



MANUAL DE PERMISOS
en eGO Real Estate

Índice

Introducción	03	Tareas	46
Ventajas de configurar correctamente los permisos	04	Usuarios	48
Tipos de usuario	05	Archivos	51
Equipos	08	Mensajes	53
Tablas de Permisos	09	Propuestas	54
Alquileres	10	Website	56
Configuraciones	12	En Resumen	57
Contactos	14	Creación de Registros	58
Etiquetas	21	Niveles de Permisos	63
Inmuebles	23	Primer Nivel de Permisos Ficha individual del Usuario	64
Leads	31	Segundo Nivel de Permisos Equipos	67
Boletines	33	Tercer Nivel de Permisos Usuario dentro del Equipo	72
Oportunidades	34	En Resumen	75
Compartir	40	Cuarto Nivel de Permisos Entre Agencias	76
Valoración de propiedades o del perfil del inmueble	41	Conclusión	79
Cuestionarios	42		
Informes	43		
Tickets de Soporte	45		

Introducción

En este manual de permisos encontrarás toda la información necesaria para configurar los permisos de los colaboradores y de los equipos de tu eGO Real Estate.

Los permisos permiten al gerente de eGO Real Estate autorizar o limitar los accesos de cada usuario y segmentar la información a que cada uno puede tener acceso.

Ventajas de configurar correctamente los permisos

Hay distintos perfiles de usuarios en tu agencia – **Comerciales, Agentes, Administrativos, Gerentes** – todos con necesidad de acceso a información distinta.

Con este gestor de permisos podrás, de un modo equilibrado y eficaz, segmentar todos esos perfiles de acuerdo con las necesidades específicas de cada usuario, garantizando que cada uno se enfoca en lo que es realmente importante.

**PERFILES
DISTINTOS**



**ACCESOS DISTINTOS
A LA INFORMACIÓN**

Tipos de Usuario

Hay tres perfiles distintos de usuarios en eGO Real Estate.



SUPER USUARIO

El **Super Usuario** no tiene ningún tipo de restricción, puede realizar todas las acciones dentro de eGO y tiene acceso a toda la información.

Solo puede existir un único usuario con estas características, el mismo es creado con el nombre de la persona que ha contratado eGO.



En caso de que desees cambiar este acceso, debes ponerte en contacto con nuestro equipo de soporte.

Tipos de Usuario

Hay tres perfiles distintos de usuarios en eGO Real Estate.



POWER USUARIO

El **Power Usuario** tiene **acceso privilegiado a la información**. Sin embargo, sus permisos pueden tener algunas restricciones impuestas por el Super Usuario.

Este puede ser el perfil apropiado para **Coordinadores** y **Gestores de Equipo**.



Ejemplo: La Coordinadora de una agencia puede ser Power Usuario y la misma, puede no tener el permiso para eliminar inmuebles.

Tipos de Usuario

Hay tres perfiles distintos de usuarios en eGO Real Estate.



USUARIO

Este es el perfil del **usuario común** que podrá tener accesos restringidos a las acciones que le sean configuradas. Pueden existir varios usuarios con este tipo de perfil.

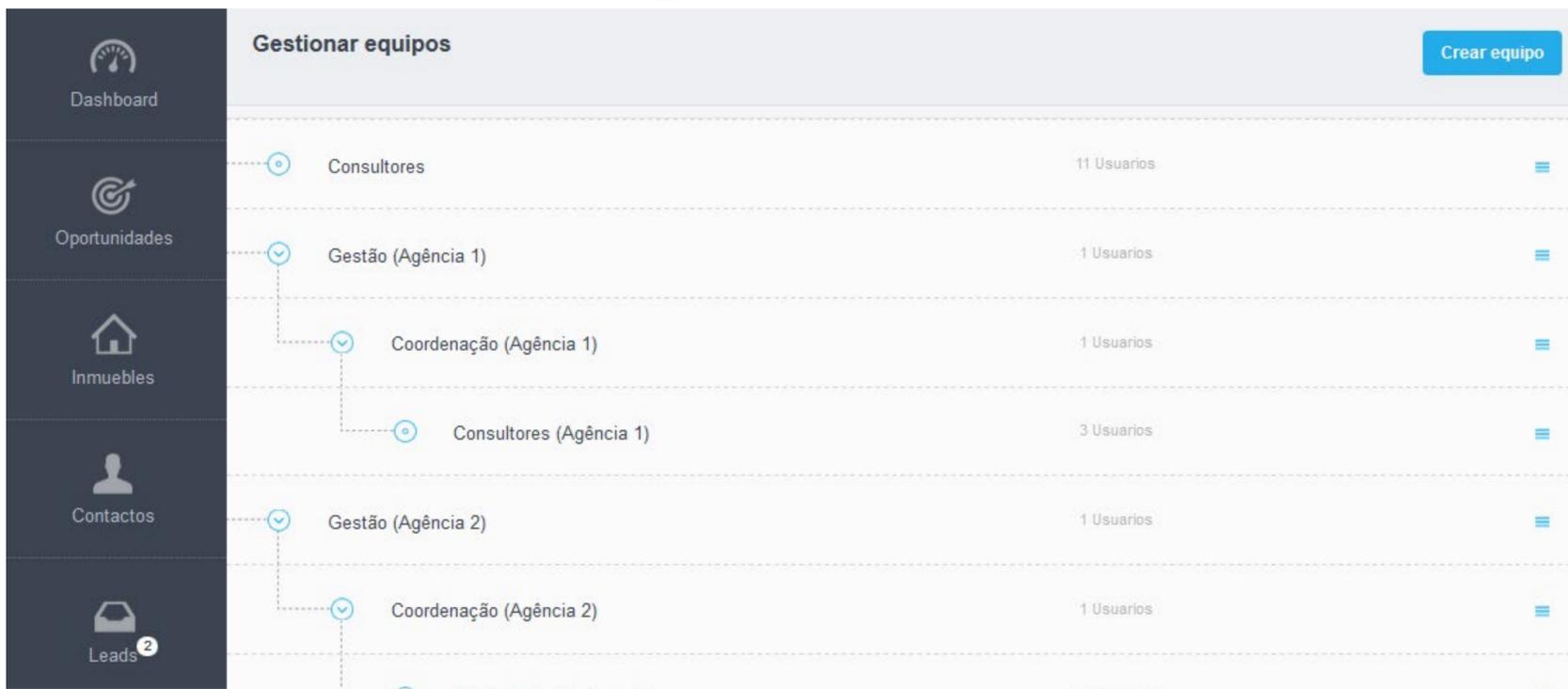


Ejemplo: El Comercial puede tener acceso solo a sus propios Contactos y Oportunidades y no tener acceso a cualquier otro tipo de información

Equipos



Los equipos tienen dos funciones principales dentro de eGO Real Estate:



Gestionar equipos		Crear equipo
Consultores	11 Usuarios	
Gestão (Agência 1)	1 Usuarios	
Coordenação (Agência 1)	1 Usuarios	
Consultores (Agência 1)	3 Usuarios	
Gestão (Agência 2)	1 Usuarios	
Coordenação (Agência 2)	1 Usuarios	

1

Configurar los permisos de los distintos elementos del equipo: **Comerciales, Agentes, Gerentes.**

2

Segmentar la información referente a las **'Oportunidades', 'Inmuebles' y 'Contactos'**, disponible para el equipo.

Tabla de Permisos



Permisos

Bloquear usuario

Power Usuario

[Expandir todos](#) [Anular](#)

Alquiler	Etiquetas	Tickets de soporte
Boletines	Informes	Usuarios
Compartir	Inmuebles	Valoración de propiedades o el perfil
Configuraciones	Lead	Website
Contactos	Oportunidad	
Cuestionarios	Tareas	

Analicemos la **Tabla de Permisos**: cada rectángulo corresponde a un área de eGO donde podrás configurar los permisos de un usuario o del equipo, según los objetivos previamente definidos.

Veamos con detalle las opciones de configuración disponibles en cada sección:

Tabla de Permisos

ALQUILERES

(solo se aplica cuando el módulo de alquiler de larga duración esté activo)



AÑADIR NOTA

Permite al usuario añadir notas a los Alquileres

SUPRIMIR

Permite al usuario suprimir Alquileres

SUPRIMIR NOTA

Permite al usuario suprimir notas insertadas en Alquileres

EDITAR

Permite al usuario editar Alquileres

EDITAR NOTA

Permite al usuario editar notas insertadas en Alquileres



Tabla de Permisos

ALQUILERES

(solo se aplica cuando el módulo de alquiler de larga duración esté activo)



EDITAR REFERENCIA

Permite al usuario editar la referencia de un Alquiler

INSERTAR

Permite al usuario insertar Alquileres

LISTAR

Permite al usuario listar (ver) Alquileres

LISTAR NOTA

Permite al usuario ver todas las notas insertadas en los Alquileres (en el caso de que sea desactivada verás solo tus propias notas)



Tabla de Permisos

CONFIGURACIONES



ADMINISTRAR COMISIONES

Permite al usuario crear, cambiar o suprimir comisiones

ADMINISTRAR COMUNICACIÓN INTERNA

Permite al usuario crear, cambiar o suprimir comunicaciones internas

ADMINISTRAR ORIGEN/SUB ORIGEN

Permite al usuario crear, cambiar o suprimir sub orígenes en las Oportunidades, Contactos e inmuebles

ADMINISTRAR PAGOS

Permite al usuario tener acceso total a las pestañas "Gestión de Pagos" y "Facturación" / Gestionar Pagos

ADMINISTRAR TIPOS DE TAREA

Permite al usuario gestionar tipos de tarea

Tabla de Permisos

CONFIGURACIONES



LISTAR

Permite al usuario administrar tipos de tareas

MODIFICAR

Permite al usuario cambiar las configuraciones globales del software

ADMINISTRAR ORIGEN/SUB ORIGEN

Permite al usuario crear, cambiar o suprimir sub orígenes en las Oportunidades, Contactos e inmuebles

PERFIL

Permite al usuario hacer la gestión de los criterios para editar Inmuebles y Contactos

VER MÉTRICAS DE OTROS USUARIOS EN EL DASHBOARD (GERENTE DE EQUIPOS)

Permite al usuario (Gerente de Equipos) ver las métricas de otros elementos de su equipo y acceder a la pestaña "Métricas de Gestión"

Tabla de Permisos

CONFIGURACIONES



VER MÉTRICAS DE FACTURACIÓN CONFIDENCIAL

Permite al usuario acceder a la tabla "Ingresos" en las "Métricas" y a la pestaña "Informes" en el Dashboard

VER MÉTRICAS DEL DASHBOARD

Permite al usuario ver métricas generales de la agencia en la pestaña "Métricas del Dashboard"

Tabla de Permisos

CONTACTOS



Este grupo de permisos es compuesto por varios subgrupos, cada uno con permisos específicos para cada tipo de contacto.

Las opciones existentes en cada subgrupo son muy semejantes a las del grupo principal, mientras que, al **denegar una acción al grupo principal**, si denegamos una acción al grupo principal **esa misma acción es automáticamente denegada a todos los otros subgrupos**.

Pero **a la inversa no se aplica**: una acción que es permitida en el grupo principal, puede después ser denegada en un subgrupo específico.

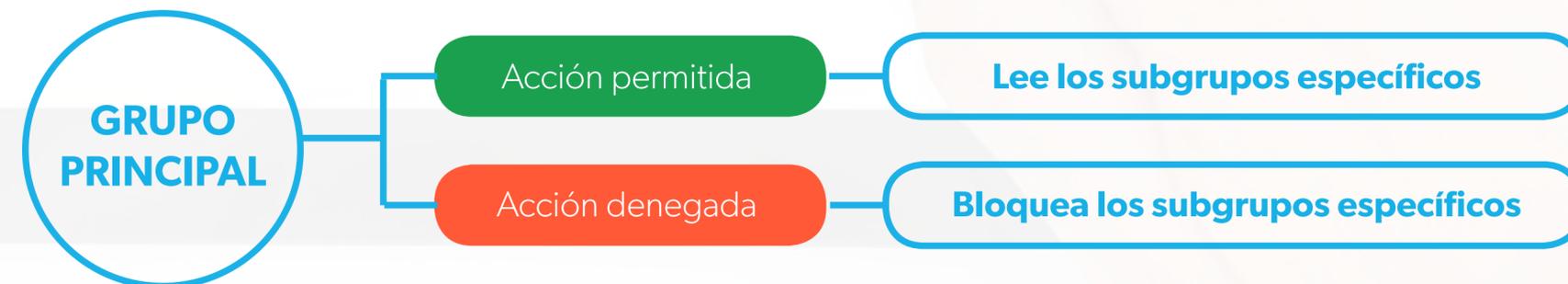


Tabla de Permisos

CONTACTOS



Siempre que un contacto tenga más de un rol (ver imagen abajo), el sistema se guía de acuerdo con los permisos del tipo principal – en este caso, va a tener los permisos asociados a los Captadores.



The screenshot shows a contact profile for Joaquim Baptista. The profile includes a checkbox, a profile picture, the name 'Joaquim Baptista', a phone number '91 568 8596', and an email address 'joaquimbaptista@gmail.com'. A green circle highlights the role 'Captador, Otros, Propietario'. Below the profile, there is a 'PAGINA DE INTERNET' button with a plus sign. At the bottom, there are dropdown menus for 'Cuestionarios', 'Enviado por email', 'Oportunidades', 'Visitas', and 'Propietario'. A progress bar shows '75%' completion. On the right side, there are icons for a clock, a checkmark, a document, and a pin. A pencil icon is visible in the bottom right corner of the profile card.

Tabla de Permisos

CONTACTOS



AÑADIR NOTA

Permite al usuario añadir notas a las fichas de contacto

EDITAR NOTA

Permite al usuario editar las notas en las fichas de contacto

ELIMINAR NOTA

Permite al usuario eliminar notas en las fichas de contacto

IMPORTAR CONTACTOS DE GOOGLE

Permite al usuario importar los contactos asociados a su cuenta de Google

INSERTAR

Permite al usuario insertar nuevos contactos



Tabla de Permisos

CONTACTOS



INSERTAR DUPLICADOS

Permite al usuario insertar un nuevo contacto incluso si el campo "Teléfono" y "Correo Electrónico" ya exista en otro contacto

JUNTAR O ELIMINAR

Permite al usuario eliminar contactos o juntar contactos duplicados

LISTAR

Permite al usuario ver el listado de contactos

LISTAR NOTA

Permite al usuario ver todas las notas insertadas en los contactos

MODIFICAR

Permite al usuario editar las fichas de contacto



Tabla de Permisos

CONTACTOS



PUBLICAR A WEB

Permite al usuario exportar contactos (Agentes/Vendedores) a Internet

SINCRONIZAR

Permite al usuario sincronizar contactos con las Redes Sociales

Tabla de Permisos

CONTACTOS



Ejemplo:

Un usuario podrá tener permiso para ver a los compañeros, pero no tendrá autorización para ver todos los clientes existentes en la base de datos solo ve sus propios clientes (el comercial tiene que estar asociado a sus clientes en el "Quién puede ver y editar").

La opción "Listar" debe estar activa en el grupo principal y en los subgrupos "Captador" y "Vendedor", dejándola no seleccionada en los restantes subgrupos.

Tabla de Permisos

CONTACTOS



Contactos	Captador	Cliente
<input checked="" type="checkbox"/> Añadir Nota	<input checked="" type="checkbox"/> Añadir Nota	<input checked="" type="checkbox"/> Añadir Nota
<input type="checkbox"/> Editar Nota	<input type="checkbox"/> Editar Nota	<input type="checkbox"/> Editar Nota
<input type="checkbox"/> Eliminar Nota	<input type="checkbox"/> Eliminar Nota	<input type="checkbox"/> Eliminar Nota
<input checked="" type="checkbox"/> Insertar	<input type="checkbox"/> Insertar	<input checked="" type="checkbox"/> Insertar
<input type="checkbox"/> Insertar duplicados	<input type="checkbox"/> Juntar o Eliminar	<input type="checkbox"/> Juntar o Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Juntar o Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/> Listar	<input type="checkbox"/> Juntar o Eliminar
<input checked="" type="checkbox"/> Listar	<input checked="" type="checkbox"/> Listar Nota	<input type="checkbox"/> Listar
<input checked="" type="checkbox"/> Listar Nota	<input type="checkbox"/> Modificar	<input checked="" type="checkbox"/> Listar Nota
<input type="checkbox"/> Modificar	<input type="checkbox"/> Publicar a web	<input checked="" type="checkbox"/> Modificar
<input type="checkbox"/> Publicar a web		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Sincronizar		
Asesor	Cliente Potencial	
Captador	Cliente	

Tabla de Permisos

ETIQUETAS



ADMINISTRAR

Permite al usuario crear, editar o suprimir etiquetas. Cuando se efectúan cambios a una etiqueta, eso afectará toda la agencia

AÑADIR ETIQUETAS A LAS OPORTUNIDADES

Permite al usuario añadir etiquetas a las oportunidades

AÑADIR ETIQUETAS A LOS ALQUILERES

Permite al usuario añadir etiquetas a los alquileres

AÑADIR ETIQUETAS A LOS CONTACTOS

Permite al usuario añadir etiquetas a los contactos

Tabla de Permisos

ETIQUETAS



AÑADIR ETIQUETAS A LOS INMUEBLES

Permite al usuario añadir etiquetas a los inmuebles

LISTAR

Permite al usuario ver las etiquetas asignadas a varios registros (Oportunidades, Inmuebles y Contactos)



Tabla de Permisos

INMUEBLES



ACCESO MLS

Permite al usuario tener acceso a los inmuebles de la MLS y gestionar su distribución para la misma (Esto solo es aplicable en caso de que el servicio esté activo)

ACCESO A LA PROSPECCIÓN DE INMUEBLES

Permite al usuario tener acceso a la pestaña eGO Prospección

ADMINISTRAR LLAVES

Permite gestionar las llaves asociadas a un inmueble (Añadir, editar o suprimir registros de llaves)

AÑADIR NOTA

Permite al usuario añadir notas a los inmuebles

Tabla de Permisos

INMUEBLES



EDICIÓN RÁPIDA

Permite al usuario editar varios inmuebles en simultáneo. Recomendamos que este permiso esté activo solo para los Administradores o Gestores de Equipo

EDITAR COMISIONES

Permite al usuario ver o cambiar las comisiones referentes a cada inmueble

EDITAR DATOS PRIVADOS

Permite al usuario editar los campos de la sección “Datos Privados” de un inmueble

EDITAR DISPONIBILIDAD

Permite al usuario clasificar un inmueble como “Disponible” al momento de ser añadido o editado

EDITAR NOTA

Permite al usuario editar las notas de un inmueble

Tabla de Permisos

INMUEBLES



EDITAR REFERENCIA

Permite cambiar las referencias de los inmuebles

ELIMINAR

Permite al usuario eliminar inmuebles

ELIMINAR NOTA

Permite al usuario suprimir notas de la ficha del inmueble

EXPORTAR DETALLES DE LOS INMUEBLES

Permite exportar la ficha del inmueble a un archivo PDF (función “Imprimir” en los detalles del inmueble”) o a un archivo Excel o CSV



Tabla de Permisos

INMUEBLES



GESTIONAR RESERVAS

Permite al usuario gestionar las reservas y los inmuebles de Alquiler Vacacional. Esto solo es aplicable en el caso de que este módulo esté activo

INSERTAR

Permite al usuario añadir inmuebles

LISTAR

Permite al usuario ver todos los listados de inmuebles

LISTAR CUENTA CORRIENTE

Permite al usuario ver la cuenta corriente de un inmueble

LISTAR NOTA

Permite al usuario ver todas las notas asociadas en los inmuebles. En caso de que la opción esté desactivada solo podrá ver sus propias notas

Tabla de Permisos

INMUEBLES



MODIFICAR

Permite al usuario modificar los datos de la ficha de todos los inmuebles visibles

MODIFICAR CUENTA CORRIENTE

Permite al usuario tener acceso a la cuenta corriente de un inmueble, permitiéndole gestionar todos sus movimientos

MODIFICAR POR LOS ASOCIADOS

Permite al usuario cambiar los datos que constan en las fichas de sus inmuebles en las que esté asociado como Agente

PUBLICAR A WEB/PORTALES

Permite al usuario publicar los inmuebles en la página web y en los portales

Tabla de Permisos

INMUEBLES



VER LLAVES

Permite al usuario ver las llaves registradas en los inmuebles

Ejemplo 1:

Se puede configurar un permiso a los comerciales para que vean todos los inmuebles, pero que solo puedan editar los suyos. Para esto deben estar activadas las opciones "Listar" y "Modificar por los asociados", la opción "Modificar" debe estar desactivada.

Tabla de Permisos

INMUEBLES



Inmuebles	
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a MLS	
<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a prospección de propiedades	
<input checked="" type="checkbox"/> Administrar Claves	
<input checked="" type="checkbox"/> Añadir Nota	
<input type="checkbox"/> Edición rápida	
<input checked="" type="checkbox"/> Editar Comisiones	
<input checked="" type="checkbox"/> Editar datos privados	
<input checked="" type="checkbox"/> Editar Disponibilidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Editar Nota	
<input checked="" type="checkbox"/> Editar referencia	
<input type="checkbox"/> Eliminar	
<input type="checkbox"/> Eliminar Nota	
<input checked="" type="checkbox"/> Estadísticas	
<input checked="" type="checkbox"/> Exportación detalles inmuebles	
	<input checked="" type="checkbox"/> Gestionar Reservas
	<input checked="" type="checkbox"/> Insertar
	<input checked="" type="checkbox"/> Listar
	<input checked="" type="checkbox"/> Listar cuenta corriente
	<input checked="" type="checkbox"/> Listar Nota
	<input type="checkbox"/> Modificar
	<input checked="" type="checkbox"/> Modificar cuenta corriente
	<input checked="" type="checkbox"/> Modificar por los asociados
	<input checked="" type="checkbox"/> Publicar a Web/Portales
	<input checked="" type="checkbox"/> Ver Claves

Tabla de Permisos

INMUEBLES



Ejemplo 2:

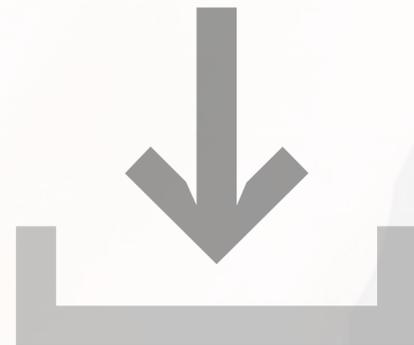
Se podrá configurar un permiso a los comerciales para añadir todos sus inmuebles, pero que no tengan la opción de publicarlos a la página web ni a los portales, dejando esta publicación a manos del coordinador o gestor comercial, tras la revisión de cada inmueble. El comercial no deberá tener activada la opción "Publicar a Web/Portales".

- Listar
- Listar cuenta corriente
- Listar Nota
- Modificar
- Modificar cuenta corriente
- Modificar por los asociados
- Publicar a Web/Portales
- Ver Claves



Tabla de Permisos

LEADS



ELIMINAR

Permite al usuario suprimir Leads

LISTAR

Permite al usuario, ver el listado de todas las Leads de la agencia

MODIFICAR

Permite al usuario promover las Leads a Oportunidades



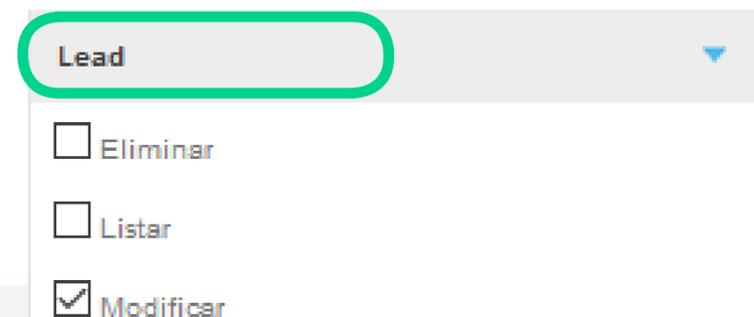
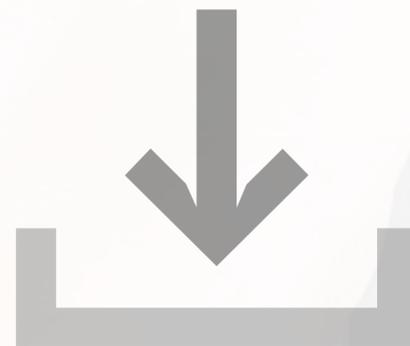
Tabla de Permisos

LEADS



Ejemplo:

Si está configurado que cada comercial solo deba tener acceso a sus propias Leads, para que las pueda gestionar debe activar la opción "Editar".



Lead

- Eliminar
- Listar
- Modificar

Tabla de Permisos

BOLETINES



ELIMINAR

Permite al usuario eliminar boletines

LISTAR

Permite al usuario ver el listado de todos los boletines de la agencia

MODIFICAR

Permite al usuario editar los boletines



Tabla de Permisos

OPORTUNIDADES



AÑADIR NOTA

Permite al usuario añadir notas a las Oportunidades

AÑADIR VISITAS

Permite al usuario añadir visitas a las Oportunidades

EDITAR CPCV

Permite al usuario editar la sección de gestión del contrato de Compra y Venta dentro de la Ficha de Oportunidad

EDITAR ESCRITURAS

Permite al usuario editar la sección de gestión de Escrituras dentro de la ficha de Oportunidades

EDITAR ETAPAS

Permite al usuario crear, cambiar o eliminar las etapas necesarias al seguimiento de la Oportunidad (estos cambios se reflejan en toda agencia)

Tabla de Permisos

OPORTUNIDADES



EDITAR FINANCIACIÓN

Permite al usuario editar la sección de gestión de financiamiento dentro de la ficha de Oportunidad

EDITAR NOTA

Permite al usuario editar las notas asociadas a las Oportunidades

EDITAR REFERENCIA

Permite al usuario editar la referencia de las Oportunidades

ELIMINAR NOTA

Permite al usuario suprimir notas de las Oportunidades

EDITAR

Permite al usuario editar las Oportunidades

Tabla de Permisos

OPORTUNIDADES



INSERTAR

Permite al usuario añadir Oportunidades

JUNTAR O ELIMINAR

Permite al usuario eliminar las oportunidades o unificar dos oportunidades duplicadas

LISTAR

Permite al usuario ver el listado de todas las Oportunidades de la agencia

LISTAR NOTA

Permite al usuario ver todas las notas asociadas en sus oportunidades. En caso de que la opción esté desactivada solo podrá ver sus propias notas

LISTAR VISITAS

Permite al usuario ver todas las rutas de visita (las suyas y las de sus compañeros)



Tabla de Permisos

OPORTUNIDADES



MODIFICAR

Permite al usuario editar las Oportunidades

PASAR ESTADO A GANADA

Permite al usuario definir el estado de las Oportunidades para "Ganada"

PASAR ESTADO A PERDIDA

Permite al usuario definir el estado de las Oportunidades para "Perdida"



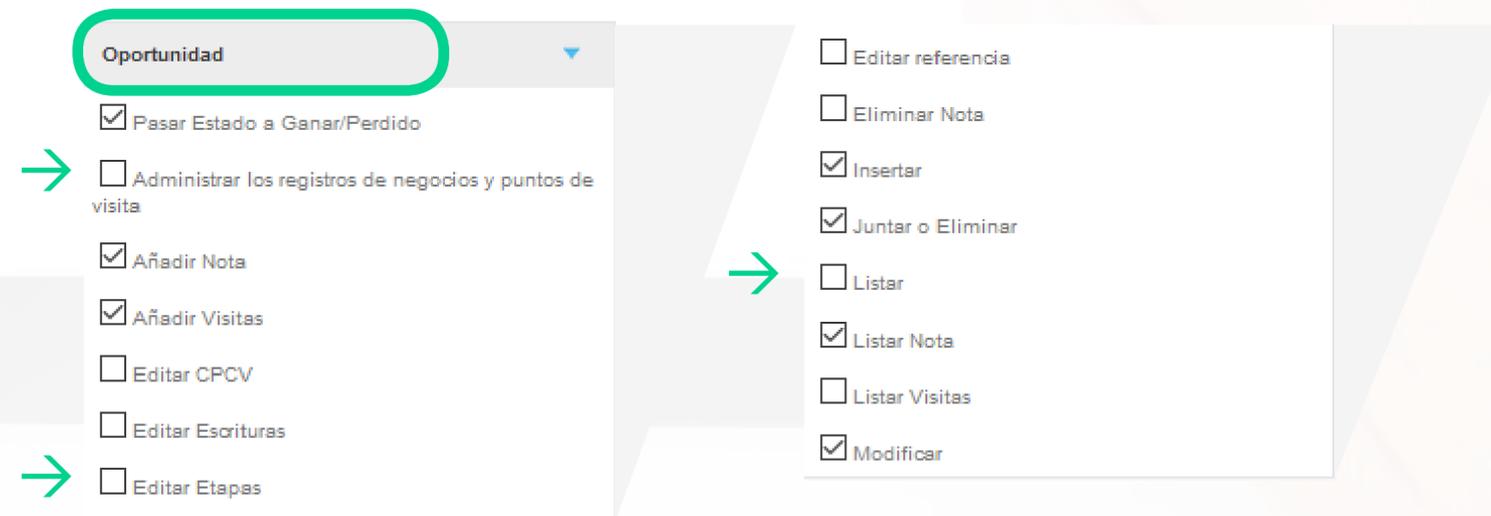
Tabla de Permisos

OPORTUNIDADES



Ejemplo:

Si se configura que cada comercial solo deba tener acceso a sus Oportunidades, no debe tener la opción de "Listar" activada, así como no debe tener acceso a cambiar las opciones que puedan afectar a toda la empresa como "Administrar los registros de negocio y puntos de la ficha de visita" y "Editar etapas".



The screenshot shows a permissions configuration window for 'Oportunidad'. The 'Oportunidad' header is highlighted with a green circle. A list of permissions is shown with checkboxes and green arrows pointing to specific items:

- Pasar Estado a Ganar/Perdido
- Administrar los registros de negocios y puntos de visita
- Añadir Nota
- Añadir Visitas
- Editar CPCV
- Editar Escrituras
- Editar Etapas
- Editar referencia
- Eliminar Nota
- Insertar
- Juntar o Eliminar
- Listar
- Listar Nota
- Listar Visitas
- Modificar

Tabla de Permisos

COMPARTIR

GESTIONAR

Permite al usuario compartir inmuebles entre agencias (Podrá enviar el código de copiado de un inmueble a otra agencia)



Tabla de Permisos

VALORACIÓN DE PROPIEDADES O DEL PERFIL DEL INMUEBLE



APROBAR

Permite al usuarios aprobar Calificaciones y Evaluaciones de Inmuebles

ELIMINAR

Permite al usuario suprimir Calificaciones y Evaluaciones en las Fichas de Inmuebles

GESTIONAR PERFIL DEL RATING DE INMUEBLE

Permite al usuario darle una calificación interna al inmueble (venta probable, venta difícil, etc)

LISTAR

Permite al usuario listar Calificaciones y Evaluaciones de inmuebles

MODIFICAR

Permite al usuario insertar y cambiar Calificaciones y Evaluaciones de inmuebles

Tabla de Permisos

CUESTIONARIOS



ELIMINAR

Permite al usuario eliminar cuestionarios

ELIMINAR RESPUESTA

Permite al usuario eliminar las respuestas de los cuestionarios

ENVIAR

Permite al usuario enviar cuestionarios

LISTAR

Permite al usuario ver los cuestionarios ya creados

MODIFICAR

Permite al usuario cambiar cuestionarios

Tabla de Permisos

INFORMES



ACCESO A LOS INFORMES DE BOLETINES

Permite al usuario acceder a los informes relativos a los Boletines

ACCESO A LOS INFORMES DE CONTACTOS

Permite al usuario acceder a los informes relativos a los contactos

ACCESO A LOS INFORMES DE INMUEBLES

Permite al usuario acceder a los informes relativos a los inmuebles

ACCESO A LOS INFORMES DE LA AGENCIA

Permite al usuario acceder a los informes de la agencia

ACCESO A LOS INFORMES DE LAS TAREAS

Permite al usuario acceder a los informes de las tareas



Tabla de Permisos

INFORMES



ACCESO A LOS INFORMES DE LOS ALQUILERES

Permite al usuario acceder a los informes respecto a los alquileres

ACCESO A LOS INFORMES DE LAS OPORTUNIDADES

Permite al usuario acceder a los informes respecto a las oportunidades

MODIFICAR

Permite al usuario modificar los informes



Tabla de Permisos

TICKETS DE SOPORTE



ELIMINAR

Permite al usuario borrar solicitudes hechas a asistencia técnica

LISTAR

Permite al usuario tener acceso al listado de solicitudes a la asistencia

MODIFICAR

Permite al usuario enviar y cambiar solicitudes hechas a la asistencia técnica



Tabla de Permisos

TAREAS



Por defecto, las tareas solo son visibles para el Usuario y para los Power Usuarios/Usuarios Activos y para el Super Usuarios/ Usuario Final. Los demás elementos del equipo no tendrán acceso.

En este caso concreto no se aplica la regla genérica para el permiso Listar y Editar.

ACTUALIZAR CON EL CALENDARIO DE GOOGLE

Permite al usuario sincronizar sus tareas de eGO con el calendario de Google

AÑADIR NOTA

Permite al usuario insertar notas en las tareas existentes

EDITAR NOTA

Permite al usuario editar notas en las tareas existentes

ELIMINAR

Permite al usuario borrar las tareas existentes

Tabla de Permisos

TAREAS



ELIMINAR NOTA

Permite al usuario al usuario borrar notas en las tareas existentes

INSERTAR

Permite al usuario insertar nuevas tareas

LISTAR

Permite al usuario ver el listado de tareas

LISTAR NOTA

Permite al usuario ver notas en las tareas

MODIFICAR

Permite al usuario cambiar las tareas



Tabla de Permisos

USUARIOS



ACCESO AL LIBRO DE REGISTROS

Permite al usuario tener acceso a la pestaña "Libro de Registros"

ACCESO A LAS ÚLTIMAS NOTAS

Permite al usuario tener acceso a la pestaña "Últimas Notas"

ACCESO A LOS ÚLTIMOS CORREOS ELECTRÓNICOS

Permite al usuario tener acceso a la pestaña "Últimos Correos Electrónicos"

CONFIGURAR QUIEN PUEDE VER Y EDITAR LOS PERMISOS DE LOS REGISTROS

Permite al usuario configurar cuales son los usuarios que tendrán permiso para ver o editar un registro concreto

ELIMINAR

Permite al usuario suprimir otros Usuarios



Tabla de Permisos

USUARIOS



ENVIAR POR CORREO ELECTRÓNICO

Permite el envío, por correo electrónico, de varios registros al mismo tiempo

IMPRIMIR

Permite la impresión de varios registros al mismo tiempo

INSERTAR

Permite al usuario crear nuevos usuarios

LISTAR

Permite al usuario ver el listado de usuarios (te aconsejamos que esta opción permanezca siempre activa)

MODIFICAR

Permite al usuario cambiar las fichas de usuarios, incluso cambiar permisos



Tabla de Permisos

USUARIOS



SEGUIR

Permite al usuario marcar oportunidades, inmuebles, contactos para seguimiento

Ejemplo:

Si la gestión de los diferentes niveles de acceso está bajo la gestión de la empresa, el comercial no deberá tener permisos para modificar estos campos.

Usuarios

- Acceso a Libro de registros
- Acceso a Últimas Notas
- Acceso a Últimos correo electrónico
- Configurar quién puede ver y editar los permisos de registros
- Eliminar

- Enviar Por Correo
- Imprimir
- Insertar
- Listar
- Modificar
- Seguir

Tabla de Permisos

ARCHIVOS SUBCATEGORÍAS DE USUARIOS



ADMINISTRAR CATEGORIAS

Permite al usuario administrar categorías de archivos

ELIMINAR ARCHIVOS

Permite al usuario borrar documentos asociados a las Oportunidades, Inmuebles, Contactos y Gestión Documental

INSERTAR/ EDITAR ARCHIVOS

Permite al usuario subir documentos a las Oportunidades, Inmuebles y Contactos y elegir quien puede ver las categorías de documentos

VER ARCHIVOS EN ALQUILERES

Permite al usuario tener acceso a la sección "Documentos" en los alquileres de larga duración (solo aplicable si este módulo está activo)



Tabla de Permisos

ARCHIVOS SUBCATEGORÍAS DE USUARIOS



VER ARCHIVO

Permite al usuario acceder a la pestaña "Gestión Documental"

VER ARCHIVOS EN CONTACTOS

Permite al usuario tener acceso a la sección "Documentos" en las fichas de los contactos

VER ARCHIVOS EN INMUEBLES

Permite al usuario tener acceso a la pestaña "Documentos" en las fichas de los inmuebles

VER ARCHIVOS EN OPORTUNIDADES

Permite al usuario tener acceso a la pestaña "Documentos" en las "Oportunidades"



Tabla de Permisos

MENSAJES SUBCATEGORÍAS DE USUARIOS



ADMINISTRAR MENSAJES

Permite al usuario acceder a la pestaña “Mensajes” lugar donde dispone de todo el histórico de sus mensajes enviados y recibidos

ANÑDIR MENSAJES

Permite al usuario enviar mensajes internos



Tabla de Permisos

PROPUESTAS SUBCATEGORÍAS DE USUARIOS



ACEPTAR O RECHAZAR

Permite al usuario aceptar o rechazar propuestas/contrapropuestas de las Oportunidades

ADMINISTRAR ETAPAS

Permite al usuario gestionar etapas en las propuestas/contrapropuestas de las Oportunidades

ELIMINAR

Permite al usuario suprimir propuestas/contrapropuestas de las Oportunidades

INSERTAR

Permite al usuario insertar propuestas/contrapropuestas de las Oportunidades



Tabla de Permisos

PROPUESTAS SUBCATEGORÍAS DE USUARIOS



LISTAR

Permite al usuario listar propuestas/contrapropuestas de las Oportunidades

MODIFICAR

Permite al usuario cambiar propuestas/contrapropuestas de las Oportunidades



Tabla de Permisos

WEBSITE



GESTIONAR

Permite al usuario acceder a la pestaña "Websites" y hacer la gestión del Website de la agencia



Tabla de Permisos

EN RESUMEN



En las pestañas '**Oportunidades**', '**Contactos**', '**Inmuebles**' y '**Leads**', las opciones '**Listar**' y '**Modificar**' tienen un comportamiento doble:

LISTAR

Cuando esta opción esté **activa**, el usuario puede ver todos los registros que no tienen una excepción configurada; o sea, ve todos los registros que genéricamente están visibles para todos los usuarios.

Cuando esta opción esté **desactivada**, el usuario podrá ver los registros que está autorizado a ver; su nombre tiene que constar en el "**Quién puede ver**" o en el "**Quién puede editar**" del registro respectivo.

MODIFICAR

Cuando esta opción esté **activa**, el usuario podrá cambiar cualquier registro al que tenga acceso, o sea, *si el usuario consigue editar un registro, lógicamente tendrá que conseguir verlo.

Cuando esta opción esté **desactivada**, el usuario podrá tan solo cambiar los registros a los que está autorizado a editar; o sea, su nombre debe constar en el "**Quién puede editar**" del respectivo registro.

*Cuando se da autorización a un usuario para editar un registro (en el "**Quién puede Editar**") automáticamente es dado acceso a su visualización.

Creación de Registros



En la pestaña “Creación de Registros” podrá configurar quien puede ver y quien puede editar un(a), **abajo en la tabla de permisos**, tendrá más posibilidades para configurar la visibilidad de un registro en el momento de su creación por un determinado usuario.



Quién puede ver este por defecto, en la creación de un

Inmueble Contacto Oportunidad

¿QUIÉN PUEDE VER ESTE INMUEBLE?

No definido Todos Sólo yo Sólo

¿QUIÉN PUEDE EDITAR ESTE INMUEBLE?

No definido Todos Sólo yo Sólo

Creación de Registros



En esta pestaña es posible configurar el comportamiento por defecto, siempre que ese usuario inserte un nuevo inmueble, Contacto u Oportunidad.

Podemos elegir **'Quien puede ver este inmueble'**, así como quien lo puede editar en **'Quien lo puede editar'**.

Podemos asociar usuarios de un modo **individual o a un equipo**.

Permisos

Expandir todos Anular

Alquiler	Etiquetas	Tickets de soporte
Boletines	Informes	Tickets
Compartir	Inmuebles	Usuarios
Configuraciones	Lead	Valoración de propiedades o el perfil
Contactos	Oportunidad	Website
Cuestionarios	Tareas	

Quién puede ver este por defecto, en la creación de un

Inmueble Contacto Oportunidad

¿QUIÉN PUEDE VER ESTE INMUEBLE?

No definido Todos Sólo yo Sólo

¿QUIÉN PUEDE EDITAR ESTE INMUEBLE?

No definido Todos Sólo yo Sólo

Creación de Registros



Cuando la opción elegida en el '**Quién puede ver**' es el '**No definido**' o '**Todos**', significa que el eGO solo permitirá la visualización de ese registro según los permisos propios de cada usuario. Lo mismo ocurre en la opción '**Quién puede editar**'

Si el objetivo es el de garantizar que el usuario **pueda editar siempre** los contactos que crear, podemos colocar en el "**Quién puede editar**" de ese usuario, la opción "**Solamente yo**" o "**Solamente**" eligiendo después ese usuario y otros, si se desea.

Recordamos que los administradores (**Super Usuario** o **Power Usuario**) no serán afectados por la opción "**Quién puede ver**". Ellos pueden ver siempre todos los registros.

Al final, después que hayan sido efectuadas todas las configuraciones, deberemos guardar los cambios.

Gestión de Usuarios › Añadir nuevo usuario - Datos Privados / Permisos

Cancelar

Guardar

Creación de Registros

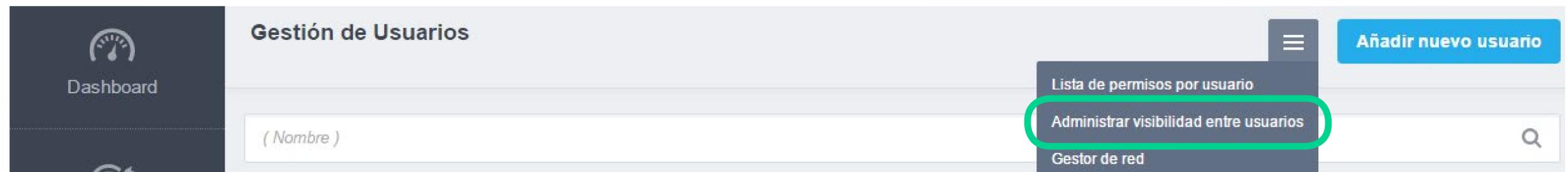


Después de configurar los permisos para los demás usuarios y para los diferentes equipos, **puede aún gestionar la visibilidad entre usuarios.**

La **'Agencia Casa Dorada'** tiene 10 usuarios, pero el usuario **'Juan Pablo'** solo consigue ver los usuarios **'Ana Escobar'** y **'María Gonzalez'**.

Puede cambiar estas opciones en **Configuraciones – Usuarios – Gestionar Visibilidad entre usuarios – en el botón de acciones.**

De este modo puede ajustar la visibilidad entre todos los usuarios de eGO.



Creación de Registros



Controlar quién puede ver qué usuarios

Usuarios	(Escoger usuario)	1.Alfredo ...	1.Carla Si...	1.Carlos A...	1.Carlos C...	2.Diana Si...	2.Duarte L...	2.Eduardo ...	2.Fáb... ..	2.Francisc...	2.Már...	2.Nelson F...	2.Nidia So...	Andréia He...	Daniel Man...	Formag...	Jessica	João Figue...	João ...	Marco Fran...	Margarida ...	Marta Pedr...	Sofia Cust...	Tânia...	Vasco Neve...
1.Alfredo Costa (Gestão Agência 1)	---	<input type="checkbox"/>																							
1.Carla Silva (Coord. Agência 1)	<input type="checkbox"/>	---	<input type="checkbox"/>																						
1.Carlos Américo (Com. Agência 1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	<input type="checkbox"/>																					
1.Carlos Camafiro (Com. Agência 1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	<input type="checkbox"/>																				
2.Diana Silva (Coord. agência 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	---	<input type="checkbox"/>																			
2.Duarte Lima (Gestão Agência 2)	<input type="checkbox"/>	---	<input type="checkbox"/>																						
2.Eduardo Santos (Dir. Com. Oeste Sul)	<input type="checkbox"/>	---	<input type="checkbox"/>																						

Para que el usuario asuma nuevas configuraciones deberá terminar la sesión en eGO, esperar algunos minutos y volver a entrar en eGO.

Niveles de Permisos

Los permisos en eGO funcionan por niveles, siendo que un cambio en un nivel puede tener efecto en otros niveles.

Hay 4 niveles principales de permisos



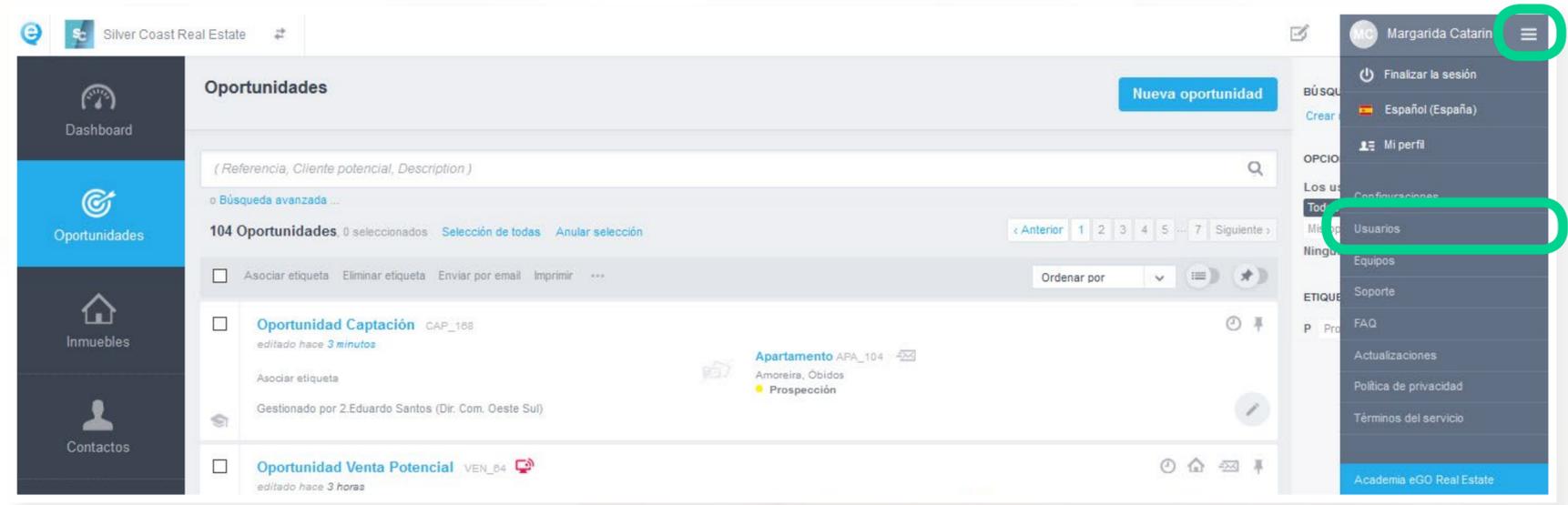
Es posible definir permisos en cada uno de estos niveles, pero es importante tener bien definido para cada usuario individual, conjunto de usuarios o equipos, cuáles son los permisos necesarios para el mejor desempeño posible de las funciones asociadas a cada elemento.

Niveles de Permisos

PRIMER NIVEL DE PERMISOS **FICHA INDIVIDUAL DEL USUARIO**

Para aplicar permisos a un **usuario individual**, deberá realizar los siguientes pasos:

Acceder a la opción '**Usuarios**' a través del botón de acciones 



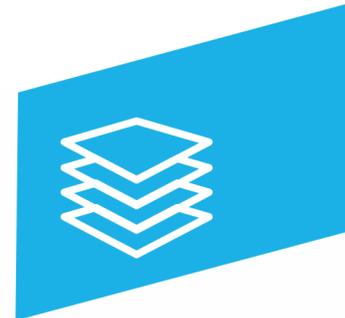
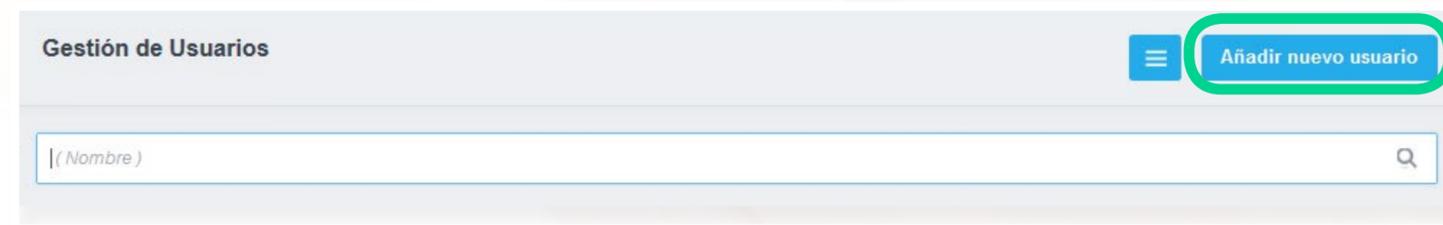
Niveles de Permisos

PRIMER NIVEL DE PERMISOS **FICHA INDIVIDUAL DEL USUARIO**

En **Configuraciones – Usuarios**,
En el menú inferior al lado izquierdo



Vamos a crear un nuevo usuario, o editar un usuario ya existente en eGO.

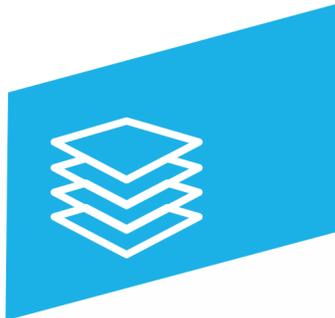
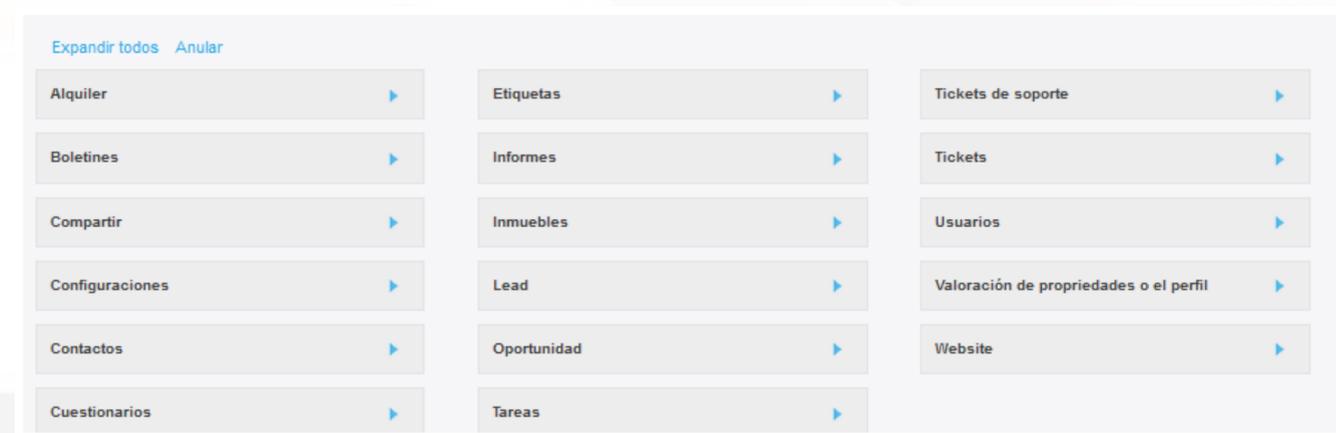
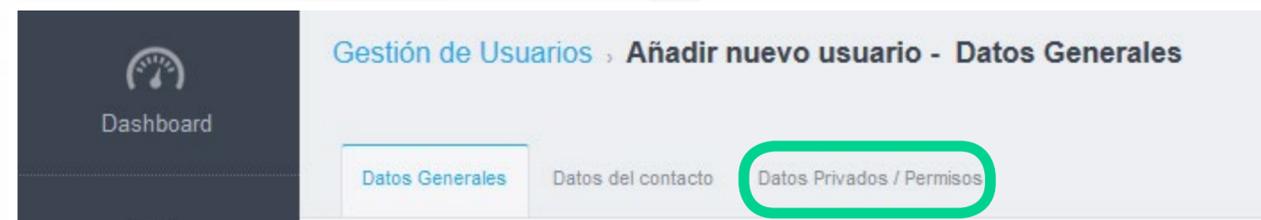


Niveles de Permisos

PRIMER NIVEL DE PERMISOS **FICHA INDIVIDUAL DEL USUARIO**

Tras rellenar los '**Datos Generales**' y los '**Datos de Contacto**' del Usuario, podrá entonces pasar a configurar los permisos en la pestaña '**Datos Privados/Permisos**'

Vamos hasta la sección "**Permisos**" donde se encuentra la [Tabla de Permisos, ya analizada en detalle en el punto 2.](#)



Niveles de Permisos

SEGUNDO NIVEL DE PERMISOS EQUIPOS

¿Cómo **creo equipos** y cómo **aplico los permisos** respectivos?

Accede a **Configuraciones – Equipos** – en la columna lateral del lado izquierdo de tu eGO y clicas en **Crear Equipo**.



En el caso de que haya varios equipos, es posible organizarlos de **forma jerárquica**.

De este modo, los usuarios pertenecientes a un equipo que se encuentre en el nivel superior, pueden tener acceso a los registros asociados a los equipos que están en los niveles inferiores.

Para esta forma de organización te aconsejamos la **creación de equipos** empezando del **nivel superior para el nivel inferior**.



Niveles de Permisos

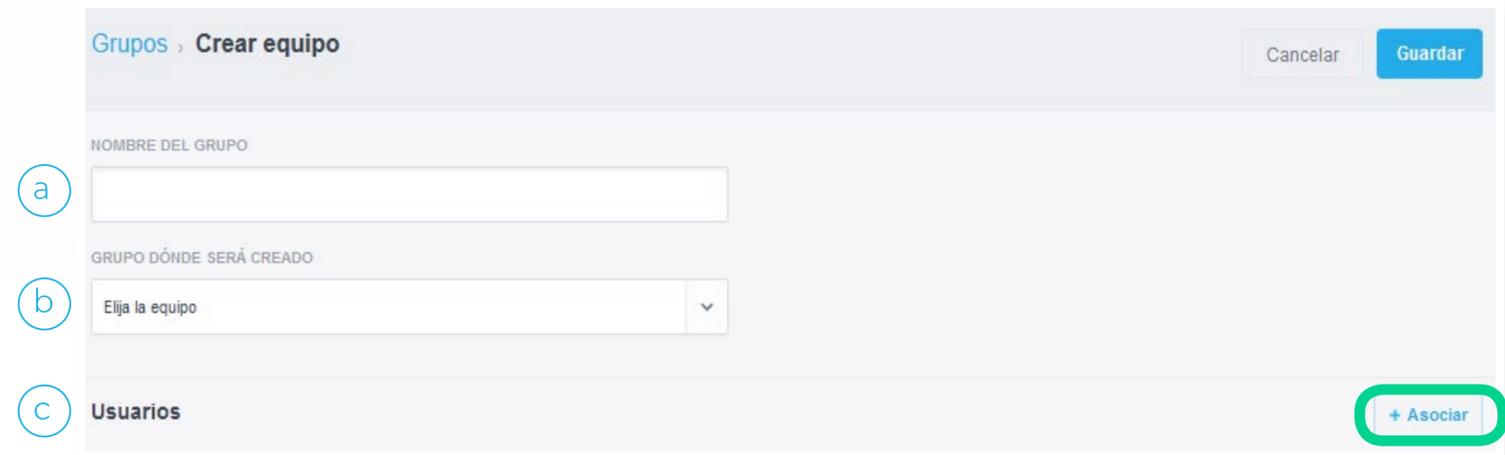
SEGUNDO NIVEL DE PERMISOS **EQUIPOS**

En la ficha del equipo hay varias opciones que es importante comprender, de modo que se consiga tener un registro debidamente relleno y configurado:

(a) **Nombre del equipo:** Nombre de presentación del equipo en el sistema.

(b) **Donde será creado:** si ya hay equipos creados, es posible indicar que equipo quedará en un nivel superior.

(c) **Usuarios:** En esta pestaña es posible asociar todos los elementos del equipo.



Grupos · Crear equipo

Cancelar Guardar

NOMBRE DEL GRUPO

(a)

GRUPO DÓNDE SERÁ CREADO

(b) Elija la equipo

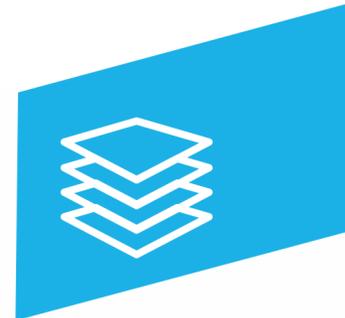
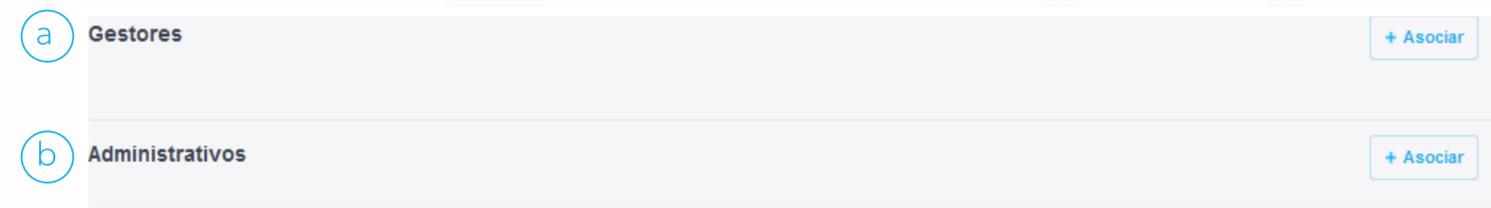
(c) Usuarios

Niveles de Permisos

SEGUNDO NIVEL DE PERMISOS **EQUIPOS**

(a) **Gestor:** Podemos asociar el usuario que quedará como gestor de equipo (no podrá ser uno que ya esté asociado en la sección “*Usuarios*”). El gestor de equipo podrá tener acceso a las métricas de los miembros de su equipo.

(b) **Administrativos:** Es posible asociar los usuarios con función administrativa. Estos usuarios, por defecto, no tienen ningún privilegio específico respecto a los “*Usuarios*”.

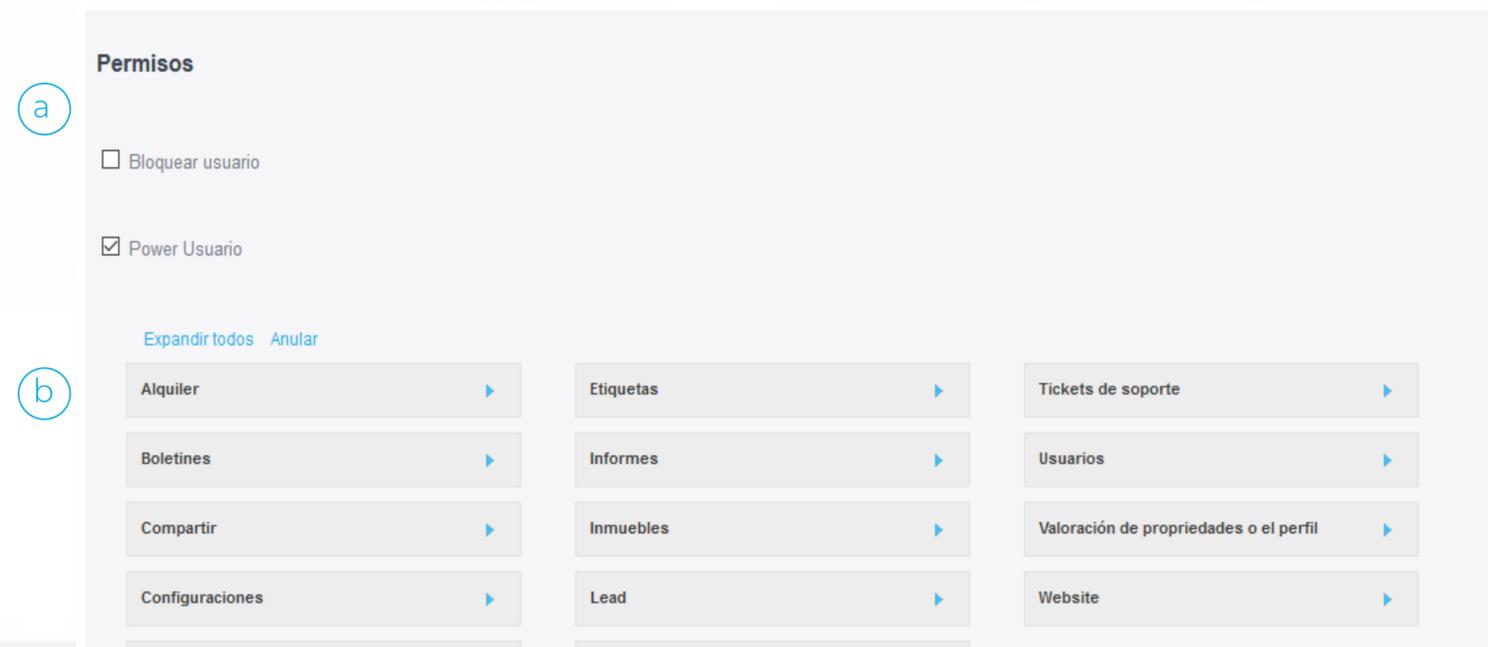


Niveles de Permisos

SEGUNDO NIVEL DE PERMISOS EQUIPOS

(a) **Permisos:** Replicar permisos para los miembros del equipo: Esta opción permite sincronizar todos los permisos del equipo con los permisos de los usuarios dentro del equipo. Esta opción va a afectar a todos los miembros del equipo (Usuarios, Gestores y Administrativos).

(b) **Tabla de permisos:** El lugar donde definimos todos los permisos generales del equipo.



Permisos

Bloquear usuario

Power Usuario

[Expandir todos](#) [Anular](#)

Alquiler	Etiquetas	Tickets de soporte
Boletines	Informes	Usuarios
Compartir	Inmuebles	Valoración de propiedades o el perfil
Configuraciones	Lead	Website



En la creación de un equipo te aconsejamos: **1:** Proceder a las configuraciones generales y guardar **2:** Editar el equipo y asociar a los miembros. De este modo todos los miembros van “heredando” automáticamente las configuraciones generales de los permisos en su ficha dentro del equipo.

Niveles de Permisos

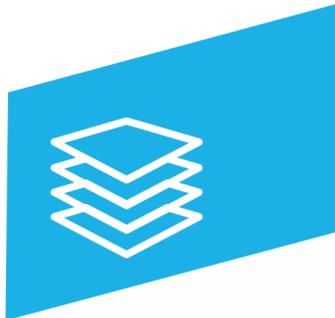
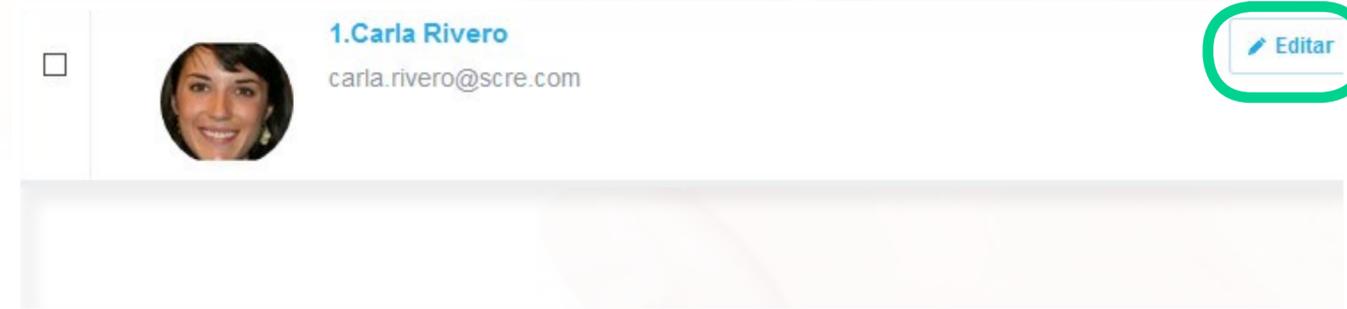
TERCER NIVEL DE PERMISOS **USUARIO DENTRO DEL EQUIPO**

Al asociar un usuario al equipo, independientemente de la sección a la cual lo asociamos, ese usuario va a tener sus propios permisos dentro del equipo.

Por defecto, y como se señaló anteriormente, ese usuario va a heredar los permisos generales del equipo.

Hay que destacar que los pasos dados hasta este punto van solo a afectar al nivel de **permisos del equipo** y los **permisos del usuario dentro del equipo**.

Dentro del equipo ir al usuario deseado y clicar en la opción **"Editar"** cerca del nombre del usuario.



Niveles de Permisos

TERCER NIVEL DE PERMISOS **USUARIO DENTRO DEL EQUIPO**

En el caso de que pretendamos que los **permisos individuales del usuario sean también iguales a los del equipo**, tenemos que seguir los siguientes pasos dentro del equipo:

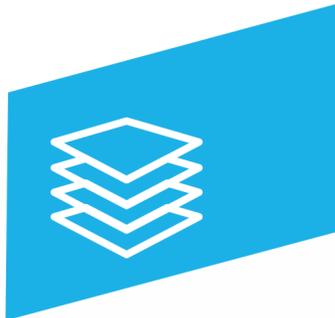
Clicar en la opción “**Replicar para los permisos individuales**” y guardar

Editar permisos de este usuario

¿El usuario cuenta para realizar estadísticas (informes) del equipo?

Replicar a los permisos individuales

Al realizar esta acción, el sistema va a **sincronizar los permisos del usuario dentro del equipo para su ficha individual**. Esta acción es tan solo en el momento. Si más tarde pretende cambiar los permisos del equipo, tendrá que repetir los pasos.

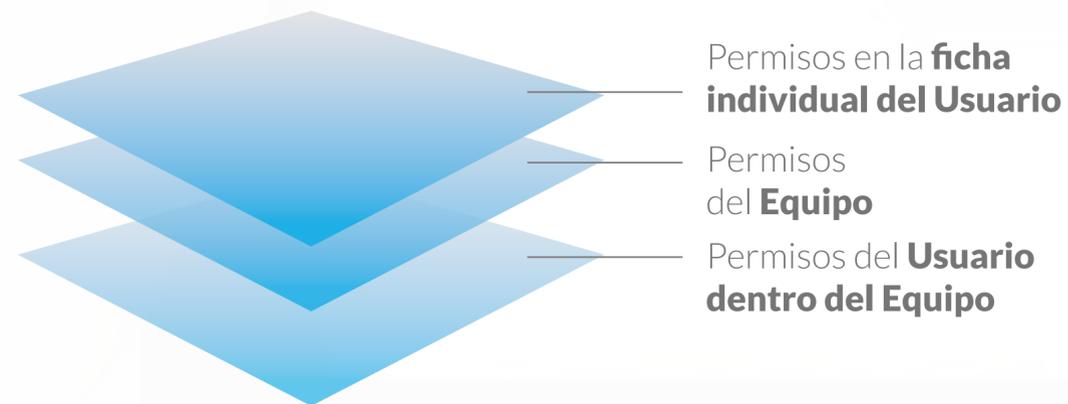


Niveles de Permisos

EN RESUMEN



Cuando asociamos un usuario a un equipo, dicho usuario adquiere tres niveles de permisos:



Estos permisos están todos al mismo nivel. La única excepción es cuando un registro está asociado al equipo. En este caso, el sistema va a leer los permisos del equipo.

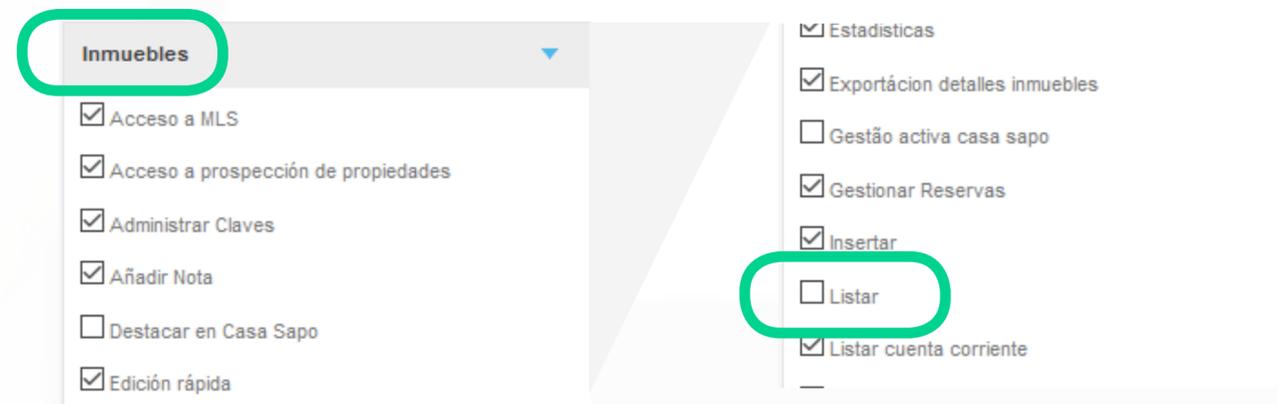
Niveles de Permisos

EN RESUMEN



Ejemplo:

El usuario '**Juan Garcia**' pertenece al equipo 'Barcelona' y solo puede ver los inmuebles asociados a su equipo. En los permisos de su ficha individual, '**Juan Garcia**' no deberá tener activa la opción 'Listar' (que significa **ver**) para los Inmuebles.



Sin embargo, dentro del equipo, dicho usuario deberá tener esa opción activa. De este modo, el usuario verá los inmuebles asociados a su equipo.

Niveles de Permisos

EN RESUMEN



The screenshot shows the 'Editar permisos de este usuario' (Edit permissions for this user) interface. It features a list of permissions on the left, a central grid of category menus, and a list of sub-permissions on the right. Annotations include a green circle around the 'Listar' permission, a green circle around the 'Inmuebles' category, and a green arrow pointing from the 'Inmuebles' category to the 'Listar' permission.

Editar permisos de este usuario

¿El usuario cuenta para realizar estadísticas (informes) del equipo? Replicar a los permisos individuales

[Expandir todos](#) [Anular](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Gestionar Reservas	Alquiler	Etiquetas	Tickets de soporte
<input checked="" type="checkbox"/> Insertar	...	Informes	Usuarios
<input checked="" type="checkbox"/> Listar	...	Inmuebles	Valoración de propiedades o el perfil
<input checked="" type="checkbox"/> Listar cuenta corriente	...	<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a MLS	Website
	...	<input checked="" type="checkbox"/> Acceso a prospección de propiedades	
	...	<input checked="" type="checkbox"/> Administrar Claves	
	...	<input checked="" type="checkbox"/> Añadir Nota	
	...		

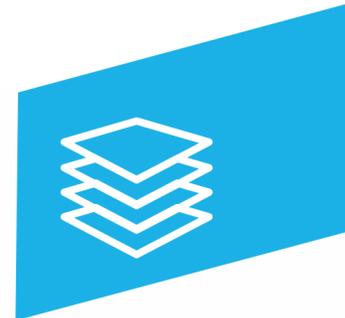
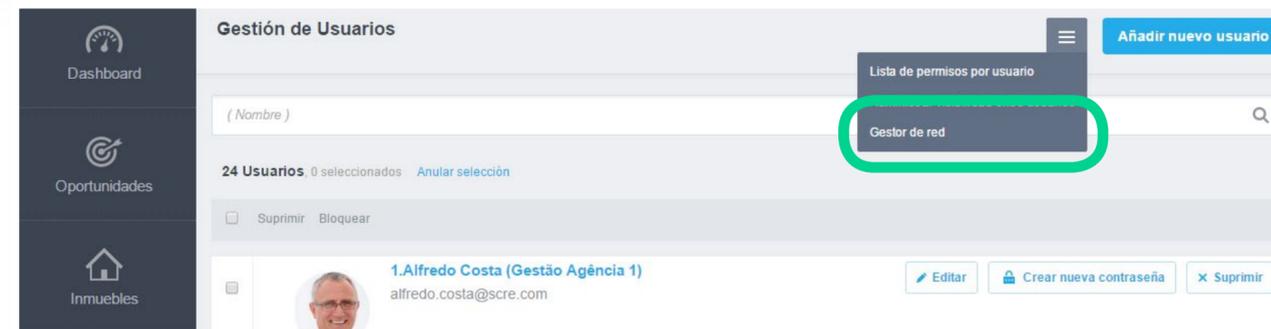
Niveles de Permisos

CUARTO NIVEL DE PERMISOS **ENTRE AGENCIAS**

El cuarto nivel de permisos, es el que se refiere a los permisos dados **ENTRE AGENCIAS**.

Para los casos en que dos o más agencias con la solución eGO Real Estate se encuentran en **Reparto Amplio** – o sea cuando hay reparto de toda la información entre las varias agencias – el sistema predice una configuración específica para gestionar los permisos de los usuarios entre las demás agencias.

La configuración de estos permisos es efectuada por el “**Gestor de Repartos**” y está disponible en **Configuraciones – Usuarios – Gestor de Repartos** (en el botón de acciones).



Niveles de Permisos

CUARTO NIVEL DE PERMISOS **ENTRE AGENCIAS**

Estos permisos prevalecen sobre los permisos individuales.

Es decir, si un usuario no tiene permiso para ver los inmuebles de la Agencia B (en el **Administrador de Recursos Compartidos**), este acceso queda completamente restringido, aunque en su ficha individual tenga todos los permisos activos para la sección '**Inmuebles**' (véase imagen abajo).



Excepciones a los niveles

'**Quién puede ver**' dentro de los registros

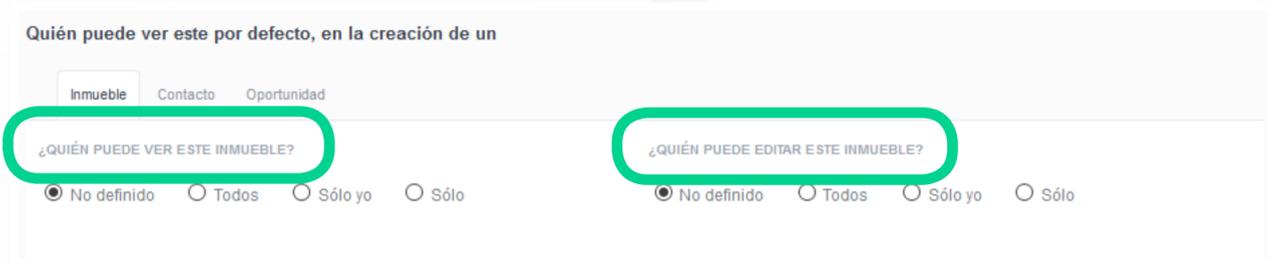
'**Quién puede editar**' dentro de los registros

Niveles de Permisos

CUARTO NIVEL DE PERMISOS **ENTRE AGENCIAS**

Estas excepciones **prevalecen** sobre los permisos definidos inicialmente para un usuario determinado. En esta lógica, un usuario que esté en “**Quién puede editar**” tendrá también acceso a ver el registro.

El usuario ‘**Juan Garcia**’ tiene permisos para ver todos los inmuebles. Sin embargo, el inmueble 501, en la opción ‘**Quién puede ver**’, está visible solo para el usuario ‘**Javier Hernandez**’. ‘**Juan Garcia**’ no podrá ver el inmueble 501. Sólo podrá ver este inmueble si es **Super Usuario** ou **Power Usuario**.



Quién puede ver este por defecto, en la creación de un

Inmueble | Contacto | Oportunidad

¿QUIÉN PUEDE VER ESTE INMUEBLE?

No definido Todos Sólo yo Sólo

¿QUIÉN PUEDE EDITAR ESTE INMUEBLE?

No definido Todos Sólo yo Sólo

Conclusión

Llegaste al final de este manual de permisos, tus colaboradores y equipos ya están preparados para enfocarse en lo que es esencial para su trabajo. Recuerda que puedes siempre cambiar los permisos para dar más accesos, o restringir accesos, a tus colaboradores y equipos.

Los permisos pueden afectar a varias áreas de eGO Real Estate, por lo que deben ser trabajados de un modo serio y previamente pensado.

Siempre podrás contar con tu Gestor de Posventa para ayudarte a ajustar algún permiso en particular.



Inmofocus, S.A.
Edf. Forum Cl. José María
Alcaraz Y Alenda 47, 4º D Y 4º E, 06011 Badajoz

(+34) 931 845 807

sales@egorealestate.com

egorealestate.es