

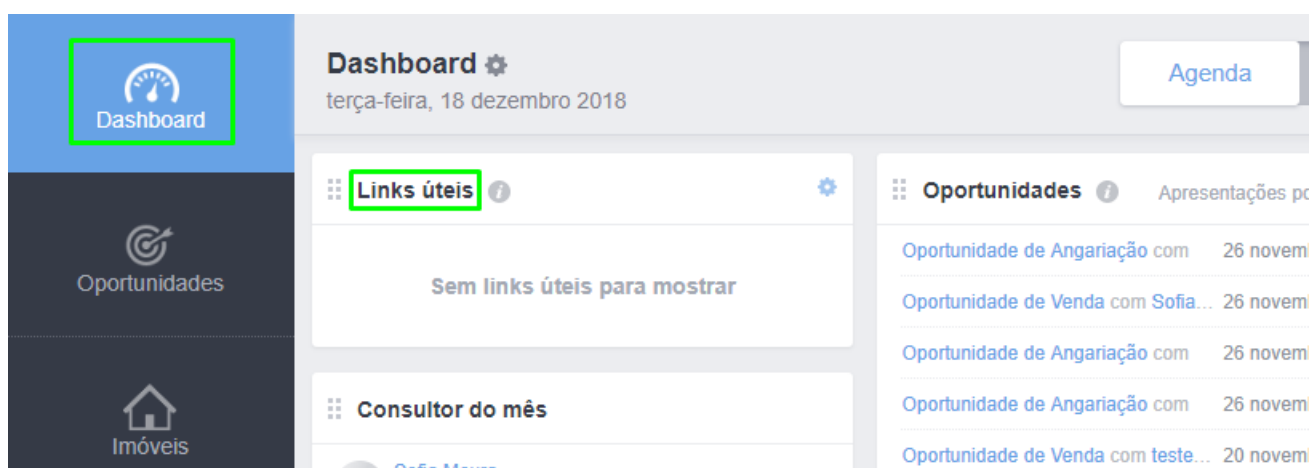


Como gerir Links Úteis no Dashboard do seu eGO Real Estate

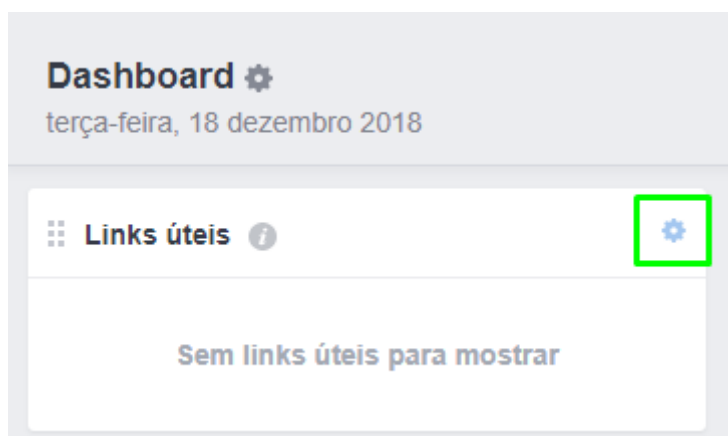
O utilizador do eGO poderá adicionar e consultar na sua Agenda no **'Dashboard'** links para outras páginas ou documentos guardados no separador **'Gestão documental'**.

Para isso deverá realizar os seguintes passos:

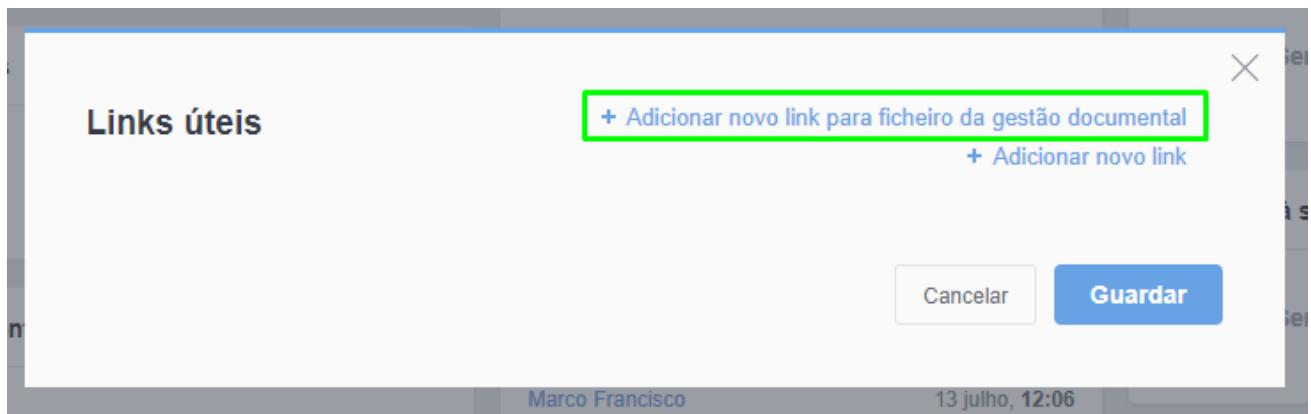
1. Aceda ao separador **'Dashboard'** no menu lateral esquerdo;



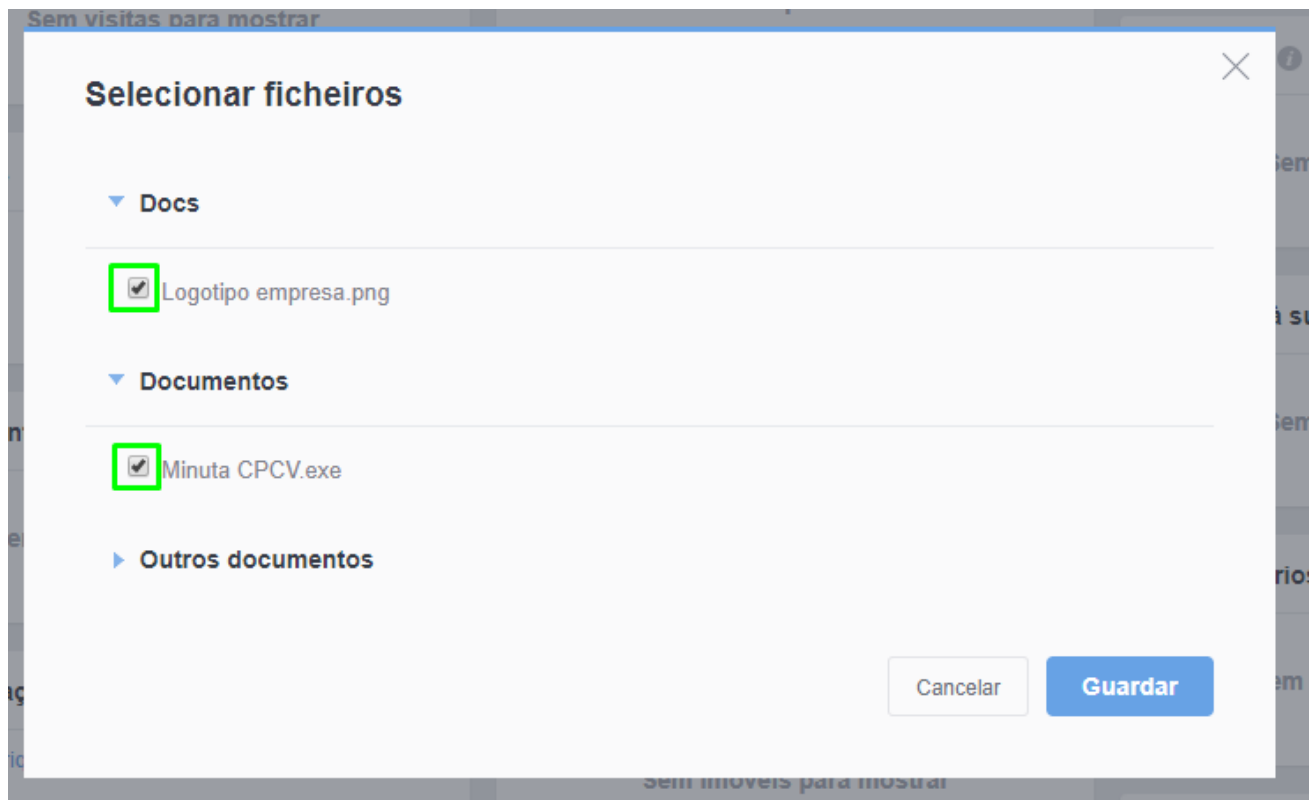
2. Clique na roda dentada dentro do separador **'Links úteis'**;



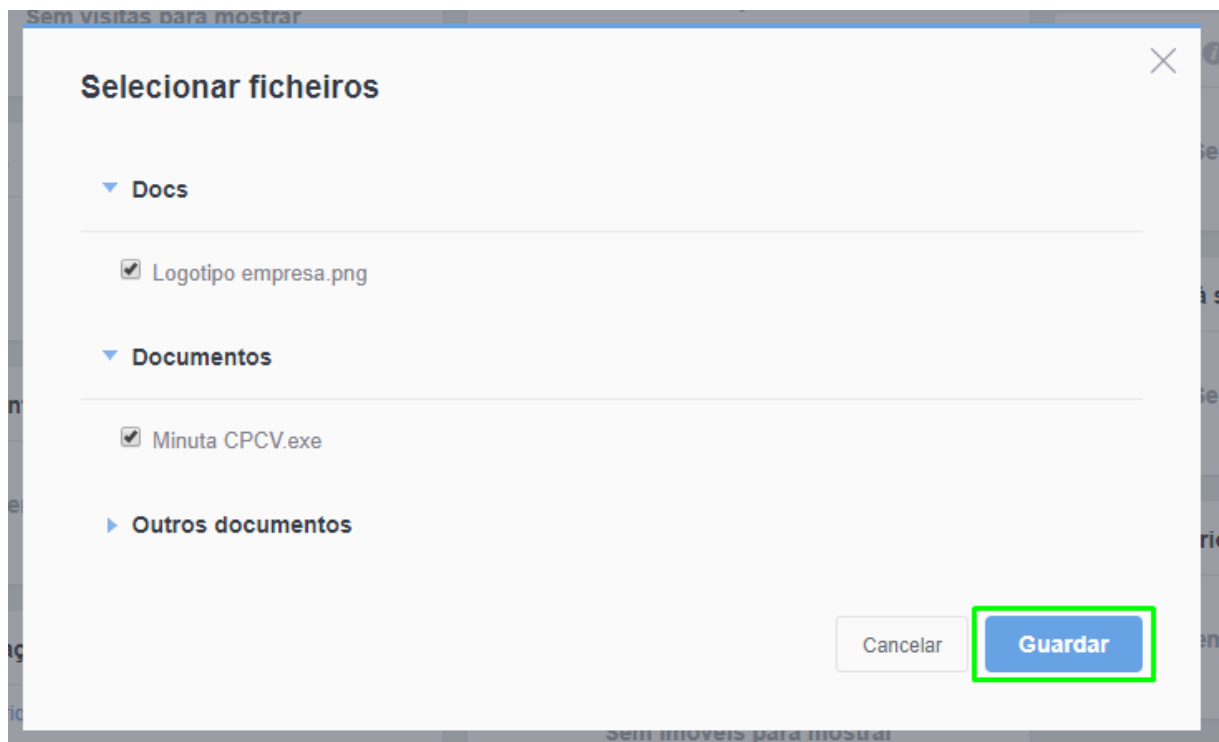
3. Terá opção de **'Adicionar novo link para ficheiro de gestão documental'**;



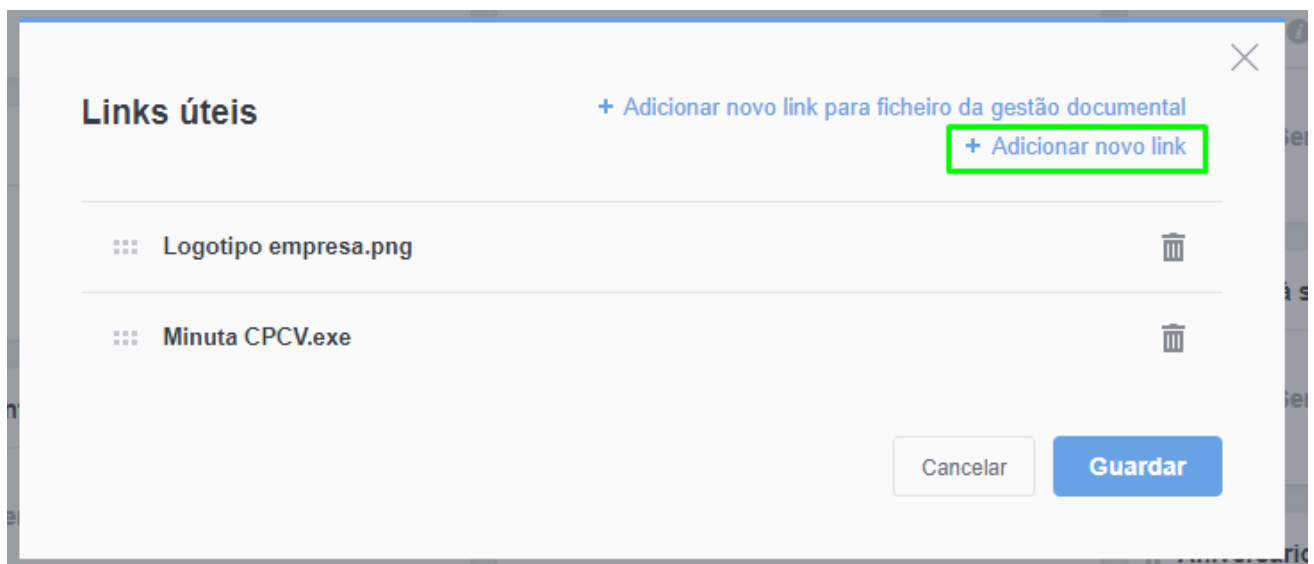
4. Ao clicar nesta opção irão aparecer os documentos guardados no separador **'Gestão documental'**, seleccione os que deseja que apareçam no seu Dashboard;



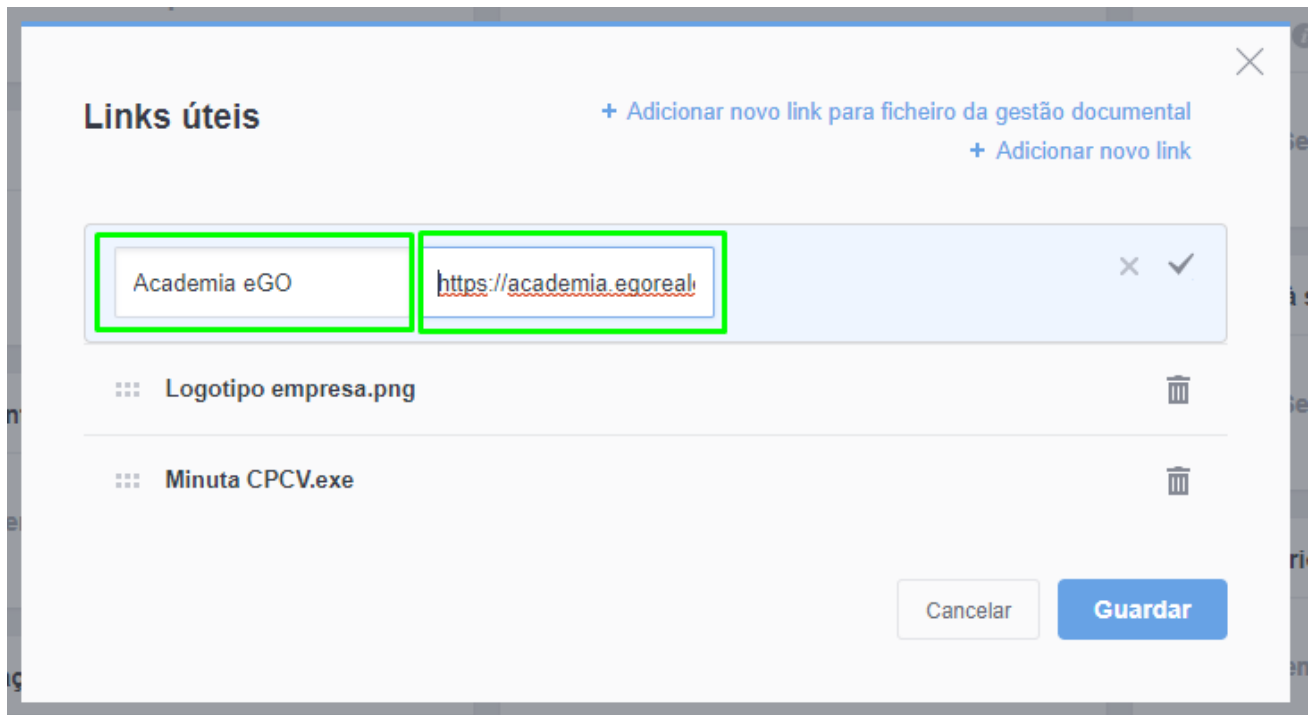
5. Clique em '**Guardar**';



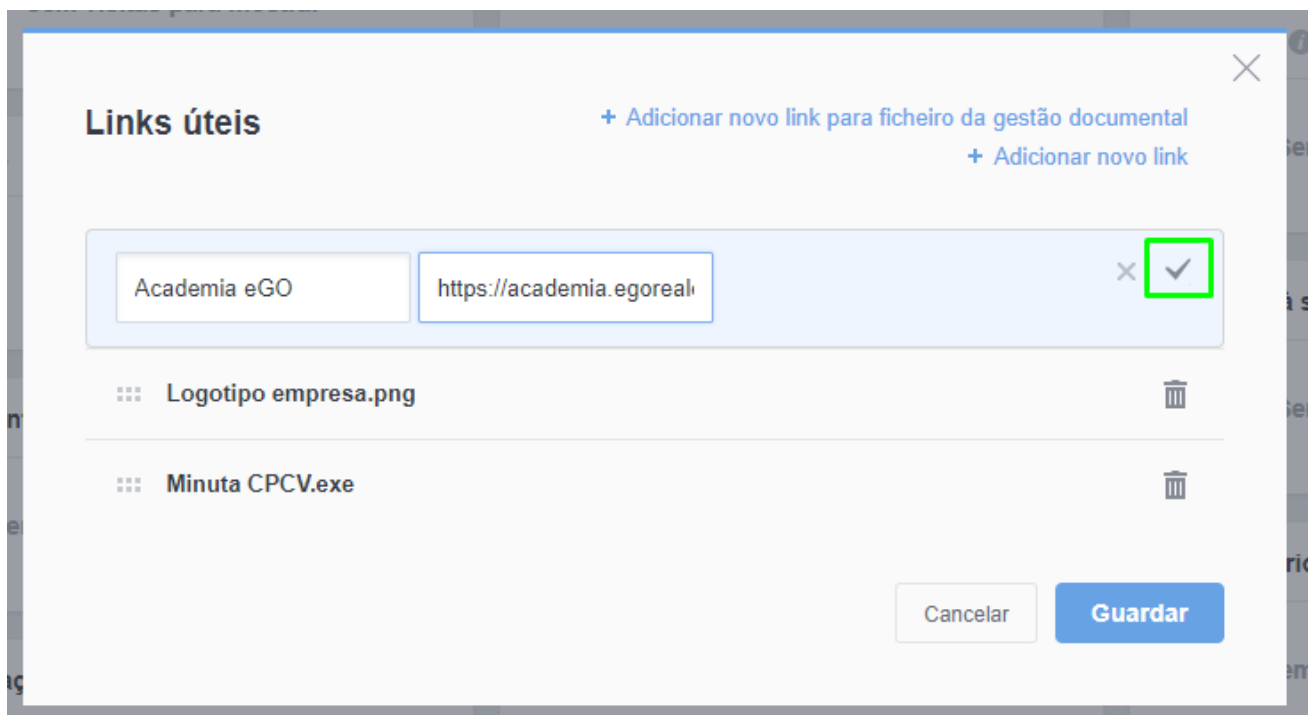
6. Também poderá '**Adicionar novo link**';



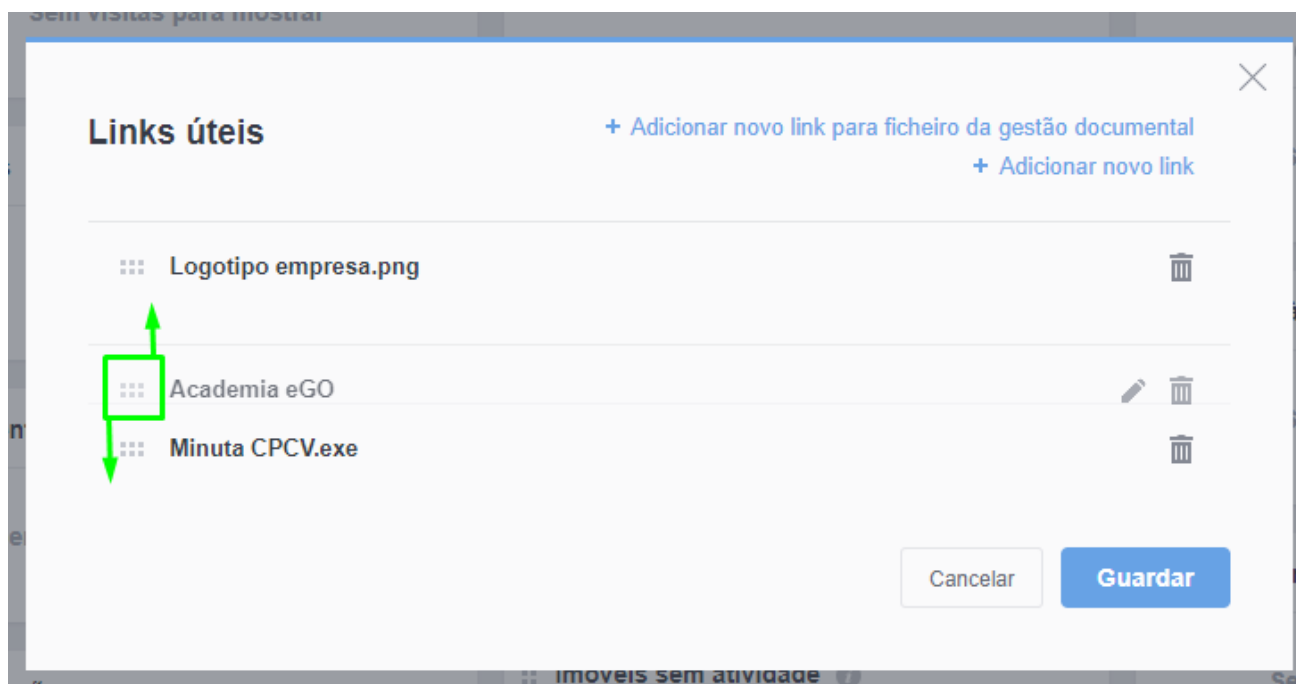
7. Crie um nome e adicione o link externo que deseja ter acesso no seu 'Dashboard';



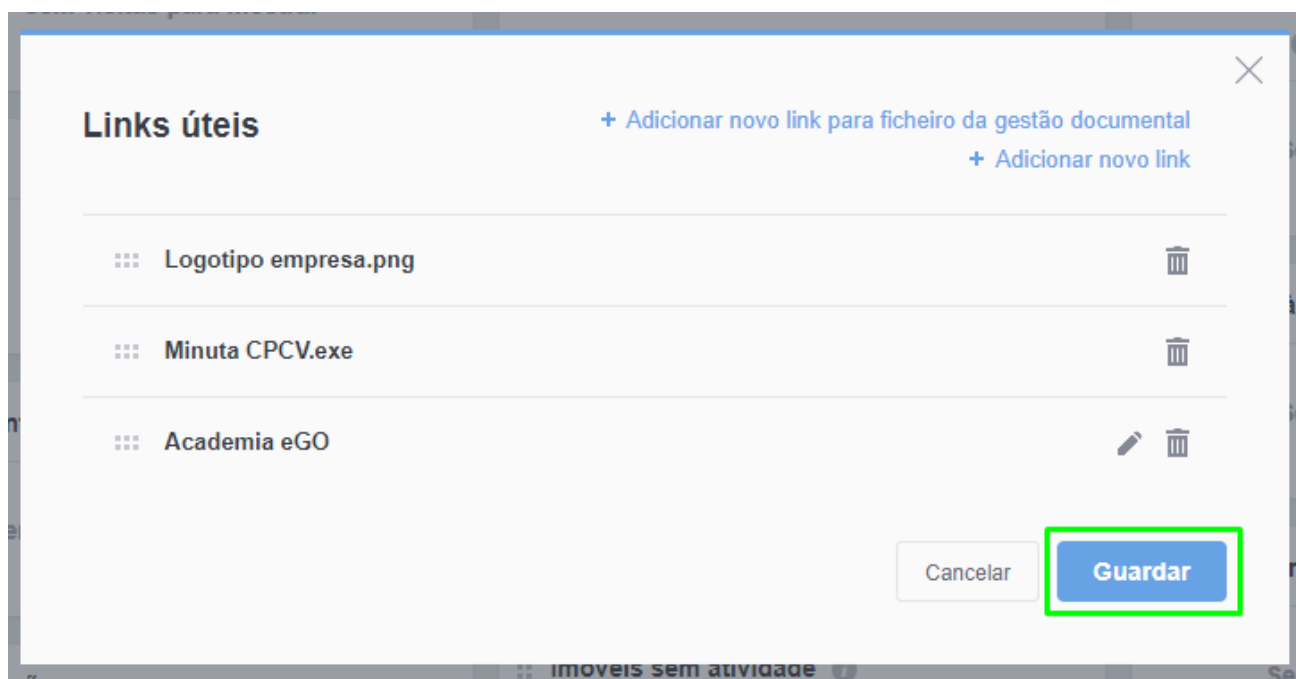
8. Quando terminar clique em para guardar o link;



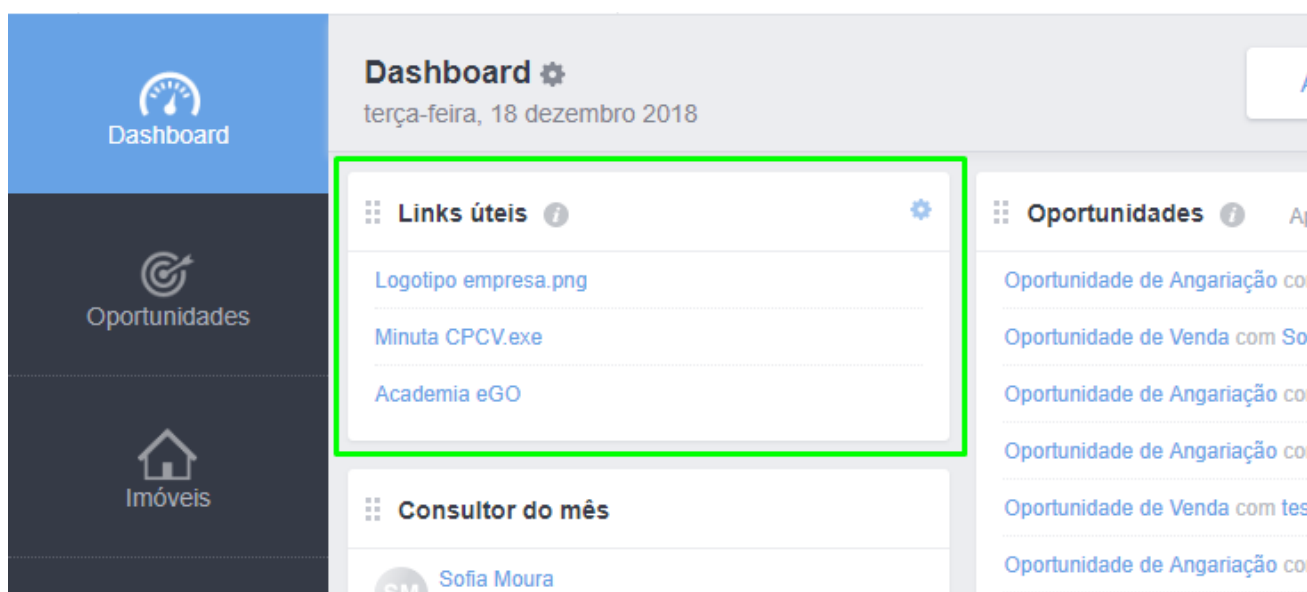
9. Poderá reordenar os campos arrastando cada um para a posição desejada;



10. No final clicar em '**Guardar**'



- 11.** Os Links Seleccionados aparecerão no lembrete '**Links úteis**' da sua '**Agenda**' no '**Dashboard**'.



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

Questões: support@egorealestate.com