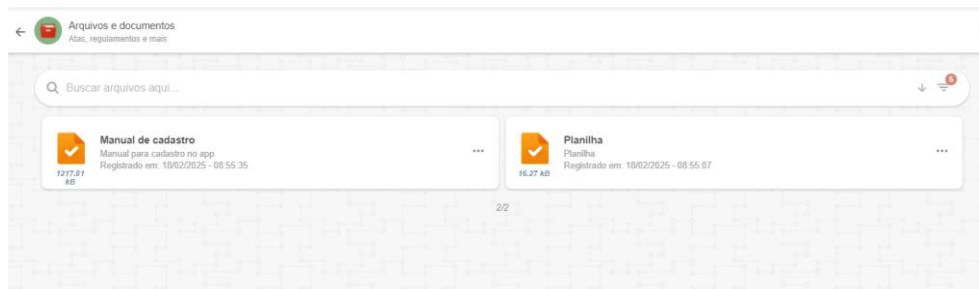


- Arquivos

1º - Acesse a opção “Arquivos” na tela inicial do condomínio.

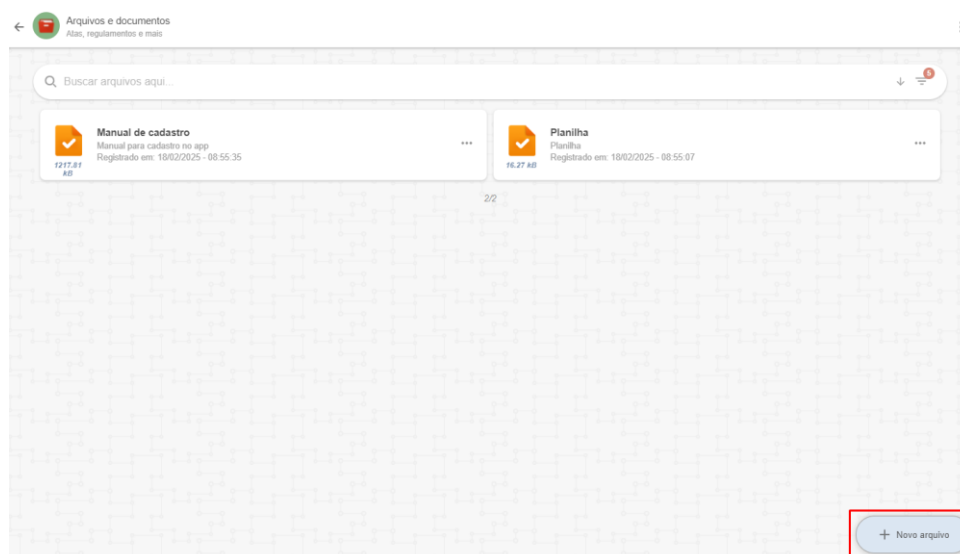


A tela de arquivos exibirá todos os arquivos disponíveis para download:

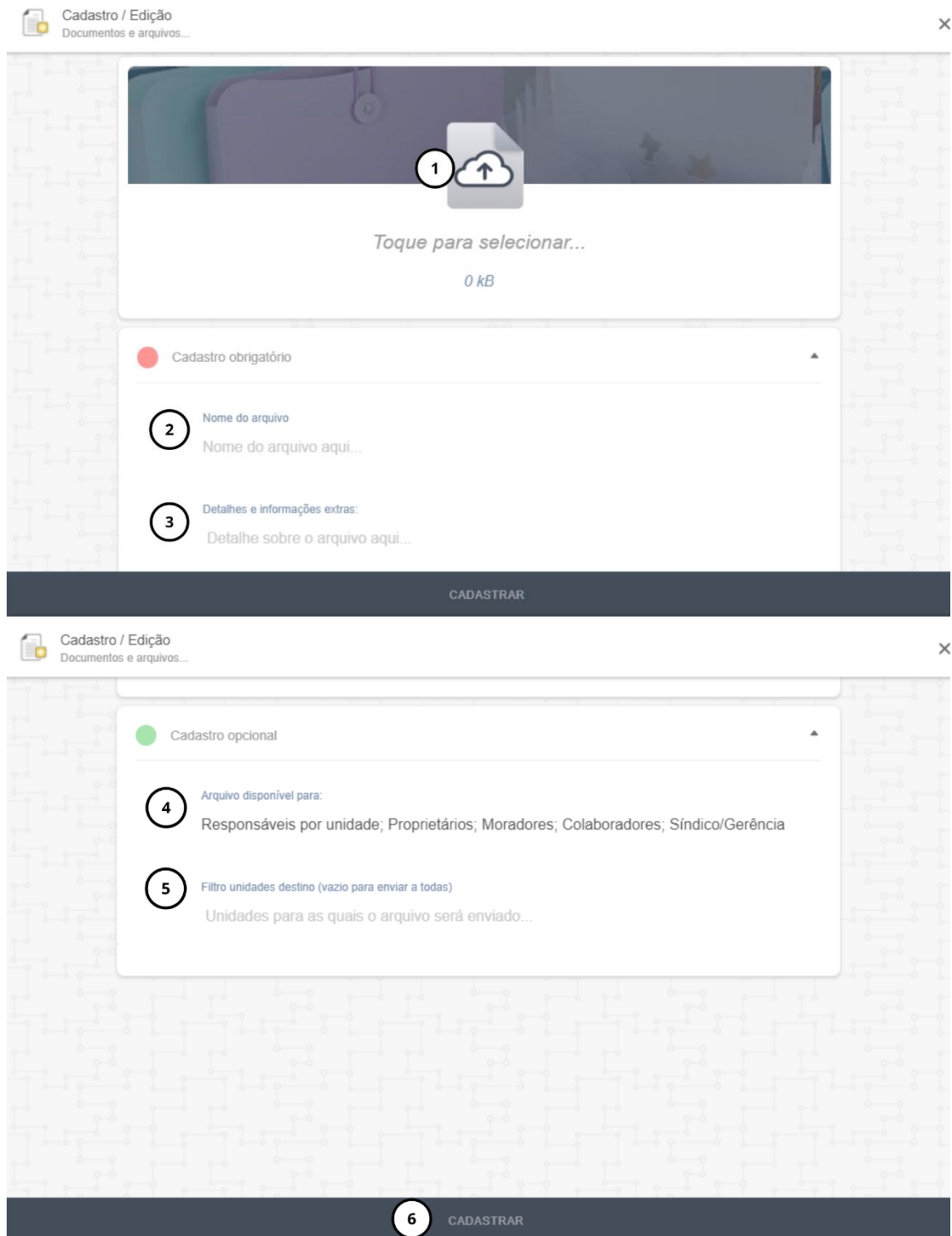


Você pode buscar ou filtrar arquivos por permissão utilizando a barra de busca e suas opções.

2º - Para disponibilizar um novo arquivo selecione “Novo arquivo” no campo inferior direito.



3º - Siga as instruções a baixo para cadastro de arquivo.



Cadastro / Edição
Documentos e arquivos...

1

Toque para selecionar...

0 kB

2 Nome do arquivo
Nome do arquivo aqui...

3 Detalhes e informações extras:
Detalhe sobre o arquivo aqui...

CADASTRAR

Cadastro / Edição
Documentos e arquivos...

4 Arquivo disponível para:
Responsáveis por unidade; Proprietários; Moradores; Colaboradores; Síndico/Gerência

5 Filtro unidades destino (vazio para enviar a todas)
Unidades para as quais o arquivo será enviado...

6 CADASTRAR

1 – Selecione o arquivo para cadastro.

2 – Cadastre o nome que será exibido para o arquivo.

3 – Adicione detalhes e informações extras sobre o arquivo.

4 – Selecione que tipo de usuário pode ter acesso ao arquivo (Síndicos, colaboradores, moradores...)

5 – Para disponibilizar o arquivo para apenas determinadas unidades, faça sua seleção pela opção. Deixar vazio para enviar a todas as unidades o arquivo.

6 – Selecione o botão “Cadastrar” para confirmar e finalizar o cadastro.

Assim que cadastrado o item já está disponível na tela de arquivos para todos os cadastrados com permissão de acesso.

