

## ¿Cómo agendar una tarea en una oportunidad, inmueble o contacto?

El usuario del eGO tiene la posibilidad de agendar tareas dentro de las oportunidades, inmuebles o contactos.

Las tareas son actividades cotidianas, como por ejemplo contactar el cliente, recordar una reunión agendada, etc. Estas tareas pueden ser agendadas en una oportunidad, un inmueble o un contacto.

Para crear una tarea en una oportunidad, debe realizar los siguientes pasos:

**Nota:** Para crear tareas dentro de inmuebles o contactos siga estos mismos pasos.

**1.** Acceder a la pestaña '**Oportunidades**' y seleccionar la oportunidad que pretende trabajar;

The screenshot displays the 'Oportunidades' (Opportunities) section of the eGO software. On the left sidebar, the 'Oportunidades' menu item is highlighted with a green box. The main content area shows a list of opportunities, with the first one, 'Oportunidade Venta Potencial CT\_VEN\_533', also highlighted with a green box. The details for this opportunity are visible, including 'Preferencias Inmueble' and 'Reunión 72 días de retraso'.

**2.** Dentro de la oportunidad bajar hasta la sección y clicar en '**Ver más detalles**'. En '**Tareas**' clicar en '**Agendar tarea**';

▼ Vea más detalles

▼ TAREAS + Agendar tarea Todas Atrasadas En curso Concluidas

No hay tareas para mostrar

**3.** En la ventana de creación de tareas escoger un asunto, introducir una descripción, definir si la tarea es prioritaria, escoger el período de repetición, la persona responsable por la tarea y seleccionar la fecha y hora en que la tarea tiene que ser realizada.

Cuando completada toda la información clicar en '**Guardar**';

### Agendar tarea

**ASUNTO**

Escoja uno ▼

**FECHA**

septiembre, 2015

| LU | MA | MI | JU | VI | SÁ | DO |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 31 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |

**TAREAS DEL DÍA PARA COLABORADOR A**

11 SEPTIEMBRE 2015

| HORA | ESTADO |
|------|--------|
| 0:00 |        |
| 1:00 |        |
| 2:00 |        |
| 3:00 |        |
| 4:00 |        |
| 5:00 |        |

**QUIÉN ES EL RESPONSABLE**

Colaborador A ▼

+ Añadir otro responsable

**Prioridad**  Dejar a todos ver esta tarea

Repita en Escoger periodo ▼

Notícame, 10 Minutos ▼ antes del evento ?

ASOCIAR A LA OPORTUNIDAD OPORTUNIDADE VENTA POTENCIAL, CT\_VEN\_533

Asociar otra ▼

+ Asociar

Cancelar Guardar

4. La tarea quedará creada y disponible en el campo de las '**Tareas**' dentro de la oportunidad y también en la pestaña '**Tareas**';

The image shows two screenshots of a CRM interface. The top screenshot displays a task card for 'Contactar' within an opportunity. The task card includes a title 'Contactar', a status 'Sin descripción', and details about a potential sale opportunity: 'Oportunidad Venta Potencial CT\_VEN\_533' and 'Busca Inmueble, de Venta, con 2 Habitaciones, hasta 250000 €, en Parque das Nações, Lisboa'. It is assigned to 'Colaborador A (Prioridad)'. The bottom screenshot shows the 'Tareas' (Tasks) calendar view for 'Colaborador A' on 'viernes, 11 septiembre 2015'. The calendar shows a time slot from 8:00 to 9:00 with a task 'Contactar' scheduled. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Oportunidades, Inmuebles, Contactos, Leads (2), and Tareas (4). The top navigation bar includes 'Sincronizar con Google' and 'Agendar tarea'.

5. Para terminar una tarea debe seleccionar la tarea y clicar en '**Concluir**', para que no se conviertan en tareas atrasadas;

Dashboard

Oportunidades

Inmuebles

Contactos

Leads 2

Tareas 4

Arrendamientos

### Tareas

De hoy, contactar.

Sincronizar con Google Agendar tarea

Contactar

Atrasadas Hoy Mañana Pendientes

Búsqueda avanzada ...

1 Tareas, 1 seleccionados Selección de todas Anular selección

Concluir Email Imprimir Suprimir Informes

Concluir

hoy

Sin descripción

Oportunidade Venta Potencial CT\_VEN\_533

Busca Inmueble, de Venta, con 2 Habitaciones, hasta 250000 €, en Parque das Nações, Lisboa

Colaborador A. (Prioridad)

Cancelar Guardar

6. Al concluir una tarea, tendrá la posibilidad de hacer una evaluación a la misma tarea. Cuando termine la evaluación clicar en '**Guardar**'

### Califique su tarea

Califique de 1 a 5 su llamada

#### TASACIÓN

He hablado con Doña Clara y desea que le mande contratos

Cancelar Guardar

7. La evaluación descrita encima queda registrada en las notas de la oportunidad;

Guardar nota... GUARDAR NOTA Menos opciones

Seleccione el tipo de nota     Agendar tarea

**Tareas**

Tarea concluida asignado a "Colaborador A" Tipo: Contactar Descripción: <http://admin.egorealestate.com/Tasks/2964382>

Tasación: He hablado con Doña Clara y desea que le mande contratos

**Nota:** Al crear una tarea, la persona responsable por ella, recibirá un correo de aviso con la descripción de la tarea, en caso tenga la opción de la notificación '**Recibir notificaciones de tareas por email**' activa en su perfil.

---

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

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