre você e uma gestão documental mais eficaz e descomplicada, garantindo que suas informações estejam sempre protegidas e ao seu alcance quando necessário.

[Aprender dados da conta](#) **Adicionar documentos**

Isso abrirá uma nova tela onde você poderá tanto adicionar novos documentos quanto visualizar os já enviados.

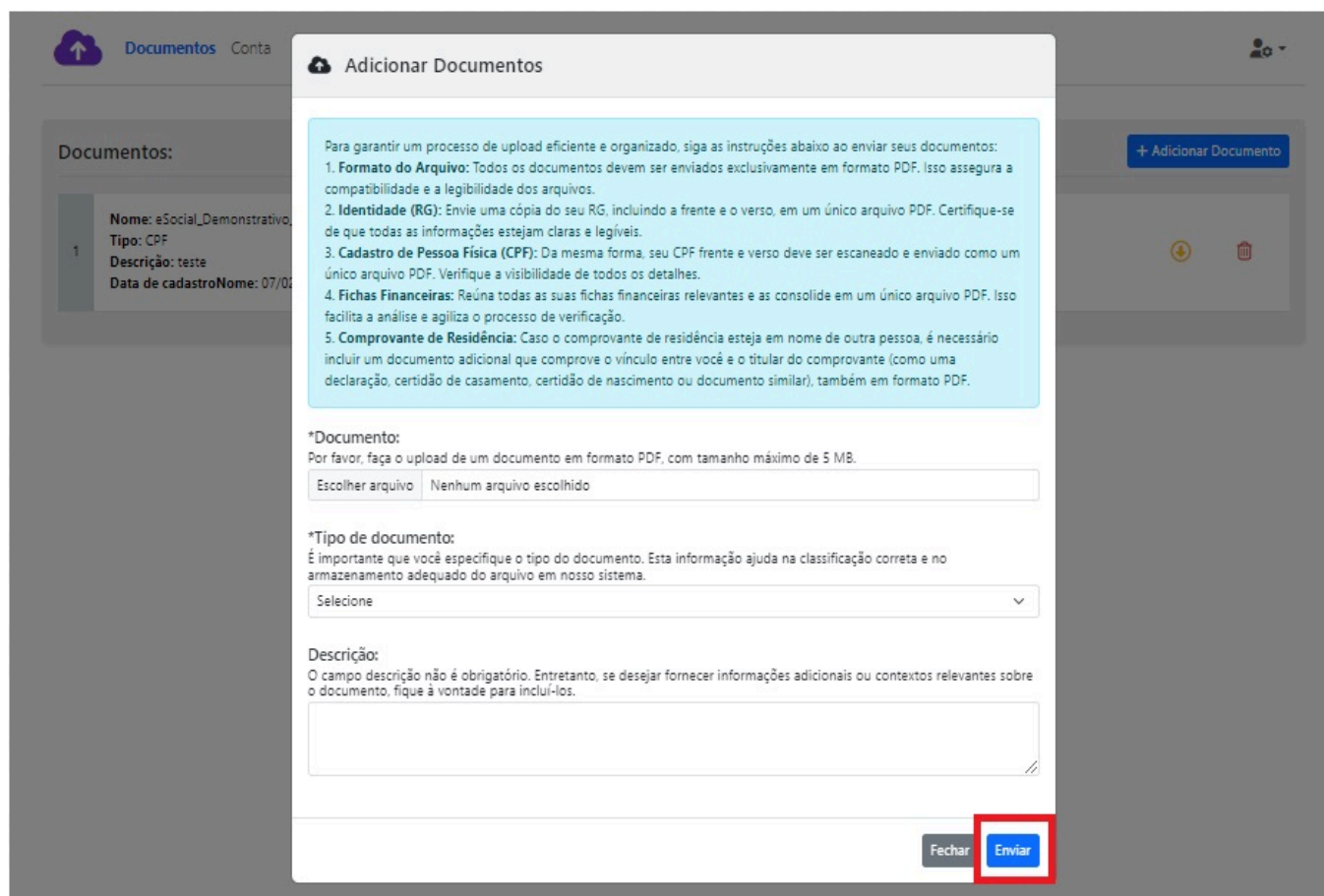
Para inserir um novo documento, selecione a opção “Adicionar Documento”, conforme imagem na próxima página.



Na tela “Adicionar Documentos”, siga as instruções para fazer o upload dos arquivos desejados e confirme o envio clicando em “Enviar”.

Após o envio, você pode encerrar a sessão na tela de adição de documentos clicando em “Fechar”.

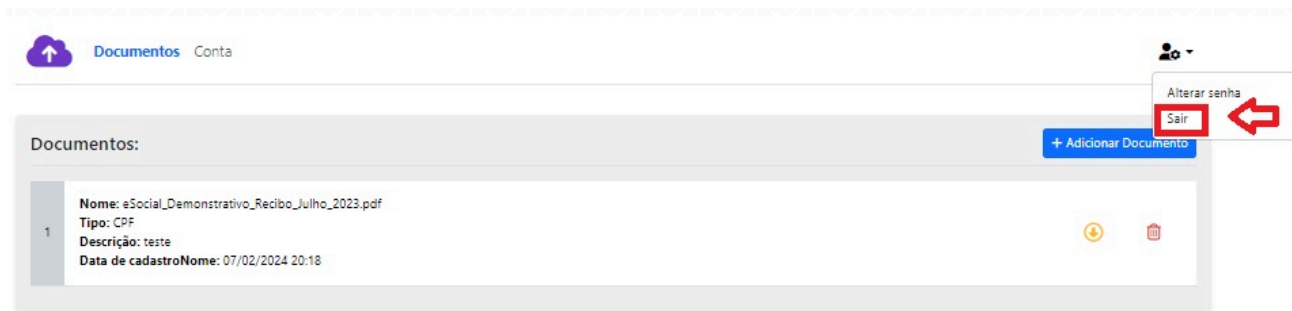
Verifique se os documentos enviados aparecem corretamente na lista de “Documentos”.



5º Passo: Encerramento da Sessão

É crucial encerrar sua sessão após utilizar o sistema para manter a segurança de suas informações.

Para isso, acesse o ícone de usuário com engrenagem no canto da tela e selecione “Sair”.



Considerações Finais:

Além das funcionalidades de upload, o sistema oferece outras opções, como a seção “Conta”, onde é possível atualizar suas informações de cadastro.

Caso tenha dúvidas ou enfrentar problemas durante o preenchimento do formulário ou o envio de documentos, nossa equipe está pronta para auxiliá-lo. Entre em contato com o escritório pelo e-mail sindilegis@amaralebarbosa.com.br ou pelo telefone (32) 2101-2101.

A equipe jurídica do Sindilegis também está à disposição para ajudar: telefone (61) 3214-7300 ou e-mail juridico@sindilegis.org.br