

Mantenimiento de Agentes

En este módulo deberá introducir los diferentes agentes que participen en la actividad de la empresa, no sólo los usuarios de la aplicación. Será necesario dar de alta a los supervisores, captadores, vendedores, administrativos, etc.

Aunque alguno de ellos no vaya a utilizar nunca el programa, será imprescindible darlo de alta si desea que la aplicación lo tenga en cuenta a la hora de analizar la información por agente, pago de comisiones, etc.

Podrá especificar el nivel de accesos que cada uno de estos agentes tendrá al entrar en la aplicación, así como la información que va a compartir con el resto de agentes (sus clientes y apuntes de su agenda), los honorarios que cobrará en función de las diferentes actividades que vaya desempeñando (captación, venta, alquiler, etc.)

Para acceder a dicho módulo deberá situarse en la pantalla principal del programa y seleccionar el módulo "Configurar" y posteriormente acceder al apartado "Agentes".



Añadir nuevo agente

Cuando pulse el botón de "Nuevo" aparecerá el formulario de introducción de datos. En primer lugar, verá el campo "Departamento" donde podrá indicarle a la aplicación si el nuevo agente pertenece a alguno de los departamentos que tenga especificados (captación, comercial, administración, supervisión, etc.). A continuación, indique si el agente está activo o no (este campo lo explicaremos mejor en el apartado de eliminar agentes).

Este módulo está dividido en 6 fichas:



General

Especifique la fecha en que su agente empezó a trabajar en la empresa, su nombre y apellidos, la dirección, población, los teléfonos y el e-mail.

Añadir...

Tipo de agente: Interno Departamento: Por determinar En activo:

General | Accesos | Compartir | Honorarios | Observaciones | Valores por defecto

Fecha introducción: 13/10/2008 Nombre: Maria I-1100
Apellidos: Pizarro

Dirección: C/Colon 84
Población: BARCELONA CP: 08080
Teléfono 1: 938765432 Teléfono 2:
e-mail: mpizarro123@yahoo.es
Texto e-mail:

Cancelar Aceptar

Accesos

Para empezar a trabajar con Visual Habitat deberá asignar un alias (será el nombre con el que la aplicación hará referencia a este agente en los diferentes módulos) y una contraseña de entrada a la aplicación. Indique si se trata de un supervisor o no.

Por defecto, cuando dé de alta un nuevo agente, la casilla de supervisor aparece desmarcada. También podrá observar que en la lista de permisos hay varias opciones desactivadas (se trata de las opciones que la aplicación entiende que no deberían estar activadas para los usuarios no supervisores (módulo de configuración, módulo de agentes, módulos de honorarios, etc.). Si marca la casilla de supervisor se activarán automáticamente todos los permisos.

Tiene la posibilidad de ampliar o reducir el nivel de accesos que cada usuario deberá tener, marcando o desmarcando las opciones correspondientes para cada uno de ellos. También debe indicar si un agente tiene permiso para ver las llamadas dirigidas a otros agentes.

Añadir...

Tipo de agente: Interno Departamento: Por determinar En activo:

General | **Accesos** | Compartir | Honorarios | Observaciones | Valores por defecto

Alias: Maria Password: Pizarro Supervisor:

Permiso

Mantenimiento de AGENTES	<input checked="" type="checkbox"/>
Módulo de CONFIGURAR	<input checked="" type="checkbox"/>
Módulo de INMUEBLES	<input checked="" type="checkbox"/>
Añadir inmueble	<input checked="" type="checkbox"/>
Modificar inmueble	<input checked="" type="checkbox"/>
Eliminar inmueble	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver inmuebles a reciclar	<input checked="" type="checkbox"/>
Cambiar número de expediente	<input checked="" type="checkbox"/>
Imprimir información interna	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver ficha de datos internos	<input checked="" type="checkbox"/>
Duplicar inmueble	<input checked="" type="checkbox"/>

¿El agente puede ver llamadas dirigidas a otros agentes? Si

Cancelar Aceptar

Opción para dejar visible u ocultar al agente seleccionado

Indique si se trata de un supervisor o no, mediante esta casilla



Compartir

Indique con qué agentes y a que nivel (lectura, escritura y avisos) va a compartir la información el nuevo usuario que esté introduciendo.

Hay dos bloques de información a compartir: clientes y apuntes de la agenda; y cuatro formas de compartirla: con todos los agentes, con los agentes del mismo departamento, sólo con los supervisores o con determinados agentes.

Compartir la información con: En este apartado especifique a que usuarios dará acceso para que puedan ver y modificar los clientes del agente que esté dando de alta.

Compartir la agenda con: Aquí deberá indicar a que usuarios dará acceso para que puedan ver o modificar los apuntes de la agenda (visitas, captaciones, entrevistas o apuntes libres) del agente que esté dando de alta. También podrá indicar por agentes a qué agente avisar de las citas, de esta forma podemos hacer que el programa avise a una persona de las citas de otra. Ideal para organizaciones con agendas centralizadas.

A la hora de determinar la forma de compartir la información tiene 4 posibles opciones:

Todos los agentes: No supone ninguna restricción, es decir, la información del nuevo agente la podrá ver o modificar cualquiera de los demás usuarios que haya dado de alta con anterioridad o que de de alta en el futuro.

Agentes del mismo departamento: Comparte la información únicamente con los usuarios que sean del mismo departamento que el del agente que esté dando de alta.

Sólo supervisores: Comparte la información únicamente con los usuarios que estén introducidos como supervisores.

Según lista de agentes: Permite acceder a la información únicamente a los usuarios que tenga seleccionados en la lista. En el apartado de clientes, cuando dé acceso a algún agente para poder ver la información, este acceso será de lectura y escritura. En cambio, en el apartado de agenda, podrá especificar si el acceso es de sólo lectura o bien de lectura y escritura.

The screenshot shows a dialog box titled "Añadir..." with a blue header. At the top, there are fields for "Tipo de agente" (set to "Interno"), "Departamento" (set to "Por determinar"), and a checked "En activo" checkbox. Below these are several tabs: "General", "Accesos", "Compartir" (which is selected and highlighted in red), "Honorarios", "Observaciones", and "Valores por defecto".

Under the "Compartir" tab, there are two main sections:

- Compartir la información con...**: This section has four radio button options: "Todos los agentes" (selected), "Agentes del mismo departamento", "Sólo supervisores", and "Según lista de agentes". Below these is a list box with the header "Agente" containing two entries: "Pedro" and "Juan", each with an unchecked checkbox to its right.
- Compartir la agenda con...**: This section also has the same four radio button options, with "Todos los agentes" selected. Below these is a list box with the header "Agente" and columns "L", "E", and "A". It contains two entries: "Pedro" and "Juan", each with three unchecked checkboxes corresponding to the columns.

At the bottom right of the dialog box are two buttons: "Cancelar" and "Aceptar".



Honorarios

Este apartado permite indicar las comisiones a cobrar por el agente cuando realice alguna acción comercial (captación, venta, alquiler, etc.). Esta información se utiliza en el módulo de operaciones al generar los honorarios a pagar. Si desea ver más información sobre este tema diríjase al apartado de honorarios en el módulo de operaciones.

Es posible personalizar que acciones comerciales producen el pago de honorarios (venta de un inmueble, captación,...). Si desea ver más información sobre este tema diríjase a la sección de mantenimiento de conceptos de pago.

Una vez tenga cumplimentados estos datos pulse el botón de "Aceptar".

The screenshot shows a dialog box titled "Añadir..." with the following fields and options:

- Tipo de agente: Interno
- Departamento: Por determinar
- En activo:

Navigation tabs: General | Accesos | Compartir | **Honorarios** | Observaciones | Valores por defecto

Concepto	Porcentaje		Fijo	
	%	Base	euros	pts
▶ Por operación de alquiler	5,00	Honorarios percibidos de la	0,00	0
▢ Por operación de venta	2,00	Honorarios percibidos de la	0,00	0

Buttons: Añadir, Modificar, Eliminar, Cancelar, Aceptar

The screenshot shows a detailed view of a commission entry in the "Añadir..." dialog box:

- Concepto: Por cartel en operación de venta
- Porcentaje: 0,50 % sobre Honorarios percibidos de la propiedad
- Fijo: 0,00 euros, 0 pts
- Observaciones: (empty text area)

Buttons: Cancelar, Aceptar

Observaciones

En esta ficha podrá anotar observaciones relacionadas con el Agente.

Honorarios

Permite configurar qué valores por defecto debe utilizar el módulo de consultas cada vez que accede un determinado agente. De esta forma podremos agilizar el proceso de filtrado de inmuebles. Se puede establecer el tipo de inmueble, población, y tipo de operación por defecto.



Modificar un agente

Una vez introducida la información, si desea modificar los datos contenidos en la ficha del agente, deberá desactivar la protección contra escritura, pulsando el botón de modificar (situado en la parte superior de la ventana activa).

Eliminar un agente

Cuando le interese eliminar un agente deberá usar esta opción. Si el agente tiene acciones relacionadas (captaciones en inmuebles, clientes, demandas, apuntes en la agenda, etc) no podrá eliminarlo. Deberá darlo de baja desmarcando la casilla "En activo". Con esta opción conseguirá que este usuario no aparezca más en ninguna de las listas de introducción de datos del programa pero si en las de consulta, de forma que siempre podrá consultar el histórico de ese agente pero no dar de alta nuevas acciones.

Desde el módulo "Configurar", mediante el botón de traspasos podrá asignar toda la información relacionada con un agente dado de baja a otro, de forma que este nuevo agente se haga cargo de las "tareas" comerciales pendientes del agente dado de baja.

Para más información sobre el funcionamiento pulse:

