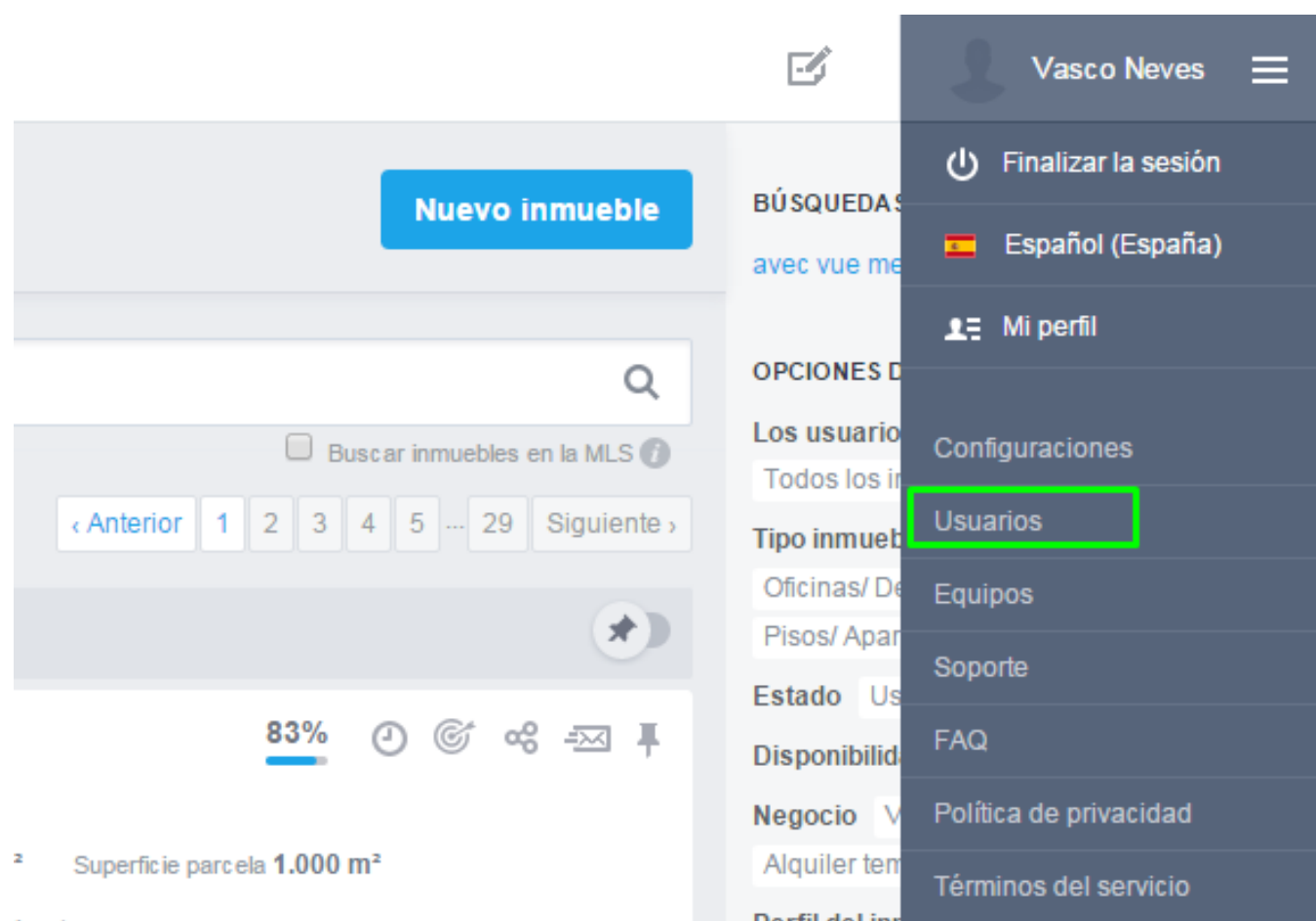


## ¿Cómo recibir notificaciones de nuevos inmuebles por email?

El usuario de eGO tiene la posibilidad de enviar emails automáticos a sus colaboradores siempre que es introducido un nuevo inmueble para venta o arrendamiento.

Para eso, deberá realizar los siguientes pasos:

1. En el canto superior derecho clic en  y acceder a 'Usuarios';



## 2. Seleccionar un usuario o crear nuevo usuario;

The screenshot shows the 'Gestión de Usuarios' (User Management) interface. At the top right, there is a blue button labeled 'Añadir nuevo usuario' which is highlighted with a green box. Below the header, it indicates '80 Usuarios, 0 seleccionados' and 'Anular selección'. A table lists users with columns for 'Suprimir' and 'Bloquear'. Two users are visible: 'Analiese' and 'Isabel Paulino'. Each user row has three action buttons: 'Editar', 'Crear nueva contraseña', and 'Suprimir'.

## 3. Para un usuario ya existente, clic en 'Editar'

This is a close-up view of the user 'Isabel Paulino' in the management interface. The 'Editar' button, represented by a pencil icon, is highlighted with a green box. Other buttons for 'Crear nueva contraseña' and 'Suprimir' are also visible.

## 4. Acceder al separador 'Datos Privados / Permisos' y en las notificaciones del usuario, seleccionar la opción 'Recibir notificaciones por correo electrónico de los nuevos inmuebles disponibles' para activar esta funcionalidad. Clic en 'Guardar'.

The screenshot shows the 'Datos Privados / Permisos' (Private Data / Permissions) tab for a user. The breadcrumb path is 'Gestión de Usuarios > Añadir nuevo usuario - Datos Privados / Permisos'. At the top right are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. Below the breadcrumb, there are tabs for 'Datos Generales', 'Datos del contacto', and 'Datos Privados / Permisos', with the last one highlighted by a green box. The main section is titled 'Firma de email' and contains a rich text editor with a toolbar and a text input area.

### Mensajes

- Recibir notificaciones de email de las tareas
- Recibir saldo diario de las tareas por email
- Entregar contactos/oportunidades a su responsabilidad
- Entregar nuevas propuesta a su responsabilidad
- Recibir notificaciones de email de las leads/oportunidades
- Recibir avisos de los contactos de internet
- Recibir saldo diario de las tickets por email
- Recibir nuevas mensajes de email
- Recibir notificaciones por correo electrónico de los nuevos inmuebles disponibles
- Recibir notificaciones por email de las actualizaciones de disponibilidad (captador, asesor)
- Recibir notificación de disponibilidad cambia "En revisión" propiedad por e-mail
- Recibir notificación de disponibilidad cambia "Disponibles" propiedad por e-mail
- Recibir avisos de los boletín de novedades bloqueados
- Recibir notificaciones por email de las actualizaciones de estado de la propuesta
- Recibir notificaciones de email de los tickets
- También desea ser notificado cuando termines la respuesta/adelante a tickets

SI DESEA RECIBIR NOTIFICACIONES EN OTRO EMAIL DIFERENTE AL DE INICIO DE SESIÓN

---

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

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