

## ¿Como hacer Upload de documentos?

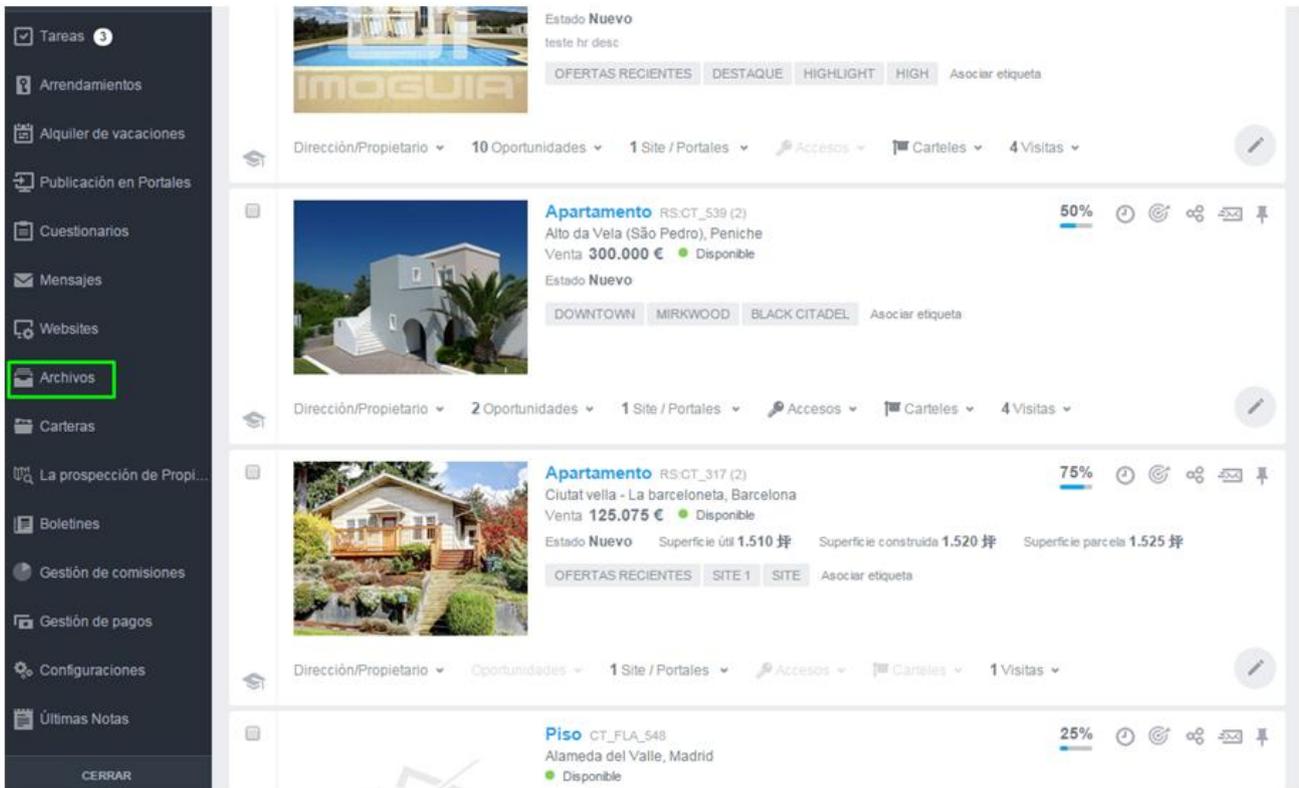
El usuario de eGO tiene la posibilidad de hacer upload de documentos para su plataforma.

---

Podrá añadir archivos y relacionarlos con un inmueble, contacto o oportunidad. Esos archivos pueden ser insertados en carpetas, para una mejor organización.

Para eso, deberá seguir estos pasos:

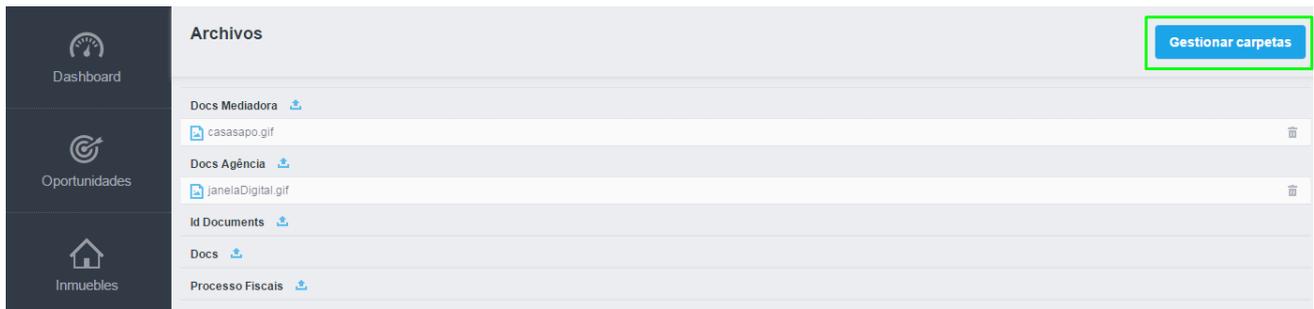
### 1. Acceder al separador 'Archivos';



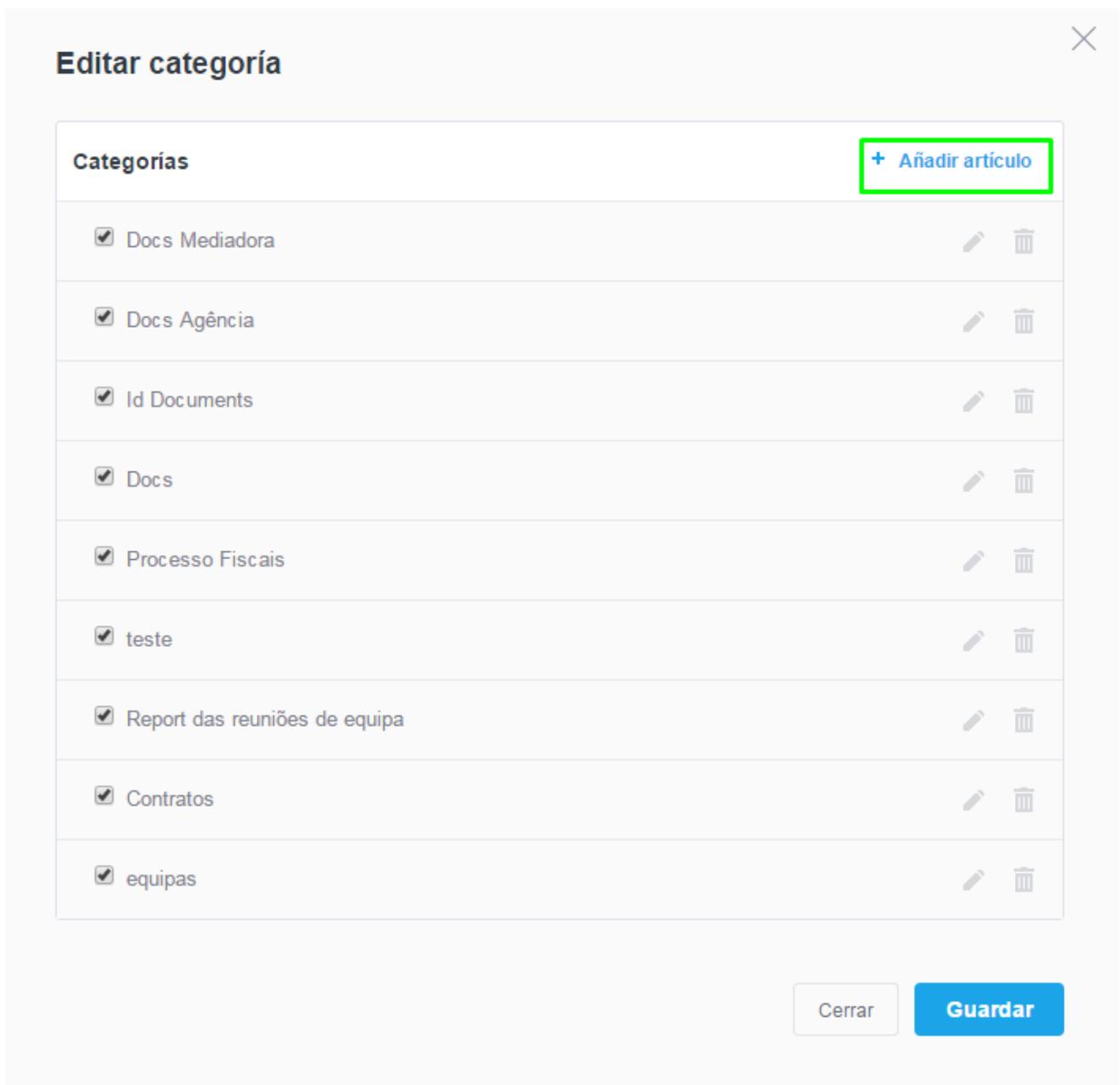
The screenshot displays the eGO software interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with various options. The 'Archivos' option is highlighted with a green box. The main area shows a list of real estate listings. Each listing includes a photo, a title, a price, and a status. The first listing is for a 'Apartamento' in São Pedro, Peniche, priced at 300,000 €. The second listing is for an 'Apartamento' in Ciutat vella - La Barceloneta, Barcelona, priced at 125,075 €. The third listing is for a 'Piso' in Alameda del Valle, Madrid, priced at 25%. The 'Archivos' menu item in the sidebar is highlighted with a green box.

Listing Title	Price	Status	Location
Estado Nuevo	teste hr desc	Disponível	Alameda del Valle, Madrid
Apartamento RS_CT_539 (2)	300.000 €	Disponível	Alto da Vela (São Pedro), Peniche
Apartamento RS_CT_317 (2)	125.075 €	Disponível	Ciutat vella - La Barceloneta, Barcelona
Piso CT_FLA_548	25%	Disponível	Alameda del Valle, Madrid

2. Para crear una nueva carpeta o eliminar una ya existente, clic en '**Gestionar carpetas**';



3. Después de abierta la ventana de gestión de carpetas, clic en '**Añadir artículo**' para crear una nueva carpeta;



4. Escribir el nombre de la nueva carpeta y hacer ;

### Editar categoría ✕

**Categorías** + Añadir artículo

<input type="text" value="Contabilidad - Empresa"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Docs Mediadora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Docs Agência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Id Documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Docs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Processo Fiscais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> teste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Report das reuniões de equipa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Contratos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> equipas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Para que la carpeta creada quede disponible en su archivo, clic en '**Guardar**';

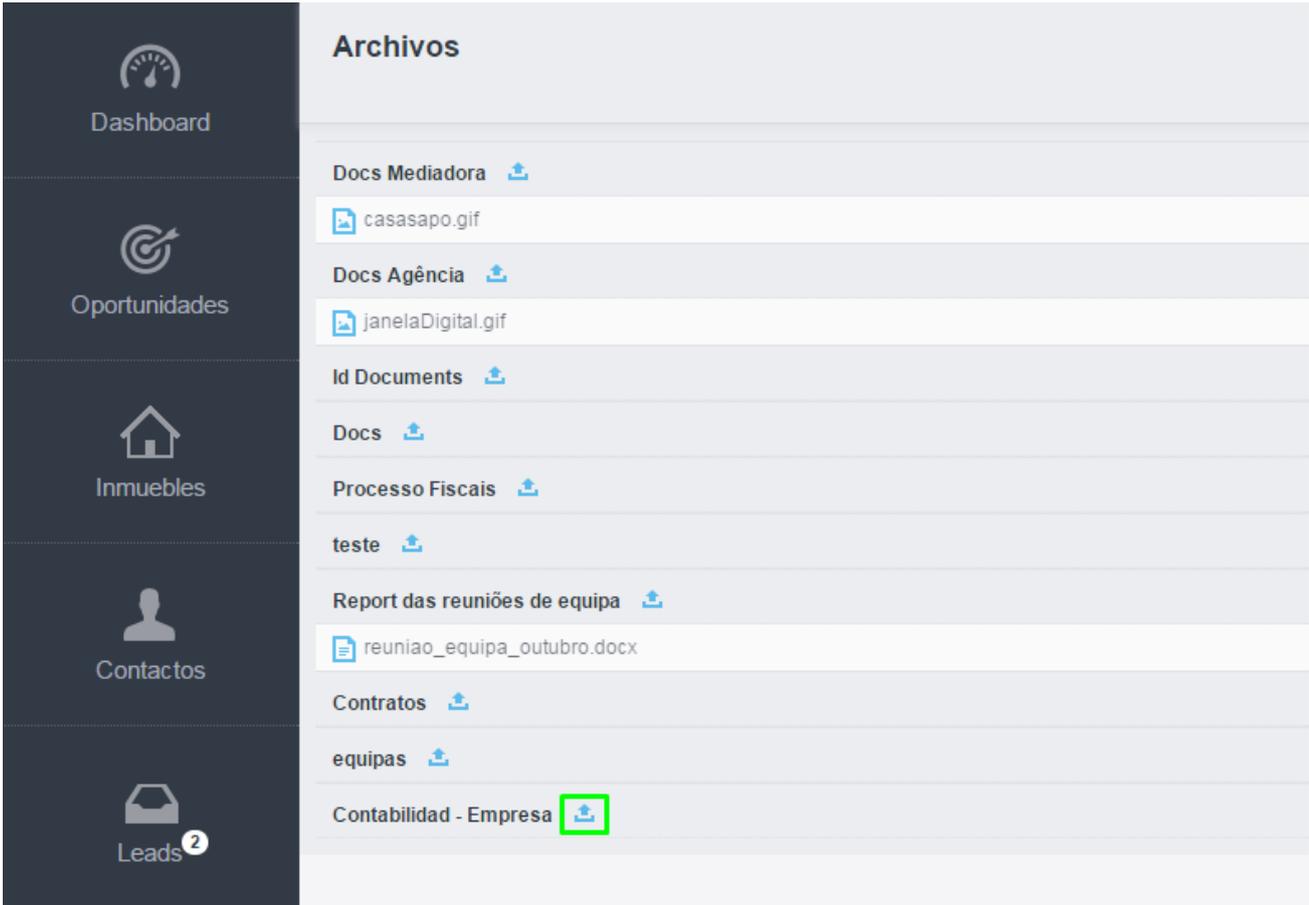
### Editar categoría ✕

**Categorías** + Añadir artículo

<input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad - Empresa	 
<input checked="" type="checkbox"/> Docs Mediadora	 
<input checked="" type="checkbox"/> Docs Agência	 
<input checked="" type="checkbox"/> Id Documents	 
<input checked="" type="checkbox"/> Docs	 
<input checked="" type="checkbox"/> Processo Fiscais	 
<input checked="" type="checkbox"/> teste	 
<input checked="" type="checkbox"/> Report das reuniões de equipa	 
<input checked="" type="checkbox"/> Contratos	 
<input checked="" type="checkbox"/> equipas	 
<input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad - Empresa	 

Cerrar **Guardar**

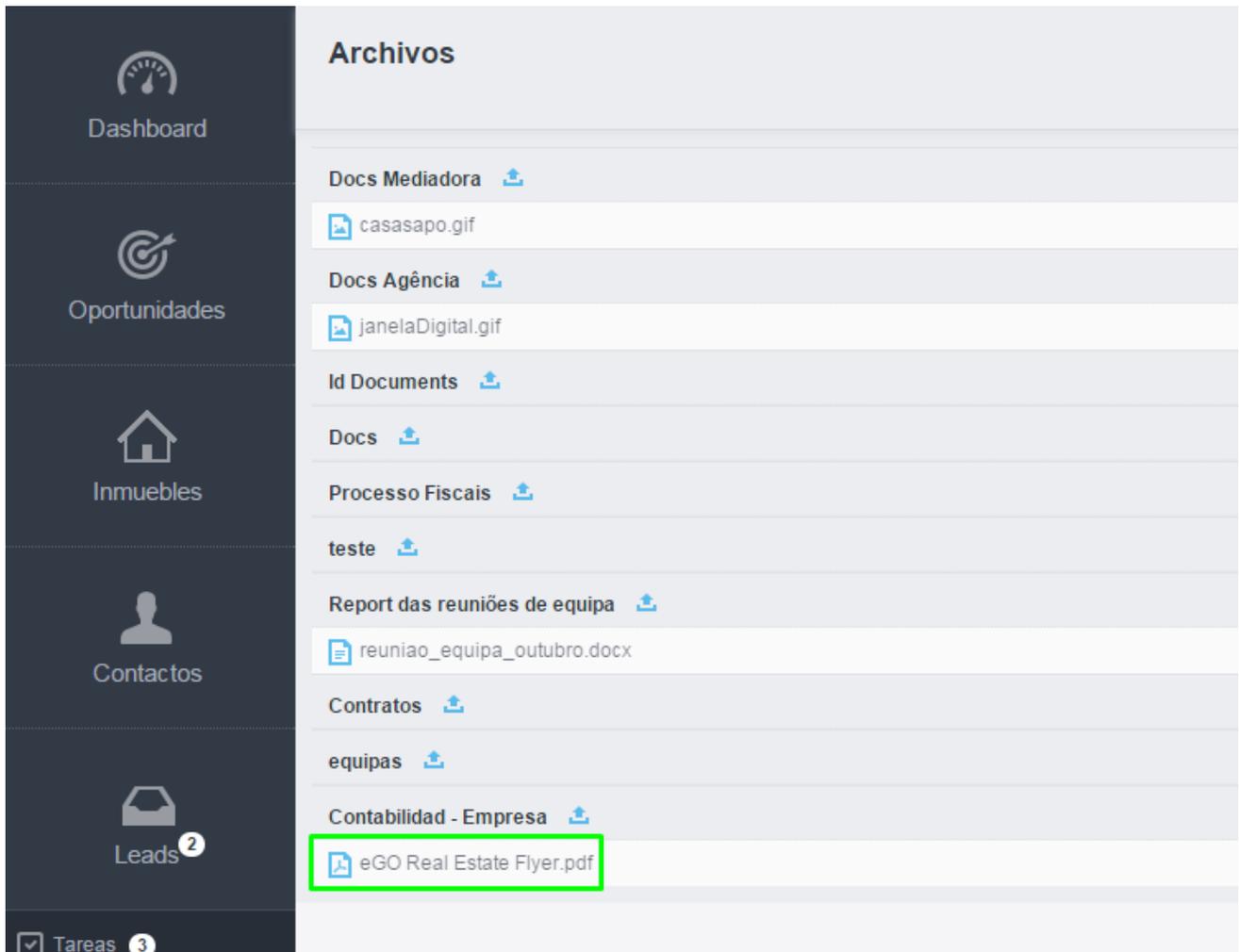
5. Para hacer el upload de un archivo, clic en  y escoger el documento a añadir;



The screenshot displays a web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels: Dashboard, Oportunidades, Inmuebles, Contactos, and Leads (with a '2' notification badge). The main content area is titled 'Archivos' and contains a list of folders and documents, each with an upload icon:

- Docs Mediadora 
- casasapo.gif
- Docs Agência 
- janelaDigital.gif
- Id Documents 
- Docs 
- Processo Fiscais 
- teste 
- Report das reuniões de equipa 
- reuniao\_equipa\_outubro.docx
- Contratos 
- equipas 
- Contabilidad - Empresa 

6. Después de hacer el upload, puede visualizar el archivo haciendo clic en este;



The image shows a web application interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels: Dashboard, Oportunidades, Inmuebles, Contactos, Leads (with a '2' notification badge), and Tareas (with a '3' notification badge). The main content area is titled 'Archivos' and contains a list of document folders and files. The folders are: Docs Mediadora, Docs Agência, Id Documents, Docs, Processo Fiscais, teste, Report das reuniões de equipa, Contratos, equipas, and Contabilidad - Empresa. Under the 'Contabilidad - Empresa' folder, the file 'eGO Real Estate Flyer.pdf' is listed and highlighted with a green rectangular border.

Folder/Category	File Name
Docs Mediadora	casasapo.gif
Docs Agência	janelaDigital.gif
Id Documents	
Docs	
Processo Fiscais	
teste	
Report das reuniões de equipa	reuniao_equipa_outubro.docx
Contratos	
equipas	
Contabilidad - Empresa	eGO Real Estate Flyer.pdf

## Relacionar archivos a un inmueble, contacto o a una oportunidad

Para hacer upload de un archivo y relacionarlo con un contacto, inmueble o una oportunidad, deberá realizar los siguientes pasos:

### 7. Acceder al separador 'Inmuebles', 'Oportunidades' o 'Contactos';

**Inmuebles**  
Atualizados recentemente.

**Nuevo inmueble**

( Referencia, Ubicación, Dirección, Tipo de inmueble, Estado, Disponibilidad, Descripción )

o Búsqueda avanzada ...

**283 Inmuebles**, 0 seleccionados [Selección de todas](#) [Anular selección](#)

Anterior 1 2 3 4 5 ... 29 Siguiente

Publicar Site / Portales Asociar etiqueta Enviar por email Carrusel ...

**Apartamento** RS:CT\_539 (2) (2) **50%**

Alto da Vela (São Pedro), Peniche  
Venta **300.000 €** Disponible

Estado **Nuevo**

DOWNTOWN MIRKWOOD BLACK CITADEL Asociar etiqueta

Dirección/Propietario Oportunidades Site / Portales Accesos Carteles Visitas

**Pareado 2 Habitaciones + 1 Estancias** RS:CT\_503 **75%**

Ferrel, Peniche  
Venta **71.000 €** Alquiler **500 €** Alquilado

### 8. Abrir la ficha de un inmueble, oportunidad o contacto;

**Apartamento** RS:CT\_539 (2) (2) **50%** **Editar inmueble**

Alto da Vela (São Pedro), Peniche

**NEGOCIO / PRECIOS**

Venta **300.000 €**

**DESCRIPCIÓN**

—

**DETALLES**

Estado	Disponibilidad	Creado por	Creado el
Nuevo	Disponible	Vasco Neves	10 septiembre

9. Después de abierta la ficha, en '**Documentos**', clic en  ;

DOCUMENTOS	
Docs Mediadora	 Asociar
Id Documents	 Asociar
Docs	 Asociar
Processo Fiscais	 Asociar
Otros archivos	 Asociar

10. Escoger las pastas que quedan disponibles en los '**Documentos**' y '**Guardar**';

**Editar categoría** ✕

**Categorías** + Añadir artículo

<input checked="" type="checkbox"/>	Docs Mediadora		
<input type="checkbox"/>	Docs Agência		
<input checked="" type="checkbox"/>	Id Documents		
<input checked="" type="checkbox"/>	Docs		
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo Fiscais		
<input type="checkbox"/>	teste		
<input type="checkbox"/>	Report das reuniões de equipa		
<input type="checkbox"/>	Contratos		
<input type="checkbox"/>	equipas		
<input type="checkbox"/>	Contabilidad - Empresa		

Cerrar **Guardar**

11. En la pasta pretendida, clic en  y escoger el archivo que pretende asociar;

DOCUMENTOS	
Docs Mediadora	 Asociar
Id Documents	 Asociar
Docs	 Asociar
Processo Fiscais	 Asociar
Otros archivos	 Asociar

12. Al final, el archivo quedará disponible para consulta y download.

DOCUMENTOS	
Docs Mediadora	 Asociar
Id Documents	 Asociar
Docs	 Asociar
Processo Fiscais	 Asociar
Otros archivos	 Asociar
 eGO Real Estate Flyer.pdf	

---

**Sepa más en:** <http://academia.es.egorealestate.com>

**Cuestiones:** [support@egorealestate.com](mailto:support@egorealestate.com)