

Como utilizar a Gestão Documental do eGO Real Estate?

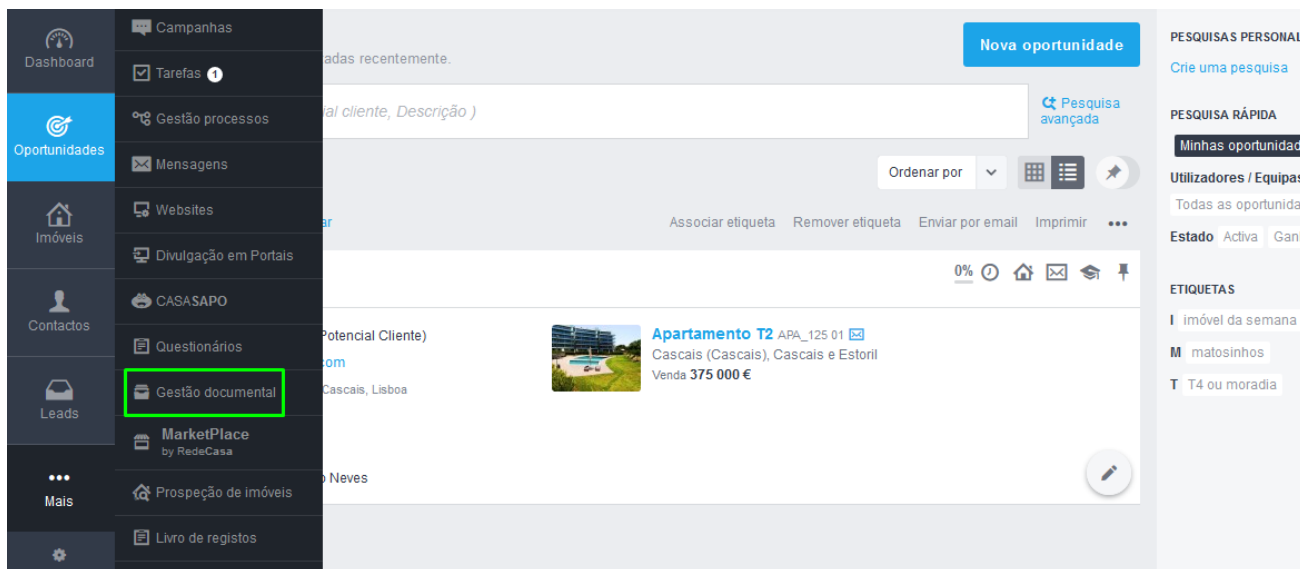
O utilizador do eGO tem a possibilidade de fazer upload de documentos para Gestão Documental dentro o seu eGO Real Estate.

A inserção de documentos dentro do eGO é possível de ser feito em diferentes locais, podendo associar esses ficheiros a um imóvel, contacto ou oportunidade, gestão de processos entre outros.

Poderá também utilizar o separador Gestão Documental para guardar ficheiros, que poderá organizar por pastas.

Para isso, deverá seguir estes passos:

1. Aceder ao separador 'Gestão documental';



The screenshot displays the eGO Real Estate software interface. On the left, a dark sidebar menu contains various navigation options. The 'Gestão documental' option is highlighted with a green rectangular box. The main content area shows a list of real estate opportunities, with one entry for 'Apartamento T2' in Cascais, Estoril, priced at 375,000 €. The right sidebar contains search and filter options, including 'PESQUISAS PERSONALIZADAS', 'PESQUISA RÁPIDA', and 'ETIQUETAS'.

2. Verá algumas pastas criadas pelo sistema ou outras que já tenham sido criadas por algum utilizador.

Gestão documental Gerir pastas

contabilidade Adicionar ficheiro

Sem registos para mostrar

Escritura Adicionar ficheiro

Minuta geral.docx

Interno Adicionar ficheiro

Acessos.txt

favicon.ico

Logotipo-Horizontal.png

Webinar - Site Imobiliário.zip

WorkShop - Website.zip

Procedimentos Internos Adicionar ficheiro

Procedimento Comercial- Atendimento de um novo cliente em loja.docx

Outros documentos Adicionar ficheiro

App-Formação.pdf

APP2020.pdf

Apresentação de Marketing digital.pdf

apresentacao-formacao WS - com site.pdf

apresentacao-formacao WS - sem site.pdf

3. Para criar uma nova pasta, eliminar uma já existente ou definir quem pode ver as pastas criadas bastará clicar em '**Gerir pastas**';

Gestão documental Gerir pastas

contabilidade Adicionar ficheiro

Sem registos para mostrar

Escritura Adicionar ficheiro

Minuta geral.docx

Interno Adicionar ficheiro

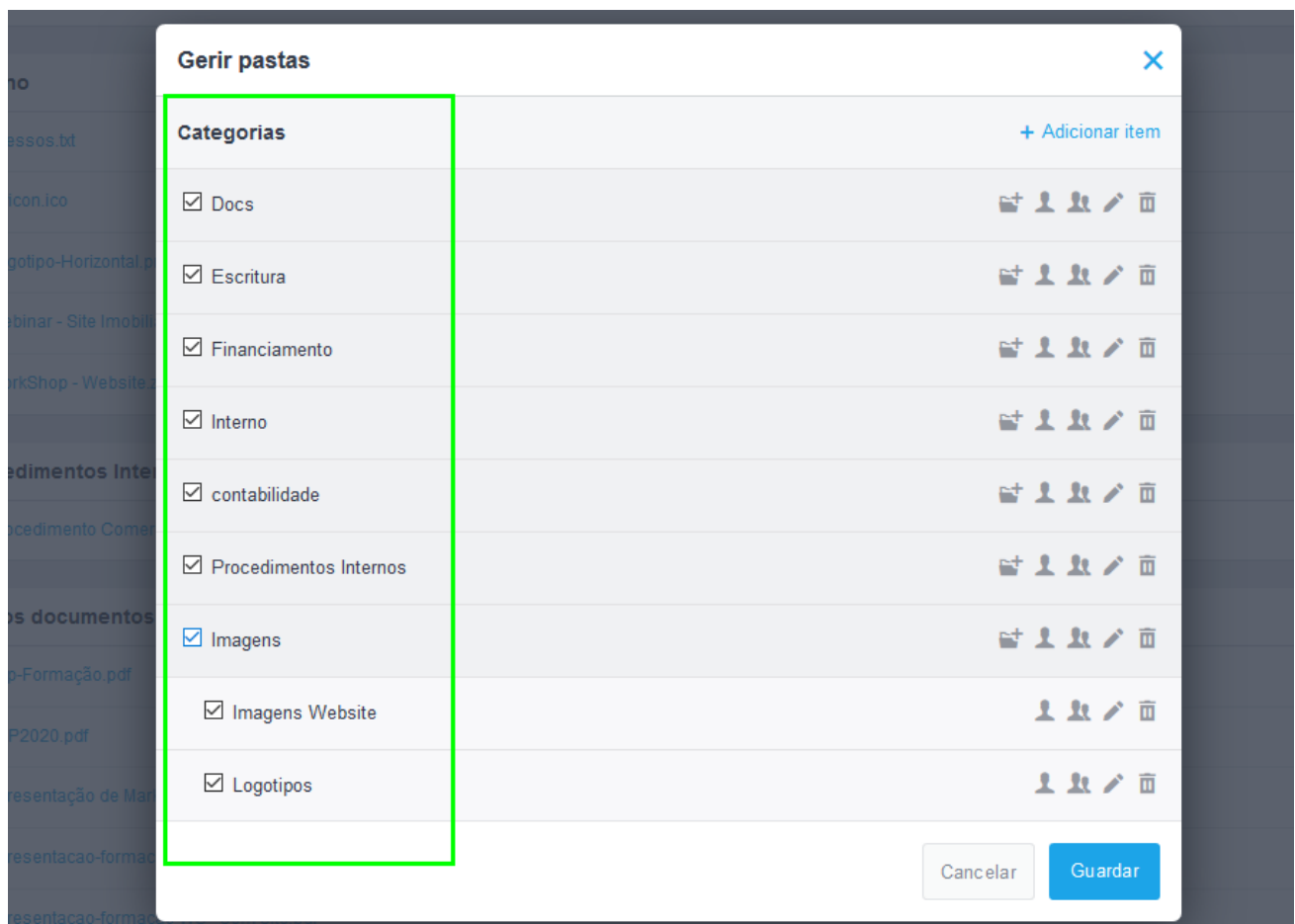
Acessos.txt

favicon.ico

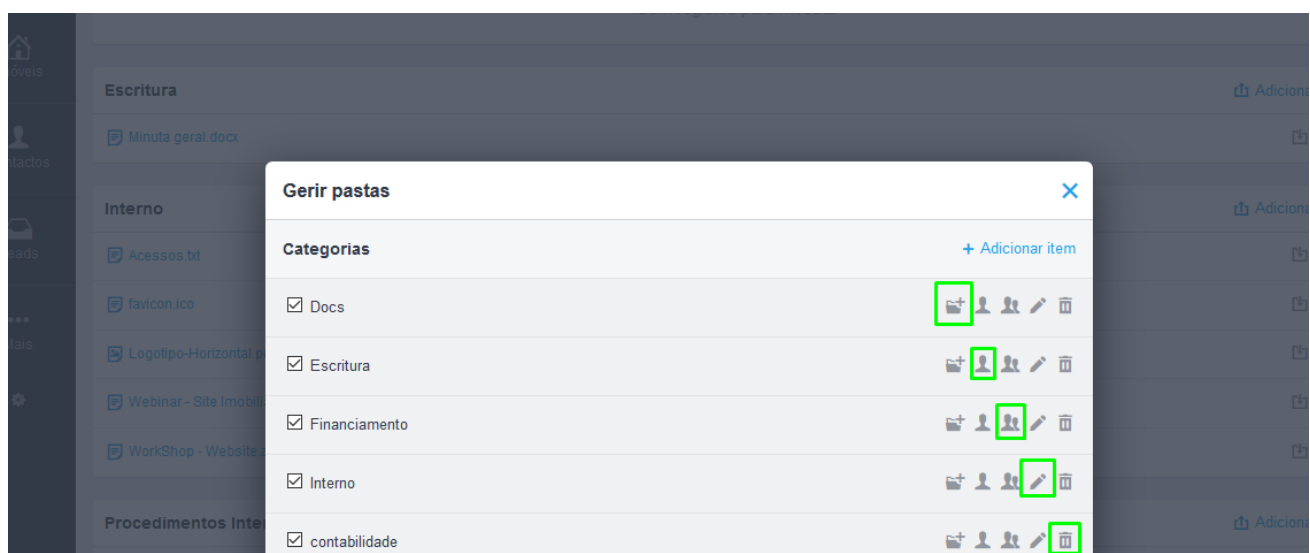
Logotipo-Horizontal.png

Webinar - Site Imobiliário.zip

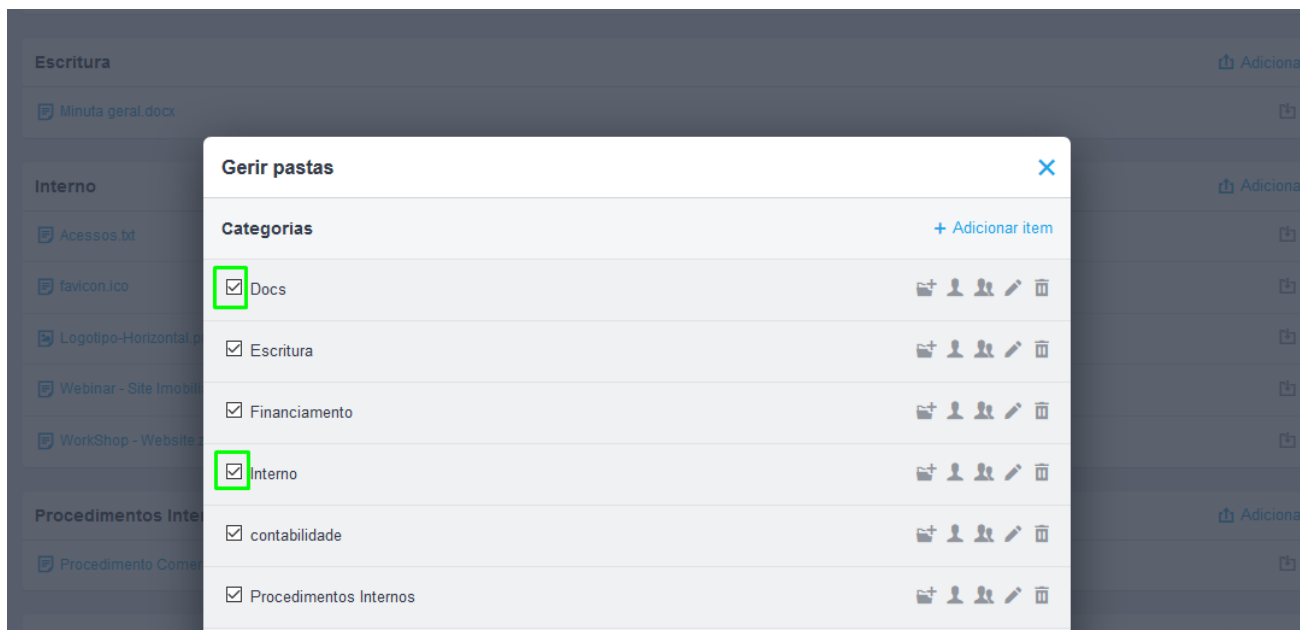
4. Depois de aberta a janela de gestão de pastas, poderá ver todas as pastas e subpastas que foram criadas na sua gestão documental;



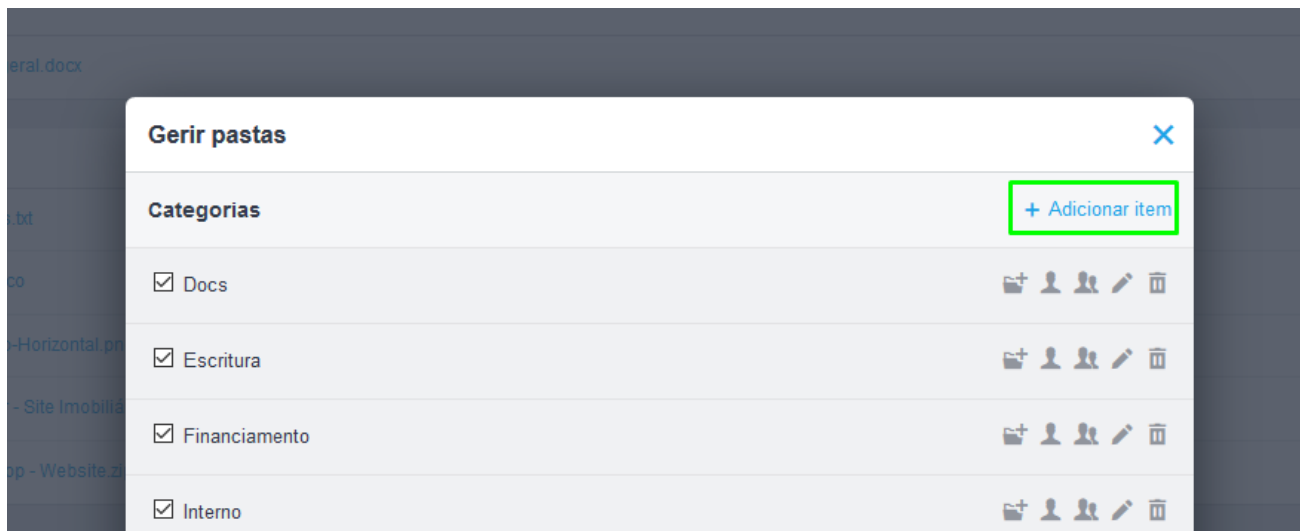
5. Poderá fazer a gestão de qualquer uma dessas pastas existentes: Criar sub-pastas, definir que utilizadores, ou equipas podem ter acesso, editar o nome da pasta ou mesmo apagar a pasta.



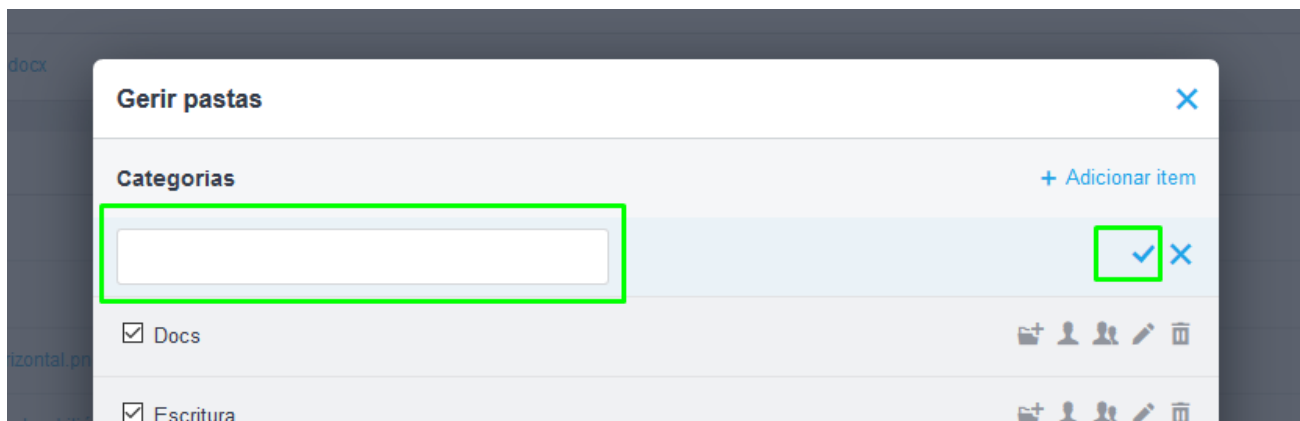
6. Poderá ainda definir que pastas ficam ou não visíveis.



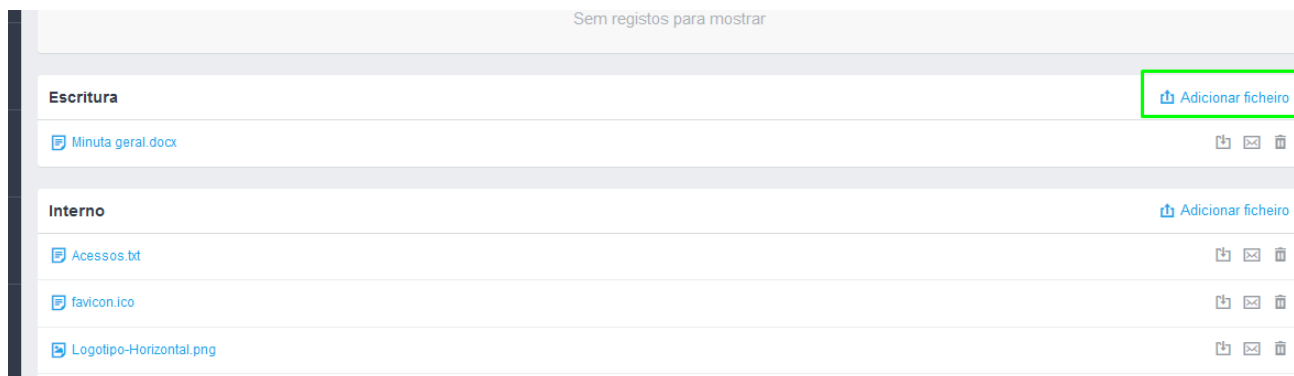
7. Para criar uma nova pasta bastará clicar em 'Adicionar Item';



8. Definir o Nome da categoria (pasta) e clicar no visto para guardar a mesma



9. Para fazer upload dos documentos basta ir novamente o separador 'Gestão Documental' e clicar em '**Adicionar Ficheiro**' (na pasta que escolher);



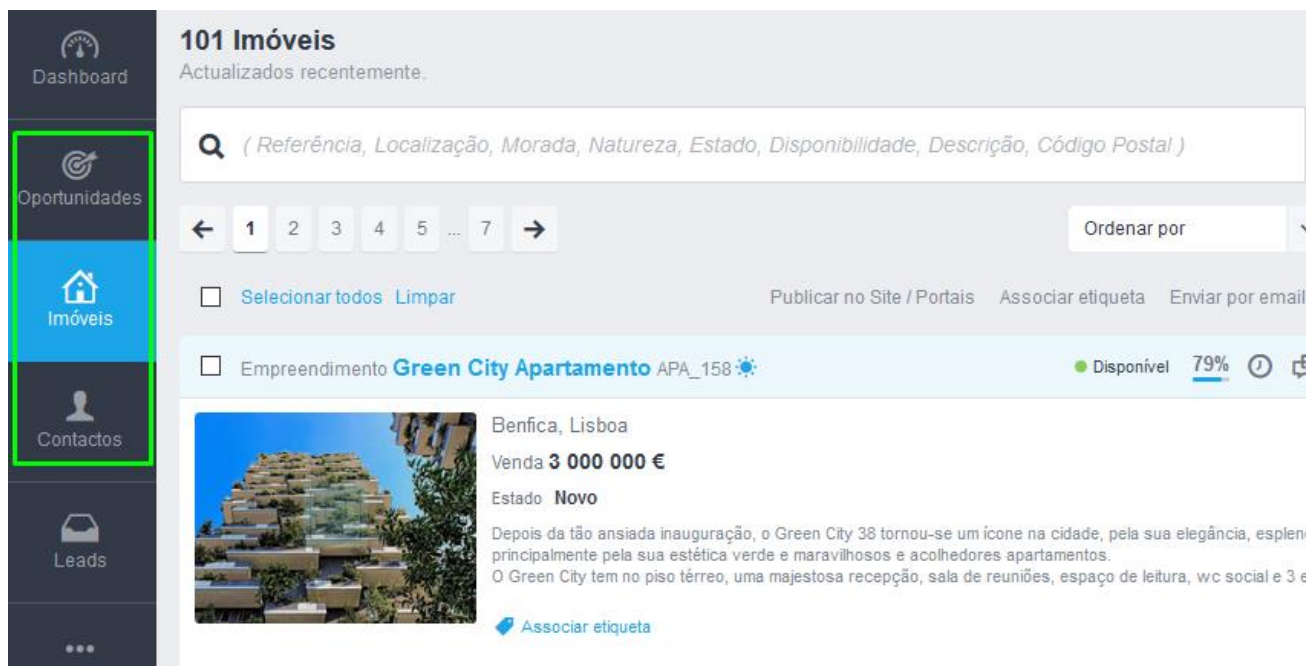
10. Após o upload do documento verá as opções rápidas de – mudança de pasta, envio por email ou apagar.




Relacionar ficheiros a um imóvel, contacto ou a uma oportunidade

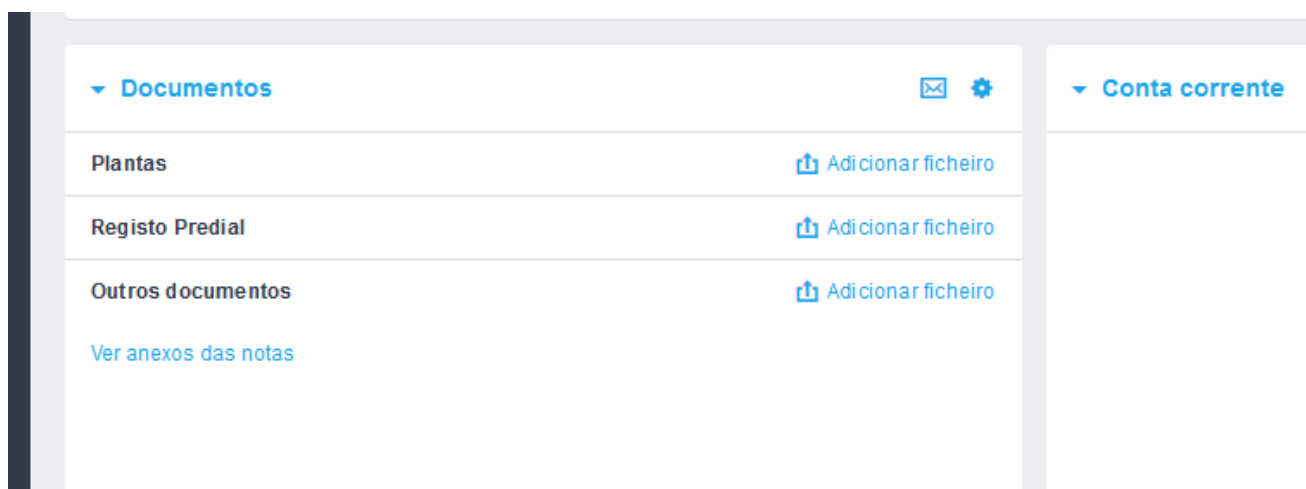
Para fazer upload de um ficheiro e relacioná-lo com um contacto, imóvel ou uma oportunidade, bastará realizar os seguintes passos:

Aceder ao separador **'Imóveis'**, **'Oportunidades'** ou **'Contactos, Gestão de Processos'** etc;



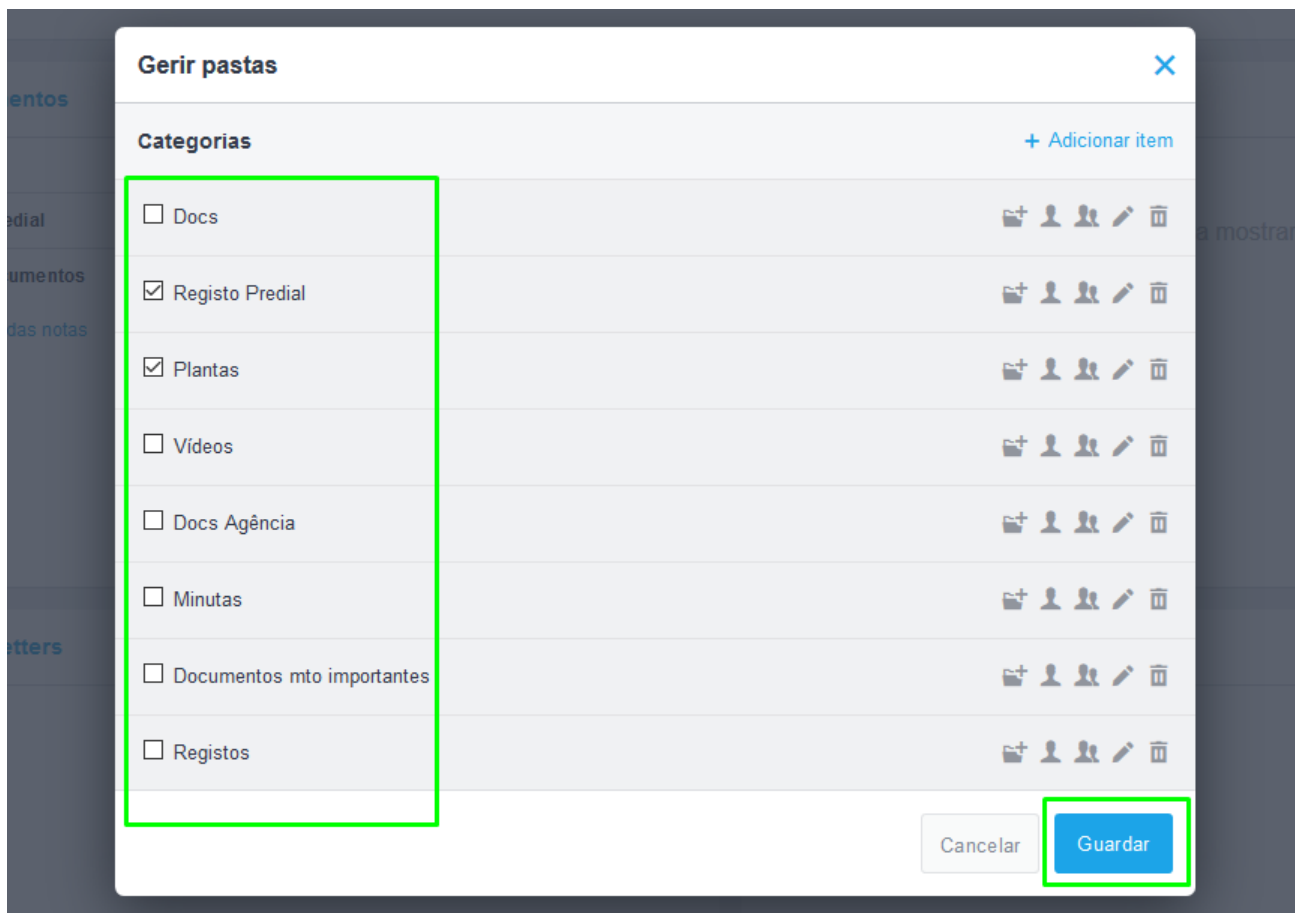
The screenshot displays a dashboard with a sidebar on the left containing navigation options: Dashboard, Oportunidades, Imóveis (highlighted), Contactos, and Leads. The main area is titled '101 Imóveis' and shows a search bar with filters like 'Referência', 'Localização', etc. Below the search bar is a pagination control (1-7) and a 'Ordenar por' dropdown. A list of properties is shown, with one property 'Green City Apartamento APA_158' expanded. This property is located in Benfica, Lisboa, and is for sale at 3,000,000 €. It is a new state ('Novo') and includes a description of its features and a 'Associar etiqueta' button.

1. Abrir a ficha de um imóvel, oportunidade ou contacto, etc. e fazer scroll down até **'Documentos'**, clicar em  ;

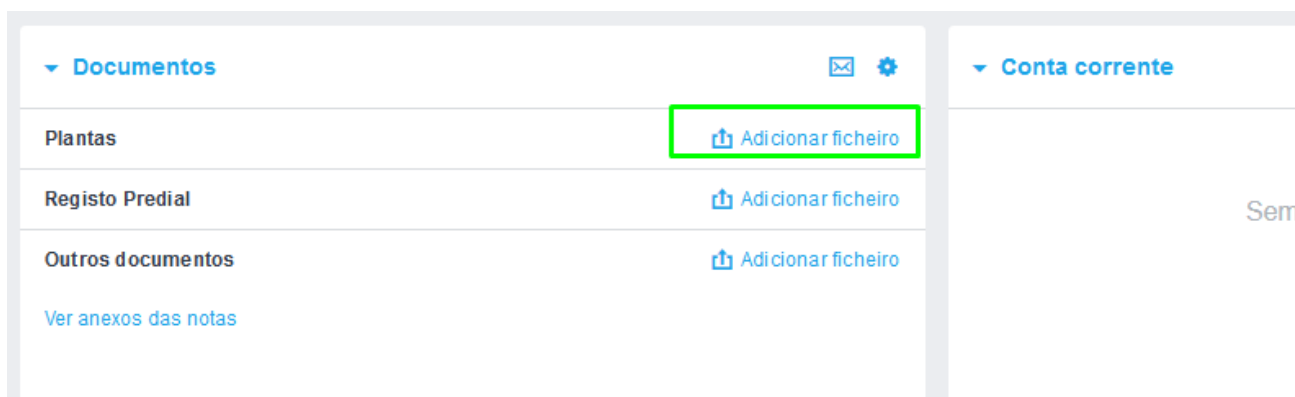


The screenshot shows a table with two columns: 'Documentos' and 'Conta corrente'. Under 'Documentos', there are three rows: 'Plantas', 'Registo Predial', and 'Outros documentos'. Each row has an 'Adicionar ficheiro' button. Below the table, there is a link 'Ver anexos das notas'.

2. Escolher as pastas que ficam disponíveis nos 'Documentos' e 'Guardar';



3. Na pasta pretendida, clicar em  e escolher o ficheiro que pretende associar-lhe;



Saiba mais em: <http://academia.egorealestate.com>

Questões: support@egorealestate.com