eGO Real Estate

MANUAL DE PERMISSÕES

eGO REAL ESTATE

Índice

Introdução 03
Vantagens numa correta definição de permissões 04
Tipos de Utilizadores 05
Equipas 08
Grelha de Permissões 09
- Arrendamentos 10
- Configurações 12
- Contactos 15
- Emarketing 22
- Etiquetas 23
- Gestão de Processos 25
- Imóveis 26
- Leads 35
- Newsletters 37
- Oportunidades 38
- Partilhas 43
- Perfil ou avaliação de imóveis 44
- Questionários 45
- Relatórios 46
- Suporte 48
- Tarefas 49
- Utilizadores 51
  - Ficheiros 54
  - Mensagens 56
  - Propostas 57
- Websites 59
- Resumo 60

Criação de Registos 61
Camadas de Permissões 66
- 1a Camada | Ficha individual do utilizador 67
- 2a Camada | Equipas 70
- 3a Camada | Utilizador dentro da equipa 74
- Resumo 76
- 4a Camada | Entre agências 79

Conclusão 82

Introdução

Neste manual de permissões encontrará toda a informação necessária para configurar as permissões dos colaboradores e das equipas do seu eGO Real Estate.

As permissões permitem ao gestor do eGO Real Estate autorizar ou restringir os acessos de cada colaborador de forma a segmentar a informação a que cada um poderá aceder.

Vantagens numa correta definição de permissões:

Existem diferentes perfis de colaboradores na sua agência – **Comerciais, Angariadores**, **Administrativos, Gestores** – todos com necessidades de acesso a informação distinta.

Com este gestor de permissões poderá, de um modo equilibrado e eficaz, segmentar todos esses perfis segundo as necessidades específicas de cada colaborador, garantindo que o foco de cada um está no que realmente é importante.

PERFIS DIFERENTES > **DIFERENTES ACESSOS À INFORMAÇÃO**

Tipos de Utilizador

Existem três perfis distintos de utilizadores do eGO Real Estate.

SUPER USER

O **Super User** não tem nenhum tipo de restrição, pode efetuar todas as ações dentro do eGO e tem acesso a toda a informação.

Só pode existir um único acesso com este atributo, este é criado em nome da pessoa que adquire o eGO.

Caso pretenda alterar este acesso, deverá entrar em contacto com a Equipa de Suporte.

Tipos de Utilizador

Existem três perfis distintos de utilizadores do eGO Real Estate.

POWER USER

O **Power User** tem acessos privilegiados à informação, no entanto as suas permissões podem ter algumas restrições impostas pelo **Super User**. Pode existir mais do que um utilizador com este perfil.

Este pode ser o perfil indicado para **Coordenadores** e **Gestores de Equipa**.

Exemplo: A Coordenadora de uma agência pode ser Power User e não ter permissão para apagar imóveis.

Tipos de Utilizador

Existem três perfis distintos de utilizadores do eGO Real Estate.

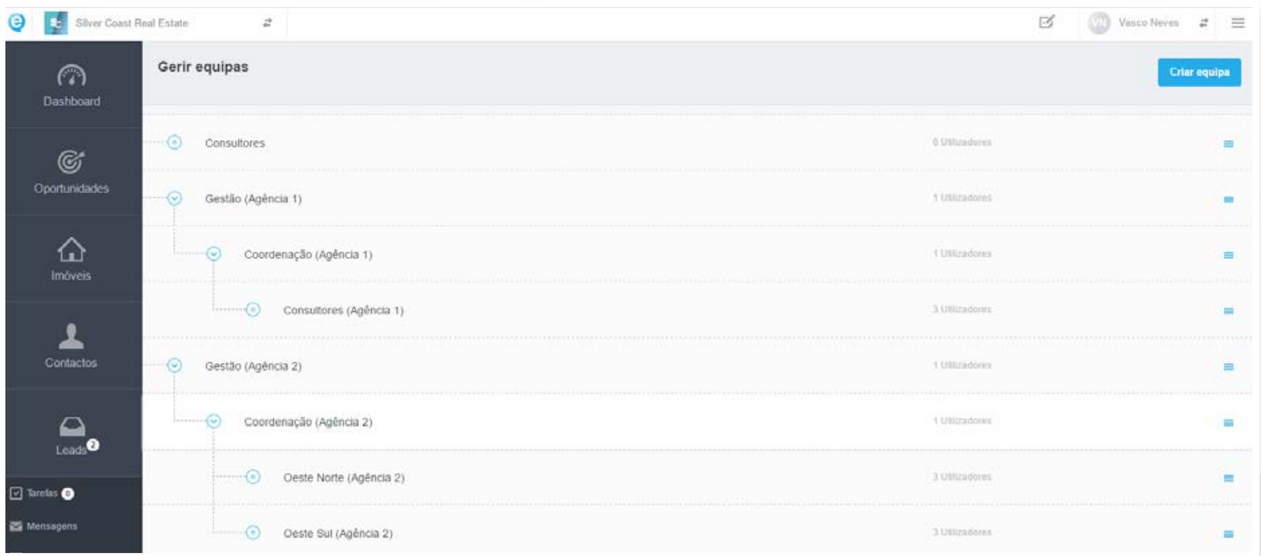
USER

Este é perfil do **utilizador comum**, que poderá ter acessos restritos às ações que lhes forem configuradas. Podem existir vários utilizadores com este tipo de perfil.

Exemplo: O Comercial pode ter acesso apenas aos seus Contactos e às suas Oportunidades. Não conseguindo aceder a qualquer outro tipo de informação do eGO.

Equipas

As equipas têm duas funções principais dentro do eGO Real Estate:



1

Uniformizar as permissões entre os diferentes membros da equipa: **Comerciais, Angariadores, Gestores**;

2

Segmentar a informação relativa às '**Oportunidades**', '**Imóveis**' e '**Contactos**', disponível para a equipa.

Grelha de Permissões

Analisemos então a **Grelha de Permissões**, cada retângulo corresponde a uma área do eGO onde poderá configurar as permissões do colaborador ou da equipa de acordo com os objetivos previamente definidos.

Vejamos ao pormenor, em cada secção, as opções existentes para configuração:

Grelha de Permissões

ARRENDAMENTOS

(só aplicável quando o módulo de arrendamento de longa duração está ativo)

ADICIONAR NOTA
Permite ao utilizador adicionar notas aos Arrendamentos

APAGAR
Permite ao utilizador apagar Arrendamentos

APAGAR NOTA
Permite ao utilizador apagar notas inseridas em Arrendamentos

EDITAR
Permite ao utilizador editar Arrendamentos

EDITAR NOTA
Permite ao utilizador editar notas inseridas em Arrendamentos

Grelha de Permissões

ARRENDAMENTOS

(só aplicável quando o módulo de arrendamento de longa duração está ativo)

EDITAR REFERÊNCIA
Permite ao utilizador editar a referência de um Arrendamento

INSERIR
Permite ao utilizador inserir Arrendamentos

LISTAR
Permite ao utilizador listar (ver) Arrendamentos

LISTAR NOTA
Permite ao utilizador ver todas as notas inseridas nos Arrendamentos (caso seja desativada apenas verá as suas próprias notas)

GERAR CÓDIGO DE PARTILHA
Permite o utilizador partilhar os imóveis entre agências.

Grelha de Permissões

CONFIGURAÇÕES

EDITAR
Permite ao utilizador alterar as configurações globais do software

GERIR COMISSÕES
Permite ao utilizador criar, alterar ou apagar comissões

GERIR COMUNICAÇÃO INTERNA
Permite ao utilizador criar, alterar ou apagar comunicação interna

GERIR ORIGEM /SUB ORIGEM
Permite ao utilizador criar, alterar ou apagar sub origens nas Oportunidades, Contactos e Imóveis

GERIR PAGAMENTOS
Permite ao utilizador ter acesso total aos separadores 'Gestão de Pagamentos' e 'Faturação'

Grelha de Permissões

CONFIGURAÇÕES

GERIR TIPOS DE TAREFA
Permite ao utilizador criar, alterar ou apagar tipos de tarefa

LISTAR
Permite ao utilizador aceder ao separador 'Empresa' em 'Configurações

PERFIL
Permite ao utilizador fazer a gestão dos critérios para a taxa de preenchimento nos Imóveis e Contactos'

VER BARÓMETRO
Permite ao utilizador aceder ao Barómetro do CASA**SAPO** (caso o serviço esteja ativo)

VER MÉTRICAS DE OUTROS UTILIZADORES NO DASHBOARD (GESTOR DE EQUIPA)
Permite ao utilizador (Gestor de equipa) ver as métricas dos outros elementos da sua equipa e aceder ao separador 'Métricas de Gestão'

Grelha de Permissões

CONFIGURAÇÕES

VER MÉTRICAS DE VENDAS CONFIDENCIAIS
Permite ao utilizador aceder ao quadro 'Receitas' nas 'Métricas' e ao separador 'Relatórios' no Dashboard

VER MÉTRICAS DO DASHBOARD
Permite ao utilizador ver métricas gerais da agência no separador 'Métricas' no Dashboard

Grelha de Permissões

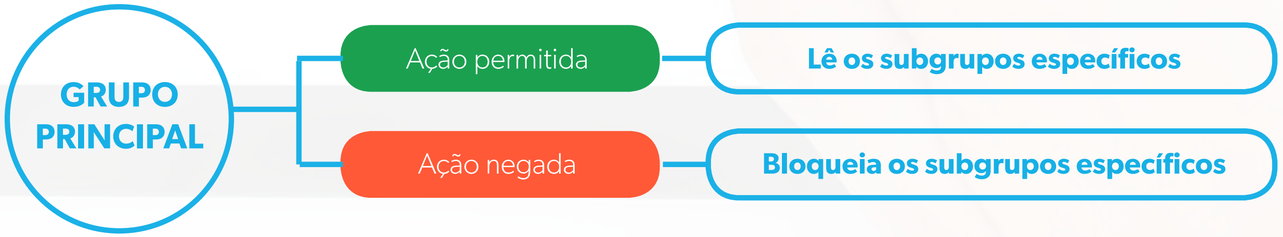
CONTACTOS

Este grupo de permissões é constituído por vários subgrupos, cada um deles com permissões específicas para cada tipo de contacto.

As opções existentes em cada subgrupo são idênticas às do grupo principal, sendo que **ao negar no grupo principal uma ação**, automaticamente **essa ação fica negada para todos os restantes subgrupos**.

Mas o inverso não se aplica: Uma ação que é permitida no grupo principal, pode depois ser negada num subgrupo específico.

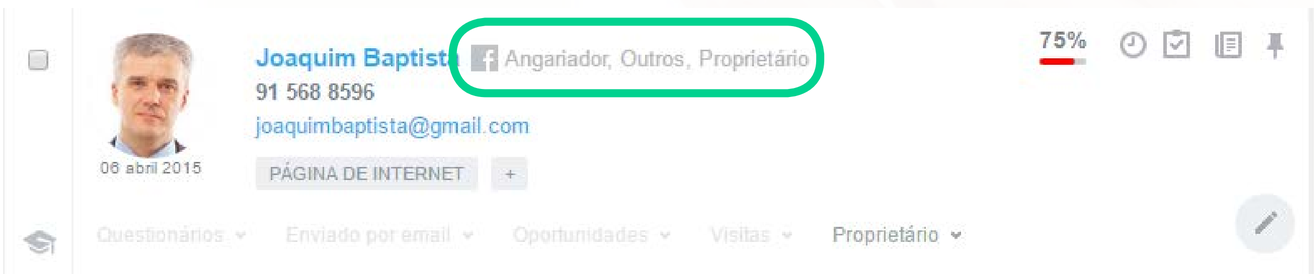
Ou seja:



Grelha de Permissões

CONTACTOS

Quando um contacto tem mais do que um tipo associado (ver imagem abaixo), o sistema rege-se pela permissão do grupo principal – neste caso seguirá as permissões associadas aos Angariadores.



Grelha de Permissões

CONTACTOS

ADICIONAR NOTA
Permite ao utilizador adicionar notas às fichas de contacto

APAGAR NOTA
Permite ao utilizador apagar notas das fichas de contacto

EDITAR
Permite ao utilizador editar as fichas de contacto

EDITAR NOTA
Permite ao utilizador editar as notas das fichas de contacto

EXPORTAÇÃO PARA PORTAIS
Permite ao utilizador exportar contactos (Angariadores/Vendedores) para a internet

Grelha de Permissões

CONTACTOS

FUNDIR OU APAGAR
Permite ao utilizador apagar contactos ou fundir contactos duplicados

GERAR CÓDIGO DE PARTILHA
Permite o utilizador gerar códigos de partilha de contactos.

IMPORTAR CONTACTOS DO GOOGLE
Permite ao utilizador fazer a importação dos contactos associados à sua conta Google

INSERIR
Permite ao utilizador inserir novos contactos

INSERIR DUPLICADOS
Permite ao utilizador inserir um novo contacto mesmo que o campo 'Telefone' e 'Email' já exista noutro contacto

Grelha de Permissões

CONTACTOS

LISTAR
Permite ao utilizador visualizar a listagem de contactos

LISTAR NOTA
Permite ao utilizador ver todas as notas inseridas nos contactos. Caso seja desativada, apenas verá as suas próprias notas.

SINCRONIZAR
Permite ao utilizador sincronizar contactos com as Redes Sociais

Grelha de Permissões

CONTACTOS

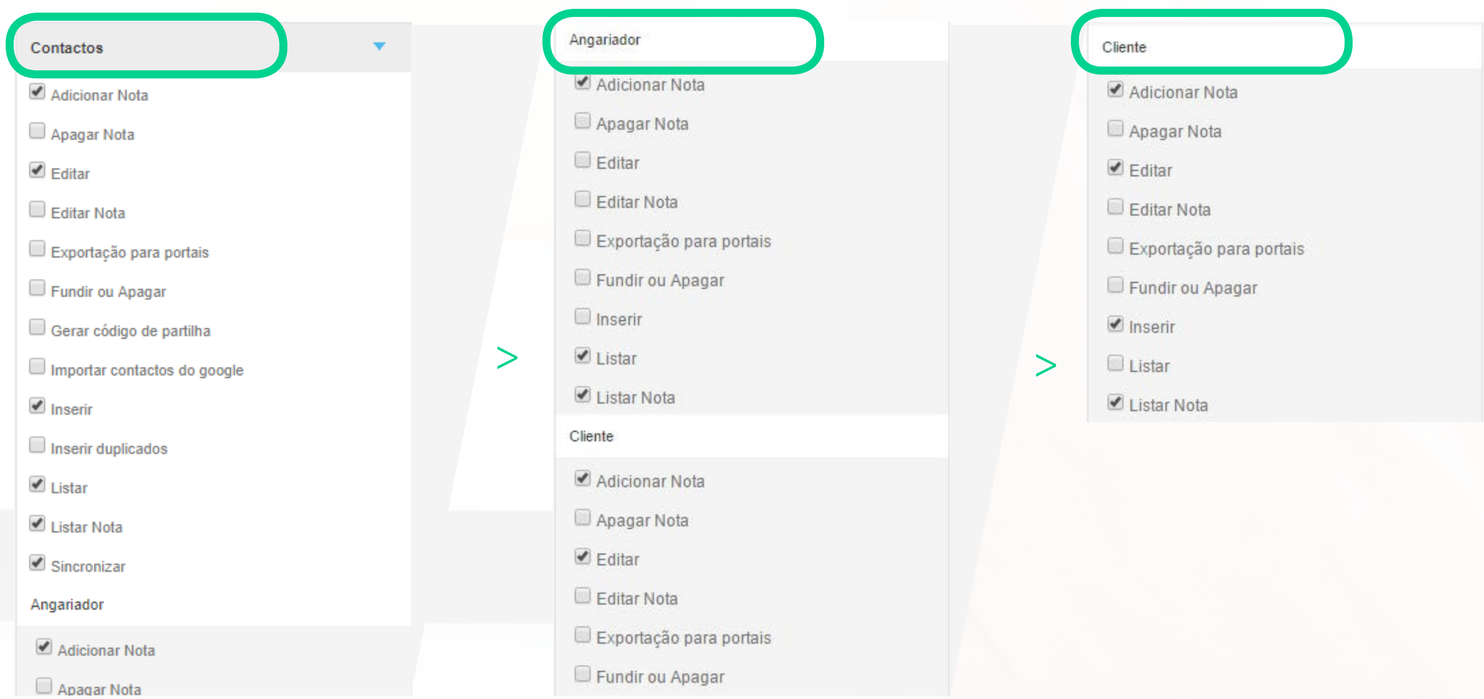
Exemplo:

Um utilizador poderá ter permissão para ver os colegas, mas não ter autorização para ver todos os clientes existentes na base de dados só vê os seus próprios clientes (o comercial tem que estar associado aos seus clientes no 'Quem pode ver e editar').

Deverá estar ativa a opção 'Listar' no grupo principal e nos subgrupos 'Angariador' e 'Vendedor', deixando vazio nos restantes subgrupos.

Grelha de Permissões

CONTACTOS



Grelha de Permissões

EMARKETING

(Estas permissões atuam sobre os módulos de e-marketing by CASASAPO e Campanhas)

APAGAR
Permite ao utilizador apagar as campanhas criadas.

EDITAR
Permite o utilizador fazer as alterações nas campanhas criadas.

LISTAR
Permite ao utilizador visualizar as campanhas criadas.

Grelha de Permissões

ETIQUETAS

ADICIONAR ETIQUETAS A ARRENDAMENTOS
Permite ao utilizador adicionar etiquetas a arrendamentos

ADICIONAR ETIQUETAS A CONTACTOS
Permite ao utilizador adicionar etiquetas a contactos

ADICIONAR ETIQUETAS A IMÓVEIS
Permite ao utilizador adicionar etiquetas a imóveis

ADICIONAR ETIQUETAS A OPORTUNIDADES
Permite ao utilizador adicionar etiquetas a oportunidades

Grelha de Permissões

ETIQUETAS

GERIR
Permite ao utilizador criar, editar ou apagar etiquetas (quando se efetuam alterações a uma etiqueta, essa alteração reflete-se em toda a agência)

LISTAR
Permite ao utilizador visualizar as etiquetas atribuídas aos vários registos (Oportunidades, Imóveis e Contactos)

Grelha de Permissões

GESTÃO DE PROCESSOS

GERIR ACESSOS EXTERNOS
Permite ao utilizador criar acessos para o chat externo.

Grelha de Permissões

IMÓVEIS

ACESSO MLS
Permite ao utilizador ter acesso aos imóveis da MLS e gerir a sua partilha para a MLS (apenas aplicável caso este serviço esteja ativo)

ACESSO PROSPEÇÃO IMÓVEIS
Permite ao utilizador ter acesso ao separador eGO Prospeção

ADICIONAR NOTA
Permite ao utilizador adicionar notas aos imóveis

APAGAR
Permite ao utilizador apagar imóveis

APAGAR NOTA
Permite ao utilizador apagar as notas da ficha do imóvel

Grelha de Permissões

IMÓVEIS

DESCARREGAR MULTIMÉDIA
Permite ao utilizador importar para o seu computador ou outro dispositivo a multimédia do imóvel (fotografias e vídeos).

DESTACAR NO CASA**SAPO**
permite ao utilizador fazer destaques de imóveis presentes no portal CASA**SAPO**

EDIÇÃO RÁPIDA
Permite ao utilizador fazer edições simultâneas em vários imóveis (recomendamos que esta permissão apenas esteja ativa para os Administradores ou Gestores de Equipa)

EDITAR
Permite ao utilizador alterar os dados constantes na ficha de todos os imóveis visíveis

Grelha de Permissões

IMÓVEIS

EDITAR COMISSÕES
Permite ao utilizador ver ou alterar as comissões referentes a cada imóvel

EDITAR PELOS ASSOCIADOS
Permite ao utilizador alterar os dados constantes nas fichas dos seus imóveis nas quais esteja associado como 'Angariador'

EDITAR CONTA CORRENTE
Permite ao utilizador ter acesso à conta corrente de um imóvel, podendo gerir todos os seus movimentos

EDITAR DADOS PRIVADOS
Permite ao utilizador editar os campos da secção 'Dados Privados' de um imóvel

EDITAR DISPONIBILIDADE
Permite ao utilizador, quando insere ou edita um imóvel, colocá-lo como 'Disponível'

Grelha de Permissões

IMÓVEIS

EDITAR NOTA
Permite ao utilizador editar as notas de um imóvel

EDITAR REFERÊNCIA
Permite alterar as referências dos imóveis

ESTATÍSTICAS
Permite ao utilizador visualizar as estatísticas dos imóveis

EXPORTAR DETALHES DO IMÓVEL
Permite exportar a ficha do imóvel para PDF (função 'Imprimir' nos detalhes do imóvel) ou exportar a ficha para Excel ou CSV

GERAR CÓDIGO DE PARTILHA
Permite o utilizador gerar códigos de partilha de imóveis.

Grelha de Permissões

IMÓVEIS

GERIR CHAVES
Permite ao utilizador gerir as chaves relacionadas com um imóvel (inserir, alterar ou apagar registos das chaves)

GERIR RESERVAS
Permite ao utilizador gerir reservas dos imóveis de Aluguer de Temporada – Férias (apenas aplicável se este módulo estiver ativo)

GESTÃO ATIVA CASA**SAPO**
Permite ao utilizador fazer a gestão da carteira de imóveis em divulgação no Portal CASA**SAPO** através da opção 'Gestão de Tráfego CASA**SAPO**' (apenas aplicável se o Portal CASA**SAPO** estiver ativo)

INSERIR
Permite ao utilizador inserir imóveis

Grelha de Permissões

IMÓVEIS

LISTAR
Permite ao utilizador visualizar todos os listagem de imóveis

LISTAR CONTA CORRENTE
Permite ao utilizador visualizar a conta corrente de um imóvel

LISTAR NOTA
Permite ao utilizador ver todas as notas inseridas nos imóveis (caso a opção esteja desativada verá apenas as suas notas)

PUBLICAÇÃO PARA SITE/PORTAIS
Permite ao utilizador exportar imóveis para o Site e Portais

Grelha de Permissões

IMÓVEIS

VER CHAVES
Permite ao utilizador visualizar as chaves registadas nos imóveis.

VER OS DESTAQUES NO CASA**SAPO**
Permite o utilizador ver destaques de imóveis presentes no portal CASA**SAPO**.

Exemplo 1:

Poderá ser dada autorização aos comerciais de verem todos os imóveis, mas só alterarem os seus.
Deverá estar ativa a opção 'Listar' e 'Editar pelos associados', mas não a 'Editar'.

Grelha de Permissões

IMÓVEIS

Imóveis

- [x] Acesso MLS
- [x] Acesso prospeção imóveis
- [x] Adicionar Nota
- [ ] Apagar
- [ ] Apagar Nota
- [x] Descarregar multimédia
- [x] Destacar no Casa Sapo
- [ ] Edição rápida
- [ ] Editar
- [x] Editar Comissões
- [x] Editar conta corrente
- [x] Editar dados privados
- [x] Editar Disponibilidade
- [x] Editar Nota

- [x] Editar pelos associados
- [x] Editar referência
- [x] Estatísticas
- [x] Exportar detalhes dos Imóveis
- [x] Gerar código de partilha
- [x] Gerir Chaves
- [x] Gerir Reservas
- [x] Gestão activa casa sapo
- [x] Inserir
- [x] Listar
- [x] Listar conta corrente
- [x] Listar Nota
- [x] Publicação para Site / Portais
- [x] Ver Chaves
- [x] Ver destaque no Casa Sapo

Grelha de Permissões

IMÓVEIS

Exemplo 2:

Poderá ser dada permissão aos comerciais de inserirem os seus imóveis, mas não terem a opção de os publicaram no Site e Portais, sendo esta publicação efetuada pela coordenação/ direção comercial da agência após validação. O comercial não deverá ter ativa a opção 'Publicar para Site/ Portais'.

Grelha de Permissões

LEADS

APAGAR
Permite ao utilizador apagar Leads

EDITAR
Permite ao utilizador promover as Leads a Oportunidades

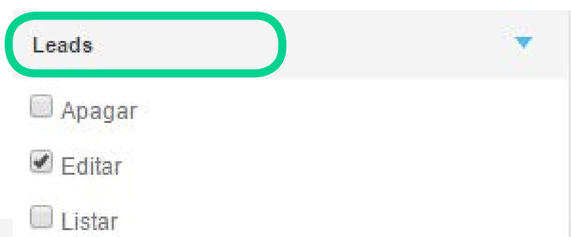
LISTAR
Permite ao utilizador visualizar a listagem de todas as Leads da agência

Grelha de Permissões

LEADS

Exemplo:

Se está definido que cada comercial só deverá ter acesso às suas Leads, para que as possa trabalhar deverá ter a opção 'Editar' ativa.



Grelha de Permissões

NEWSLETTERS

APAGAR
Permite ao utilizador apagar Newsletters

EDITAR
Permite ao utilizador criar ou alterar Newsletters

LISTAR
Permite ao utilizador visualizar a listagem de Newsletters criadas

Grelha de Permissões

OPORTUNIDADES

ADICIONAR NOTA
Permite ao utilizador adicionar notas às oportunidades

ADICIONAR ROTEIROS E VISITAS
Permite ao utilizador adicionar roteiros de visita às oportunidades

APAGAR NOTA
Permite ao utilizador apagar notas das oportunidades

EDITAR
Permite ao utilizador editar as oportunidades

EDITAR CPCV
Permite ao utilizador editar a secção de gestão do Contrato de Promessa de Compra e Venda dentro da ficha de Oportunidade

Grelha de Permissões

OPORTUNIDADES

EDITAR ESCRITURAS
Permite ao utilizador editar a secção de gestão de Escrituras dentro da ficha de Oportunidade

EDITAR ETAPAS
Permite ao utilizador criar, alterar ou eliminar as etapas necessárias ao acompanhamento da Oportunidade (estas alterações refletem-se em toda a agência)

EDITAR FINANCIAMENTO
Permite ao utilizador editar a secção de gestão de financiamento dentro da ficha da Oportunidade

EDITAR NOTA
Permite ao utilizador editar as notas associadas às Oportunidades

EDITAR ORIGEM/SUB ORIGEM
Permite ao utilizador editar sub origens nas oportunidades

EDITAR REFERÊNCIA
Permite ao utilizador editar a referência das Oportunidades

Grelha de Permissões

OPORTUNIDADES

FUNDIR OU APAGAR
Permite ao utilizador apagar Oportunidades ou fundir duas Oportunidades duplicadas

GERAR CÓDIGO DE PARTILHA
Permite o utilizador gerar códigos de partilha de Oportunidades.

GERIR ACESSO EXTERNOS
Permite ao utilizador criar acessos para o "chat externo".

GERIR NEGÓCIO E PONTOS DAS FICHAS DE VISITA
Permite ao utilizador fazer a gestão dos pontos de interesse nas fichas de visita dos imóveis (estas alterações refletem-se em toda a agência)

INSERIR
Permite ao utilizador inserir Oportunidades

Grelha de Permissões

OPORTUNIDADES

LISTAR
Permite ao utilizador visualizar a listagem de todas as Oportunidades da agência

LISTAR NOTA
Permite ao utilizador ver todas as notas inseridas nas Oportunidades (caso esteja desativada verá apenas as suas)

LISTAR ROTEIROS E VISITAS
Permite ao utilizador visualizar todos os roteiros de visita (os seus e os dos colegas)

PASSAR ESTADO A GANHA
Permite ao utilizador definir o estado das oportunidades para 'Ganhas'
(esta ação vai dar o processo de acompanhamento como concluído)

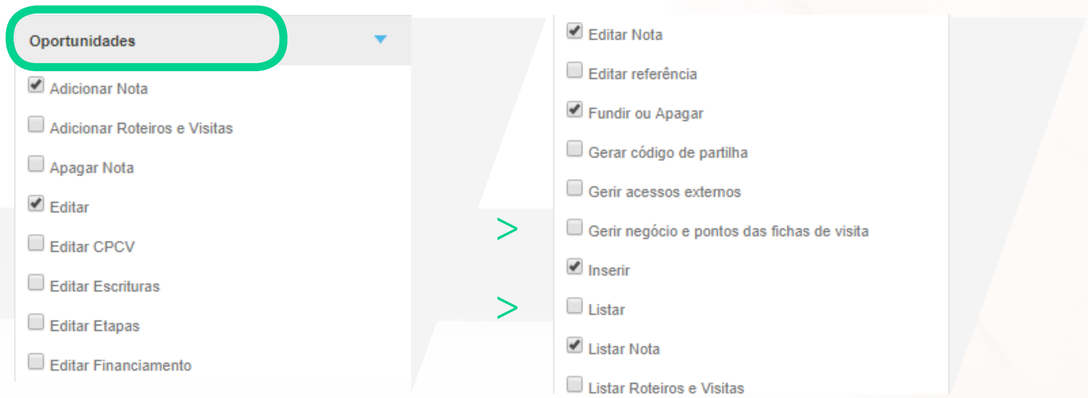
PASSAR ESTADO A PERDIDA
Permite ao utilizador definir o estado das oportunidades para 'Perdidas'
(esta ação vai dar o processo de acompanhamento como concluído)

Grelha de Permissões

OPORTUNIDADES

Exemplo:

Se estiver definido que cada comercial só deverá ter acesso às suas Oportunidades de negócio, não deverá ter a opção 'Listar' ativa, assim como não deverá ter acesso a alterar opções que afetem toda a empresa, como as opções 'Gerir negócio e pontos das fichas de visita' e 'Editar etapas'.



Grelha de Permissões

PARTILHA

GERIR
Permite ao utilizador partilhar imóveis entre agências
(pode enviar o código de um imóvel a outra agência)

Grelha de Permissões

PERFIL OU AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS

APAGAR
Permite ao utilizador apagar Ratings e Avaliações nas fichas de Imóveis

APROVAR
Permite ao utilizador aprovar Ratings e Avaliações de Imóveis

EDITAR
Permite ao utilizador editar Ratings e Avaliações de Imóveis

GERIR RATING DE IMÓVEL
Permite ao utilizador atribuir uma classificação interna ao imóvel (venda provável, venda difícil, etc.)

LISTAR
Permite ao utilizador visualizar Ratings e Avaliações de Imóveis

Grelha de Permissões

QUESTIONÁRIOS

APAGAR
Permite ao utilizador apagar questionários

APAGAR RESPOSTA
Permite ao utilizador apagar as respostas dos questionários

EDITAR
Permite ao utilizador inserir e alterar questionários

ENVIAR
Permite ao utilizador enviar questionários

LISTAR
Permite ao utilizador visualizar questionários

Grelha de Permissões

RELATÓRIOS

ACESSO A RELATÓRIOS DE AGÊNCIA
Permite ao utilizador aceder aos relatórios relativos à agência

ACESSO A RELATÓRIOS DE ARRENDAMENTO
Permite ao utilizador aceder aos relatórios relativos aos arrendamentos

ACESSO A RELATÓRIOS DE CONTACTOS
Permite ao utilizador aceder aos relatórios relativos aos contactos

ACESSO A RELATÓRIOS DE IMÓVEIS
Permite ao utilizador aceder aos relatórios relativos aos imóveis

Grelha de Permissões

RELATÓRIOS

ACESSO A RELATÓRIOS DE NEWSLETTERS
Permite ao utilizador aceder aos relatórios relativos às newsletters

ACESSO A RELATÓRIOS DE OPORTUNIDADES
Permite ao utilizador aceder aos relatórios relativos às Oportunidades

ACESSO A RELATÓRIOS DE TAREFAS
Permite ao utilizador aceder aos relatórios relativos às tarefas

EDITAR
Permite ao utilizador criar, guardar e editar relatórios

Grelha de Permissões

SUPORTE

APAGAR
Permite ao utilizador apagar pedidos feitos à assistência técnica

EDITAR
Permite ao utilizador enviar e alterar pedidos feitos à assistência técnica

LISTAR
Permite ao utilizador ter acesso à listagem de pedidos à assistência técnica

Grelha de Permissões

TAREFAS

Por defeito, as tarefas só estão visíveis ao próprio Utilizador, para os Power Users, para o Super User e para o Gestor de Equipa. Os restantes elementos da equipa não terão acesso.
Neste caso específico não se aplica a regra genérica para a permissão Listar e Editar

ATUALIZAR COM O CALENDÁRIO DO GOOGLE
Permite ao utilizador sincronizar as suas tarefas do eGO com o calendário do Google

ADICIONAR NOTA
Permite ao utilizador inserir notas nas tarefas existentes

APAGAR
Permite ao utilizador apagar as tarefas existentes

APAGAR NOTA
Permite ao utilizador apagar notas nas tarefas existentes

Grelha de Permissões

TAREFAS

EDITAR
Permite ao utilizador alterar as tarefas

EDITAR NOTA
Permite ao utilizador alterar notas nas tarefas

INSERIR
Permite ao utilizador inserir novas tarefas

LISTAR
Permite ao utilizador visualizar a listagem de tarefas

LISTAR NOTA
Permite ao utilizador visualizar notas em tarefas

Grelha de Permissões

UTILIZADORES

ACESSO AO LIVRO DE REGISTO
Permite ao utilizador ter acesso ao separador 'Livro de Registos'

ACESSO AOS ÚLTIMOS EMAILS
Permite ao utilizador ter acesso ao separador 'Últimos Emails'

ACESSO ÀS ÚLTIMAS NOTAS
Permite ao utilizador ter acesso ao separador 'Últimas Notas'

APAGAR
Permite ao utilizador apagar outros utilizadores

CONFIGURAR QUEM PODE VER E EDITAR AS PERMISSÕES DOS REGISTOS
Permite ao utilizador configurar quais os utilizadores que terão permissão para ver ou editar um determinado registo

Grelha de Permissões

UTILIZADORES

EDITAR
Permite ao utilizador alterar as fichas de utilizadores, inclusive alterar permissões

ENVIAR POR EMAIL
Permite o envio, por email, de vários registos em simultâneo

IMPRIMIR
Permite a impressão de vários registos em simultâneo

INSERIR
Permite ao utilizador criar novos utilizadores

LISTAR
Permite ao utilizador visualizar a listagem de utilizadores (recomendamos que esta opção fique sempre ativa)

Grelha de Permissões

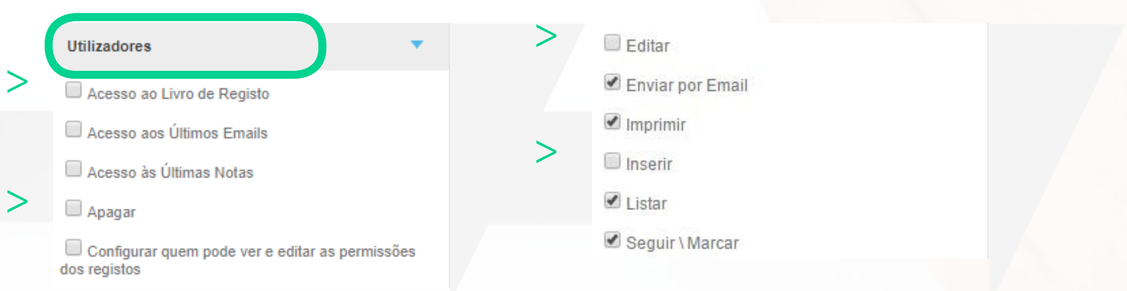
UTILIZADORES

SEGUIR/MARCAR

Permite ao utilizador marcar oportunidades, imóveis, contactos e tarefas para seguimento

Exemplo:

Se a gestão dos diferentes níveis de acesso está afeta à gestão da empresa, o comercial não deverá ter permissão para alterar estes campos.



Grelha de Permissões

FICHEIROS

SUBCATEGORIA DE UTILIZADORES

APAGAR FICHEIROS RELACIONADOS
Permite ao utilizador apagar documentos associados às Oportunidades, Imóveis, Contactos e Gestão Documental

GERIR CATEGORIAS
Permite ao utilizador gerir Categorias de Ficheiros

INSERIR/EDITAR FICHEIROS RELACIONADOS
Permite ao utilizador carregar documentos associados às Oportunidades, Imóveis e Contactos e escolher quem pode ver as categorias de documentos

VER ARQUIVOS DE FICHEIROS
Permite ao utilizador aceder ao separador 'Gestão Documental'

Grelha de Permissões

FICHEIROS

SUBCATEGORIA DE UTILIZADORES

VER FICHEIROS EM ARRENDAMENTOS
Permite ao utilizador ter acesso à secção 'Documentos' nos arrendamentos de longa duração (apenas aplicável se este módulo estiver ativo)

VER FICHEIROS EM CONTACTOS
Permite ao utilizador ter acesso à secção "Documentos" nas fichas dos contactos

VER FICHEIROS EM IMÓVEIS
Permite ao utilizador ter acesso à secção "Documentos" nas fichas dos imóveis

VER FICHEIROS EM OPORTUNIDADES
Permite ao utilizador ter acesso à secção "Documentos" nas Oportunidades

Grelha de Permissões

MENSAGENS

SUBCATEGORIA DE UTILIZADORES

CRIAR MENSAGENS
Permite ao utilizador enviar mensagens internas

GERIR MENSAGENS
Permite ao utilizador aceder ao separador 'Mensagens', local onde dispõe de todo o histórico das suas mensagens enviadas e recebidas

Grelha de Permissões

PROPOSTAS

SUBCATEGORIA DE UTILIZADORES

ACEITAR OU REJEITAR
Permite ao utilizador aceitar ou rejeitar propostas/contrapropostas das Oportunidades

APAGAR
Permite ao utilizador apagar propostas/contrapropostas das Oportunidades

EDITAR
Permite ao utilizador alterar propostas/contrapropostas das Oportunidades

GERIR ETAPAS
Permite ao utilizador gerir propostas/contrapropostas das Oportunidades

Grelha de Permissões

PROPOSTAS

SUBCATEGORIA DE UTILIZADORES

INSERIR
Permite ao utilizador inserir propostas/contrapropostas das Oportunidades

LISTAR
Permite ao utilizador visualizar a listagem de propostas/contrapropostas das Oportunidades

Grelha de Permissões

WEBSITES

GERIR
Permite ao utilizador aceder ao separador 'Websites' e fazer a gestão do Website da agência

Grelha de Permissões

RESUMO

Nas secções '**Oportunidades**', '**Contactos**', '**Imóveis**' e '**Leads**', as opções '**Listar**' e '**Editar**' têm um duplo comportamento:

LISTAR

Quando esta opção está **ativa**, o utilizador pode visualizar todos os registos que não tenham uma exceção configurada; ou seja, vê todos os registos que genericamente estão visíveis para todos os utilizadores.

Quando esta opção está **desativada**, o utilizador apenas poderá ver os registos que está autorizado a visualizar; ou seja, o seu nome tem de estar incluído no '**Quem pode ver**' ou no '**Quem pode editar**' do respetivo registo.

EDITAR

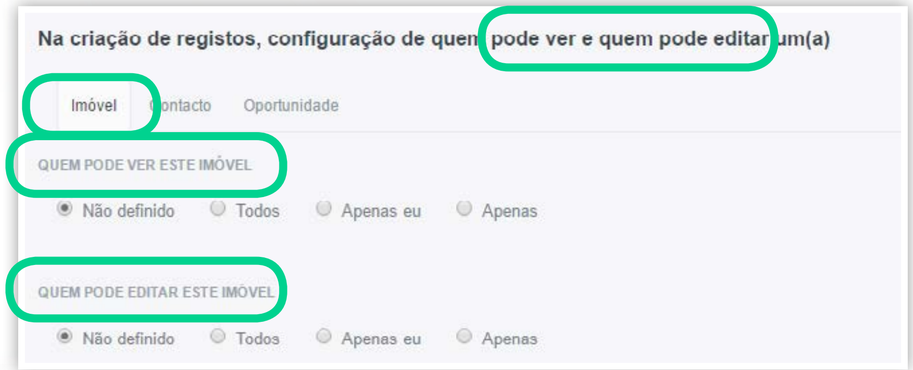
Quando esta opção está **ativa**, o utilizador conseguirá alterar qualquer registo que tenha acesso; ou seja, *se o utilizador consegue editar um registo, terá obviamente de o conseguir ver.

Quando esta opção está **desativada**, o utilizador apenas conseguirá alterar os registos que está autorizado a editar; ou seja, o seu nome tem de estar incluído no '**Quem pode editar**' do respetivo registo.

*Quando se dá autorização a um utilizador para editar um registo (no 'Quem pode editar'), automaticamente é dado acesso à sua visualização.

Criação de Registos

Na secção ‘Na criação de registos, configuração de quem pode ver e quem pode editar um(a)’, **abaixo da grelha de permissões**, terá depois mais possibilidades para configurar a visibilidade de um registo aquando da sua criação por determinado utilizador.

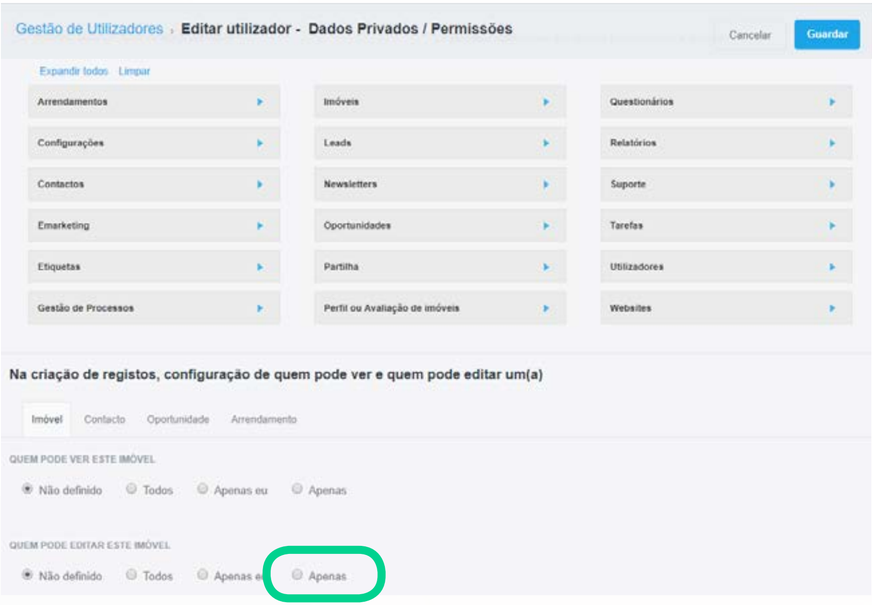


Criação de Registos

Nesta secção é possível configurar o comportamento por defeito, sempre que esse utilizador insere um novo Imóvel, Contacto ou Oportunidade.

Podemos escolher quem vai ver o imóvel por defeito no '**Quem pode ver este imóvel**', assim como quem o pode editar no '**Quem pode editar'**.

Podemos associar utilizadores de forma **individual ou uma equipa**.



Criação de Registos

Quando a opção selecionada no '**Quem pode ver**' é o '**Não definido**' ou '**Todos**', significa que o eGO apenas vai permitir a visualização desse registo consoante as permissões próprias de cada utilizador. O mesmo acontece na opção '**Quem pode editar**'.

Se o objetivo é garantir que o utilizador **possa editar sempre** os contactos que criar, podemos colocar no '**Quem pode editar**' desse utilizador a opção '**Apenas eu**' ou '**Apenas**', selecionando depois esse utilizador e outros, caso desejado.

Relembramos que os administradores (**Super User** ou **Power User**) não são afetados pela opção '**Quem pode ver**'. Eles podem ver sempre todos os registos.

No final, após todas as configurações terem sido efetuadas deveremos guardar as alterações

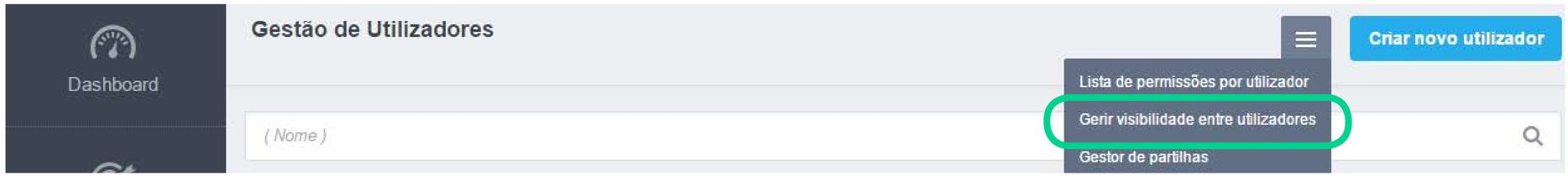
Criação de Registos

Depois de configuradas as permissões para os vários utilizadores e para as várias equipas, pode ainda **gerir a visibilidade entre utilizadores**.

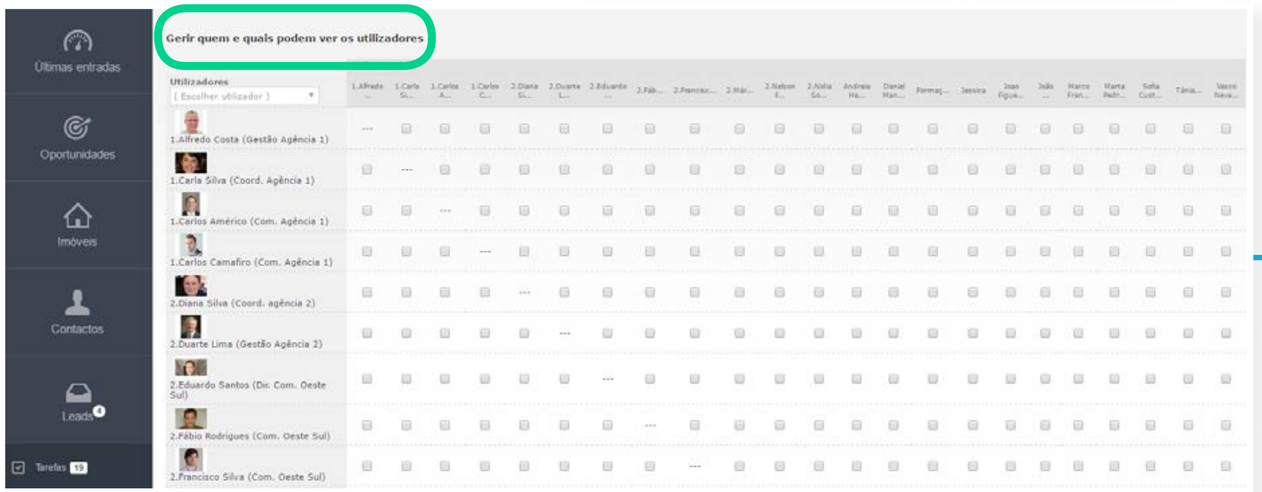
A '**Agência Casa D'Ourada**' tem 10 utilizadores, mas o utilizador '**João Faria**' apenas consegue ver as utilizadoras '**Ana Marto**' e '**Maria Custódio'**.

Pode alterar estas opções em **Configurações – Utilizadores – Gerir visibilidade entre utilizadores - no botão de ações**.

Deste modo pode ajustar a visibilidade entre todos os utilizadores do eGO.



Criação de Registos

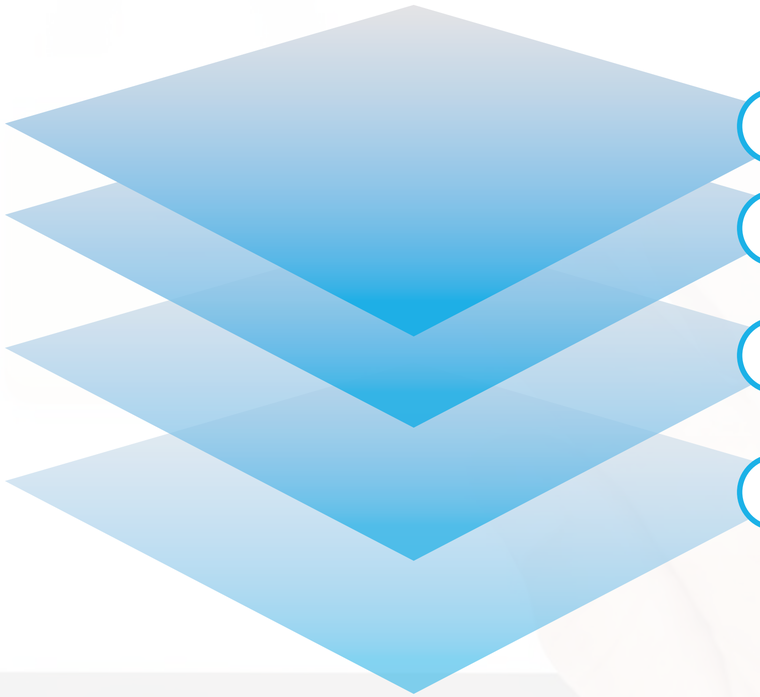


Para que o utilizador assuma as novas configurações deverá terminar a sessão do eGO, aguardar alguns minutos, e voltar a entrar no eGO.

Camadas de Permissões

As permissões no eGO funcionam por camadas, sendo que uma alteração numa camada pode ter um efeito nas outras camadas.

Existem 4 camadas principais de permissões



1. Permissões na **ficha individual do Utilizador**
2. Permissões **da Equipa**
3. Permissões do **Utilizador dentro da Equipa**
4. Permissões **entre Agências**

(só se verifica quando existem agências ligadas em rede com um eGO)

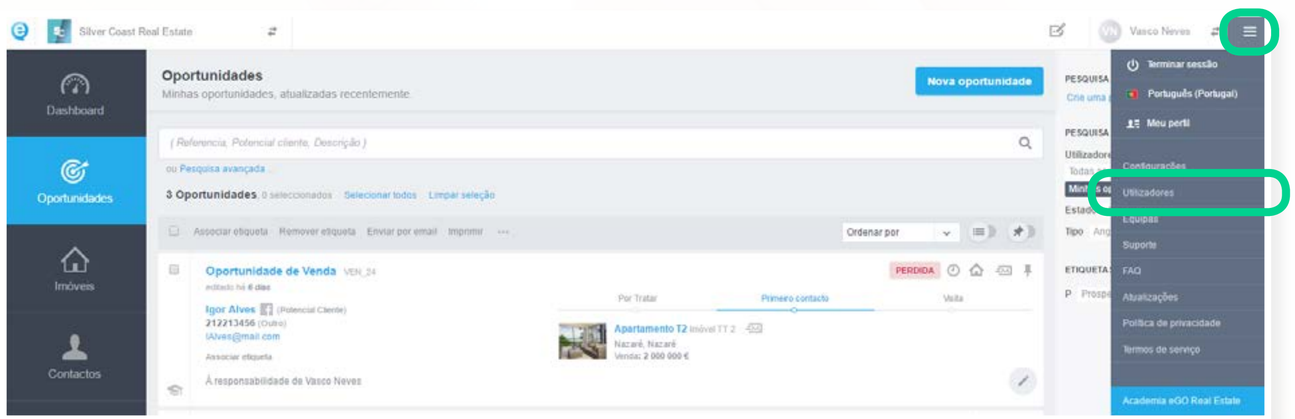
É possível definir permissões em cada uma destas 4 camadas, sendo que é importante ter bem definido para cada utilizador individual, conjunto de utilizadores ou equipas, quais serão as permissões necessárias para o melhor desempenho possível das funções associadas a cada elemento

Camadas de Permissões

1ª CAMADA **FICHA INDIVIDUAL DO UTILIZADOR**

Para aplicar permissões a um **utilizador individual**, deverá realizar os seguintes passos:

Aceder à opção '**Utilizadores**' através do botão de ação

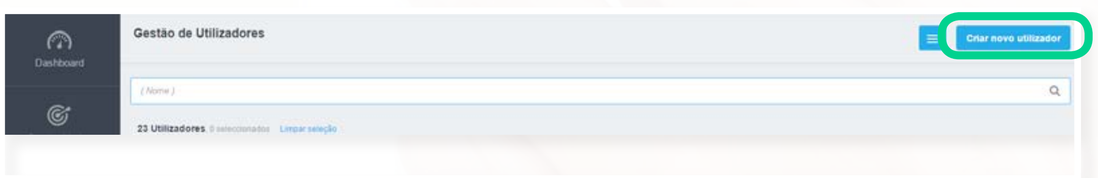


Camadas de Permissões

1ª CAMADA **FICHA INDIVIDUAL DO UTILIZADOR**

Ou em **Configurações – Utilizadores**, no menu inferior do lado esquerdo

Vamos criar um novo utilizador, ou editar um utilizador já existente no eGO



Camadas de Permissões

1ª CAMADA **FICHA INDIVIDUAL DO UTILIZADOR**

Depois de preencher os '**Dados Gerais**' e os '**Dados de Contacto**' do Utilizador, pode então passar para a configuração das permissões no separador '**Dados Privados/Permissões**'

Vamos até à secção '**Permissões**', onde vamos encontrar a Grelha de Permissões, já analisada em detalhe no ponto 2.

Camadas de Permissões

2ª CAMADA **EQUIPAS**

Como procedo à **Criação de uma Equipa** e como **aplico** as respetivas permissões?

Aceda a **Configurações – Equipas** na coluna lateral do lado esquerdo do seu eGO clico em **Criar equipa**.

No caso de existirem várias equipas, é possível organizá-las **de forma hierárquica**.

Desta forma, os utilizadores pertencentes a uma equipa que se encontre no nível superior podem ter acesso aos registos associados às equipas que estão nos níveis inferiores.

Para esta forma de organização aconselhamos a **criação de equipas** começando do nível **superior para o inferior**.

Camadas de Permissões

2ª CAMADA **EQUIPAS**

Na ficha da equipa existem várias opções que importa compreender, de modo a conseguirmos ter um registo devidamente preenchido e configurado:

(a) **Nome da equipa**: O nome de apresentação da equipa no sistema.

(b) **Equipa onde será criada:** Se já existirem equipas criadas, é possível indicar a equipa que ficará no nível superior relativamente àquela que estamos a criar.

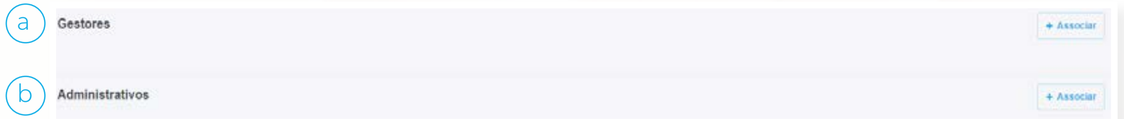
(c) **Utilizadores:** Nesta secção é possível associar todos os elementos da equipa.

Camadas de Permissões

2ª CAMADA **EQUIPAS**

(a) **Gestores**: Podemos associar o utilizador que ficará como gestor de equipa (não poderá ser um que já esteja associado na secção '*Utilizadores*'). O gestor de equipa poderá ter acesso às métricas dos membros da sua equipa.

(b) **Administrativos:** É possível associar os utilizadores com função administrativa. Estes utilizadores, por defeito, não têm nenhum privilégio específico em relação aos '*Utilizadores*'.

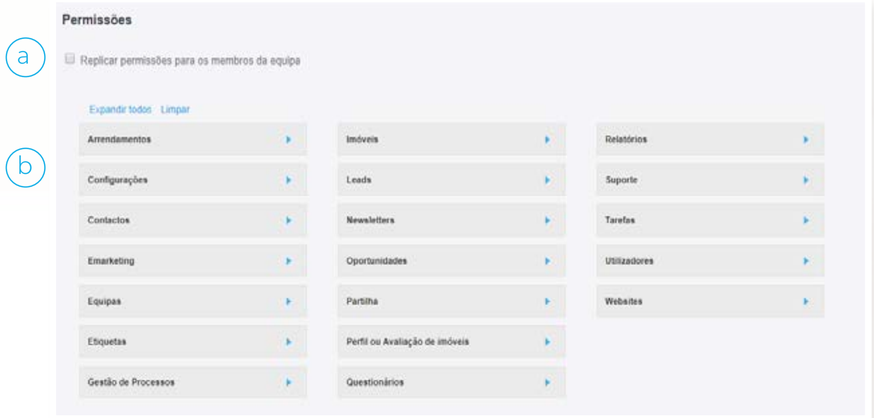


Camadas de Permissões

2ª CAMADA **EQUIPAS**

(a) **Permissões:** Replicar permissões para os membros da equipa: Esta opção permite sincronizar todas as permissões da equipa com as permissões dos utilizadores dentro da equipa. Esta opção vai afetar os membros de todas as secções (Utilizadores, Gestores e Administrativos).

(b) **Grelha de permissões:** O local onde iremos definir todas as permissões gerais da equipa.



Na criação de uma equipa aconselhamos: **1** - Proceder a todas as configurações gerais e guardar; **2** - Editar então a equipa e associar os vários membros pretendido. Desta forma todos os membros que vamos associando vão automaticamente 'herdando' as configurações gerais das permissões para a sua ficha dentro da equipa.

Camadas de Permissões

3ª CAMADA **UTILIZADOR DENTRO DA EQUIPA**

Ao associar um utilizador à equipa, independentemente da secção à qual o associámos, esse utilizador passa a ter as suas próprias permissões dentro da equipa.

Por defeito, tal como referido anteriormente, ele irá 'herdar' as permissões gerais da equipa.

De salientar que os passos dados até este ponto apenas estão a afetar a camada de **permissões da equipa** e as **permissões do utilizador dentro da equipa**.

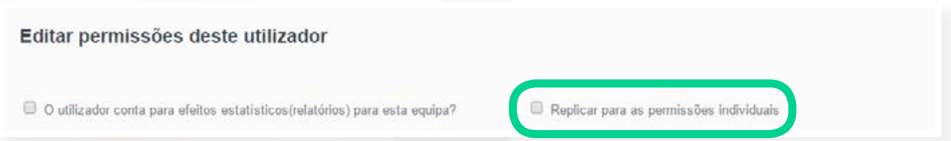
Dentro da equipa ir ao utilizador desejado e clicar na opção '**Editar**' junto ao nome do utilizador.

Camadas de Permissões

3ª CAMADA **UTILIZADOR DENTRO DA EQUIPA**

Caso **pretendamos que as permissões individuais do utilizador também sejam iguais às da equipa**, teremos de seguir os seguintes passos dentro da equipa:

Clicar na opção '**Replicar para as permissões individuais**' e guardar.

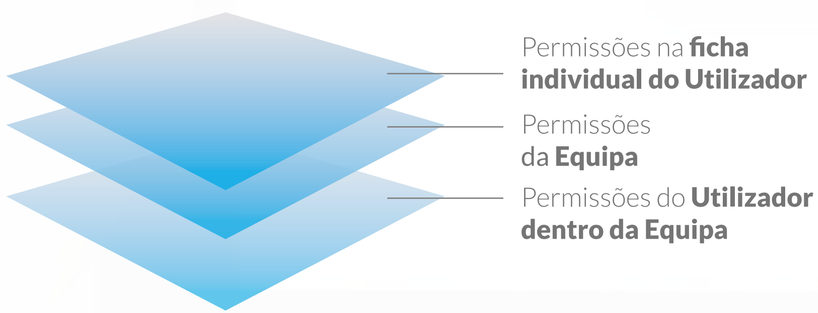


Ao efetuar esta ação, o sistema vai **sincronizar as permissões do utilizador dentro da equipa para a sua ficha individual**. Esta ação é apenas no momento. Se mais tarde pretender alterar as permissões da equipa, terá de repetir os passos.

Camadas de Permissões

RESUMO

Quando associamos um utilizador a uma equipa, esse utilizador passa a ter três camadas de permissões:



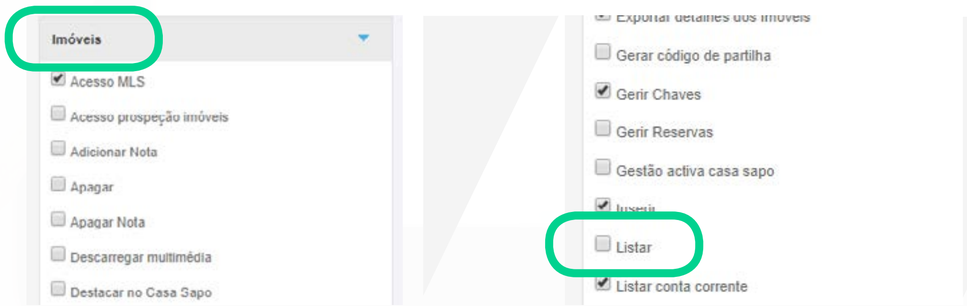
Estas permissões estão todas no mesmo nível. A única exceção é quando um registo está associado à equipa. Nesse caso, o sistema vai ler as permissões da equipa.

Camadas de Permissões

RESUMO

Exemplo:

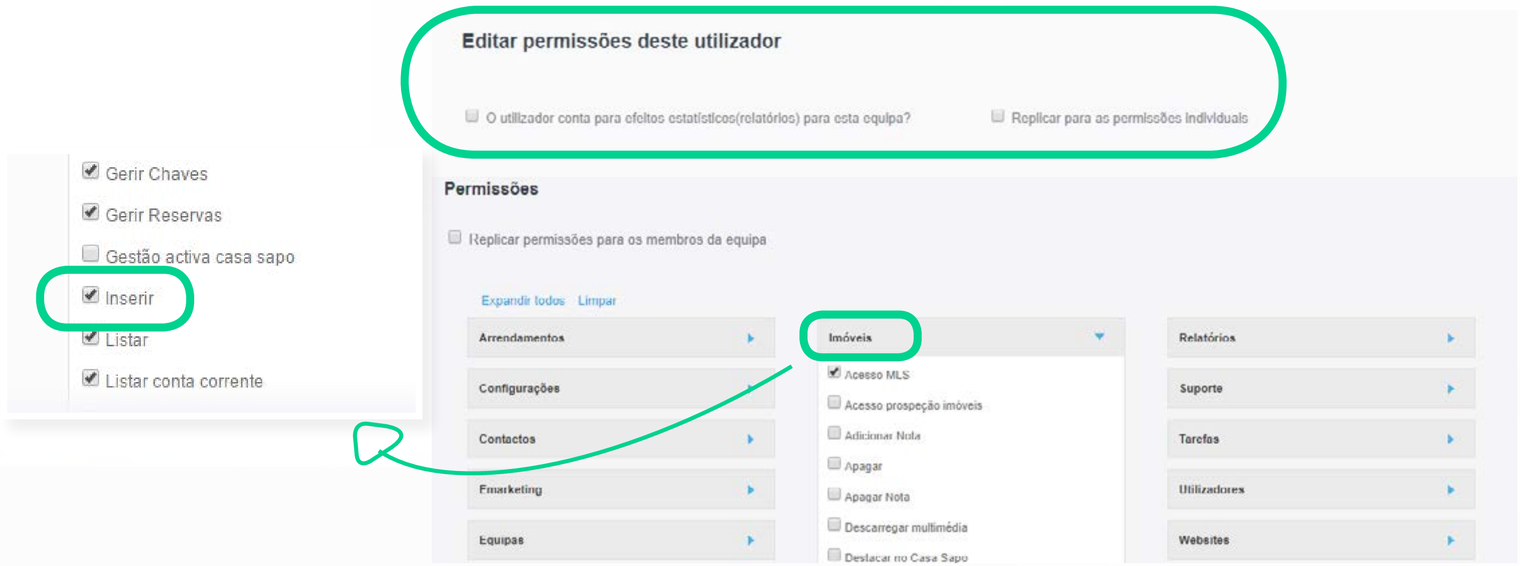
O utilizador '**João Gomes**' pertence à equipa '**Lisboa**' e apenas pode ver os imóveis associados à sua equipa. Nas permissões da sua ficha individual, o 'João Gomes' não deverá ter ativa a opção 'Listar' (que significa '**ver**') para os Imóveis.



No entanto, dentro da equipa, esse utilizador deverá ter essa opção ativa. Desta forma, o utilizador apenas poderá ver os imóveis associados à sua equipa.

Camadas de Permissões

RESUMO



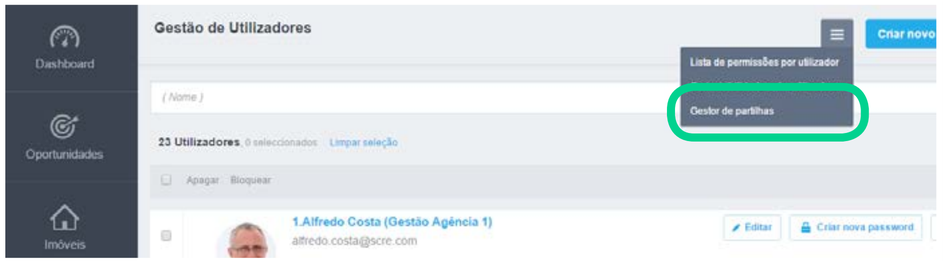
Camadas de Permissões

4ª CAMADA **ENTRE AGÊNCIAS**

A 4ª camada de permissões, e a que se refere às Permissões concedidas **ENTRE AGÊNCIAS**.

Para os casos em que duas ou mais agências com a solução eGO Real Estate se encontram em **Partilha Profunda**, ou seja, quando existe partilha de toda a informação entre as várias agências - o sistema prevê uma configuração específica para gerir as permissões dos utilizadores entre as várias agências.

A configuração destas permissões é efetuada pelo '**Gestor de Partilhas**', e está disponível em **Configurações – Utilizadores – Gestor de Partilhas** (no botão de ações).



Camadas de Permissões

4ª CAMADA **ENTRE AGÊNCIAS**

Estas permissões prevalecem sobre as permissões individuais. Ou seja, se um utilizador não tem permissão para ver os imóveis da Agência B (no '**Gestor de Partilhas**'), esse acesso fica completamente vedado, mesmo que na sua ficha individual tenha todas as permissões ativas para a secção '**Imóveis**' (imagem abaixo).

Exceções às camadas

'Quem pode ver' dentro dos registos

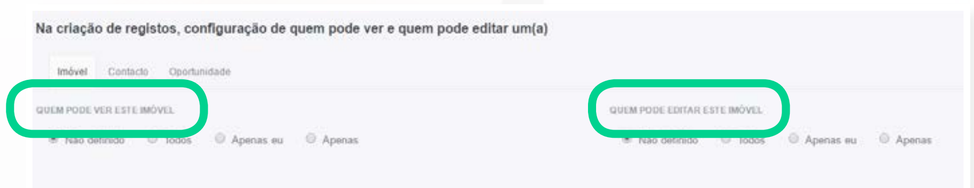
'Quem pode editar' dentro dos registos

Camadas de Permissões

4ª CAMADA **ENTRE AGÊNCIAS**

Estas exceções **prevalecem** sobre as permissões definidas inicialmente para determinado utilizador. Nesta lógica, um utilizador que esteja no '**Quem pode editar**' terá também acesso a ver esse registo.

O utilizador '**João Gomes**' tem permissões para ver todos os imóveis. No entanto, o imóvel 501, na opção '**Quem pode ver**', está visível apenas para o utilizador '**Luís Castro**'. O'**João Gomes**' não irá conseguir ver o imóvel 501. Apenas conseguirá ver este imóvel se for **Super User** ou **Power User**.



Conclusão

Chegou ao fim deste Manual de Permissões, os seus colaborados e equipas já estão preparados para se focarem no que é essencial para o seu trabalho. Lembre-se que pode sempre alterar as permissões para dar mais acessos, ou restringir acessos aos seus colaboradores e equipas.

As permissões podem afetar várias áreas do eGO Real Estate, pelo que devem ser trabalhadas de um modo sério e previamente pensado.

Poderá sempre contar com o seu Gestor de Pós Venda para o auxiliar a ajustar alguma permissão em específico.

Real Estate
Todo o imobiliário, uma única solução

Janela Digital, Informática e Telecomunicações SA
Parque Tecnológico de Óbidos,
Rua da Criatividade, Lote 6
2510-216 Óbidos, Portugal

(+351) 262 840 464

comercial@janeladigital.com

egorealestate.com