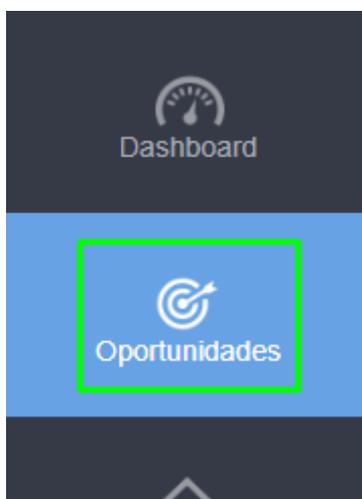


Como criar pastas nos documentos das Oportunidades?

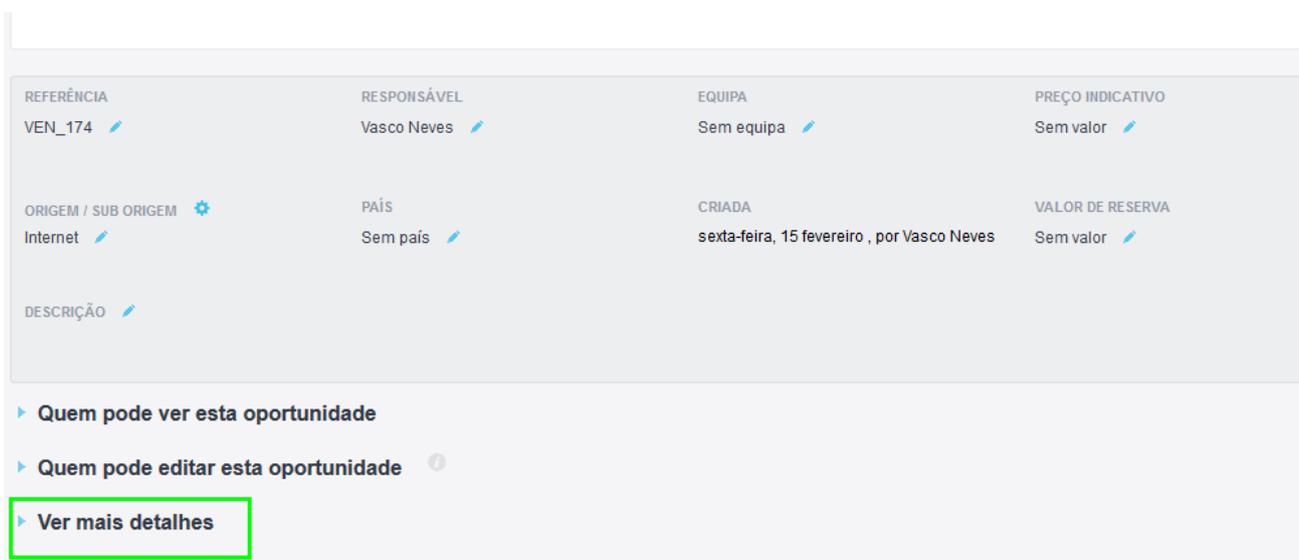
Criar pastas nos documentos de uma oportunidade é simples, e torna mais simples a consulta da documentação associada a essa mesma oportunidade.

Para criar uma pasta nos documentos ou colocar documentos numa pasta específica deve fazer os seguintes passos:

1. Aceda ao separador '**Oportunidades**' e escolher uma oportunidade;



2. Faça scroll down até à zona '**Ver mais detalhes**' e expanda esse separador;



3. NOTA: Existem várias zonas onde pode fazer o carregamento de documentos dentro da oportunidade:

- Gestão de CPCV
- Gestão de Financiamento
- Gestão de Escrituras
- Documentos da Oportunidade
- Documento do Contacto

The screenshot displays a sidebar menu with several options, each in a light blue box with a right-pointing arrow. The options are: 'GESTÃO DE CPCV', 'GESTÃO DE FINANCIAMENTO', 'GESTÃO DE ESCRITURAS', 'IMÓVEIS DESCARTADOS DA OPORTUNIDADE' (with a dropdown arrow and a 'Ver todos' link), 'DOCUMENTOS DA OPORTUNIDADE' (highlighted with a green box and containing icons for email and settings), 'ETIQUETAS' (with an 'Editar etiquetas' link), and 'DOCUMENTOS DE VASCO NEVES' (with email and settings icons). The main content area shows 'Sem imóveis para mostrar' and 'Sem etiquetas'.

Em cada uma destas secções é possível carregar os documentos de acordo com o a sua pertinência. Vamos focar-nos nos Documentos da Oportunidade (o funcionamento é similar para os restantes campos)

4. Dentro de cada secção já podem existir algumas pastas criadas onde poderá carregar os seus documentos ou, caso prefira, pode criar as sua próprias pastas.

Para adicionar documentos uma pasta basta clicar em **'Adicionar'**

This screenshot shows the 'DOCUMENTOS DA OPORTUNIDADE' section expanded. It features a list of folders: 'Docs', 'Docs Agência', 'Minutas', 'Plantas', 'Registo Predial', and 'Outros documentos'. Each folder has a blue 'Adicionar' button with a plus icon to its right. The 'Docs' button is highlighted with a green box. Below the list is a link 'Ver anexos das notas'. To the right, the 'ETIQUETAS' section is visible, showing 'Sem etiquetas' and an 'Editar etiquetas' link.

Verá o(s) documento(s) adicionados à pasta, poderá eliminá-los ou fazer o seu envio por email

DOCUMENTOS DA OPORTUNIDADE

Docs

Documentos identificação - sr joão.pdf

Docs Agência

Minutas

Plantas

Registo Predial

Outros documentos

Ver anexos das notas

ETIQUETAS

Sem etiquetas

5. Para criar uma nova pasta dentro de uma secção apenas terá de carregar no botão 'Gerir pastas' e escolher 'Adicionar item';

DOCUMENTOS DA OPORTUNIDADE

Docs

Documentos identificação - sr joão.pdf

Docs Agência

Minutas

Plantas

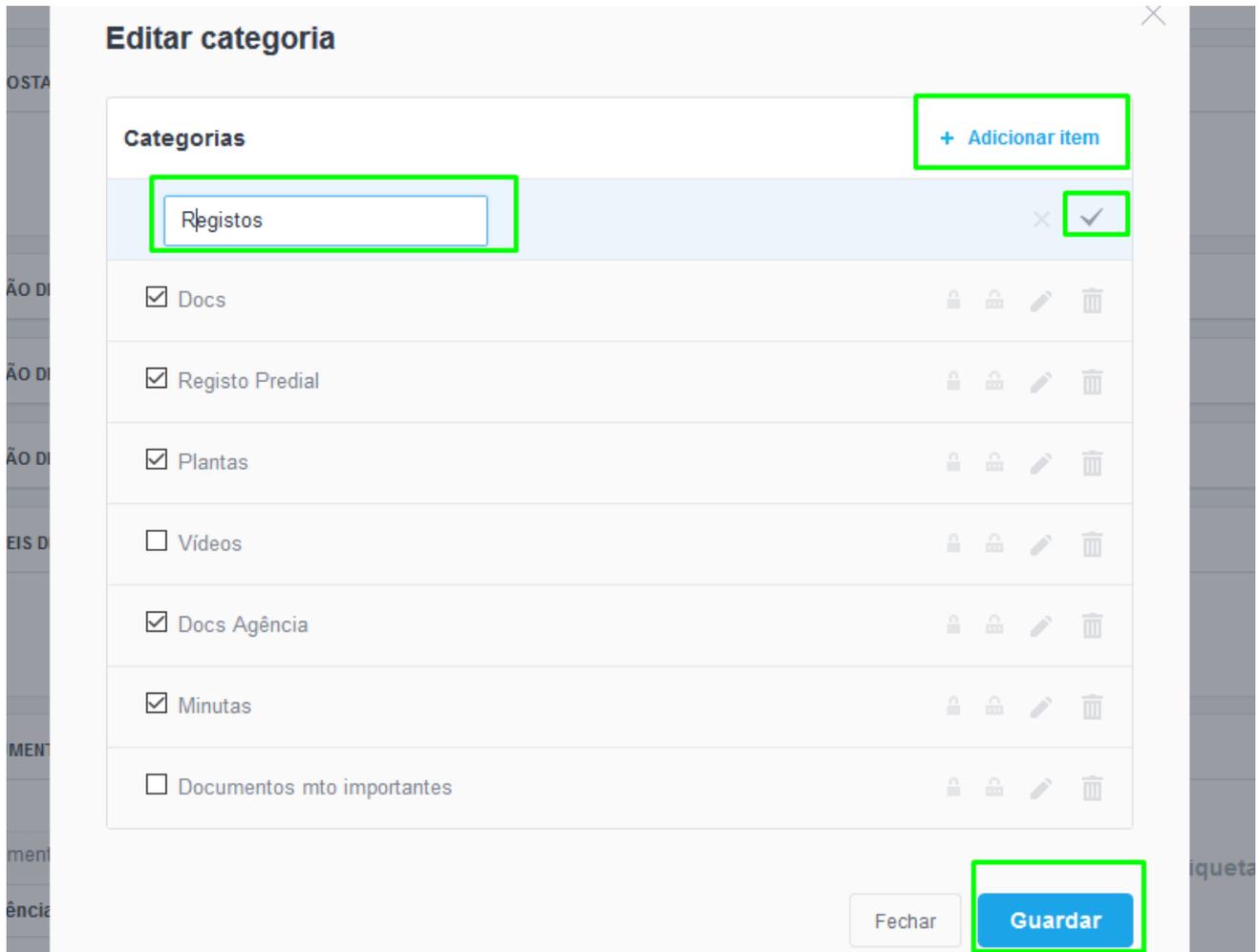
Registo Predial

Outros documentos

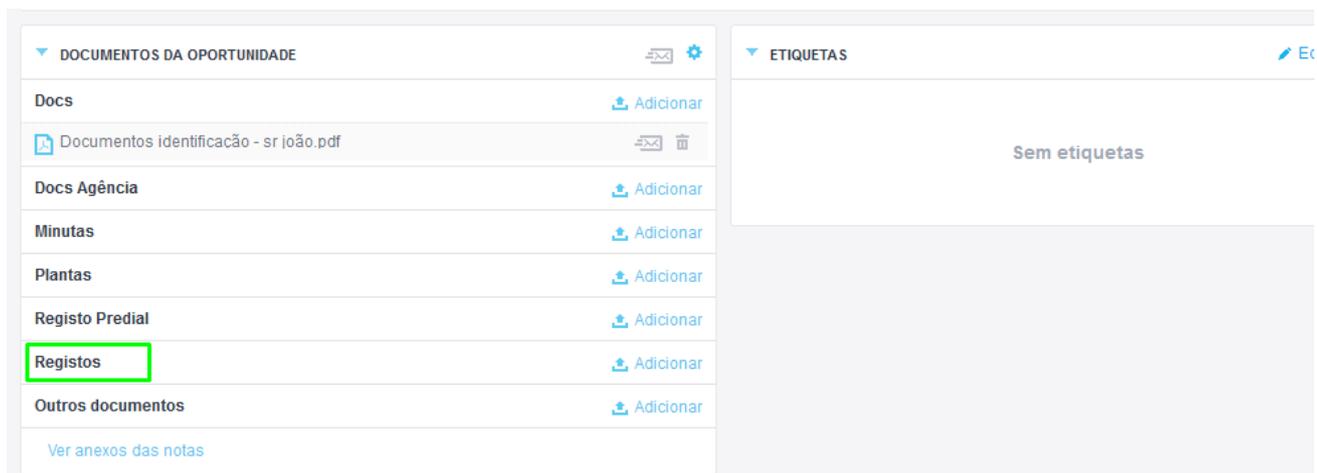
ETIQUETAS

Sem e

6. Basta escolher o nome e clicar no visto para criar essa nova pasta e **'Guardar'**



7. Verá que a pasta criada já se encontra disponível na Oportunidade



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

Questões: support@egorealestate.com