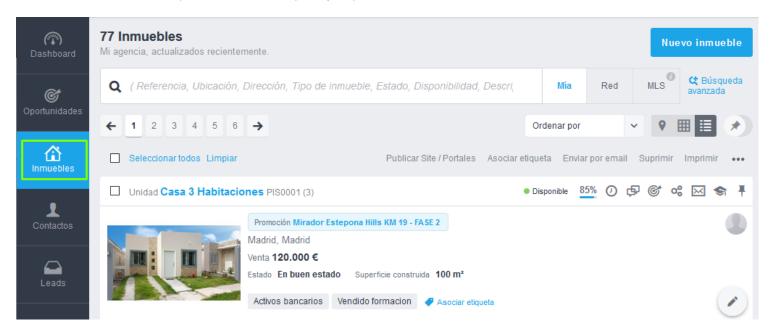
¿Cómo crear y exportar informes?

El usuario de eGO tiene acceso a un conjunto de informes predefinidos sobre oportunidades, inmuebles, contactos, etc.) También tiene la posibilidad de crear informes personalizados y exportarlos en archivos xls (excel).

Al crear informes, podrás acceder rápidamente a los datos que desees y guardarlos en tu ordenador en archivos xls.

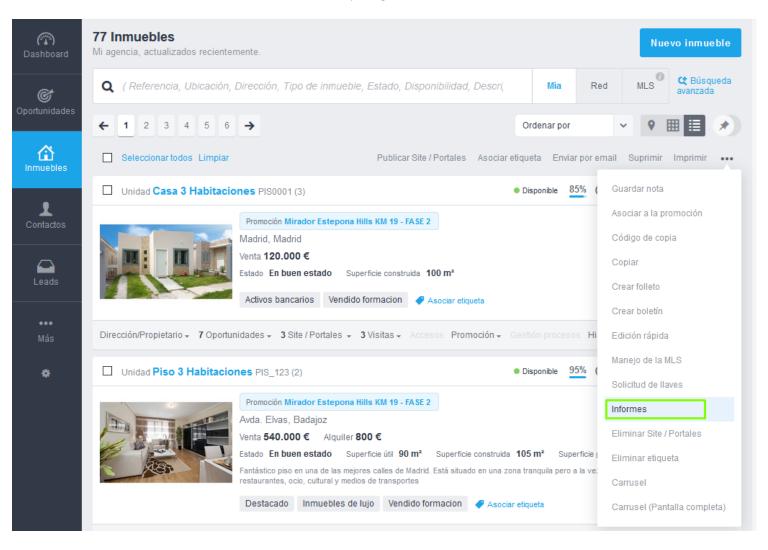
Para acceder a los informes o crear un informe sigue estos pasos:

1. Accede a la pestaña deseada, por ejemplo "Inmuebles";

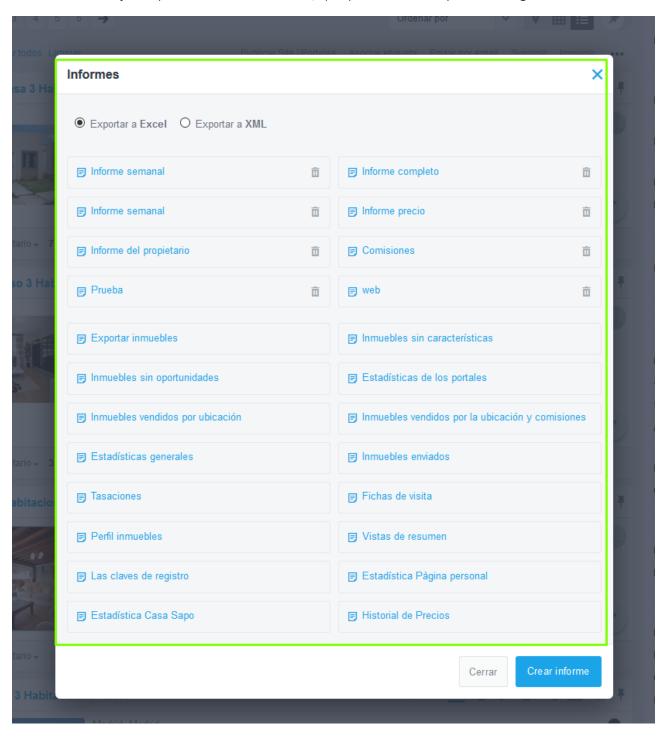


Nota: cada pestaña tendrá sus propios informes: Los informes creados en la pestaña "Inmuebles" sólo serán visibles en esta pestaña y sólo contendrán datos relacionados con ella.

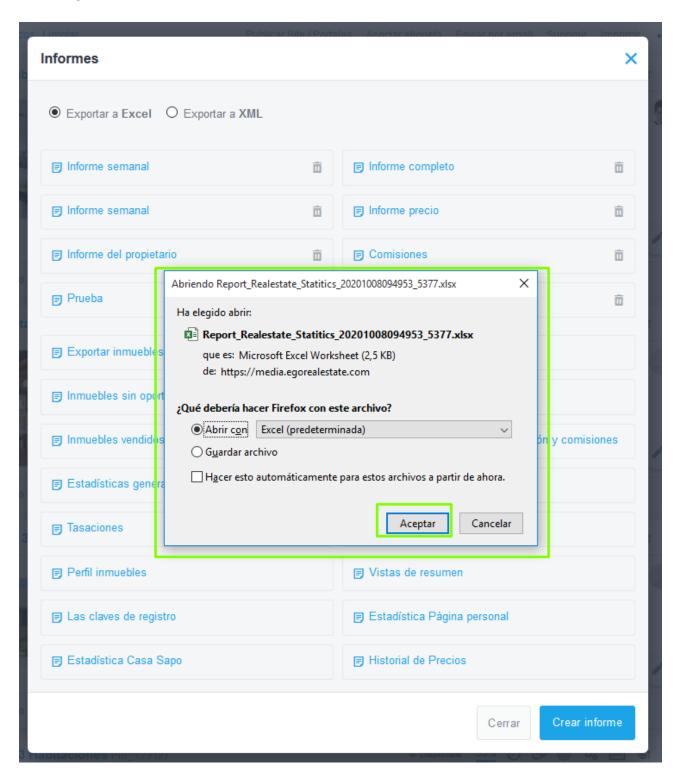
2. Para crear un informe, haz clic en '...' y luego en 'Informes';



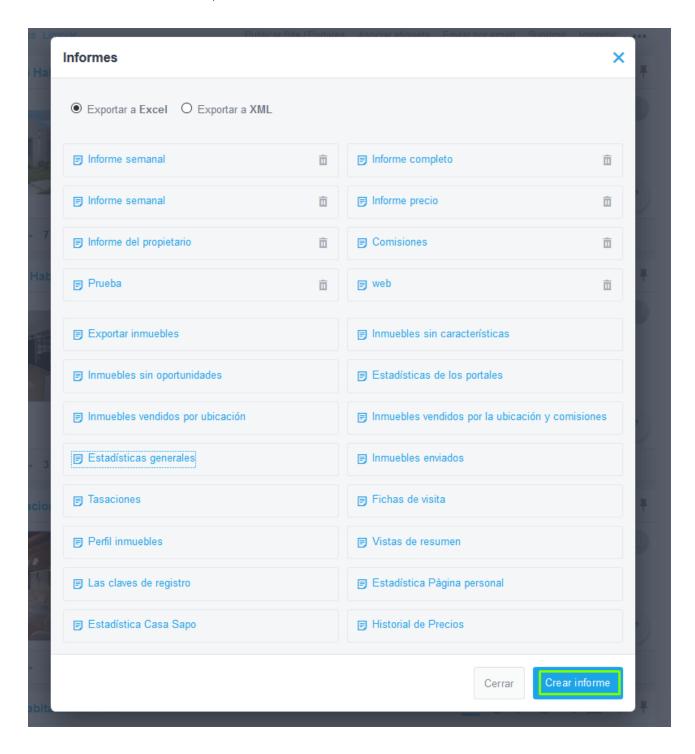
3. Verás un conjunto predefinido de informes, que puedes utilizar y extraer según tu necesidad.



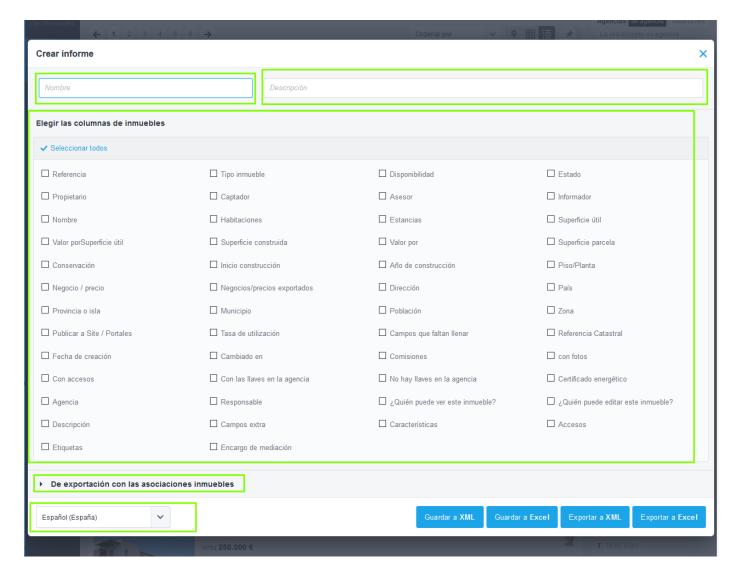
4. Por ejemplo, has seleccionado el informe de Estadísticas de los portales, al hacer clic en él verás la opción de abrir/guardar el documento en Excel. Haz clic en 'OK' para generar/guardar el documento. El informe se genera inmediatamente, o se guarda, dependiendo de la opción elegida.



5. Puedes crear en cualquier momento un informe personalizado según tus preferencias. Haz clic en "Crear informe";



6. Verás un conjunto de criterios que puedes combinar para crear tu informe. Elige un nombre para el informe y una breve descripción, así como el idioma. Al finalizar podrás guardar el informe (junto con los informes predeterminados) o exportarlo directamente a Excel.



.....

Conozca más en: http://academia.es.egorealestate.com/

Preguntas: <u>support@egorealestate.com</u>