

Portaria

Arquivos CondGo

Atenção: Os textos presentes nesse manual podem aparecer de forma diferente no seu ambiente. Isso ocorre devido a configurações definidas pela administração. Todos os textos do app são personalizáveis.

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.



Cadastro / Edição
Documentos e arquivos...

1

Toque para selecionar...

0 kB

Cadastro obrigatório

2 Nome do arquivo
Nome do arquivo aqui...

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

Cadastro / Edição
Documentos e arquivos...

Cadastro opcional

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

Portaria

Arquivos CondGo

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

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.

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.

Portaria

Arquivos CondGo

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

