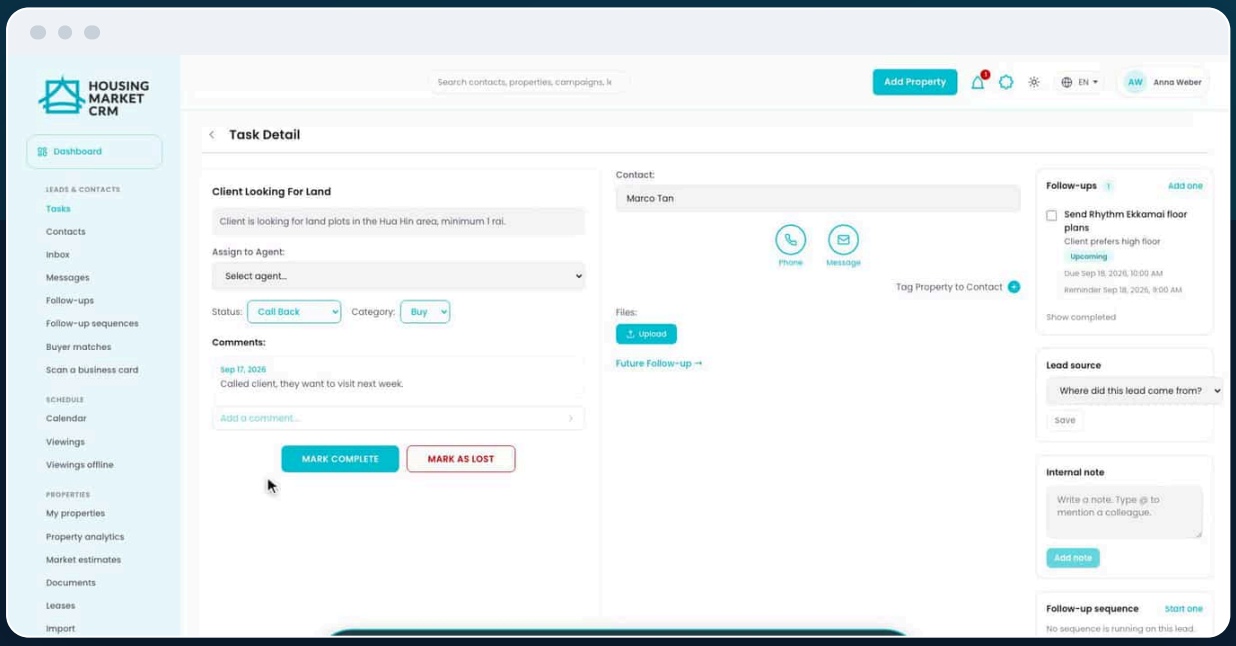
HOUSING MARKET CRM

HOUSING MARKET GROUP

Housing Market CRM Manual

Para agentes, responsables de oficina, promotores inmobiliarios y administradores

Edición de noviembre de 2026



Un producto de Housing Market Group · housingmarketcrm.com

HOUSING MARKET GROUP

Índice

Manual de Housing Market CRM · Edición de noviembre de 2026

PARTE 1 Primeros pasos **6**

1 Crear su cuenta Todos los planes 7
2 Si su correo ya tiene una cuenta Todos los planes 14
3 Iniciar sesión Todos los planes 22
4 Restablecer su contraseña Todos los planes 27
5 Su panel Todos los planes 33
6 Actualizar su perfil Todos los planes 40
7 Cambiar el idioma Todos los planes 48
8 Buscar en todo Todos los planes 52

PARTE 2 Oportunidades y contactos **56**

9 El tablero de oportunidades Todos los planes 57
10 Añadir una oportunidad manualmente Todos los planes 64
11 Trabajar con una oportunidad Todos los planes 70
12 Vincular una oportunidad a un inmueble Todos los planes 77
13 Responder a una oportunidad Todos los planes 81
14 Ver los compradores interesados Todos los planes 87
15 Puntuación de oportunidades Pro y Business 92
16 Reverse Matching Pro y Business 96
17 Secuencias de seguimiento Pro y Business 102
18 Mantener el interés de las oportunidades frías Pro y Business 108
19 Comprar una oportunidad de vendedor Todos los planes 114
20 Añadir un contacto Todos los planes 120
21 Importar contactos Todos los planes 127
22 Escanear una tarjeta de visita Pro y Business 133
23 La cronología del contacto Todos los planes 139
24 Fusionar contactos duplicados Todos los planes 143

PARTE 3 Inmuebles y anuncios **149**

25 Gestionar sus inmuebles Todos los planes 150
26 Añadir un inmueble Todos los planes 157
27 Publicar un inmueble en el portal Todos los planes 165
28 Sus anuncios del portal Todos los planes 172
29 Archivar y restaurar un inmueble Todos los planes 179
30 Estadísticas de inmuebles Todos los planes 188
31 Subir inmuebles de forma masiva Complemento de pago 194
32 El redactor de anuncios con IA Pro y Business 200
33 Destacar un anuncio Todos los planes 205
34 Informes de estimación de mercado Business 212

PARTE 4 Comunicación y agenda **218**

35 Mensajes Todos los planes 219
36 WhatsApp desde un contacto Pro y Business 225
37 Plantillas de WhatsApp Pro y Business 230
38 Enviar un correo masivo Pro y Business 235
39 El centro de notificaciones Todos los planes 241
40 Notificaciones por correo electrónico Todos los planes 245
41 El calendario Todos los planes 250
42 Conectar su calendario Pro y Business 255
43 Programar visitas Todos los planes 260
44 Visitas sin conexión Todos los planes 266
45 Añadir contactos a su lista de correo Pro y Business 272
46 Cómo protege el CRM su marketing por correo Pro y Business 284

PARTE 5 AI Autopilot (complemento) **292**

47 Iniciar AI Autopilot Complemento AI Autopilot 293
48 Configurar AI Autopilot Complemento AI Autopilot 298
49 Aprobar las respuestas de AI Autopilot Complemento AI Autopilot 306
50 Lo que AI Autopilot sabe de una oportunidad Complemento AI Autopilot 312

51	El traspaso y el resumen matinal	Complemento AI Autopilot	317

PARTE 6 Housing Market Social (complemento) 322

52	Compartir un anuncio en redes sociales	Complemento Housing Market Social	323

PARTE 7 Operaciones, documentos e informes 336

53	Seguimiento de comisiones	Business	337
54	Informes de embudo	Pro y Business	344
55	Documentos de clientes	Todos los planes	350
56	El registro de cumplimiento	Todos los planes	356
57	Recordatorios de contratos de alquiler	Pro y Business	362
58	El portal del cliente	Business	369
59	Su perfil y sus opiniones	Todos los planes	375

PARTE 8 Promotores y obra nueva 382

60	Crear un proyecto de promotor	Plan para promotores	383

PARTE 9 Administración de inmuebles 390

61	Gestionar viviendas en alquiler	Pro y Business	391
62	Registrar el alquiler	Pro y Business	398
63	Registrar un arrendamiento	Pro y Business	404
64	Solicitudes de mantenimiento	Pro y Business	410
65	Evaluar a un inquilino	Pro y Business	416
66	Estados de cuenta del propietario	Pro y Business	423
67	Recordar el alquiler a un inquilino	Pro y Business	430
68	Enviar una orden de trabajo a un contratista	Pro y Business	436

PARTE 10 Su equipo 443

69	Añadir un miembro del equipo	Business	444
70	Definir los roles del equipo	Business	450
71	Asignar una oportunidad a un agente	Business	455
72	Enrutamiento de oportunidades	Business	459
73	La clasificación del equipo	Business	465

74 El registro de auditoría Business 469

75 Usuarios adicionales Business 473

PARTE 11 Planes y facturación 481

76 Elegir un plan Todos los planes 482

77 Mejorar su plan Todos los planes 487

78 Actualizar los datos de facturación Todos los planes 493

79 Recomendar a un agente Todos los planes 499

PARTE 12 Integraciones 505

80 Anunciarse con Housing Market Ads Todos los planes 506

81 Claves de API y webhooks Business 514

PARTE 1

Primeros pasos

1 Crear su cuenta
2 Si su correo ya tiene una cuenta
3 Iniciar sesión
4 Restablecer su contraseña
5 Su panel
6 Actualizar su perfil
7 Cambiar el idioma
8 Buscar en todo

1 CAPÍTULO 1

Crear su cuenta

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elija «Crea una cuenta gratis», rellene su nombre, correo electrónico, una contraseña y su país, y haga clic en el enlace del correo de verificación. No hay ningún código que escribir. La cuenta es también su cuenta de agente inmobiliario en el portal de ese país.

- Abra https://dashboard.housingmarketcrm.com/signup o elija «Registrarse» en housingmarketcrm.com.
- Introduzca «Nombre», «Apellidos», «Correo electrónico», una «Contraseña» de al menos ocho caracteres y el «País» en el que trabaja.
- Elija «Crear cuenta».
- Revise su correo y haga clic en el enlace de verificación. No hay ningún código que escribir. El enlace del correo del CRM funciona durante 7 días.
- Inicie sesión con su dirección de correo electrónico y su contraseña.

La cuenta se crea como cuenta de agente inmobiliario en el portal de Housing Market del país que eligió, de modo que el mismo correo y la misma contraseña le permiten iniciar sesión también allí. Empieza en el plan Free, sin tarjeta.

Hasta que haga clic en el enlace puede iniciar sesión, pero no puede usar el CRM: un banner le pide que verifique su dirección de correo electrónico. Si el correo no llega, revise la carpeta de spam y elija «Reenviar el correo de verificación» en la pantalla de confirmación o en la página de inicio de sesión, o «Enviarme un nuevo correo de verificación» en el banner. Si escribió mal la dirección, elija «¿Dirección equivocada? Cambiar mi correo electrónico» en el banner. Una dirección de correo electrónico que ya pertenece a una cuenta de cualquier portal de Housing Market Group no puede volver a utilizarse; inicie sesión con esa cuenta.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo creo una cuenta de Housing Market CRM?**

PASO A PASO

1 Vaya a dashboard.housingmarketcrm.com.

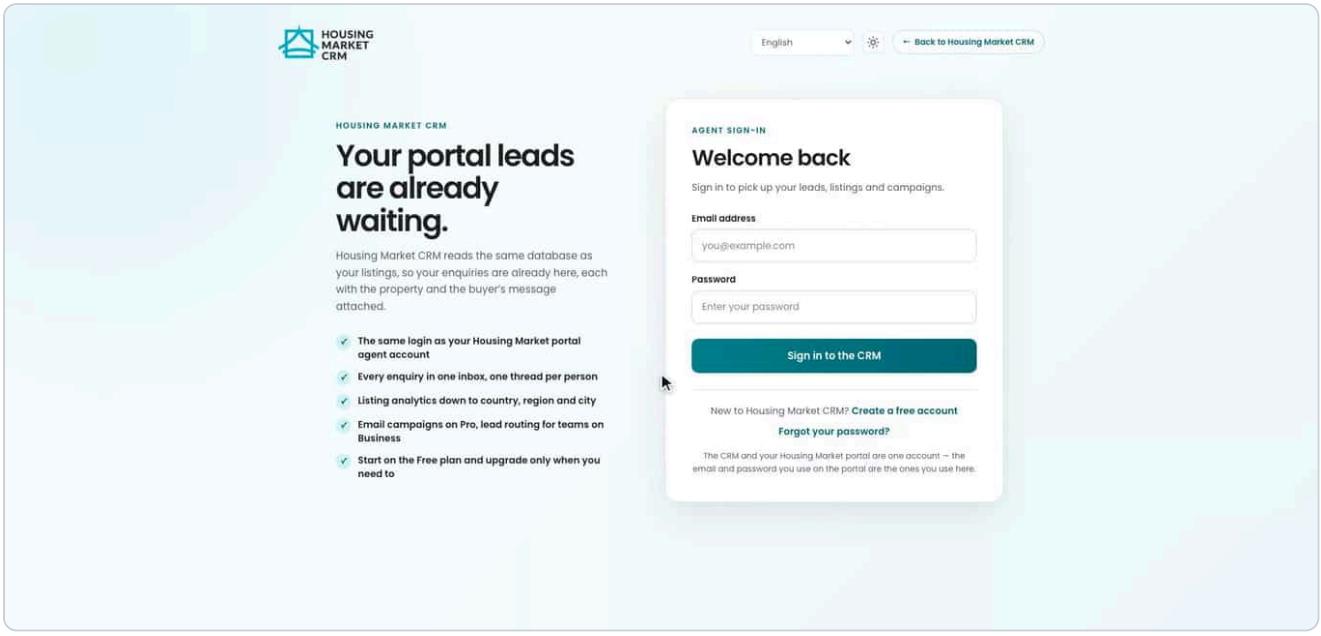


Figura 1.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 ¿Ya es agente de un portal? Su acceso del portal funciona aquí: no necesita registrarse.

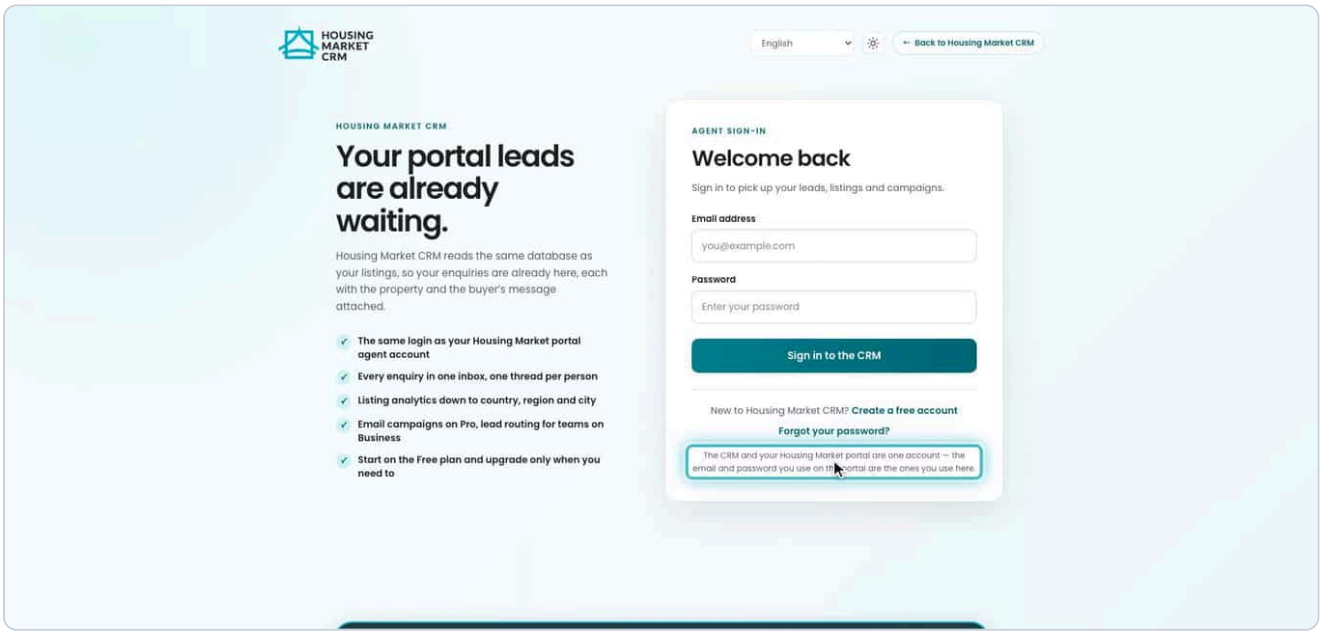


Figura 1.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Si no, haga clic en Create a free account [Crear una cuenta gratuita].

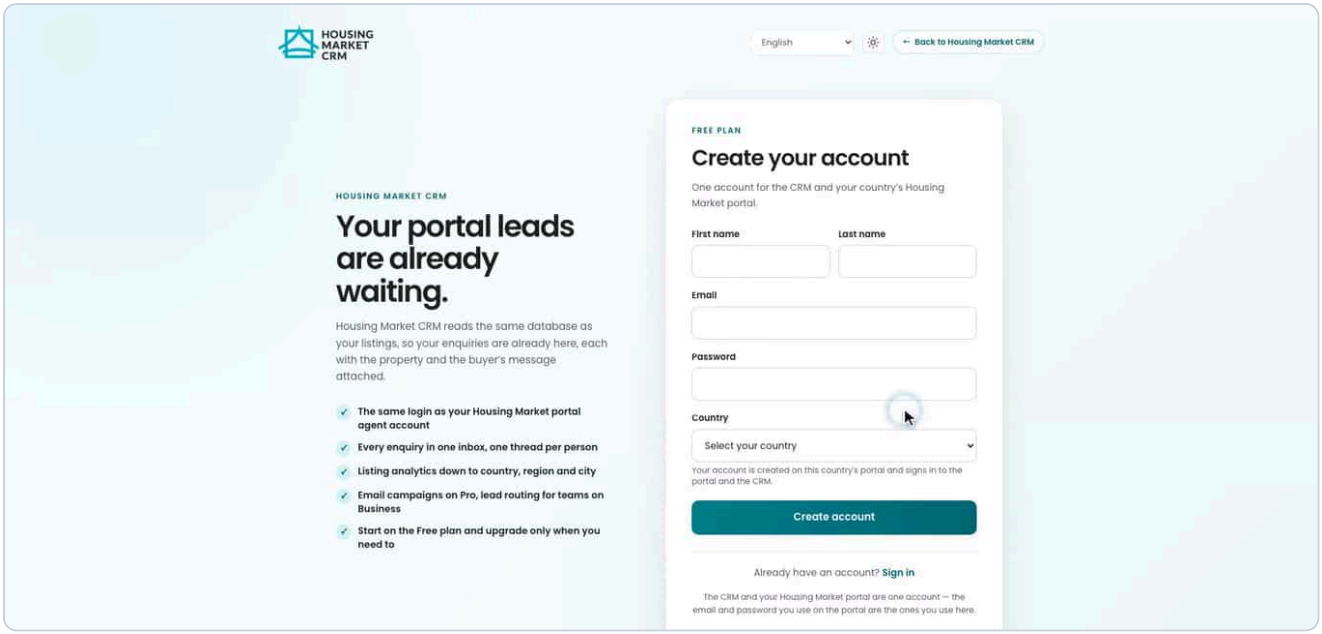


Figura 1.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Escriba su nombre y sus apellidos.

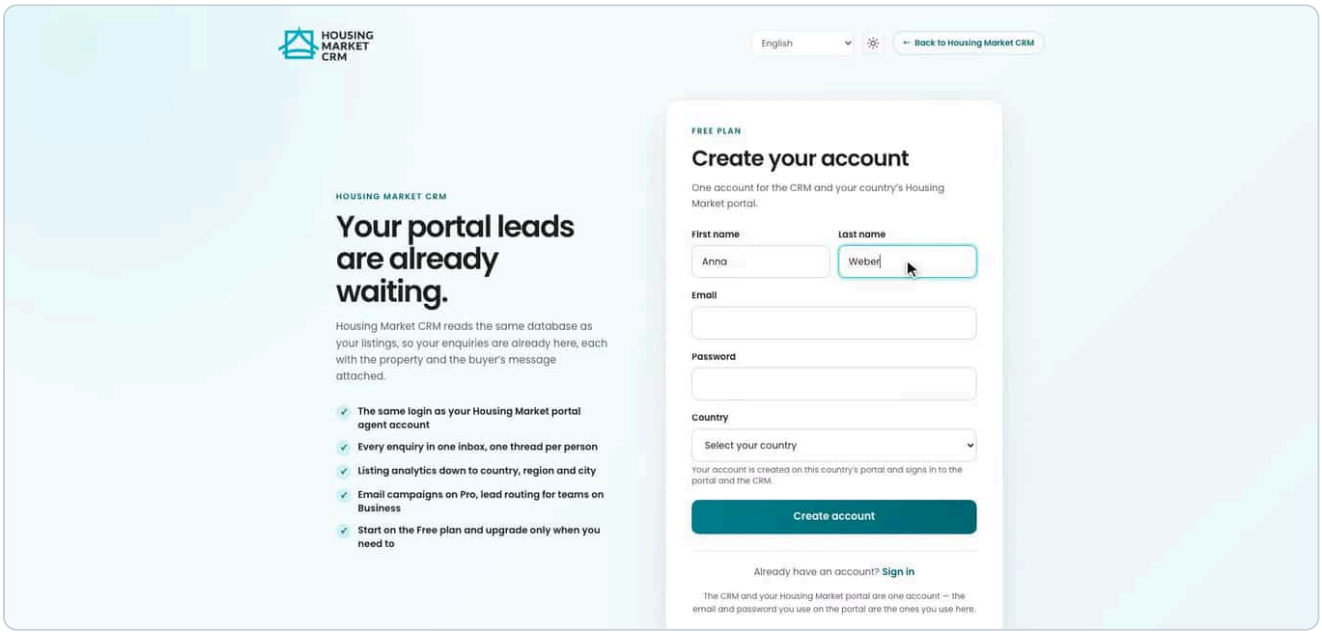


Figura 1.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Introduzca su dirección de correo electrónico.

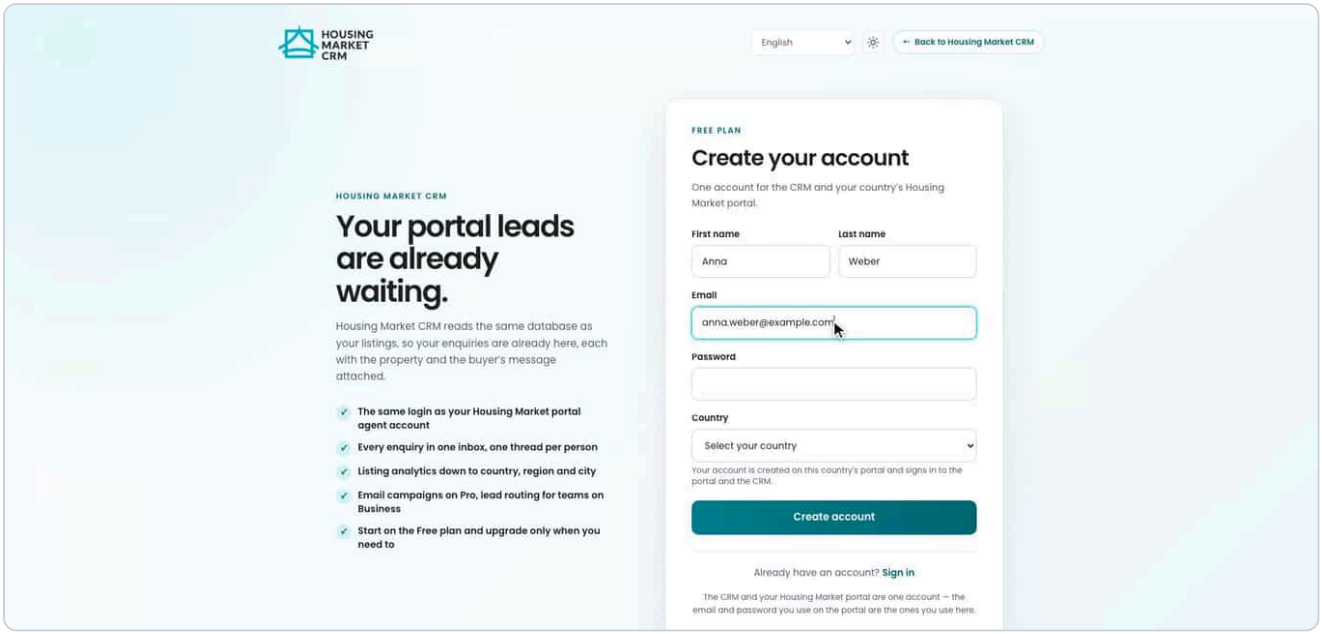


Figura 1.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Elija una contraseña.

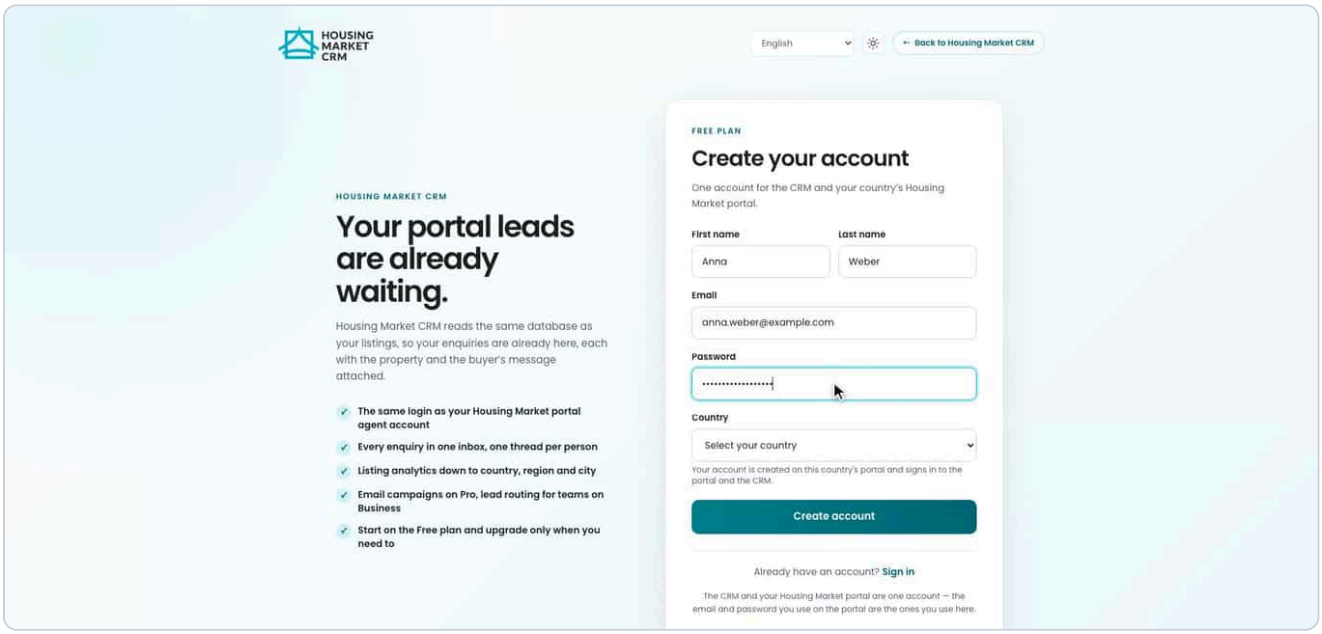


Figura 1.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Elija su país: el portal al que pertenece su cuenta.

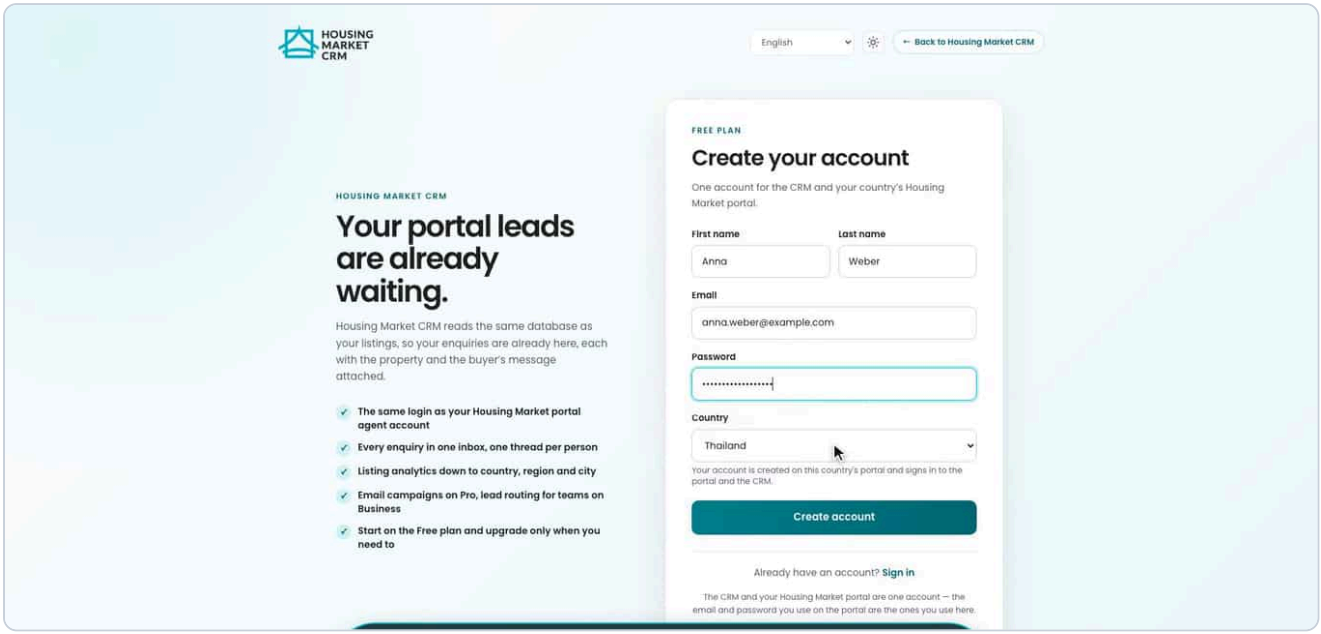


Figura 1.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Haga clic en Create account [Crear cuenta].

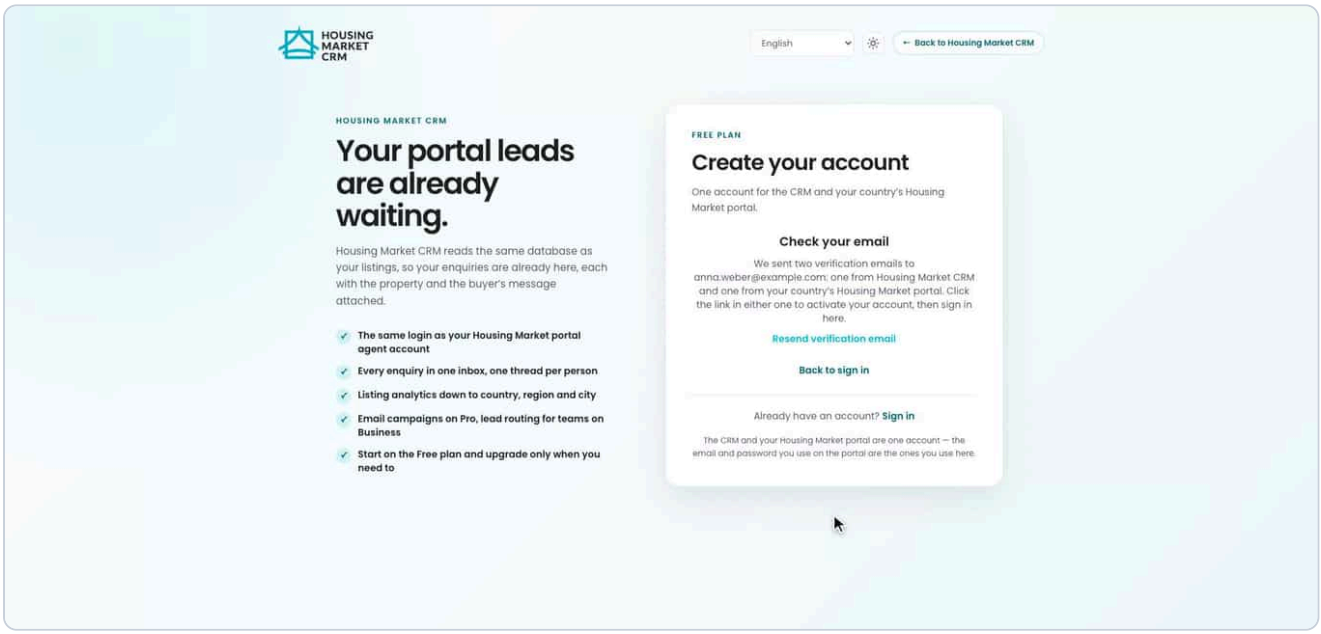


Figura 1.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Revise su bandeja de entrada: enviamos dos correos de verificación.

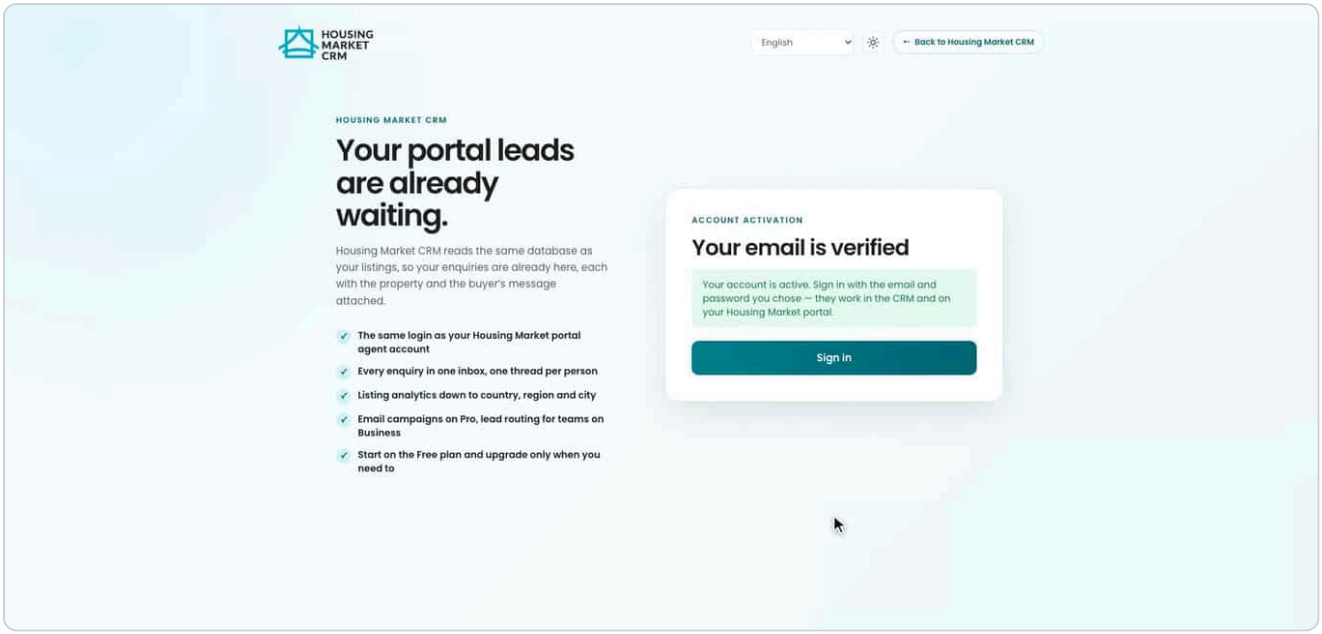


Figura 1.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

10 Haga clic en el enlace de cualquiera de los dos correos para verificar su dirección.

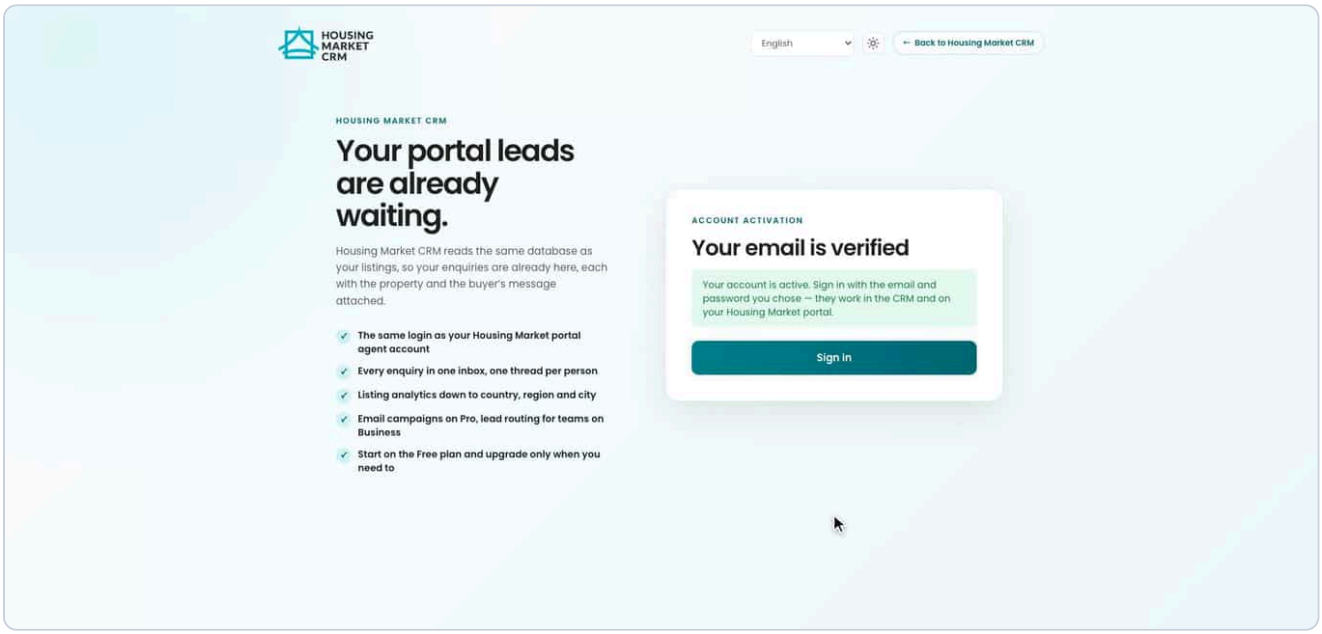


Figura 1.10 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

11 Su correo está verificado. Ahora inicie sesión con su nueva cuenta.

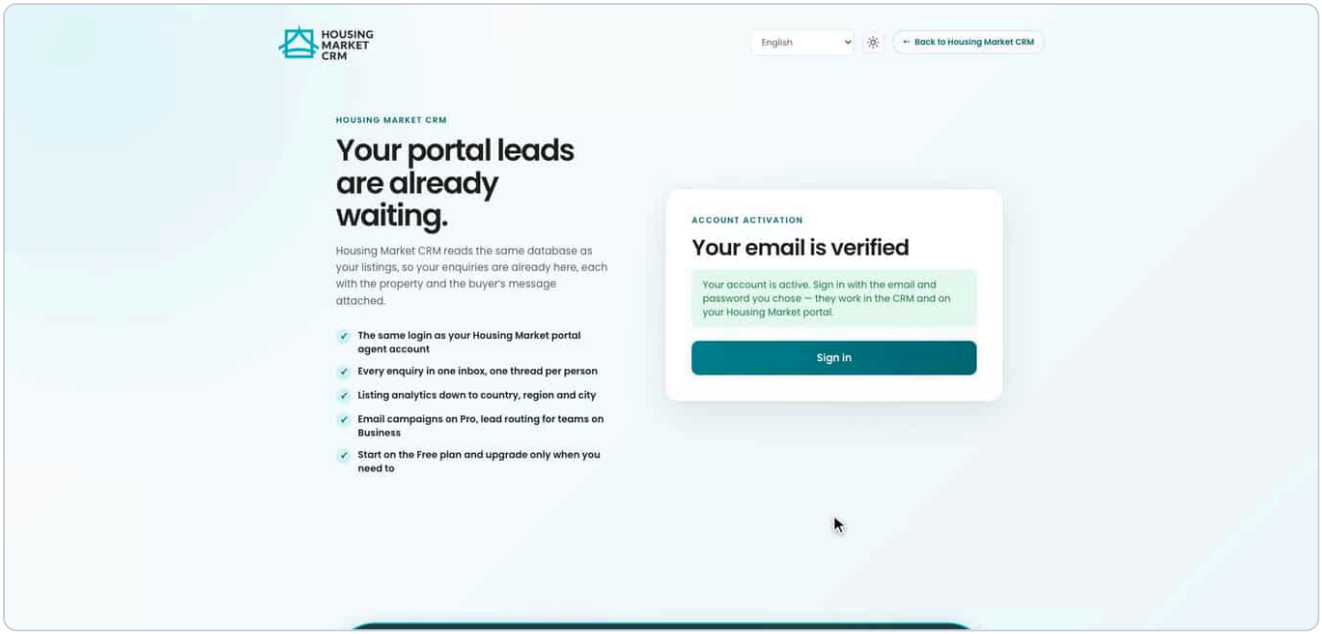


Figura 1.11 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

NOTA

No. Una sola cuenta sirve para el CRM y para el portal. Si ya tiene una cuenta de agente en un portal de Housing Market Group, inicie sesión con ella.

Centro de ayuda: ¿Necesito una cuenta aparte para el CRM?

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Housing Market CRM es gratuito?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/is-housing-market-crm-free
¿Cómo empiezo a usar Housing Market CRM?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-start-using-housing-market-crm

2 CAPÍTULO 2

Si su correo ya tiene una cuenta

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

No. Una sola cuenta sirve para el CRM y para el portal. Si ya tiene una cuenta de agente en un portal de Housing Market Group, inicie sesión con ella.

El CRM y los portales usan la misma cuenta de agente, así que no hay una segunda contraseña que recordar ni nada que conectar entre ambos.

Si ya tiene una cuenta de agente en un portal, inicie sesión en el CRM con el mismo correo y la misma contraseña. Si no, cree una cuenta gratuita en el CRM: al mismo tiempo se crea su cuenta de agente en el portal del país que elija. Consulte «¿Cómo creo una cuenta de Housing Market CRM?».

Del Centro de ayuda: **¿Necesito una cuenta aparte para el CRM?**

PASO A PASO

1 En Create your account, complete sus datos.

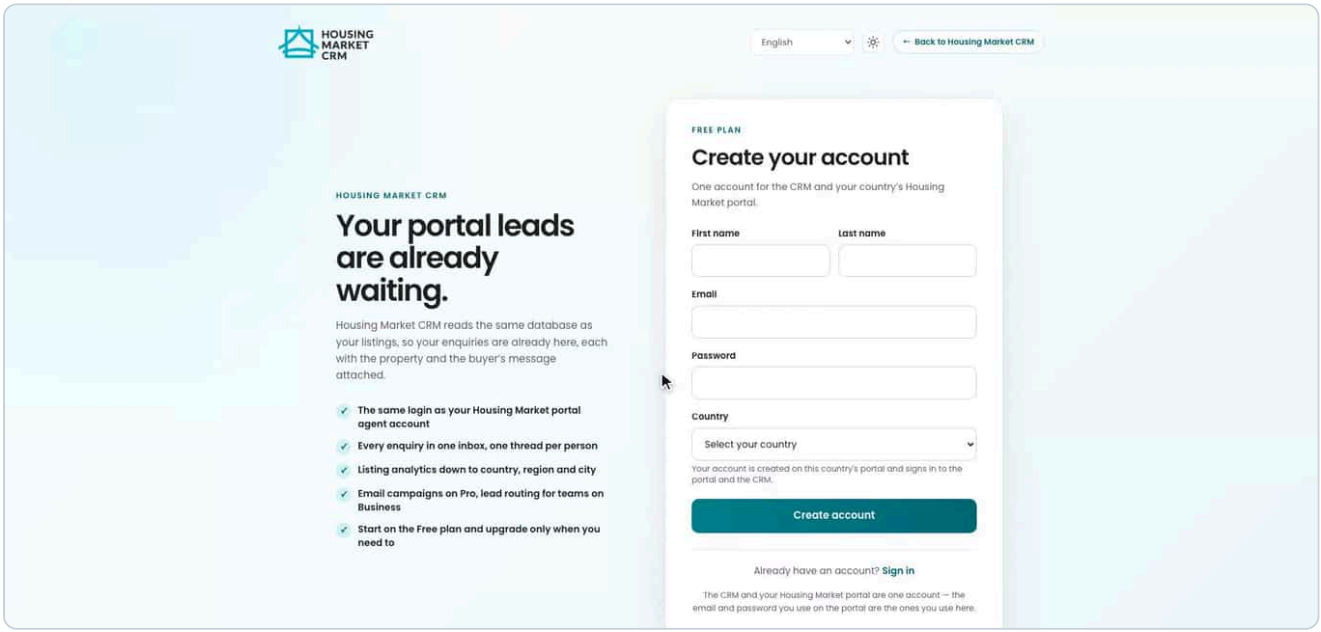


Figura 2.1 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

2 Su nombre y apellido.

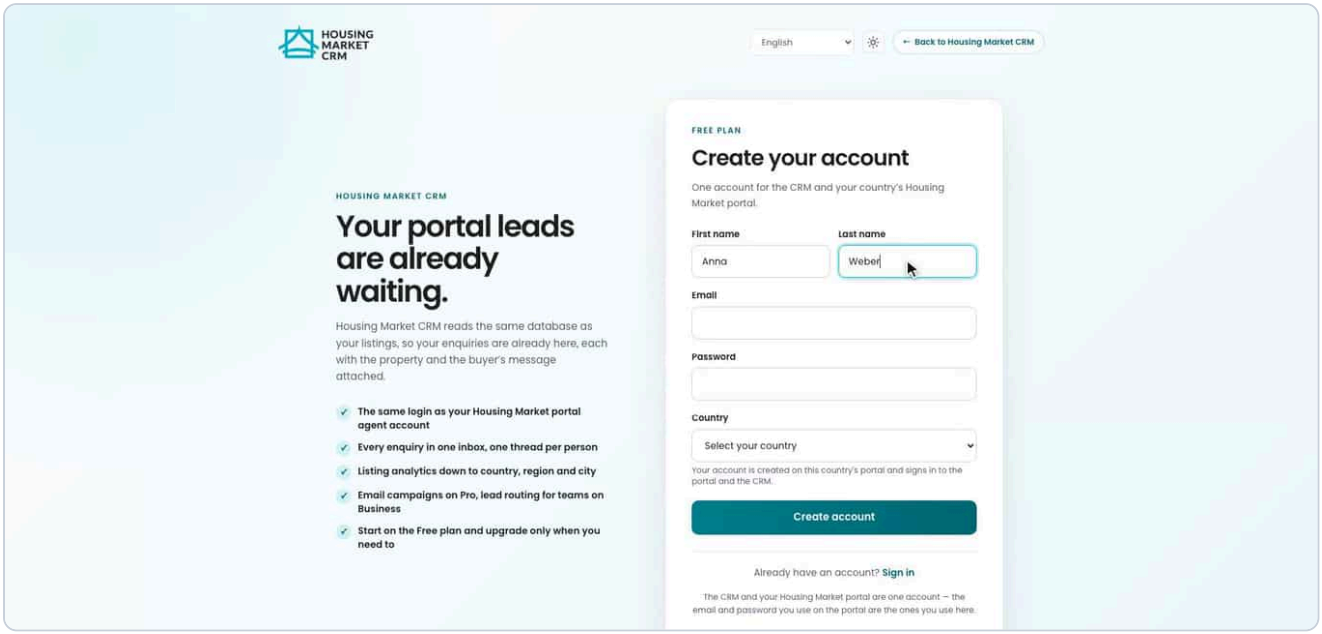


Figura 2.2 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

3 La dirección de correo que ya usa.

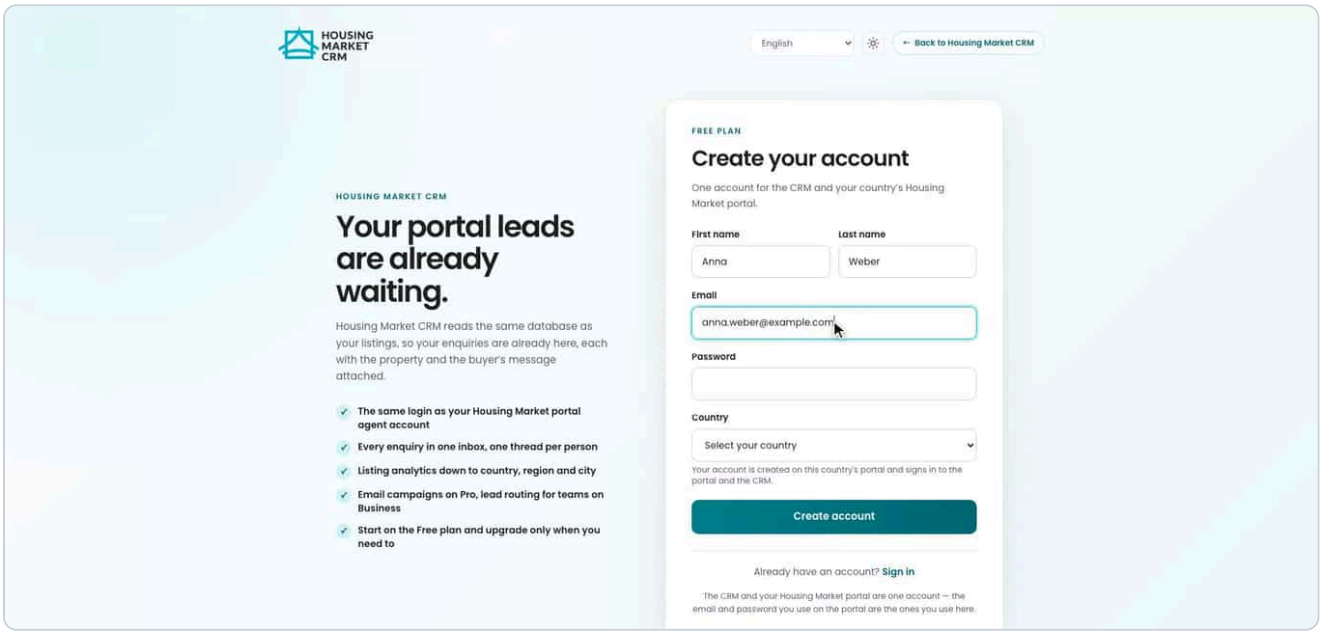


Figura 2.3 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

4 Una contraseña.

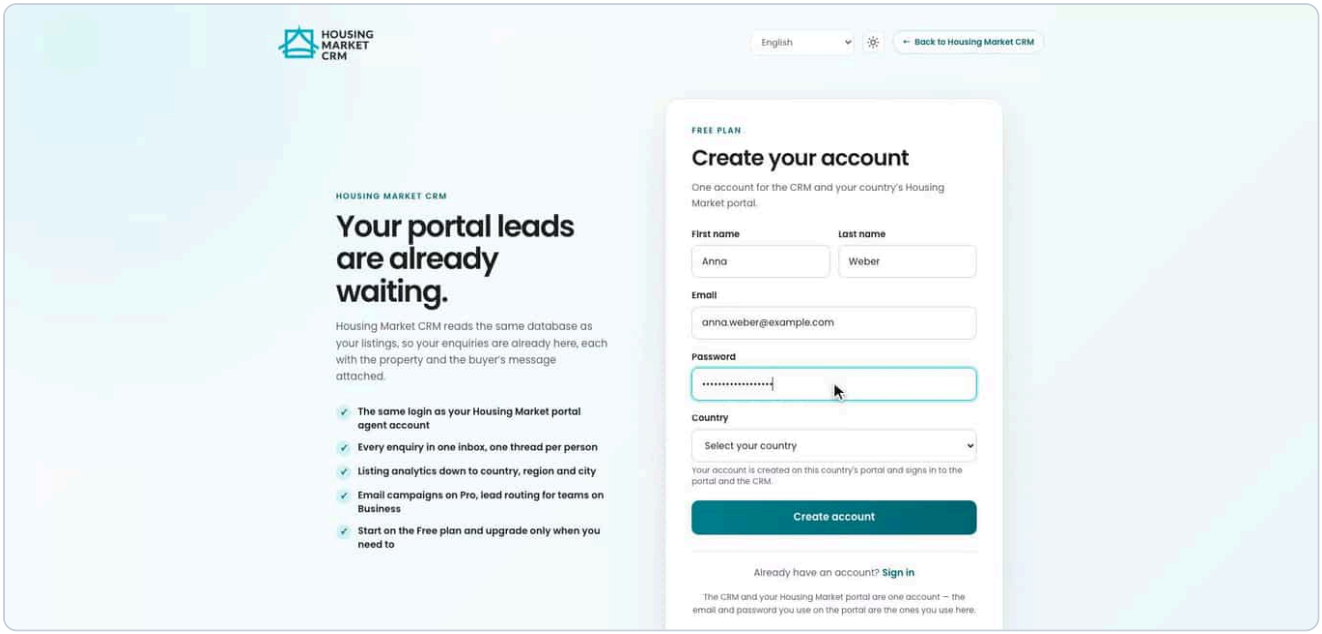


Figura 2.4 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

5 Y su país.

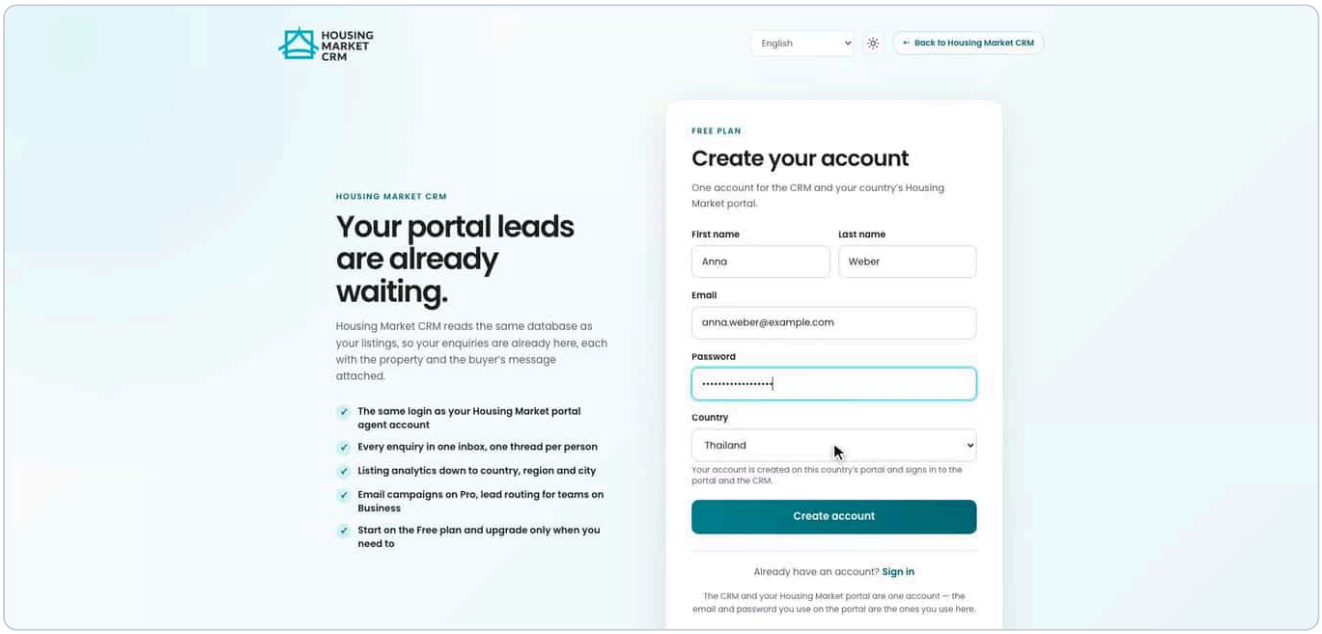


Figura 2.5 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

6 Haga clic en Create account [Crear cuenta].

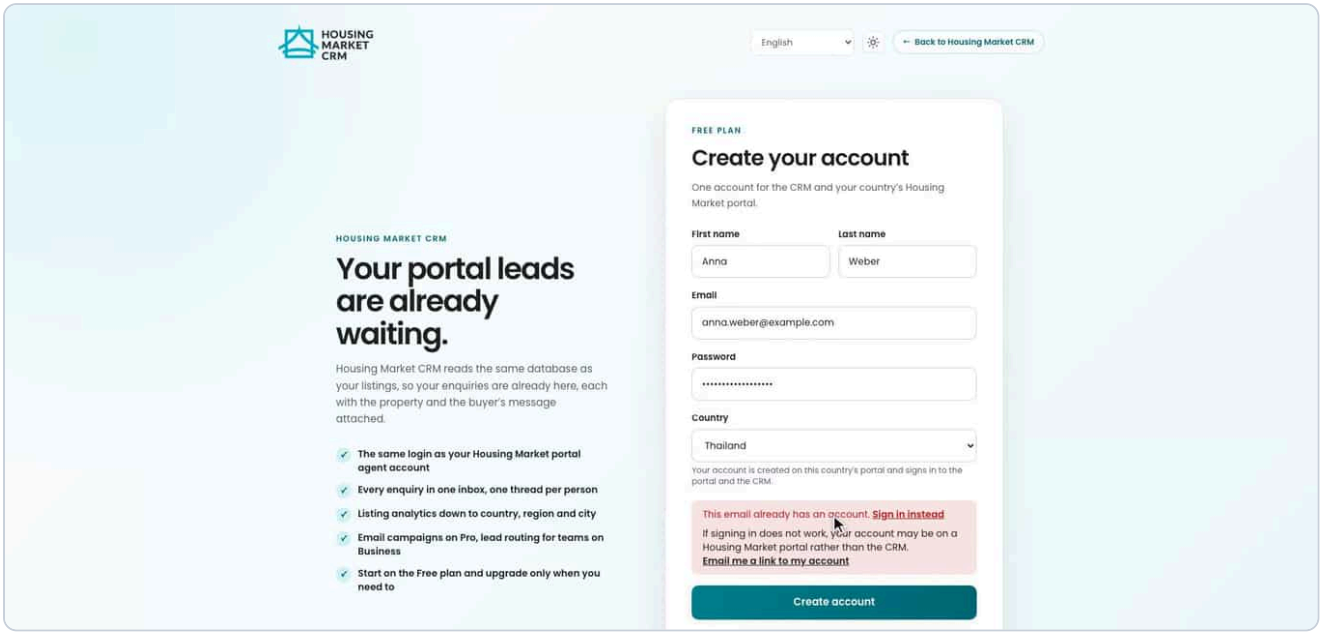


Figura 2.6 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

7 Sin segunda cuenta: este correo ya tiene una.

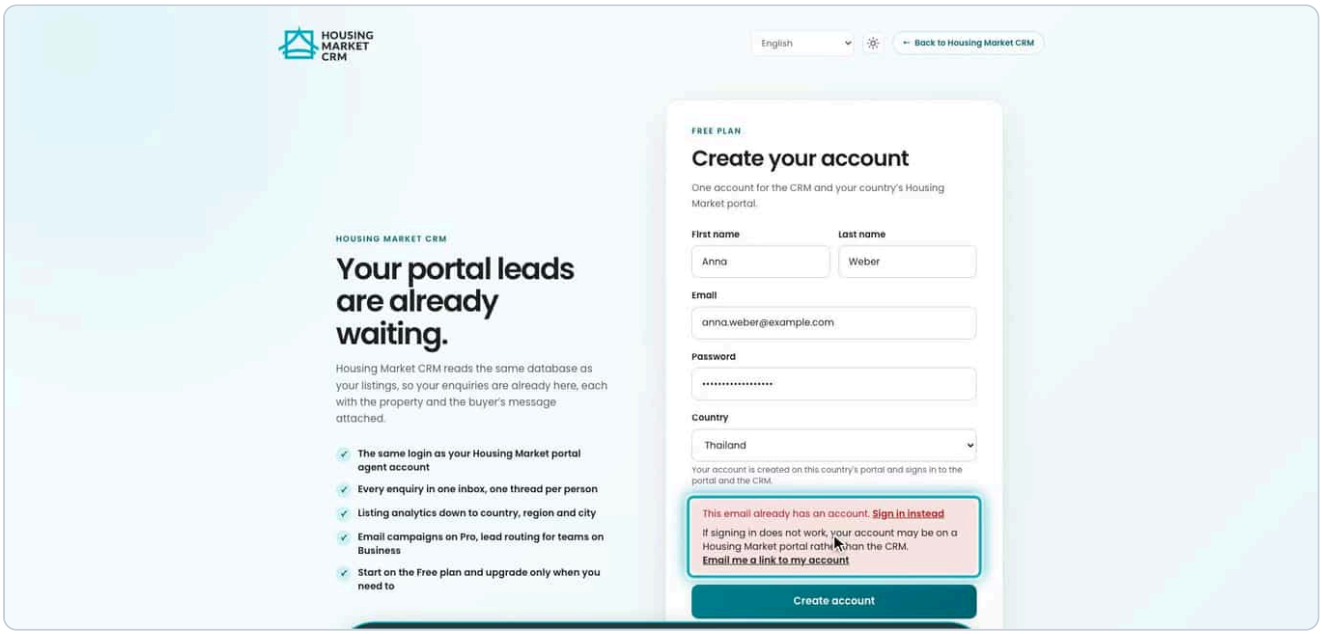


Figura 2.7 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

8 Sign in instead lo lleva al inicio de sesión.

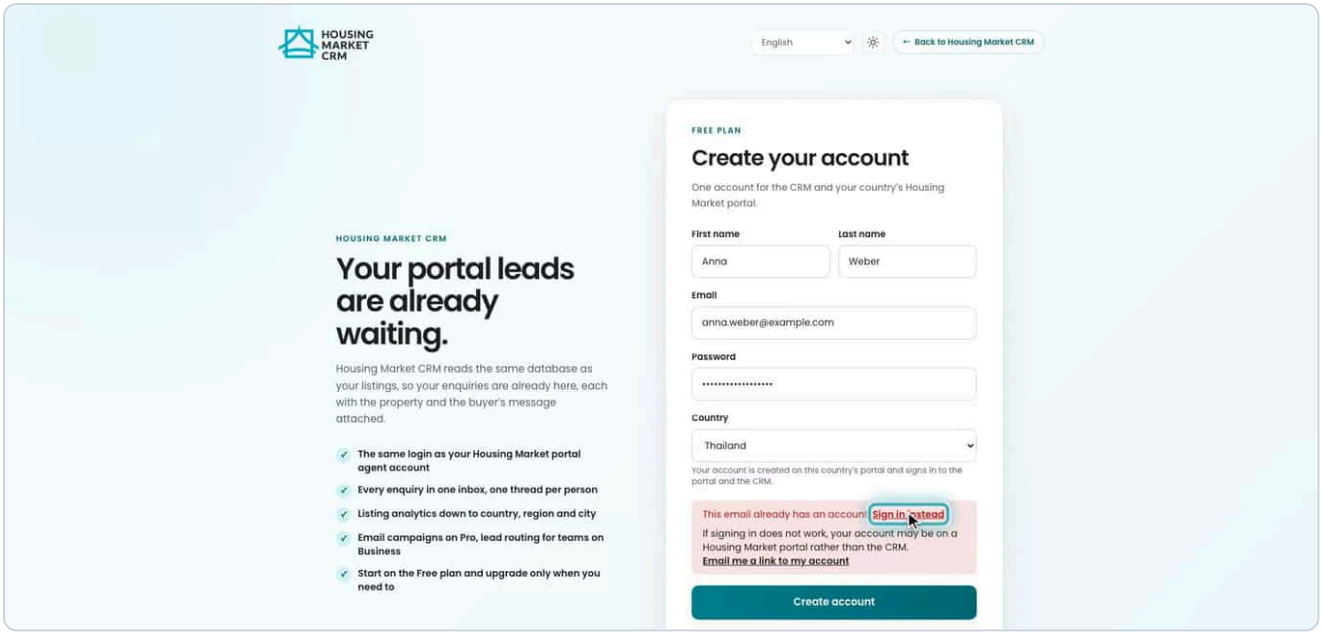


Figura 2.8 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

9 Un correo es una cuenta en todo Housing Market.

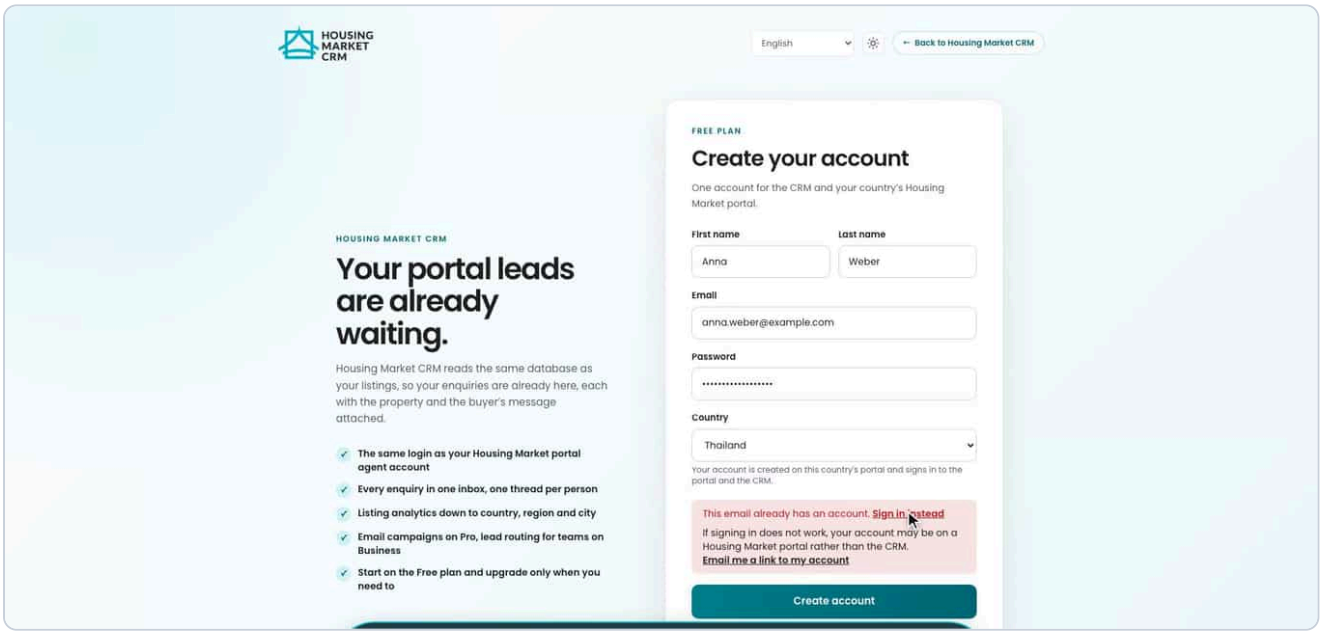


Figura 2.9 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

10 Su cuenta puede estar en un portal, no en el CRM.

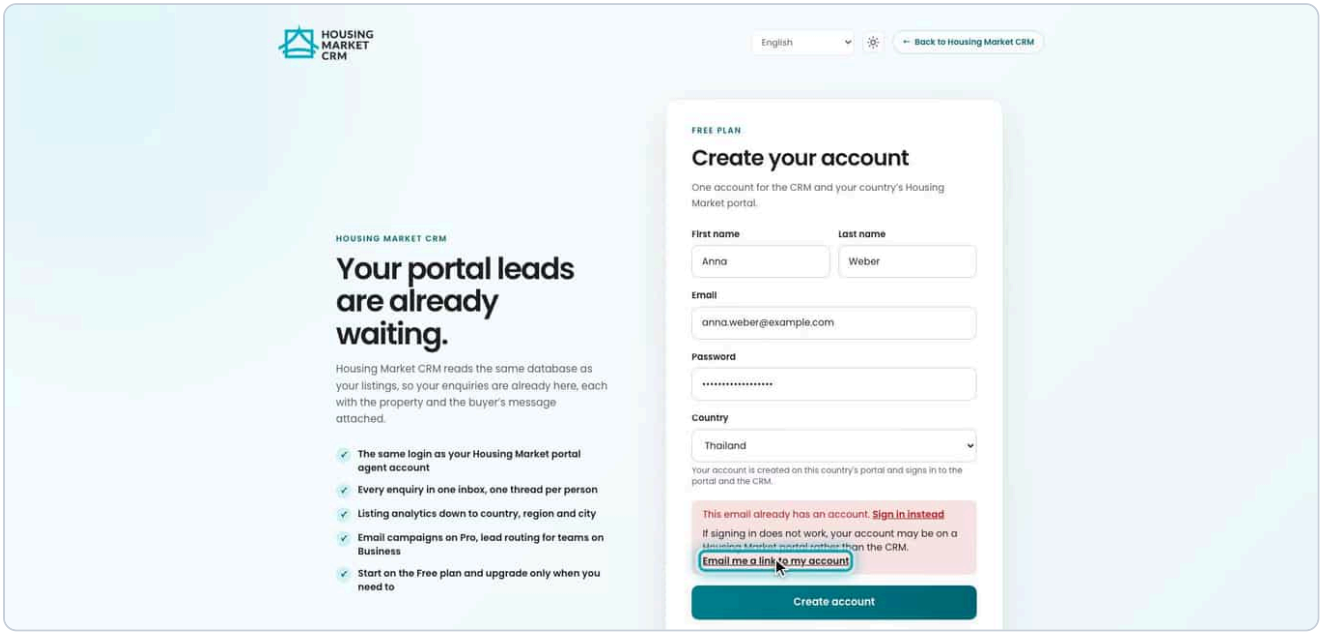


Figura 2.10 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

11 Haga clic en Email me a link to my account.

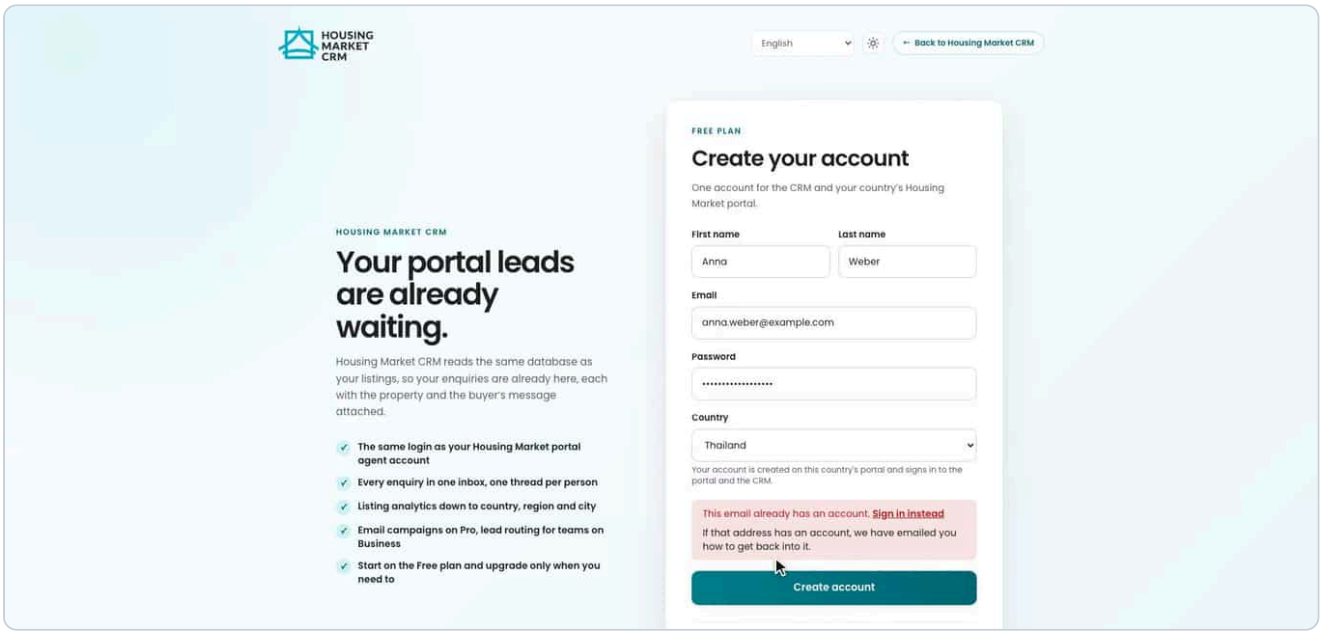


Figura 2.11 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

12 Revise su bandeja de entrada para volver a entrar.

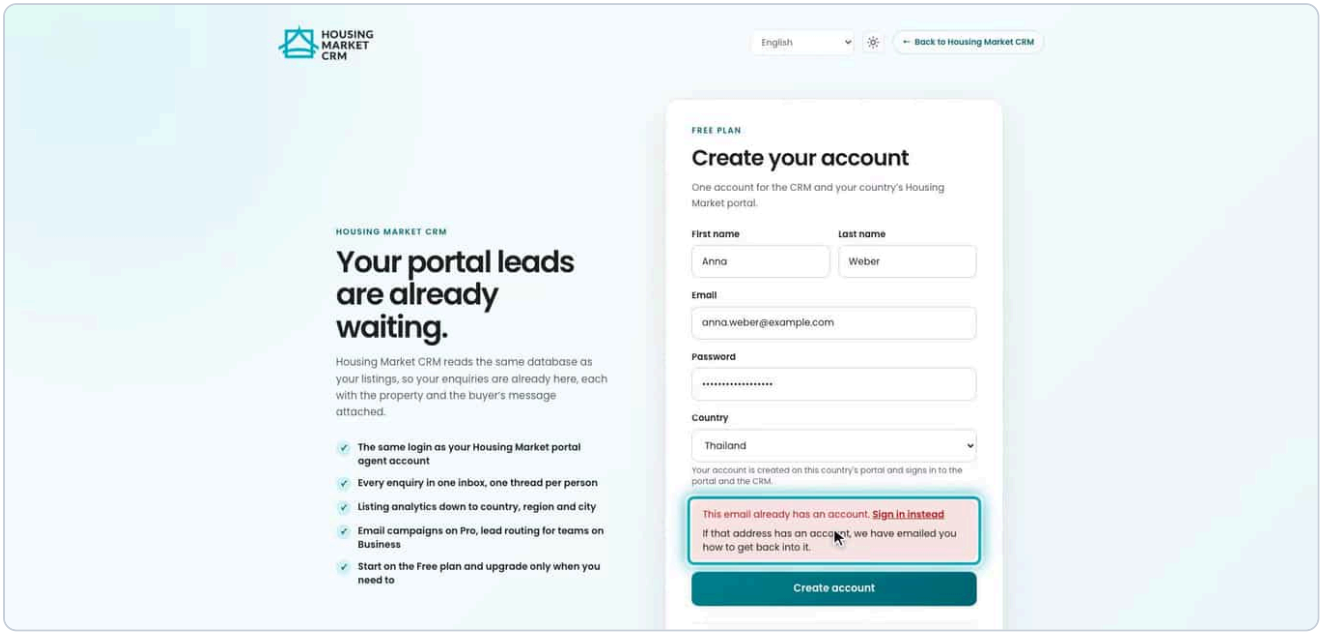


Figura 2.12 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

13 El texto nunca revela si una dirección está registrada: es intencional.

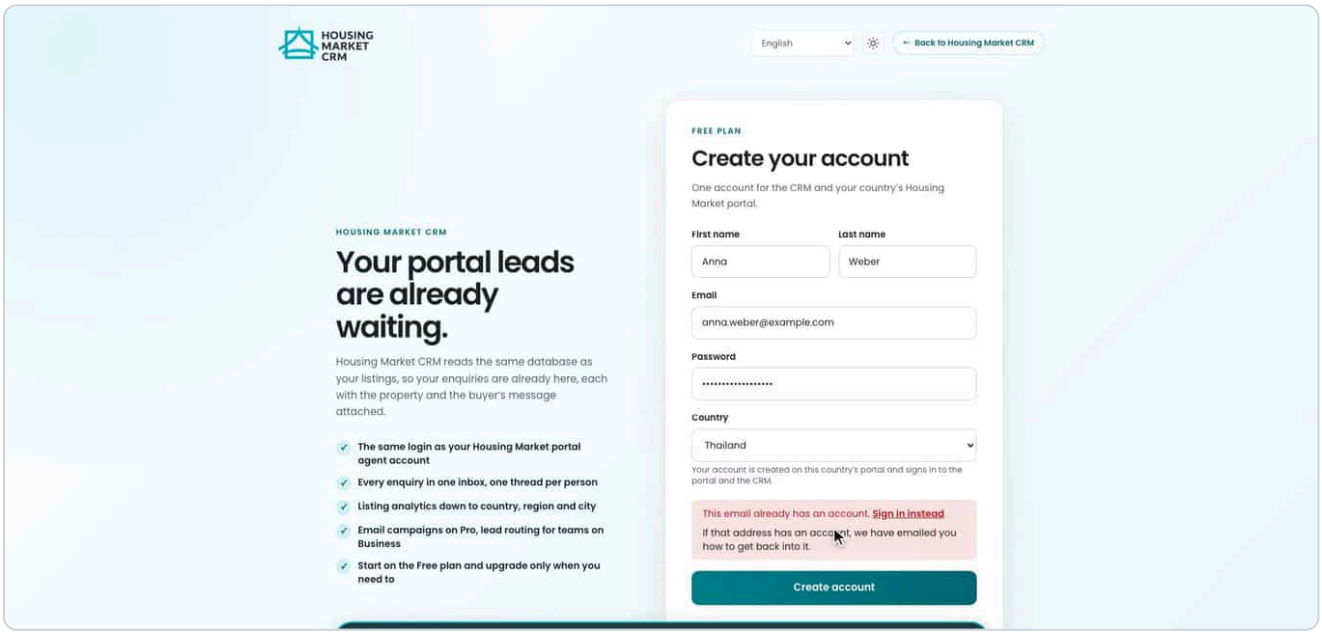


Figura 2.13 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

CONSEJO Elija «¿Olvidaste tu contraseña?» en la página de inicio de sesión, introduzca su correo electrónico y use el enlace que le enviamos. La nueva contraseña sirve en el CRM y en su portal.

Centro de ayuda: ¿Cómo restablezco la contraseña de Housing Market CRM?

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo creo una cuenta de Housing Market CRM?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-create-a-housing-market-crm-account
¿Cómo inicio sesión en Housing Market CRM?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-log-in-to-housing-market-crm

3 CAPÍTULO 3

Iniciar sesión

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Vaya a dashboard.housingmarketcrm.com/login, escriba el correo electrónico y la contraseña de su cuenta de agente inmobiliario de Housing Market Group y elija «Entrar al CRM».

- Abra https://dashboard.housingmarketcrm.com/login o elija «Iniciar sesión» en housingmarketcrm.com.
- Escriba su «Correo electrónico» y su «Contraseña».
- Elija «Entrar al CRM».

Es la misma cuenta que su cuenta de agente inmobiliario en el portal, de modo que los mismos datos sirven en ambos sitios. El menú de idioma y el interruptor de modo claro y oscuro están en la parte superior de la página.

- Si ve «Correo o contraseña incorrectos», compruebe ambos e inténtelo de nuevo, o restablezca su contraseña.
- Si su dirección de correo electrónico aún no está verificada, puede iniciar sesión, pero un banner permanece en pantalla y el CRM sigue cerrado hasta que haga clic en el enlace del correo de verificación. Elija «Enviarme un nuevo correo de verificación» en el banner, o «Reenviar el correo de verificación» en la página de inicio de sesión, para recibir un enlace nuevo. No hay ningún código que escribir.
- Si ha olvidado su contraseña, elija «¿Olvidaste tu contraseña?»; consulte «¿Cómo restablezco la contraseña de Housing Market CRM?».
- Si nunca ha tenido una cuenta, elija «Crea una cuenta gratis»; consulte «¿Cómo creo una cuenta de Housing Market CRM?».

Del Centro de ayuda: **¿Cómo inicio sesión en Housing Market CRM?**

PASO A PASO

1 Vaya a dashboard.housingmarketcrm.com.

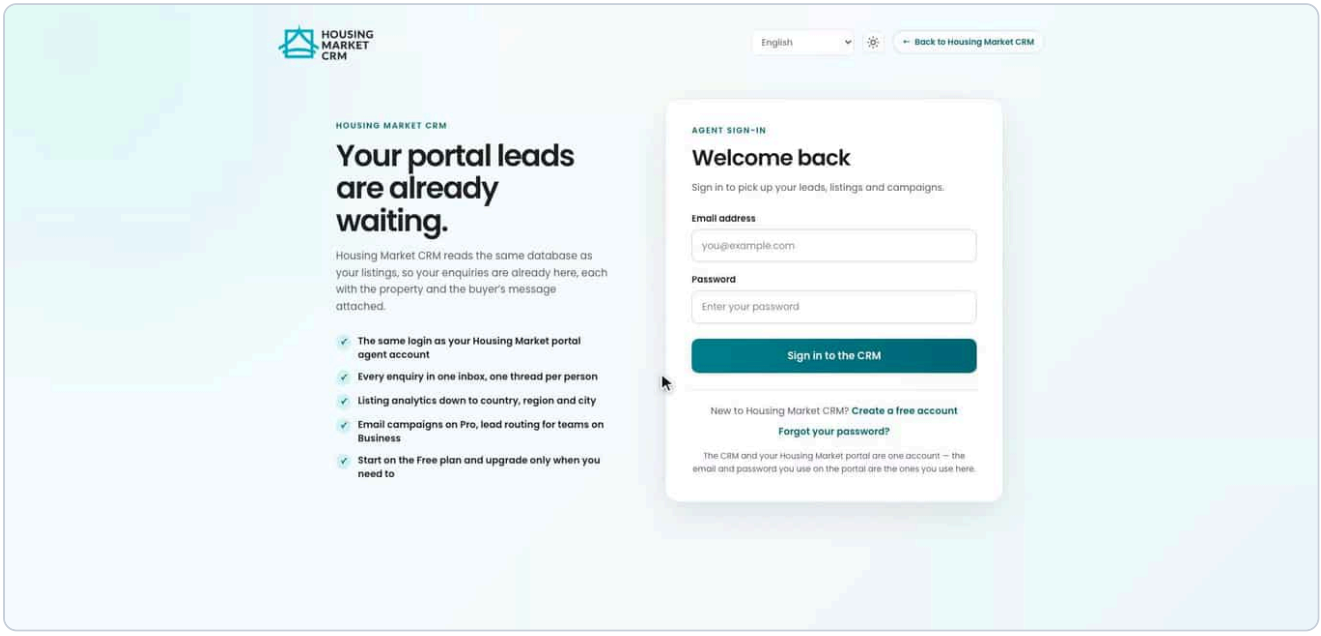


Figura 3.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 El CRM y su cuenta de agente del portal son una sola cuenta.

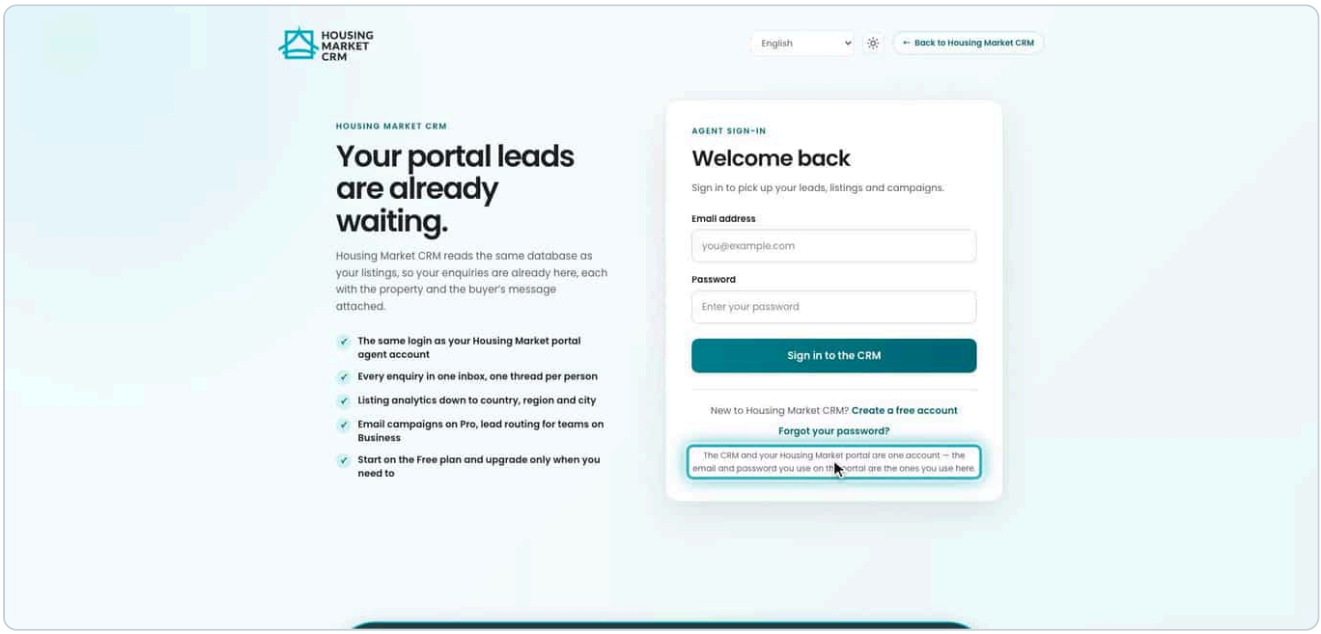


Figura 3.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Escriba el correo electrónico del portal.

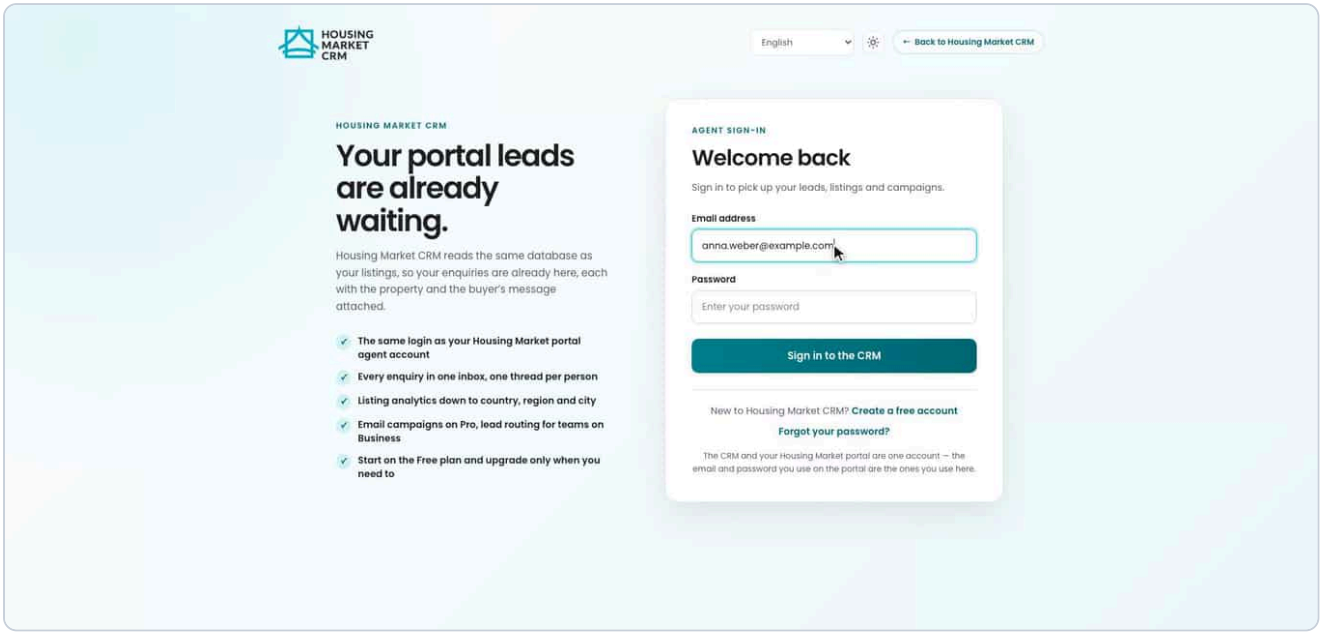


Figura 3.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Escriba la contraseña del portal.

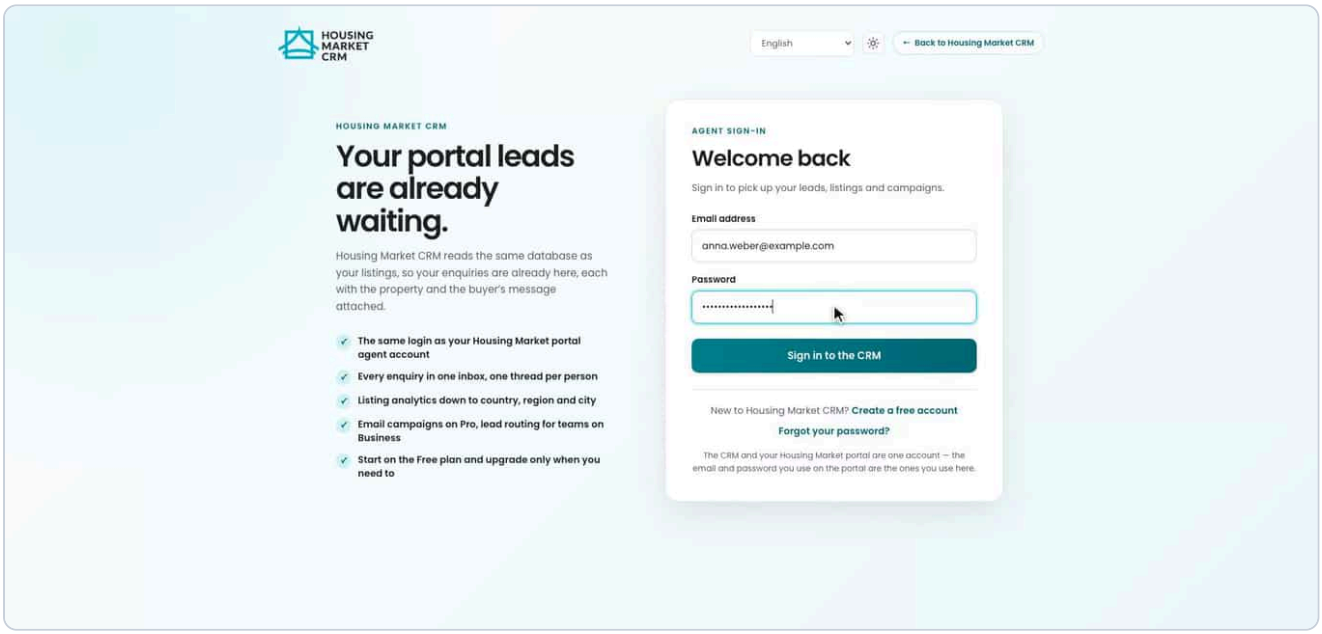


Figura 3.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 ¿La ha olvidado? Use Forgot your password?

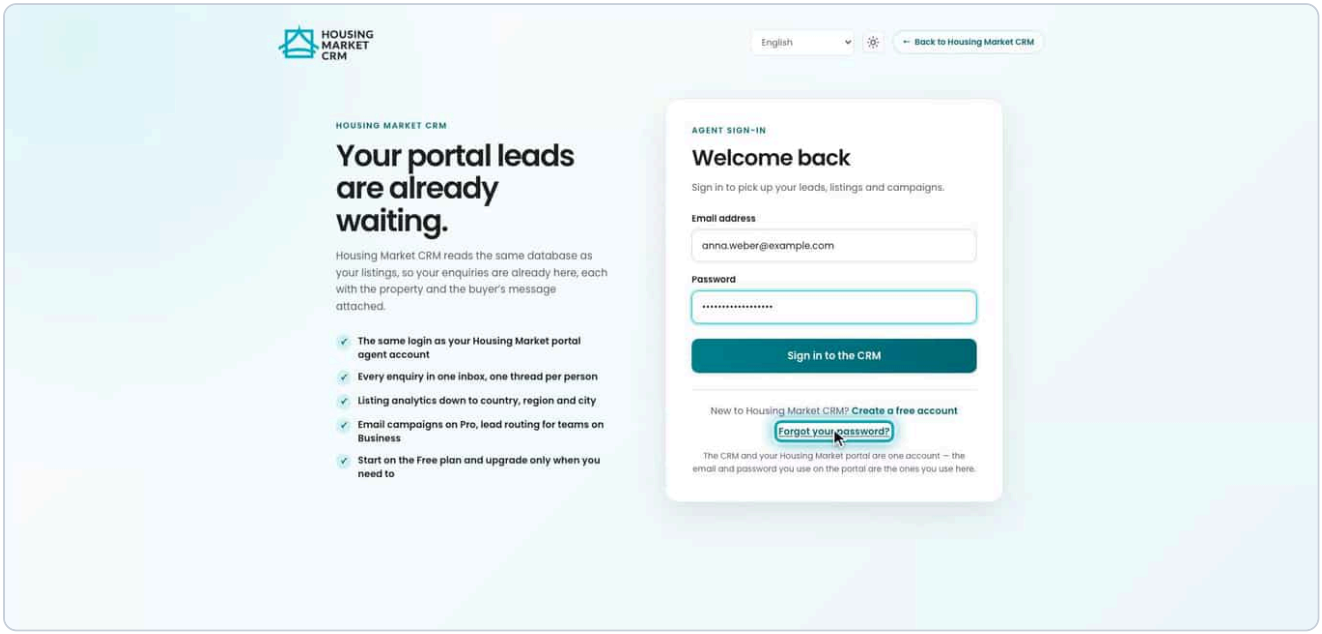


Figura 3.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Haga clic en Sign in to the CRM.

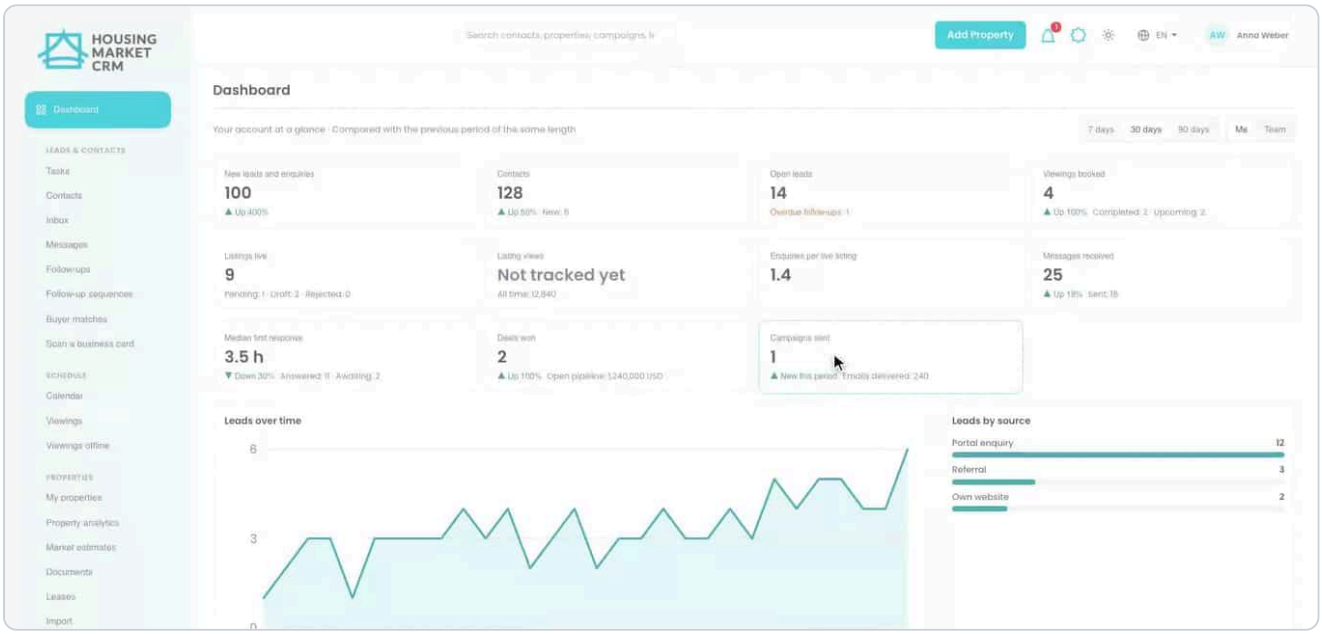


Figura 3.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Ya está dentro: sus solicitudes del portal ya son oportunidades.

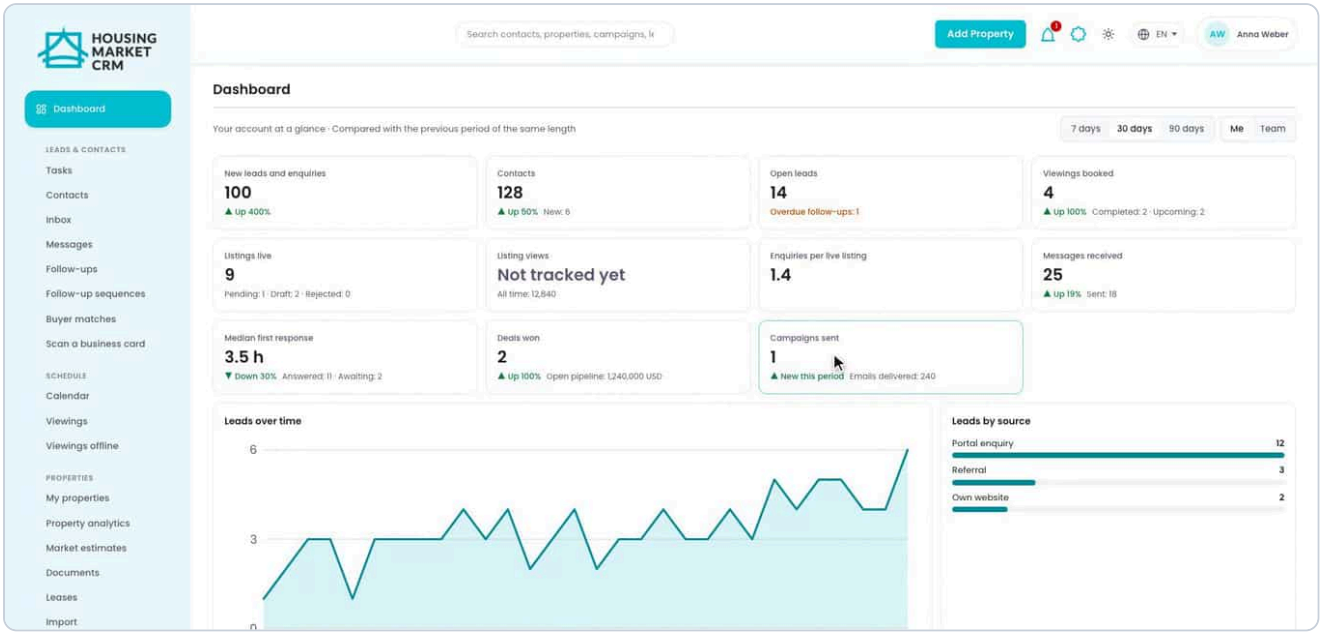


Figura 3.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

NOTA

No. Una sola cuenta sirve para el CRM y para el portal. Si ya tiene una cuenta de agente en un portal de Housing Market Group, inicie sesión con ella.

Centro de ayuda: ¿Necesito una cuenta aparte para el CRM?

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo restablezco la contraseña de Housing Market CRM?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-reset-my-password
¿Puedo usar Housing Market CRM en mi teléfono?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-use-the-crm-on-my-phone

4 CAPÍTULO 4

Restablecer su contraseña

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elija «¿Olvidaste tu contraseña?» en la página de inicio de sesión, introduzca su correo electrónico y use el enlace que le enviamos. La nueva contraseña sirve en el CRM y en su portal.

- En https://dashboard.housingmarketcrm.com/login, elija «¿Olvidaste tu contraseña?».
- Introduzca el «Correo electrónico» con el que inicia sesión y elija «Enviar enlace».
- Abra el correo «Restablezca su contraseña de Housing Market CRM» y elija «Elegir una contraseña nueva».
- Establezca una «Contraseña nueva» de al menos ocho caracteres, escríbala otra vez en «Confirma la contraseña nueva» y elija «Guardar contraseña nueva».
- Elija «Iniciar sesión» e inicie sesión con la contraseña nueva.

No hay ningún código que escribir. El enlace funciona una vez y caduca a las 24 horas, y pedir uno nuevo anula los anteriores. Abrirlo también confirma su dirección de correo electrónico si aún no lo había hecho. Para proteger su privacidad, la página da la misma respuesta tenga o no cuenta la dirección, así que si no llega nada, revise la carpeta de spam y que la dirección esté bien escrita. Tras varios intentos seguidos se le pide que espere unos minutos.

El CRM y su portal de Housing Market son una sola cuenta, así que esto cambia la contraseña en ambos. El correo está escrito en el idioma en el que usa el CRM.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo restablezco la contraseña de Housing Market CRM?**

PASO A PASO

1 En la página de inicio de sesión, haga clic en Forgot your password?

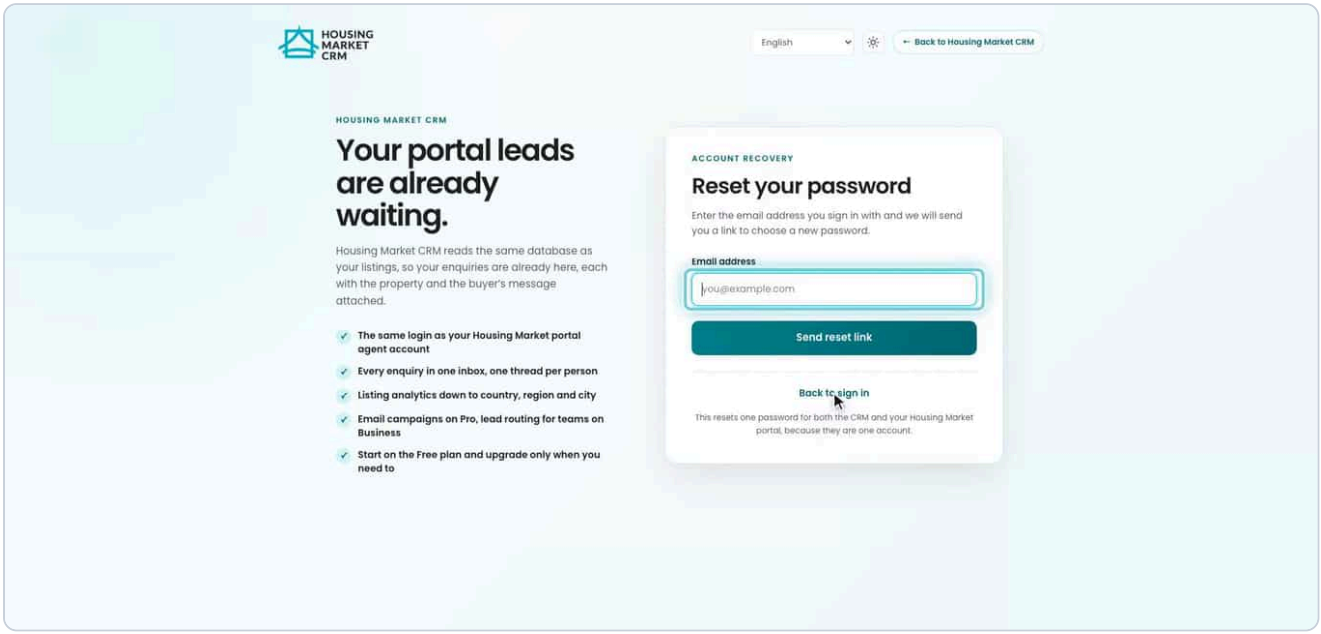


Figura 4.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Escriba la dirección de correo de su cuenta.

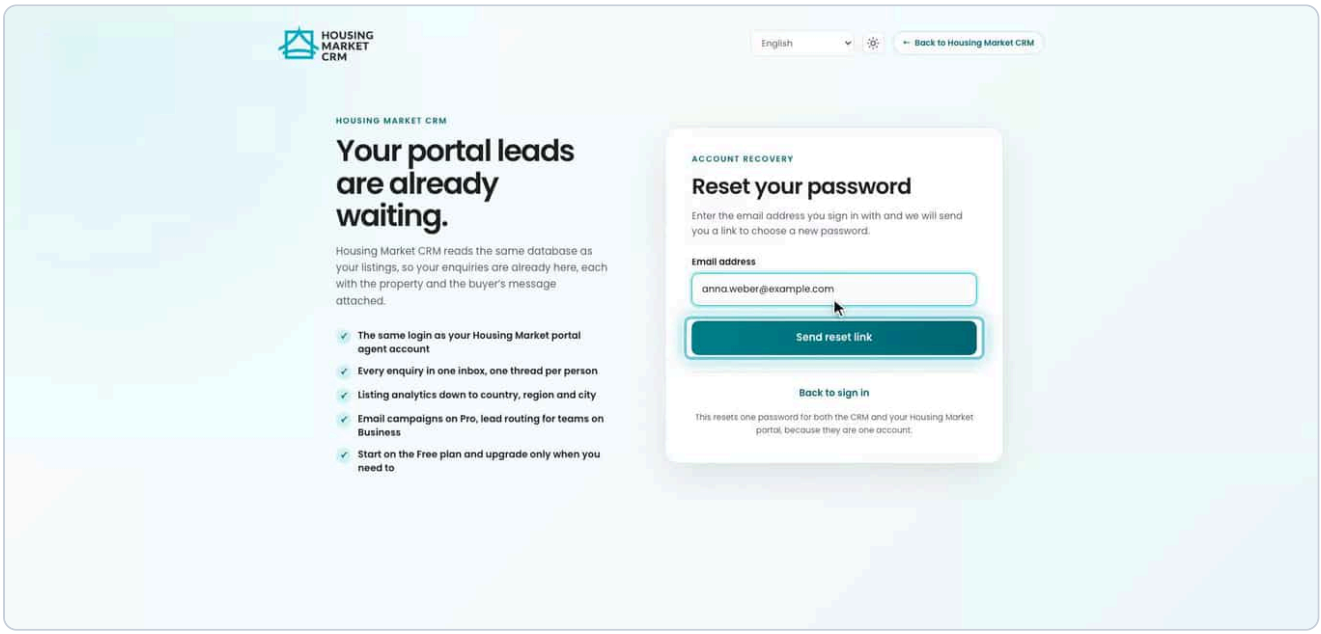


Figura 4.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Haga clic en Send reset link.

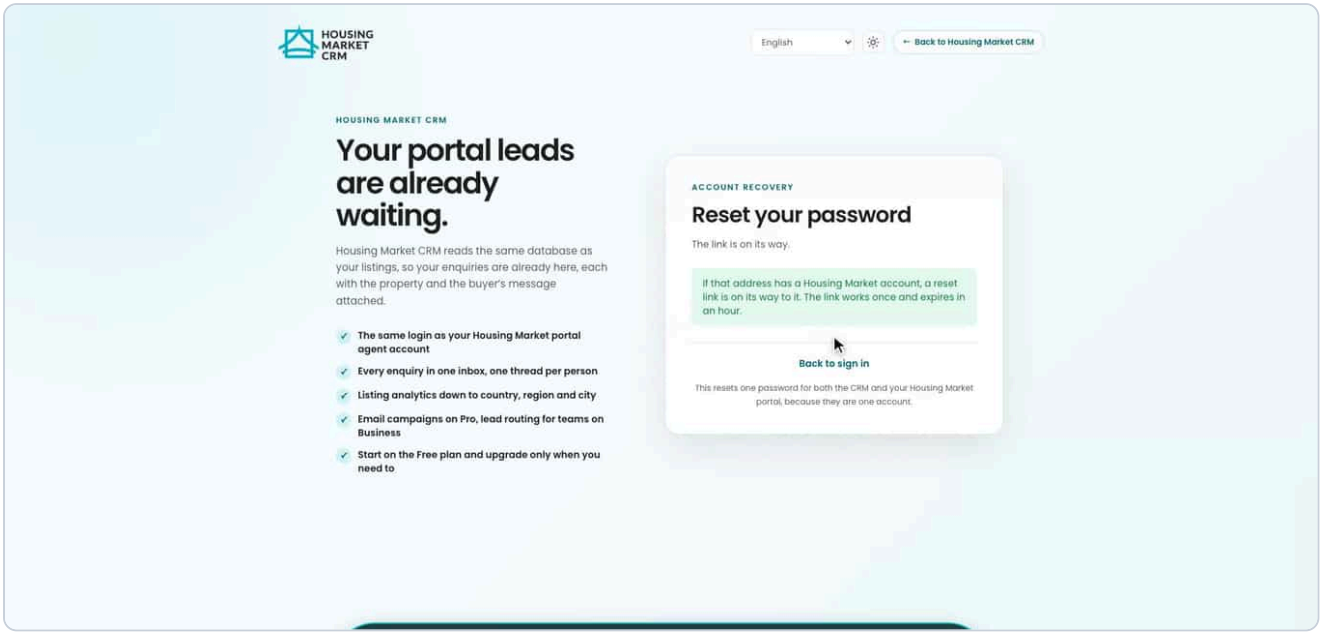


Figura 4.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Si la dirección tiene una cuenta, el enlace ya va en camino.

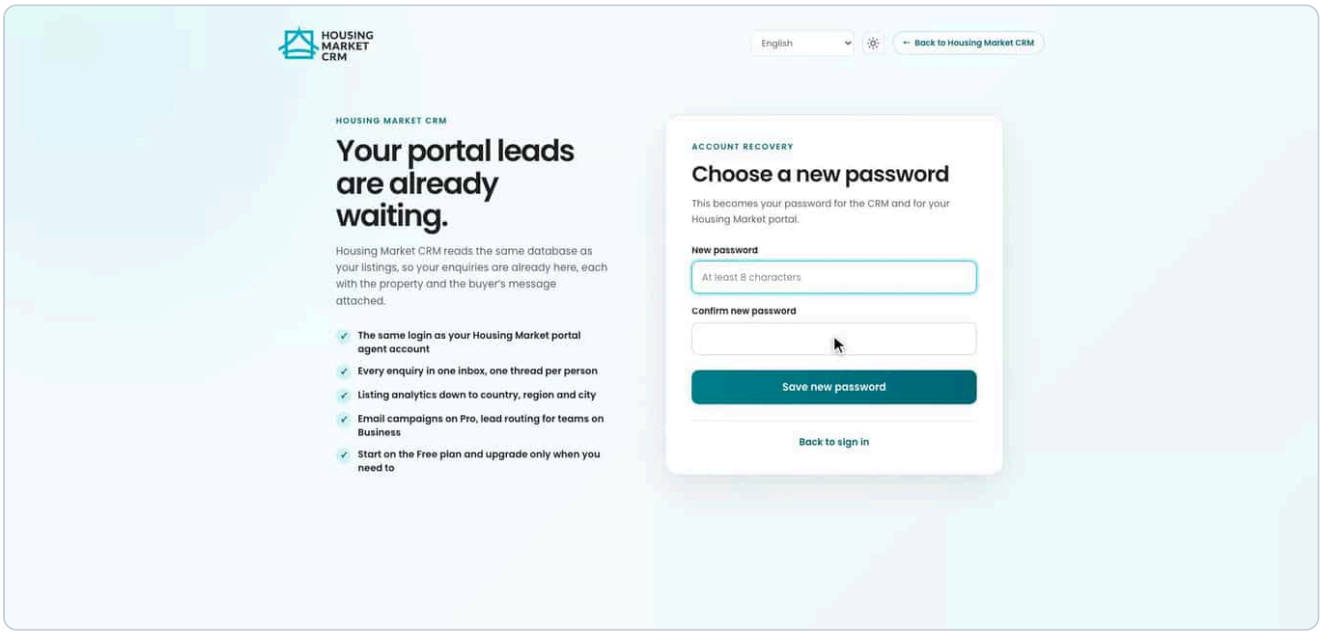


Figura 4.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Abra el enlace del correo electrónico.

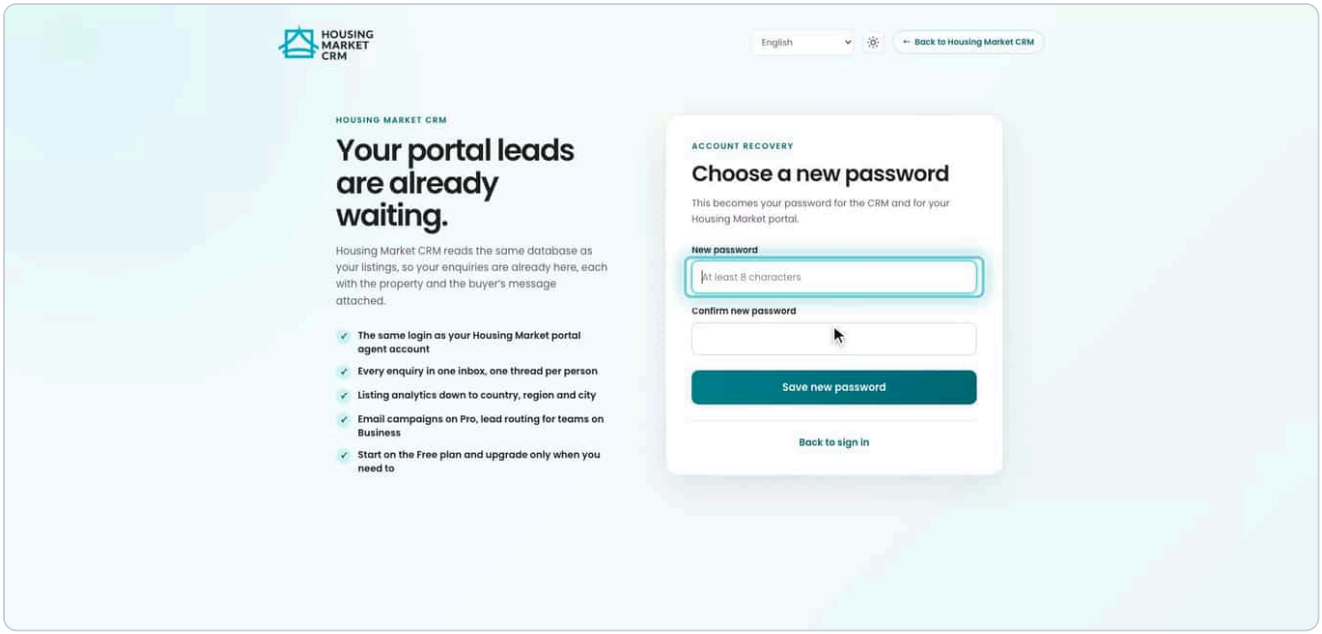


Figura 4.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Escriba una nueva contraseña: mínimo 8 caracteres.

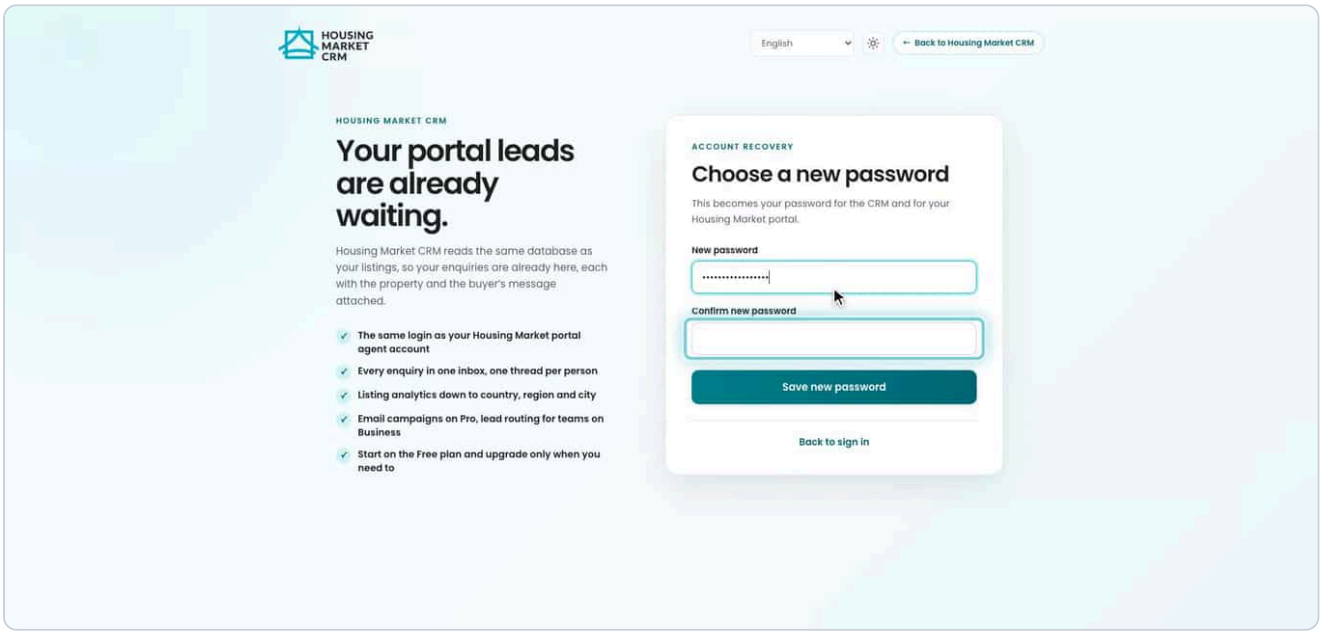


Figura 4.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Escríbala de nuevo para confirmar.

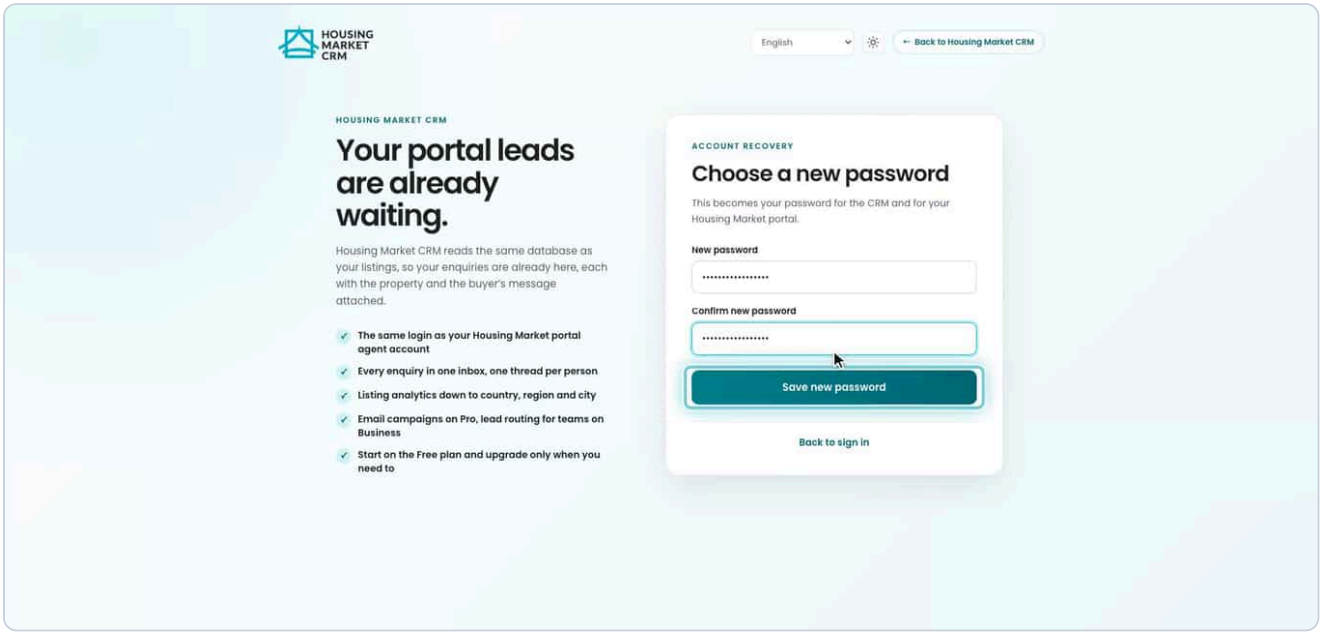


Figura 4.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Haga clic en Save new password.

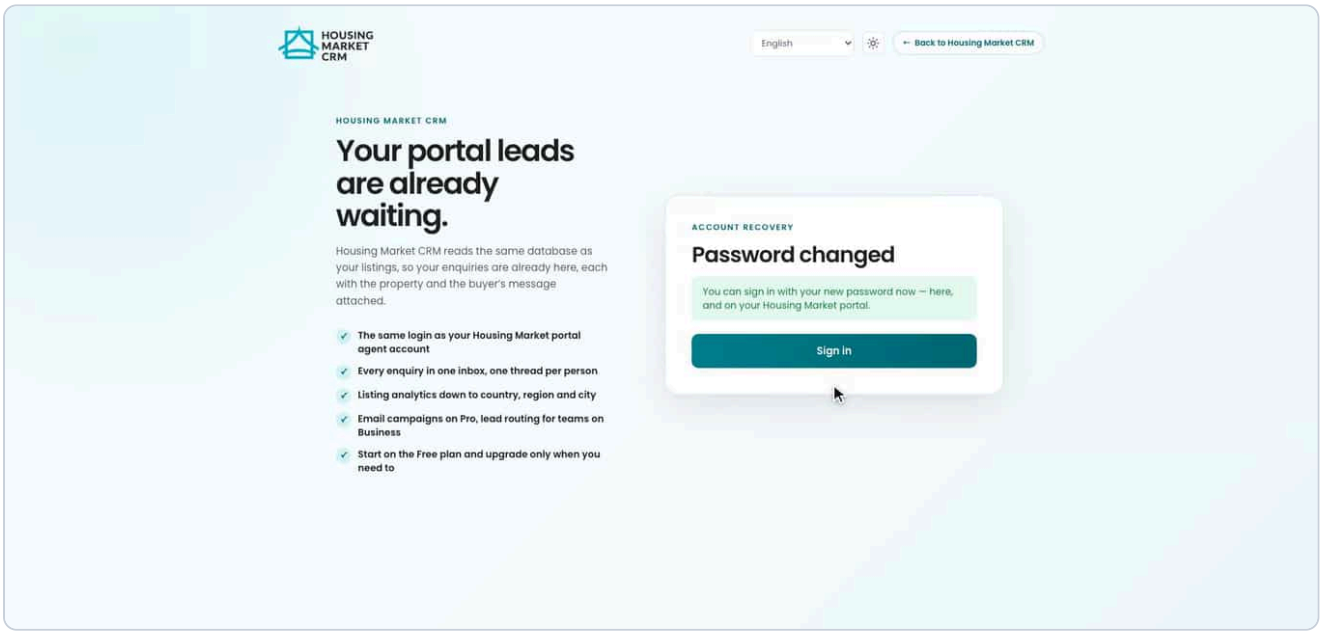


Figura 4.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Contraseña cambiada: también funciona en su portal.

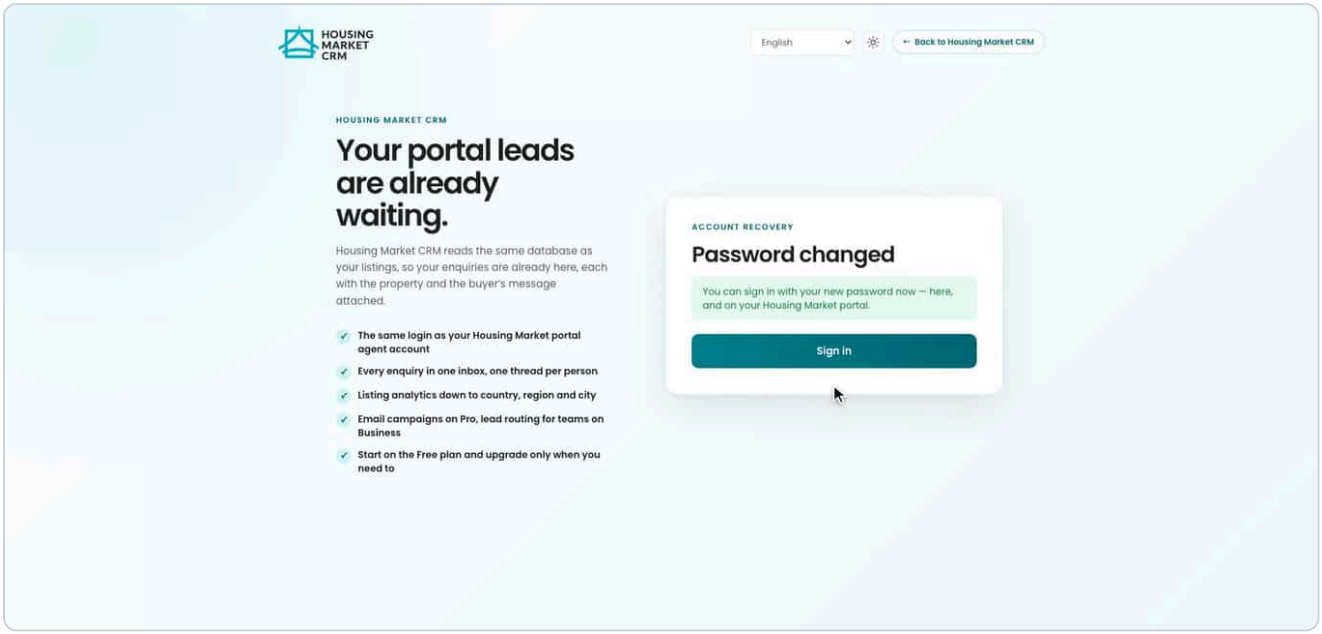


Figura 4.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo inicio sesión en Housing Market CRM?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-log-in-to-housing-market-crm

5 CAPÍTULO 5

Su panel

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

El panel de resumen muestra cómo va su cuenta en los últimos 7, 30 o 90 días —consultas, contactos, visitas a sus anuncios y lo que tiene pendiente—, cada cifra comparada con el periodo anterior. Es gratuito.

El panel es la primera pantalla tras iniciar sesión. Elija los últimos 7, 30 o 90 días y verá cómo le fue a su cuenta en ese tiempo, con cada cifra comparada con el periodo anterior, para saber de un vistazo si las cosas suben o bajan.

- Las consultas sobre sus anuncios del portal y los contactos en que se convirtieron
- Las visitas a sus anuncios
- Las visitas a inmuebles y los seguimientos de los próximos siete días
- En Pro y Business, tiempos de respuesta, operaciones y resultados de campañas; en el plan gratuito esas secciones muestran lo que añadirían

Las cifras proceden del portal además del CRM, así que un agente que atiende las consultas en el portal ve números reales y no una página llena de ceros. Cada consulta se cuenta una sola vez. En Business, gestores y administradores pueden alternar entre sus propias cifras y las del equipo.

Del Centro de ayuda: **¿Qué muestra el panel?**

PASO A PASO

1 Este es su panel de Housing Market CRM.

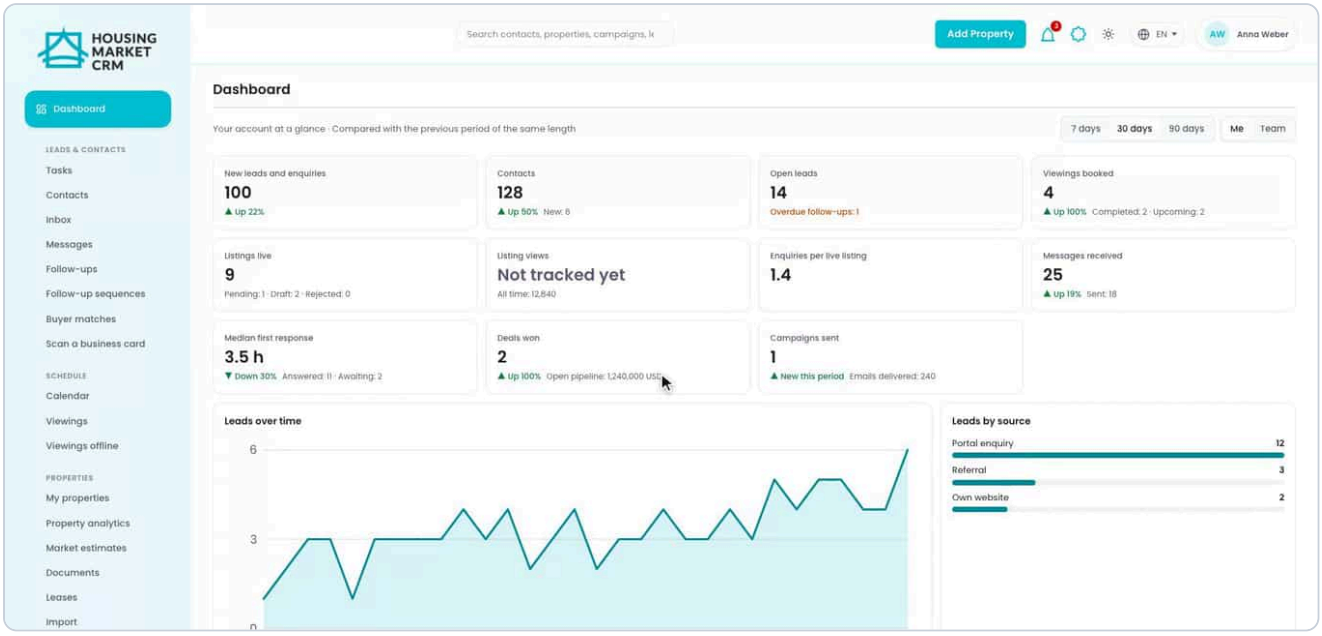


Figura 5.1 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

2 Cambie el periodo: 7, 30 o 90 días.

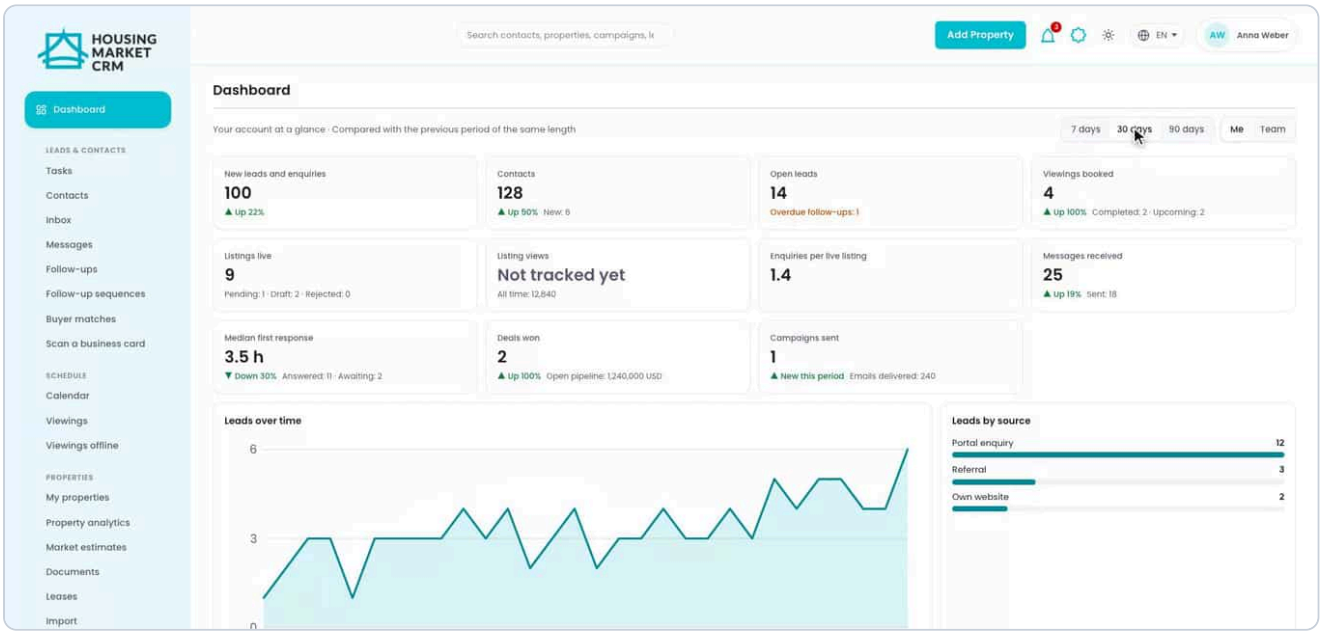


Figura 5.2 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

3 Nuevas oportunidades y solicitudes, frente al periodo anterior.

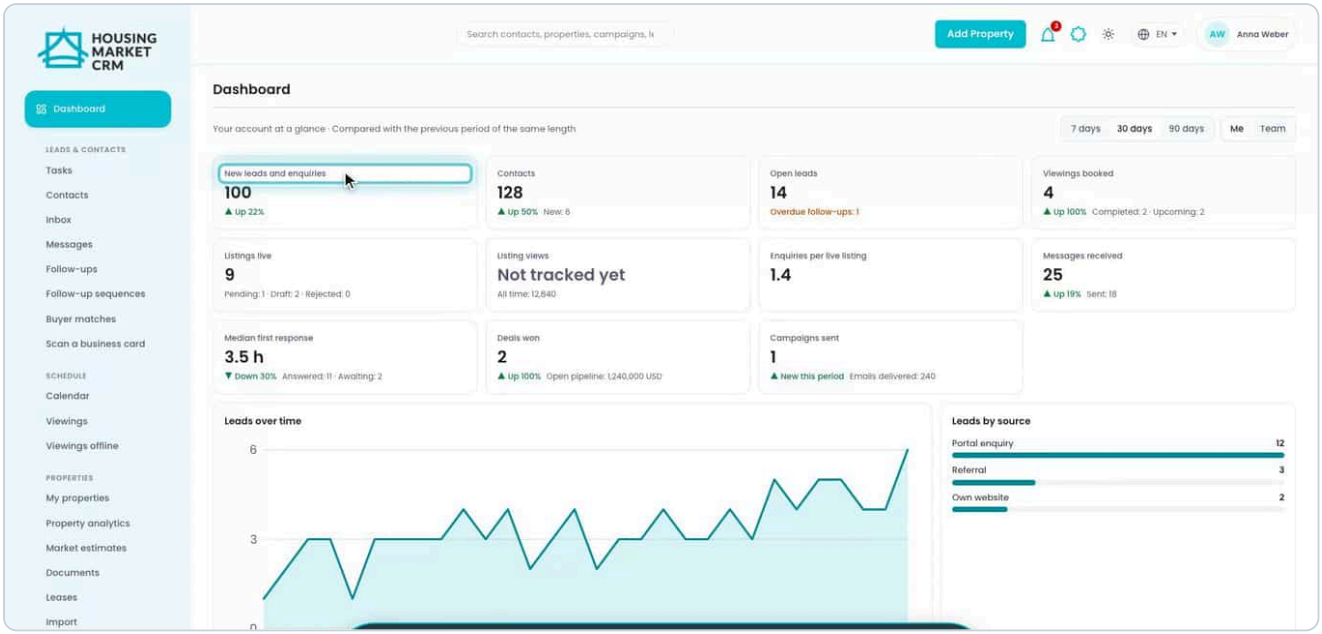


Figura 5.3 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

4 Las oportunidades abiertas y los seguimientos vencidos requieren su atención.

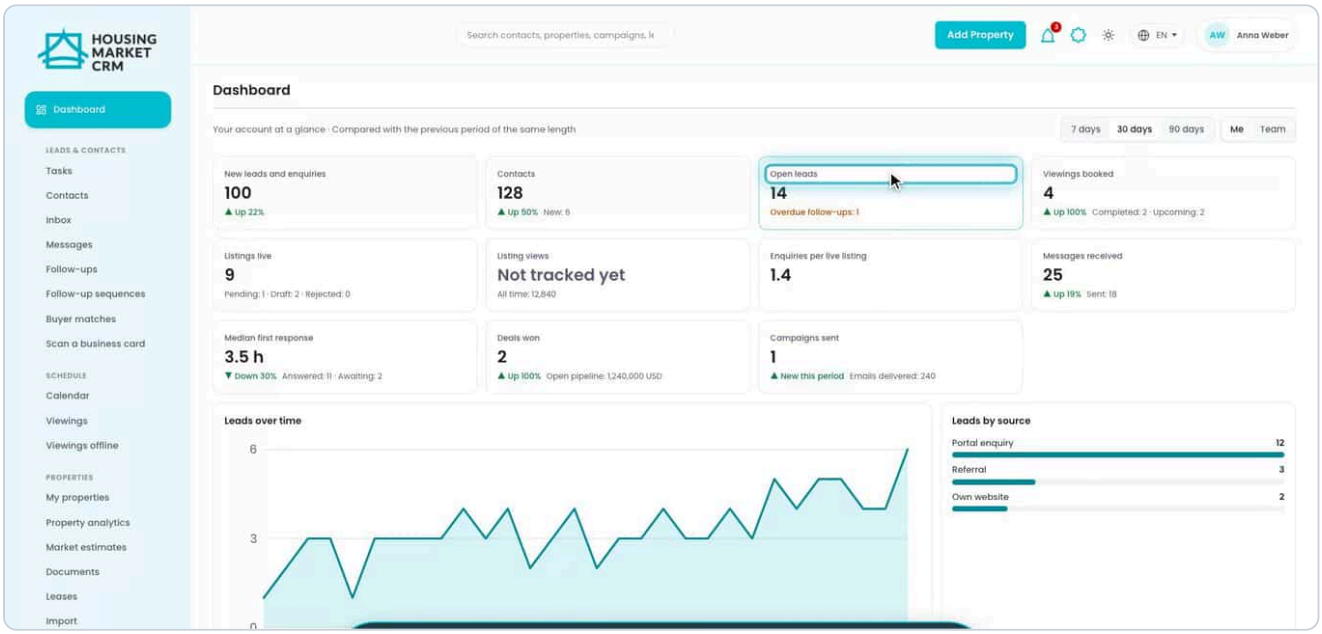


Figura 5.4 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

5 La mediana de la primera respuesta muestra su rapidez al responder.

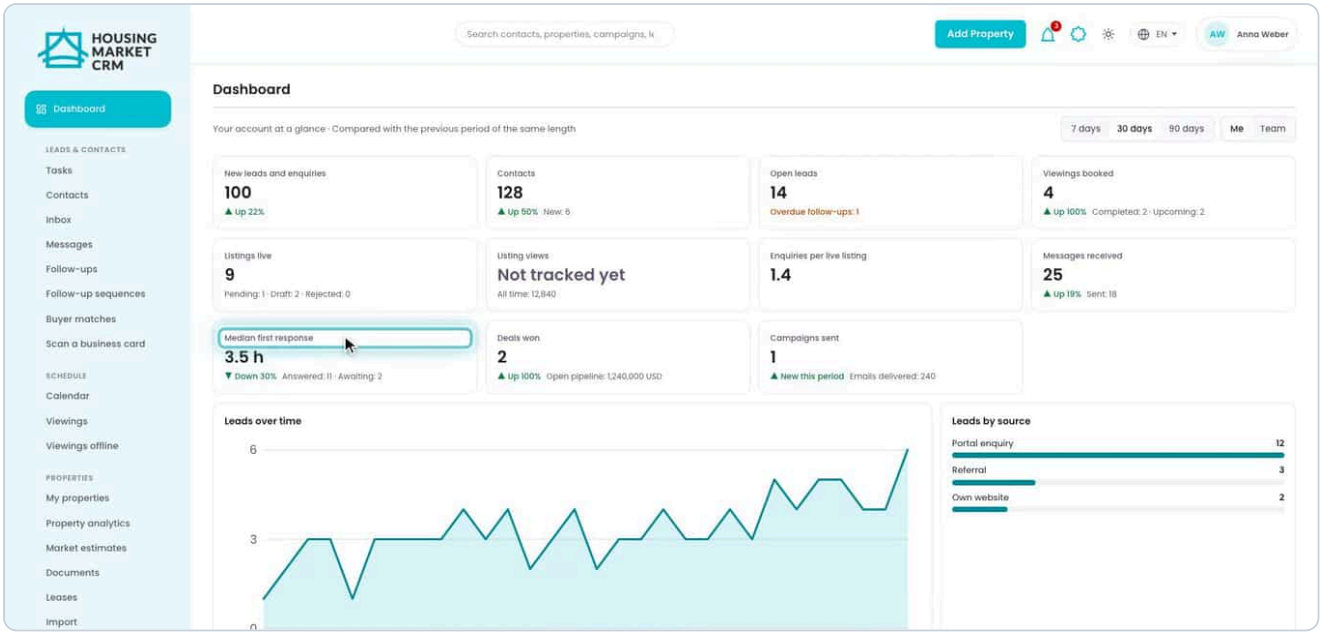


Figura 5.5 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

6 Oportunidades a lo largo del tiempo y por origen.

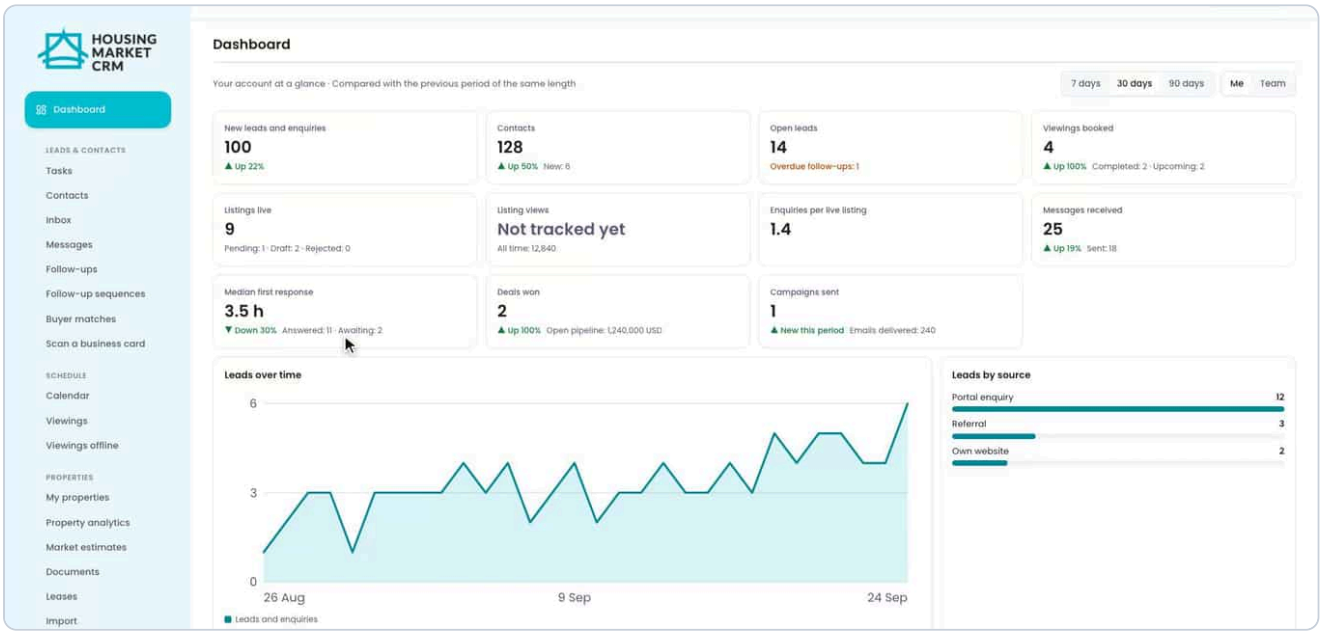


Figura 5.6 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

7 El embudo por etapa muestra dónde están sus oportunidades.

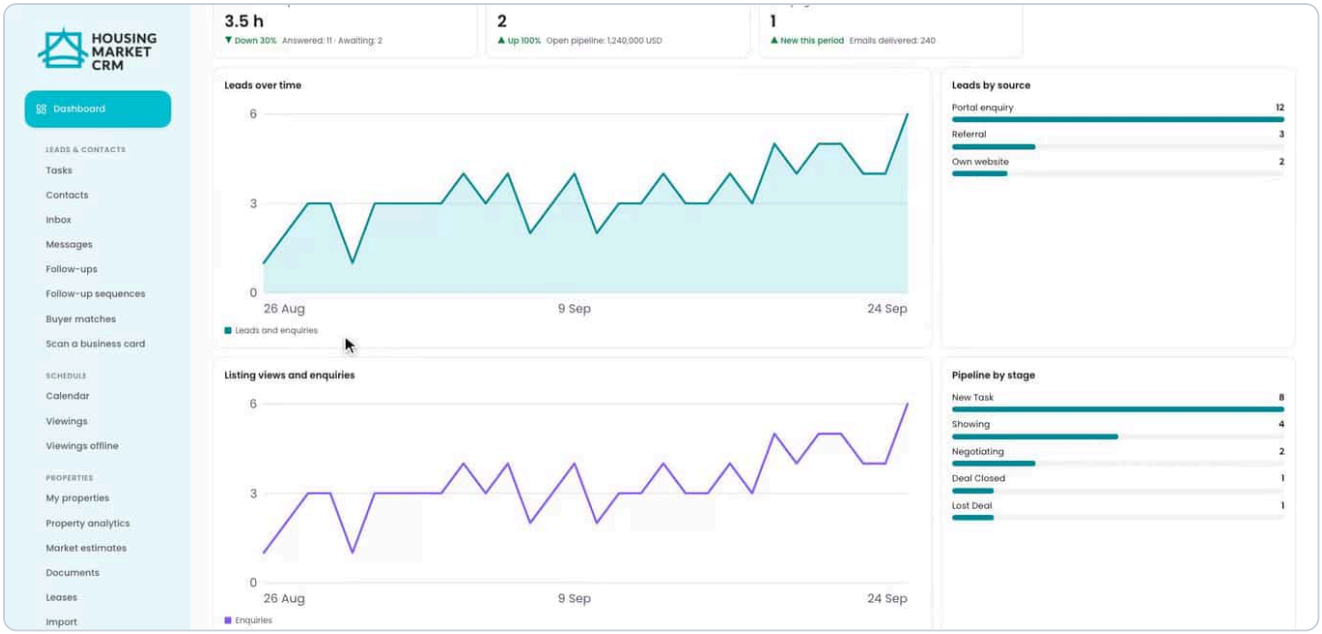


Figura 5.7 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

8 Próximos 7 días enumera visitas y seguimientos.

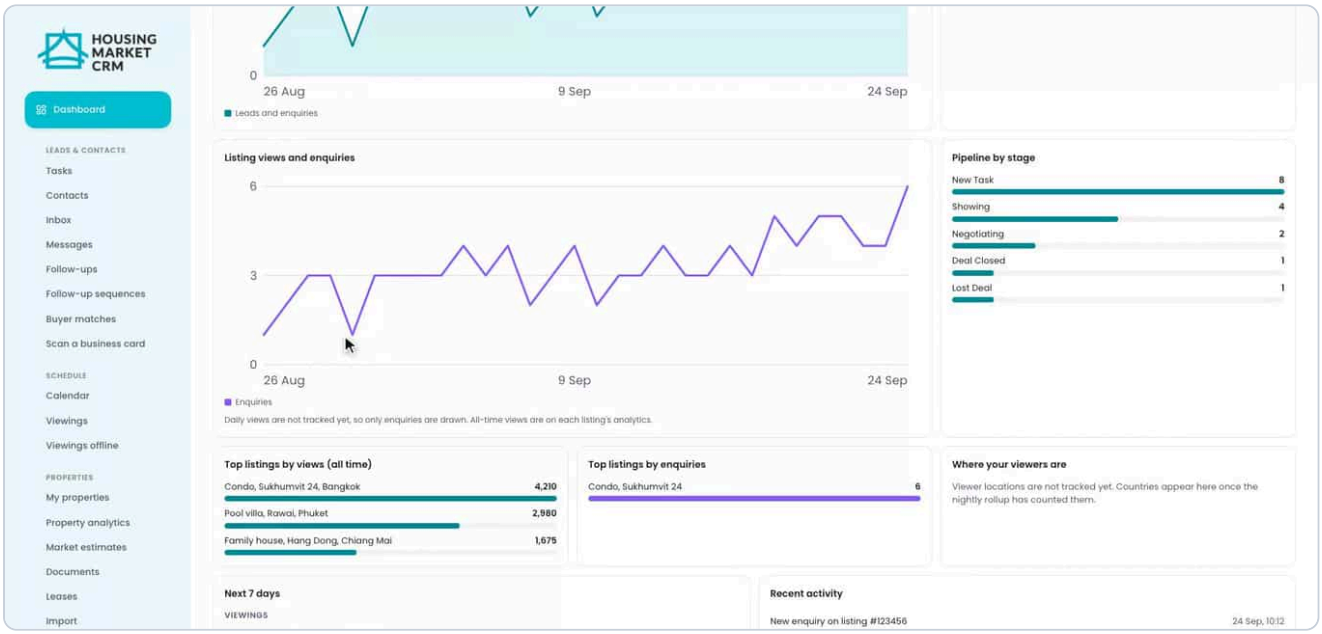


Figura 5.8 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

9 El menú de la izquierda agrupa oportunidades, agenda, inmuebles, marketing y equipo.

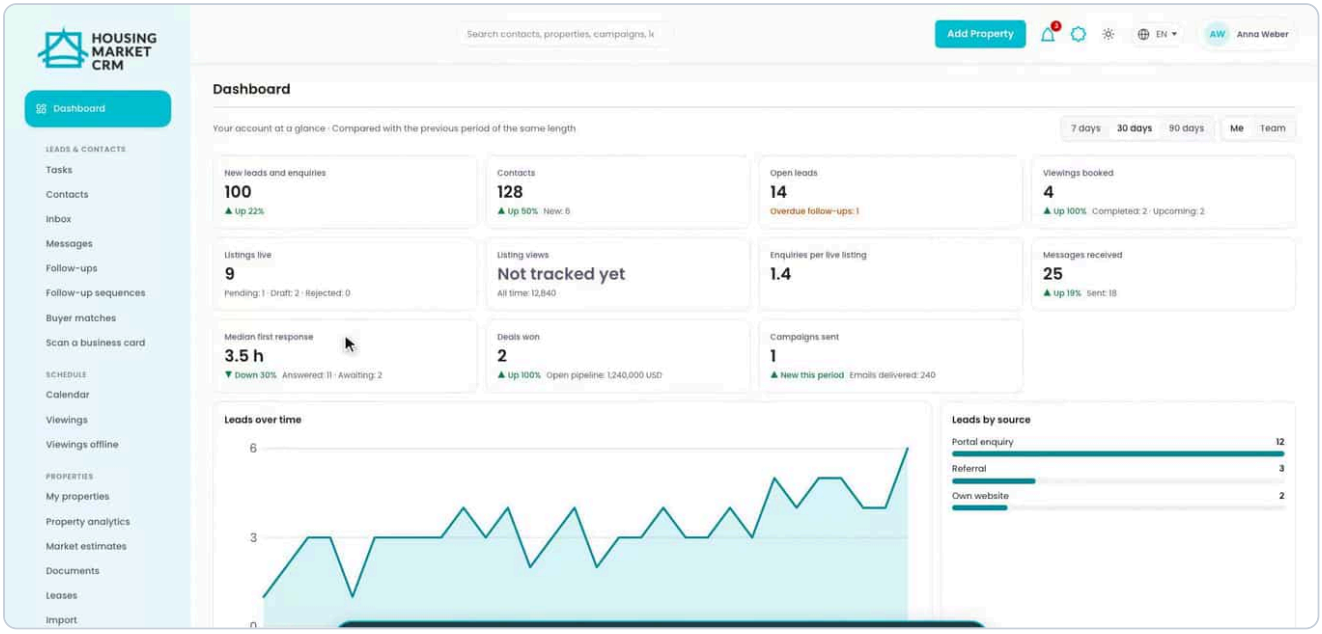


Figura 5.9 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

10 Use "Add Property" [añadir inmueble] arriba para publicar un nuevo inmueble.

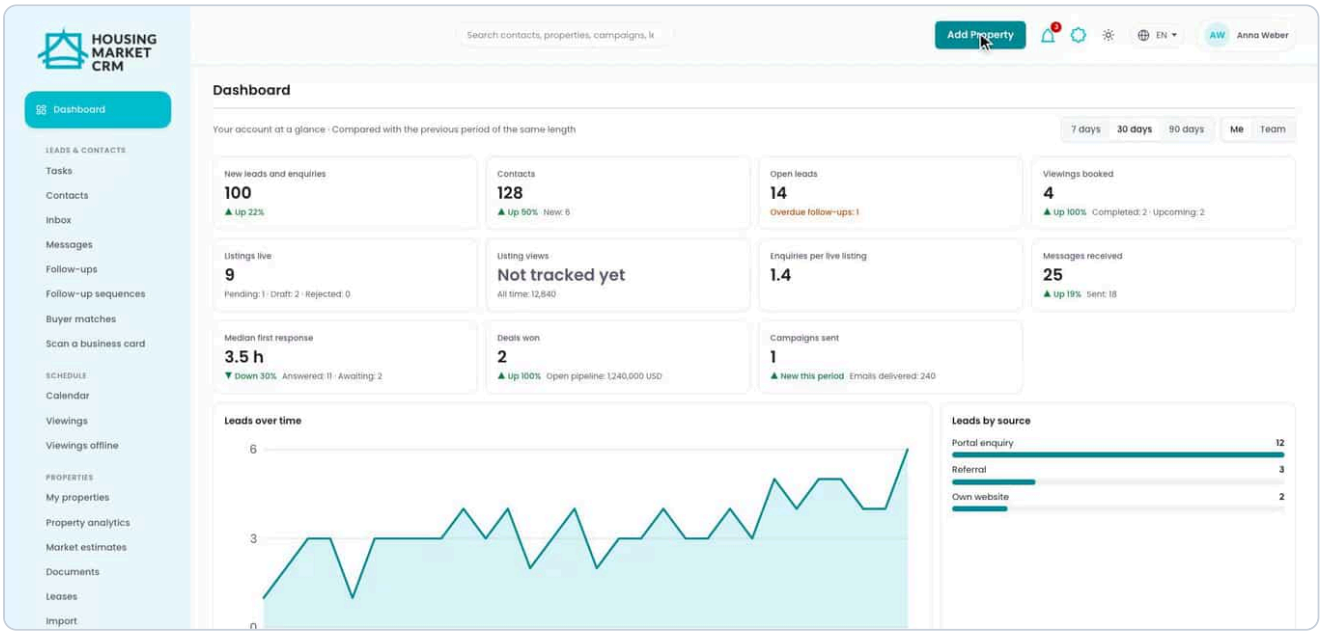


Figura 5.10 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

CONSEJO En todos los planes, avisos sobre anuncios que rinden por debajo de lo esperado y fichas de mercado por zona. En Pro, los contactos que parecen listos para comprar o alquilar y fichas de mercado que puede enviar a un cliente por correo.

Centro de ayuda: ¿Qué son las recomendaciones de Housing Market Insights en el CRM?

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Qué es Housing Market CRM?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/what-is-housing-market-crm
¿Puedo usar Housing Market CRM en mi teléfono?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-use-the-crm-on-my-phone

6 CAPÍTULO 6

Actualizar su perfil

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

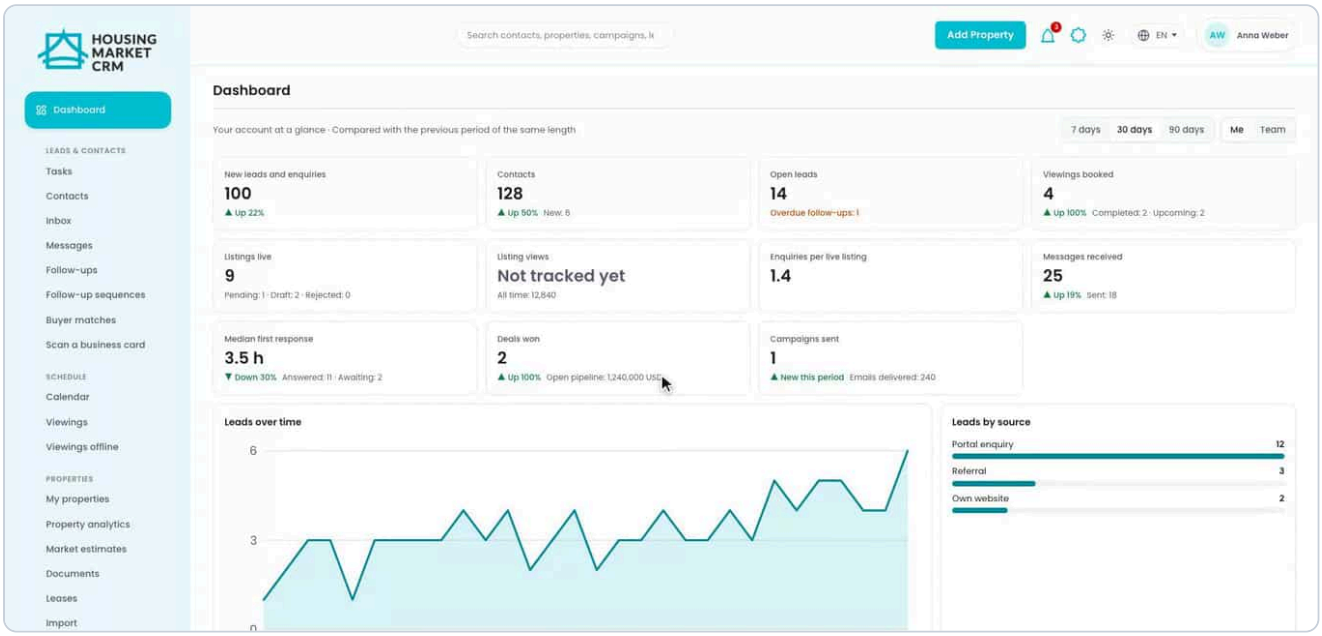


Figura 6.1 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

2 Haga clic en el icono **Settings** (Ajustes) arriba.

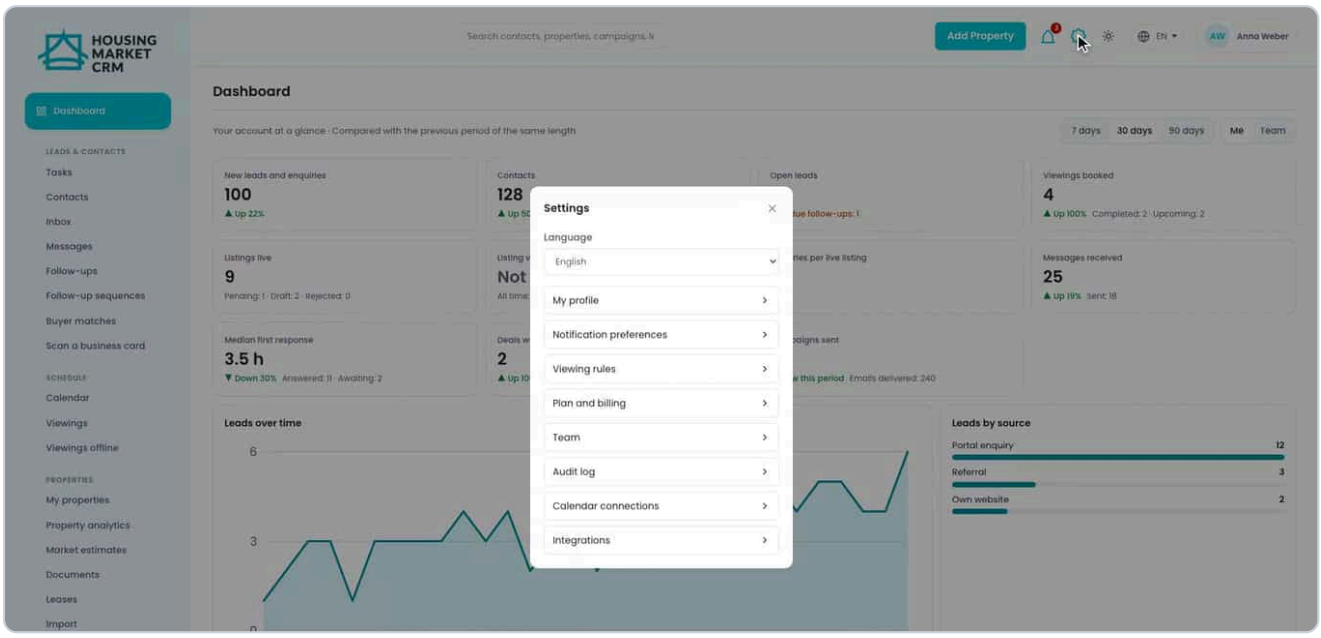


Figura 6.2 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

3 Elija **My profile** (Mi perfil).

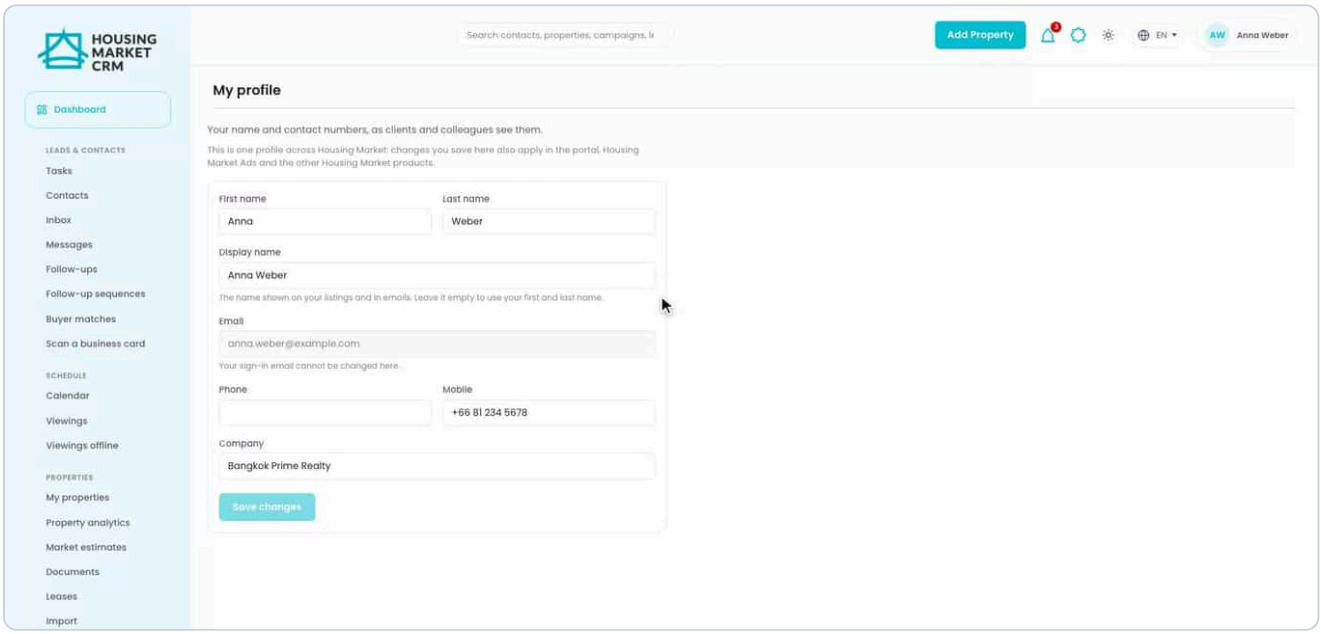


Figura 6.3 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

4 Un perfil, leído por todos los productos de Housing Market.

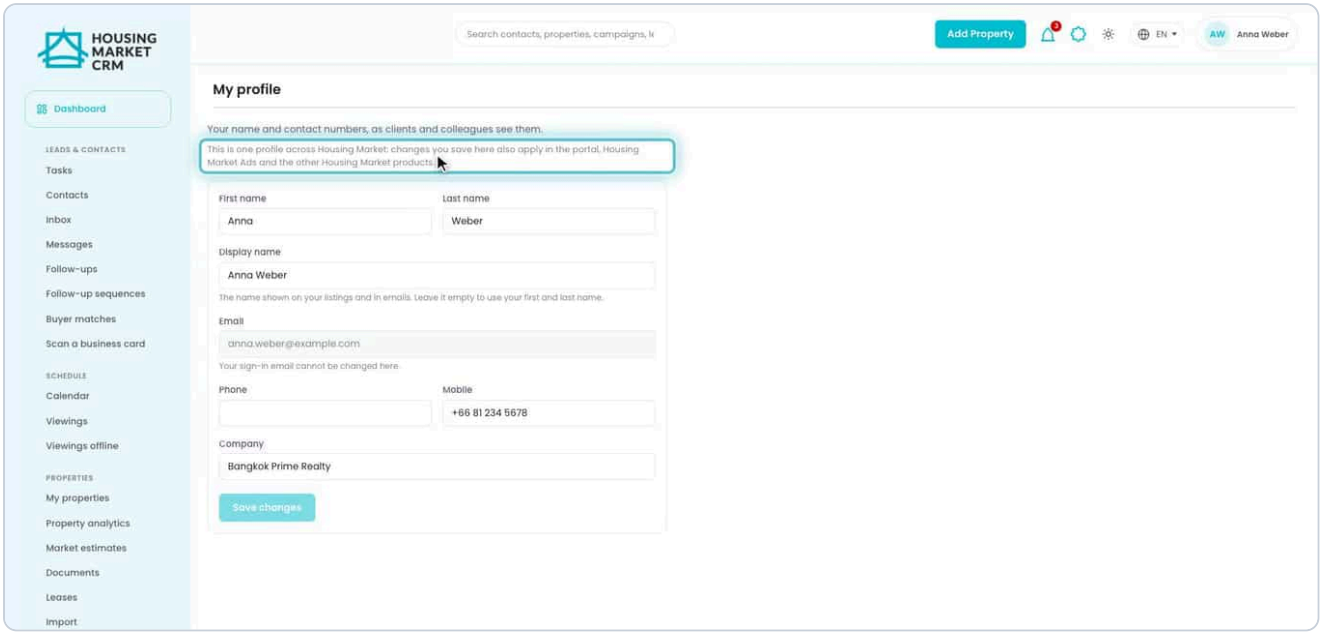


Figura 6.4 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

5 Su nombre.

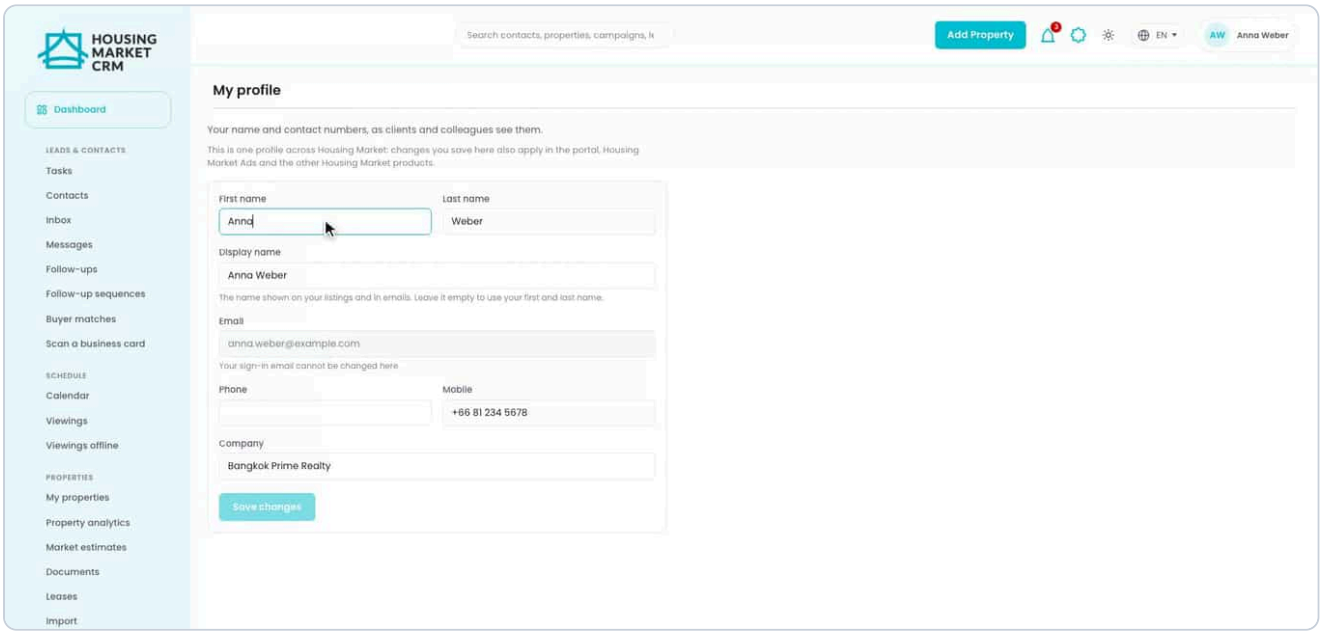


Figura 6.5 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

6 Sus apellidos.

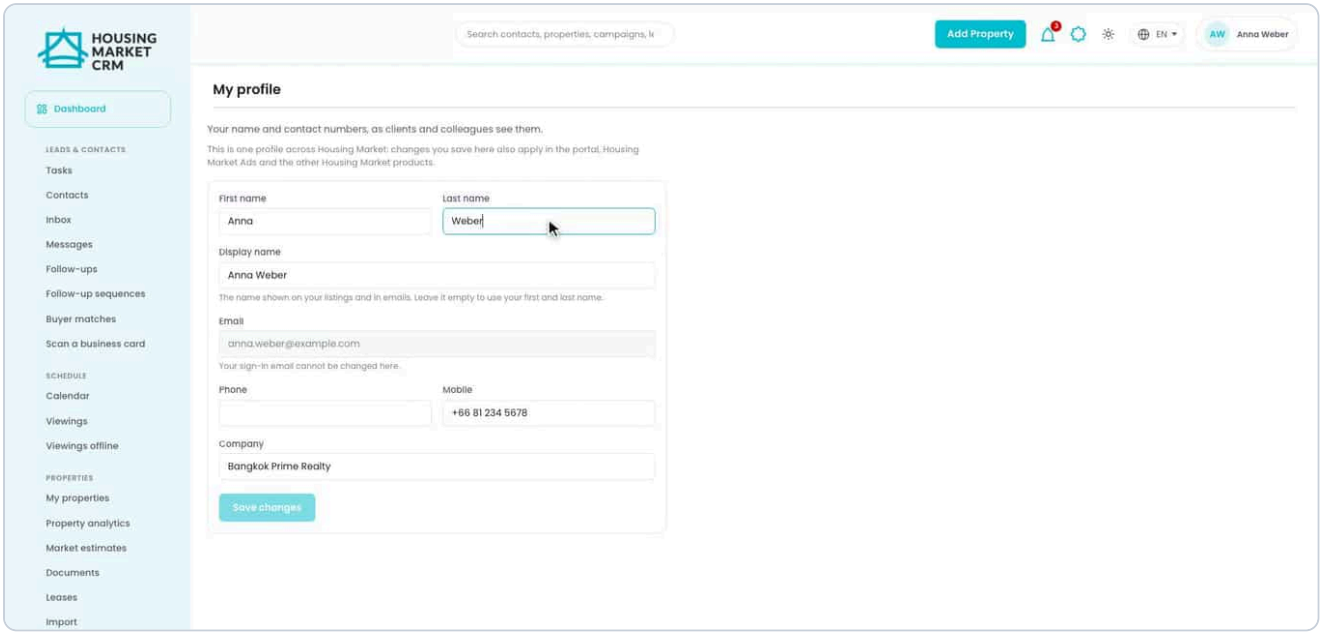


Figura 6.6 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

7 El nombre visible que los clientes leen en sus anuncios.

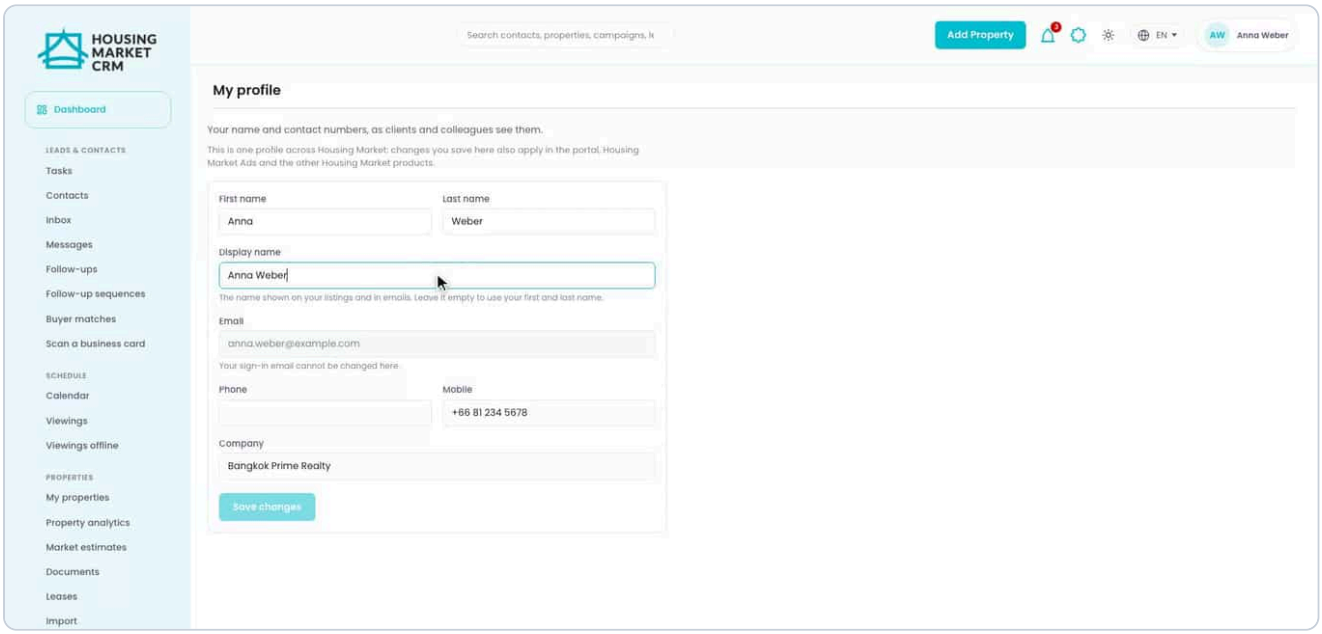


Figura 6.7 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

8 Su empresa, tal como aparece en su perfil del portal.

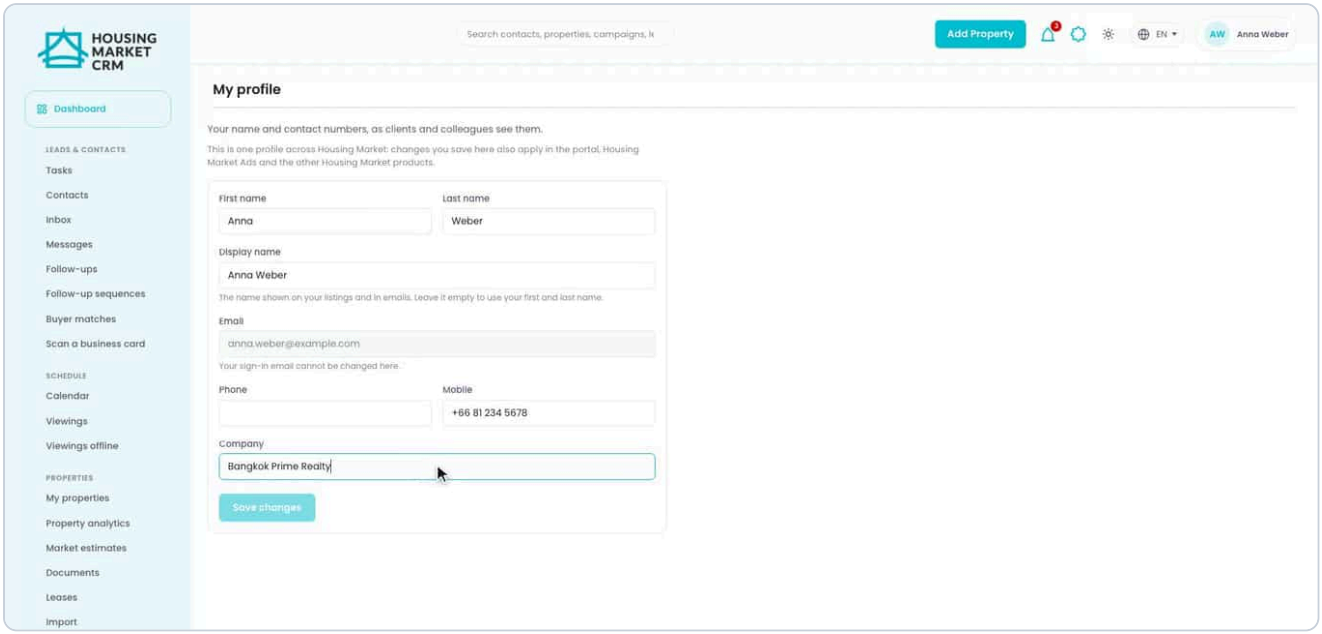


Figura 6.8 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

9 Un teléfono de oficina.

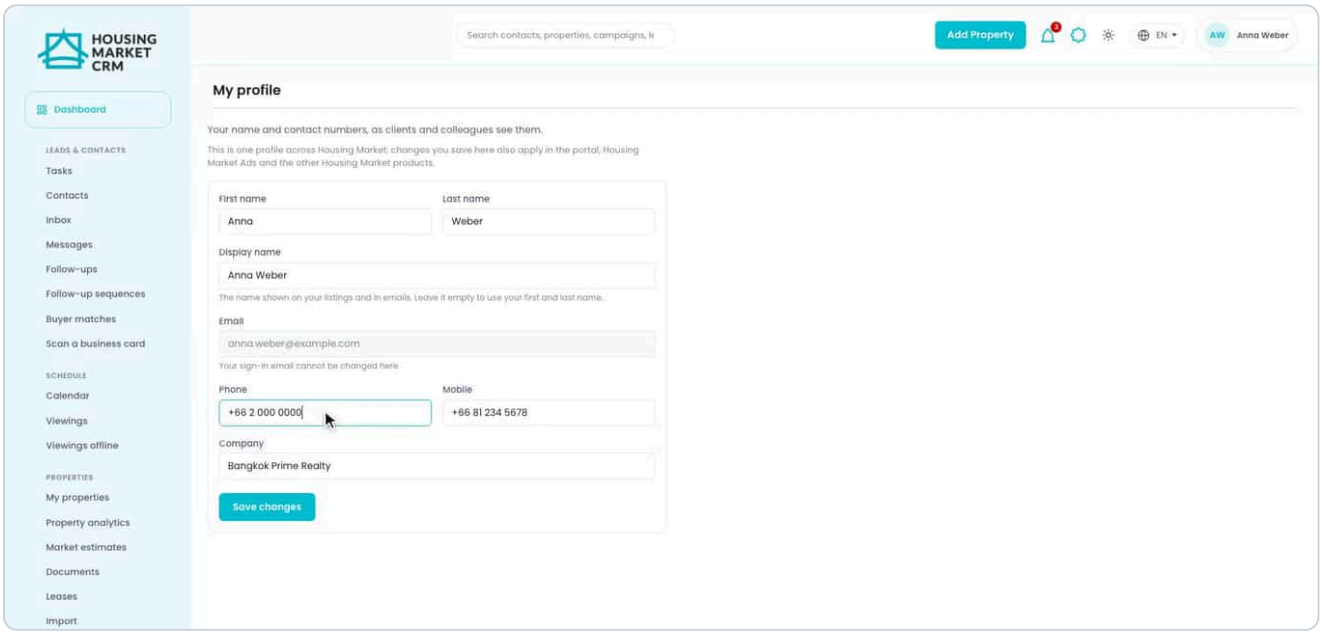


Figura 6.9 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

10 Y un móvil para compradores camino de una visita.

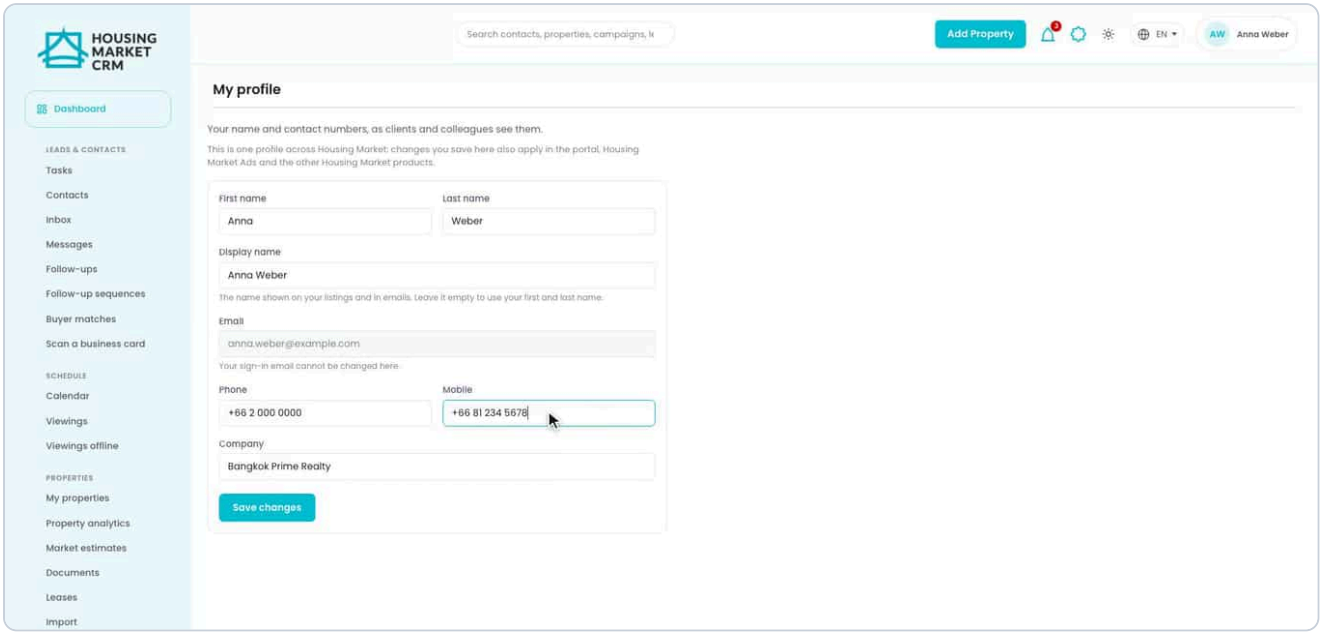


Figura 6.10 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

11 Su correo de inicio de sesión se muestra, pero no se puede cambiar aquí.

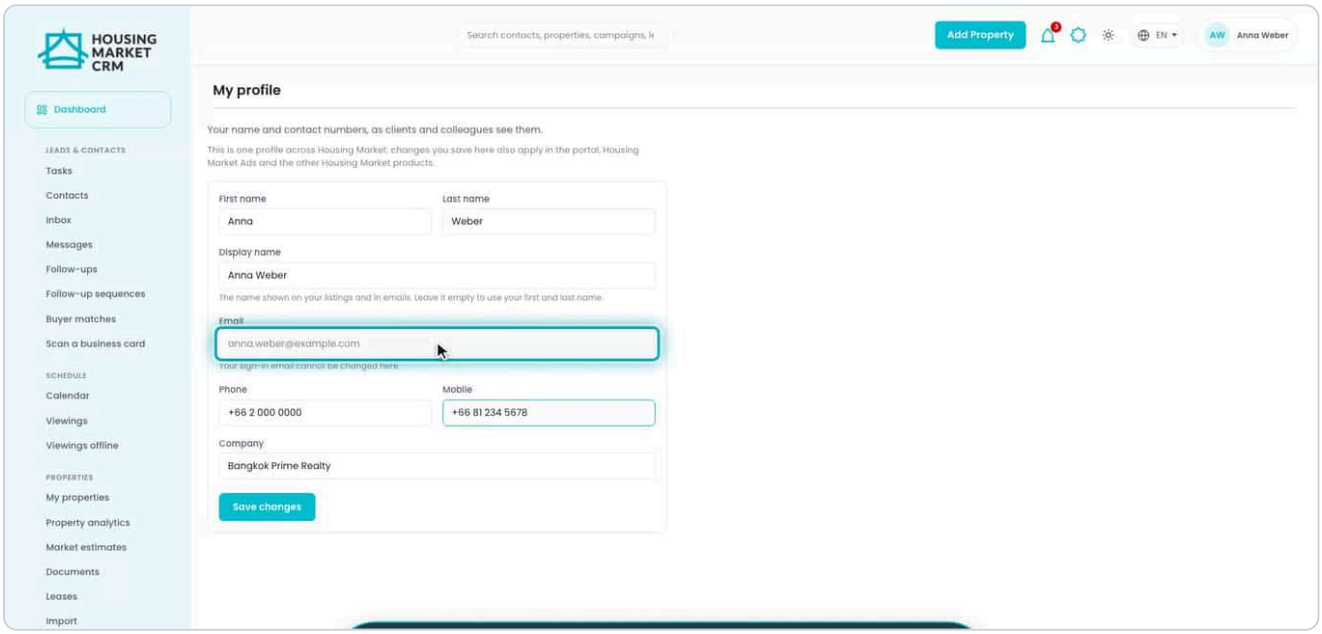


Figura 6.11 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

12 Es la cuenta que comparte con su portal, así que el soporte la cambia por usted.

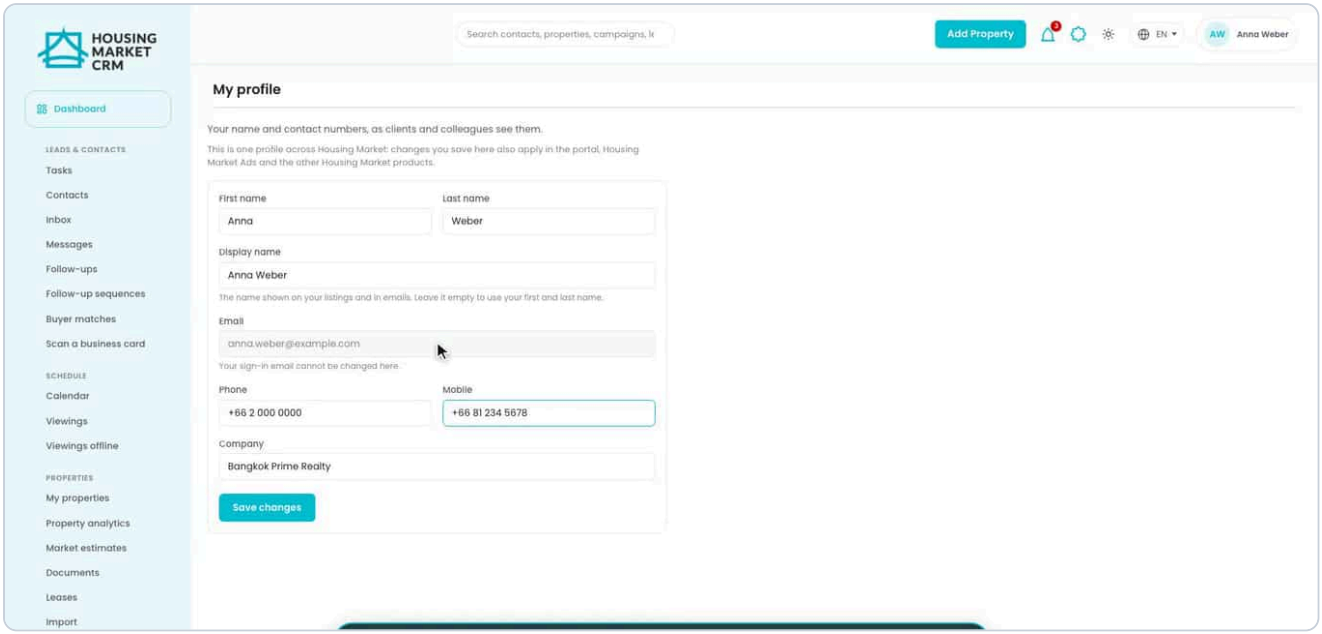


Figura 6.12 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

13 Haga clic en **Save changes** (Guardar cambios).

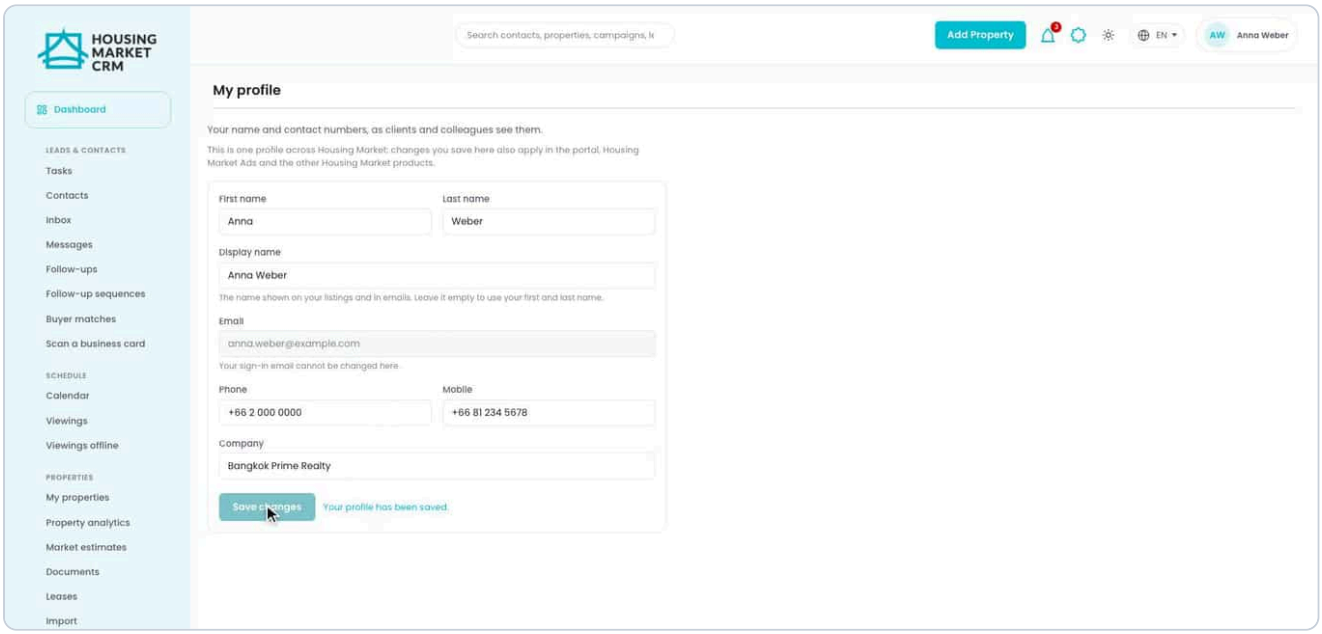


Figura 6.13 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

14 Guardado: y aplicado en todos los sitios donde usa Housing Market.

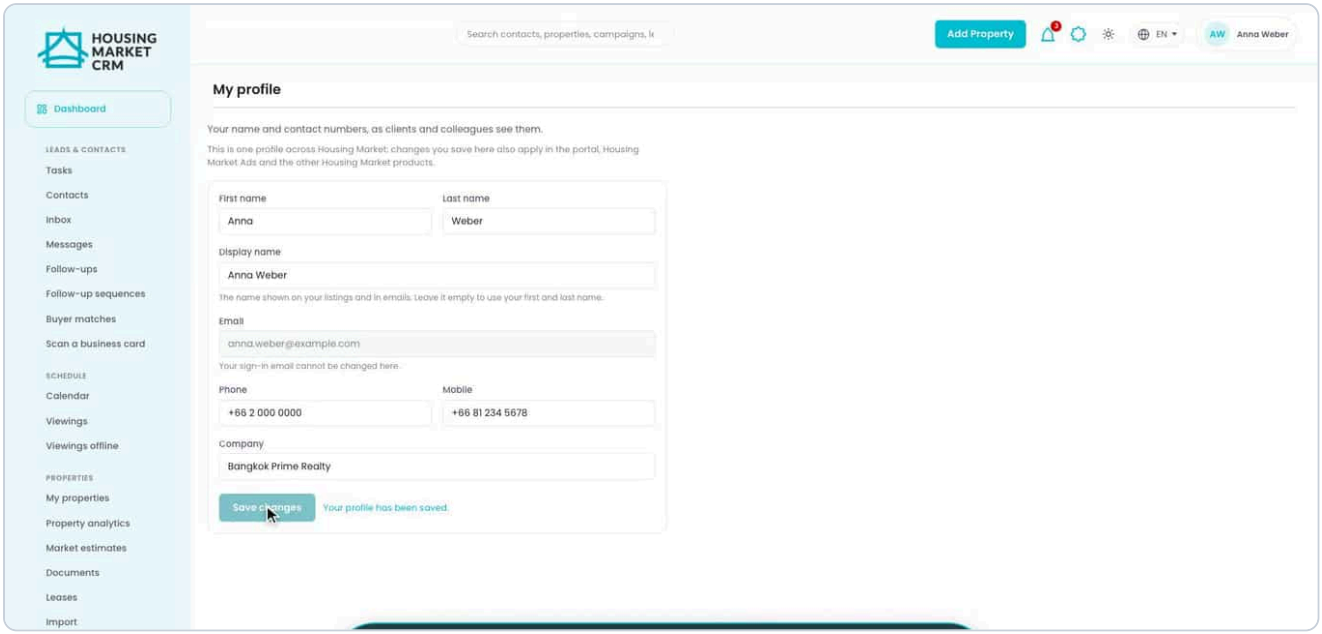


Figura 6.14 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Necesito una cuenta aparte para el CRM?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/do-i-need-a-separate-crm-account

7 CAPÍTULO 7

Cambiar el idioma

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Todo el CRM está disponible en diecisiete idiomas. Elija el suyo en el menú de idioma de la parte superior de la pantalla; sus correos de notificación lo siguen.

El CRM está disponible en diecisiete idiomas, cada uno con su propio nombre:

- English (inglés), Español, Português (Brasil) (portugués de Brasil), Français (francés) y Deutsch (alemán)
- العربية (árabe), हिन्दी (hindi), Türkçe (turco) y Ελληνικά (griego)
- ไทย (tailandés), Tiếng Việt (vietnamita), Bahasa Indonesia (indonesio), Bahasa Melayu (malayo) y ខ្មែរ (jemer)
- 日本語 (japonés), 简体中文 (chino simplificado) y 繁體中文 (chino tradicional)

Para cambiarlo en un ordenador, abra el menú de idioma (el globo) en la parte superior de la pantalla y elija un idioma; el ajuste «Idioma» en «Ajustes» (el engranaje) hace lo mismo. Las páginas de inicio de sesión y de registro tienen su propio menú de idioma. En árabe, toda la pantalla se lee de derecha a izquierda.

La elección se recuerda en el navegador en el que la hizo, así que vuelva a elegir en otro ordenador o teléfono. Sus correos de notificación y sus correos para restablecer la contraseña se escriben en el idioma en el que usa el CRM; consulte «¿En qué idioma llegan mis correos de notificación del CRM?».

Del Centro de ayuda: **¿En qué idiomas está disponible?**

PASO A PASO

1 Abra su panel de Housing Market CRM.

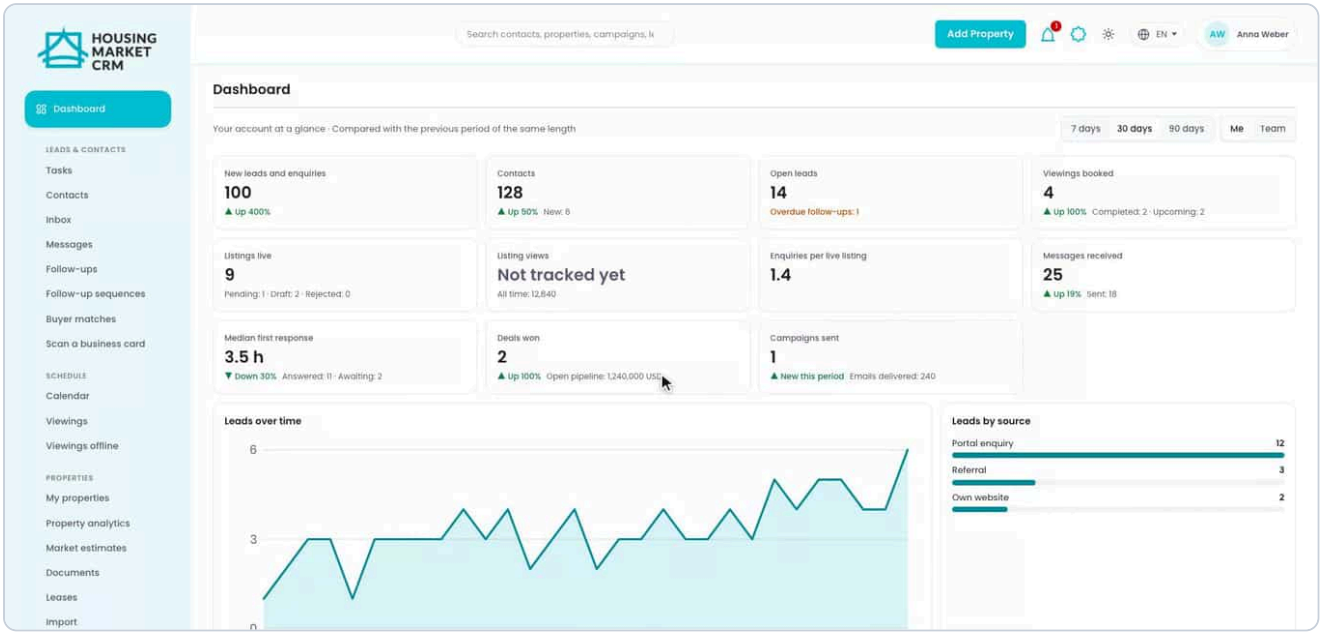


Figura 7.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Abra el menú de idioma de la cabecera y elija ไทย (tailandés).

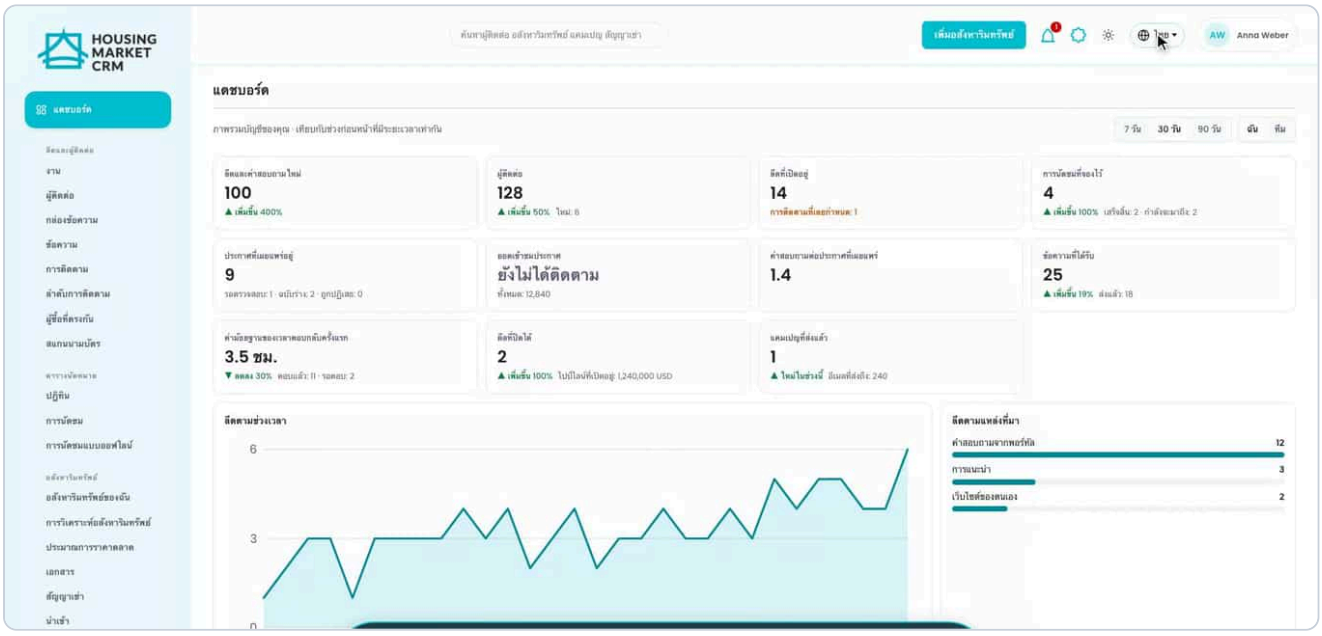


Figura 7.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Toda la interfaz aparece ahora en tailandés.

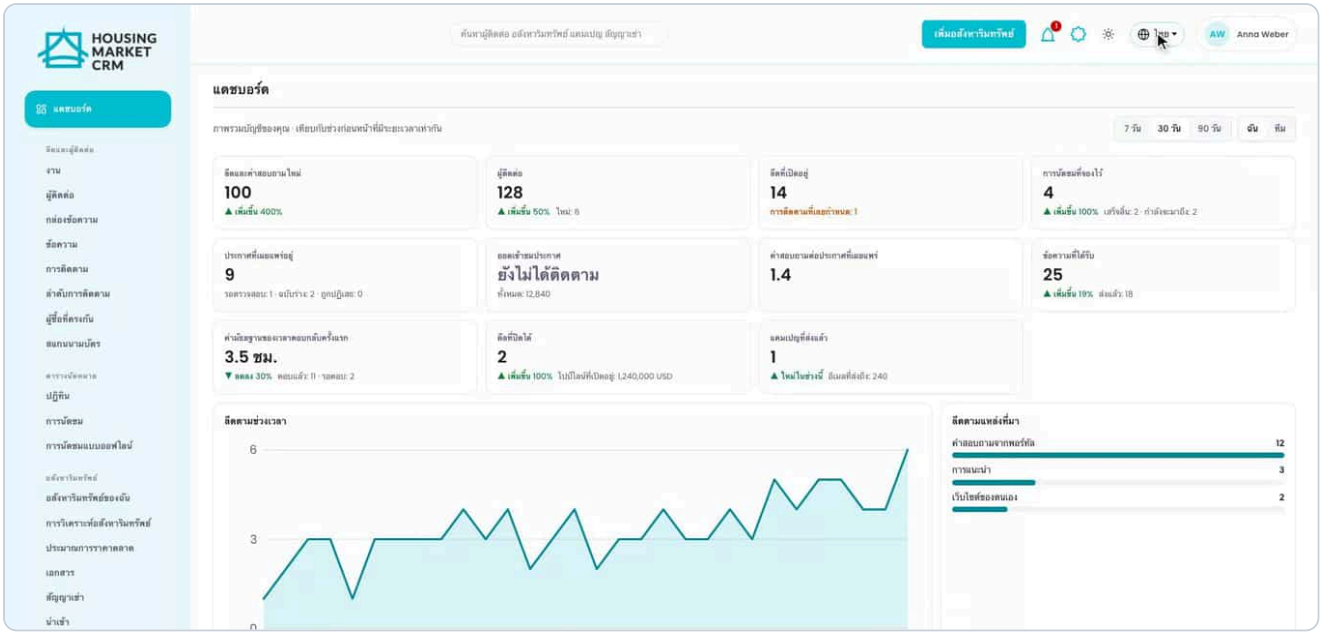


Figura 7.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Menús, etiquetas y fechas siguen su elección.

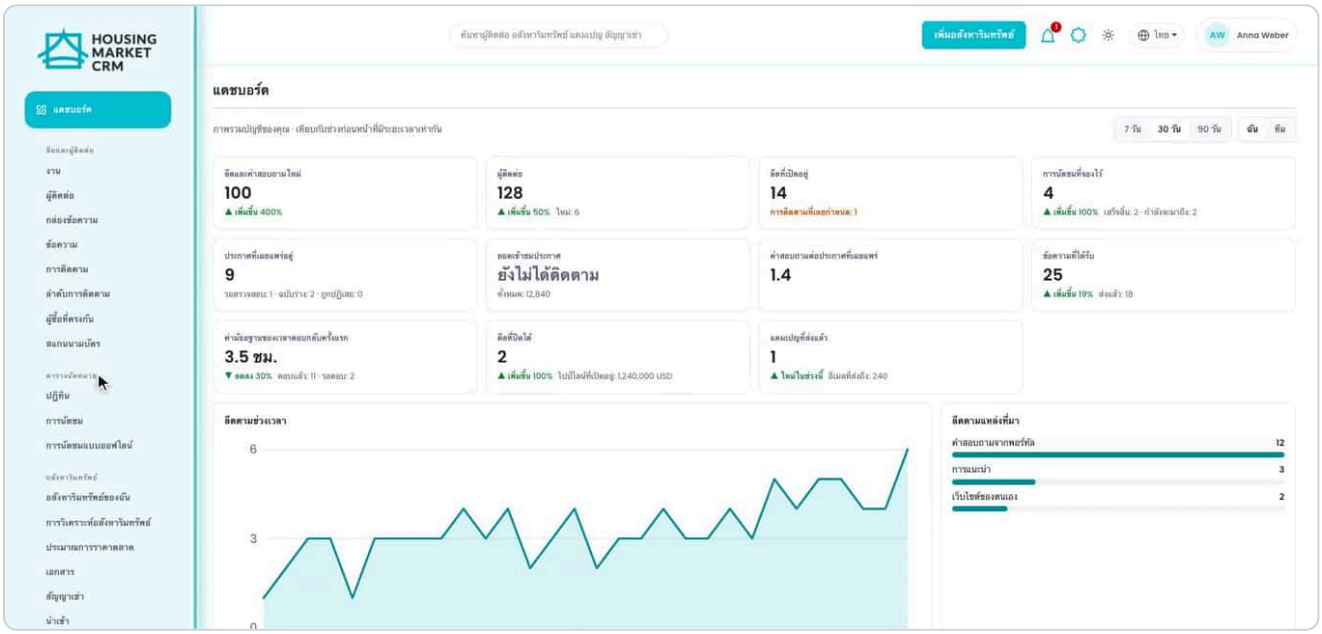


Figura 7.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Elija English para volver al inglés.

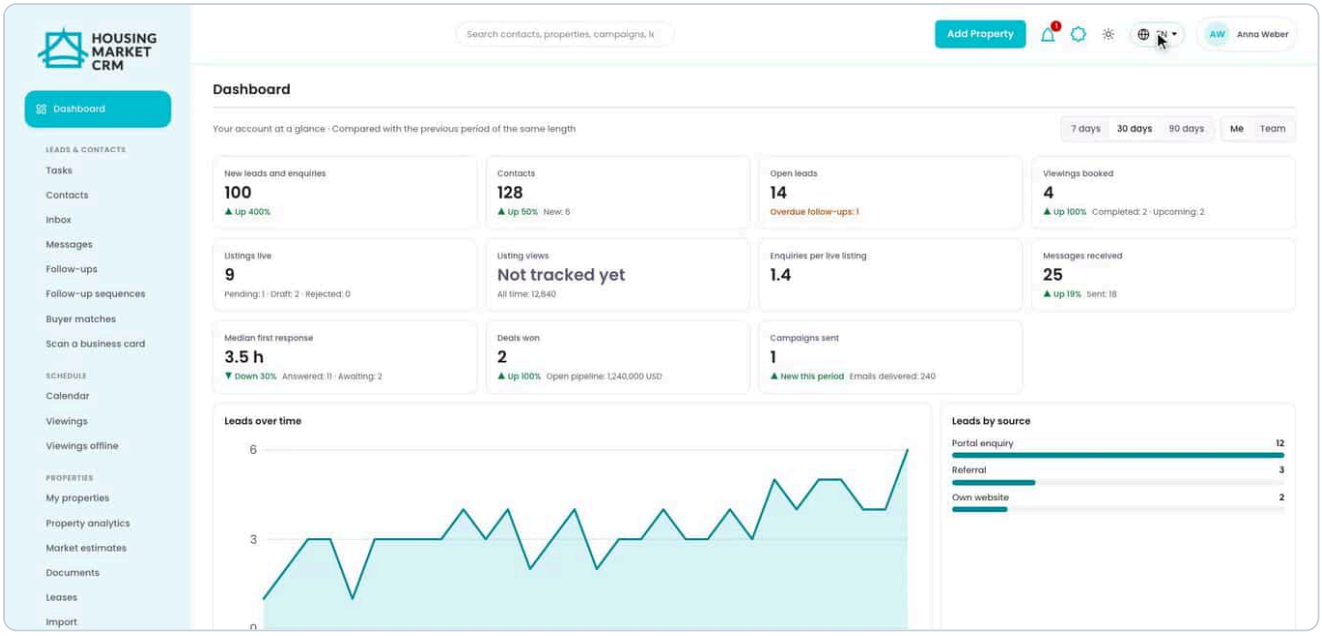


Figura 7.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Su elección se recuerda para la próxima vez.

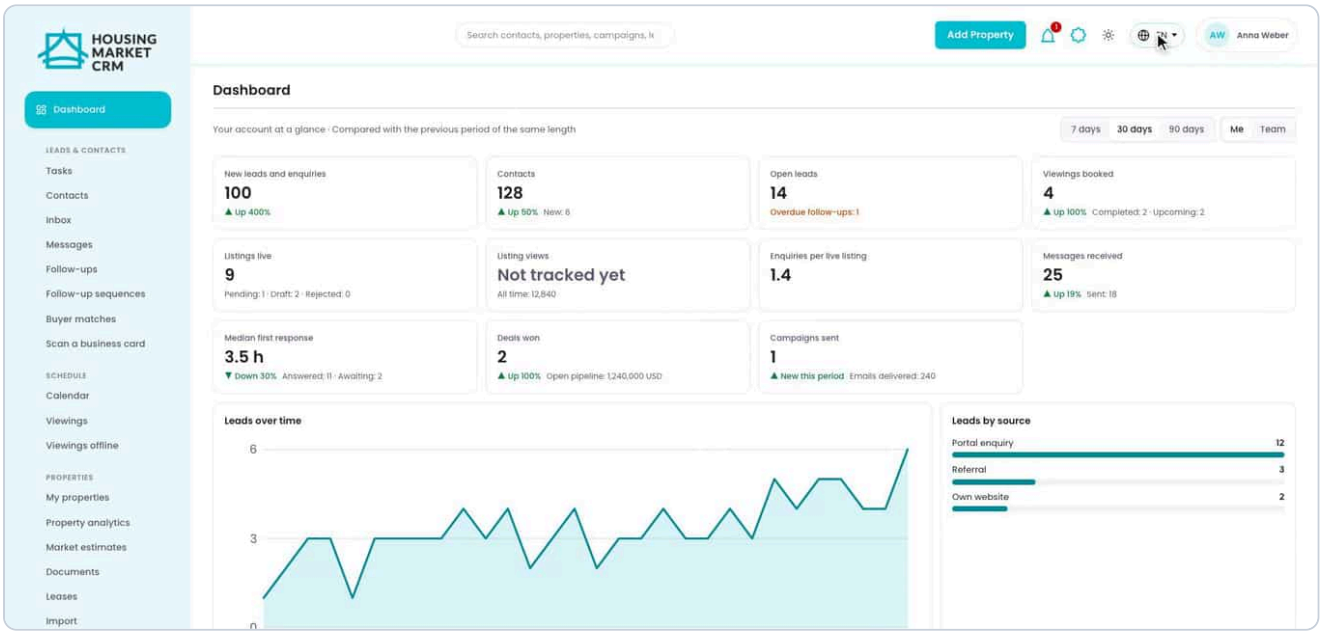


Figura 7.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

NOTA

En el idioma en el que usa el CRM. Cambie el CRM a otro idioma y sus correos de notificación cambian con él.

Centro de ayuda: ¿En qué idioma llegan mis correos de notificación del CRM?

8 CAPÍTULO 8

Buscar en todo

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí. La búsqueda y los filtros abarcan contactos, prospectos e inmuebles, y el tablero de prospectos filtra por etapa, estado y venta o alquiler.

La búsqueda encuentra un contacto, un prospecto o un inmueble, y las listas filtran, no solo ordenan: el tablero de prospectos, por etapa, por estado y por si el prospecto es de venta o de alquiler.

Como cada consulta conserva el inmueble del que procede, «quién preguntó por este anuncio» se responde desde el propio anuncio, sin tener que buscarlo.

Del Centro de ayuda: **¿Puedo buscar contactos?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

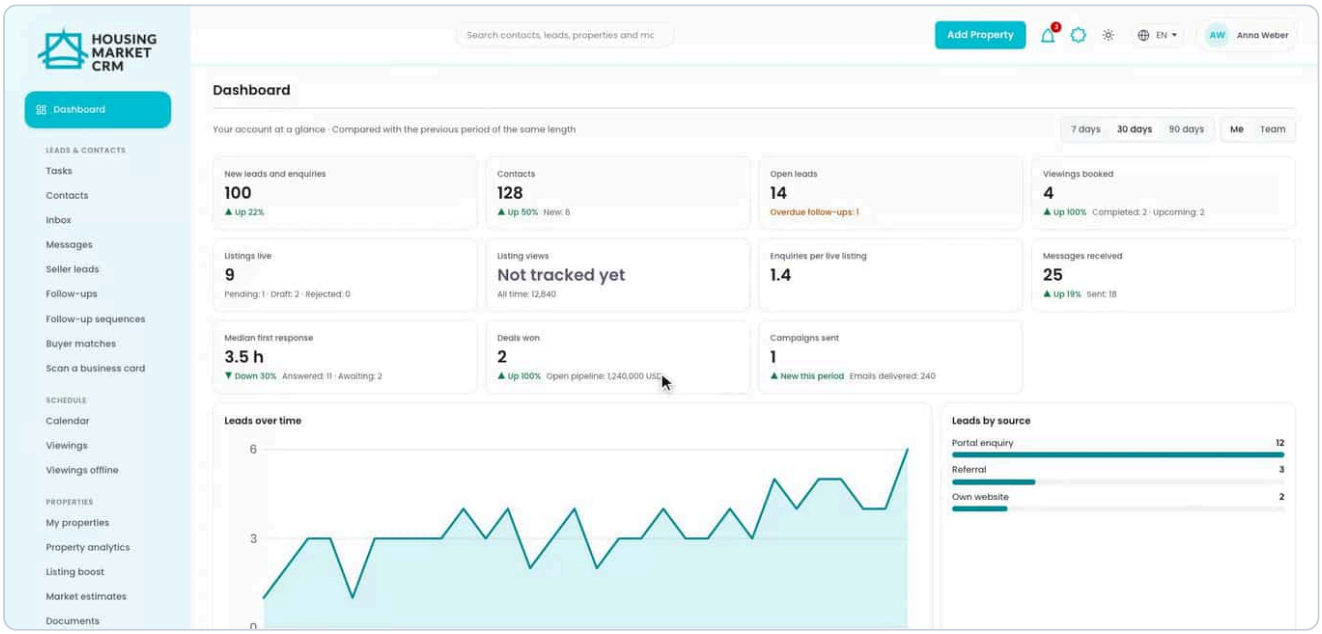


Figura 8.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 La casilla de búsqueda está en la cabecera, en todas las pantallas.

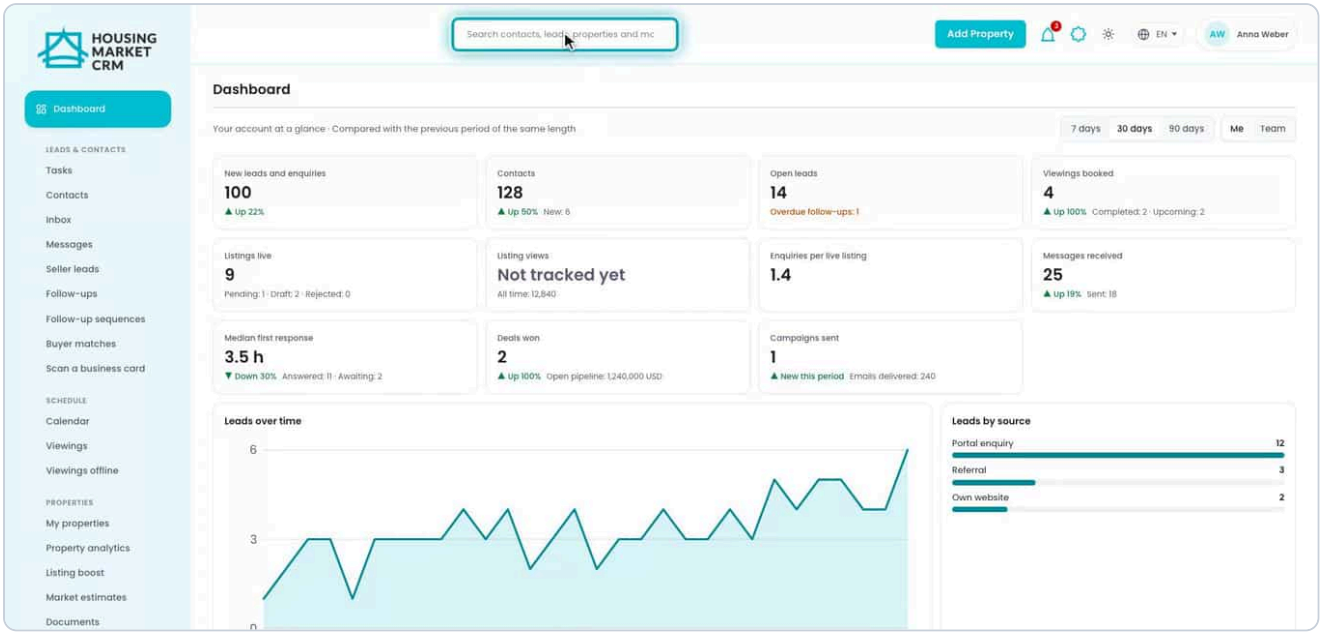


Figura 8.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Escriba parte de un nombre, un número o una calle.

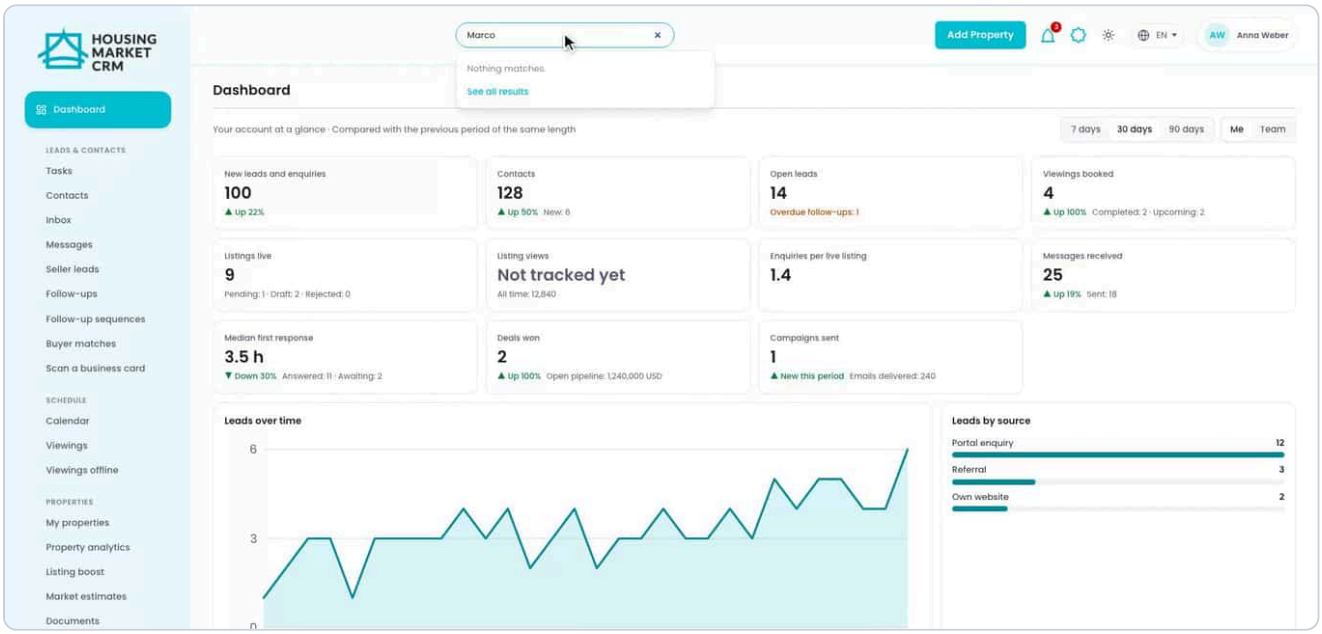


Figura 8.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 Busca en oportunidades, contactos, inmuebles, documentos y contratos de alquiler.

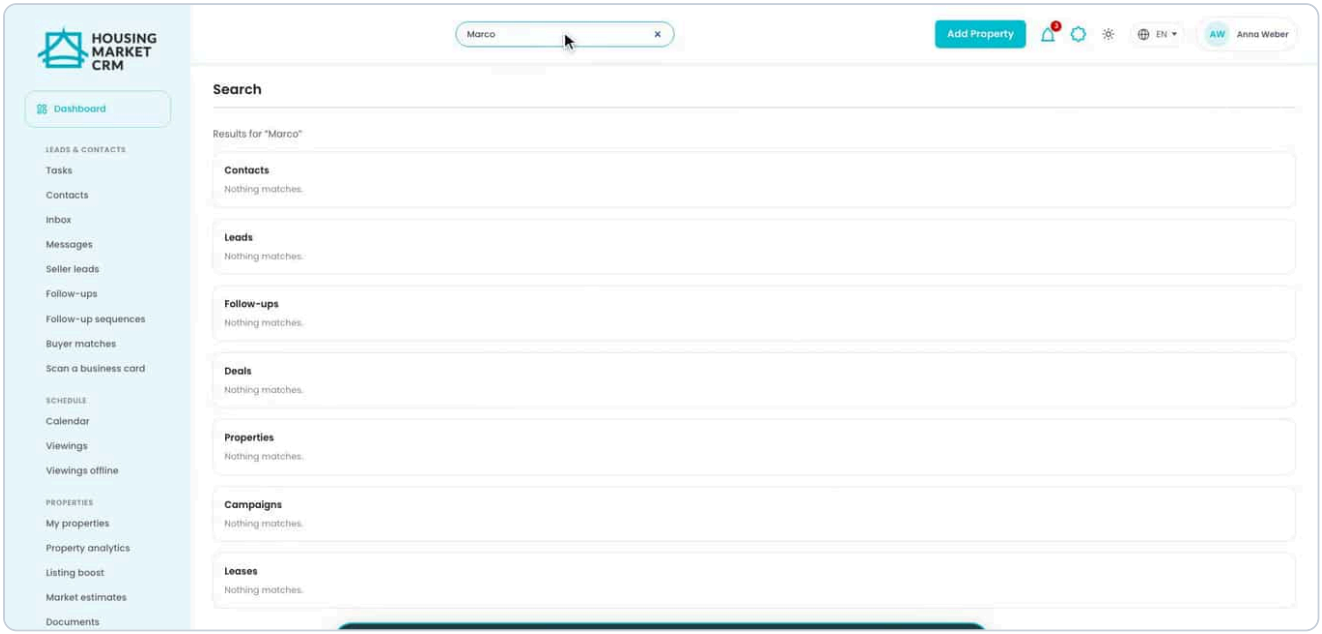


Figura 8.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Pulse Intro para ver la lista completa, agrupada por tipo.

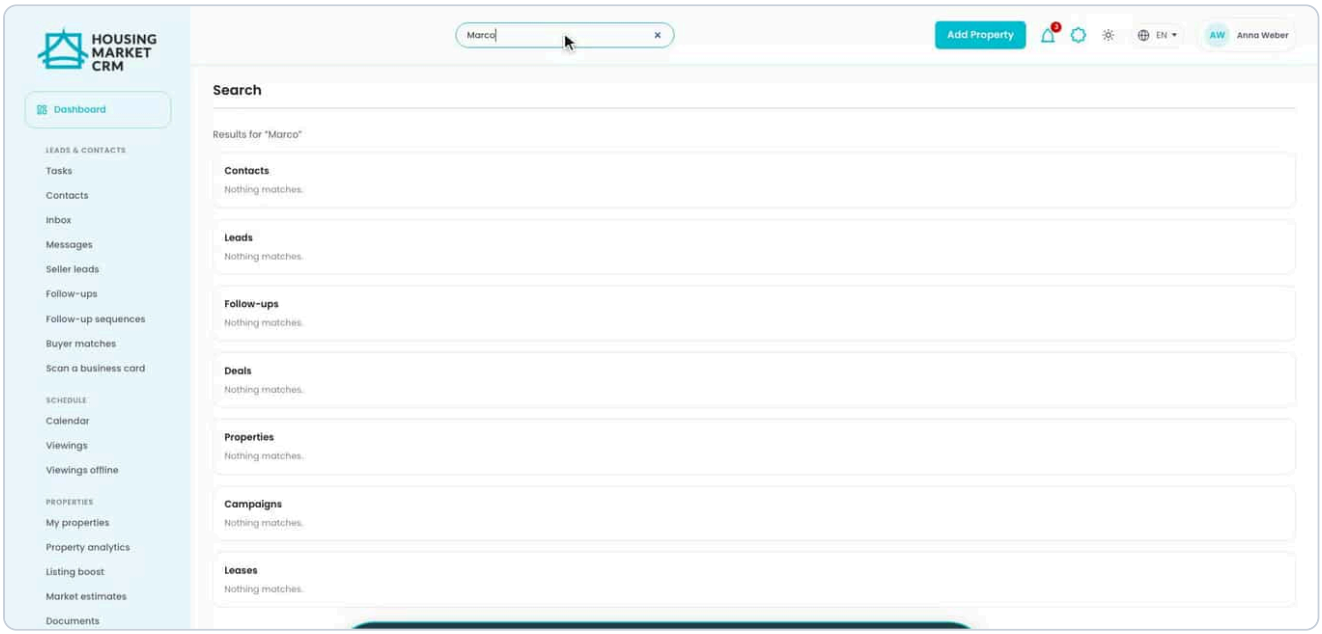


Figura 8.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Haga clic en un resultado para abrirlo: más rápido que abrir una lista y filtrarla.

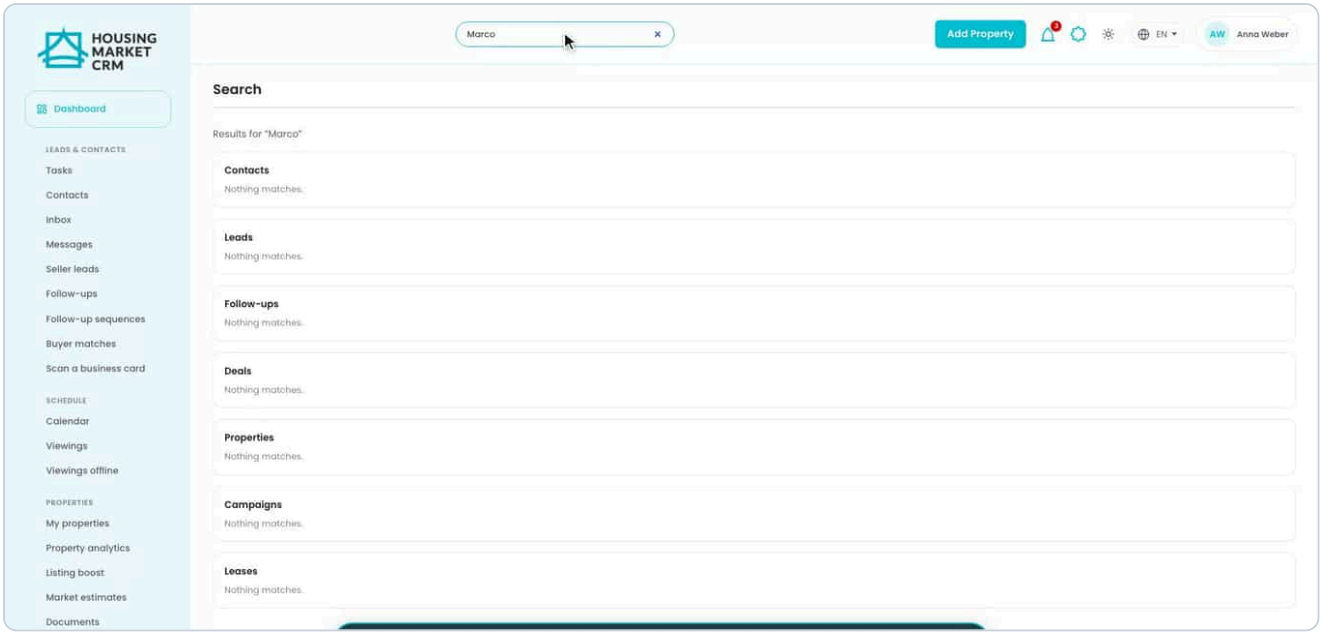


Figura 8.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 En el teléfono, la búsqueda tiene su propia entrada en el menú de la izquierda.

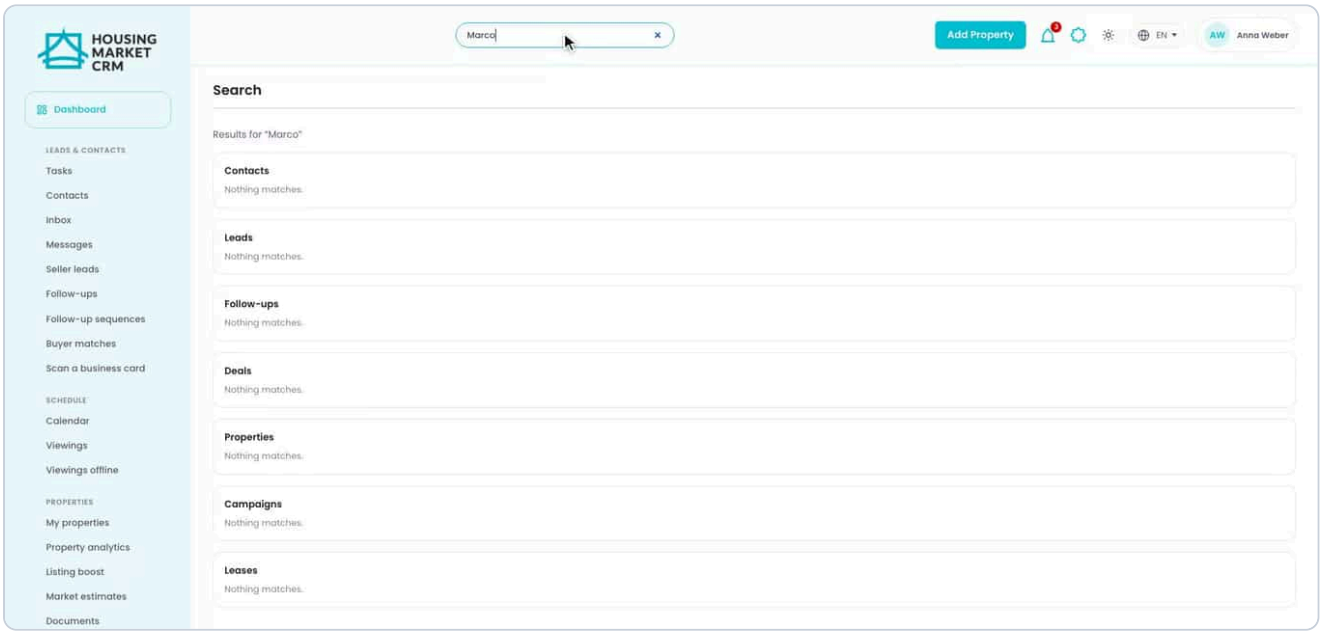


Figura 8.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Puedo usar Housing Market CRM en mi teléfono?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-use-the-crm-on-my-phone

PARTE 2

Oportunidades y contactos

9 El tablero de oportunidades

10 Añadir una oportunidad manualmente

11 Trabajar con una oportunidad

12 Vincular una oportunidad a un inmueble

13 Responder a una oportunidad

14 Ver los compradores interesados

15 Puntuación de oportunidades

16 Reverse Matching

17 Secuencias de seguimiento

18 Mantener el interés de las oportunidades frías

19 Comprar una oportunidad de vendedor

20 Añadir un contacto

21 Importar contactos

22 Escanear una tarjeta de visita

23 La cronología del contacto

24 Fusionar contactos duplicados

9 CAPÍTULO 9

El tablero de oportunidades

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí, en un tablero Kanban con cinco columnas fijas: Tarea nueva, Visita, Negociación, Trato cerrado y Trato perdido. Las columnas no se pueden renombrar ni ampliar.

En la barra lateral, abra Tareas y arrastre un prospecto por el tablero a través de sus columnas:

- Tarea nueva
- Visita
- Negociación
- Trato cerrado
- Trato perdido

Además de la etapa hay otros dos ejes, y son los que usa el filtro del tablero: un estado (nueva, devolver llamada, responder mensaje, cerrada) y si el prospecto es de venta o de alquiler. Un prospecto que nadie ha tocado en un tiempo también genera su propia notificación, en lugar de esperar a que alguien se dé cuenta.

Del Centro de ayuda: **¿Puedo organizar los prospectos en distintas etapas?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

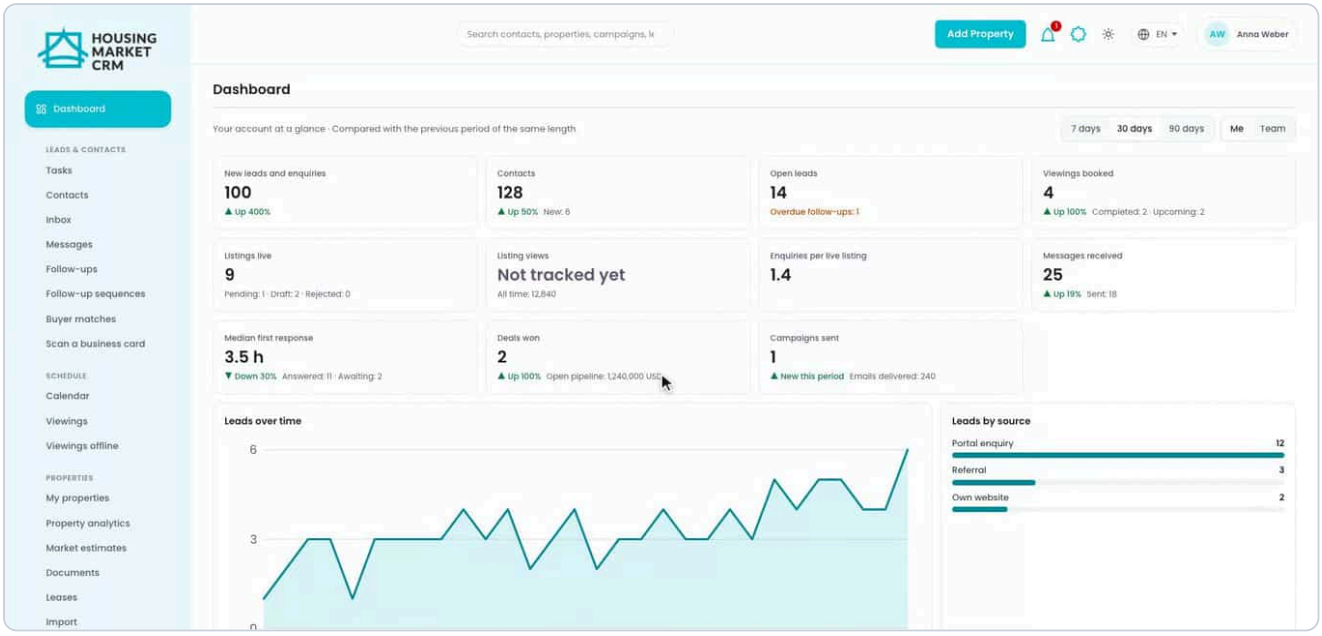


Figura 9.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en Tasks en el menú izquierdo.

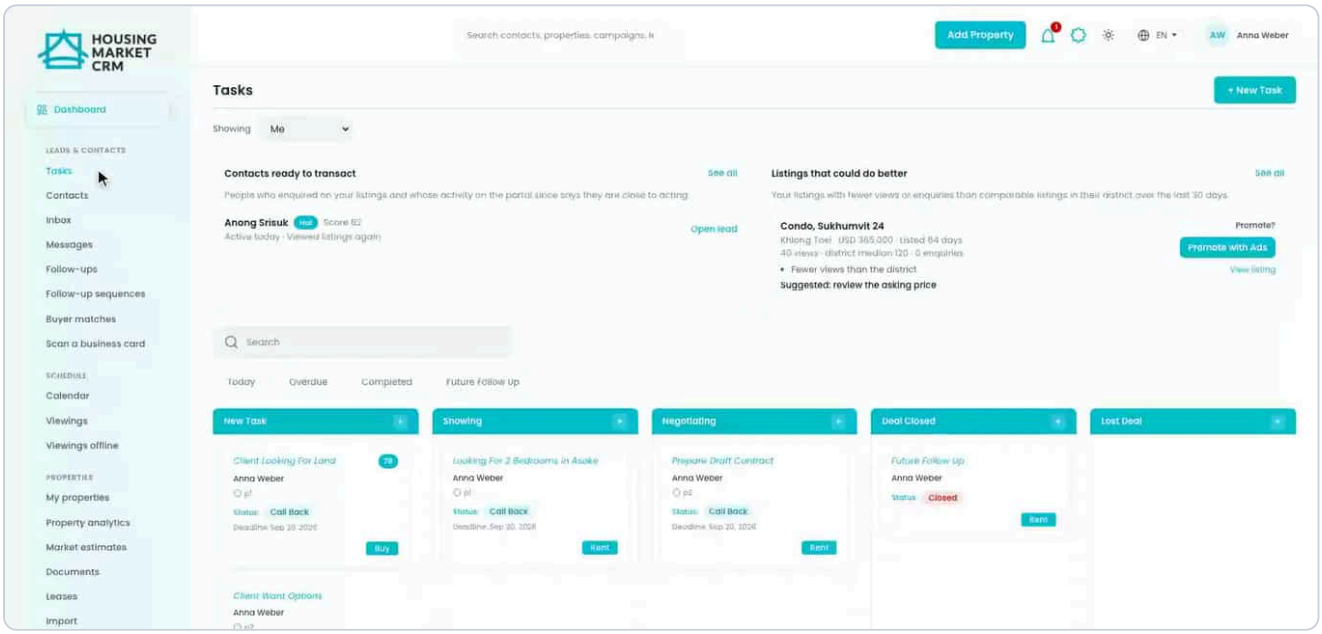


Figura 9.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Las solicitudes nuevas empiezan en New Task.

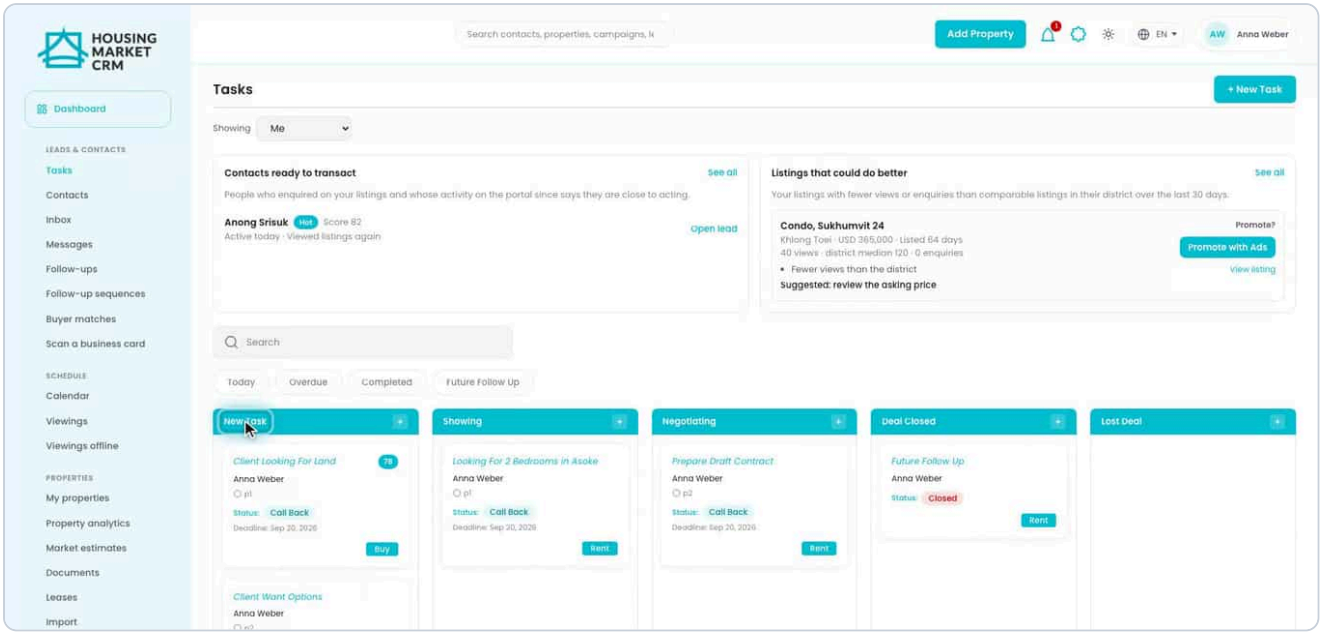


Figura 9.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Después, Showing y Negotiating hasta terminar en Deal Closed o Lost Deal.

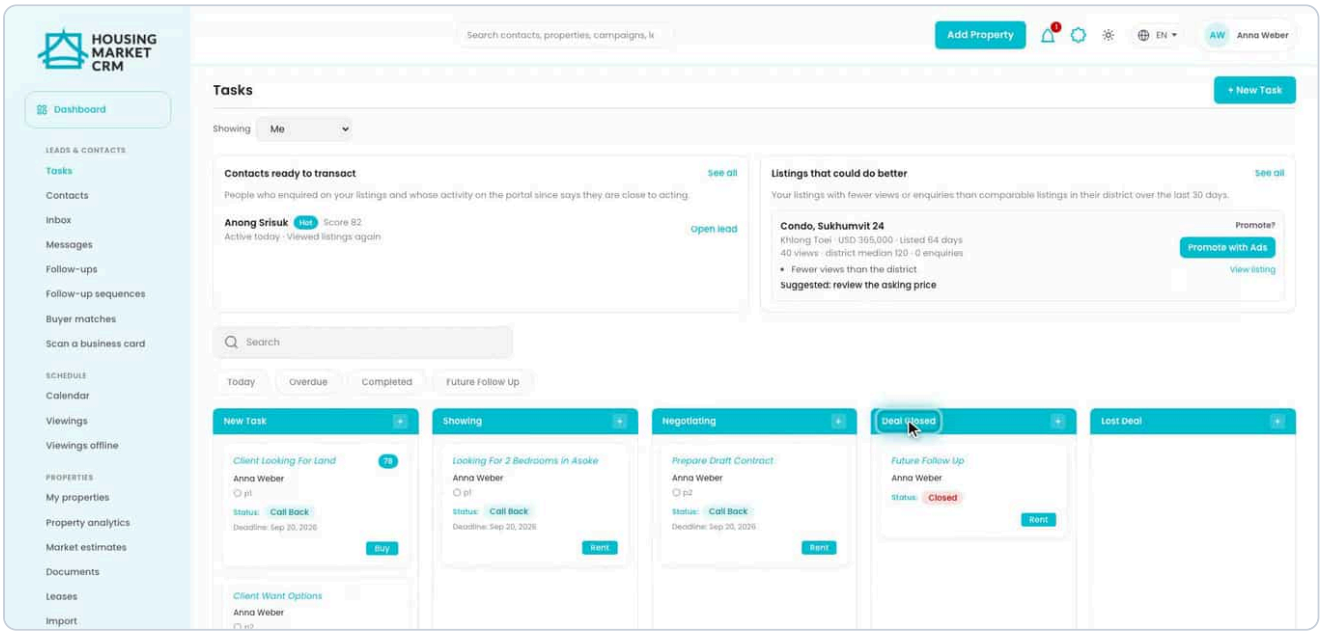


Figura 9.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Cada tarjeta muestra oportunidad, contacto, estado y fecha límite.

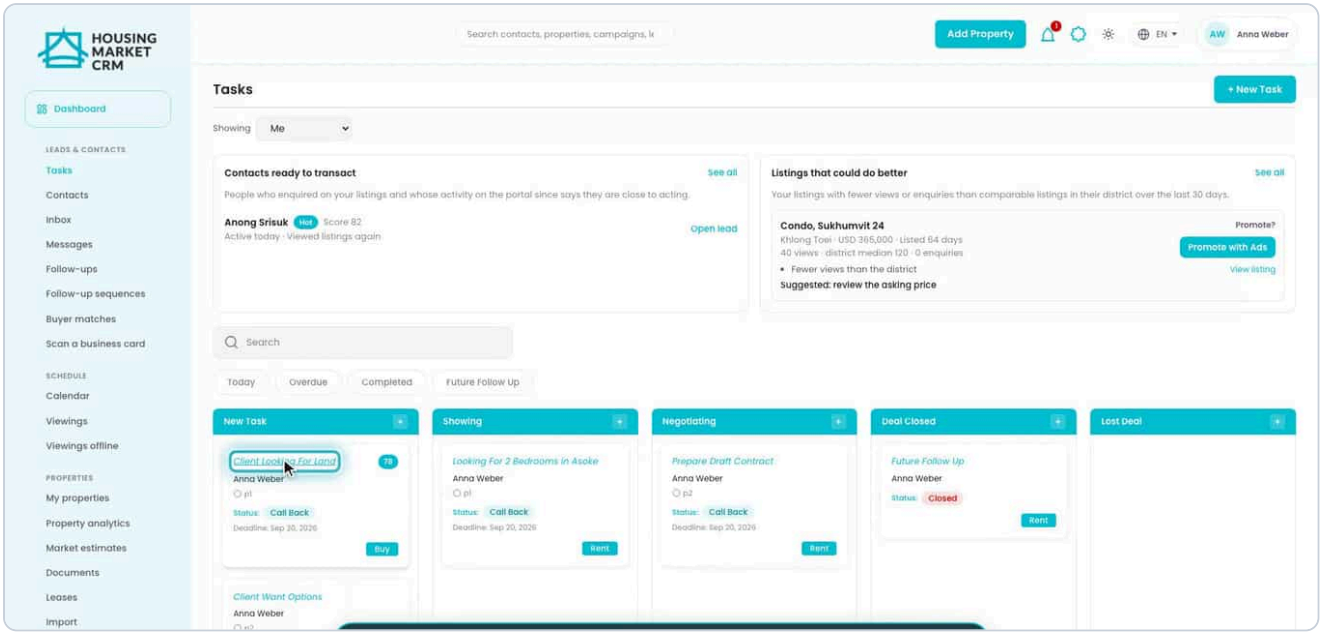


Figura 9.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Use Overdue para ver quién le espera.

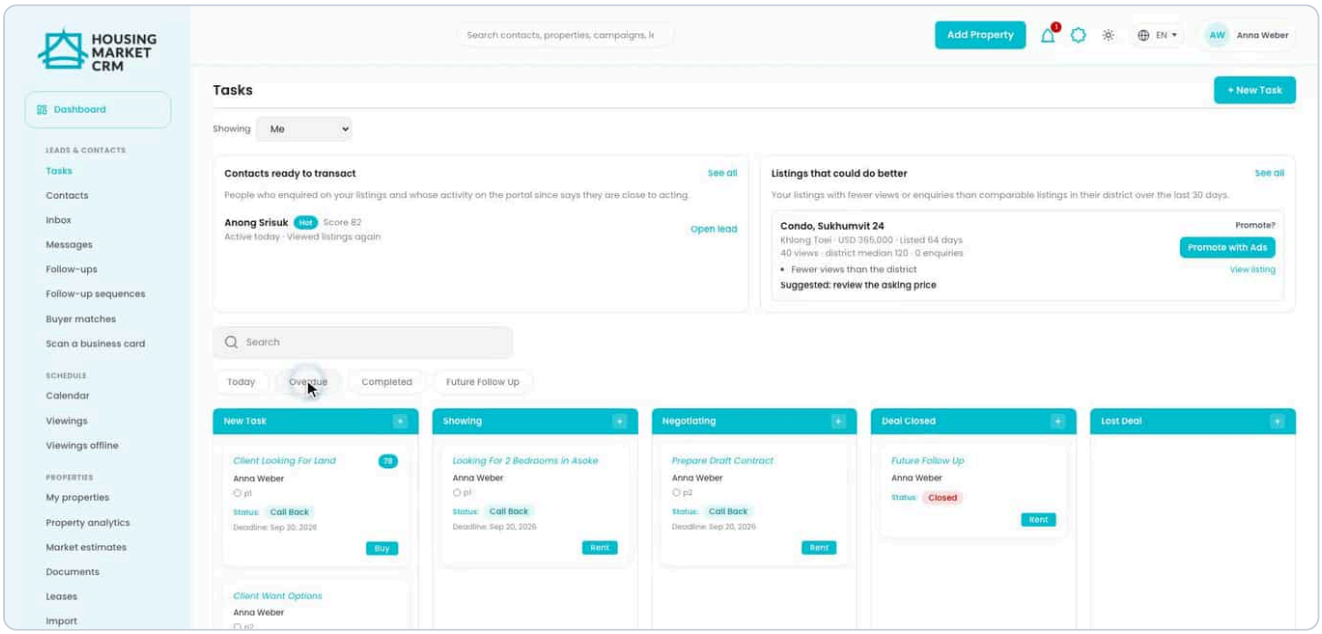


Figura 9.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 O busque una oportunidad.

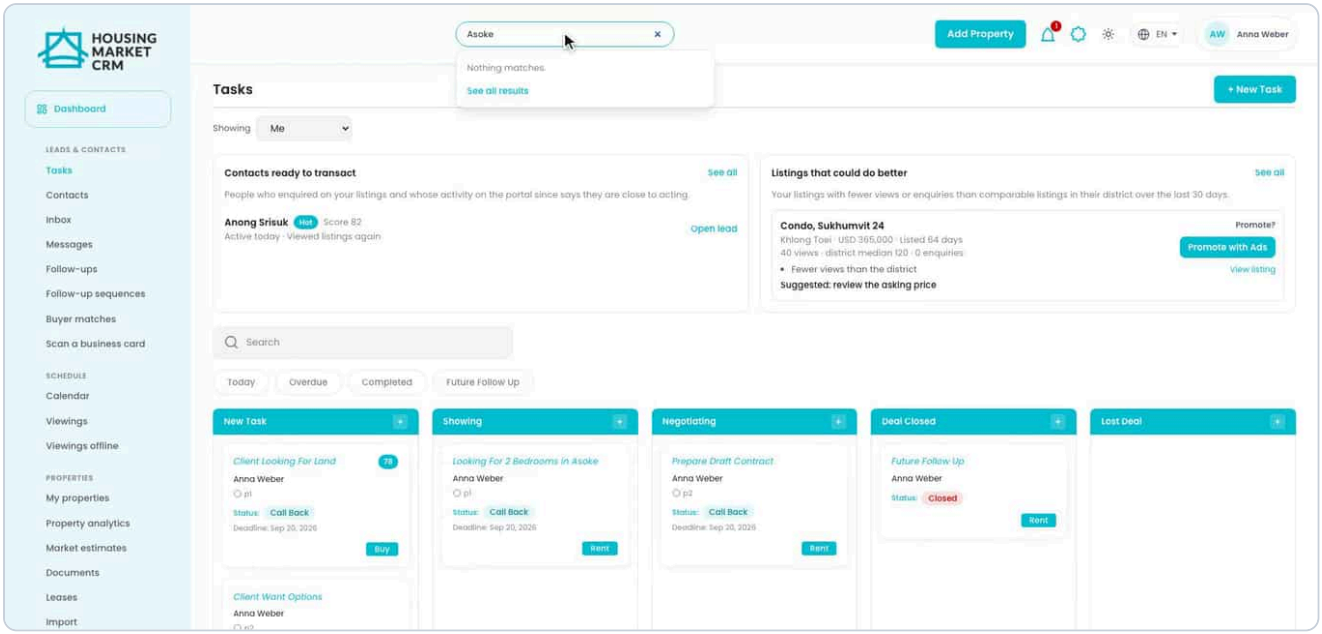


Figura 9.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Use + en una columna para añadir una oportunidad ahí.

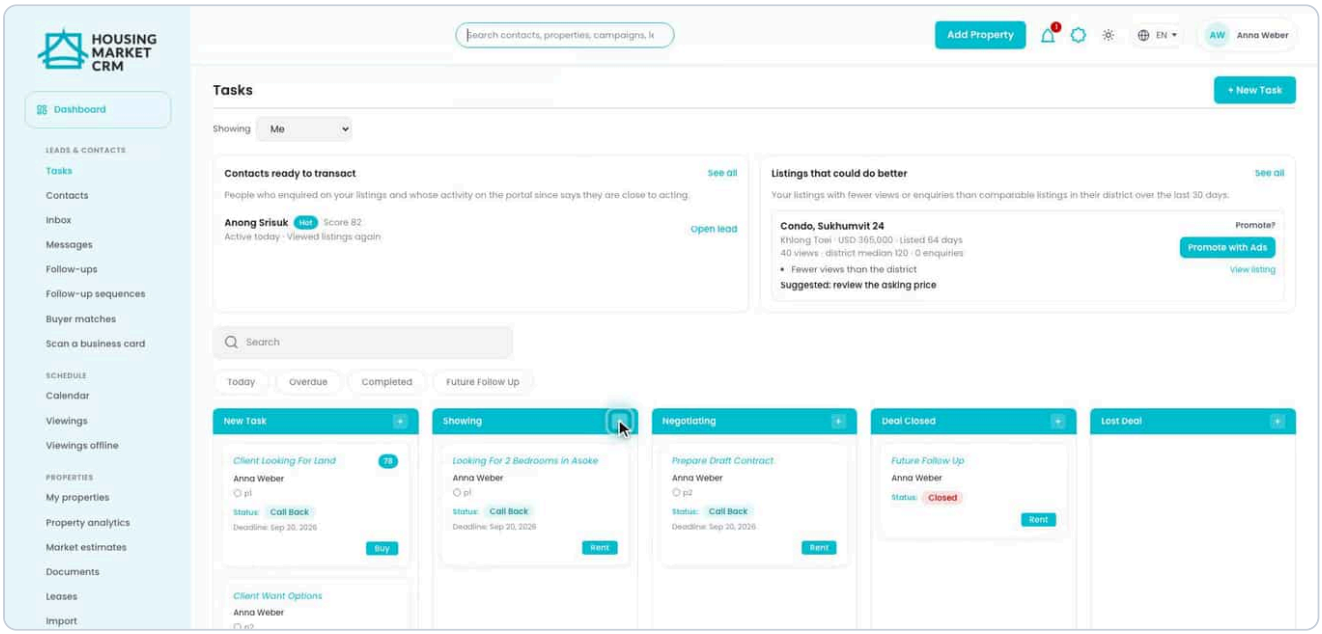


Figura 9.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Haga clic en una tarjeta para abrir la oportunidad.

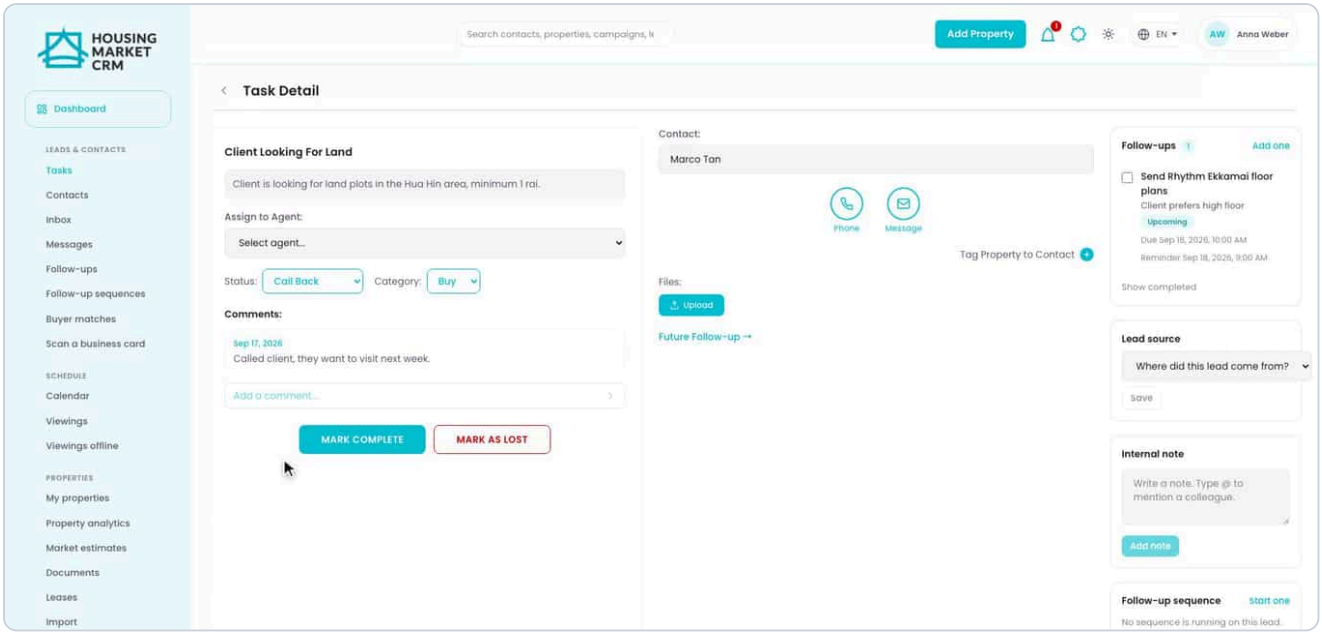


Figura 9.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

10 La ficha se abre con todo sobre esta solicitud.

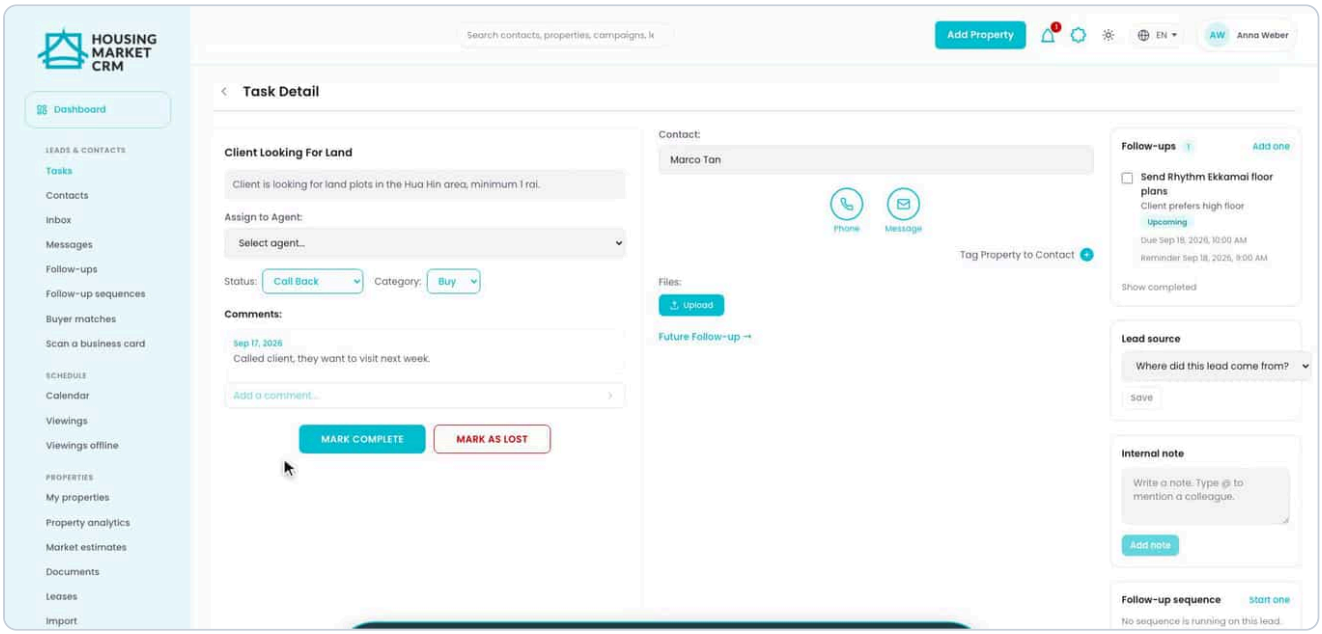


Figura 9.10 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

CONSEJO Sí. Las consultas de todos sus anuncios llegan al mismo tablero, y cada prospecto sigue indicando de qué inmueble viene.

Centro de ayuda: ¿Puedo gestionar consultas de varios anuncios?

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo llegan los prospectos al CRM?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-are-leads-added-to-the-crm
¿Puedo gestionar prospectos internacionales?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-manage-international-leads

10 CAPÍTULO 10

Añadir una oportunidad manualmente

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra Tasks, su tablero de oportunidades.

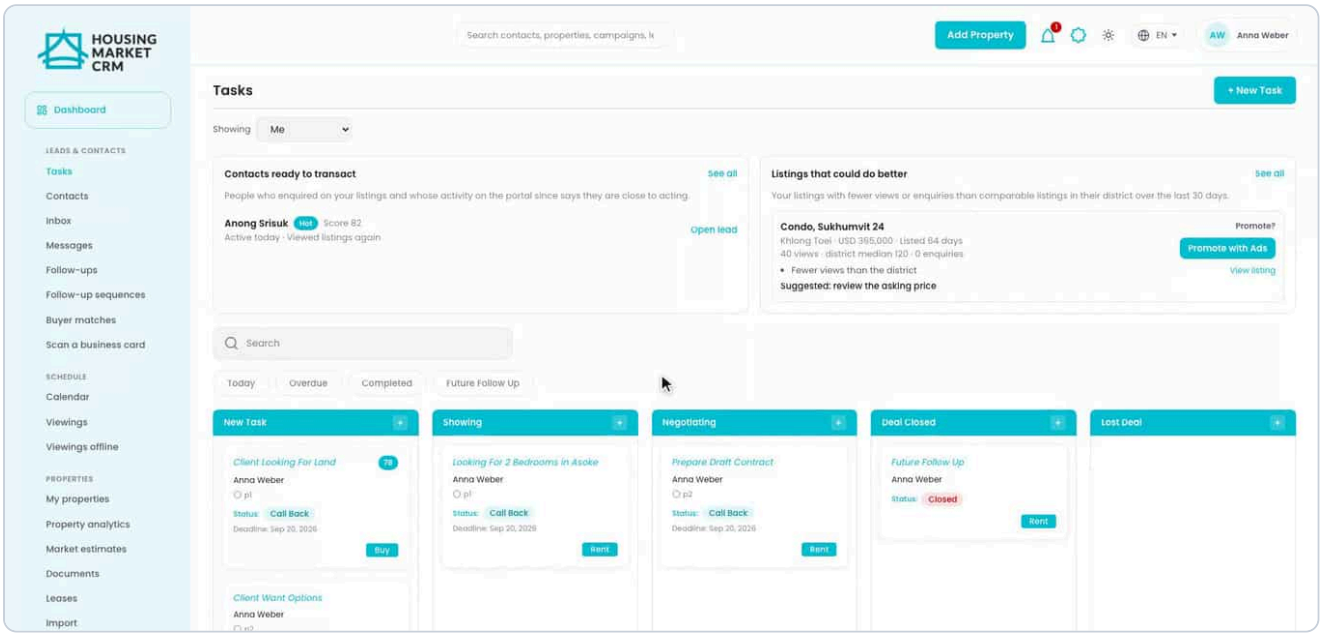


Figura 10.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en + New Task.

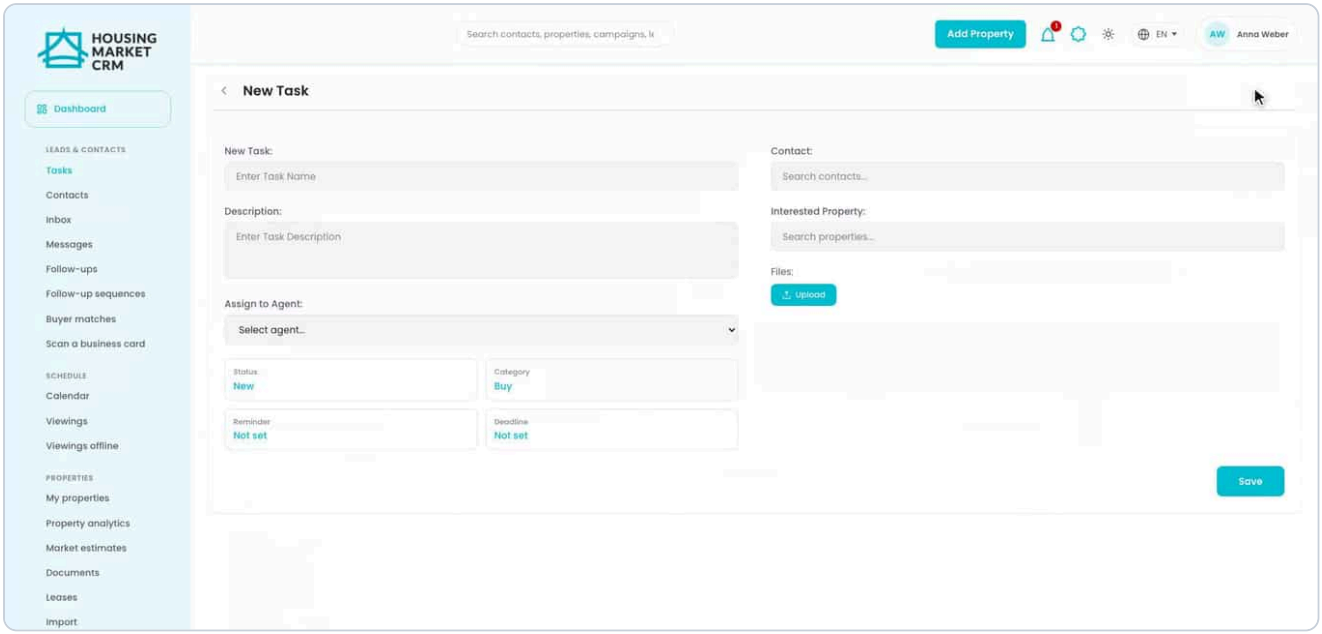


Figura 10.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Dé a la oportunidad un título claro.

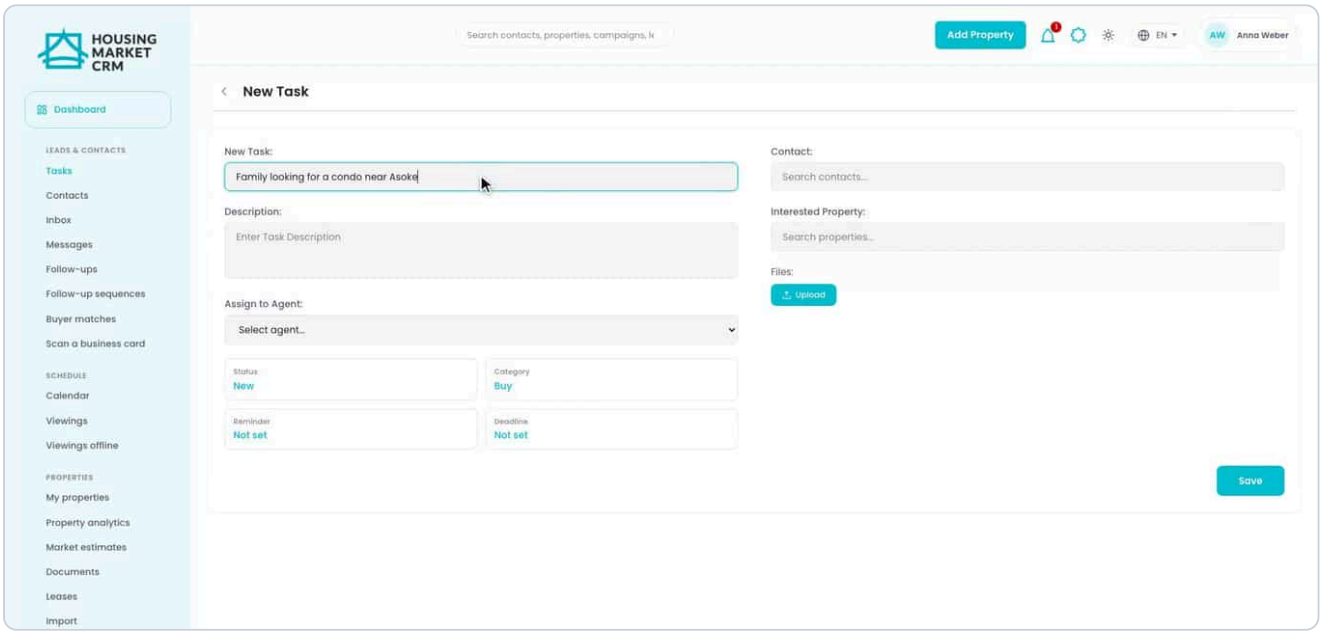


Figura 10.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Añada una descripción breve.

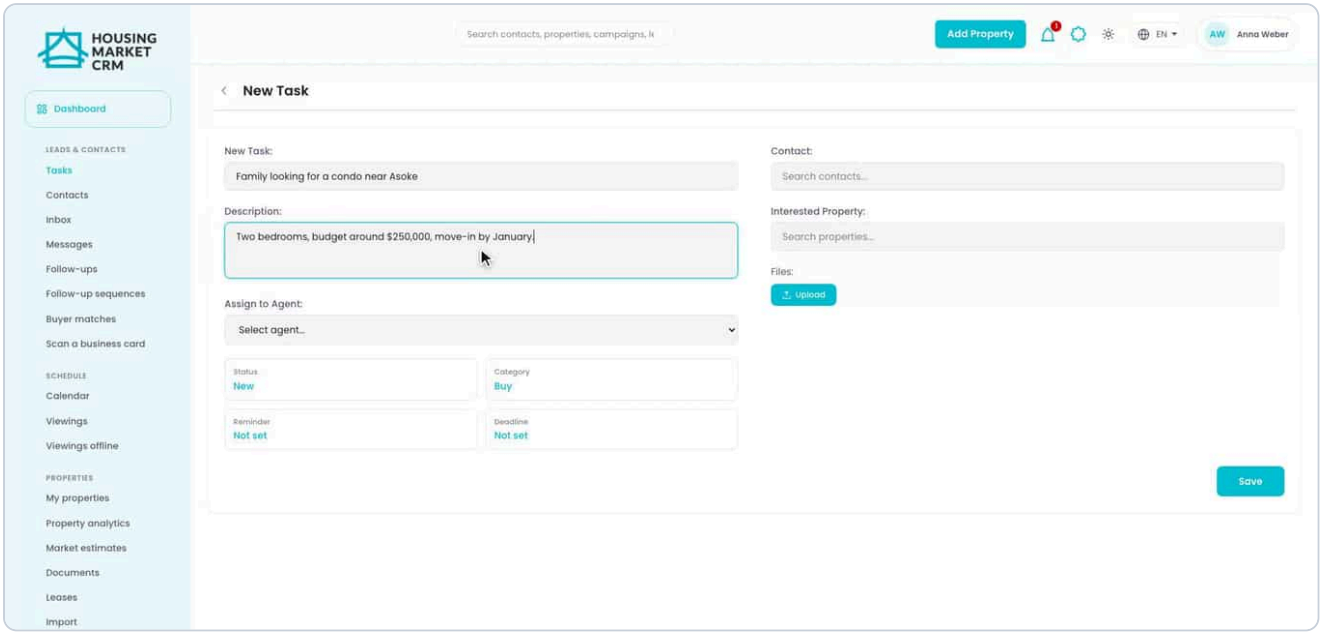


Figura 10.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Elija quién gestiona la oportunidad.

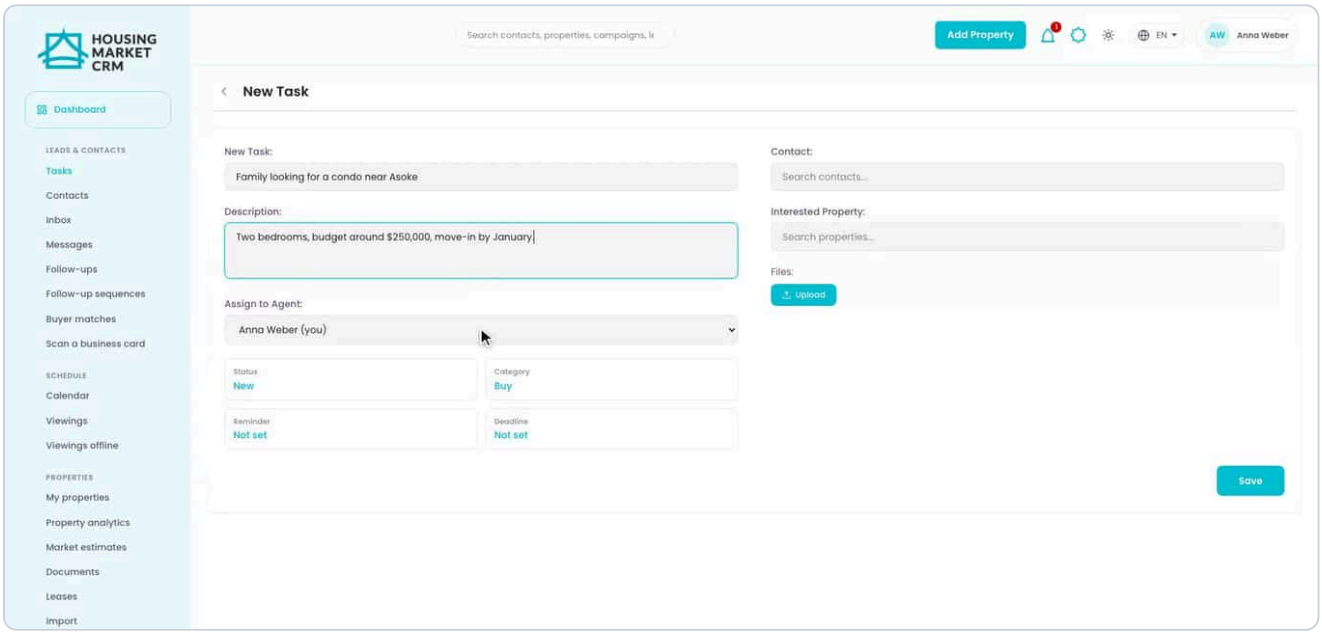


Figura 10.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Defina una fecha límite.

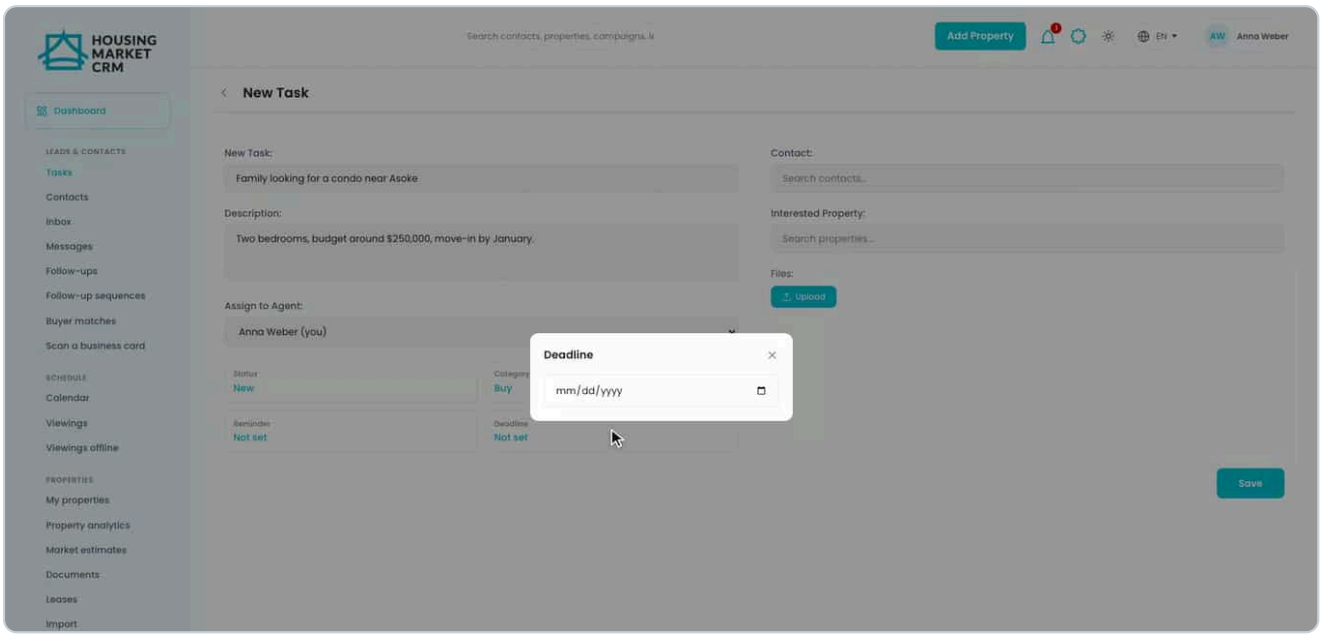


Figura 10.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Busque el contacto y selecciónelo en la lista.

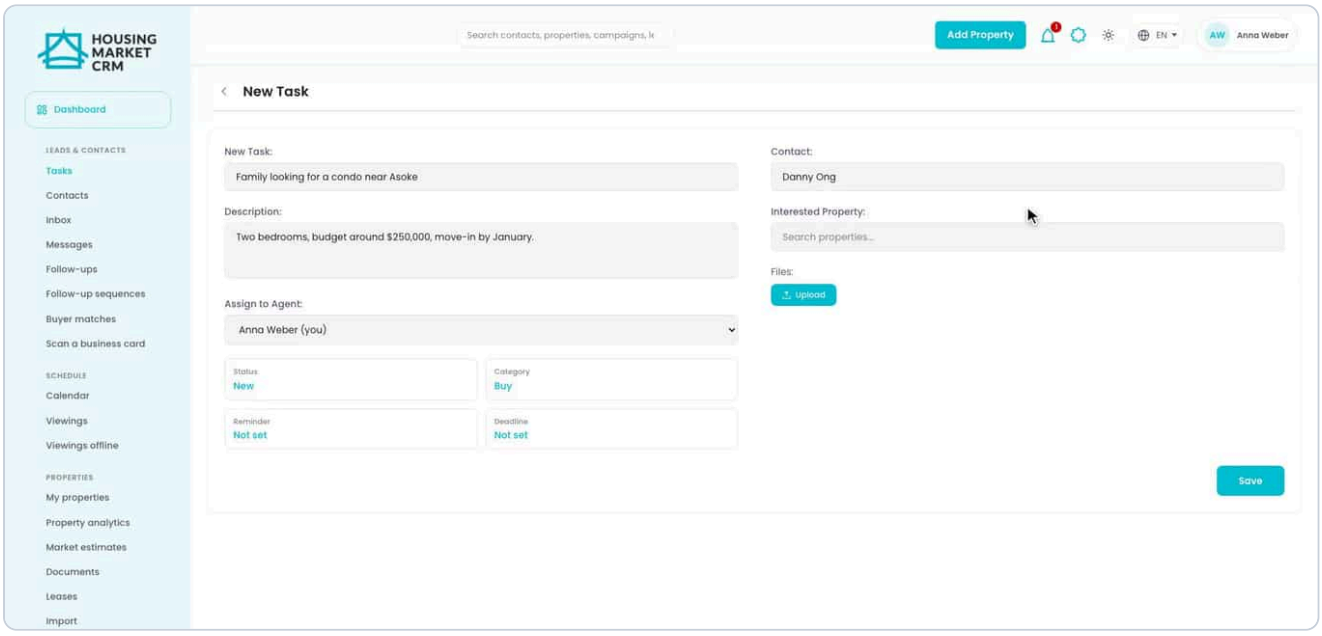


Figura 10.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Etiquete el inmueble que le interesa.

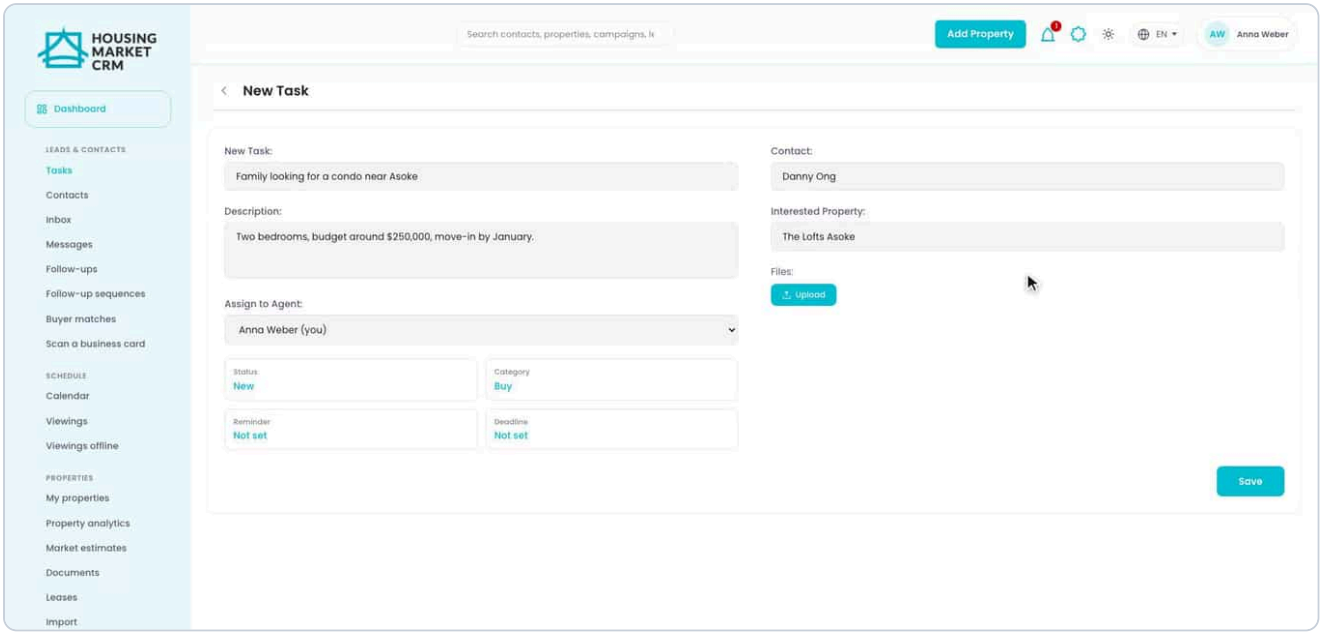


Figura 10.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Haga clic en Save (Guardar).

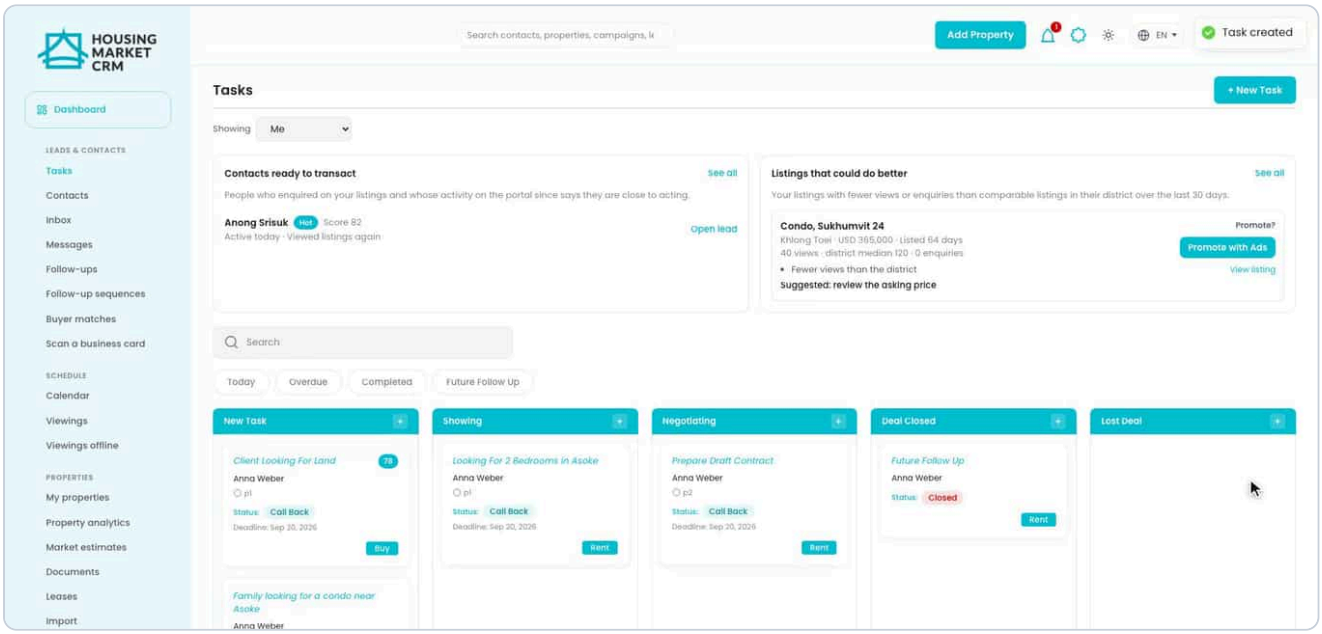


Figura 10.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

10 La oportunidad aparece en New Task de su tablero.

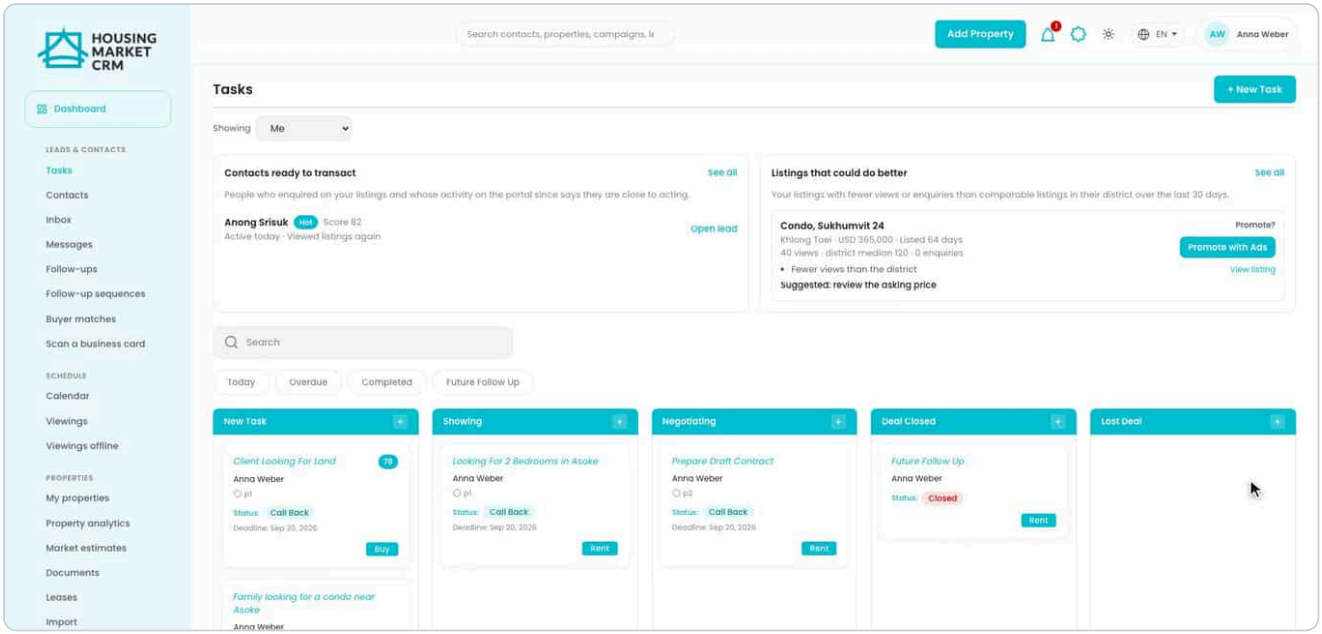


Figura 10.10 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

NOTA

Sí, en un tablero Kanban con cinco columnas fijas: Tarea nueva, Visita, Negociación, Trato cerrado y Trato perdido. Las columnas no se pueden renombrar ni ampliar.

Centro de ayuda: ¿Puedo organizar los prospectos en distintas etapas?

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo llegan los prospectos al CRM?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-are-leads-added-to-the-crm
¿Puedo crear tareas?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-create-tasks
¿Puedo ver qué inmueble generó un prospecto?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-see-which-property-generated-a-lead

11 CAPÍTULO 11

Trabajar con una oportunidad

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra una oportunidad desde su tablero Tasks [Tareas].

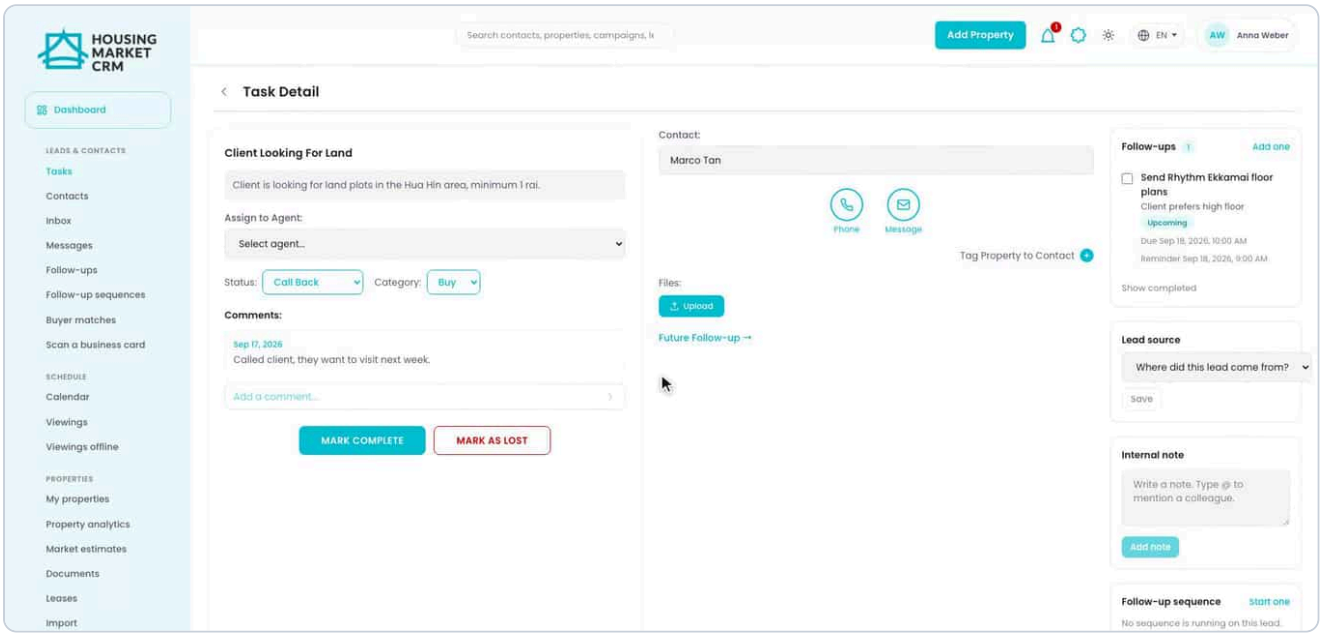


Figura 11.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Actualice el estado según avance la oportunidad.

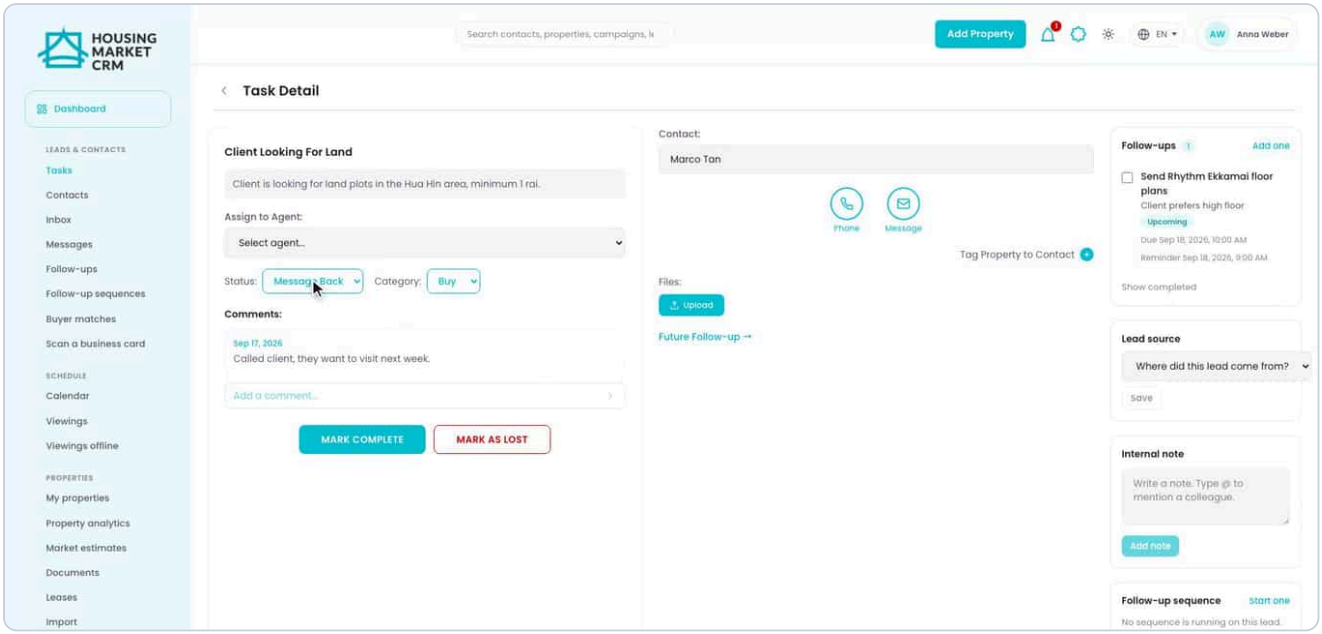


Figura 11.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 La categoría indica si quiere comprar o alquilar.

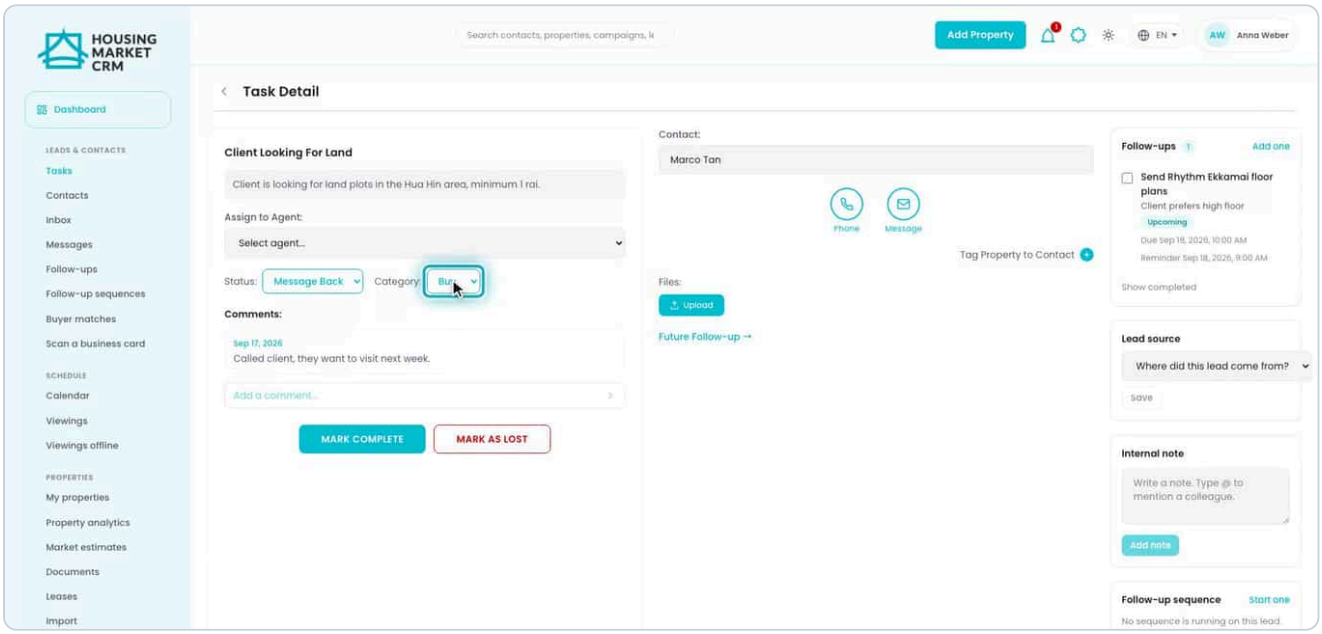


Figura 11.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Registre lo ocurrido en Comments [Comentarios].

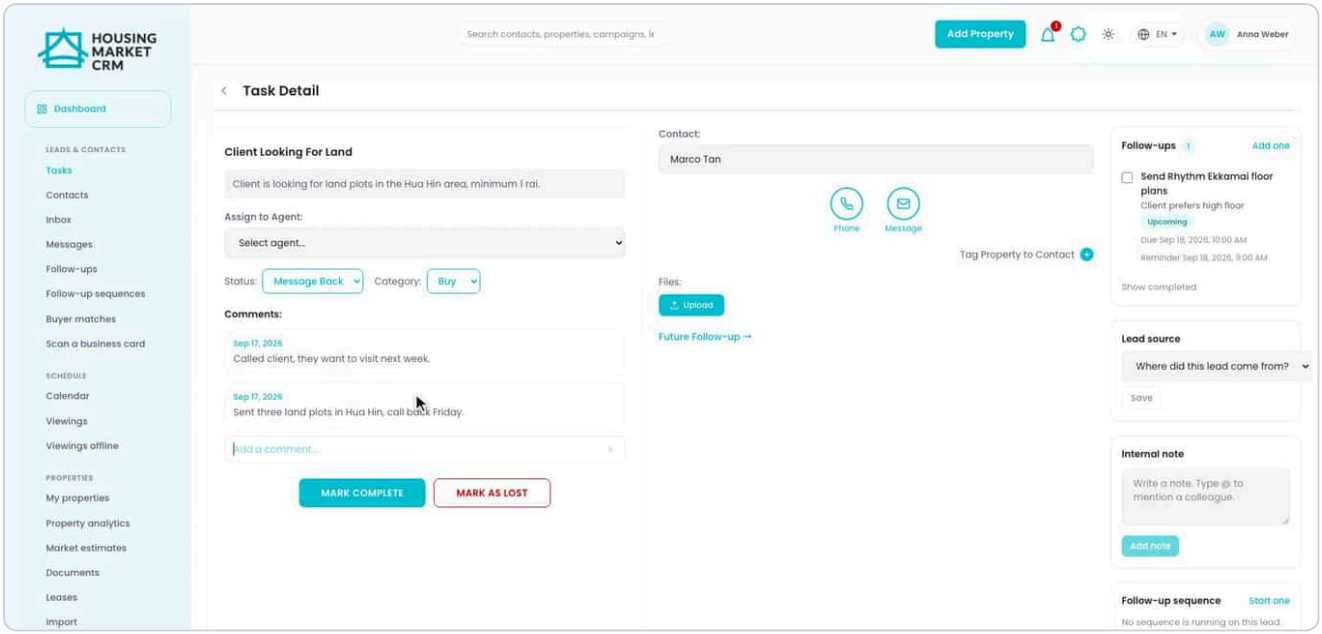


Figura 11.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Añada una nota interna: escriba @ para mencionar a un compañero.

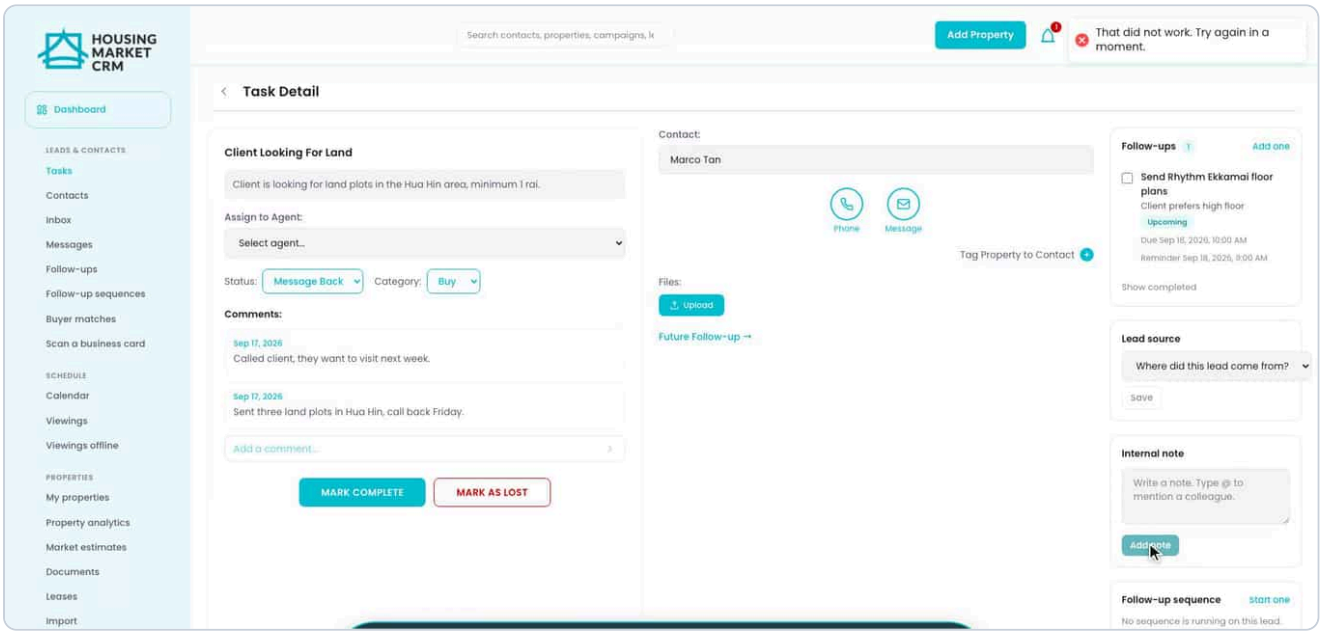


Figura 11.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Llame o escriba al contacto en un solo clic.

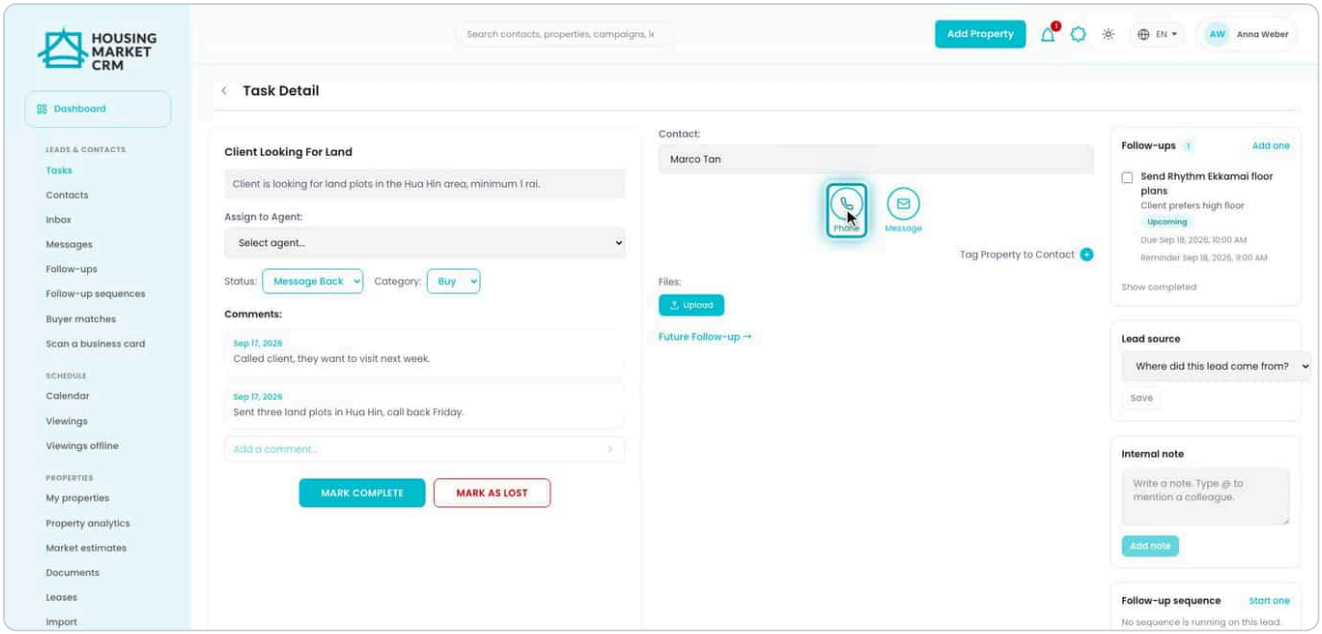


Figura 11.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 En Follow-ups [Seguimientos], haga clic en Add one [Añadir uno].

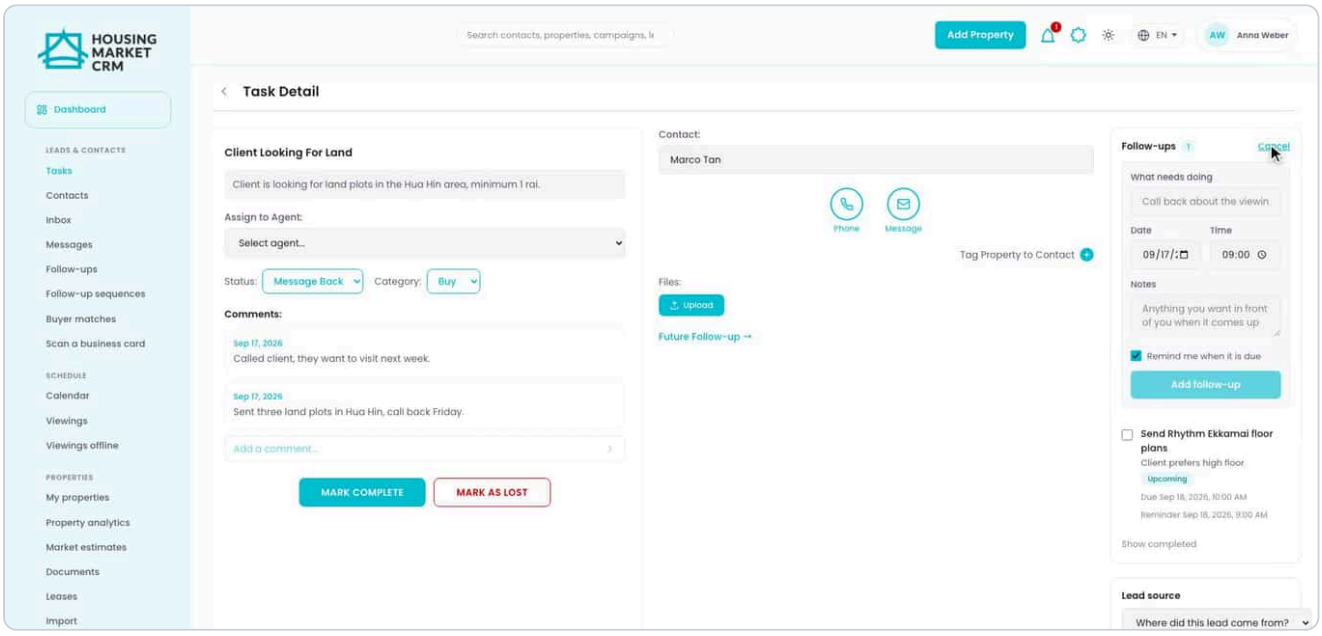


Figura 11.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Elija una fecha y la acción: recibirá un recordatorio.

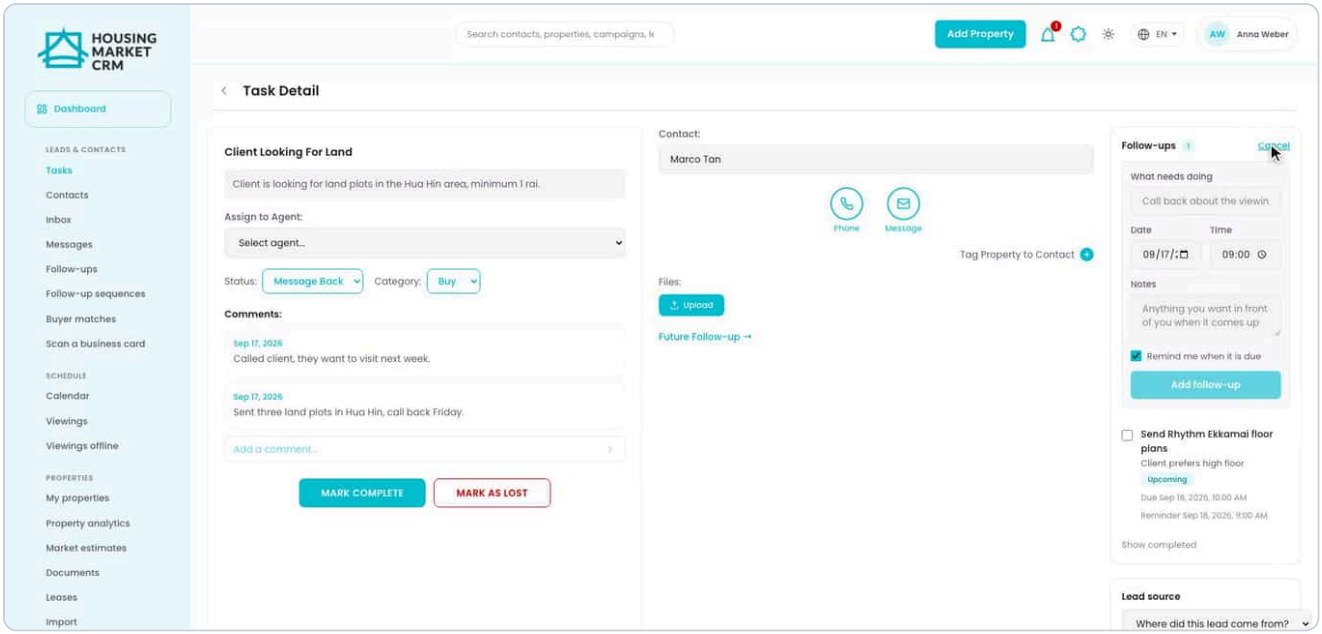


Figura 11.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Indique el origen de la oportunidad.

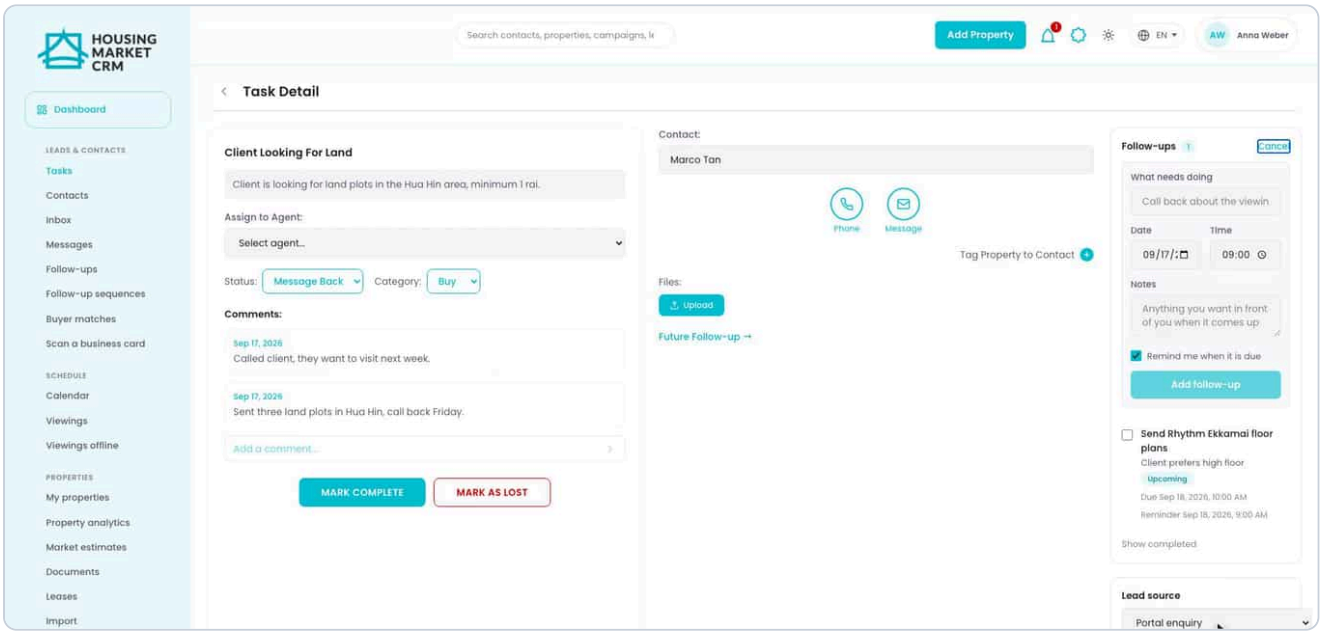


Figura 11.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

10 Al terminar, haga clic en Mark Complete [Marcar completada] o Mark as Lost [Marcar perdida].

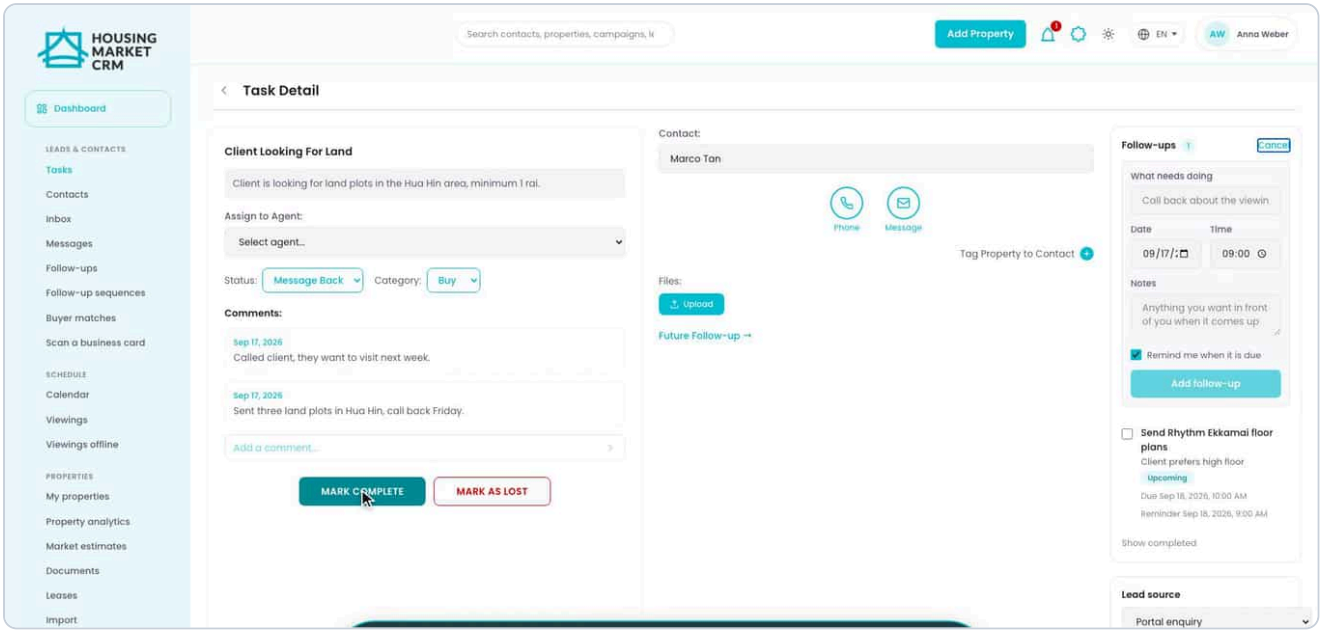


Figura 11.10 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

NOTA

Puede asignar a un prospecto o a un contacto un seguimiento con fecha y hora de vencimiento, y el CRM se lo recuerda cuando vence, salvo que desmarque esa opción. Las llamadas, visitas y reuniones van en el calendario, vinculadas al inmueble y al prospecto.

Centro de ayuda: ¿Puedo crear tareas?

CONSEJO

Sí. Un seguimiento se lo recuerda cuando vence, salvo que desmarque «Recordármelo cuando venza», y el CRM le avisa de nuevo si sigue abierto un día después.

Centro de ayuda: ¿El CRM incluye recordatorios?

NOTA

Cuando el portal sabe quién es el comprador y este lo ha aceptado, la ficha de un prospecto muestra los anuncios que ha estado viendo. En muchos prospectos está vacía, y es lo esperado.

Centro de ayuda: ¿Puedo ver qué anuncios ha estado mirando un prospecto?

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo convierto un prospecto en una operación?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-turn-a-lead-into-a-deal
¿Qué ocurre cuando elimino un contacto, un prospecto o un compañero?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/what-happens-when-i-delete-a-contact-a-lead-or-a-colleague

12 CAPÍTULO 12

Vincular una oportunidad a un inmueble

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra la oportunidad que quiera vincular.

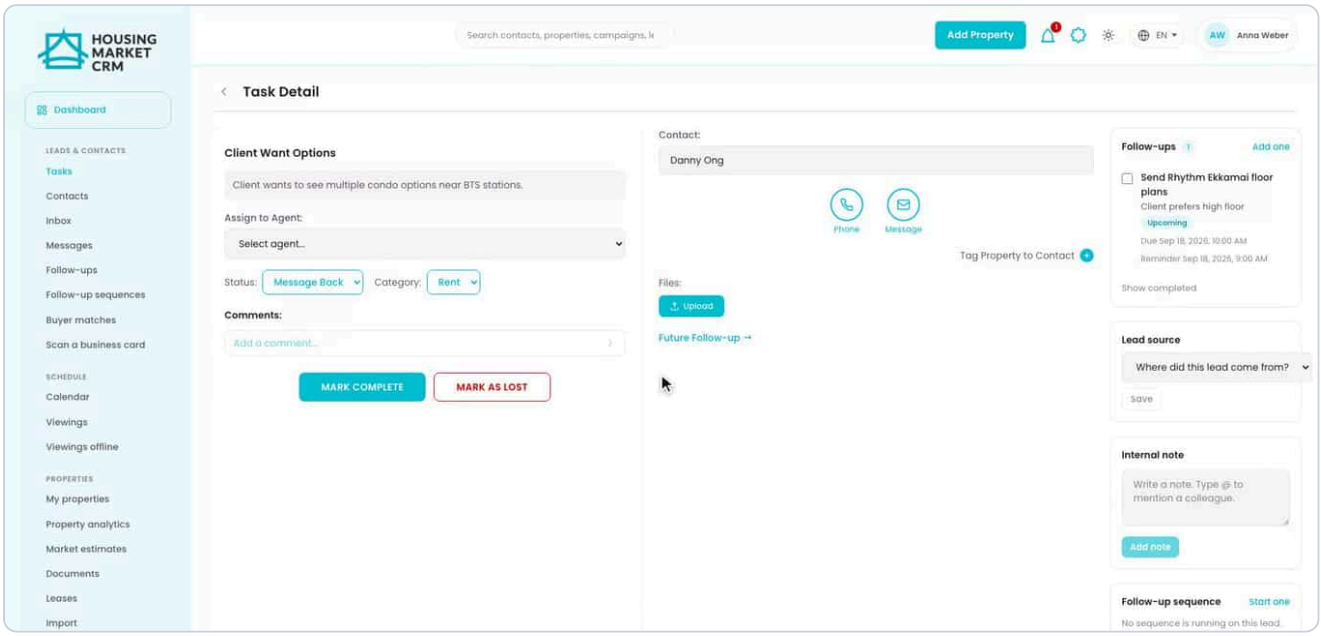


Figura 12.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en + junto a Tag Property to Contact.

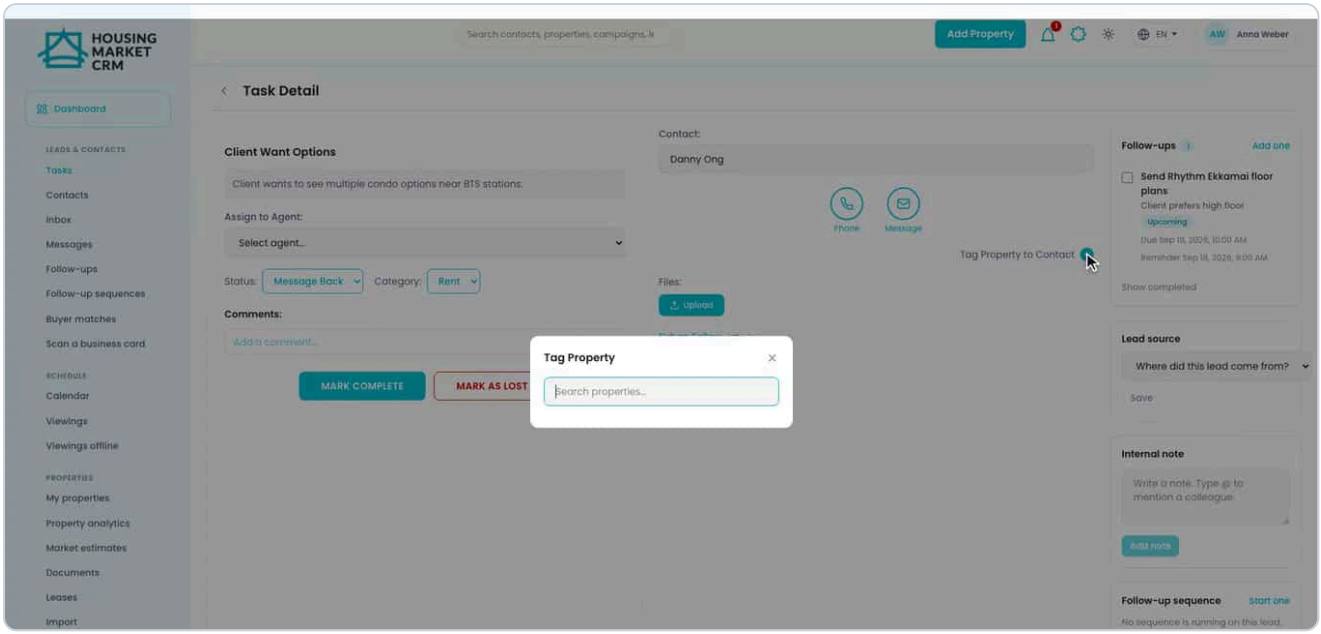


Figura 12.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Busque entre sus inmuebles y elija el anuncio.

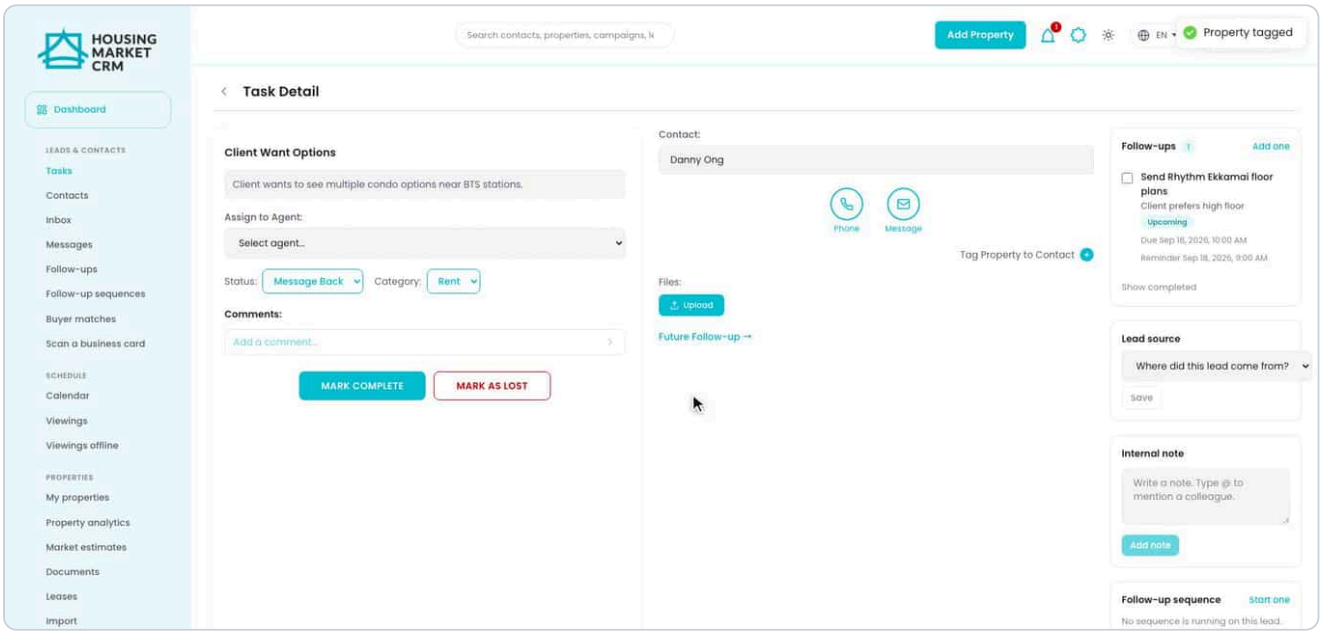


Figura 12.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 El inmueble ya está vinculado a esta oportunidad.

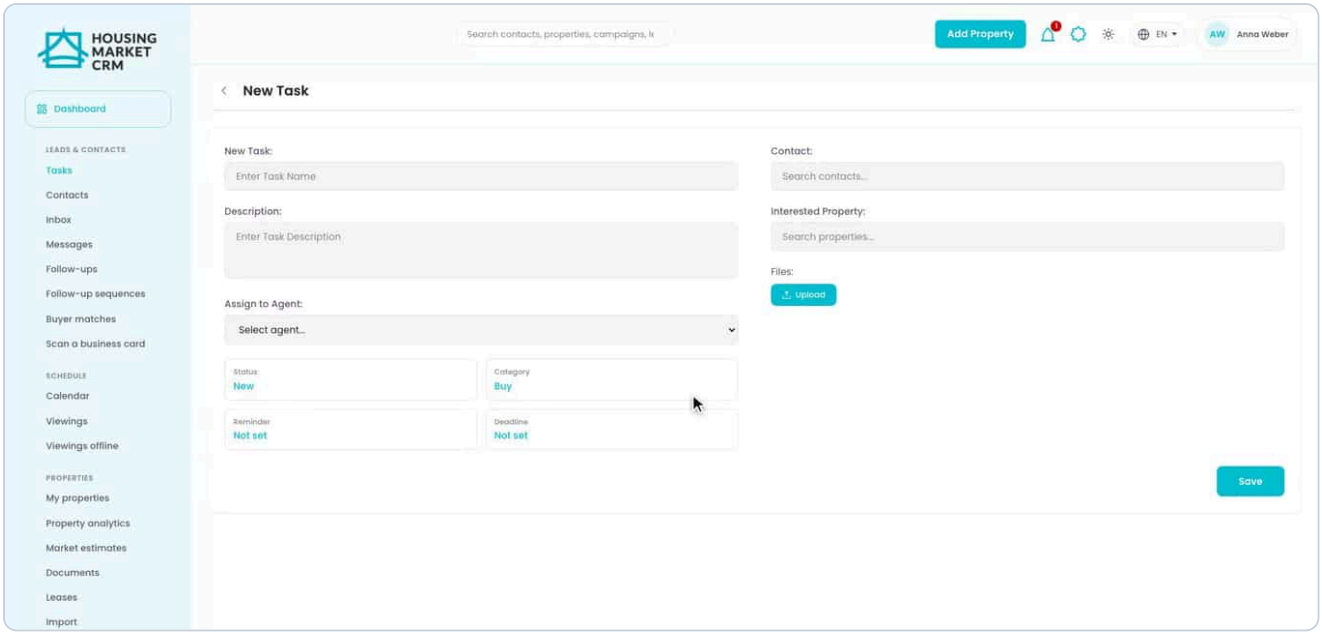


Figura 12.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Al crear una oportunidad, use Interested Property.

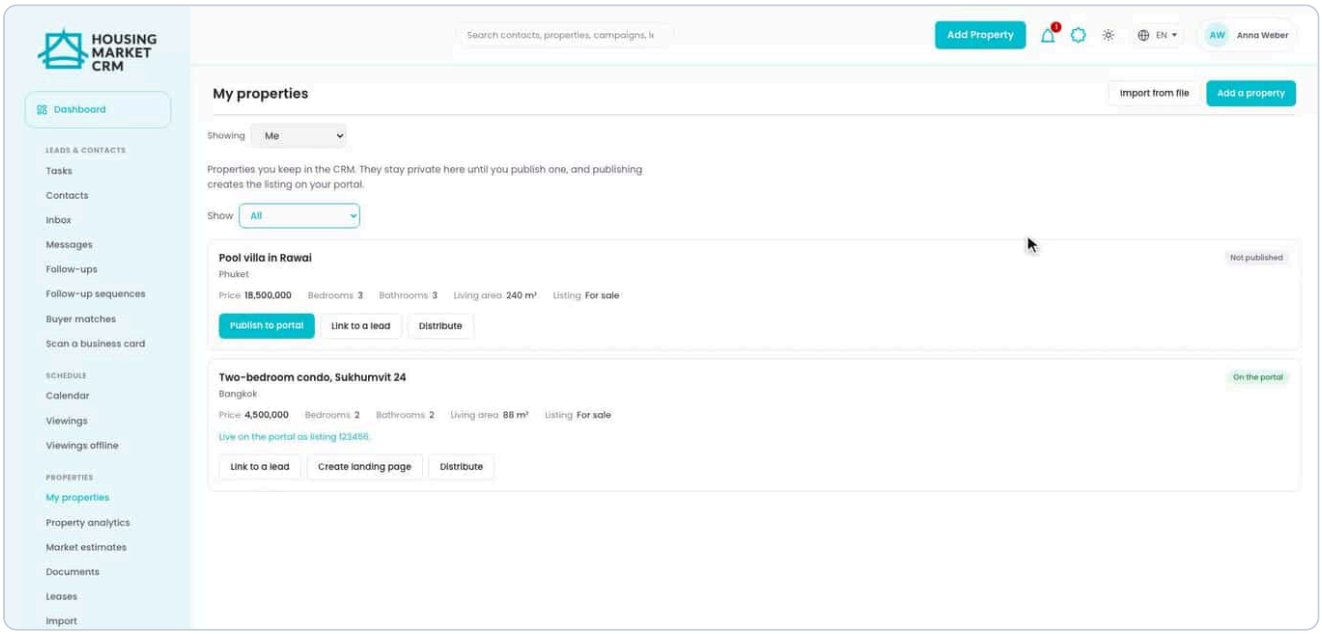


Figura 12.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 En la ficha de un inmueble, use Link to a lead.

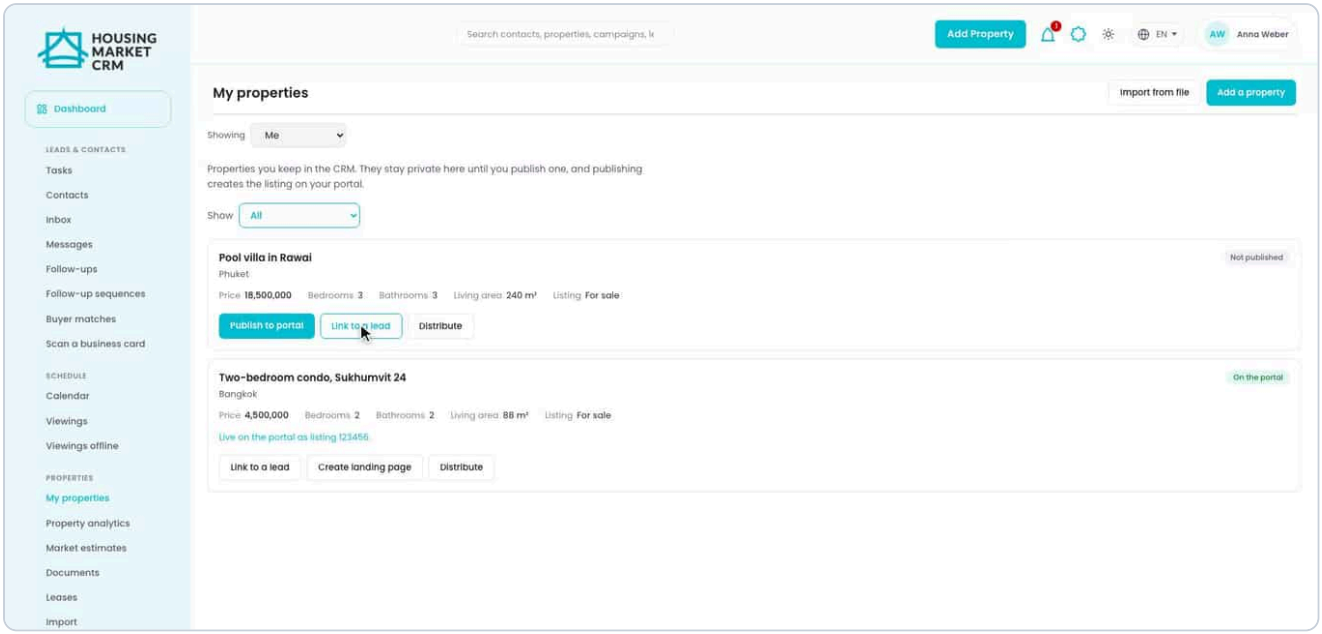


Figura 12.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Puedo ver qué inmueble generó un prospecto?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-see-which-property-generated-a-lead
¿Puedo gestionar consultas de varios anuncios?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-manage-enquiries-from-multiple-listings

13 CAPÍTULO 13

Responder a una oportunidad

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Una bandeja de entrada en todos los planes, con un hilo por persona, que reúne las consultas del portal, los prospectos de Housing Market Ads y los correos que envía desde el CRM.

La bandeja de entrada muestra las personas con las que está hablando, las más recientes primero, y abre un hilo para cada una, sin importar por dónde le hayan contactado:

- Consultas sobre sus anuncios del portal, y sus respuestas
- Prospectos de Housing Market Ads
- Correos que ha enviado desde el CRM

Responda desde el hilo: en el portal, dentro de la conversación de la consulta, o con un correo individual. La búsqueda encuentra una persona o un mensaje, y «leído» y «archivado» se guardan para cada persona que usa la bandeja, así que si un compañero lee un hilo no se marca como leído para usted.

Su propio buzón de Gmail o Microsoft 365, los mensajes de WhatsApp y las consultas que recibe un sitio web de Housing Market Cloud todavía no están en la bandeja de entrada; las tres cosas están en construcción.

Del Centro de ayuda: **¿Qué es la bandeja de entrada del CRM?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

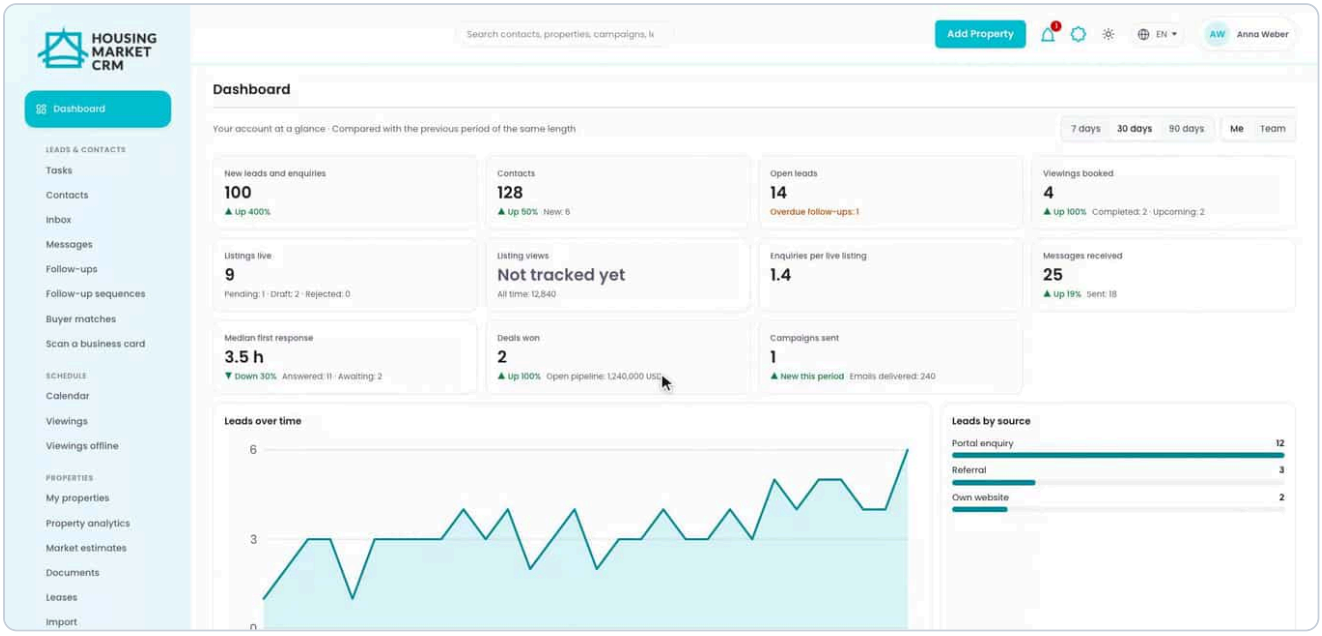


Figura 13.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en Inbox (Bandeja de entrada) en el menú izquierdo.

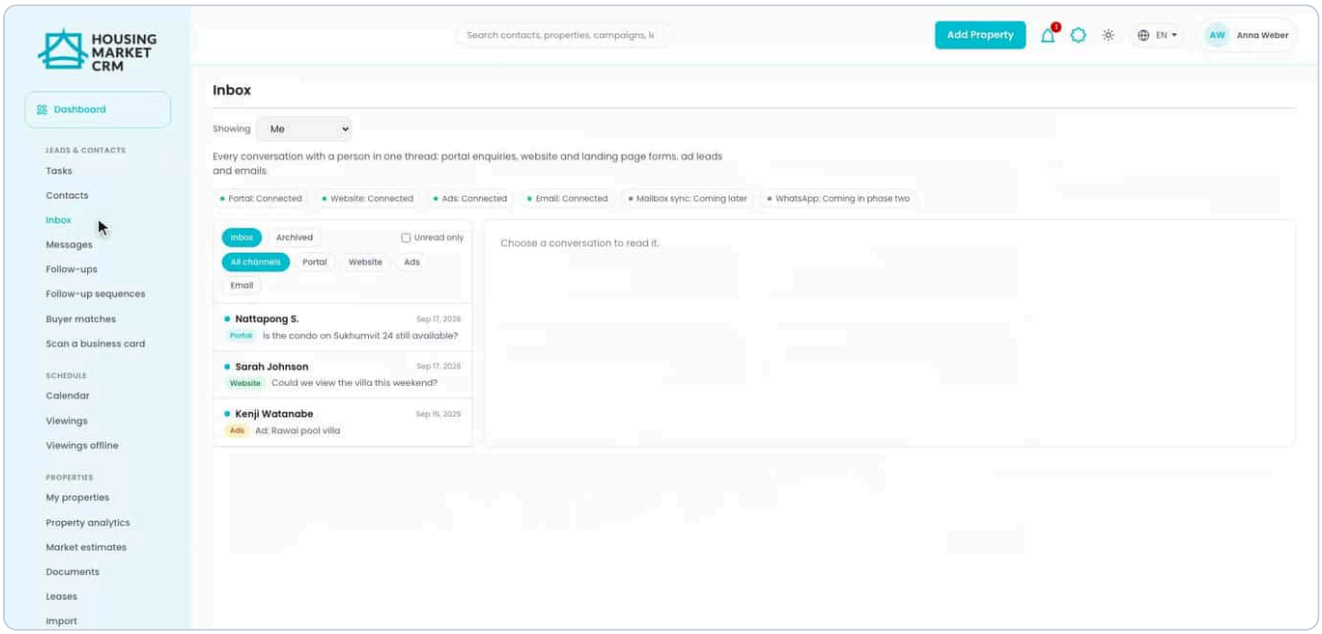


Figura 13.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Todas las conversaciones están aquí: portal, sitio web, anuncios y correo.

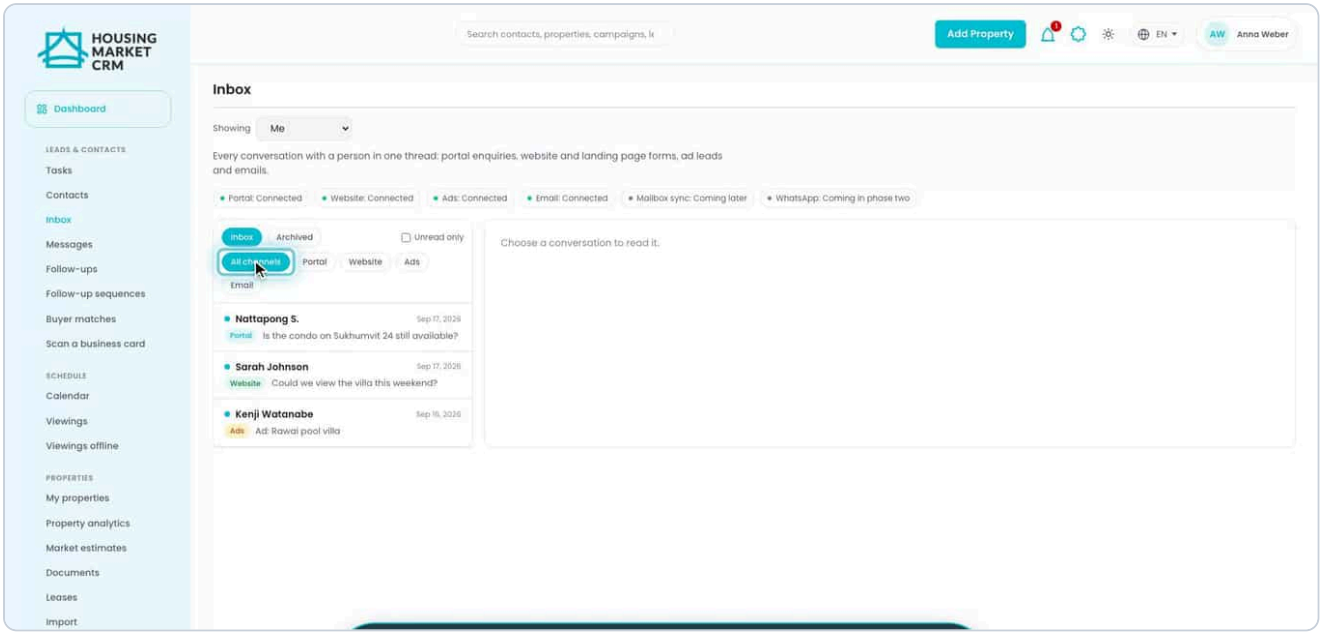


Figura 13.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Filtre por canal, p. ej. Portal.

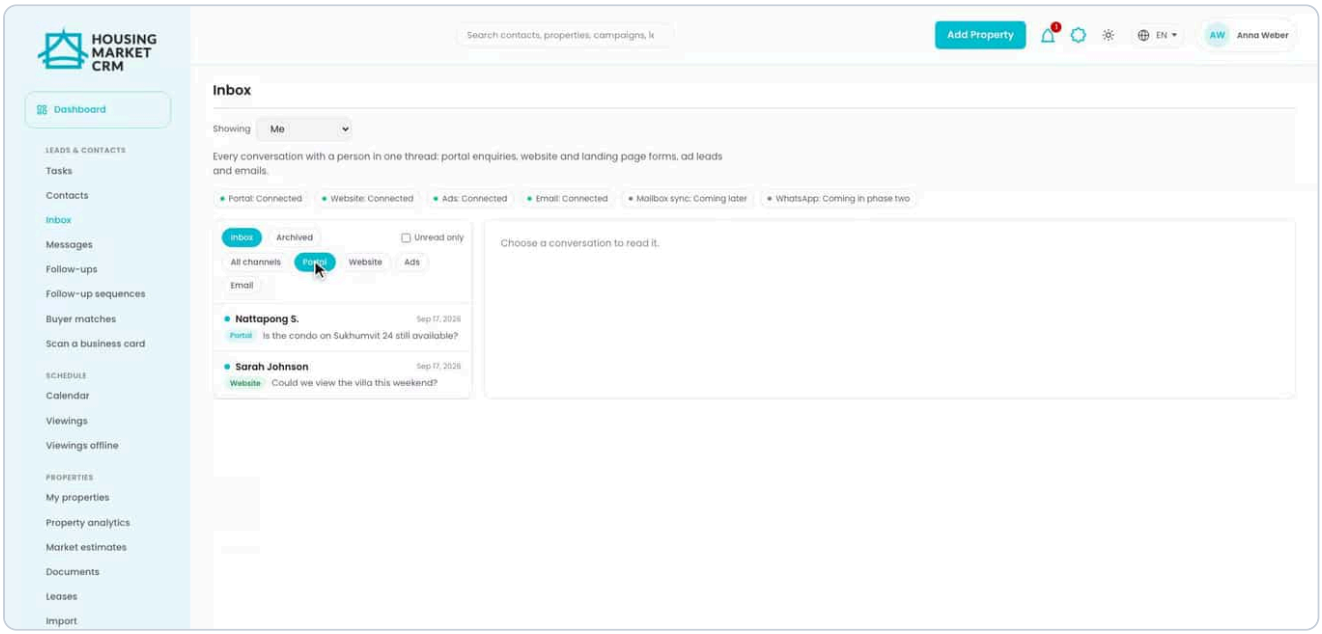


Figura 13.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Abra la solicitud.

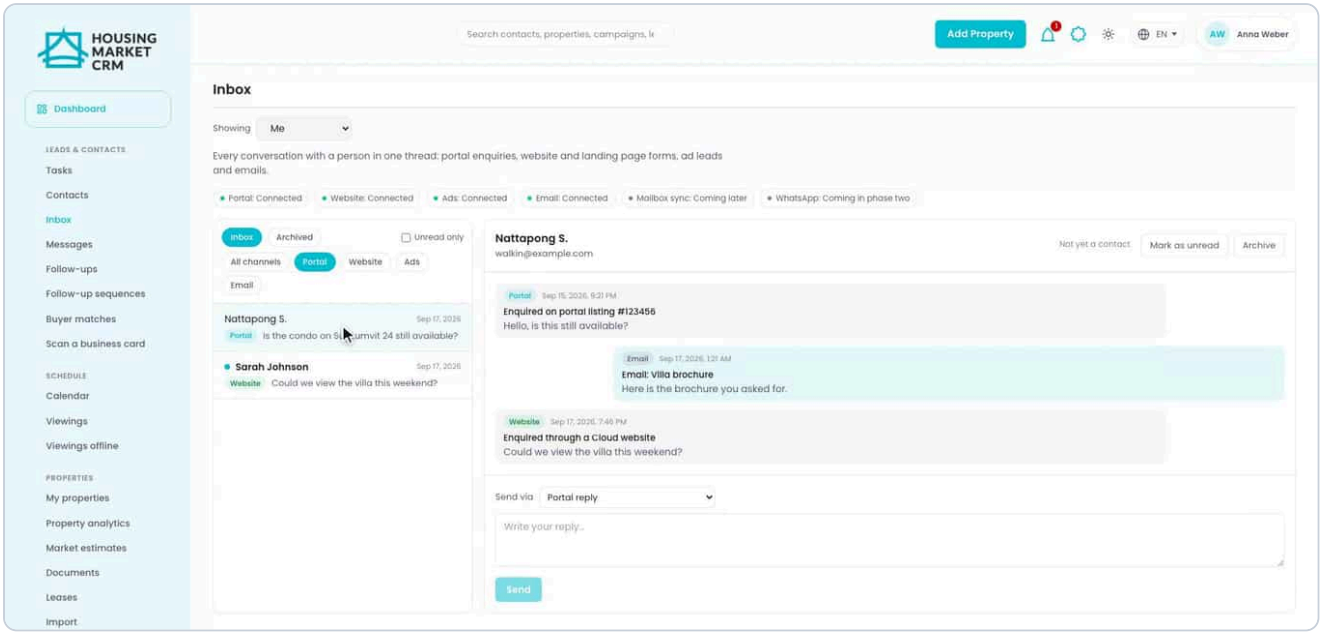


Figura 13.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Elija cómo enviar: Portal reply (respuesta del portal) o Email (correo).

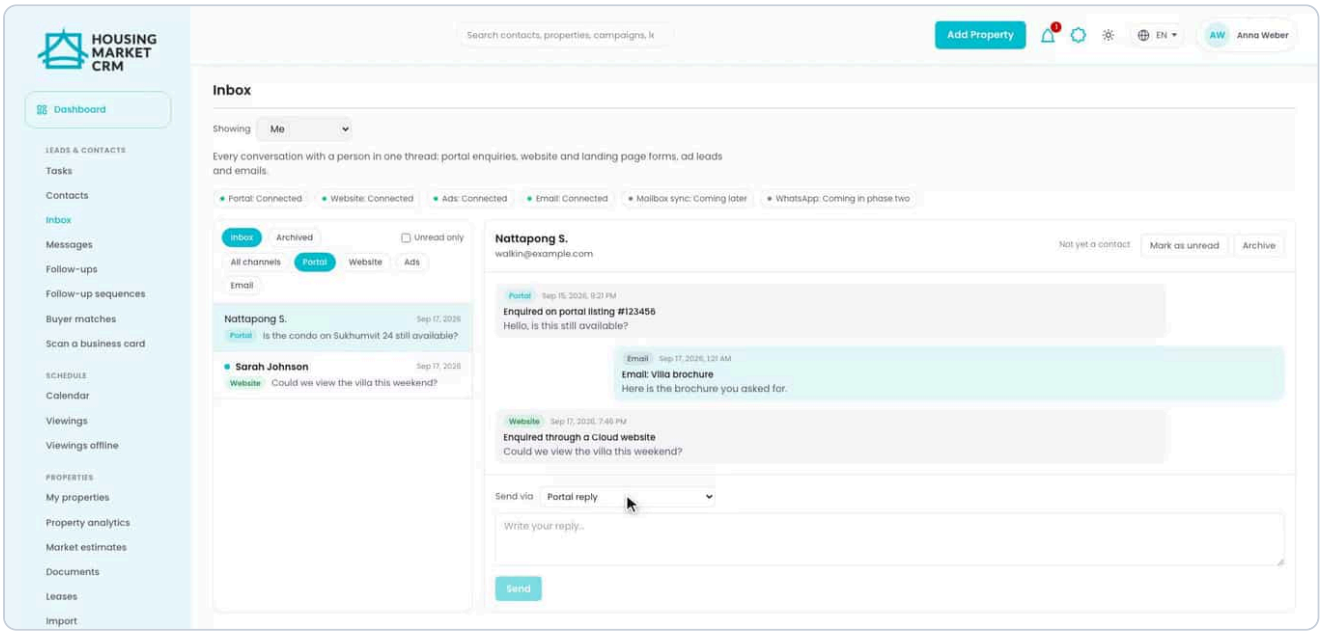


Figura 13.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Escriba su respuesta.

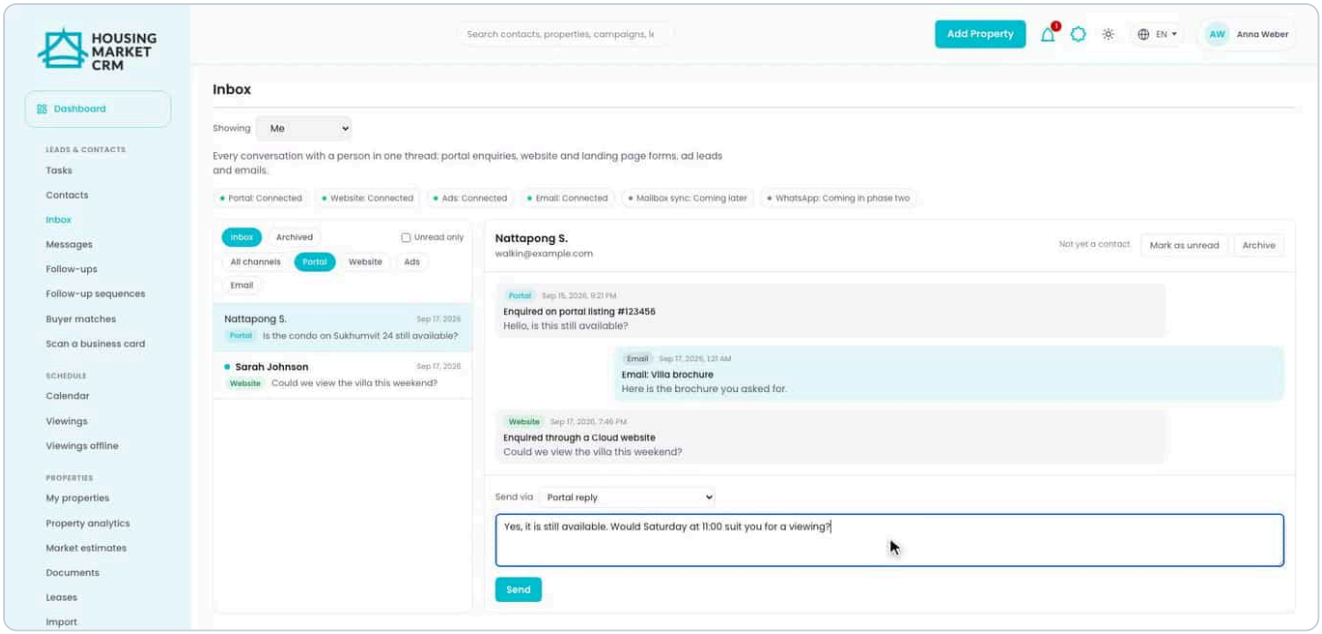


Figura 13.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Haga clic en Send (Enviar).

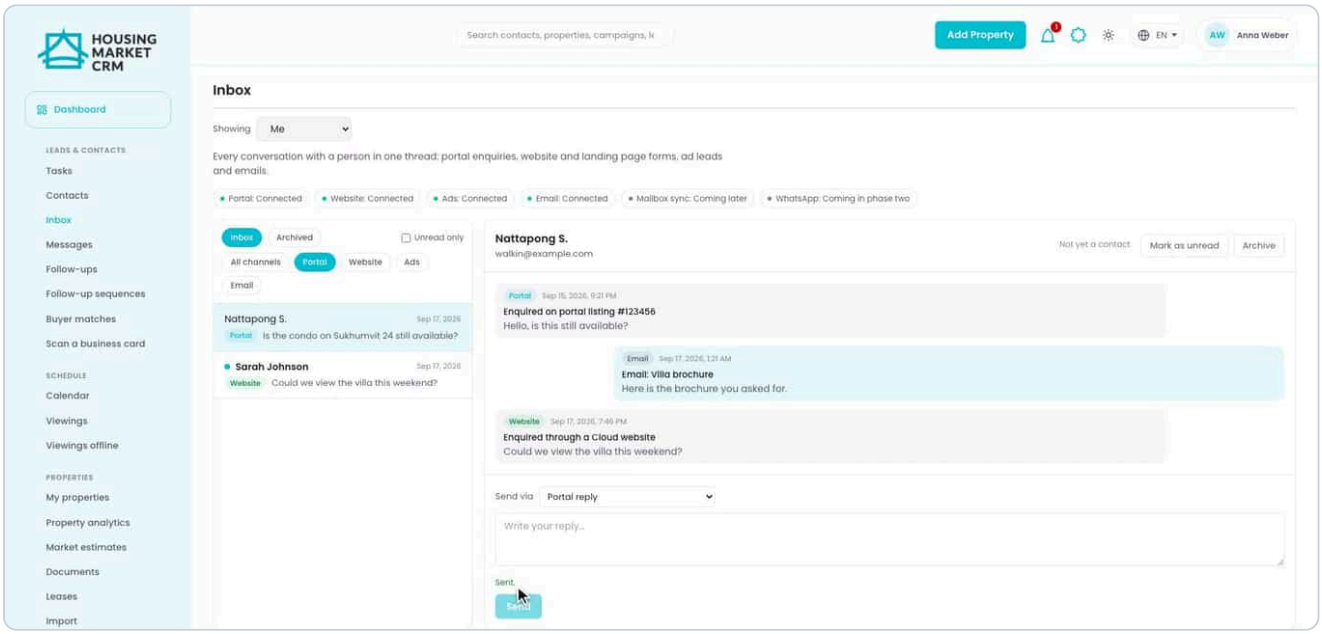


Figura 13.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 La respuesta se añade al hilo y llega al comprador.

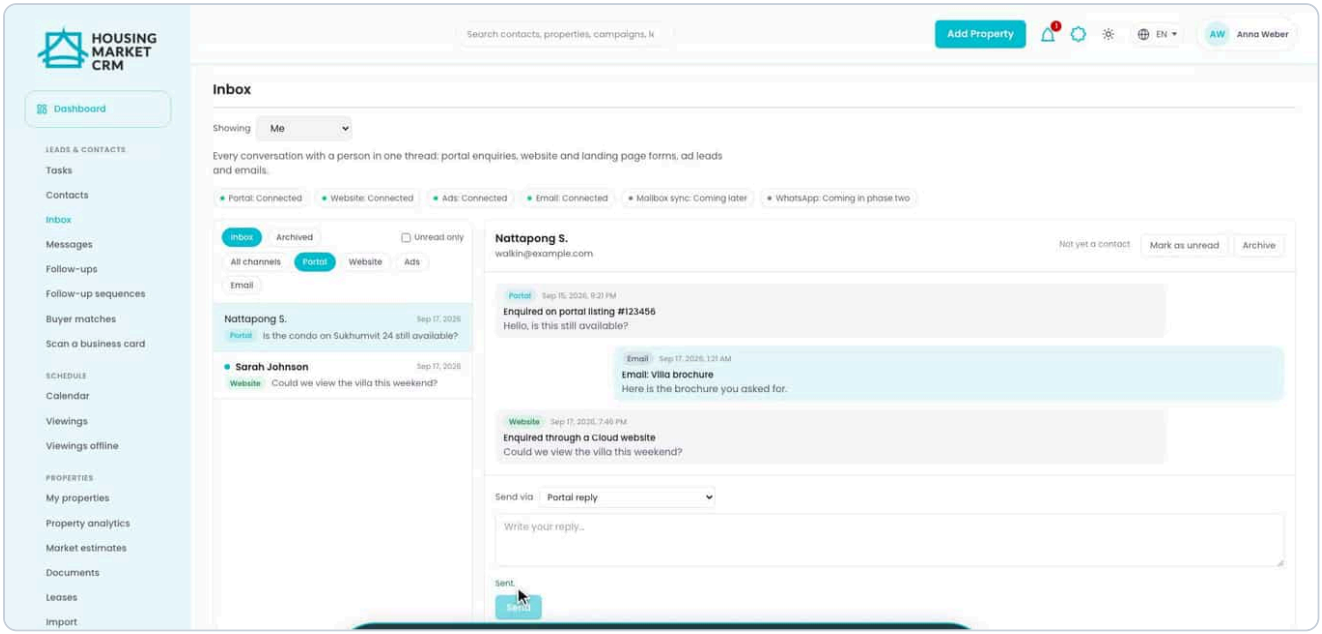


Figura 13.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

NOTA

Sí. La bandeja de entrada mantiene un hilo por persona y cada contacto tiene una cronología de todo lo que ha pasado con él, en todos los planes.

Centro de ayuda: ¿Puedo hacer seguimiento de la comunicación con compradores?

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo funcionan las plantillas de WhatsApp? faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-whatsapp-templates-work

14 CAPÍTULO 14

Ver los compradores interesados

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

En Pro, cuando uno de sus anuncios se publica, el CRM encuentra los contactos a cuyos requisitos se ajusta, se lo comunica y le permite enviárselo en un solo paso una vez que usted confirme que le pidieron inmuebles que encajen con lo que buscan.

La búsqueda habitual parte de un comprador y busca anuncios que encajen con él. El emparejamiento inverso funciona al revés: parte de un anuncio y encuentra a los compradores de su lista que lo querrían. Forma parte de Pro.

- Registre en el prospecto lo que busca un comprador: el mercado, venta o alquiler, tipo de inmueble, dormitorios, baños, ciudad y presupuesto.
- Cuando uno de sus anuncios se publica en el portal, el CRM lo compara con esos requisitos y le avisa de que tiene coincidencias.
- Abra «Compradores compatibles» en el menú de la izquierda. Cada uno de sus anuncios publicados que tiene coincidencias muestra cuántos de sus contactos encajan con él; abra uno para ver quién coincidió y en qué.
- Marque «Estos compradores me pidieron que les enviara inmuebles que encajen con lo que buscan.» y luego seleccione el botón «Enviar a ...» para enviarlo a los contactos que encajan.

La confirmación es necesaria en cada envío. La casilla aparece sin marcar cada vez y nunca se recuerda, el botón de envío no está disponible hasta que se marca, y su confirmación queda registrada con el envío.

Compradores de los portales de Alemania, España y Chipre

Un comprador cuya consulta llegó desde el portal de Alemania, España o Chipre solo se incluye una vez que usted haya registrado su consentimiento. Cuando el propio anuncio está en uno de esos portales, lo mismo se aplica a todos los compradores. Hasta entonces, el comprador aparece como «Falta registrar su consentimiento» y queda fuera del envío.

- Abra el prospecto del comprador y busque «Anuncios compatibles por correo».
- Marque «Este comprador aceptó recibir anuncios compatibles por correo».
- En «¿Cómo lo aceptó?», indique cómo —por ejemplo, «lo pidió por correo el 3 de octubre»— y seleccione «Registrar consentimiento».

La fecha, su nota y quién lo registró se guardan en el contacto. «Quitar consentimiento» lo retira de nuevo.

Quién queda fuera y cómo dejan los compradores de recibir estos correos

Un comprador recibe como máximo 3 de estos correos de su cuenta en cualquier periodo de 7 días. Un comprador que ya ha recibido 3 aparece como «Límite semanal alcanzado» y se omite esa vez.

Un comprador coincidente al que no se le puede enviar correo —el prospecto no tiene contacto, el contacto no tiene dirección de correo, se dio de baja de sus correos, su dirección está excluida tras un rebote, una queja o una baja, falta registrar su consentimiento o alcanzó el límite semanal— aparece en la pantalla con el motivo, en lugar de que el envío llegue en silencio a menos personas de las que le mostró.

El correo sale a su nombre a través del portal, y las respuestas llegan directamente a su propia dirección de correo electrónico. No lleva ningún enlace para darse de baja en el texto. En su lugar, la aplicación de correo del comprador muestra su propia opción para darse de baja con un clic, y el pie del mensaje indica al comprador que la use o que responda al correo. Una baja detiene los correos a esa dirección de todos los agentes, no solo los suyos.

«Compradores compatibles» está en el menú en todos los planes. En el plan Free explica lo que hace la función y ofrece Pro en lugar de una lista.

Un anuncio se considera publicado cuando el portal lo ha aprobado, tanto si lo añadió en el portal como si lo publicó desde el CRM.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo funciona el emparejamiento inverso?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

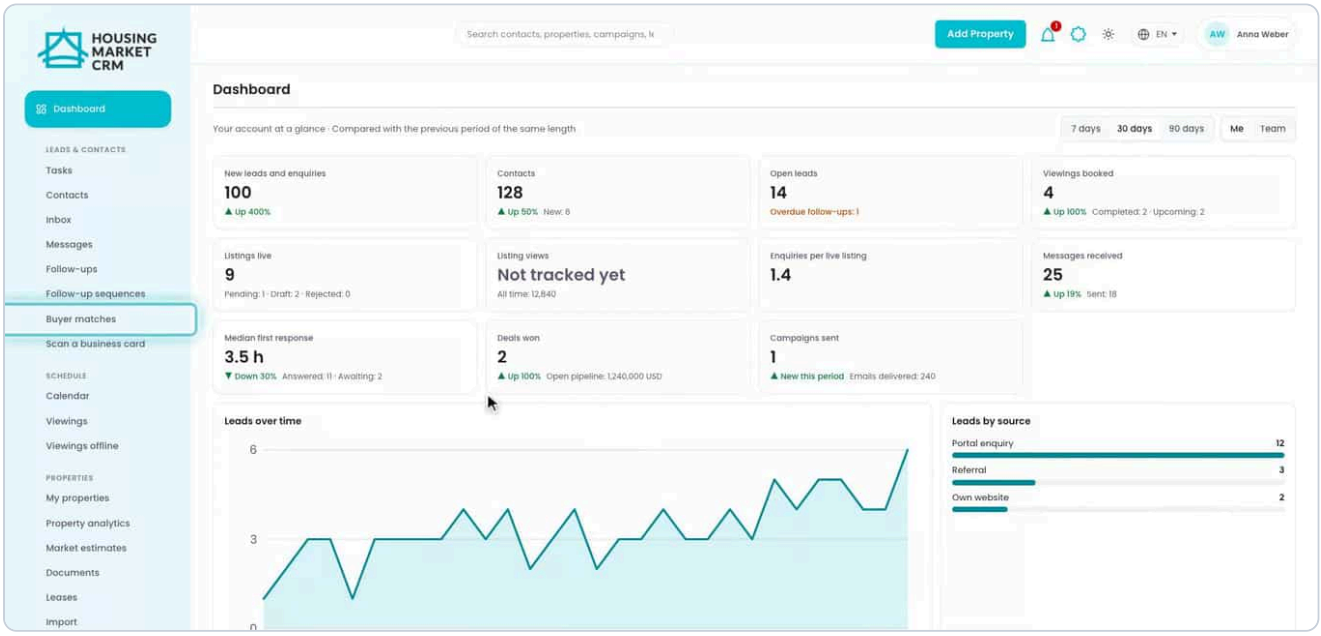


Figura 14.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en Buyer matches en el menú izquierdo.

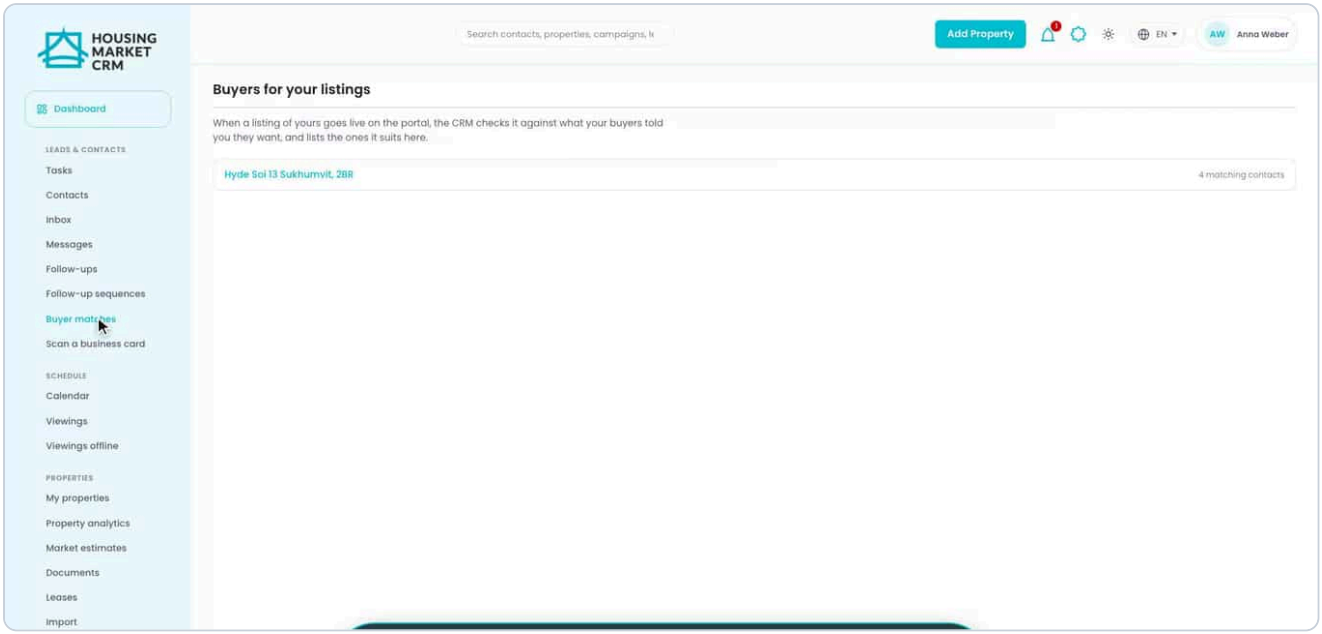


Figura 14.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Cada anuncio publicado muestra cuántos contactos coinciden.

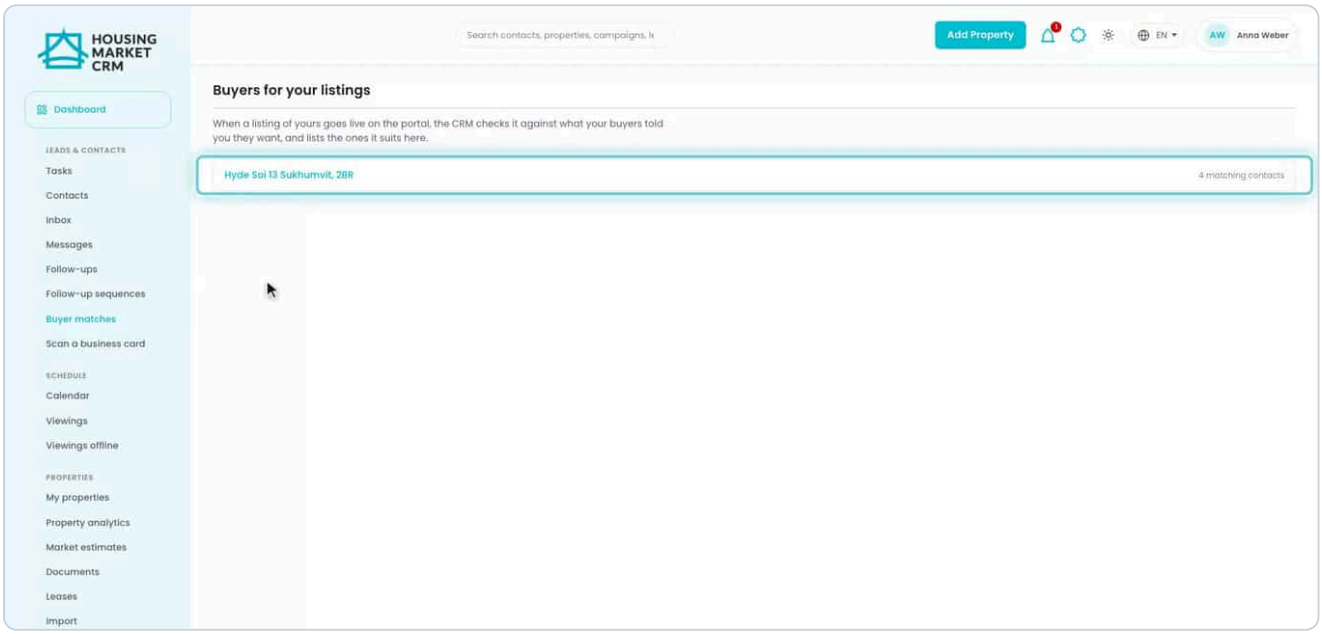


Figura 14.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Abra un anuncio para ver sus compradores coincidentes.

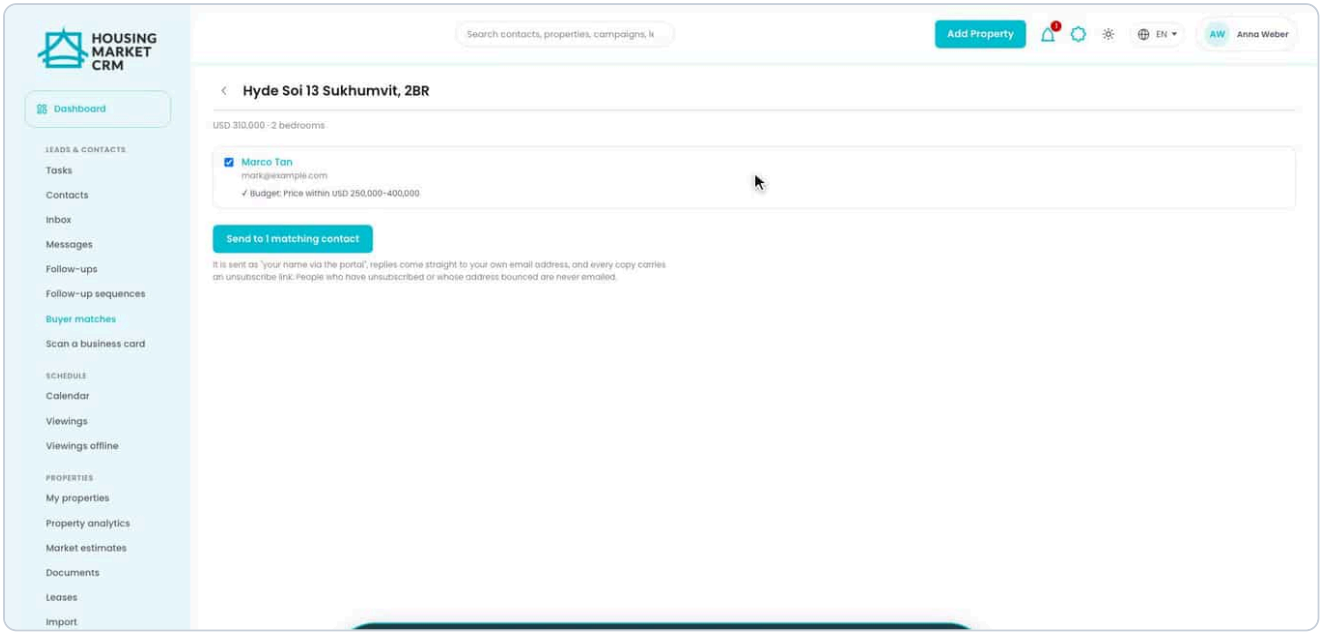


Figura 14.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Las coincidencias salen de los Buyer requirements de sus oportunidades.

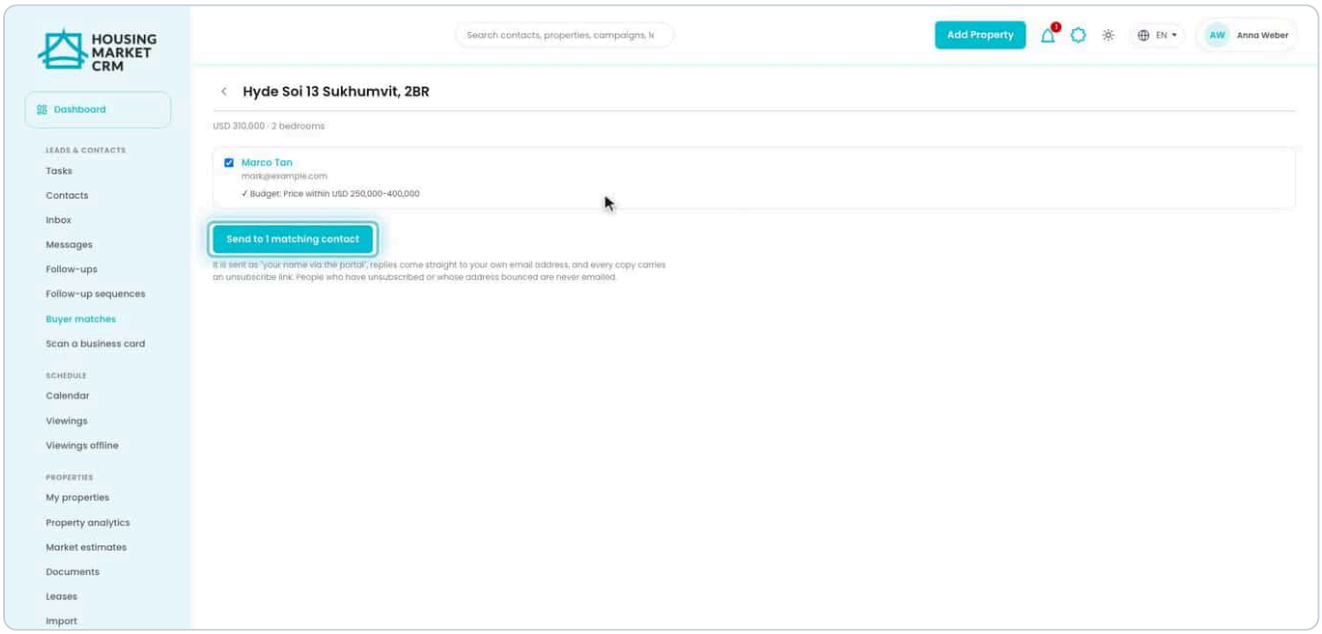


Figura 14.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Haga clic en Send to para enviarles el anuncio.

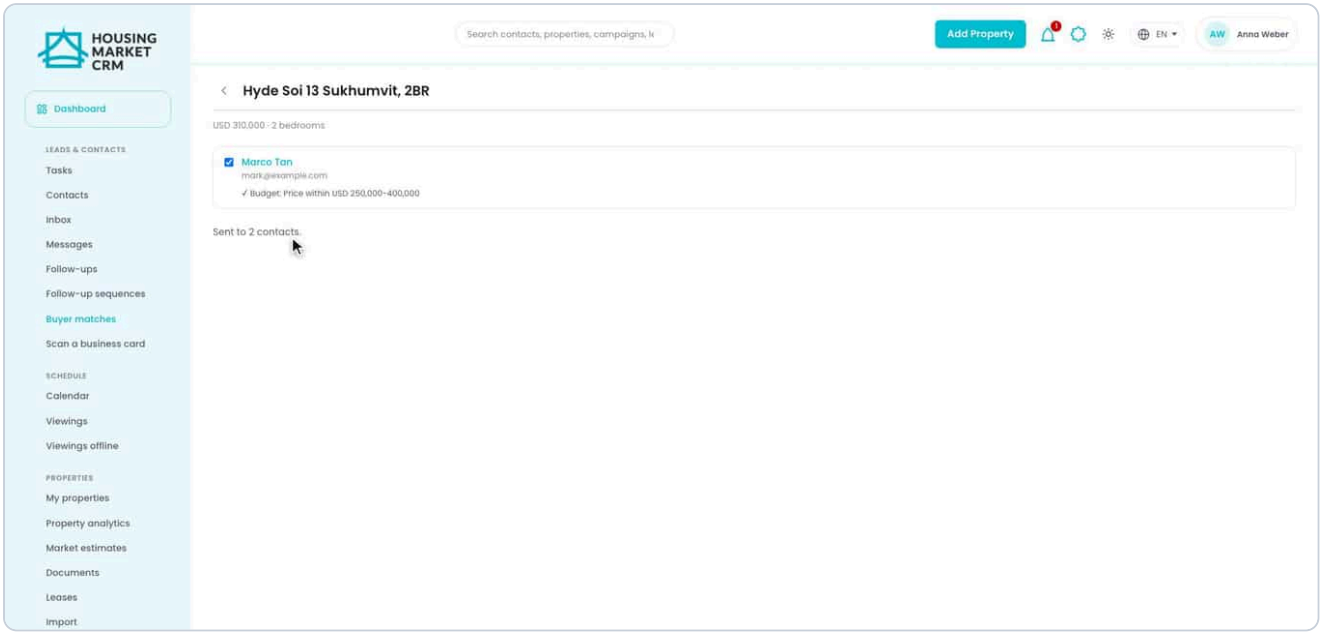


Figura 14.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Sus compradores conocen la vivienda antes que nadie.

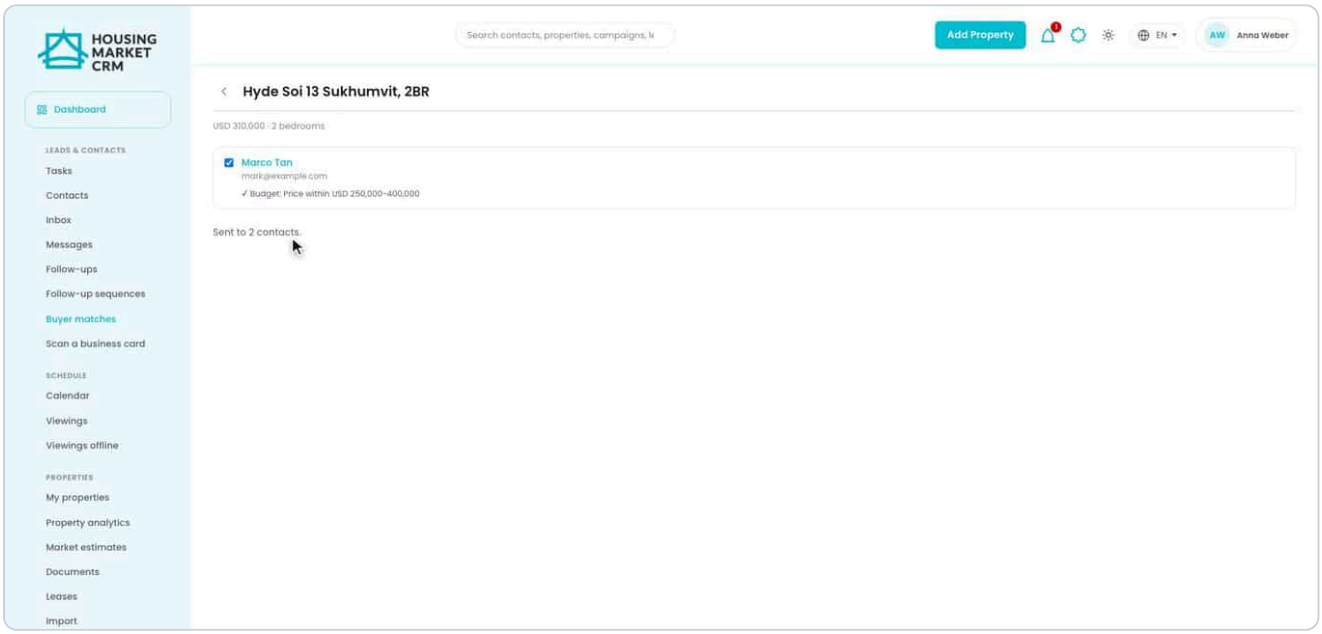


Figura 14.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Puedo ver qué anuncios ha estado mirando un prospecto?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-see-which-listings-a-lead-has-been-browsing

15 CAPÍTULO 15

Puntuación de oportunidades

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

En Pro, cada prospecto del tablero lleva una puntuación, y al abrirla se ve el desglose: qué señales la subieron, cuáles la frenaron y cuáles no se pudieron medir.

La puntuación de prospectos pone una puntuación en cada tarjeta de su tablero y ordena el tablero según ella, de modo que los compradores con más probabilidades de avanzar son los primeros que ve. Forma parte de Pro.

La puntuación se calcula a partir de lo que el prospecto y usted han hecho realmente, y cada una de esas señales se muestra al abrir el desglose:

- Con qué rapidez se respondió al prospecto
- Cuánto ha interactuado el comprador con sus mensajes
- Cuándo ocurrió lo último en el prospecto
- A qué etapa del embudo ha llegado el prospecto
- Cómo se ha comportado el comprador en el portal, cuando se sabe

Una señal que no se puede medir se deja fuera en lugar de contar en contra del prospecto, y el desglose indica qué parte del panorama estaba disponible. Una puntuación basada solo en la mayoría de las señales se marca como tal, así que una cifra alta obtenida de una sola señal nunca se presenta como una cifra alta obtenida de todas.

Las ponderaciones son criterios explícitos sobre la intermediación residencial y no un modelo entrenado, y precisamente por eso existe el desglose: puede discrepar de un motivo concreto y no de un número. En el plan gratuito, el tablero funciona como siempre y la puntuación aparece como una función de Pro bloqueada.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo funciona la puntuación de prospectos?**

PASO A PASO

1 Abra Tasks, su tablero de oportunidades.

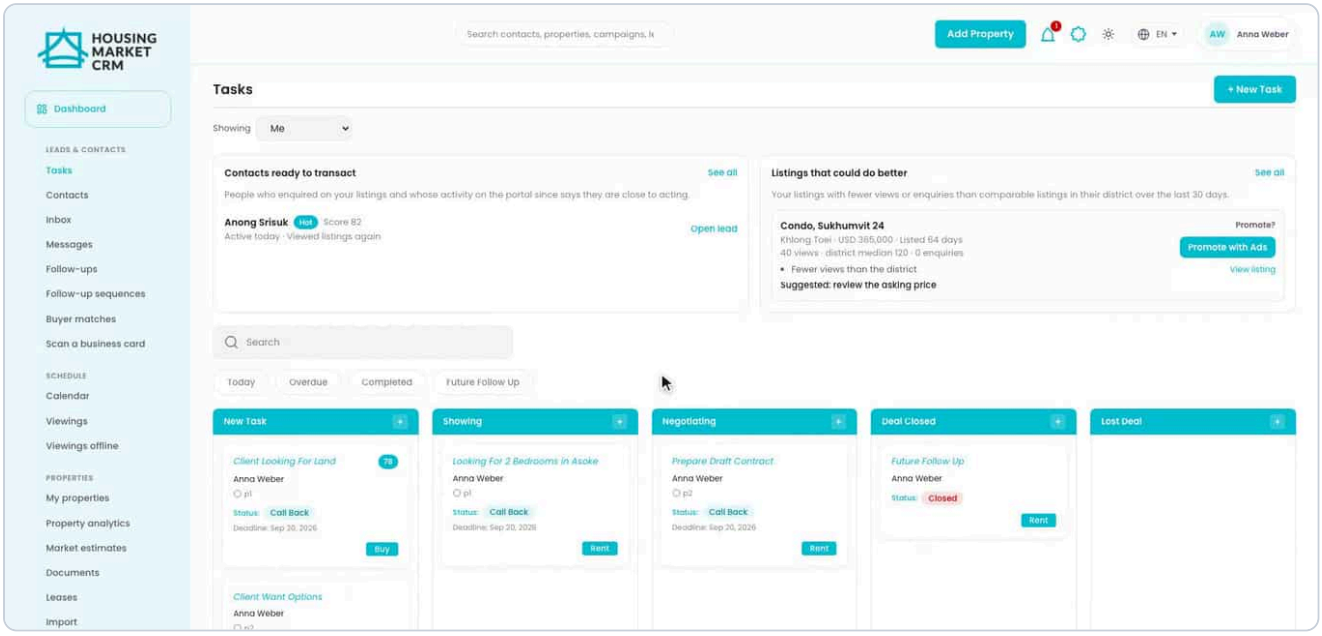


Figura 15.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Cada oportunidad muestra una puntuación de 0 a 100.

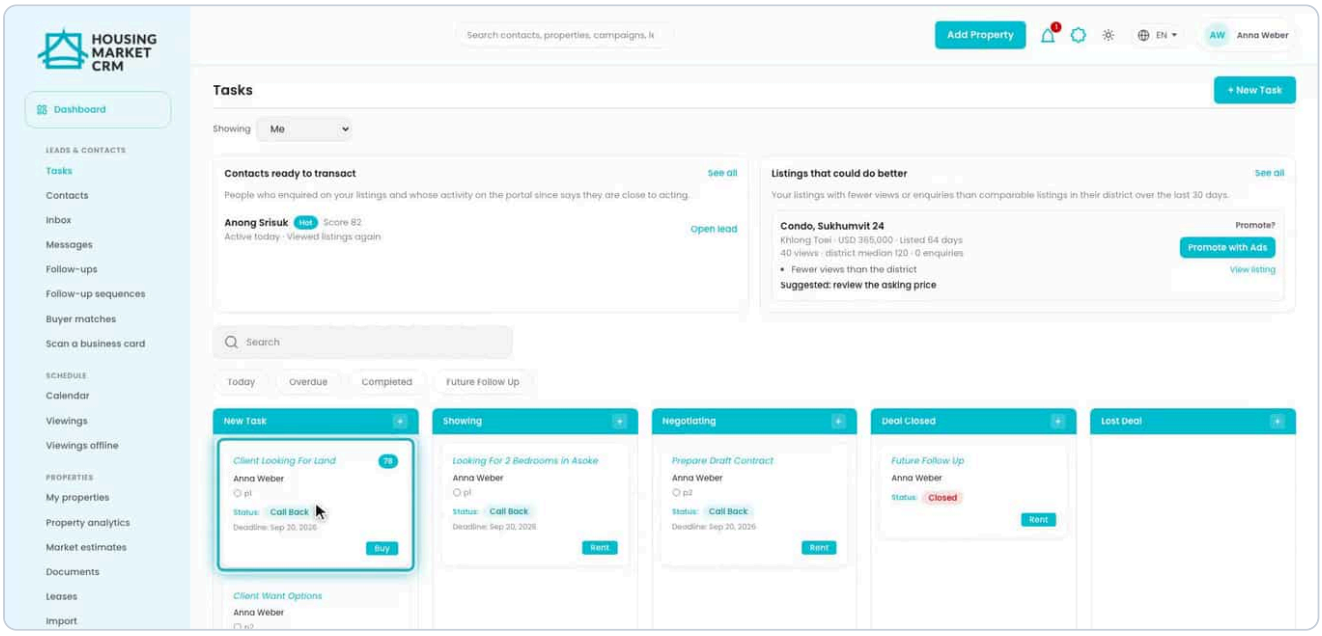


Figura 15.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Haga clic en la puntuación para ver el desglose.

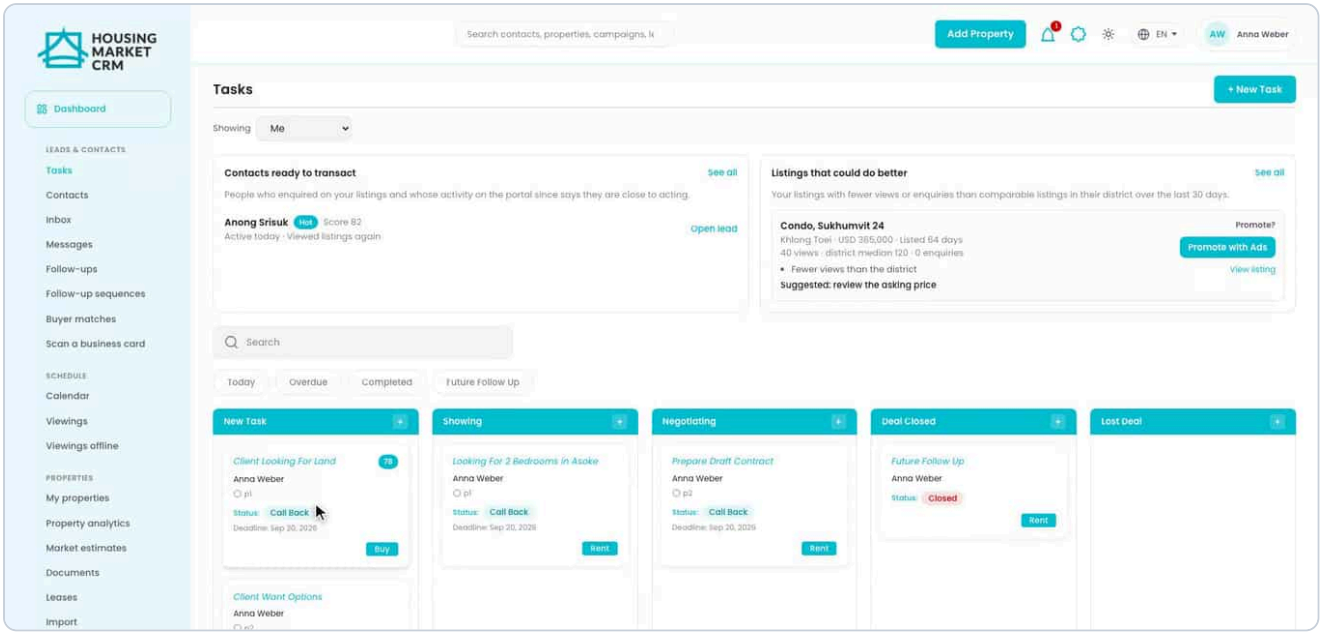


Figura 15.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Cuentan la rapidez de respuesta, el interés y la actividad reciente.

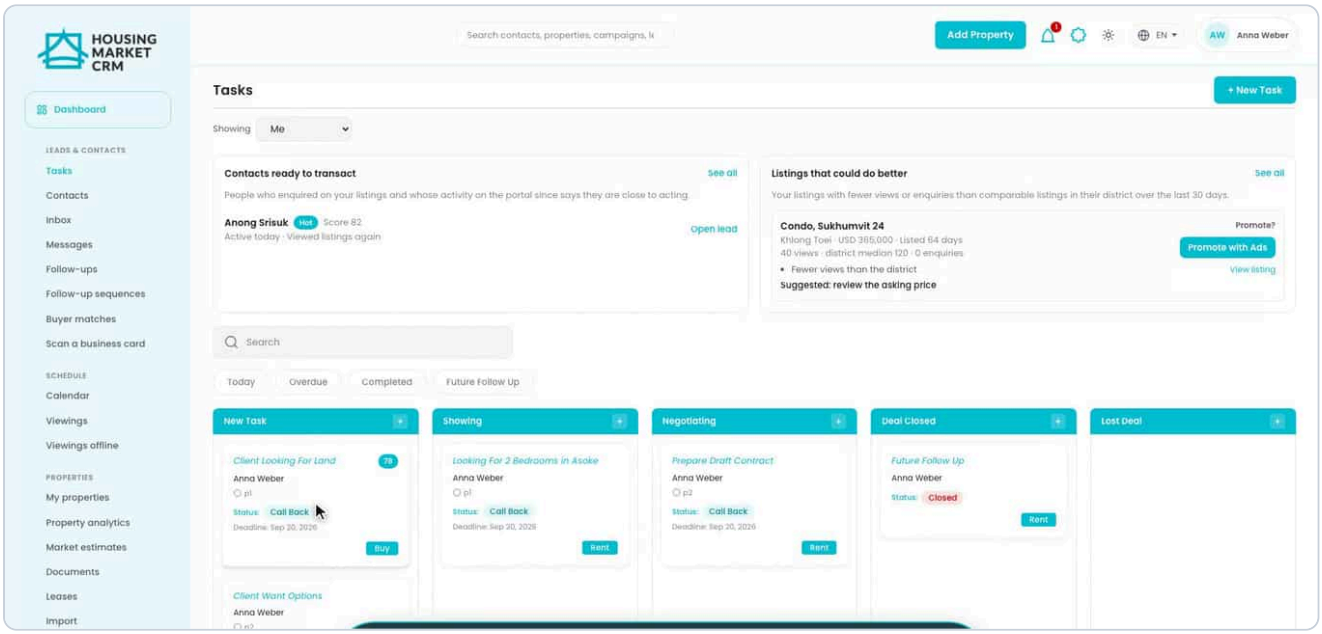


Figura 15.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Contacts ready to transact lista a sus contactos más calientes.

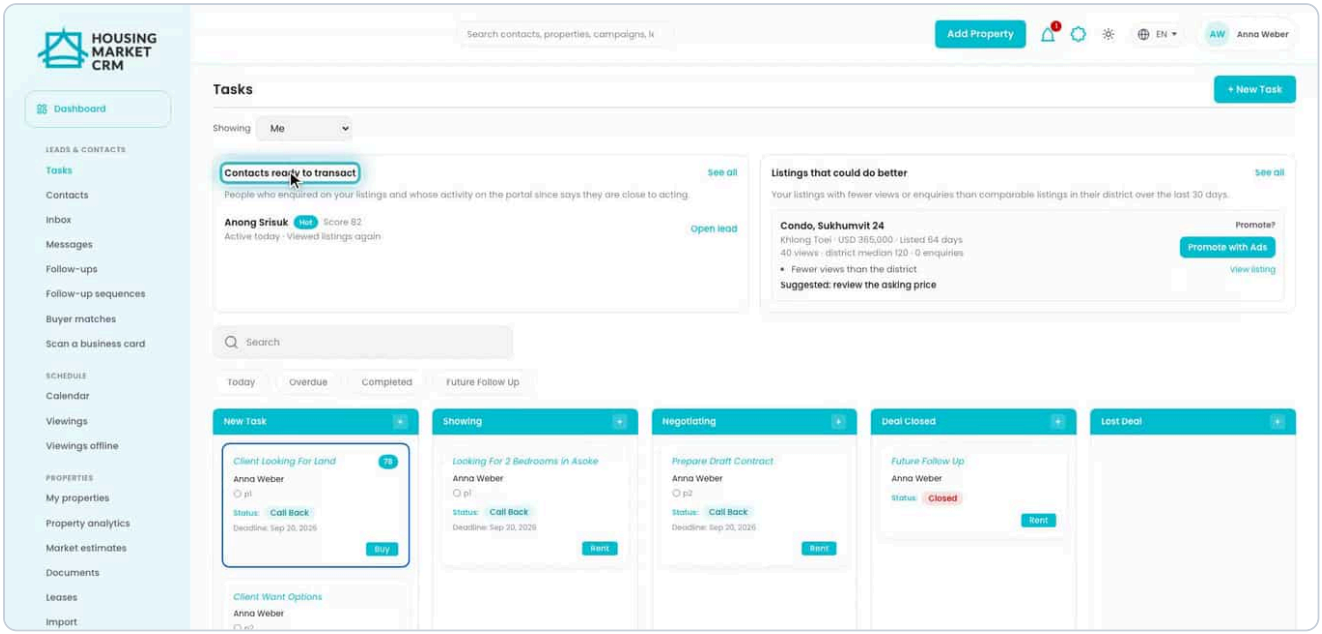


Figura 15.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Llame primero a las puntuaciones más altas si tiene poco tiempo.

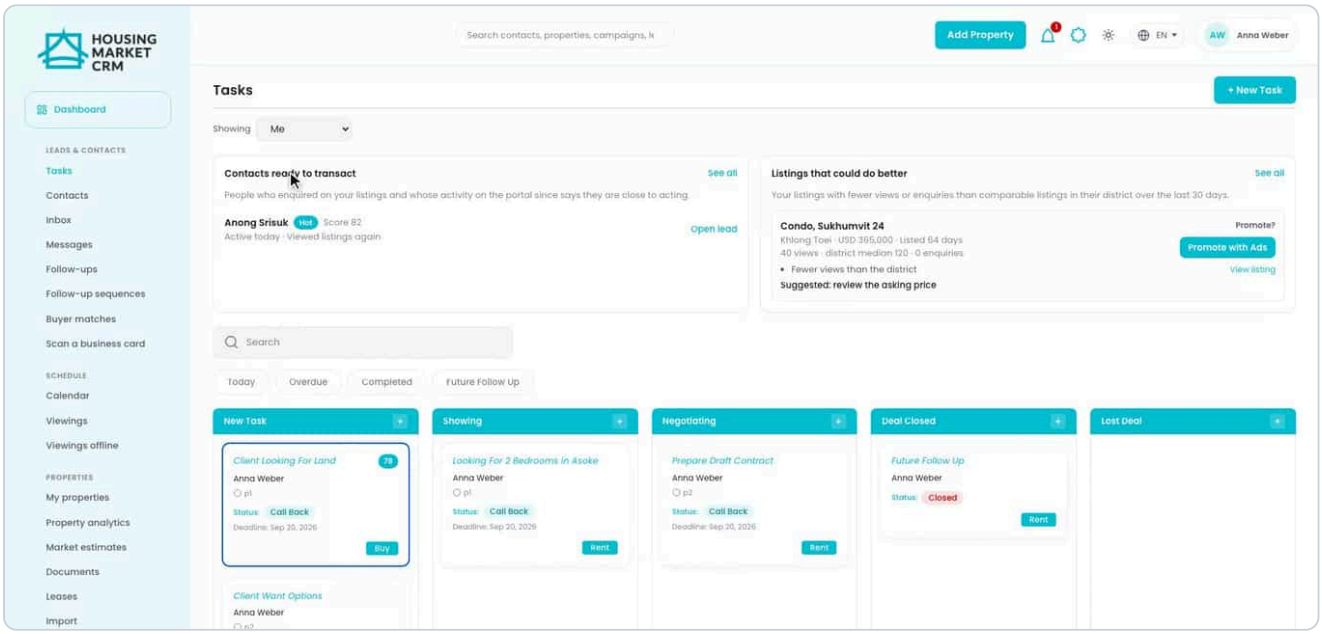


Figura 15.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Puedo ver qué anuncios ha estado mirando un prospecto?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-see-which-listings-a-lead-has-been-browsing

16 CAPÍTULO 16

Reverse Matching

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

En Pro, cuando uno de sus anuncios se publica, el CRM encuentra los contactos a cuyos requisitos se ajusta, se lo comunica y le permite enviárselo en un solo paso una vez que usted confirme que le pidieron inmuebles que encajen con lo que buscan.

La búsqueda habitual parte de un comprador y busca anuncios que encajen con él. El emparejamiento inverso funciona al revés: parte de un anuncio y encuentra a los compradores de su lista que lo querrían. Forma parte de Pro.

- Registre en el prospecto lo que busca un comprador: el mercado, venta o alquiler, tipo de inmueble, dormitorios, baños, ciudad y presupuesto.
- Cuando uno de sus anuncios se publica en el portal, el CRM lo compara con esos requisitos y le avisa de que tiene coincidencias.
- Abra «Compradores compatibles» en el menú de la izquierda. Cada uno de sus anuncios publicados que tiene coincidencias muestra cuántos de sus contactos encajan con él; abra uno para ver quién coincidió y en qué.
- Marque «Estos compradores me pidieron que les enviara inmuebles que encajen con lo que buscan.» y luego seleccione el botón «Enviar a ...» para enviarlo a los contactos que encajan.

La confirmación es necesaria en cada envío. La casilla aparece sin marcar cada vez y nunca se recuerda, el botón de envío no está disponible hasta que se marca, y su confirmación queda registrada con el envío.

Compradores de los portales de Alemania, España y Chipre

Un comprador cuya consulta llegó desde el portal de Alemania, España o Chipre solo se incluye una vez que usted haya registrado su consentimiento. Cuando el propio anuncio está en uno de esos portales, lo mismo se aplica a todos los compradores. Hasta entonces, el comprador aparece como «Falta registrar su consentimiento» y queda fuera del envío.

- Abra el prospecto del comprador y busque «Anuncios compatibles por correo».
- Marque «Este comprador aceptó recibir anuncios compatibles por correo».
- En «¿Cómo lo aceptó?», indique cómo —por ejemplo, «lo pidió por correo el 3 de octubre»— y seleccione «Registrar consentimiento».

La fecha, su nota y quién lo registró se guardan en el contacto. «Quitar consentimiento» lo retira de nuevo.

Quién queda fuera y cómo dejan los compradores de recibir estos correos

Un comprador recibe como máximo 3 de estos correos de su cuenta en cualquier periodo de 7 días. Un comprador que ya ha recibido 3 aparece como «Límite semanal alcanzado» y se omite esa vez.

Un comprador coincidente al que no se le puede enviar correo —el prospecto no tiene contacto, el contacto no tiene dirección de correo, se dio de baja de sus correos, su dirección está excluida tras un rebote, una queja o una baja, falta registrar su consentimiento o alcanzó el límite semanal— aparece en la pantalla con el motivo, en lugar de que el envío llegue en silencio a menos personas de las que le mostró.

El correo sale a su nombre a través del portal, y las respuestas llegan directamente a su propia dirección de correo electrónico. No lleva ningún enlace para darse de baja en el texto. En su lugar, la aplicación de correo del comprador muestra su propia opción para darse de baja con un clic, y el pie del mensaje indica al comprador que la use o que responda al correo. Una baja detiene los correos a esa dirección de todos los agentes, no solo los suyos.

«Compradores compatibles» está en el menú en todos los planes. En el plan Free explica lo que hace la función y ofrece Pro en lugar de una lista.

Un anuncio se considera publicado cuando el portal lo ha aprobado, tanto si lo añadió en el portal como si lo publicó desde el CRM.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo funciona el emparejamiento inverso?**

PASO A PASO

1 Abra la oportunidad de un comprador.

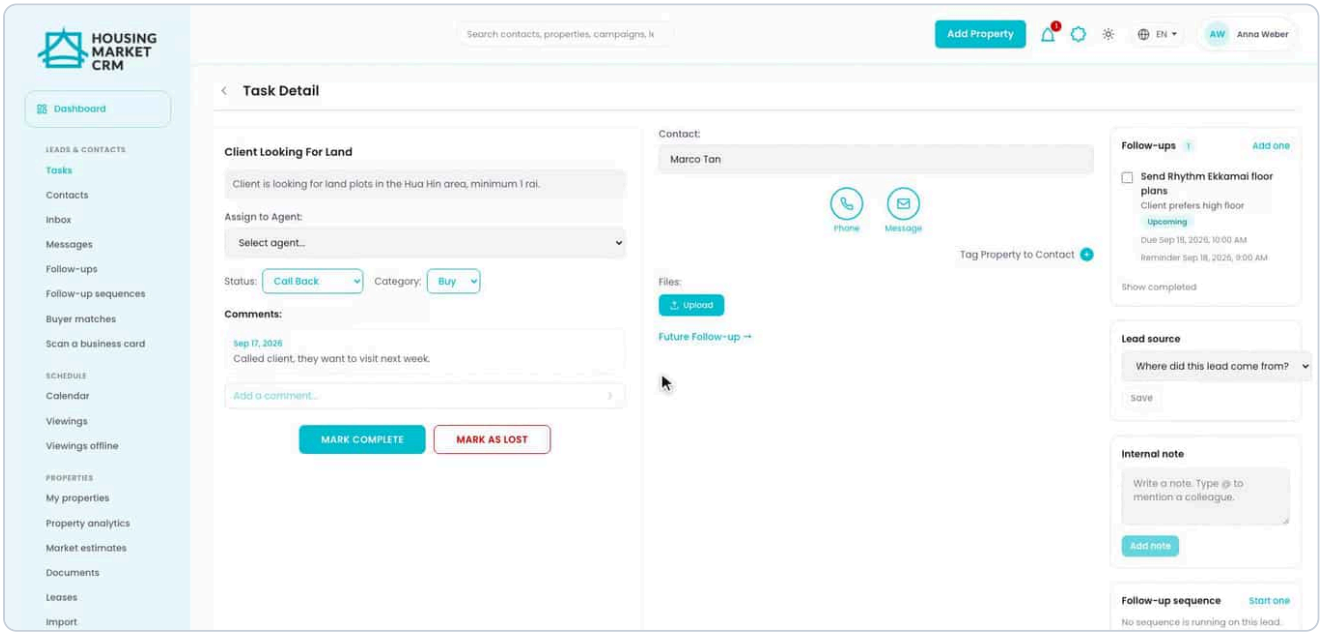


Figura 16.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Busque **Buyer requirements** (requisitos del comprador).

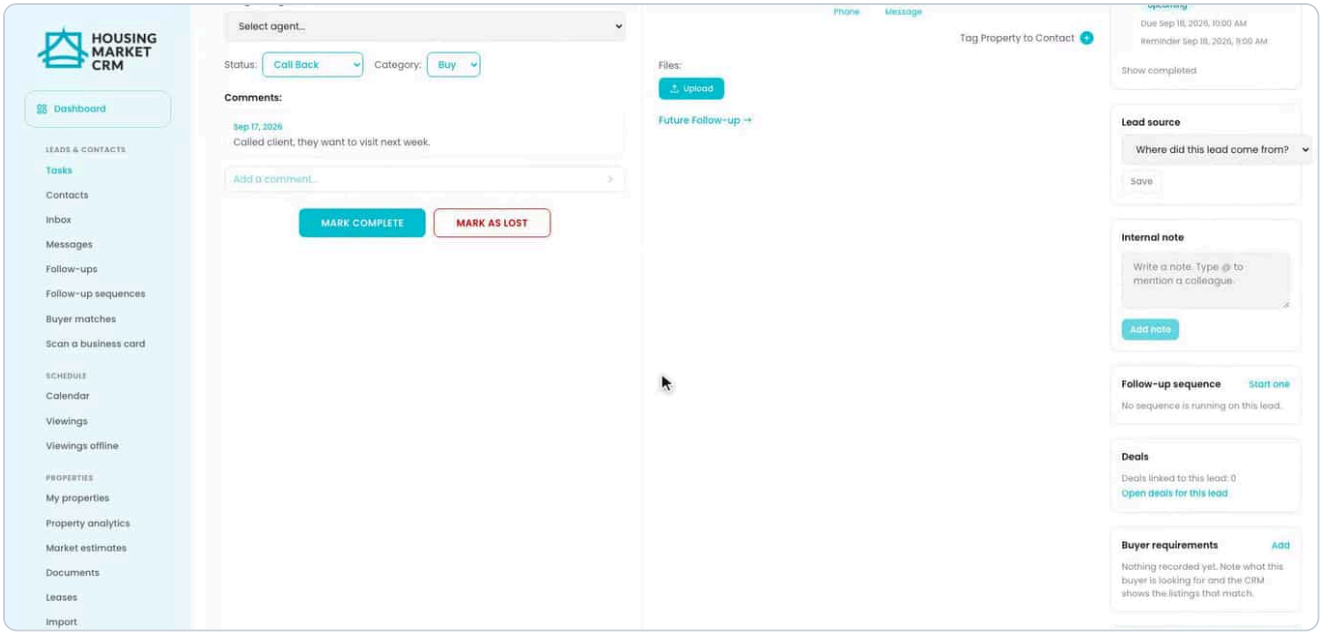


Figura 16.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Haga clic en **Add** (Añadir).

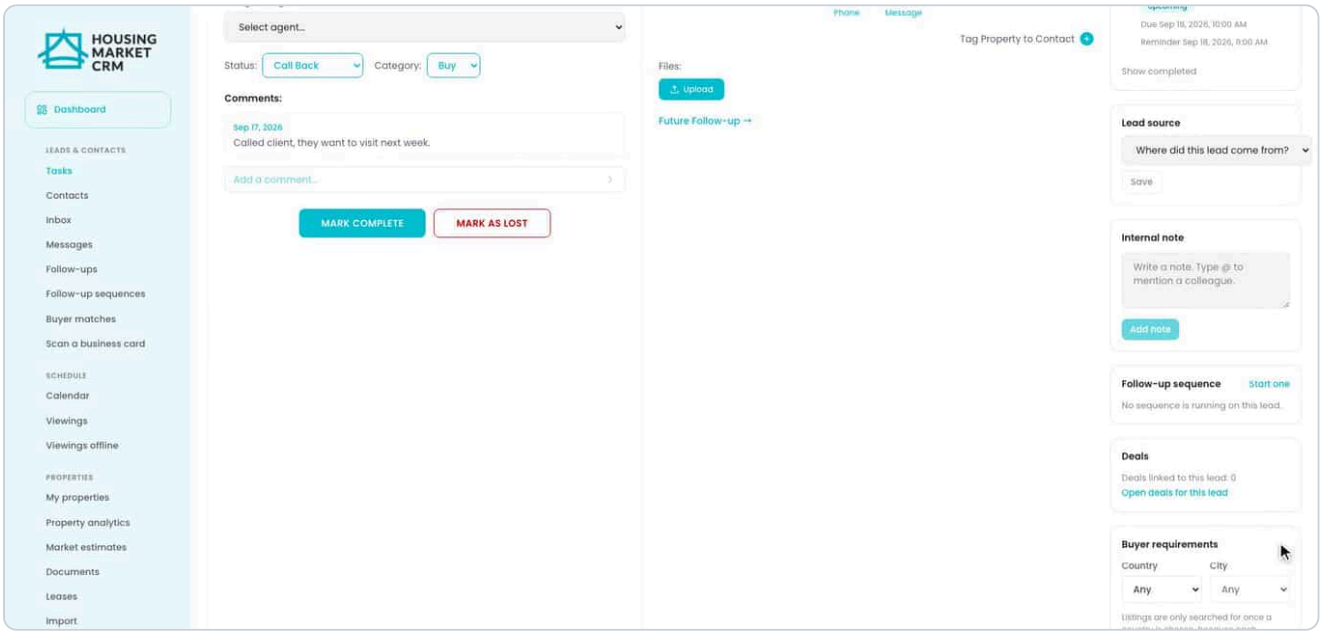


Figura 16.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Defina país, ciudad, presupuesto, tipo de inmueble y venta o alquiler.

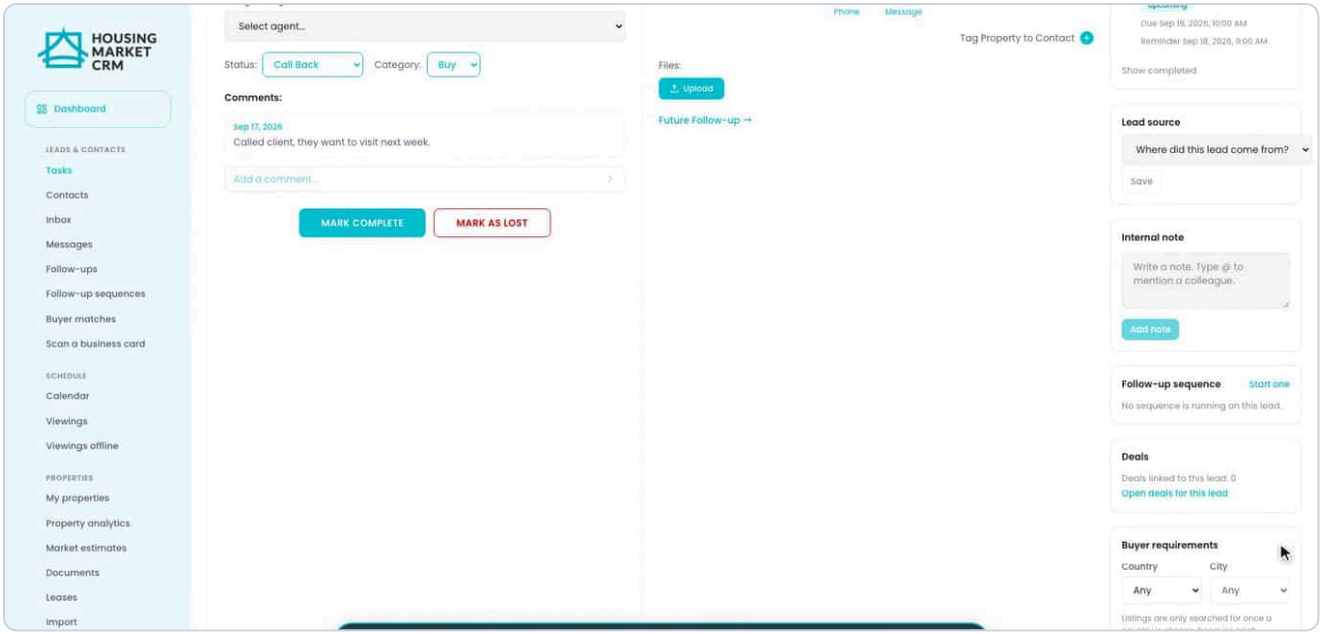


Figura 16.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Introduzca el presupuesto mínimo y el máximo.

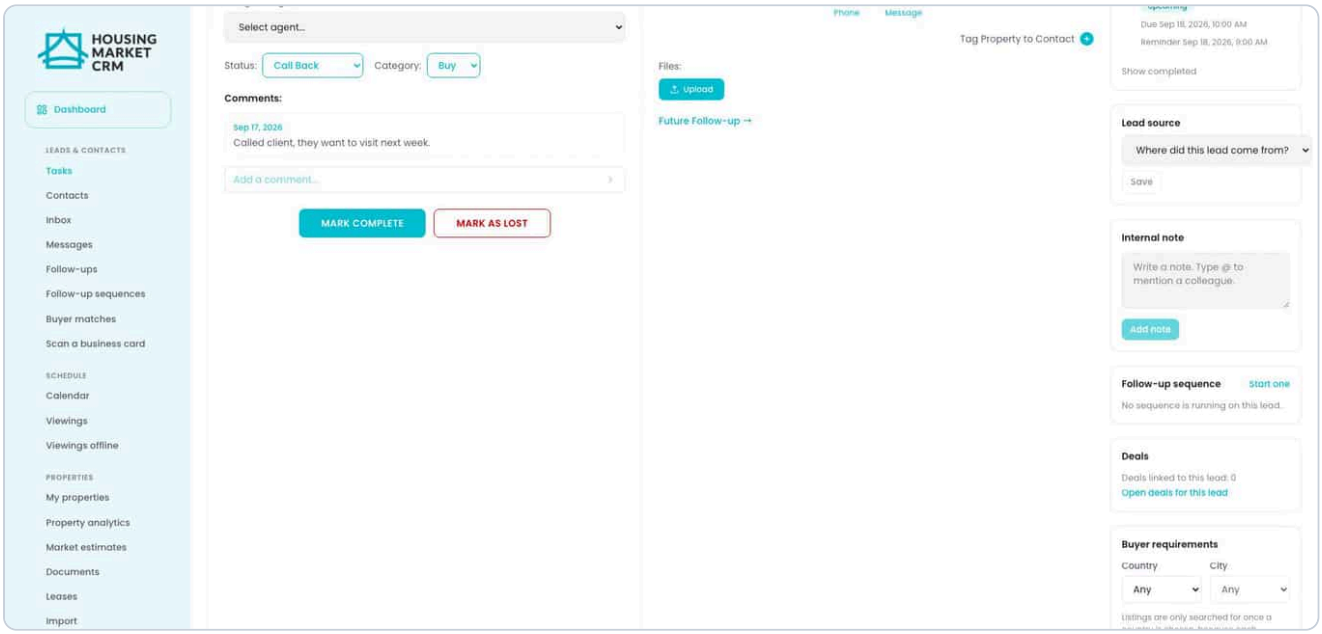


Figura 16.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Guarde los requisitos.

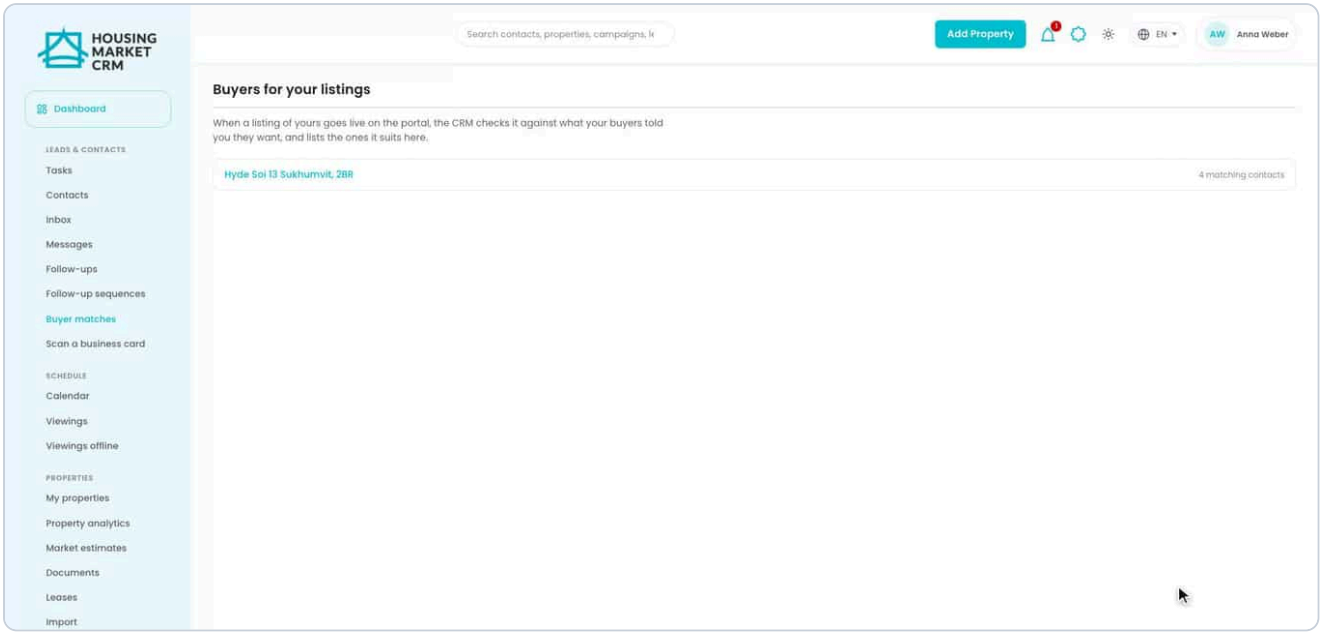


Figura 16.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Los compradores que coinciden aparecen en **Buyer matches**.

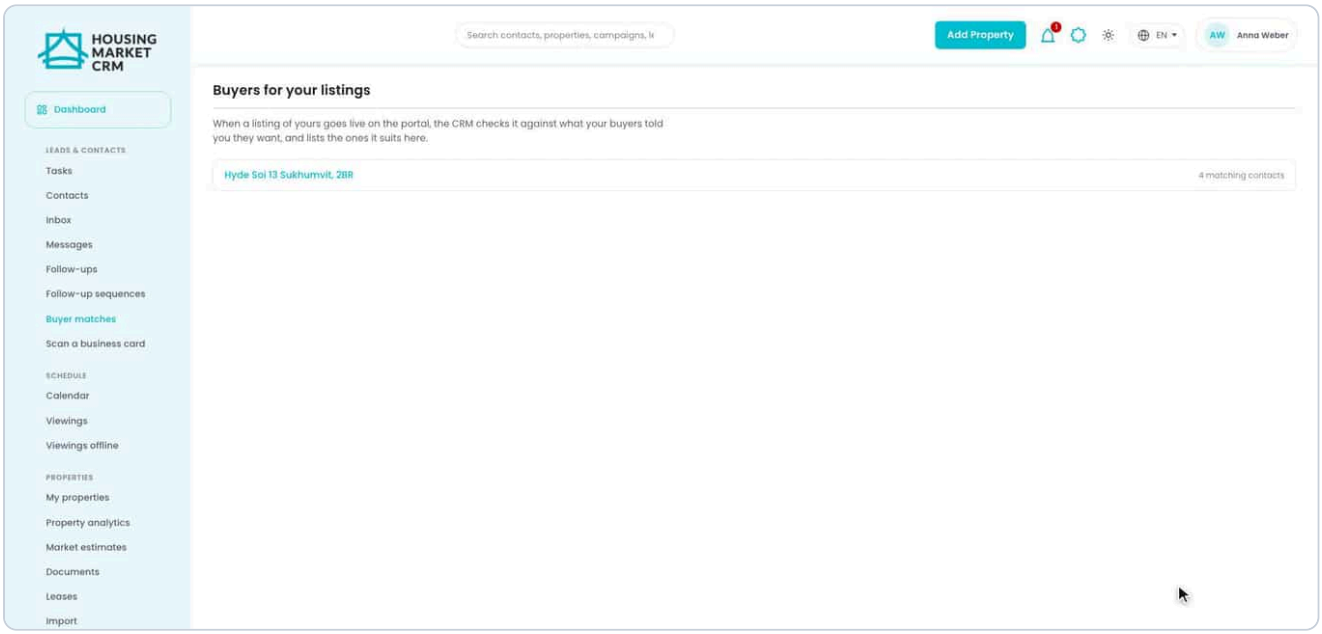


Figura 16.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Al publicarse un anuncio que encaja, este comprador aparece en él.

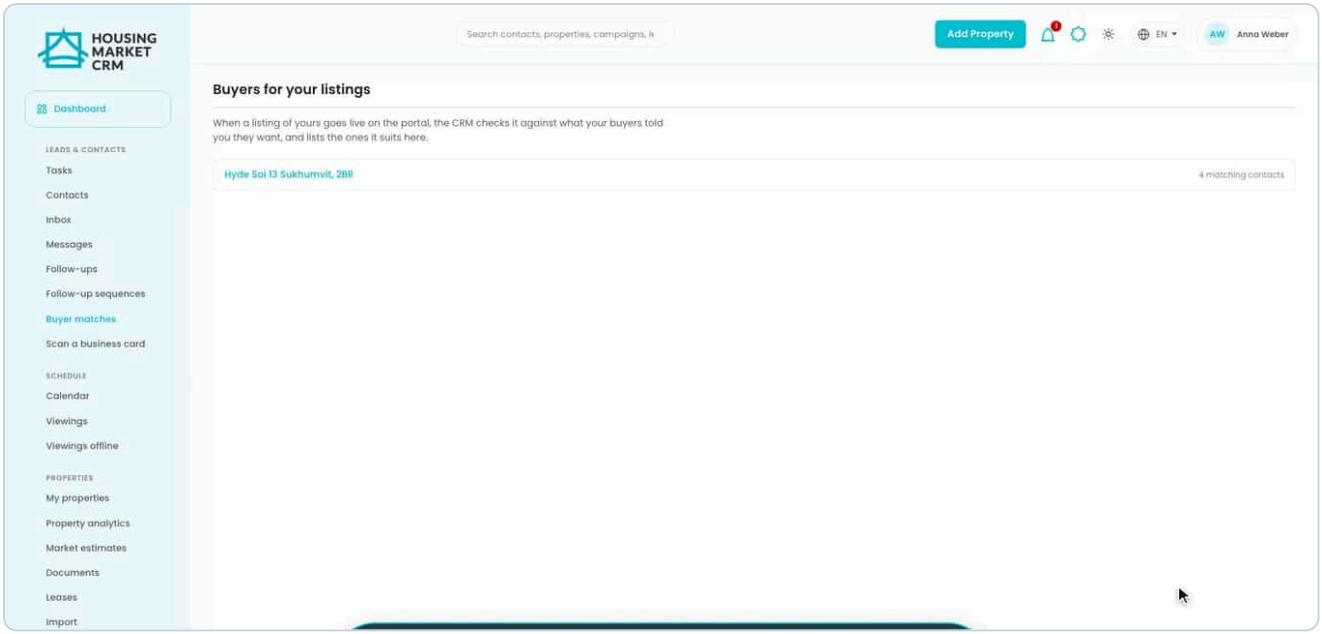


Figura 16.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Puedo gestionar todos mis contactos?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-manage-all-my-contacts

17 CAPÍTULO 17

Secuencias de seguimiento

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

En Pro, una secuencia es un ritmo de seguimiento que usted define una vez. Inscriba a un prospecto y cada paso siguiente aparece en su lista de seguimientos cuando vence.

Un seguimiento por sí solo es gratuito y siempre lo será: dé una fecha a un prospecto y el CRM se lo recuerda. Una secuencia es la plantilla que lo hace por usted una y otra vez —llamar el primer día, enviar anuncios unos días después, volver a contactar la semana siguiente—, definida una vez y aplicada a cualquier prospecto que inscriba. Las secuencias forman parte de Pro.

Cuando vence un paso, se convierte en un seguimiento normal de su lista, con las mismas notificaciones de vencimiento y retraso que cualquier otro. La secuencia no envía correos ni mensajes por sí sola; se asegura de que el siguiente paso esté delante de usted el día correcto, para que nada dependa de la memoria.

Las secuencias ponen pasos en su propia lista. Enviar automáticamente anuncios nuevos por correo a prospectos inactivos es la maduración de prospectos; consulte «¿Cómo funciona la maduración de prospectos?».

Si una cuenta baja de Pro, las secuencias que ya están en marcha siguen generando sus pasos, así que el trabajo planificado no se pierde en silencio. Para crear secuencias nuevas e inscribir prospectos nuevos hace falta Pro de nuevo.

Del Centro de ayuda: **¿Qué son las secuencias de seguimiento?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

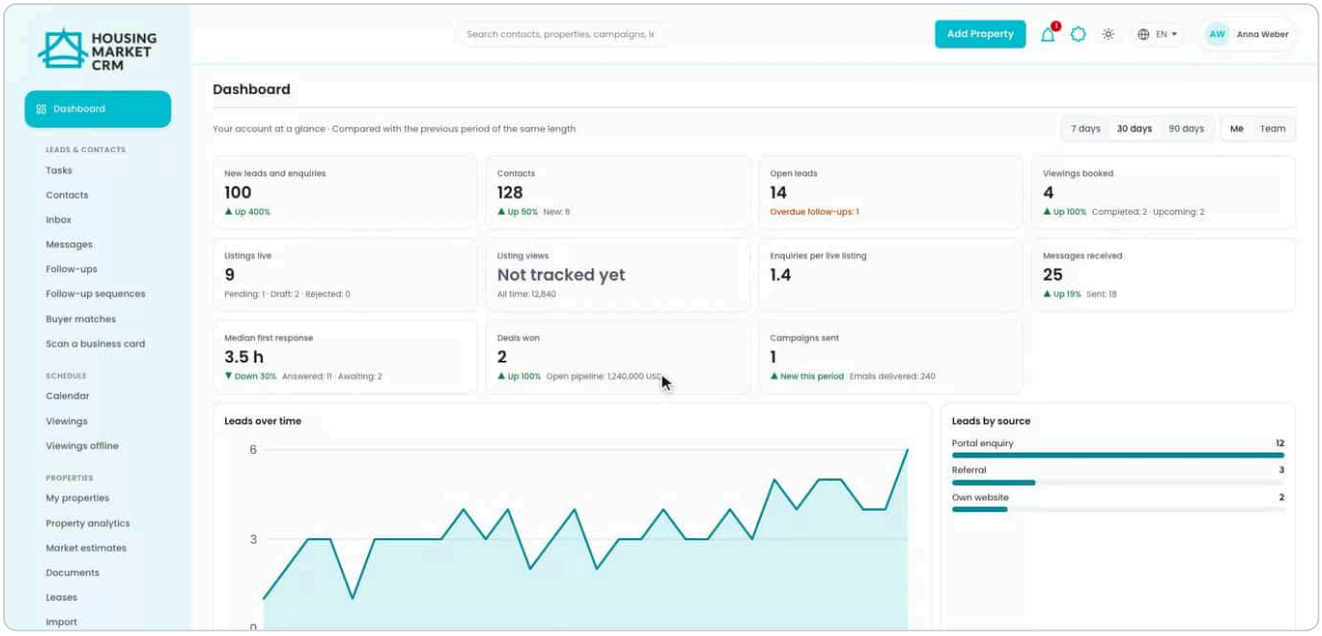


Figura 17.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en Follow-up sequences en el menú izquierdo.

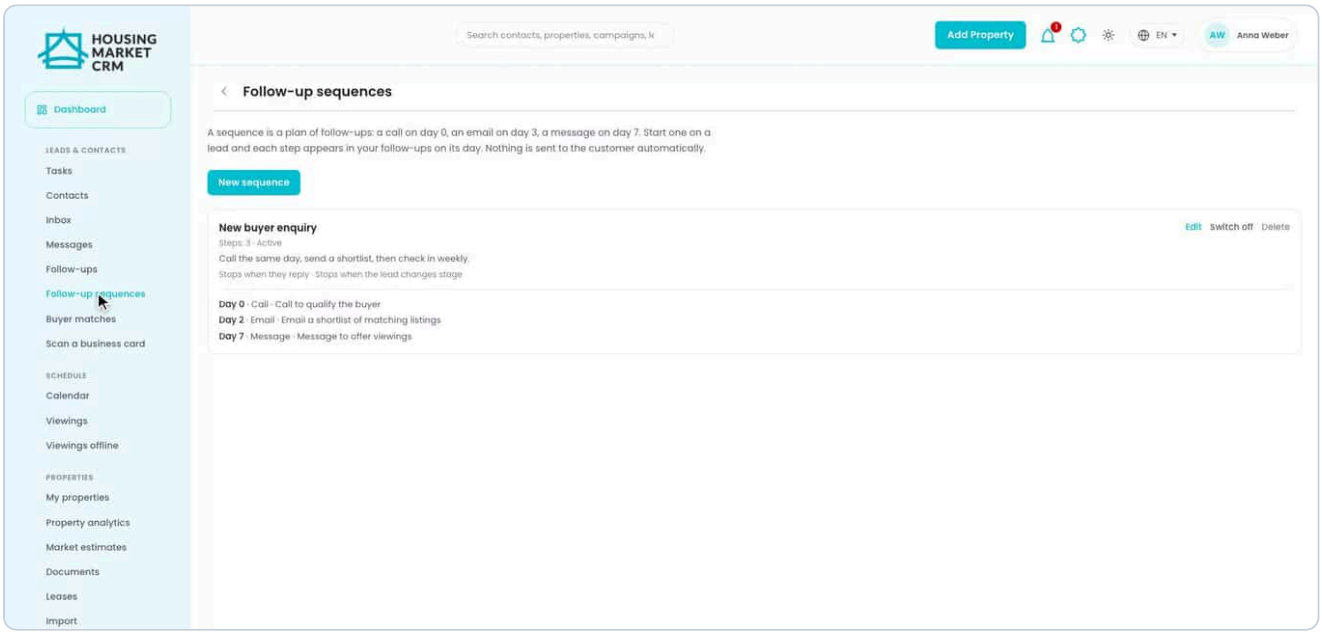


Figura 17.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Una secuencia es una serie de pasos de seguimiento.

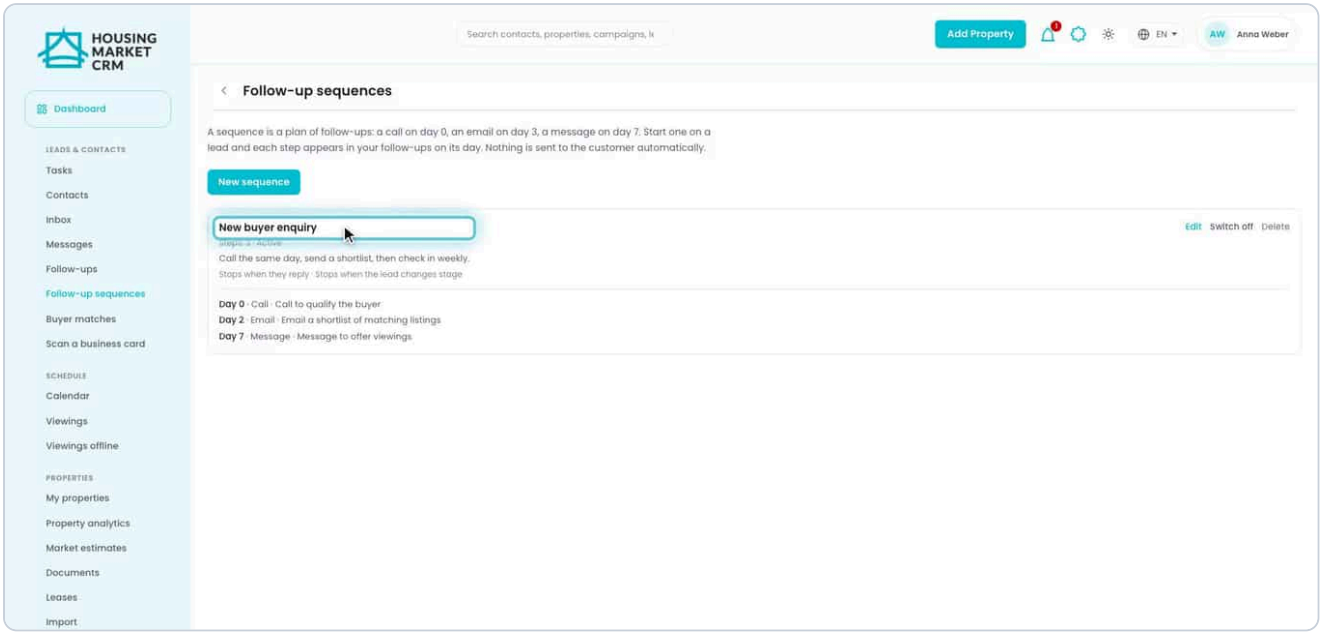


Figura 17.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Use Switch off para pausar una secuencia.

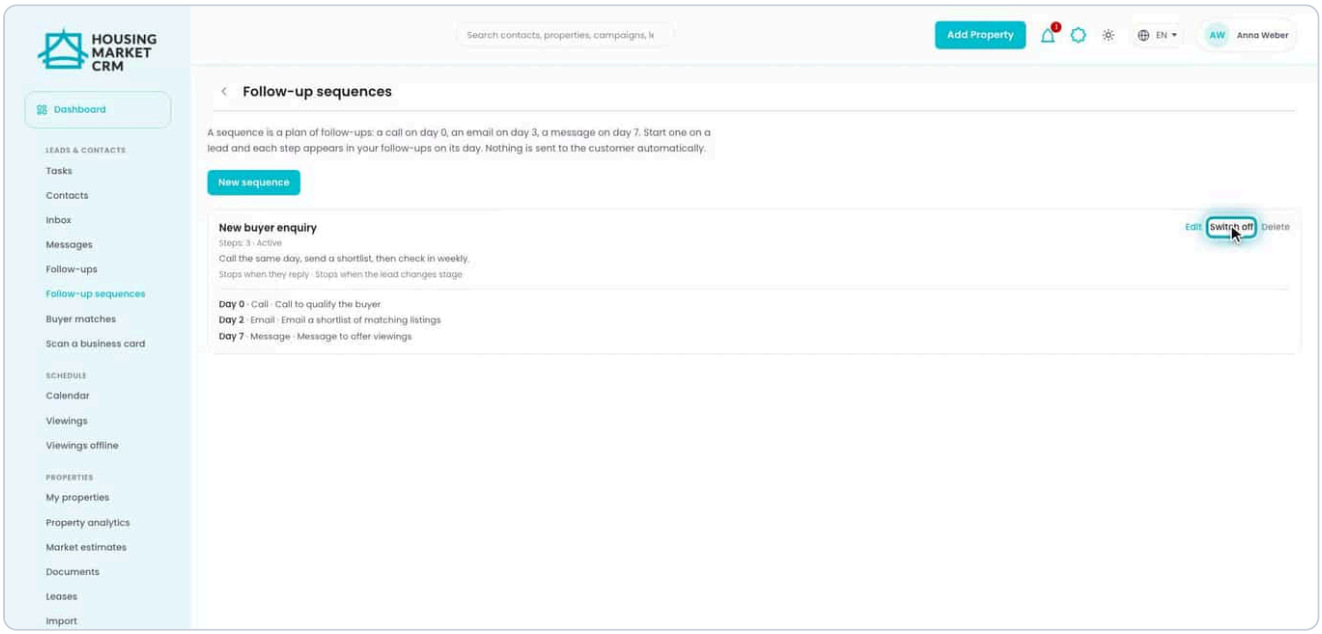


Figura 17.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Haga clic en Edit para cambiar sus pasos.

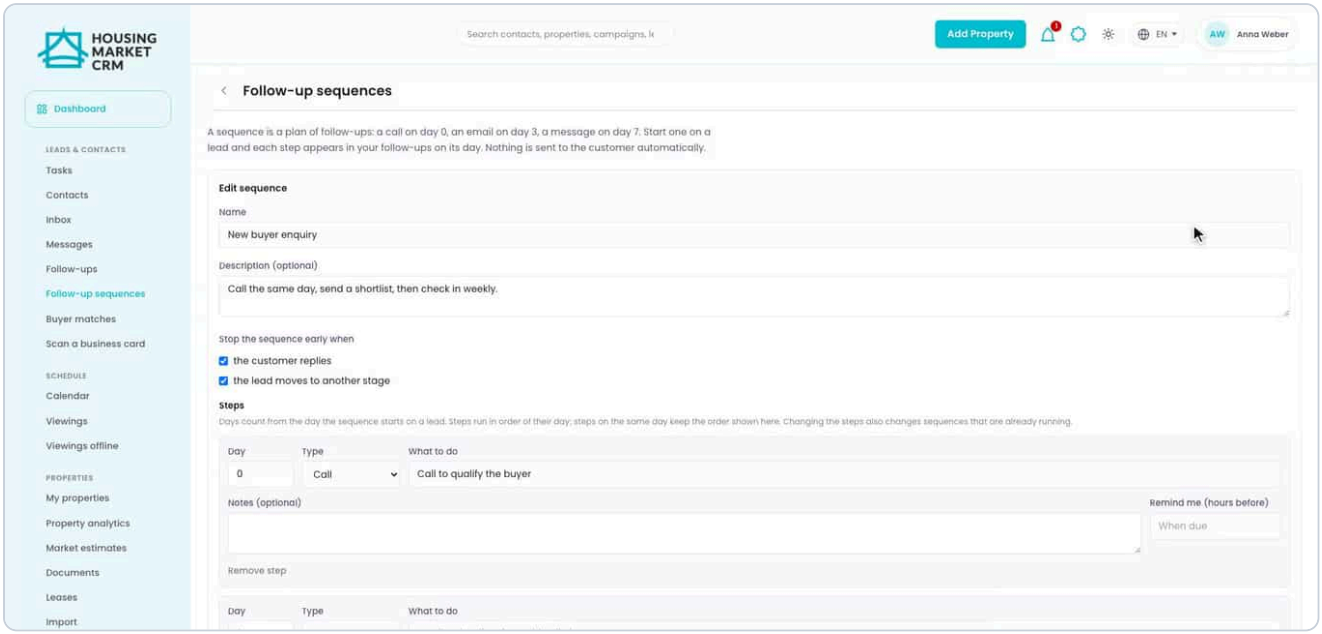


Figura 17.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Defina qué ocurre en cada paso y cuántos días después.

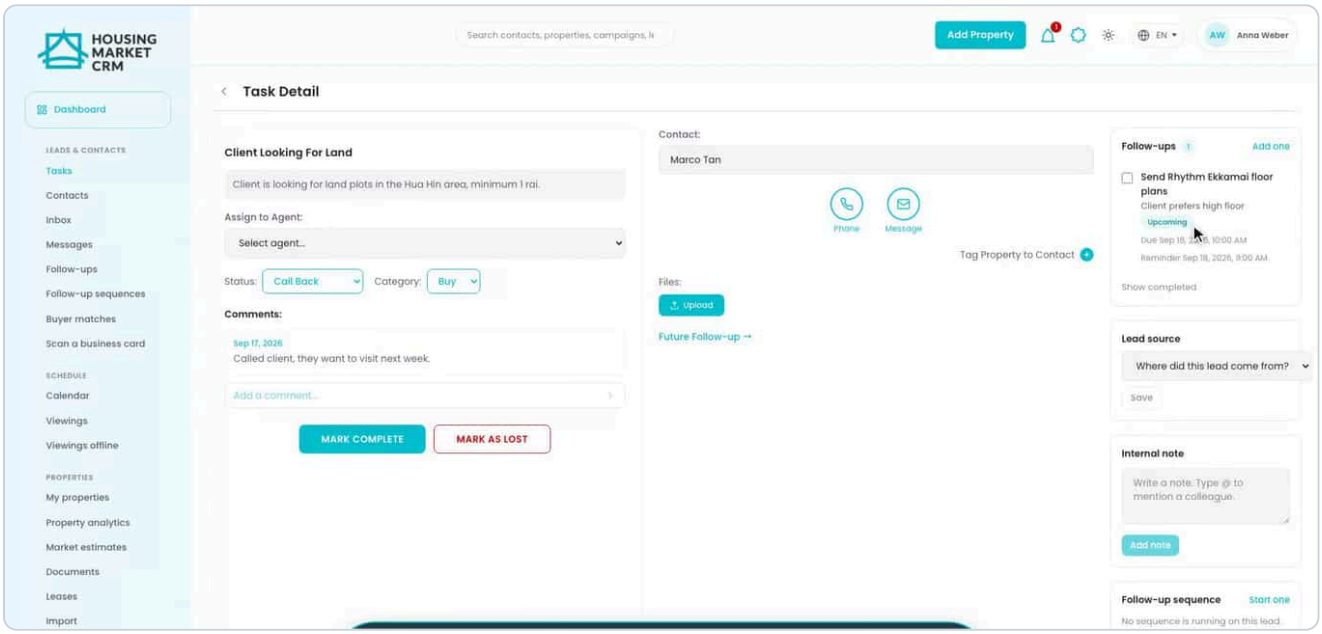


Figura 17.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 En una oportunidad, busque Follow-up sequence y haga clic en Start one.

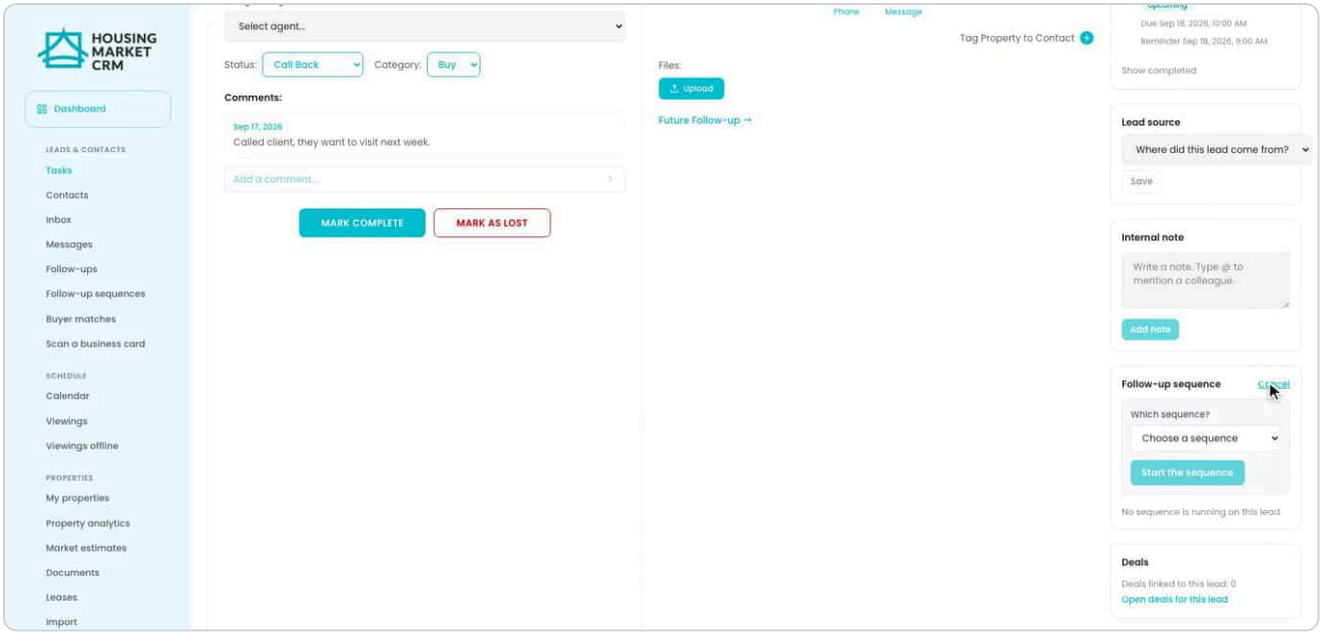


Figura 17.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Cada paso se ejecuta ahora según lo previsto.

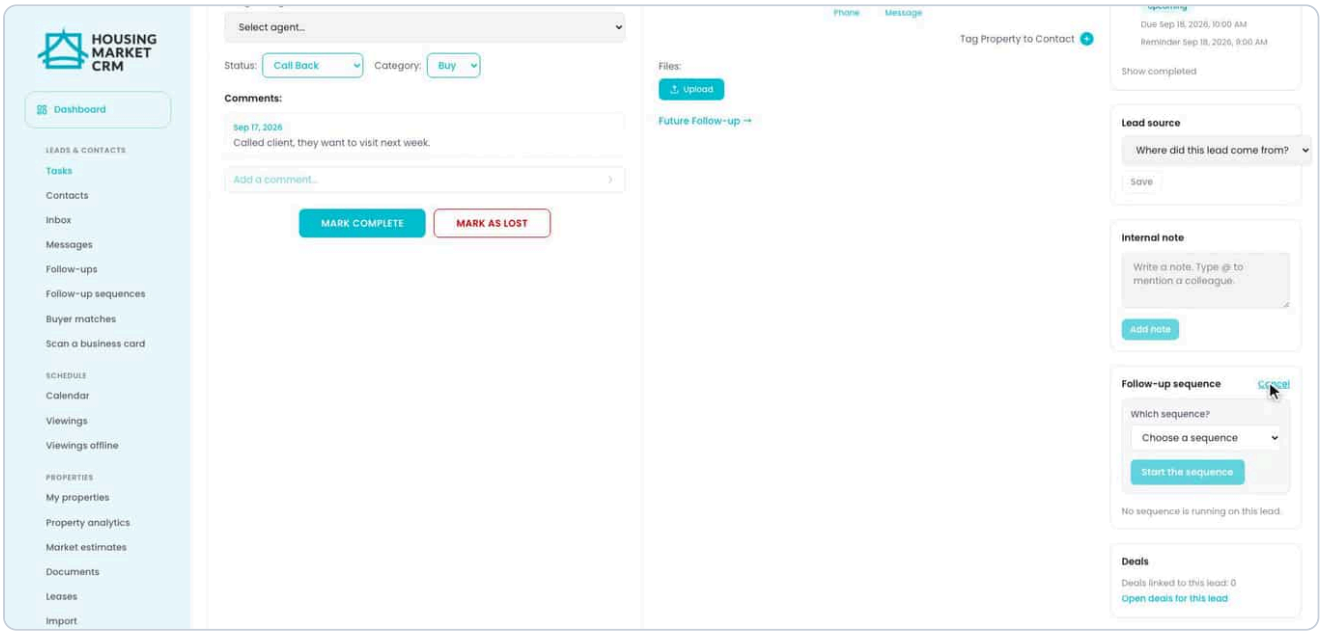


Figura 17.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

CONSEJO Sí. Un seguimiento se lo recuerda cuando vence, salvo que desmarque «Recordármelo cuando venza», y el CRM le avisa de nuevo si sigue abierto un día después.

Centro de ayuda: ¿El CRM incluye recordatorios?

18 CAPÍTULO 18

Mantener el interés de las oportunidades frías

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

En Pro, la maduración de prospectos envía por correo anuncios nuevos que encajan a los contactos cuyos prospectos se han quedado inactivos, según la búsqueda que usted registró. Se activa en «Maduración de prospectos» y se puede pausar por contacto.

Cuando un prospecto con una búsqueda registrada —lo que busca el comprador o el inquilino— se queda inactivo, la maduración de prospectos envía a ese contacto por correo los anuncios nuevos que encajan con ella. Comprueba una vez por hora, nunca envía el mismo anuncio a la misma persona dos veces y respeta las bajas. Forma parte de Pro.

Cómo activarla

- En la barra lateral, dentro de «Marketing», abra «Maduración de prospectos».
- Marque «Enviar anuncios que encajan a los prospectos fríos».
- Ajuste «Frío después de (días)», «Como máximo un correo cada (días)» y «Anuncios por correo».
- Si lo desea, escriba su propio asunto y texto de apertura del correo, y elija «Guardar».

Un contacto cuenta como frío solo cuando ninguno de sus prospectos abiertos ha tenido actividad durante ese número de días, nadie de su equipo ha trabajado con él en ese tiempo y no ha respondido a una selección. El panel «Actividad de maduración» de la misma página enumera los últimos correos, los prospectos fríos con búsqueda registrada y los contactos que ha pausado.

Cómo pausarla para un contacto

Abra el contacto y, en el panel «Anuncios que encajan», elija «Pausar la maduración»; «Reanudar la maduración» la vuelve a activar. Los anuncios que usted envía por su cuenta desde ese panel se siguen enviando mientras la maduración está en pausa.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo funciona la maduración de prospectos?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

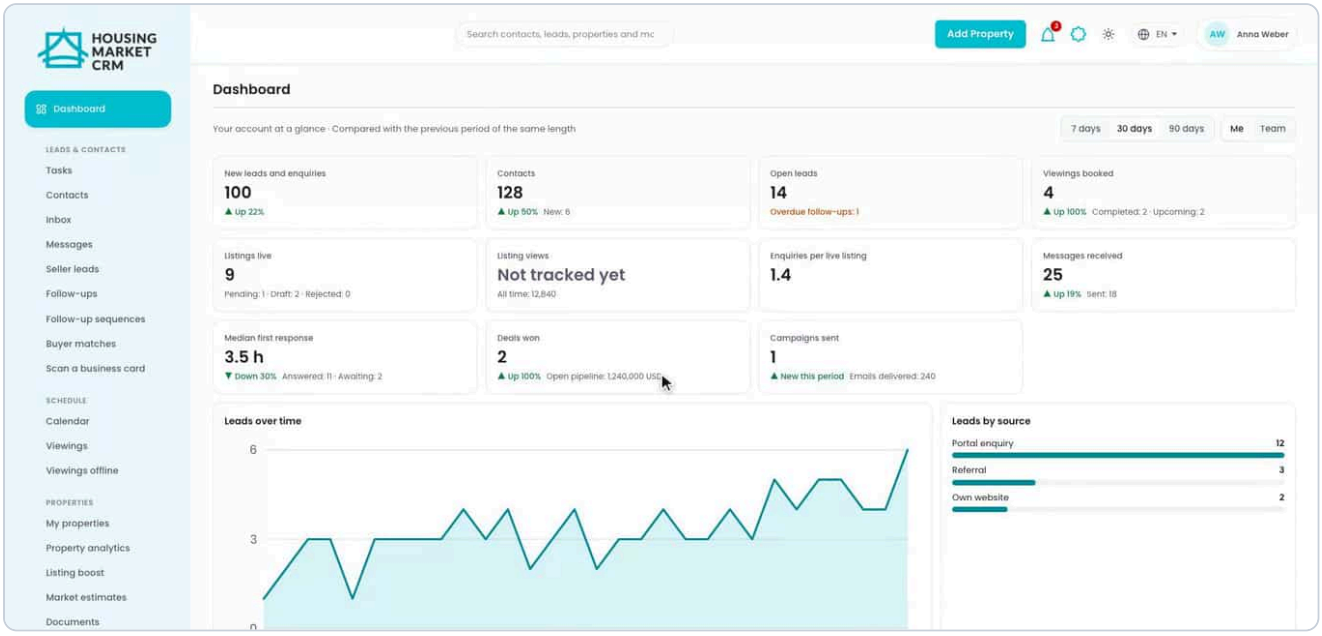


Figura 18.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en Nurture en el menú izquierdo.

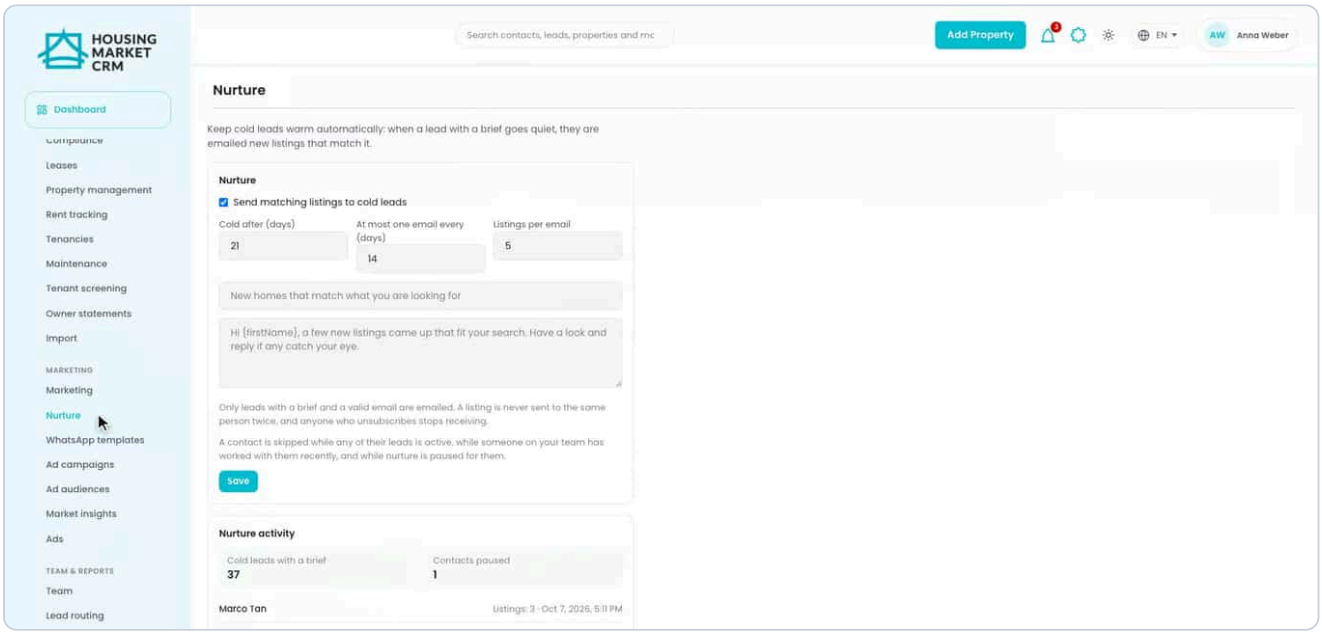


Figura 18.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Una oportunidad con requisitos deja de responder y recibe anuncios que coinciden.

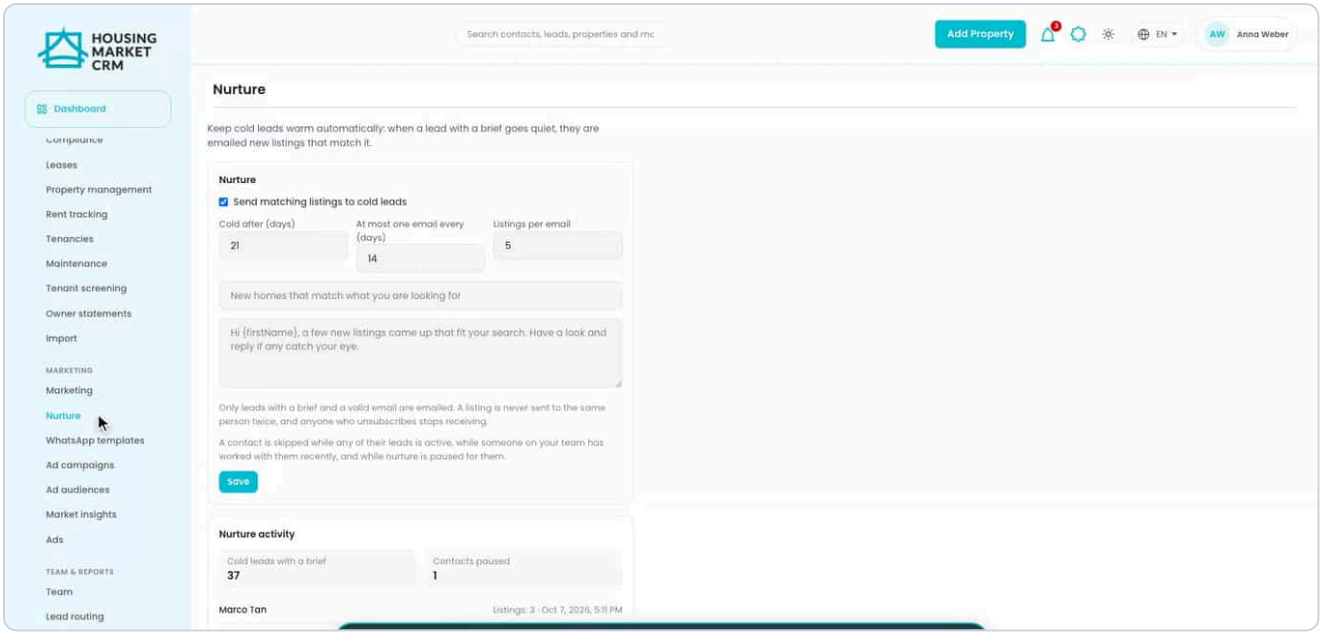


Figura 18.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 Defina cuándo se activa y con qué frecuencia escribe.

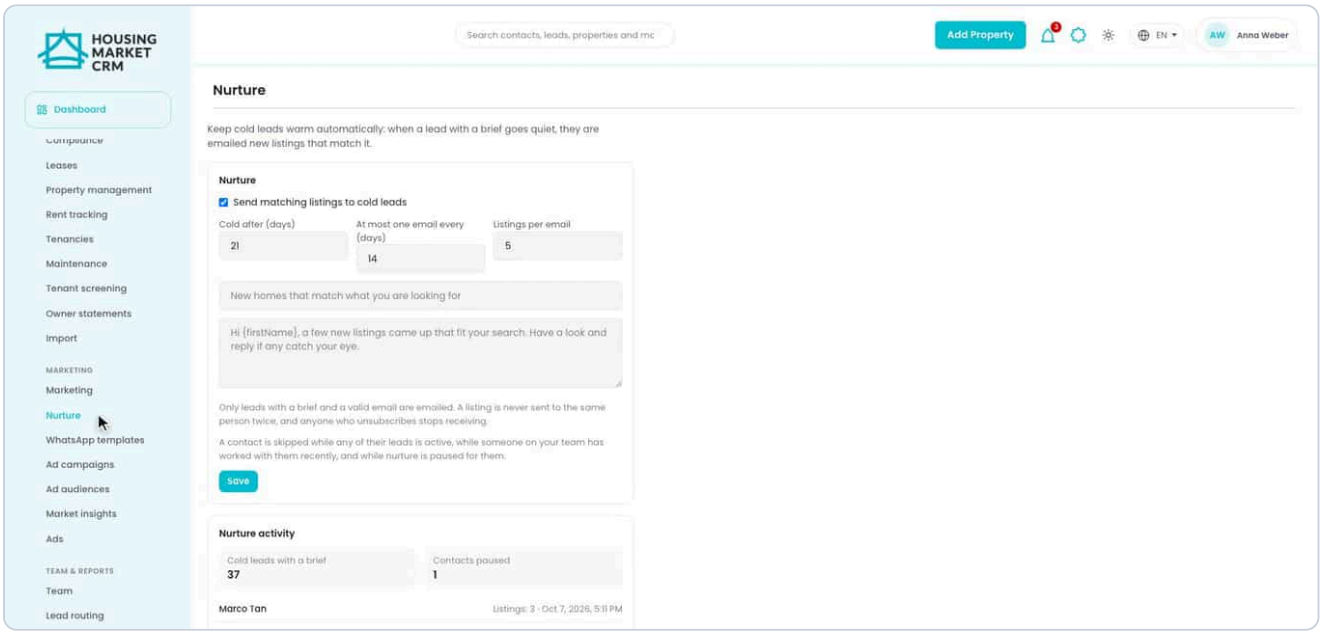


Figura 18.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Frecuencia baja: un anuncio coincidente cada quince días, sí. Un resumen semanal, no.

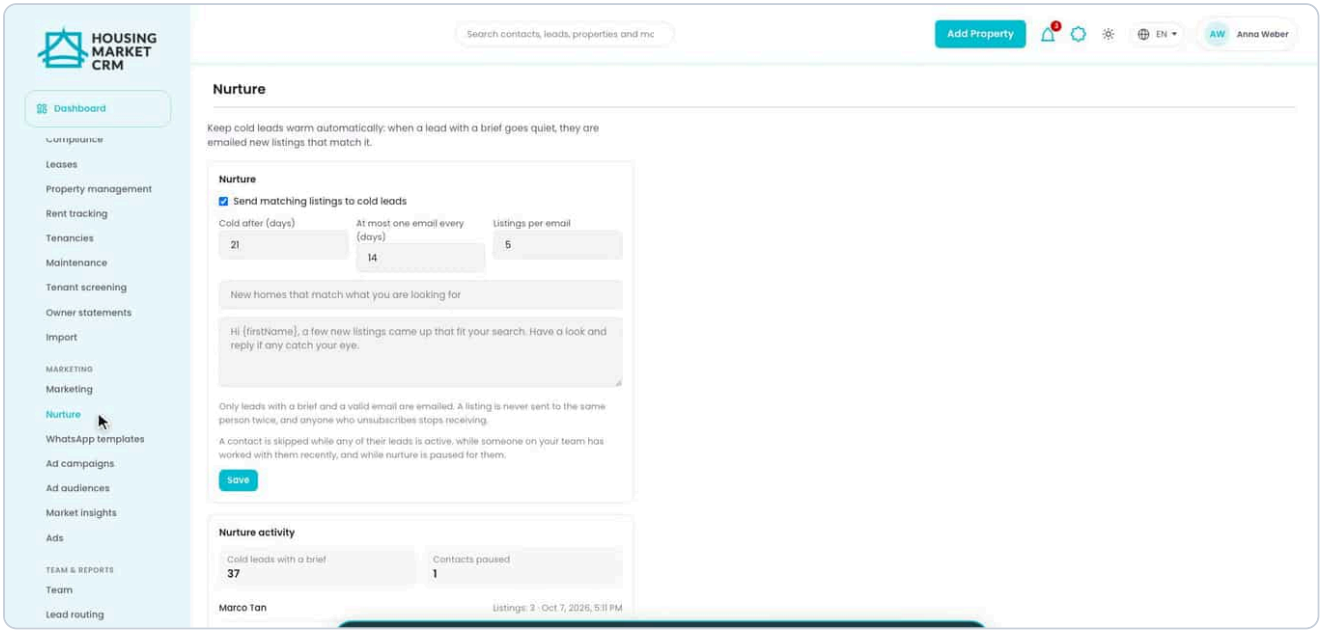


Figura 18.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Pulse Guardar.

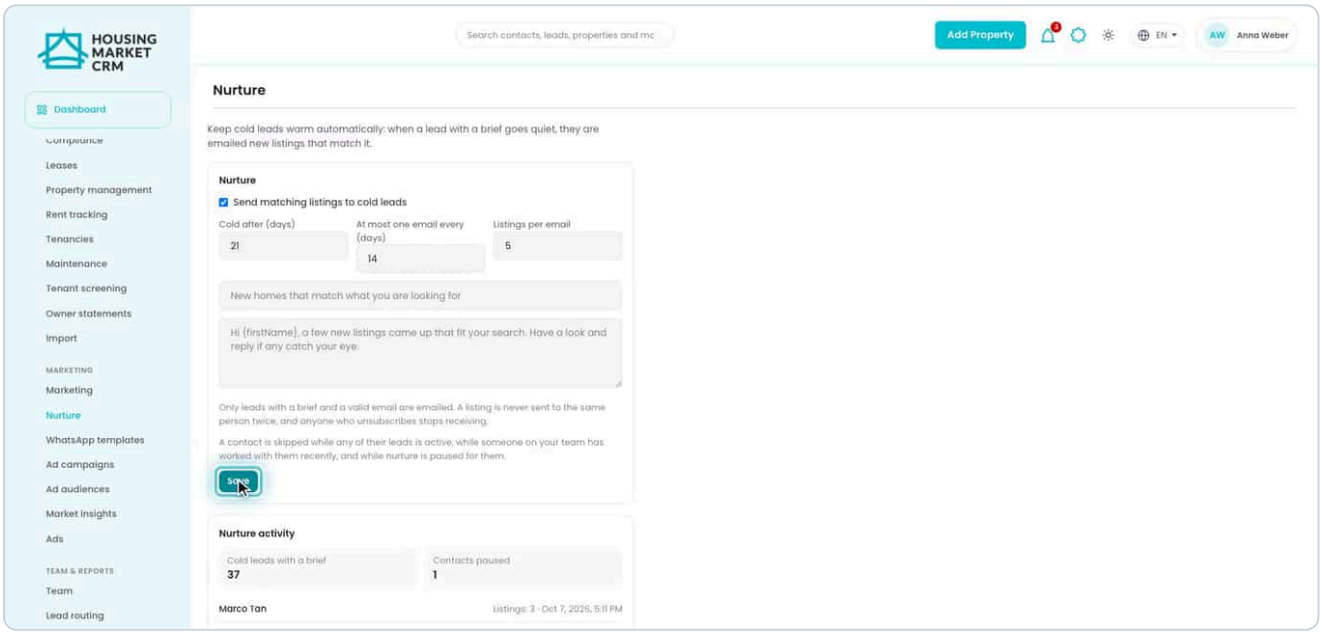


Figura 18.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 El registro de actividad: consúltelo antes de llamar a alguien.

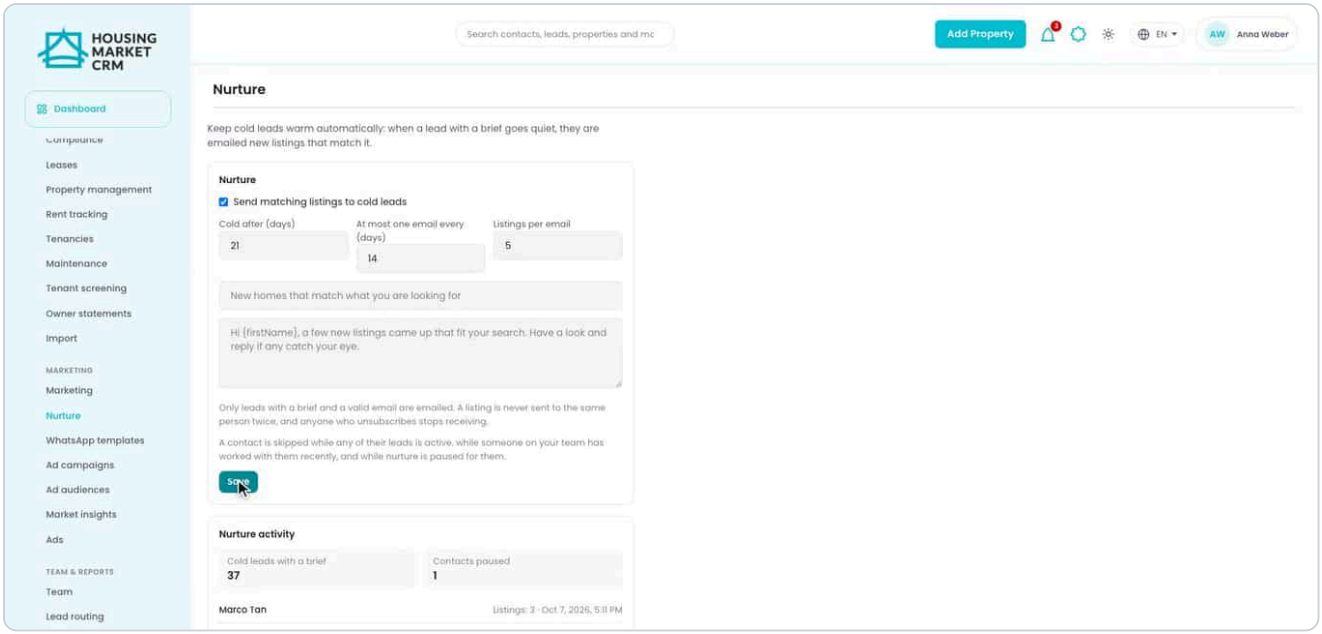


Figura 18.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 Sin requisitos no hay nada con lo que coincidir: complételos pronto.

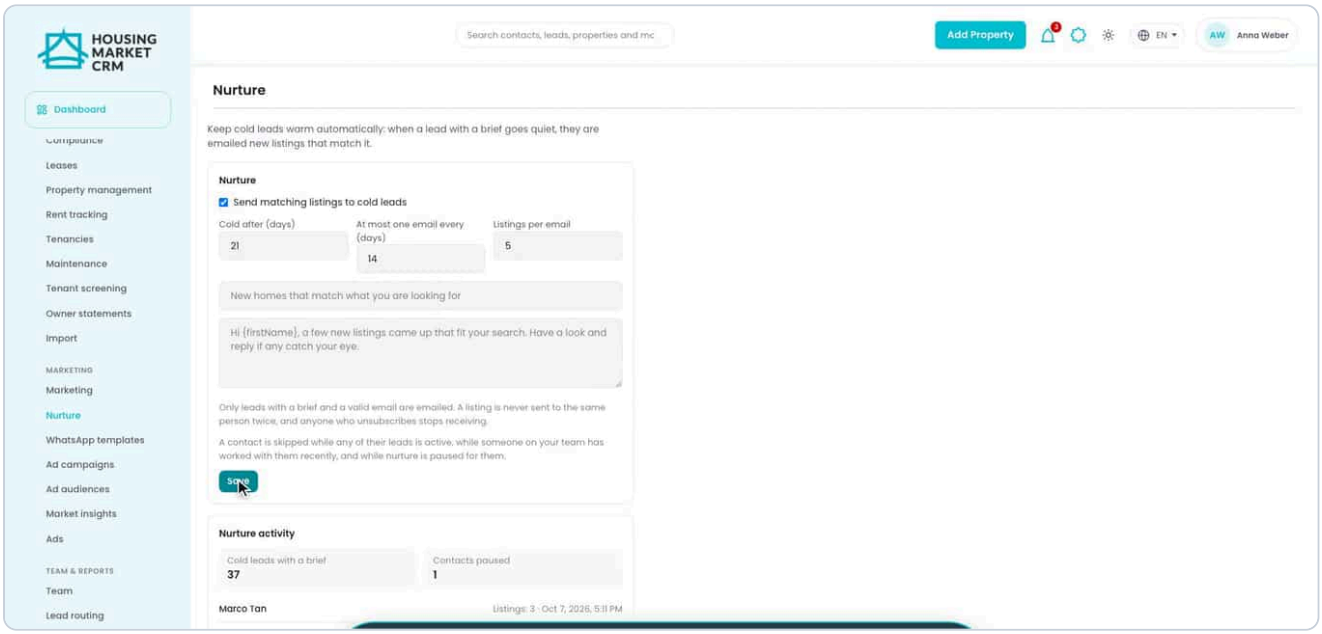


Figura 18.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

9 Pause el contacto mientras habla con él; después se reanuda.

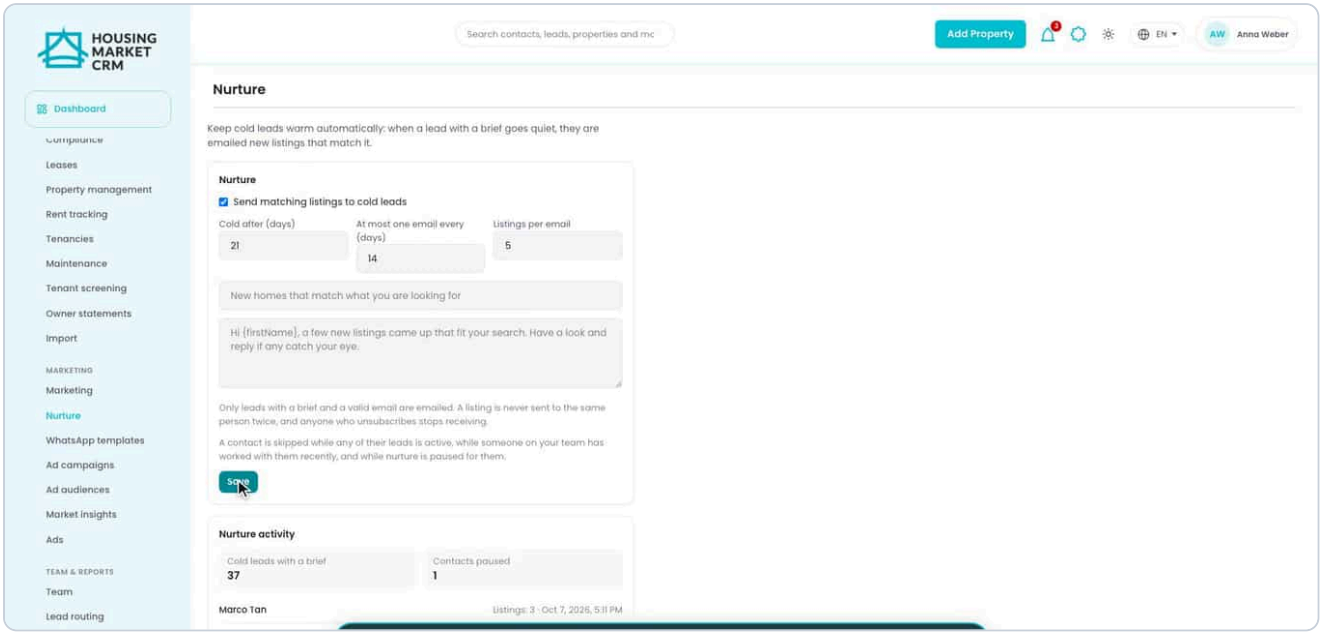


Figura 18.9 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

10 Casi nadie dice no. Dejan de responder y compran a quien siguió en contacto.

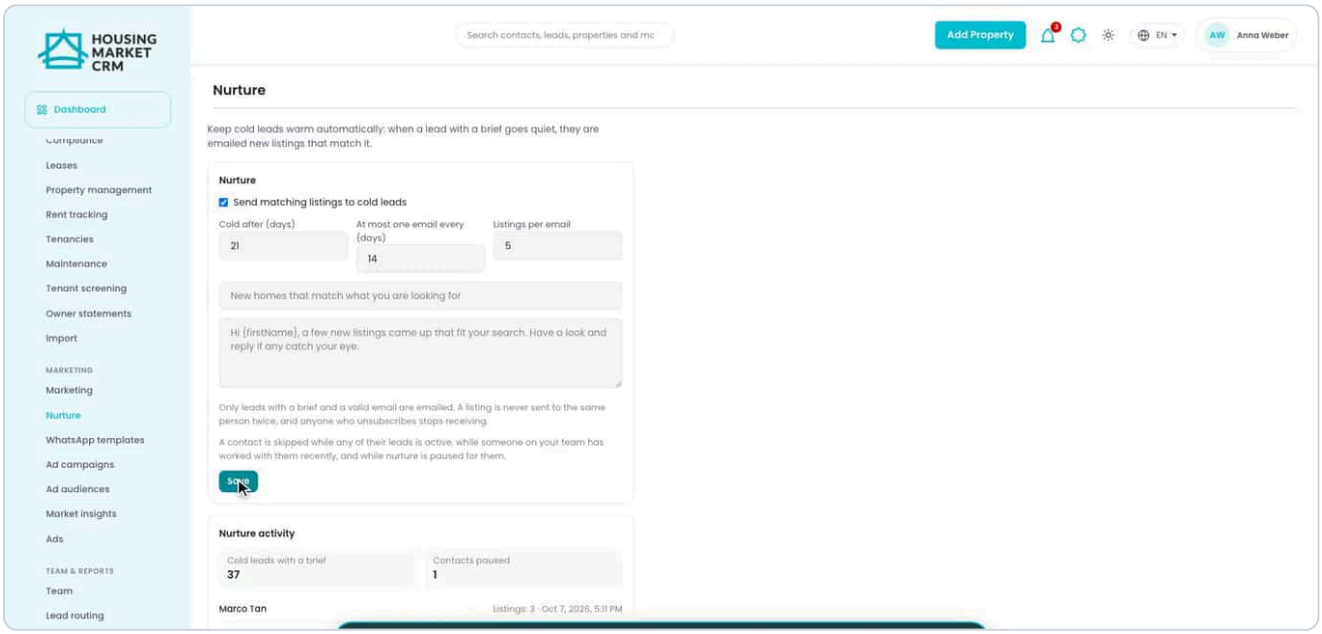


Figura 18.10 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Qué son las secuencias de seguimiento? faq.housingmarketgroup.com/es/faq/what-are-follow-up-sequences

19 CAPÍTULO 19

Comprar una oportunidad de vendedor

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Una presentación a un propietario que hizo una estimación de mercado en un portal y pidió oír a agentes de su zona. Llega sin sus datos de contacto; desbloquearla cuesta 10 USD, una sola vez, y entonces se le revelan los datos. No es exclusiva.

Un lead de vendedor es una presentación a alguien que quiere vender o alquilar su propia vivienda. Preguntó a un portal de Housing Market cuánto vale y, al final, pidió que se le presentara a los agentes que trabajan su zona. Elija Leads de vendedores en el menú para ver los que le han enviado.

Qué llega y qué no

Se le muestra la zona, el inmueble —tipo, dormitorios, baños y superficie, en la medida en que el propietario los rellenó—, la estimación de mercado que se le mostró, y si quiere vender o alquilar.

No se le muestra quién es. La presentación llega sin el nombre, el correo electrónico ni el teléfono del propietario, y sin la dirección exacta: la zona basta para saber si es su terreno, y sus datos no son suyos hasta que haya pagado la presentación.

Cuánto cuesta

Desbloquear una presentación cuesta 10 USD, una sola vez. Entonces se le revelan los datos de contacto y puede llamar.

Es una tarifa fija por esa presentación concreta. Nunca una comisión, nunca una parte de lo que el inmueble se venda o se alquile, y nunca nada que dependa de cómo vaya la conversación: en Housing Market Group nada se cobra por un resultado. Tampoco es una suscripción: se cobra una vez, por esa presentación, y ningún plan incluye una bolsa de ellas.

No se devuelve. Lo que ha comprado son los datos de contacto del propietario y la oportunidad de llamar, y tiene ambas cosas en el momento en que pasa el pago, diga después lo que diga el propietario y responda o no. Es el mismo razonamiento que la tarifa de agente verificado, que paga la revisión y no su resultado.

No es exclusiva

Todo agente registrado en ese portal que trabaje esa ciudad recibe la misma presentación, y cada uno de ellos paga por separado si la quiere. Varios agentes pueden desbloquear la misma. Desbloquearla primero no reserva nada ni compra ventaja alguna, y a ningún agente se le entrega una ciudad para él solo; así que, si decide pagar una, decídalo por el inmueble y no por una carrera.

No decimos a cuántos agentes se envió una, cuántos la desbloquearon ni cuántas llegan en un mes. No podríamos responder por ninguna de esas cifras, y una cifra con la que un lector hace planes es peor que ninguna cifra.

A quién se le envía una

Lo deciden dos cosas y nada más: usted está registrado como agente en el portal en el que está el inmueble, y trabaja la ciudad en la que está el inmueble. Una cuenta sin una dirección de correo válida no puede recibir ninguna, porque la presentación llega por correo además de al CRM.

La insignia de agente verificado no forma parte de ello. Es una señal pública de confianza que le dice a un comprador quién es usted, y aquí no abre nada: un agente del plan gratuito sin ella recibe exactamente lo mismo que un agente verificado en Business. Tampoco su plan: Leads de vendedores está en todos los planes, el gratuito incluido, porque lo que se cobra es la presentación y no la pantalla.

Ya está encendido

Las presentaciones ya se envían. Cada una llega con los datos ocultos, y los datos del propietario se le revelan solo cuando usted paga por desbloquearla, así que el portal nunca entrega ninguna gratis. Leads de vendedores está en el menú; si la página está vacía, todavía no le ha llegado ninguna presentación para su ciudad, y a su cuenta no le falta nada.

Del Centro de ayuda: **¿Qué son los leads de vendedores y cuánto cuesta uno?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

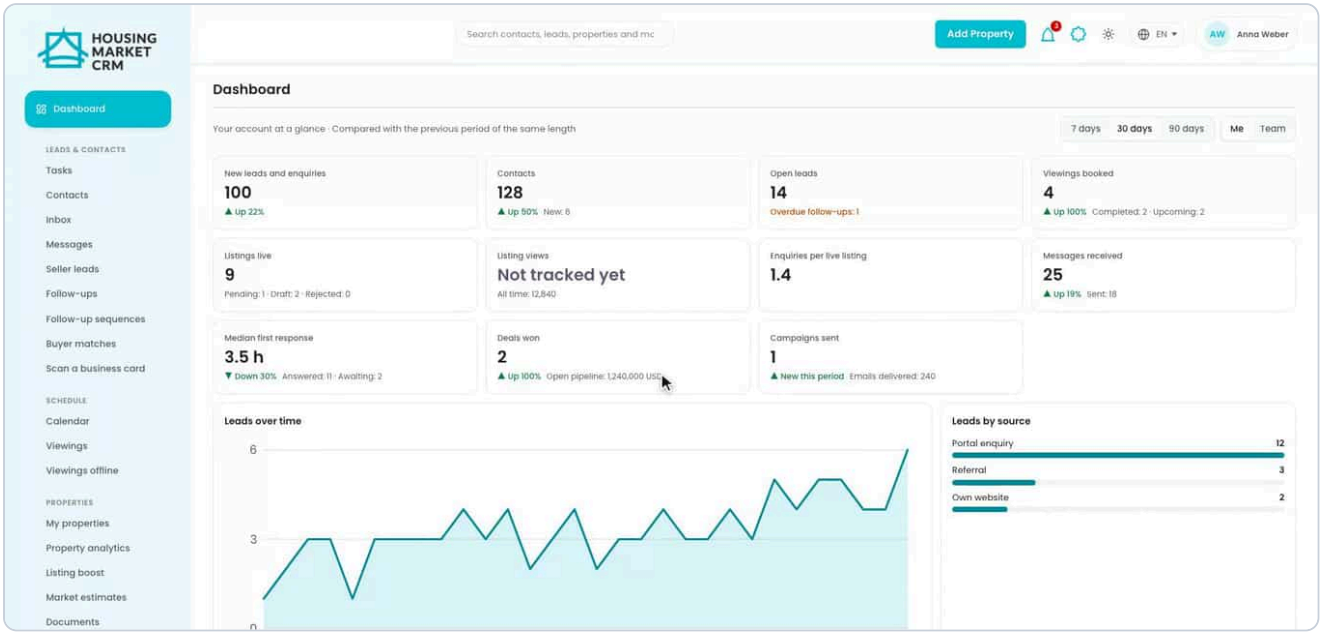


Figura 19.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en Oportunidades de vendedor en el menú izquierdo.

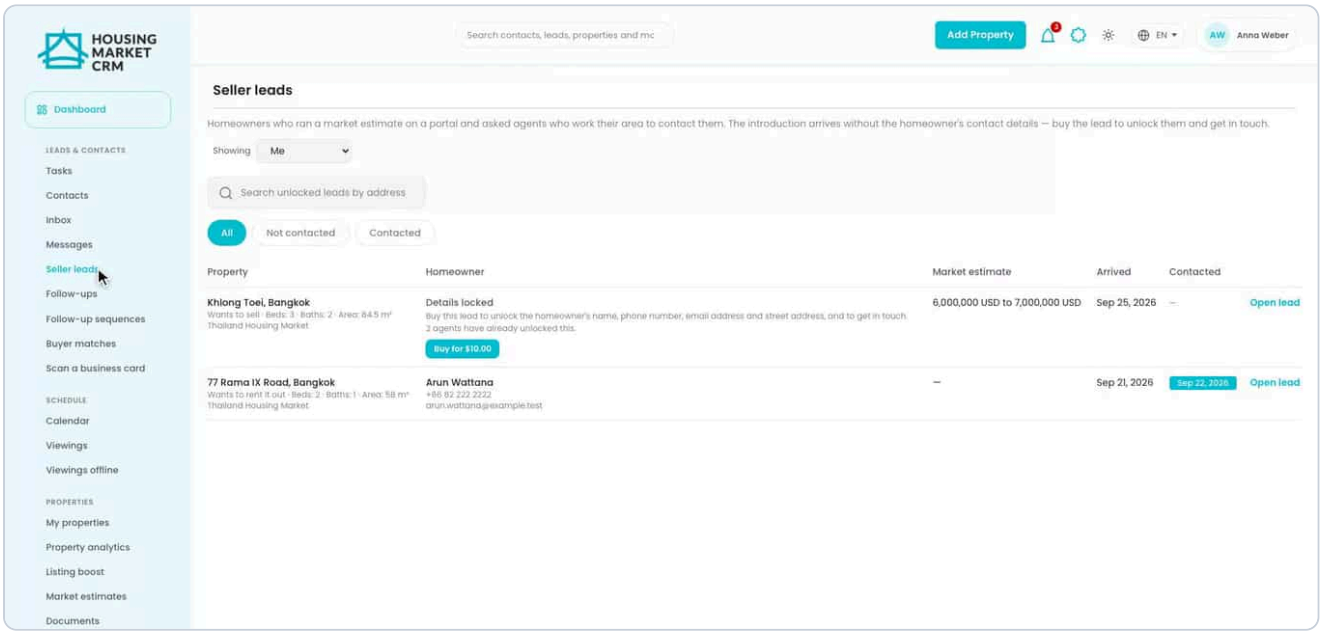


Figura 19.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Propietarios que hicieron un estudio de mercado y pidieron ser contactados.

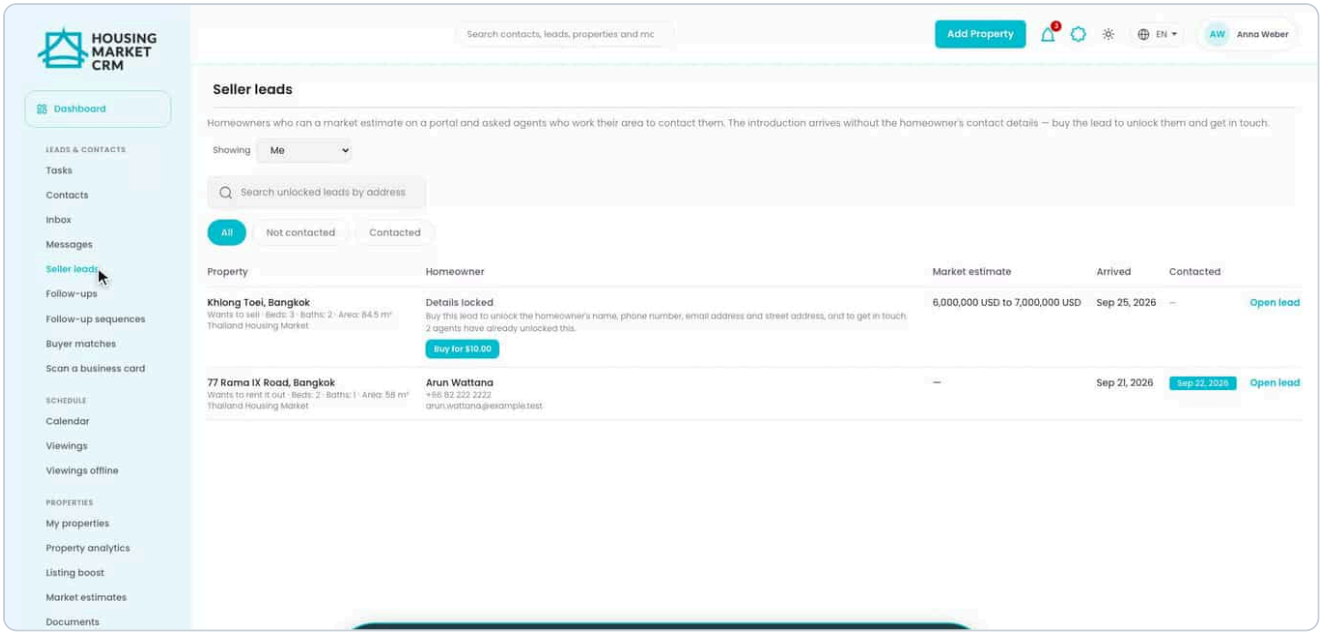


Figura 19.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 Verá la dirección y el inmueble. Sus datos siguen ocultos.

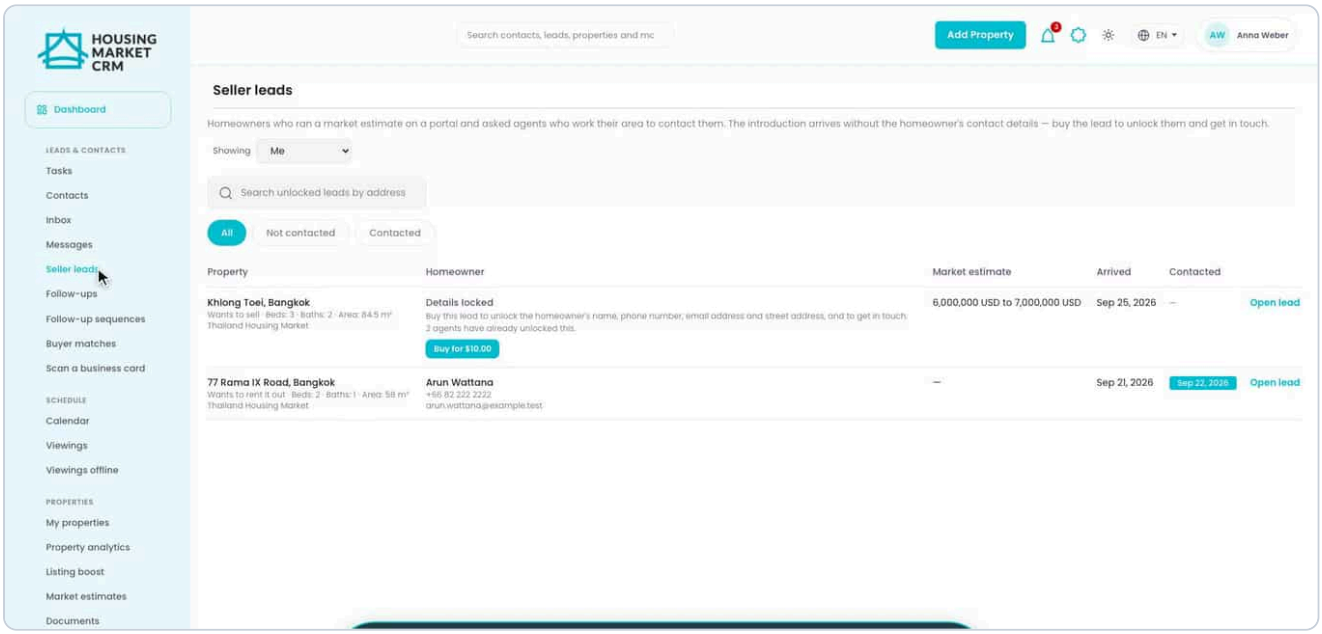


Figura 19.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Empiece por No contactado.

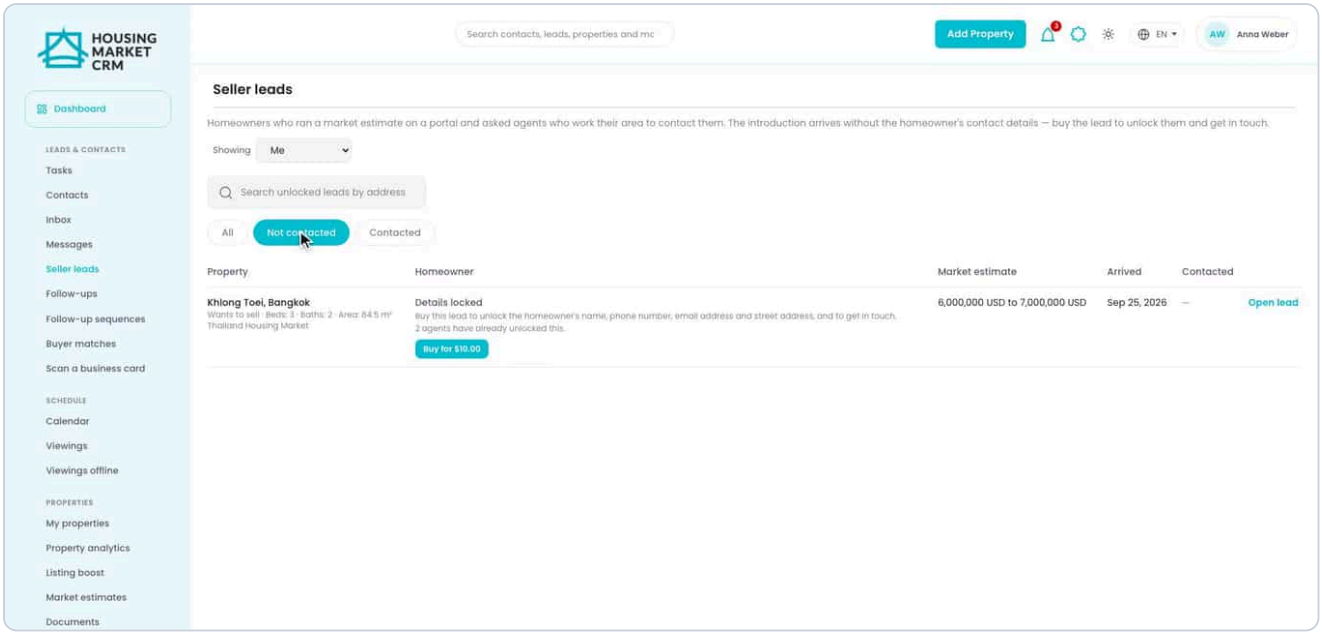


Figura 19.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Un propietario que preguntó y no supo nada en una semana está perdido.

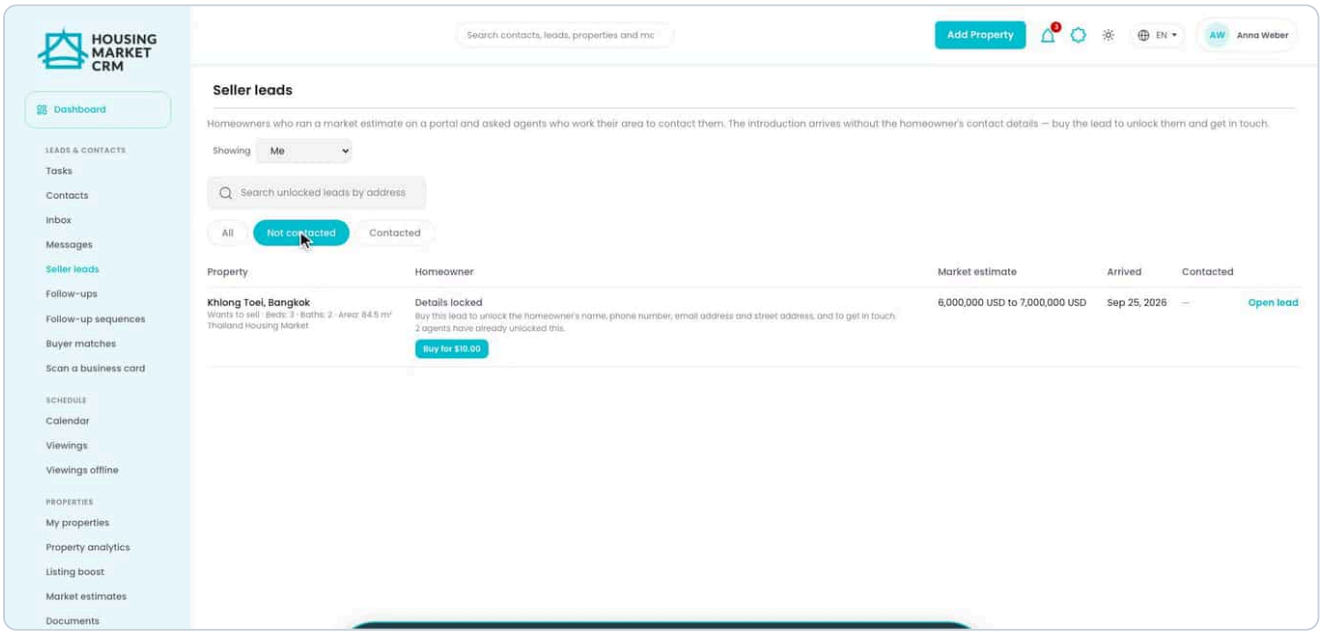


Figura 19.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 El precio está en el botón antes de comprometerse.

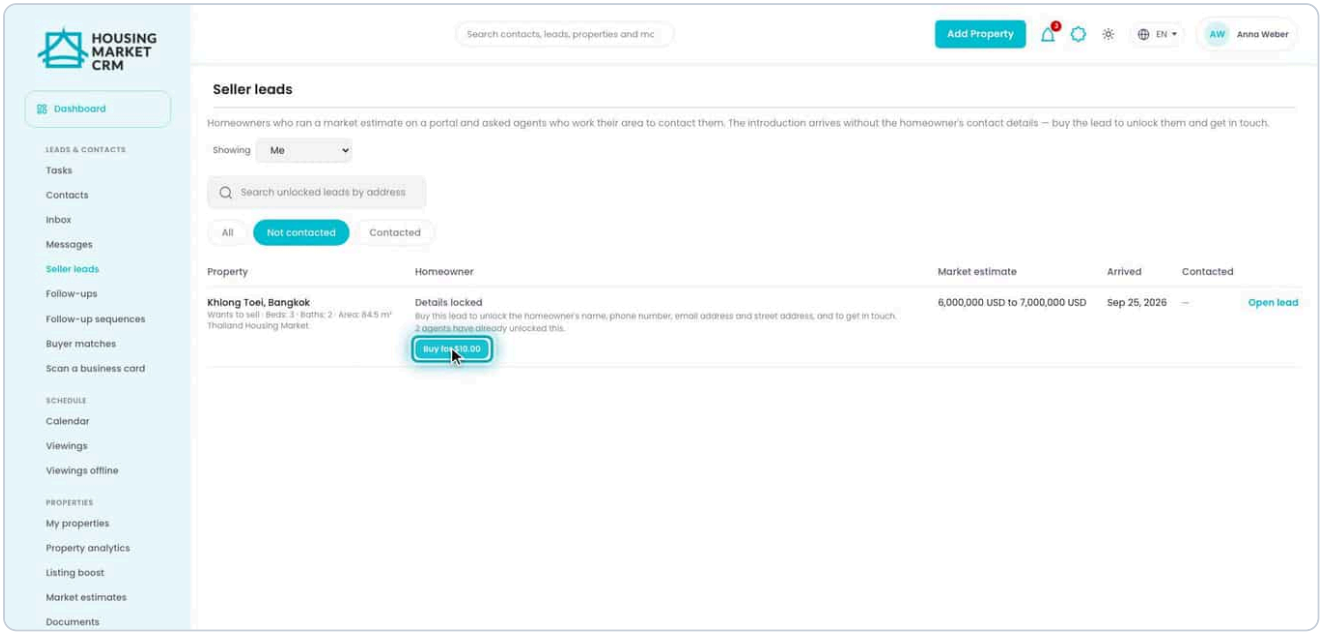


Figura 19.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 Una vez comprada, llega a su tablero como cualquier otra oportunidad.

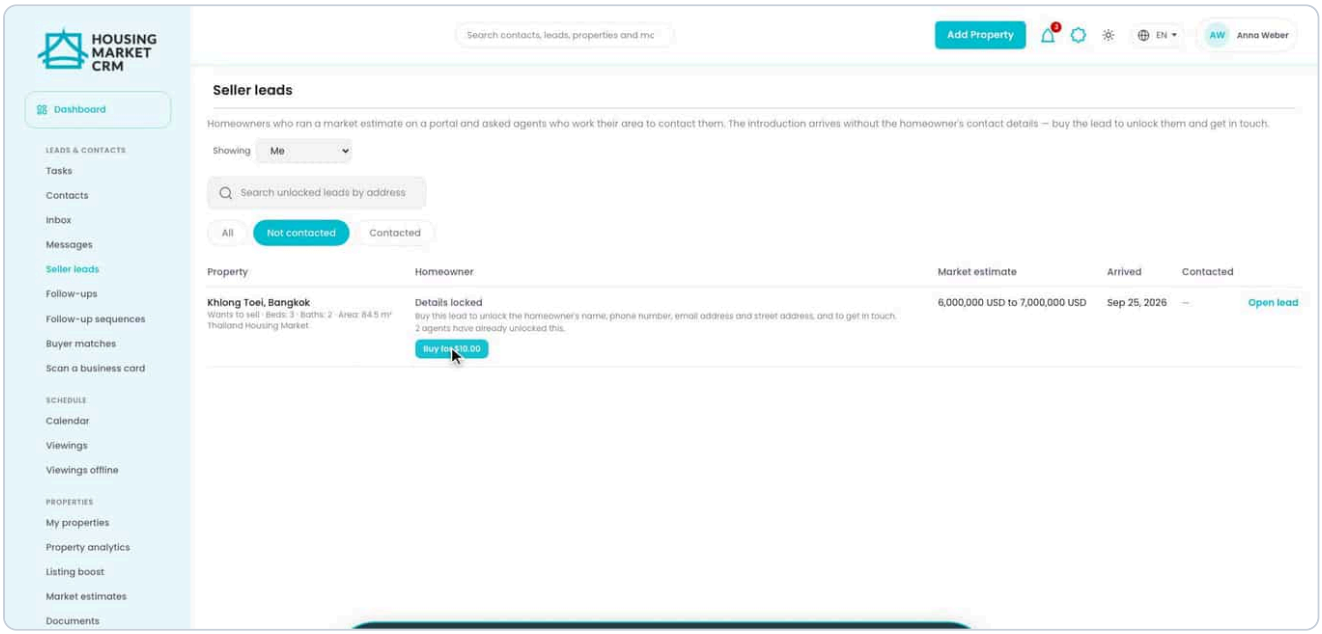


Figura 19.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Qué es un informe de estimación de mercado?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/what-is-a-market-estimate-report

20 CAPÍTULO 20

Añadir un contacto

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí. Cada comprador, vendedor, arrendador, inquilino o propietario tiene una ficha con varios teléfonos y direcciones, su historial y sus seguimientos pendientes.

Cada persona tiene una sola ficha, que guarda:

- Varios números de teléfono y direcciones postales, porque los compradores reales los tienen
- Direcciones de correo electrónico y los usuarios de mensajería que le dieron
- Las consultas sobre inmuebles que han hecho
- Notas y el registro de actividad con fecha
- Los seguimientos pendientes

Cualquier agente de la cuenta puede editar los datos de un contacto, y eso es lo que mantiene las fichas al día. Para eliminar uno hace falta un gestor con permiso de eliminación, y esa negativa se aplica en el servidor, no ocultando el botón.

Del Centro de ayuda: **¿Puedo gestionar todos mis contactos?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

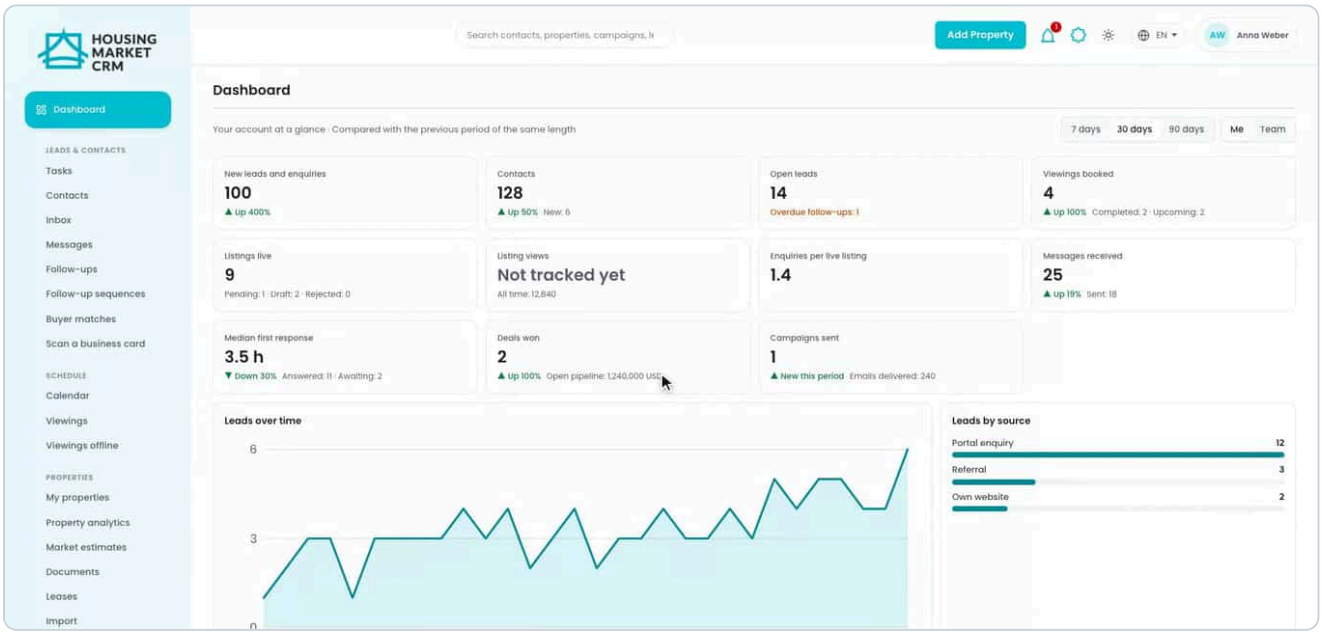


Figura 20.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en Contacts en el menú izquierdo.

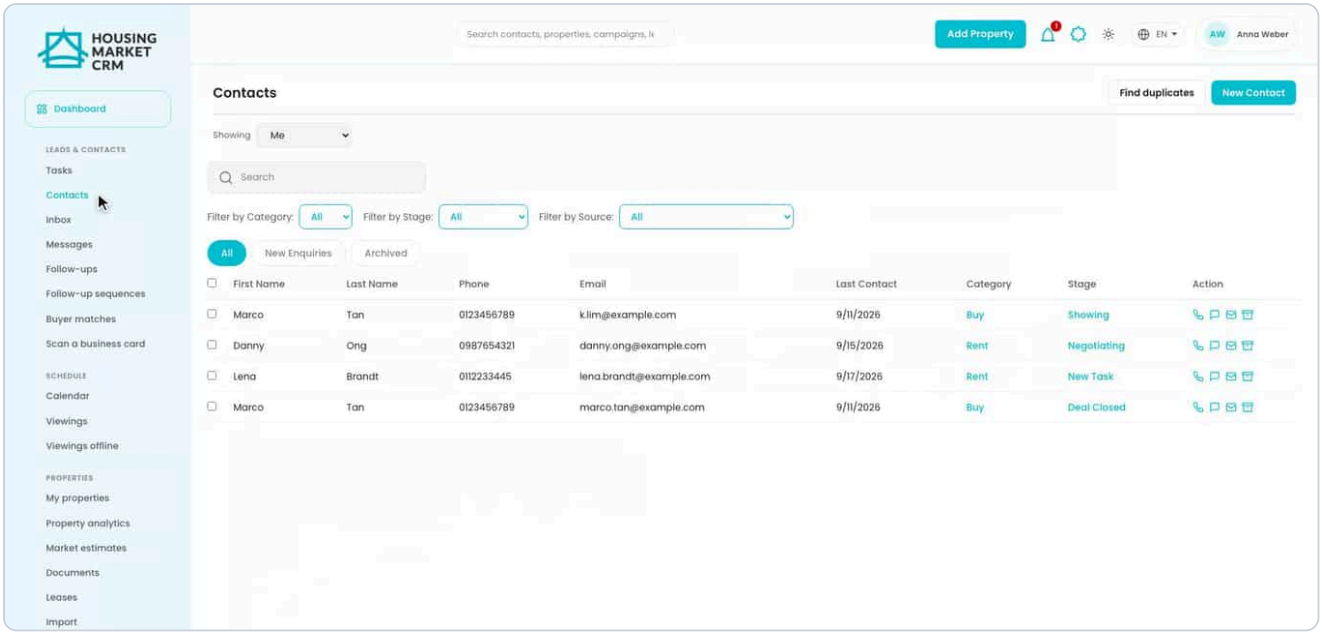


Figura 20.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Haga clic en New Contact.

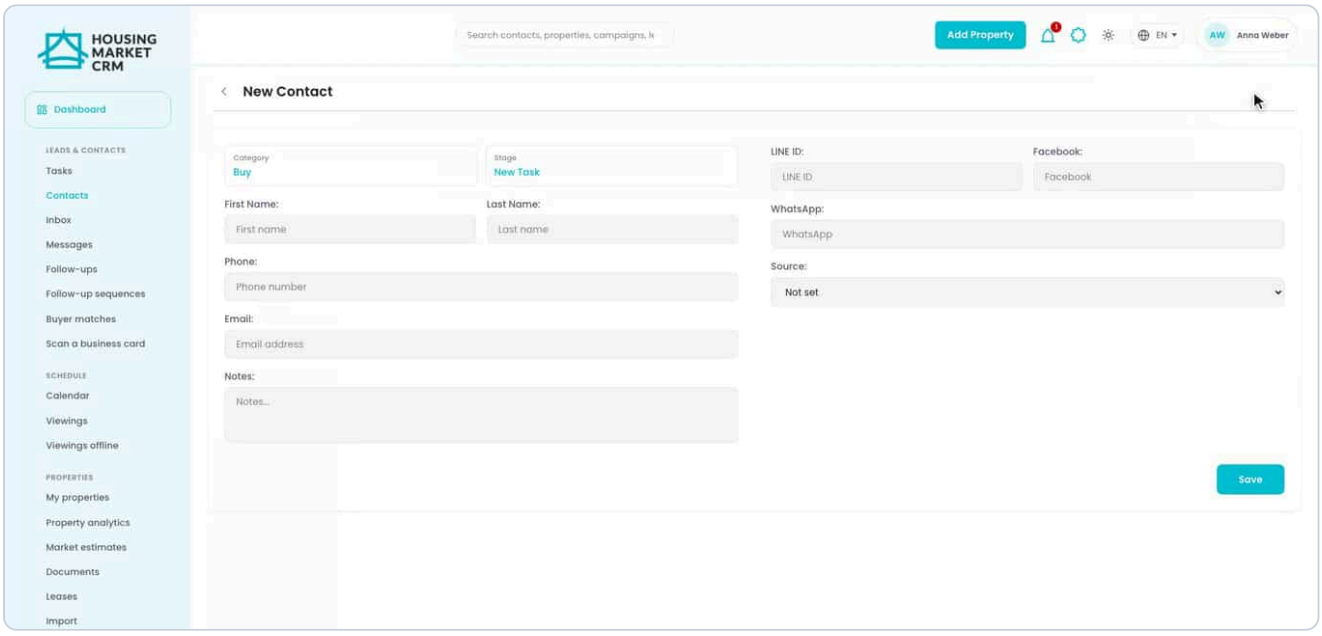


Figura 20.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Elija la categoría: por ejemplo Buy o Rent.

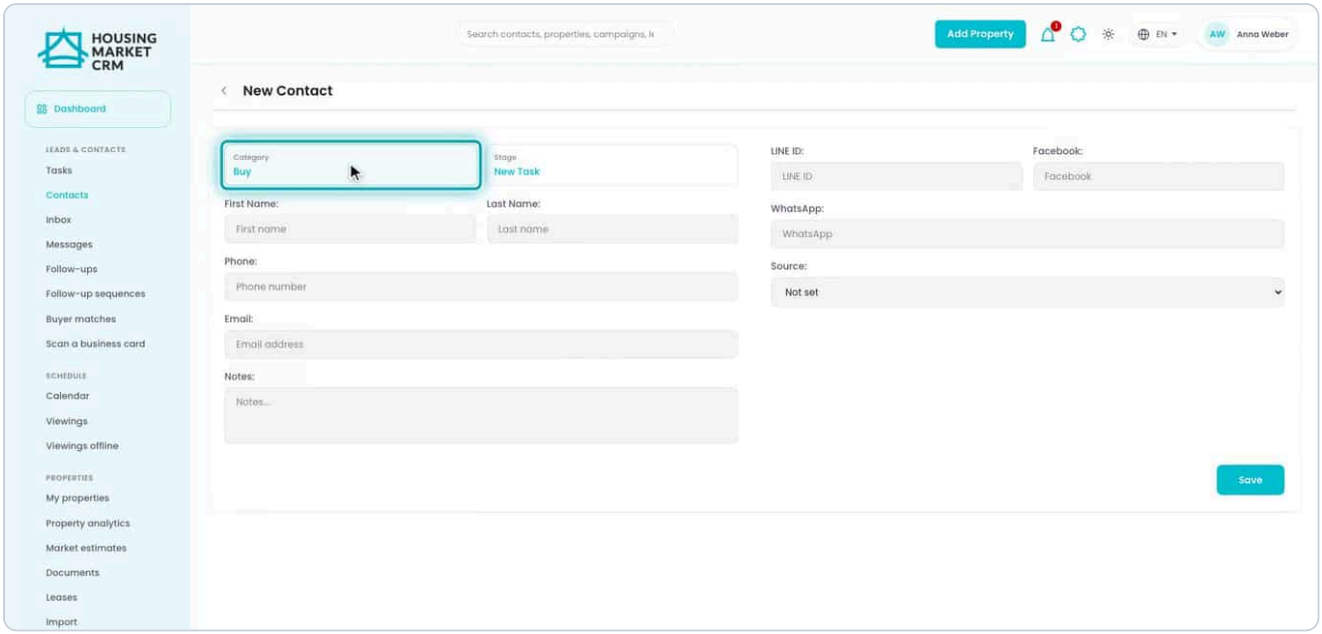


Figura 20.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Y la etapa del embudo.

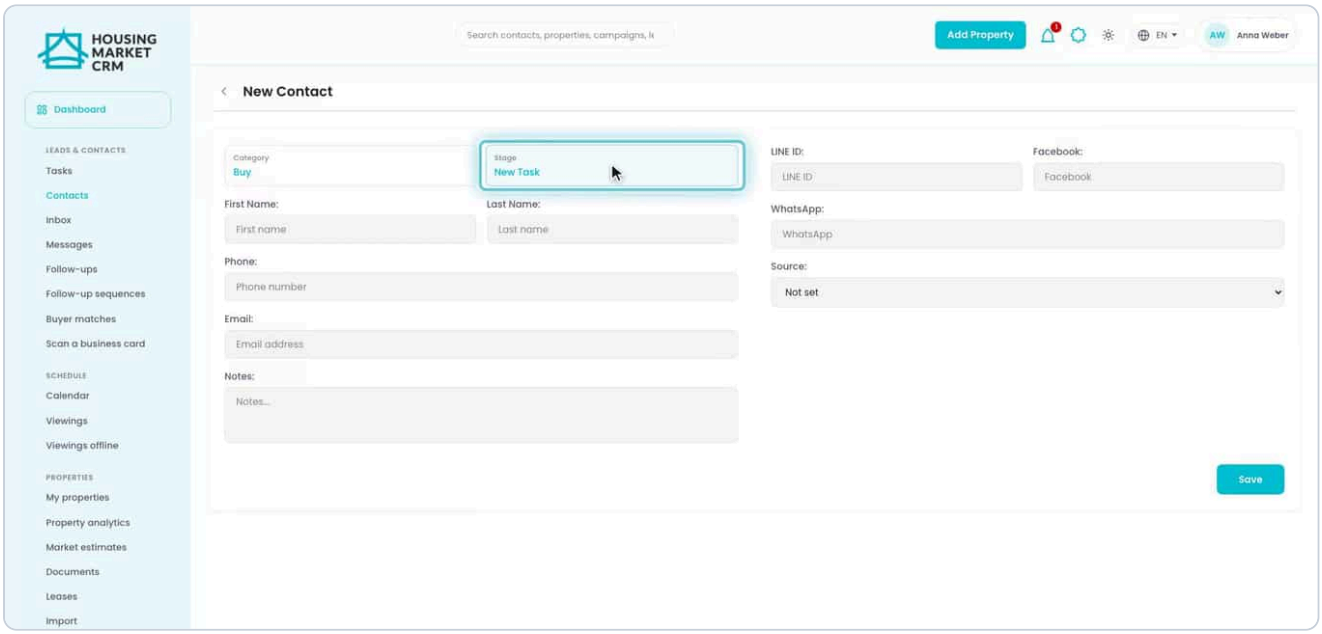


Figura 20.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Escriba el nombre y los apellidos.

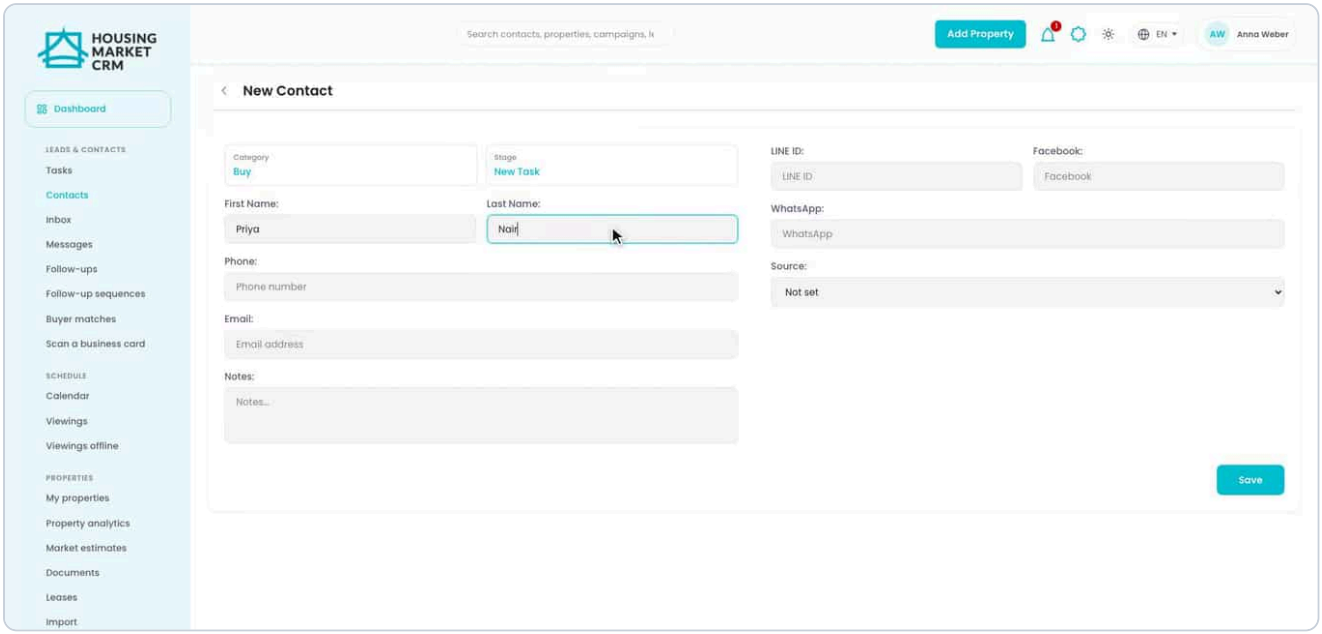


Figura 20.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Añada un número de teléfono y un correo electrónico.

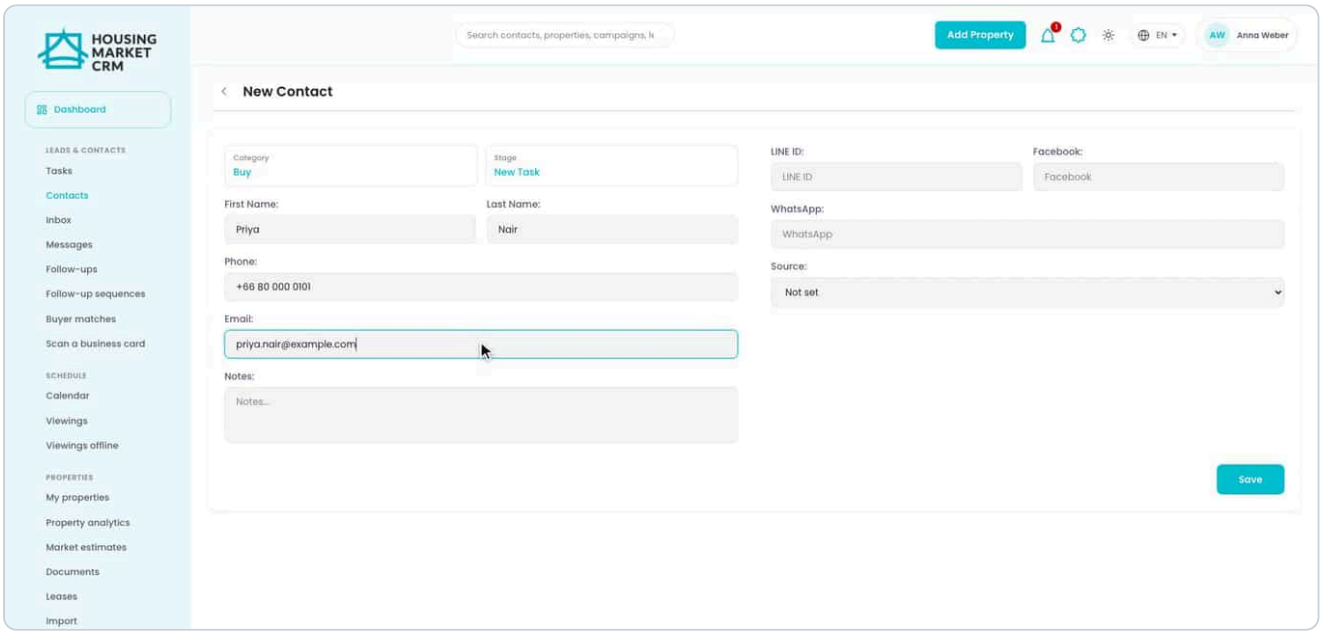


Figura 20.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Escriba una nota breve.

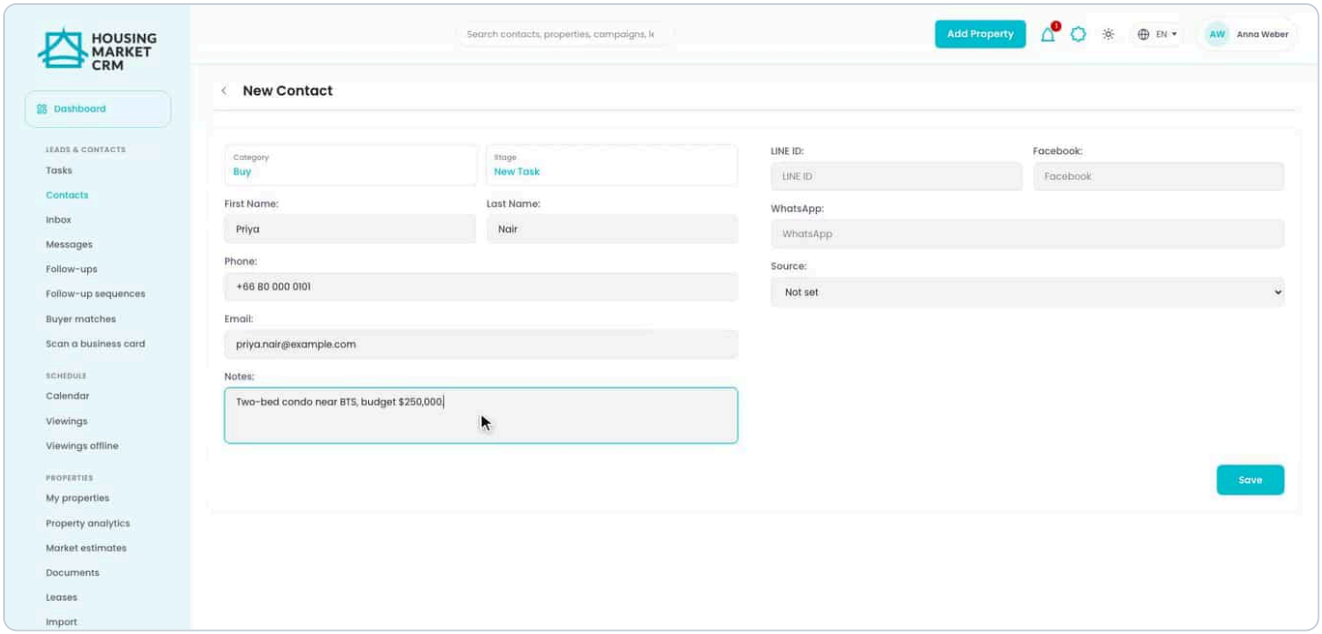


Figura 20.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Añada LINE, Facebook o WhatsApp si los usan.

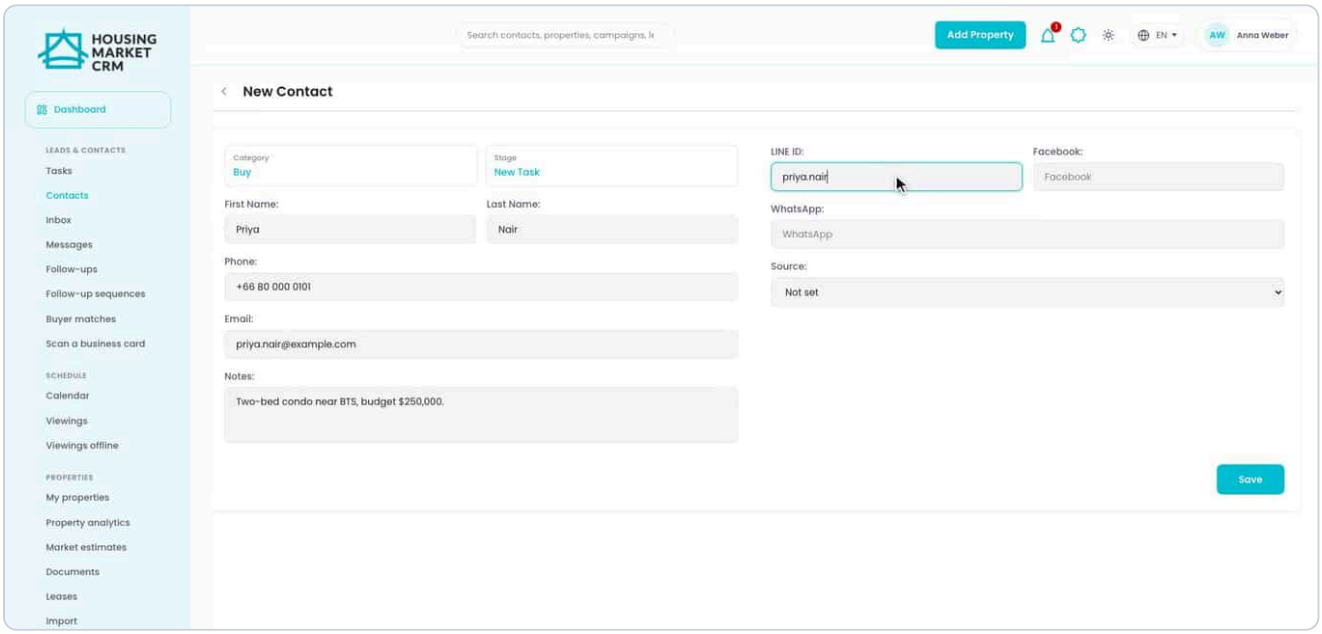


Figura 20.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

10 Registre el origen.

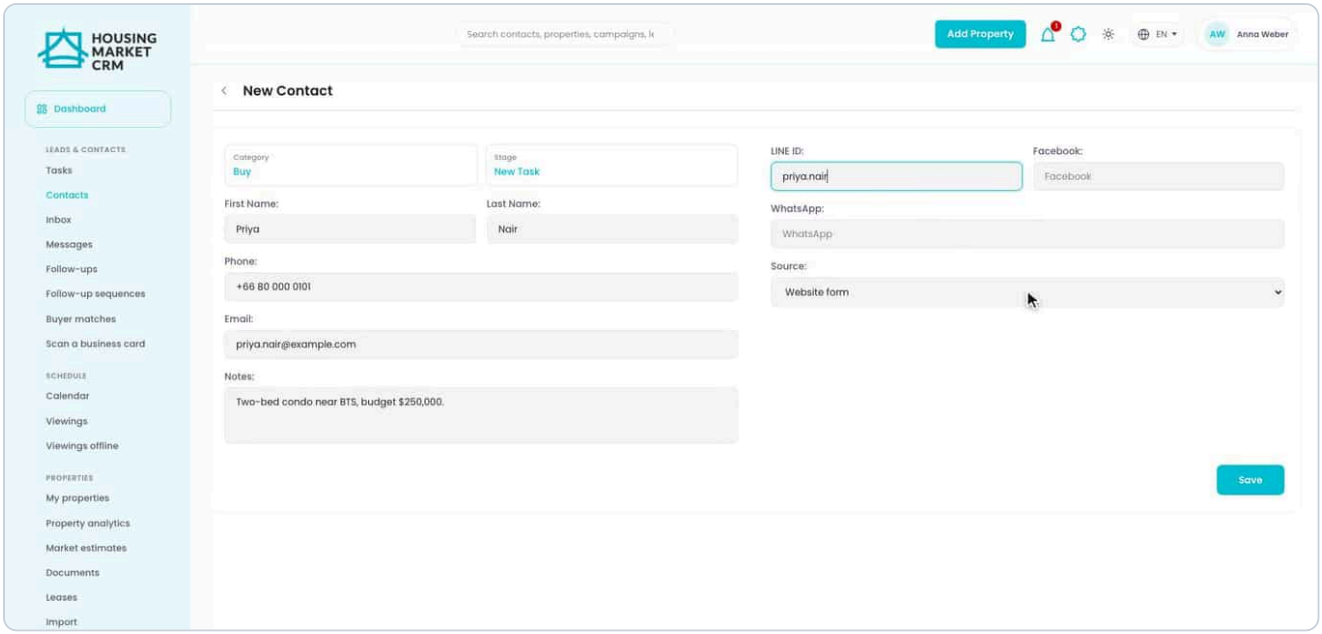


Figura 20.10 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

11 Haga clic en Save (Guardar).

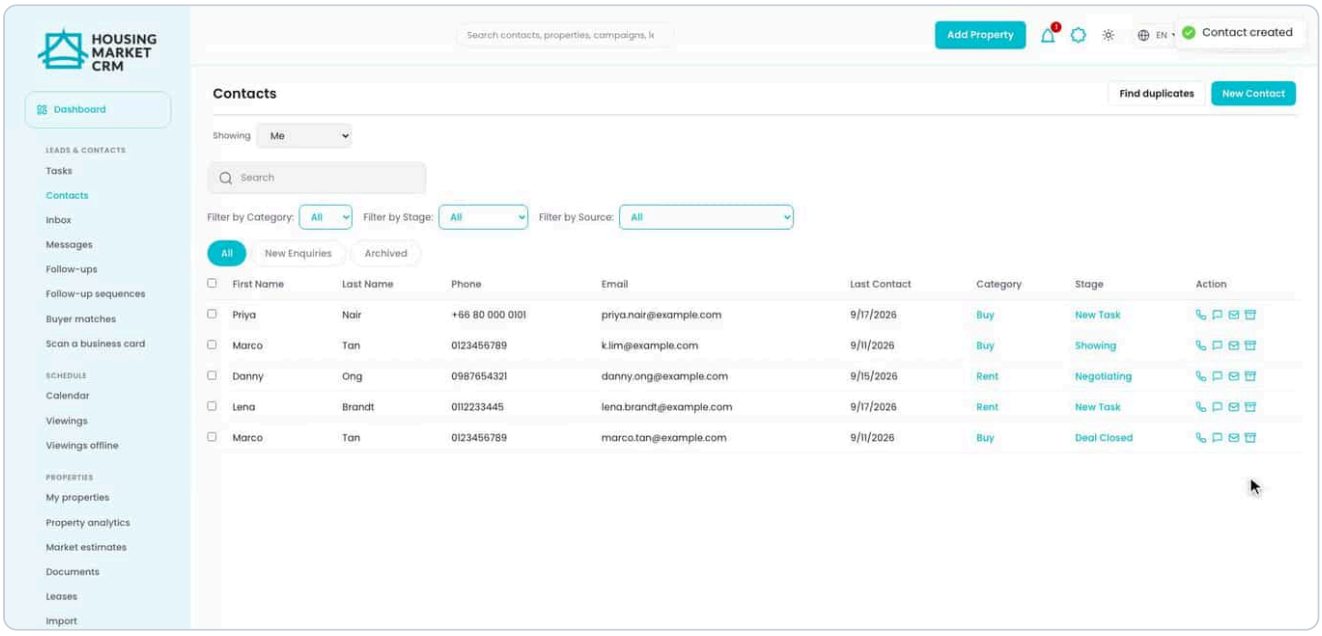


Figura 20.11 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

12 El contacto se añade a su lista de Contacts.

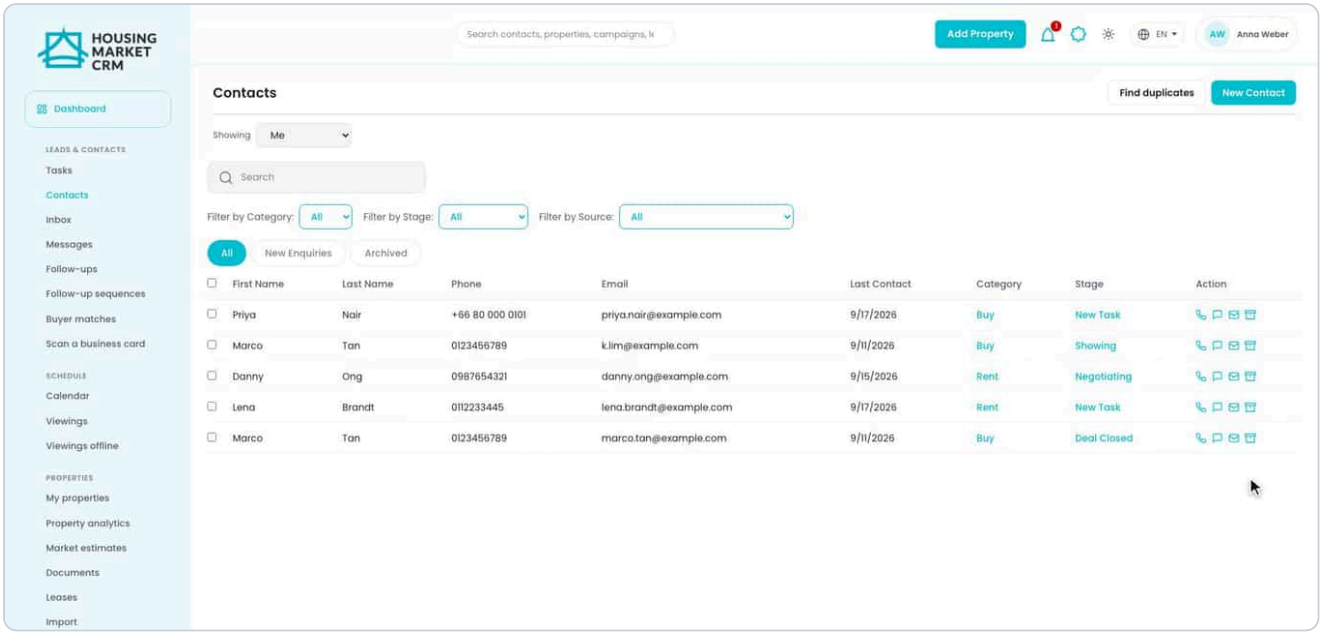


Figura 20.12 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Puedo fusionar contactos duplicados?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-merge-duplicate-contacts
¿Puedo escanear una tarjeta de visita en el CRM?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-scan-a-business-card

21 CAPÍTULO 21

Importar contactos

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí, gratis en todos los planes. Importe contactos, leads y operaciones desde una exportación de HubSpot, Salesforce, Zoho o Pipedrive, o desde cualquier archivo CSV o Excel, con una simulación antes de escribir nada.

En la barra lateral, dentro de «Propiedades», abra «Importar» y siga cuatro pasos: «Elegir un archivo», «Asignar columnas», «Simulación» y «Resultado». Es gratis en todos los planes, hasta 5.000 filas por archivo; divida un archivo más grande en partes.

- Elija un archivo e indique si contiene contactos, prospectos u operaciones. Se aceptan archivos CSV, TSV y Excel; guarde antes un archivo .xls antiguo como .xlsx o CSV.
- Confirme la asignación de columnas. Las exportaciones de HubSpot, Salesforce, Zoho y Pipedrive se reconocen por sus nombres de columna y se asignan automáticamente, y lo que la herramienta no tiene claro se sugiere en lugar de aplicarse en silencio.
- Haga una simulación. Realiza todas las comprobaciones de la importación, duplicados incluidos, y no escribe nada.
- Importe y revise el resultado fila por fila.

Importar nunca envía un correo ni una notificación a nadie: ni a las personas del archivo ni a los agentes a los que se asignan. Un contacto que coincide con uno que ya tiene por correo, o por teléfono y nombre, se omite salvo que elija importar duplicados, y nunca se fusiona nada automáticamente.

Esto traslada su cartera de clientes. Traer una cartera de anuncios de inmuebles desde un archivo CSV o un archivo de feed XML también es gratis; consulte «¿Cómo importo propiedades desde un archivo?».

Del Centro de ayuda: **¿Puedo importar desde otro CRM?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

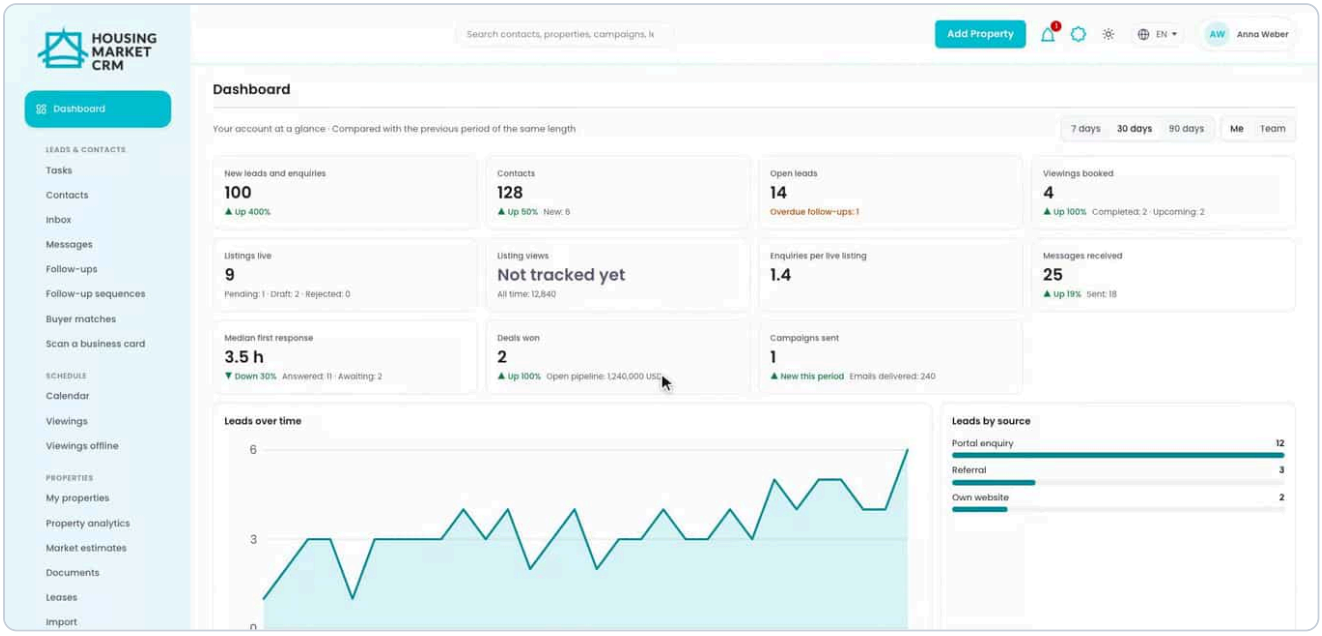


Figura 21.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en **Import** [Importar] en el menú izquierdo.

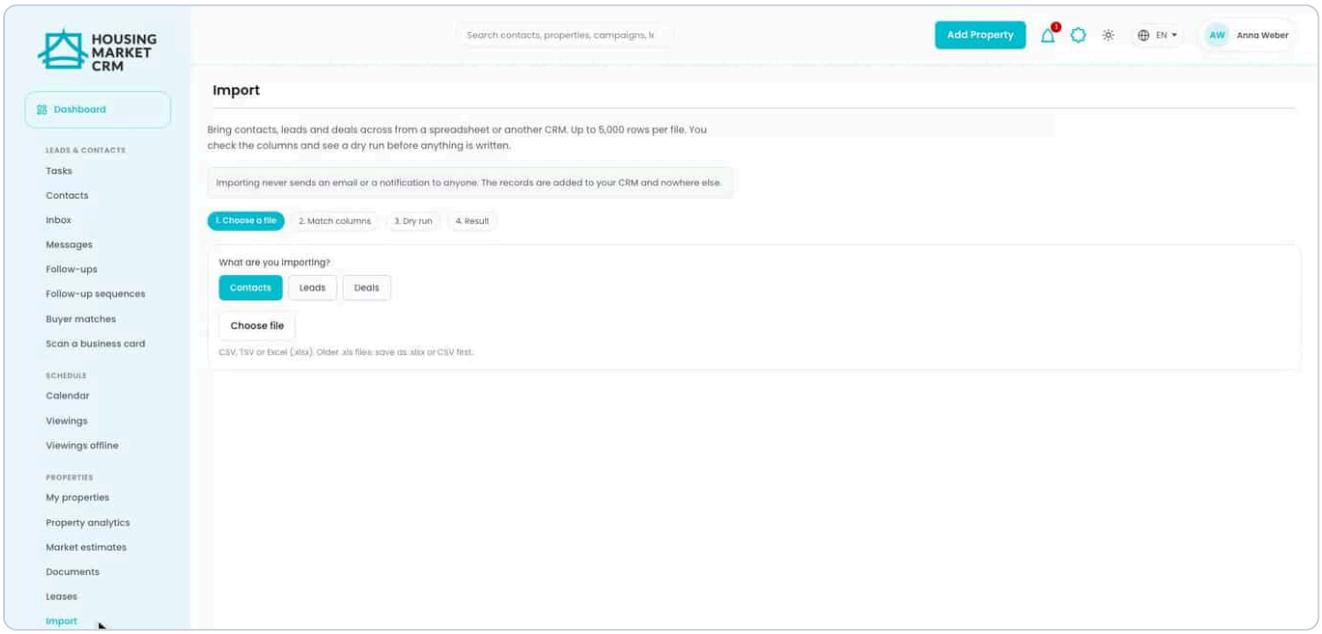


Figura 21.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Importe hasta 5,000 filas por archivo: no se envía correo a nadie.

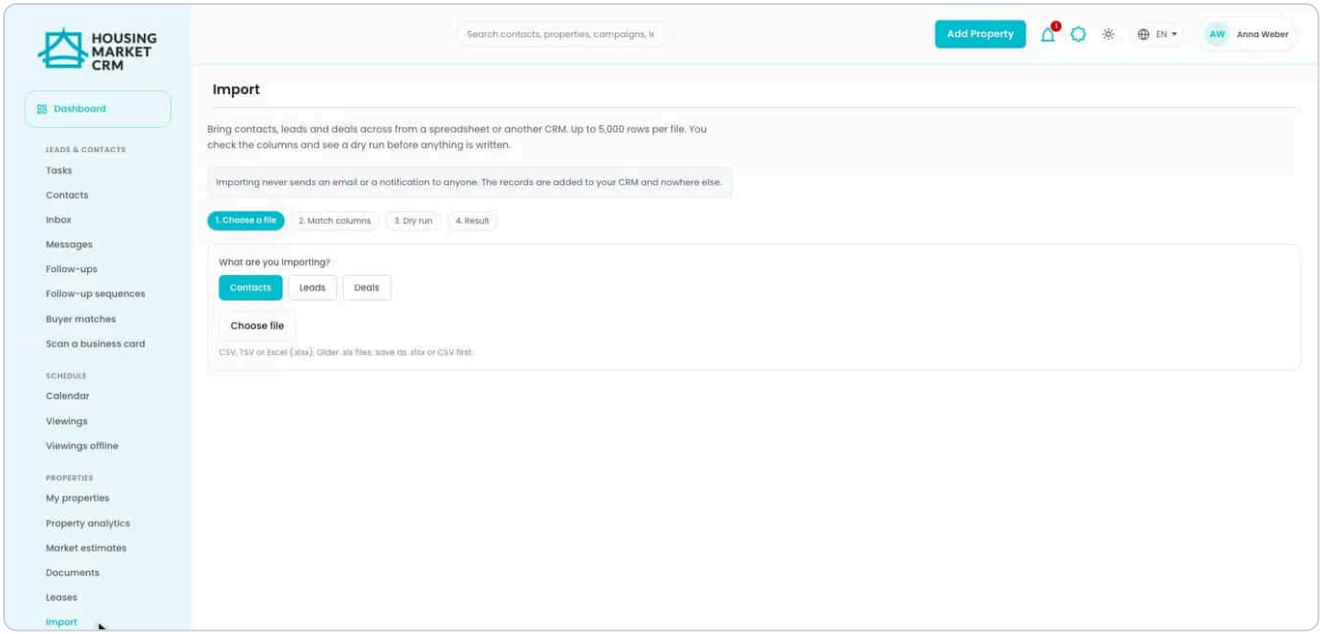


Figura 21.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Elija **Contacts** [Contactos].

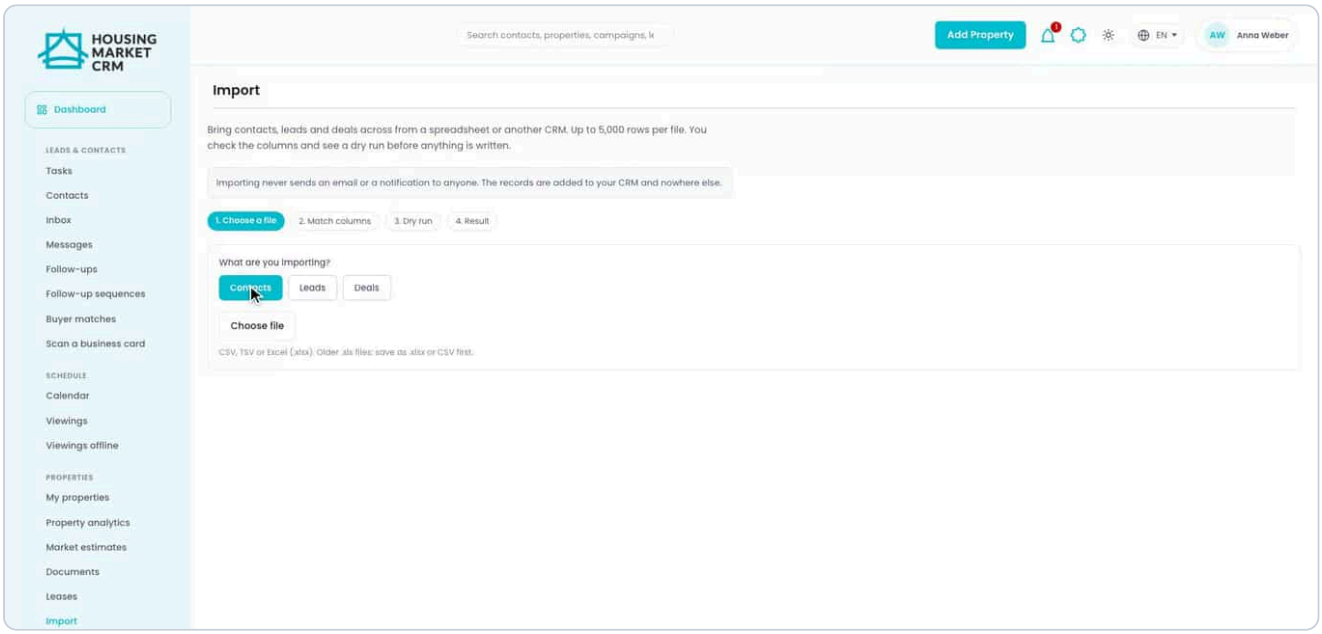


Figura 21.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Haga clic en **Choose file** [Elegir archivo] y seleccione un archivo CSV, TSV o Excel.

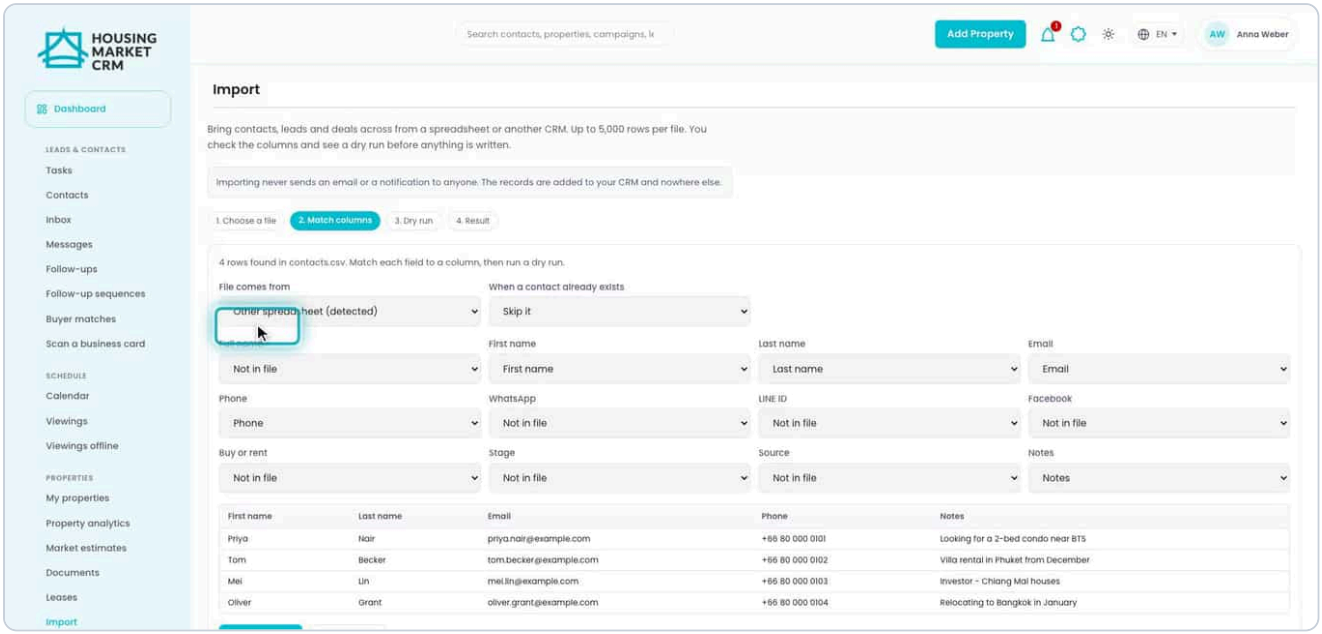


Figura 21.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Compruebe que cada columna corresponde al campo correcto.

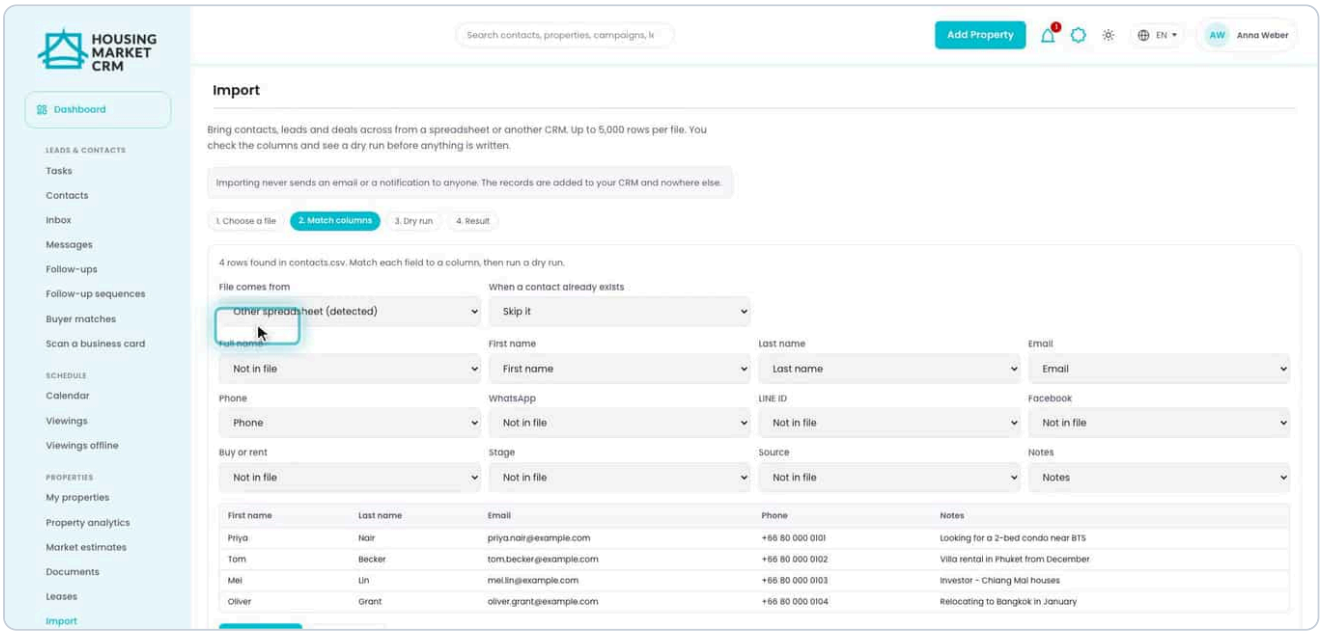


Figura 21.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Ejecute una prueba (dry run) para ver el resultado.

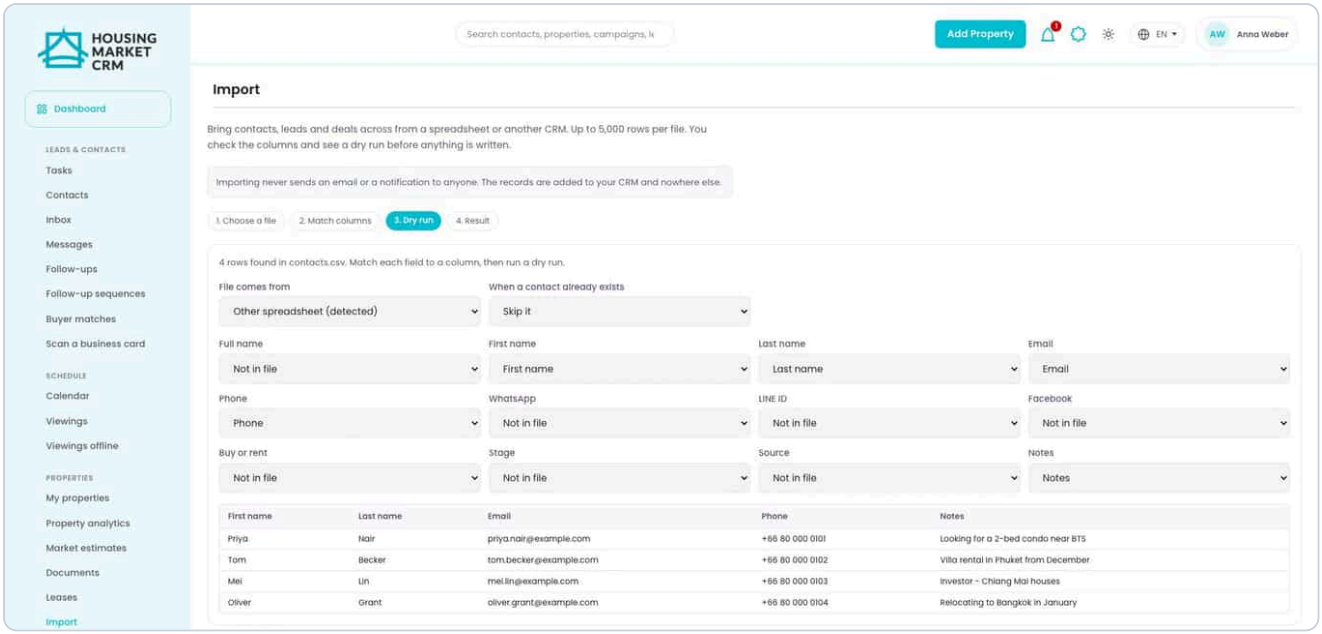


Figura 21.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Después, inicie la importación.

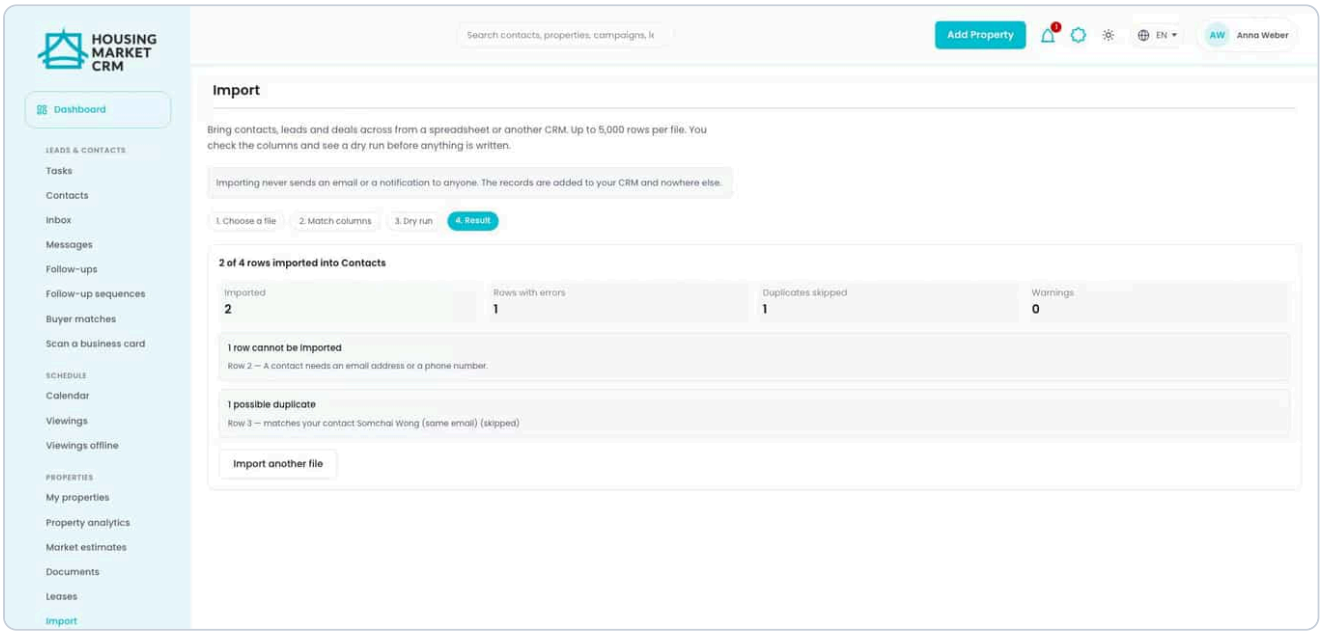


Figura 21.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Sus contactos ya están en el CRM.

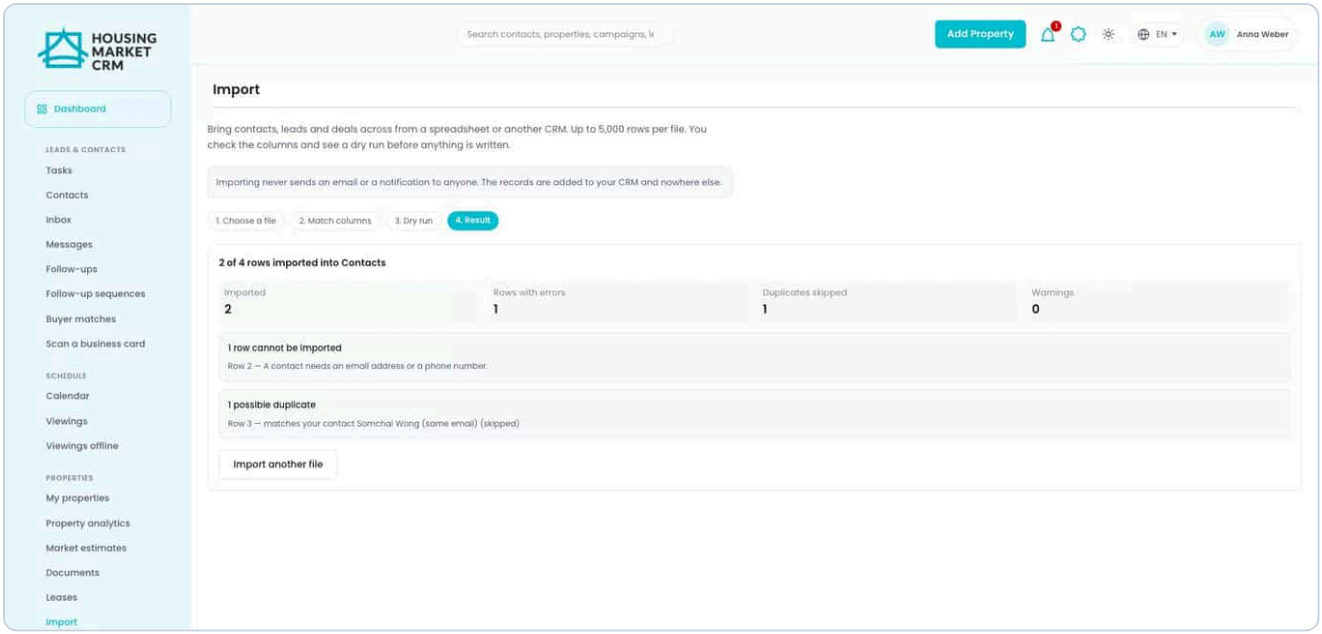


Figura 21.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Puedo fusionar contactos duplicados?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-merge-duplicate-contacts

22 CAPÍTULO 22

Escanear una tarjeta de visita

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí, en Pro. Fotografíe una tarjeta con el teléfono y el CRM la convierte en un contacto en borrador que usted revisa antes de guardar.

Abra Escanear tarjeta en su teléfono y haga una foto de la tarjeta. El CRM pasa el nombre, la empresa, el cargo, los correos, los teléfonos, la web, la dirección y los usuarios de mensajería al formulario normal de contacto nuevo.

Nada se guarda por sí solo: usted revisa el borrador y pulsa guardar, así que un dígito mal leído nunca se convierte en un registro. Si un contacto que puede ver ya tiene el mismo correo o teléfono, el borrador lo indica y puede abrir ese contacto en lugar de crear un duplicado.

Del Centro de ayuda: **¿Puedo escanear una tarjeta de visita en el CRM?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

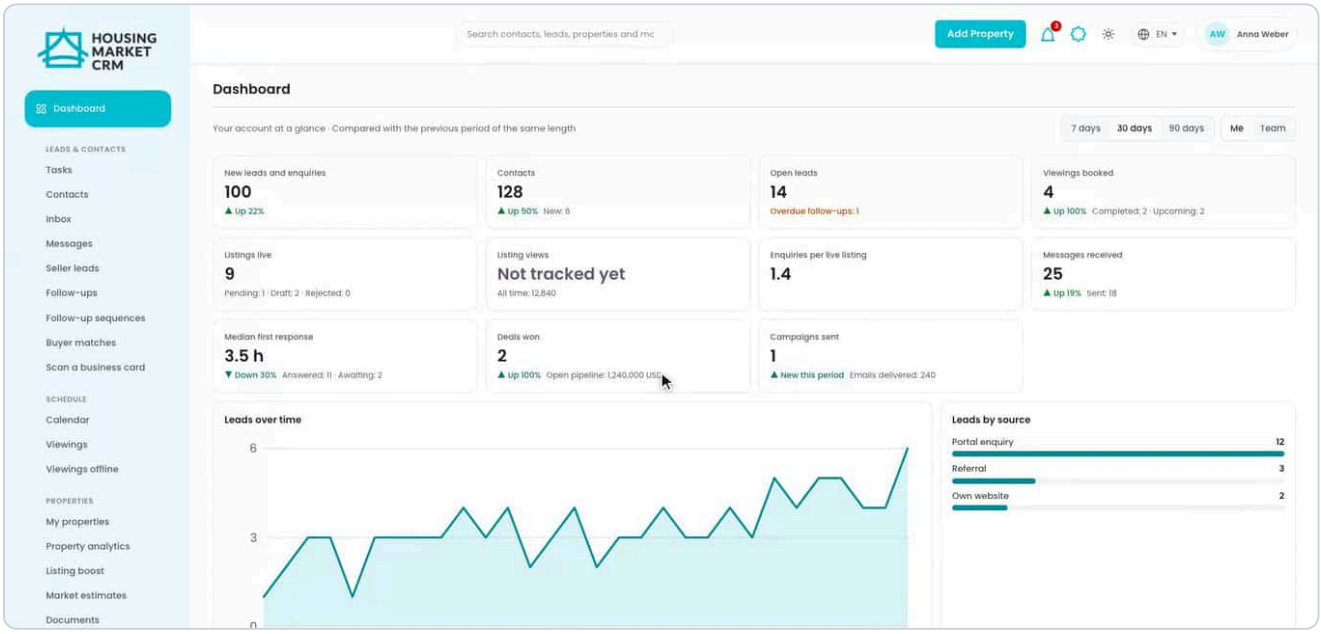


Figura 22.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en Escanear una tarjeta de visita en el menú izquierdo.

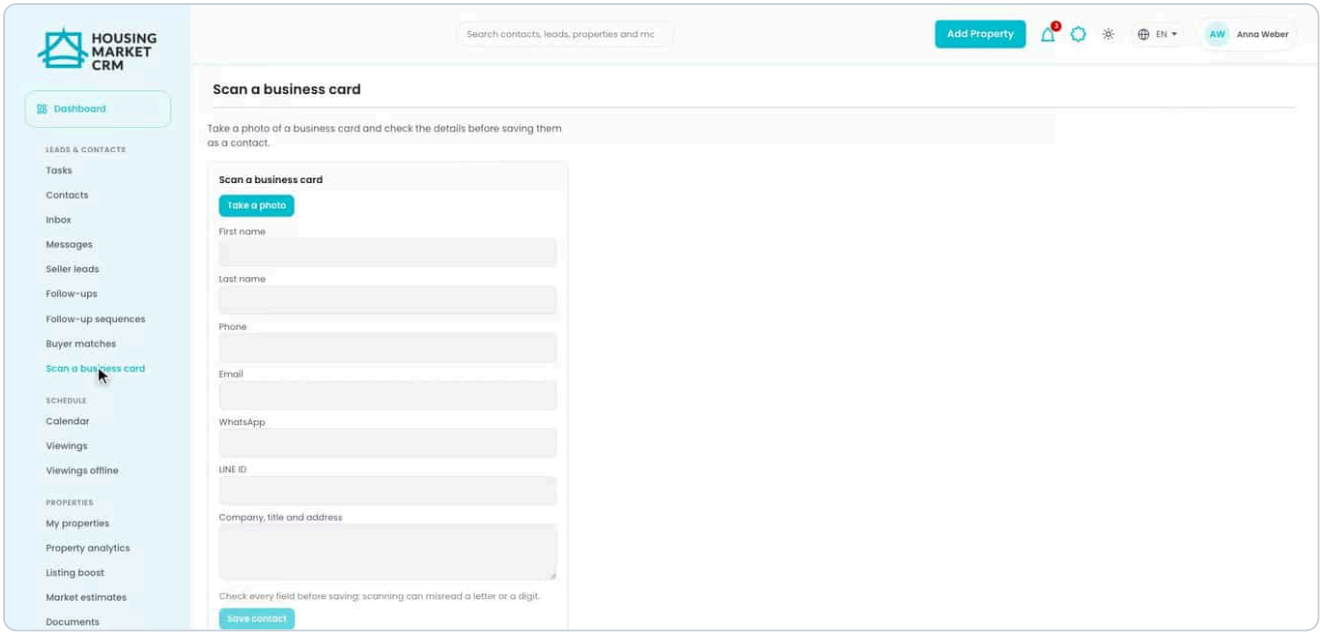


Figura 22.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Fotografíe la tarjeta plana y con luz de día.

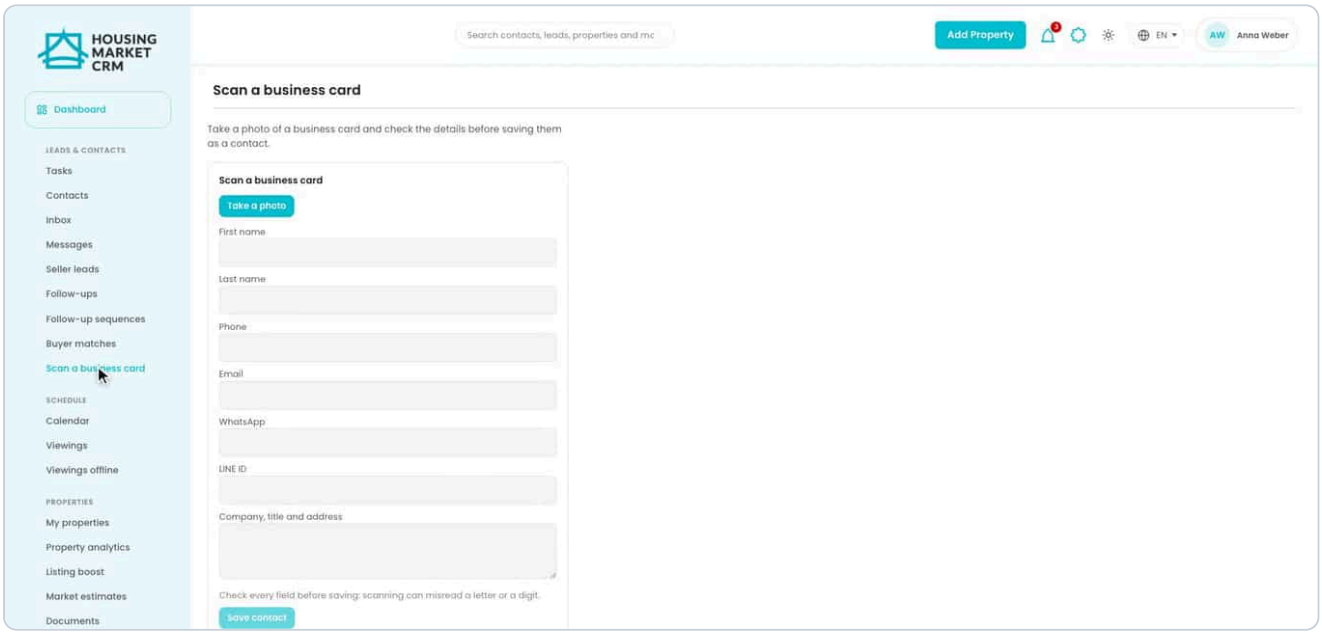


Figura 22.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 Nombre, empresa, cargo, números y correo: rellenados por usted.

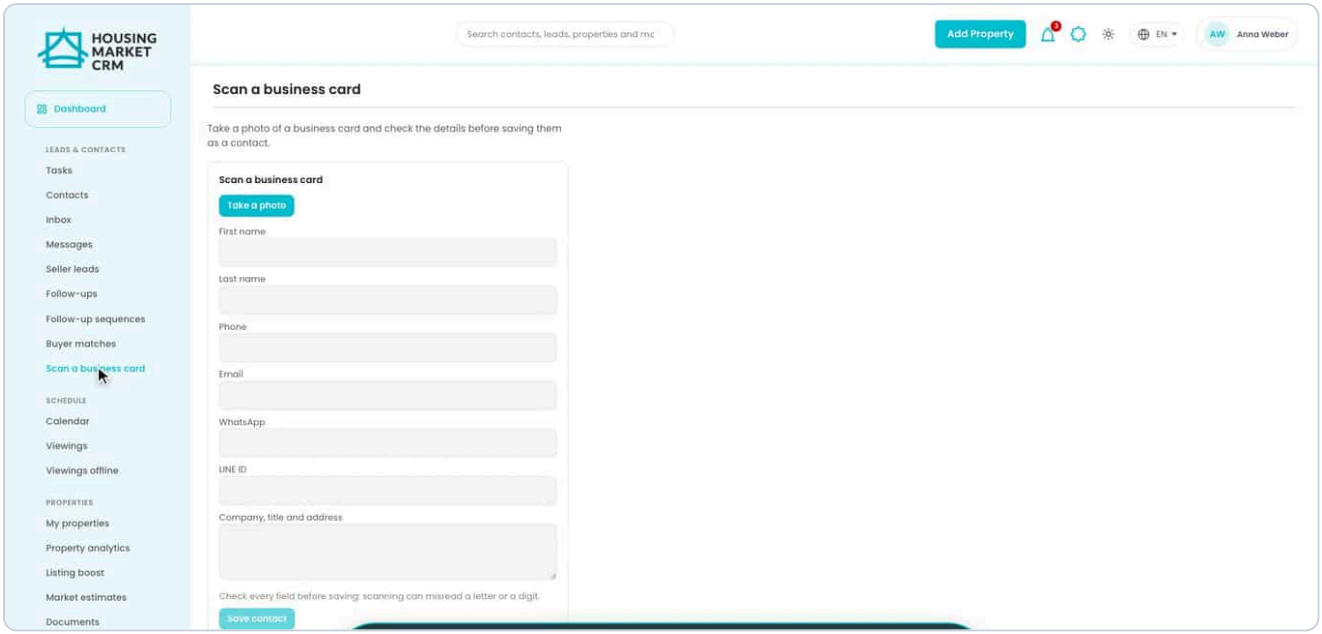


Figura 22.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Léalos. El escaneo es un mecanógrafo, no un corrector.

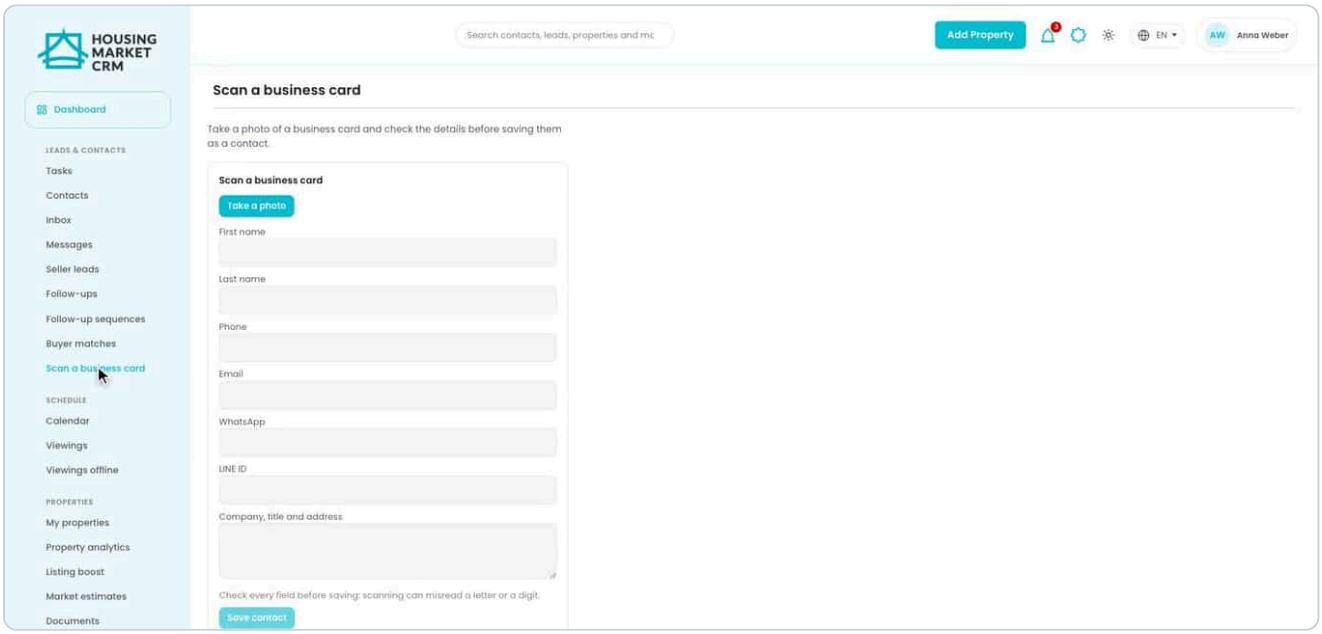


Figura 22.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Después, Guardar contacto.

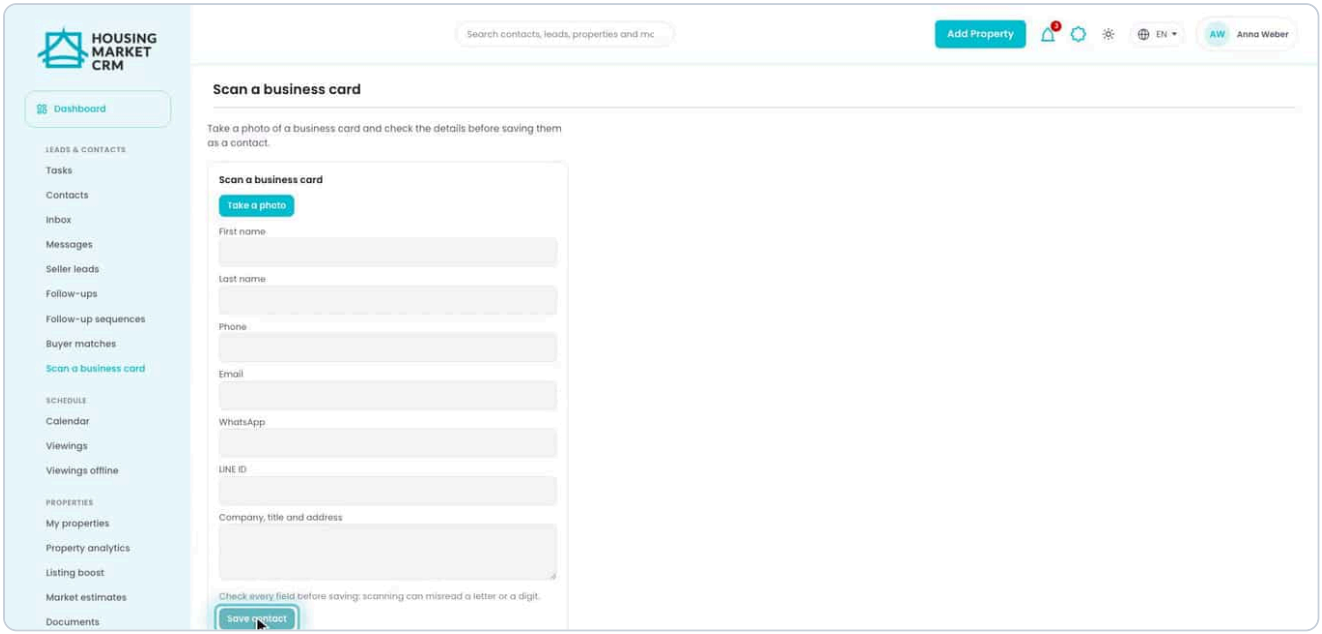


Figura 22.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 Hágalo esa misma noche, mientras aún recuerda quién era.

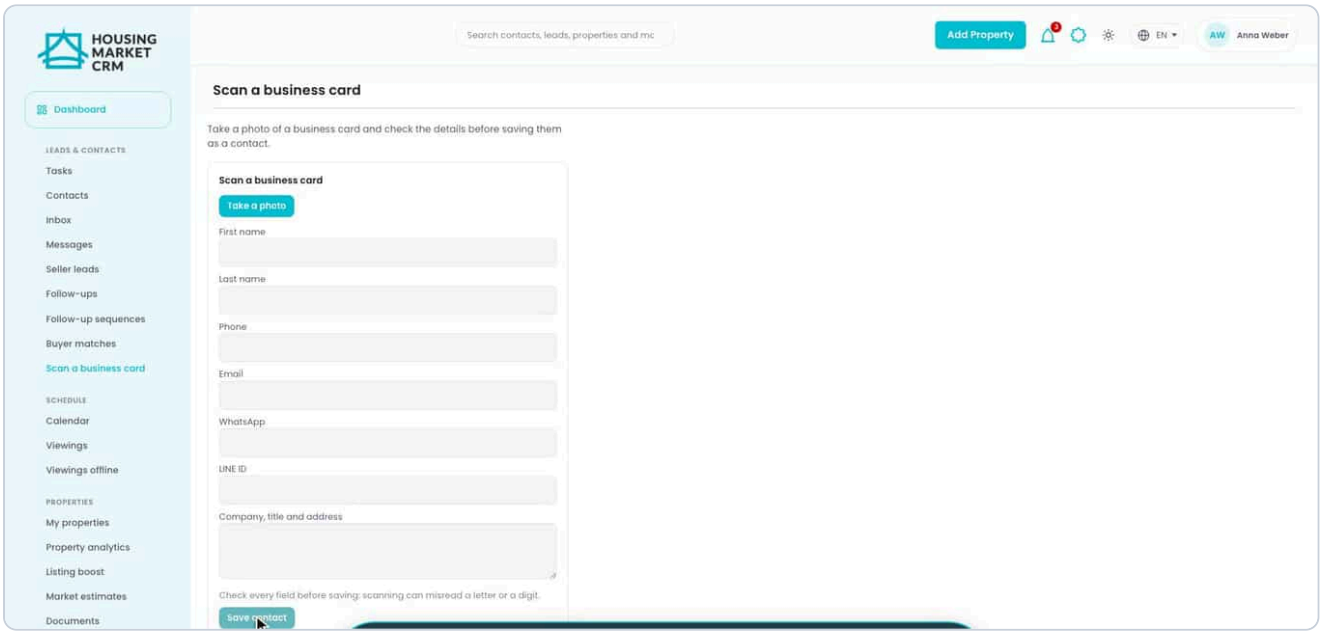


Figura 22.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 Once tarjetas de una feria inmobiliaria y ninguna introducida.

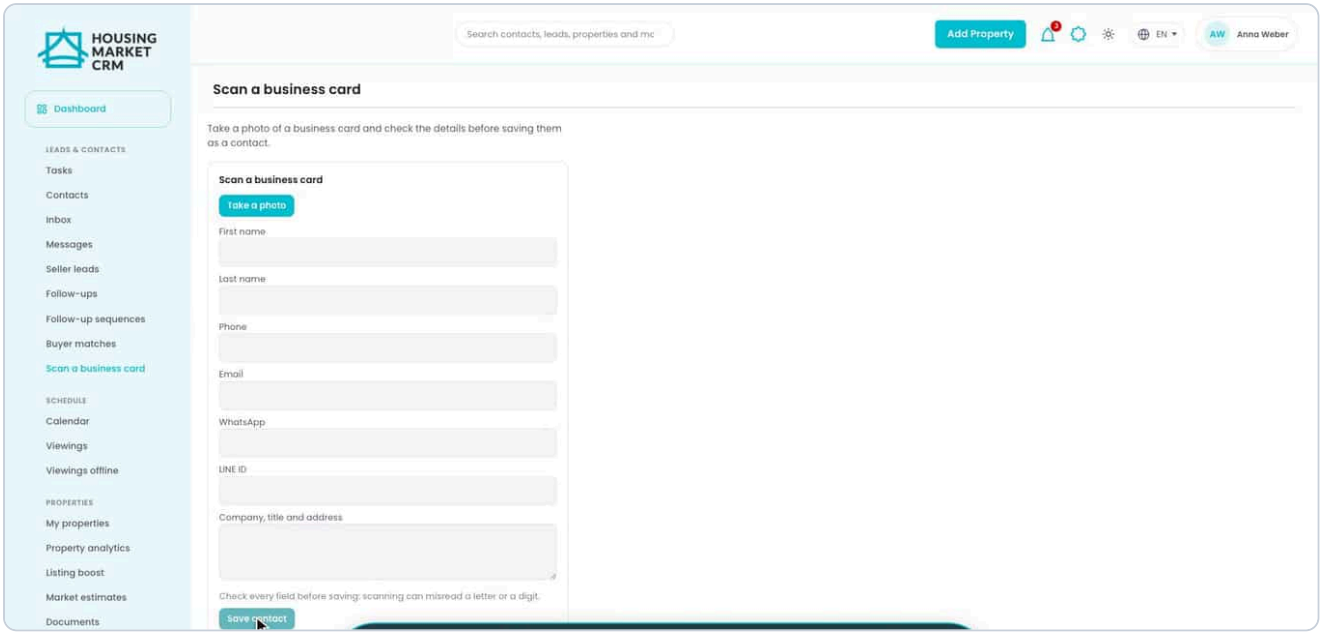


Figura 22.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

9 Una tarjeta con dos números le da los dos: elimine el que no vaya a usar.

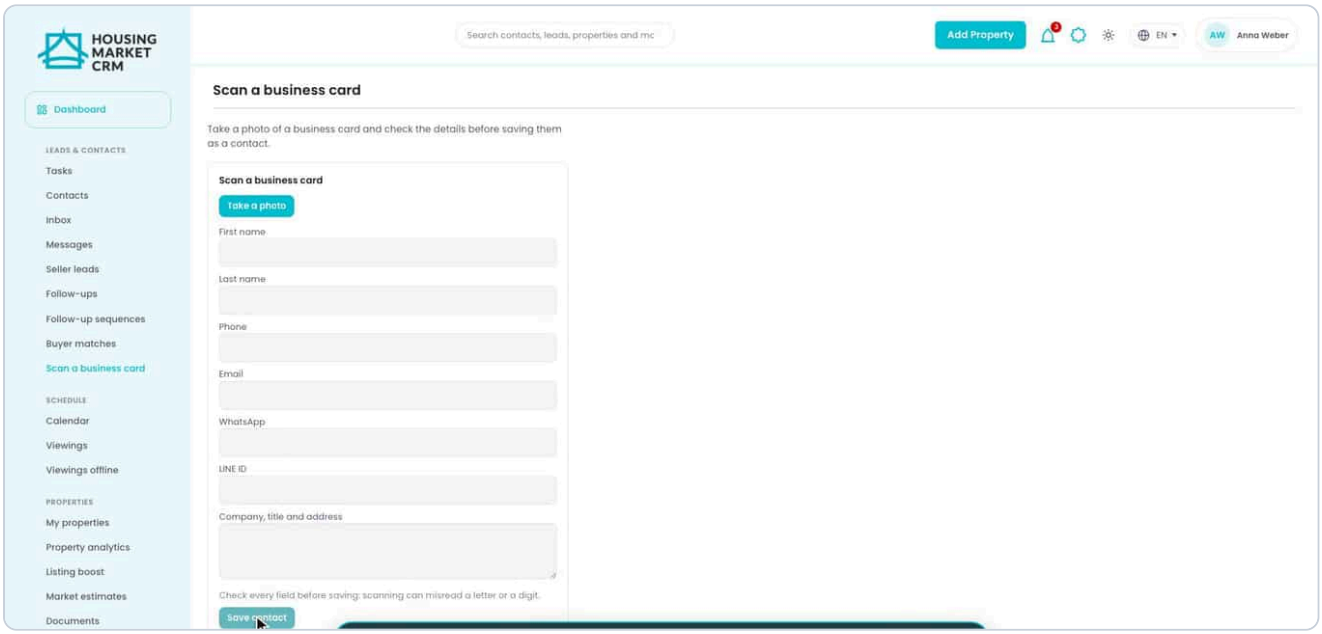


Figura 22.9 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

10 Añada una nota mientras aún recuerda la conversación.

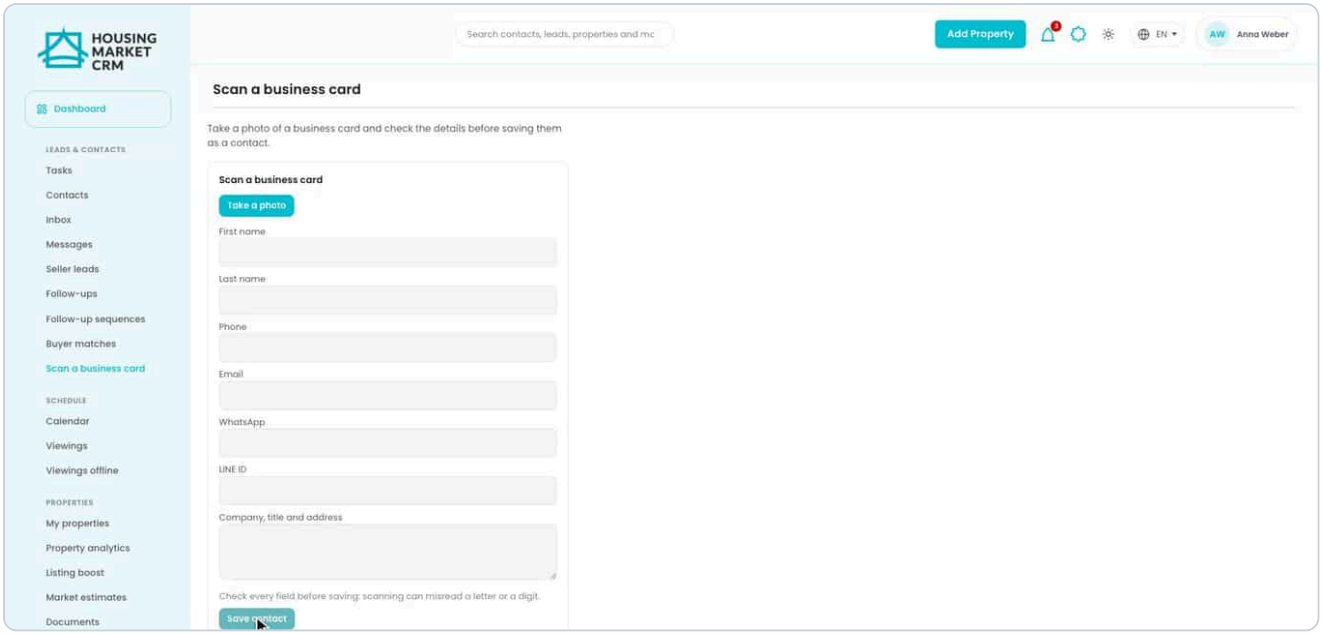


Figura 22.10 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Puedo usar Housing Market CRM en mi teléfono?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-use-the-crm-on-my-phone

23 CAPÍTULO 23

La cronología del contacto

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí. La bandeja de entrada mantiene un hilo por persona y cada contacto tiene una cronología de todo lo que ha pasado con él, en todos los planes.

La bandeja de entrada reúne las consultas del portal y sus respuestas, los prospectos de Housing Market Ads y los correos que envía desde el CRM en un hilo por persona. Cada contacto tiene además una cronología, notas, comentarios, archivos y los seguimientos pendientes, así que retomar una conversación tres semanas después no obliga a reconstruirla de memoria.

Lo que el CRM todavía no hace es leer su propio buzón, gestionar WhatsApp ni recoger las consultas que recibe un sitio web de Housing Market Cloud. La sincronización bidireccional con su buzón de Gmail o Microsoft 365, el envío a través de WhatsApp Business y la conexión con Cloud están en construcción. En Pro puede guardar plantillas de WhatsApp y abrir WhatsApp en su teléfono con el texto listo; consulte «¿Cómo funcionan las plantillas de WhatsApp?». Su calendario es otra cosa: con Pro, Google Calendar y Outlook ya se sincronizan con el CRM en los dos sentidos; consulte «¿Puedo sincronizar el CRM con mi calendario?».

Del Centro de ayuda: **¿Puedo hacer seguimiento de la comunicación con compradores?**

PASO A PASO

1 Abra **Contacts** [Contactos].

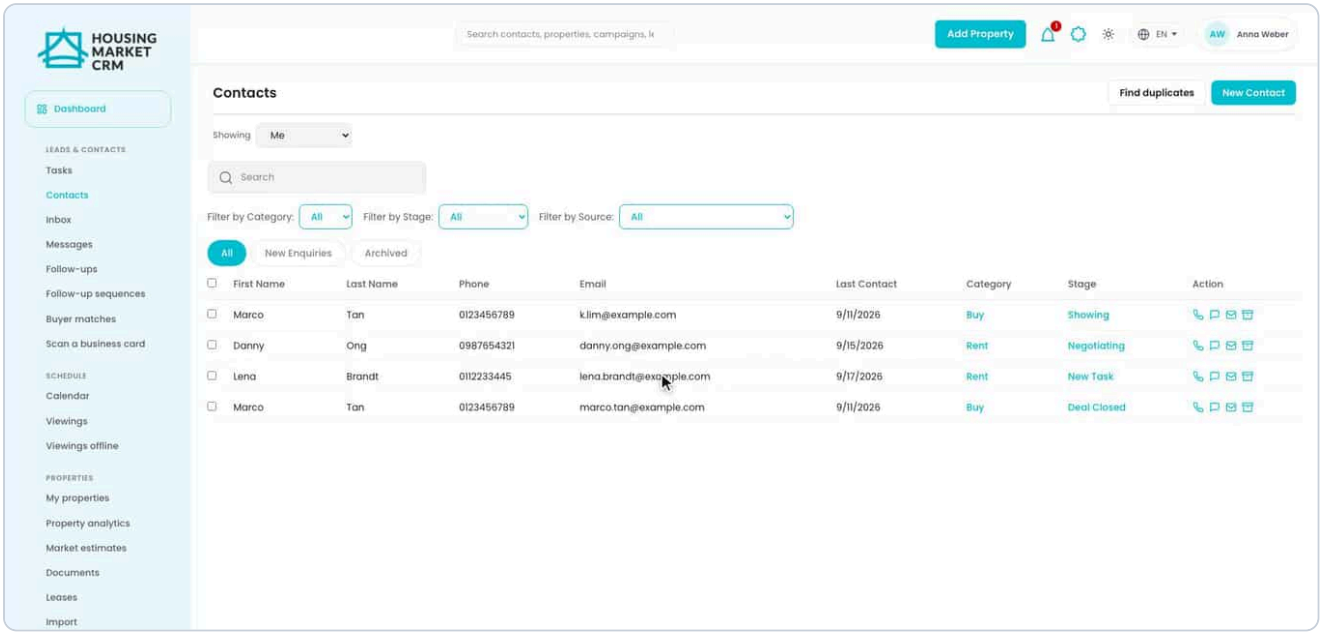


Figura 23.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Abra un contacto de su lista.

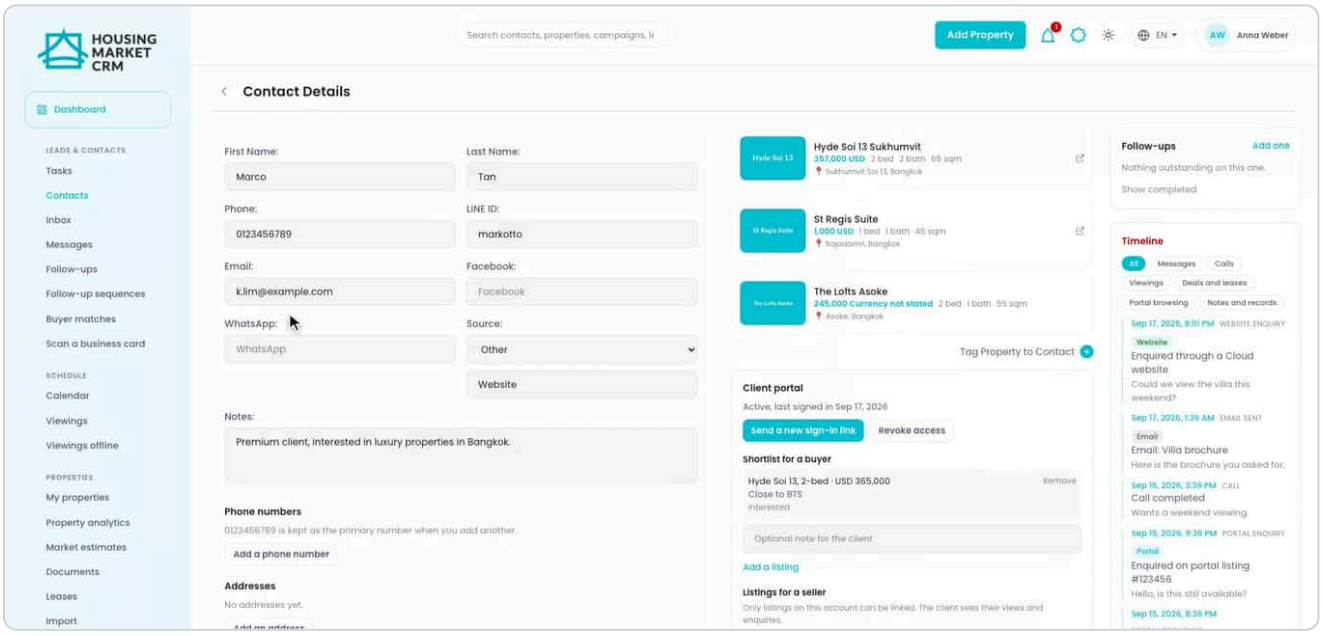


Figura 23.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Arriba están sus datos, sus cuentas de mensajería y su origen.

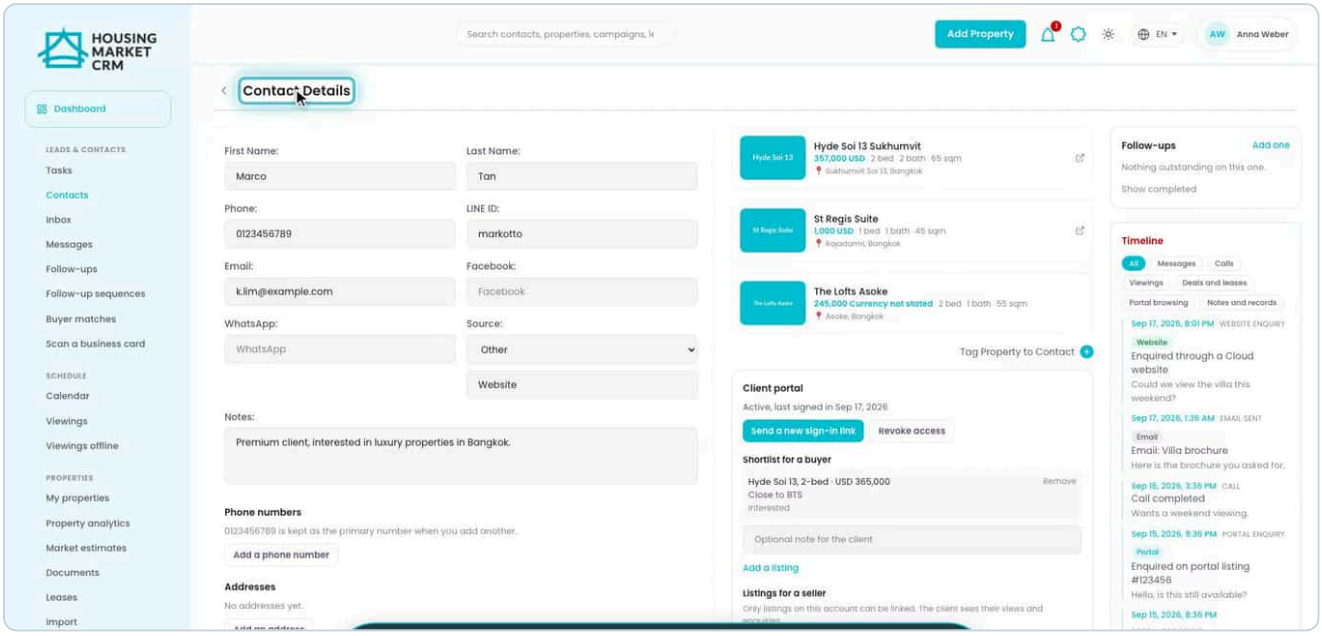


Figura 23.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Baje hasta **Timeline** [Cronología].

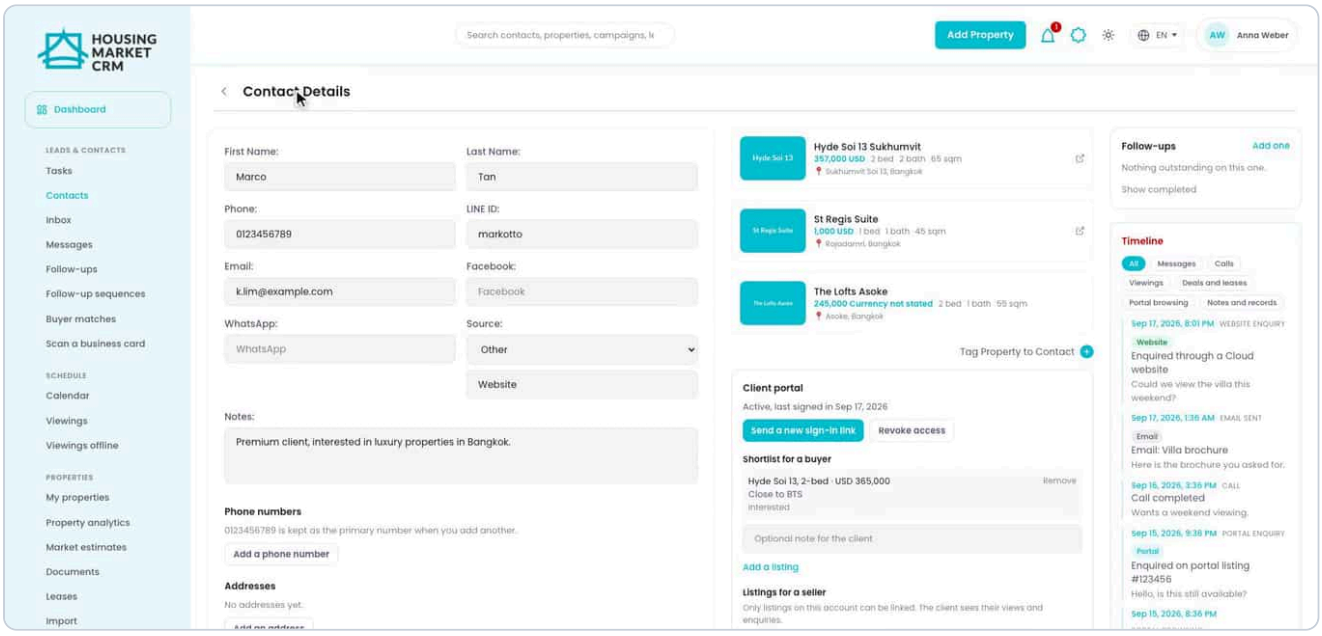


Figura 23.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Solicitudes, oportunidades web y de anuncios, correos y visitas, en orden.

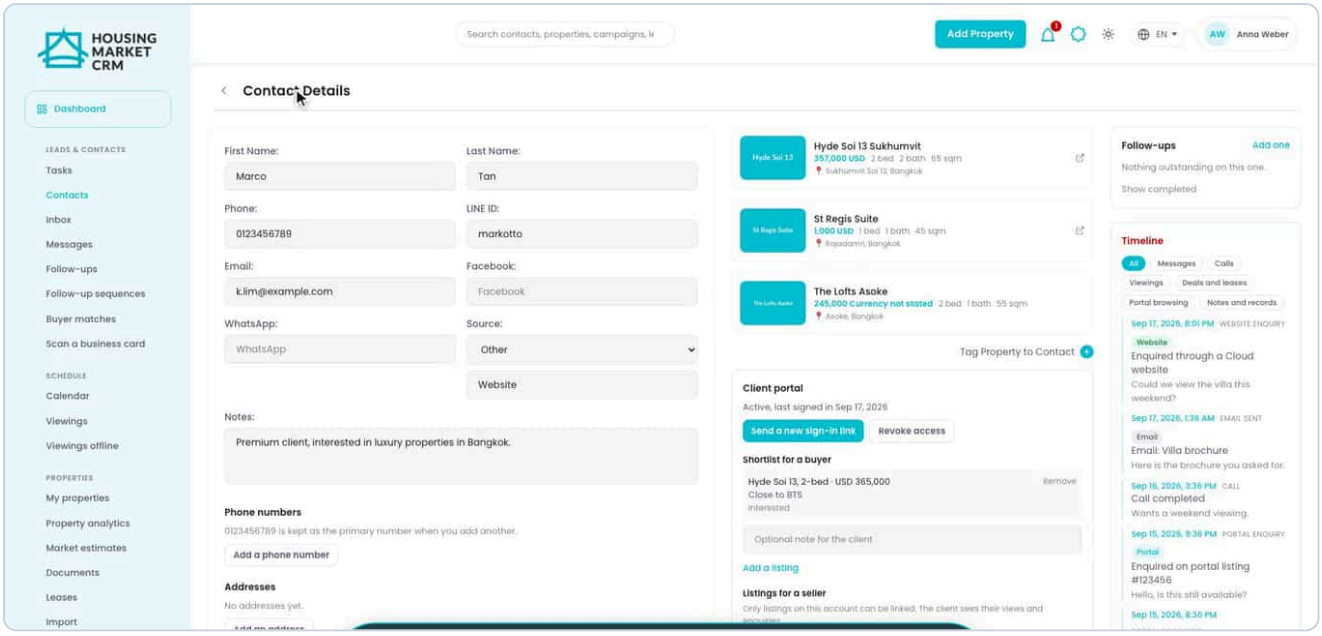


Figura 23.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Revísela antes de cada llamada para conocer toda la historia.

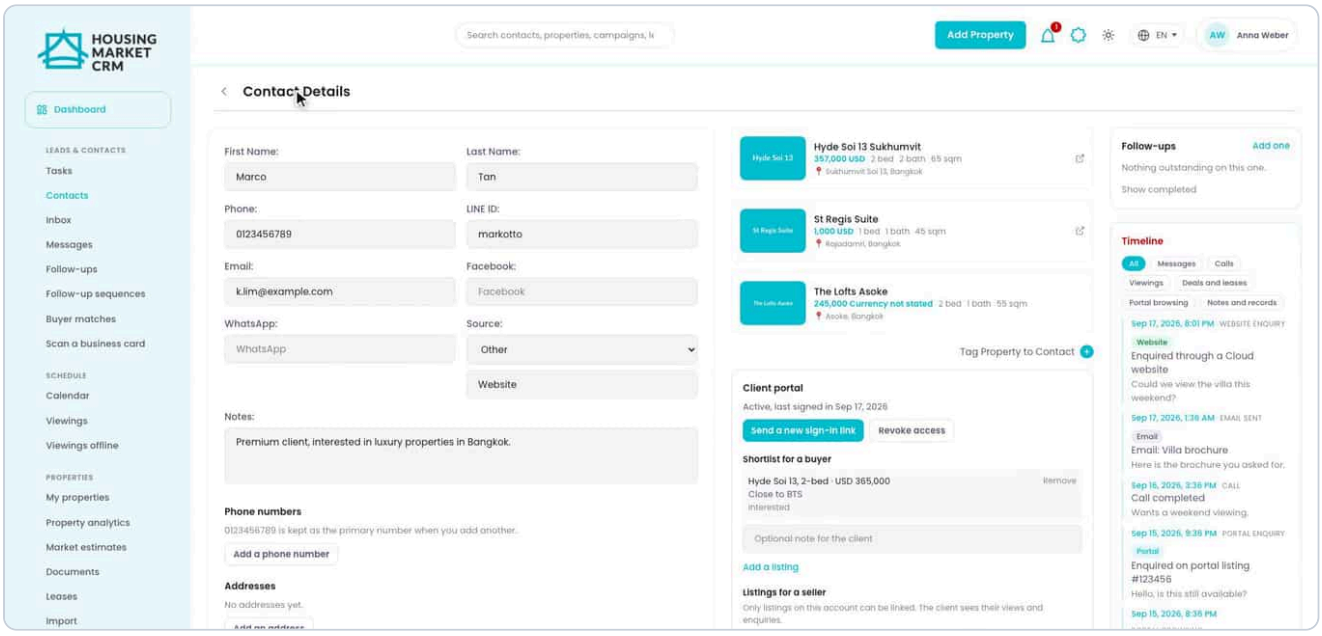


Figura 23.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Qué es la bandeja de entrada del CRM? faq.housingmarketgroup.com/es/faq/what-is-the-unified-inbox

24 CAPÍTULO 24

Fusionar contactos duplicados

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí. El CRM encuentra contactos que parecen la misma persona introducida dos veces, y un usuario con permiso de eliminación puede fusionar una pareja en una sola ficha. La ficha que no conserva se archiva en lugar de destruirse.

Abra «Contactos» y elija la vista de duplicados («Buscar duplicados»). El CRM compara cada contacto con todos los demás y agrupa las parejas que encuentra según su grado de certeza: la misma dirección de correo, o el mismo teléfono y nombre, o solo un teléfono compartido, que pueden ser dos personas de un mismo hogar, así que se muestra pero nunca se da por hecho.

Abra ambas fichas antes de fusionar. Una fusión conserva un contacto y le traslada todo lo vinculado al otro —prospectos, notas, el registro de actividad, archivos e historial de campañas— y después archiva la segunda ficha. La pantalla se lo dice antes de que confirme: se archivará, no se eliminará.

La fusión en sí sigue sin poder deshacerse, y eso es distinto de que la ficha desaparezca. La persona se conserva, y la ficha archivada indica a qué contacto fue su historial; lo que no se conserva es de qué lado venía cada nota, cada seguimiento y cada archivo, así que no hay nada con lo que volver a separarlos. Fusione cuando esté seguro de que las dos filas son una sola persona.

Como una fusión archiva una ficha, requiere el mismo permiso que eliminarla. En una cuenta de equipo, eso significa un gestor con permiso de eliminación o un administrador; un agente puede ver los duplicados, pero no fusionarlos. También puede marcar una pareja como «No es un duplicado» para que deje de sugerirse, y una pareja que ya ha fusionado no vuelve como sugerencia.

Consulte «¿Qué ocurre cuando elimino un contacto, un prospecto o un compañero?» para saber qué es el archivo y cómo sacar una ficha de él.

Del Centro de ayuda: **¿Puedo fusionar contactos duplicados?**

PASO A PASO

1 Abra Contactos duplicados desde Contactos.

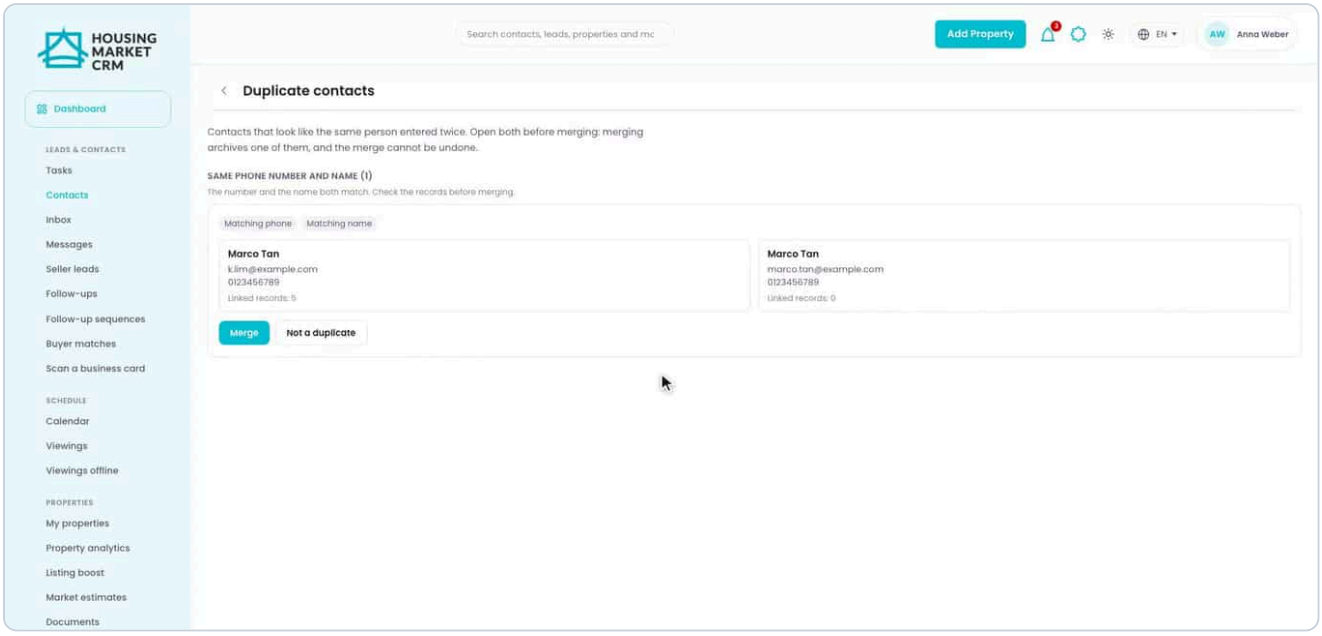


Figura 24.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Agrupados según por qué parecen una sola persona.

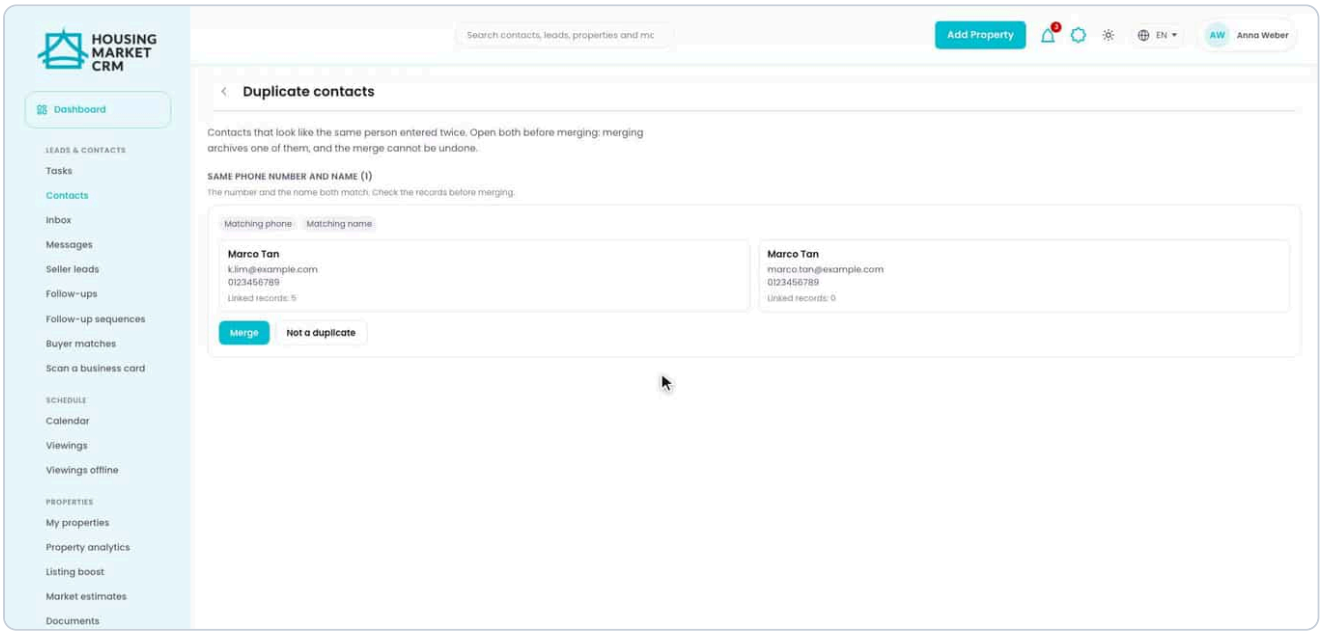


Figura 24.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Aquí: el mismo número de teléfono y el mismo nombre.

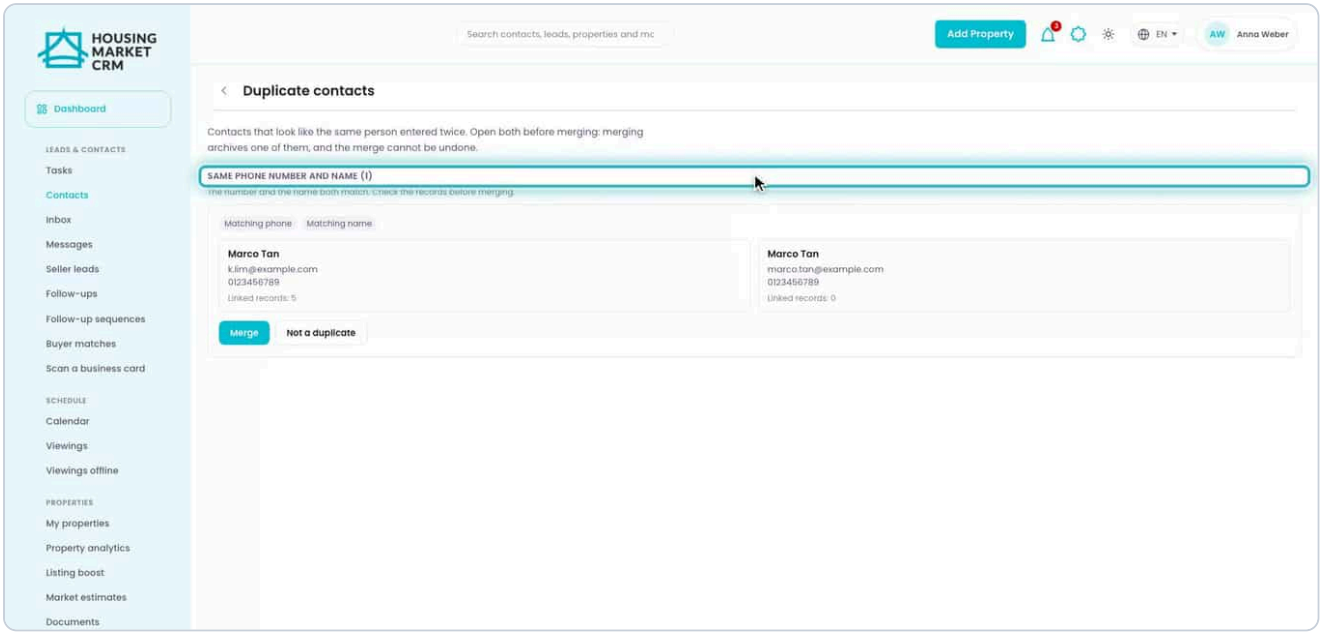


Figura 24.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 Revise Registros vinculados: conserve el registro con más actividad.

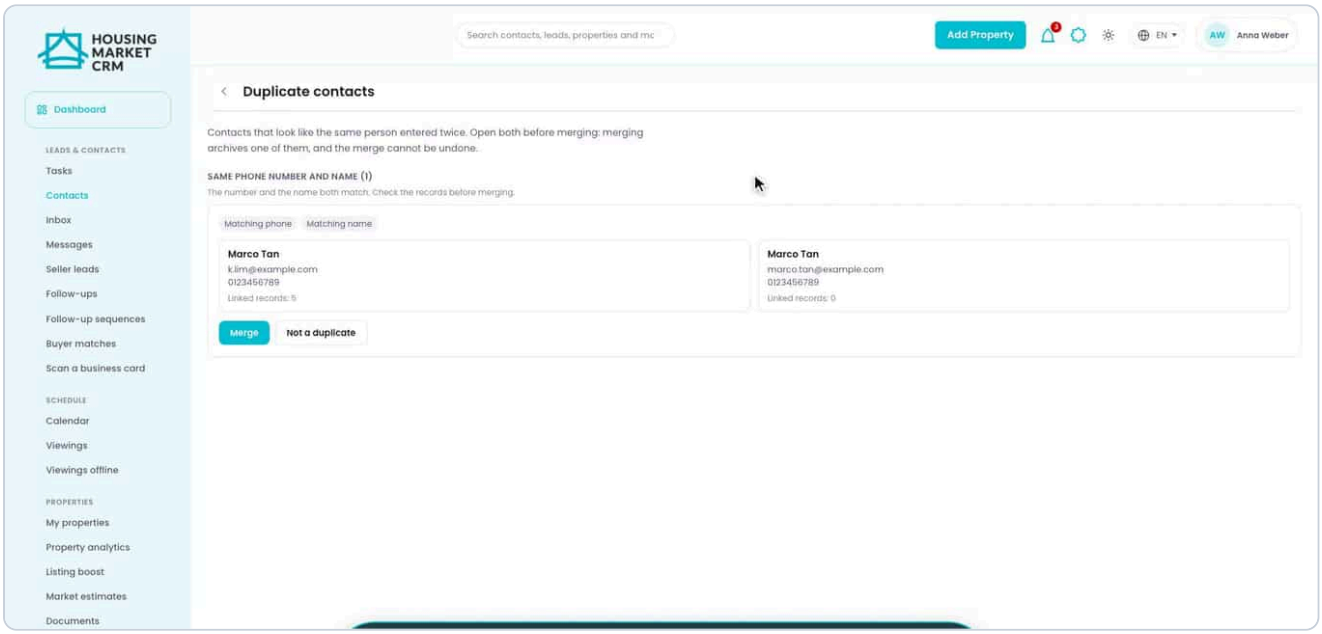


Figura 24.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 No es un duplicado evita que la lista vuelva a preguntar.

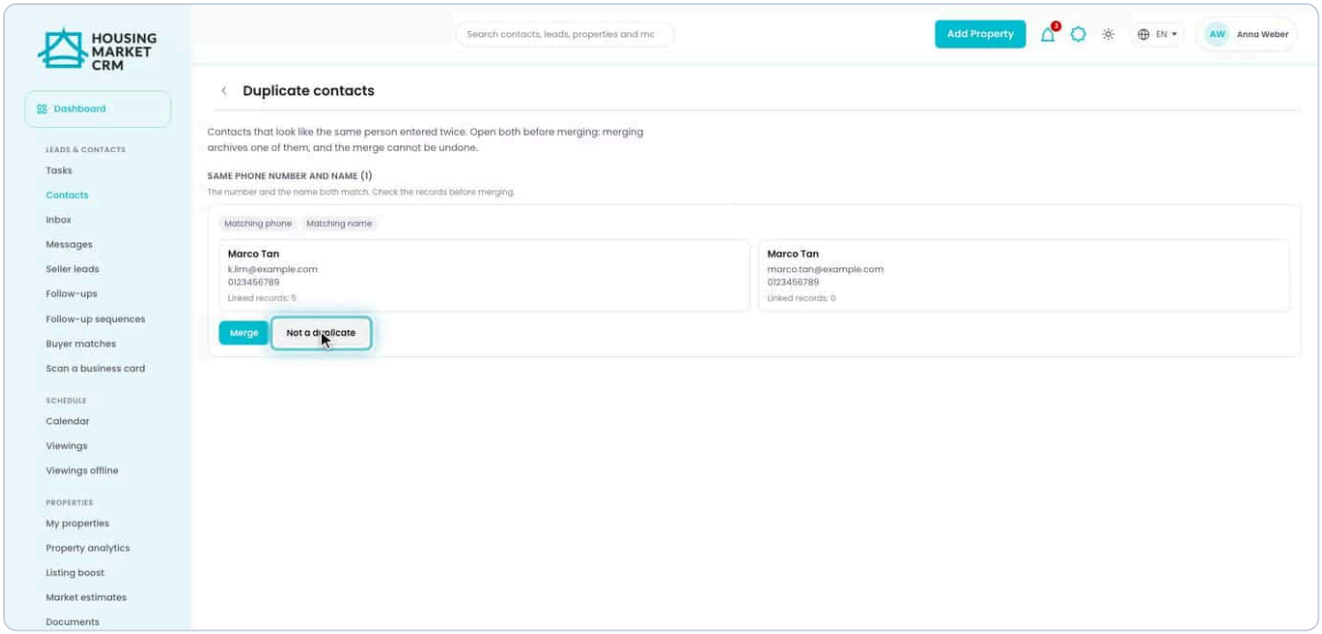


Figura 24.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Fusionar archiva un lado, y no se puede deshacer.

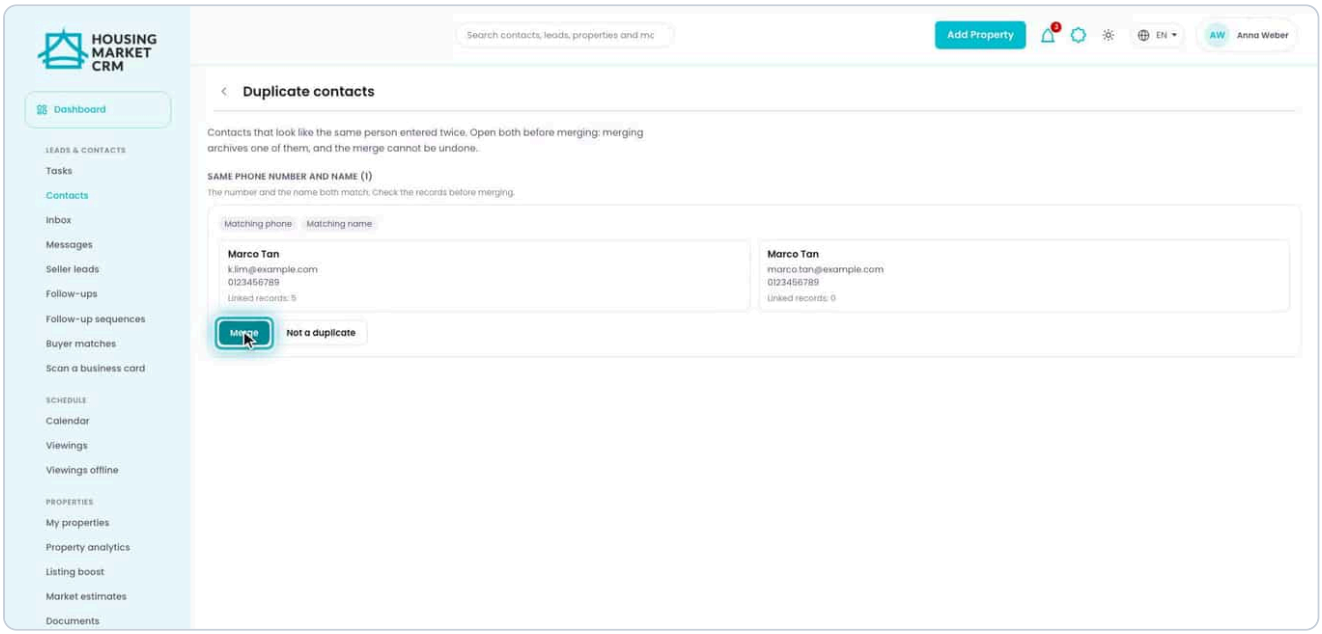


Figura 24.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 Abra primero los dos. Nada se elimina, pero nada vuelve.

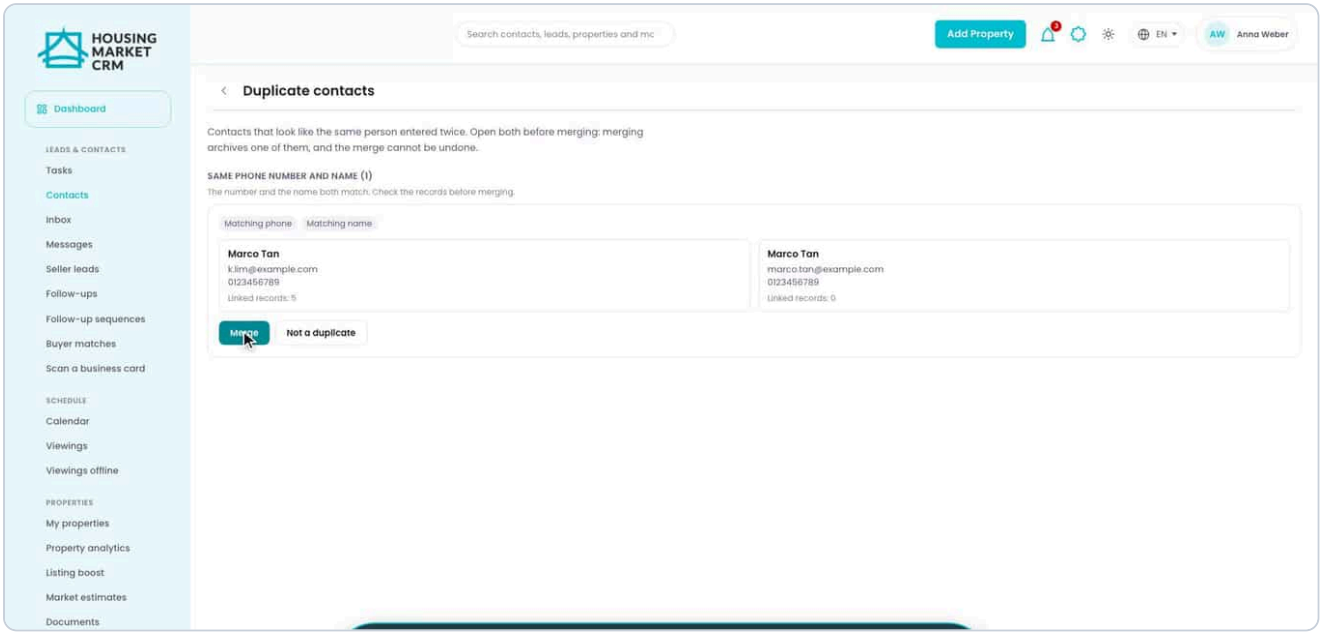


Figura 24.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 Uno escribe el nombre, otro el número, y ya hay dos.

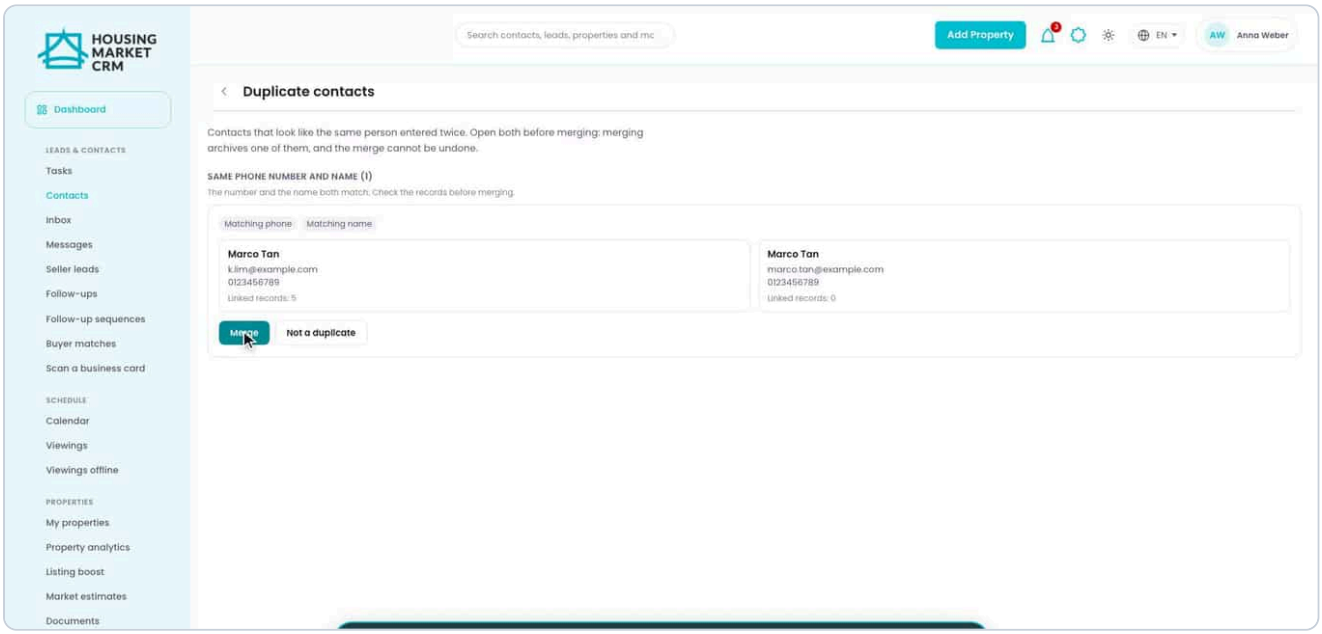


Figura 24.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

9 Hágalo un hábito mensual, no una limpieza anual.

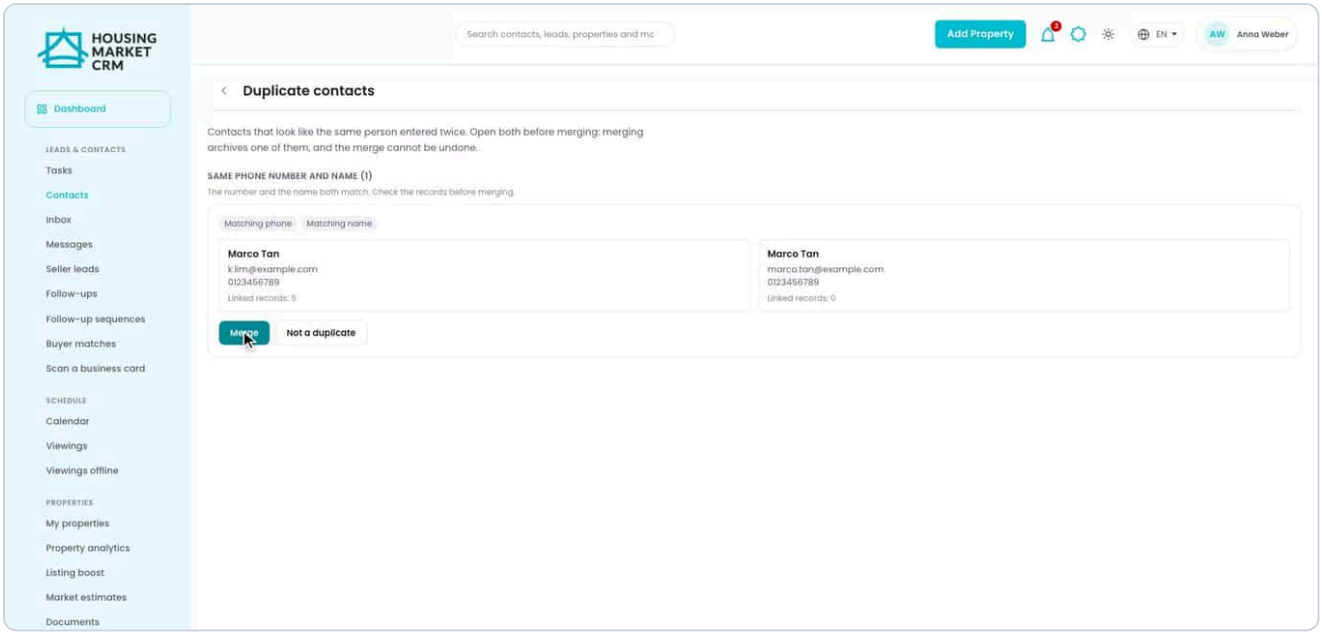


Figura 24.9 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Qué ocurre cuando elimino un contacto, un prospecto o un compañero?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/what-happens-when-i-delete-a-contact-a-lead-or-a-colleague

PARTE 3

Inmuebles y anuncios

25 Gestionar sus inmuebles

26 Añadir un inmueble

27 Publicar un inmueble en el portal

28 Sus anuncios del portal

29 Archivar y restaurar un inmueble

30 Estadísticas de inmuebles

31 Subir inmuebles de forma masiva

32 El redactor de anuncios con IA

33 Destacar un anuncio

34 Informes de estimación de mercado

25 CAPÍTULO 25

Gestionar sus inmuebles

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Puede tener un inmueble en el CRM en cualquier plan y, con Pro, publicarlo en el portal del país donde está. Una vez publicado, editar sus datos principales en el CRM cambia también el anuncio del portal, y un inmueble que retira se archiva en lugar de eliminarse.

Un inmueble puede existir solo en el CRM: un encargo firmado pero no lanzado, o algo que todavía no quiere anunciar. Se mantiene privado hasta que usted diga lo contrario, a propósito: si publicar fuera lo predeterminado, la dirección de un vendedor acabaría en un portal público solo porque se envió un formulario.

Con Pro puede publicarlo, y va al portal del país donde está el inmueble y no del país donde está usted, así que una casa en España llega al portal español. Entra en la cola de aprobación normal de ese portal como cualquier otro anuncio.

Cuando un inmueble que publicó desde el CRM ya está en el portal, editarlo en el CRM cambia también el anuncio del portal: el título, la descripción, la dirección, el precio, los dormitorios, los baños, la superficie habitable y el tipo de operación. Un cambio de ubicación, tipo de inmueble, marcador en el mapa o fotos se rechaza mientras está publicado, en lugar de guardarse solo en el CRM. Los anuncios que creó en el propio portal, o que vienen de un feed de inmuebles, se muestran en el CRM en modo de solo lectura: vea «¿Puedo ver mis anuncios del portal en el CRM?».

Cada enlace de anuncio que muestra el CRM abre ese anuncio en el portal de su propio país, esté usted en el país que esté.

Para añadir uno, elija «Añadir propiedad» y rellene el formulario; puede guardarlo como borrador y publicarlo más tarde. Consulte «¿Cómo añado un inmueble en el CRM?».

Retirar un inmueble

No hay eliminación. Un inmueble con el que ha terminado se archiva: sale de «Mis propiedades» a la vista «Archivadas» y conserva su dirección, su precio, sus fotografías, su historial y sus vínculos con los prospectos, las operaciones y las tareas que pasaron por él. «Restaurar» lo devuelve. No hay plazo para eso ni nada esperando para borrarlo: aquí un archivo es un sitio donde guardar cosas, no una etapa camino de la eliminación.

Mientras un inmueble está archivado no puede editarlo, publicarlo ni sacarlo al mercado; restáurelo primero. Y archivar ocurre solo dentro del CRM. Un inmueble ya publicado en un portal sigue publicado allí exactamente igual que antes, así que, si lo que quiere es retirar el anuncio, retírelo en el portal.

Traer una cartera entera

Traer una cartera completa desde un archivo CSV o un archivo de feed XML es gratis en todos los planes, incluido el gratuito: elija «Importar desde archivo» en «Mis propiedades», hasta 5.000 filas por archivo. Cada inmueble importado llega como borrador y no se publica nada hasta que usted lo publique. Consulte «¿Cómo importo propiedades desde un archivo?».

Del Centro de ayuda: **¿Puedo gestionar mis anuncios de inmuebles?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

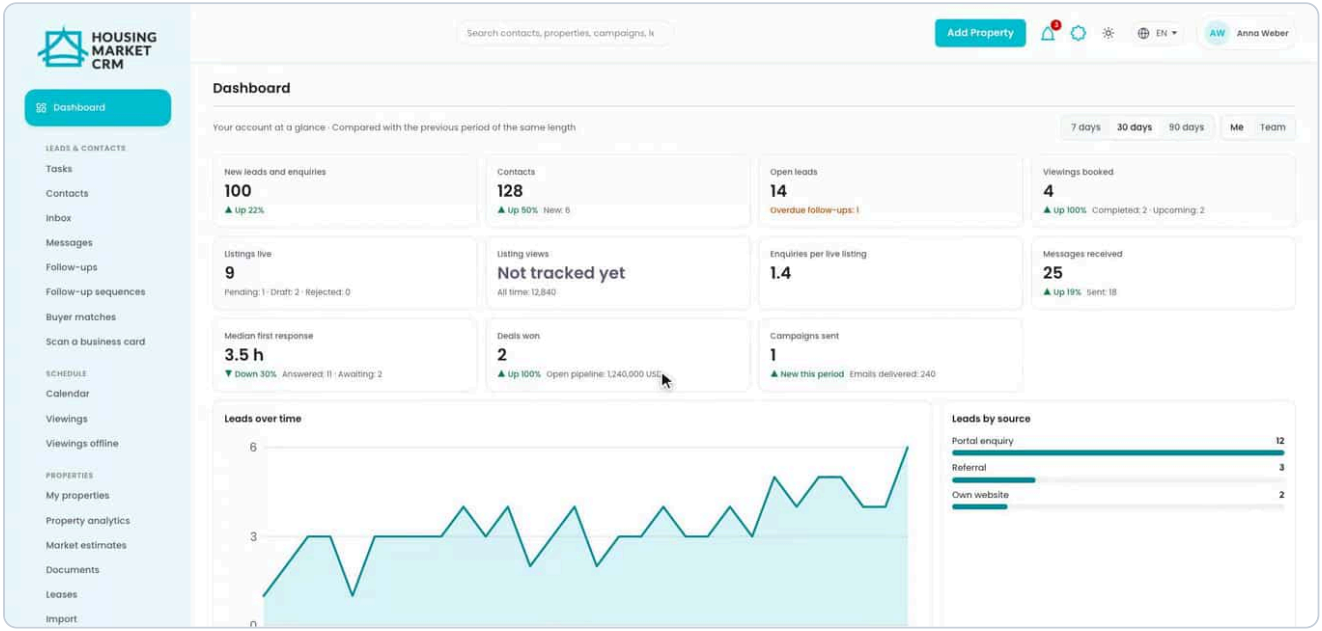


Figura 25.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Pulse My properties en el menú izquierdo.

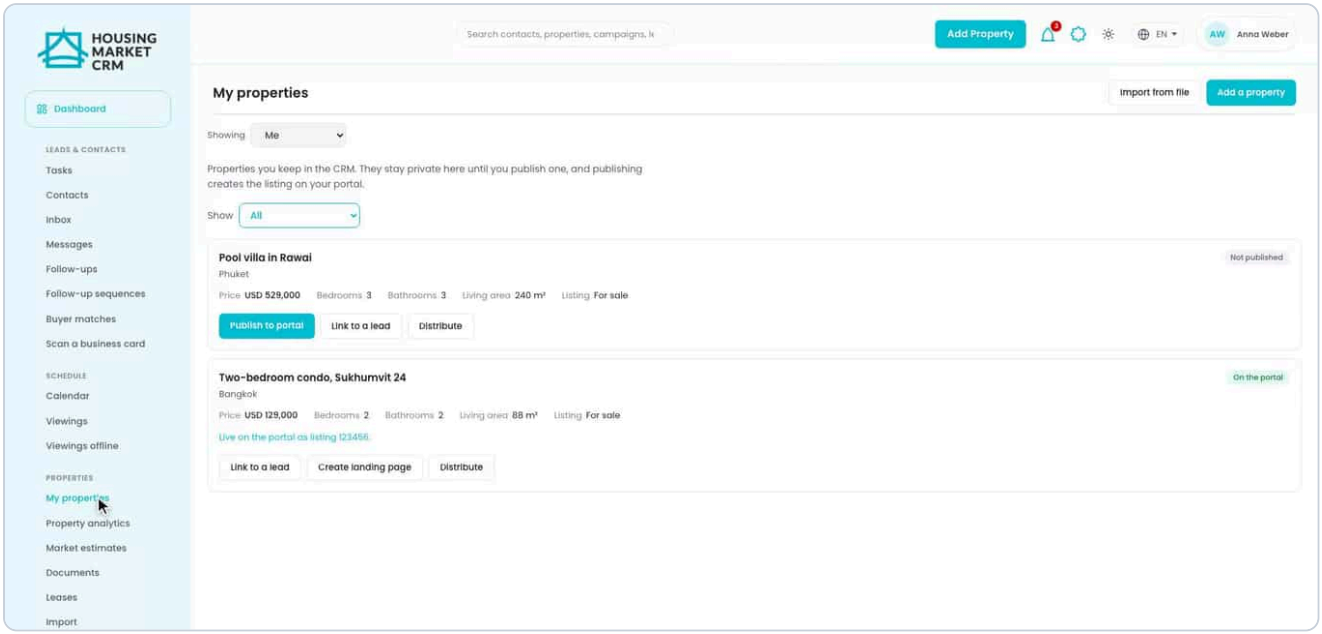


Figura 25.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Cada ficha muestra precio, habitaciones, superficie y tipo.

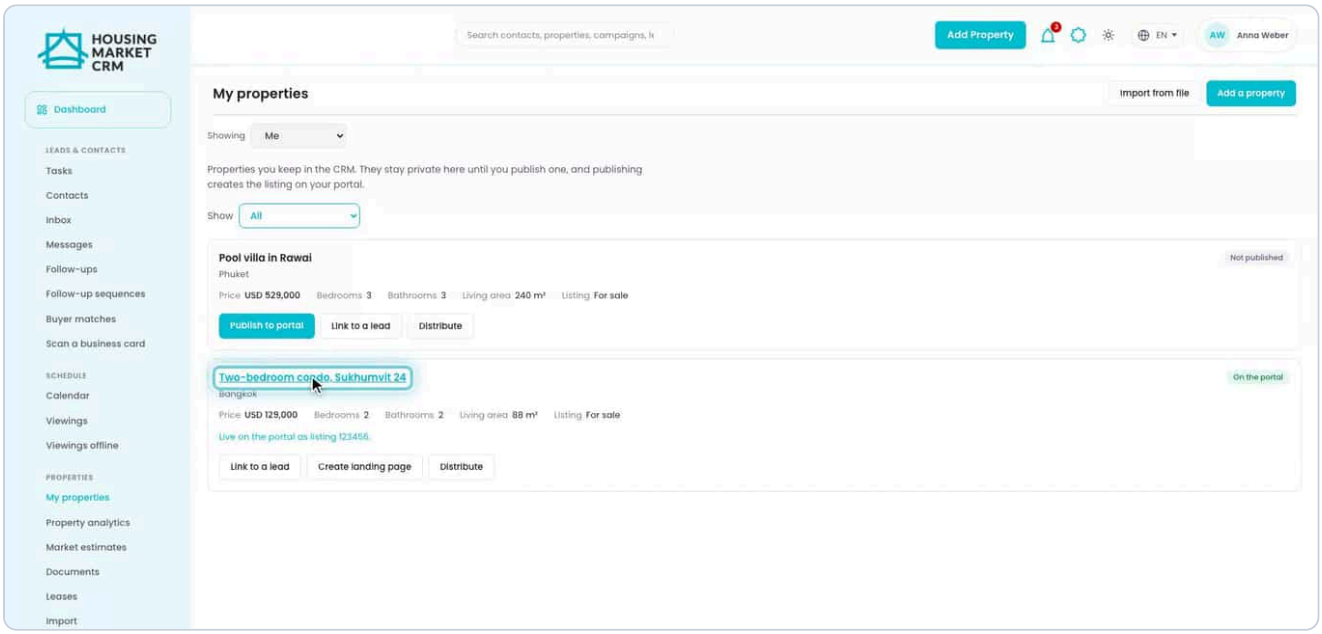


Figura 25.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 On the portal significa que el anuncio está publicado.

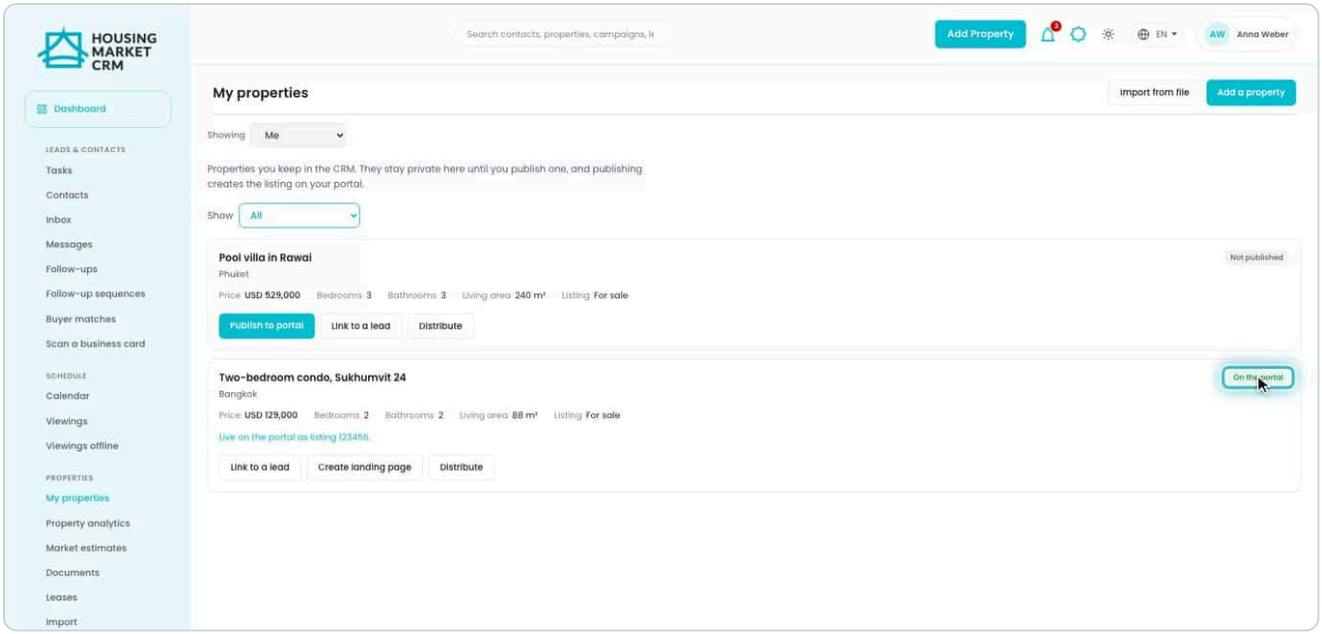


Figura 25.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Los anuncios Not published siguen privados en el CRM.

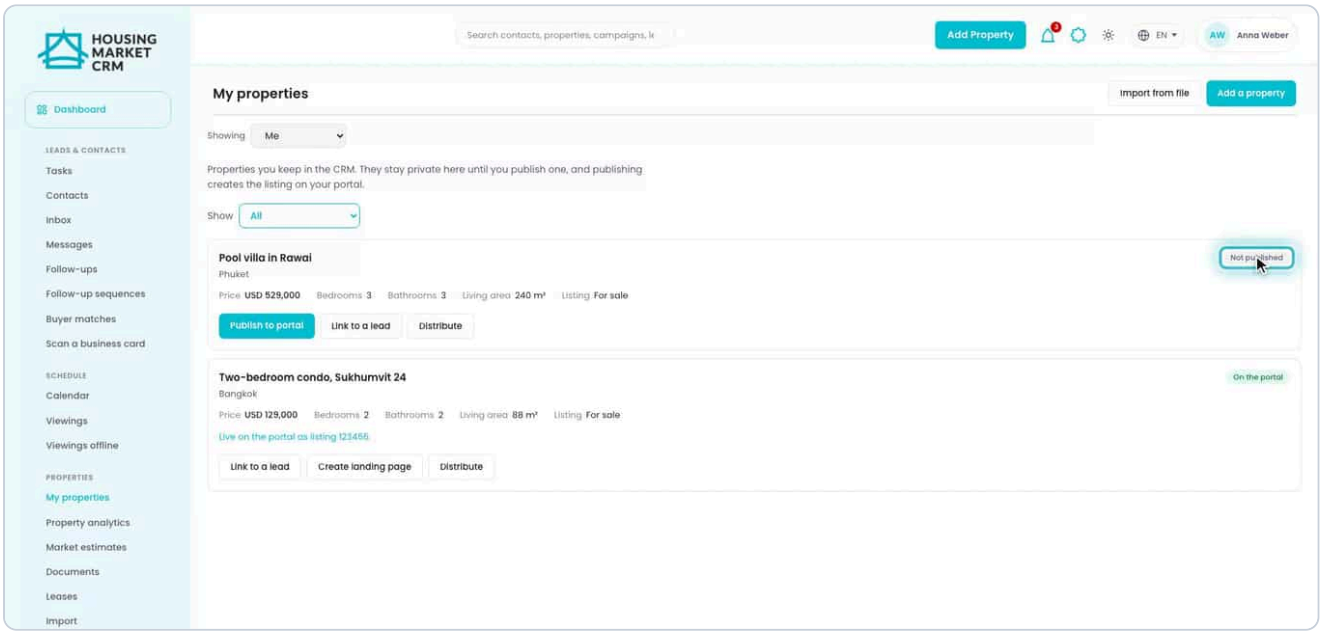


Figura 25.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Publique un borrador con Publish to portal vincúlelo a una oportunidad.

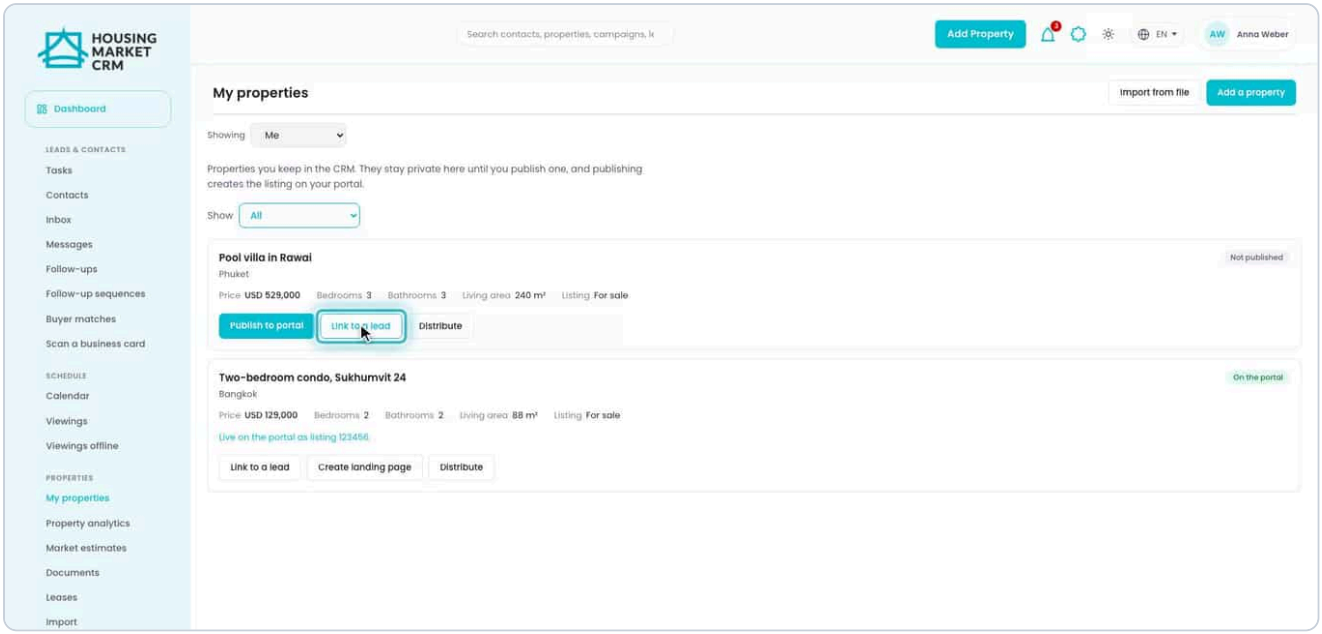


Figura 25.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 cree una página de aterrizaje o distribúyalo.

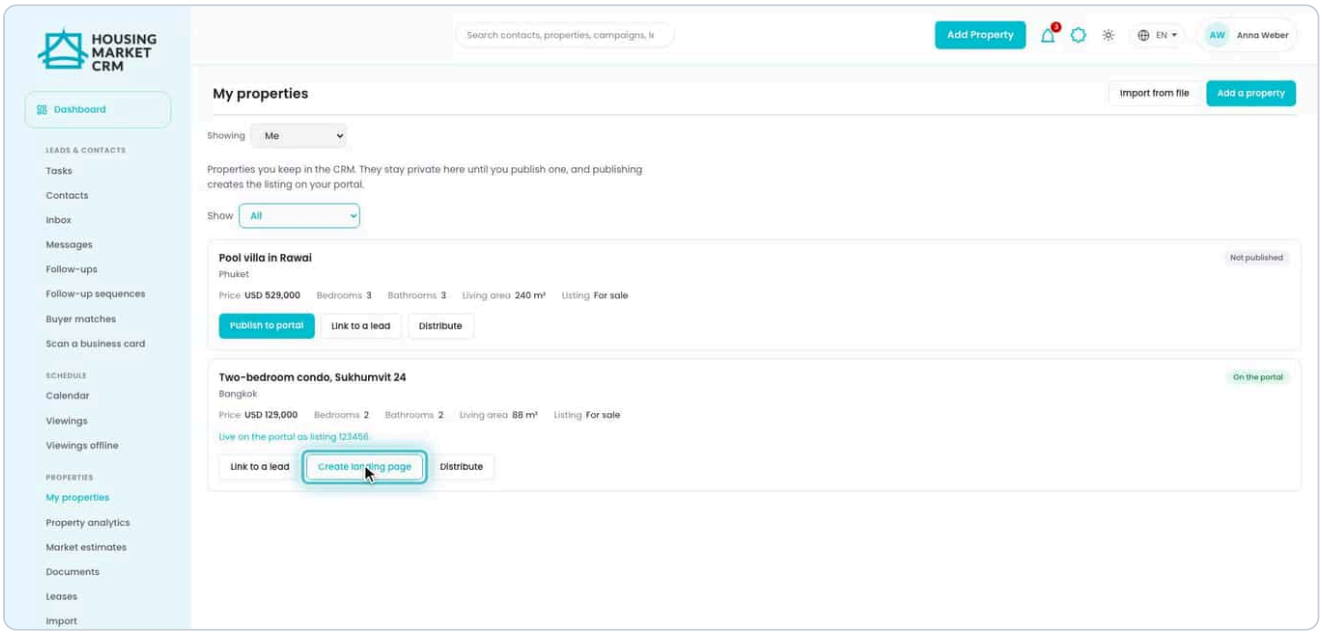


Figura 25.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Filtre por estado.

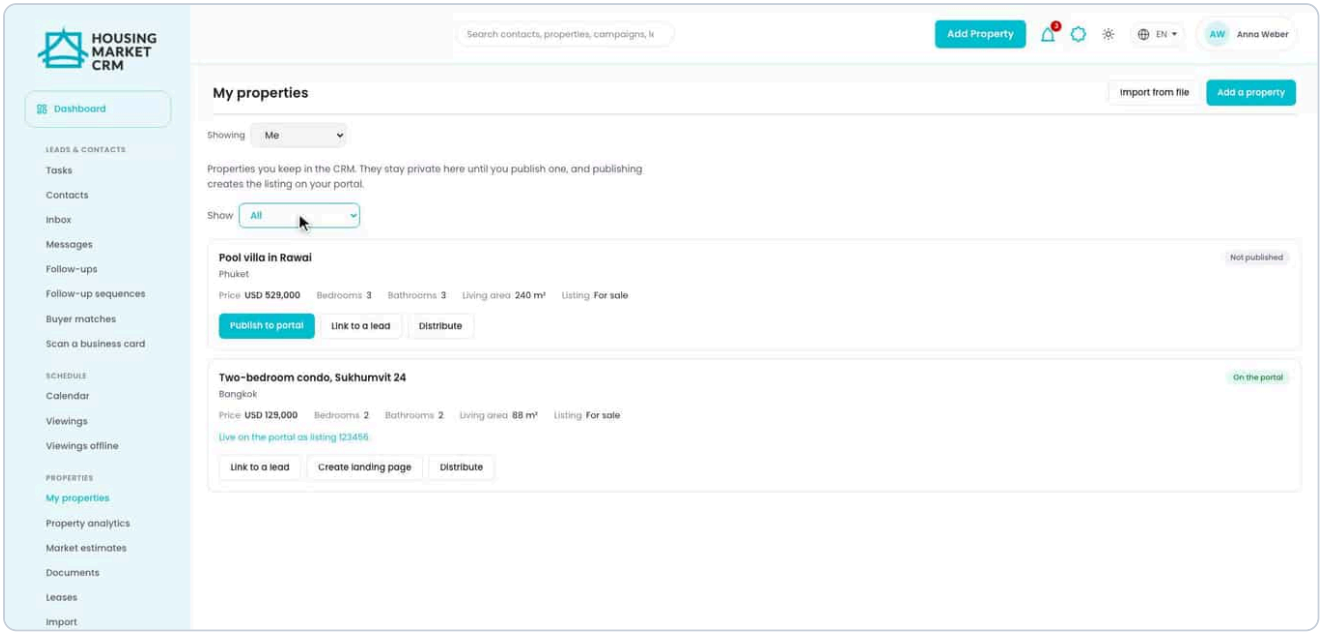


Figura 25.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Añada anuncios con Add a property.

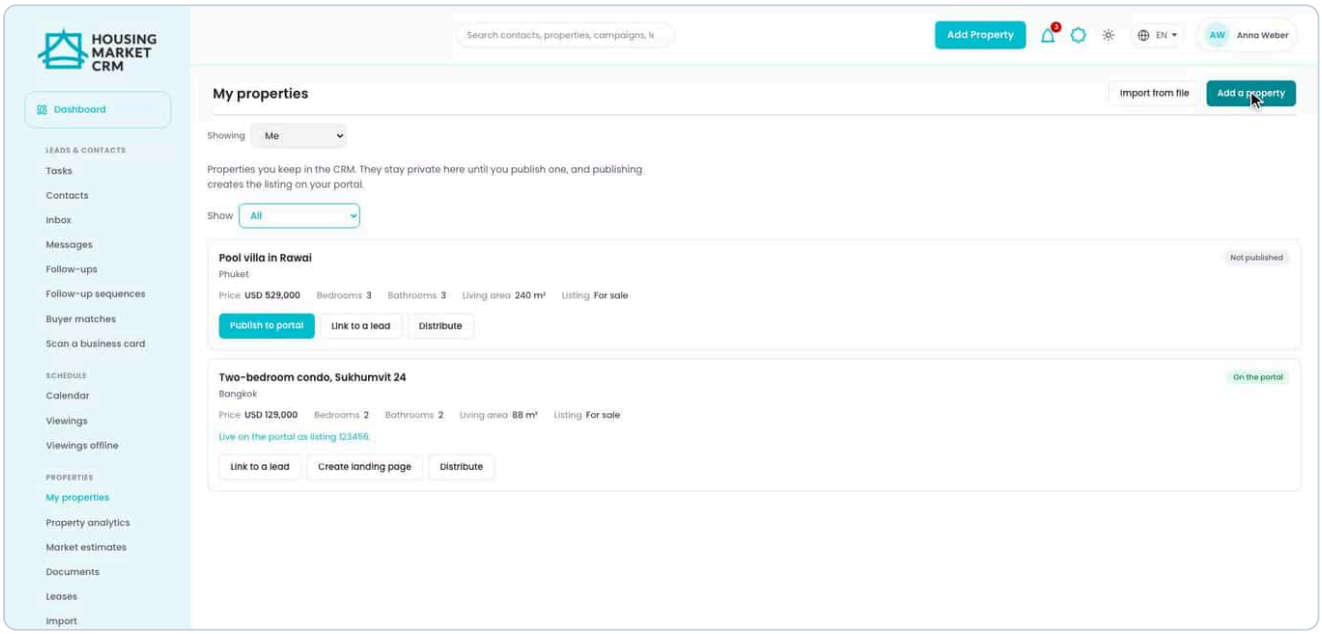


Figura 25.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo añado un inmueble en el CRM?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-add-a-property
¿Qué ocurre cuando elimino un contacto, un prospecto o un compañero?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/what-happens-when-i-delete-a-contact-a-lead-or-a-colleague

26 CAPÍTULO 26

Añadir un inmueble

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elija «Añadir propiedad», rellene el formulario —con los tipos de inmueble del portal, el marcador del mapa y el precio— y elija «Guardar como borrador» o «Publicar».

- Elija «Añadir propiedad» en la parte superior de la pantalla, o el botón + en un teléfono.
- Introduzca un «Título» y la dirección. Al elegir una dirección sugerida se rellenan «Provincia» y «Ciudad» y se coloca el marcador; compruebe que sean correctos.
- Elija el «Tipo». La lista contiene los tipos de inmueble propios de su portal, como condominio, casa, villa o terreno.
- En «Ubicación en el mapa», elija «Situar en el mapa» si todavía no hay marcador y después arrastre el marcador o toque el mapa para señalar el punto exacto.
- Introduzca el «Precio». Está en la moneda de su portal, salvo que elija otra, y nunca se convierte.
- Añada «Habitaciones», «Baños», «Superficie útil», si está «En venta» o «En alquiler», y una «Descripción», o elija «Redactar con IA» en Pro.
- Elija «Guardar como borrador» para guardarlo en el CRM, o «Publicar» para ponerlo en línea en su portal.

Borrador o publicación

Un borrador solo necesita un título y se queda en el CRM; no se muestra en el portal. Para publicar hace falta un precio, una provincia, una ciudad cuando la provincia tiene ciudades y al menos tres fotos, añadidas con «Añadir fotos»; la primera foto es la portada. Lo que falte se marca en el formulario. Publicar forma parte de Pro; en el plan gratuito puede guardar igualmente el inmueble en el CRM.

El formulario indica el portal en el que se publicará el inmueble. Puede publicar un borrador más adelante desde su página en «Mis propiedades». Un inmueble que ya está publicado en el portal no se puede editar en el CRM.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo añado un inmueble en el CRM?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

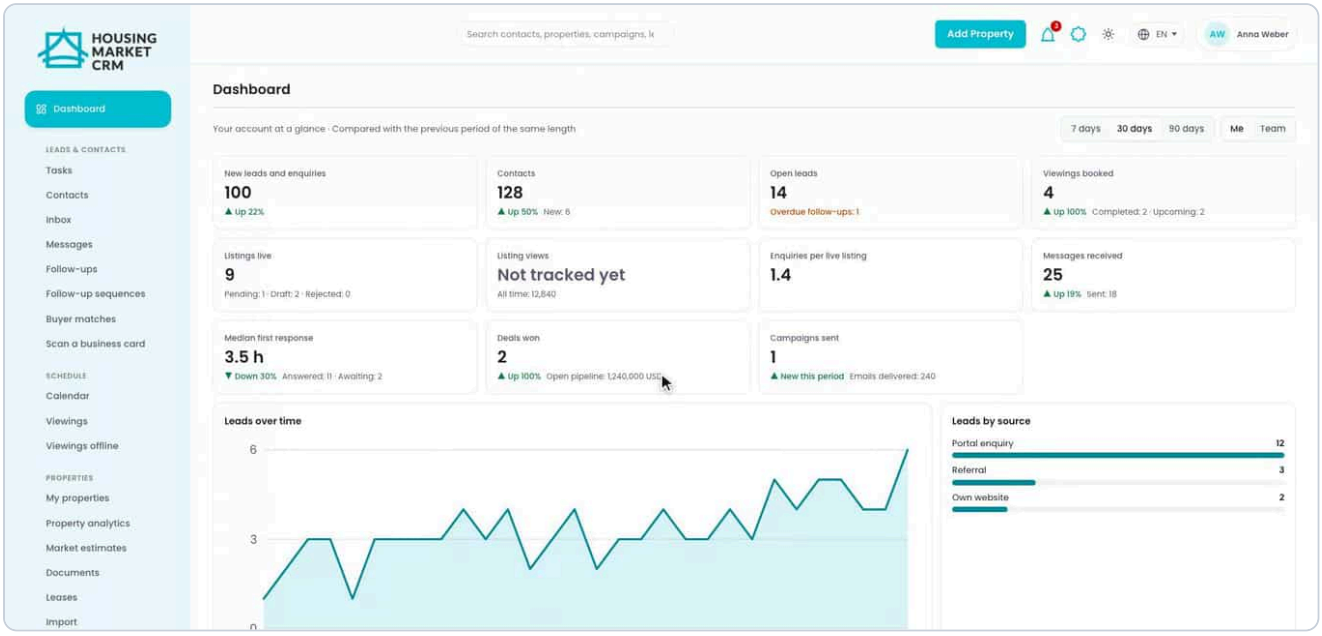


Figura 26.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en **Add Property** arriba.

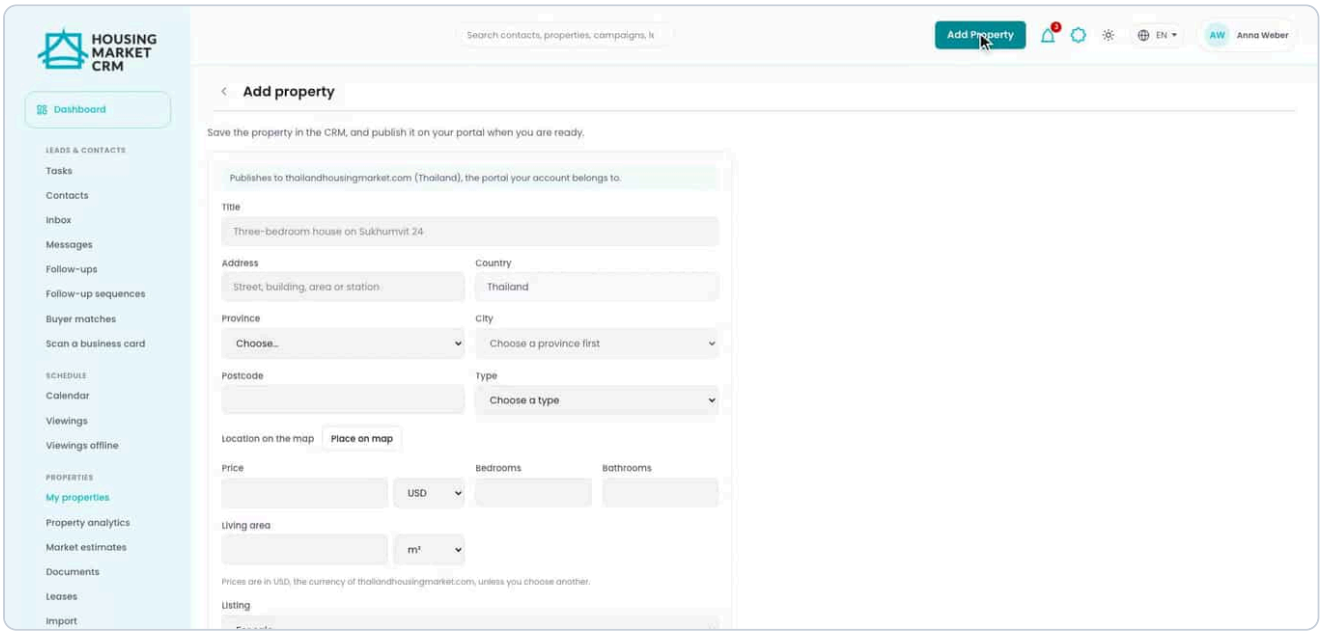


Figura 26.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Introduzca un título claro.

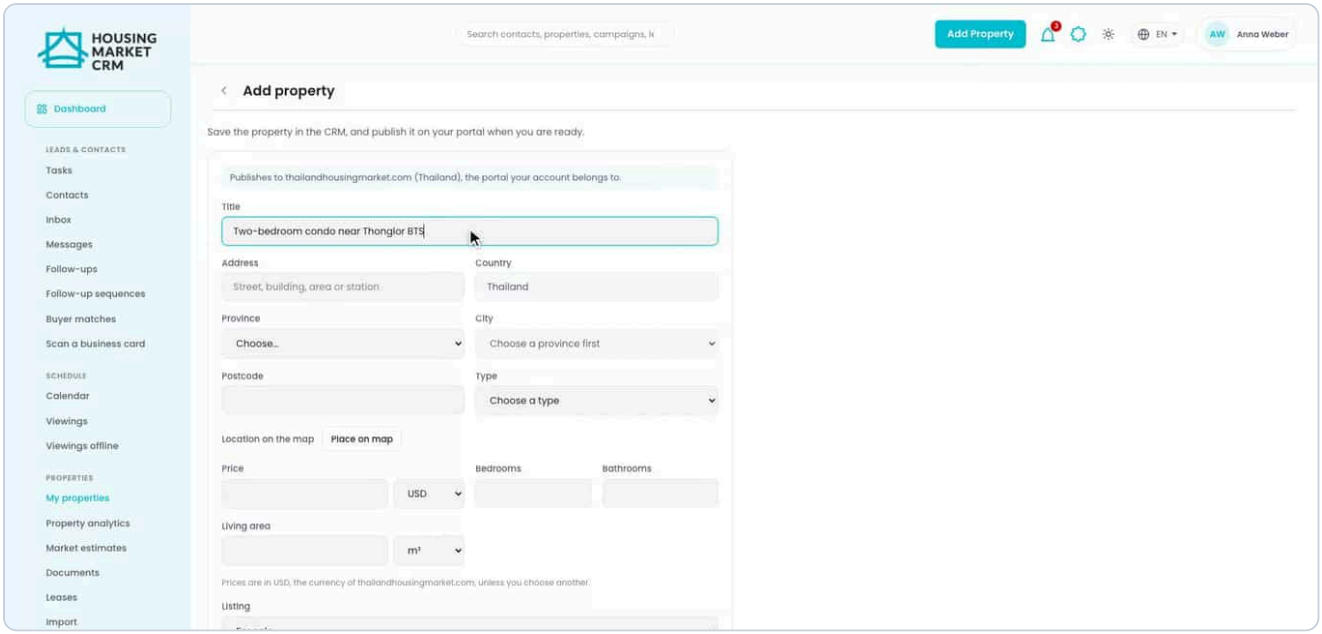


Figura 26.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Añada la dirección.

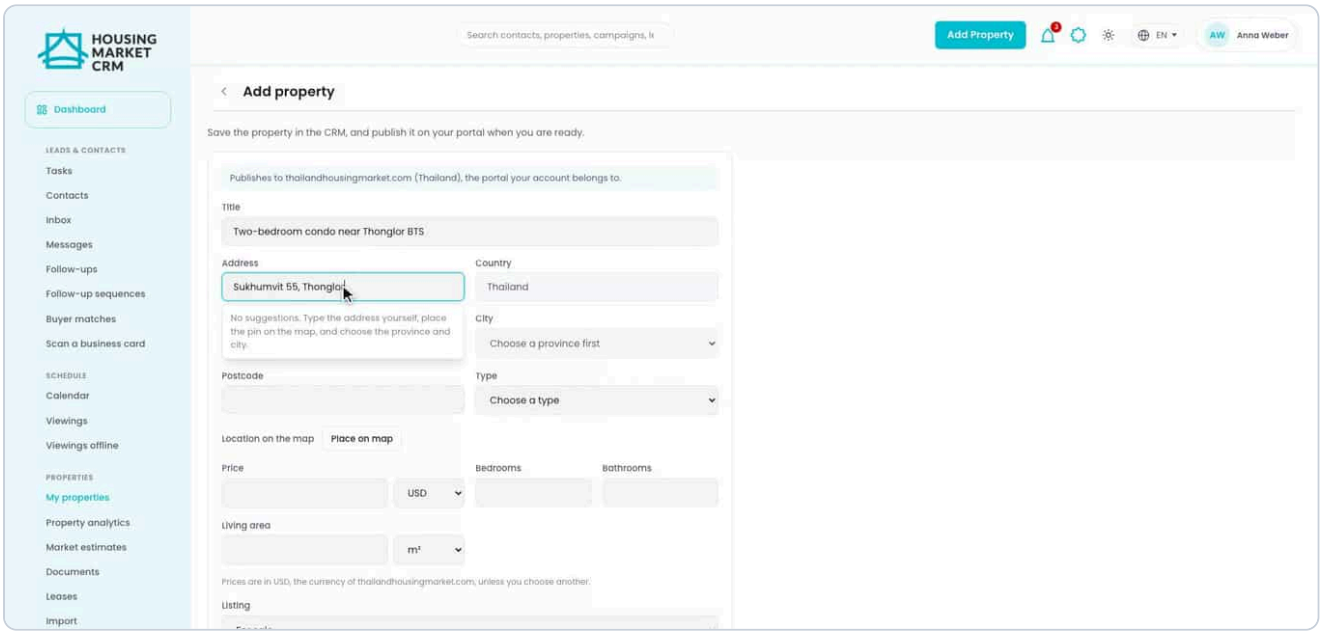


Figura 26.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Elija la provincia y la ciudad o el distrito.

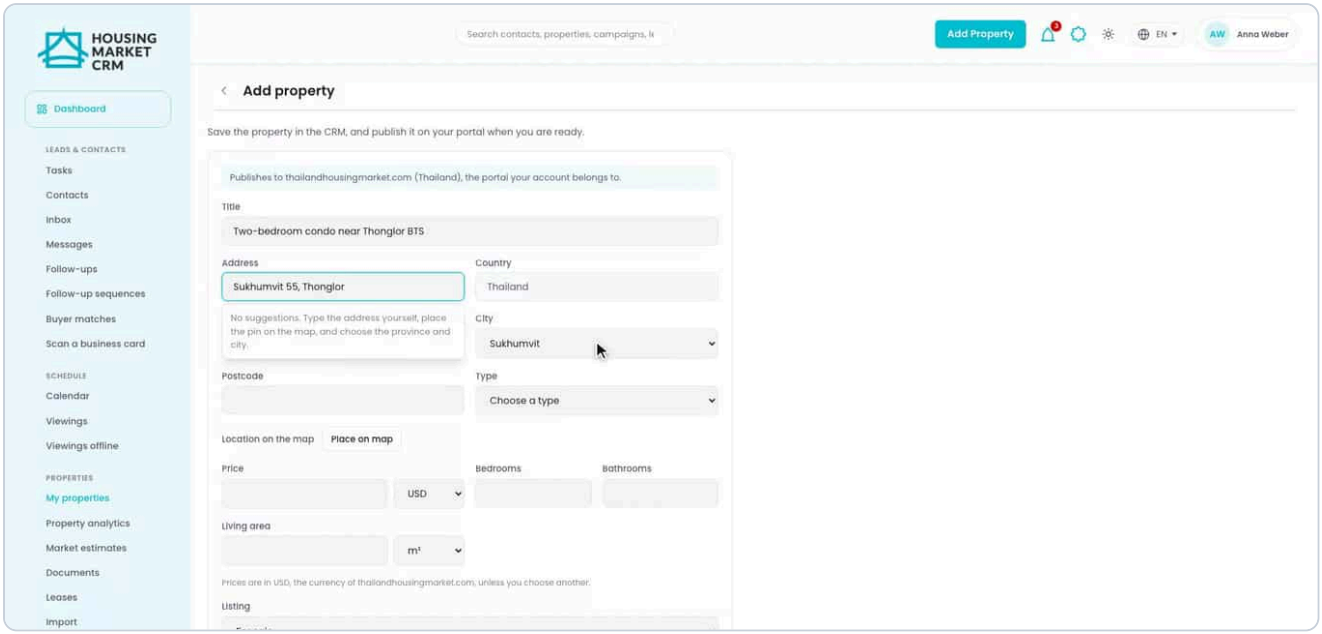


Figura 26.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Seleccione el tipo de inmueble.

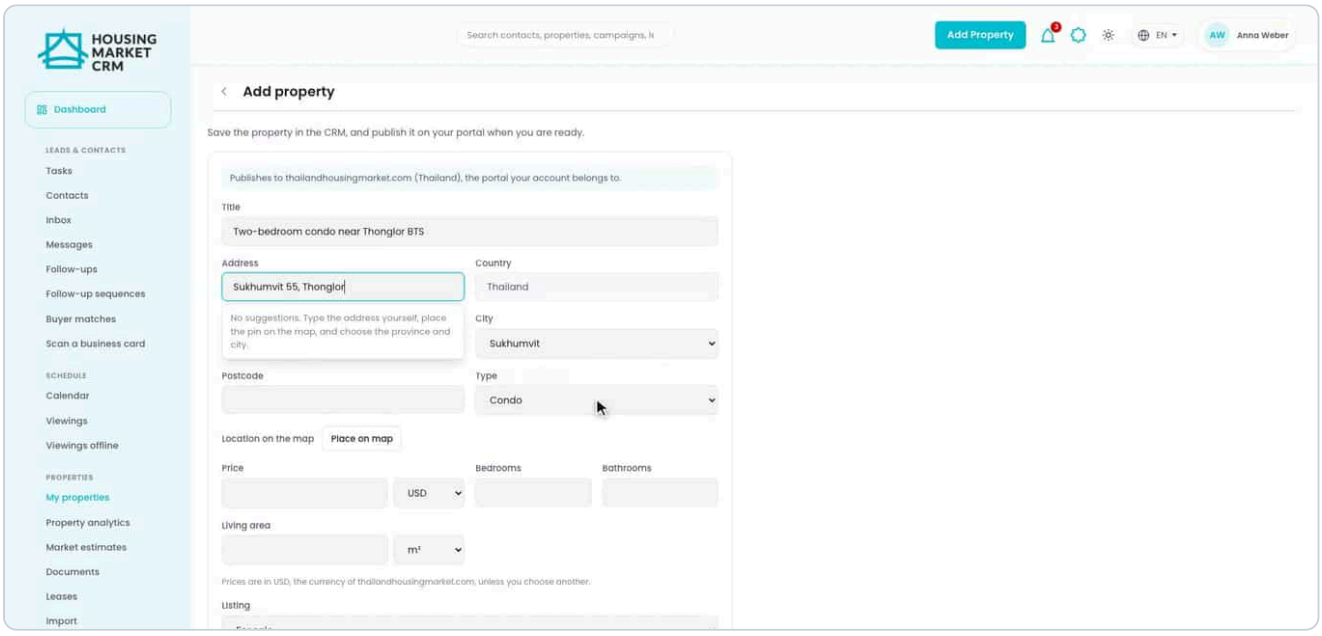


Figura 26.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Introduzca el precio en dólares estadounidenses.

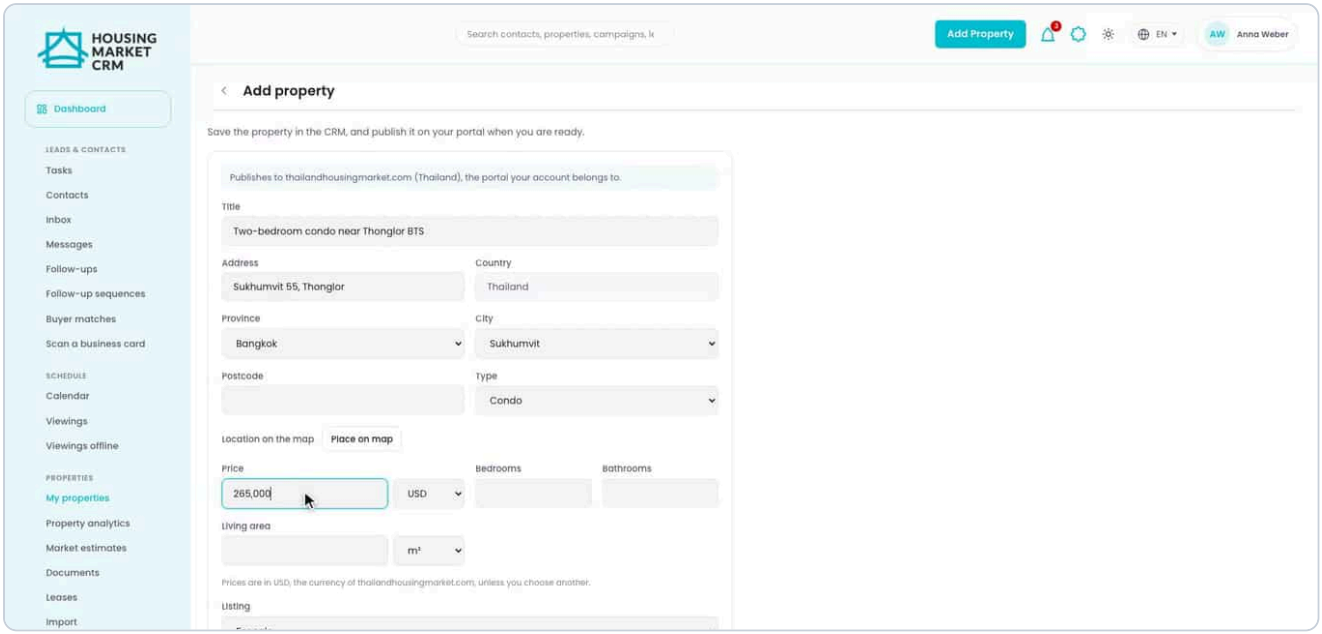


Figura 26.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Añada dormitorios, baños y la superficie habitable.

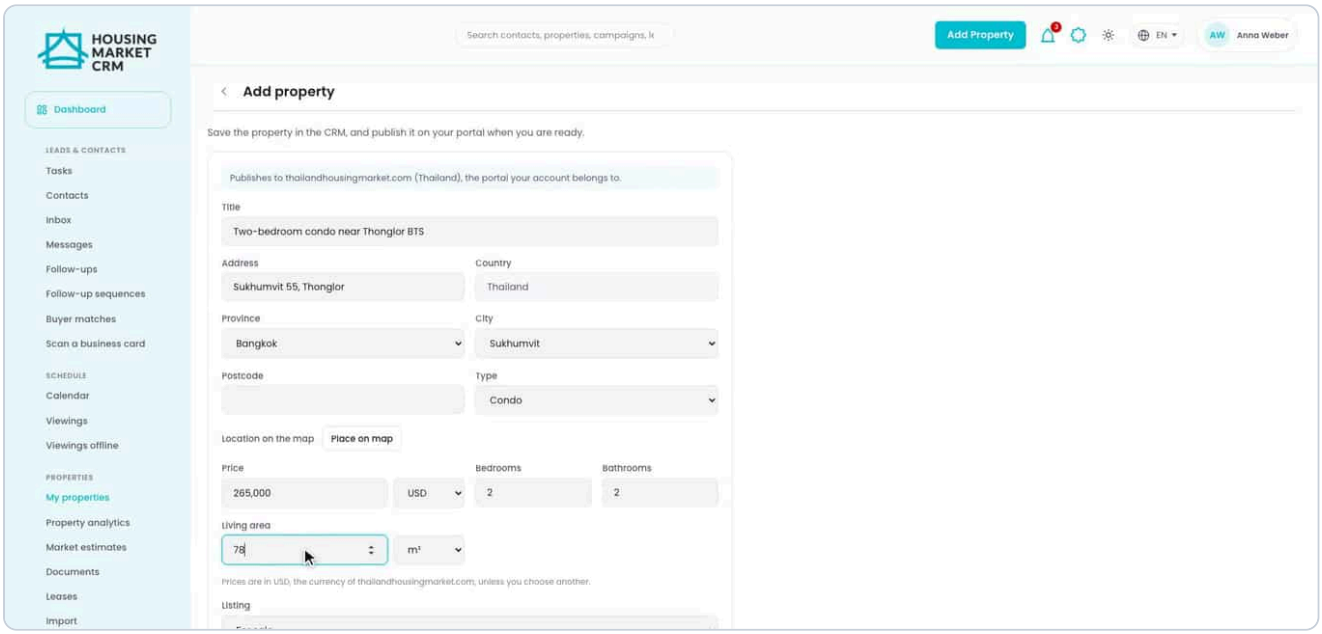


Figura 26.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Elija **For sale** o **To rent**.

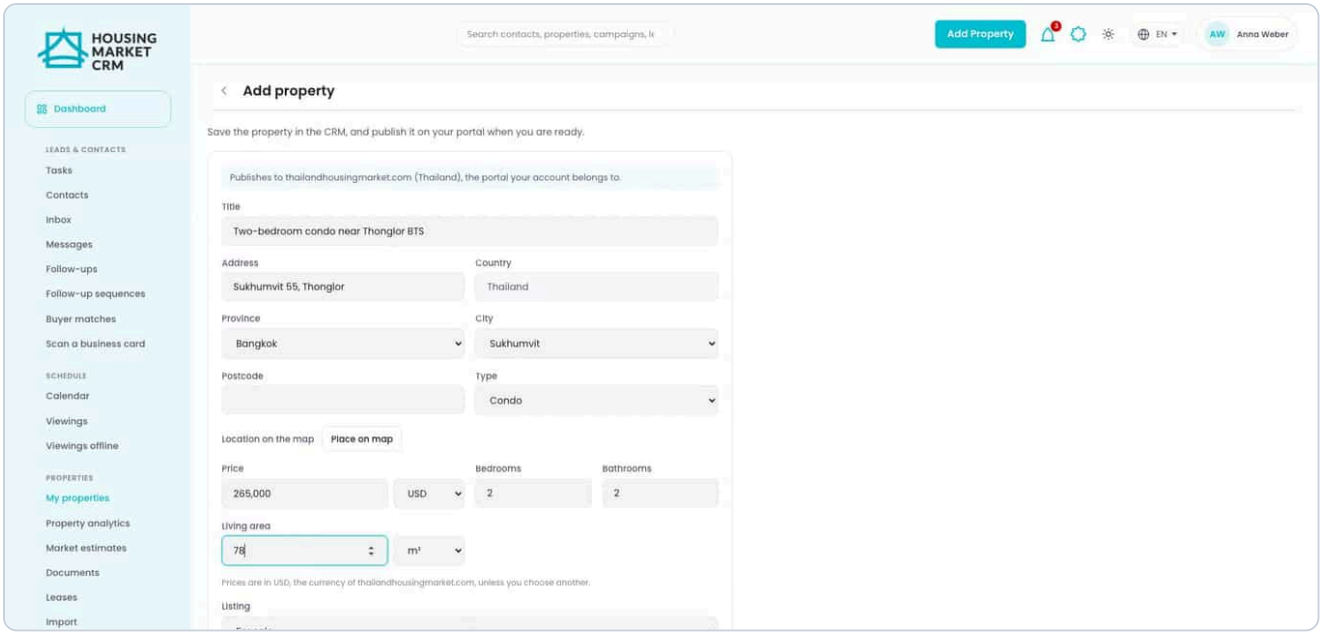


Figura 26.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

10 Escriba una descripción.

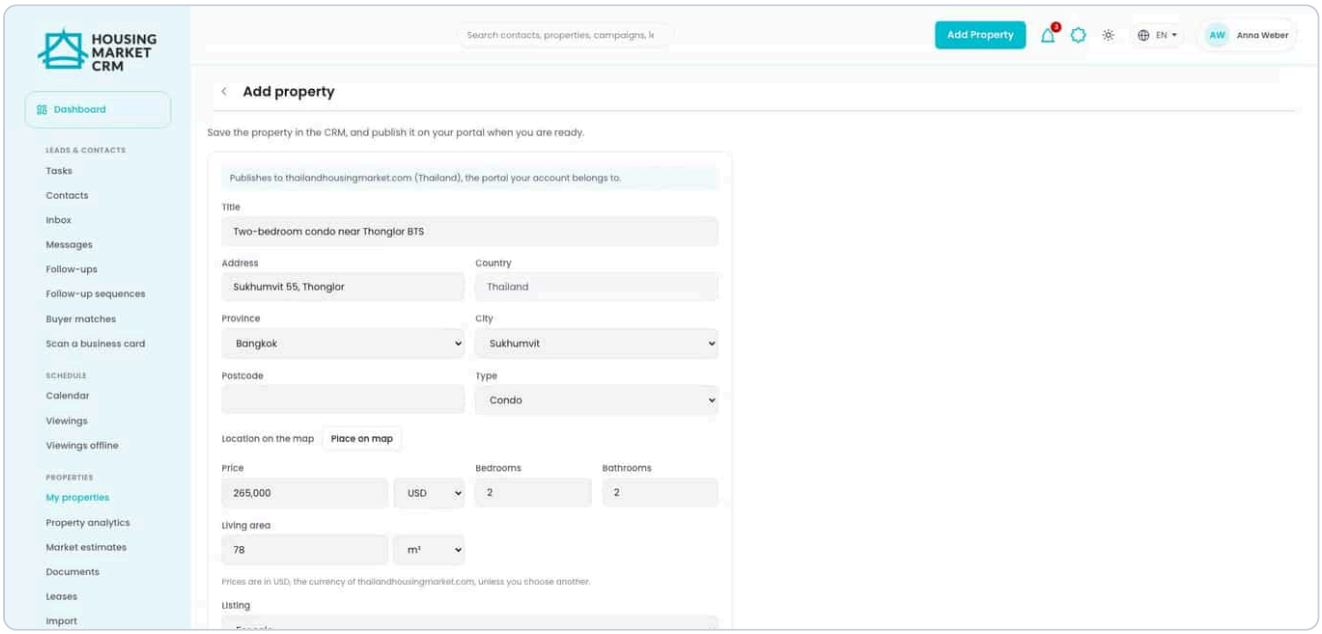


Figura 26.10 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

11 Añada fotos de la vivienda.

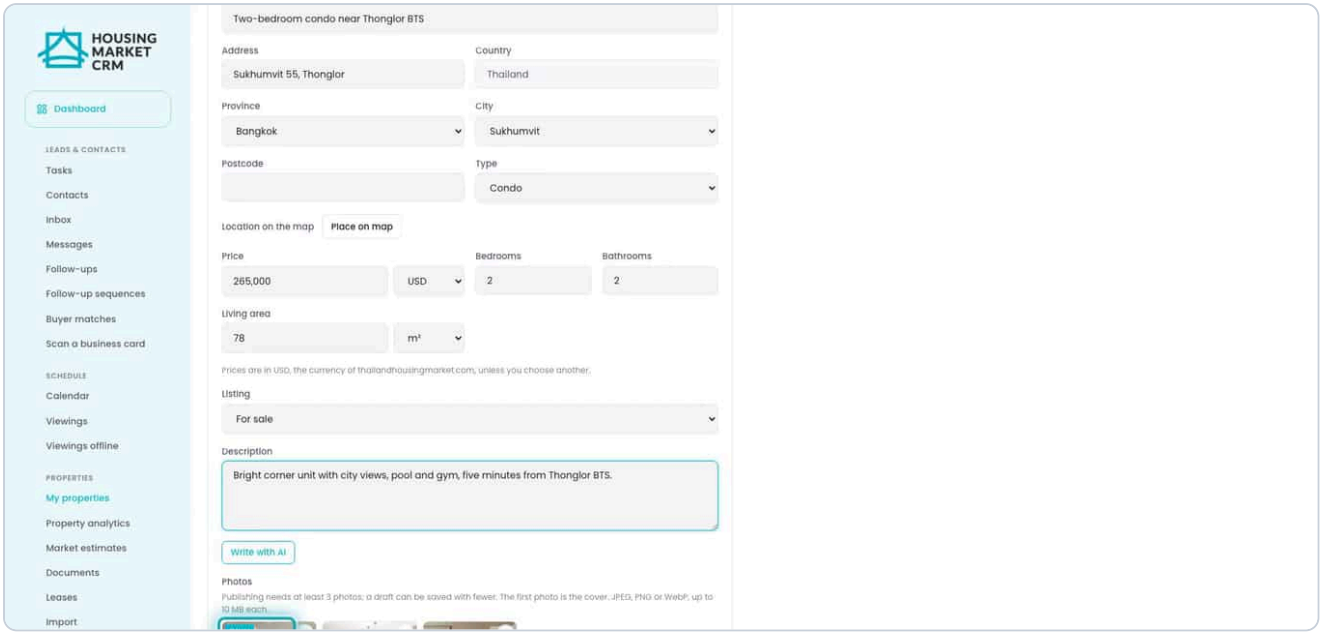


Figura 26.11 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

12 Haga clic en **Save as draft**, o en **Publish** si ya está listo.

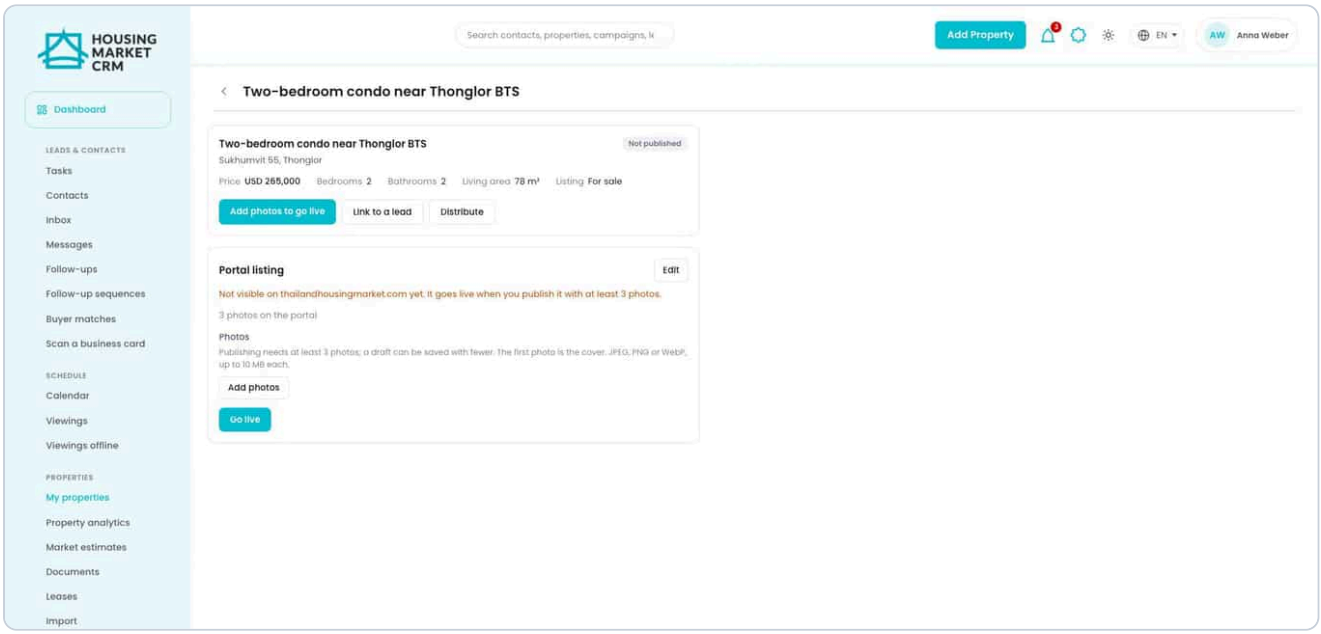


Figura 26.12 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

13 Su inmueble queda guardado en **My properties**.

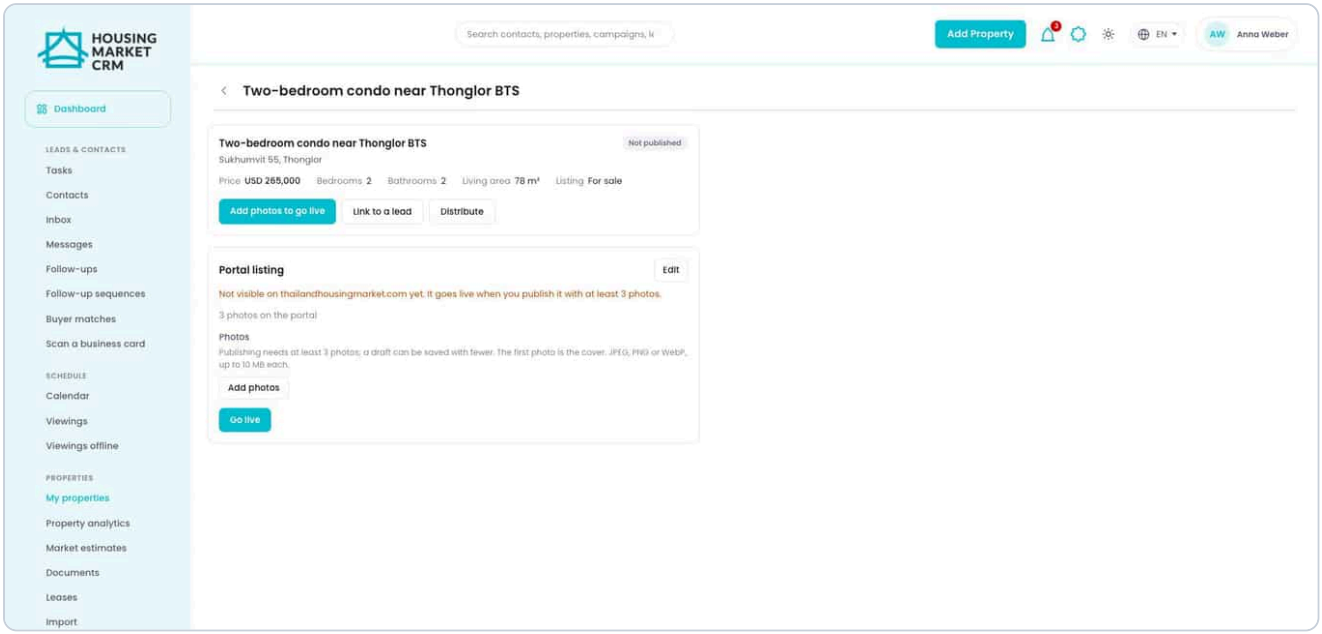


Figura 26.13 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

CONSEJO En Pro, «Redactar con IA» en el formulario del inmueble prepara un borrador de la descripción a partir de los datos que ha introducido, en el idioma de su portal. Usted lo lee, lo edita y lo guarda.

Centro de ayuda: ¿Cómo funciona el redactor de anuncios con IA?

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Puedo gestionar mis anuncios de inmuebles?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-manage-my-property-listings

27 CAPÍTULO 27

Publicar un inmueble en el portal

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Puede tener un inmueble en el CRM en cualquier plan y, con Pro, publicarlo en el portal del país donde está. Una vez publicado, editar sus datos principales en el CRM cambia también el anuncio del portal, y un inmueble que retira se archiva en lugar de eliminarse.

Un inmueble puede existir solo en el CRM: un encargo firmado pero no lanzado, o algo que todavía no quiere anunciar. Se mantiene privado hasta que usted diga lo contrario, a propósito: si publicar fuera lo predeterminado, la dirección de un vendedor acabaría en un portal público solo porque se envió un formulario.

Con Pro puede publicarlo, y va al portal del país donde está el inmueble y no del país donde está usted, así que una casa en España llega al portal español. Entra en la cola de aprobación normal de ese portal como cualquier otro anuncio.

Cuando un inmueble que publicó desde el CRM ya está en el portal, editarlo en el CRM cambia también el anuncio del portal: el título, la descripción, la dirección, el precio, los dormitorios, los baños, la superficie habitable y el tipo de operación. Un cambio de ubicación, tipo de inmueble, marcador en el mapa o fotos se rechaza mientras está publicado, en lugar de guardarse solo en el CRM. Los anuncios que creó en el propio portal, o que vienen de un feed de inmuebles, se muestran en el CRM en modo de solo lectura: vea «¿Puedo ver mis anuncios del portal en el CRM?».

Cada enlace de anuncio que muestra el CRM abre ese anuncio en el portal de su propio país, esté usted en el país que esté.

Para añadir uno, elija «Añadir propiedad» y rellene el formulario; puede guardarlo como borrador y publicarlo más tarde. Consulte «¿Cómo añado un inmueble en el CRM?».

Retirar un inmueble

No hay eliminación. Un inmueble con el que ha terminado se archiva: sale de «Mis propiedades» a la vista «Archivadas» y conserva su dirección, su precio, sus fotografías, su historial y sus vínculos con los prospectos, las operaciones y las tareas que pasaron por él. «Restaurar» lo devuelve. No hay plazo para eso ni nada esperando para borrarlo: aquí un archivo es un sitio donde guardar cosas, no una etapa camino de la eliminación.

Mientras un inmueble está archivado no puede editarlo, publicarlo ni sacarlo al mercado; restáurelo primero. Y archivar ocurre solo dentro del CRM. Un inmueble ya publicado en un portal sigue publicado allí exactamente igual que antes, así que, si lo que quiere es retirar el anuncio, retírelo en el portal.

Traer una cartera entera

Traer una cartera completa desde un archivo CSV o un archivo de feed XML es gratis en todos los planes, incluido el gratuito: elija «Importar desde archivo» en «Mis propiedades», hasta 5.000 filas por archivo. Cada inmueble importado llega como borrador y no se publica nada hasta que usted lo publique. Consulte «¿Cómo importo propiedades desde un archivo?».

Del Centro de ayuda: **¿Puedo gestionar mis anuncios de inmuebles?**

PASO A PASO

1. Abra Add property, o un borrador de My properties.

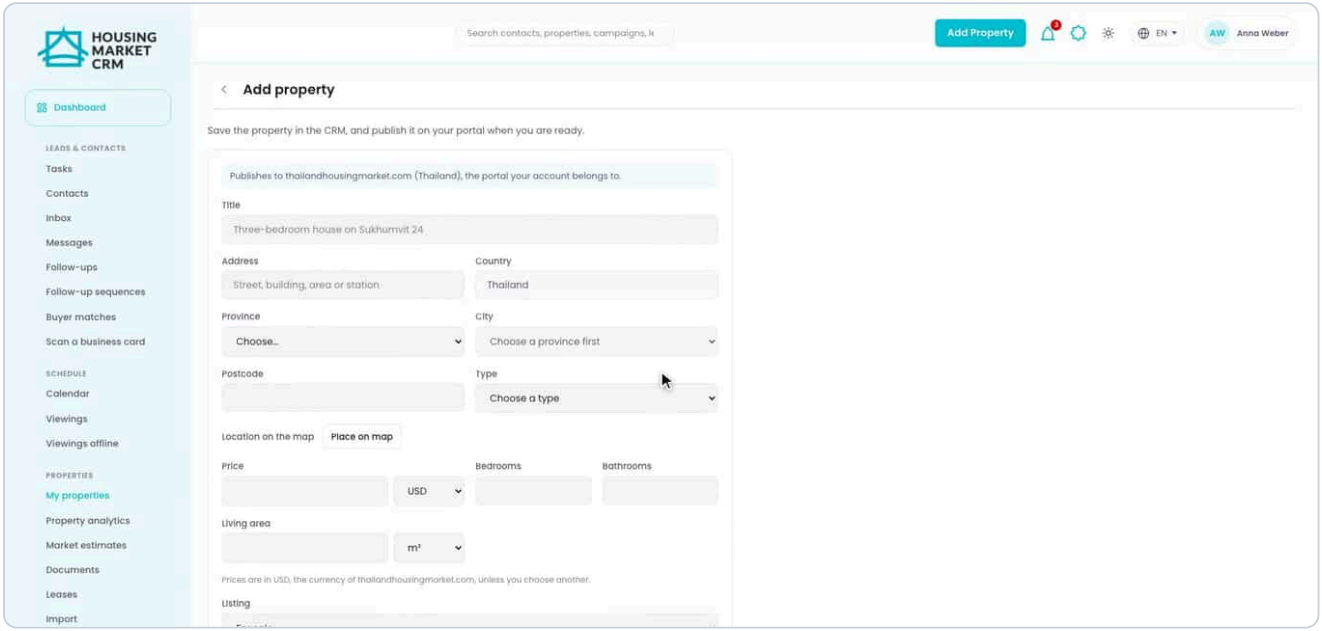


Figura 27.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Revise el título y los detalles.

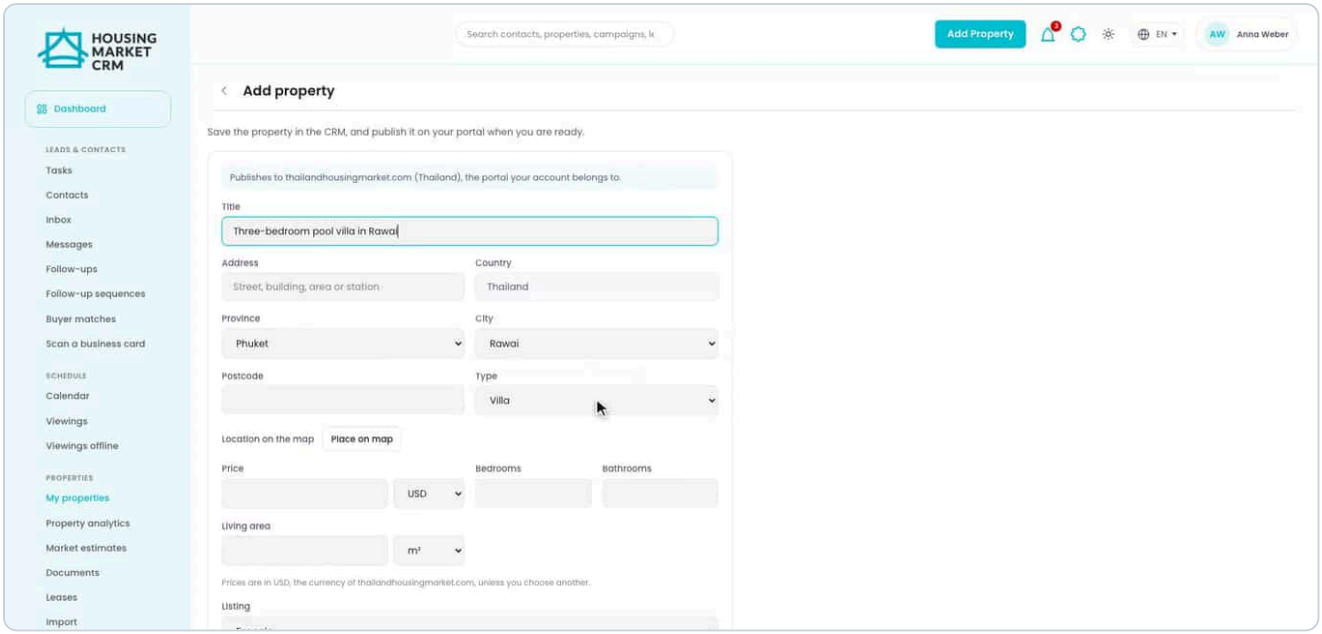


Figura 27.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Confirme el precio en dólares estadounidenses.

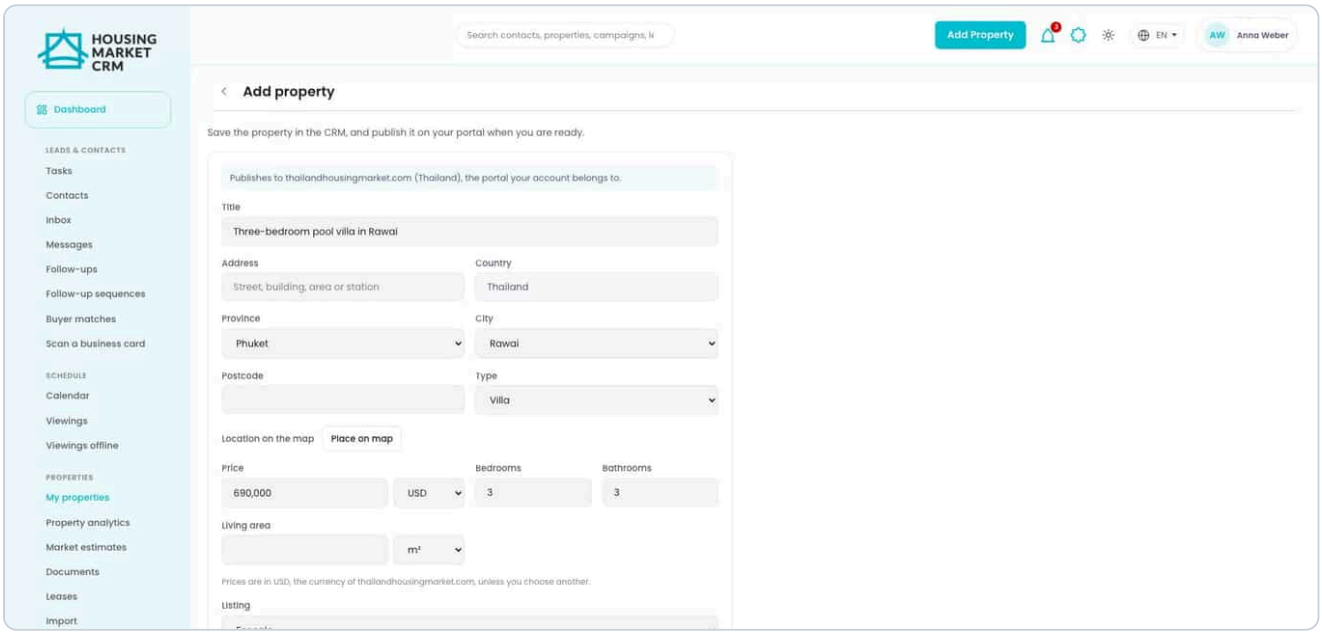


Figura 27.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Publicar exige al menos tres fotos.

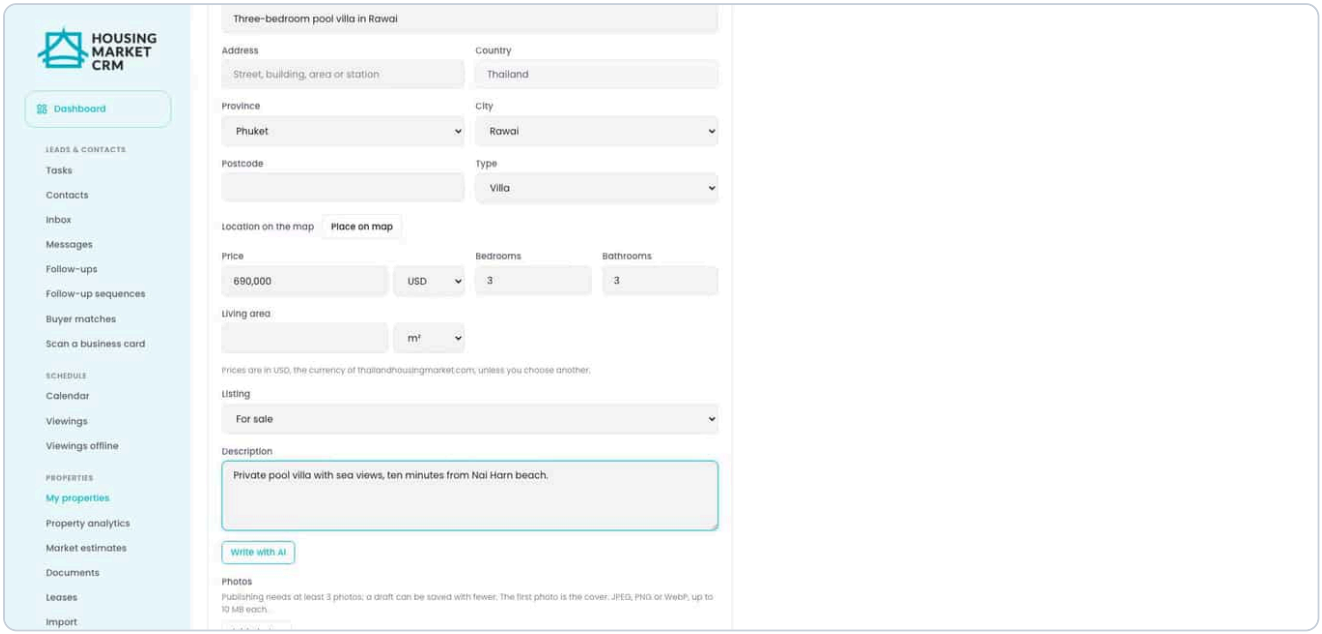


Figura 27.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Pulse Add photos y selecciónelas.

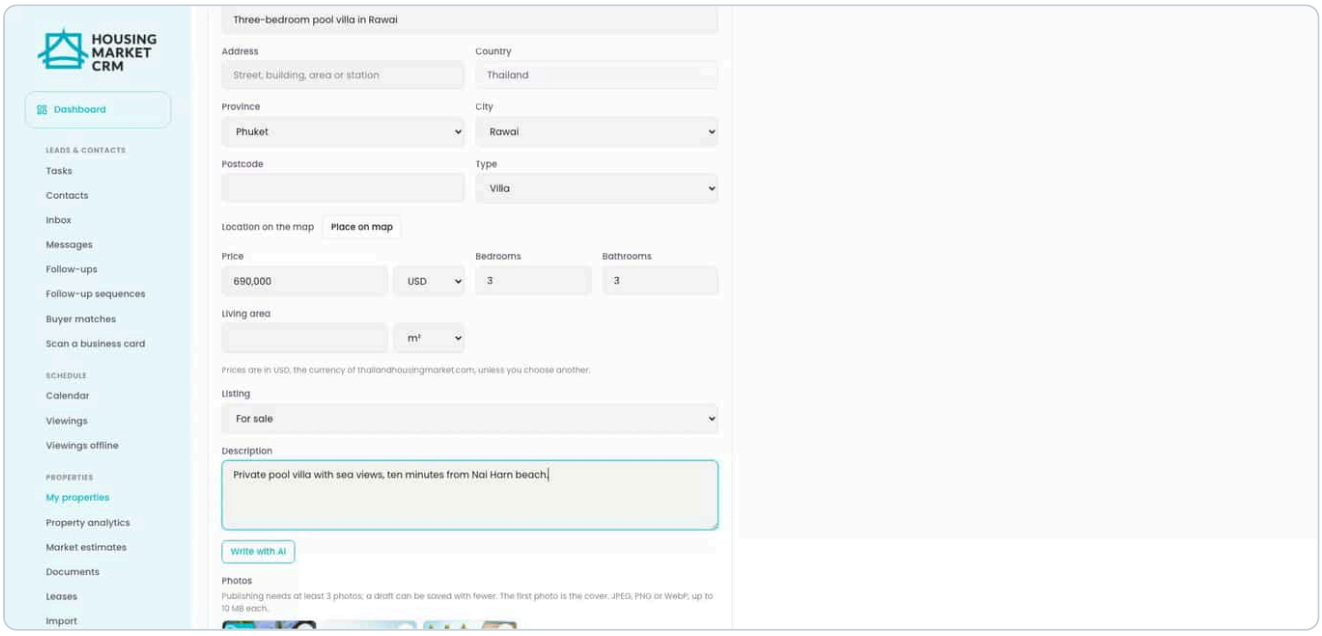


Figura 27.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 La primera foto será la portada.

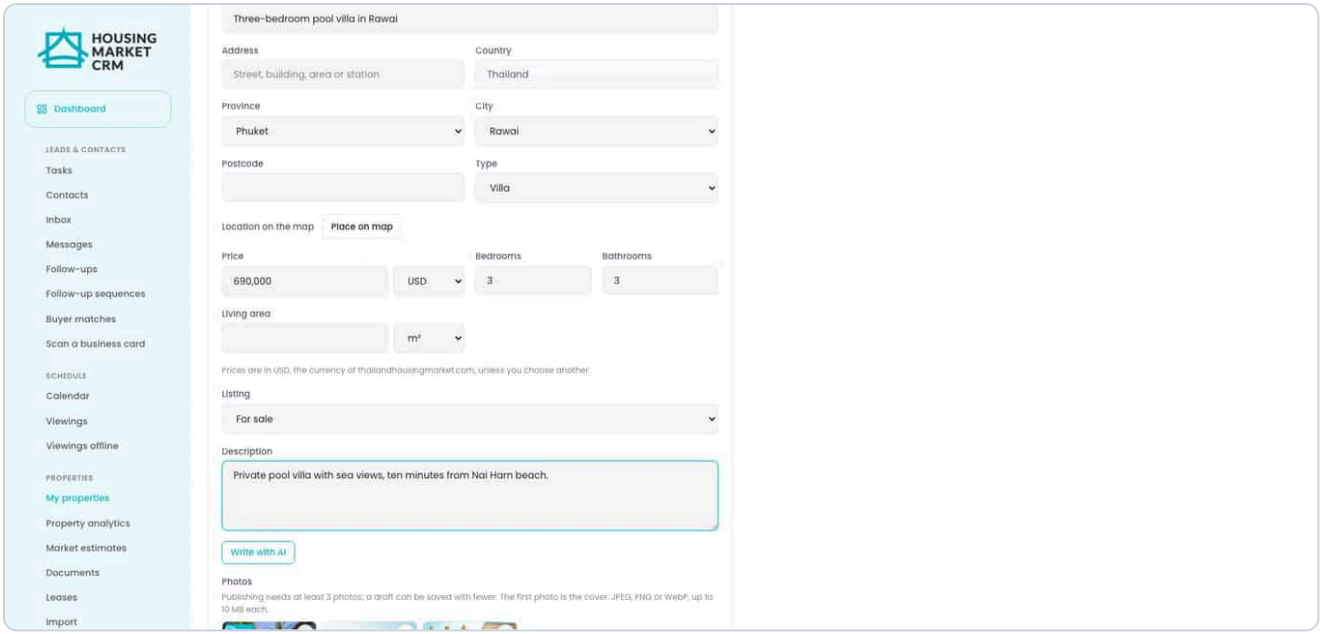


Figura 27.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Pulse Publish.

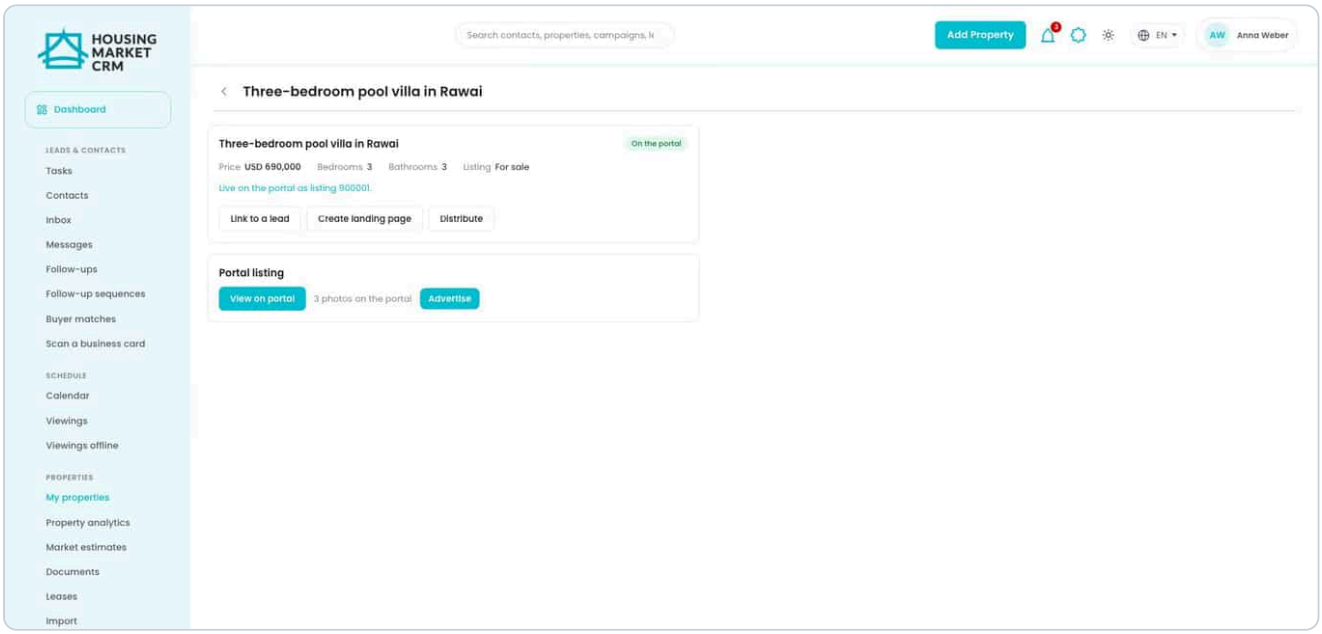


Figura 27.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 El anuncio ya está en su portal de Housing Market.

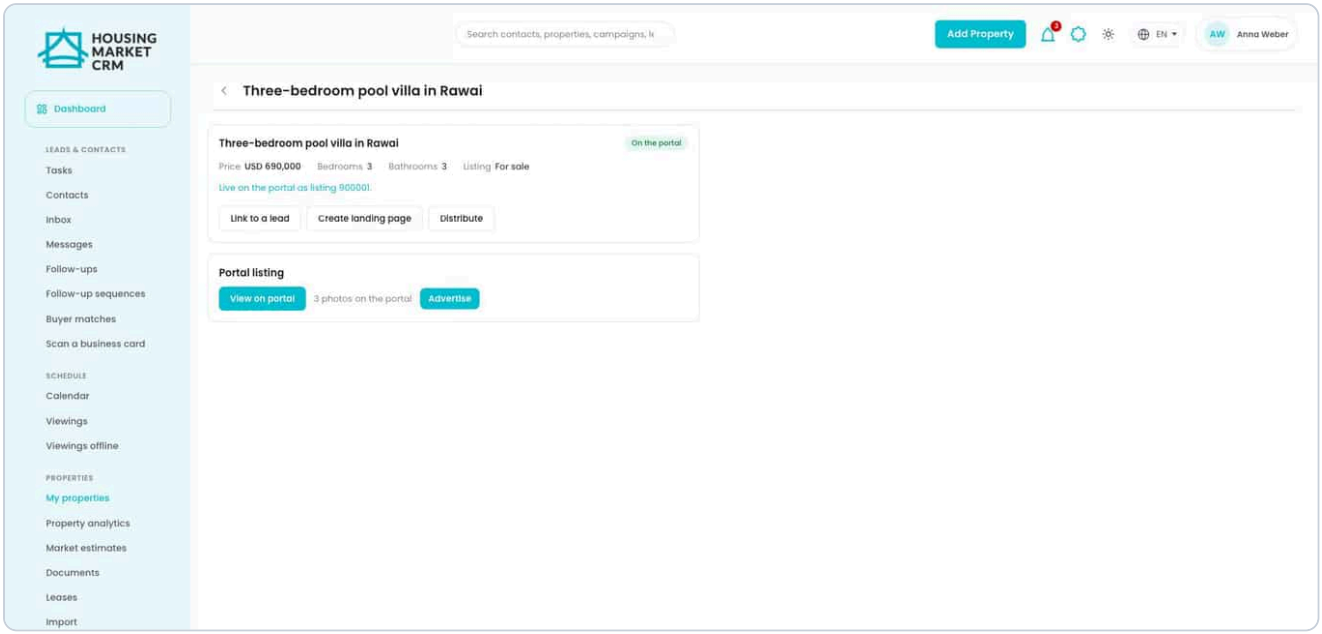


Figura 27.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Las solicitudes llegan aquí como oportunidades.

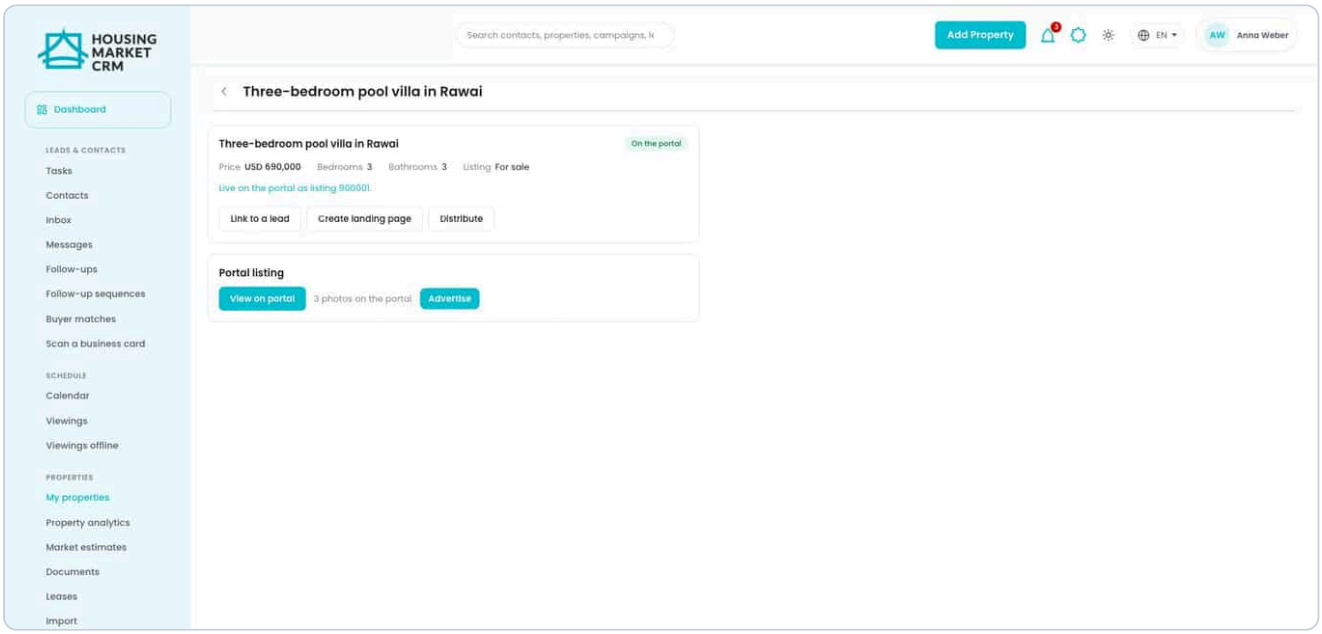


Figura 27.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

NOTA

No está integrado con los portales: forma parte de ellos. Una cuenta, una base de datos y consultas que nunca tienen que cruzar ninguna frontera.

Centro de ayuda: ¿El CRM está integrado con Housing Market Group?

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo añado un inmueble en el CRM?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-add-a-property

28 CAPÍTULO 28

Sus anuncios del portal

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

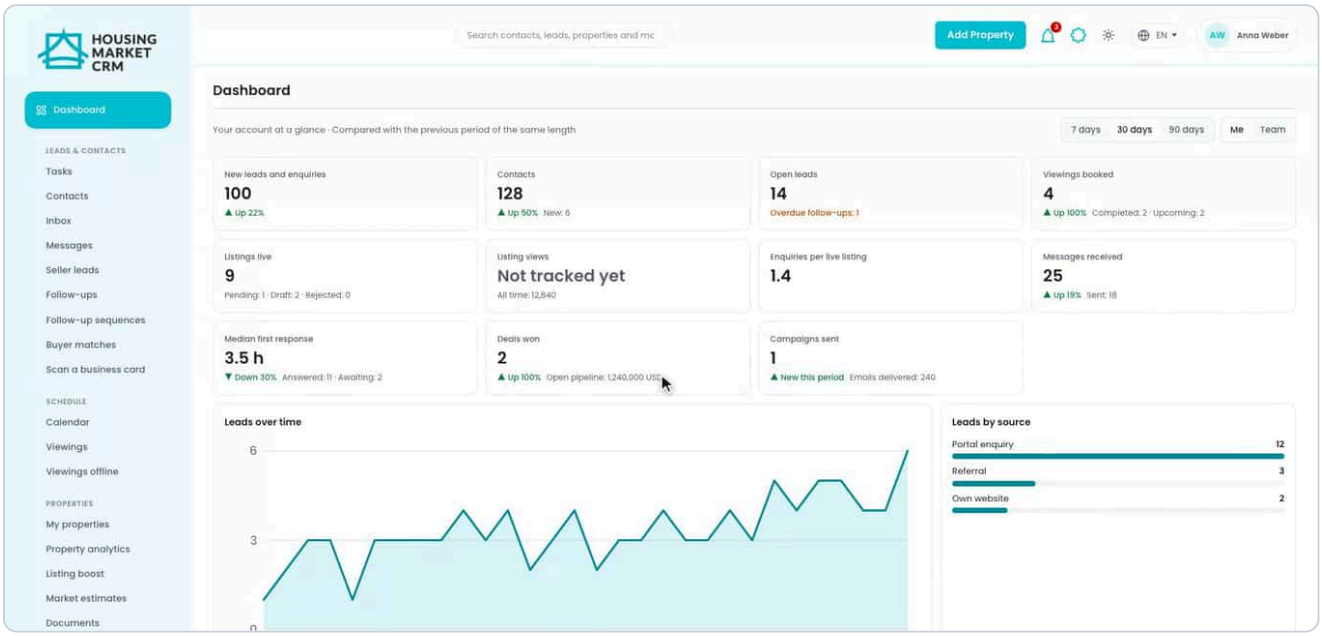


Figura 28.1 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

2 Pulse My properties en el menú izquierdo.

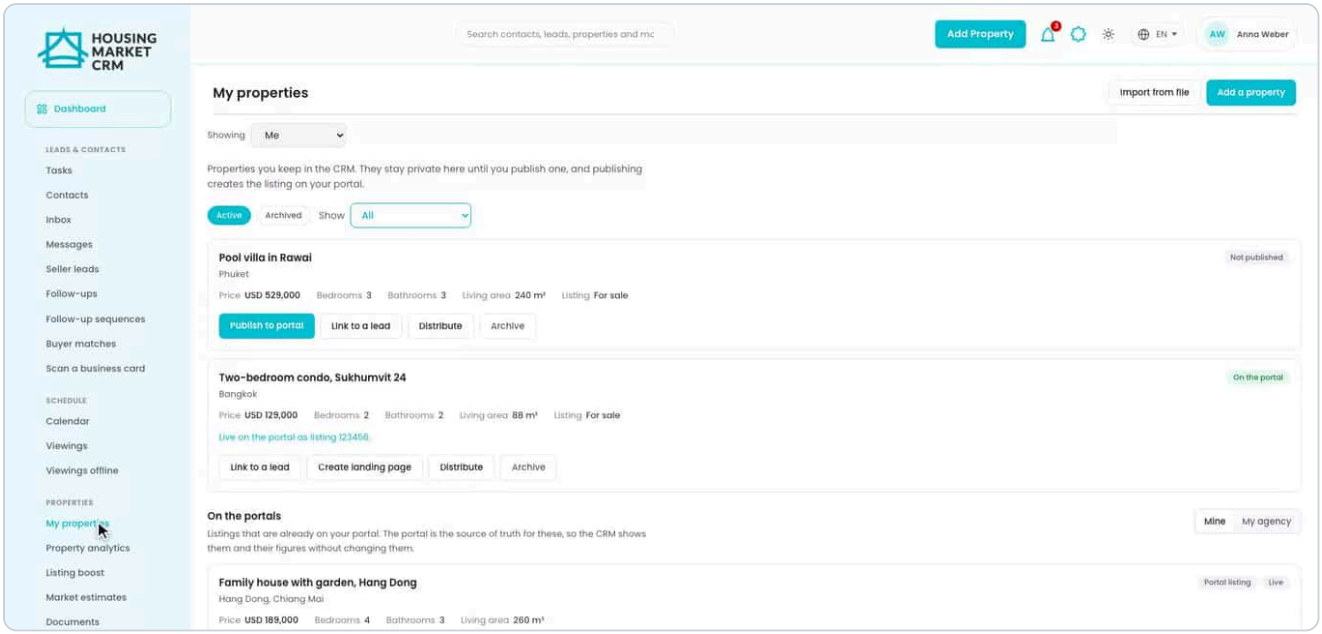


Figura 28.2 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

3 Arriba: los inmuebles que gestiona en el CRM.

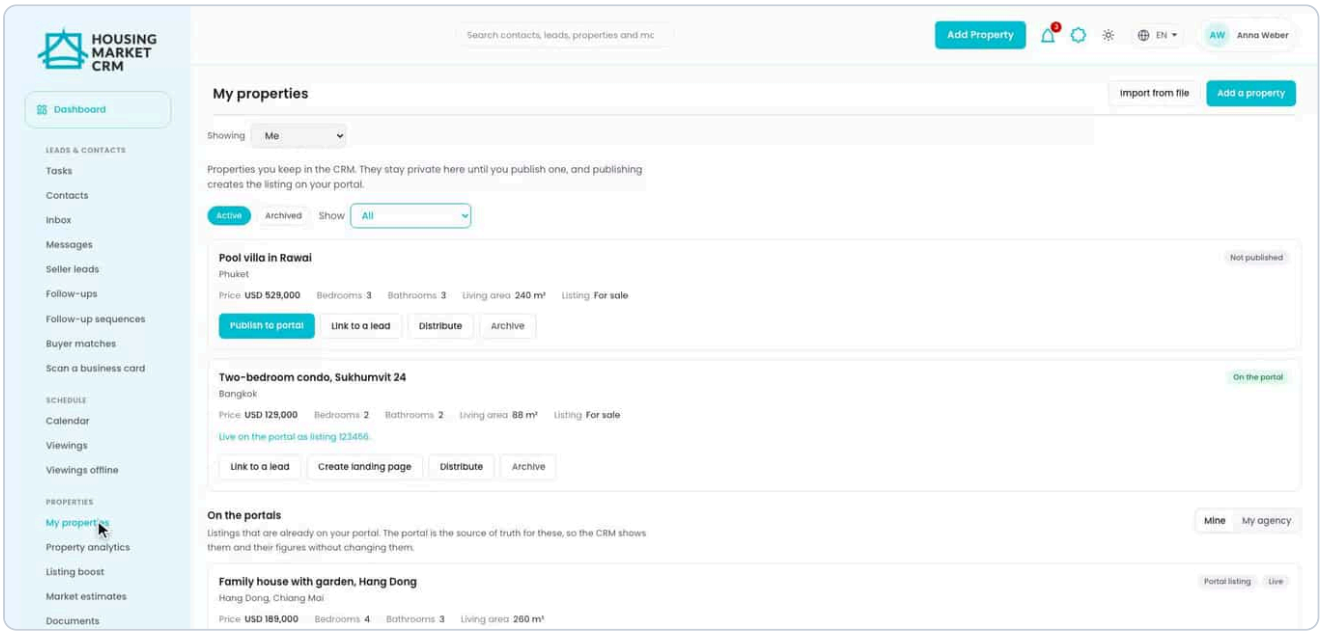


Figura 28.3 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

4 Debajo: sus anuncios ya publicados en el portal.

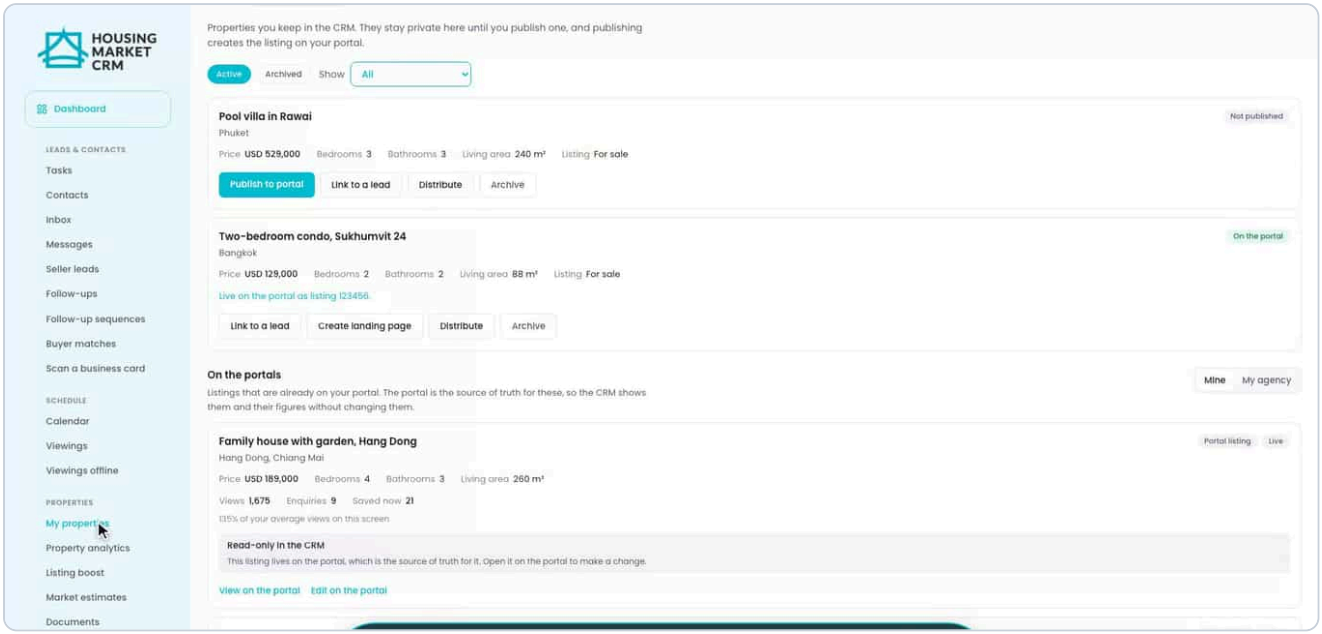


Figura 28.4 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

5 Cada uno se marca como Anuncio del portal, con su estado.

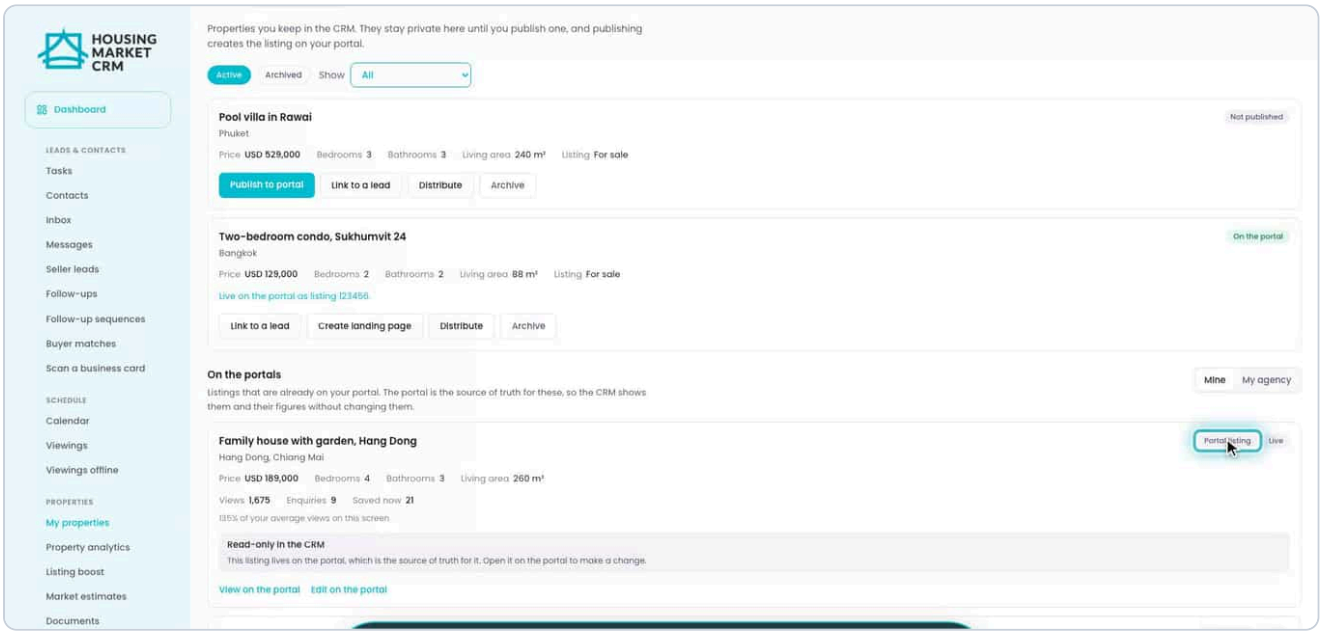


Figura 28.5 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

6 Visualizaciones, solicitudes y cuántos lo tienen guardado ahora.

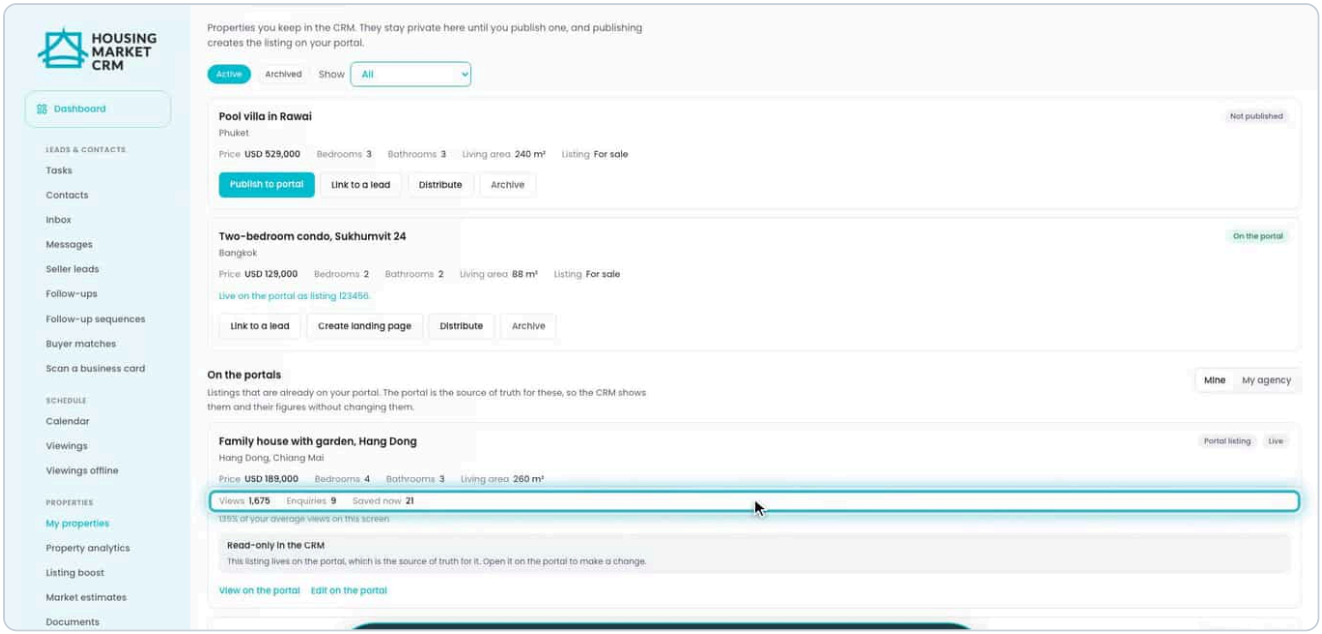


Figura 28.6 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

7 Comparado con el promedio de los anuncios en pantalla.

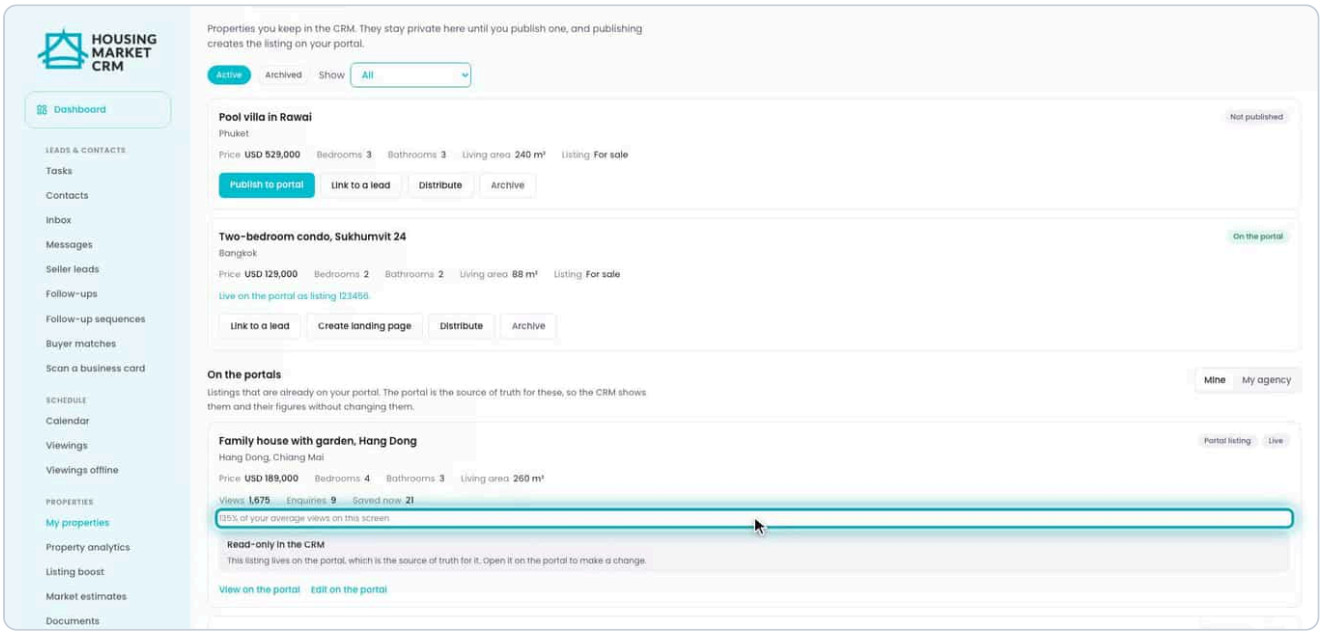


Figura 28.7 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

8 El portal es la fuente de verdad: aquí son de solo lectura.

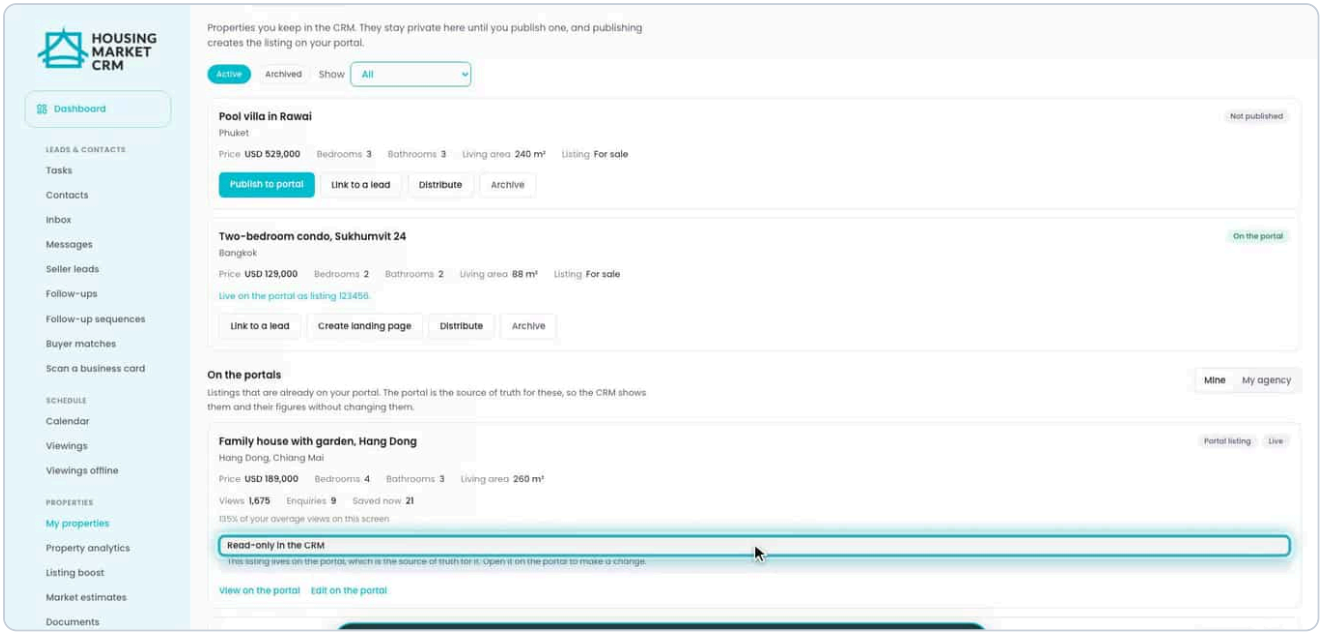


Figura 28.8 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

9 Para cambiar uno, use Editar en el portal.

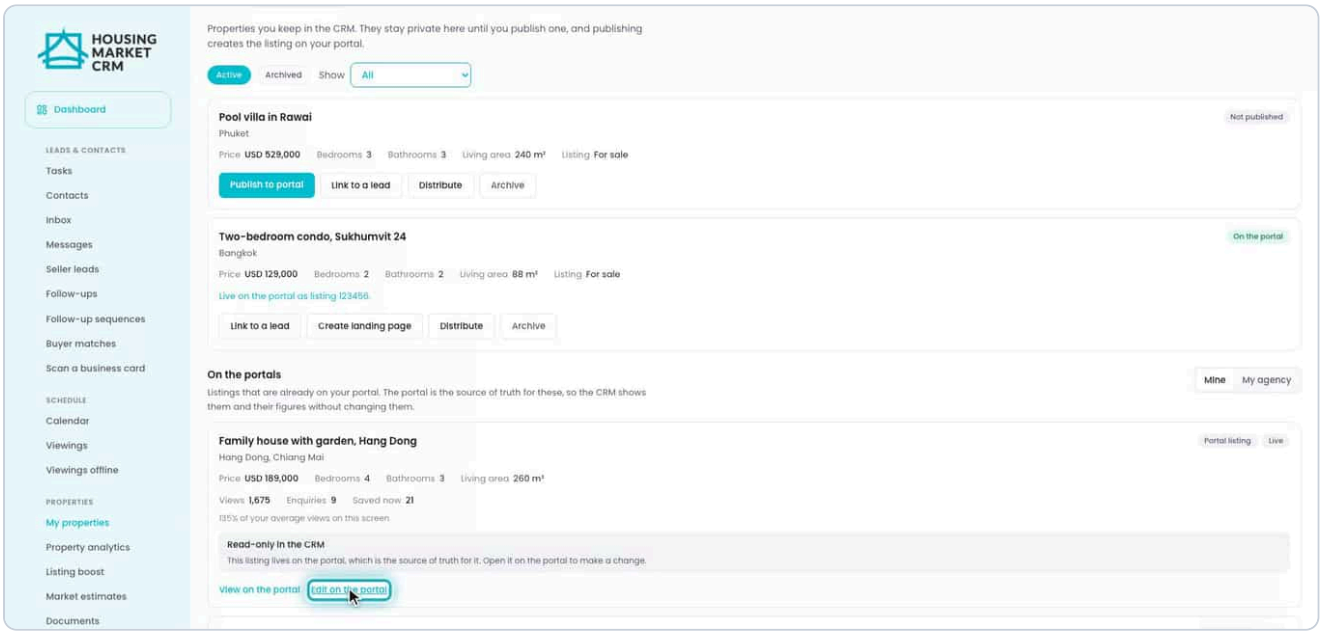


Figura 28.9 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

10 Haga clic en Mi agencia para ver toda la oficina.

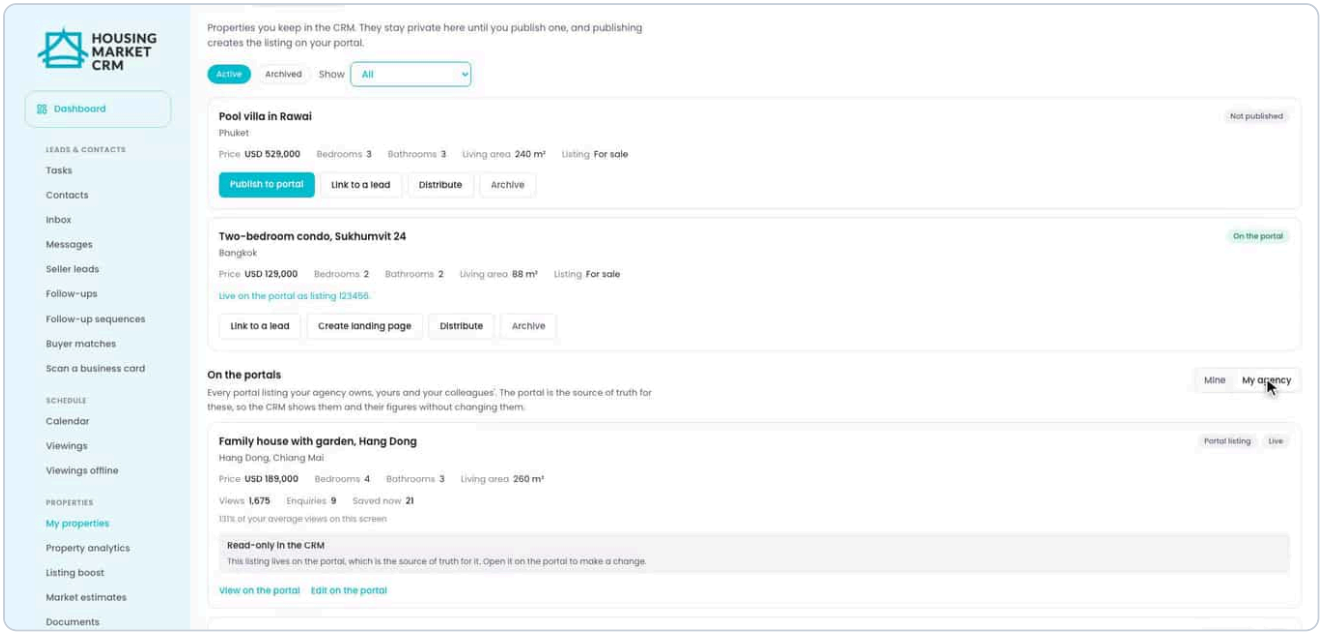


Figura 28.10 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

11 Los anuncios de sus colegas, con sus cifras también.

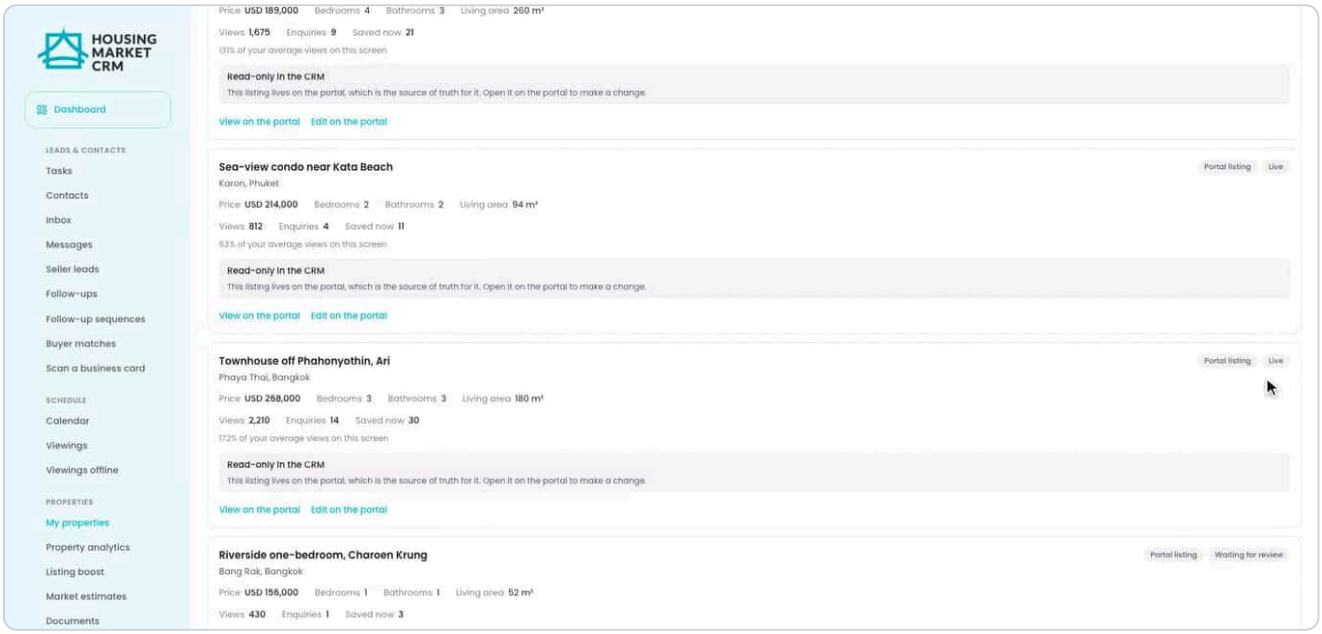


Figura 28.11 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

12 Haga clic en Míos para volver a los suyos.

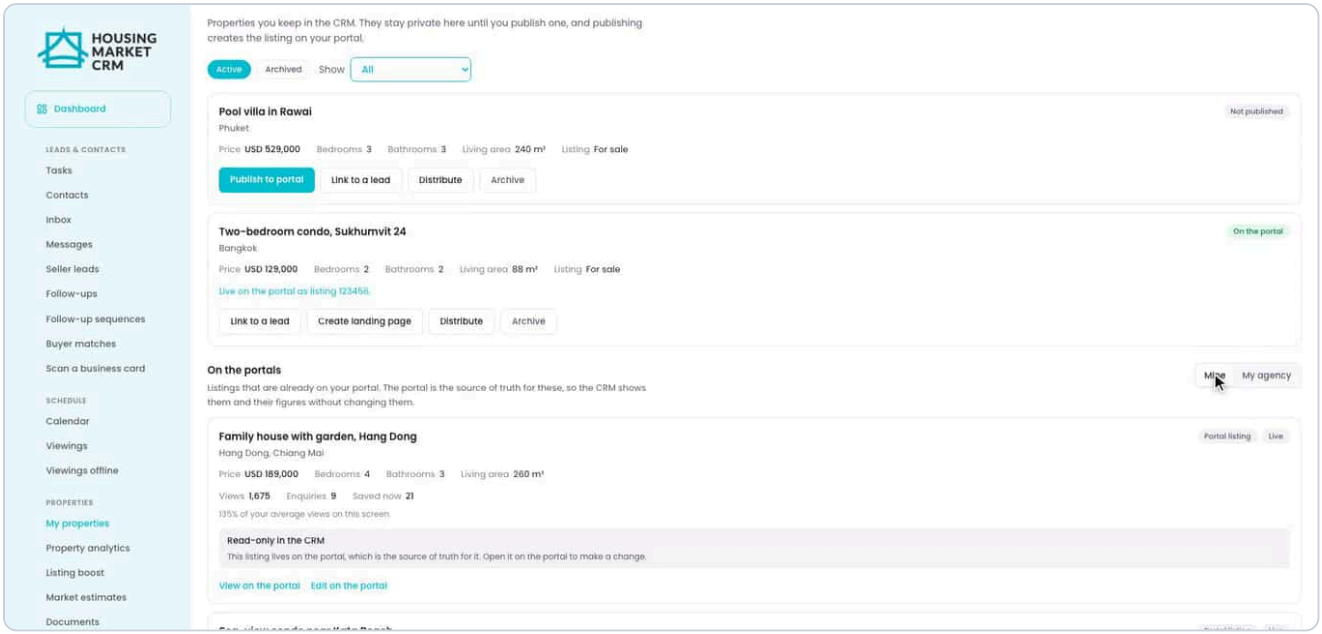


Figura 28.12 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿El CRM está integrado con Housing Market Group?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/is-the-crm-integrated-with-housing-market-group
¿Puedo gestionar mis anuncios de inmuebles?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-manage-my-property-listings
¿De dónde vienen quienes ven mi anuncio?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/where-do-my-listing-viewers-come-from

29 CAPÍTULO 29

Archivar y restaurar un inmueble

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Se archiva. La ficha sale de sus listas y permanece en la base de datos, y el archivo es un sitio donde guardar cosas, no un paso intermedio hacia la eliminación. Una lista breve de fichas menores se sigue eliminando del todo, y esta respuesta las nombra.

Nada de lo que elimina en el CRM se destruye. Una eliminación archiva la ficha: sale de las listas con las que trabaja y permanece en la base de datos, con la fecha en que se archivó y quién la archivó. El archivo es un sitio donde guardar cosas, no un paso intermedio hacia la eliminación: no hay ningún plazo en marcha y nada espera para borrarla.

Qué se archiva

- Un contacto. Sale de «Contactos» y conserva todo lo que lleva: sus seguimientos, comentarios, actividad, archivos, propiedades etiquetadas, teléfonos, direcciones, mensajes y conversaciones, y los prospectos y las entradas de calendario que le sobreviven.
- El contacto que no conserva en una fusión. Todo lo vinculado a él pasa a la ficha que se queda y la ficha en sí se archiva, indicando a qué contacto fue su historial.
- Un prospecto. Sale del tablero y de las listas, y conserva su cronología, comentarios, archivos y seguimientos. También deja de generar avisos y de contar para la persona a la que estaba asignado, algo que un archivo que solo lo ocultara no lograría.
- Una propiedad, y una unidad que gestiona para un propietario. Ambas tienen su propio archivo desde antes que el resto.
- Una operación, con la comisión a la que cada parte tiene derecho.
- El puesto de un compañero. Su acceso termina en el momento en que se archiva, el puesto que usted paga queda libre y se conserva la constancia de que lo ocupaba —y con qué nivel—, así que «quién llevó este prospecto» sigue teniendo respuesta después de su marcha.

Cómo recuperar una ficha

Los contactos, las propiedades, las operaciones y las unidades en gestión tienen cada uno su archivo en pantalla: una pestaña «Archivados» o «Mostrar archivados» encuentra la ficha, y «Desarchivar» o «Restaurar» la devuelve a donde estaba. Una ficha restaurada vuelve entera y no como una copia.

Los prospectos y los puestos se archivan igual, pero el CRM todavía no tiene una vista de archivados para ninguno de los dos, así que no hay ningún botón que pulsar. La ficha está en la base de datos y el soporte puede recuperarla: pídaselo en lugar de volver a introducir el prospecto, porque volver a introducirlo haría perder la cronología que se conservó.

Devolver a un compañero es el «Añadir un puesto» de siempre: un agente que ocupó un puesto en su día se reincorpora en lugar de recibir un segundo, y el registro de auditoría anota la reincorporación y la oficina en la que estaba antes.

Lo que una eliminación no hace

No relaja quién puede pulsarla. Eliminar sigue requiriendo un gestor con permiso de eliminación, y quitar un puesto sigue requiriendo un administrador, porque el permiso pertenece al resultado que el agente pretende y no a cómo está implementado. El registro de auditoría de la cuenta anota la acción como una actualización que nombra el archivo, no como una eliminación: un historial permanente que afirmara que una ficha se destruyó cuando está a un solo indicador de volver a la pantalla sería peor que no tener historial.

Quitar un puesto tampoco cambia por sí solo nada de su factura. Solo el titular de la cuenta cambia por cuántos puestos paga la oficina, en «Plan y facturación».

Qué se sigue eliminando del todo

Esta es la parte que conviene leer antes de confiar en el resto. Las fichas de abajo hoy se eliminan en lugar de archivarse, así que trate una eliminación en cualquiera de ellas como definitiva:

- Un documento que elimina del gestor documental. Archivar un documento es una acción aparte y es la que hay que usar; un documento firmado no lo puede eliminar nadie.
- Un contrato de arrendamiento.
- Un seguimiento, y una secuencia de seguimientos.
- Un hito de una operación.
- Una entrada de calendario.
- Una plantilla de mensaje de WhatsApp.
- Una conexión con un servicio externo, y los webhooks y las claves de API de la API abierta.
- Las fichas que hay detrás de una compartición en el portal del cliente: una preselección, un anuncio de venta o una nota de opinión.

Ninguna de ellas es una persona, una propiedad ni un compañero, que es donde este trabajo trazó la línea. Se nombran aquí en lugar de omitirse para que nadie lea «una eliminación archiva» como si abarcara más de lo que abarca.

Cancelar un plan tampoco es una eliminación

Cuando termina un plan pagado, la cuenta vuelve al plan Free y no se quita nada: el núcleo del CRM sigue funcionando y sus prospectos, contactos e historial están donde los dejó. Consulte «¿Cómo mejoro mi plan, añado usuarios o cancelo?».

Del Centro de ayuda: **¿Qué ocurre cuando elimino un contacto, un prospecto o un compañero?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

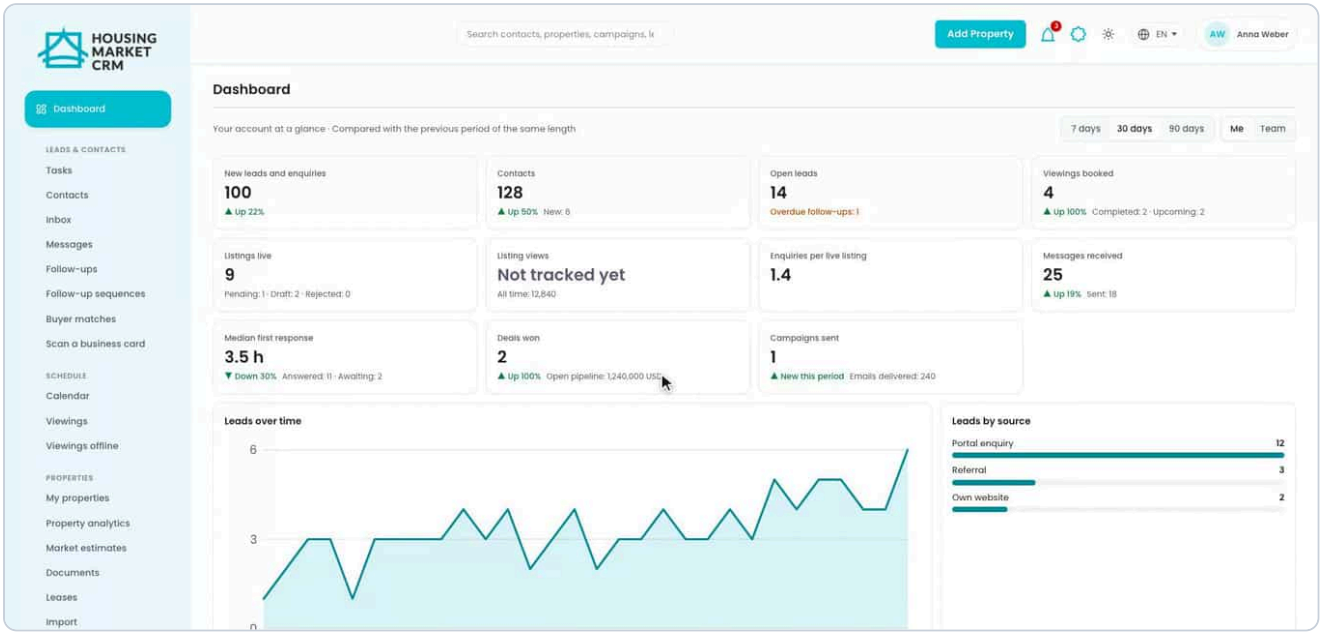


Figura 29.1 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

2 Pulse My properties en el menú izquierdo.

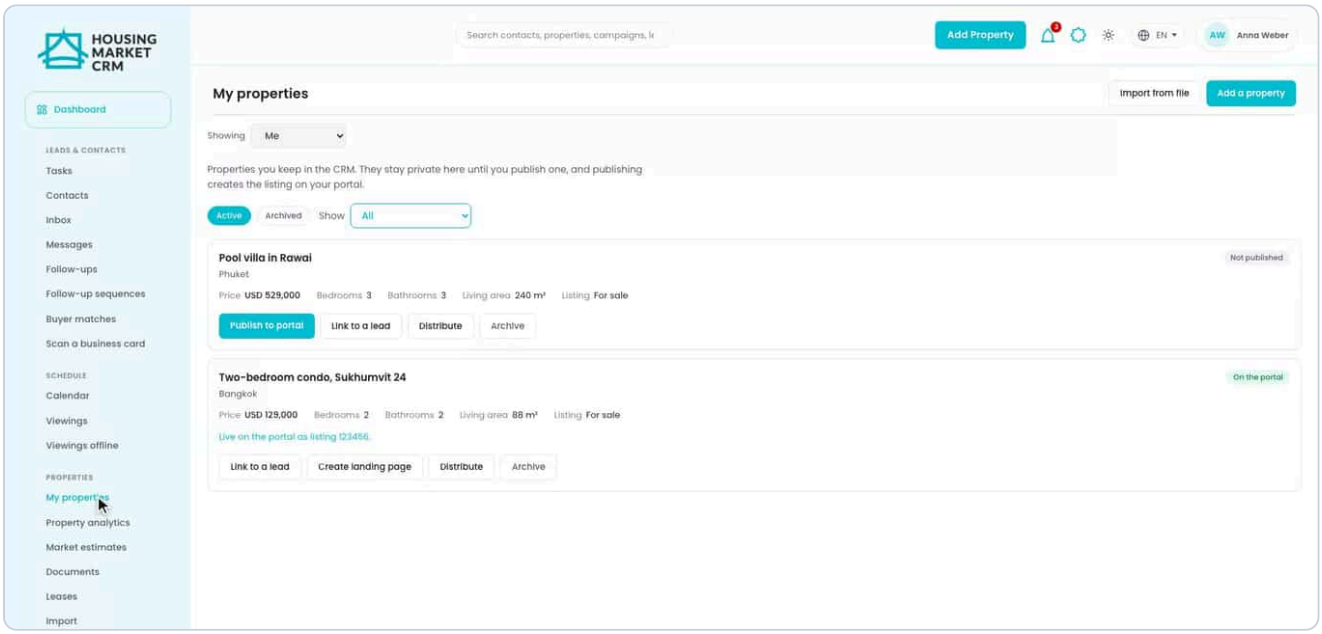


Figura 29.2 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

3 Su lista tiene dos pestañas: Active y Archived.

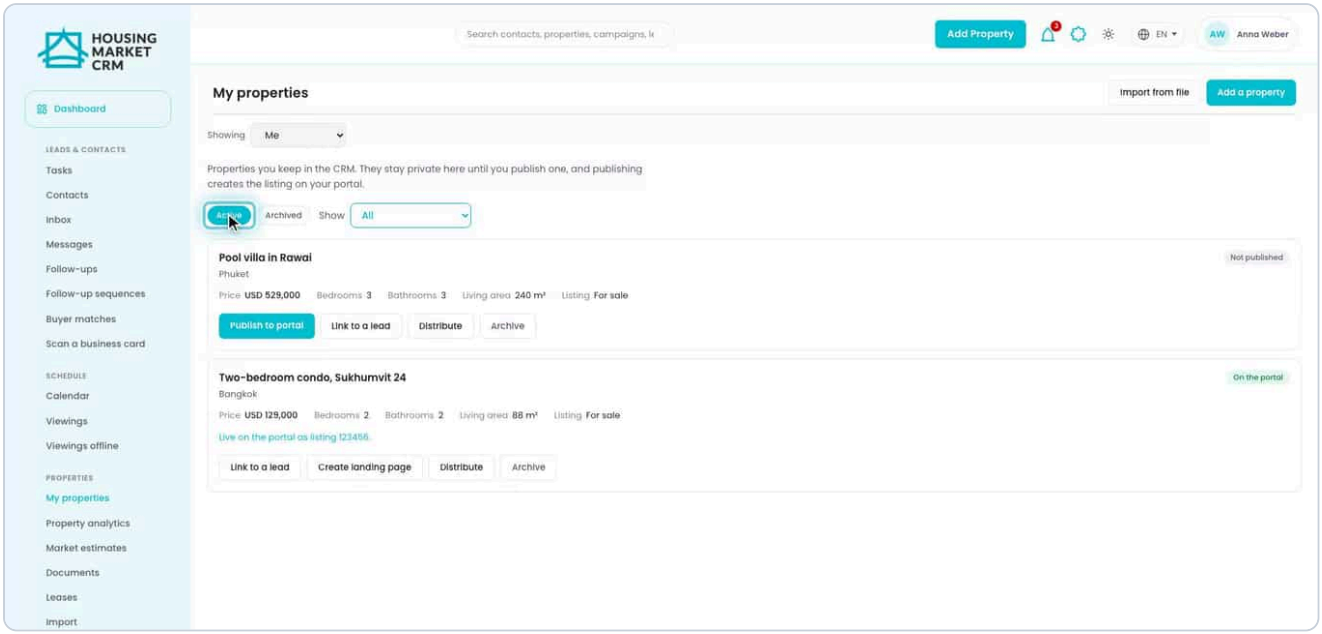


Figura 29.3 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

4 Este condominio está vendido: no corresponde a la lista de activos.

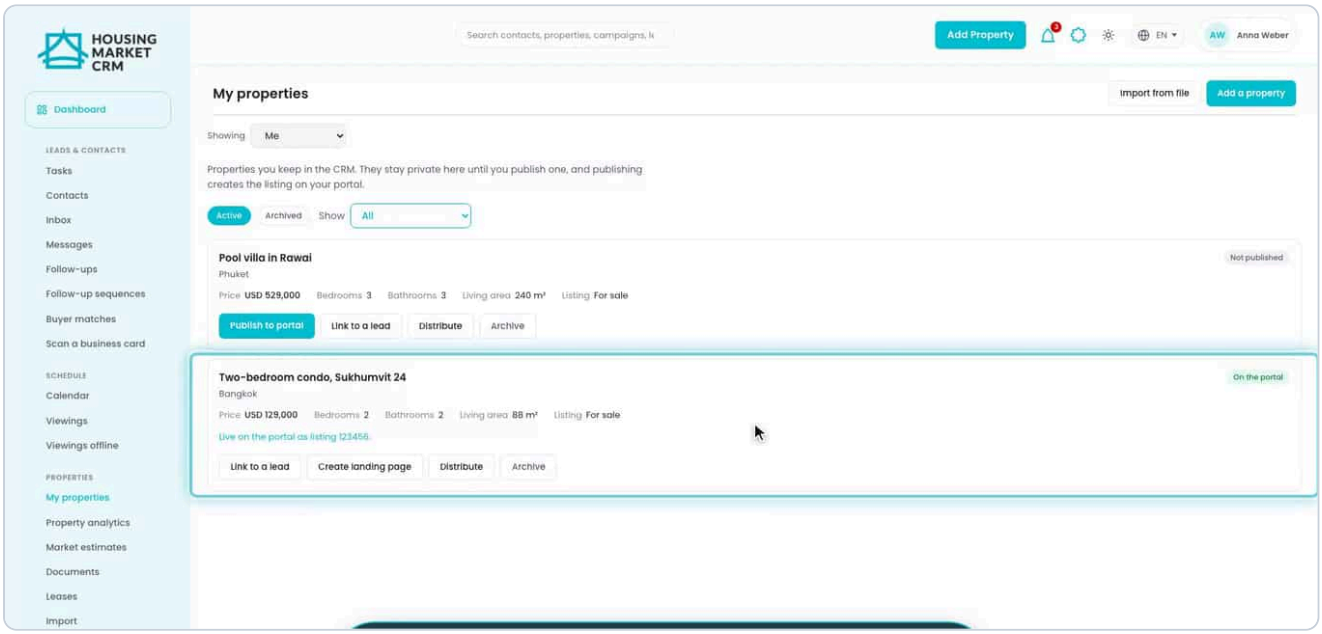


Figura 29.4 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

5 Haga clic en Archive en su tarjeta.

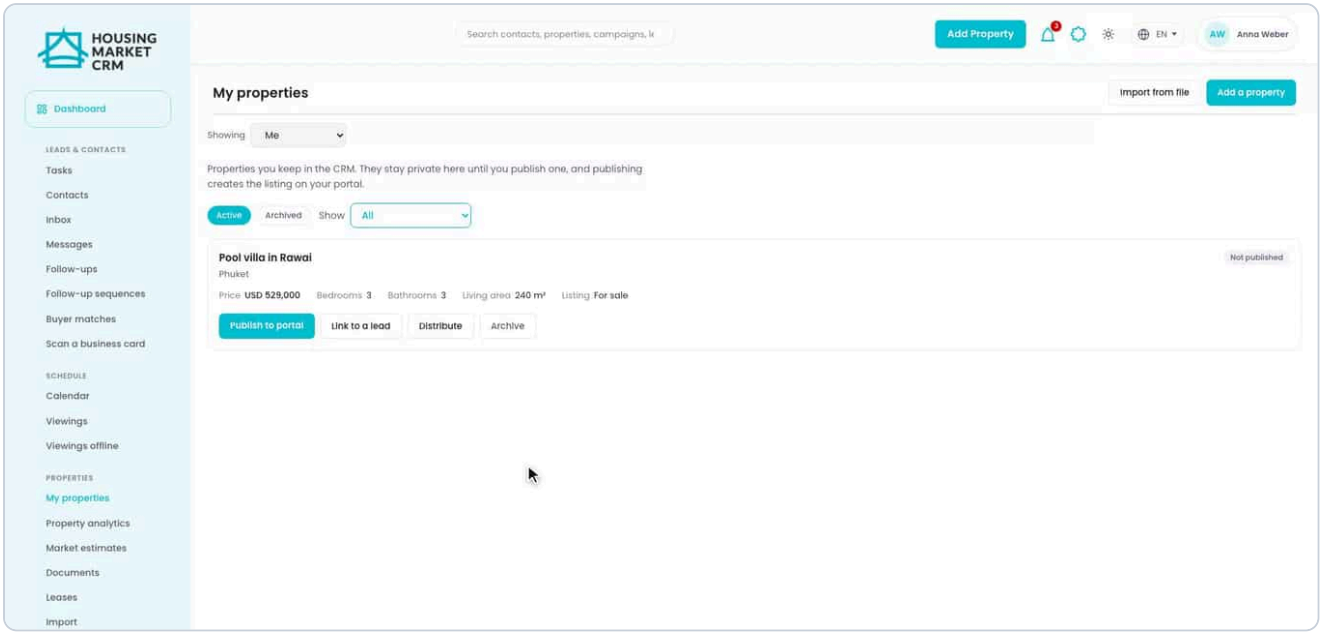


Figura 29.5 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

6 Archivando... y sale de la lista. Nada se elimina.

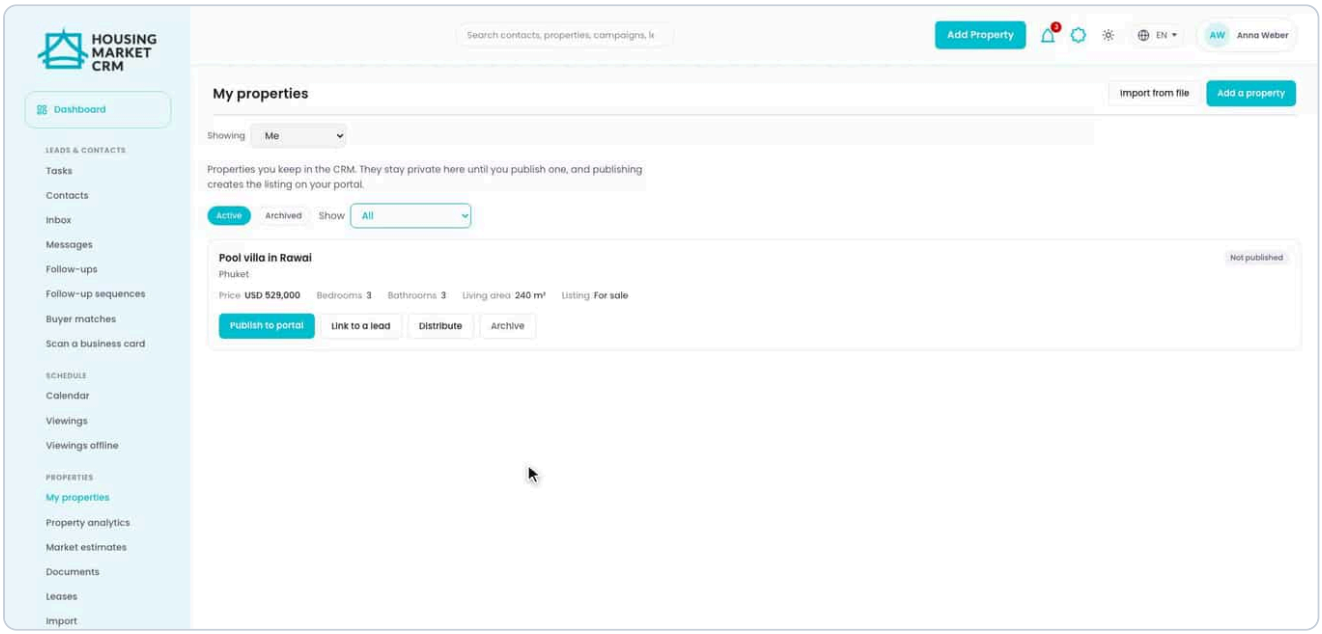


Figura 29.6 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

7 Abra la pestaña Archived.

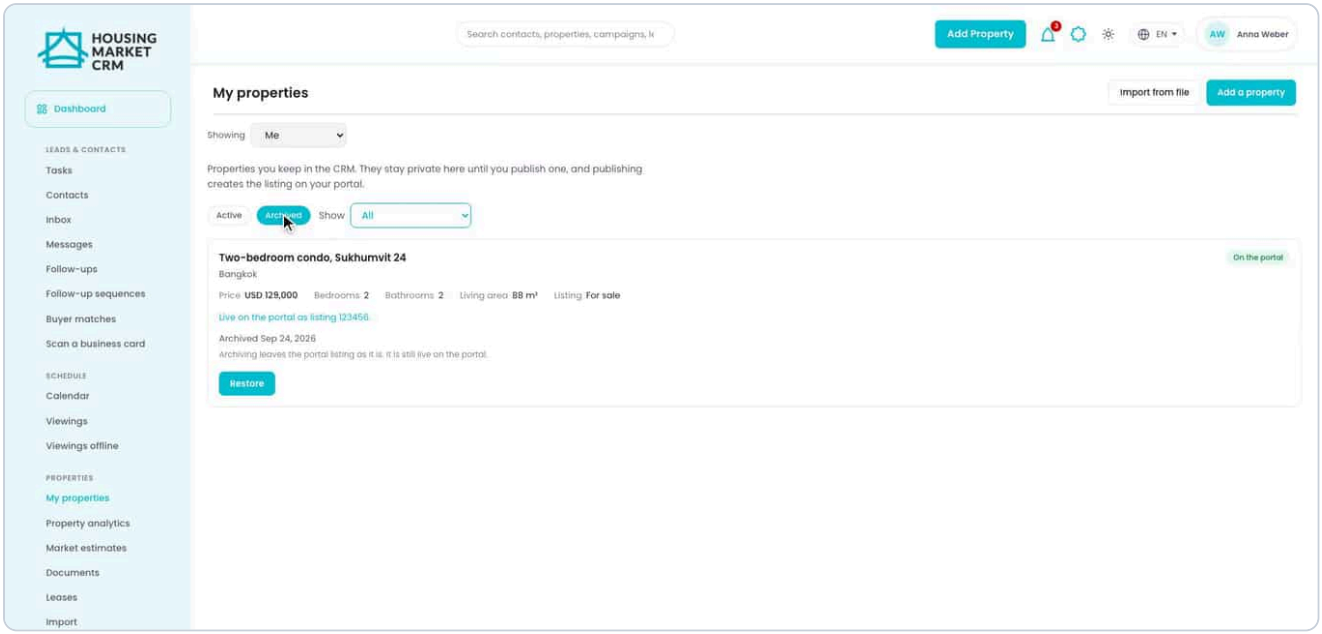


Figura 29.7 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

8 La tarjeta indica la fecha en que se archivó.

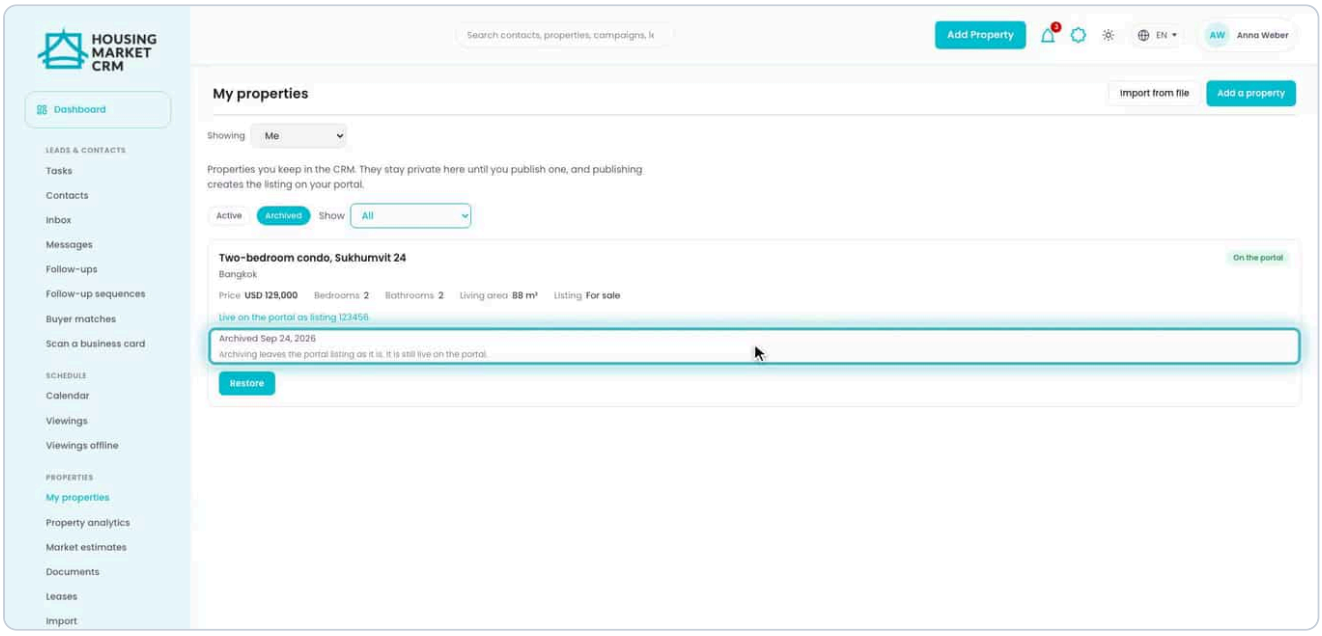


Figura 29.8 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

9 Y la línea que importa: el anuncio del portal queda intacto.

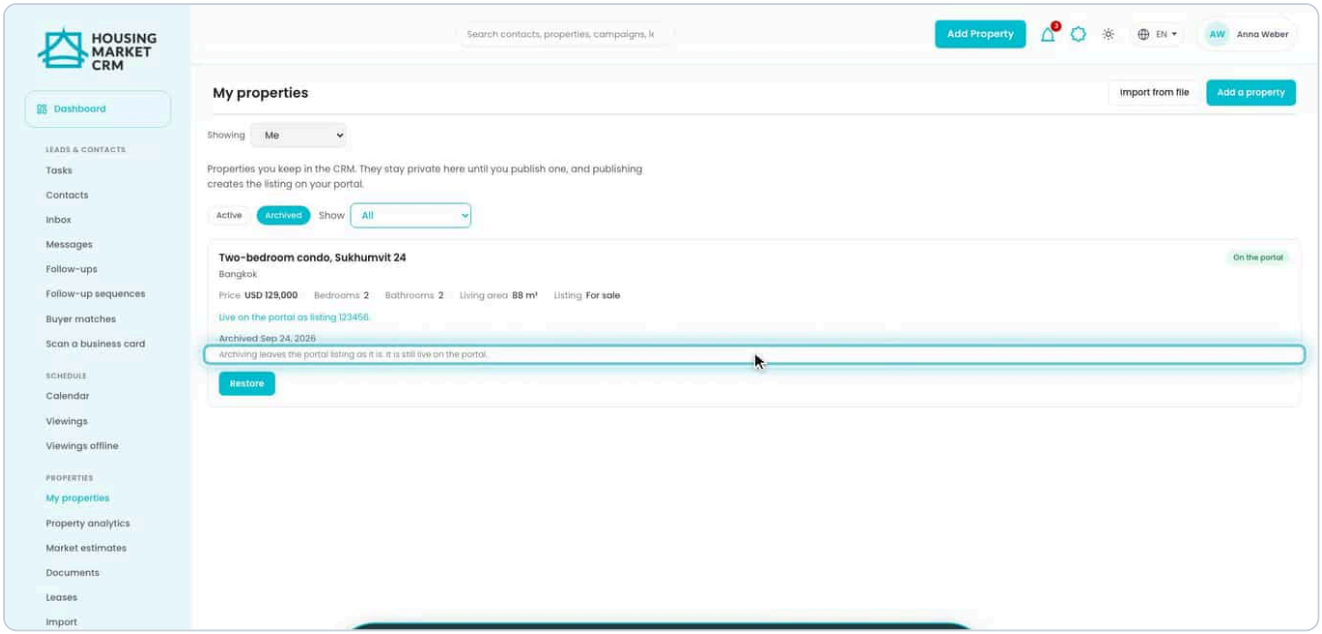


Figura 29.9 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

10 Sigue publicado en el portal hasta que lo retire allí.

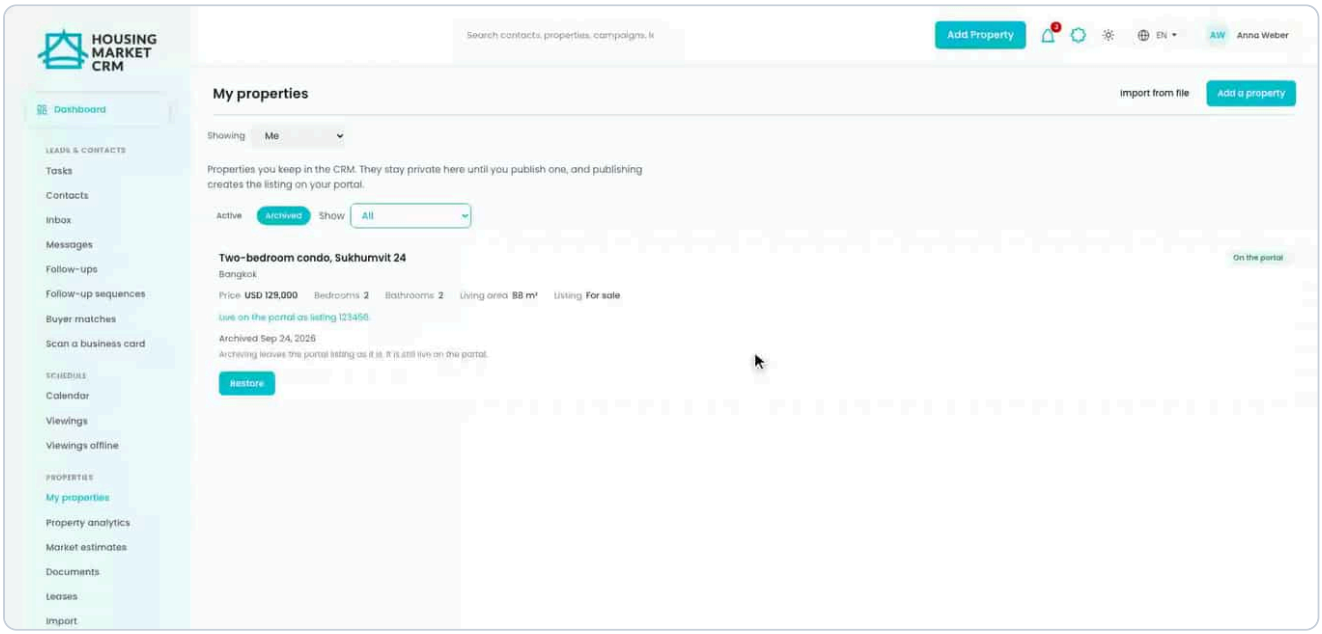


Figura 29.10 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

11 ¿Cambió de opinión? Haga clic en Restore.

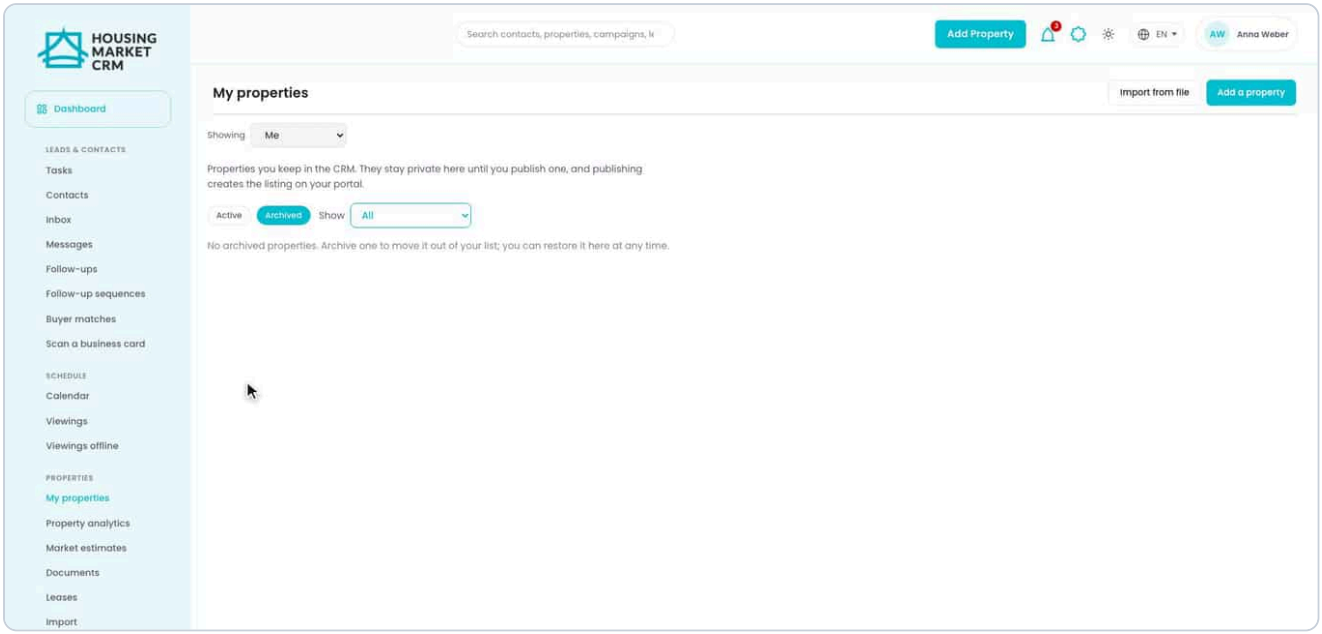


Figura 29.11 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

12 El archivo está vacío de nuevo.

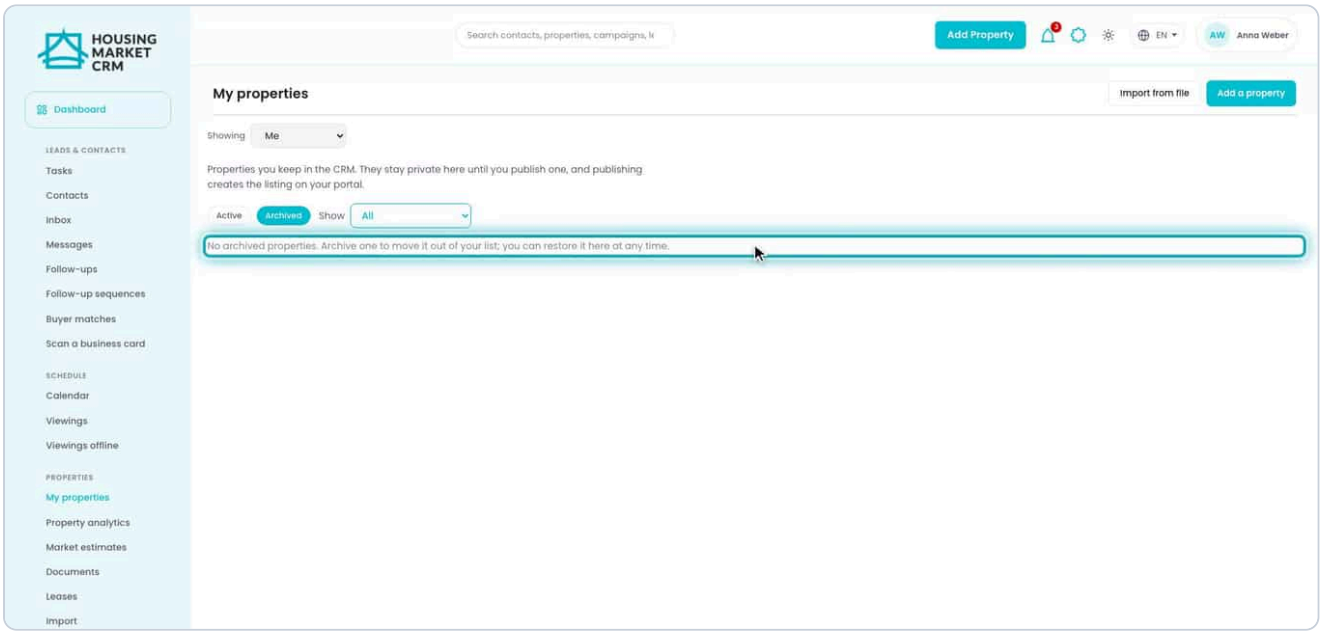


Figura 29.12 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

13 De vuelta en Active el anuncio volvió, exactamente como estaba.

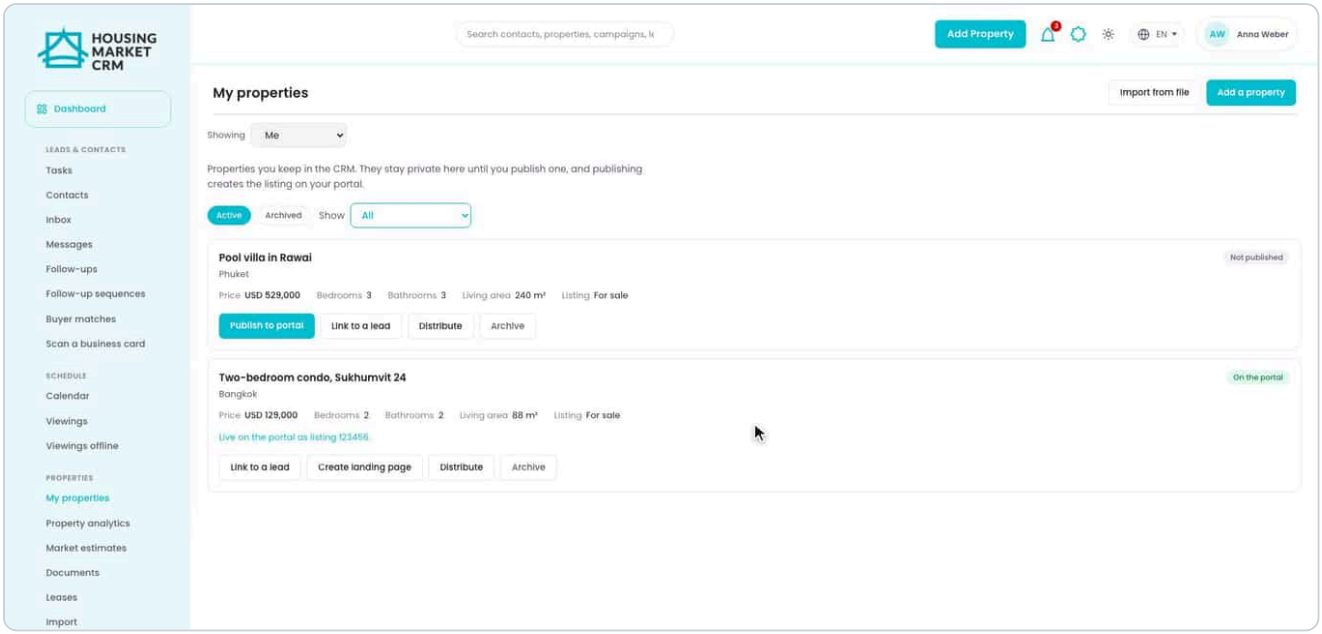


Figura 29.13 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

NOTA

Puede tener un inmueble en el CRM en cualquier plan y, con Pro, publicarlo en el portal del país donde está. Una vez publicado, editar sus datos principales en el CRM cambia también el anuncio del portal, y un inmueble que retira se archiva en lugar de eliminarse.

Centro de ayuda: ¿Puedo gestionar mis anuncios de inmuebles?

30 CAPÍTULO 30

Estadísticas de inmuebles

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

La página de analítica de cada anuncio muestra sus visitantes por país, región y ciudad, por dispositivo y por origen del tráfico, en cifras, en todos los planes.

Abra la página de analítica de un anuncio. Junto a sus visitas, consultas, guardados y compartidos diarios, desglosa los visitantes por:

- País, región y ciudad: los lugares desde los que llegaron más visitantes
- Dispositivo: ordenador, móvil o tableta
- Origen del tráfico: cómo llegaron al anuncio

Solo ve cifras, nunca a un visitante concreto ni nada que lo identifique. Las cifras se actualizan una vez al día y, en Pro, se incluyen en el informe con su marca que envía al propietario.

Del Centro de ayuda: **¿De dónde vienen quienes ven mi anuncio?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

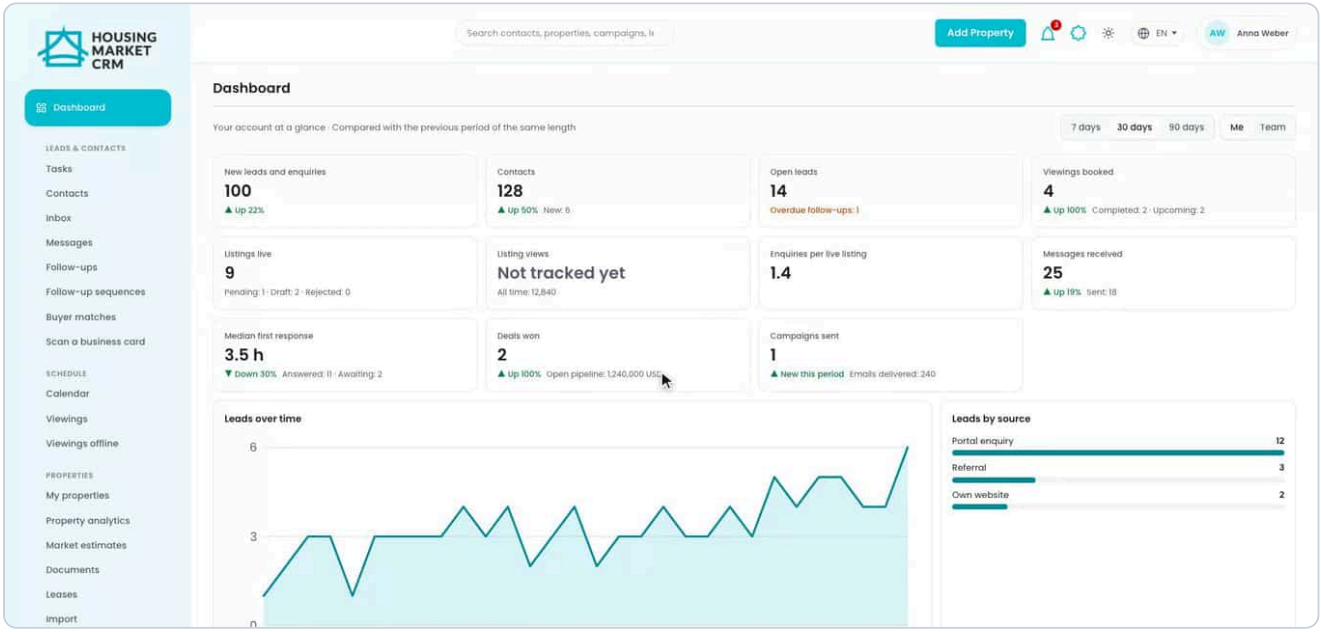


Figura 30.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en **Property analytics** (analítica de inmuebles) en el menú izquierdo.

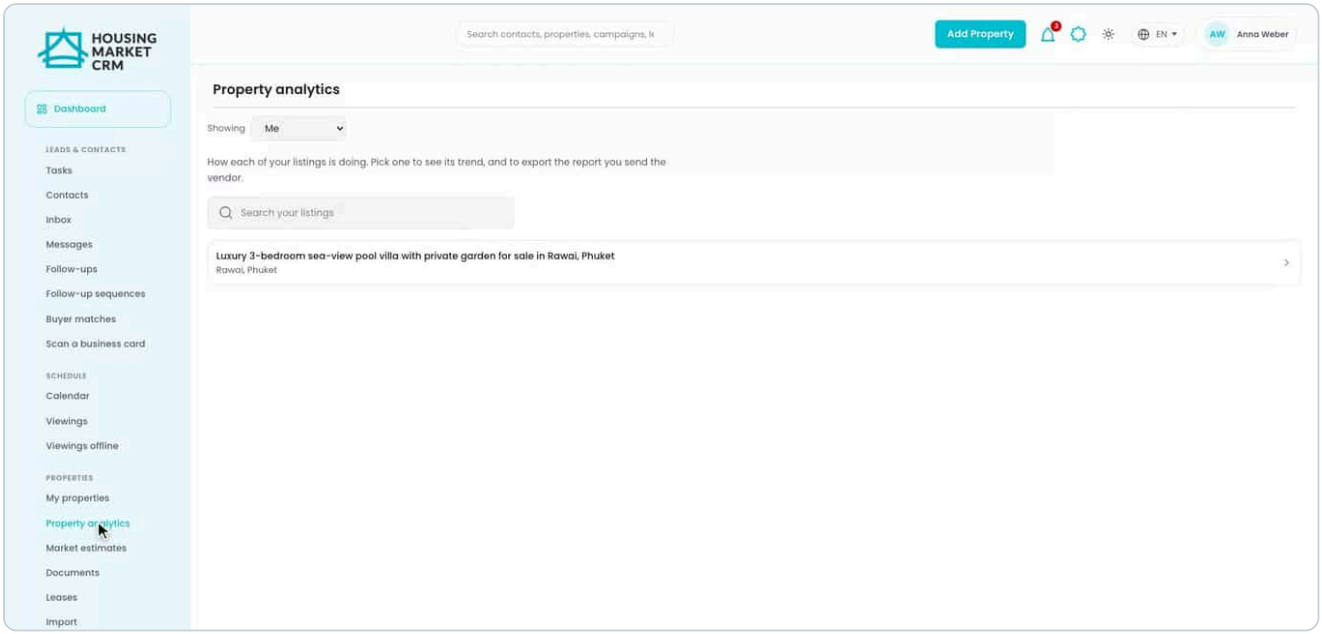


Figura 30.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Busque en sus anuncios.

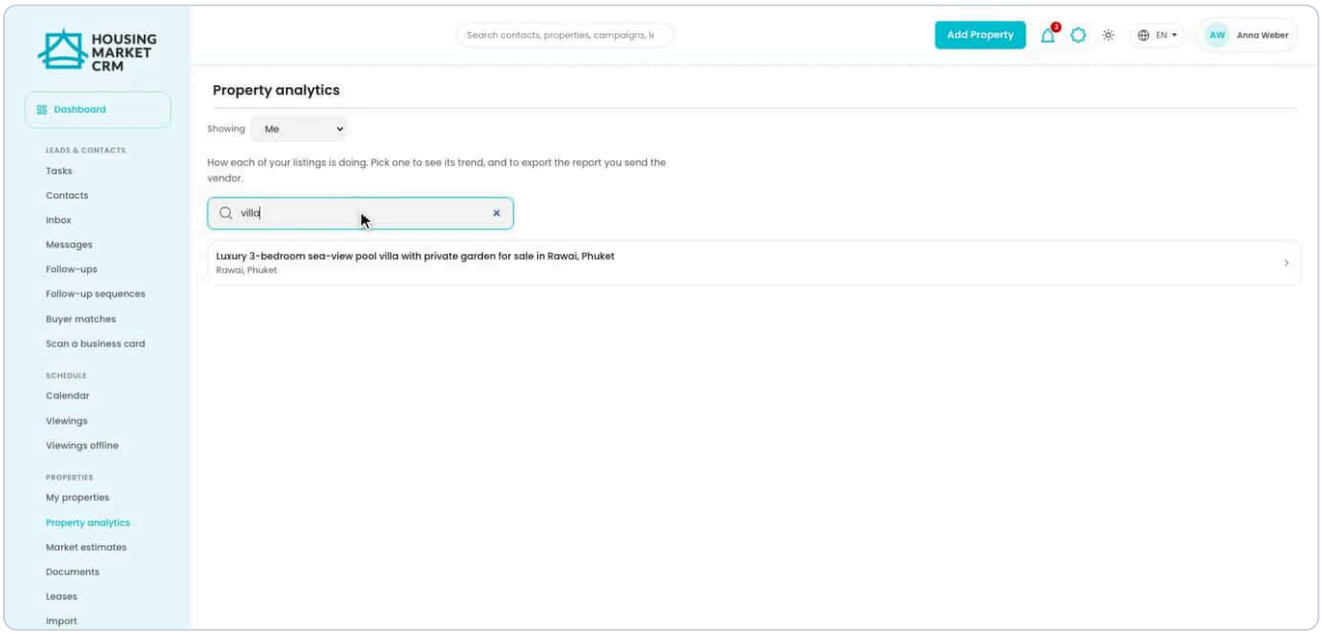


Figura 30.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Abra uno para ver sus cifras.

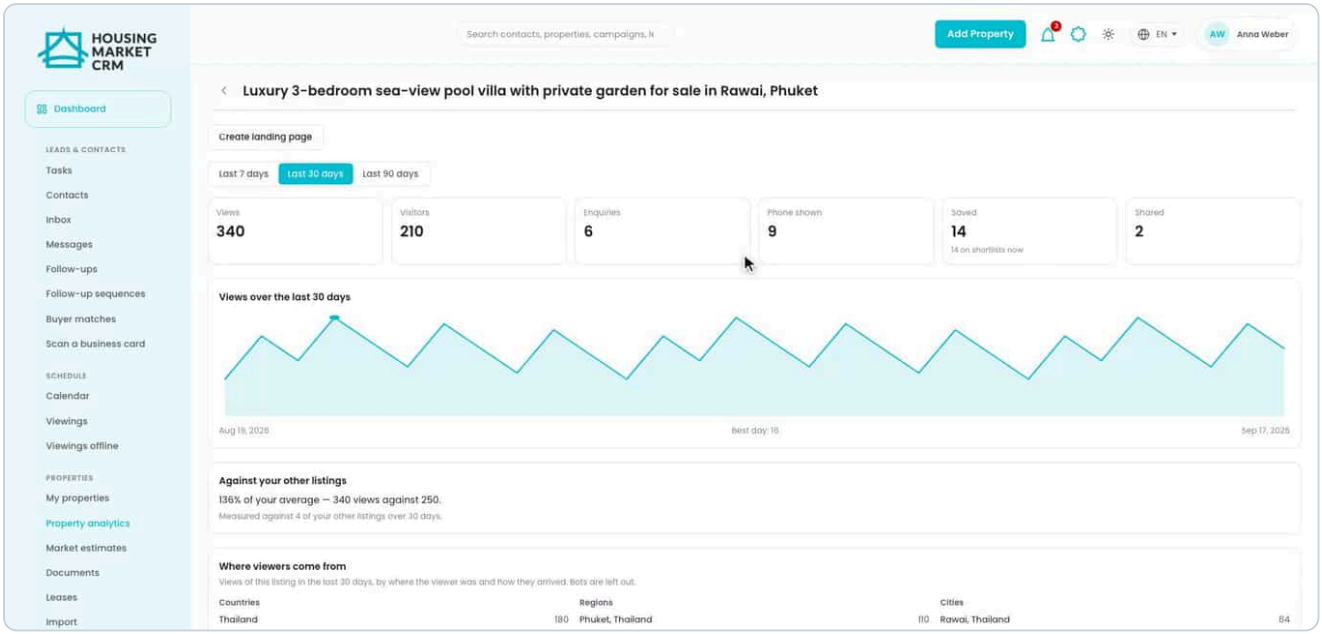


Figura 30.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Elija un periodo: 7, 30 o 90 días.

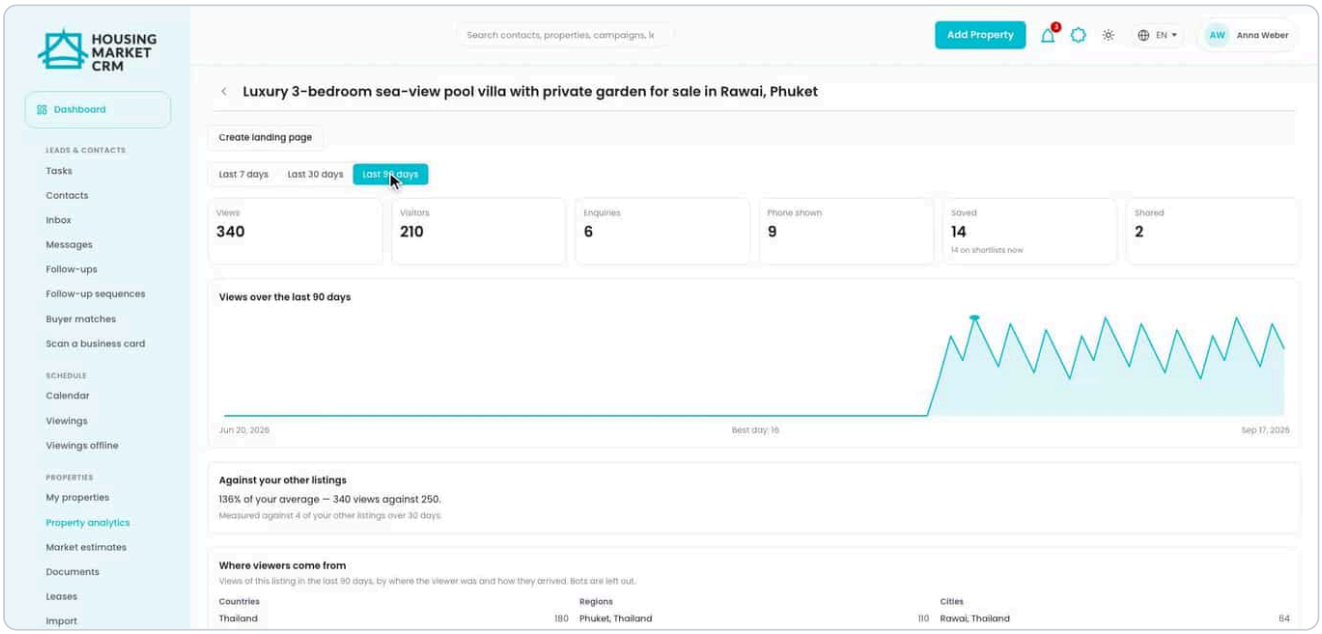


Figura 30.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Visitas y solicitudes día a día.

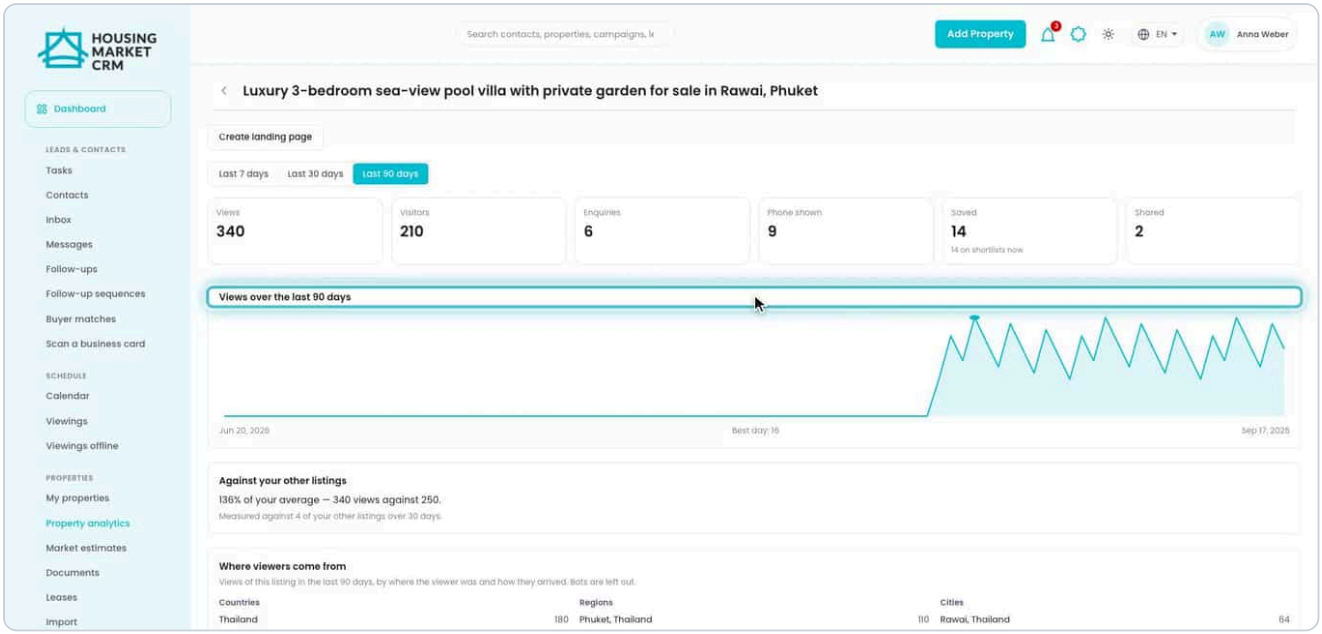


Figura 30.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Compárelo con sus demás anuncios.

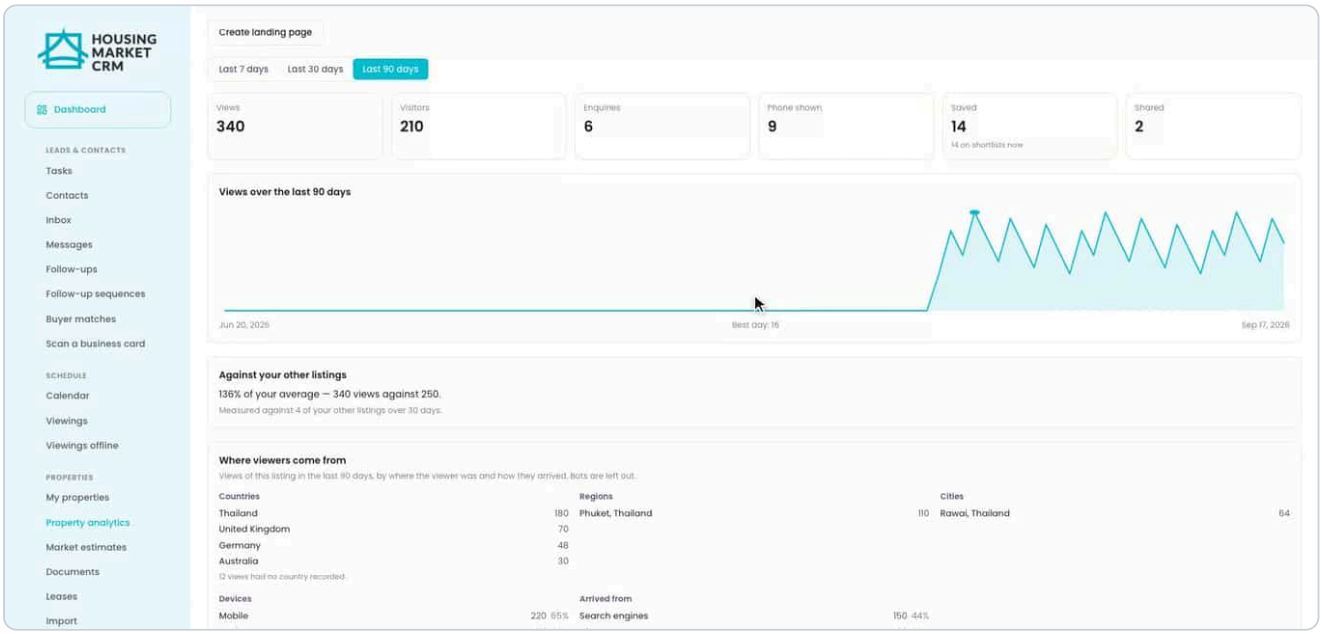


Figura 30.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Vea países, ciudades, dispositivos y fuentes.

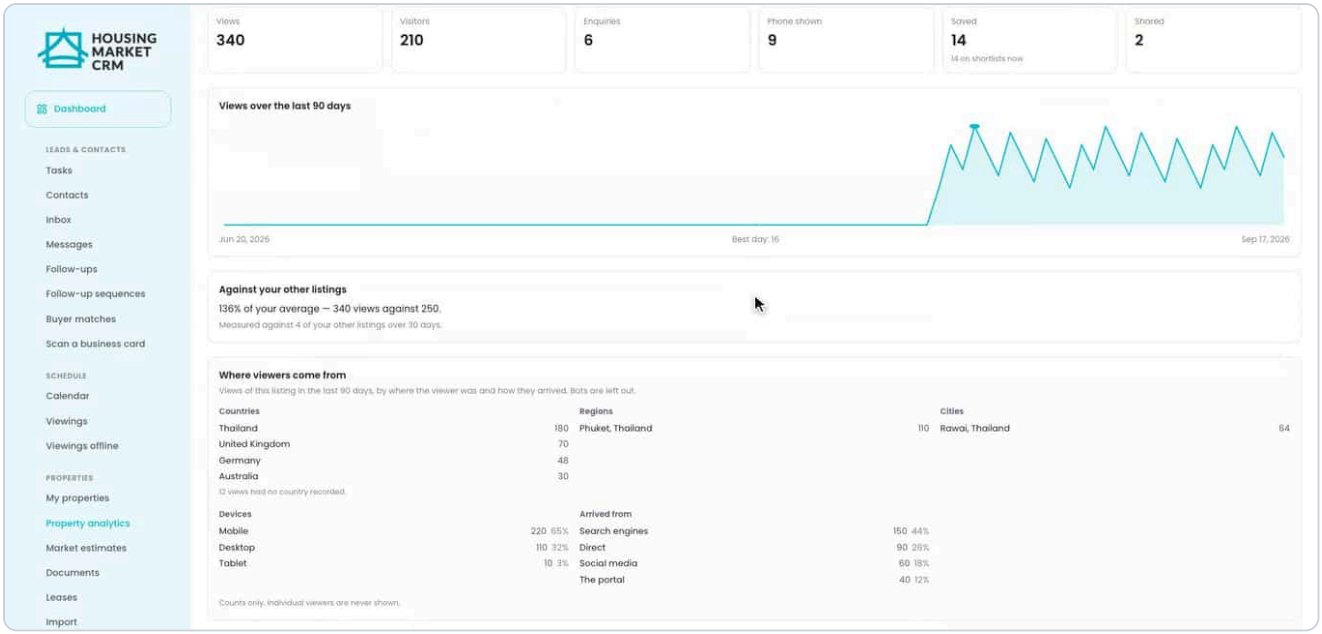


Figura 30.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Envíe al propietario un informe.

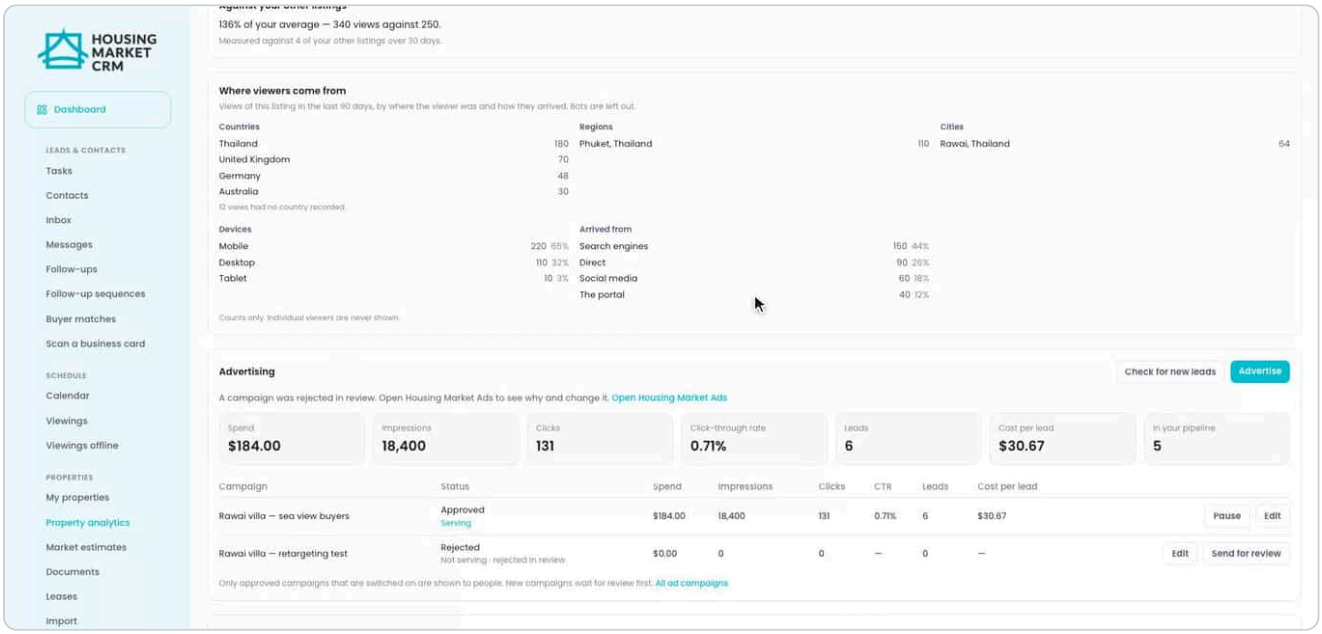


Figura 30.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

10 Haga clic en **Download the report** (descargar el informe).

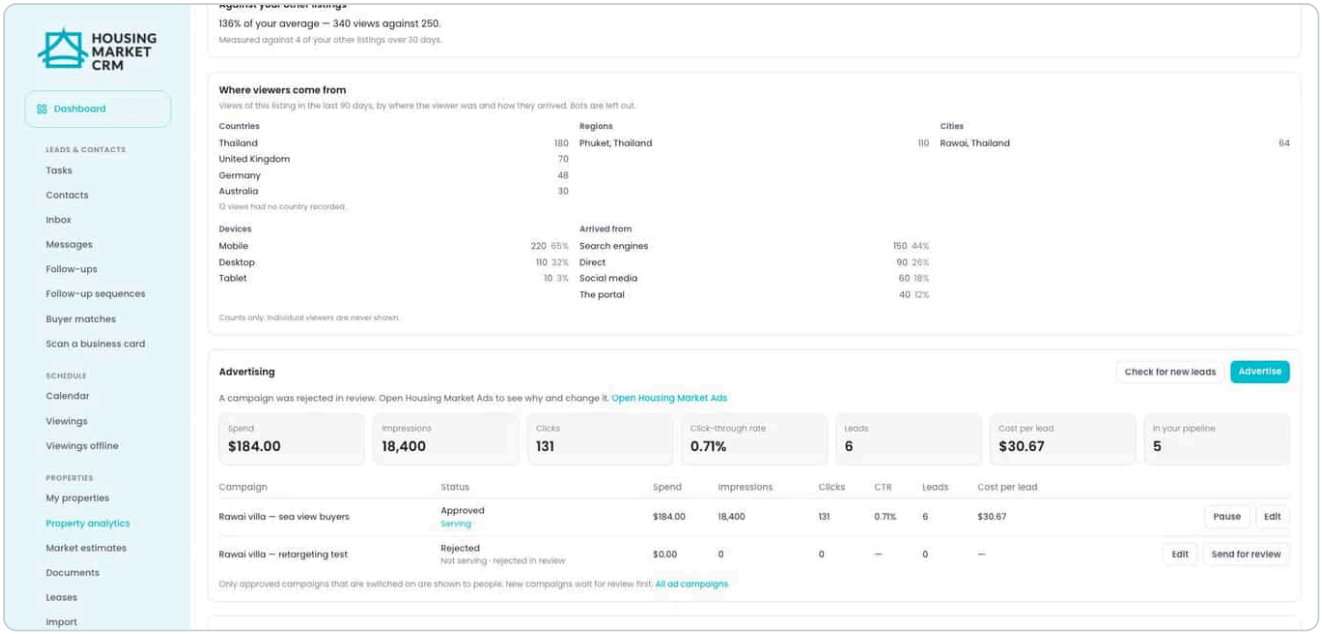


Figura 30.10 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

CONSEJO Tiene cifras diarias de cada uno de sus anuncios en todos los planes y, en Business, una clasificación del equipo, una previsión del embudo y un correo semanal al titular.

Centro de ayuda: ¿Puedo seguir mi rendimiento?

31 CAPÍTULO 31

Subir inmuebles de forma masiva

Complemento de pago | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elija «Importar desde archivo» en «Mis propiedades» y suba un archivo CSV o un archivo de feed XML. Es gratis en todos los planes, cada inmueble importado llega como borrador y no se publica nada hasta que usted lo publique.

Importar inmuebles desde un archivo es gratis en todos los planes, incluido el gratuito, y no hay nada que comprar antes. Una cuenta que ya tiene el complemento Importador lo conserva como hasta ahora.

- En la barra lateral, abra «Mis propiedades» y elija «Importar desde archivo».
- Elija un archivo: un CSV o un archivo separado por tabulaciones, o un feed XML de inmuebles, como un feed de Kyero. Hasta 5.000 filas por archivo.
- Asigne cada campo a una columna del archivo, o elija «No está en el archivo». El título es obligatorio.
- Elija «Importar propiedades» y revise el resultado.

Aquí no se aceptan archivos de Excel: guarde antes la hoja de cálculo como CSV, o use «Importar anuncios existentes», que lee archivos CSV y Excel y también puede leer su feed una vez desde su enlace, igualmente gratis. Mantener sus anuncios al día con un feed de forma automática cada día es una suscripción de pago aparte, XML API Sync.

Cada inmueble importado es un borrador. Una columna de publicación en el archivo se ignora, así que nada llega a un portal hasta que usted publica cada inmueble desde «Mis propiedades».

Esto es para anuncios de inmuebles. Los contactos, leads y operaciones de otro CRM se traen con la herramienta Importar, también gratis en todos los planes; consulte «¿Puedo importar desde otro CRM?».

Del Centro de ayuda: **¿Cómo importo propiedades desde un archivo?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

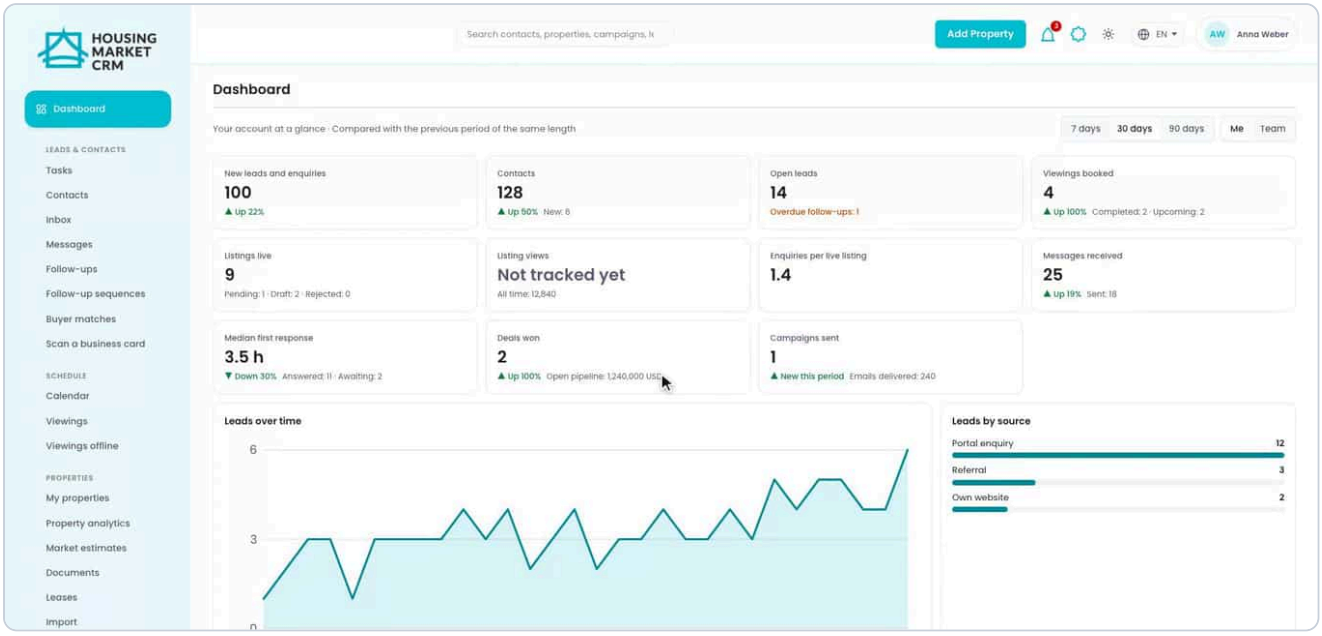


Figura 31.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Pulse My properties en el menú izquierdo.

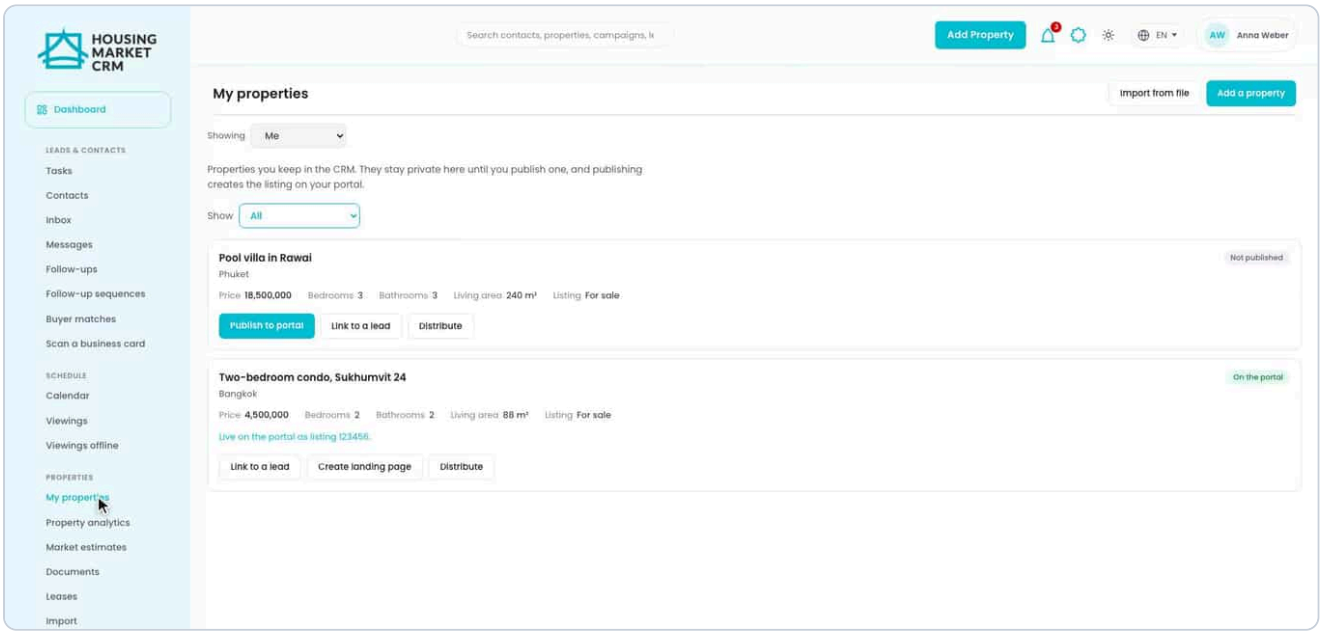


Figura 31.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Haga clic en Import from file.

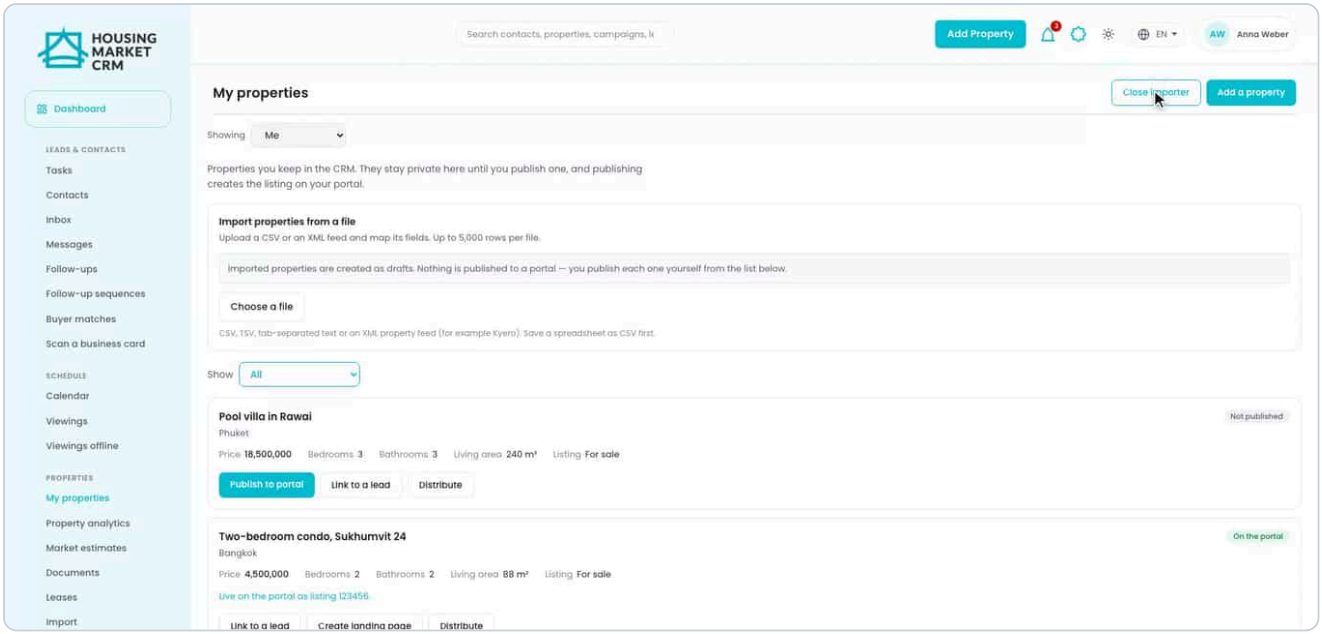


Figura 31.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Importe muchos anuncios a la vez desde un archivo CSV.

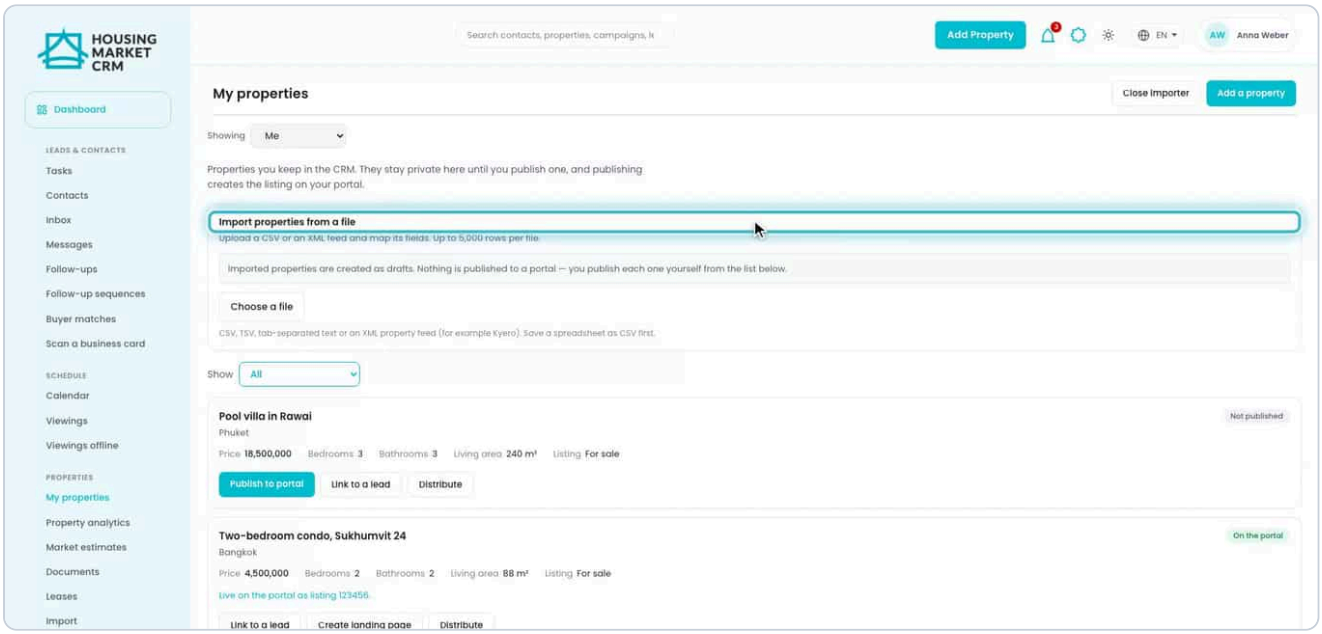


Figura 31.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Haga clic en Choose a file.

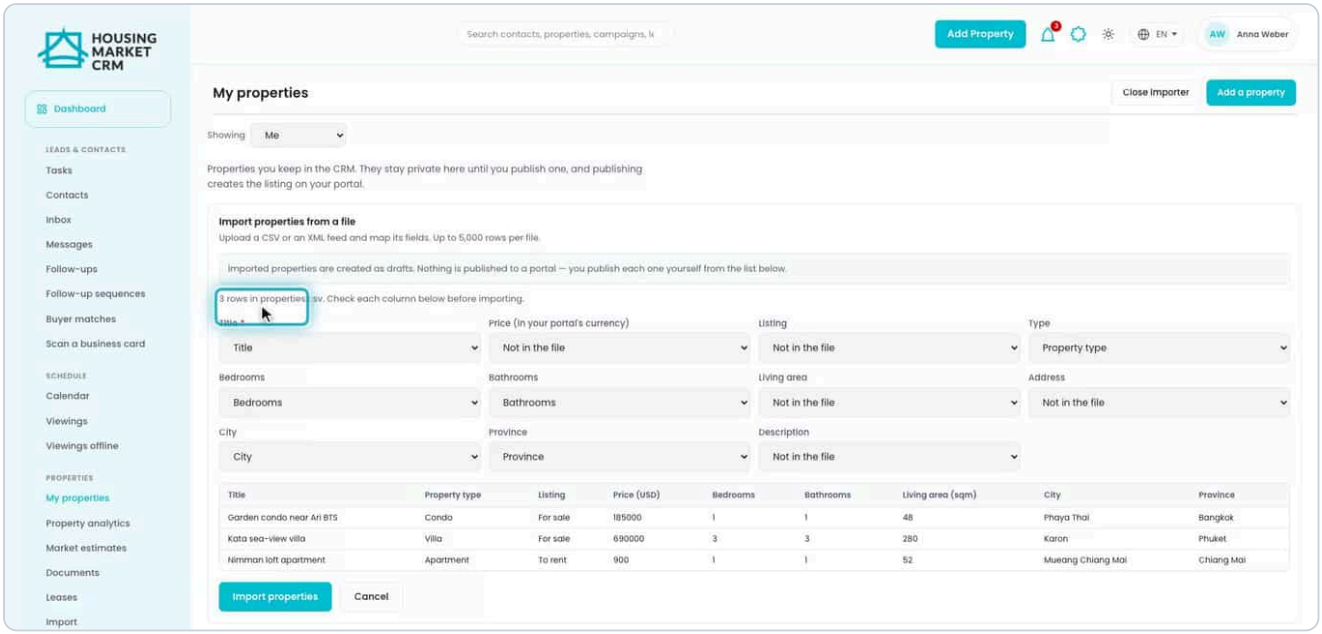


Figura 31.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Compruebe que cada columna coincida con el campo correcto.

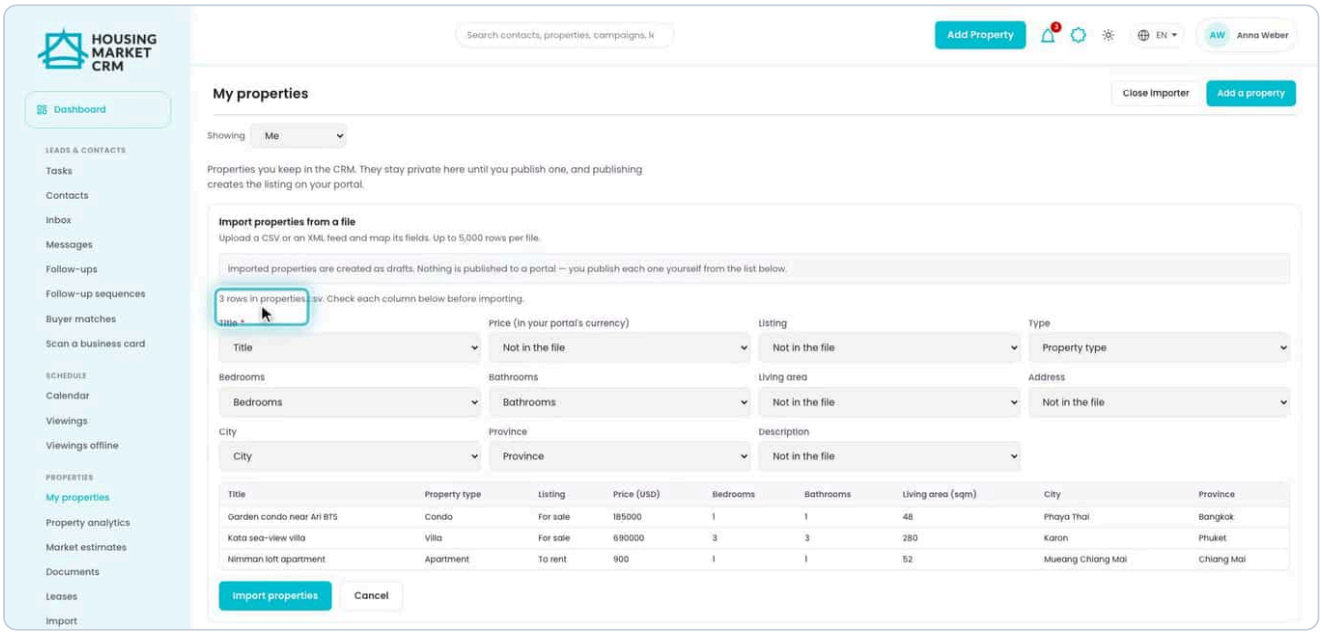


Figura 31.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Haga clic en Import properties.

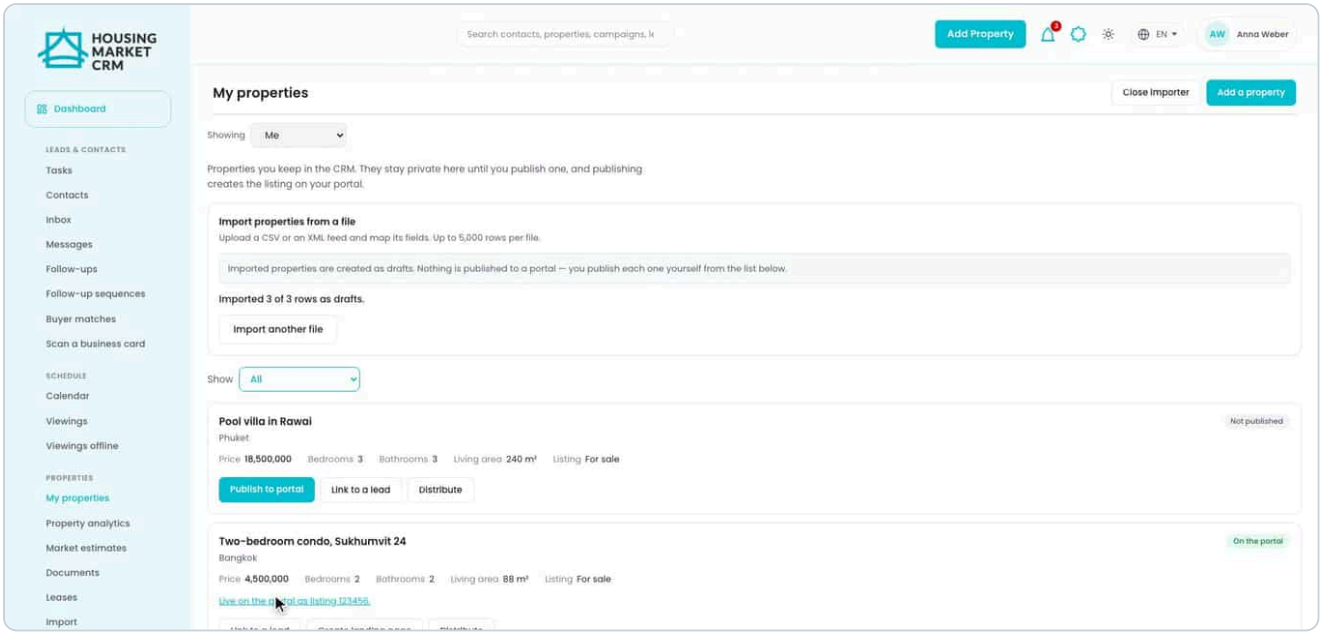


Figura 31.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Los anuncios importados llegan como borradores: aún no se publica nada.

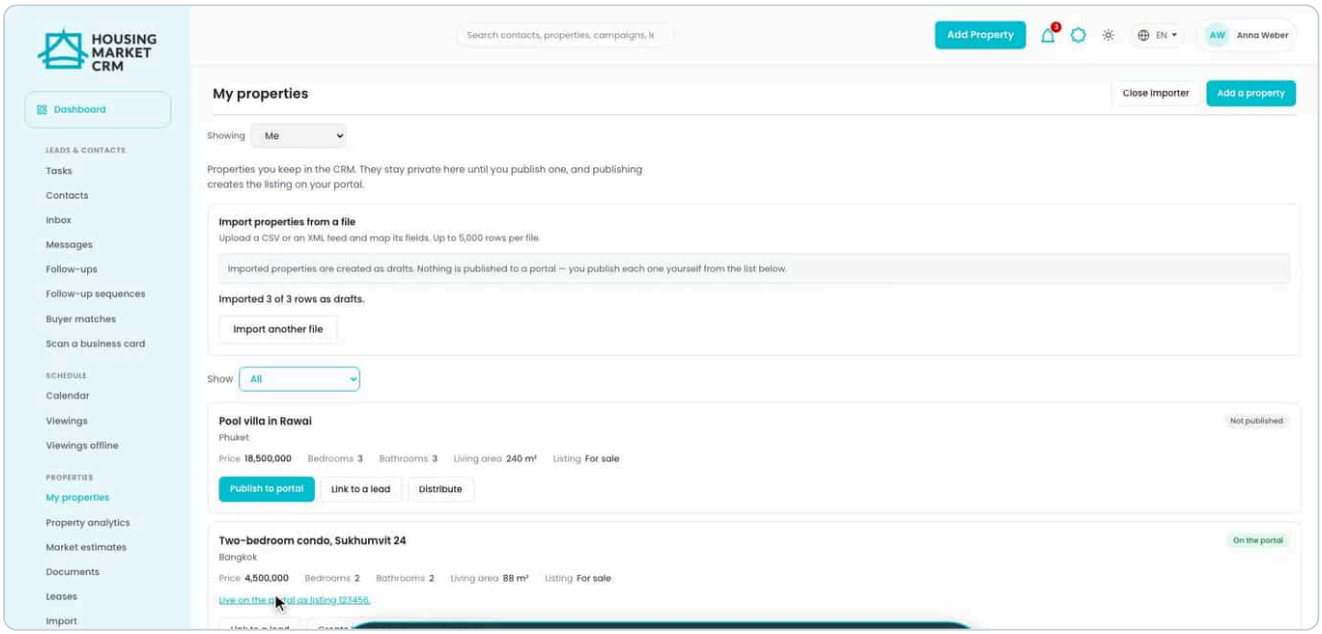


Figura 31.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 El complemento Importer cuesta $29 al mes en cualquier plan.

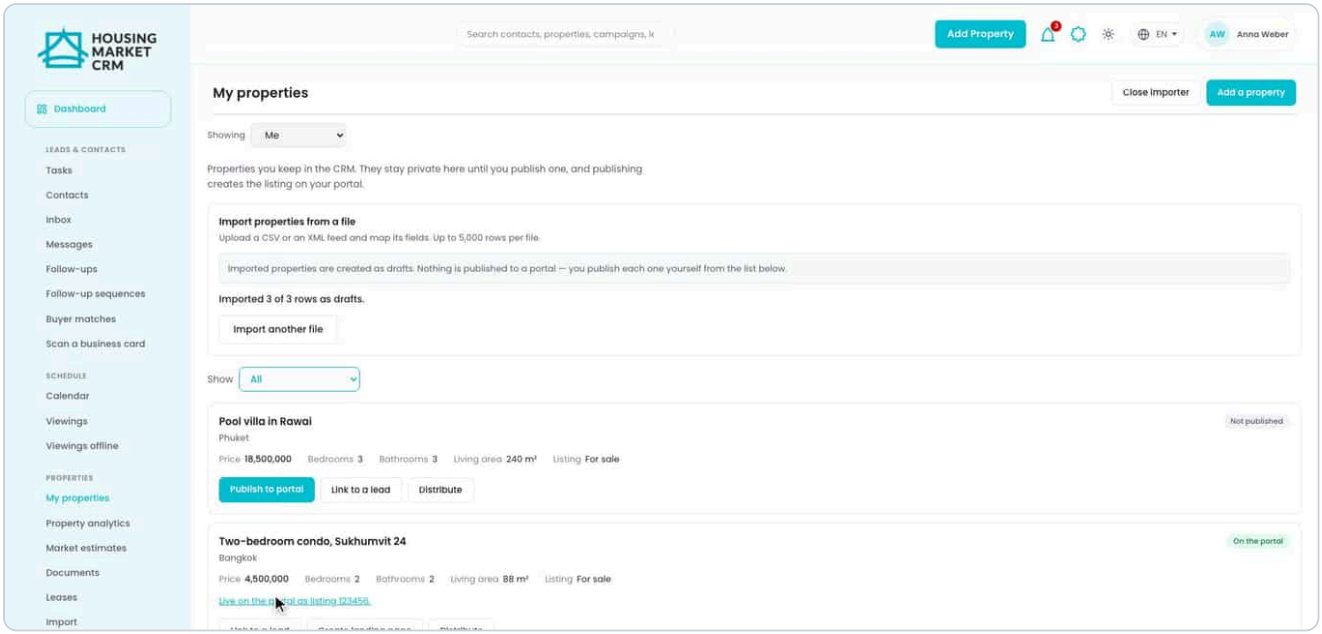


Figura 31.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo mejoro mi plan, añado usuarios o cancelo?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-upgrade-add-users-or-cancel

32 CAPÍTULO 32

El redactor de anuncios con IA

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

En Pro, «Redactar con IA» en el formulario del inmueble prepara un borrador de la descripción a partir de los datos que ha introducido, en el idioma de su portal. Usted lo lee, lo edita y lo guarda.

- Abra «Añadir propiedad» o edite un inmueble que todavía no esté publicado.
- Rellene los datos: «Tipo», «Provincia» y «Ciudad», «Precio», «Habitaciones», «Baños», «Superficie útil» y si está en venta o en alquiler.
- En «Descripción», elija «Redactar con IA».
- Lea el borrador, corríjalo y elija «Guardar como borrador» o «Publicar».

El borrador se escribe en el idioma principal de su portal y va al campo «Descripción». Si el «Título» está vacío, también propone uno. No se guarda ni se publica nada hasta que usted lo decida: una descripción redactada sigue exactamente el mismo camino que una escrita por usted. Forma parte de Pro; en el plan gratuito el botón muestra un candado.

Solo escribe a partir de lo que usted introdujo. Un borrador que menciona una cifra que no está en los datos del inmueble se descarta, y el formulario lo indica: añada el dato y vuelva a intentarlo. Si el formulario dice que el redactor con IA no está disponible o no respondió, no se generó nada; vuelva a intentarlo en un momento.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo funciona el redactor de anuncios con IA?**

PASO A PASO

1 Abra Add property [Añadir inmueble].

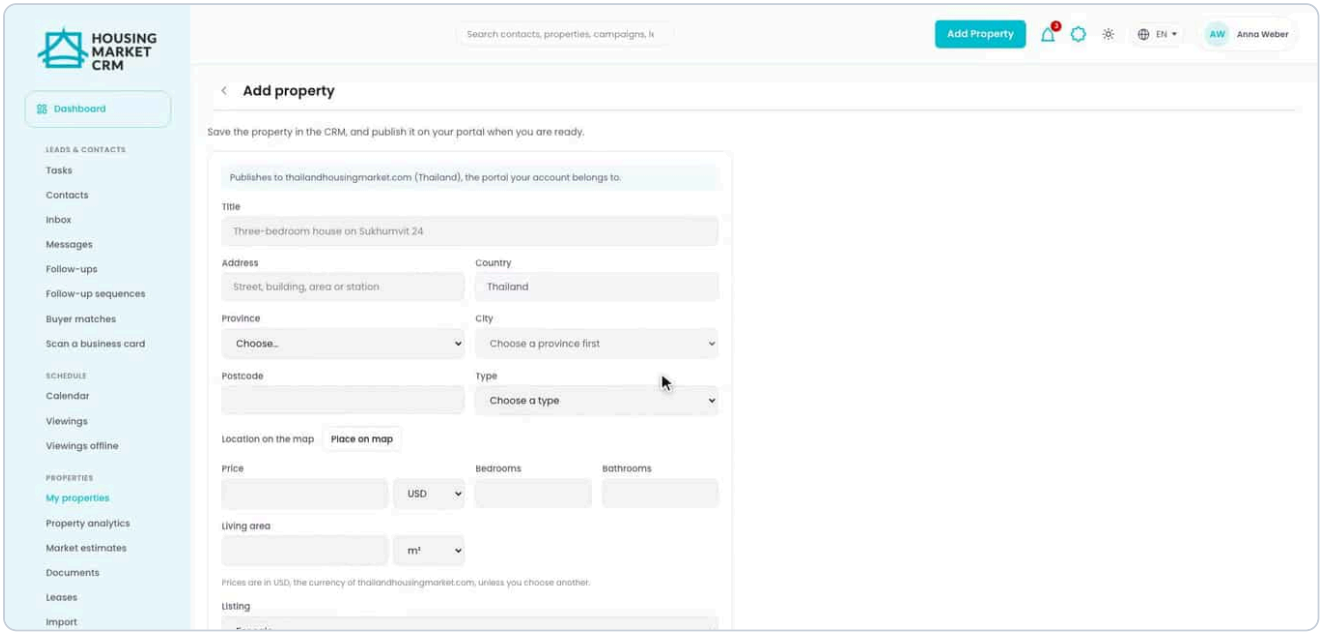


Figura 32.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Introduzca primero los datos del anuncio.

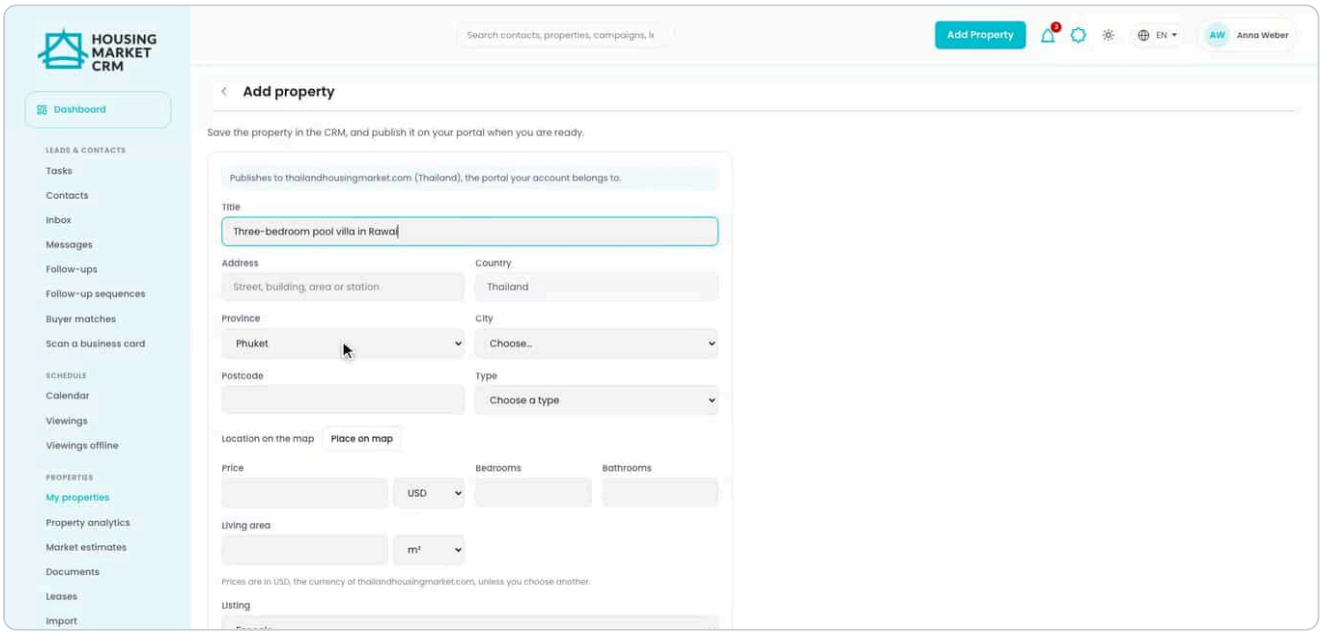


Figura 32.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Tipo, ubicación, habitaciones y precio ayudan.

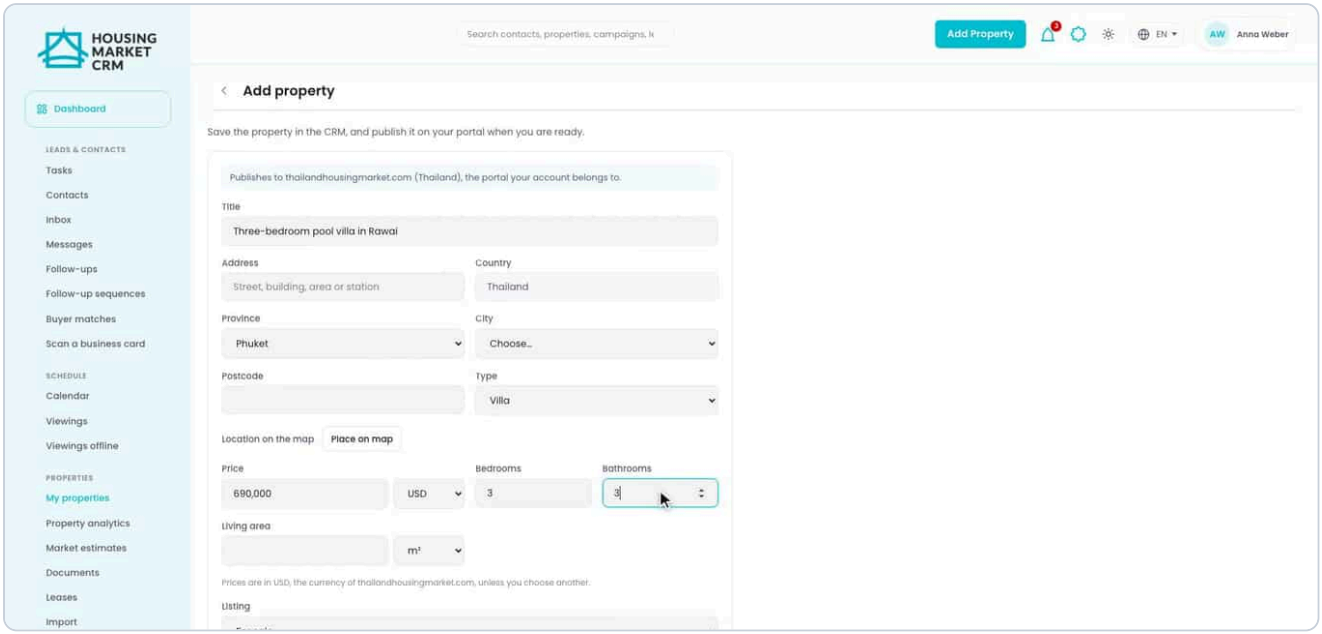


Figura 32.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Haga clic en Write with AI.

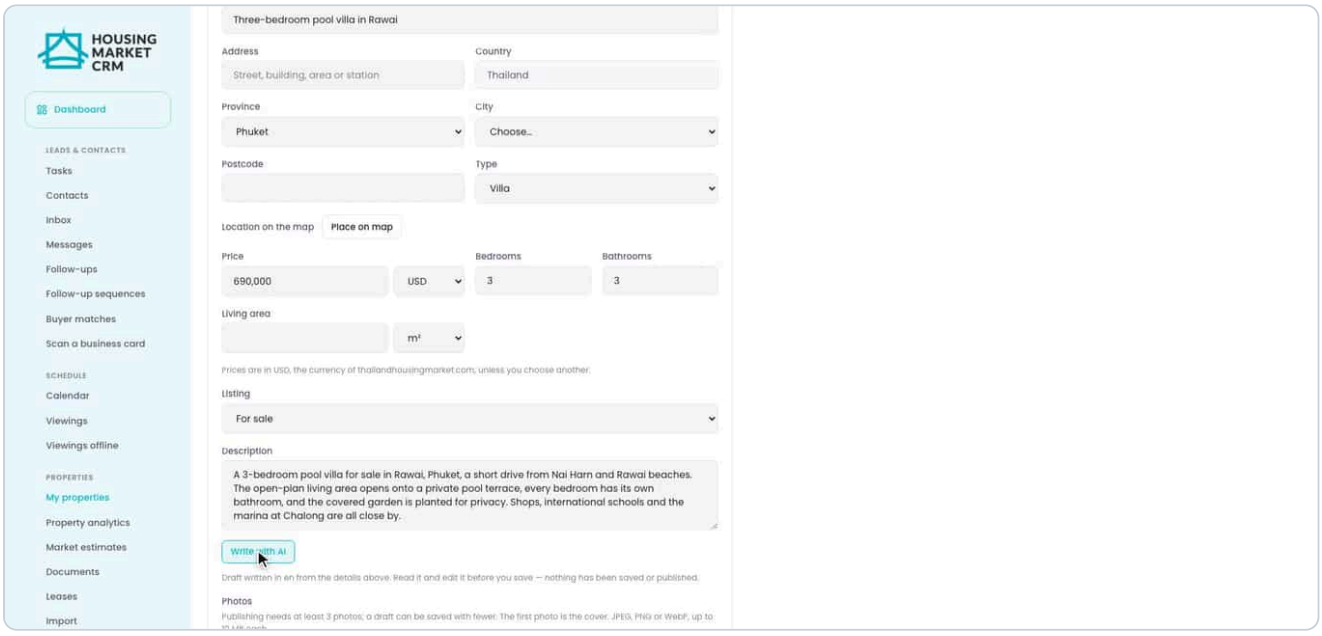


Figura 32.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Aparece un borrador en el campo.

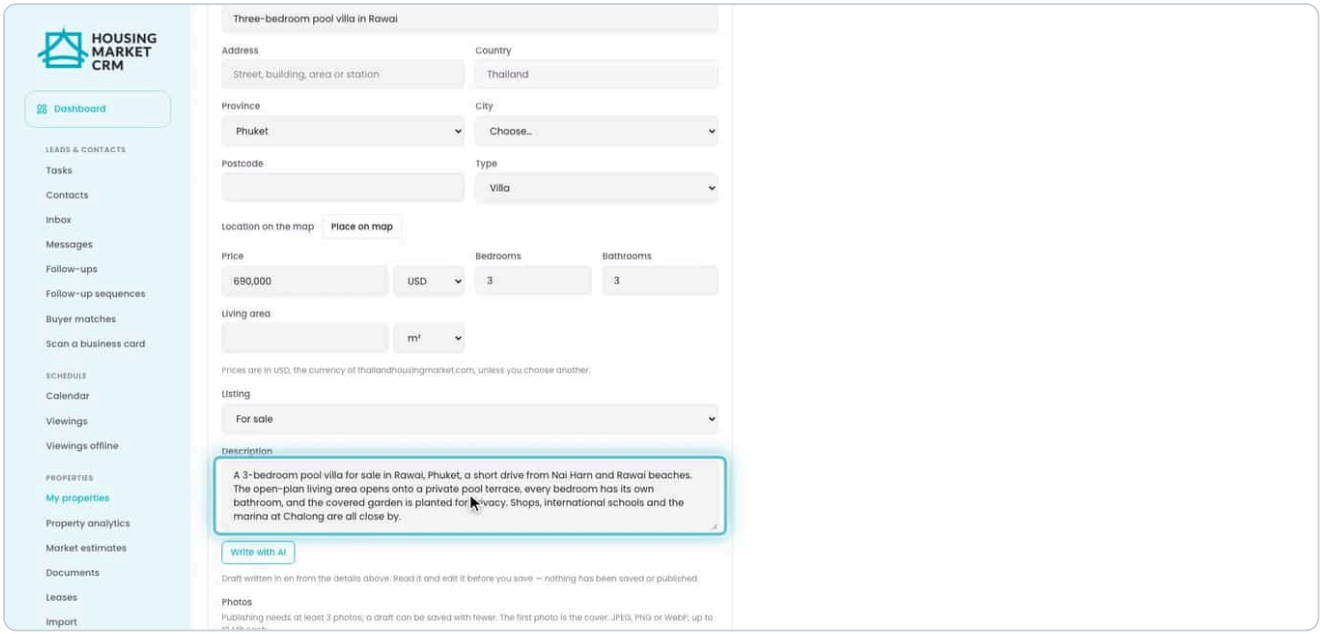


Figura 32.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Léalo y añada sus propios detalles.

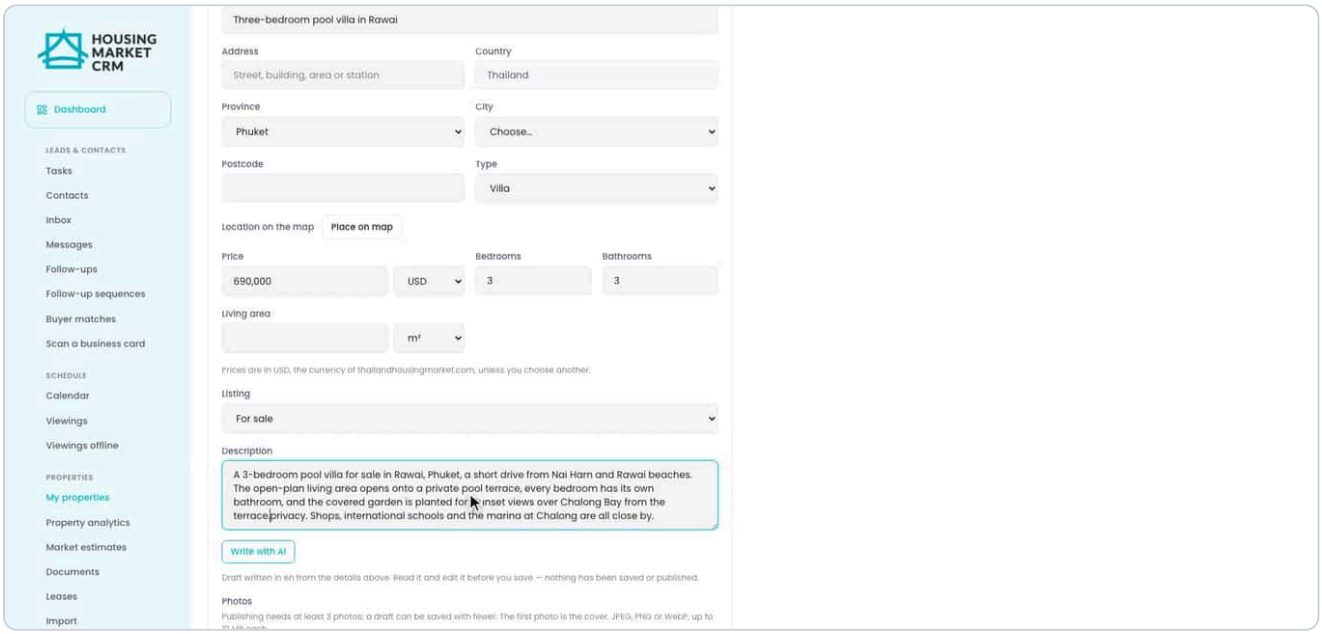


Figura 32.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Nada se guarda hasta que guarde o publique.

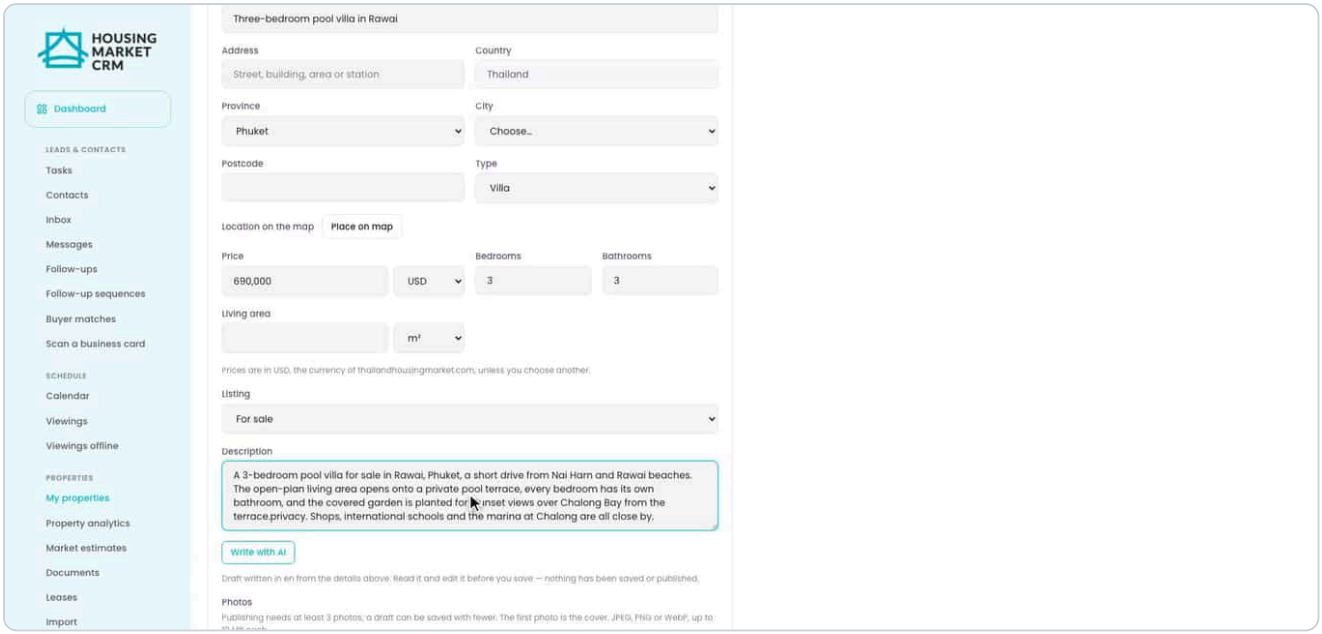


Figura 32.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo añado un inmueble en el CRM? faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-add-a-property

33 CAPÍTULO 33

Destacar un anuncio

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Una compra puntual de 19 USD que pone uno de sus anuncios publicados por encima de los resultados ordinarios en la búsqueda de inmuebles de ese portal durante siete días. Es la colocación de inmueble destacado propia del portal, comprada desde dentro del CRM. Requiere Pro.

Un impulso pone uno de sus propios anuncios por encima de los resultados ordinarios en la búsqueda de inmuebles del portal en el que está ese anuncio, durante siete días. Es la colocación de inmueble destacado que el portal ya tiene, vendida por primera vez desde dentro del CRM y no solo desde el portal.

Lo que no es

No es Housing Market Ads. Ads es un producto aparte con campañas, presupuestos e informes, y no decide en absoluto el orden de la búsqueda de inmuebles de un portal, así que un impulso construido como campaña de Ads se llevaría su dinero y no movería nada. Un impulso escribe la colocación destacada propia del portal y nada más.

No es el distintivo de agente verificado y no es un agente destacado. Eso trata de usted; esto trata de un único inmueble.

Cómo funciona la colocación

Cada portal guarda un número pequeño de plazas destacadas, y solo tres están abiertas a la vez para el tipo de búsqueda en el que se coloca un impulso. Si las tres están ocupadas cuando compra, su impulso entra en la cola y la propia rotación del portal lo va subiendo: no echa fuera la colocación pagada de otro agente, y nunca se le quita una plaza a alguien que ya pagó por ella.

Solo se puede impulsar un anuncio que ya esté publicado en el portal, así que publíquelo primero. Un anuncio que ya está destacado, o que ya está esperando plaza, no se puede impulsar hasta que eso termine, y un anuncio lleva un impulso a la vez.

Un impulso dura siete días y se retira por sí solo. No hay nada que cancelar: la colocación termina sola y el cargo no se revierte nunca a mitad de camino.

Lo que cuesta

Es un cargo fijo y puntual de 19 USD por esos siete días, nunca una comisión, nunca una parte de lo que se venda el inmueble y nunca una suscripción. Se cobra en USD, como todo en Housing Market Group. La página Impulso de anuncio muestra el precio antes de pagar, y ese es el importe que cobra la página de pago.

Un impulso necesita Pro. Es un extra de pago sobre un plan de pago: tener Pro no incluye ninguno, y comprar uno no le da Pro.

Cómo comprarlo

- Elija Impulso de anuncio en el menú de la izquierda. Ahí aparecen sus anuncios que están publicados en el portal.
- Elija Impulsar este anuncio junto al que desee. Irá a una página de pago segura; si la abandona sin pagar, no se cobra nada.
- Una vez realizado el pago, el anuncio muestra Activo y la fecha en que termina el impulso o, si las tres plazas destacadas están ocupadas, que está esperando un hueco destacado libre en el portal.
- «Impulsos que has comprado» enumera cada impulso con sus fechas, para que pueda ver cuándo estuvo activo cada uno.

Si la página indica que los impulsos no están a la venta en este momento, no se puede comprar ninguno por ahora. Sus anuncios no tienen ningún problema y no se ha cobrado nada.

Del Centro de ayuda: **¿Qué es un impulso de anuncio?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

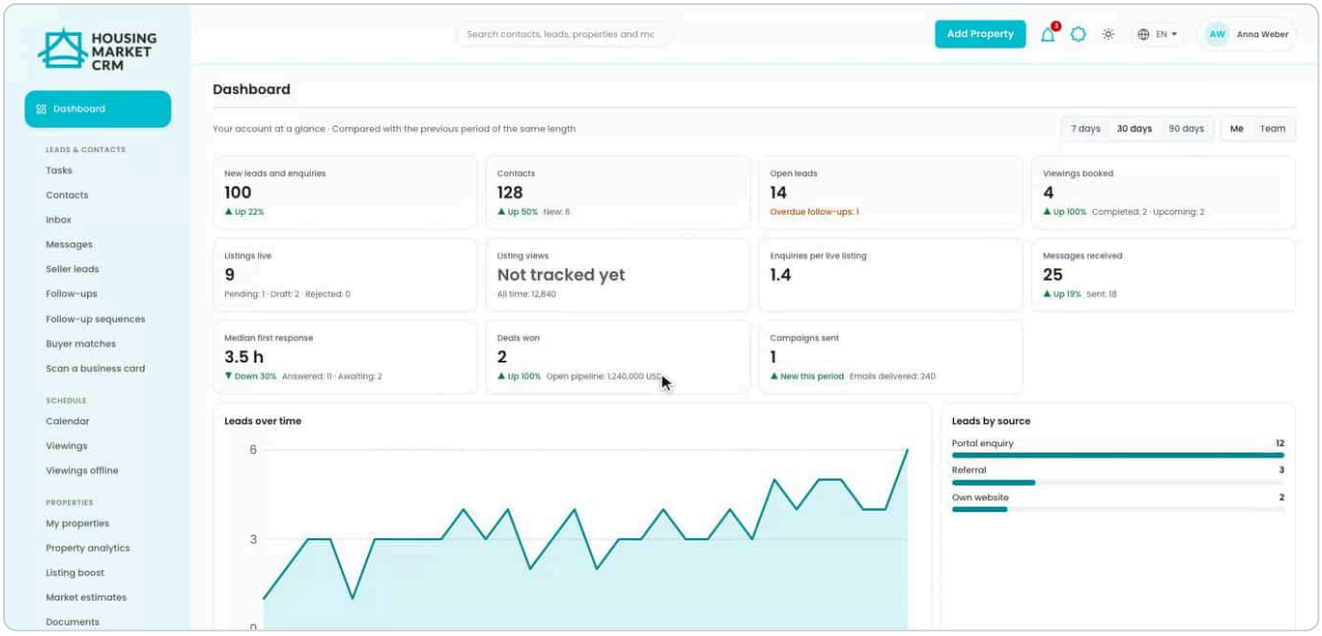


Figura 33.1 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

2 Haga clic en Destacar anuncio en el menú izquierdo.

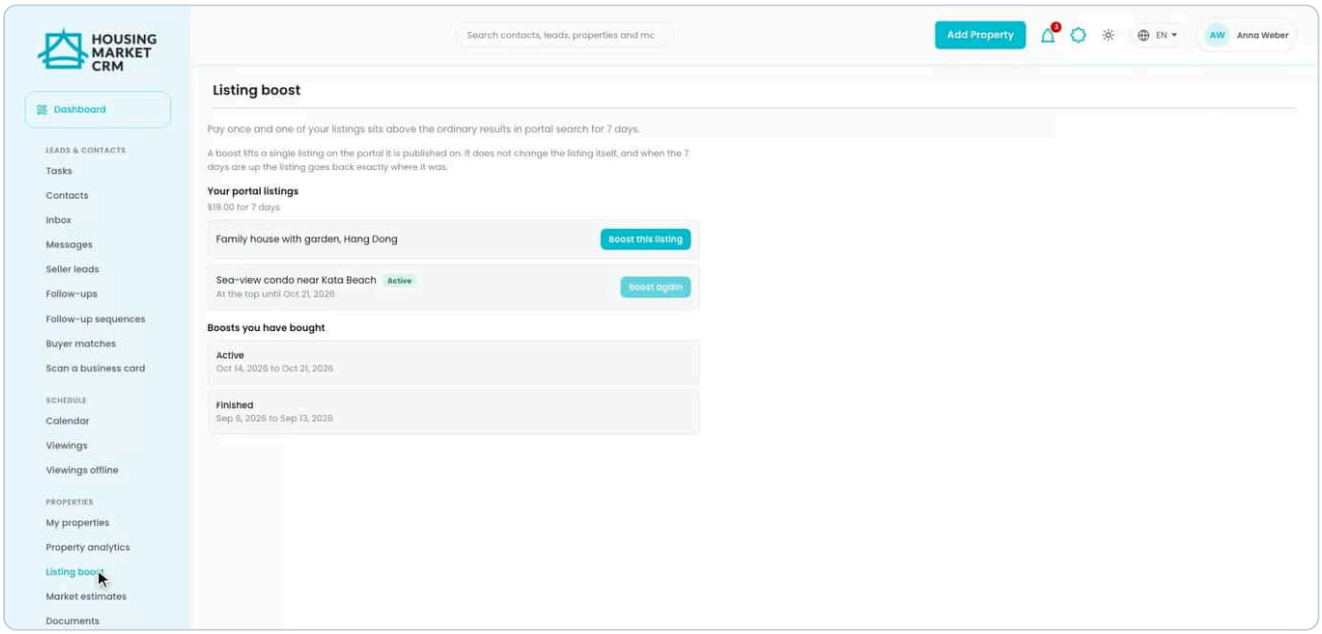


Figura 33.2 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

3 Un anuncio queda por encima de los resultados ordinarios en la búsqueda del portal.

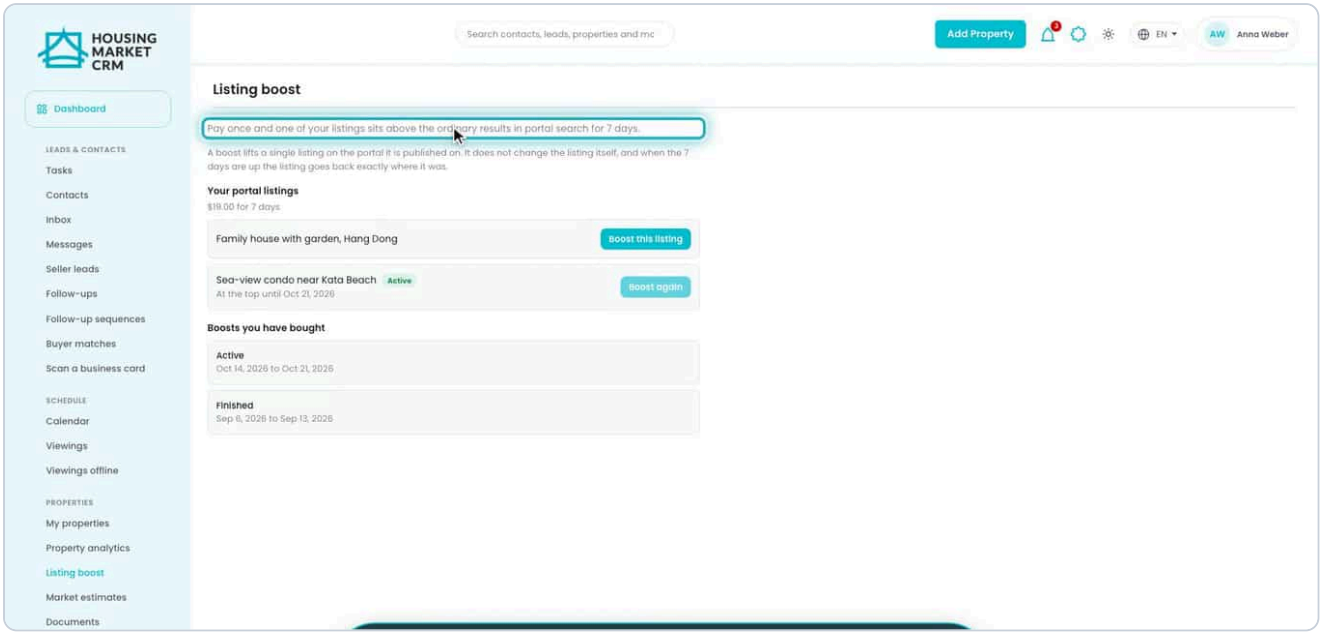


Figura 33.3 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

4 Tras 7 días vuelve exactamente a donde estaba.

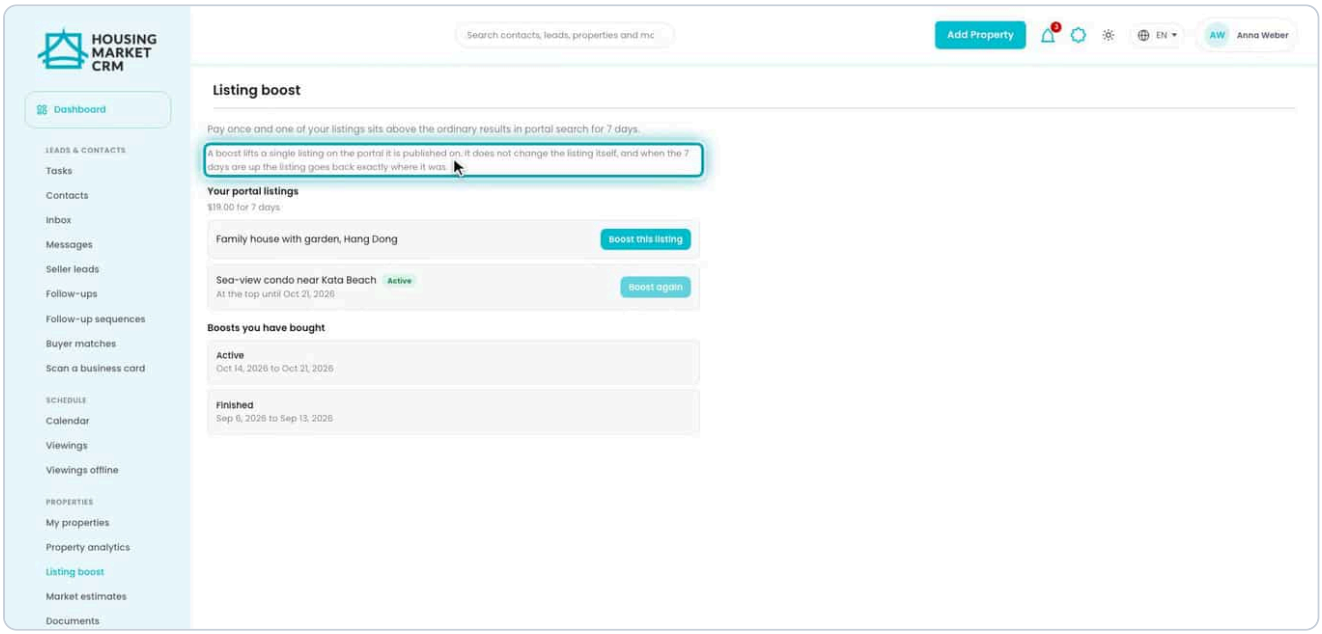


Figura 33.4 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

5 $19 por siete días, pago único. Sin suscripción.

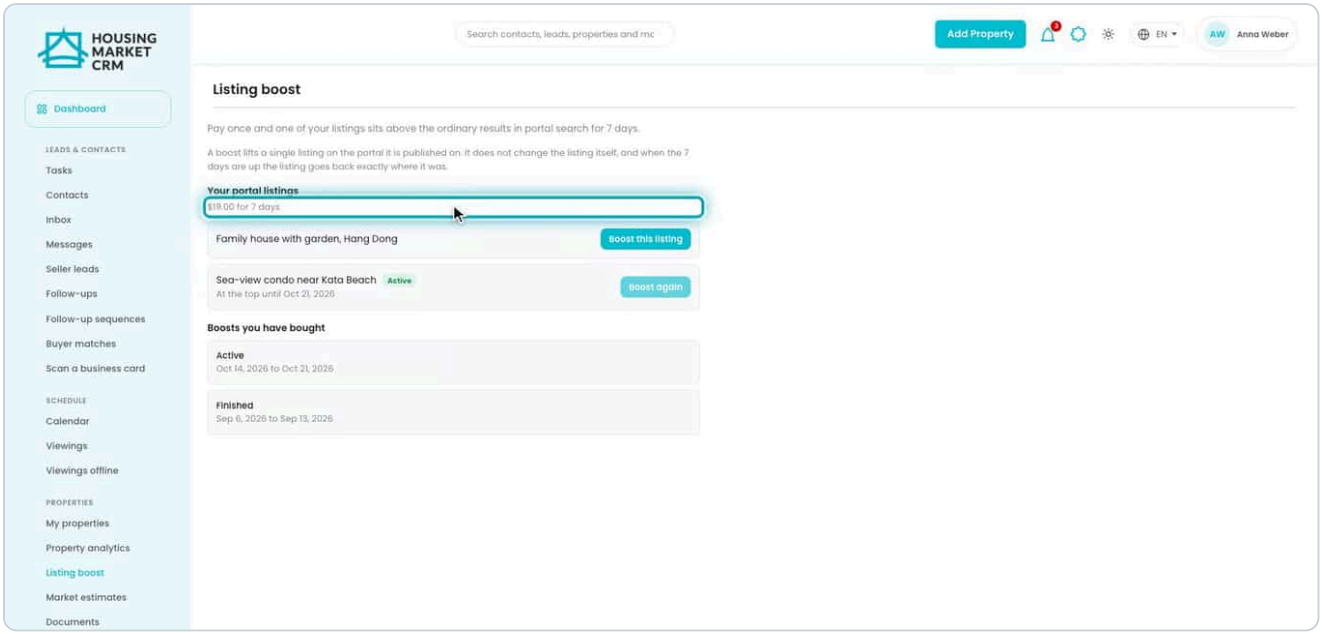


Figura 33.5 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

6 Aquí aparecen sus anuncios del portal.

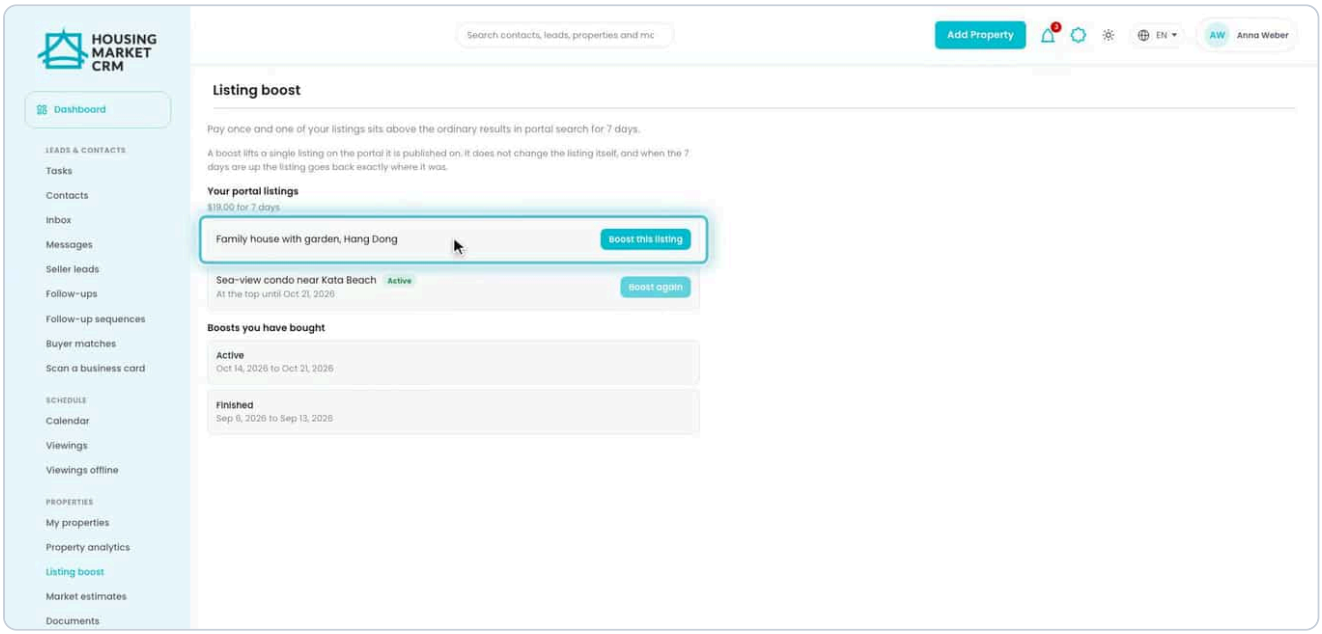


Figura 33.6 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

7 Haga clic en Destacar este anuncio para ir a la página de pago segura de Stripe.

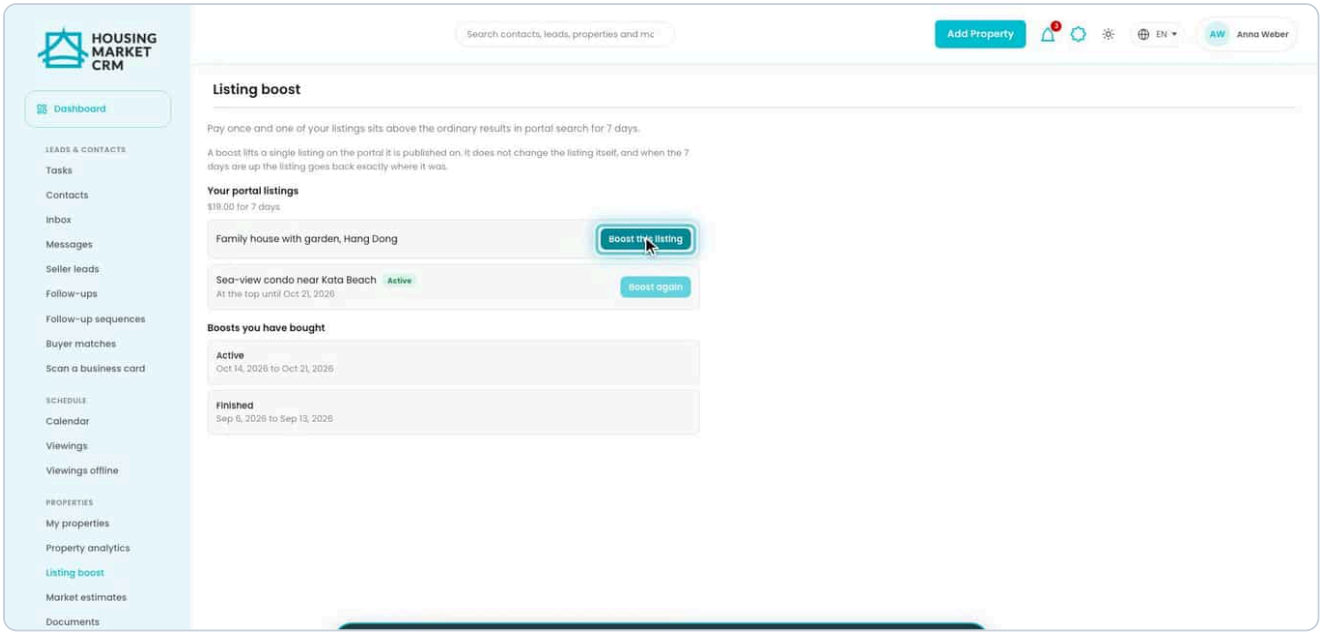


Figura 33.7 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

8 Si abandona la página de pago, no se cobra nada.

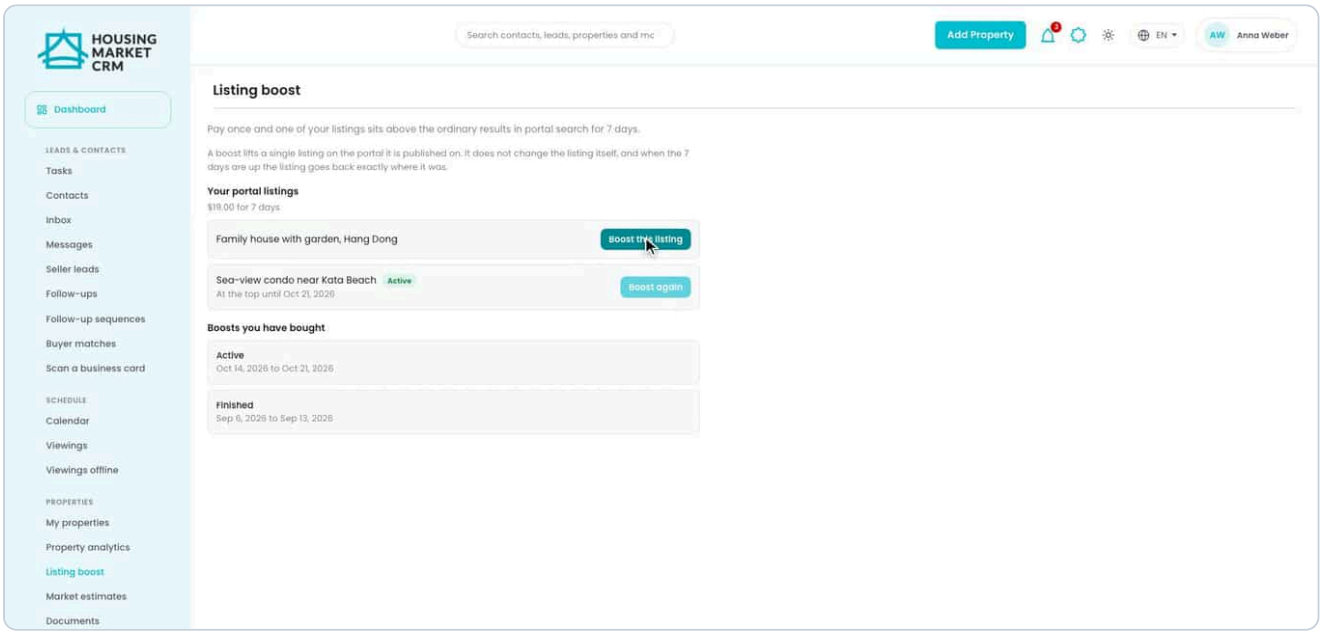


Figura 33.8 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

9 Un anuncio destacado muestra Activo y el día en que termina.

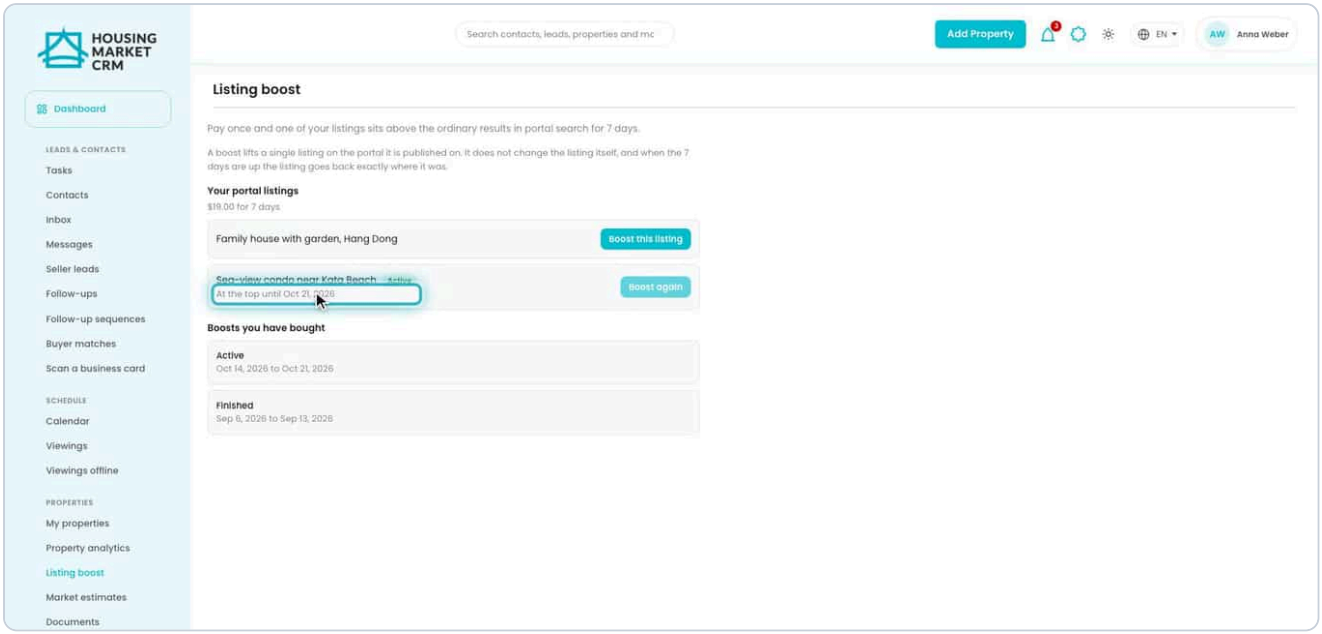


Figura 33.9 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

10 Cada anuncio destacado que ha comprado, con sus fechas.

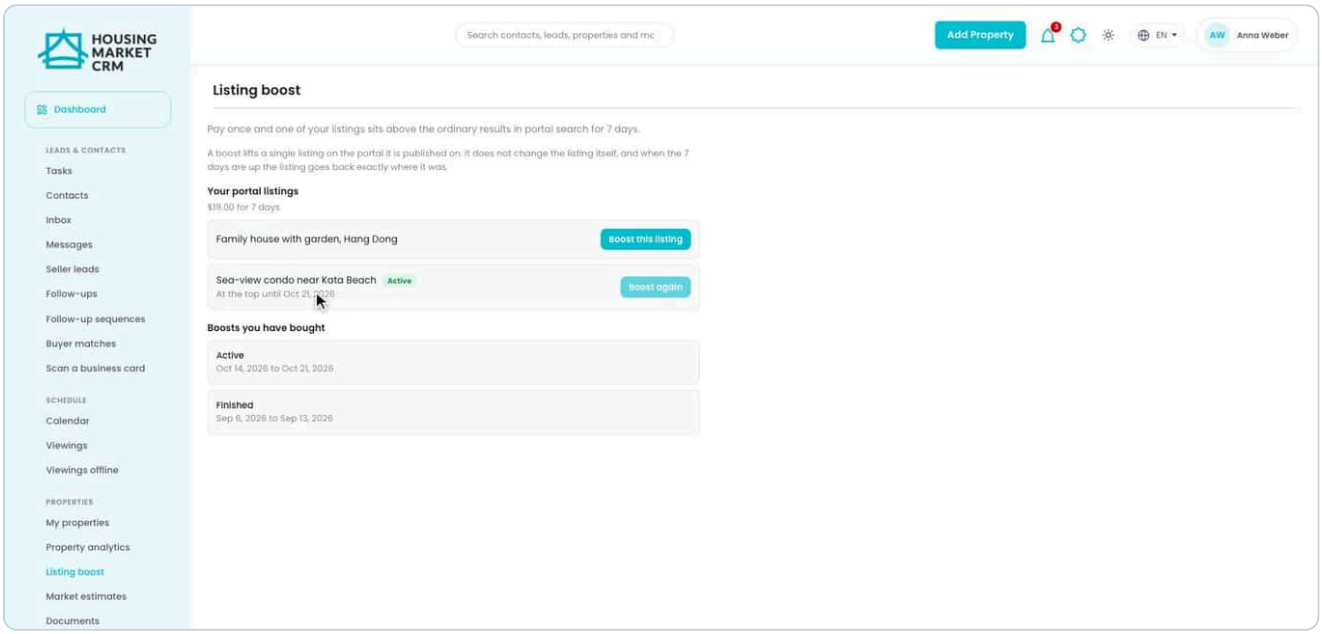


Figura 33.10 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

34 CAPÍTULO 34

Informes de estimación de mercado

Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

En Business, describa un inmueble y el CRM le da un rango de estimación de mercado a partir de anuncios comparables de su portal, que puede exportar como un PDF con su marca para un propietario.

Abra «Estimaciones de mercado» y describa el inmueble: dirección, venta o alquiler, tipo de inmueble, zona, habitaciones, baños y superficie. El CRM lo compara con anuncios similares del portal de su mercado y devuelve un rango de estimación, junto con los anuncios comparables en los que se basa. Forma parte de Business.

Solo se comparan anuncios en la misma moneda, y no se convierte nada. Cuanto más complete el formulario, más parecidos serán los comparables.

Exporte el resultado como un PDF con su marca para entregárselo a un propietario. Cada informe se guarda tal como se calculó, así que las cifras que se mostraron a un propietario no cambian después aunque el mercado se mueva.

Es una estimación de mercado basada en los precios de oferta del portal, y así lo indica el informe. No es una evaluación formal del valor de un inmueble hecha por un profesional con licencia, y no debe presentarse como tal ante un propietario, un prestamista o un tribunal.

Del Centro de ayuda: **¿Qué es un informe de estimación de mercado?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

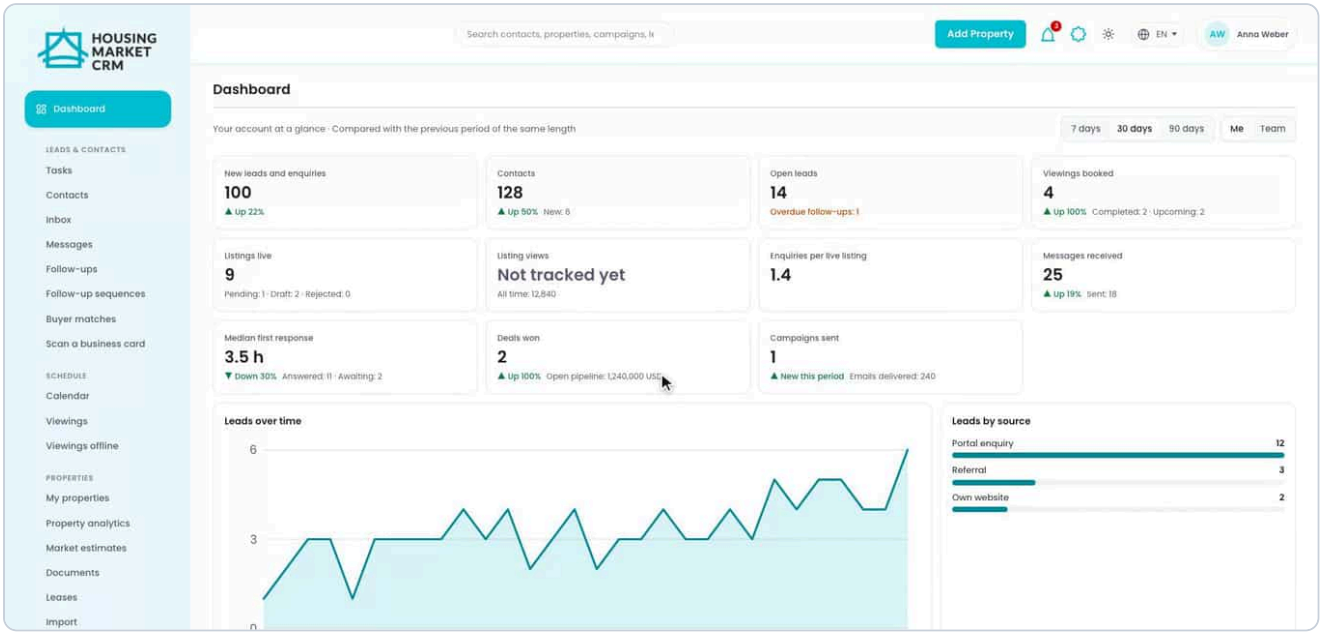


Figura 34.1 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

2 Haga clic en Market estimates (Estimaciones de mercado) en el menú izquierdo.

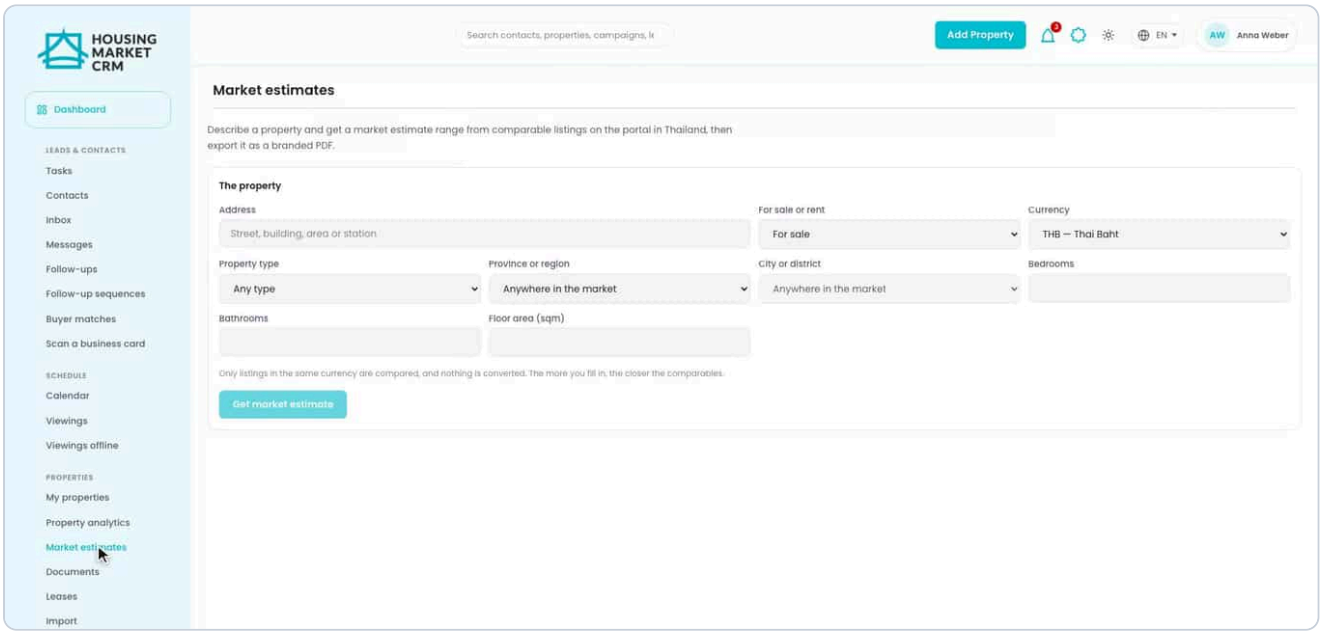


Figura 34.2 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

3 Introduzca la dirección.

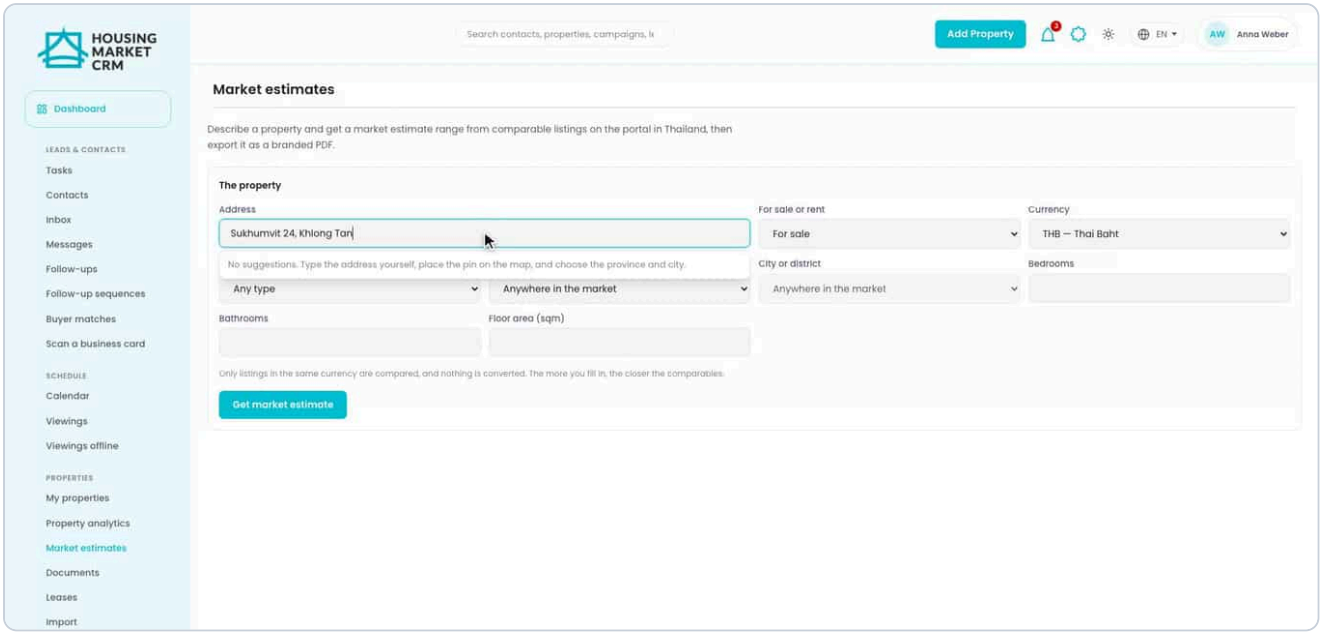


Figura 34.3 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

4 Elija For sale (En venta) o For rent (En alquiler).

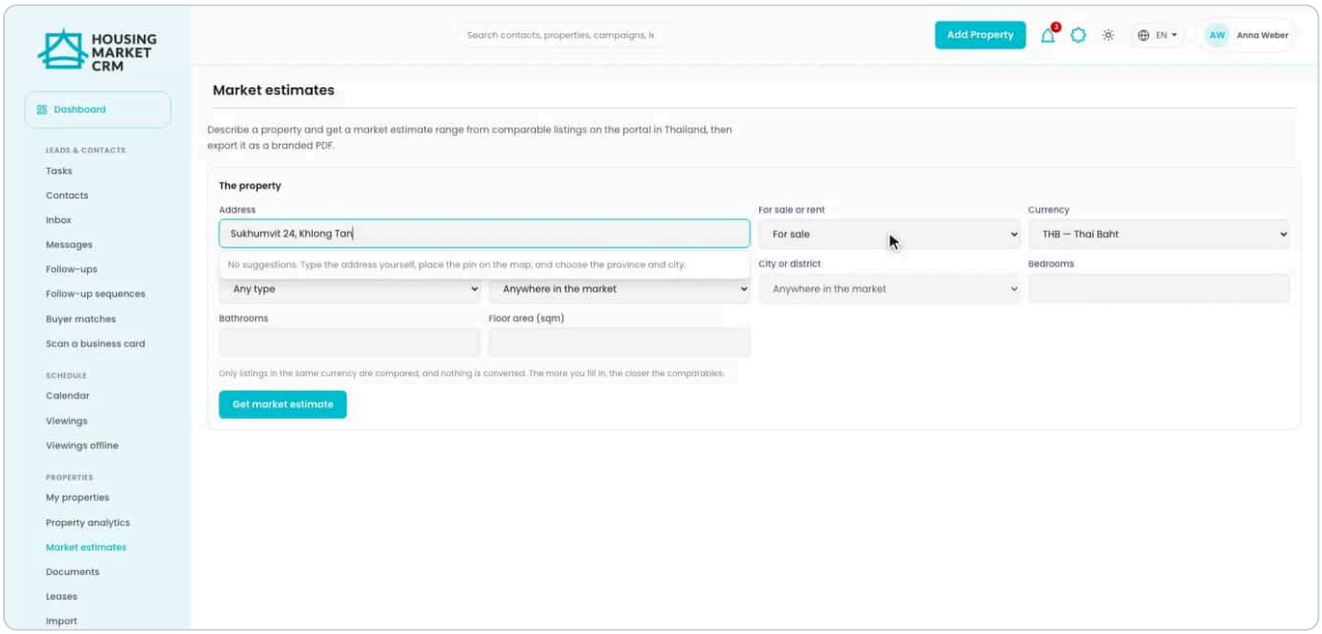


Figura 34.4 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

5 Elija la moneda.

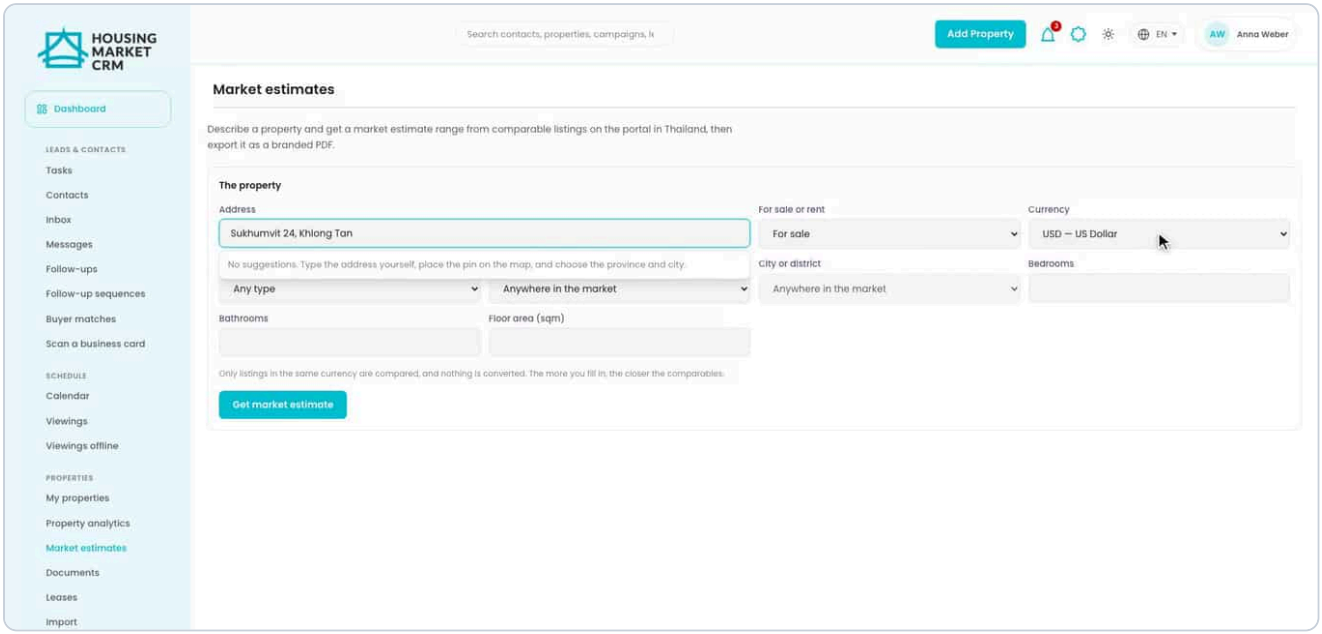


Figura 34.5 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

6 Elija el tipo de inmueble y la zona.

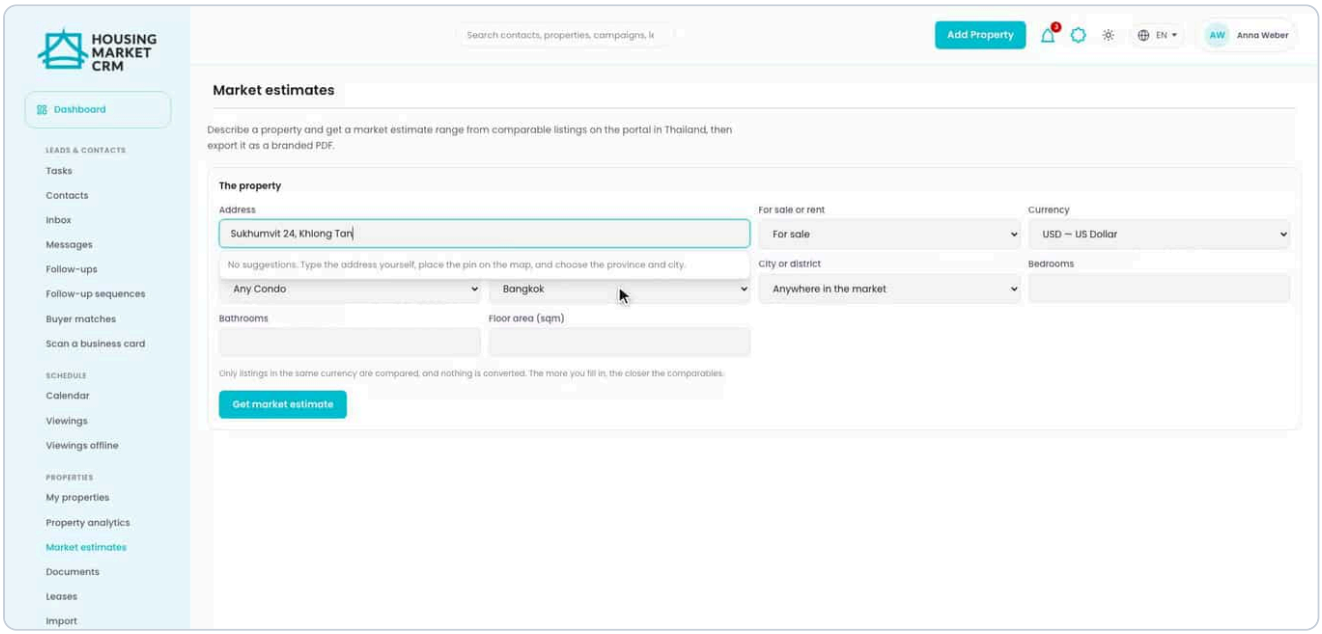


Figura 34.6 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

7 Añada dormitorios, baños y superficie.

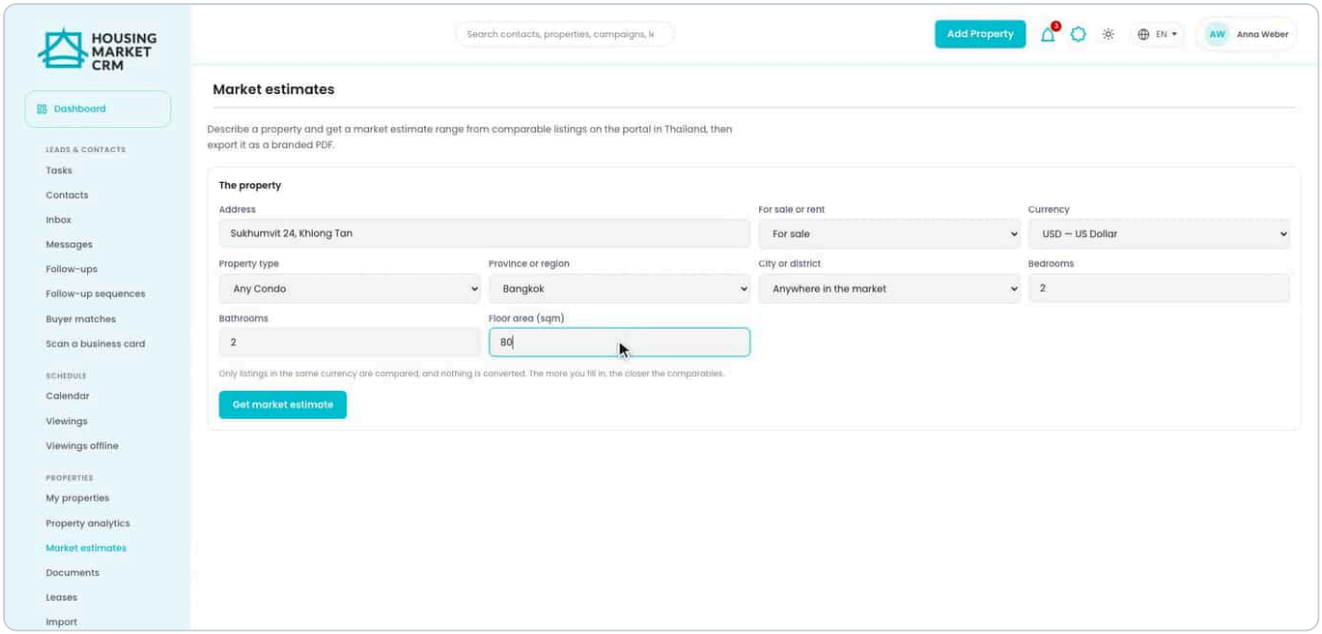


Figura 34.7 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

8 Haga clic en Get market estimate (Obtener estimación de mercado).

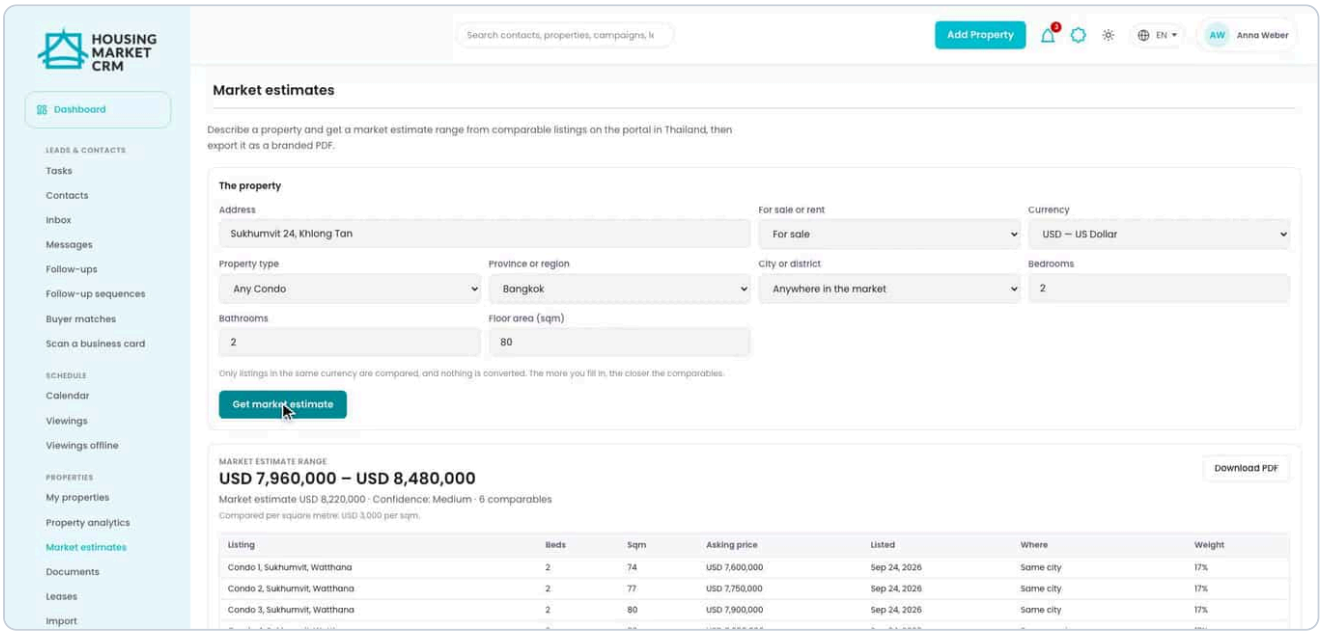


Figura 34.8 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

9 Use la estimación como punto de partida para su reunión con el propietario.

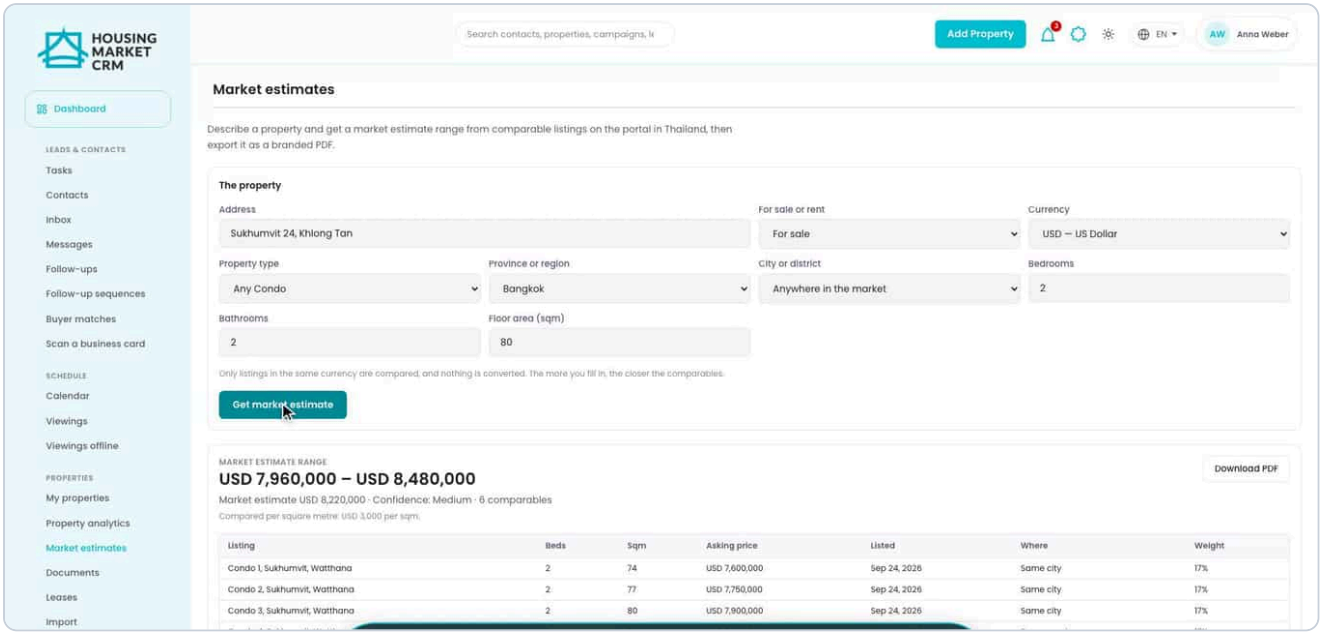


Figura 34.9 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Qué son los leads de vendedores y cuánto cuesta uno?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/what-are-seller-leads-and-what-does-one-cost

PARTE 4

Comunicación y agenda

35 Mensajes

36 WhatsApp desde un contacto

37 Plantillas de WhatsApp

38 Enviar un correo masivo

39 El centro de notificaciones

40 Notificaciones por correo electrónico

41 El calendario

42 Conectar su calendario

43 Programar visitas

44 Visitas sin conexión

45 Añadir contactos a su lista de correo

46 Cómo protege el CRM su marketing por correo

35 CAPÍTULO 35

Mensajes

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

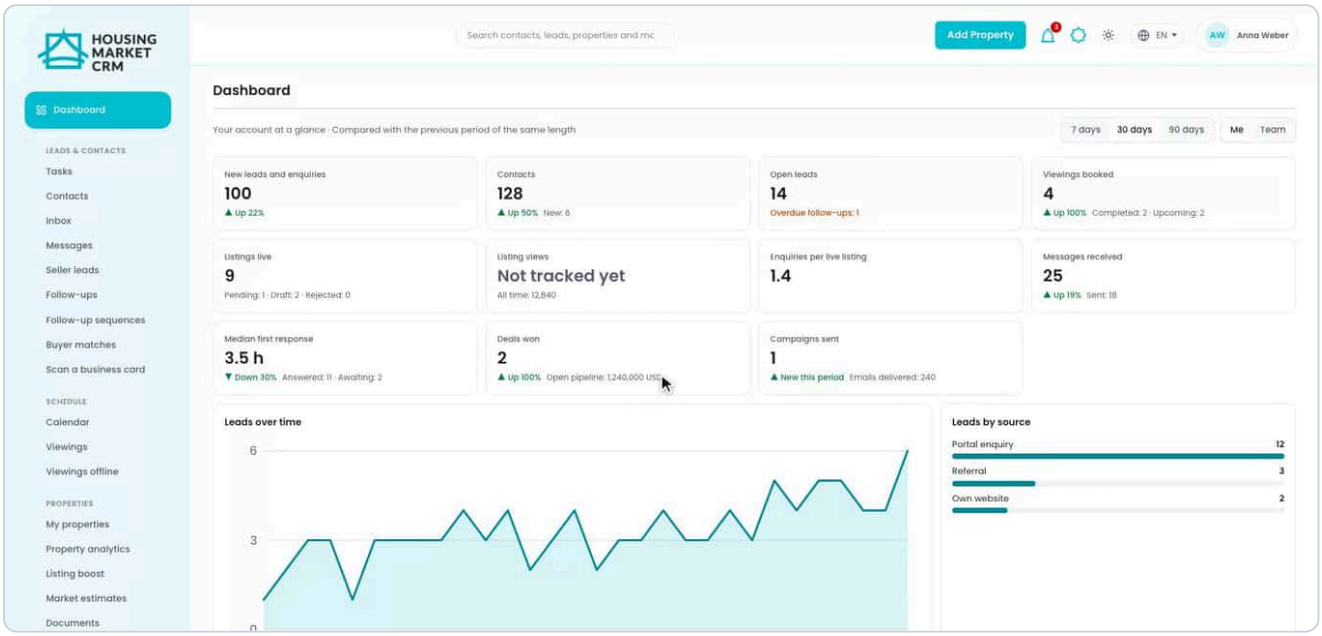


Figura 35.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en Mensajes en el menú izquierdo.

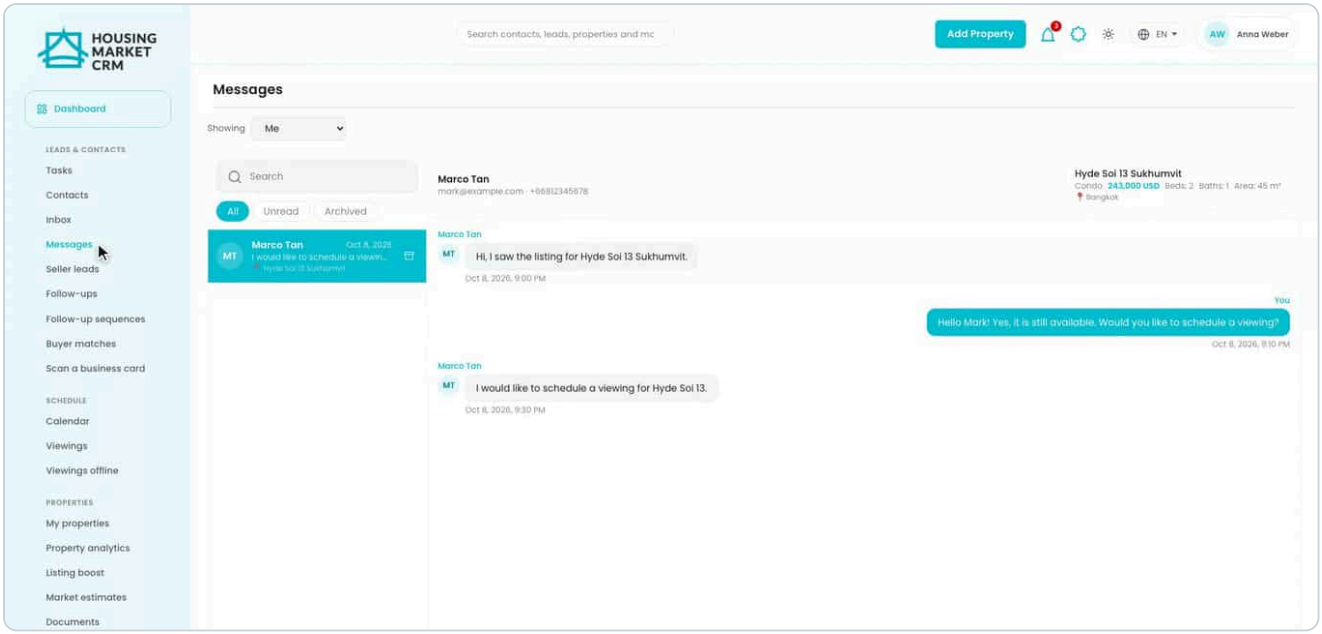


Figura 35.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Cada intercambio con una persona está en una sola conversación.

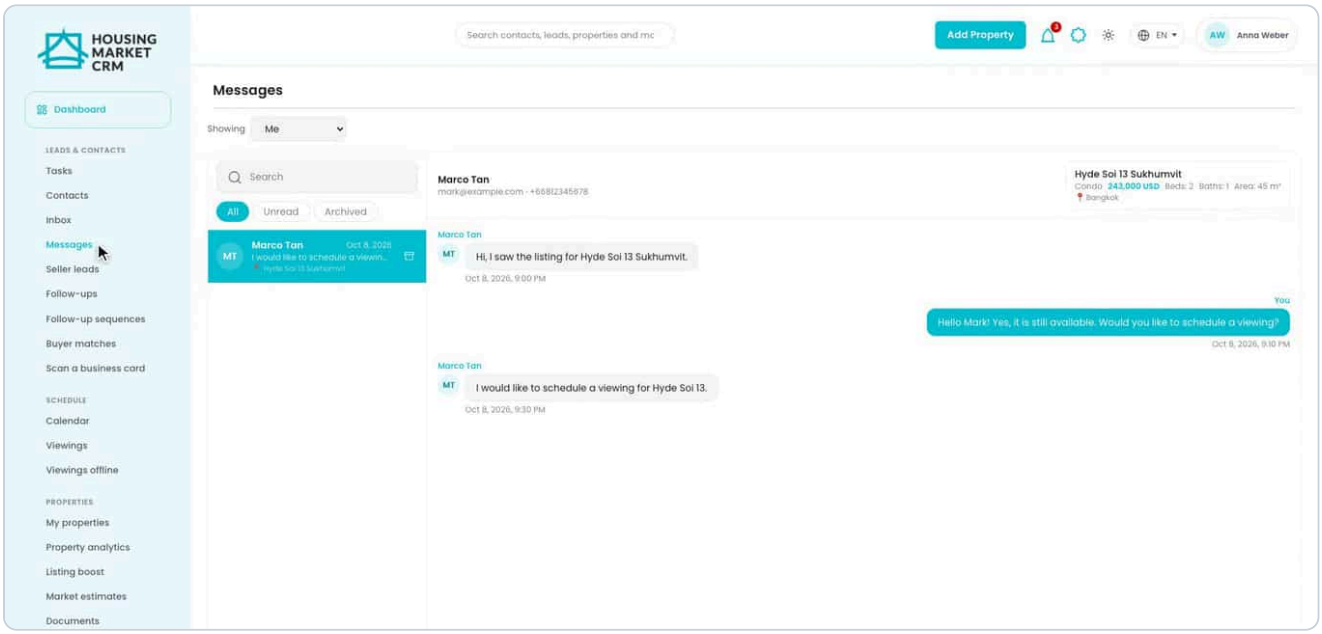


Figura 35.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 Abra una conversación.

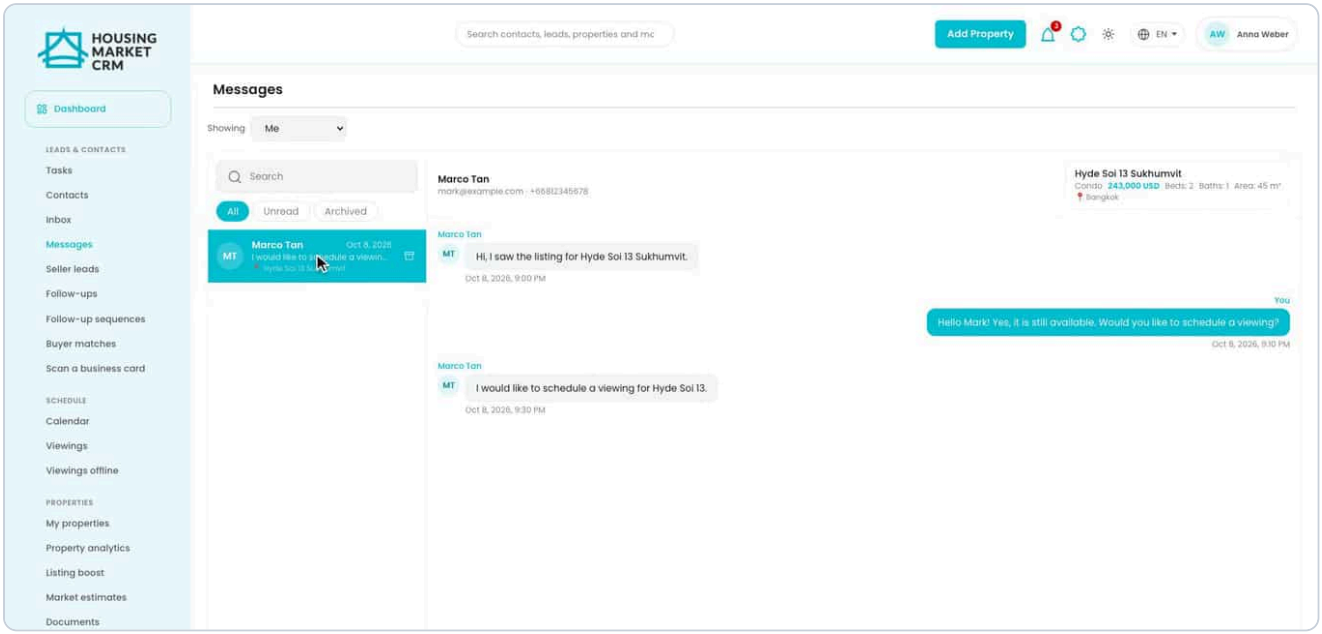


Figura 35.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 El anuncio por el que preguntó está vinculado: ábralo.

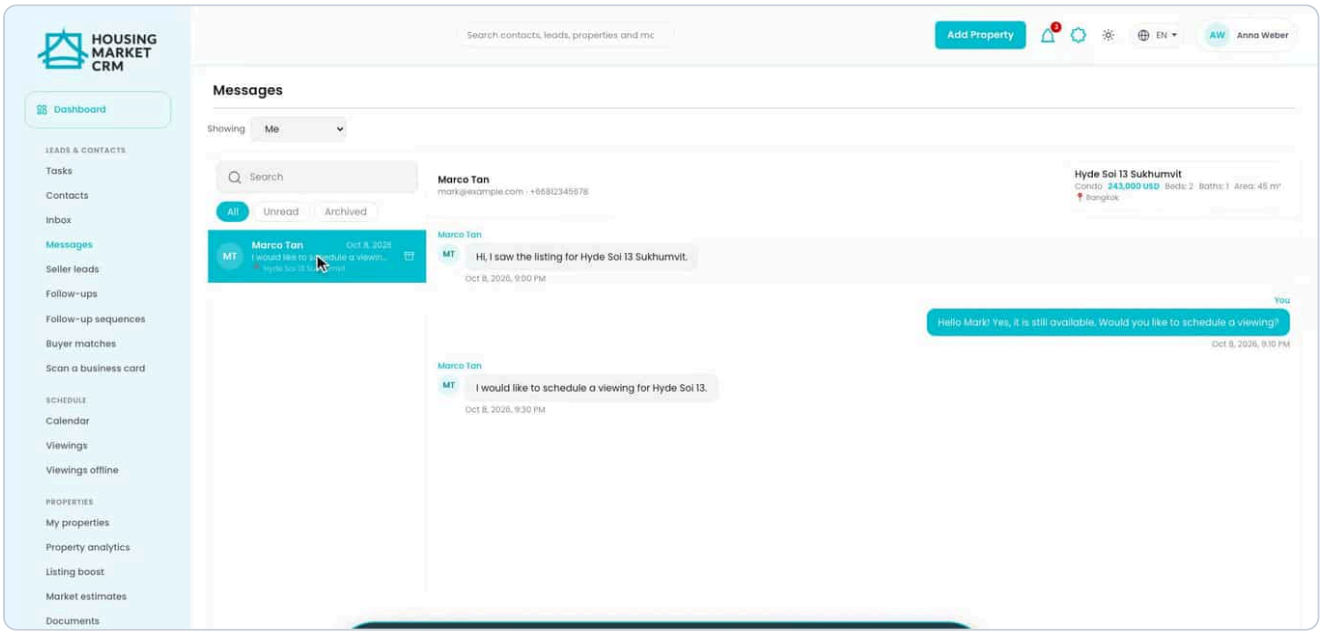


Figura 35.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Filtre por No leídos — su lista para la mañana.

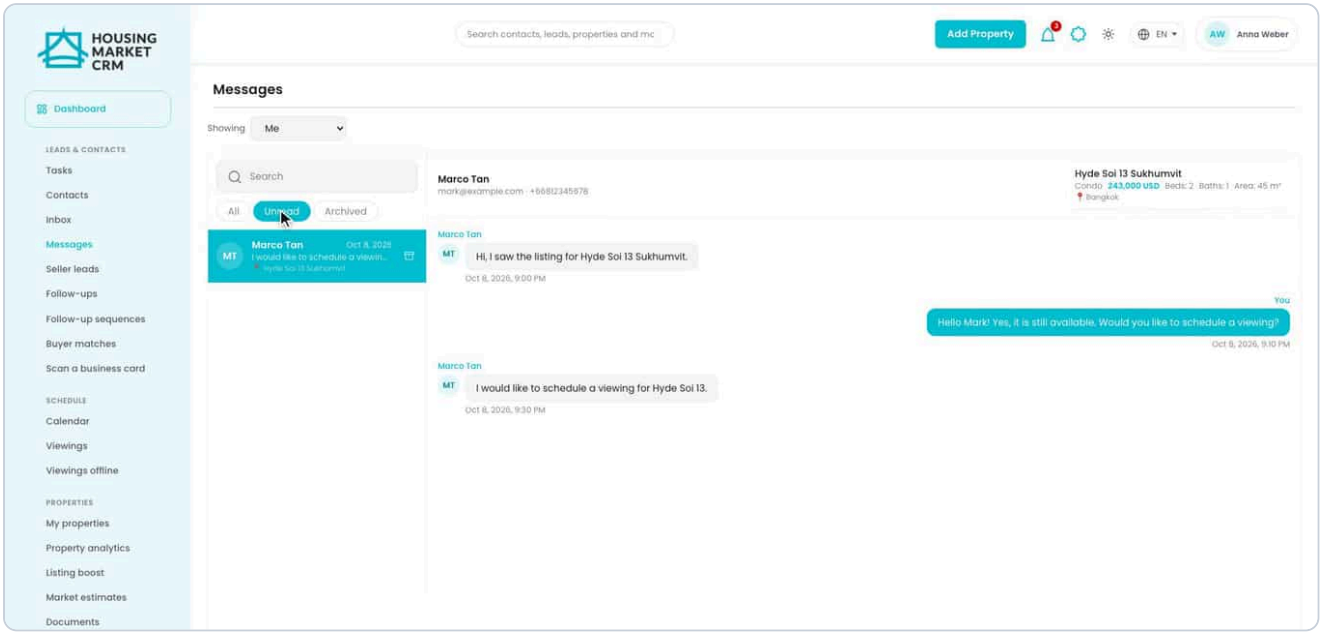


Figura 35.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 Vuelva a Todos.

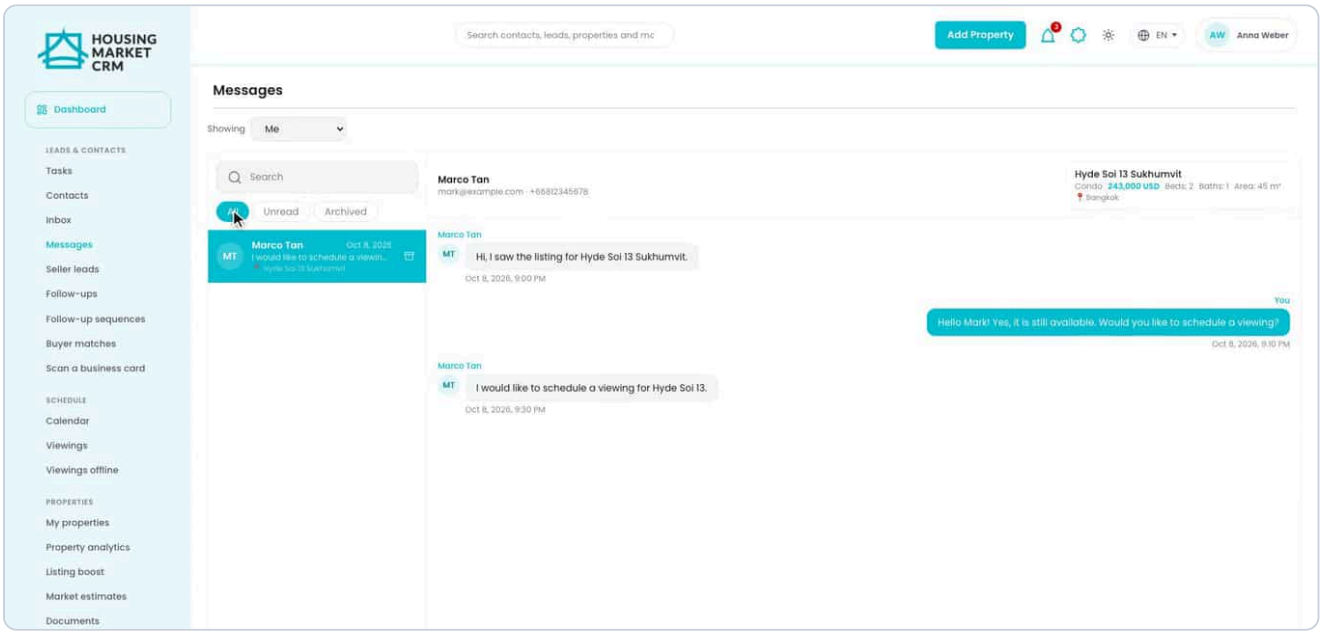


Figura 35.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 Escriba su respuesta y pulse Enviar.

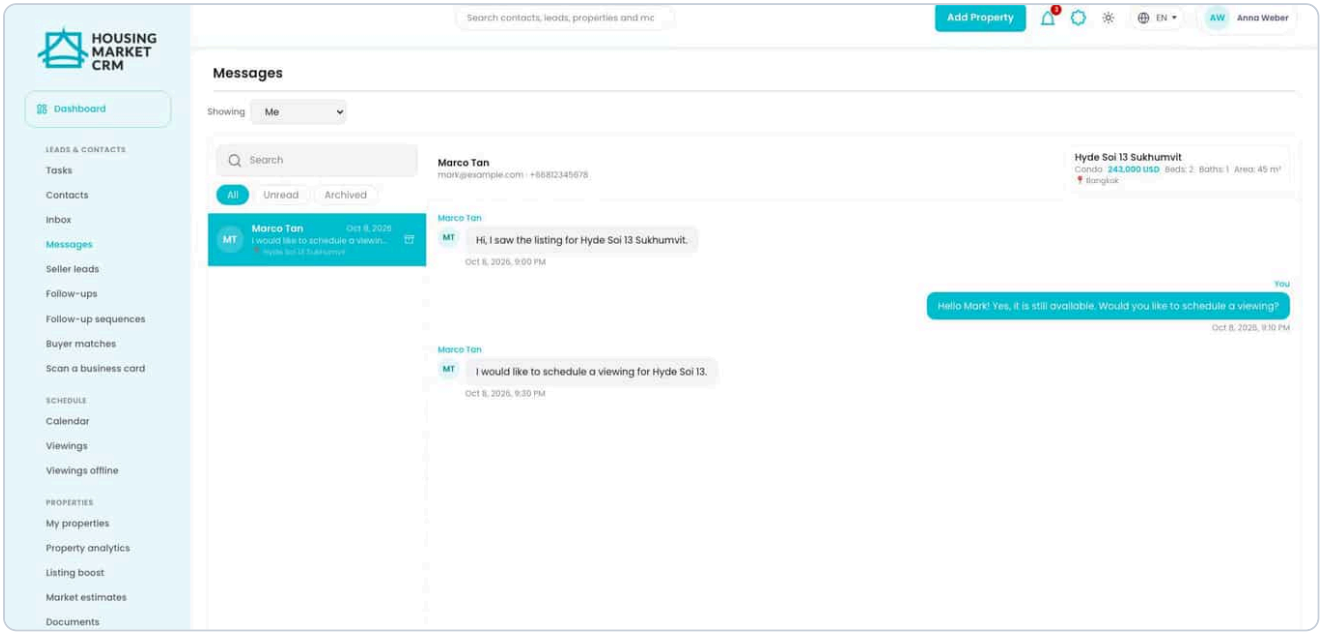


Figura 35.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

9 Archivados mantiene aparte las conversaciones terminadas.

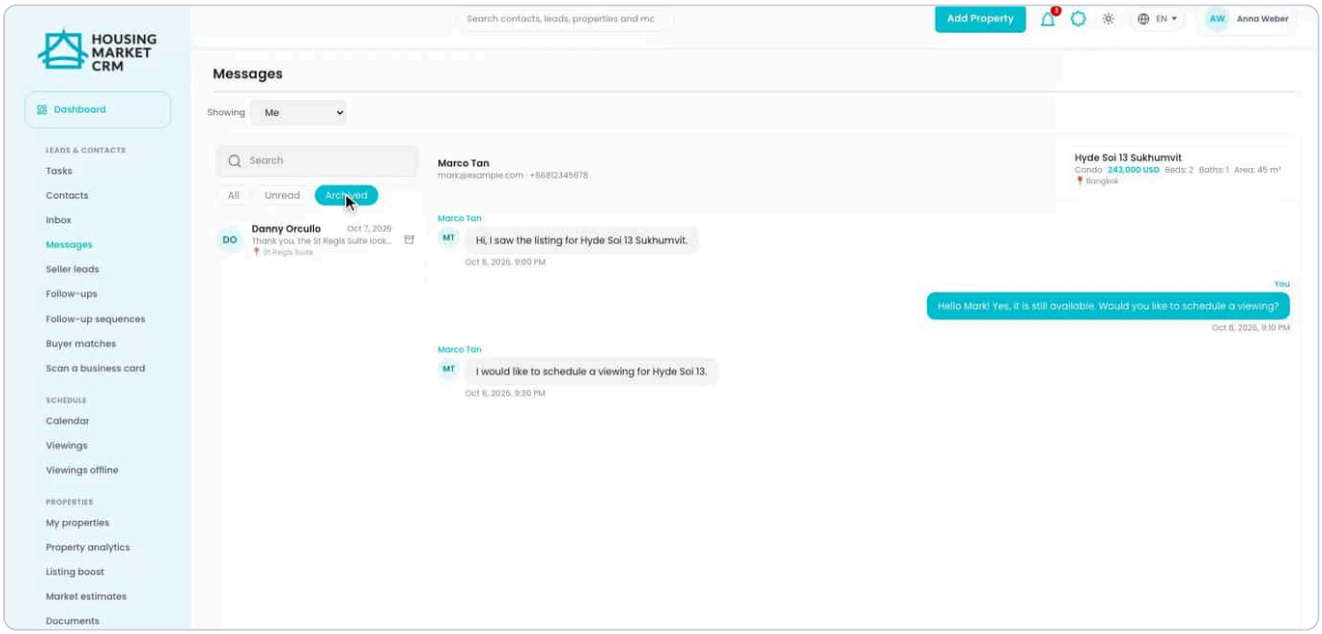


Figura 35.9 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

10 Archivar oculta una conversación: nunca se elimina.

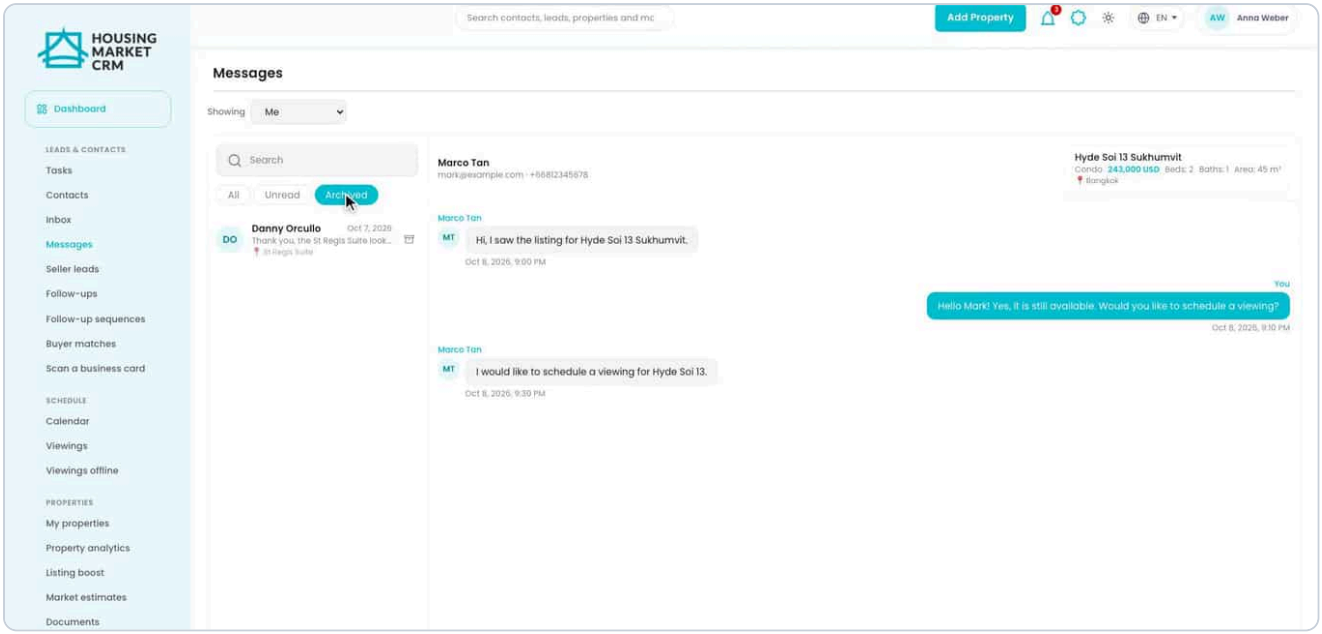


Figura 35.10 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Qué es la bandeja de entrada del CRM?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/what-is-the-unified-inbox
¿Puedo hacer seguimiento de la comunicación con compradores?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-track-communication-with-buyers

36 CAPÍTULO 36

WhatsApp desde un contacto

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

En Pro, escriba plantillas de mensajes de WhatsApp en cualquier idioma, rellene una para un contacto y un anuncio, y abra WhatsApp en su propio teléfono con el texto listo. El CRM no envía mensajes de WhatsApp por sí mismo.

En los ajustes de WhatsApp, escriba los mensajes que envía a menudo, en cualquier idioma del CRM. Elija una plantilla, véala rellenada para un contacto y un anuncio, y cópiela o abra WhatsApp en su dispositivo con el texto listo para enviar.

El mensaje sale de su propia cuenta de WhatsApp, como siempre, así que no le cobramos nada por ello. Enviar y recibir mensajes de WhatsApp Business dentro del CRM, y verlos en la bandeja de entrada, está en construcción.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo funcionan las plantillas de WhatsApp?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

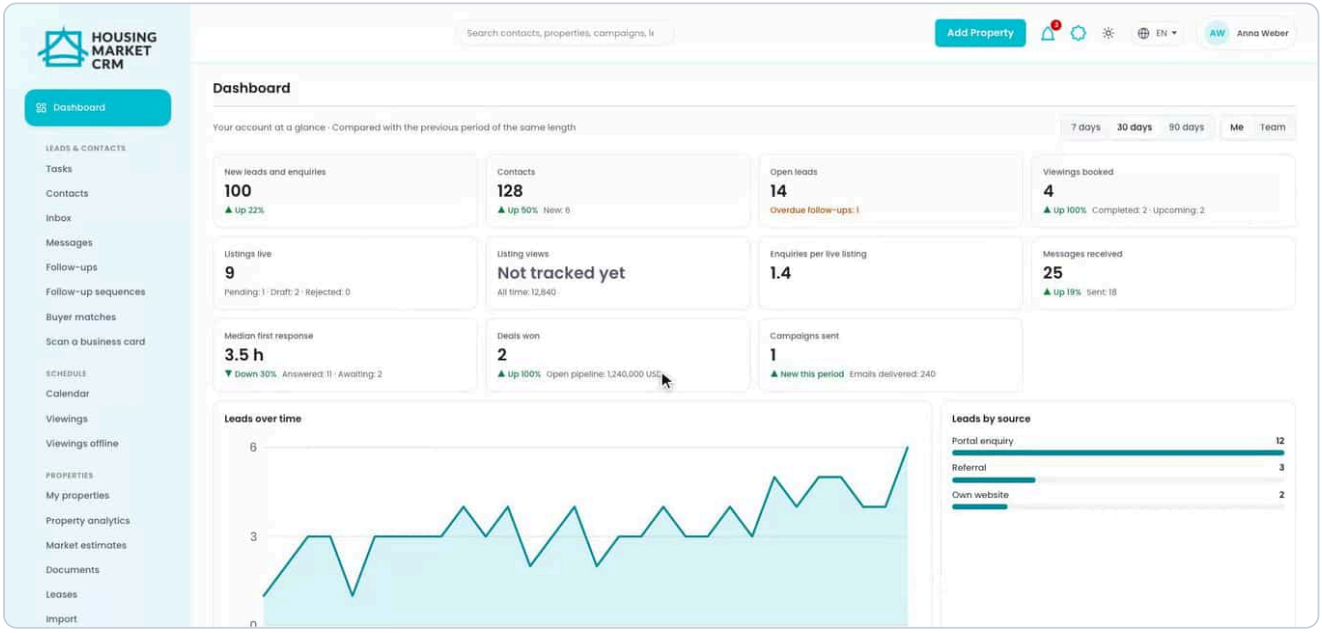


Figura 36.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en WhatsApp templates (Plantillas de WhatsApp) en el menú izquierdo.

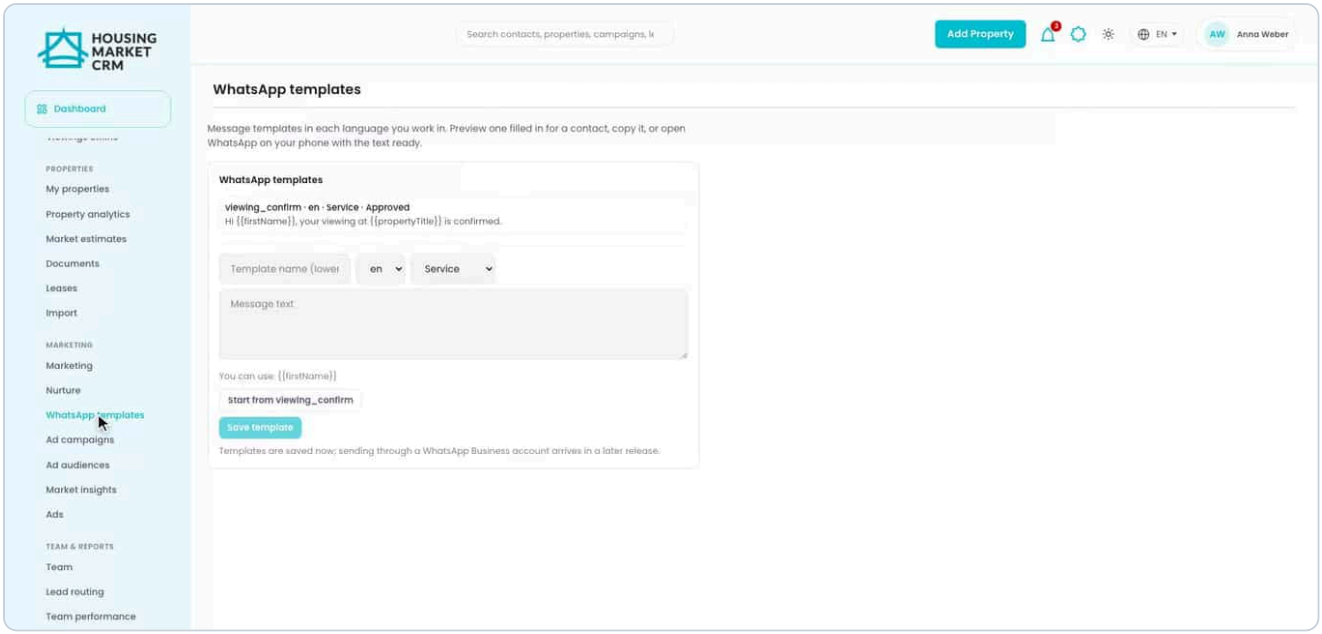


Figura 36.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Asigne un nombre a la plantilla.

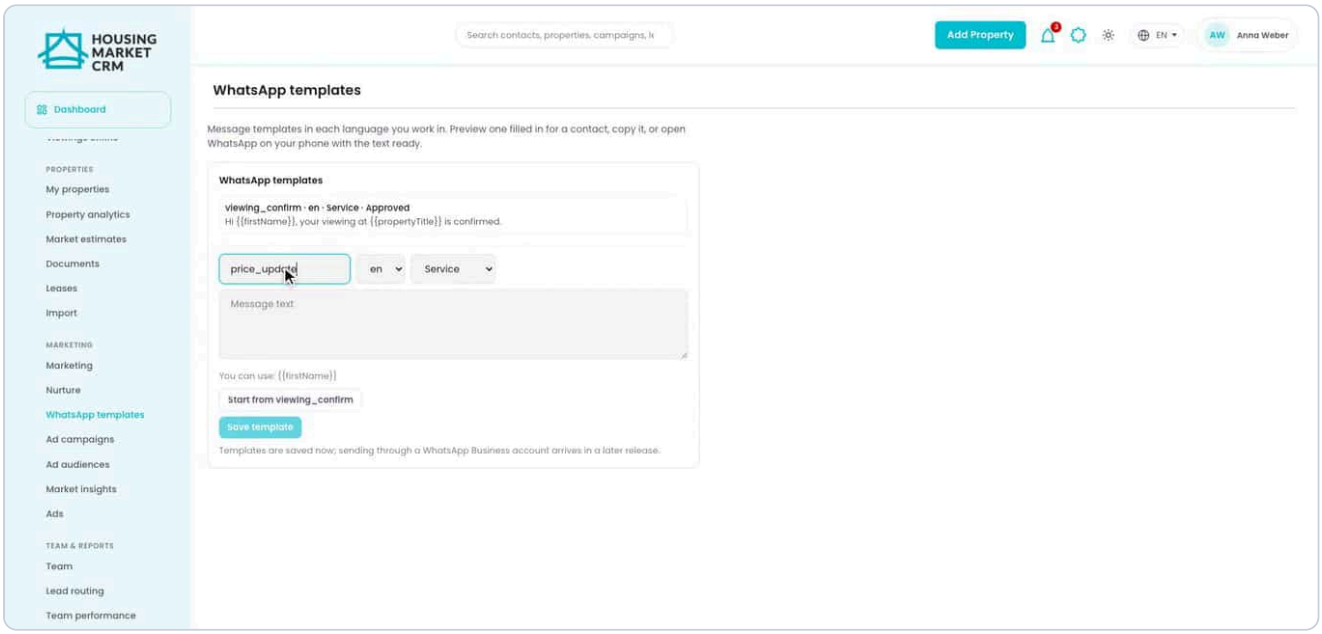


Figura 36.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Escriba el mensaje: use {{firstName}} para el nombre.

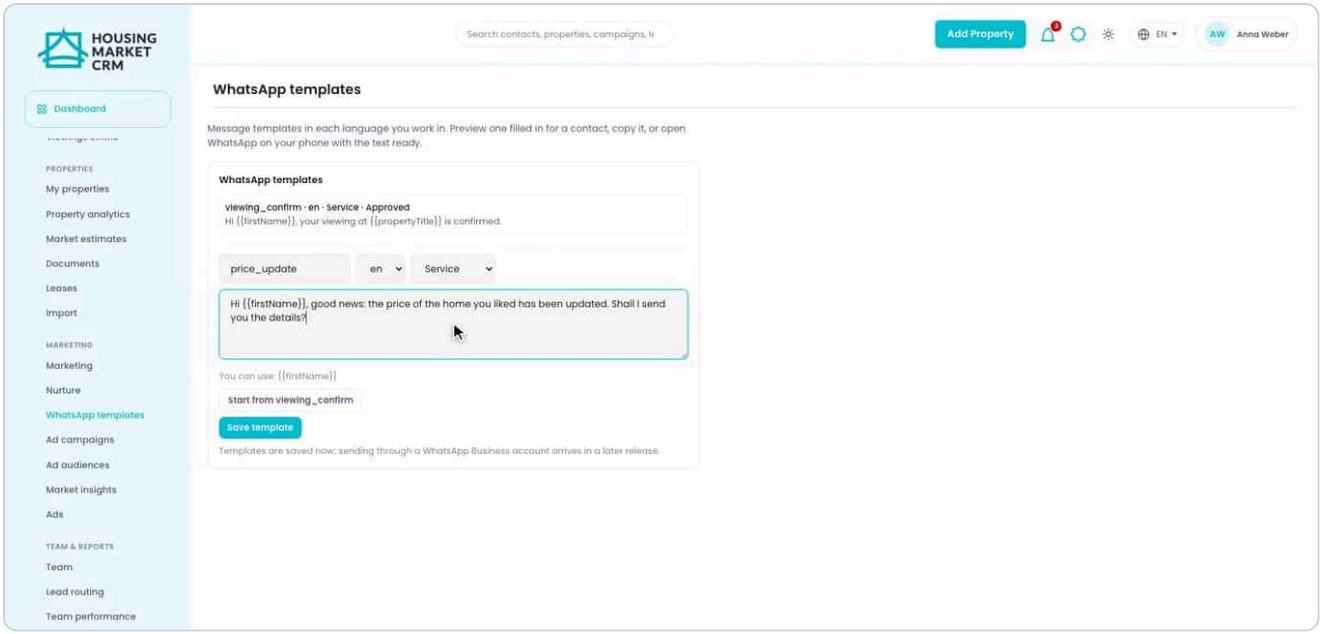


Figura 36.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Haga clic en Save template (Guardar plantilla).

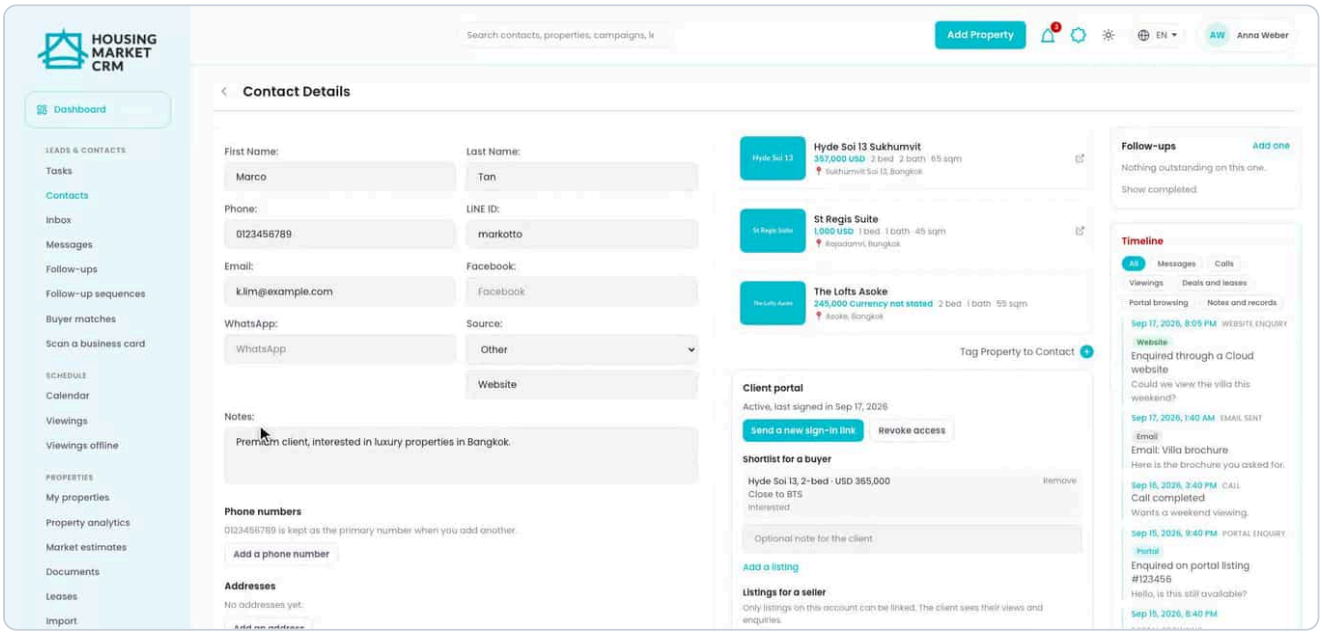


Figura 36.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Abra un contacto y localice el panel de WhatsApp.

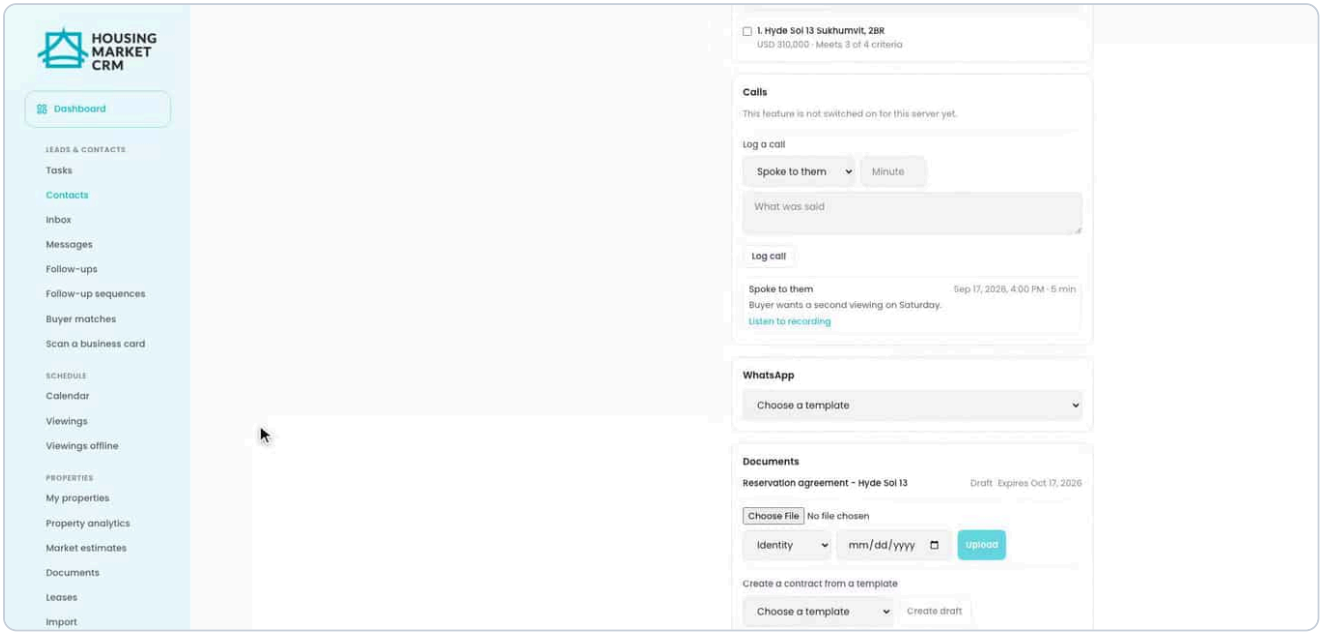


Figura 36.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Elija una plantilla: el CRM completa los datos y abre WhatsApp.

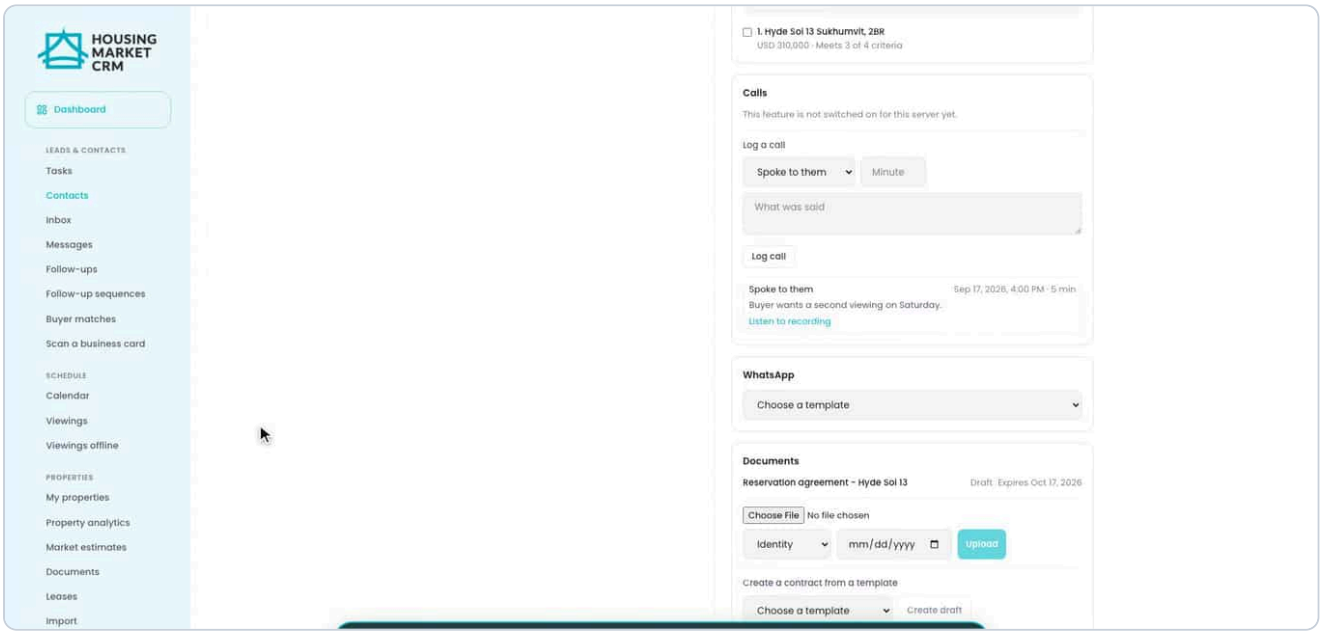


Figura 36.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 El mensaje se envía desde su propio número de WhatsApp.

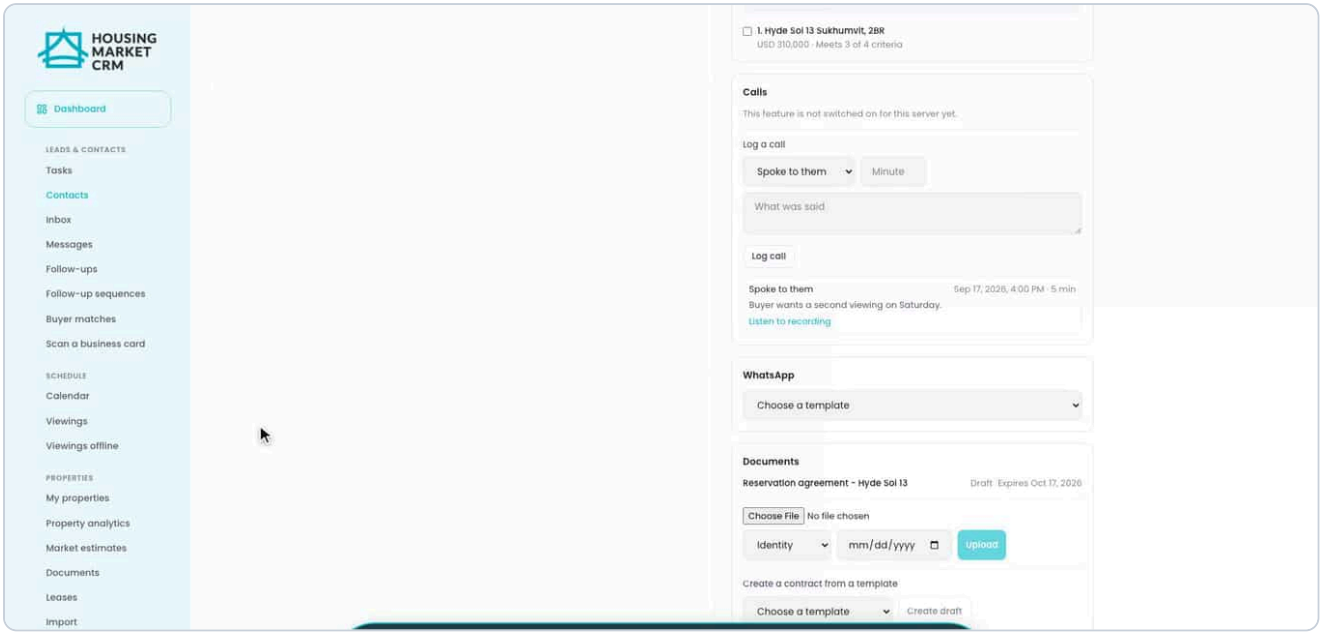


Figura 36.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Puedo hacer seguimiento de la comunicación con compradores?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-track-communication-with-buyers

37 CAPÍTULO 37

Plantillas de WhatsApp

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

En Pro, escriba plantillas de mensajes de WhatsApp en cualquier idioma, rellene una para un contacto y un anuncio, y abra WhatsApp en su propio teléfono con el texto listo. El CRM no envía mensajes de WhatsApp por sí mismo.

En los ajustes de WhatsApp, escriba los mensajes que envía a menudo, en cualquier idioma del CRM. Elija una plantilla, véala rellenada para un contacto y un anuncio, y cópiela o abra WhatsApp en su dispositivo con el texto listo para enviar.

El mensaje sale de su propia cuenta de WhatsApp, como siempre, así que no le cobramos nada por ello. Enviar y recibir mensajes de WhatsApp Business dentro del CRM, y verlos en la bandeja de entrada, está en construcción.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo funcionan las plantillas de WhatsApp?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

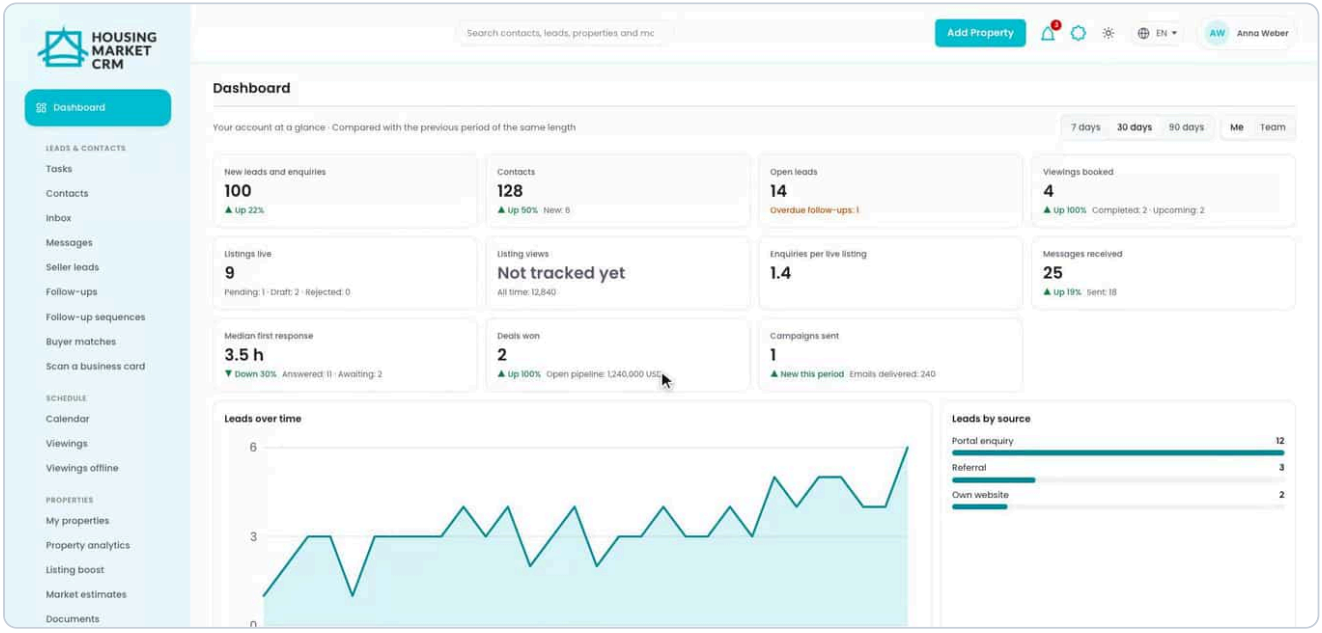


Figura 37.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en WhatsApp templates (Plantillas de WhatsApp) en el menú izquierdo.

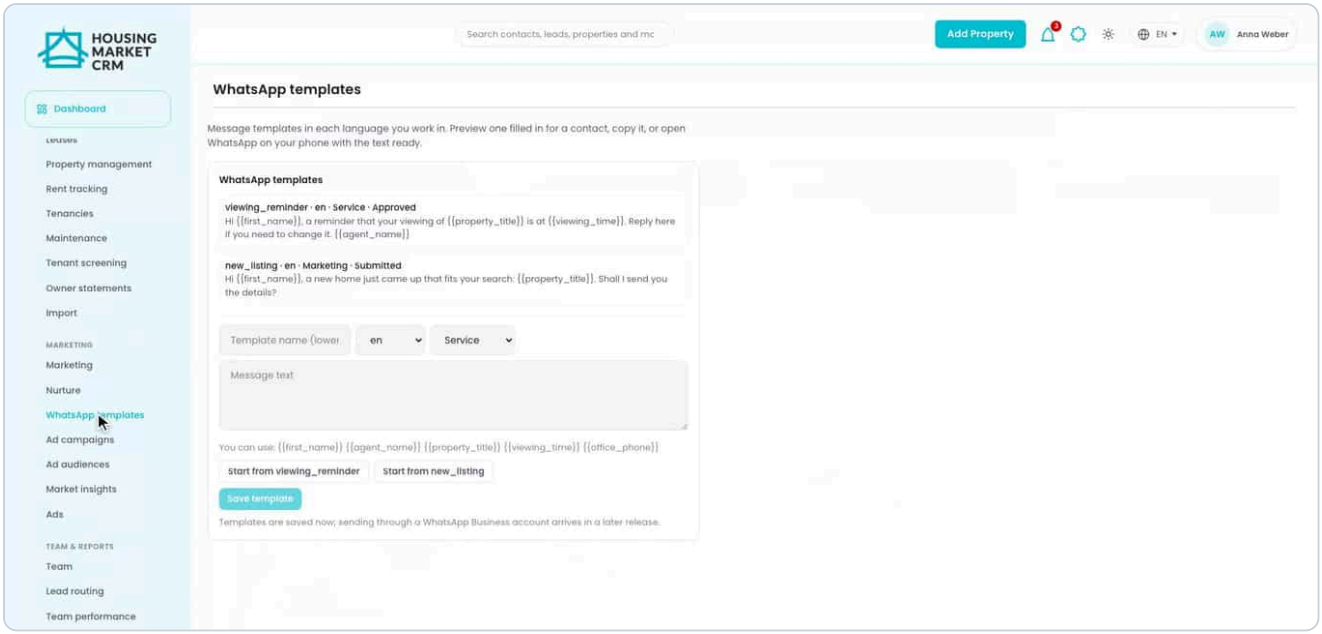


Figura 37.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Parta del recordatorio de visita.

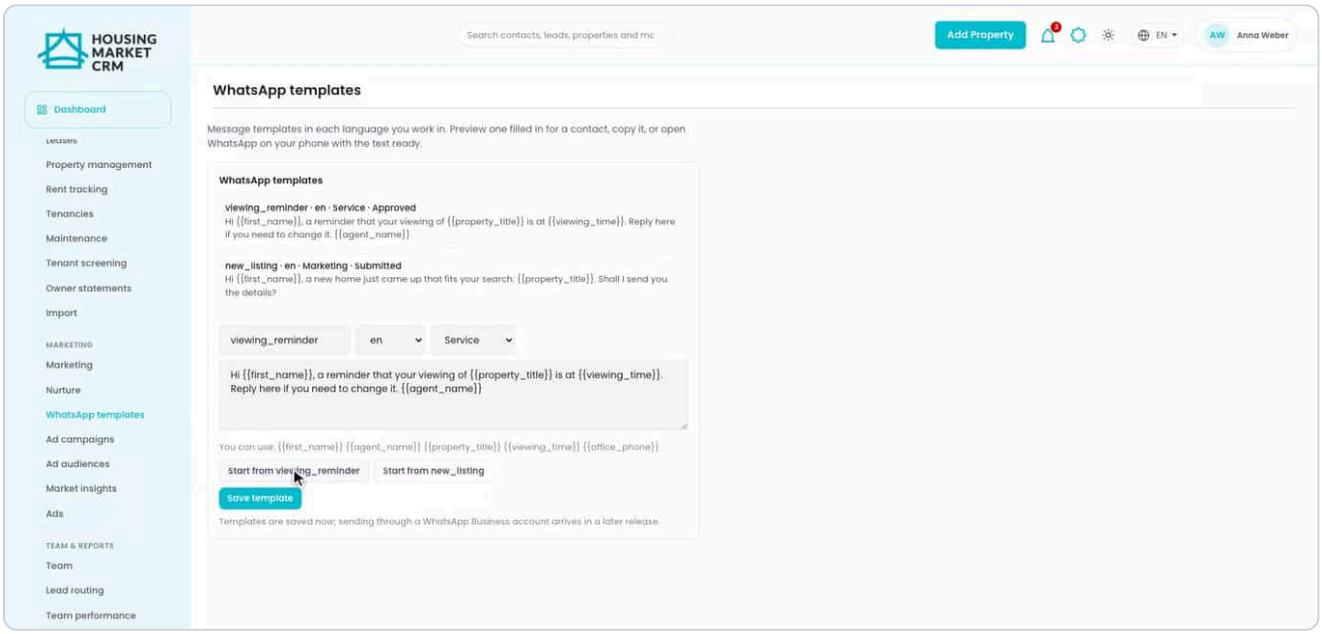


Figura 37.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 Escríbala en todos los idiomas en los que trabaja.

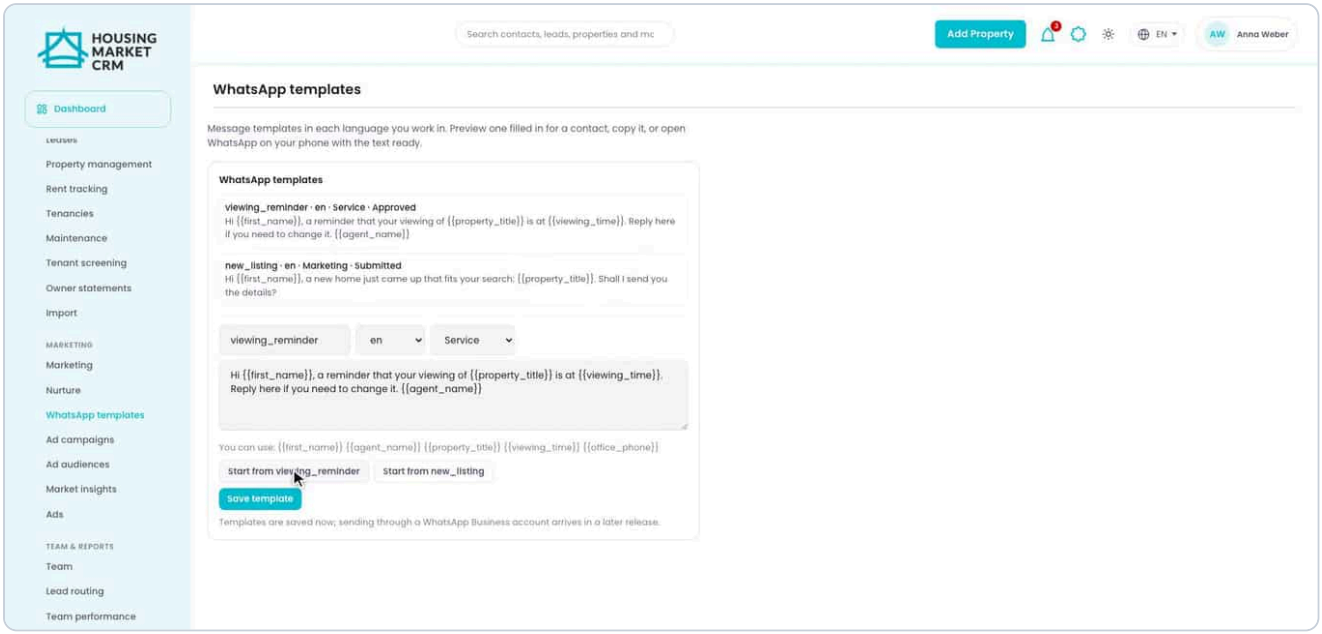


Figura 37.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Previsualice con un contacto real: así detecta un marcador torpe.

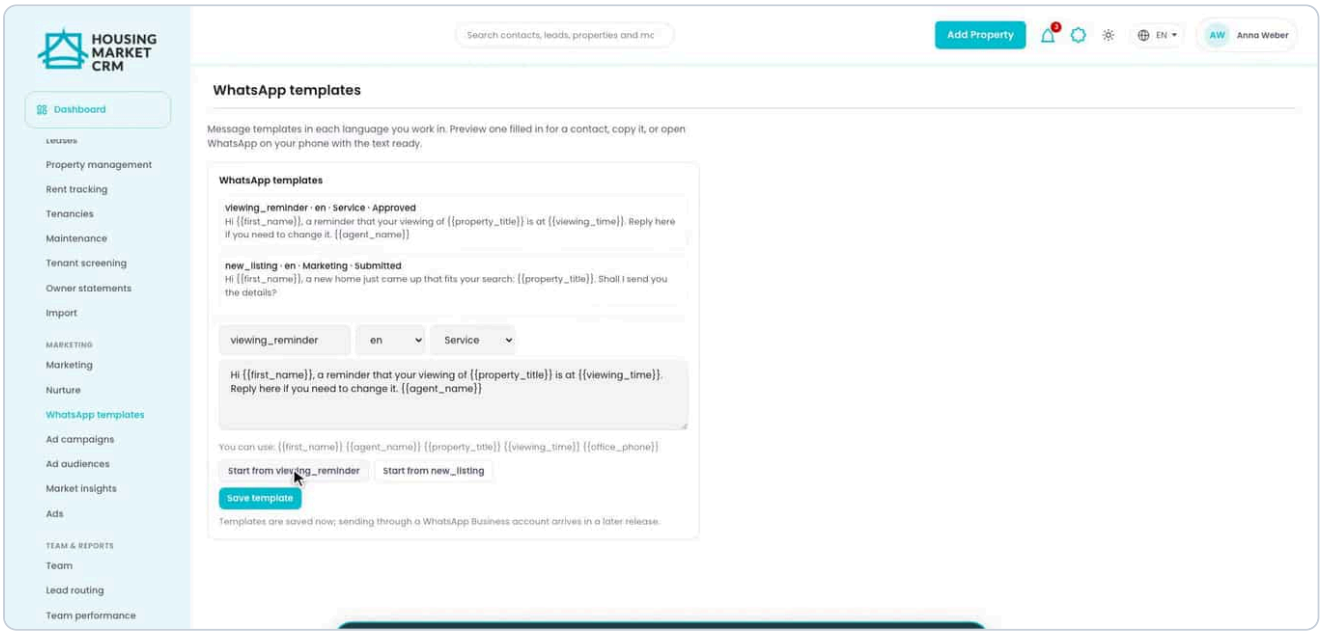


Figura 37.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Después, **Guardar plantilla**.

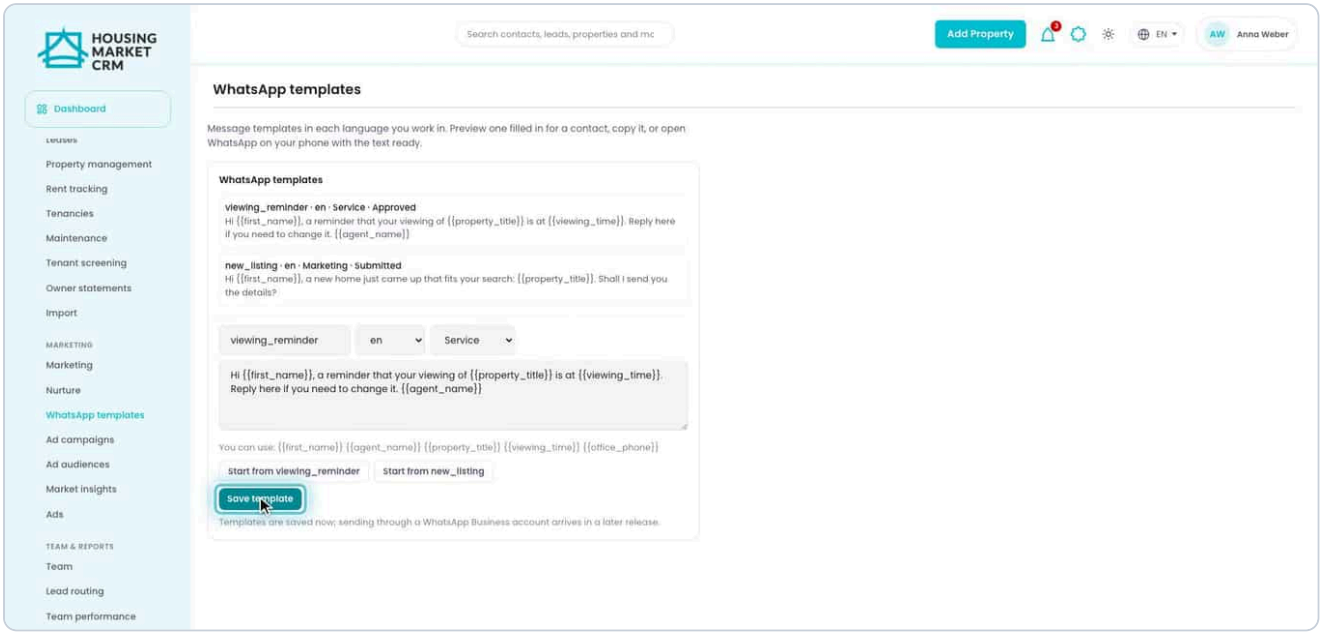


Figura 37.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 El CRM entrega el texto a su teléfono. La conversación se queda en su WhatsApp.

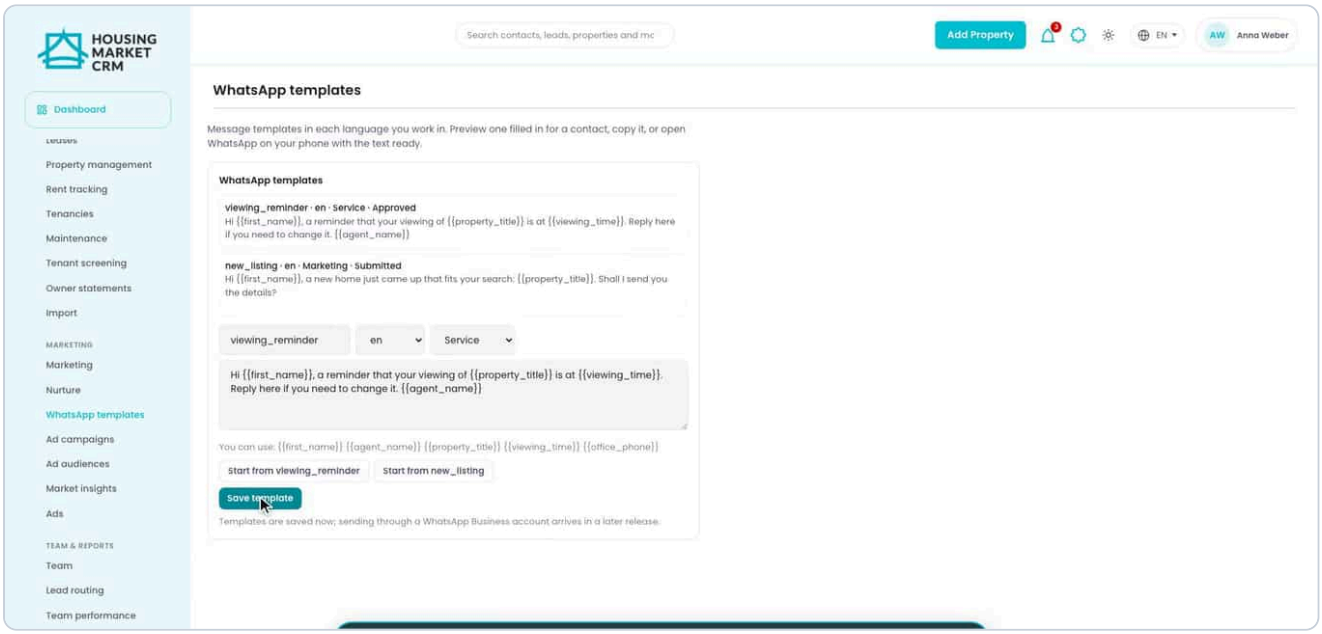


Figura 37.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 Un recordatorio son dos líneas: la dirección y la hora.

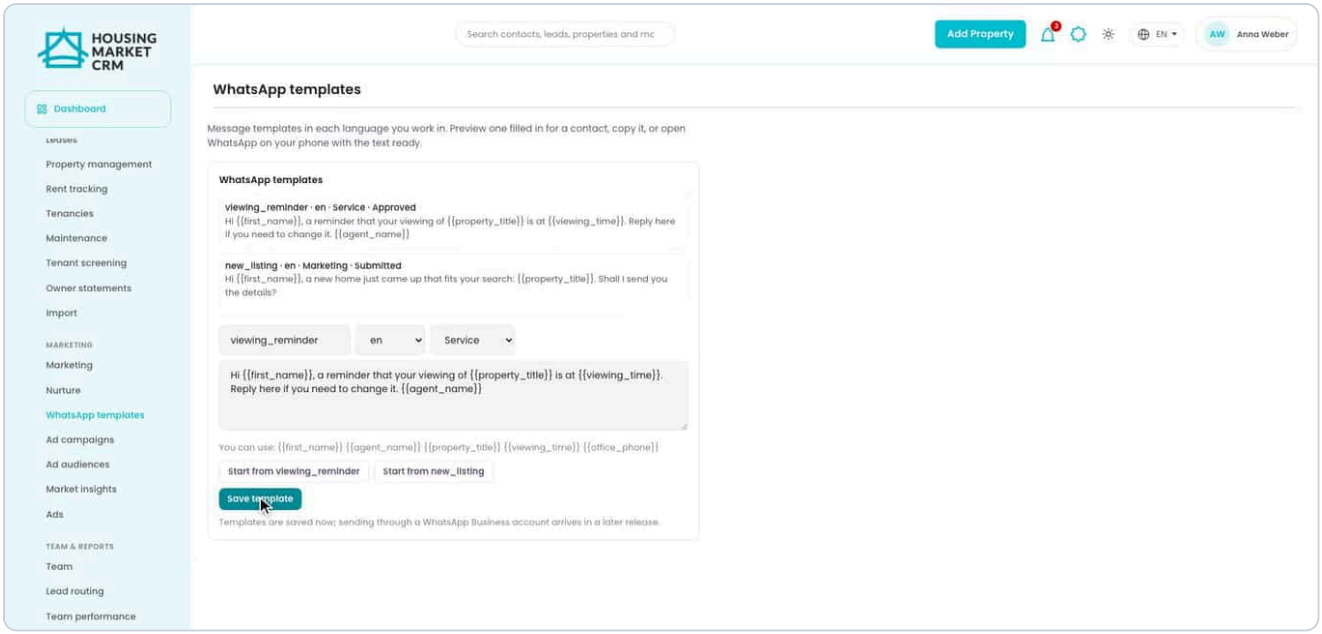


Figura 37.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

9 Un recordatorio en otro idioma parece un error, no una cortesía.

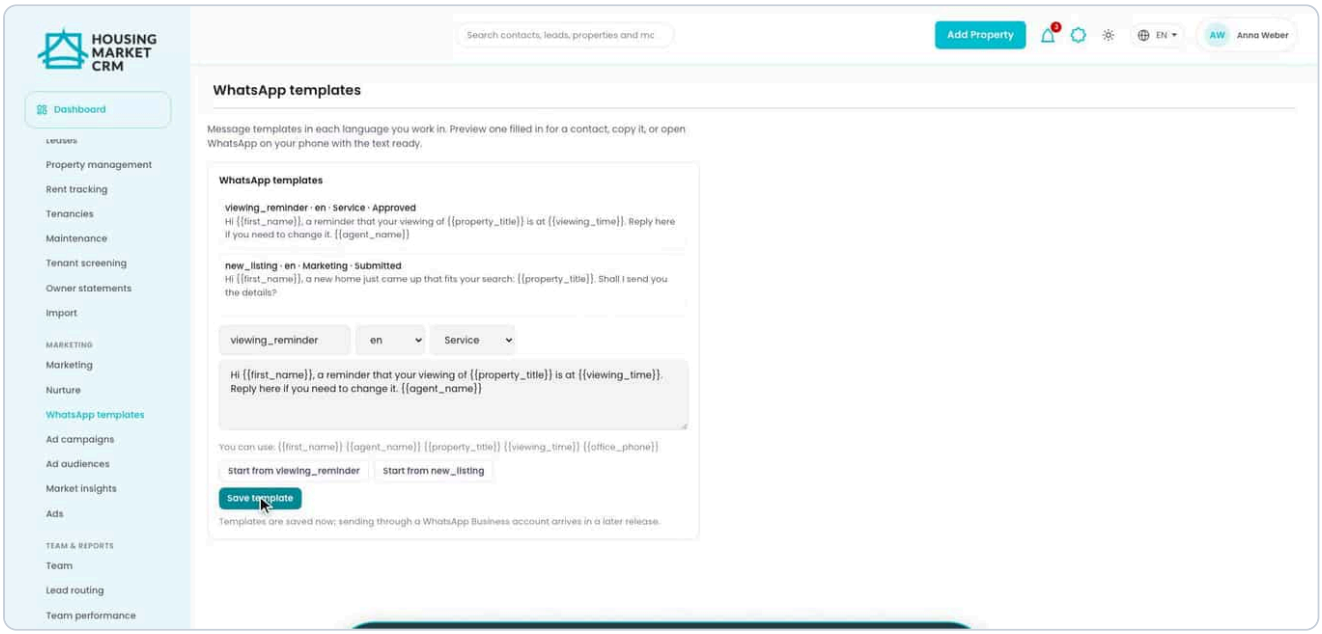


Figura 37.9 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

38 CAPÍTULO 38

Enviar un correo masivo

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

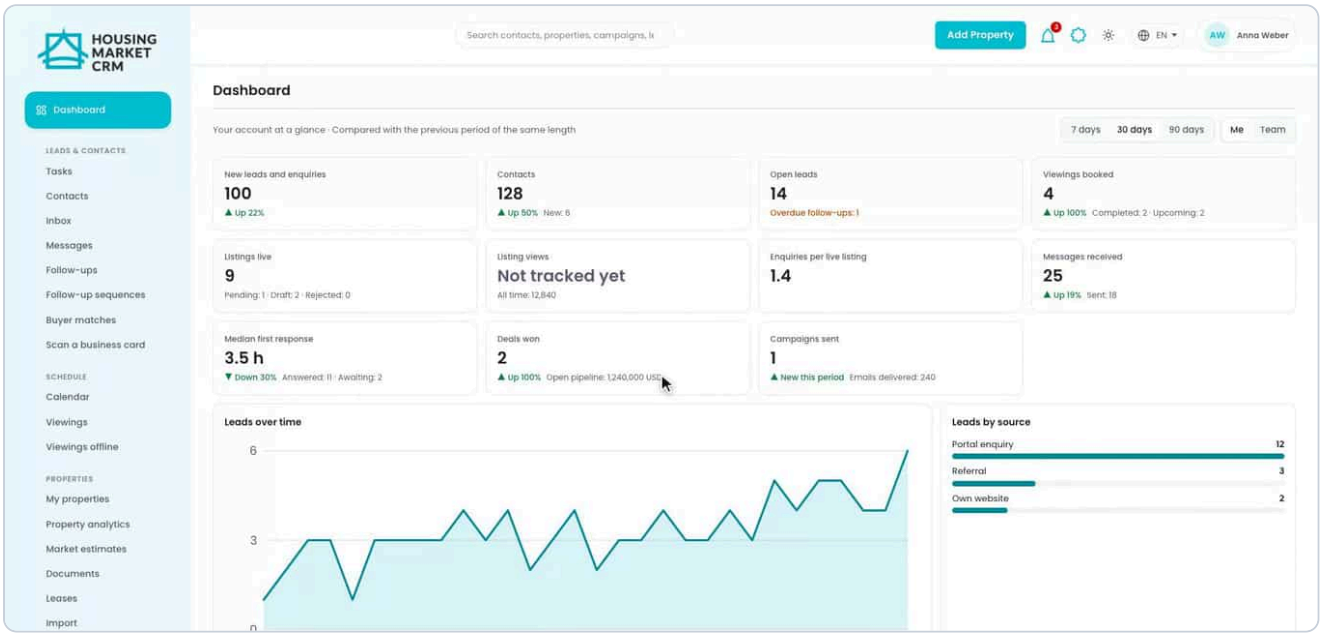


Figura 38.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en Marketing en el menú izquierdo.

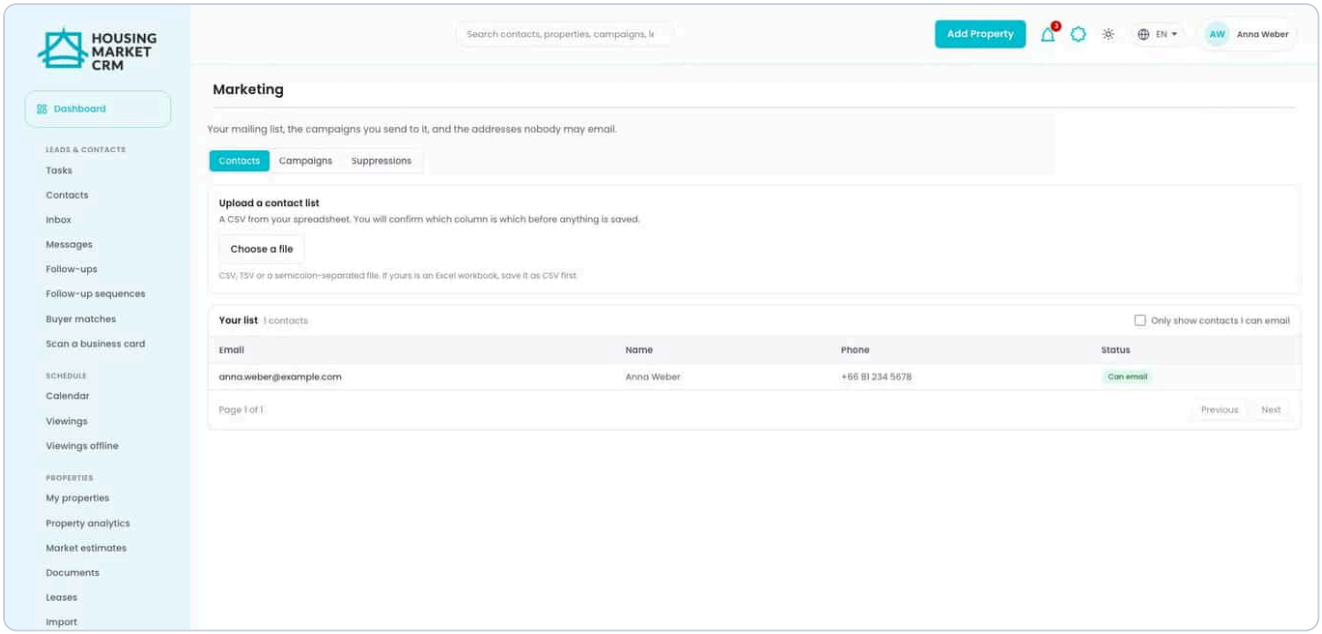


Figura 38.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Su lista muestra a quién se puede escribir.

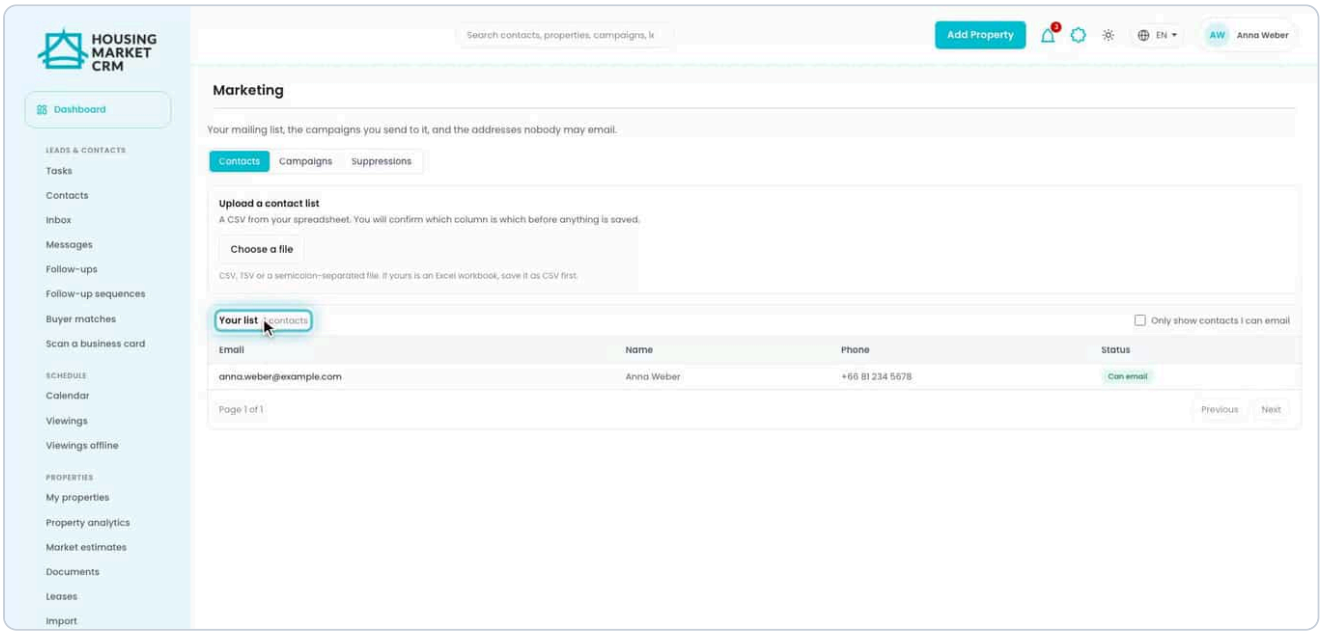


Figura 38.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Abra la pestaña Campaigns.

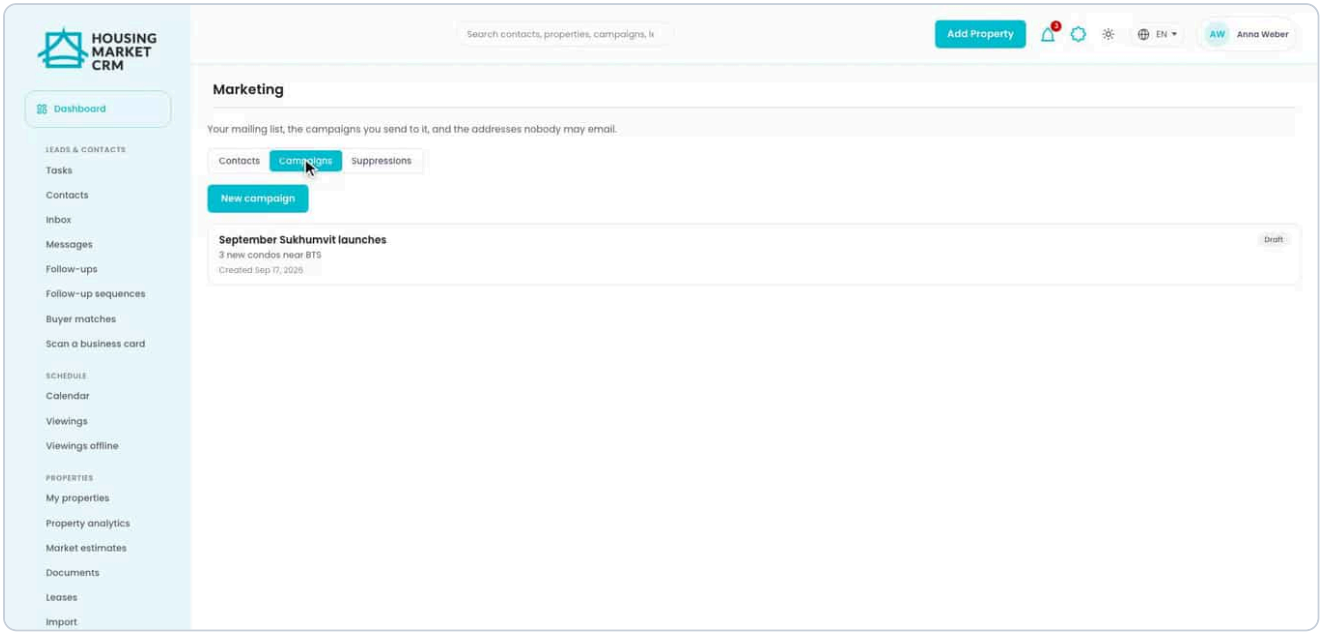


Figura 38.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Haga clic en New campaign (Nueva campaña).

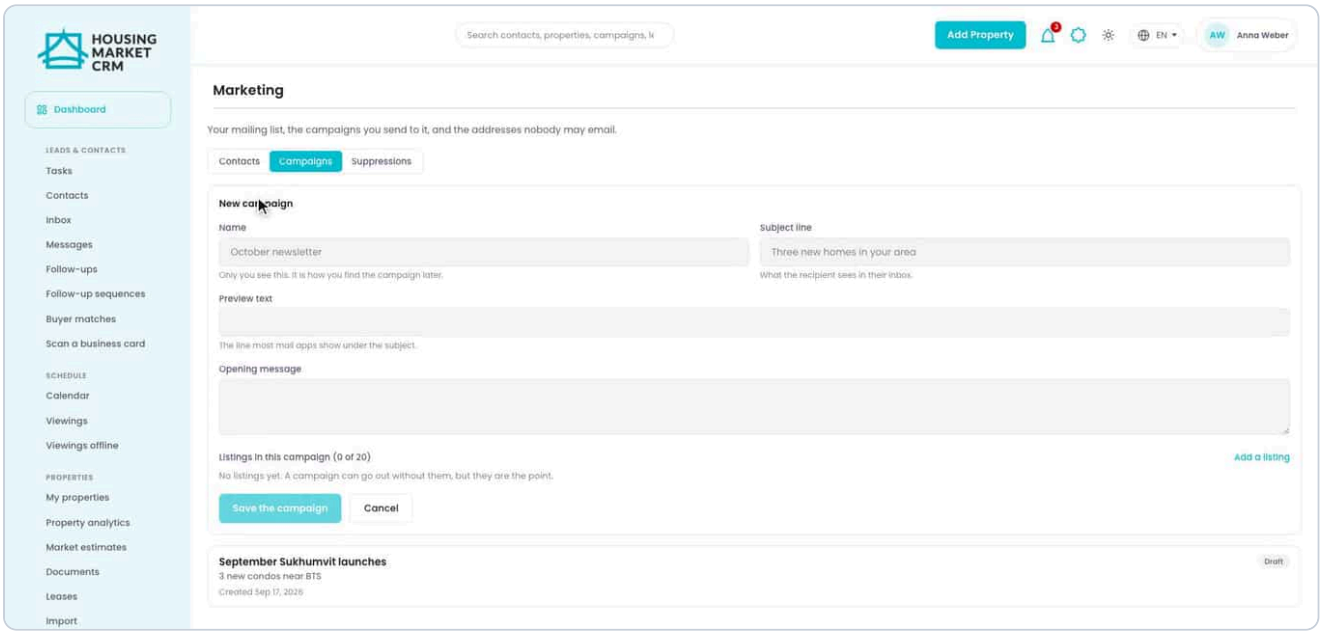


Figura 38.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Ponga un nombre a la campaña.

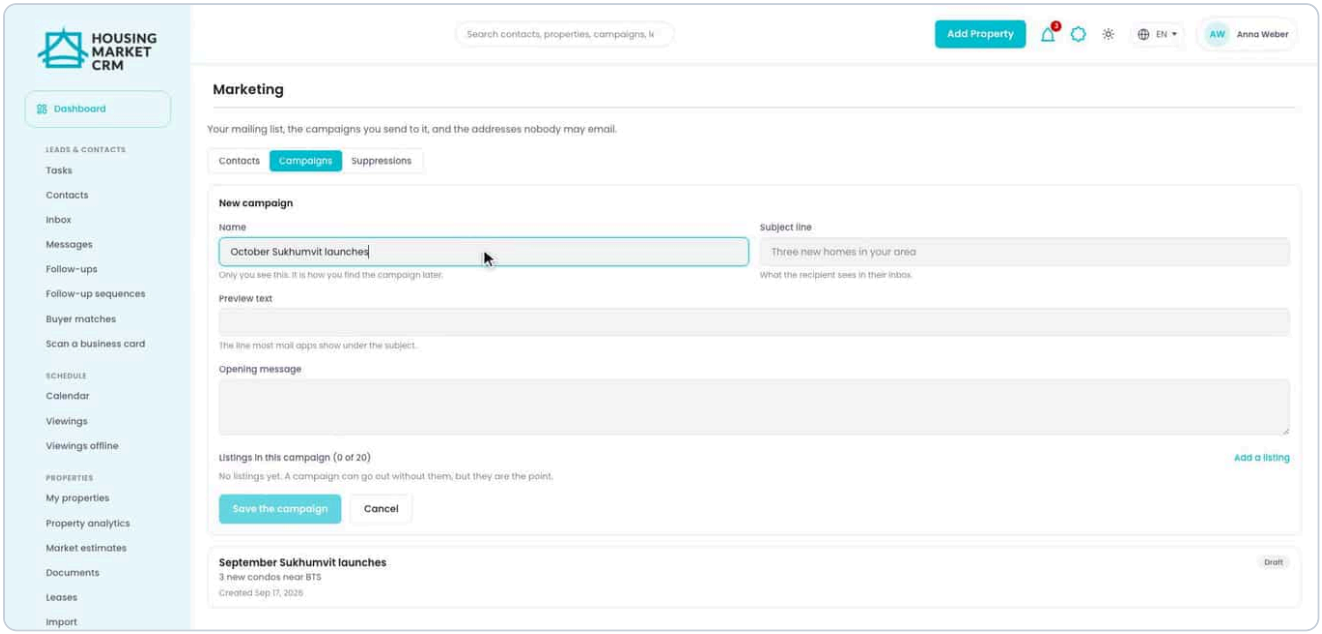


Figura 38.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Escriba un asunto claro.

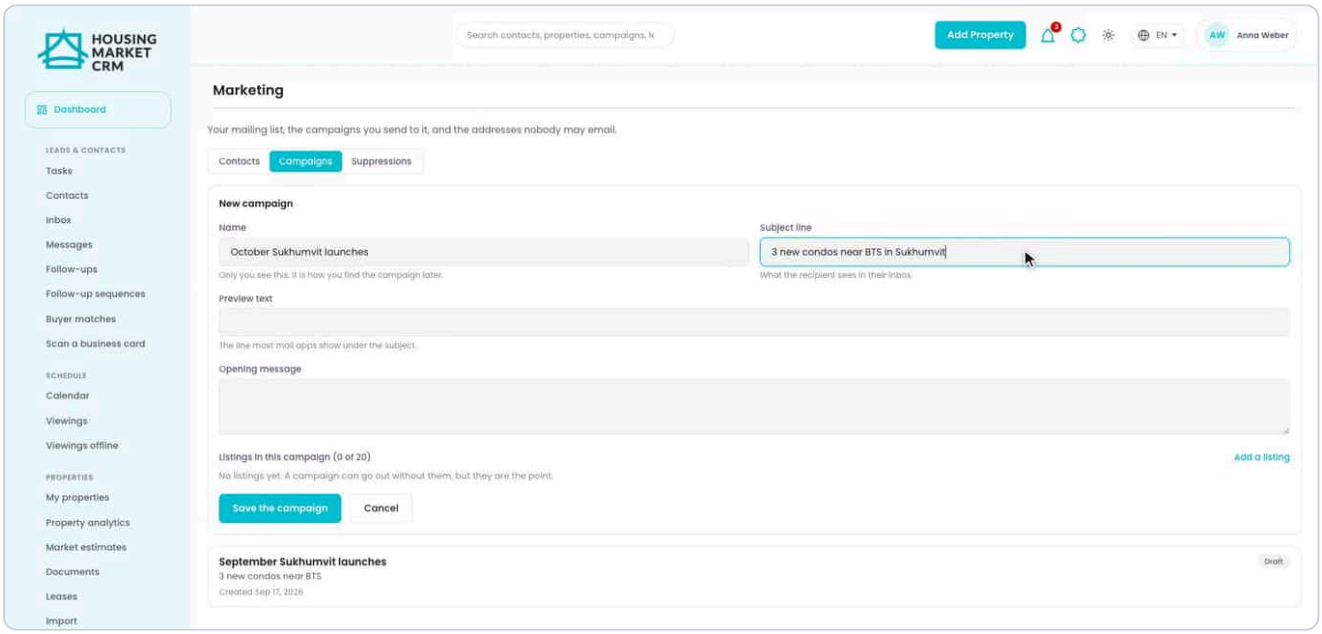


Figura 38.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Use Add a listing para destacar un inmueble.

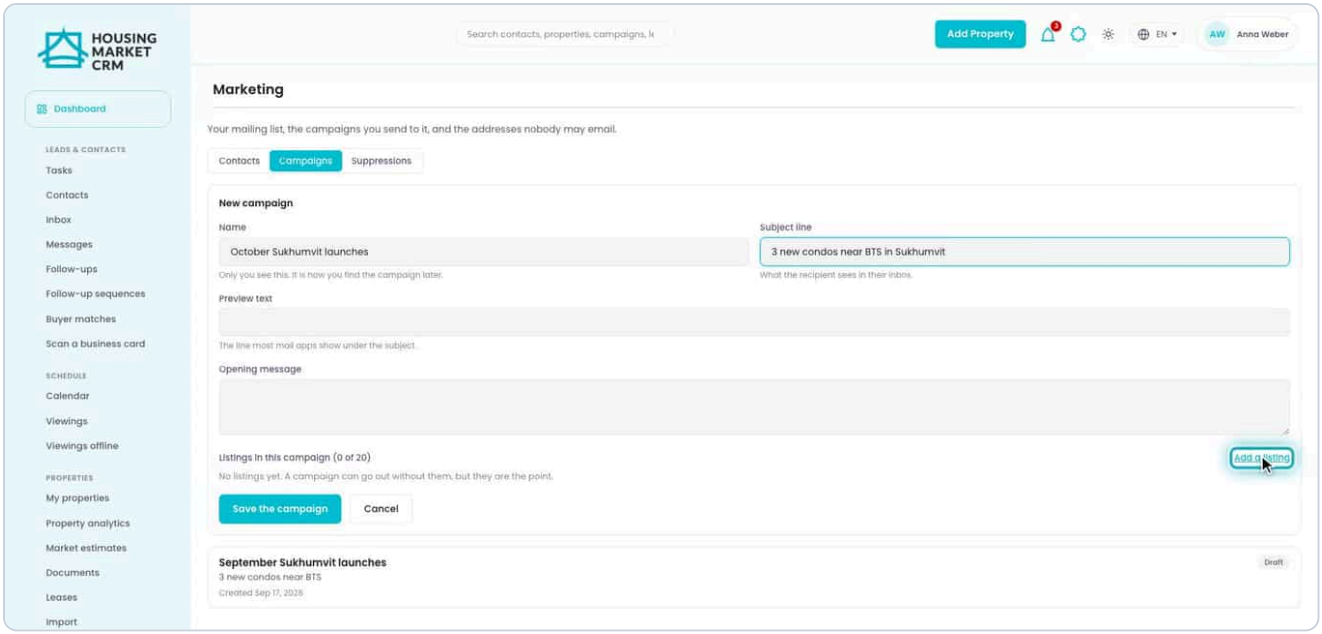


Figura 38.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Elija cuándo enviar y guarde la campaña.

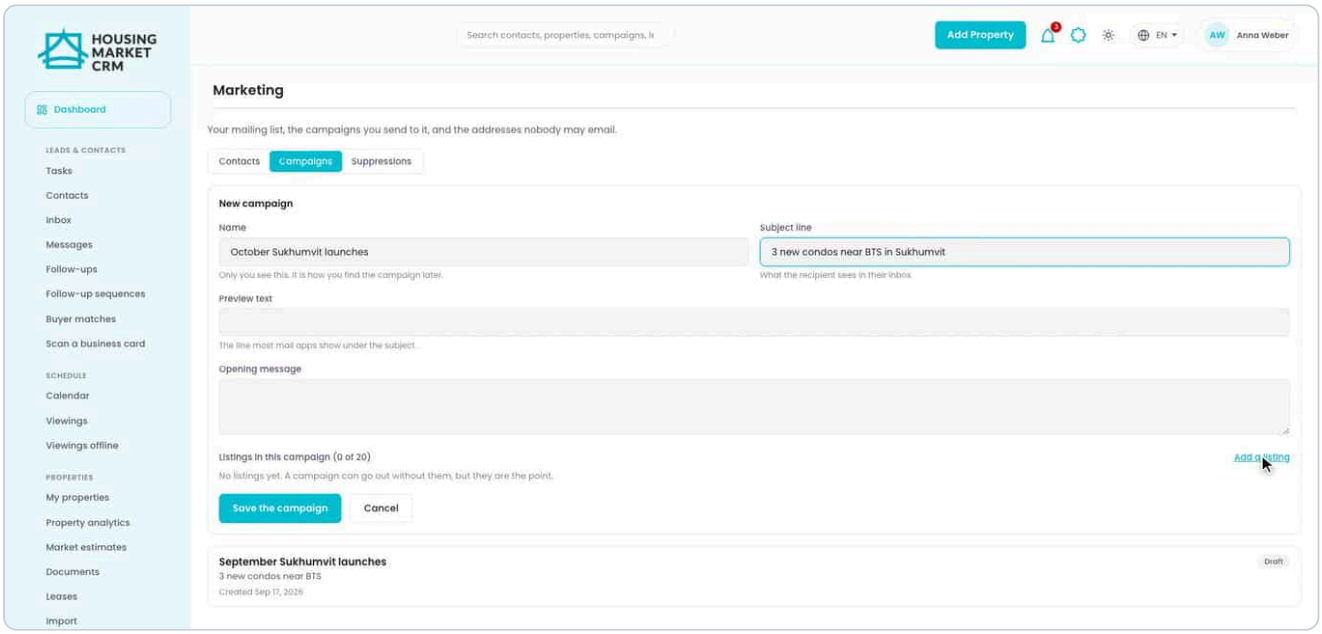


Figura 38.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

10 Suppressions enumera direcciones vetadas.

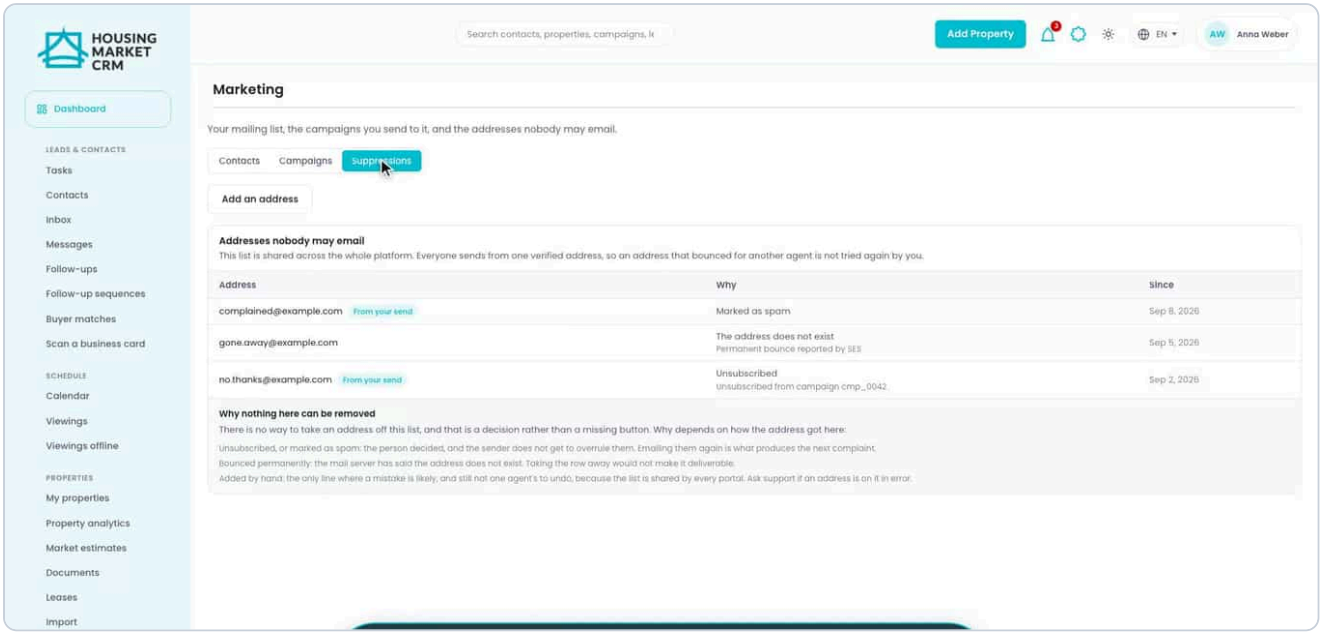


Figura 38.10 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Qué es Housing Market CRM?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/what-is-housing-market-crm
¿Cómo funciona la maduración de prospectos?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-does-nurture-work

39 CAPÍTULO 39

El centro de notificaciones

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

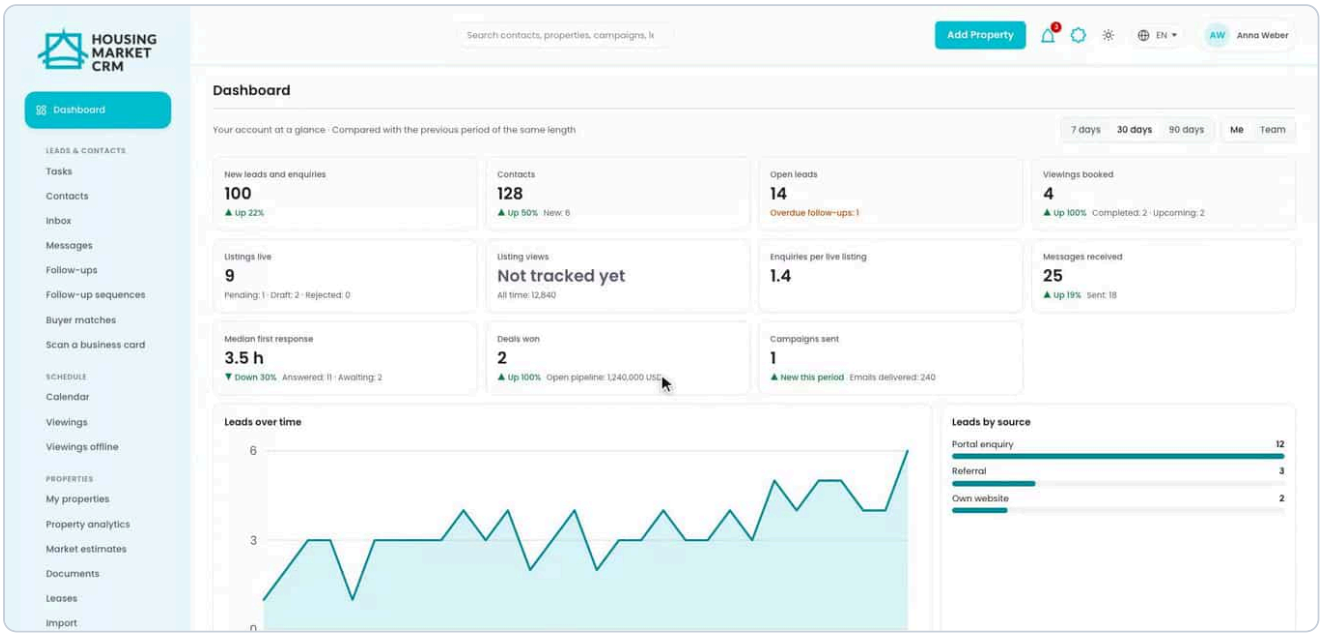


Figura 39.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 El contador rojo muestra las notificaciones sin leer.

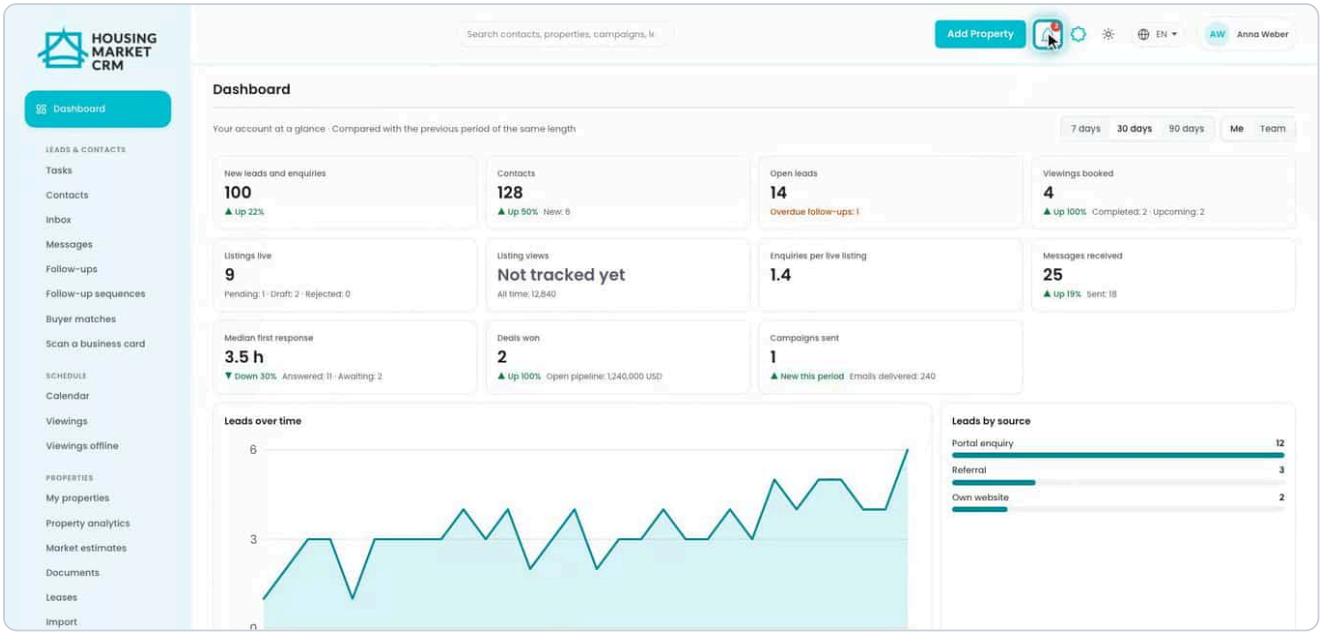


Figura 39.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Haga clic en la campana.

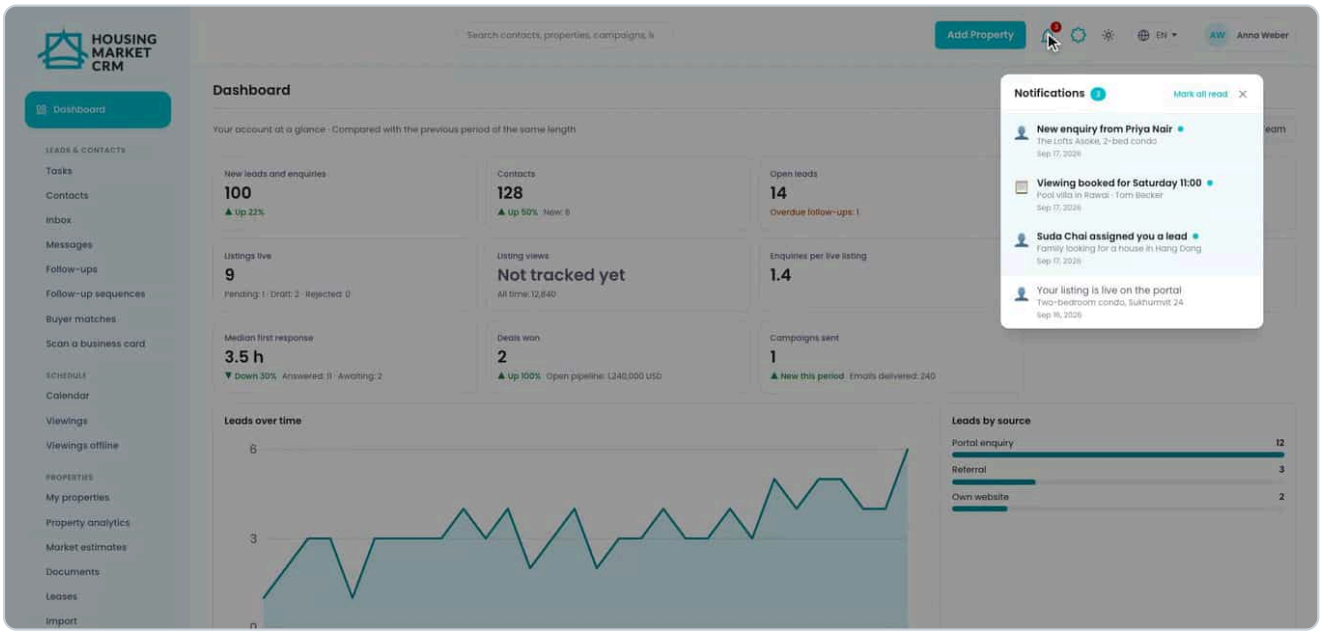


Figura 39.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Nuevas solicitudes, visitas agendadas, oportunidades asignadas y anuncios publicados.

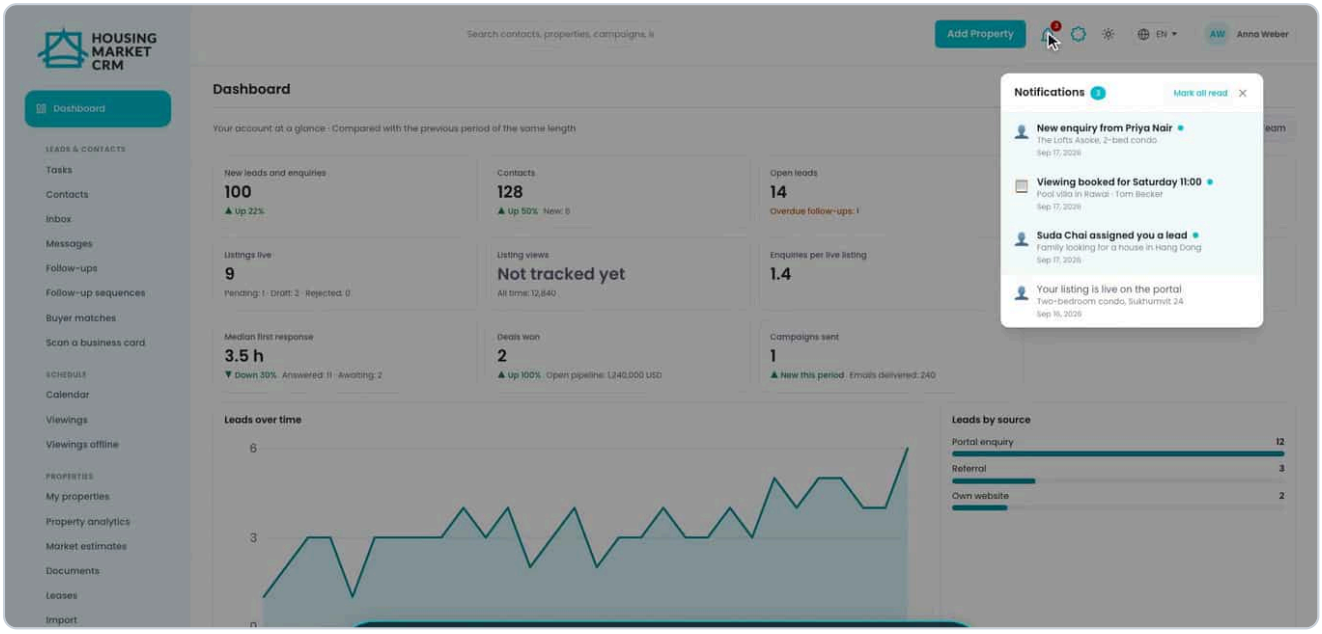


Figura 39.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Haga clic en un elemento para abrir la oportunidad correspondiente.

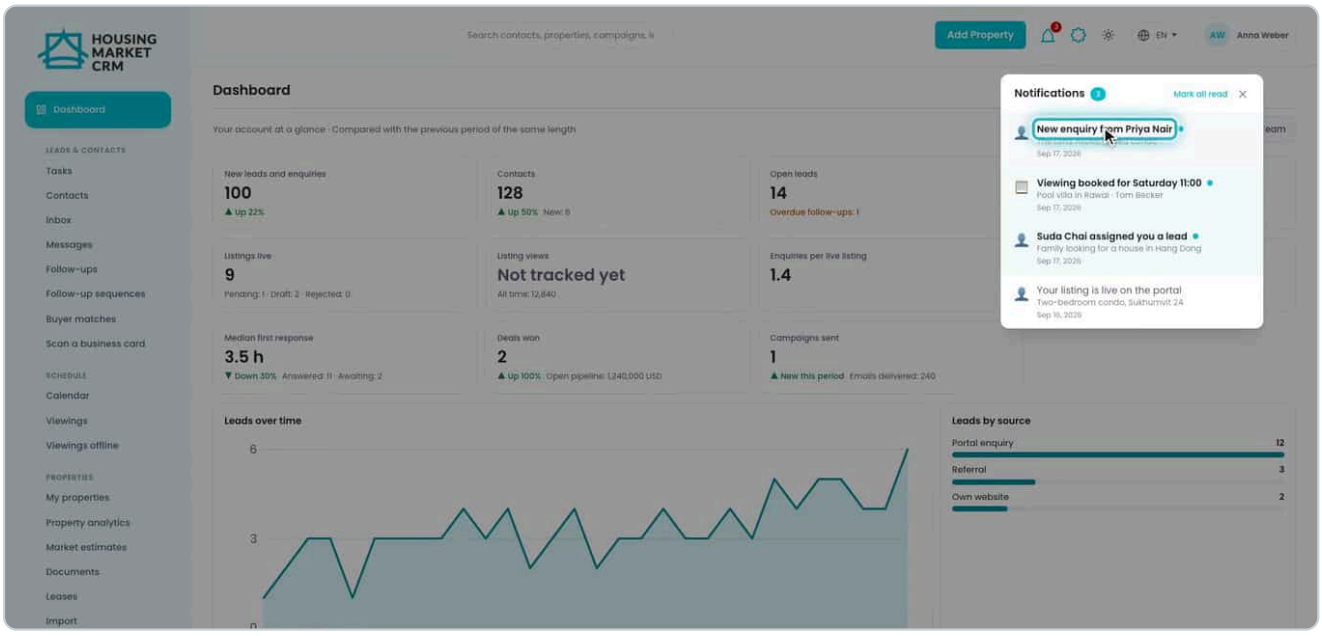


Figura 39.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Al terminar, haga clic en Mark all read.

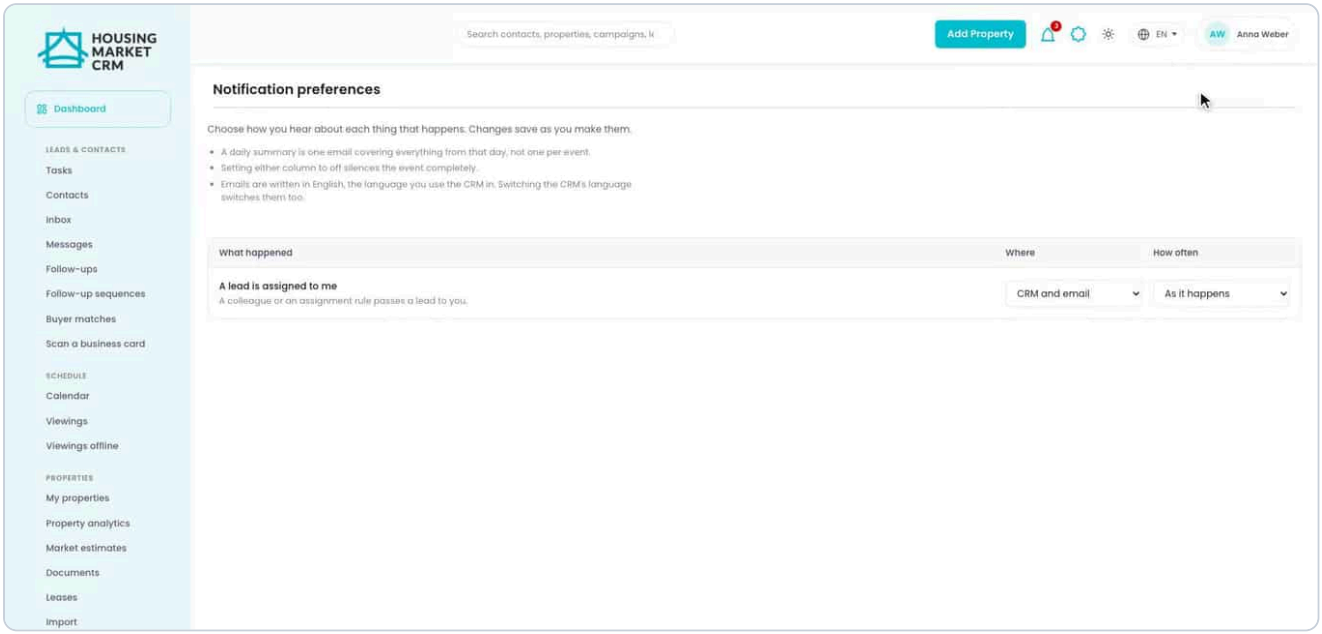


Figura 39.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Defina qué le llega por correo en Notification preferences.

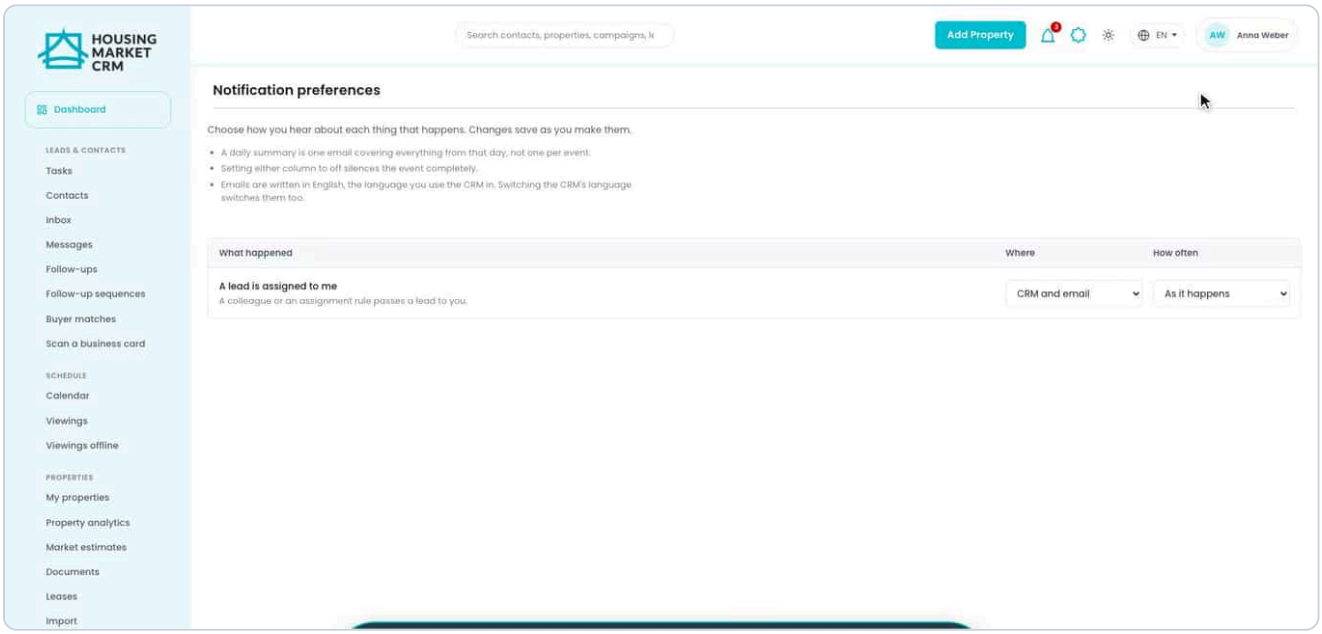


Figura 39.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿El CRM incluye recordatorios?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/does-the-crm-include-reminders
¿En qué idioma llegan mis correos de notificación del CRM?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/which-language-are-my-notification-emails-in

40 CAPÍTULO 40

Notificaciones por correo electrónico

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí. Un seguimiento se lo recuerda cuando vence, salvo que desmarque «Recordármelo cuando venza», y el CRM le avisa de nuevo si sigue abierto un día después.

Dé a un seguimiento una fecha y una hora de vencimiento. «Recordármelo cuando venza» aparece marcado: si lo deja así, recibe un aviso en ese momento; si lo desmarca, no hay notificación de vencimiento. En ambos casos, un seguimiento que sigue abierto un día después de su hora de vencimiento genera una notificación de retraso. Cada una se envía exactamente una vez, en lugar de repetirse hasta que se resuelva. No hay recordatorio antes de la hora de vencimiento; si quiere enterarse antes, ponga una hora de vencimiento más temprana.

Las notificaciones se configuran por evento y no con un único interruptor para todas: una consulta nueva, un prospecto que se le asigna, un prospecto que se ha quedado sin actividad, un seguimiento que vence o se retrasa, una visita próxima, un anuncio publicado o rechazado. Cada una puede llegar en el CRM, por correo, por ambos o no llegar, y puede recibirse en el momento o una vez al día como resumen. Configúrelas en «Ajustes» (el engranaje) → «Preferencias de notificación».

Del Centro de ayuda: **¿El CRM incluye recordatorios?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

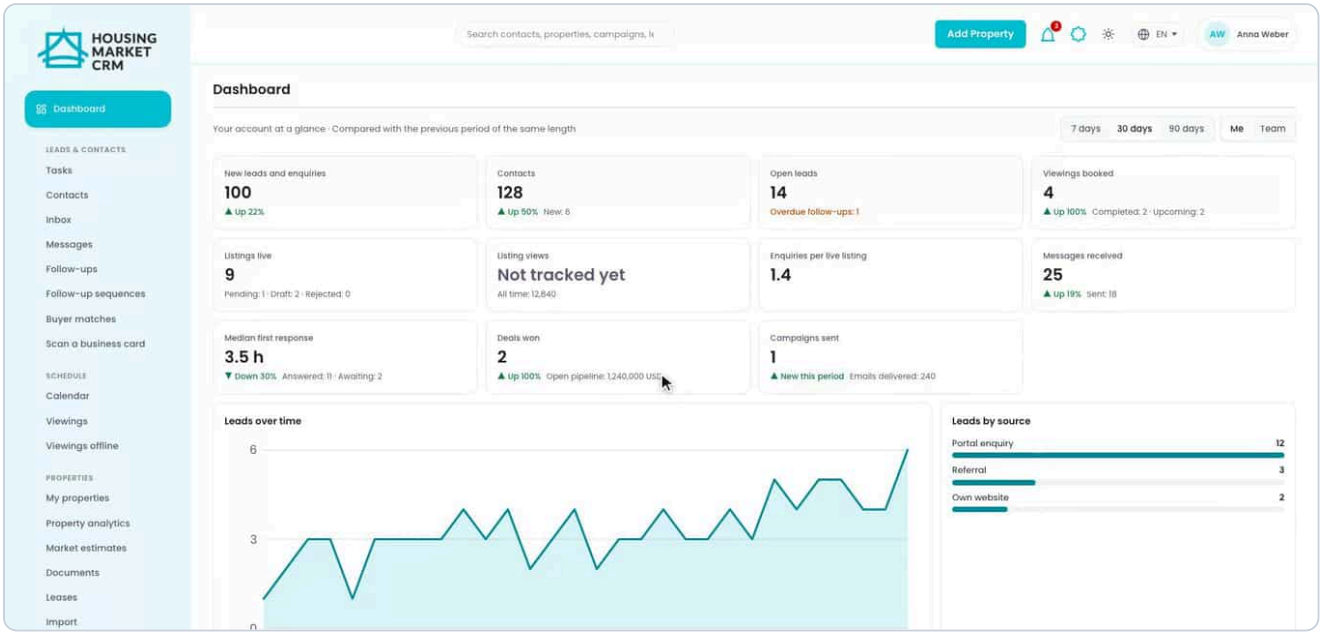


Figura 40.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en el icono **Settings** (Ajustes) arriba.

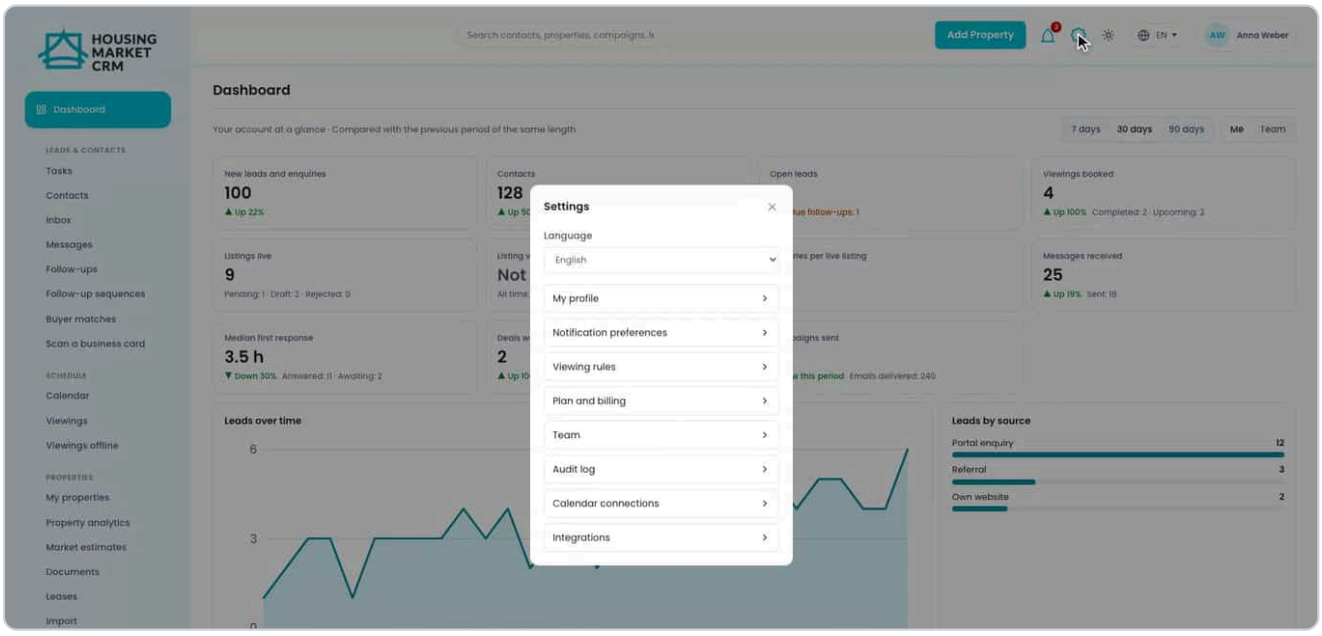


Figura 40.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Elija Notification preferences.

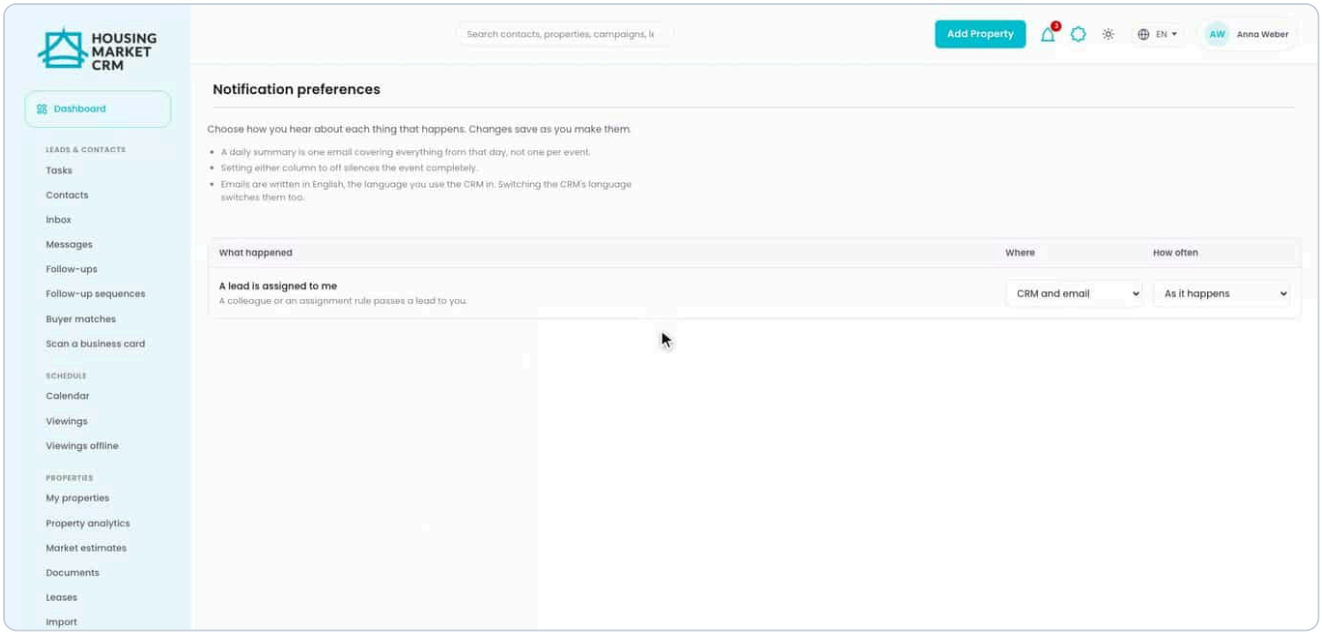


Figura 40.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Para cada evento, elija dónde le llega por ejemplo, CRM and email.

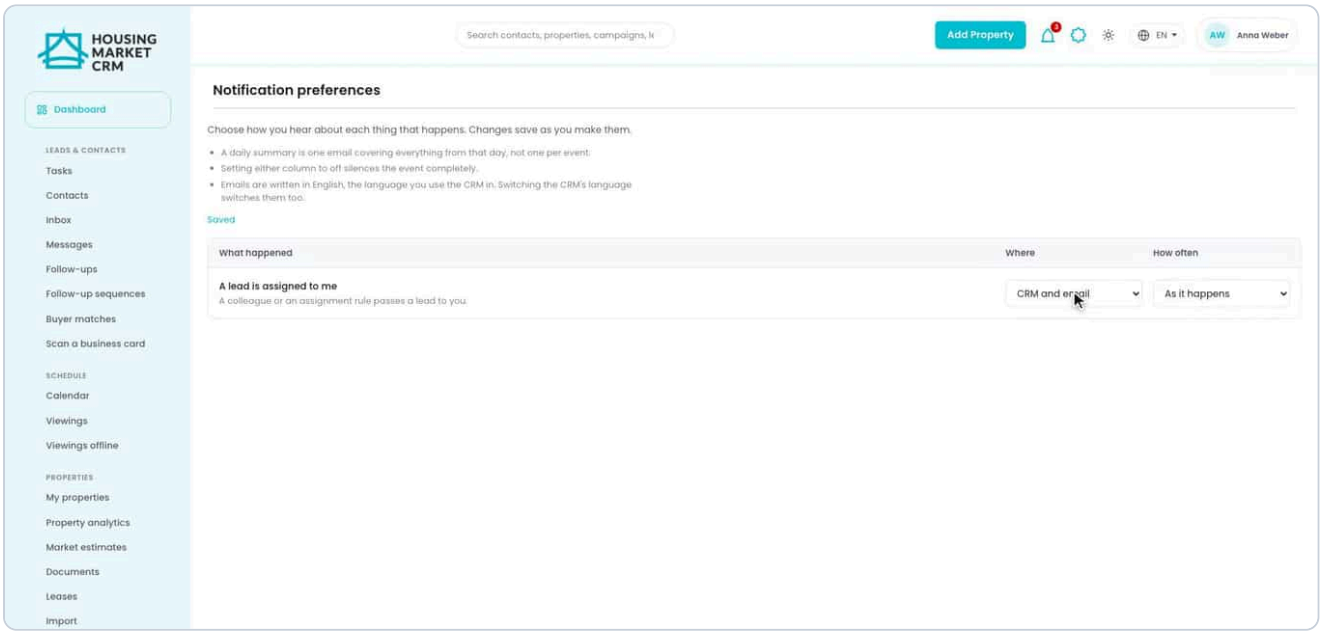


Figura 40.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Luego elija con qué frecuencia: en el momento o resumen diario.

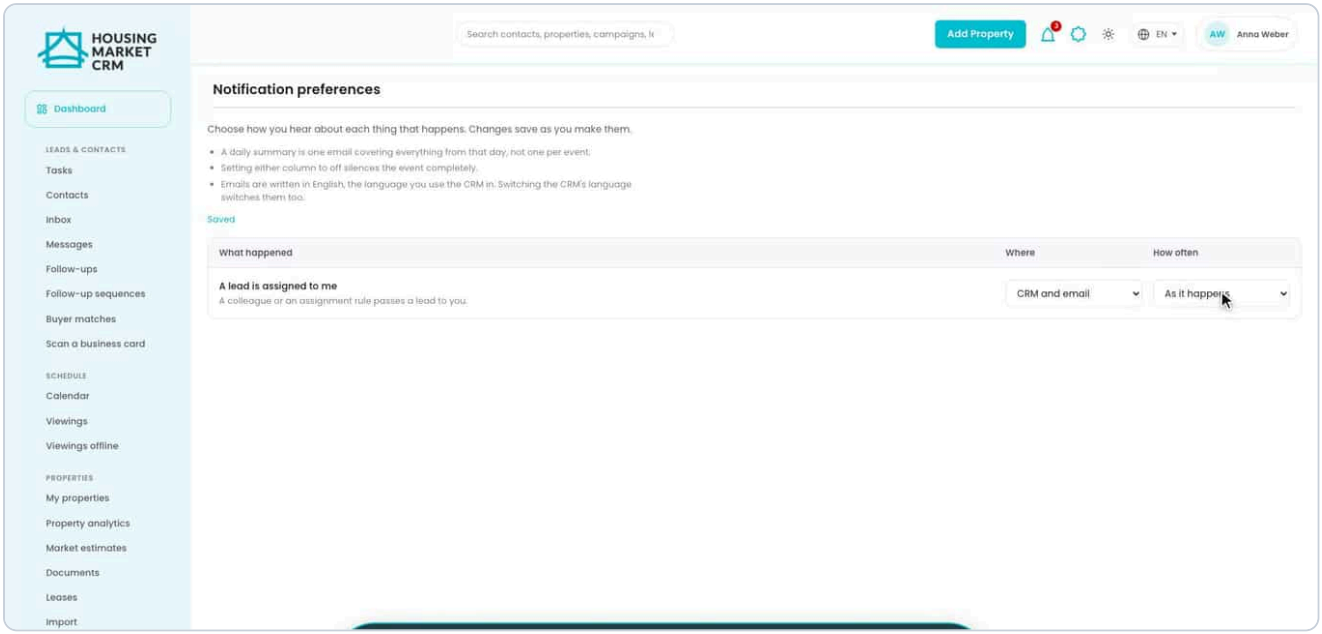


Figura 40.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Los cambios se guardan sobre la marcha.

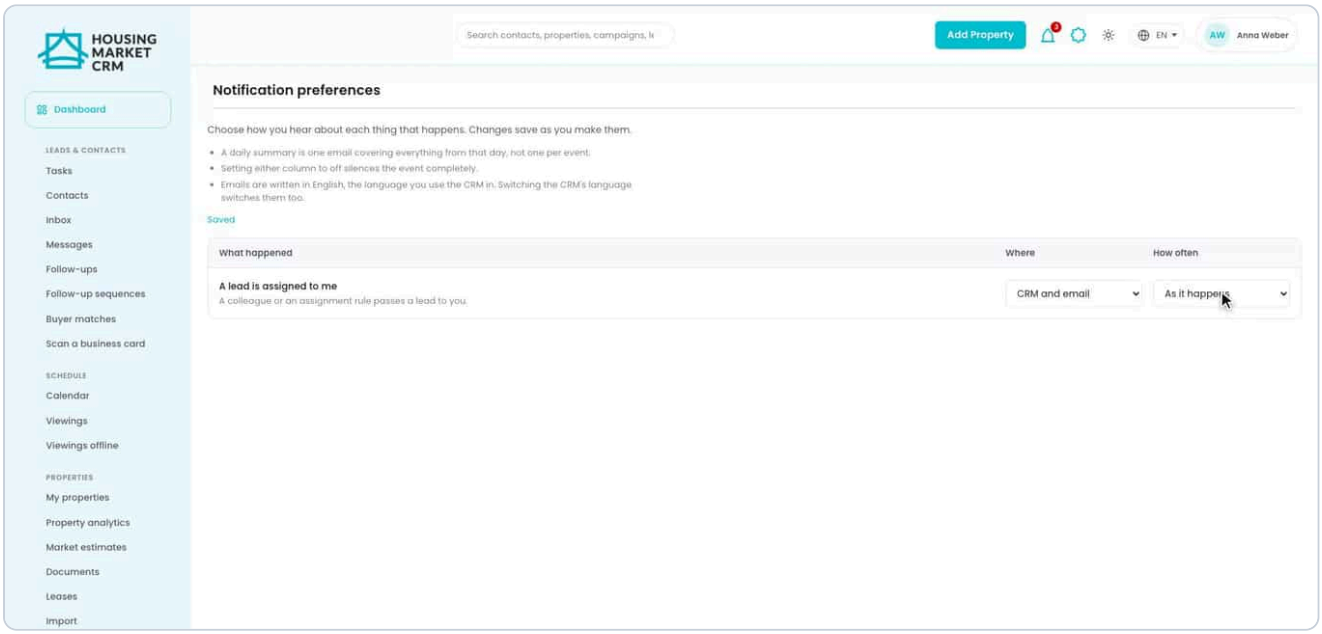


Figura 40.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Los correos usan el idioma en que usa el CRM.

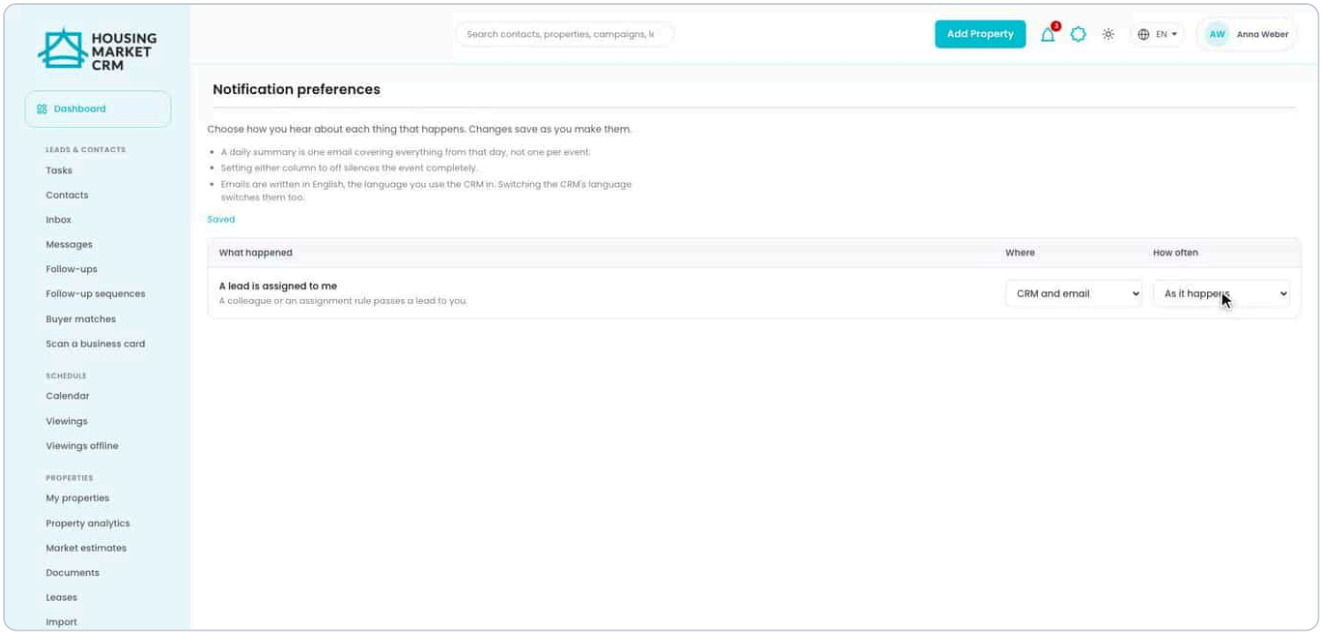


Figura 40.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

NOTA

En el idioma en el que usa el CRM. Cambie el CRM a otro idioma y sus correos de notificación cambian con él.

Centro de ayuda: ¿En qué idioma llegan mis correos de notificación del CRM?

41 CAPÍTULO 41

El calendario

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí: visitas, llamadas y reuniones reservadas para la propiedad y el lead a los que pertenecen. Con Pro puede conectar Google Calendar u Outlook para que los dos calendarios vayan al mismo ritmo.

Programe visitas, llamadas y reuniones, cada una vinculada al inmueble y al prospecto al que corresponde, y vea toda la semana de un vistazo. Forma parte del plan gratuito.

En Pro, la programación de visitas ya funciona sobre este calendario: usted define sus reglas de visita, los compradores ven franjas que pueden reservar y ambos reciben invitaciones de calendario. También puede conectar su propio calendario de Google Calendar o Microsoft 365 (Outlook) en Configuración → Conexiones de calendario, para que el CRM sepa cuándo ya está ocupado y lo que añada en un sitio llegue al otro. Consulte «¿Cómo funciona la programación de visitas?» y «¿Puedo sincronizar el CRM con mi calendario?».

Del Centro de ayuda: **¿Hay un calendario?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

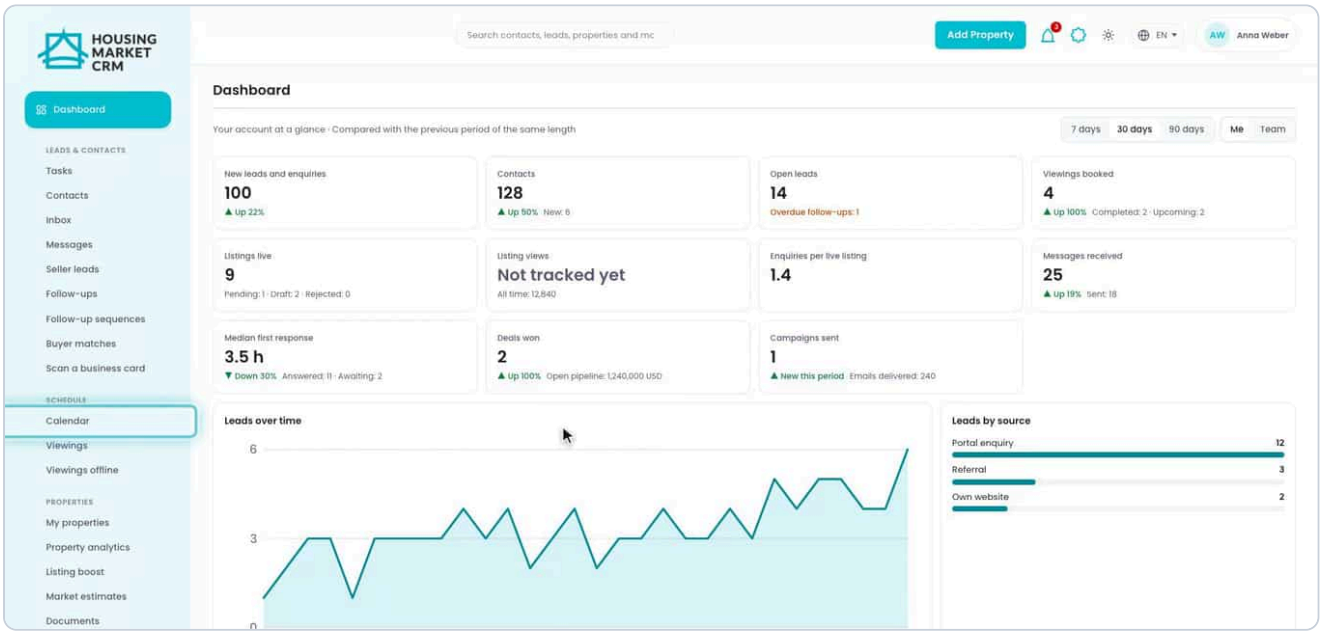


Figura 41.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en Calendario en el menú izquierdo.

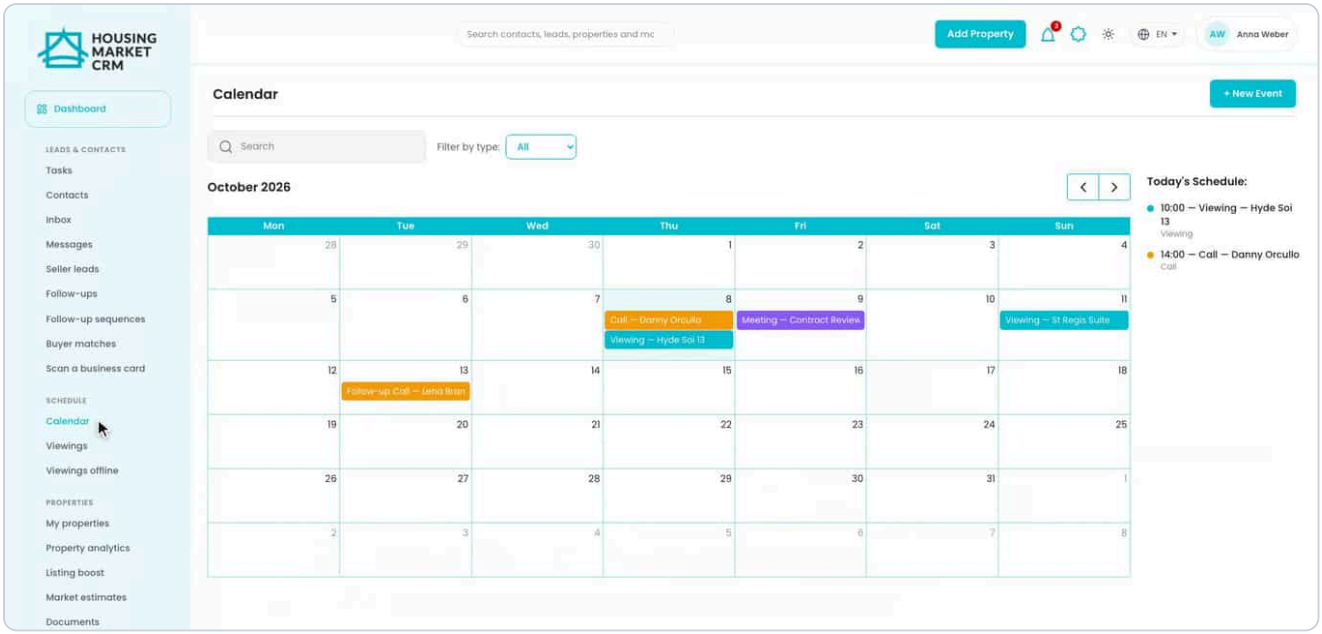


Figura 41.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Visitas, reuniones y seguimientos en una sola vista.

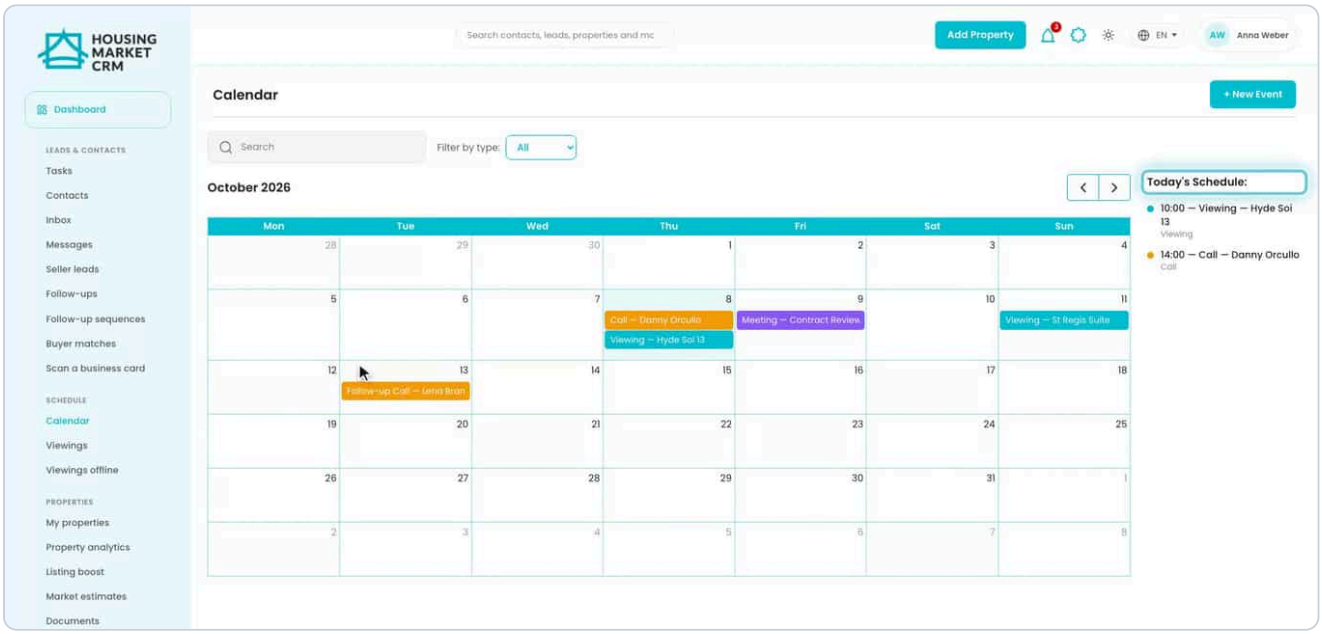


Figura 41.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 La agenda de hoy es la primera lista que debe leer.

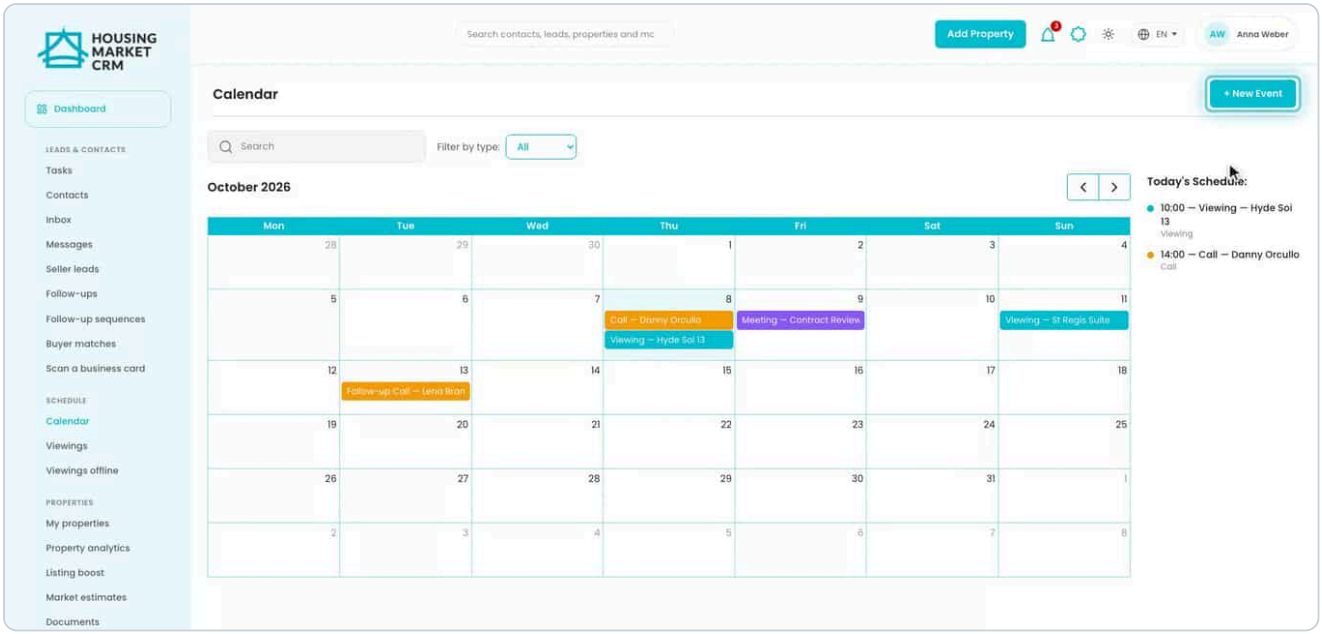


Figura 41.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Haga clic en + Nuevo evento.

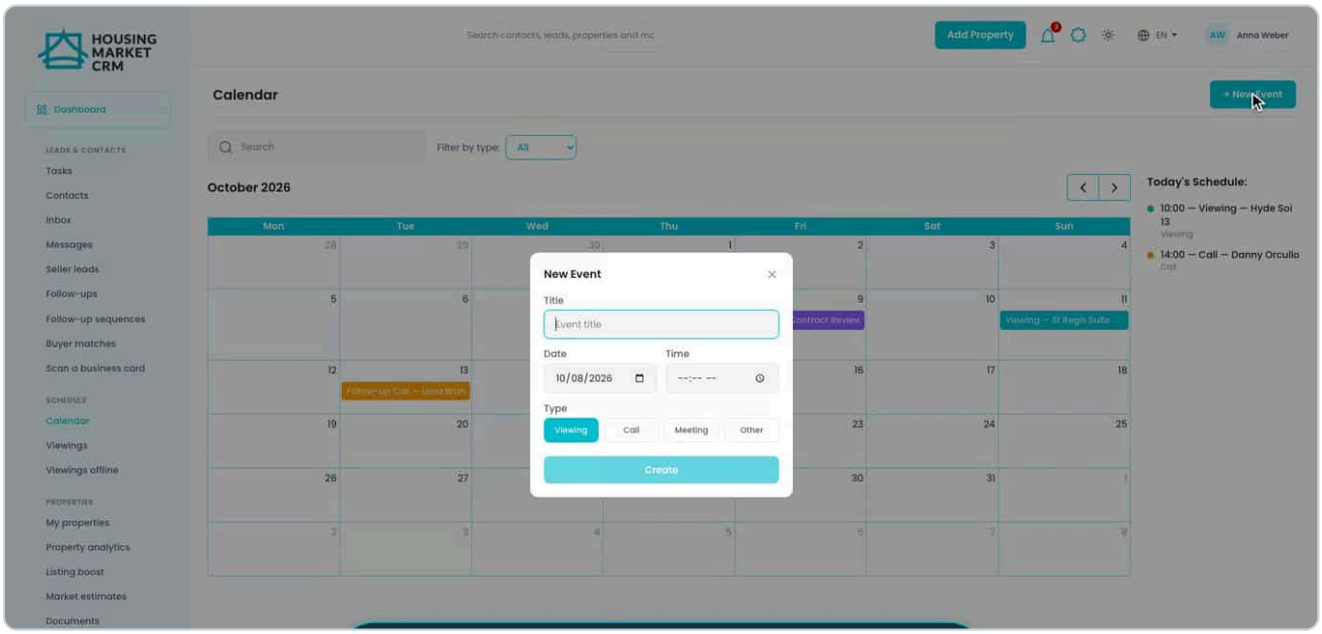


Figura 41.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Nómbrelo por el inmueble, y el mes seguirá siendo legible.

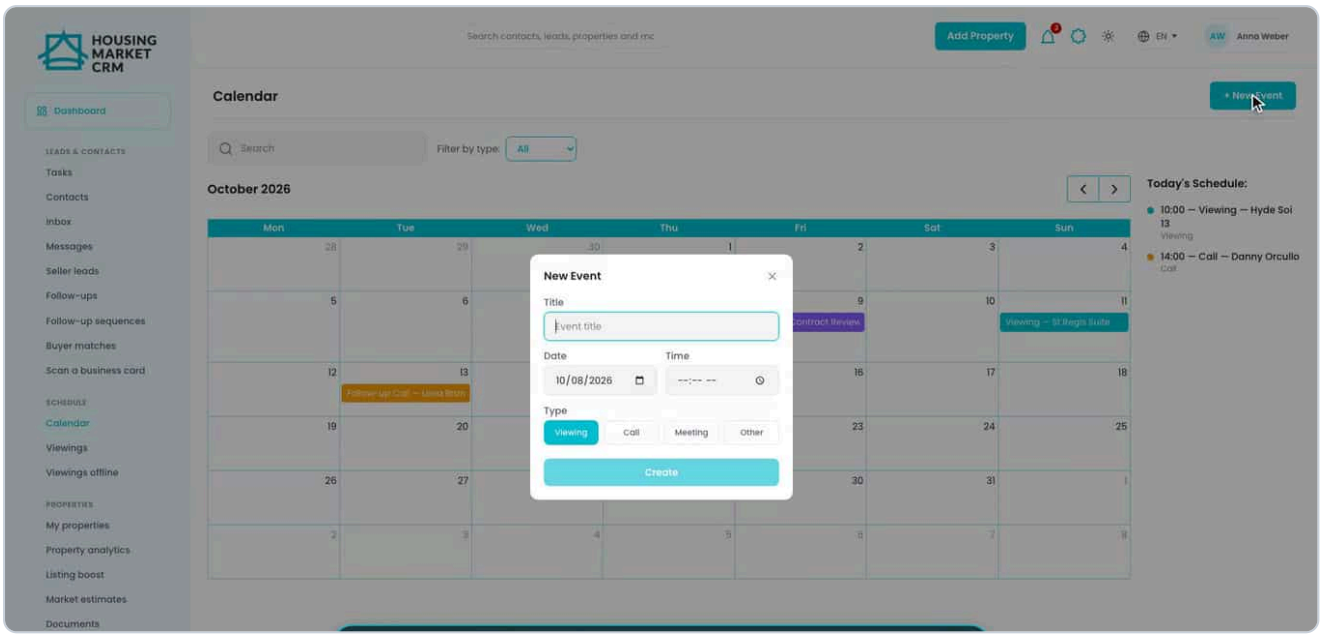


Figura 41.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 Conecte Google o Microsoft y sus demás citas también aparecerán aquí.

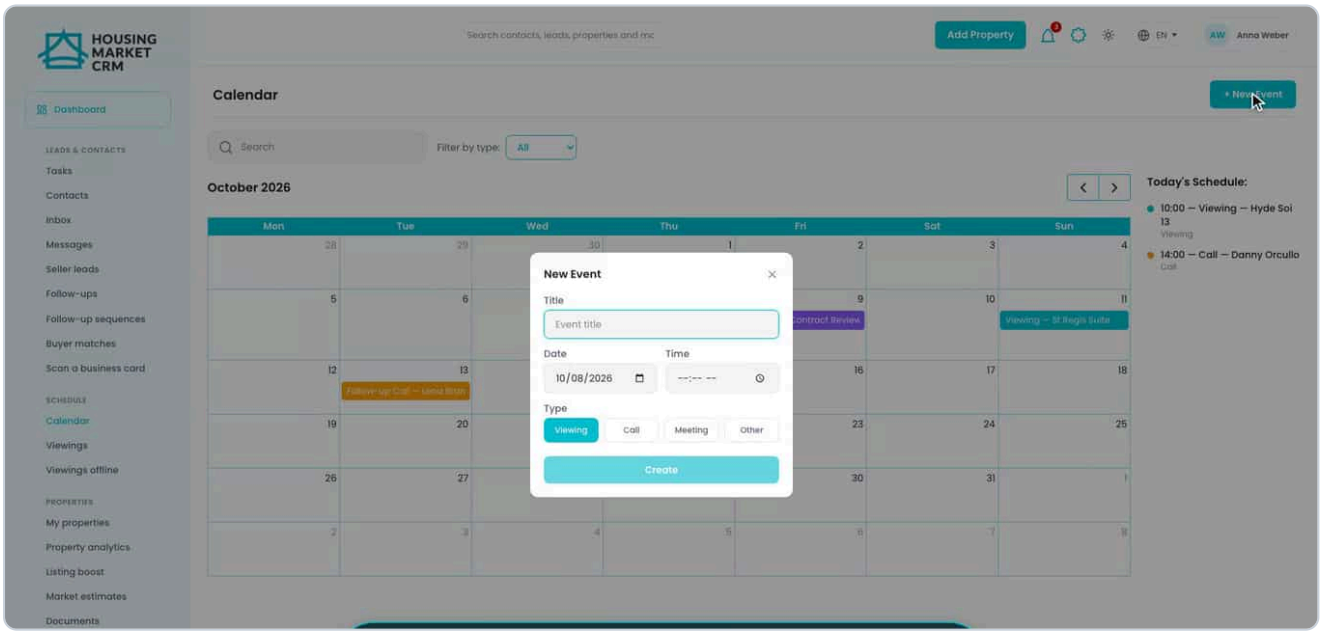


Figura 41.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 Una visita que confirme en el CRM aparece aquí: nunca se escribe dos veces.

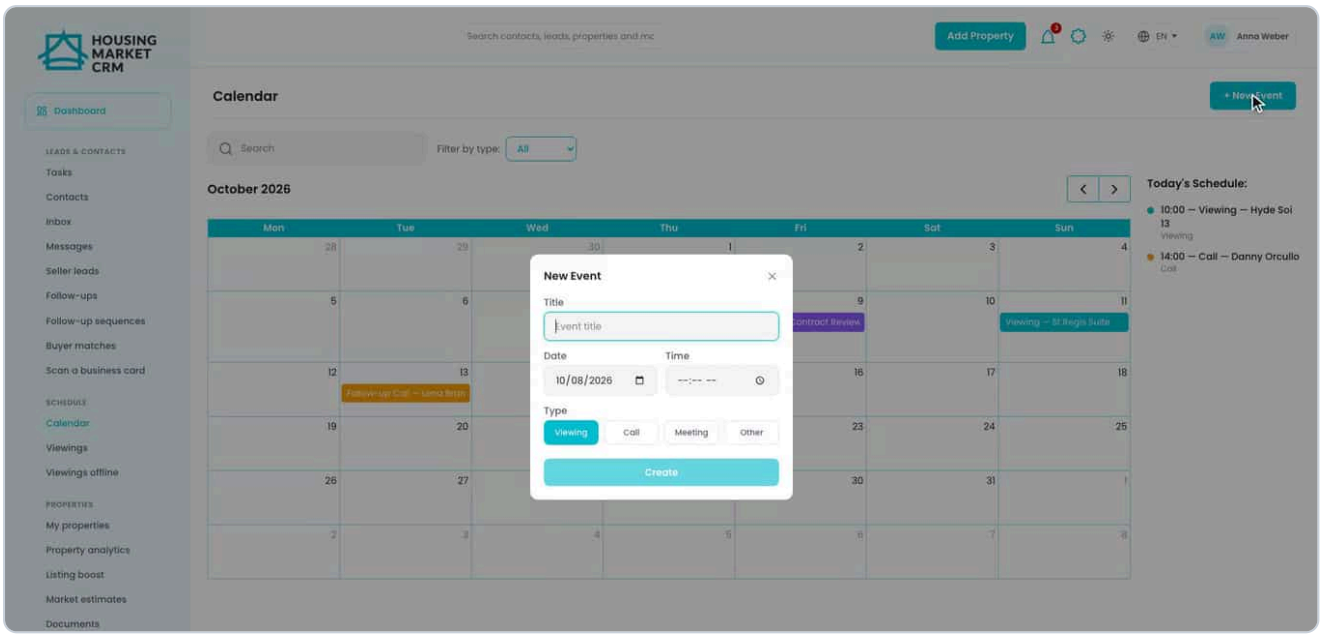


Figura 41.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

9 Revíselo antes de prometerle una hora a un comprador.

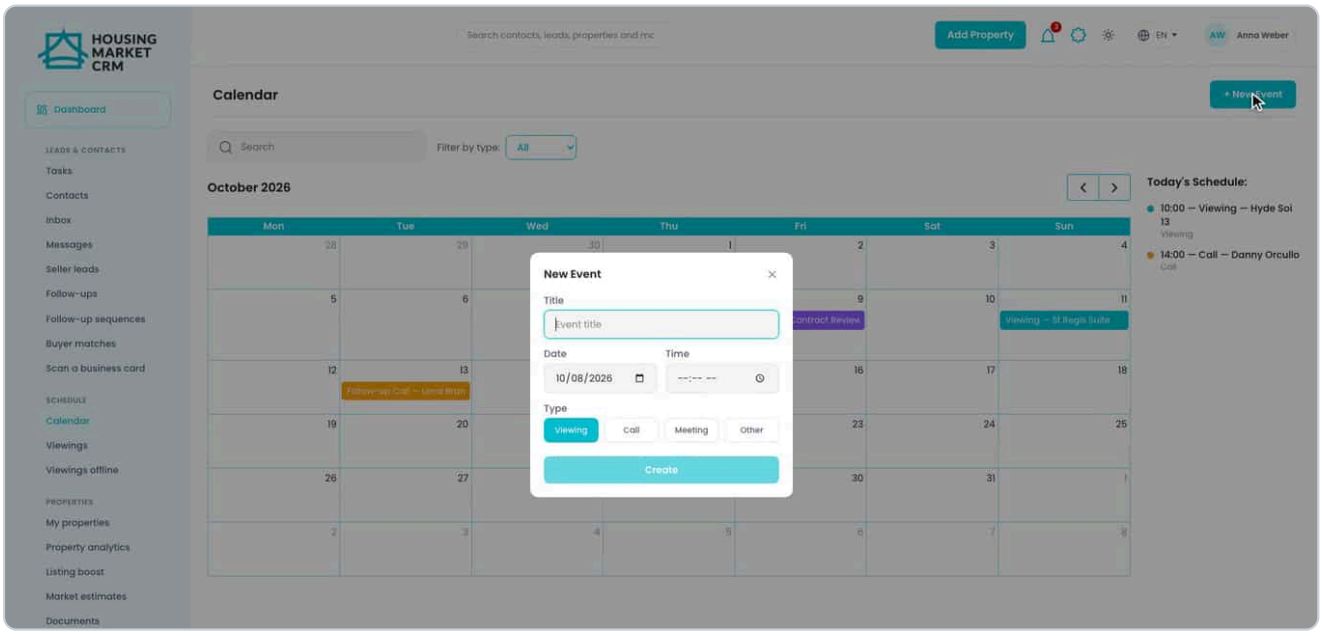


Figura 41.9 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Puedo sincronizar el CRM con mi calendario?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-sync-the-crm-with-my-calendar
¿Cómo funciona la programación de visitas?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-does-viewing-scheduling-work

42 CAPÍTULO 42

Conectar su calendario

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí, con Pro. Conecte Google Calendar o Microsoft 365 (Outlook) en Configuración → Conexiones de calendario. Los eventos que añada en el CRM pasan a su calendario, y los cambios que haga allí vuelven.

Sí, con Pro. Abra Configuración (el engranaje) → Conexiones de calendario y elija Conectar junto a Microsoft 365 o Google Calendar; mientras no haya conectado ninguno, la página Calendario ofrece los mismos dos botones. Microsoft 365 incluye Outlook, tanto si inicia sesión con una cuenta profesional o educativa como con una cuenta personal de Outlook.com. Inicie sesión en Microsoft o Google y apruebe allí la conexión. Como la sincronización funciona en los dos sentidos, el CRM pide permiso para leer y modificar los eventos de su calendario; en esa pantalla nunca pide acceso a su correo.

Una vez conectado, la sincronización funciona en los dos sentidos con su calendario principal: el calendario predeterminado en Outlook y el calendario principal en Google. Los eventos que añada en el CRM, incluida cada visita que reserva un comprador, se escriben en él, y los eventos que añada o cambie allí vuelven al CRM con su título y su hora, marcados como procedentes de su calendario. El CRM sincroniza por sí solo cada cinco minutos, y Sincronizar ahora, en la pantalla Conexiones de calendario, sincroniza al momento. Cuando el mismo evento se cambia en los dos sitios, prevalece el cambio más reciente. Borrar un evento en su calendario lo elimina del CRM solo si procedía de allí, de modo que una reserva o un registro asociado a un cliente nunca se pierde.

El CRM también lee sus horas ocupadas antes de ofrecer una franja de visita, para no ofrecer a los compradores un momento en que usted ya está ocupado. Si una conexión caduca, la pantalla le pide que la vuelva a conectar, y la reserva en línea queda en pausa para usted hasta que lo haga. Puede desconectar en cualquier momento, lo que borra las credenciales que guarda el CRM; para retirar el permiso en sí, elimine la aplicación de su cuenta de Microsoft o Google.

Conectar un calendario es distinto de conectar su correo. Leer y responder al correo de los clientes desde su propio buzón de Microsoft 365 dentro de la bandeja de entrada del CRM está construido como una función Pro aparte, pero todavía no se puede activar desde la aplicación, y los buzones de Gmail no son compatibles. Sin un calendario conectado, el calendario propio del CRM y las invitaciones de calendario enviadas por correo funcionan como antes.

Del Centro de ayuda: **¿Puedo sincronizar el CRM con mi calendario?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

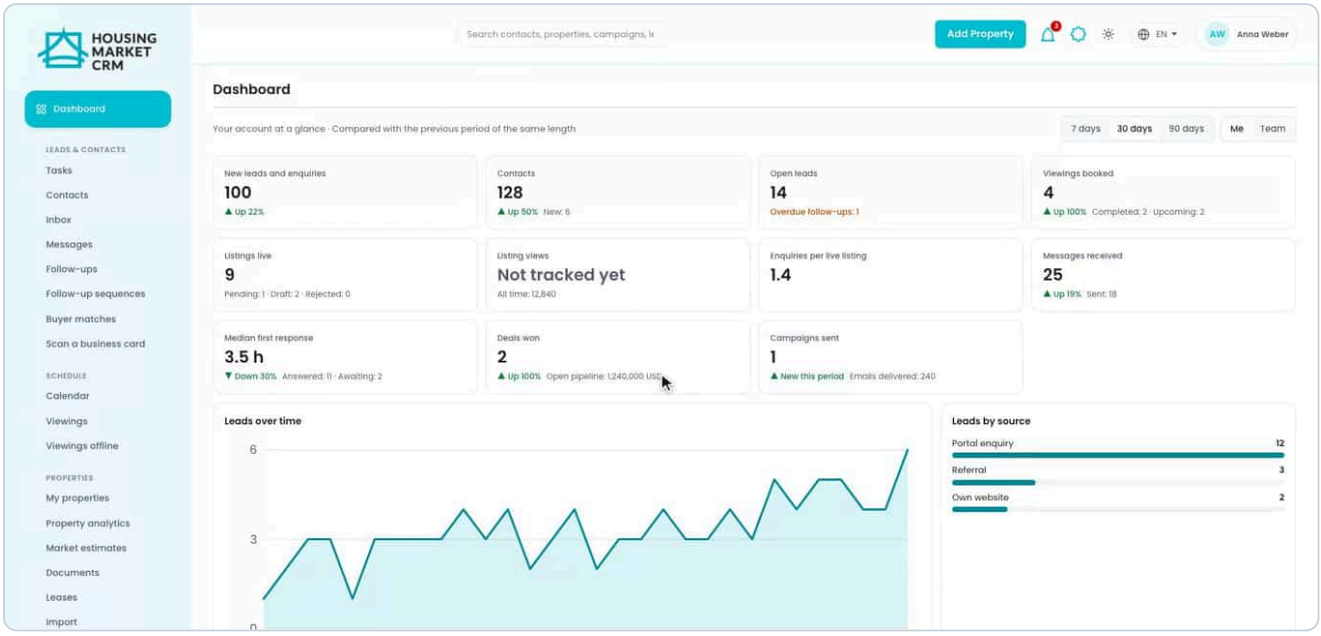


Figura 42.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en el icono **Settings** (Ajustes) arriba.

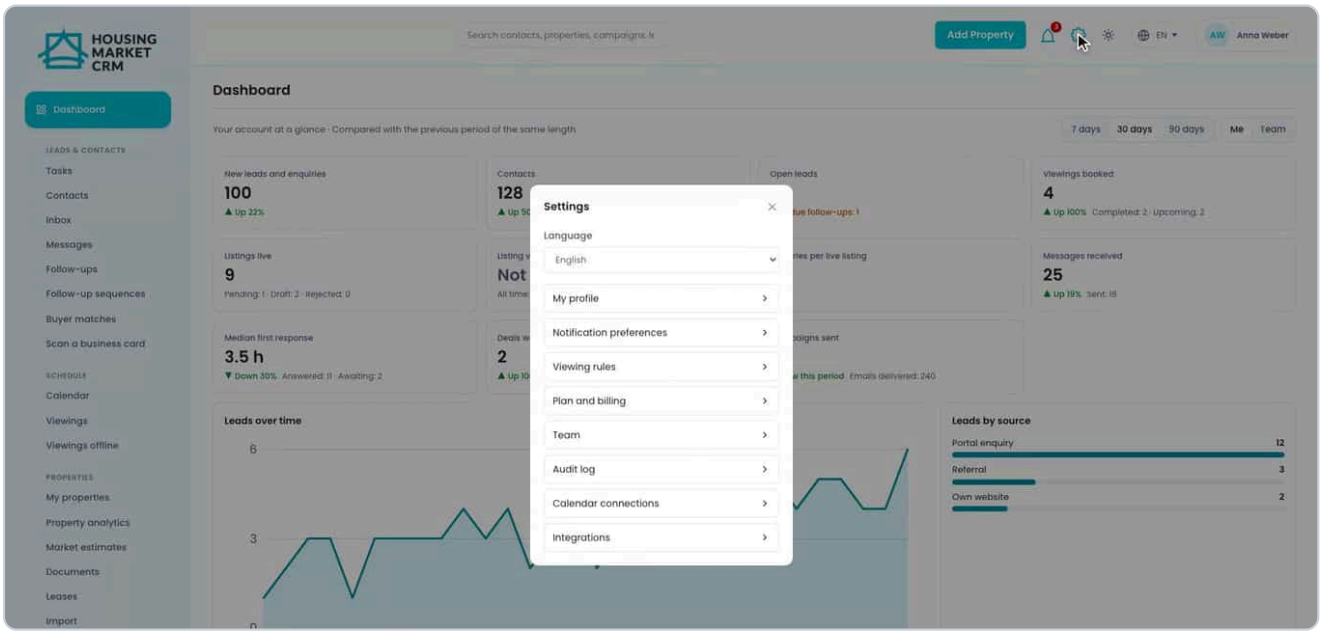


Figura 42.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Elija **Calendar connections** [Conexiones de calendario].

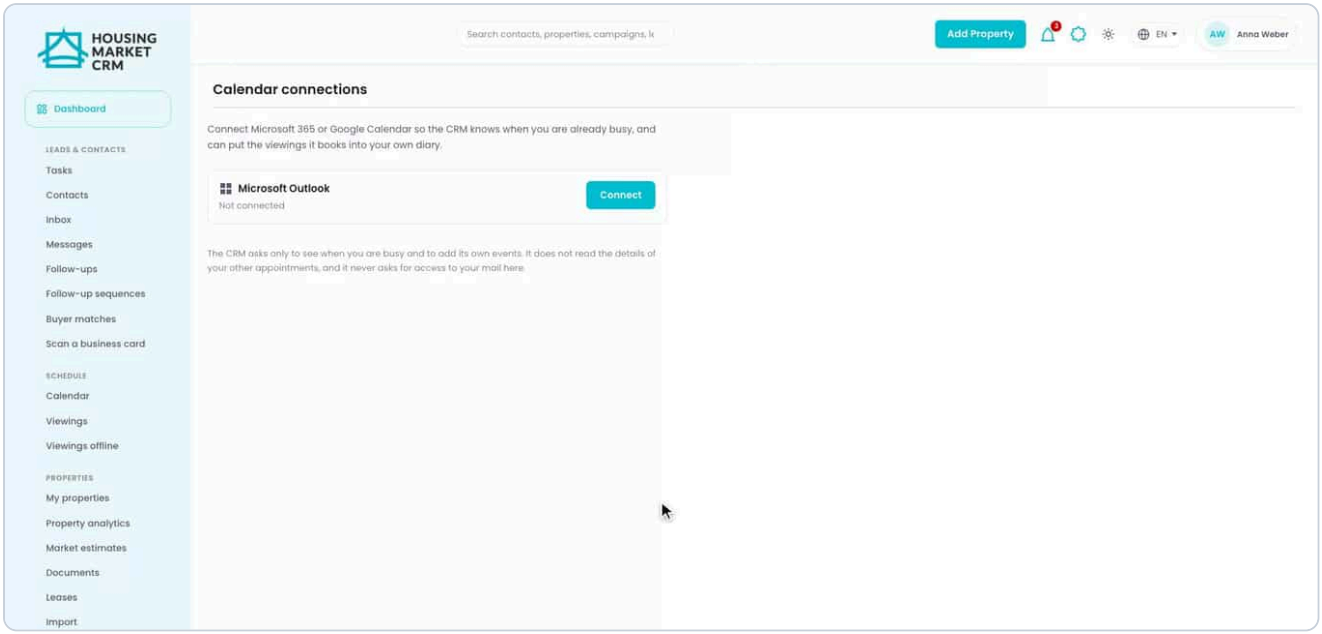


Figura 42.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 El CRM consulta cuándo está ocupado y agrega las visitas que agenda.

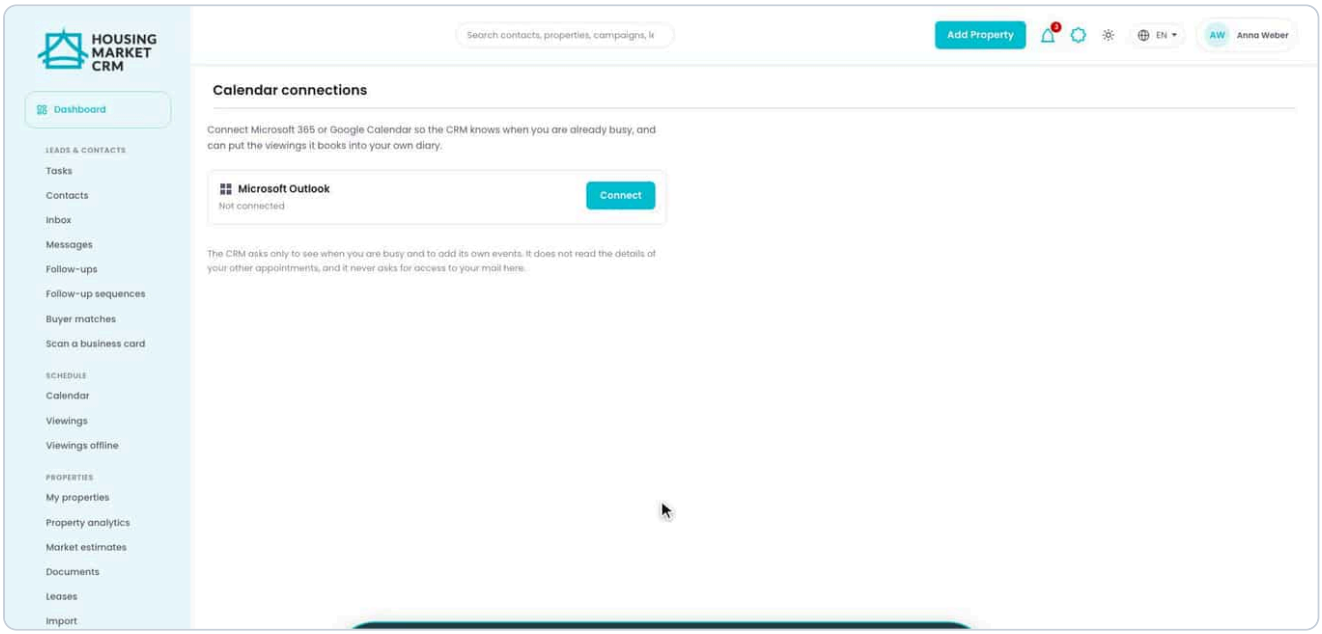


Figura 42.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Nunca lee los detalles de sus otras citas.

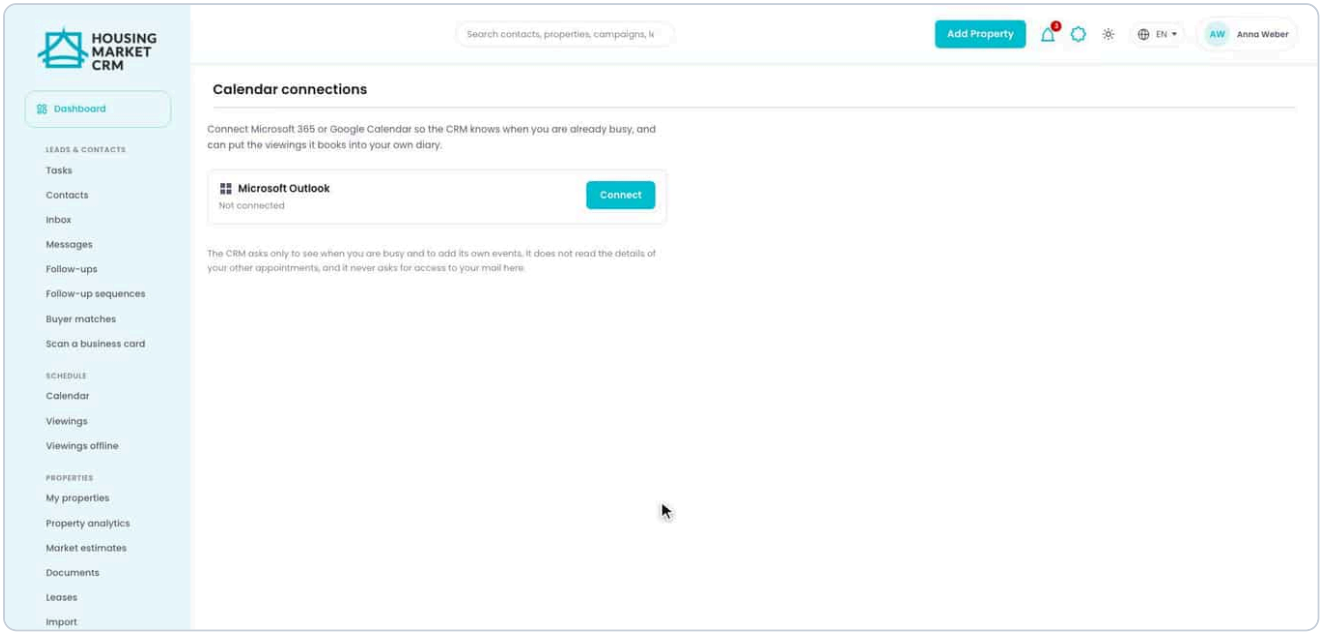


Figura 42.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Haga clic en **Connect** [Conectar] junto a su calendario.

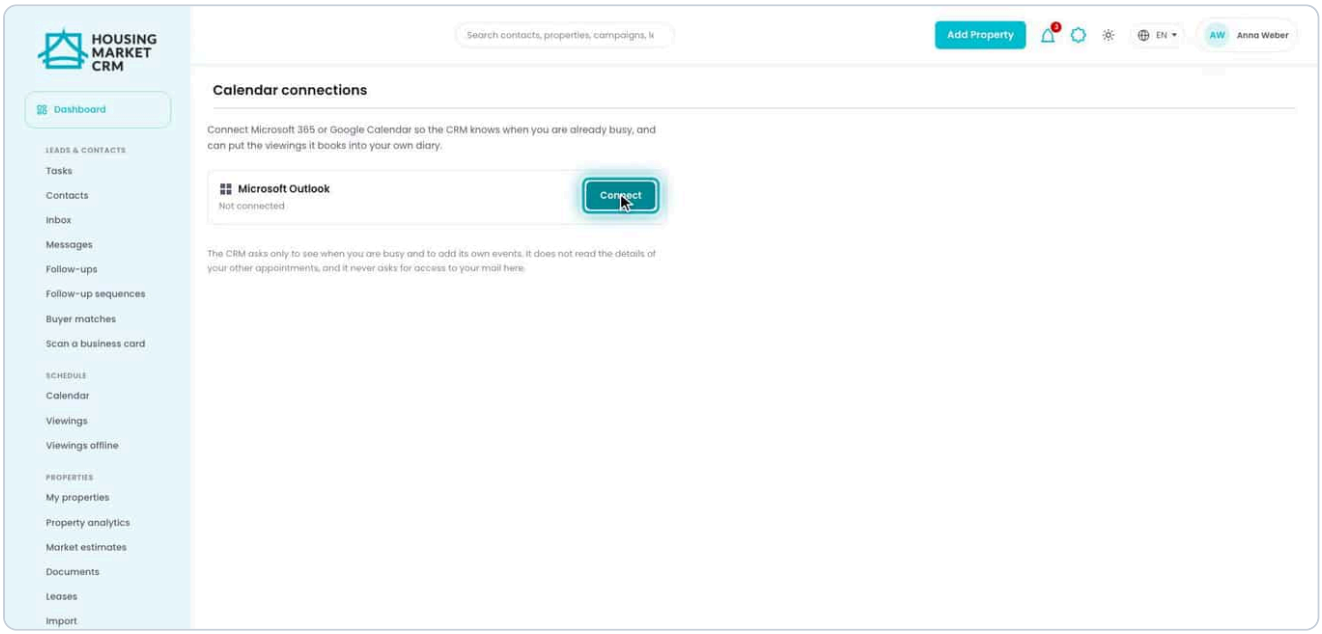


Figura 42.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Inicie sesión y autorice el acceso en la página de Microsoft; luego vuelva aquí.

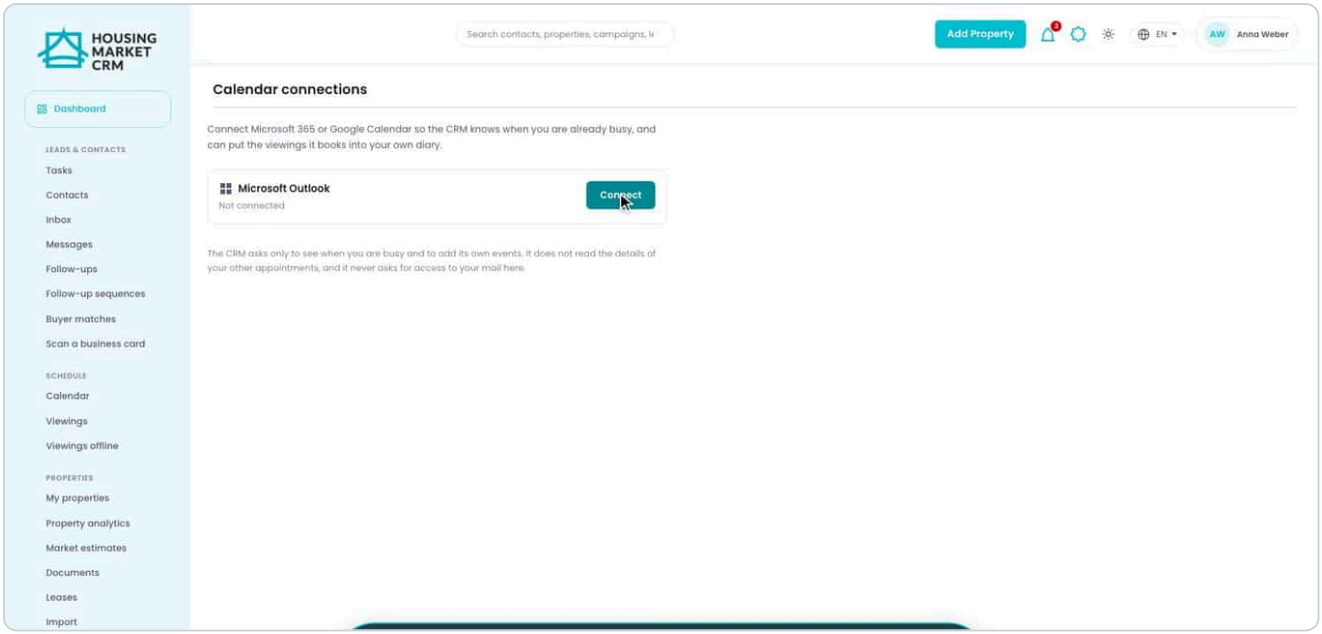


Figura 42.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Hay un calendario? — faq.housingmarketgroup.com/es/faq/is-there-a-calendar

43 CAPÍTULO 43

Programar visitas

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

En Pro, usted indica cuándo está disponible para visitas, los compradores reservan en línea desde su anuncio en el portal y cada reserva llega a su calendario como un prospecto, con una invitación de calendario para usted y para el comprador.

Abra «Visitas» y defina sus reglas de visita: los días y las horas en que hace visitas, cuánto dura cada una, el margen que necesita entre ellas y con cuánta antelación puede reservar un comprador. El CRM convierte esas reglas en franjas reservables y nunca ofrece la misma franja dos veces. Forma parte de Pro.

- La reserva se añade a su calendario del CRM, y a su Google Calendar o calendario de Outlook si ha conectado uno (Configuración → Conexiones de calendario). El CRM lee las horas ocupadas de ese calendario antes de ofrecer una franja; sin ninguno conectado, mantenga al día el calendario del CRM para que las franjas no choquen con citas que lleva en otro lugar.
- El comprador pasa a ser un prospecto y un contacto, vinculado al inmueble, si todavía no lo era.
- Usted y el comprador reciben un correo con una invitación de calendario, y otro si la visita se cambia de fecha o se cancela.
- La pantalla «Visitas» enumera las reservas próximas, pasadas y canceladas, con las opciones de cambiar de fecha y cancelar en cada una.

Los compradores reservan en línea con el botón «Reservar una visita» de la página de su anuncio en el portal, y con «Reservar una consulta» en su página de agente allí. Eligen un día y una hora entre las franjas que permiten sus reglas.

En su teléfono, «Visitas sin conexión» guarda sus próximas visitas en el teléfono, para que se abran sin cobertura, y si recarga o inicia la aplicación sin cobertura su sesión sigue abierta. Las notas que escriba allí se guardan en el teléfono y se envían completas, sin recortes, en cuanto vuelva a tener conexión. Una nota de una visita que no está vinculada a un prospecto ni a un contacto se queda en el teléfono con un aviso: se envía cuando la visita quede vinculada y se actualicen las visitas guardadas, o puede copiarla y elegir «Eliminar». Al cerrar sesión se eliminan del teléfono las visitas guardadas; si aún hay notas pendientes de envío, se le pregunta antes, porque cerrar sesión las borra. Si su sesión simplemente caduca, se conservan y se envían cuando vuelva a iniciar sesión, y se borran si otra persona inicia sesión en ese teléfono.

Si una cuenta baja de Pro, las visitas ya reservadas se mantienen —se prometieron a un comprador —, pero no se ofrecen franjas nuevas.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo funciona la programación de visitas?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

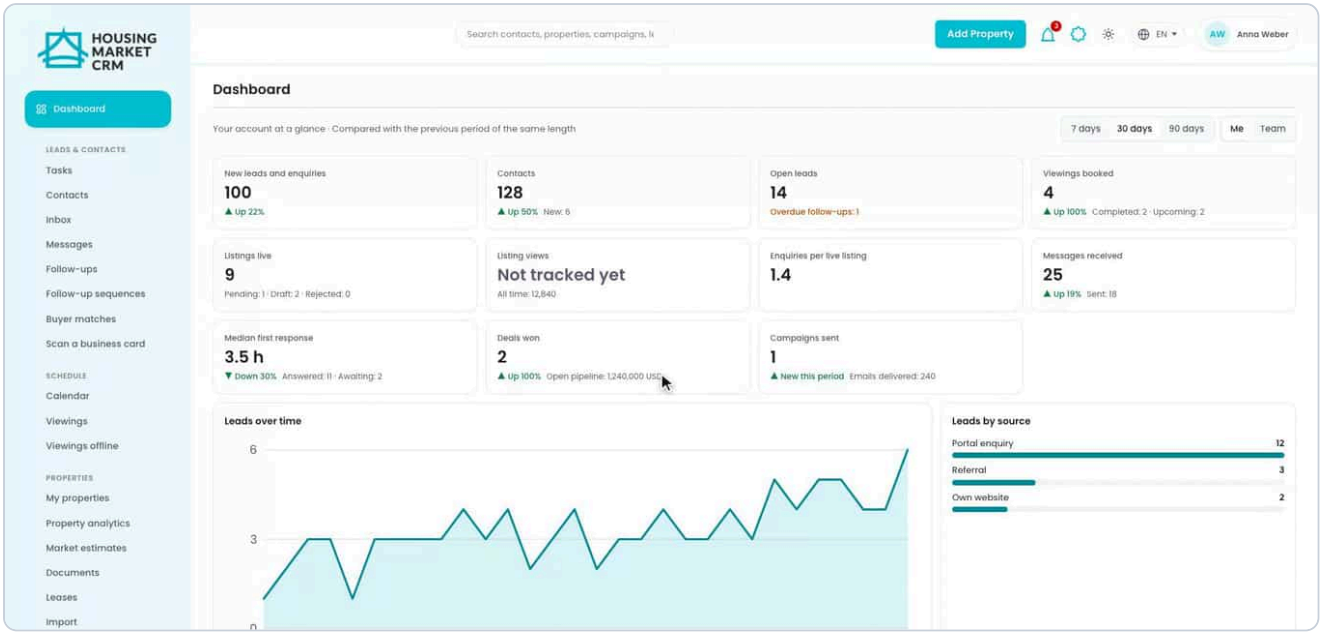


Figura 43.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en **Viewings** (Visitas) en el menú izquierdo.

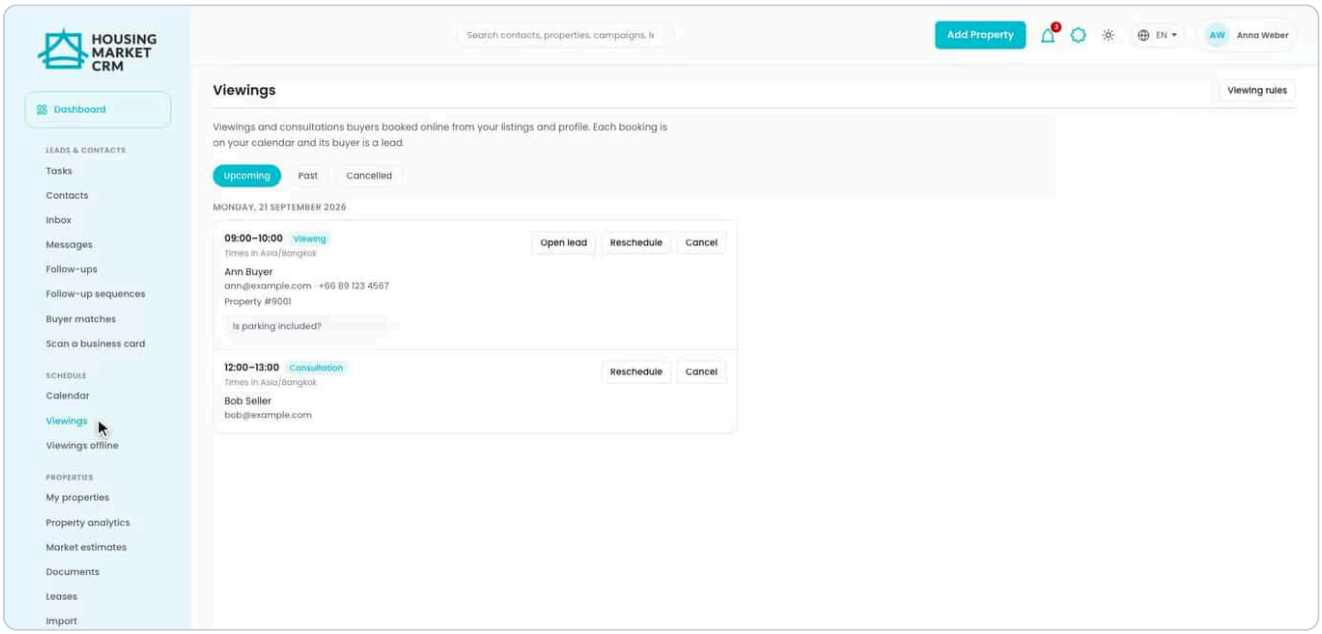


Figura 43.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Las reservas hechas en línea aparecen aquí y en su calendario.

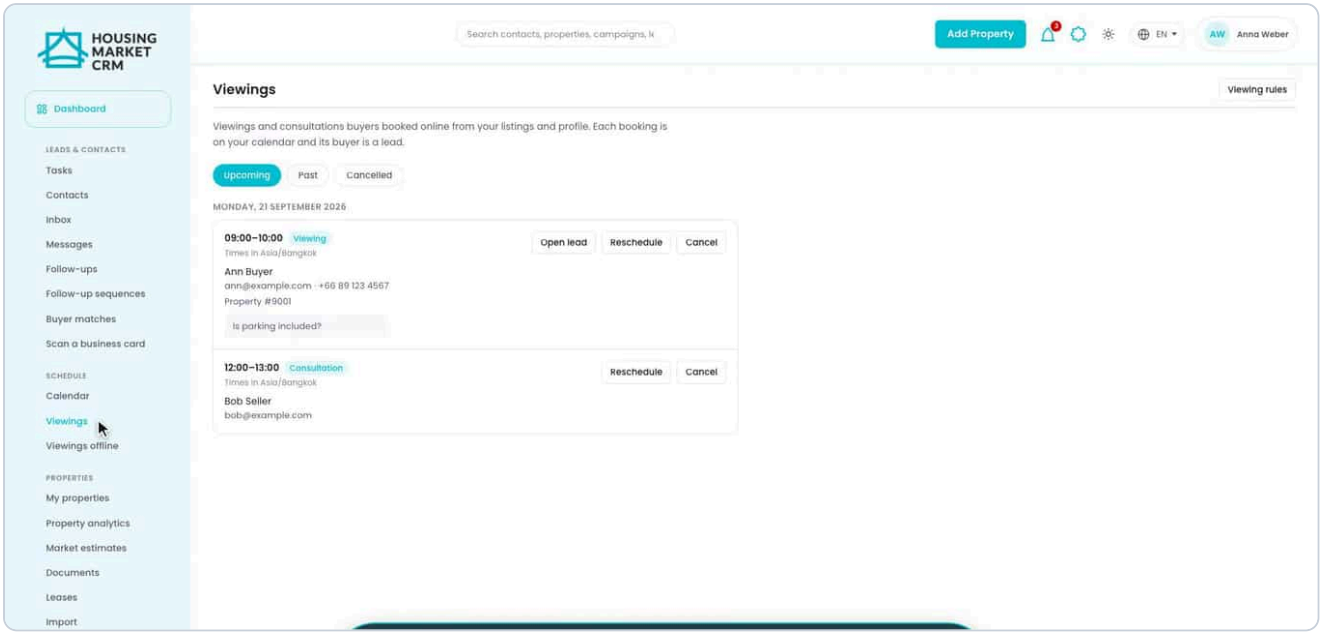


Figura 43.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Abra la oportunidad, use **Reschedule** (Reprogramar) o **Cancel** (Cancelar).

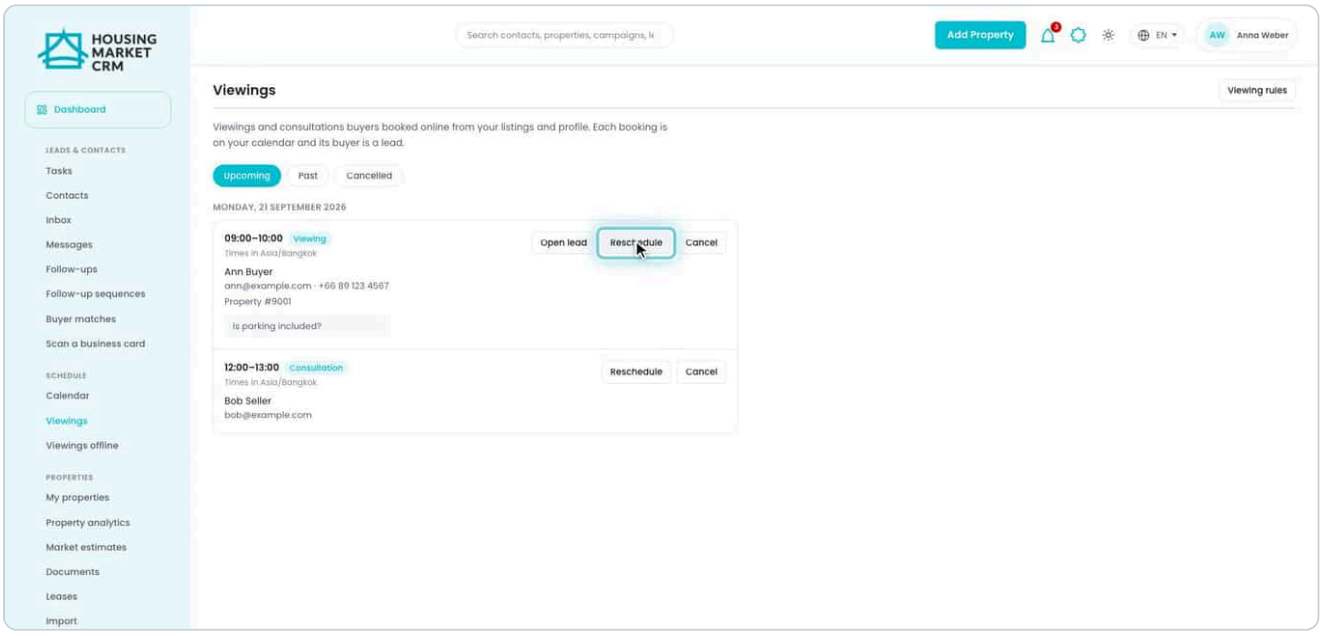


Figura 43.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Vea también las visitas pasadas y canceladas.

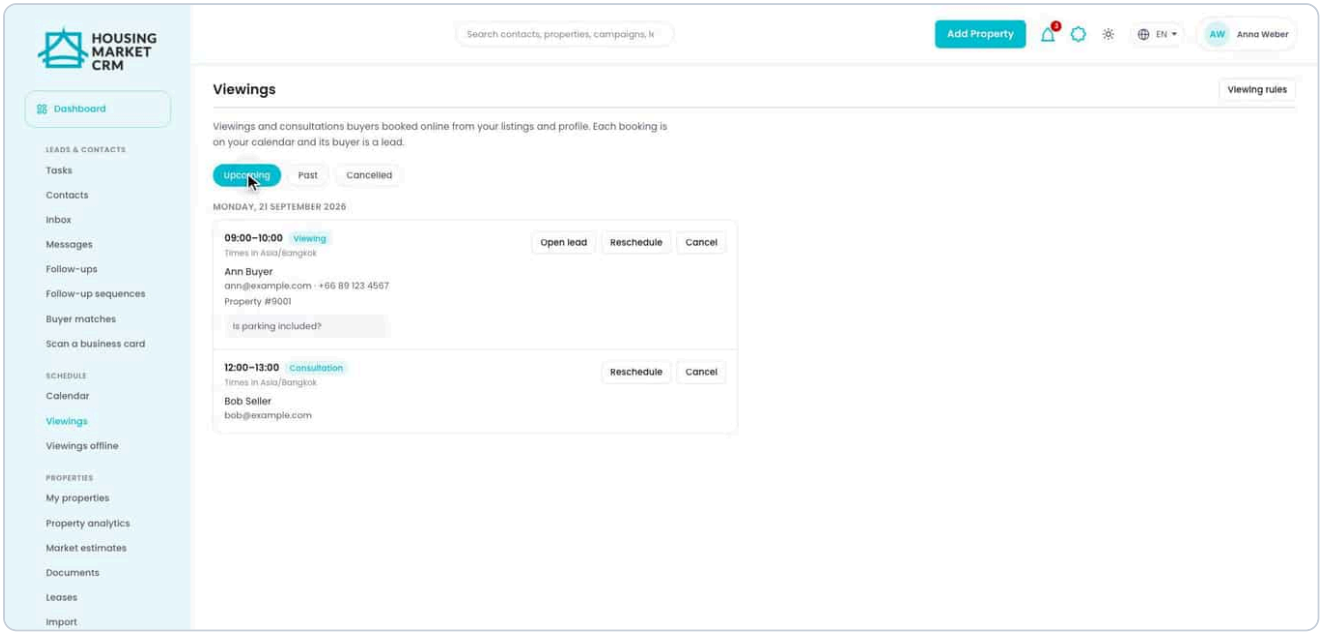


Figura 43.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Haga clic en **Viewing rules** (Reglas de visitas).

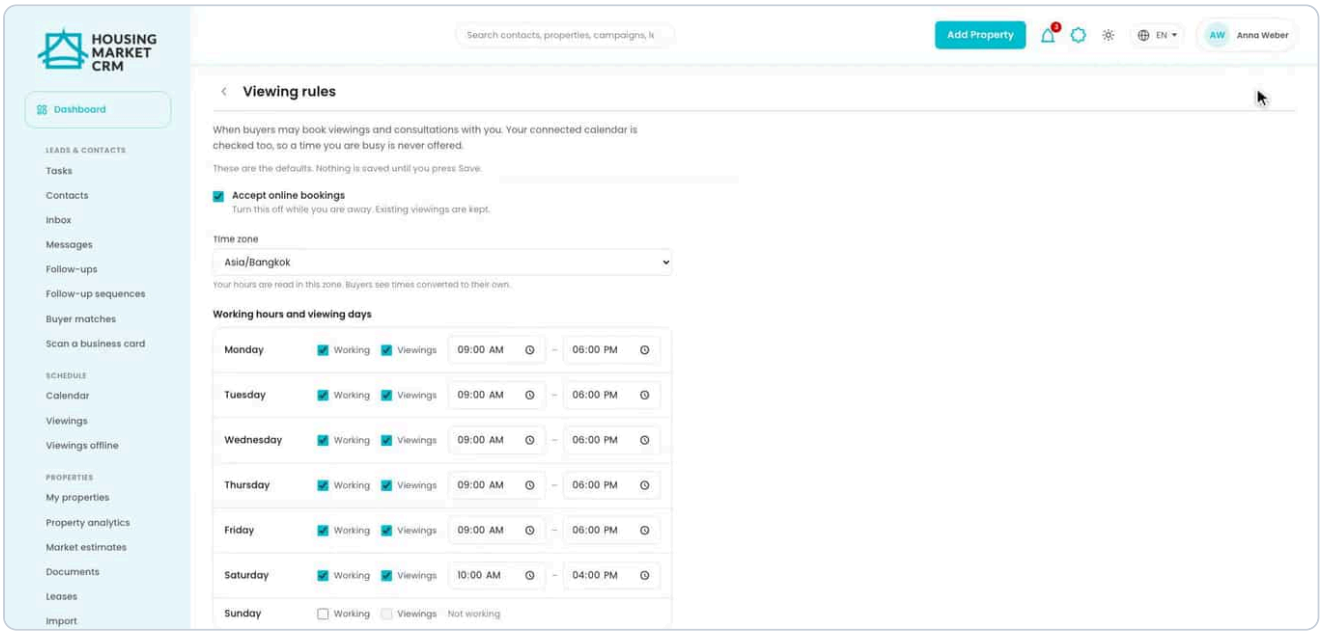


Figura 43.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Active o desactive las reservas en línea.

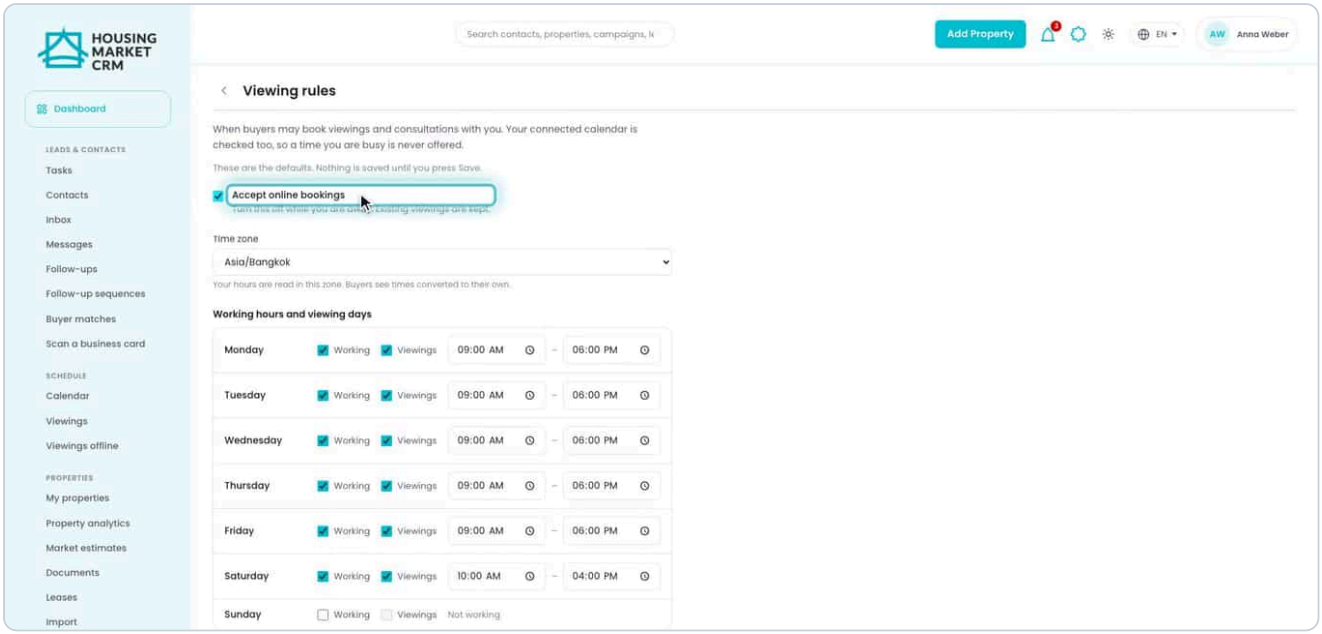


Figura 43.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Configure su zona horaria.

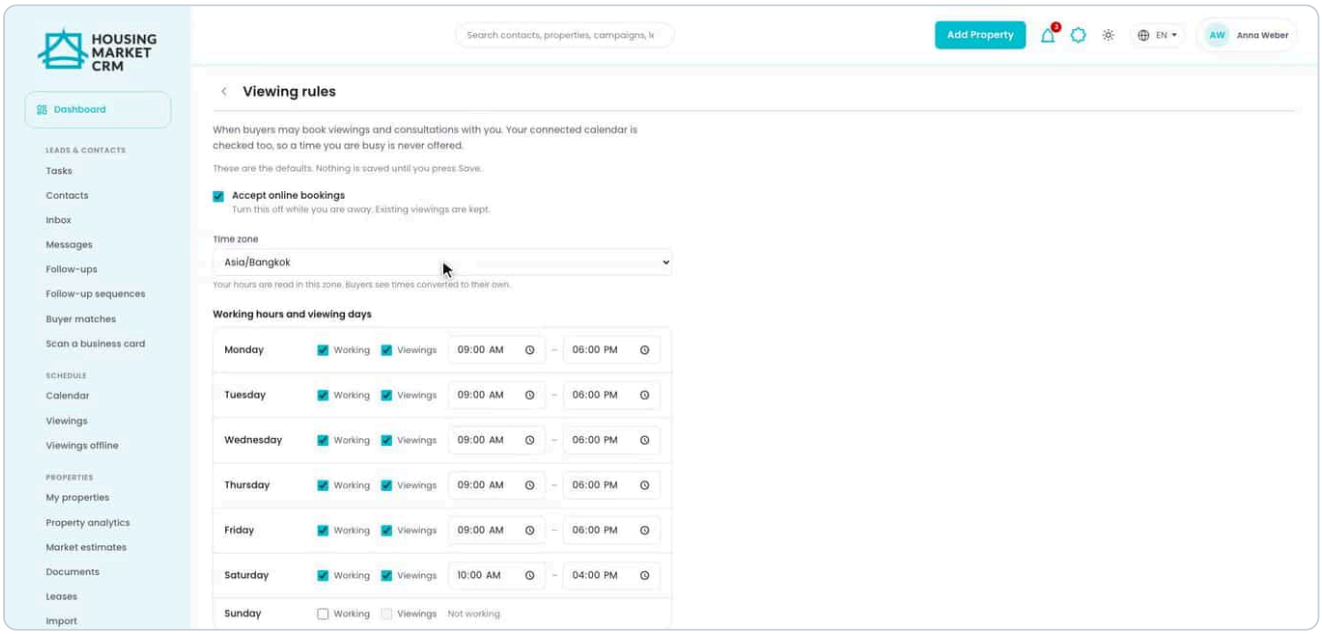


Figura 43.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Elija el horario laboral y los días de visita.

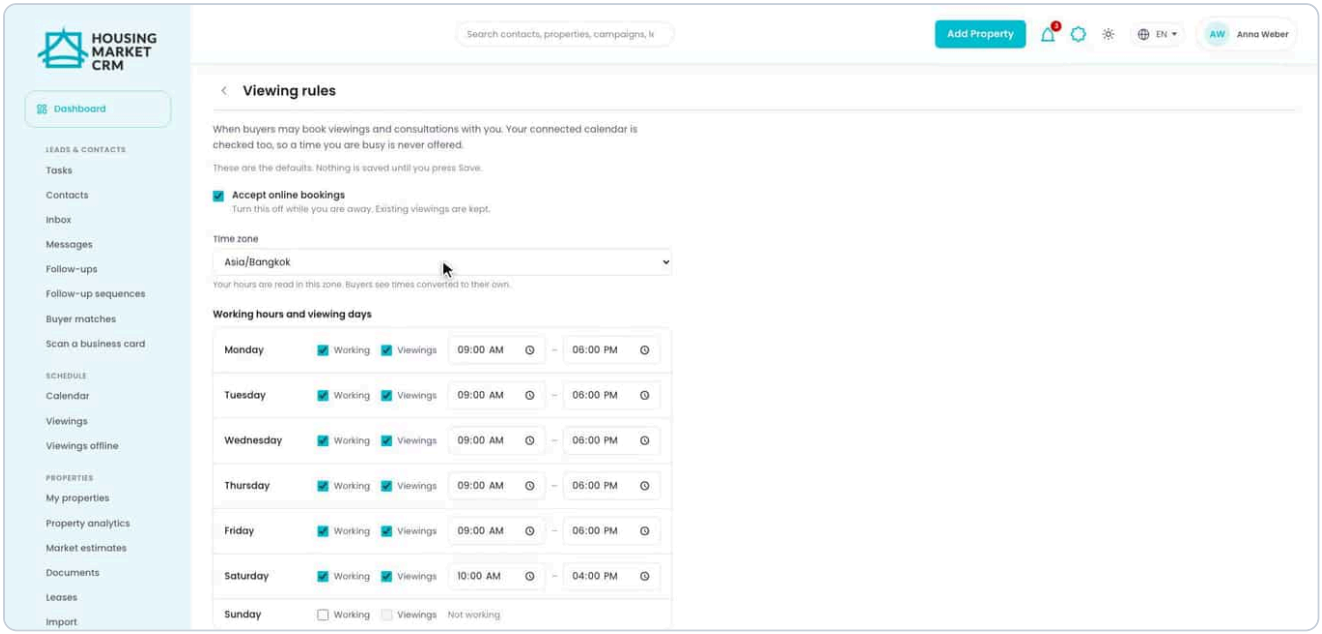


Figura 43.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Hay un calendario? — faq.housingmarketgroup.com/es/faq/is-there-a-calendar

44 CAPÍTULO 44

Visitas sin conexión

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

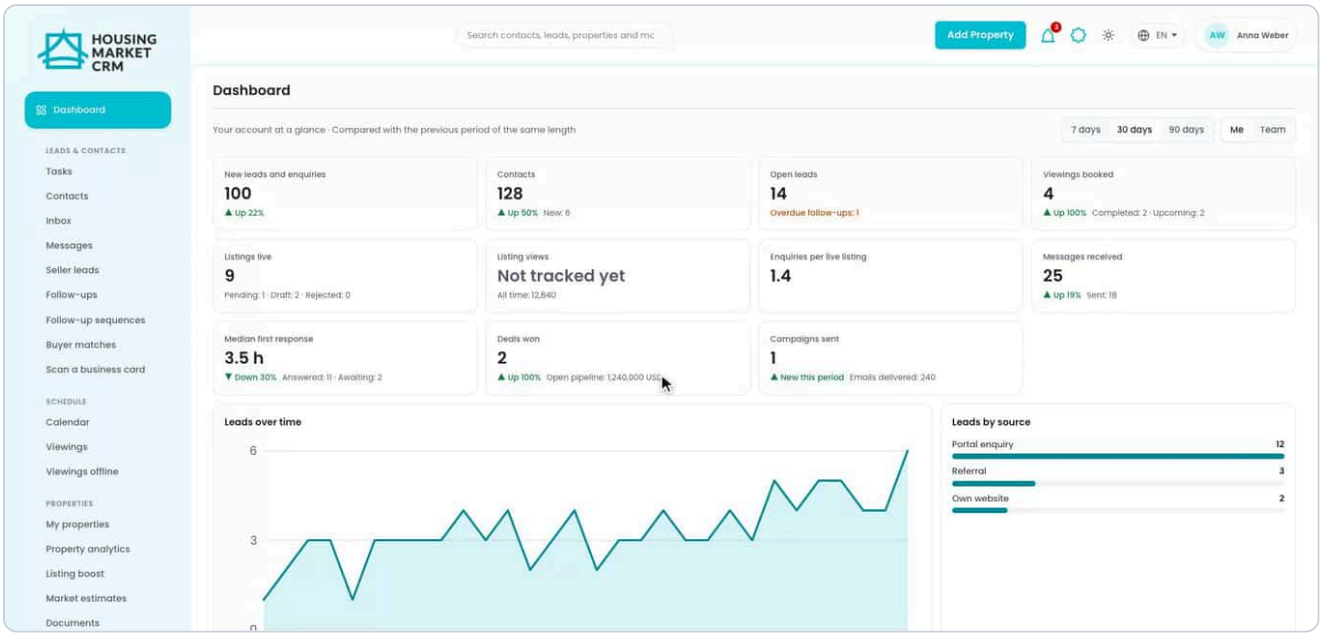


Figura 44.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en Visitas sin conexión en el menú izquierdo.

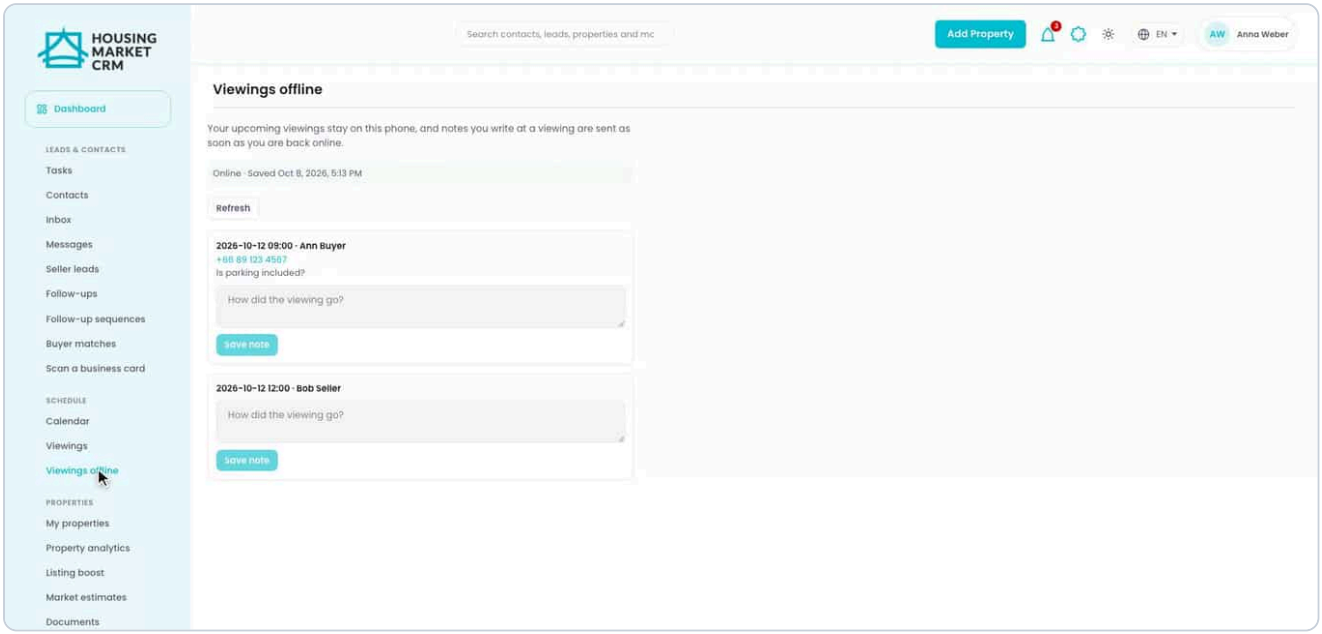


Figura 44.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Ábrala antes de salir: eso guarda el día en el teléfono.

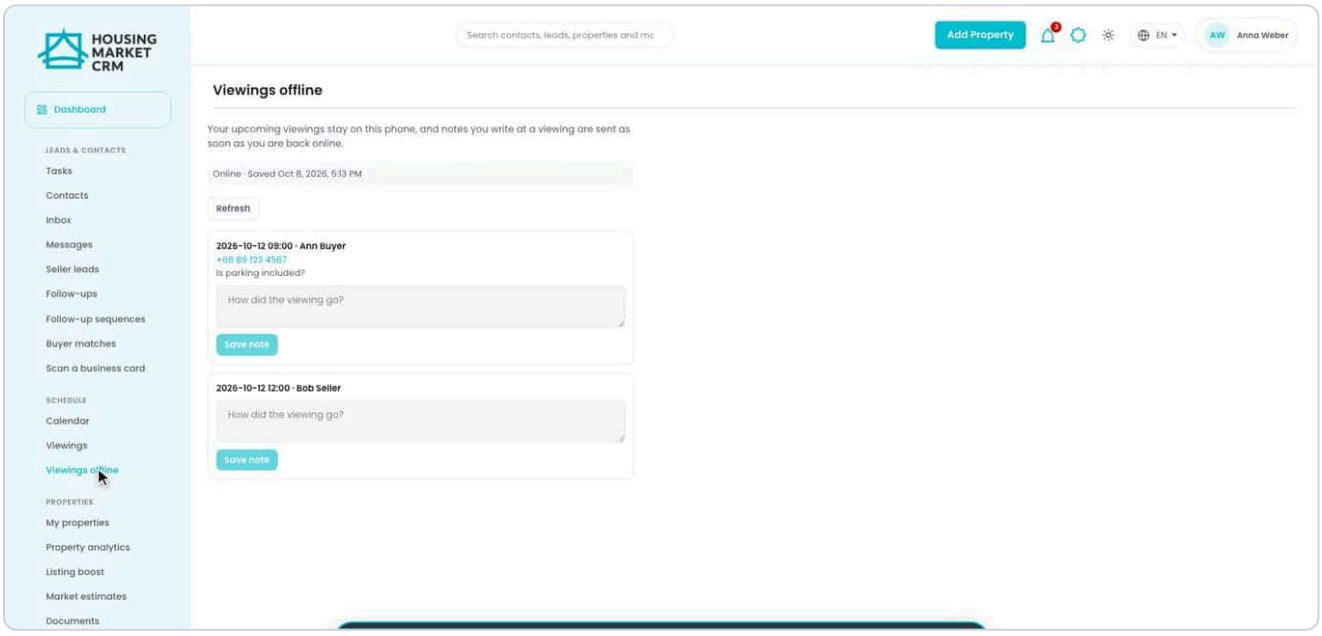


Figura 44.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 El número del comprador está aquí, para cuando nadie aparece.

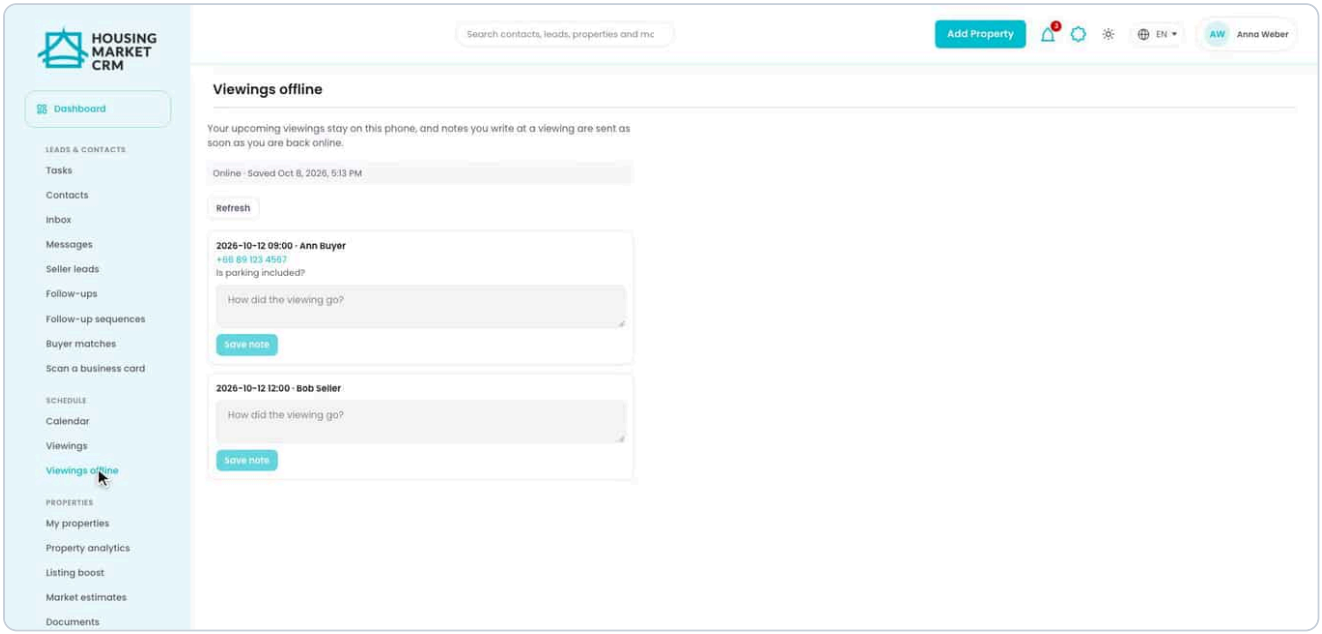


Figura 44.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Escriba la nota en el inmueble y guárdela.

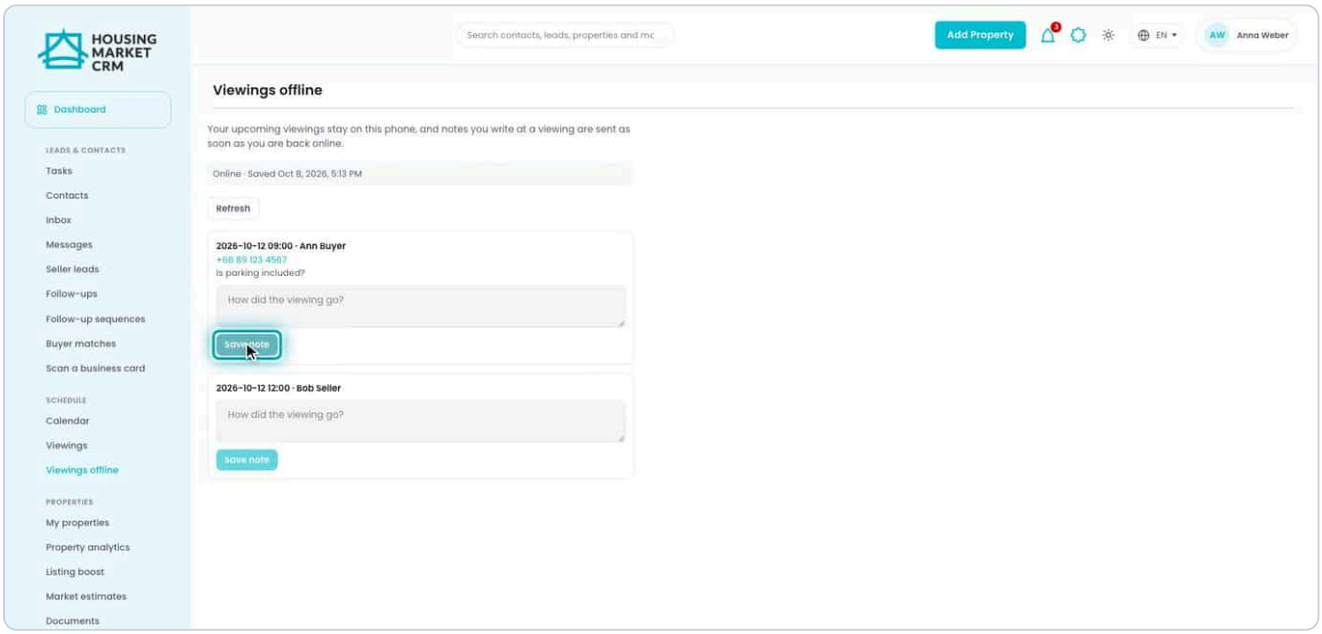


Figura 44.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Sin cobertura espera en el teléfono y se envía sola al volver.

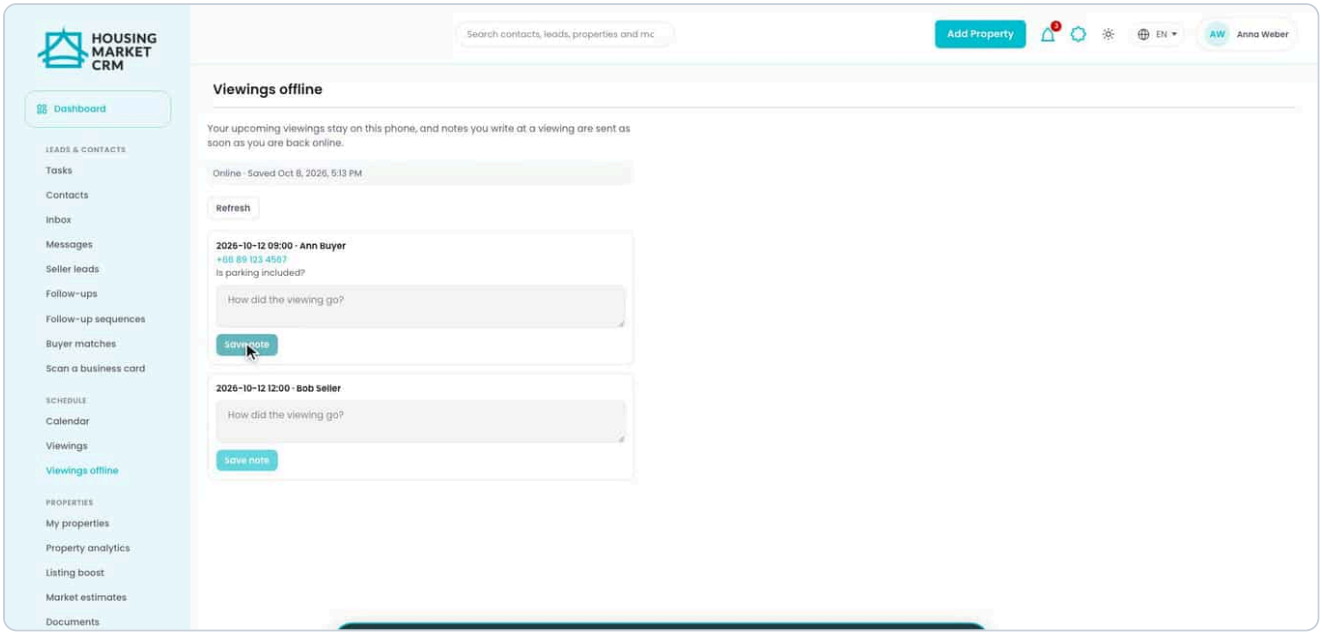


Figura 44.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 Actualice cuando vuelva a tener cobertura.

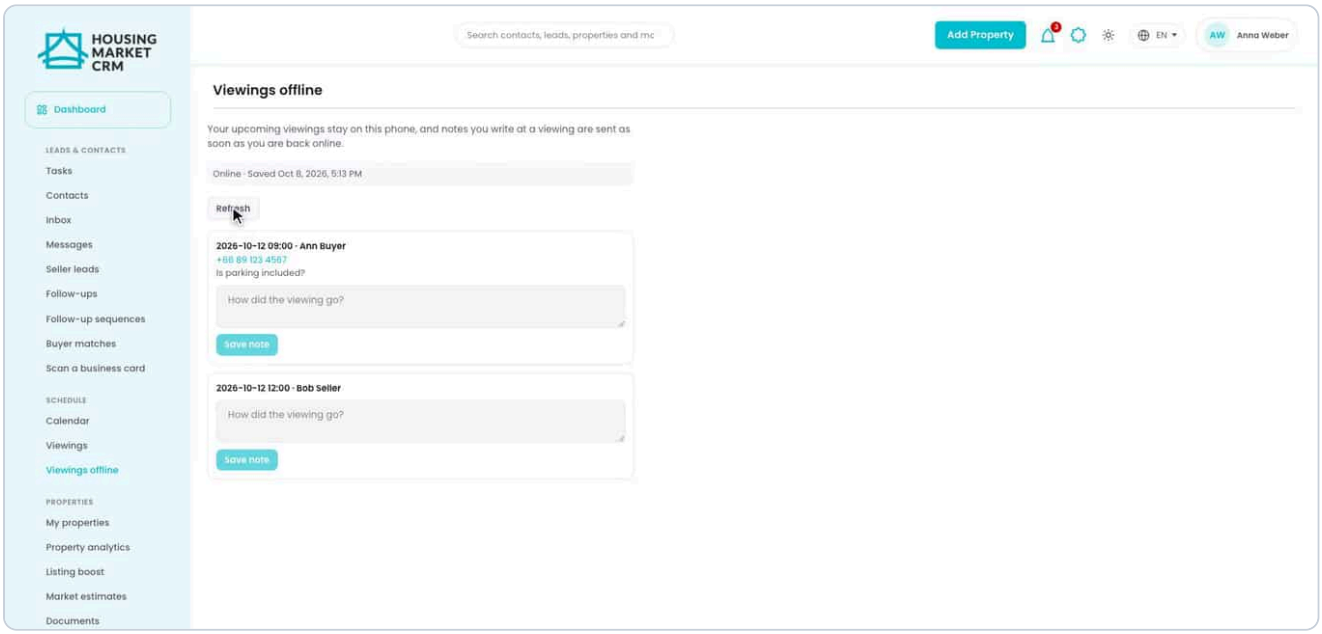


Figura 44.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 Sótanos, promociones a medio construir, una villa en un camino de tierra:

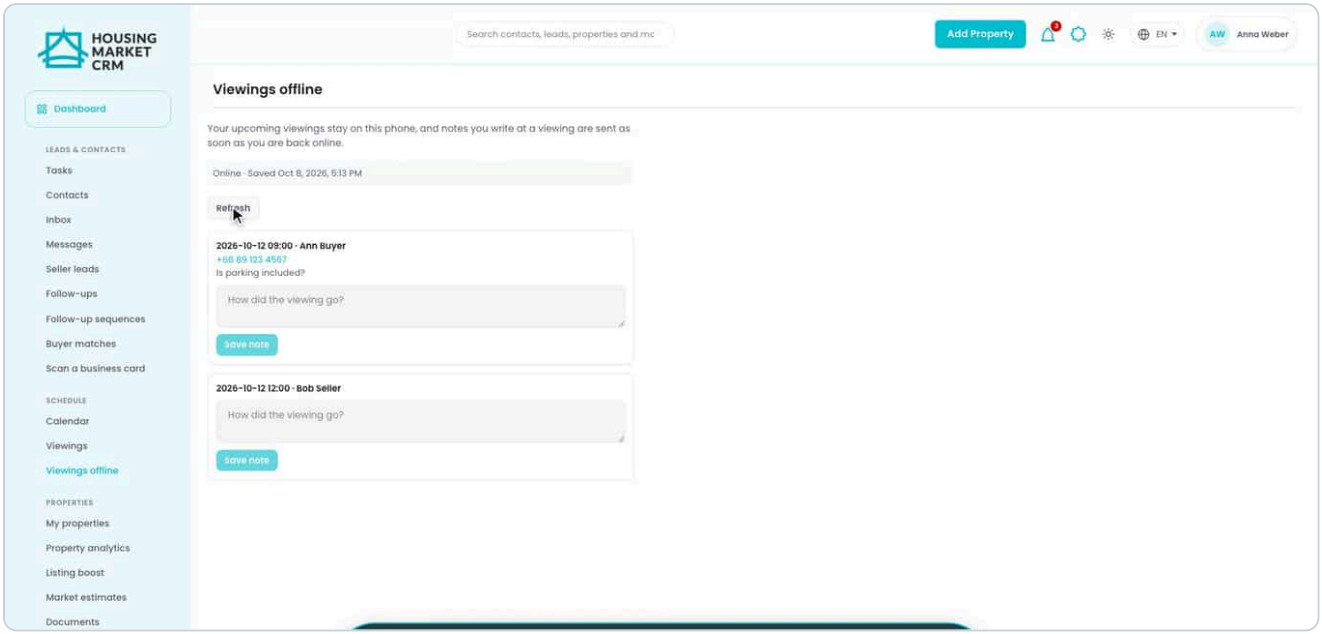


Figura 44.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

9 donde hace las visitas no hay cobertura.

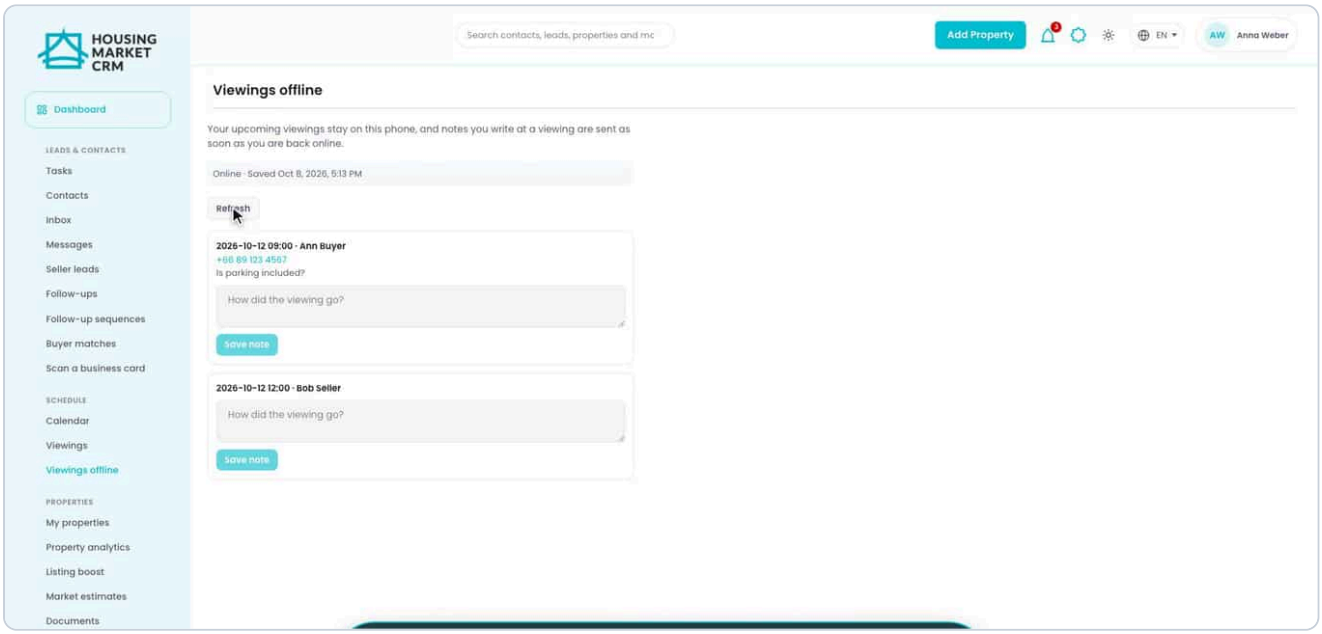


Figura 44.9 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

CONVIENE SABER

NOTA

Sí. Abra dashboard.housingmarketcrm.com en el navegador de su teléfono: el CRM se adapta a la pantalla, con un botón de menú, pestañas en la parte inferior y un botón + para añadir un inmueble.

Centro de ayuda: ¿Puedo usar Housing Market CRM en mi teléfono?

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo funciona la programación de visitas?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-does-viewing-scheduling-work

45 CAPÍTULO 45

Añadir contactos a su lista de correo

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Con Pro, elija Marketing: suba su lista de correo con el consentimiento registrado, cree una campaña en torno a sus anuncios, envíese una prueba y luego envíela ahora o prográmela.

Las campañas de correo electrónico forman parte de Pro. Elija Marketing en el menú de la izquierda; tiene tres pestañas: Contactos, Campañas y Exclusiones. En el plan Free, la página explica la herramienta y ofrece Pro en su lugar.

Su lista de correo

La pestaña Contactos es su lista de correo y muestra a quién de ella se le puede enviar correo. Para añadir personas, suba una lista de contactos (un archivo CSV, TSV o separado por punto y coma; guarde antes un libro de Excel como CSV) y confirme qué columna es la dirección de correo, el nombre, los apellidos y el teléfono antes de que se guarde nada.

Marque «Estas personas aceptaron recibir comunicaciones mías» e indique dónde lo aceptaron, por ejemplo en un formulario de registro o en una hoja de visita. Solo se envían correos a contactos con consentimiento: sin él se guardan pero nunca reciben una campaña, y puede registrar el consentimiento más adelante.

Crear una campaña

- Abra la pestaña Campañas y elija Nueva campaña.
- Dele un nombre, que solo ve usted, y un asunto, que es lo que el destinatario ve en su bandeja de entrada. El texto de vista previa y un mensaje de apertura son opcionales.
- Elija Añadir un anuncio para destacar sus inmuebles. Cada tarjeta se lee del portal y no de una copia guardada, así que muestra el anuncio tal como está ahora.
- Elija Guardar la campaña. Ábrala para ver la vista previa y elija Enviarme una prueba para verla en su propia bandeja de entrada; una prueba no cuenta en los resultados.

Enviarla

En Enviar esta campaña, elija Enviar ahora, o fije una hora y elija Programarla. Antes de enviar, la pantalla muestra a cuántas personas se puede enviar el correo y a cuántas no, y por qué: sin consentimiento, dadas de baja o excluidas. Una campaña programada se puede editar o cancelar hasta que empiece a enviarse; al cancelarla vuelve a ser un borrador.

Las campañas se envían desde la propia dirección verificada de Housing Market Group con su nombre, así que usted no tiene que configurar ningún dominio ni DNS. Cada correo lleva un enlace para darse de baja, y Resultados muestra cuántos se enviaron, se abrieron, recibieron clics, rebotaron, se marcaron como spam, fallaron o fueron excluidos.

Exclusiones

Exclusiones enumera las direcciones a las que nadie puede enviar correo: direcciones que no existen, que marcaron una campaña como spam o que se dieron de baja. La lista se comparte en toda la plataforma, porque todos envían desde una única dirección verificada. Puede añadir una dirección a mano para alguien que pidió no recibir correos, pero es permanente y se aplica a todos los agentes, no solo a usted: desde el CRM no se puede quitar nada de la lista.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo envío una campaña de correo electrónico a mis contactos?**

PASO A PASO

1. Abra su cuenta de Housing Market CRM.

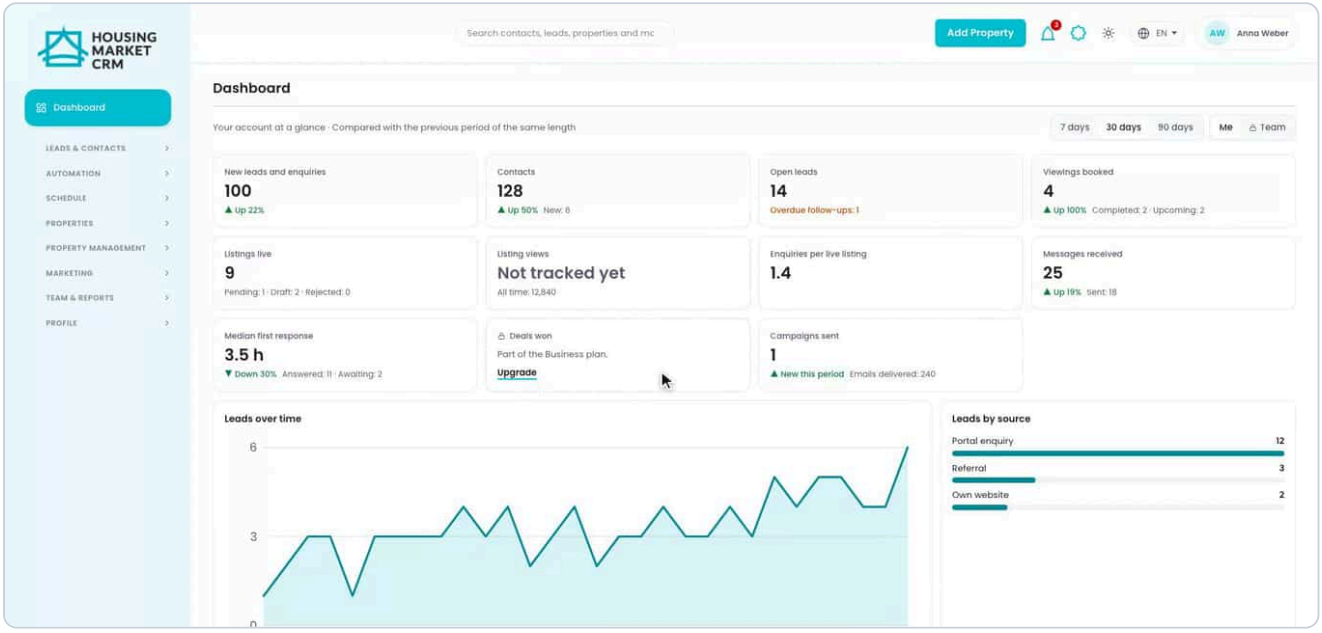


Figura 45.1 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

2 Abra el grupo Marketing en el menú de la izquierda.

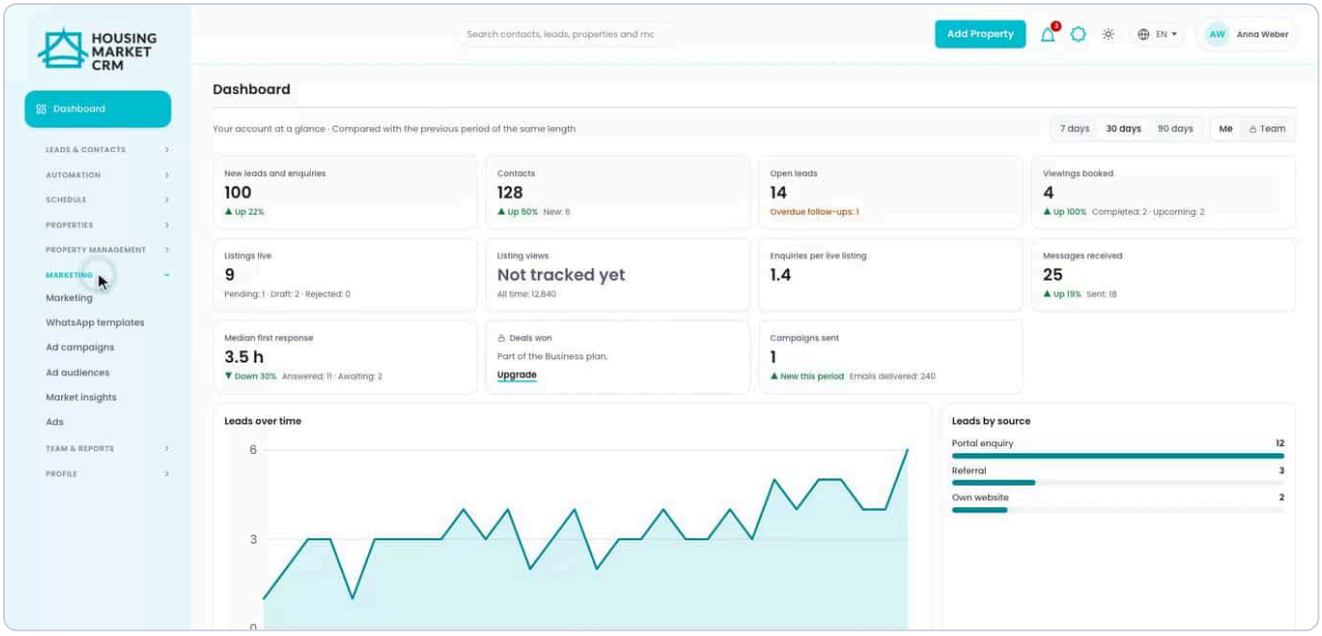


Figura 45.2 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

3 Haga clic en Marketing.

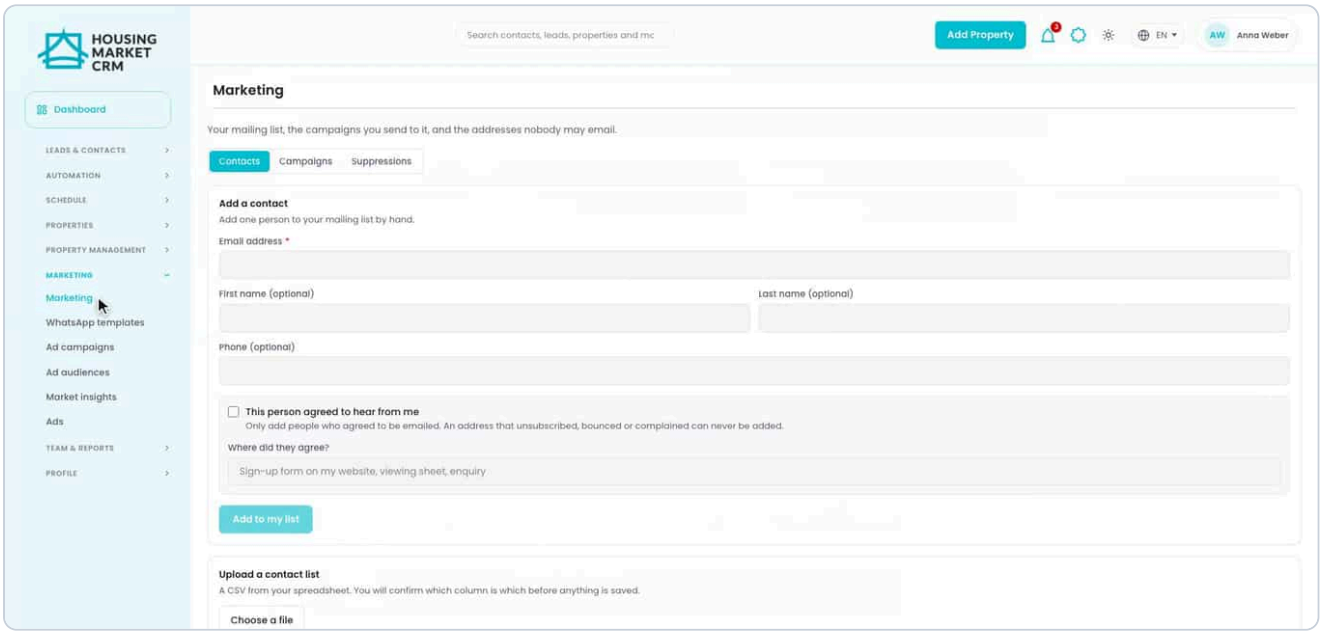


Figura 45.3 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

4 Esta es su lista de correo: quién puede recibir correos.

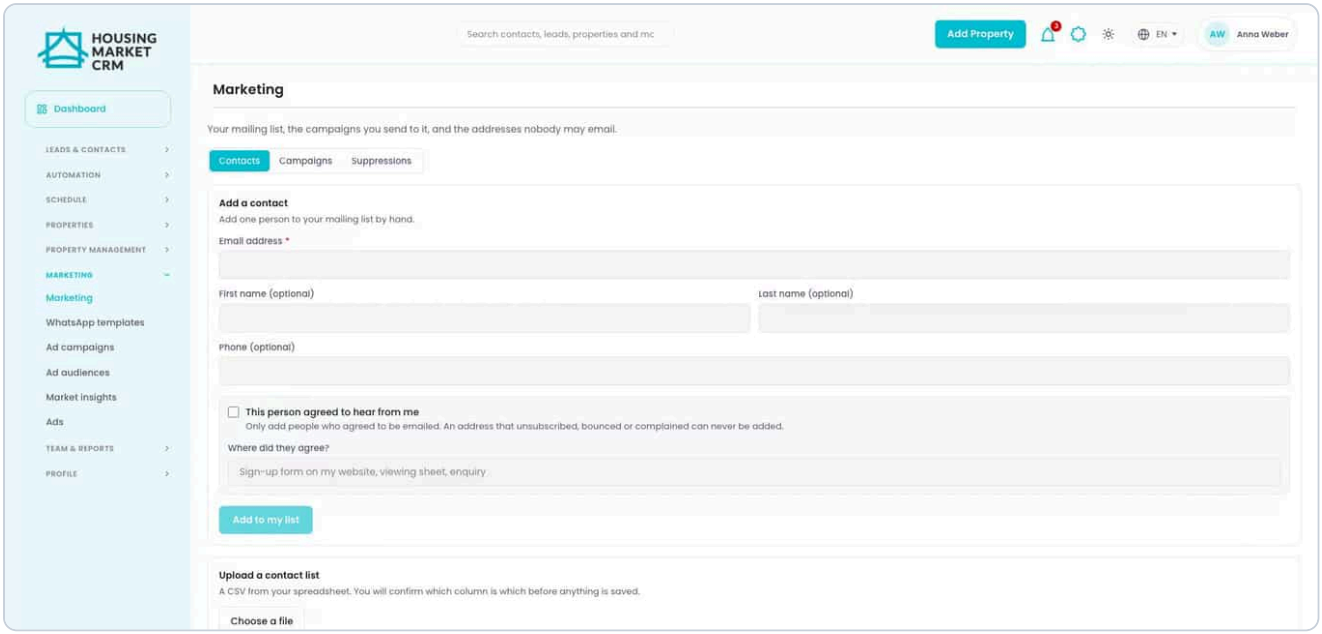


Figura 45.4 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

5 Para añadir a una persona, use Añadir un contacto.

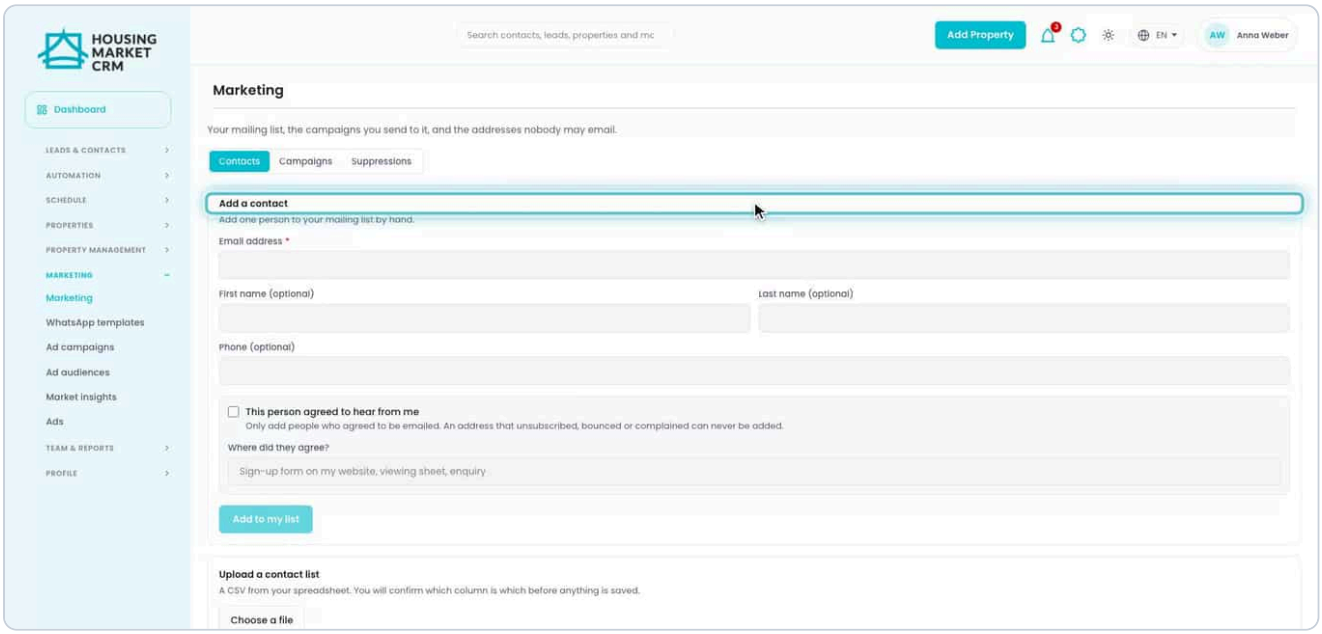


Figura 45.5 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

6 Escriba su dirección de correo electrónico y su nombre.

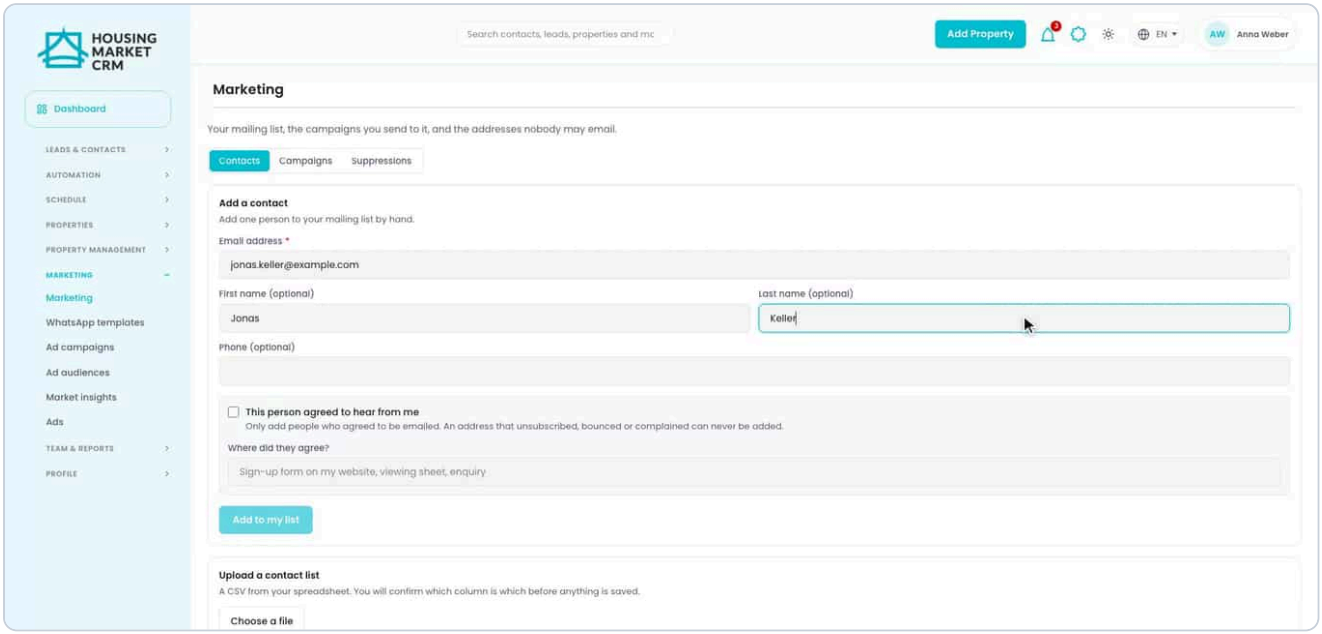


Figura 45.6 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

7 Marque que esta persona aceptó recibir sus correos.

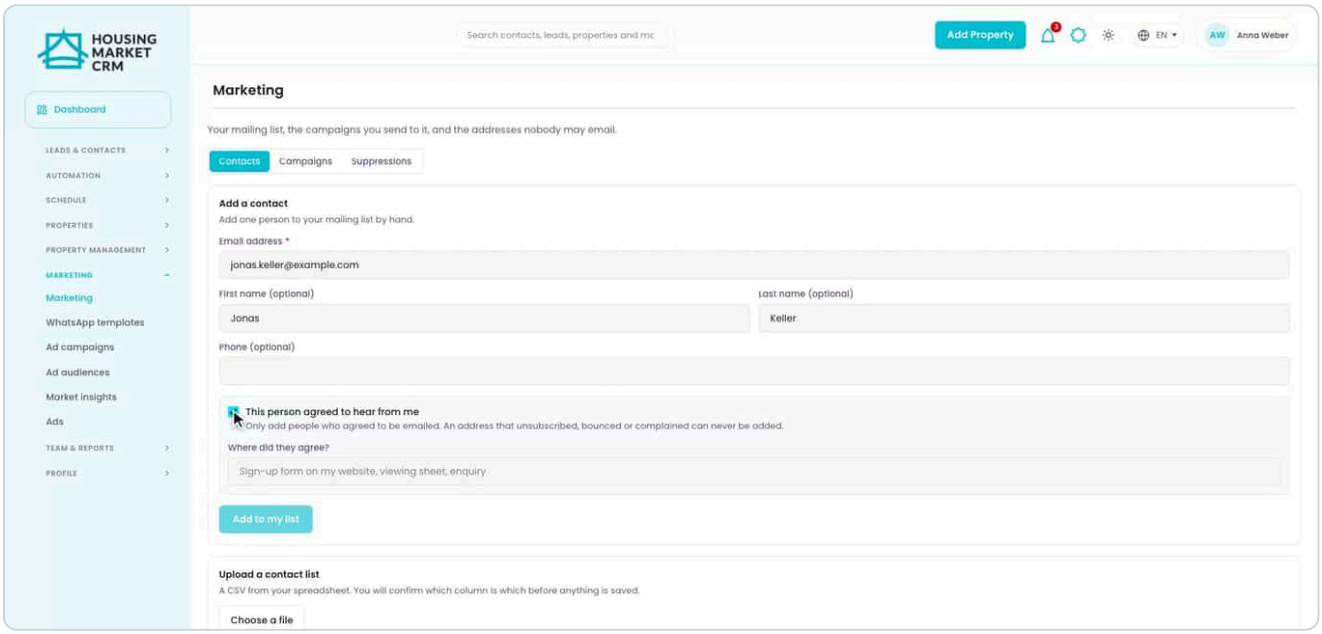


Figura 45.7 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

8 Indique dónde lo aceptó.

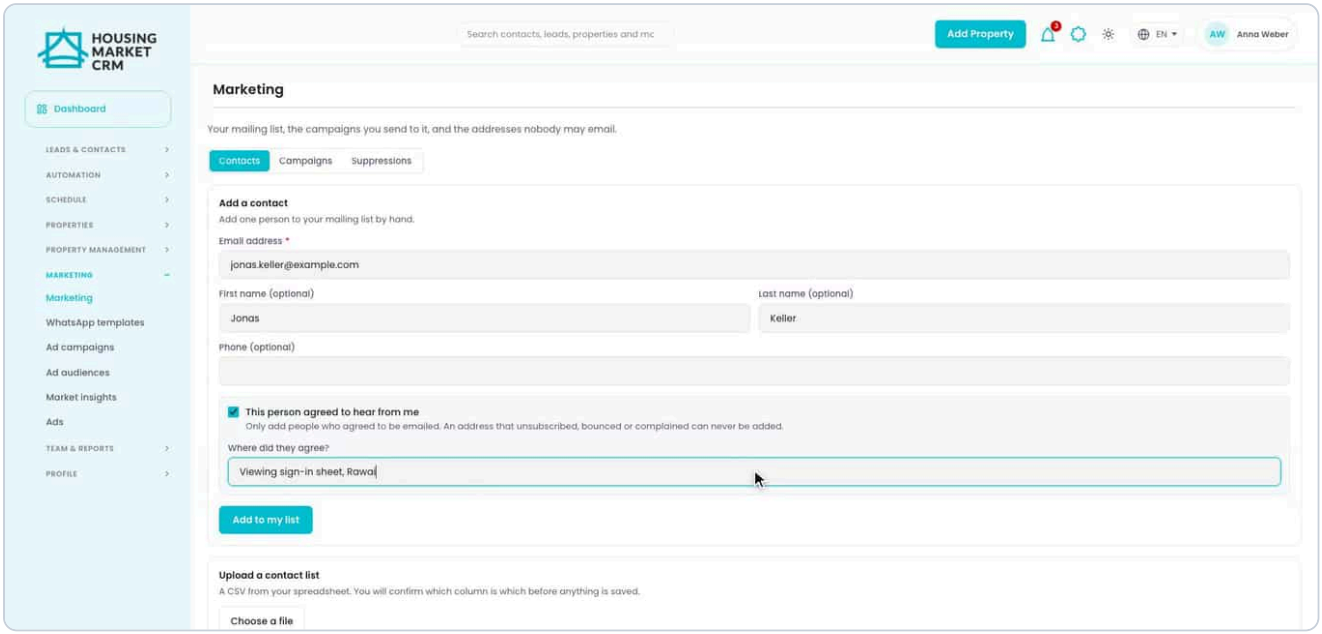


Figura 45.8 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

9 Haga clic en Añadir a mi lista.

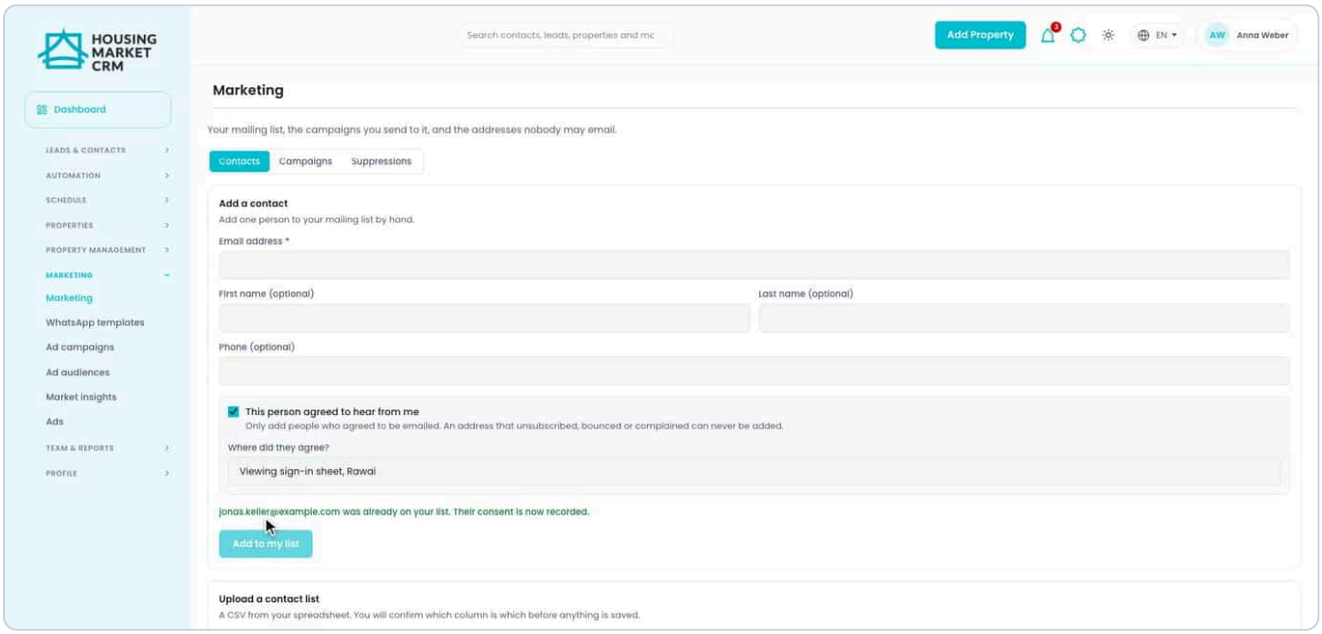


Figura 45.9 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

10 Aparece en Su lista, con el consentimiento registrado.

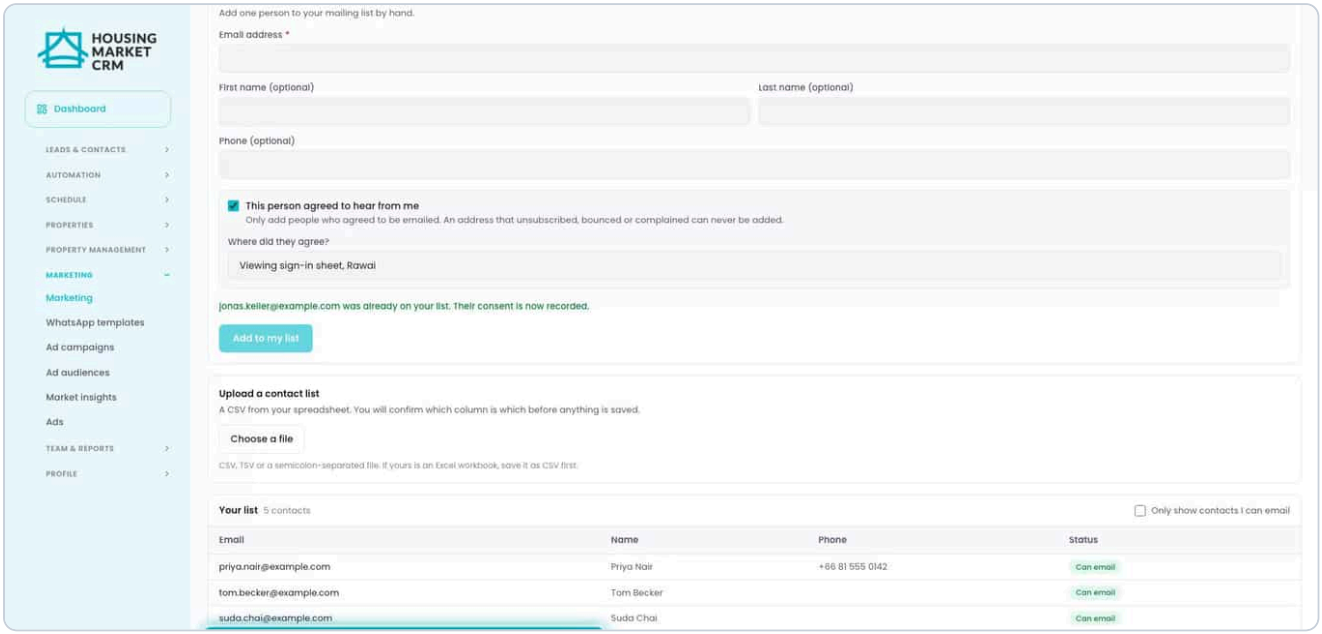


Figura 45.10 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

11 No se envía nada.

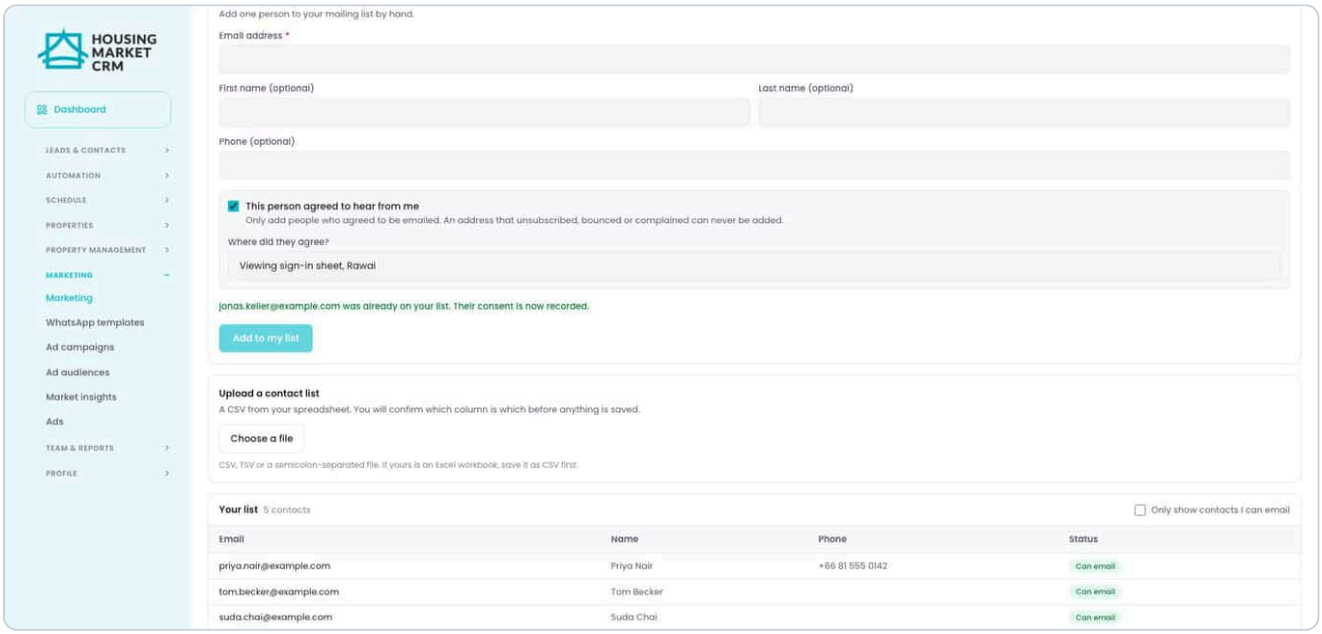


Figura 45.11 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

12 Para añadir personas que ya tiene, abra Contactos.

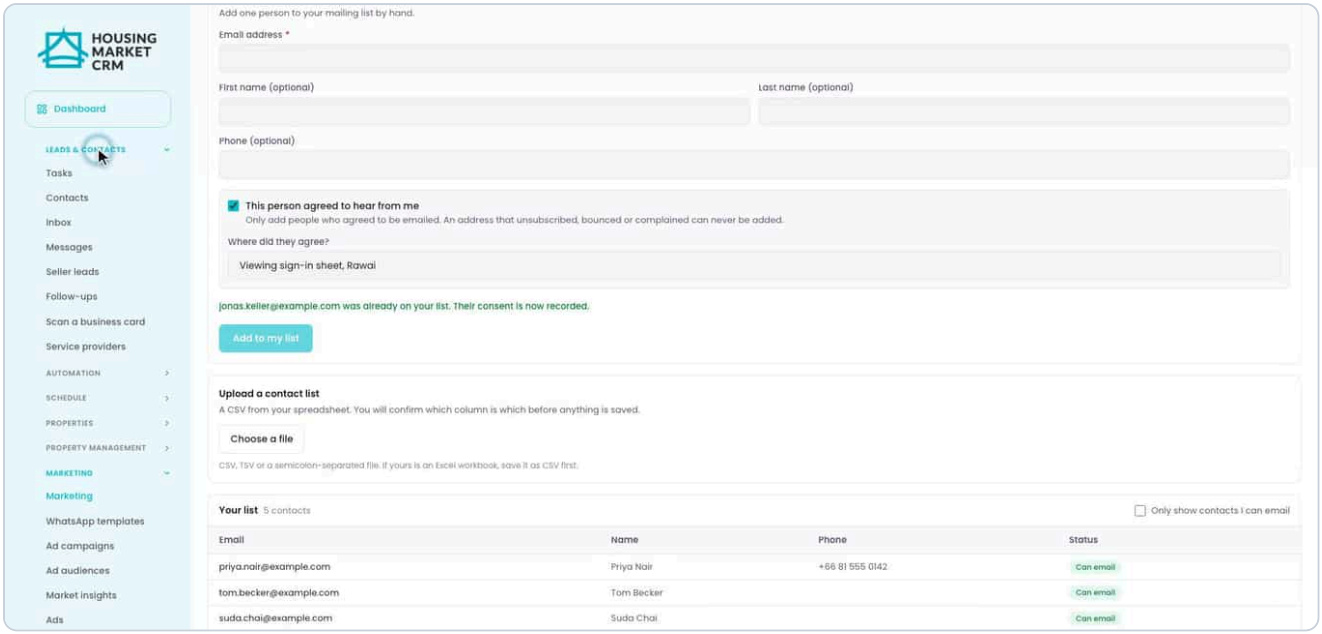


Figura 45.12 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

13 Haga clic en Contactos.

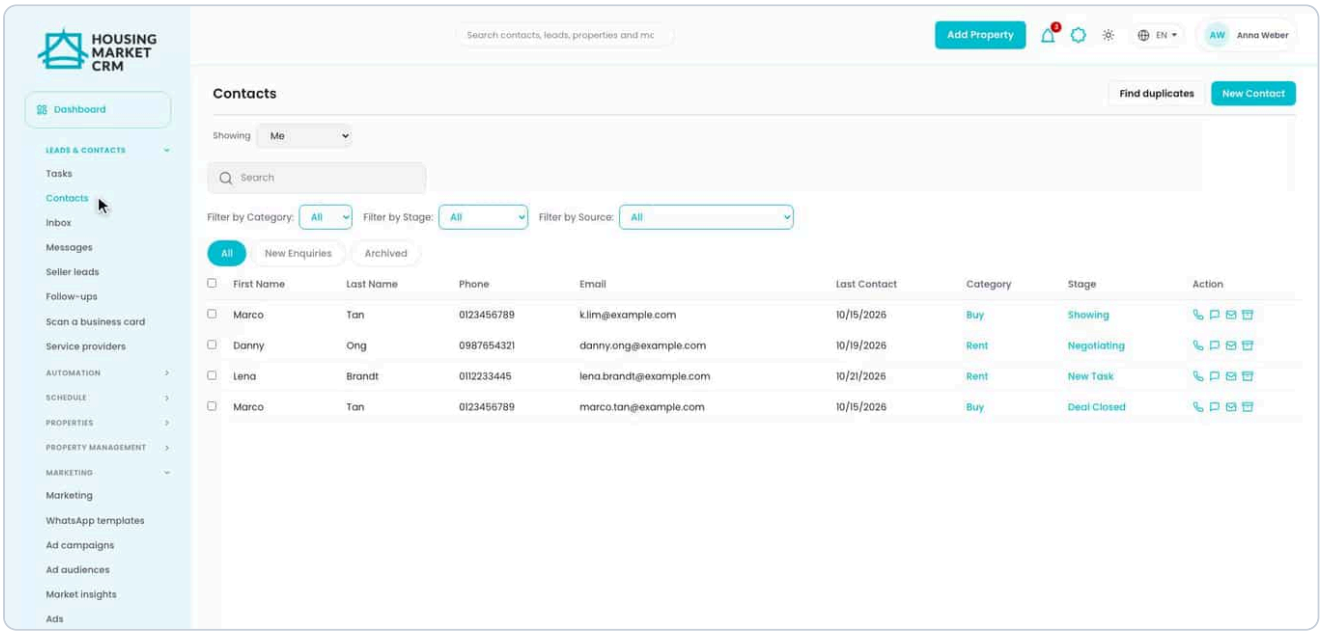


Figura 45.13 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

14 Marque los contactos que quiera.

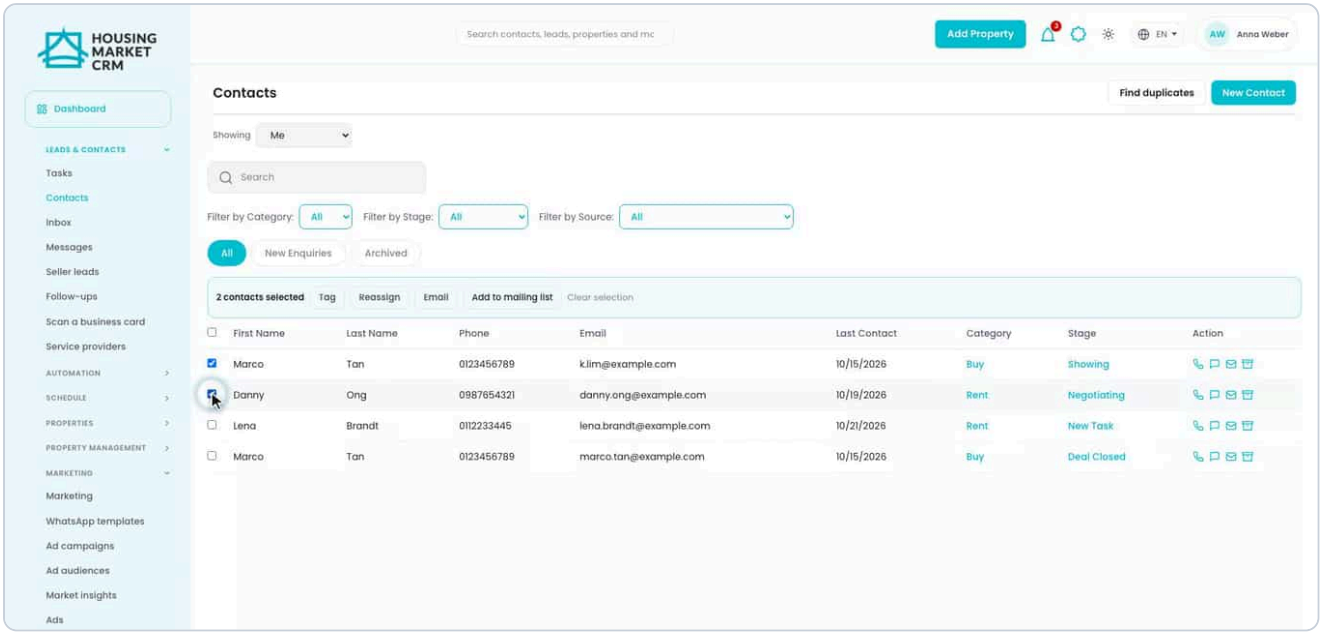


Figura 45.14 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

15 Haga clic en Añadir a la lista de correo.

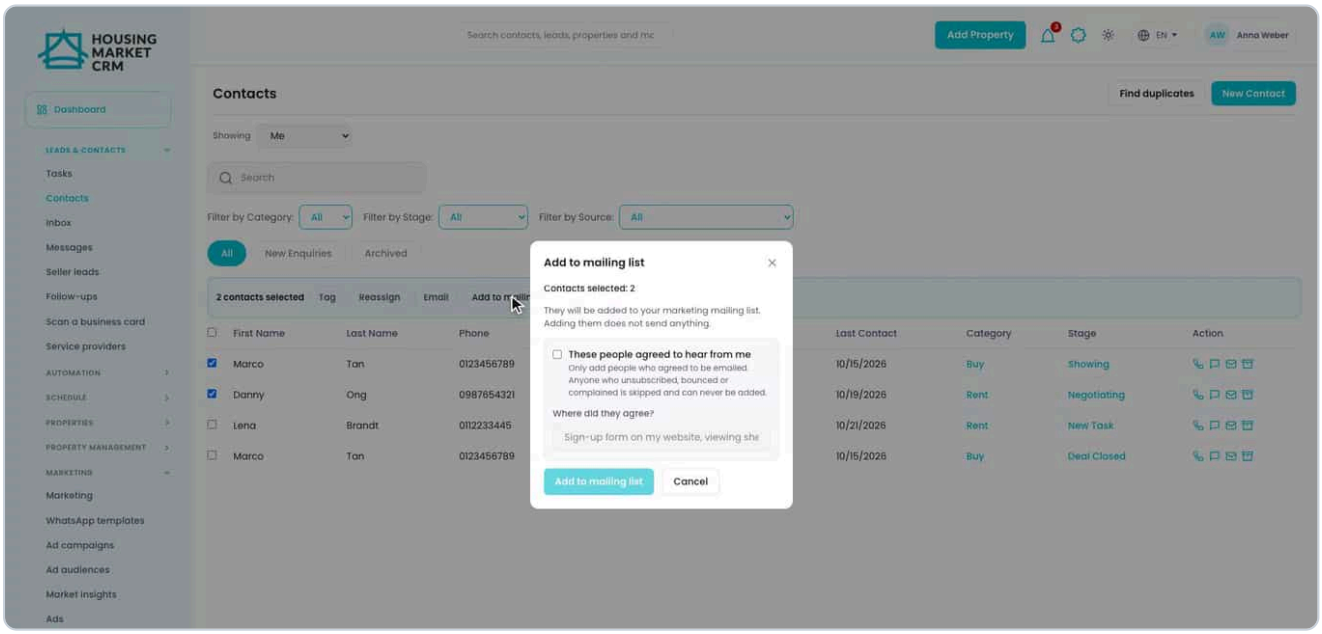


Figura 45.15 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

16 Marque que aceptaron recibir sus correos.

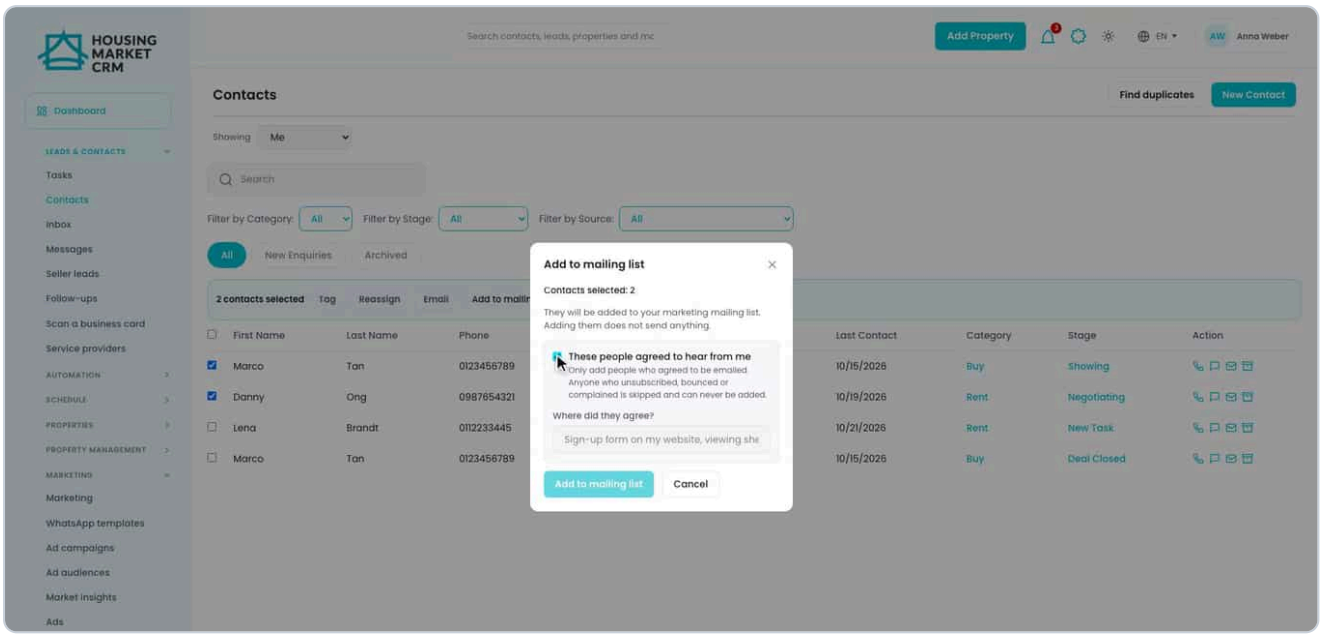


Figura 45.16 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

17 Indique dónde lo aceptaron, una vez para todo el grupo.

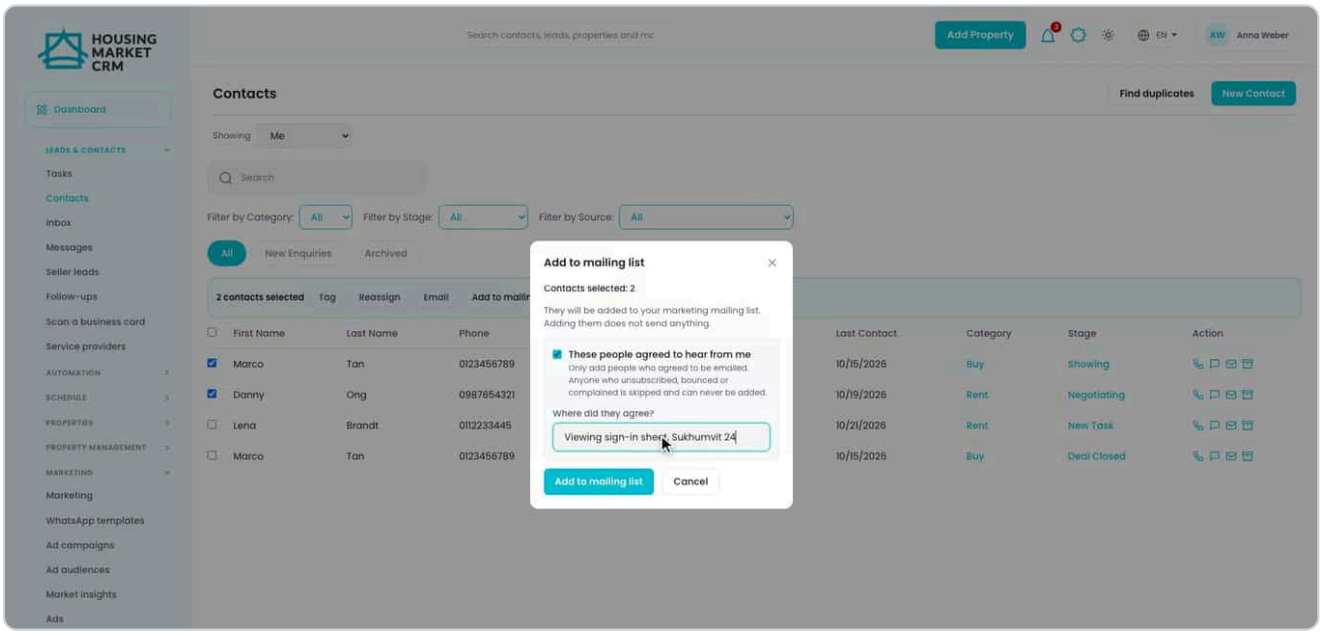


Figura 45.17 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

18 Haga clic en Añadir a la lista de correo.

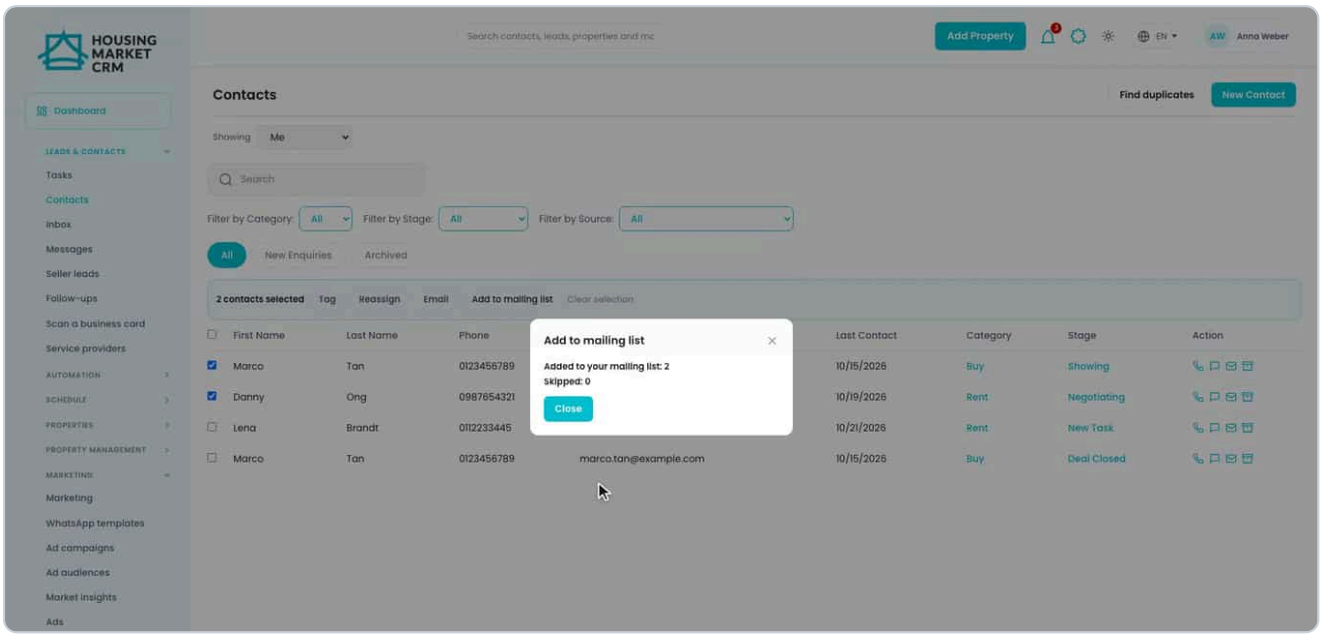


Figura 45.18 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

19 El resultado cuenta cuántos se añadieron.

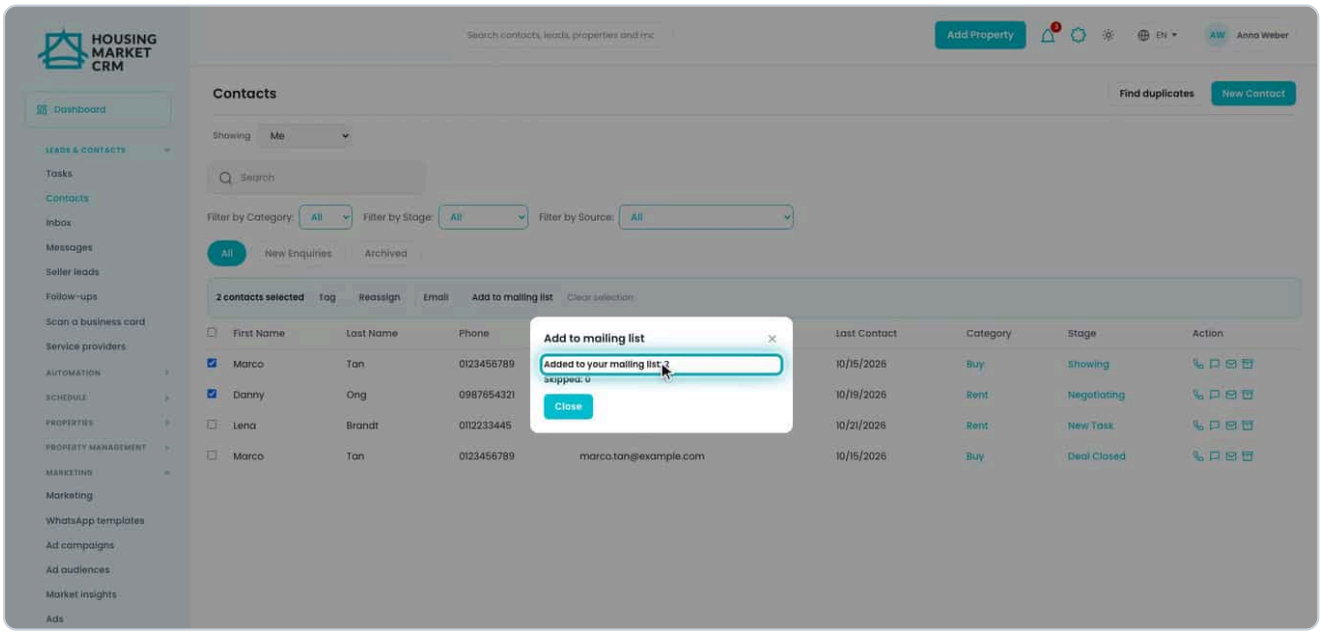


Figura 45.19 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

20 Quien se dio de baja o rebotó se omite, y se muestra el motivo.

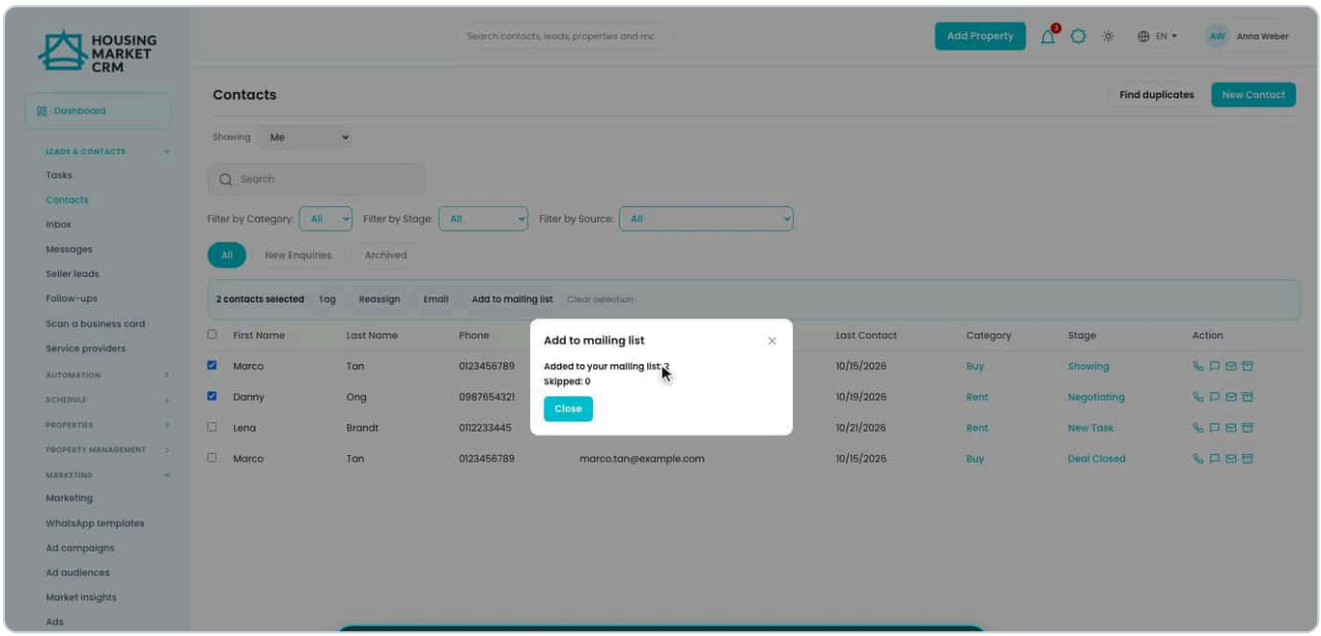


Figura 45.20 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Puedo gestionar todos mis contactos?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-manage-all-my-contacts

46 CAPÍTULO 46

Cómo protege el CRM su marketing por correo

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

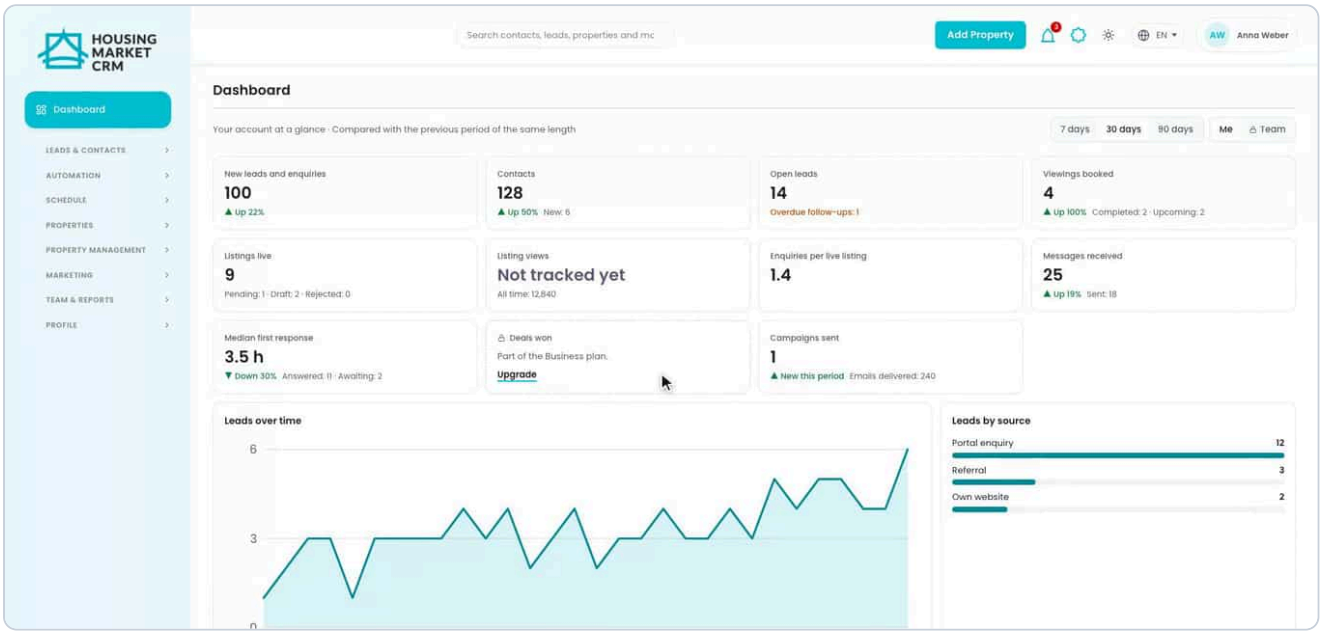


Figura 46.1 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

2 Abra el grupo Marketing en el menú de la izquierda.

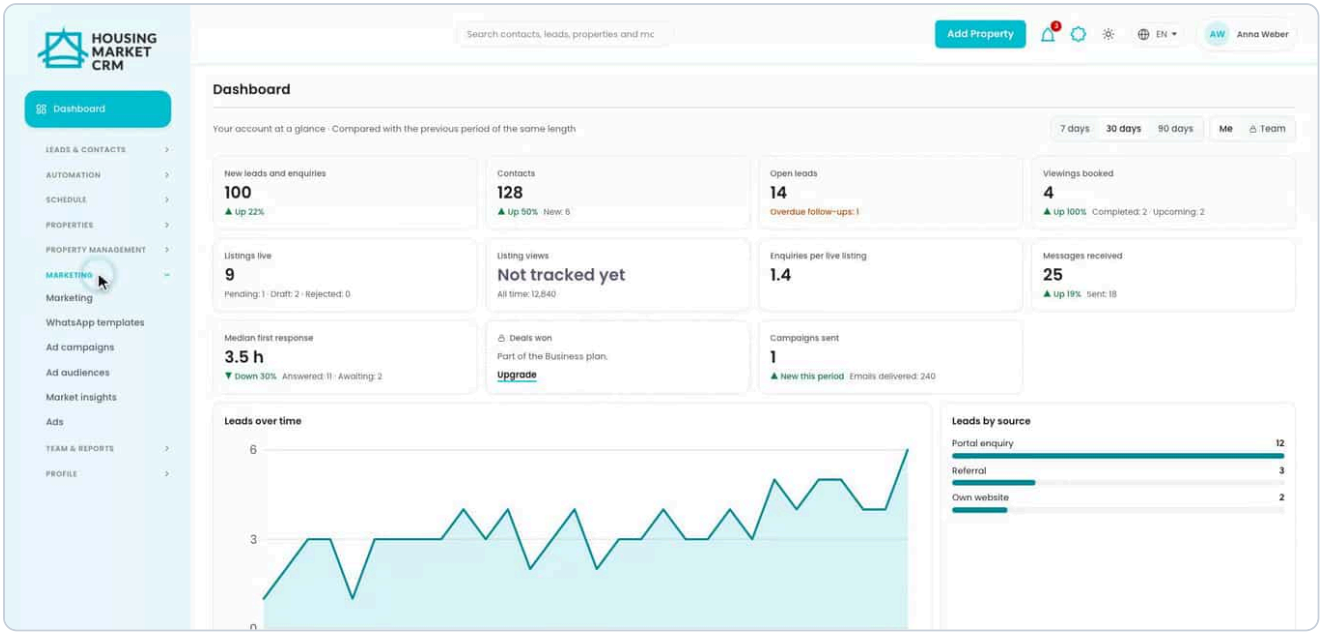


Figura 46.2 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

3 Haga clic en Marketing.

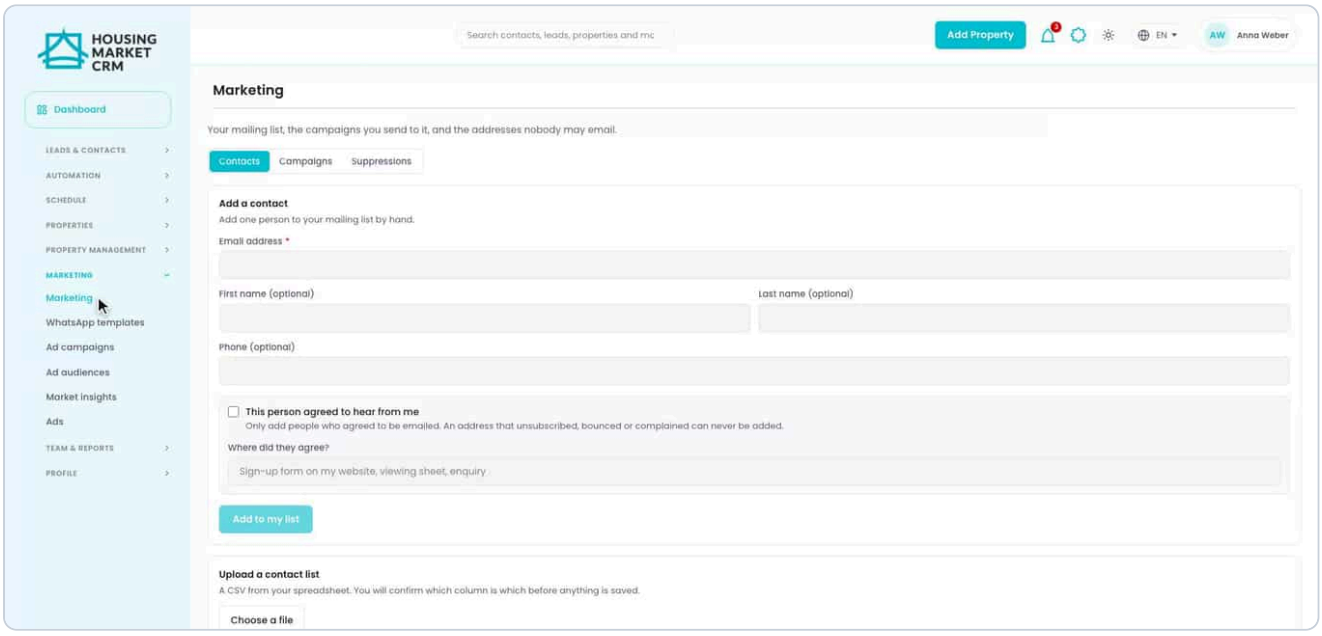


Figura 46.3 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

4 Cada contacto muestra por qué se le puede escribir o no.

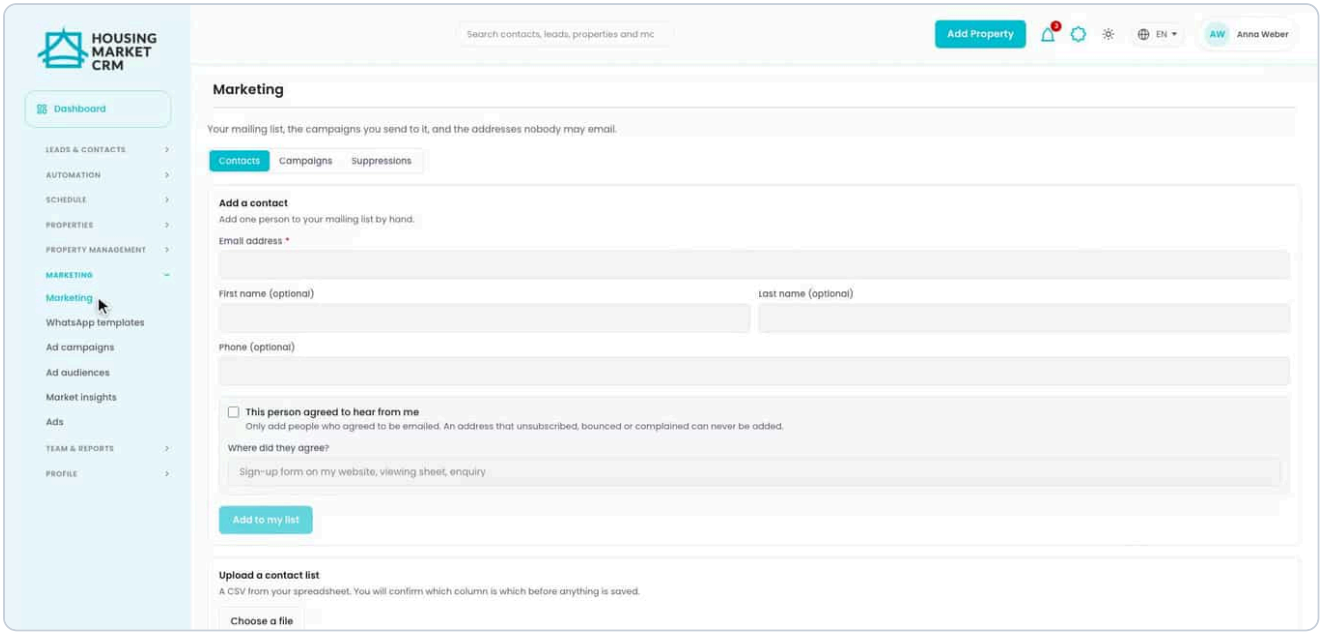


Figura 46.4 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

5 Sin consentimiento, o tras una baja, no se escribe a nadie.

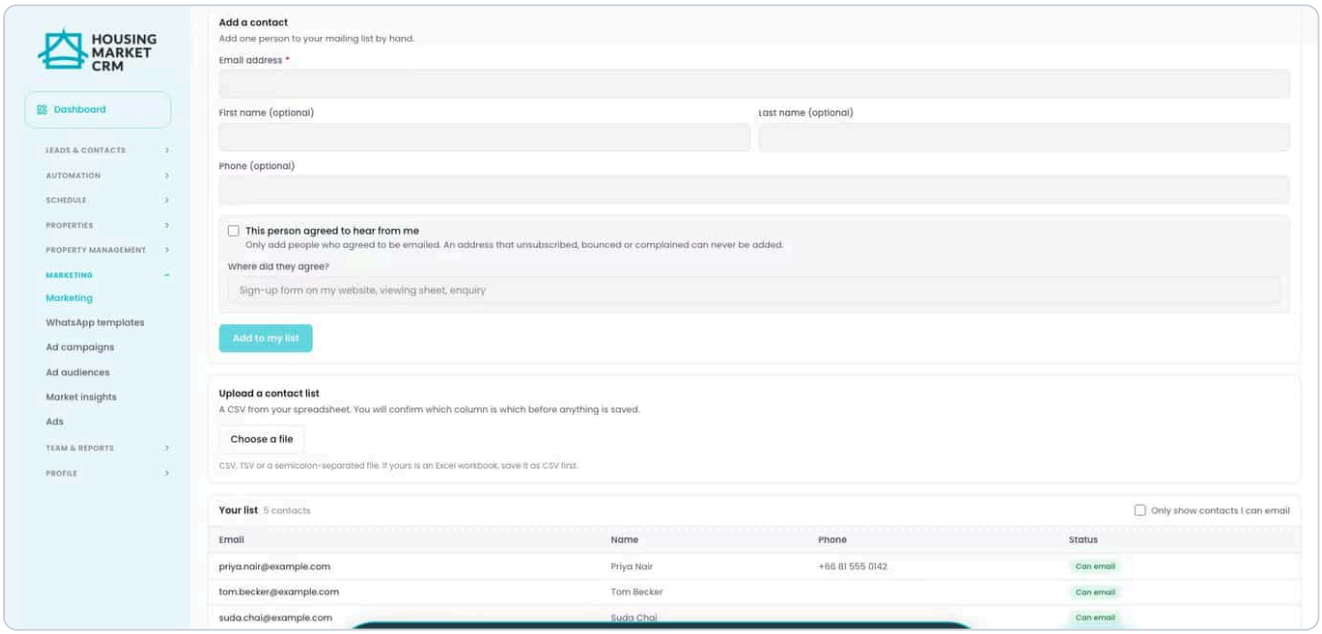


Figura 46.5 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

6 Abra la pestaña Campaigns.

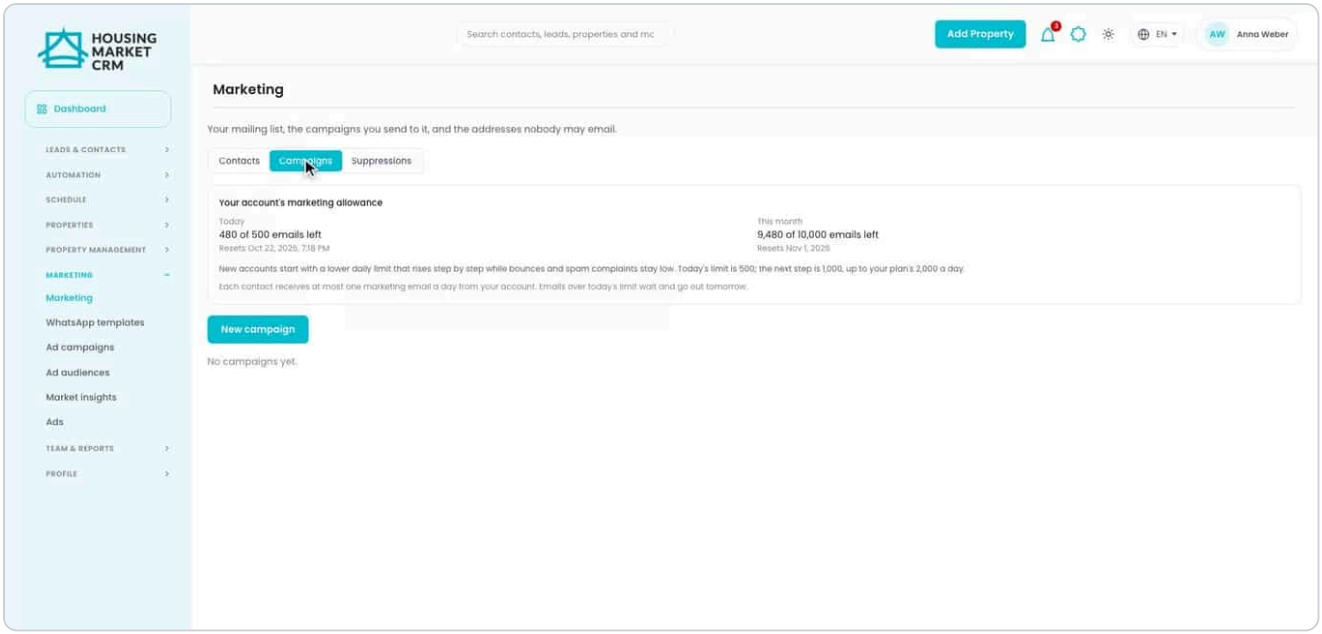


Figura 46.6 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

7 Su límite muestra cuántos correos puede enviar todavía.

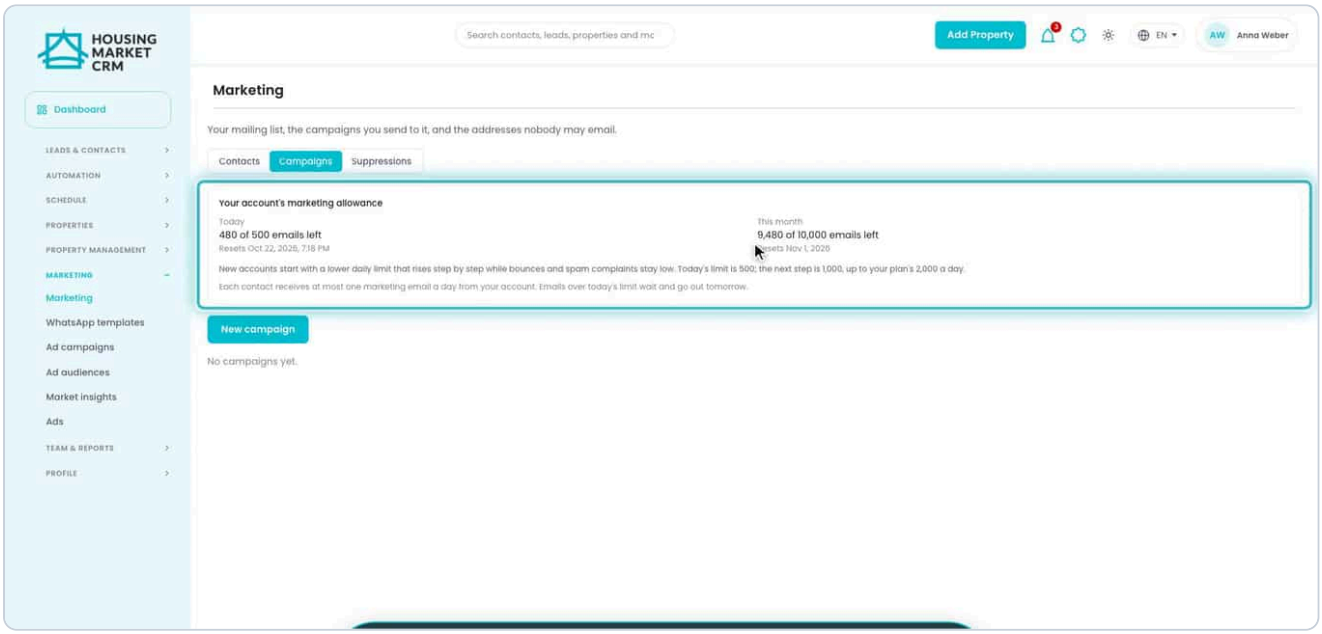


Figura 46.7 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

8 Las cuentas nuevas empiezan más bajo, y el límite sube paso a paso.

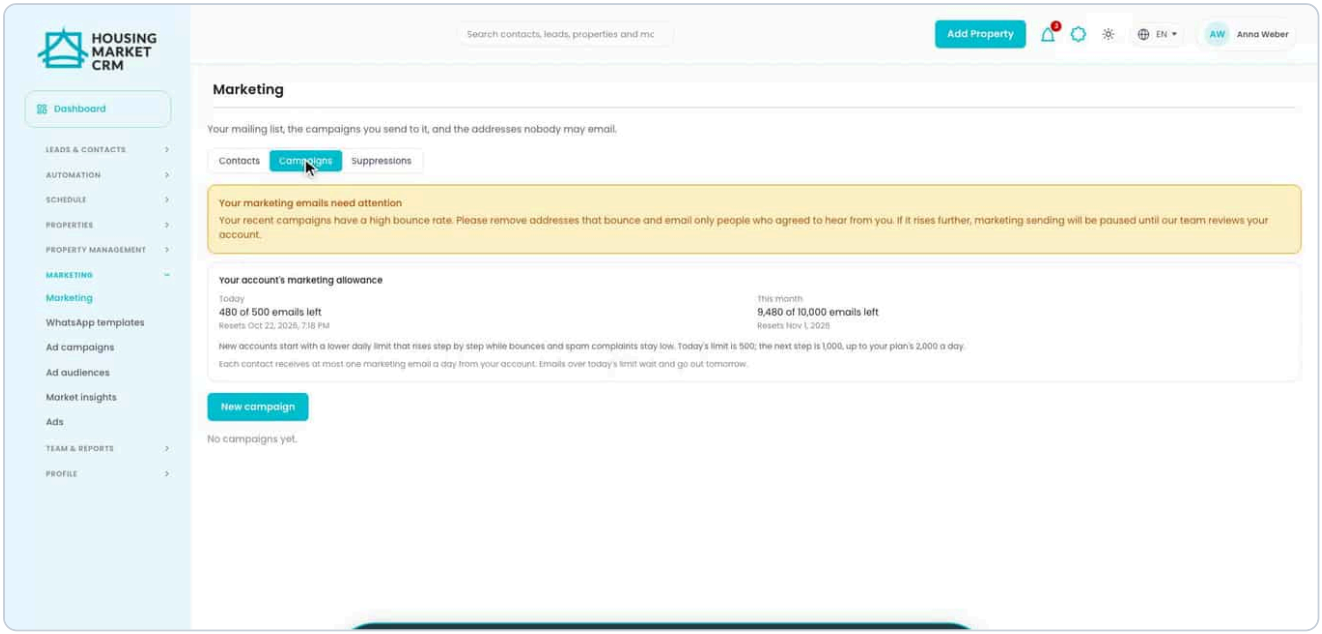


Figura 46.8 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

9 Una tasa alta de rebotes o quejas genera una advertencia.

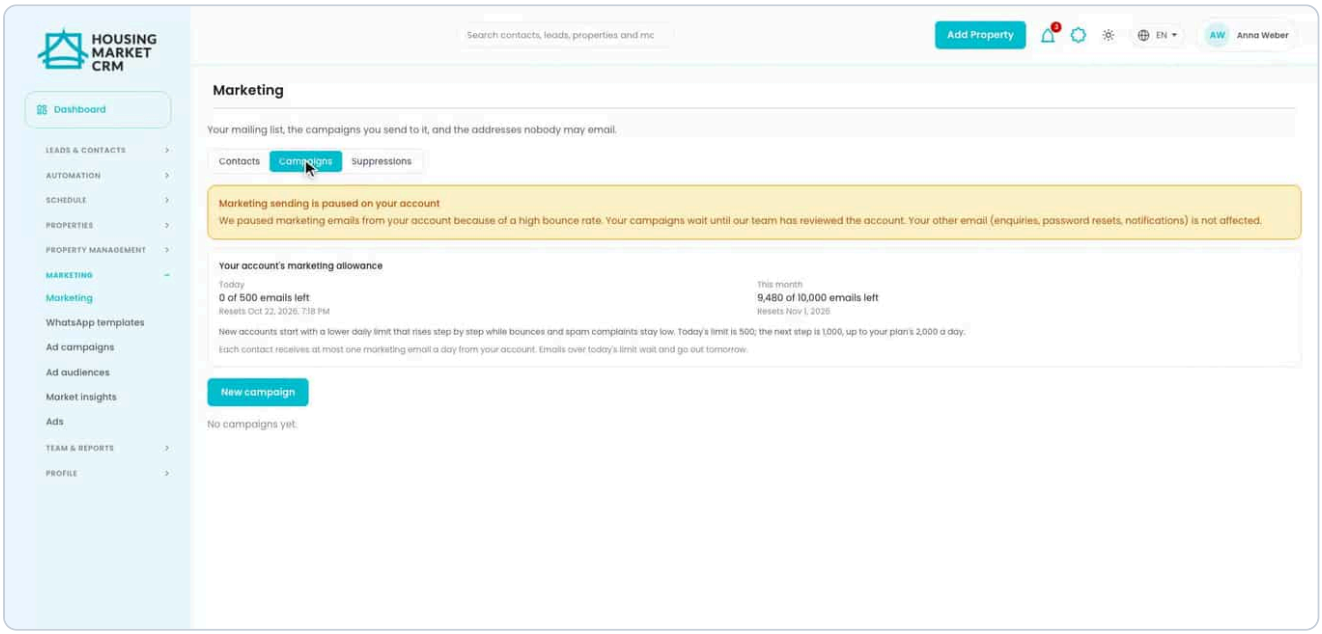


Figura 46.9 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

10 Si sube más, el marketing se pausa hasta que el equipo lo revise.

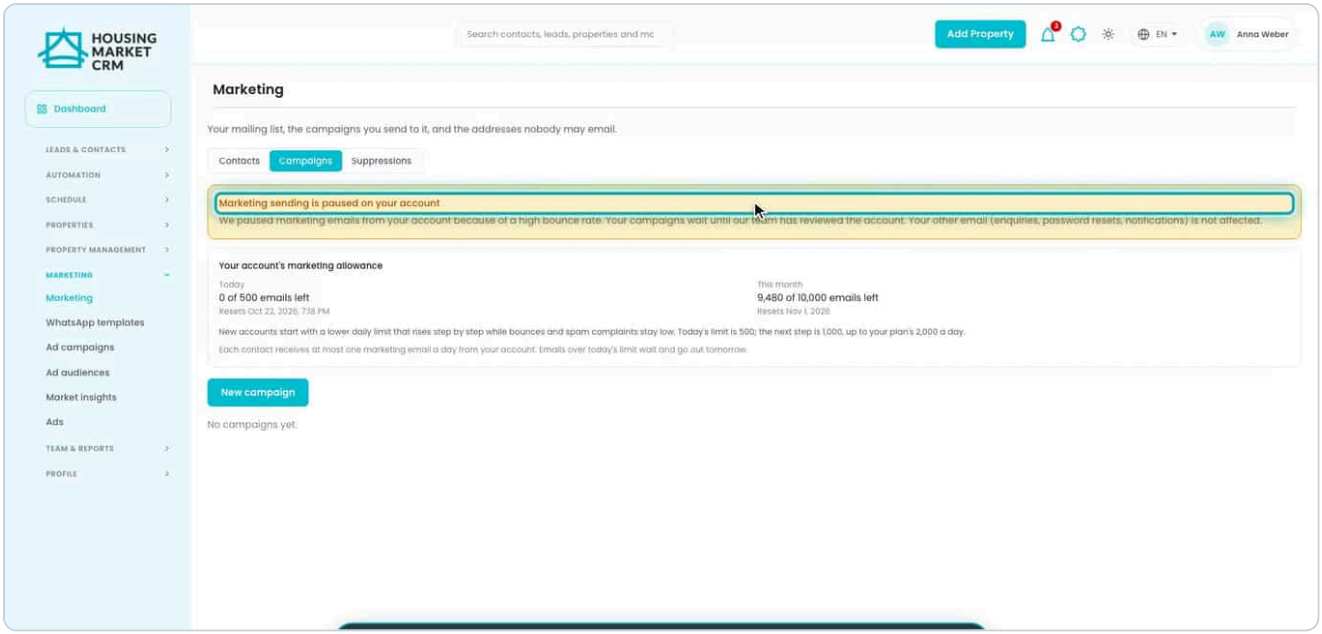


Figura 46.10 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

11 Las solicitudes, los restablecimientos de contraseña y las notificaciones siguen funcionando.

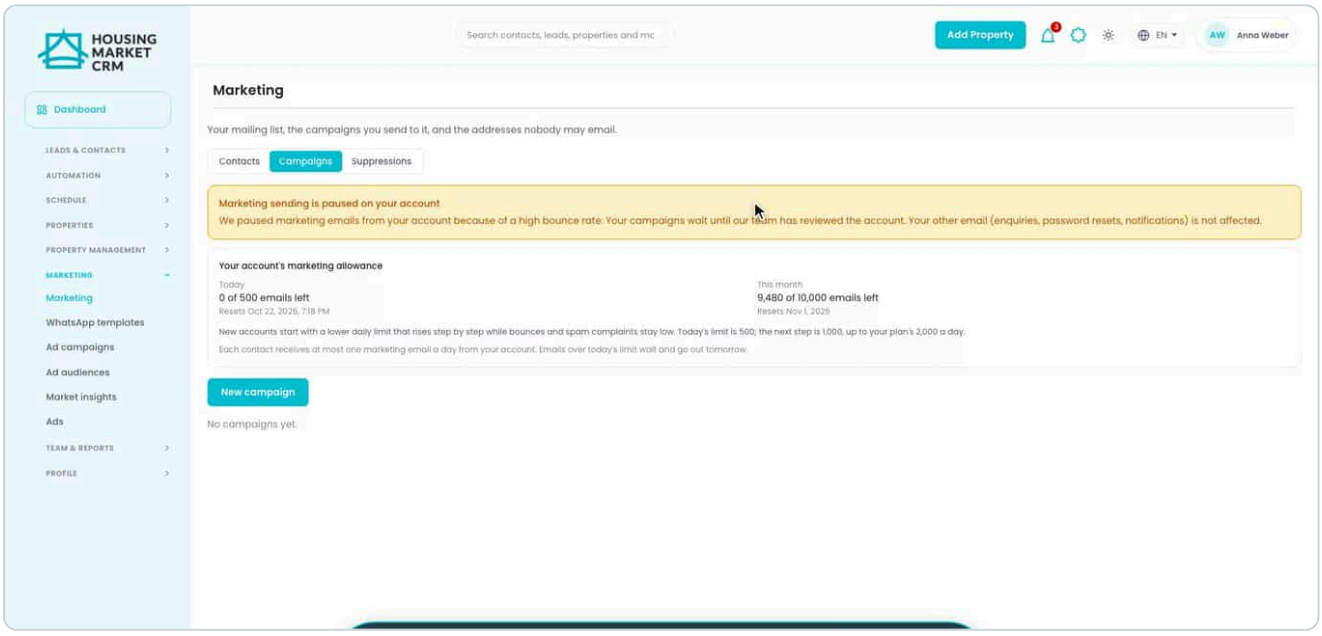


Figura 46.11 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

12 Abra la pestaña Supresiones.

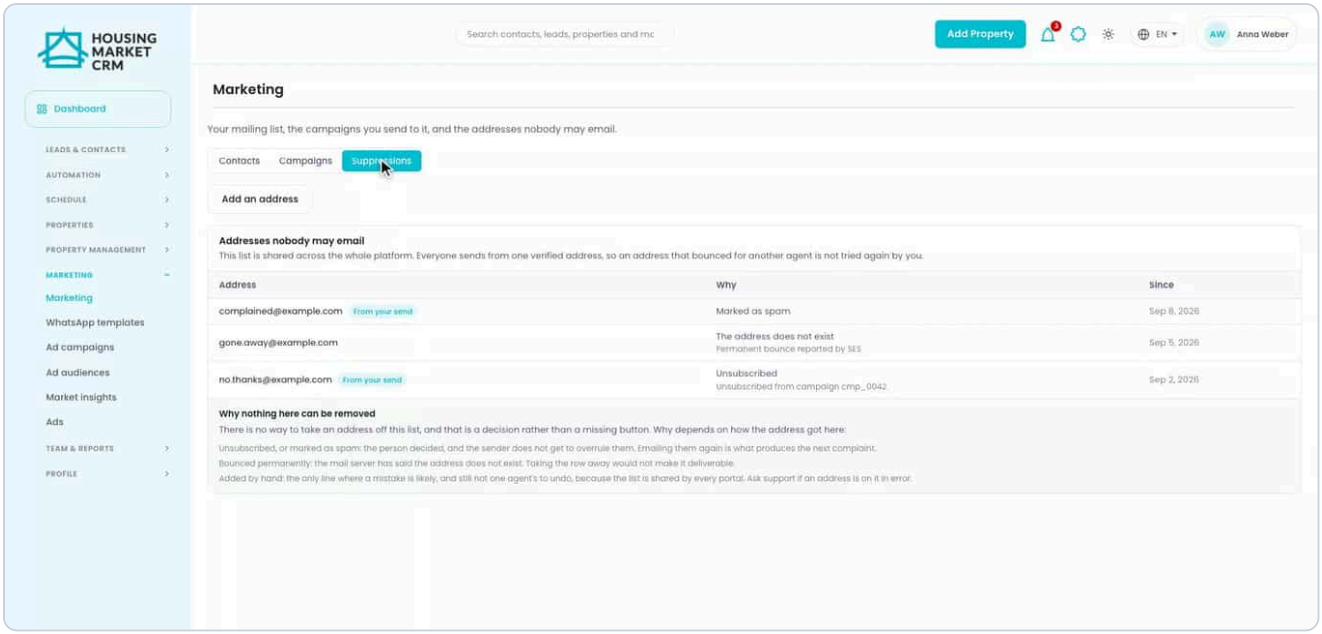


Figura 46.12 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

13 Las direcciones que rebotaron, se quejaron o se dieron de baja las comparten todos los agentes inmobiliarios.

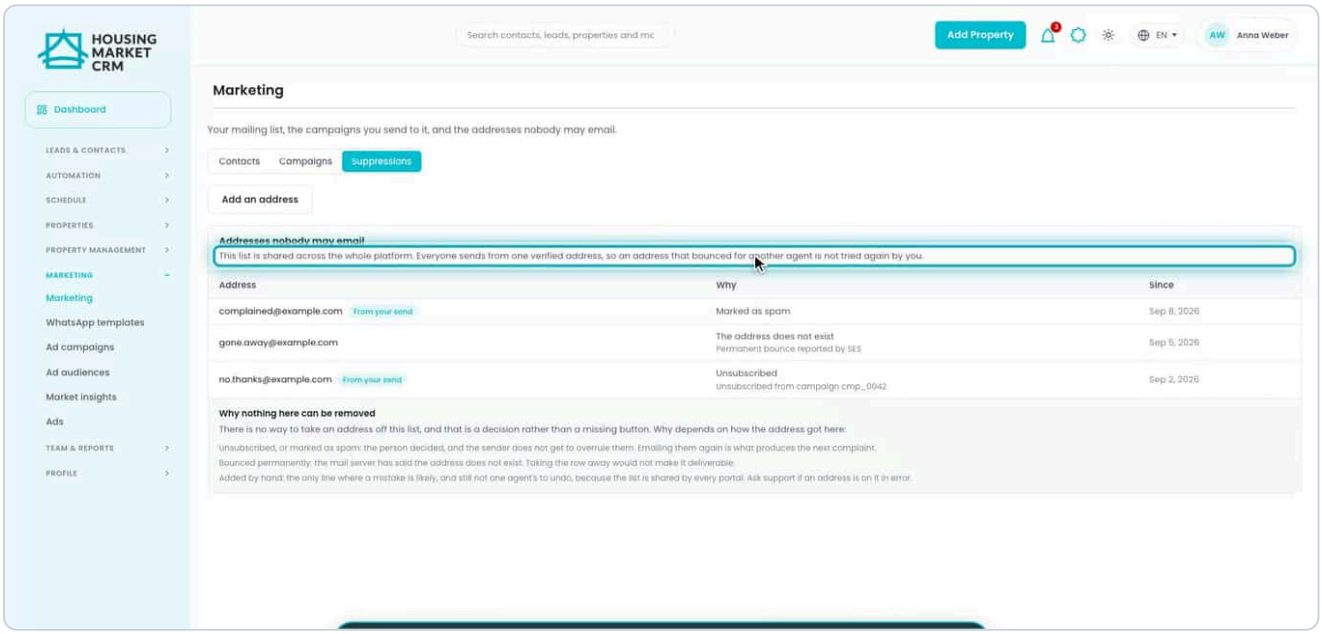


Figura 46.13 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

14 Nunca se les podrá volver a escribir, por parte de nadie.

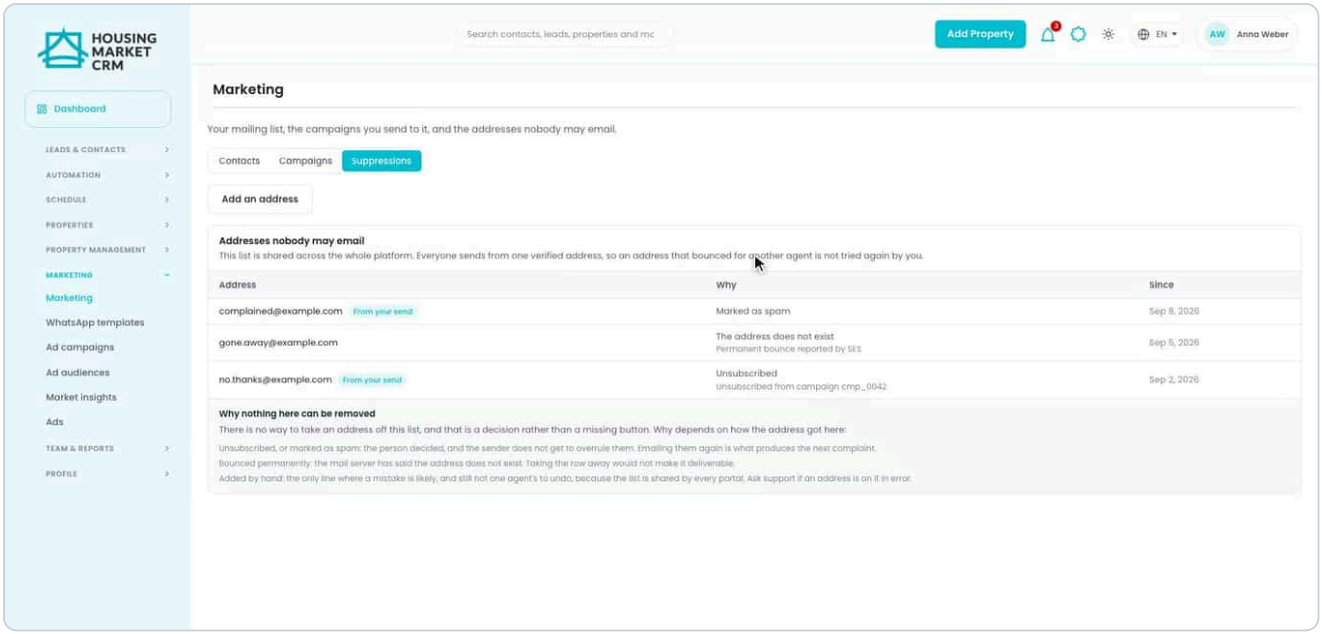


Figura 46.14 · Pantalla grabada: 21 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo envío una campaña de correo electrónico a mis contactos?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-send-an-email-campaign
¿Cómo funciona la maduración de prospectos?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-does-nurture-work

PARTE 5

AI Autopilot (complemento)

47 Iniciar AI Autopilot

48 Configurar AI Autopilot

49 Aprobar las respuestas de AI Autopilot

50 Lo que AI Autopilot sabe de una oportunidad

51 El traspaso y el resumen matinal

47 CAPÍTULO 47

Iniciar AI Autopilot

Complemento AI Autopilot | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra una oportunidad en Housing Market CRM.

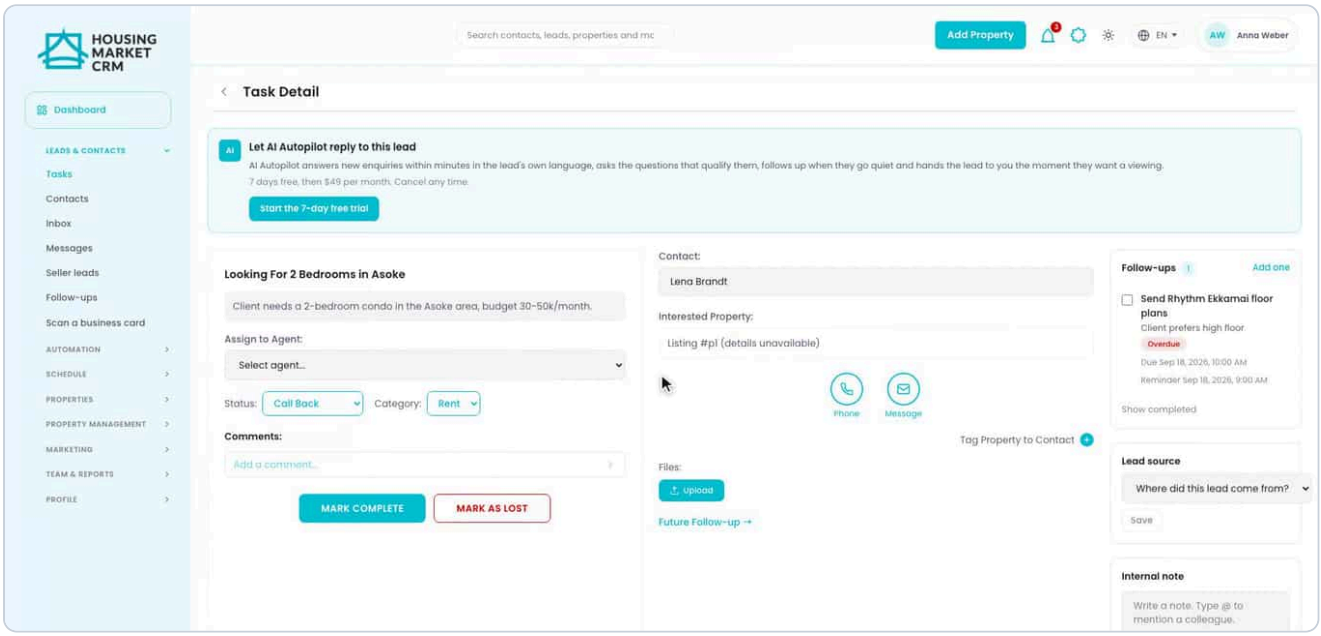


Figura 47.1 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

2 AI Autopilot le ofrece responder a esta oportunidad.

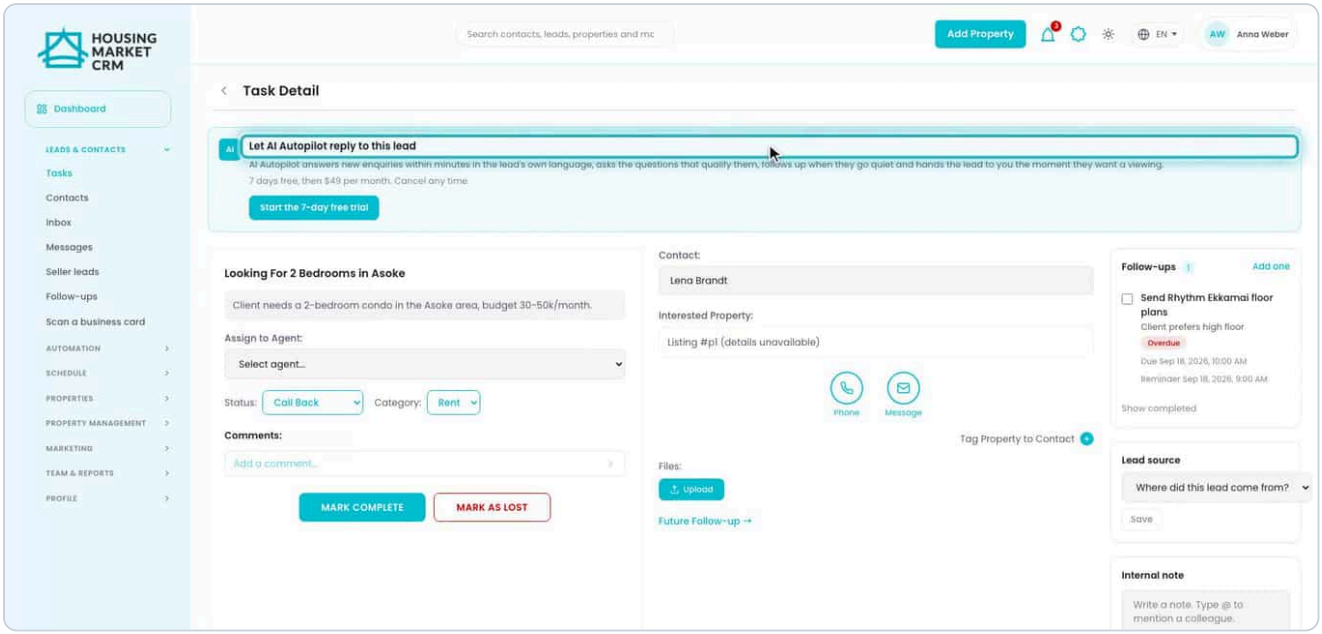


Figura 47.2 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

3 Una primera respuesta en pocos minutos, en el idioma de la oportunidad.

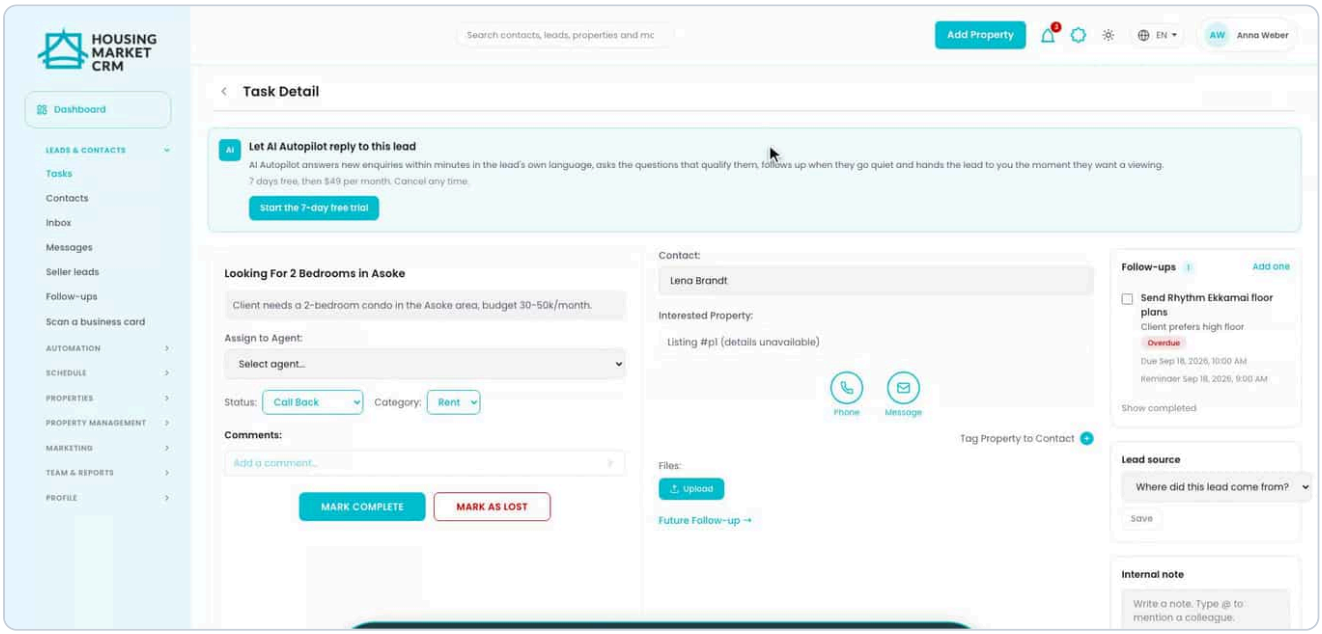


Figura 47.3 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

4 Abra Automatización en el menú de la izquierda.

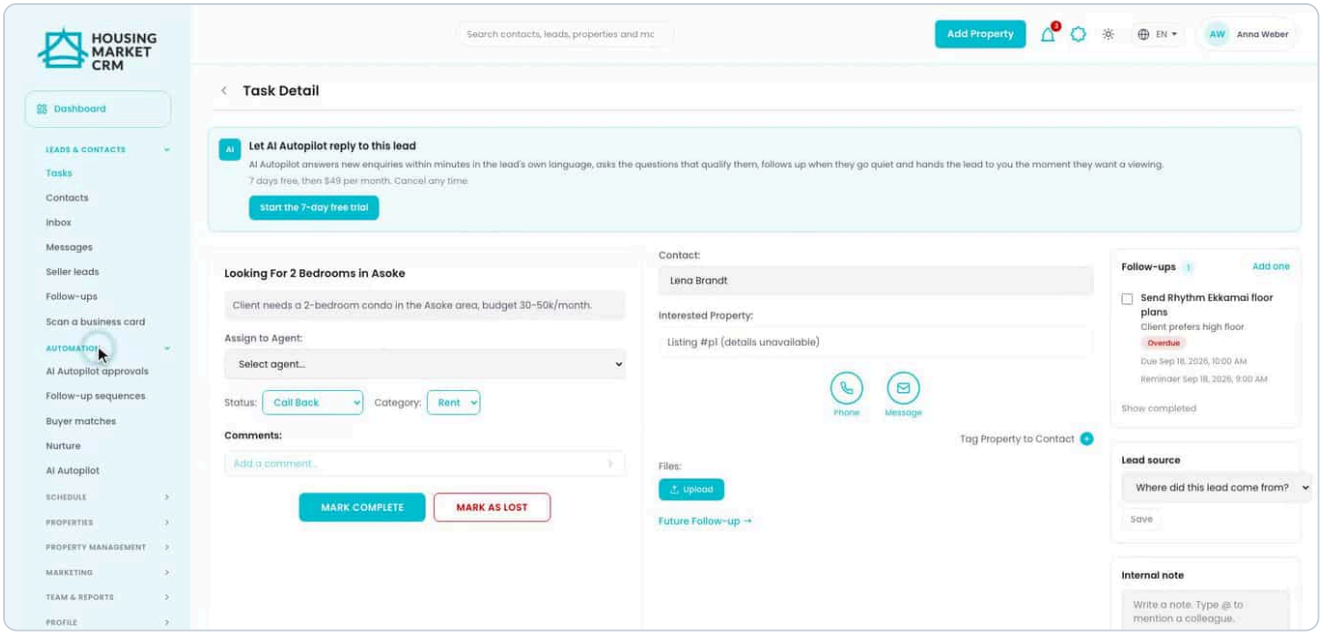


Figura 47.4 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

5 Abra AI Autopilot en el menú de la izquierda.

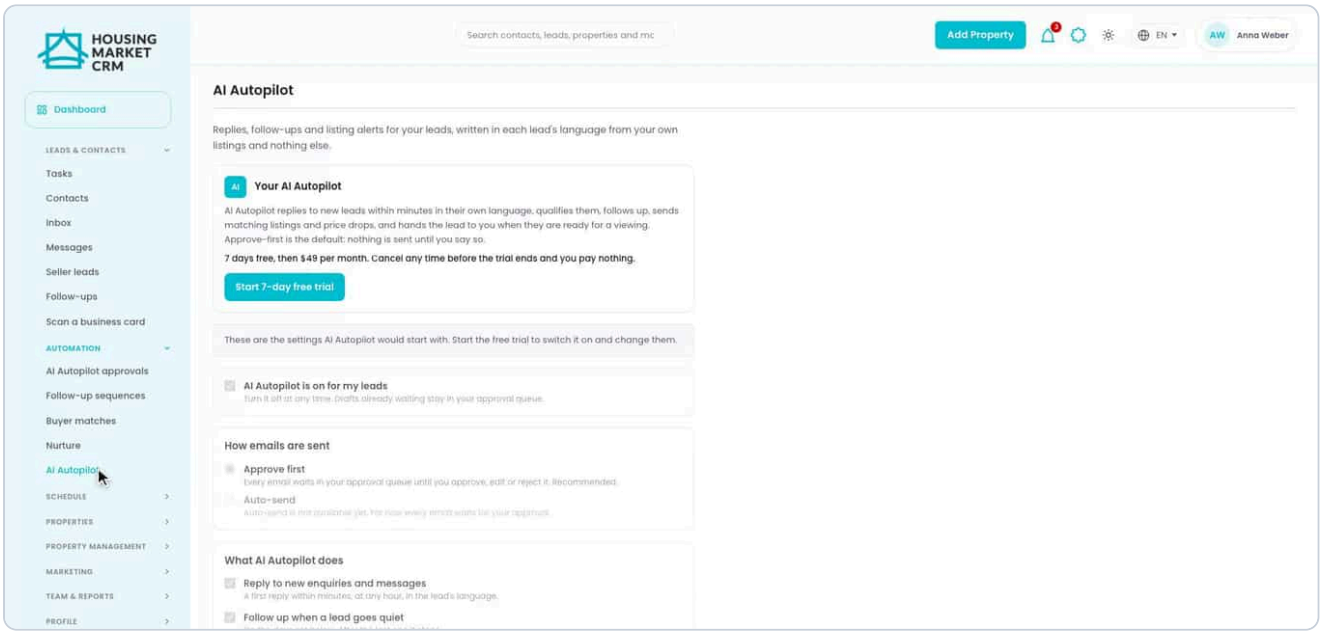


Figura 47.5 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

6 Es un complemento, sobre cualquier plan.

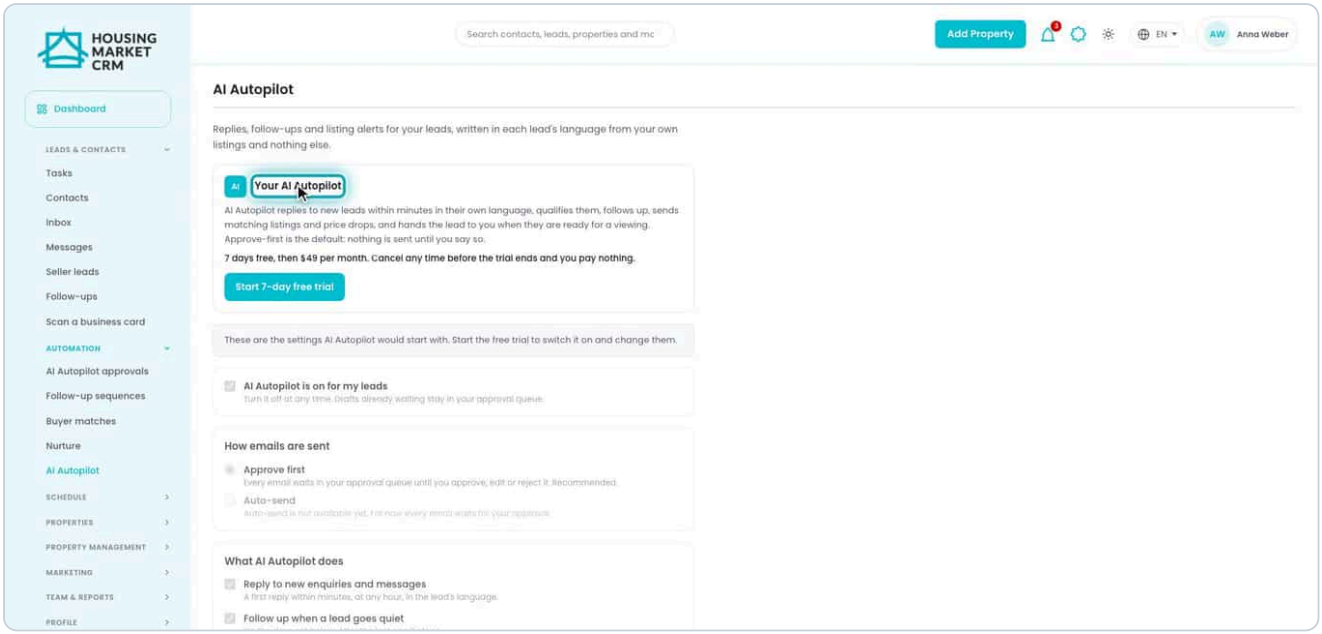


Figura 47.6 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

7 No se envía nada hasta que usted lo apruebe.

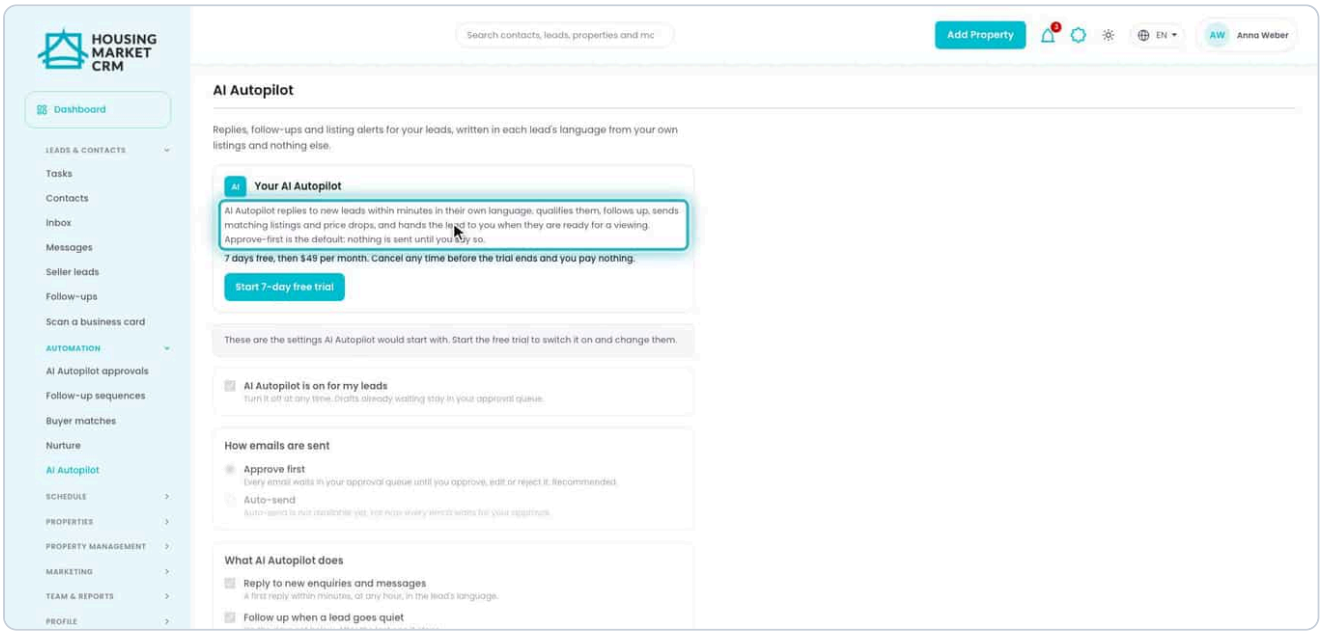


Figura 47.7 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

8 7 días gratis y después 49 USD al mes. Cancele cuando quiera.

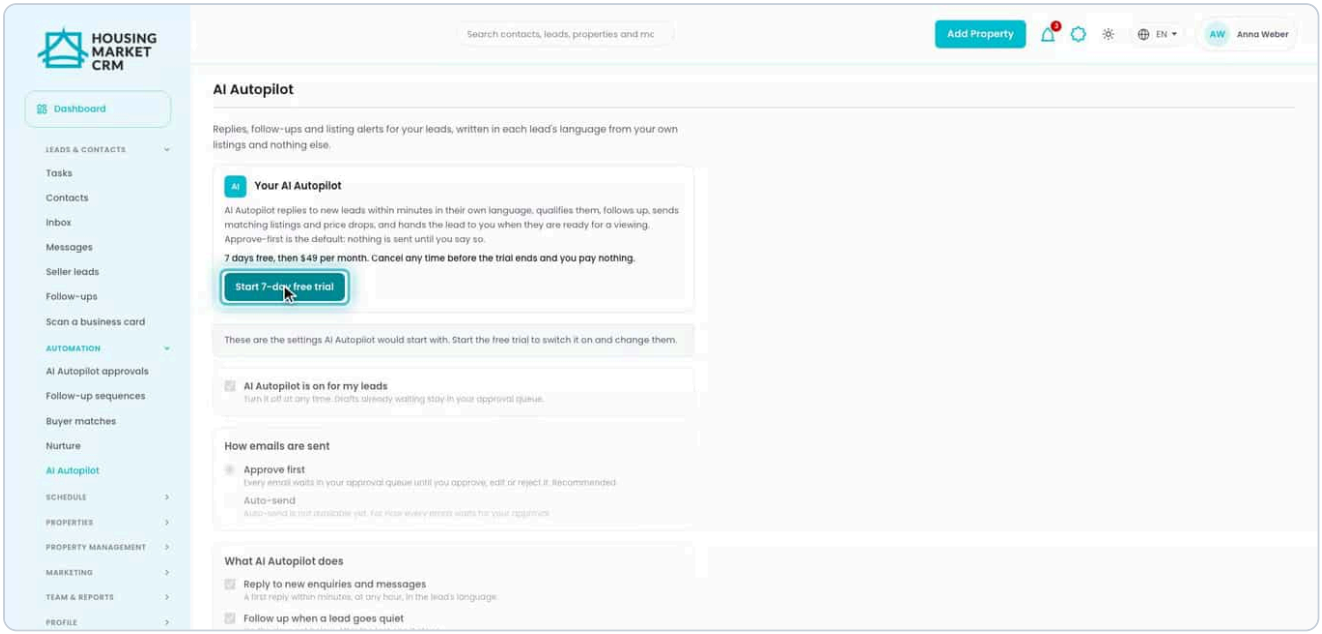


Figura 47.8 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

9 Los ajustes de abajo muestran cómo empezaría. Los cambia una vez activado.

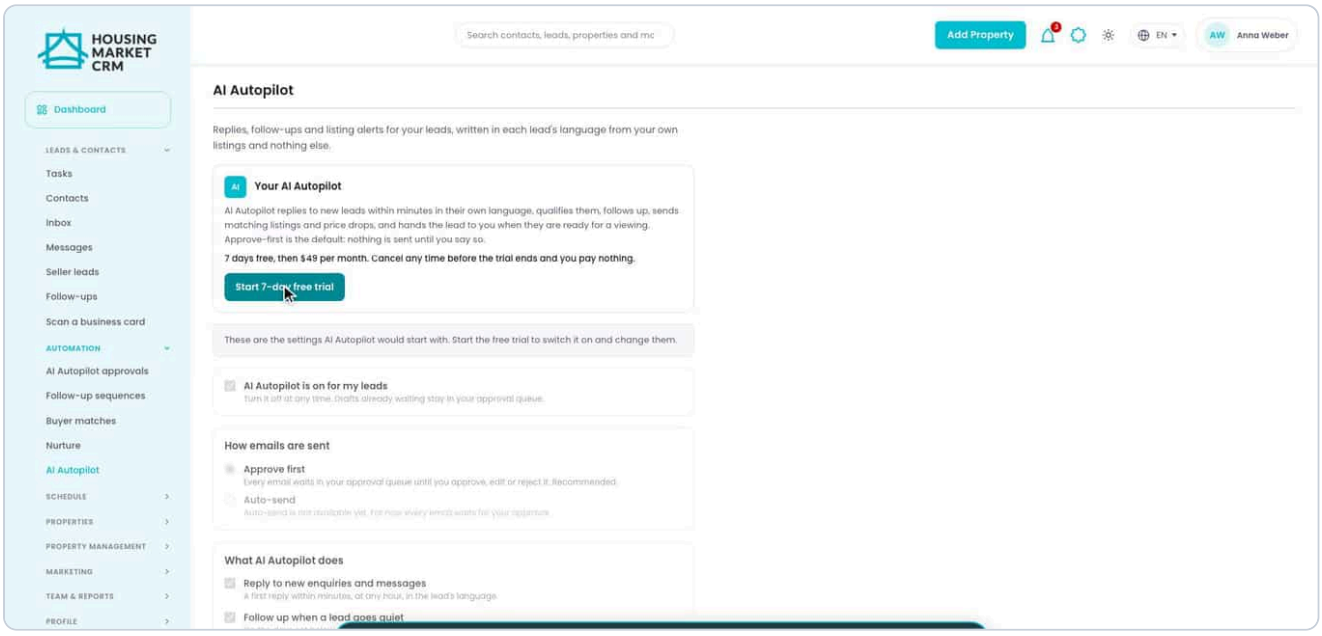


Figura 47.9 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Para quién está pensado Housing Market CRM?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/who-is-housing-market-crm-designed-for

48 CAPÍTULO 48

Configurar AI Autopilot

Complemento AI Autopilot | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

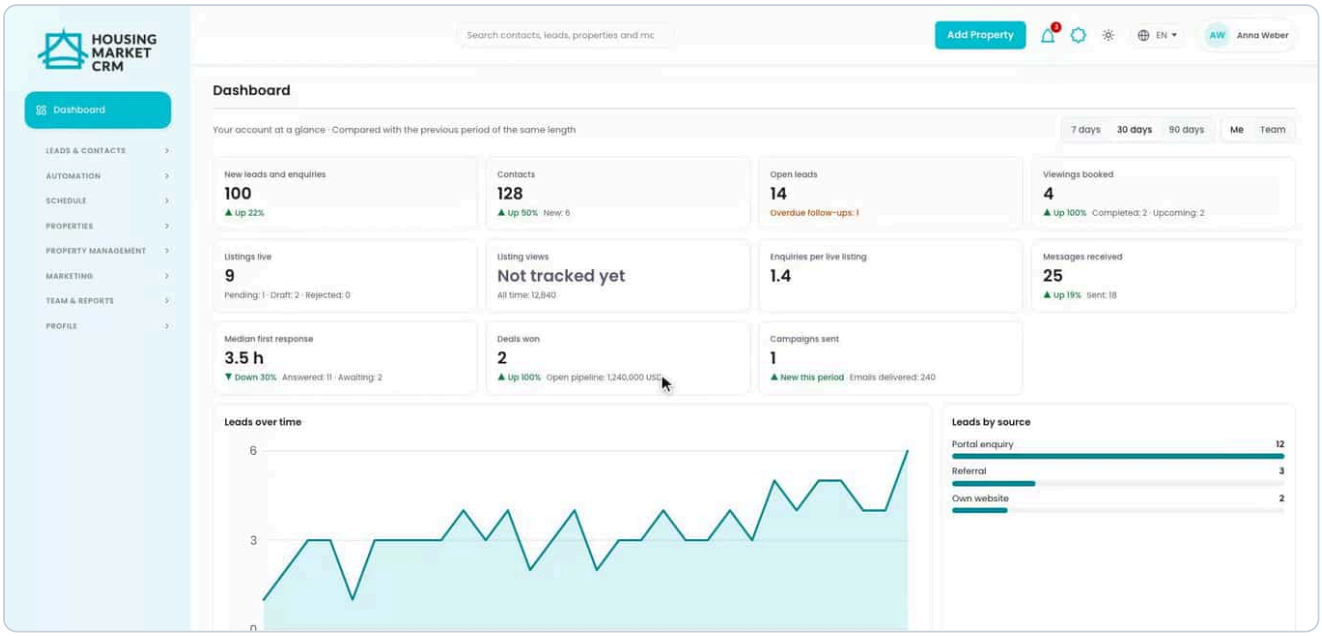


Figura 48.1 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

2 Abra Automatización en el menú de la izquierda.

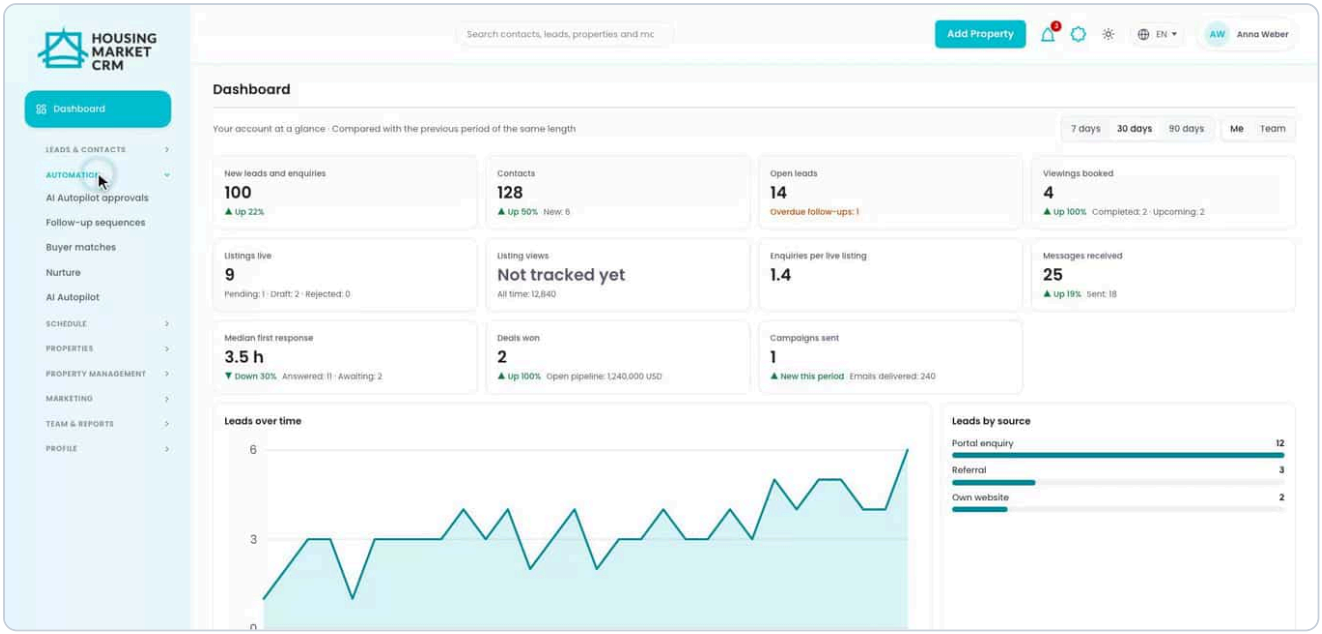


Figura 48.2 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

3 Haga clic en AI Autopilot en el menú izquierdo.

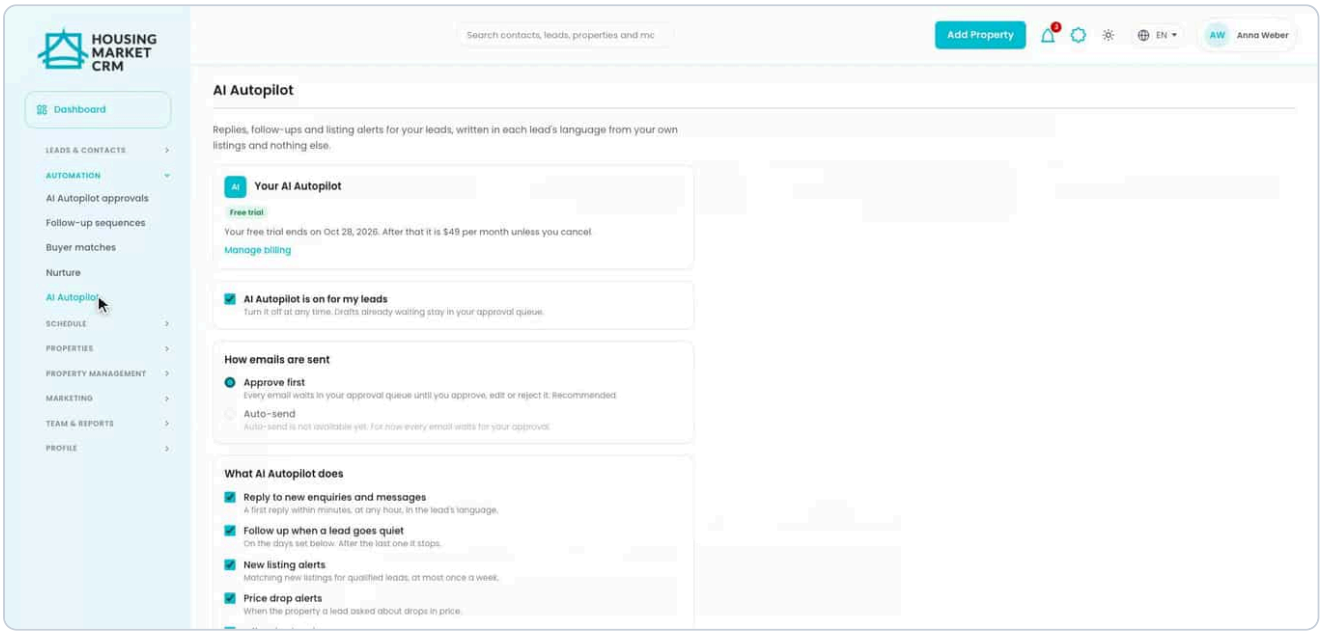


Figura 48.3 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

4 Un interruptor lo activa o desactiva para sus oportunidades.

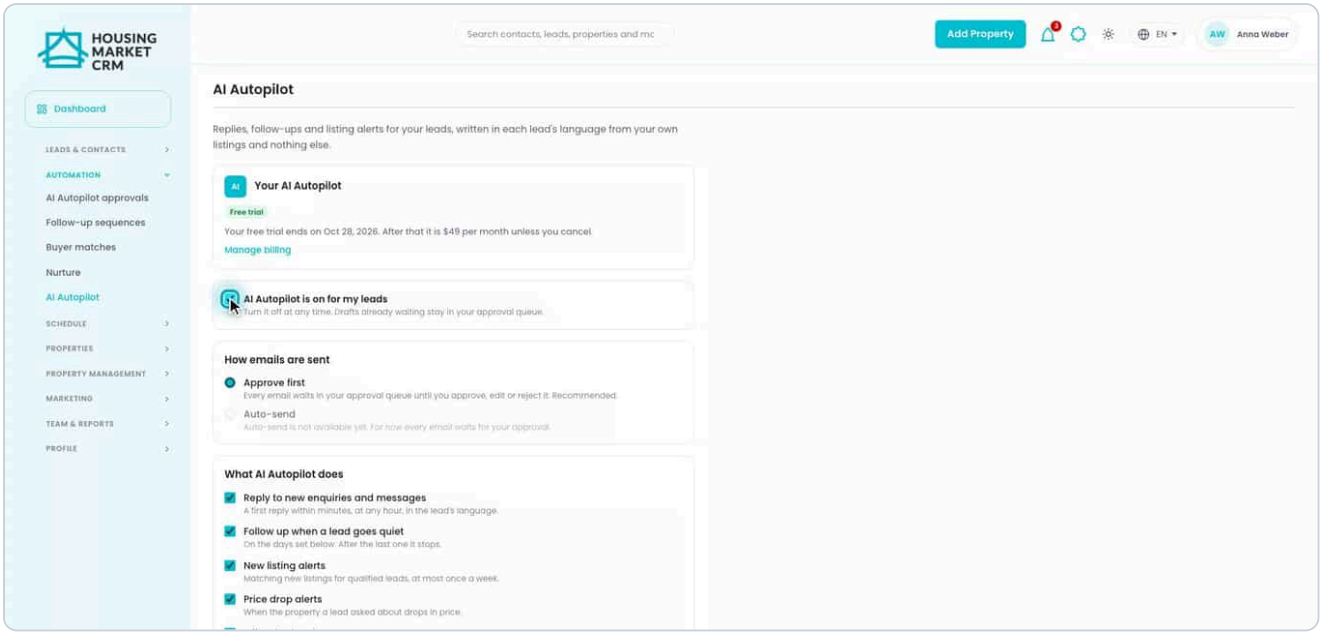


Figura 48.4 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

5 Primero aprobar: cada correo le espera.

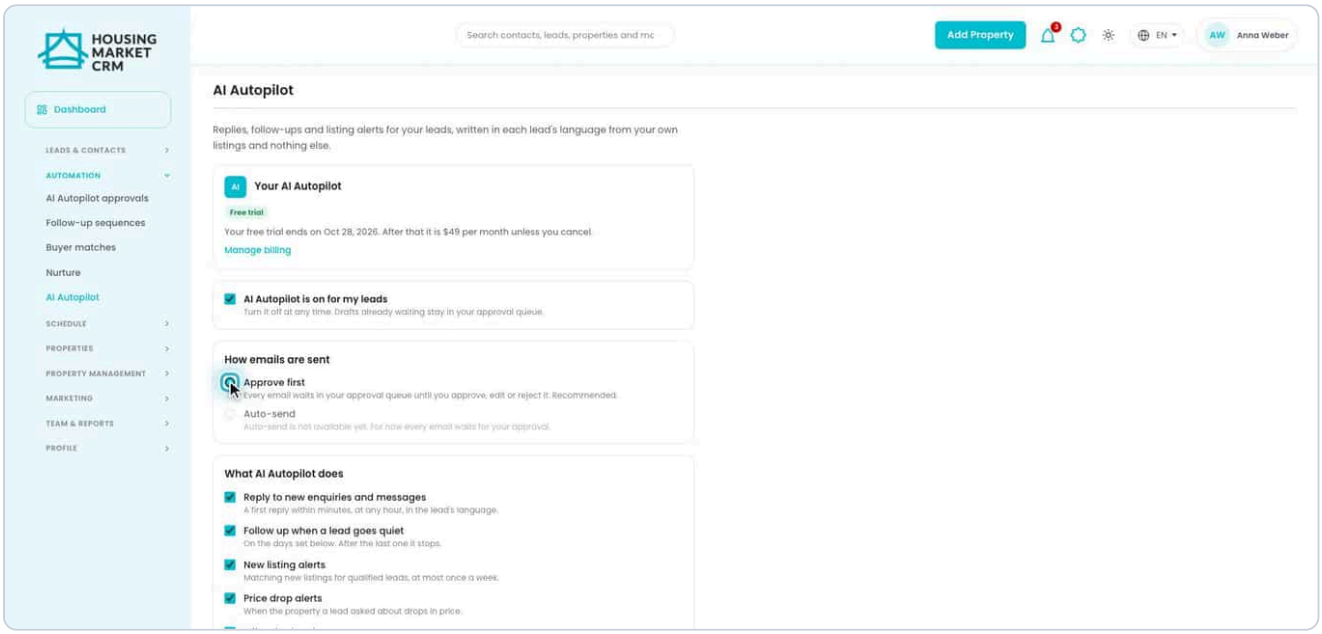


Figura 48.5 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

6 El envío automático aún no está disponible.

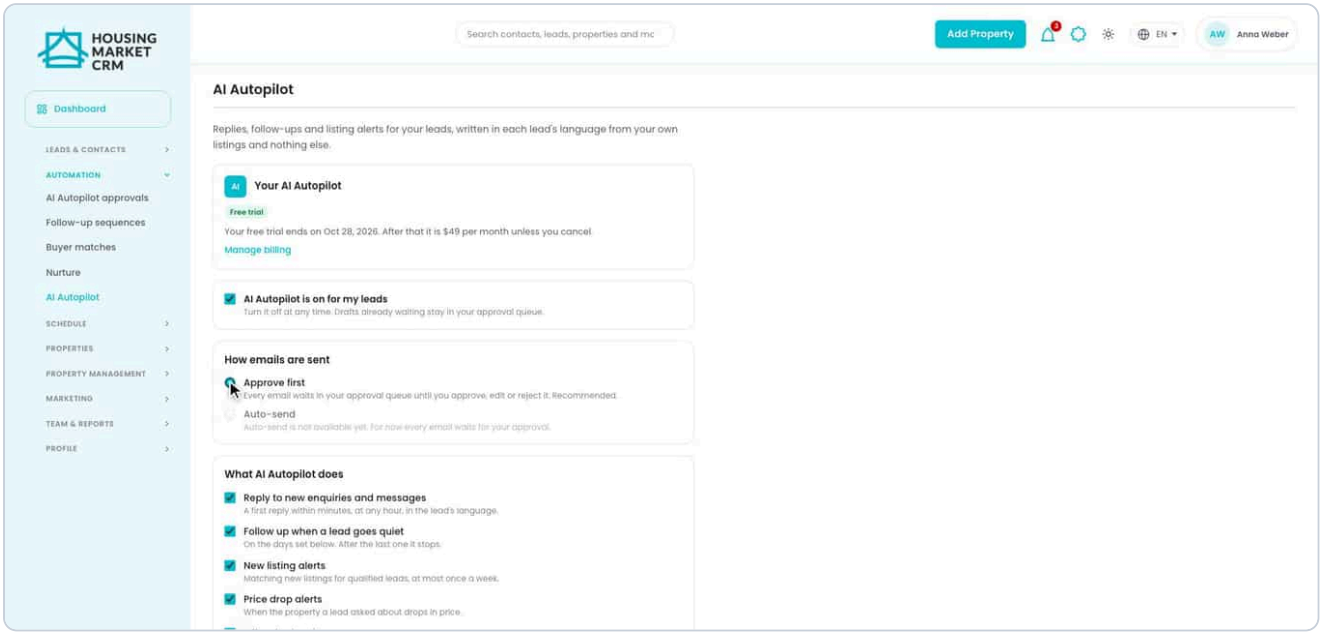


Figura 48.6 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

7 Elija sus tareas: respuestas, seguimientos, avisos, visitas.

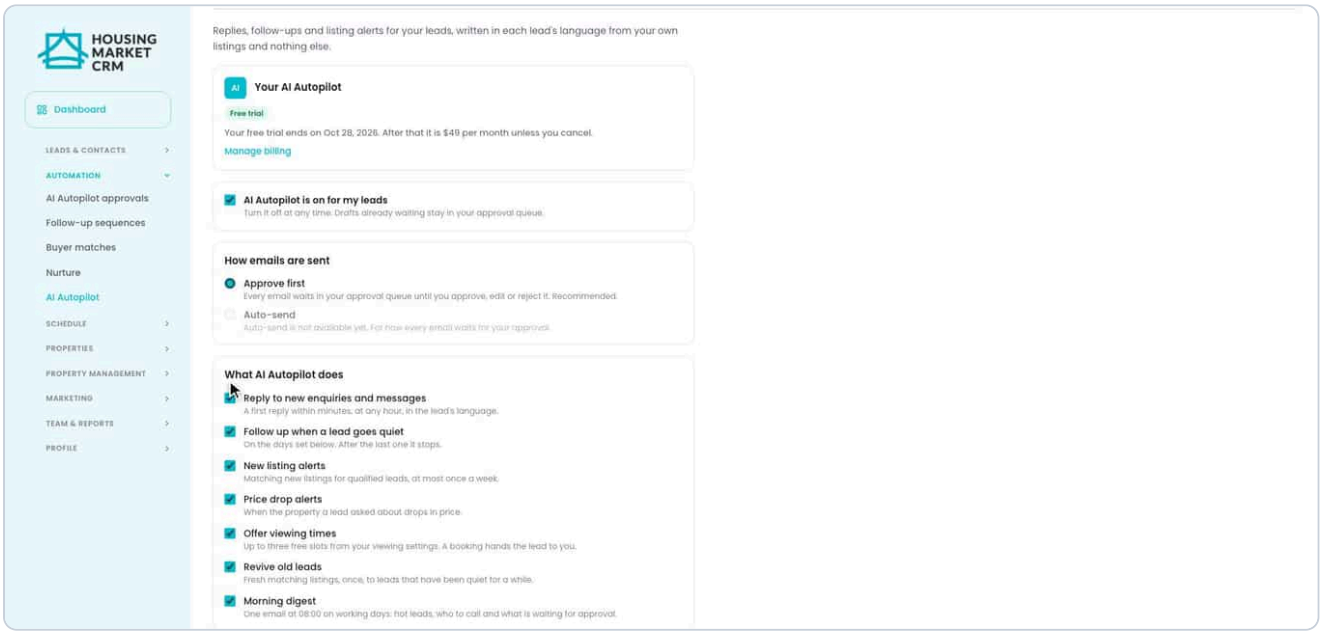


Figura 48.7 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

8 El resumen matutino: un correo a las 08:00 en días laborables.

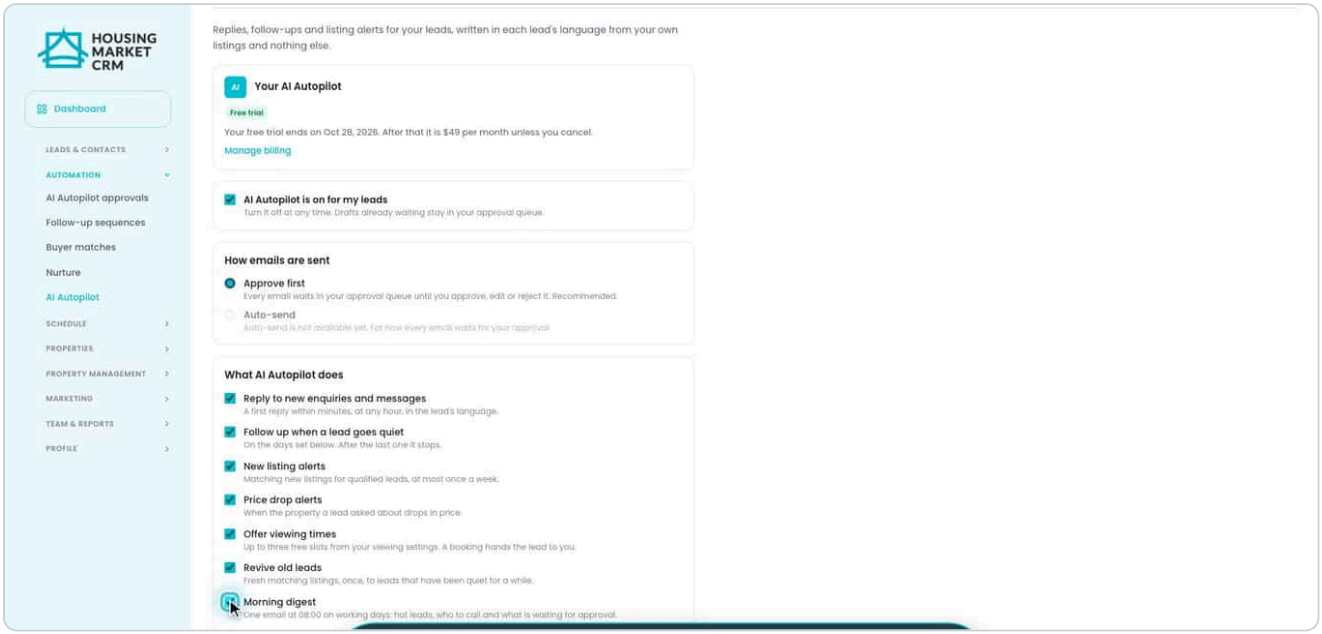


Figura 48.8 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

9 Seguimiento a los 2, 5 y 10 días; después se detiene.

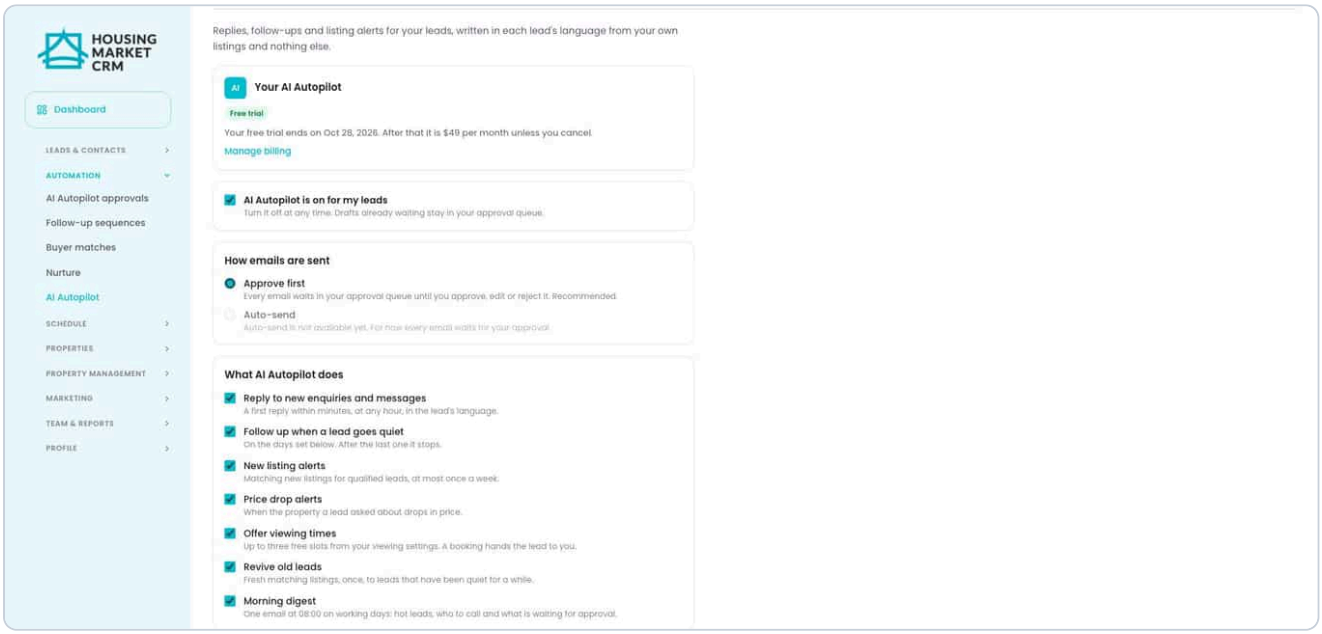


Figura 48.9 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

10 Cuatro salvaguardas, revisadas en cada borrador.

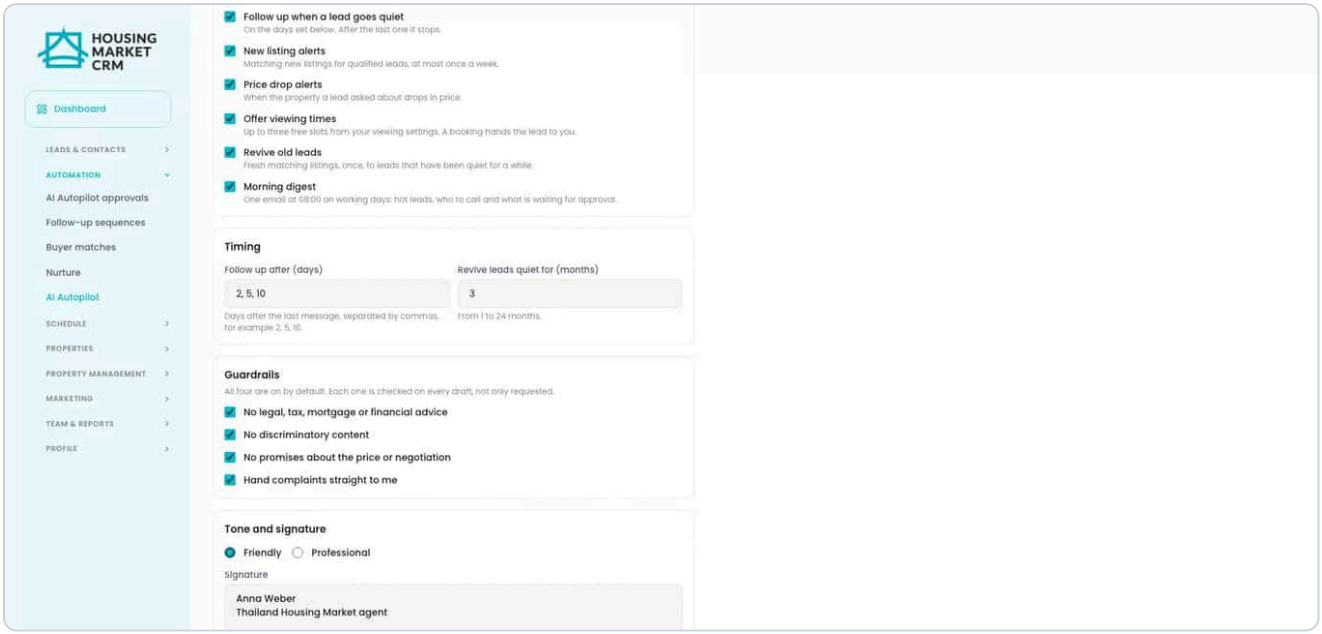


Figura 48.10 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

11 Sin asesoramiento ni promesas de precio. Las quejas llegan a usted.

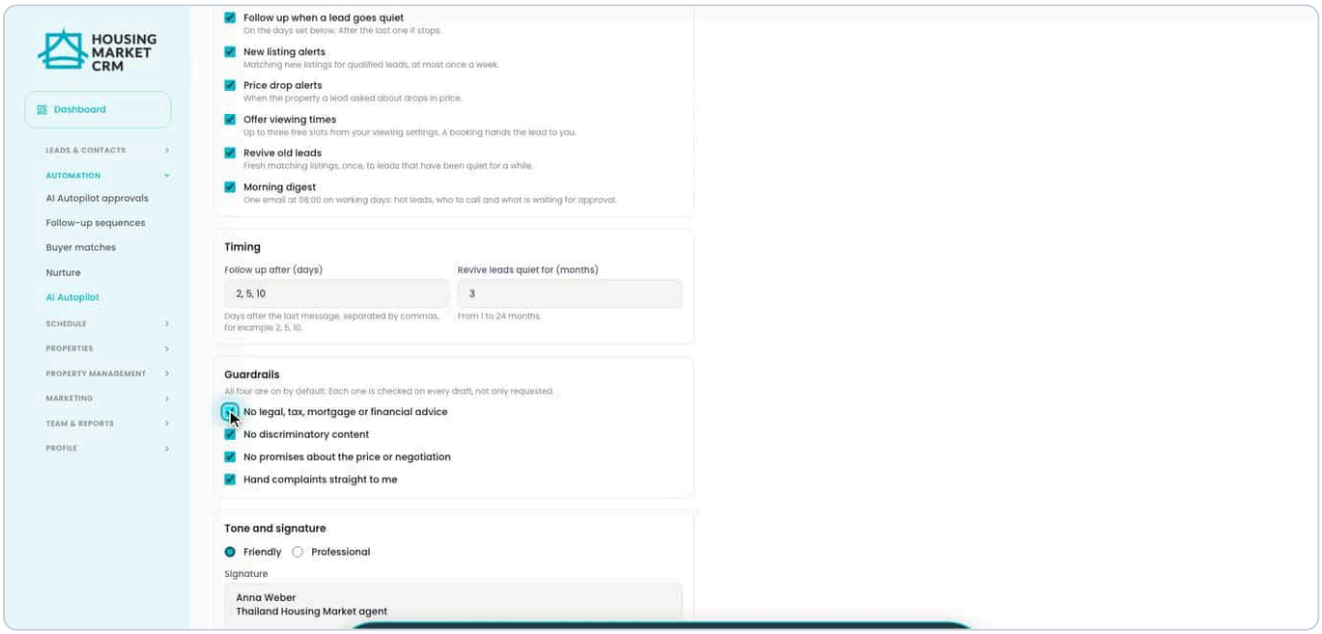


Figura 48.11 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

12 Elija un tono y escriba su firma.

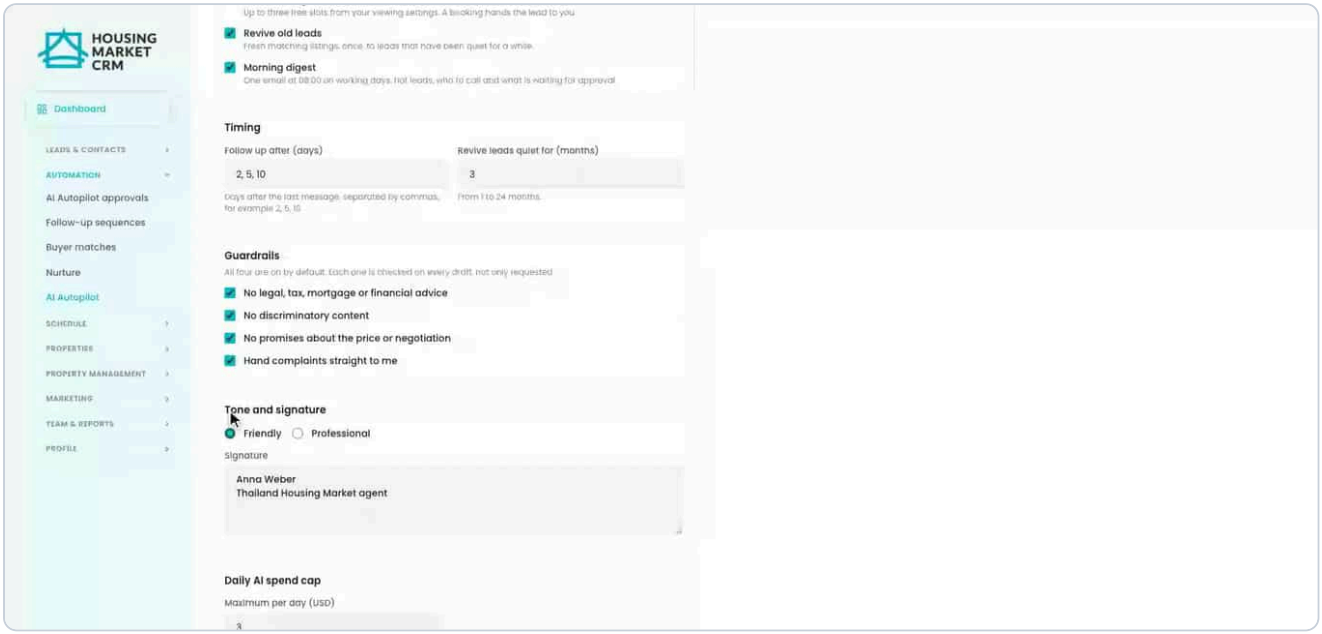


Figura 48.12 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

13 Un límite diario de gasto para la IA.

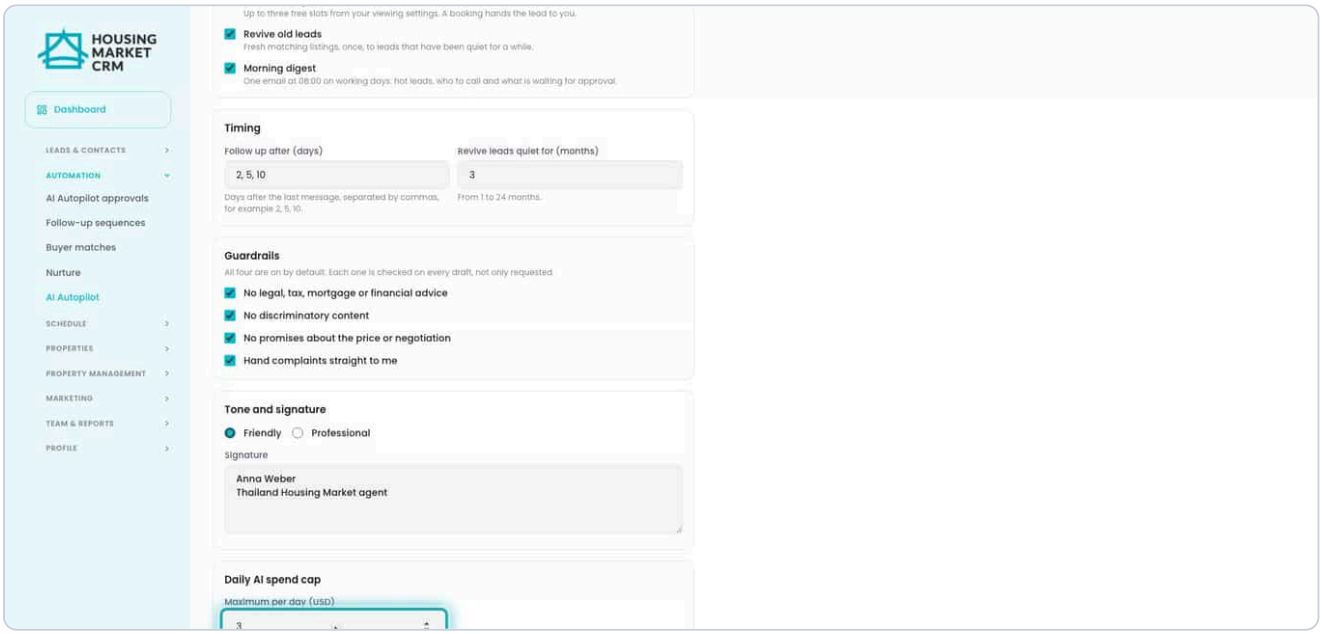


Figura 48.13 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

14 Haga clic en Guardar ajustes.

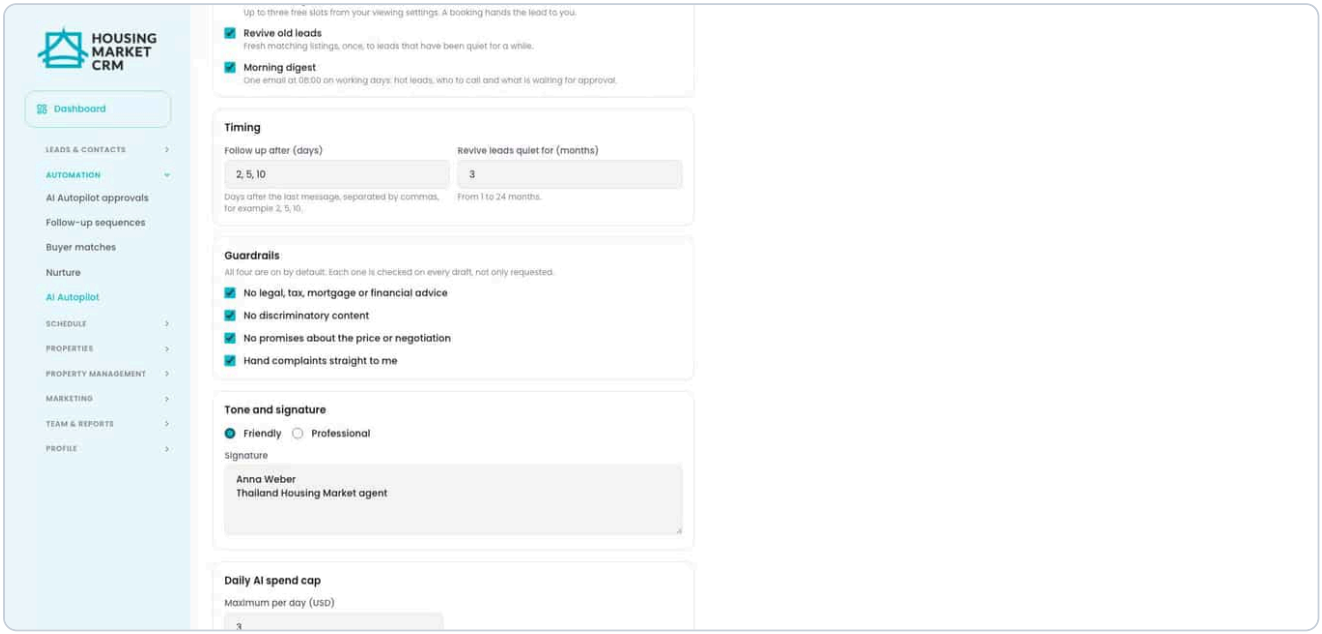


Figura 48.14 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

49 CAPÍTULO 49

Aprobar las respuestas de AI Autopilot

Complemento AI Autopilot | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

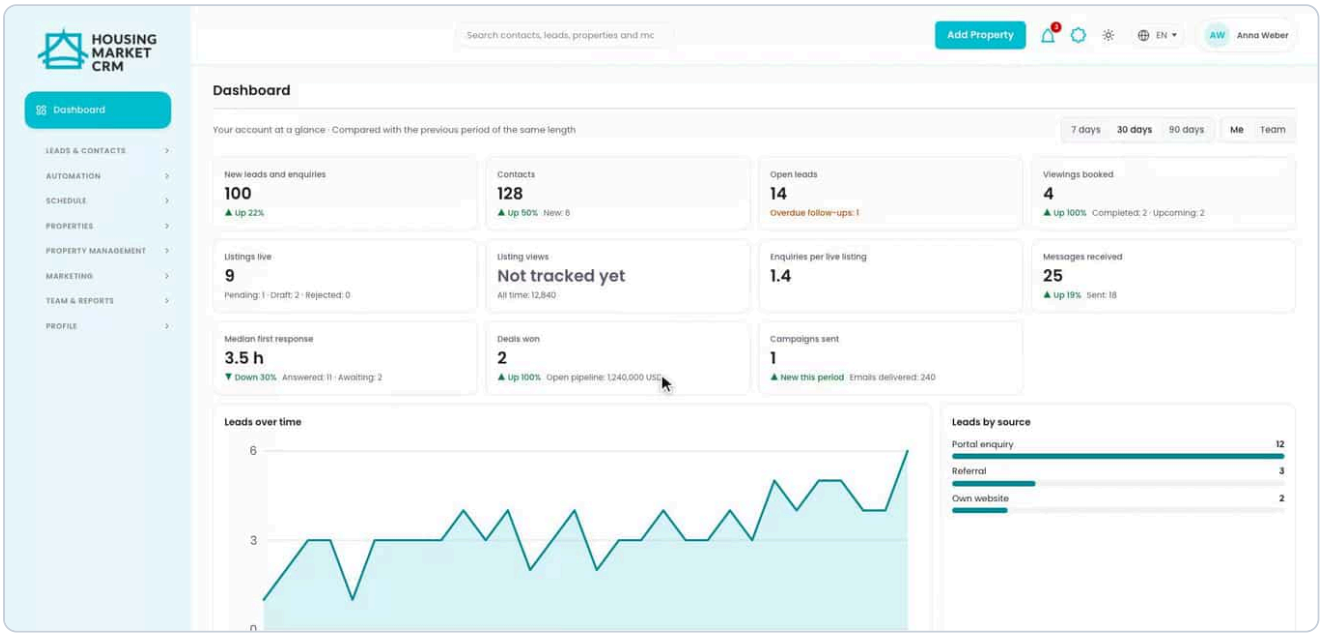


Figura 49.1 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

2 Abra Automatización en el menú de la izquierda.

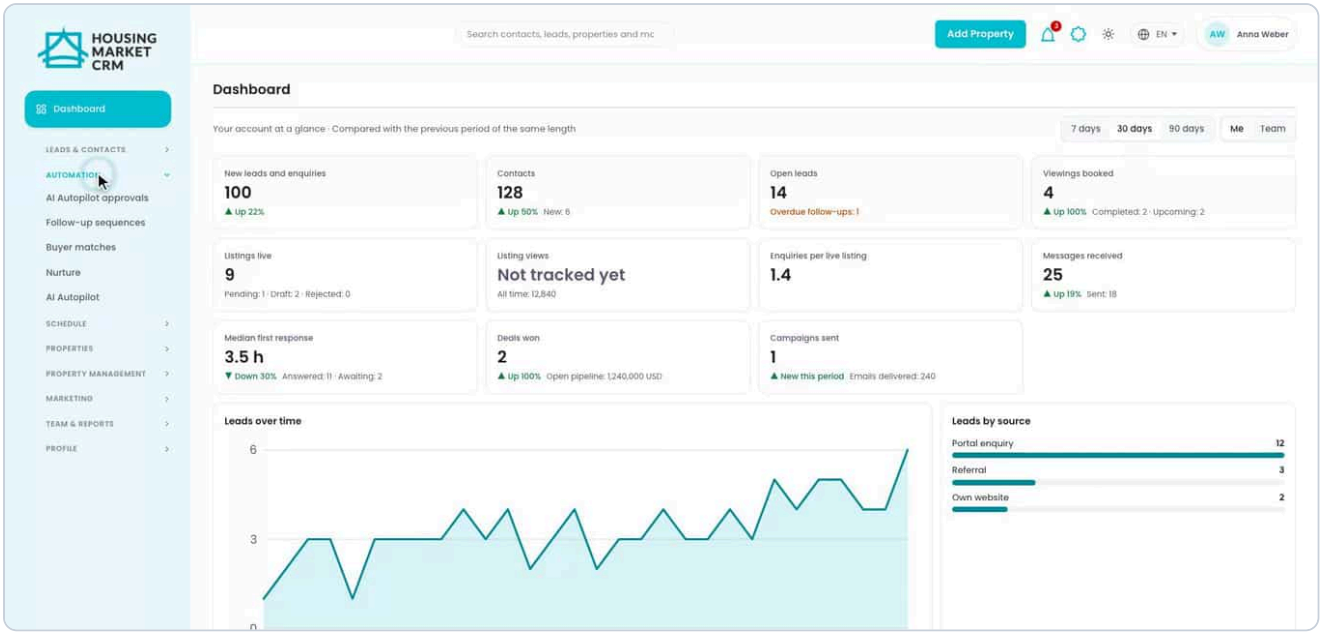


Figura 49.2 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

3 Haga clic en Aprobaciones de AI Autopilot en el menú izquierdo.

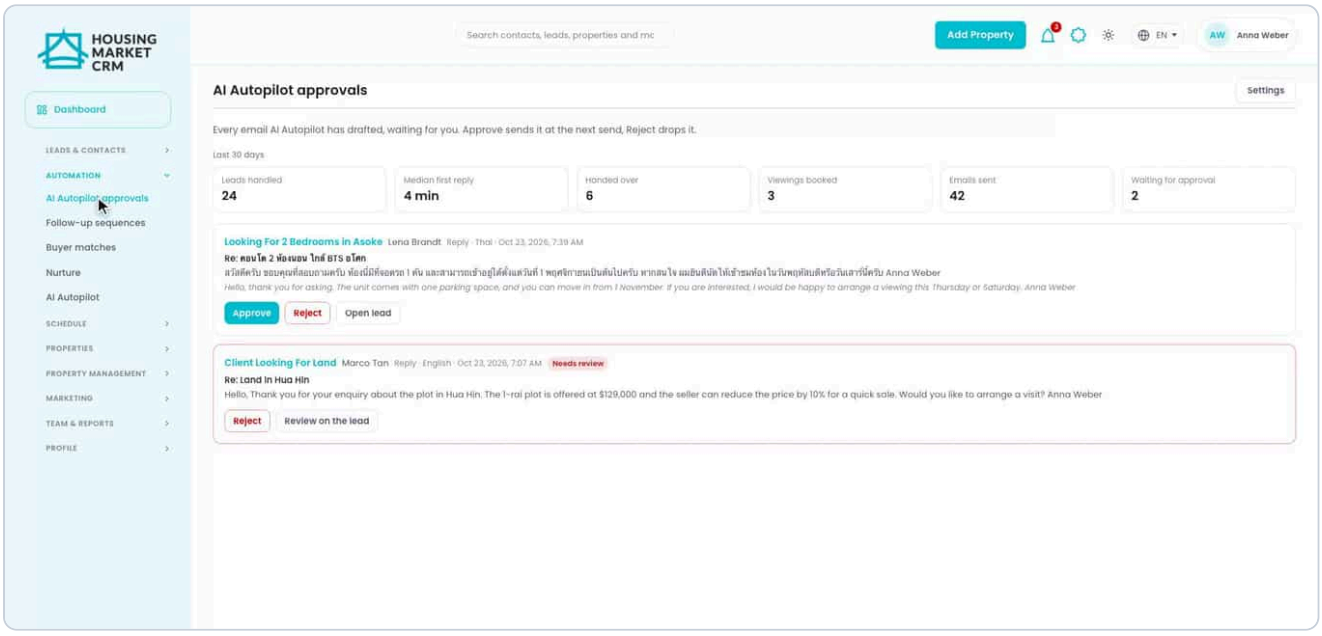


Figura 49.3 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

4 Últimos 30 días: oportunidades atendidas, primera respuesta, visitas agendadas.

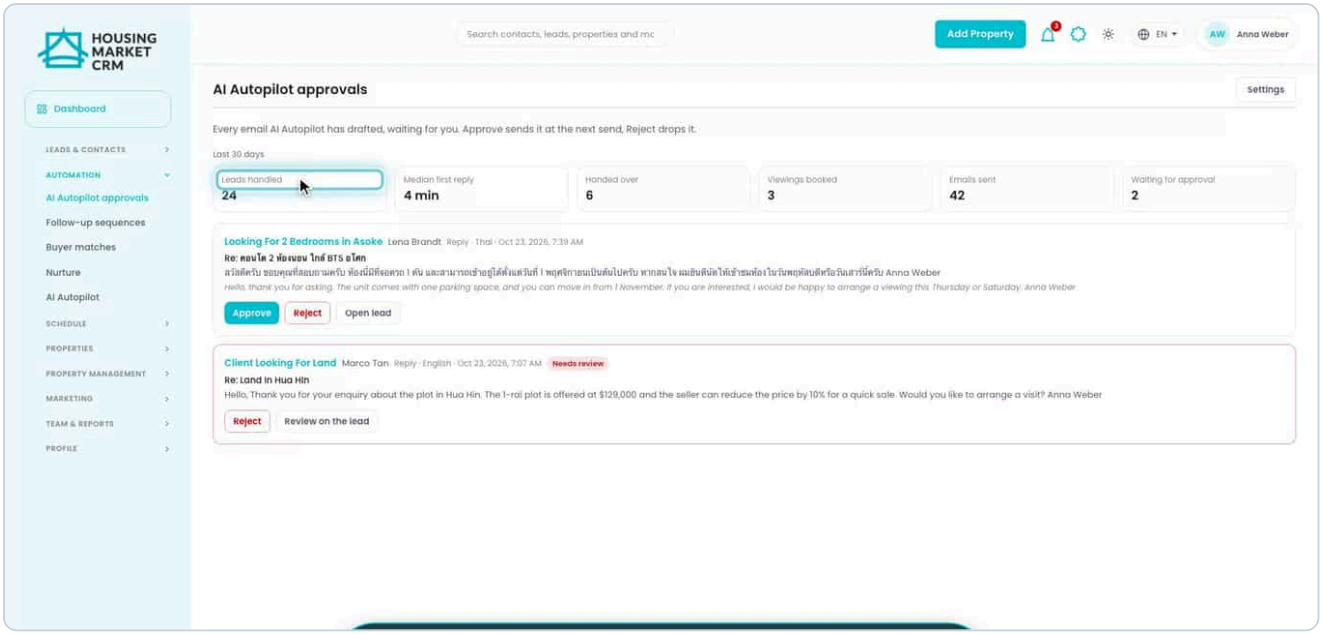


Figura 49.4 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

5 Cada borrador, esperándole.

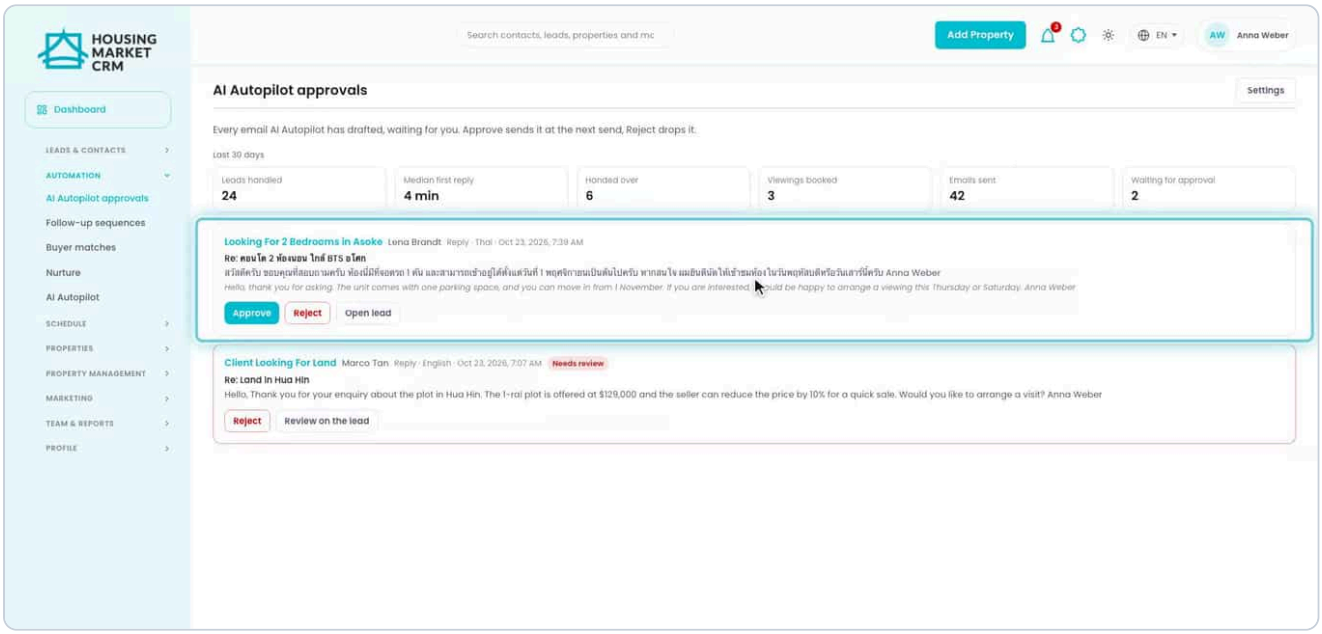


Figura 49.5 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

6 Haga clic en Aprobar. Sale en el siguiente envío.

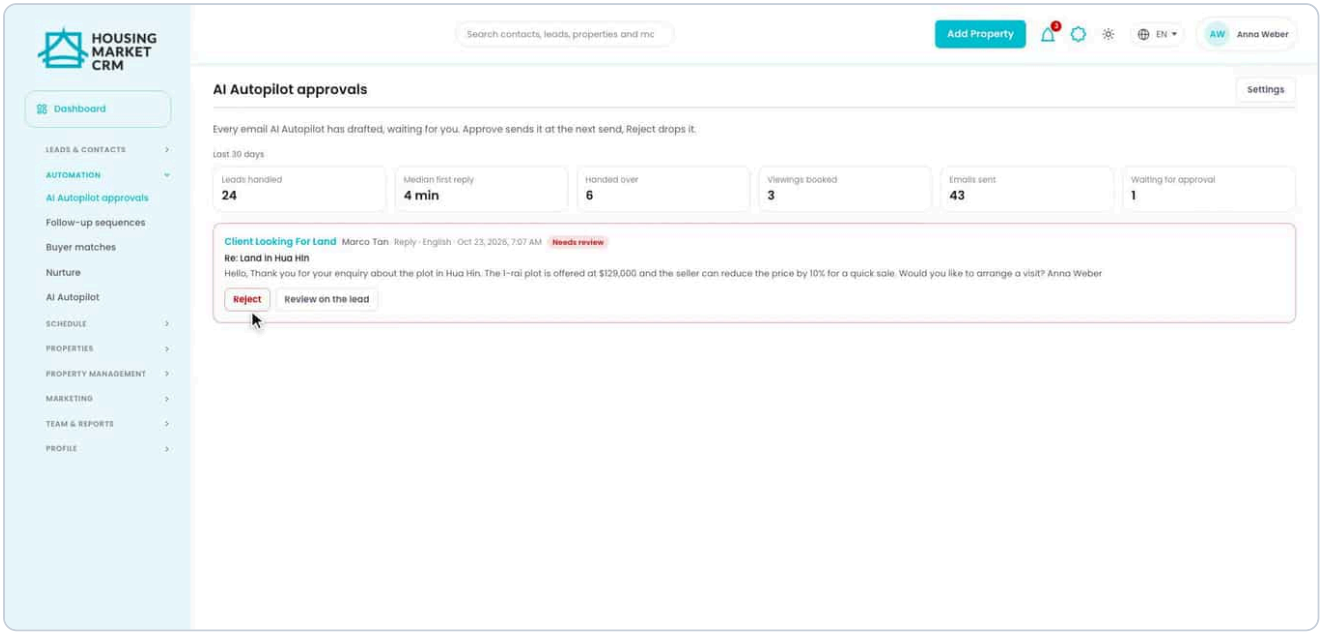


Figura 49.6 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

7 Este queda retenido: afirma algo que no consta en sus datos.

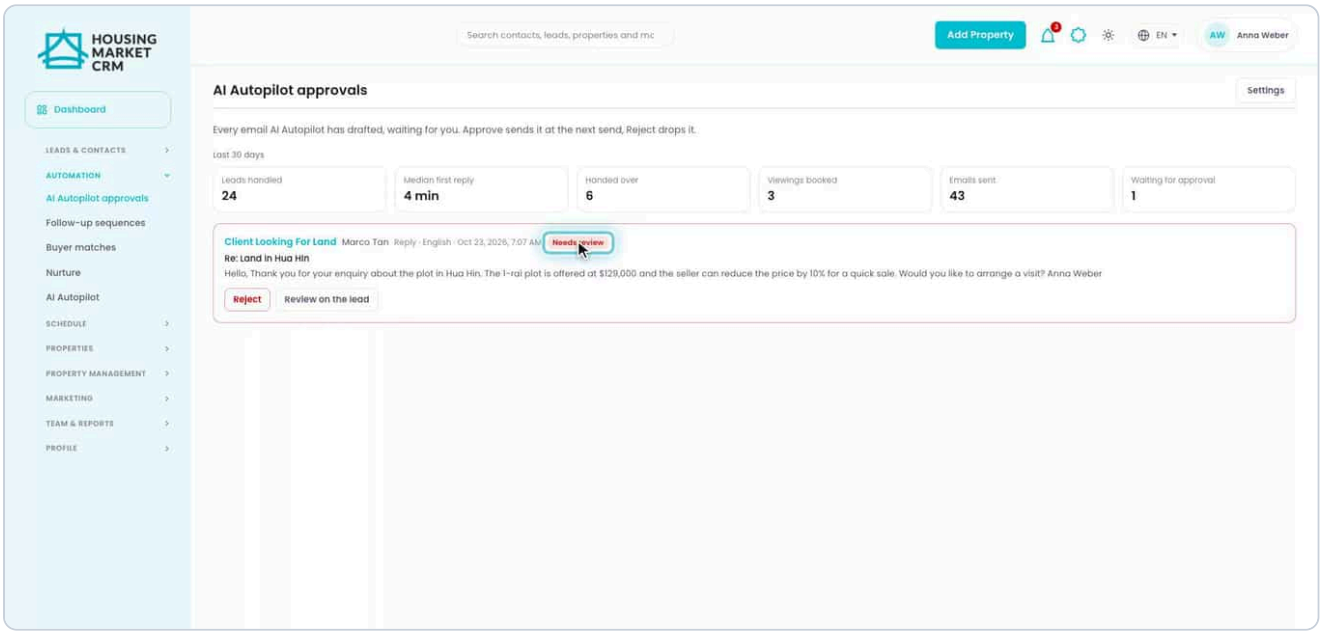


Figura 49.7 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

8 Haga clic en Revisar en la oportunidad.

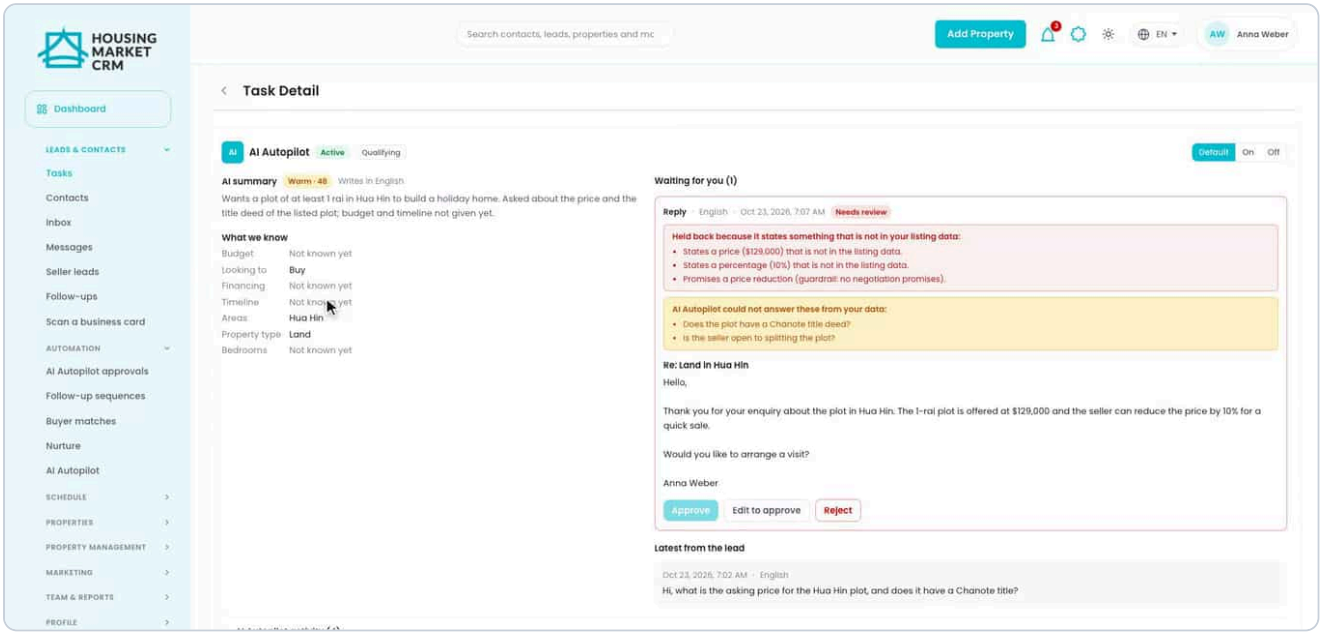


Figura 49.8 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

9 Haga clic en Editar para aprobar.

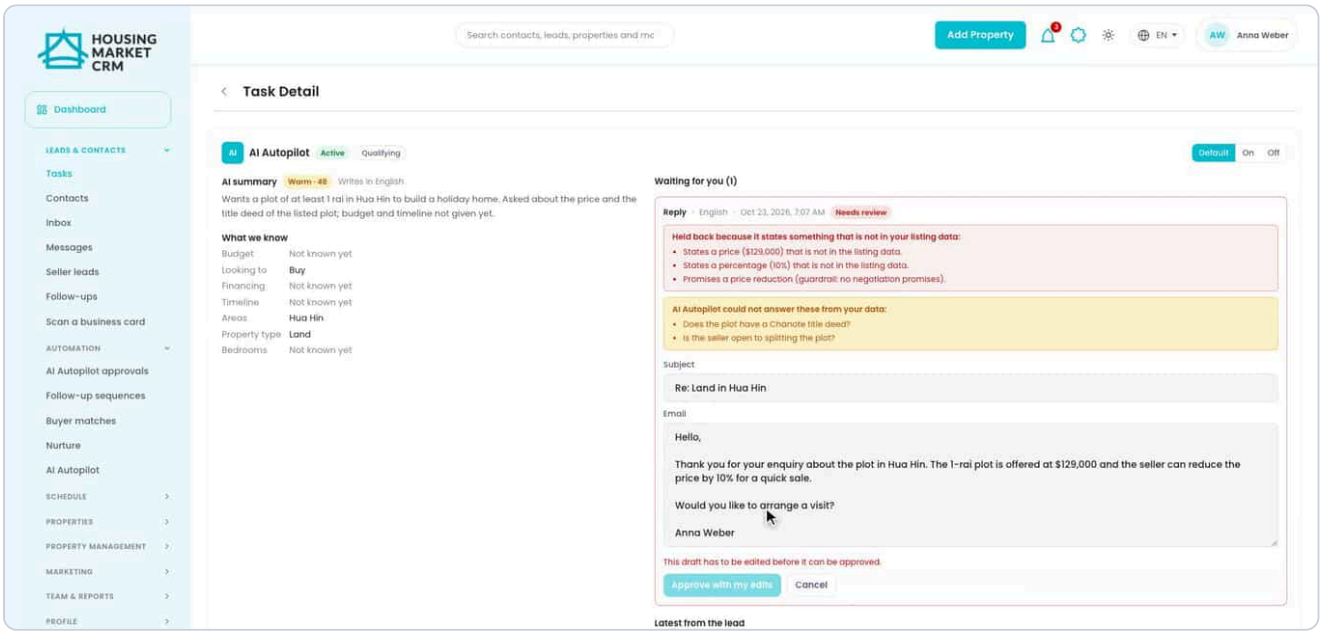


Figura 49.9 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

10 Corrija el texto. Es exactamente lo que recibe la oportunidad.

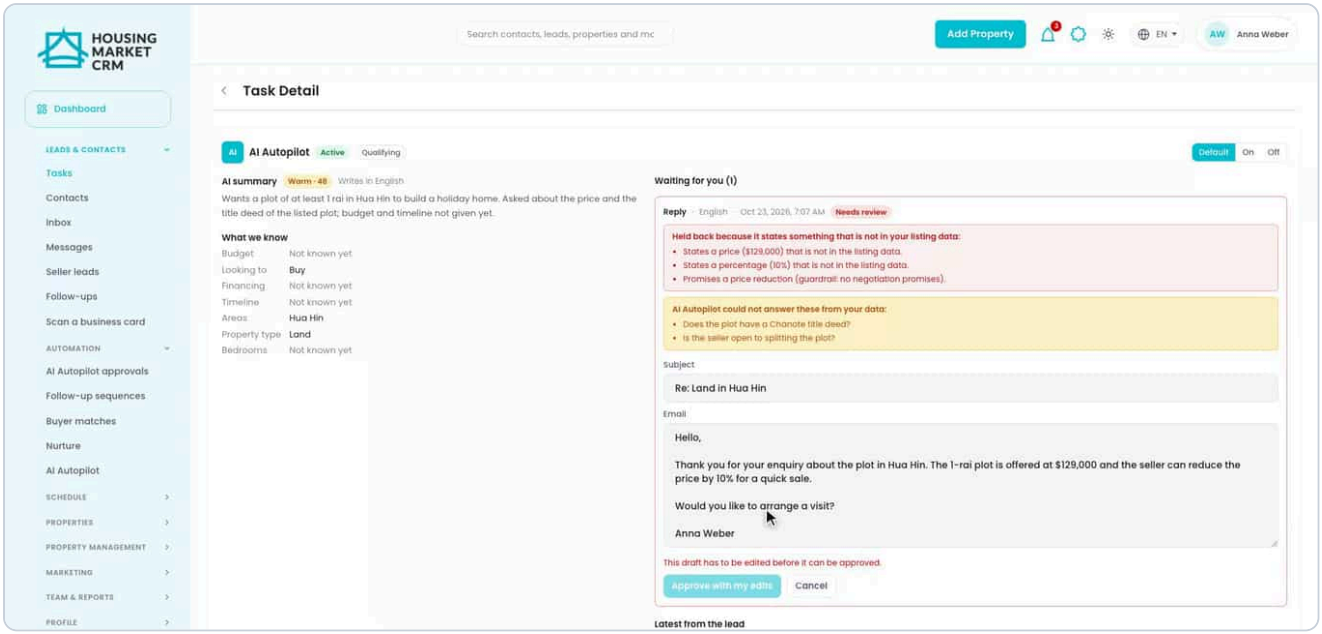


Figura 49.10 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

11 Luego, Aprobar con mis cambios.

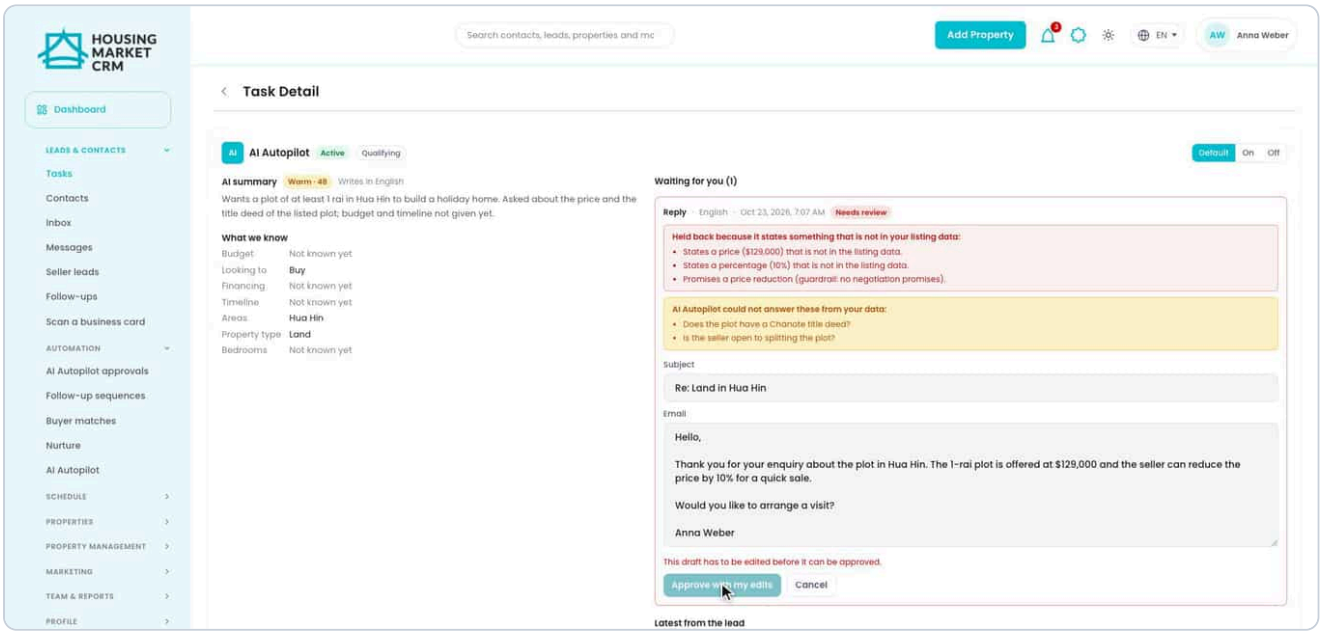


Figura 49.11 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

50 CAPÍTULO 50

Lo que AI Autopilot sabe de una oportunidad

Complemento AI Autopilot | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra una oportunidad desde su tablero.

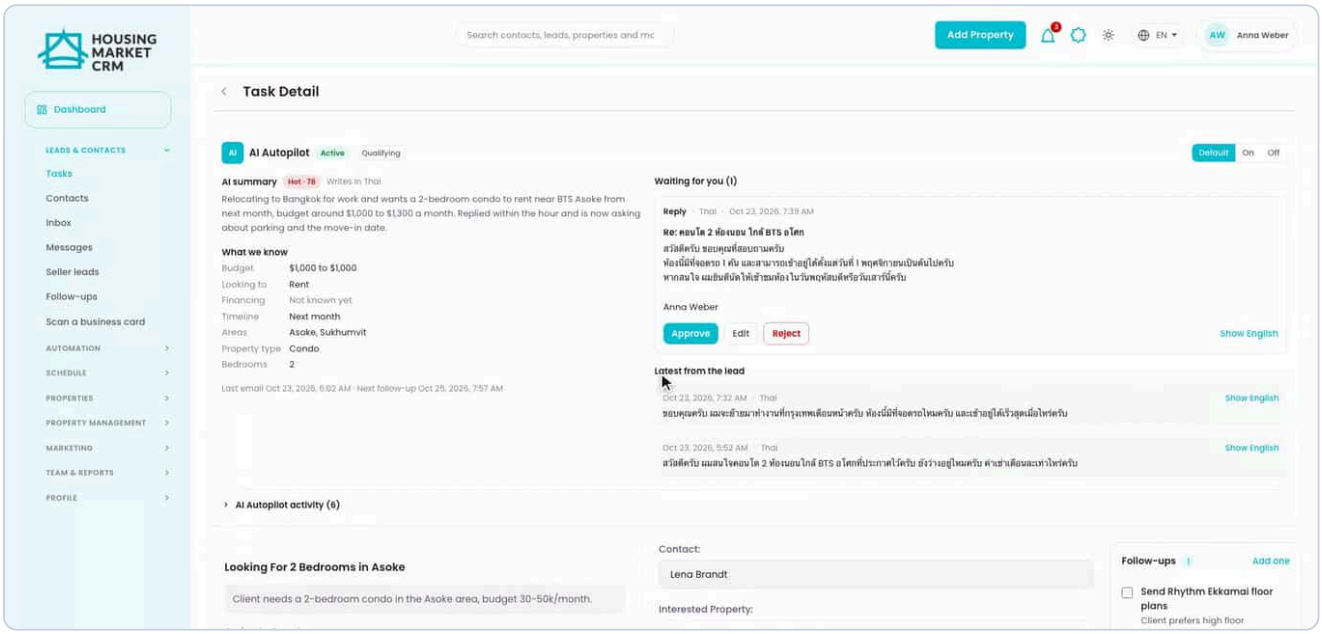


Figura 50.1 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

2 El panel de AI Autopilot, arriba en la oportunidad.

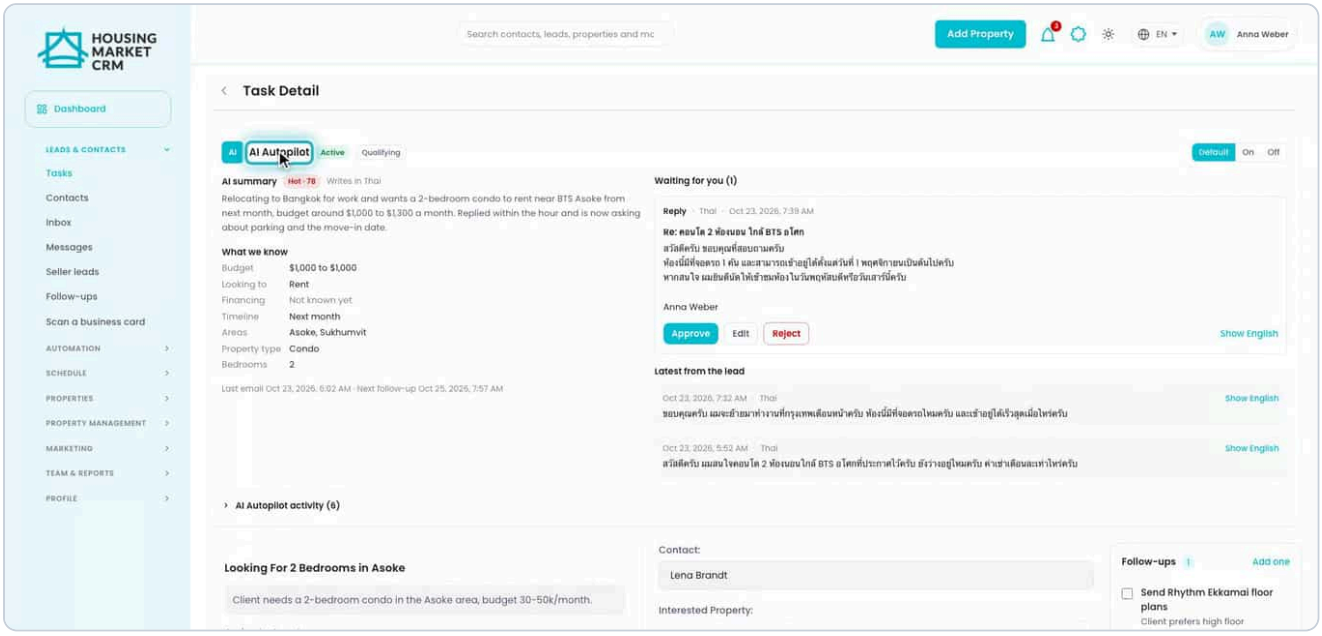


Figura 50.2 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

3 Un resumen breve y qué tan seria parece la oportunidad.

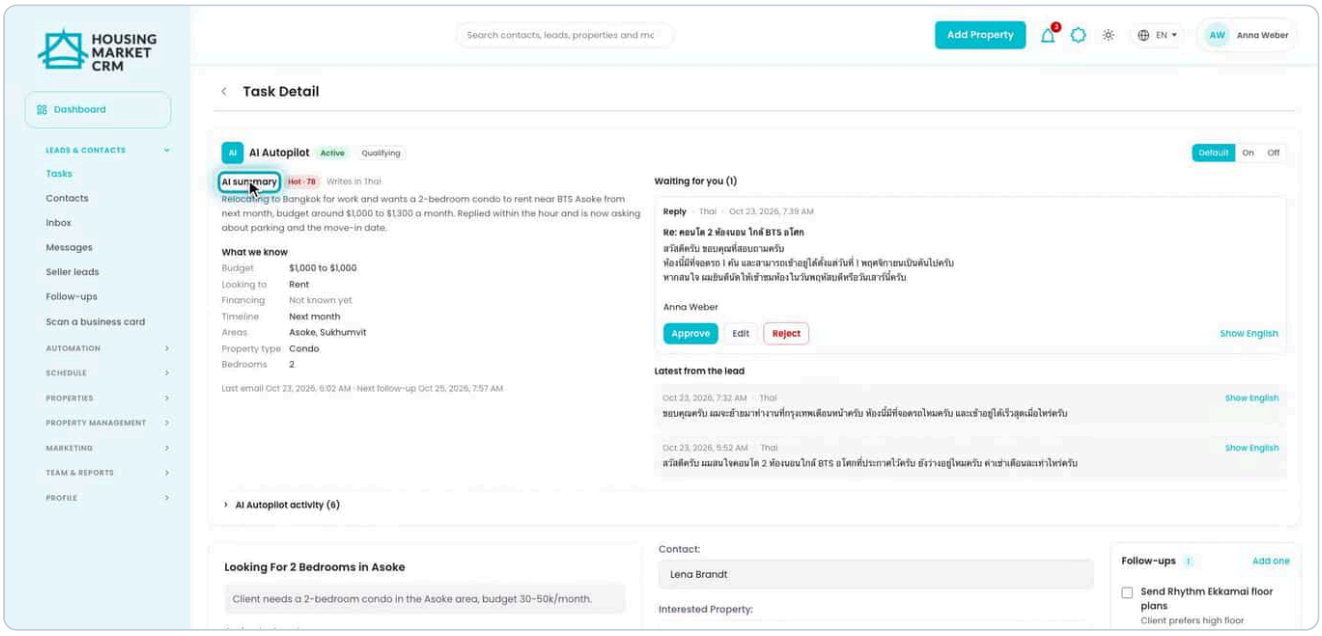


Figura 50.3 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

4 Presupuesto, plazos, zona: se completan según responde.

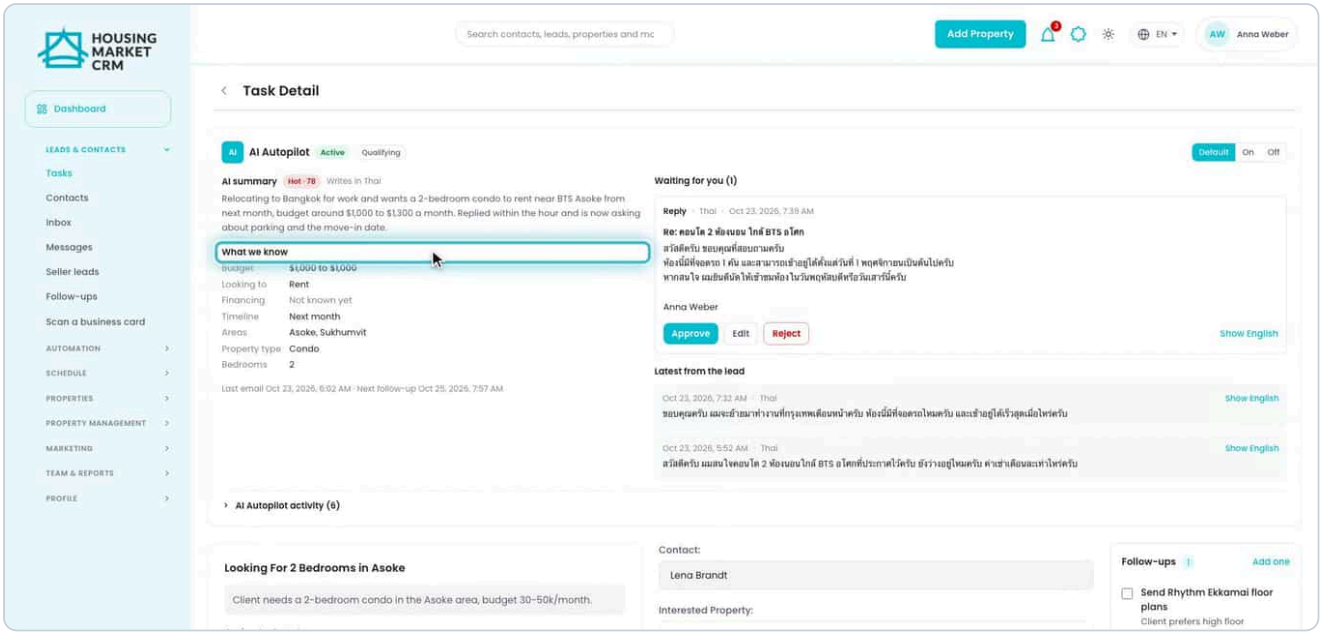


Figura 50.4 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

5 Haga clic en Mostrar en inglés para leer el borrador.

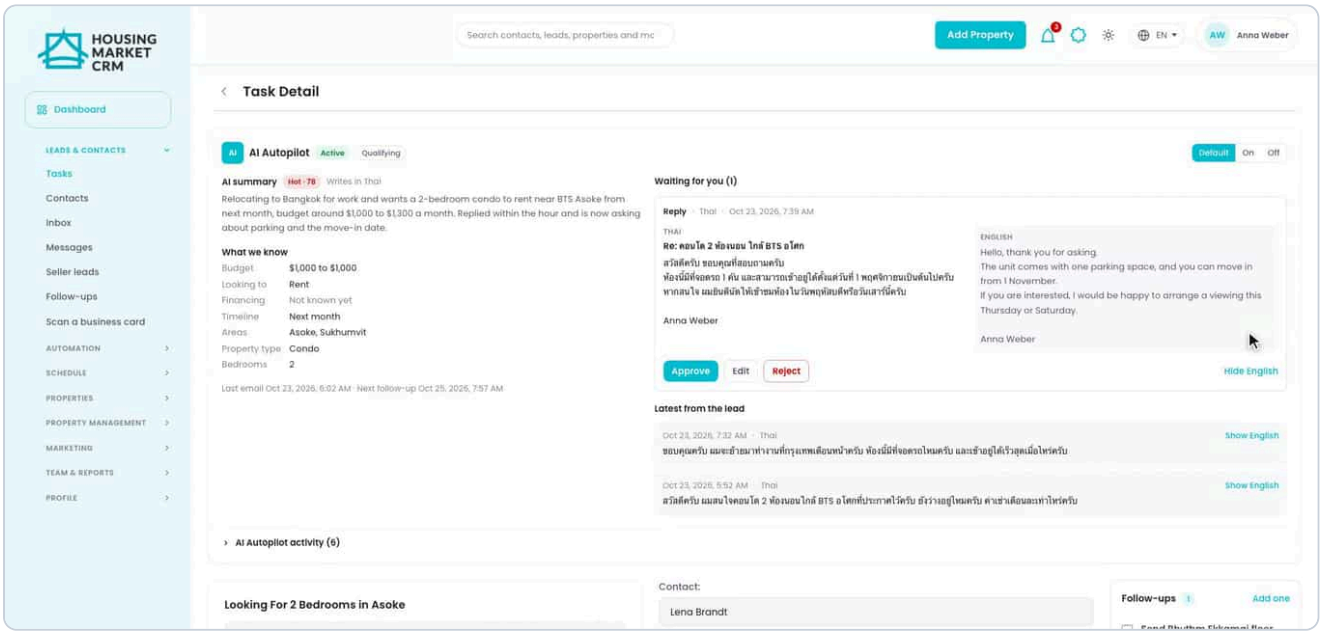


Figura 50.5 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

6 Escribe en el idioma de la oportunidad. Usted lo lee en inglés.

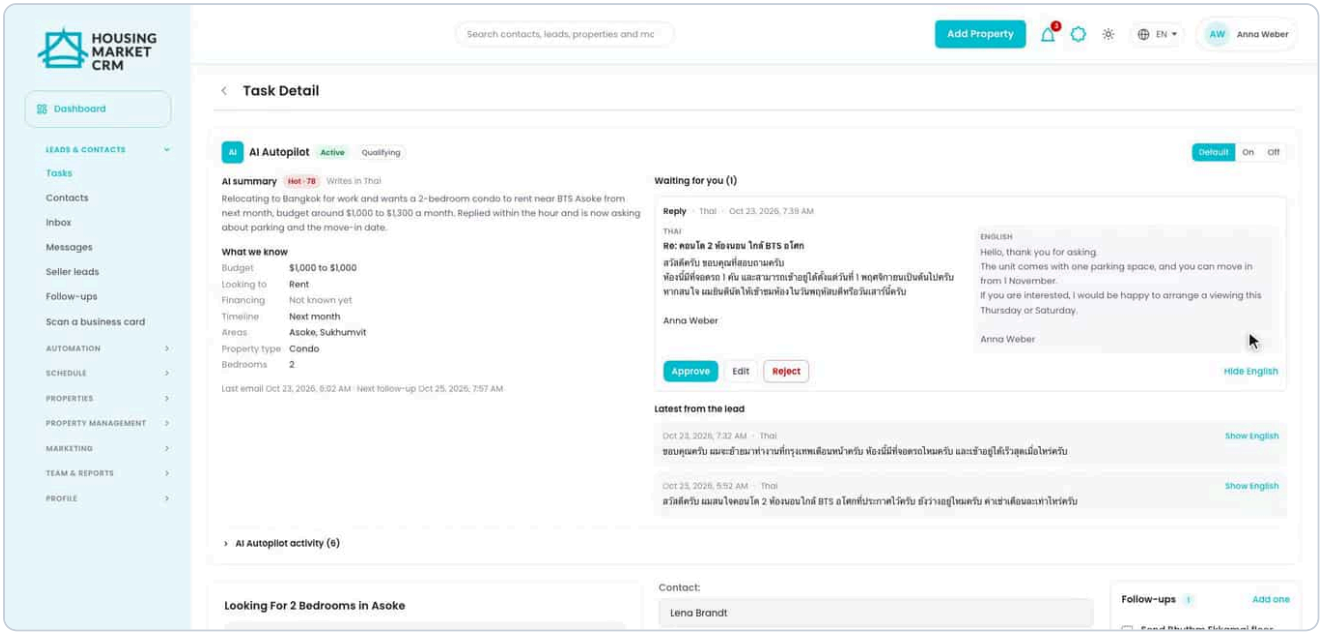


Figura 50.6 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

7 Haga clic en Aprobar.

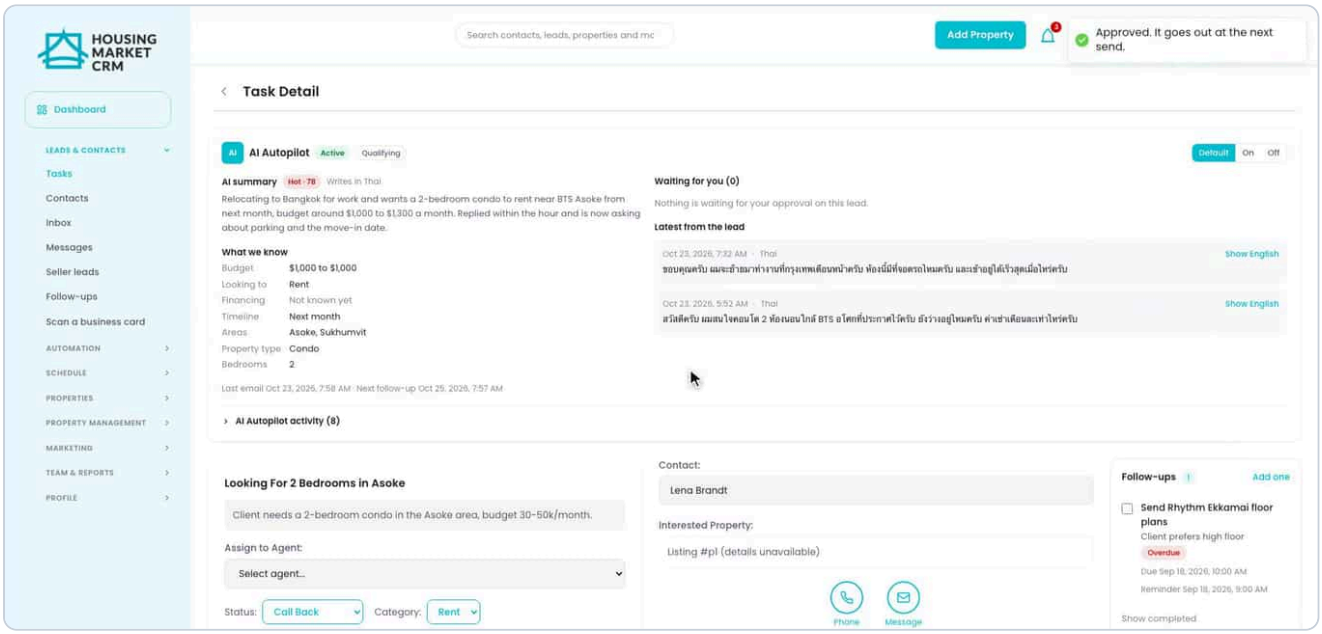


Figura 50.7 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

8 Predeterminado, Activado o Desactivado: solo para esta oportunidad.

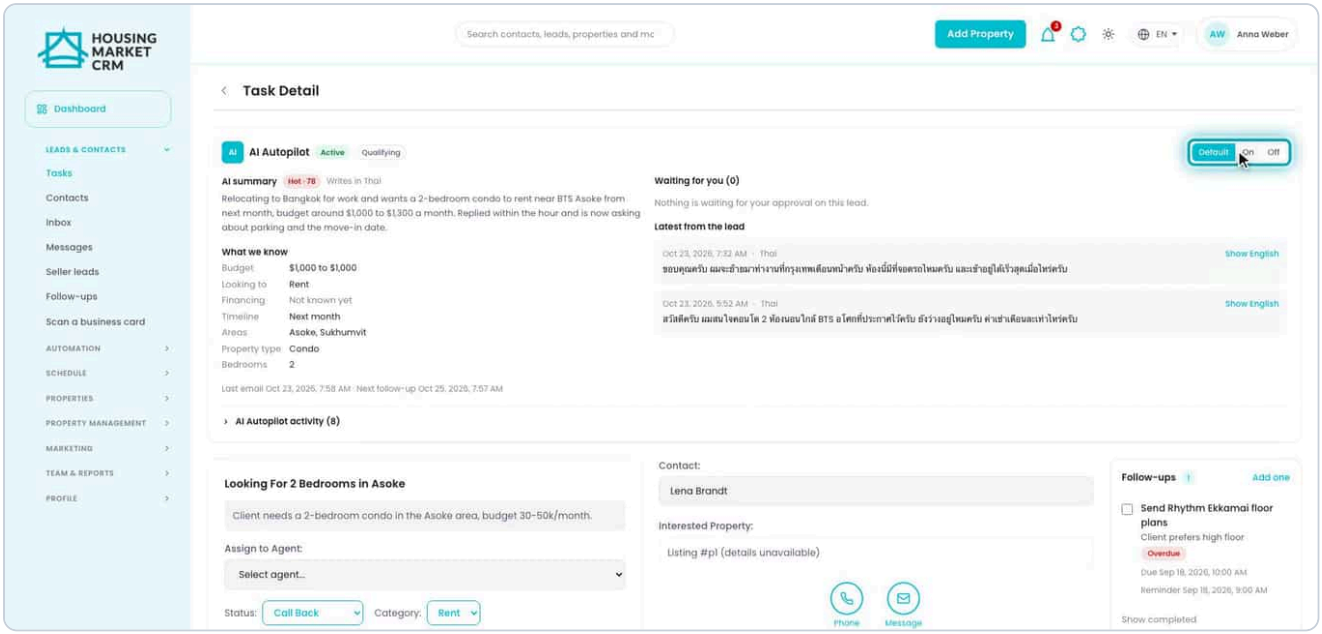


Figura 50.8 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

9 Abra la actividad para ver todo lo que hizo.

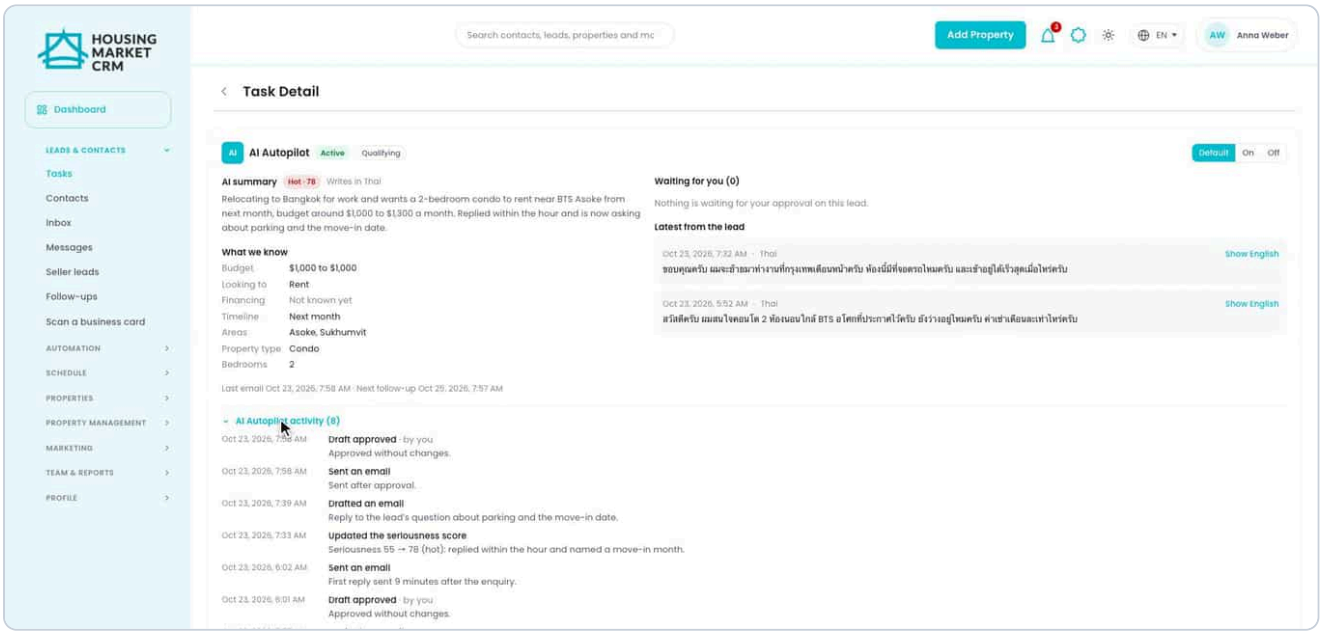


Figura 50.9 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo funciona la puntuación de prospectos?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-does-lead-scoring-work
¿Qué puedo hacer en la página de un prospecto?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/what-can-i-do-on-a-leads-page

51 CAPÍTULO 51

El traspaso y el resumen matinal

Complemento AI Autopilot | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra una oportunidad trabajada por el Piloto automático de IA.

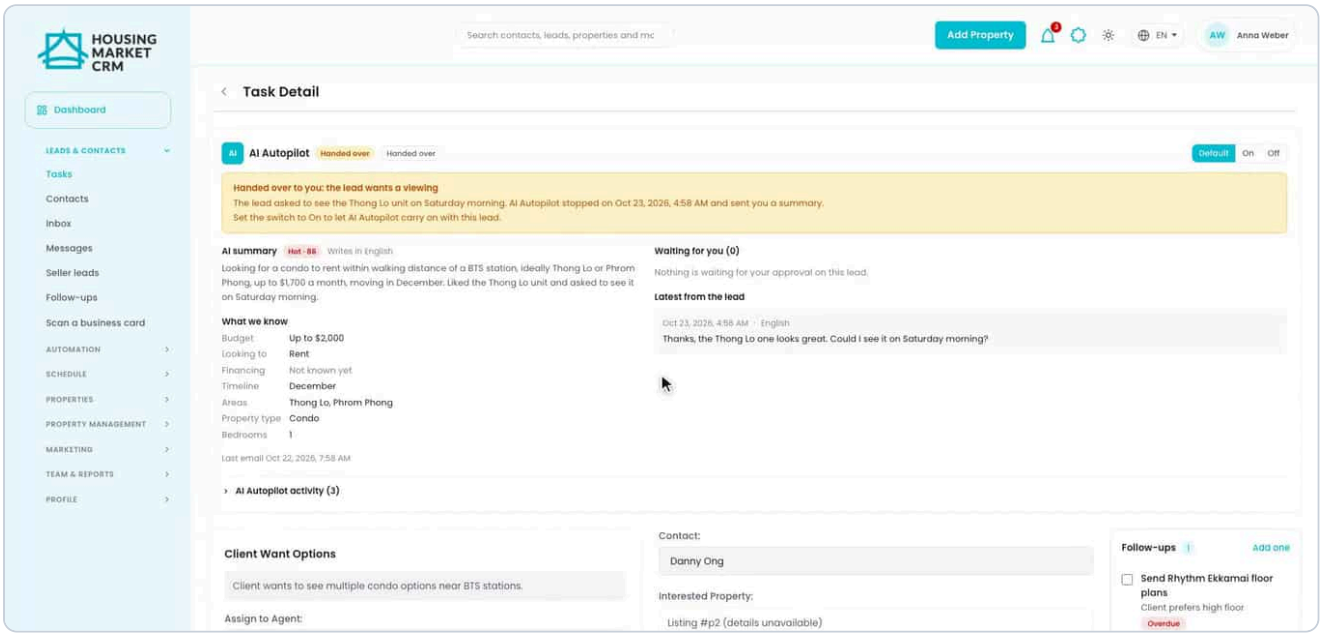


Figura 51.1 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

2 Traspasada a usted: la oportunidad quiere una visita.

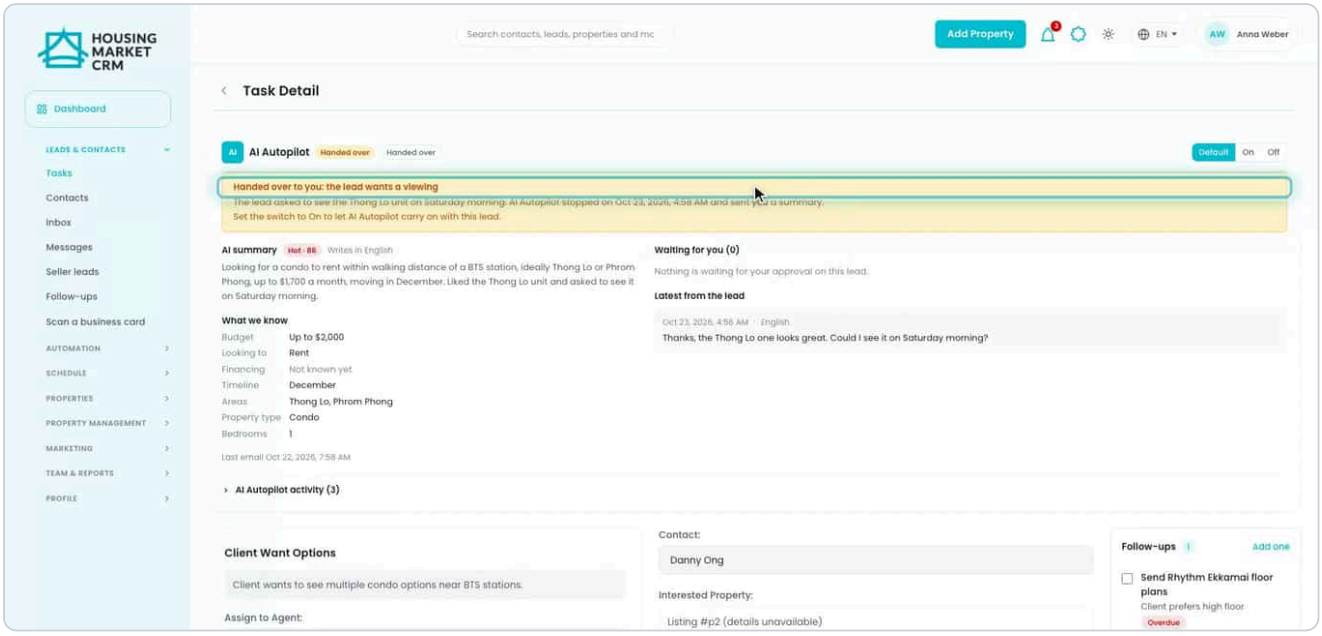


Figura 51.2 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

3 Se detiene de inmediato y le envía un resumen.

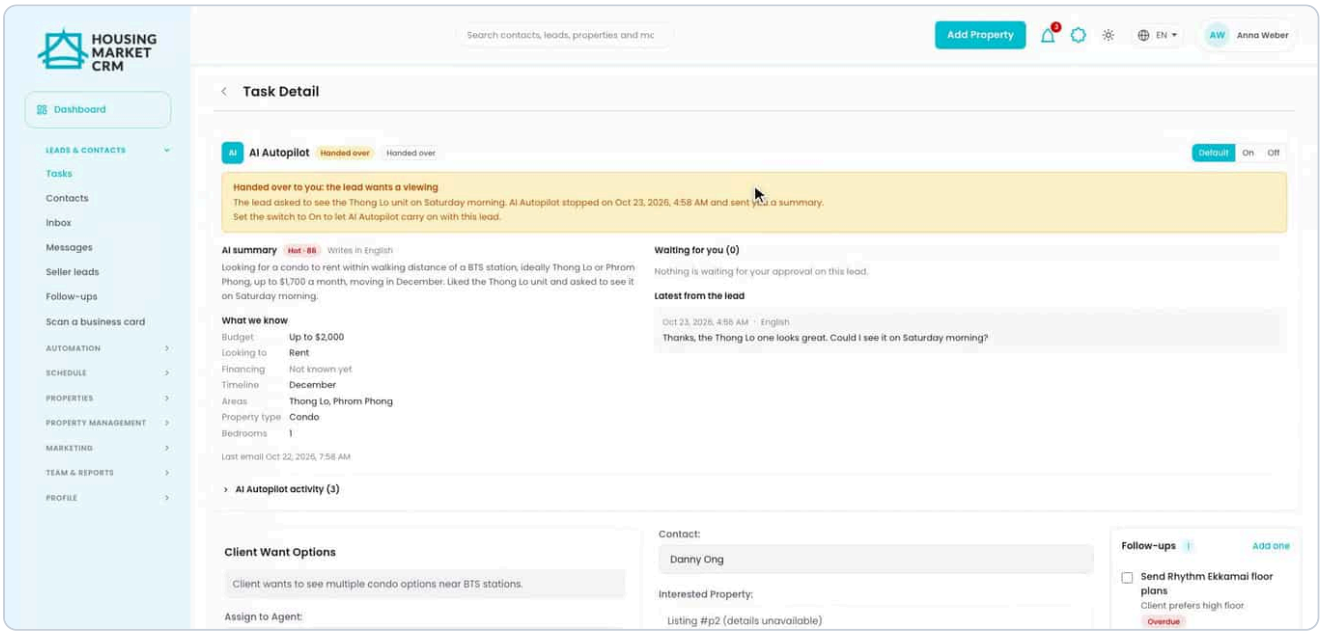


Figura 51.3 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

4 Una visita, una oferta, una queja o su respuesta: cada caso traspasa.

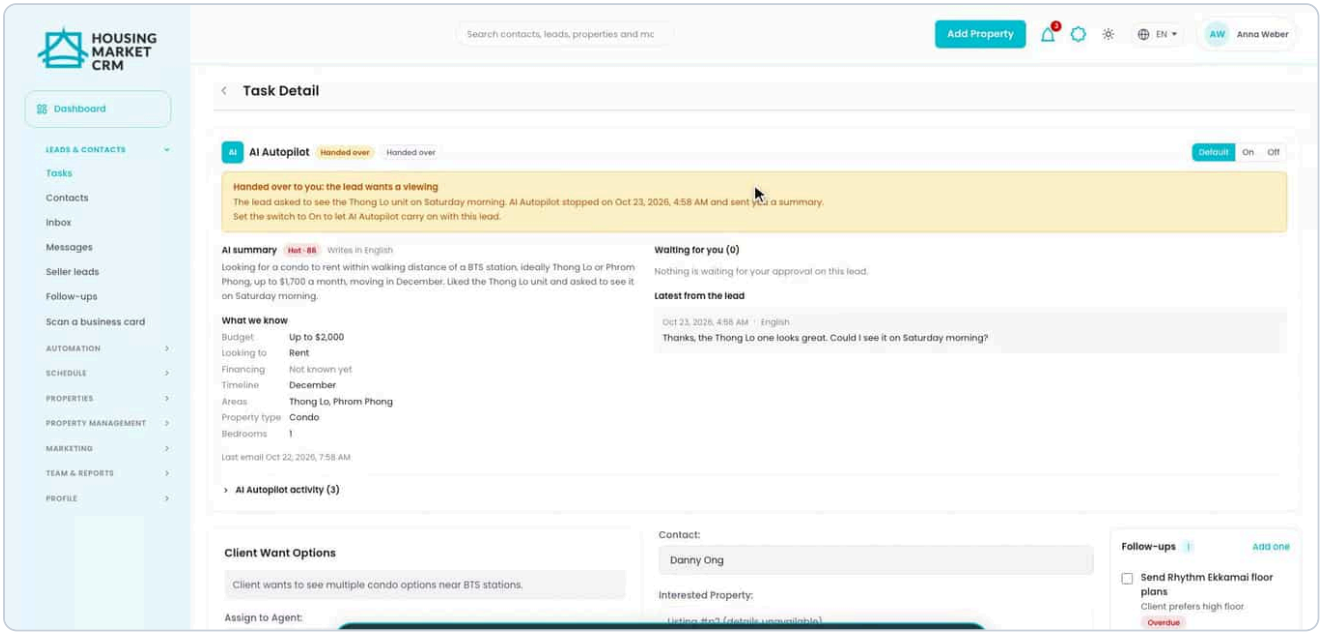


Figura 51.4 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

5 Ponga el interruptor en Activado para que continúe.

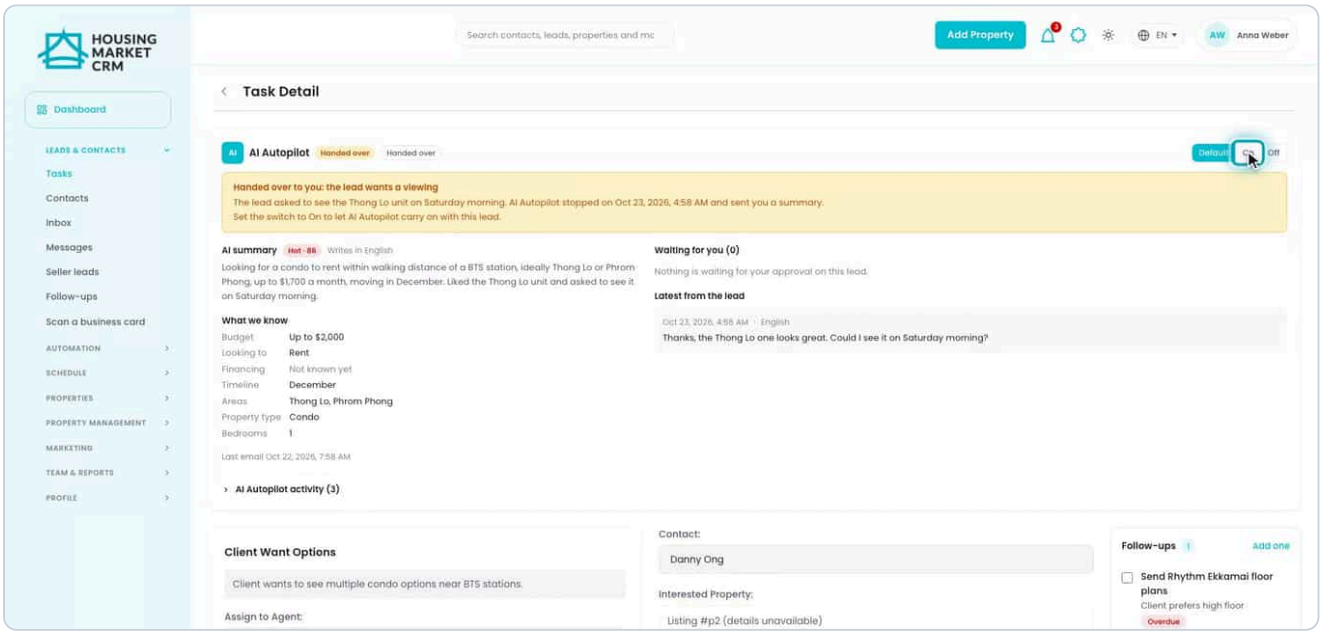


Figura 51.5 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

6 Abra Automatización en el menú de la izquierda.

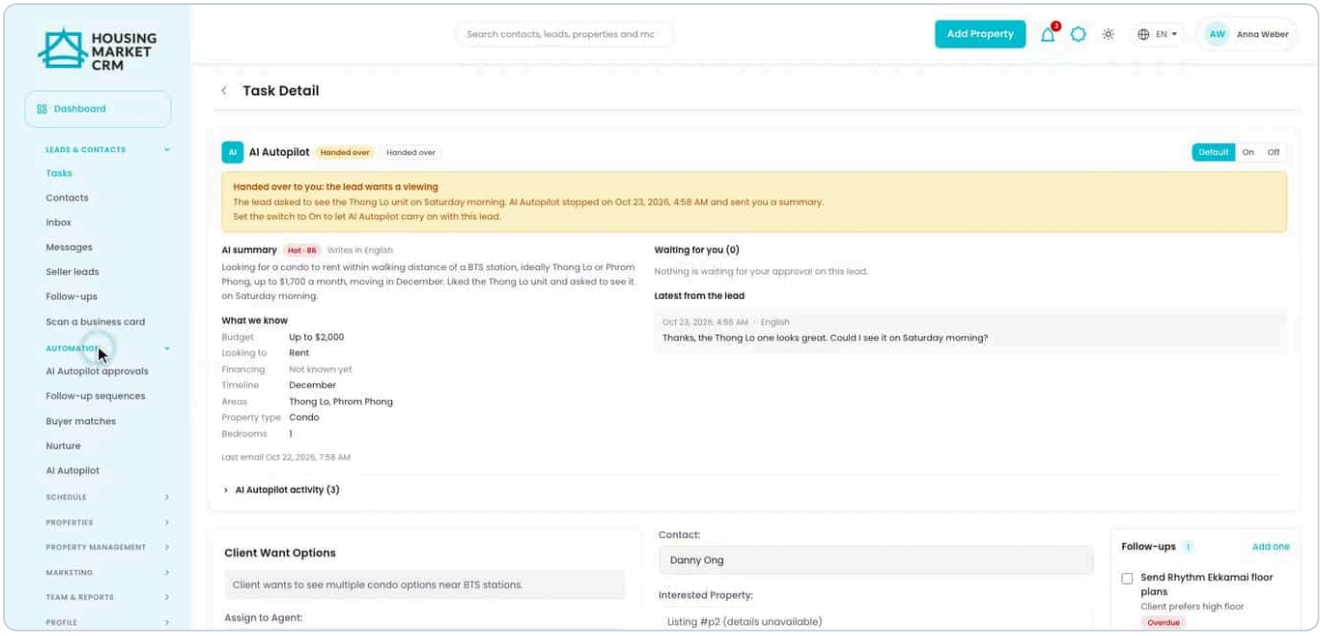


Figura 51.6 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

7 Abra AI Autopilot en el menú de la izquierda.

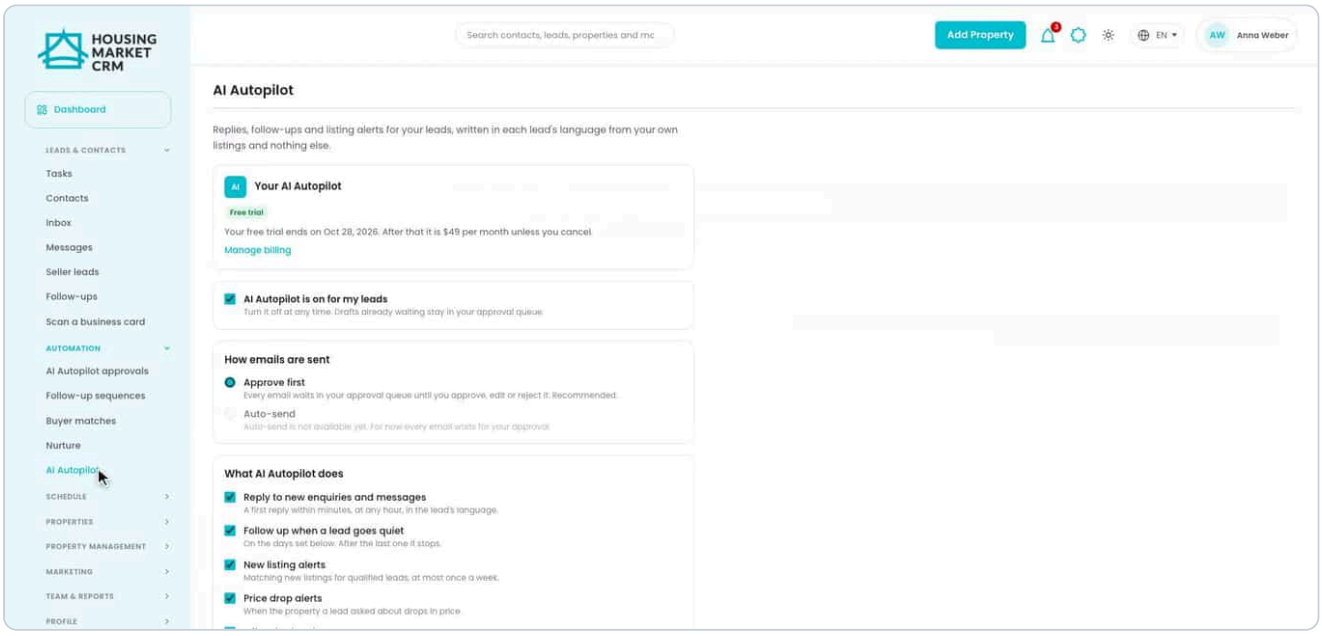


Figura 51.7 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

8 Un correo a las 08:00 en días laborables: oportunidades calientes, llamadas, aprobaciones.

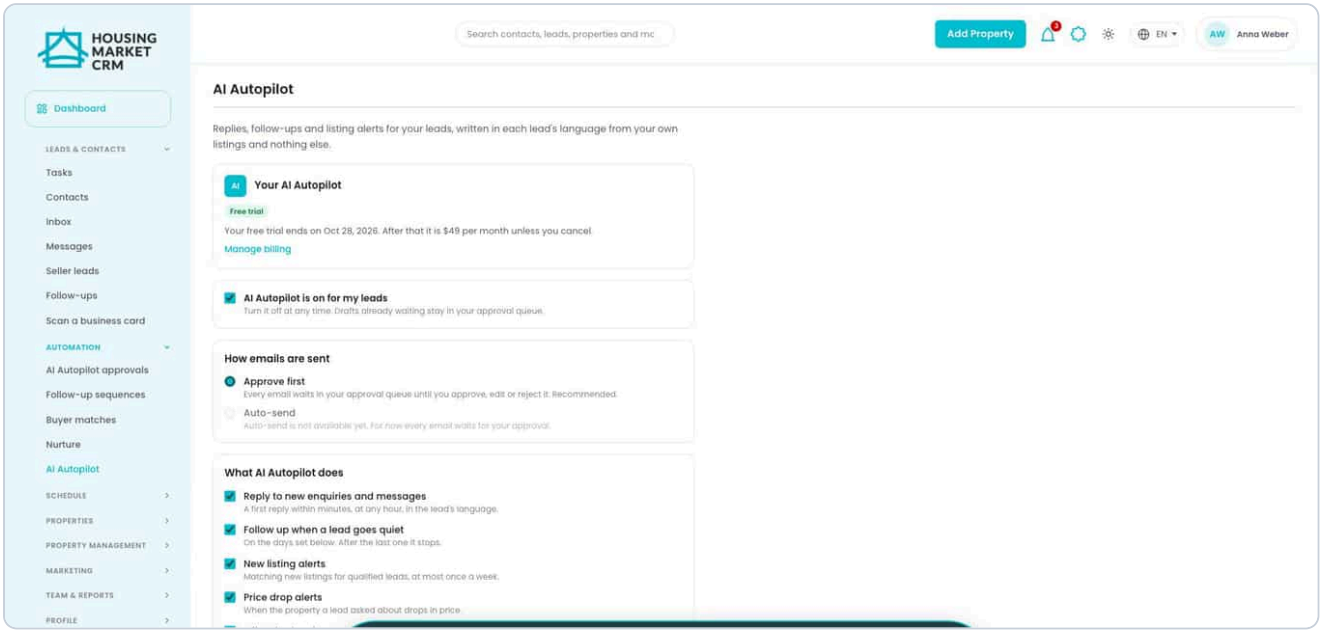


Figura 51.8 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

PARTE 6

Housing Market Social (complemento)

52 Compartir un anuncio en redes sociales

52 CAPÍTULO 52

Compartir un anuncio en redes sociales

Complemento Housing Market Social | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

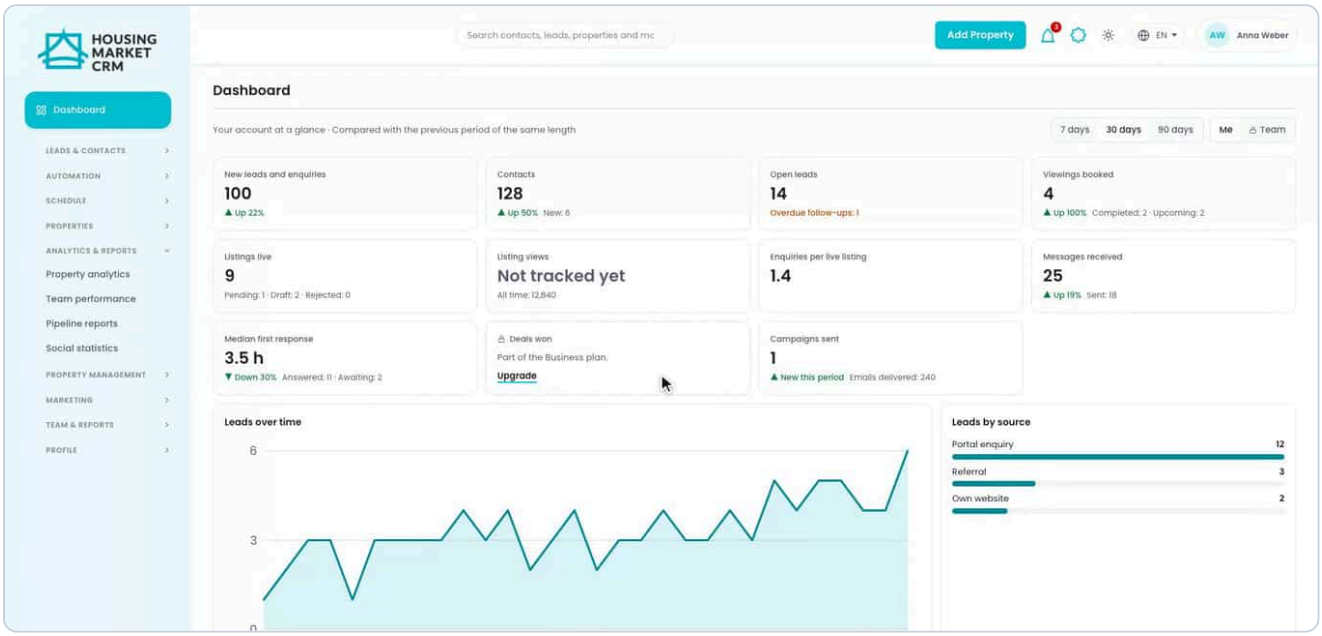


Figura 52.1 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

2 Abra Marketing en el menú de la izquierda.

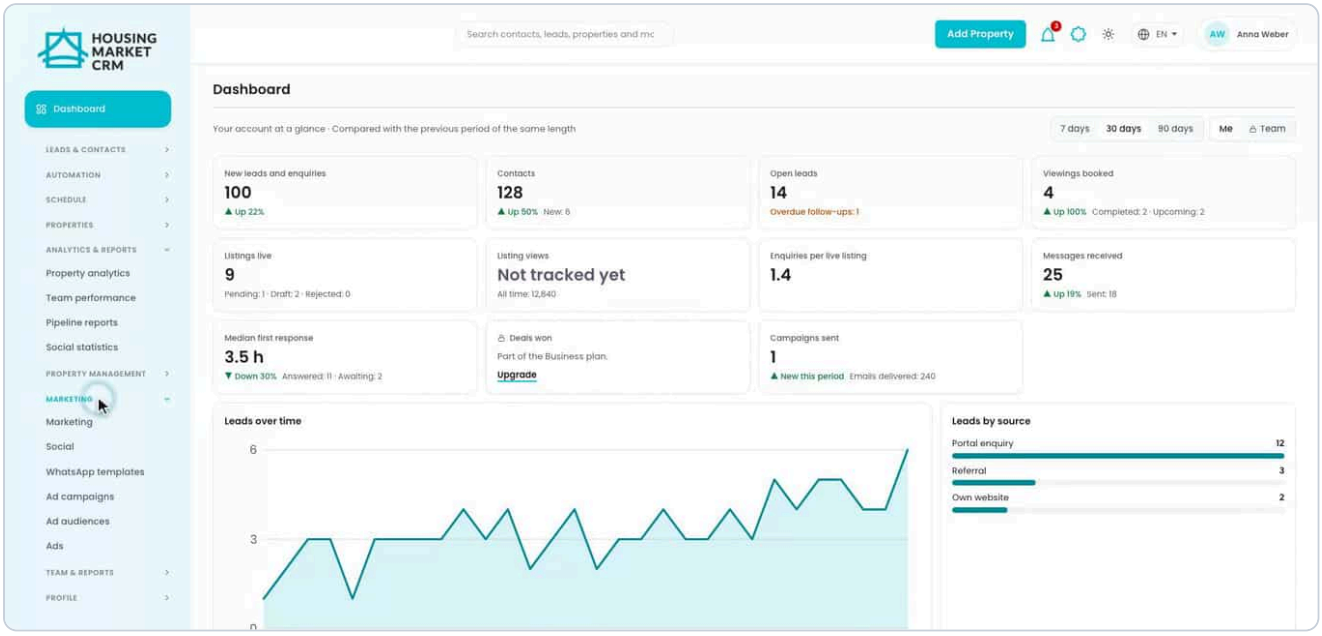


Figura 52.2 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

3 Haga clic en Social.

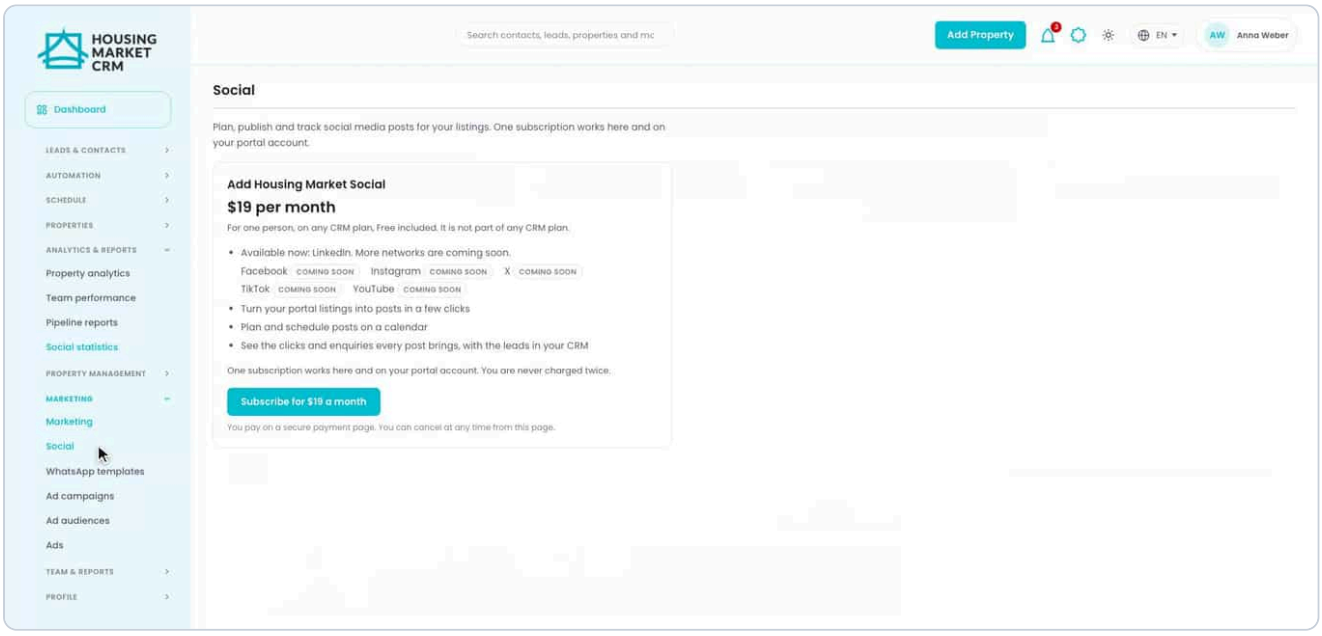


Figura 52.3 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

4 Housing Market Social es un complemento: 19 USD al mes, en cualquier plan del CRM.

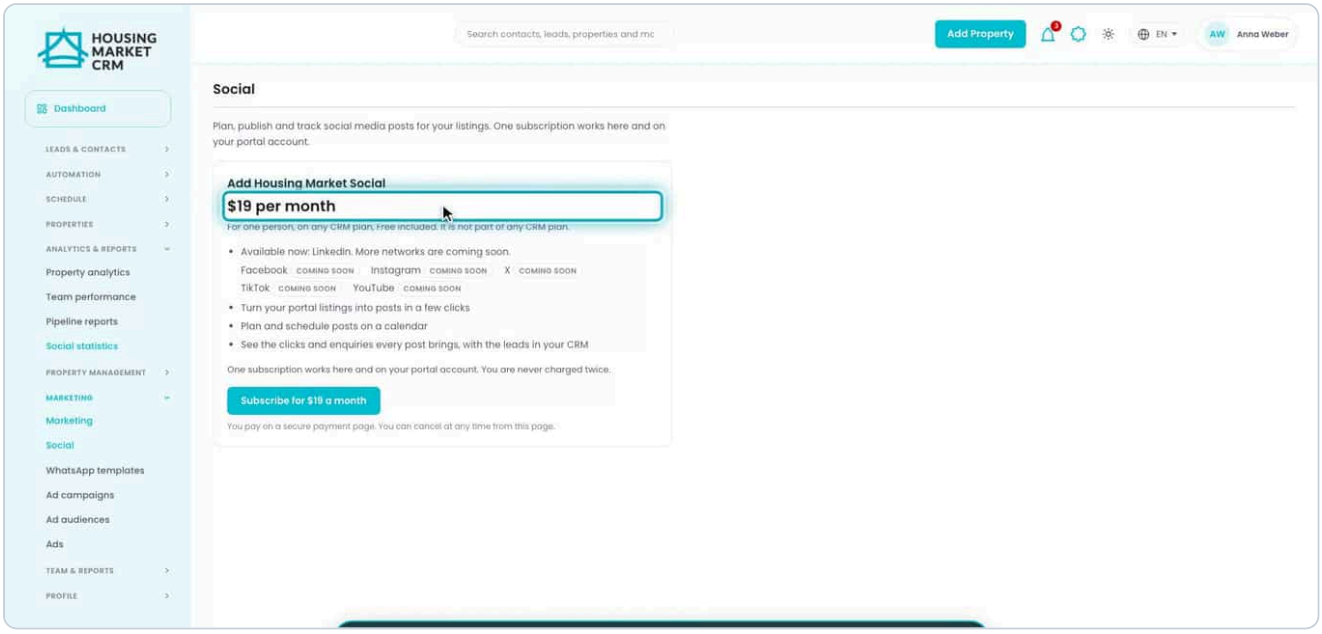


Figura 52.4 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

5 LinkedIn ya funciona. Las demás redes llegarán pronto.

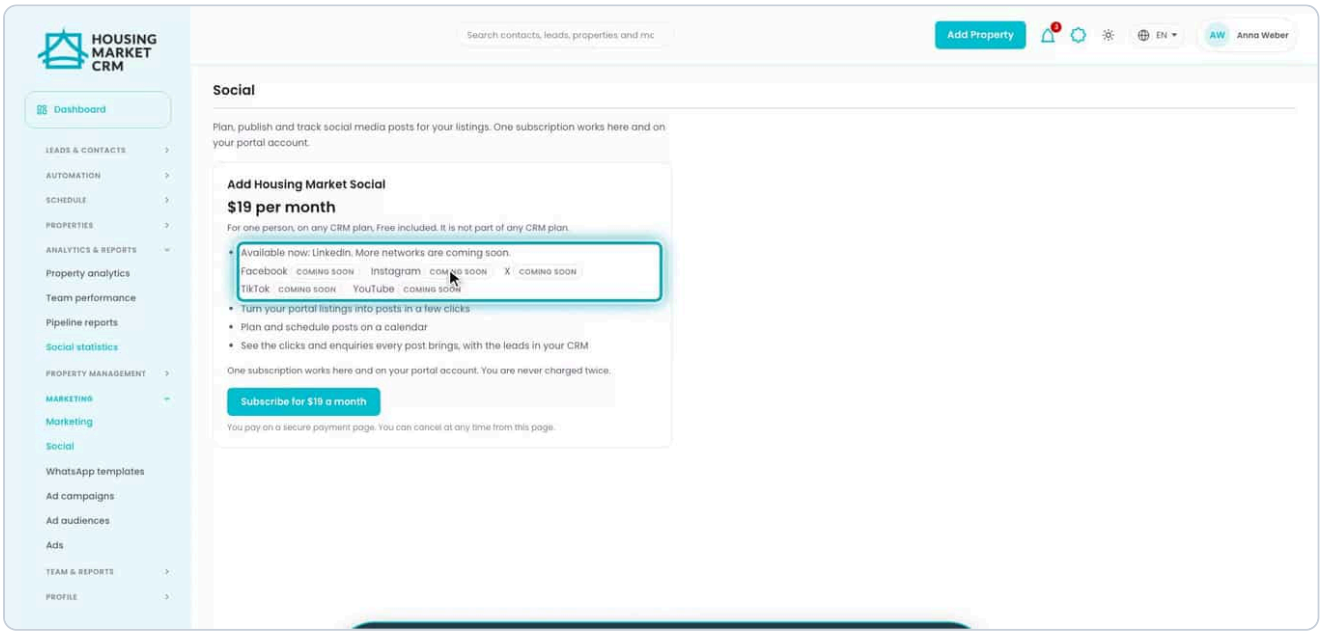


Figura 52.5 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

6 Haga clic en Suscribirse y pague en una página de pago segura. Cancele cuando quiera.

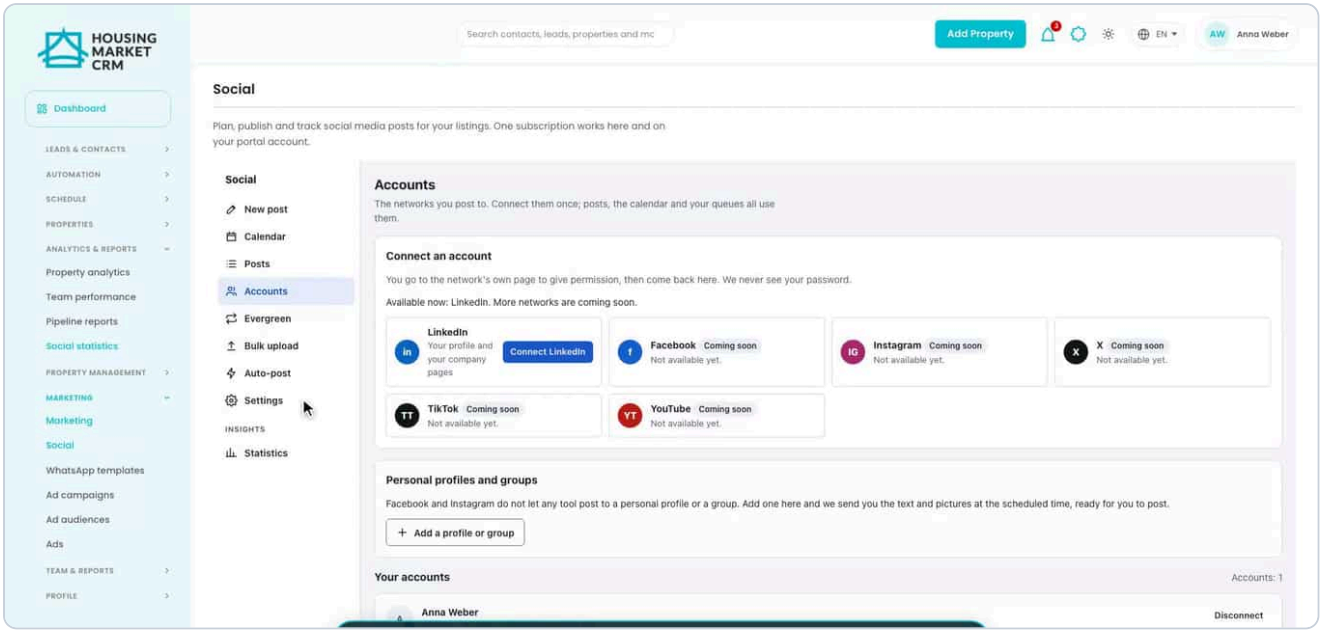


Figura 52.6 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

7 Tras suscribirse, Social se abre aquí. Empiece por Cuentas.

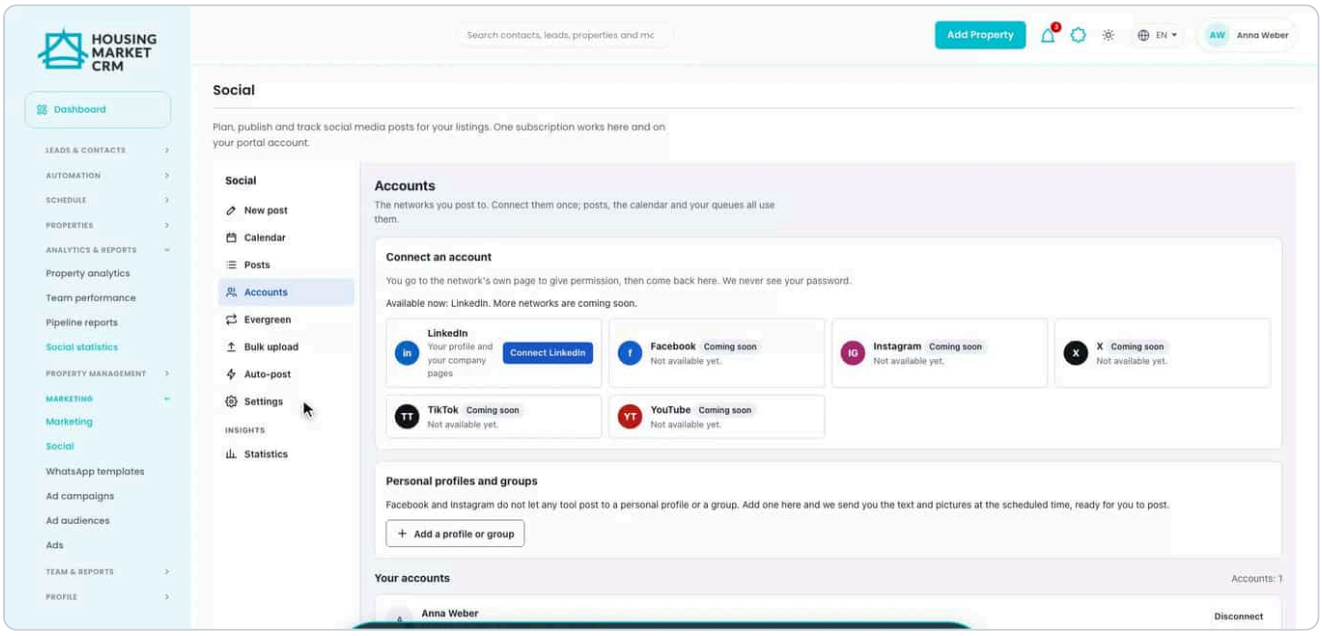


Figura 52.7 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

8 Haga clic en Conectar LinkedIn y dé permiso en la propia página de LinkedIn.

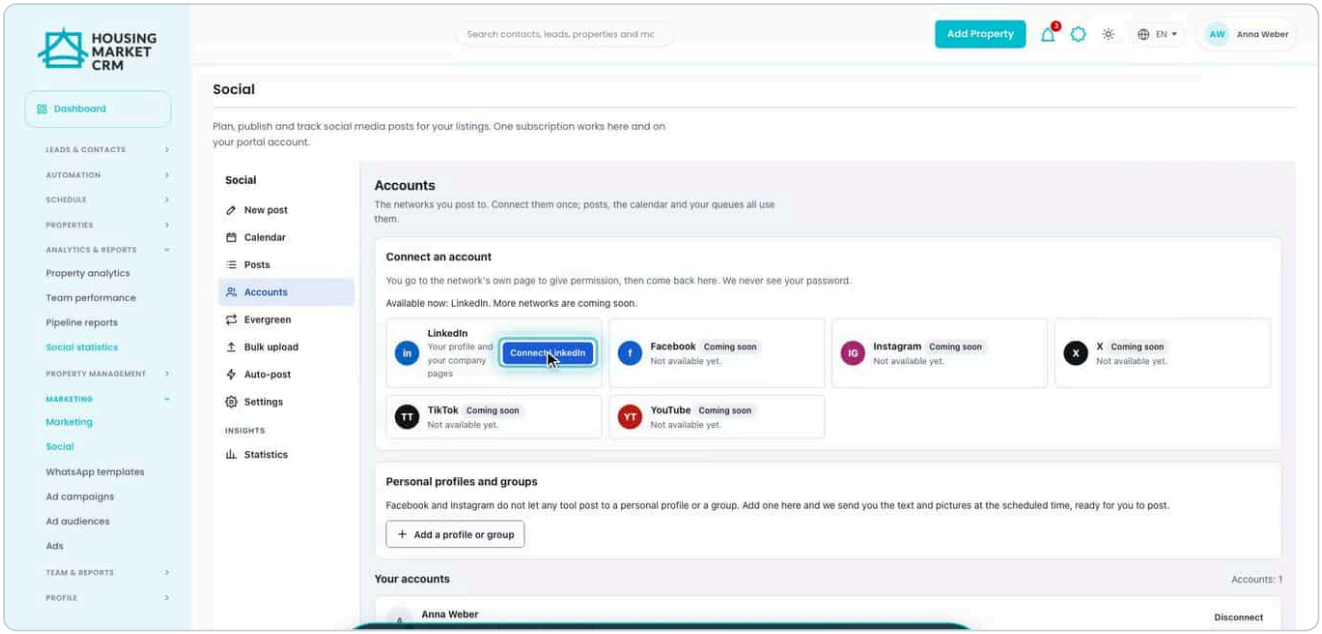


Figura 52.8 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

9 Housing Market nunca ve su contraseña.

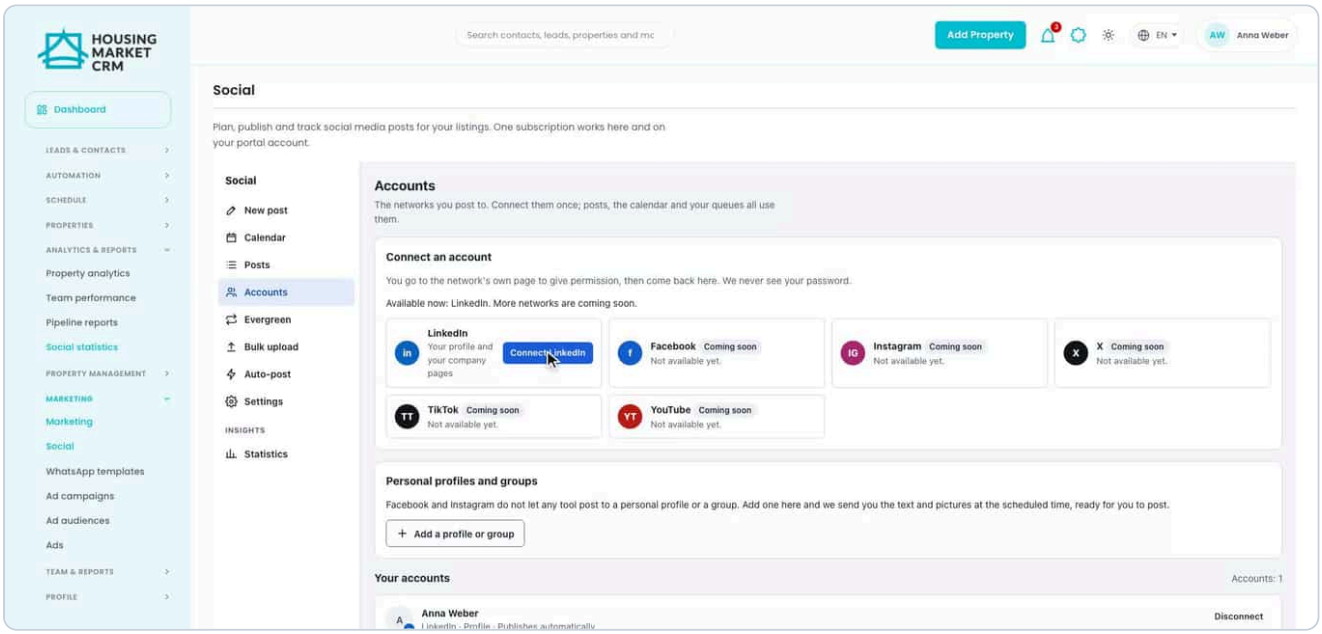


Figura 52.9 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

10 Su cuenta conectada aparece en Sus cuentas.

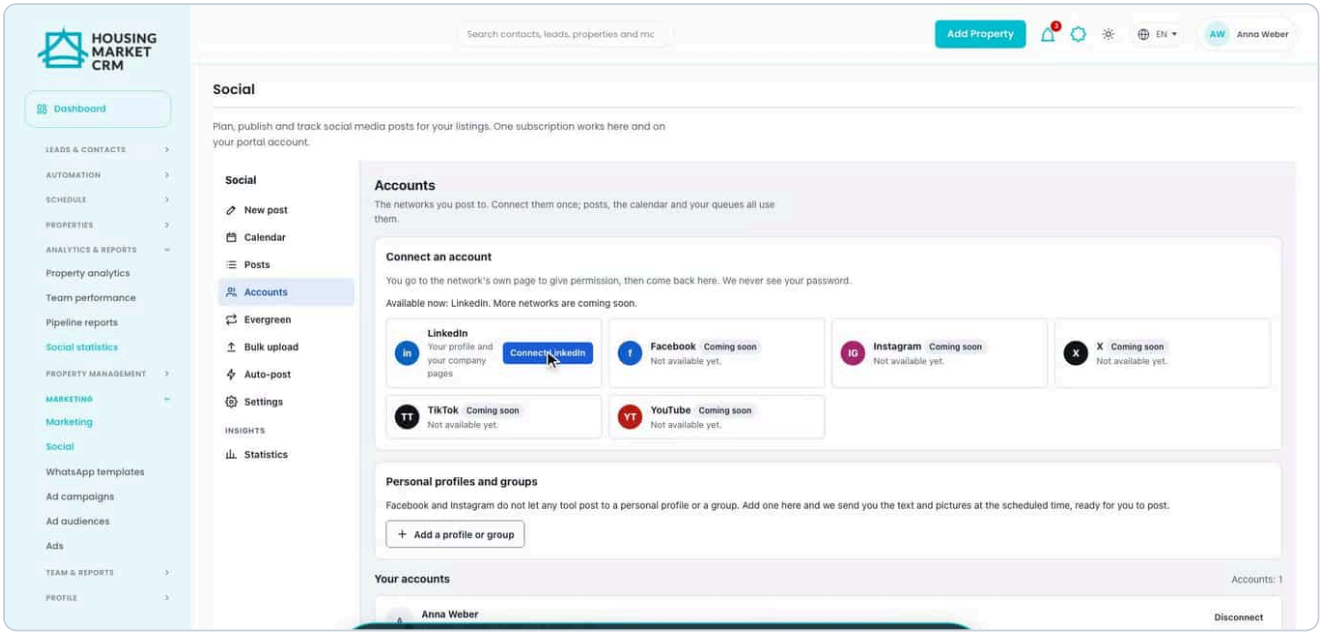


Figura 52.10 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

11 Haga clic en Nueva publicación y en Desde un anuncio.

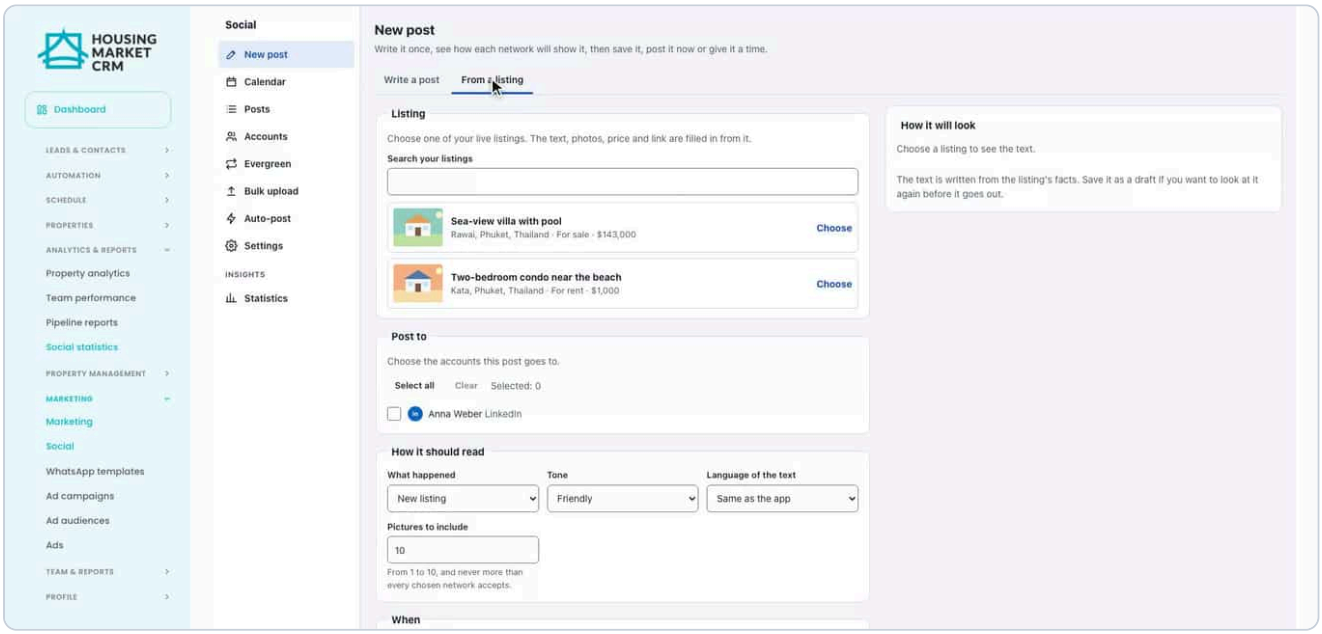


Figura 52.11 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

12 Elija uno de sus anuncios publicados.

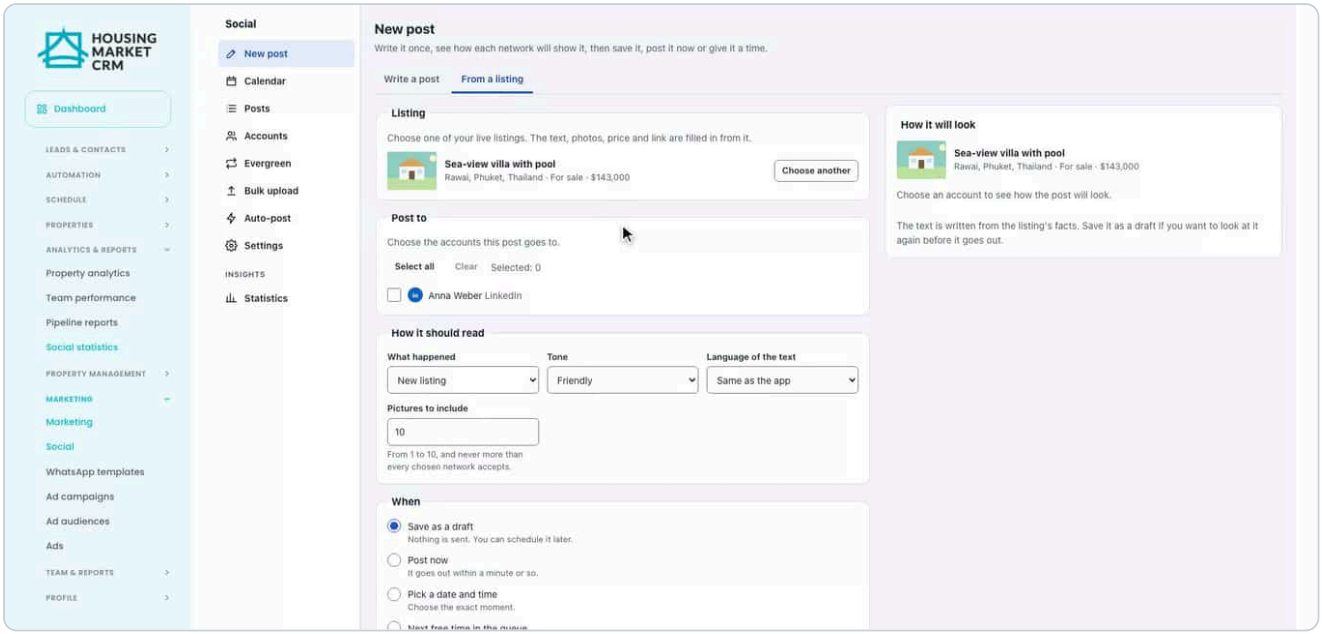


Figura 52.12 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

13 Marque su cuenta de LinkedIn.

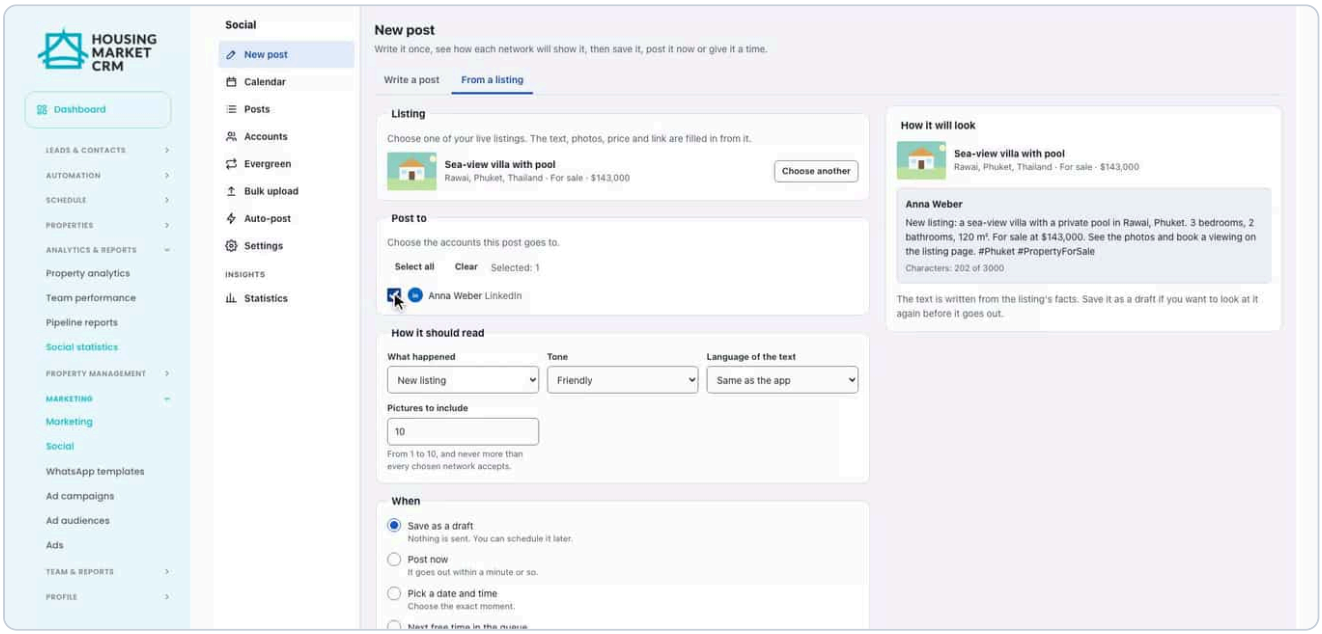


Figura 52.13 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

14 El texto, las fotos, el precio y el enlace se rellenan desde el anuncio. Lea la previsualización.

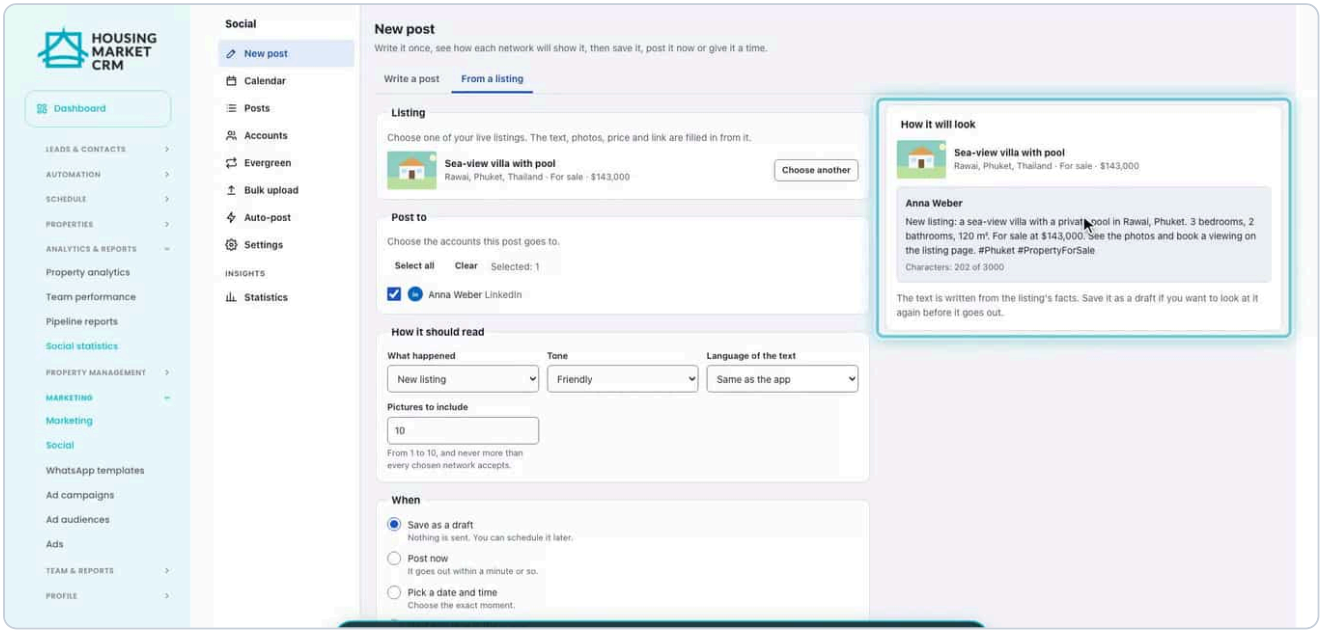


Figura 52.14 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

15 Elija qué ha ocurrido y el tono, si lo desea.

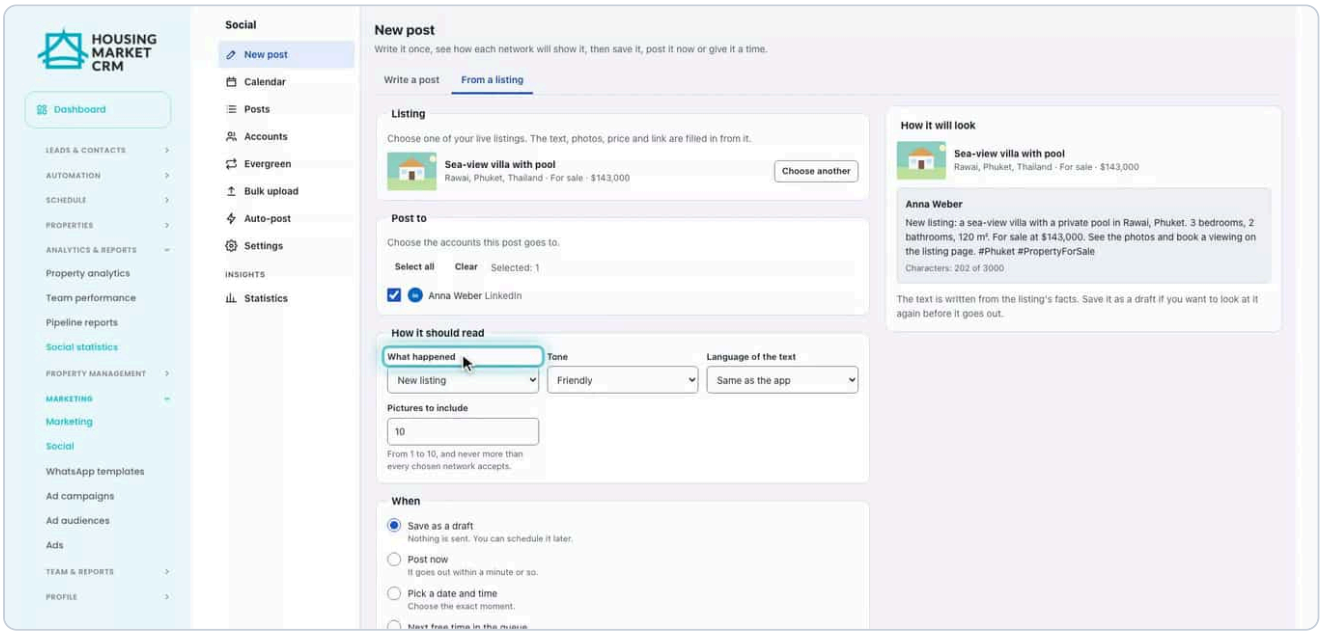


Figura 52.15 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

16 En Cuándo, elija fecha y hora.

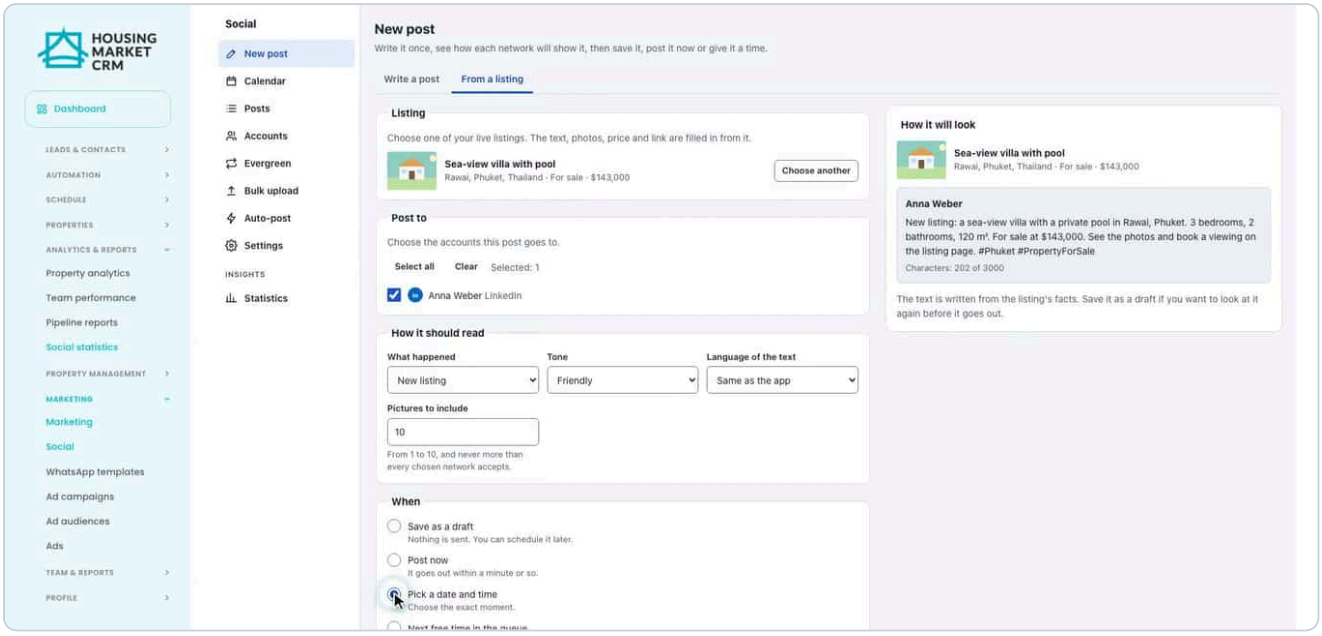


Figura 52.16 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

17 Aquí: en dos días, a las 6 de la tarde.

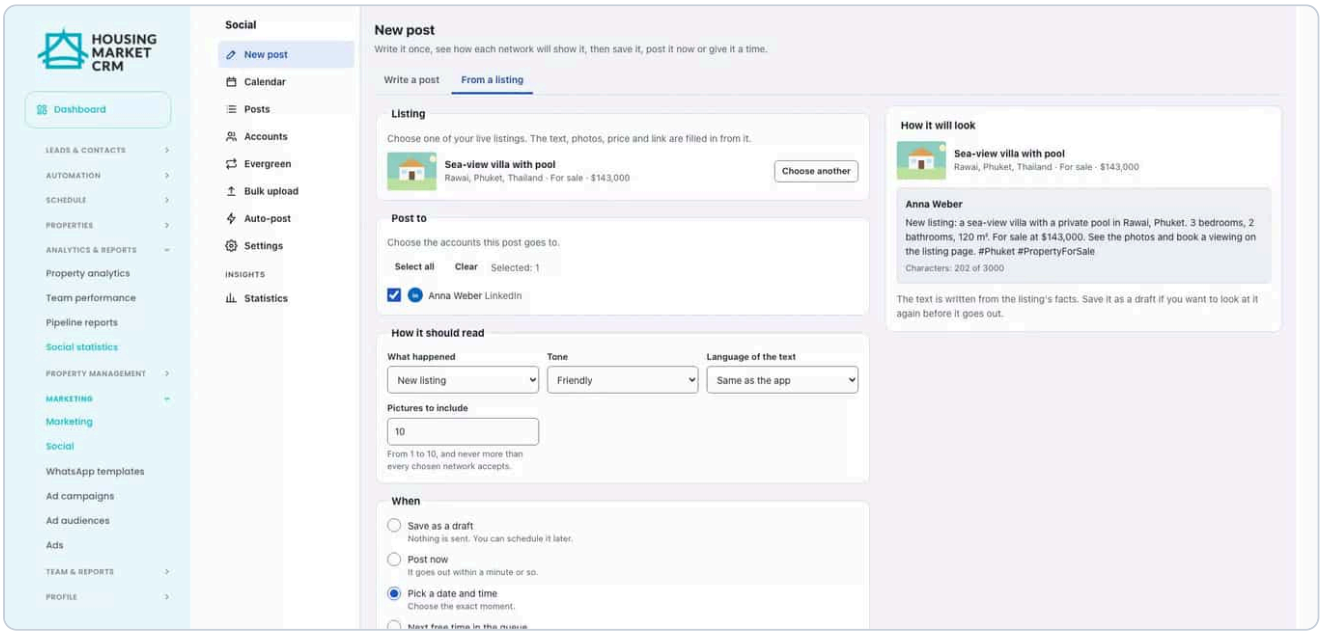


Figura 52.17 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

18 Haga clic en Programar publicación.

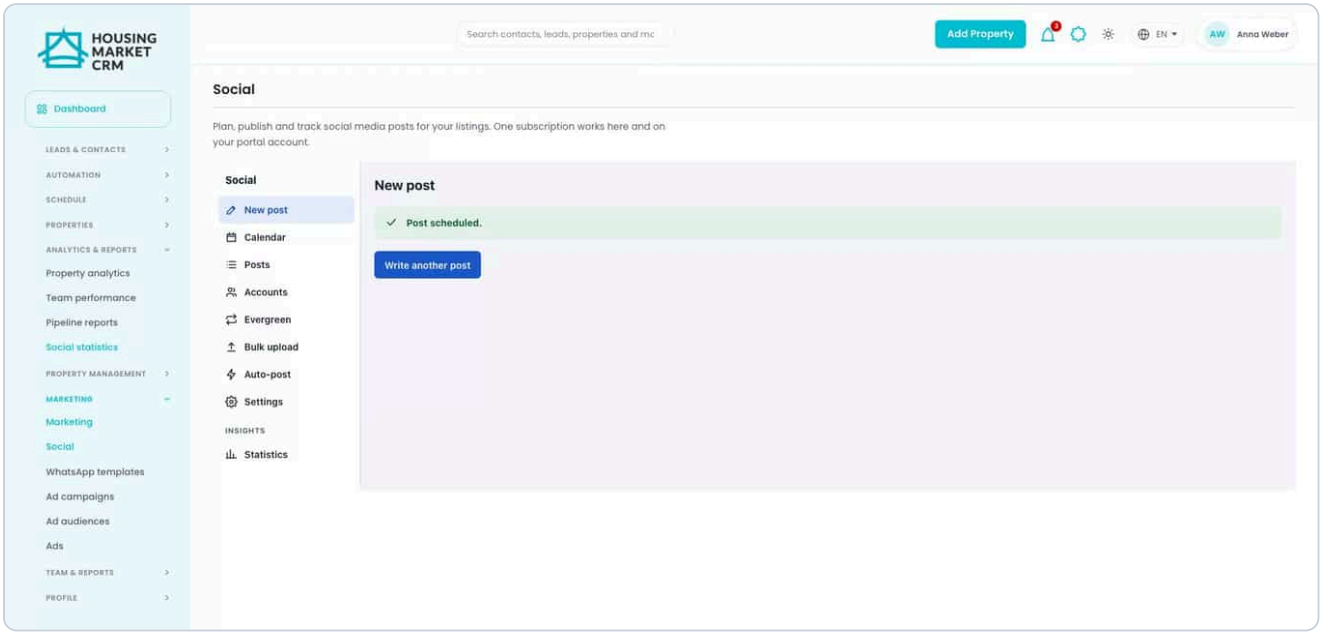


Figura 52.18 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

19 La publicación queda programada.

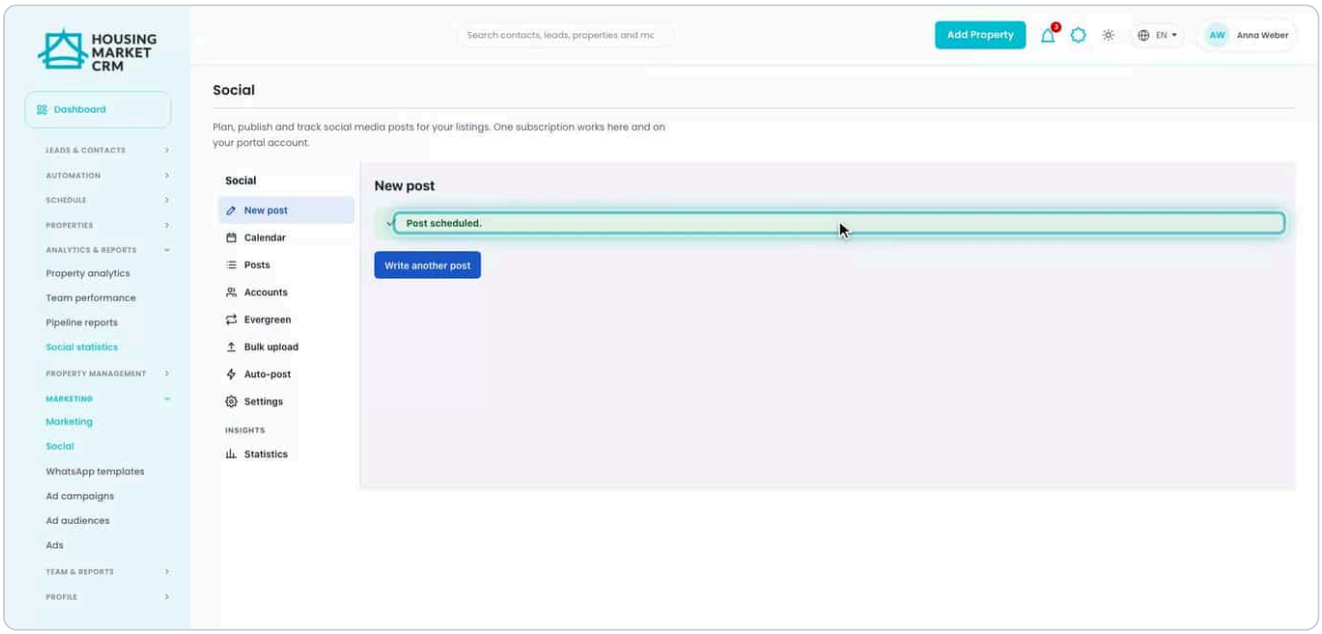


Figura 52.19 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

20 Abra el Calendario.

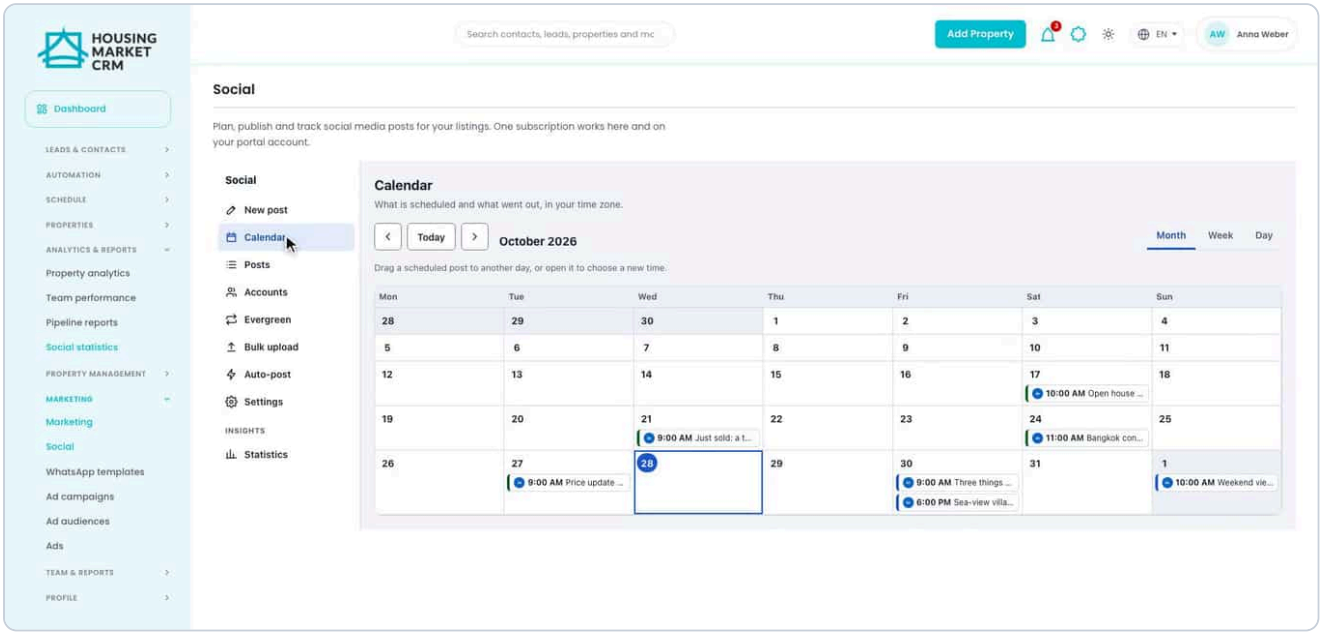


Figura 52.20 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

21 Vea lo que está programado y lo que ya se publicó, en su zona horaria.

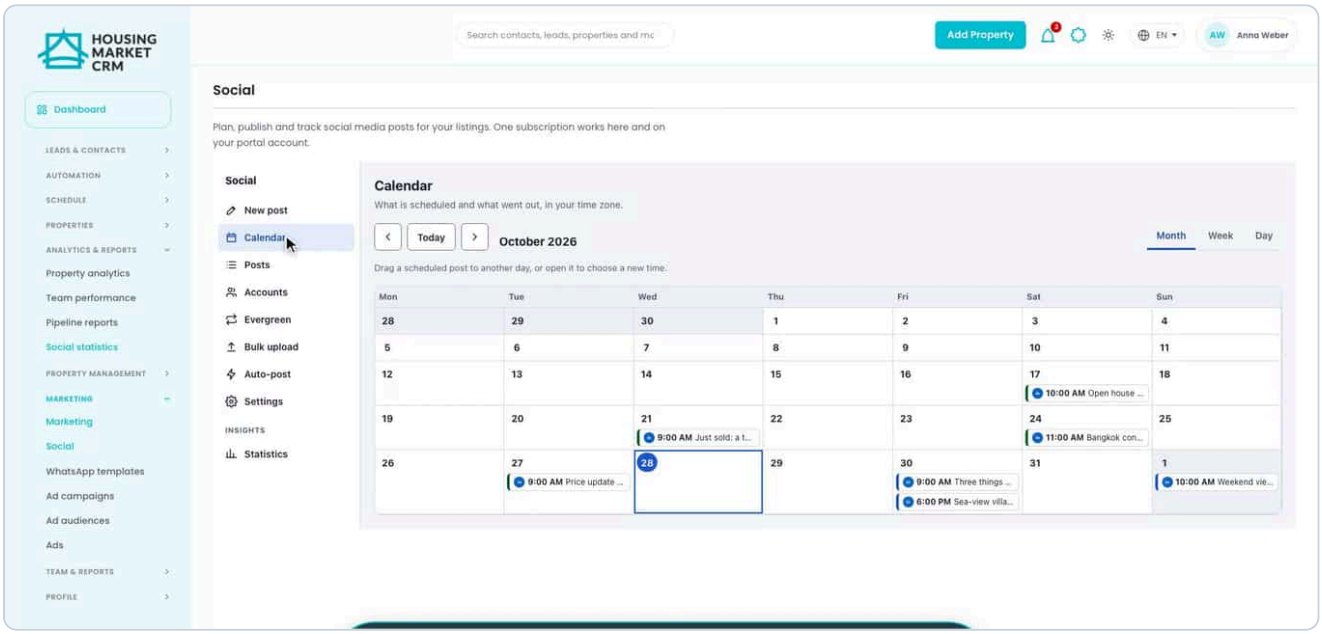


Figura 52.21 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

22 Arrastre una publicación programada a otro día, o ábrala para cambiar la hora.

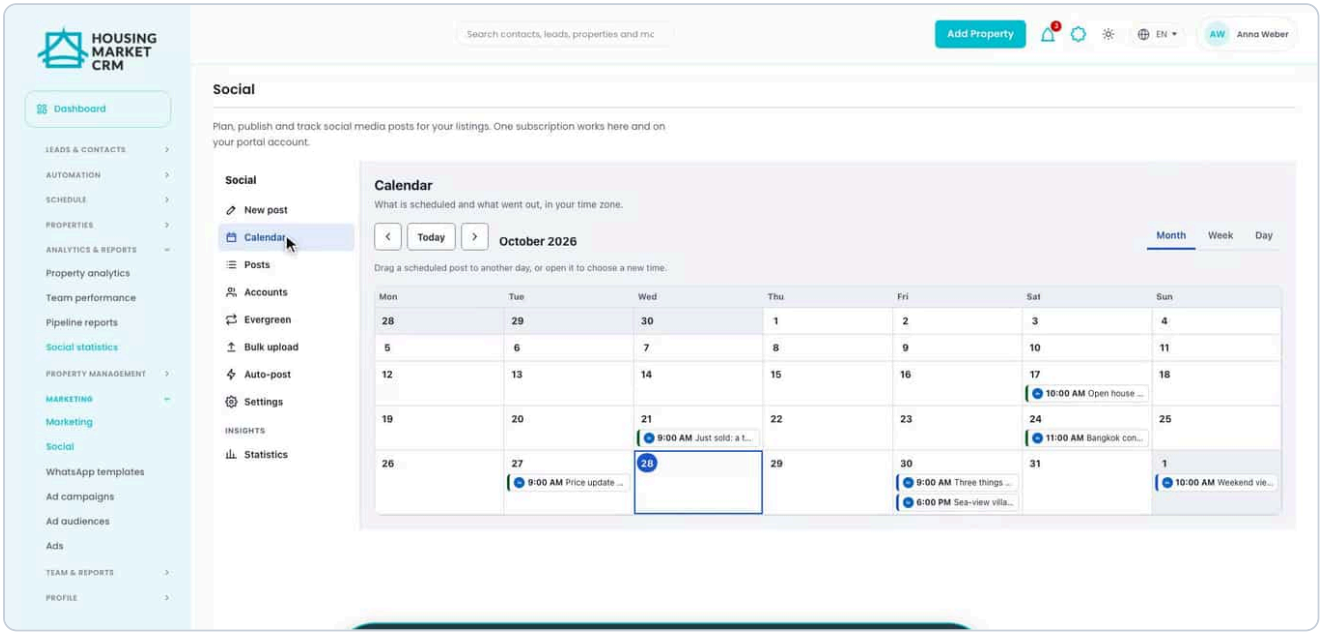


Figura 52.22 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

23 Abra Estadísticas.

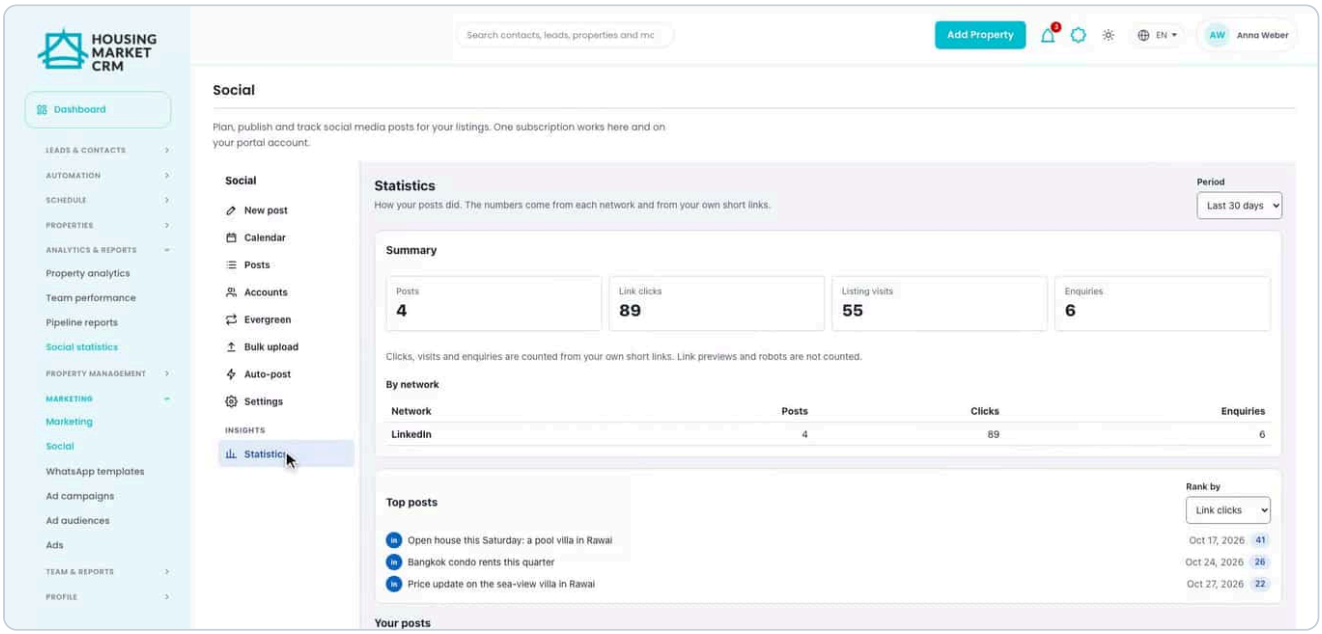


Figura 52.23 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

24 Vea los clics en los enlaces, las visitas al anuncio y las solicitudes de sus publicaciones.

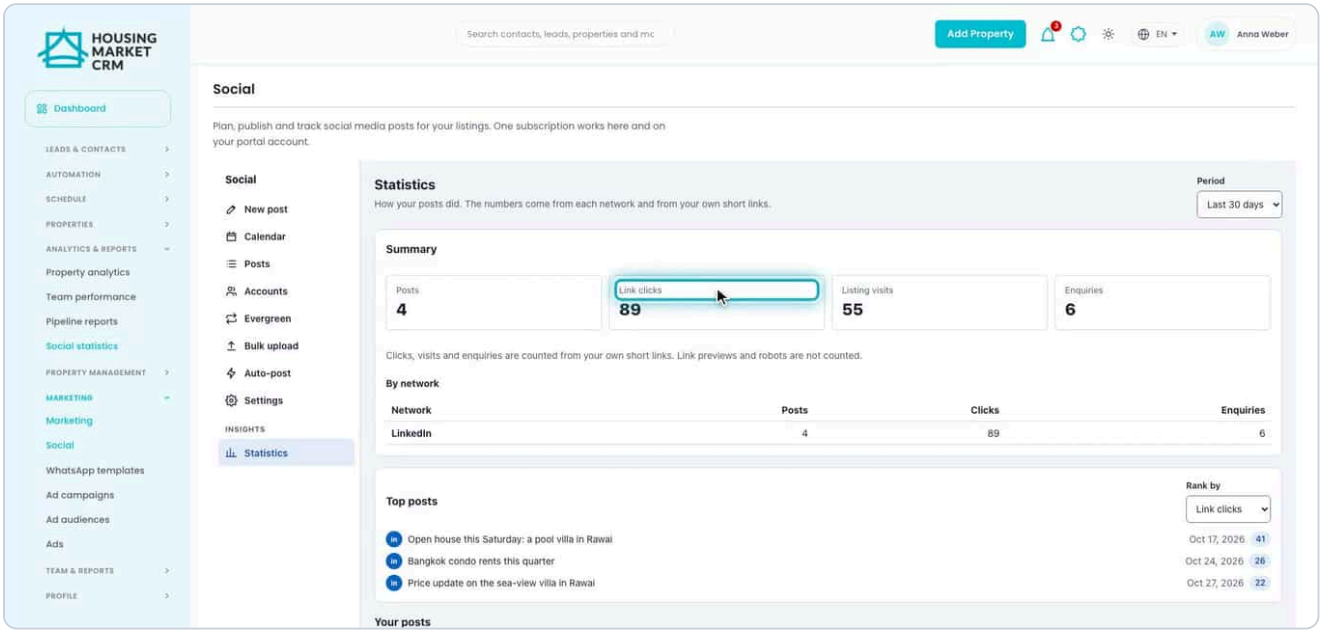


Figura 52.24 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

25 Publicaciones principales muestra qué publicaciones atrajeron a más gente.

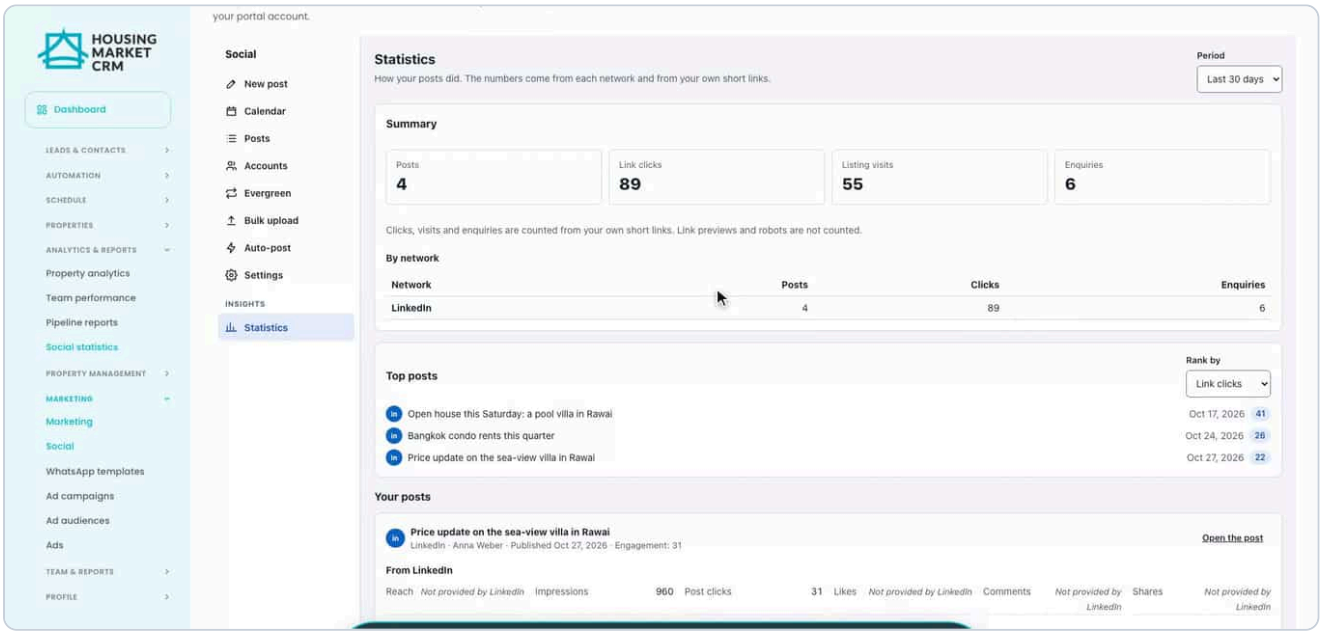


Figura 52.25 · Pantalla grabada: 28 de octubre de 2026

PARTE 7

Operaciones, documentos e informes

53 Seguimiento de comisiones

54 Informes de embudo

55 Documentos de clientes

56 El registro de cumplimiento

57 Recordatorios de contratos de alquiler

58 El portal del cliente

59 Su perfil y sus opiniones

53 CAPÍTULO 53

Seguimiento de comisiones

Business | Para responsables de oficina | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí. Registrar una operación, su valor y su comisión forma parte de Pro; repartir la comisión entre varias personas, la previsión y la liquidación de comisiones forman parte de Business.

Cada operación registra el inmueble, su valor, la comisión que corresponde —un porcentaje del valor o una tarifa fija— y cómo se reparte esa comisión entre las personas que la trabajaron. Un reparto debe sumar la comisión completa o se rechaza, y en él solo se puede nombrar a agentes que usted ya pueda ver en su oficina; cualquier otra persona se registra como parte externa.

Una operación pasa por «Pendiente», «Ganada», «Facturada» y «Cobrada», o se marca como «Perdida», de modo que la oficina puede responder qué se le debe a cada persona y cuándo. De «Cobrada» no se sale, y una operación perdida puede volver a «Pendiente» si revive.

La previsión del embudo se construye a partir de las operaciones abiertas y sus fechas de cierre previstas. Se calcula de nuevo cada vez que la abre, así que una operación cerrada hace un minuto ya aparece reflejada en lugar de esperar a una actualización nocturna. Cada moneda se prevé por separado y nunca se suma a otra.

Registrar operaciones y llevarlas hasta el cierre forma parte de Pro y de Business. El reparto de comisión, la pestaña «Previsión» y la pestaña «Liquidación» forman parte de Business. Consulte «¿Cómo convierto un prospecto en una operación?» y «¿Cómo facturo una operación y quién debe cobrar qué?».

Del Centro de ayuda: **¿Puedo hacer seguimiento de las comisiones y prever mi embudo?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

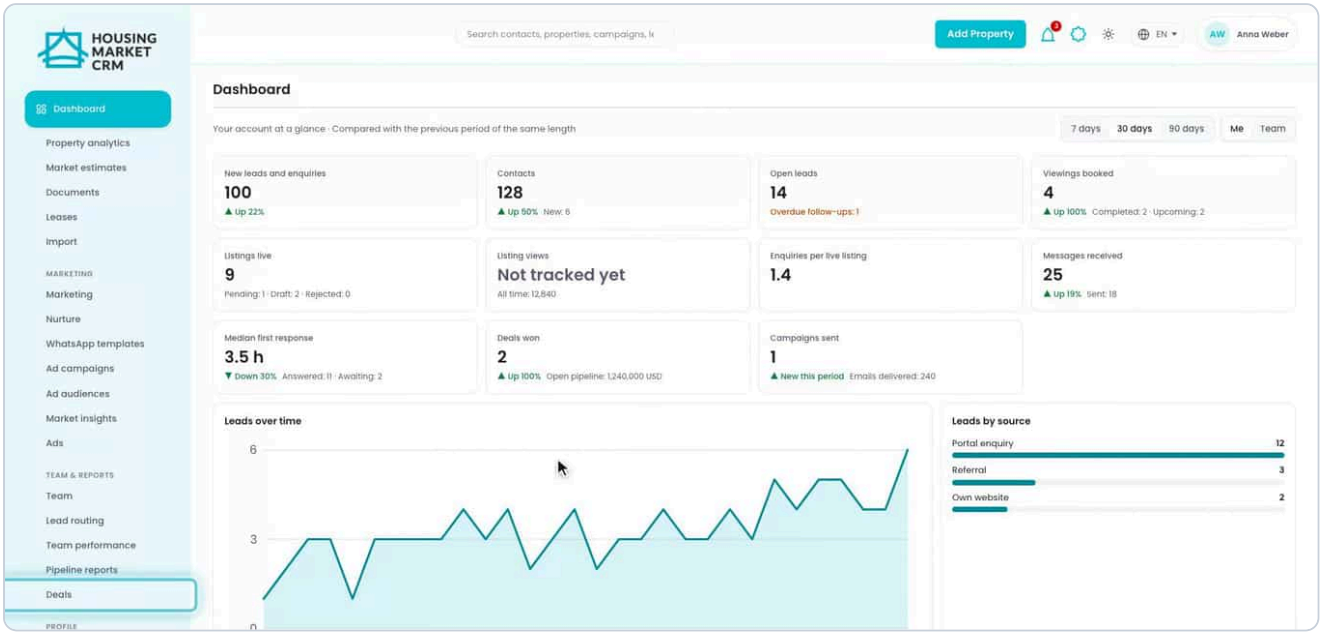


Figura 53.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en Deals [Operaciones] en el menú izquierdo.

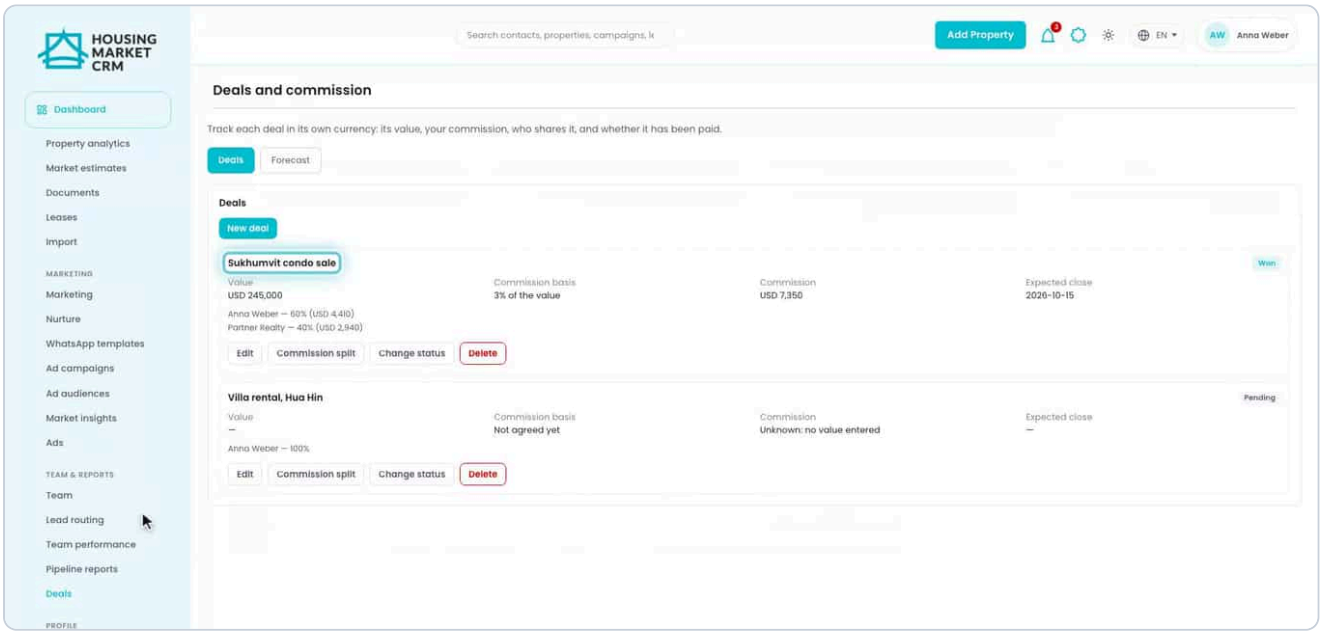


Figura 53.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Cada operación muestra valor, comisión y reparto.

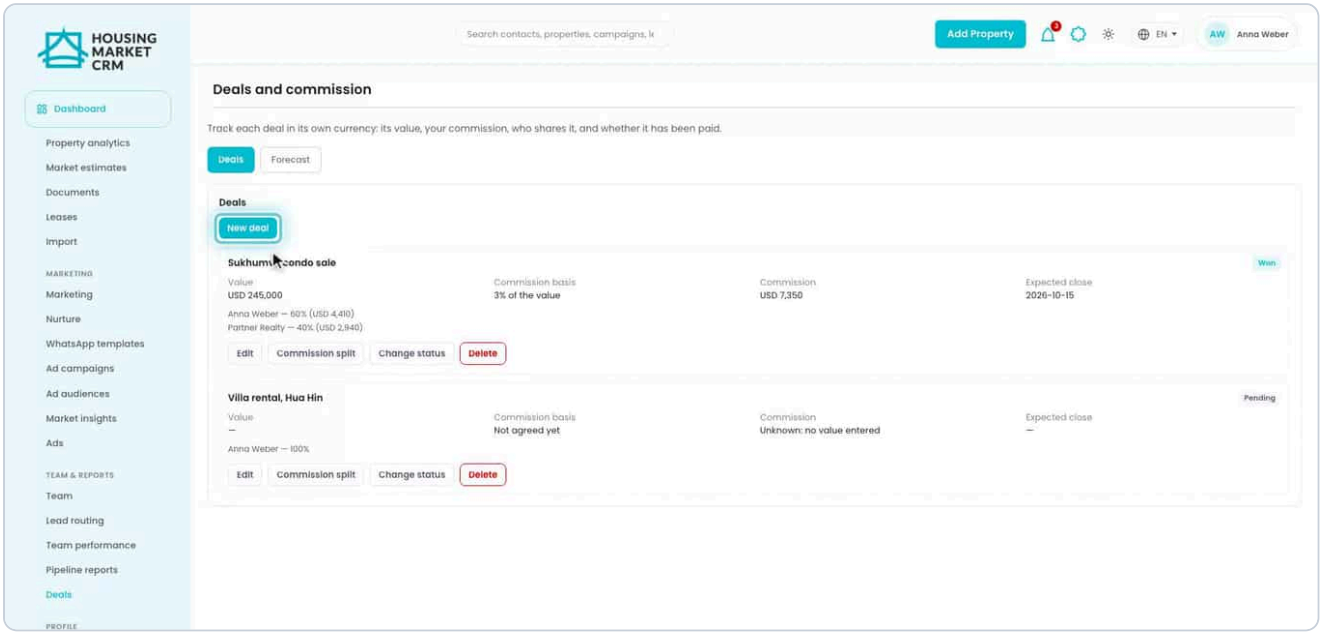


Figura 53.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Haga clic en New deal [Nueva operación].

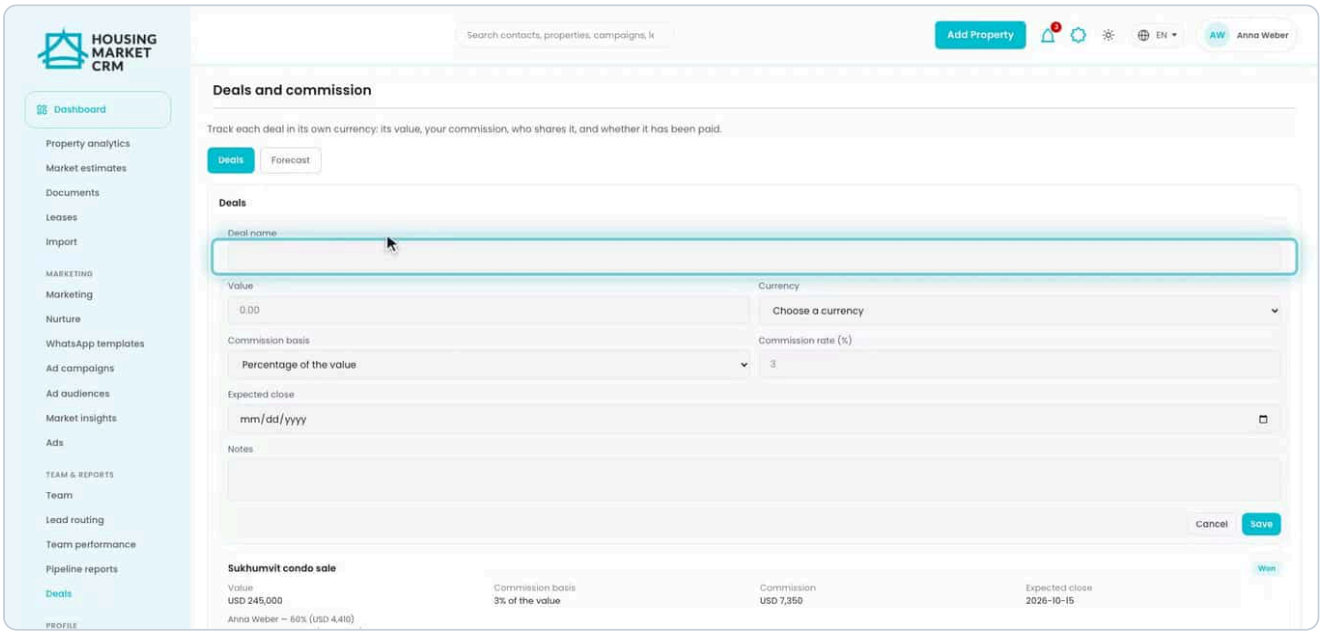


Figura 53.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Asigne un nombre a la operación.

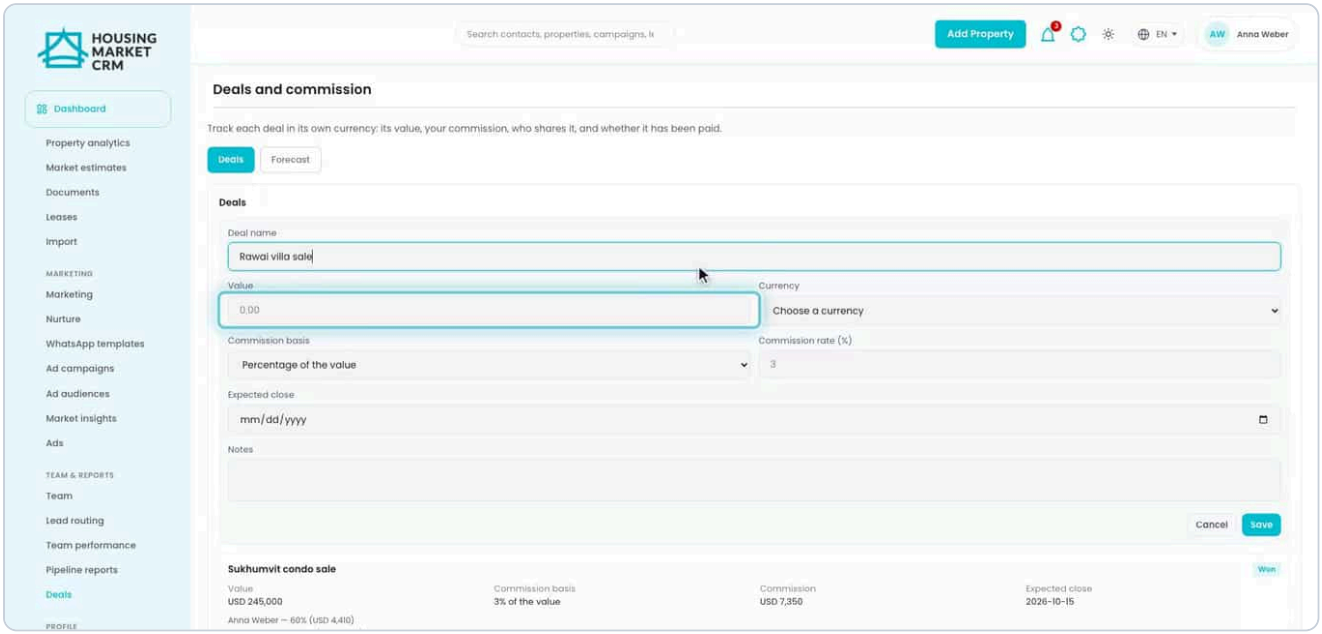


Figura 53.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Introduzca el valor.

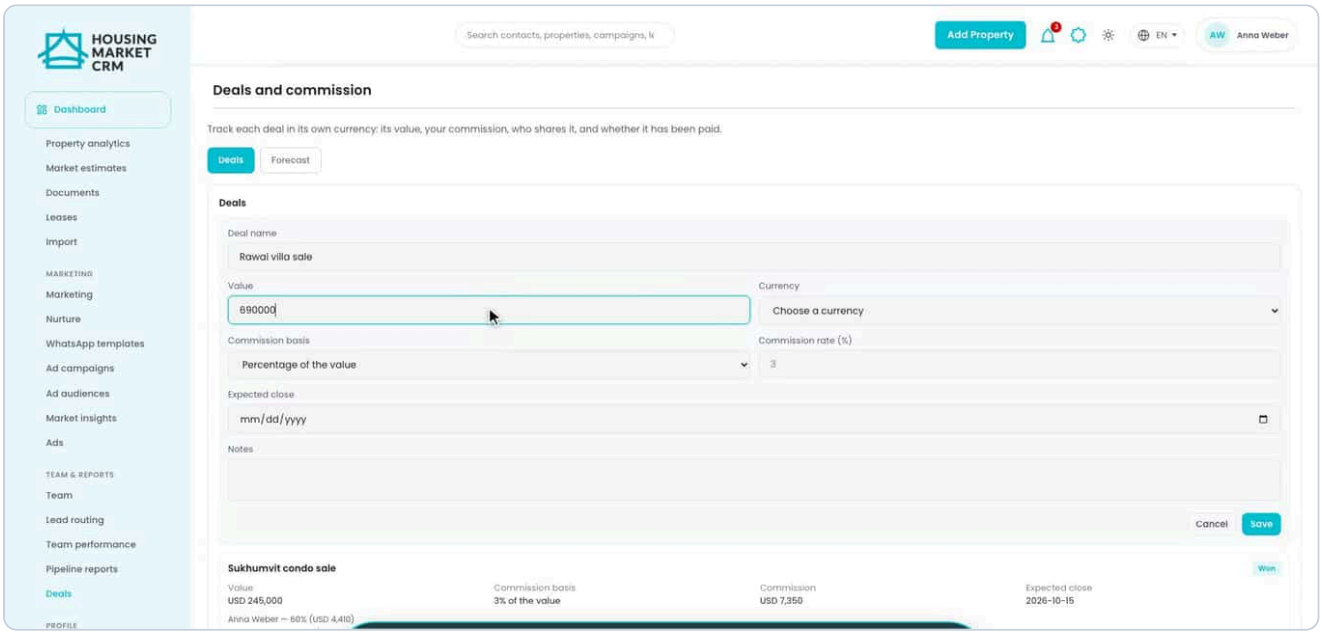


Figura 53.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Defina moneda, base de la comisión y cierre previsto.

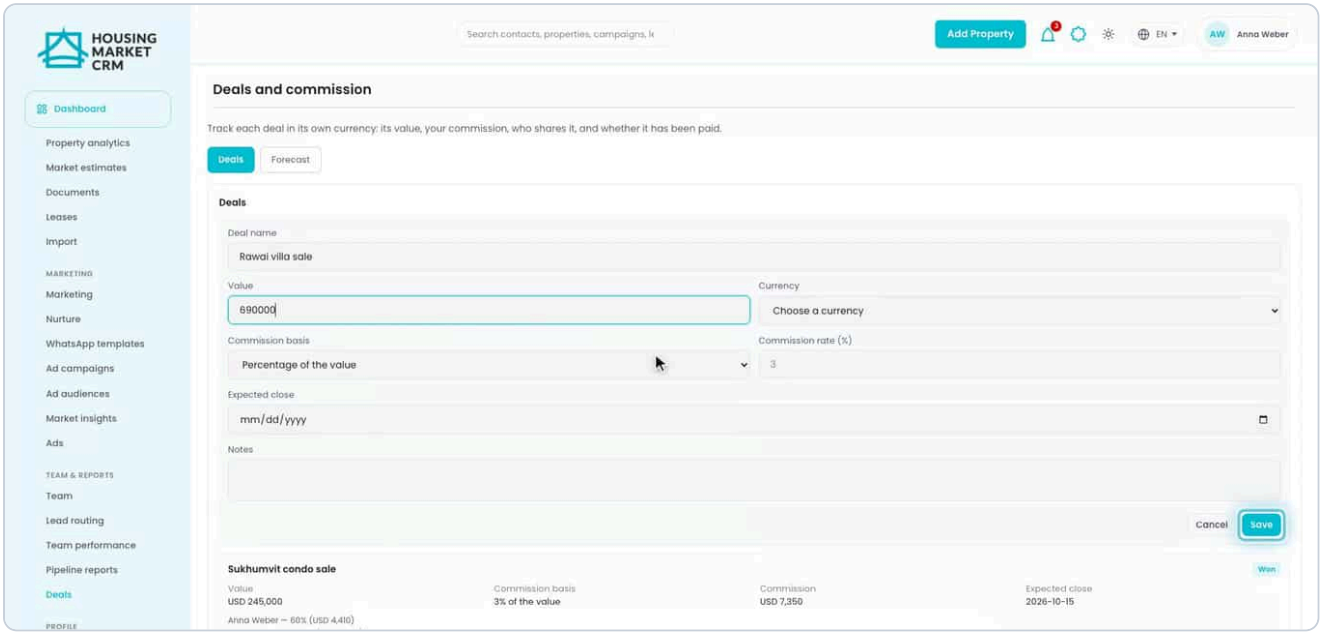


Figura 53.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Guarde la operación.

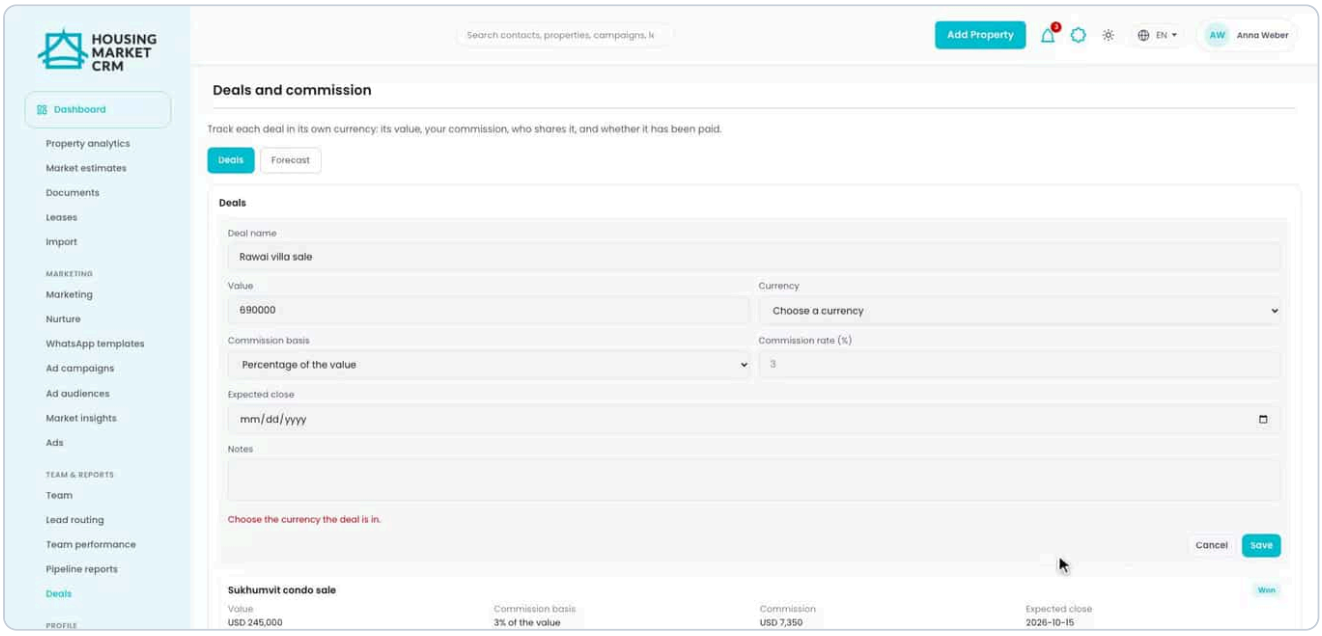


Figura 53.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Use Commission split para repartirla con otros.

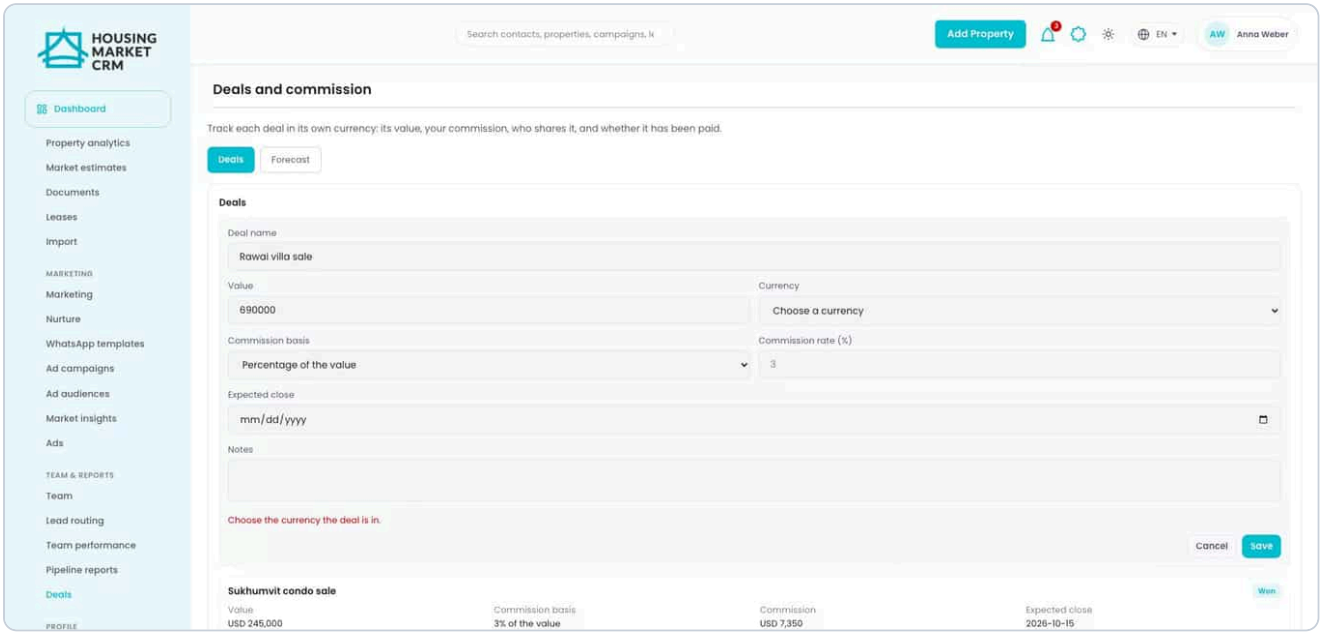


Figura 53.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

10 Cambie el estado según avance la operación.

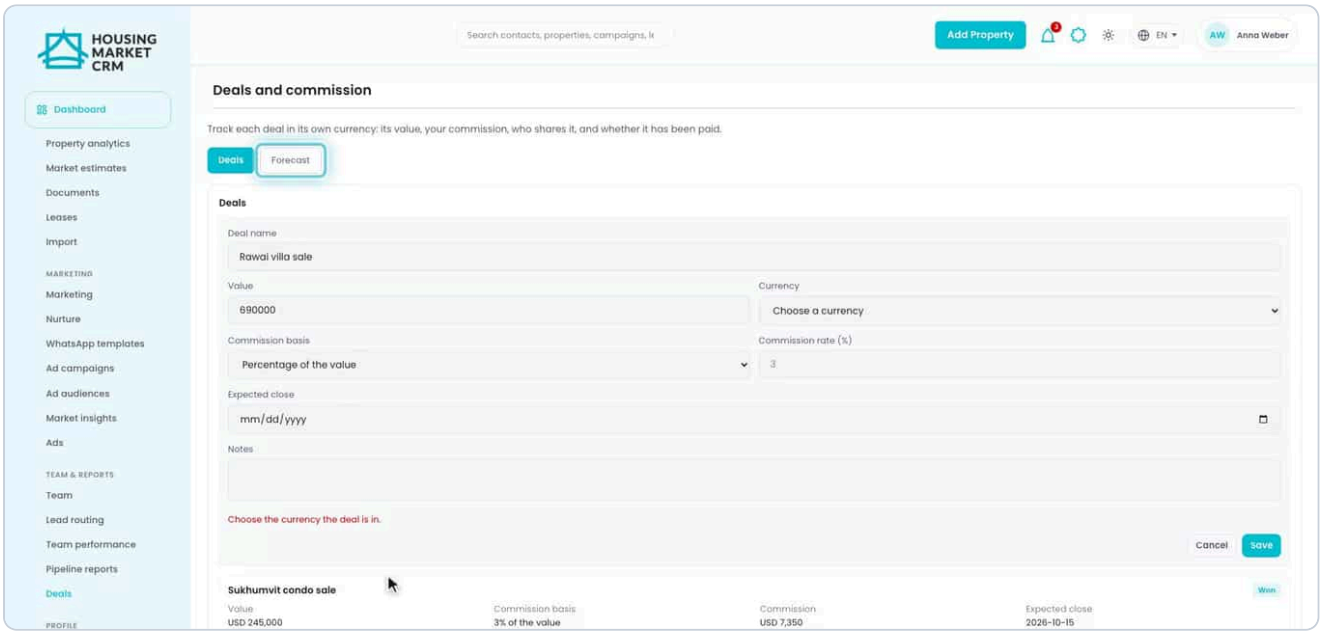


Figura 53.10 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

11 Abra Forecast: qué debería cerrarse y cuándo.



Figura 53.11 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo convierto un prospecto en una operación?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-turn-a-lead-into-a-deal
¿Cómo facturo una operación y quién debe cobrar qué?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-invoice-a-deal-and-who-is-owed-what
¿Qué es la lista de pasos de una operación?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/what-is-the-checklist-on-a-deal

54 CAPÍTULO 54

Informes de embudo

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

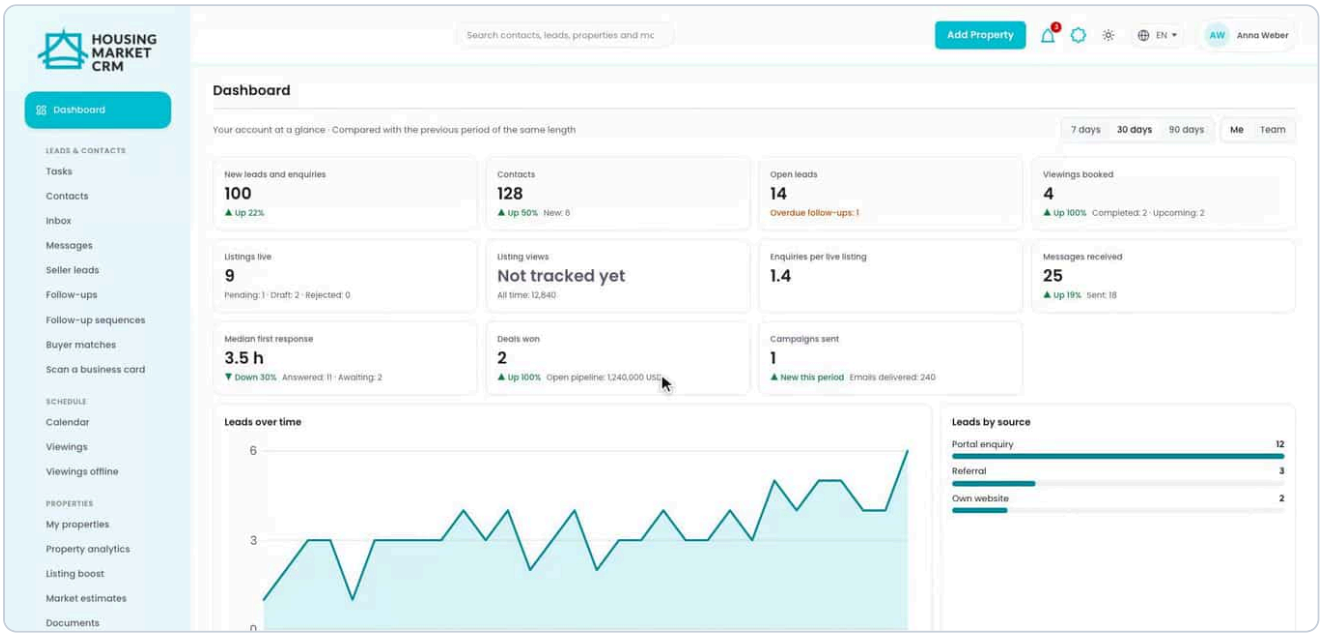


Figura 54.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en Informes de embudo en el menú izquierdo.

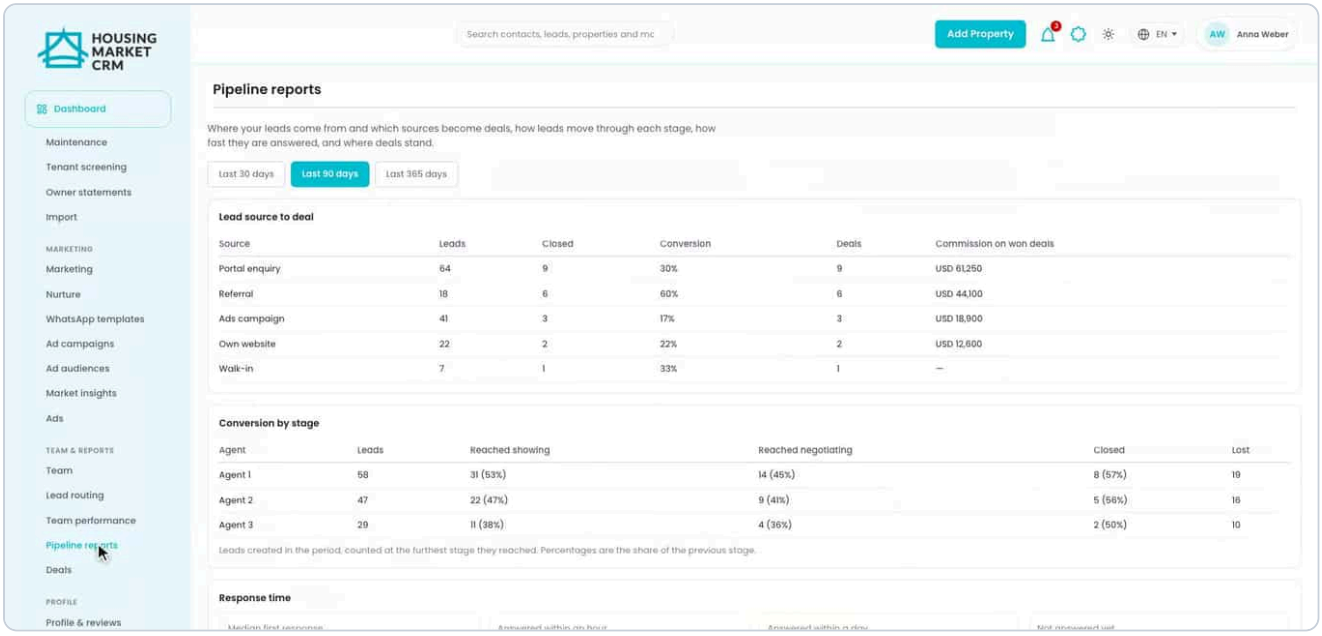


Figura 54.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Un mes de datos es casi todo ruido: use 90 días.

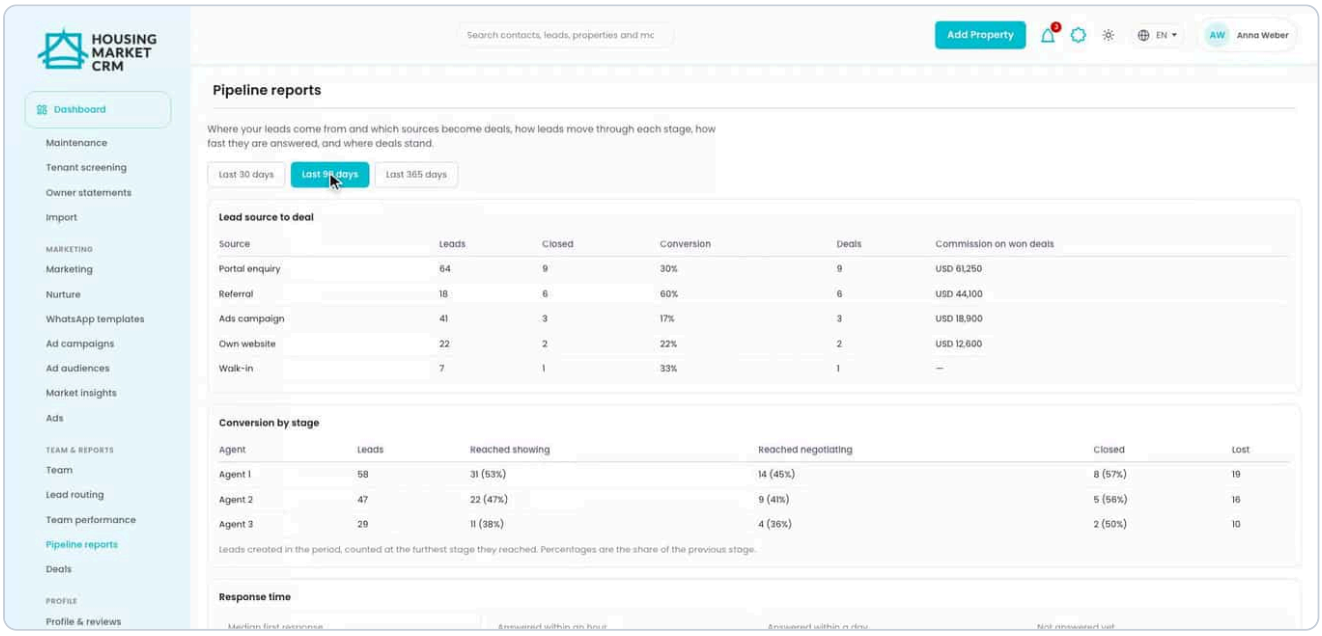


Figura 54.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 No el número de oportunidades: qué fuentes dan operaciones.

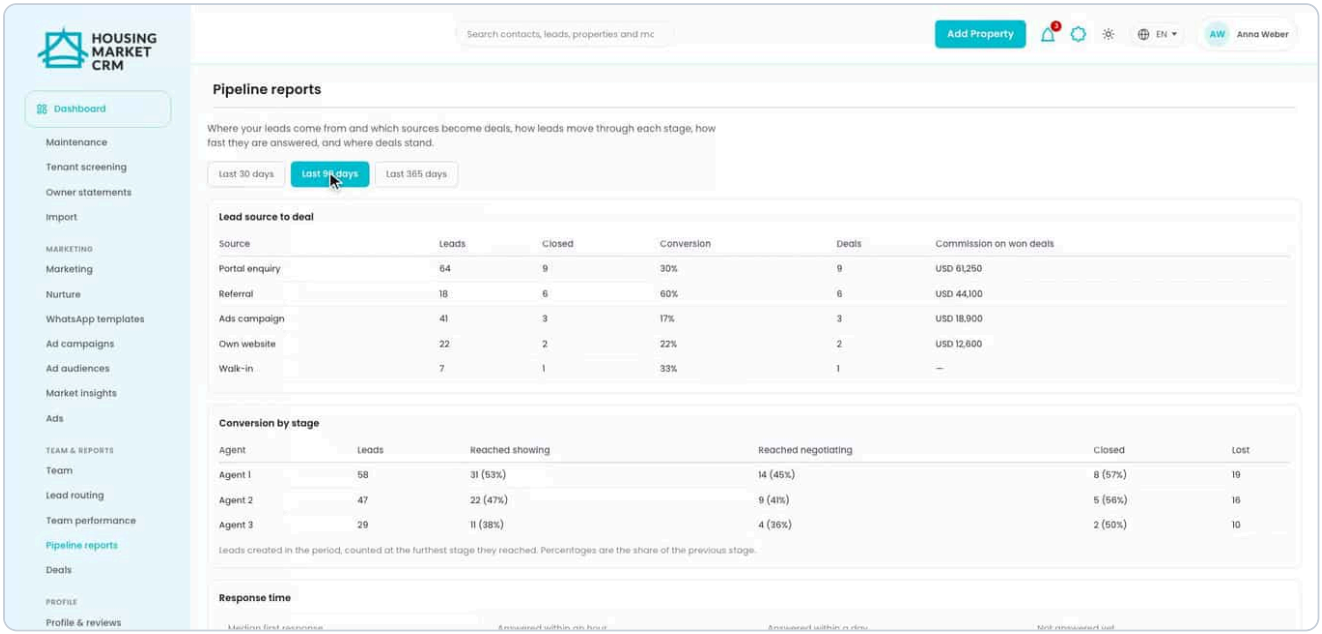


Figura 54.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Conversión por etapa: dónde se detiene el tablero.

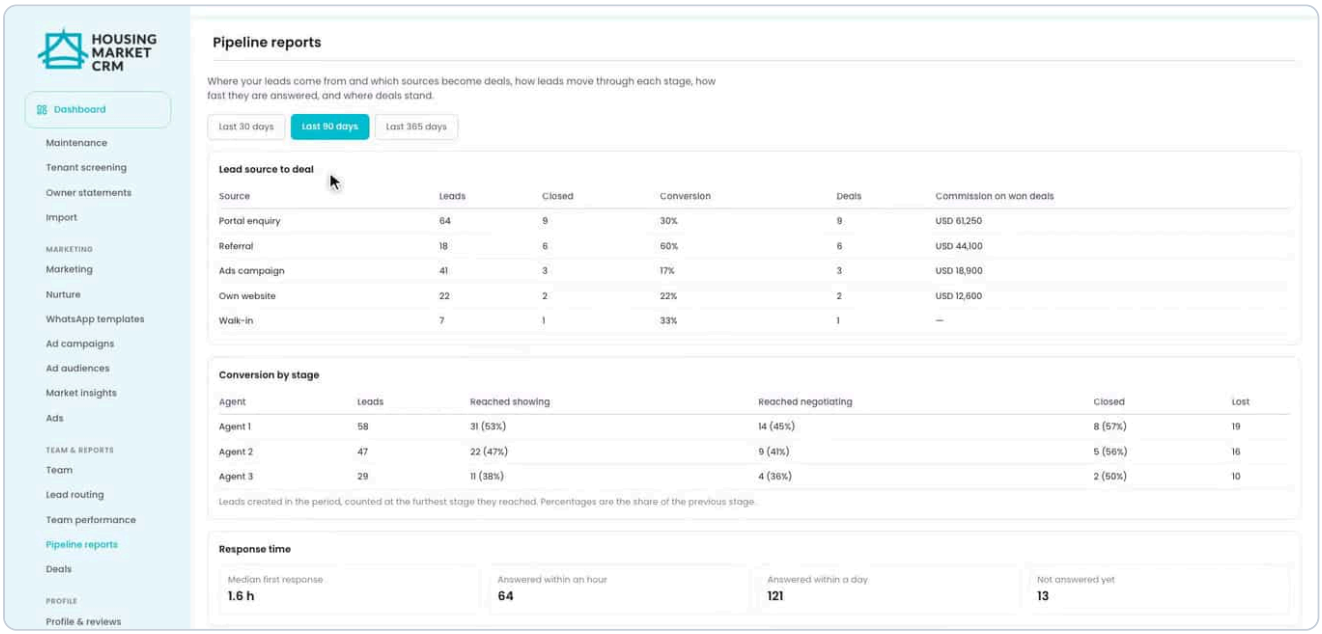


Figura 54.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Tiempo de respuesta: la única cifra que puede cambiar esta semana.

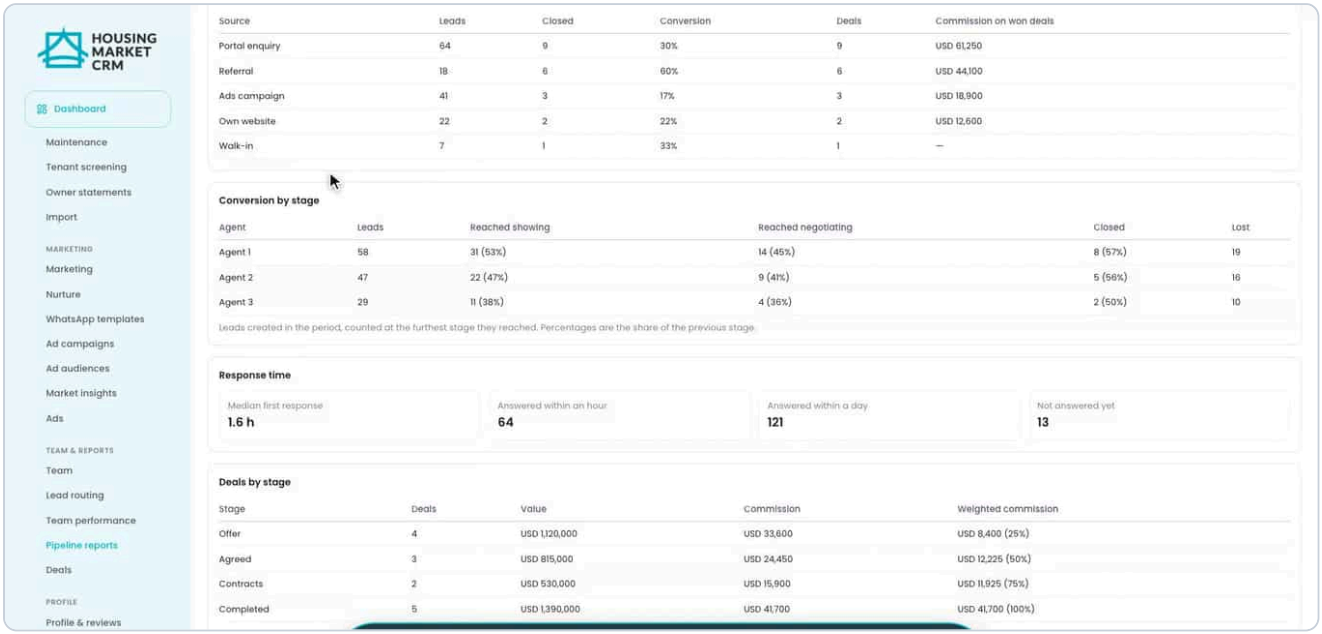


Figura 54.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 Operaciones por etapa: dónde está el dinero.

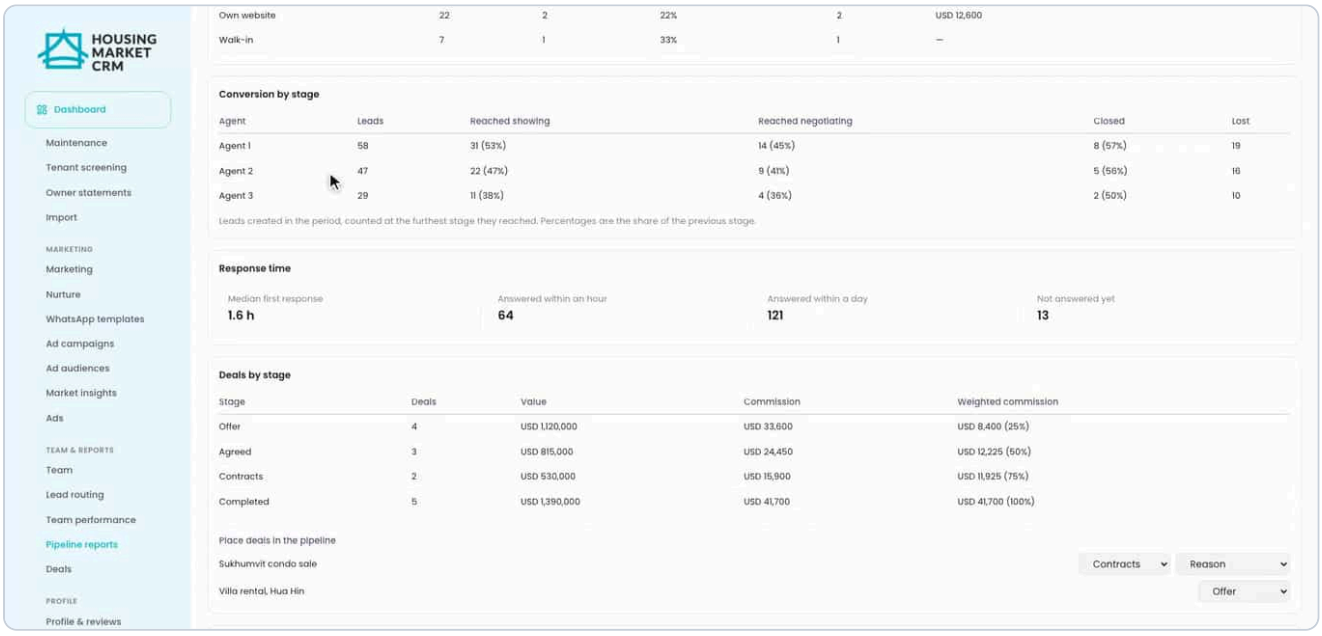


Figura 54.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 Y por qué se ganaron y se perdieron las operaciones.

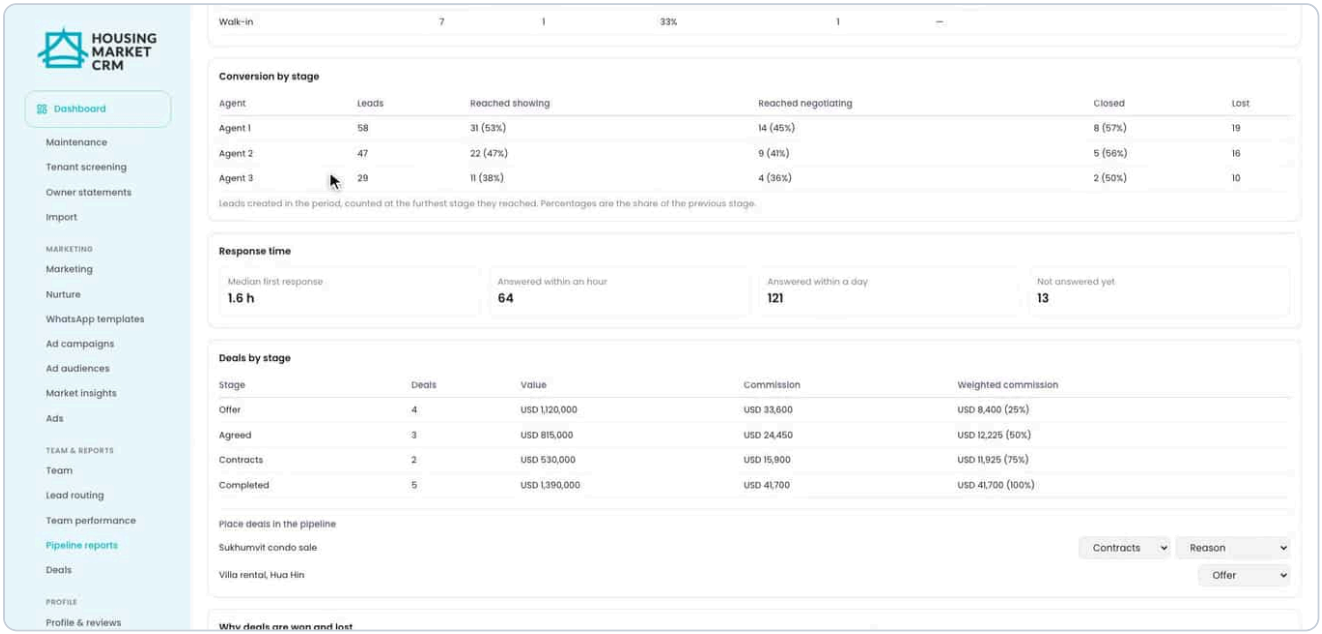


Figura 54.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

9 Una fuente que envía cien solicitudes y ningún comprador le cuesta dinero.

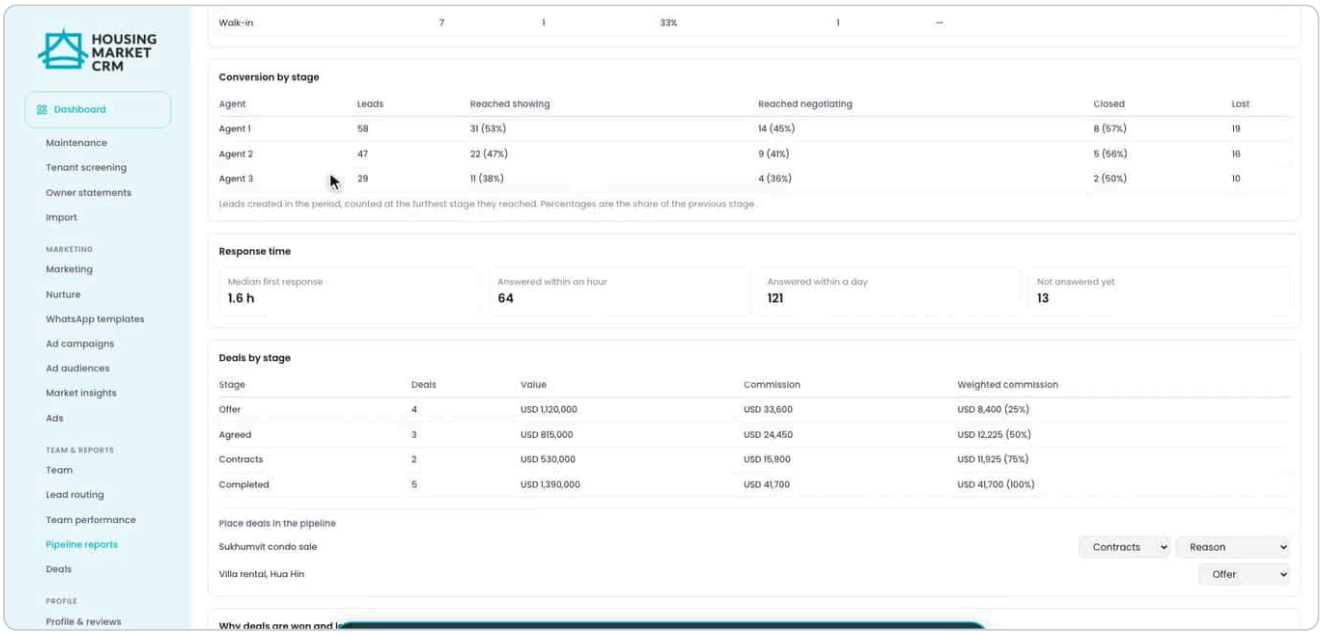


Figura 54.9 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

10 El tiempo de respuesta es lo que puede cambiar esta semana.

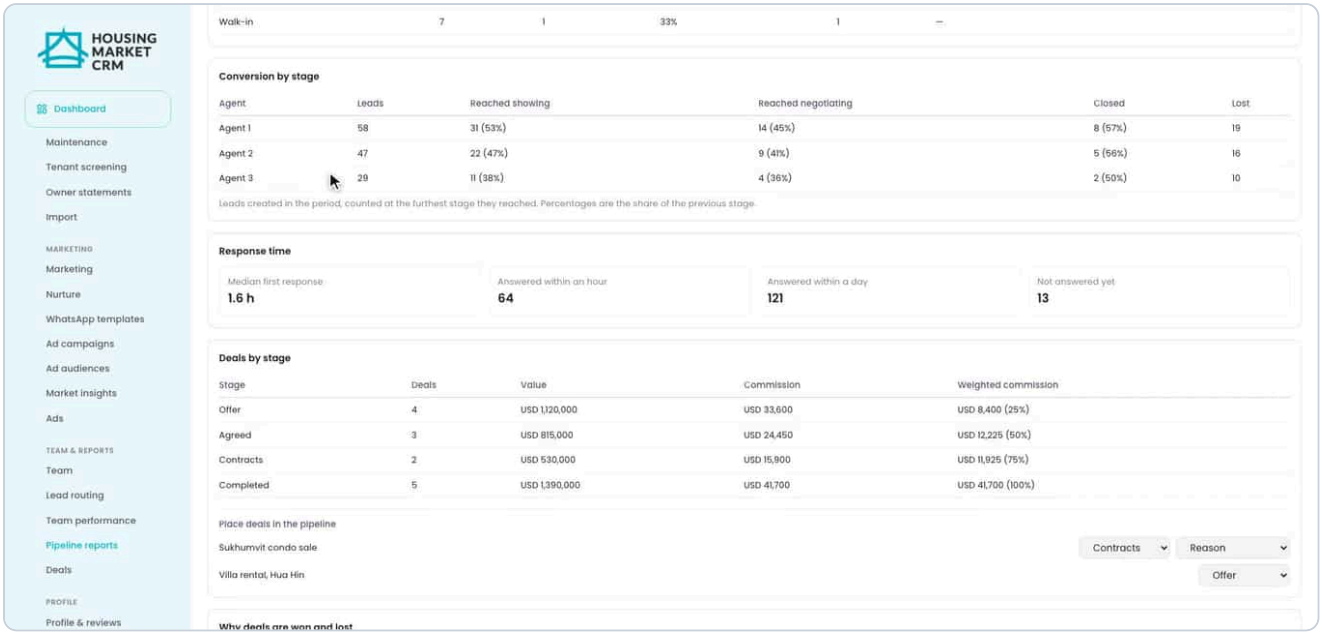


Figura 54.10 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Puedo seguir mi rendimiento?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-monitor-my-performance
¿Puedo hacer seguimiento de las comisiones y prever mi embudo?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-track-commission-and-forecast-my-pipeline

55 CAPÍTULO 55

Documentos de clientes

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Todos los planes tienen un archivo de documentos en los contactos y los anuncios, con avisos de caducidad. Pro añade contratos a partir de sus plantillas —firmados en pantalla, o enviados para que los firme a distancia alguien sin cuenta en el CRM— y registros de alquiler que le avisan antes de que termine un alquiler.

Archivo de documentos

Guarde documentos en un contacto, un anuncio o un registro de alquiler, con una fecha de caducidad si la tienen, y el CRM le avisa antes de que pase. Los agentes archivan documentos; borrarlos requiere un responsable con permiso para hacerlo, y un documento firmado no lo puede borrar nadie.

Contratos, en Pro

Genere un contrato a partir de una de sus propias plantillas y hágalo firmar en pantalla. Cada firma queda unida al texto exacto que se mostró a quien firma, y una vez que tiene la primera firma, el texto ya no se puede modificar, así que todo el mundo firma el mismo documento.

Un contrato también se puede enviar para que se firme a distancia. A cada parte se le envía por correo un enlace privado que no necesita cuenta ni contraseña, y firma en su propio navegador; la firma queda vinculada al mismo texto de la misma manera. Véase «¿Cómo envío un documento para que se firme a distancia?».

Registros de alquiler, en Pro

Registre lo que acordaron el propietario y el inquilino y marque usted mismo su estado. Cuando un alquiler activo se acerca a su fin, el CRM genera un contacto para el inquilino, que está a punto de buscar una vivienda nueva, y un seguimiento para preguntar al propietario si se vuelve a anunciar. El alquiler y la fianza se registran solo como referencia; el CRM nunca cobra ni convierte dinero.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo funcionan los documentos, los contratos y los registros de alquiler?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

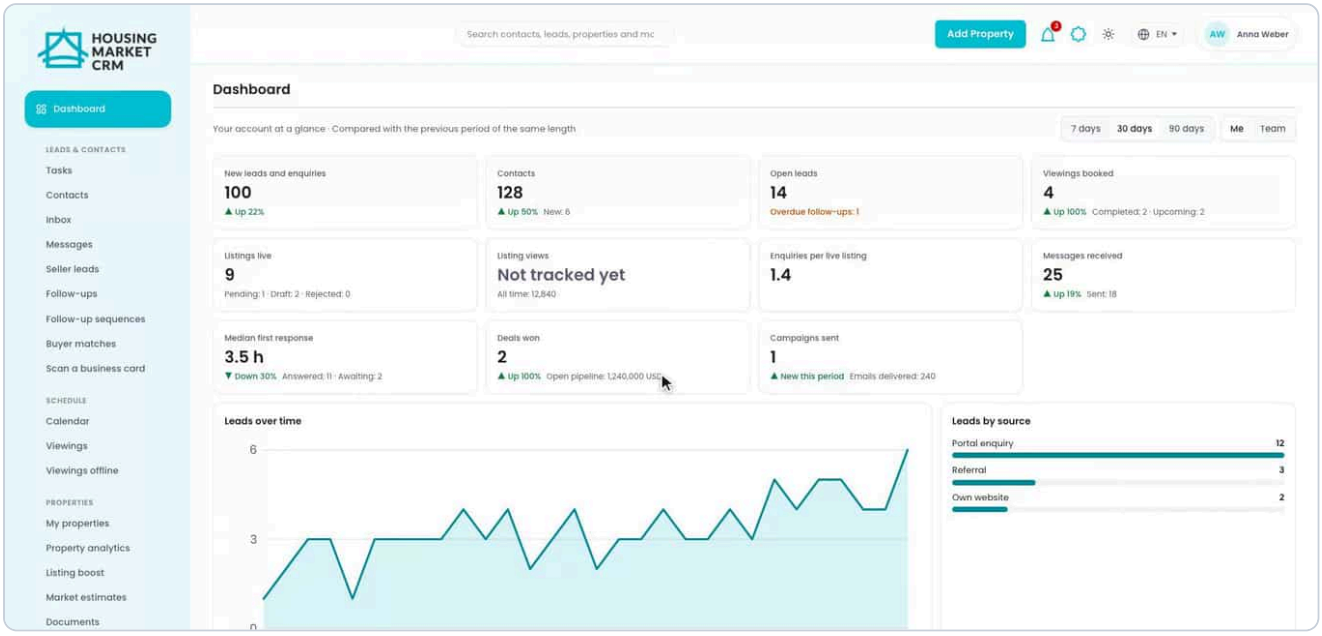


Figura 55.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en **Documentos** en el menú de la izquierda.

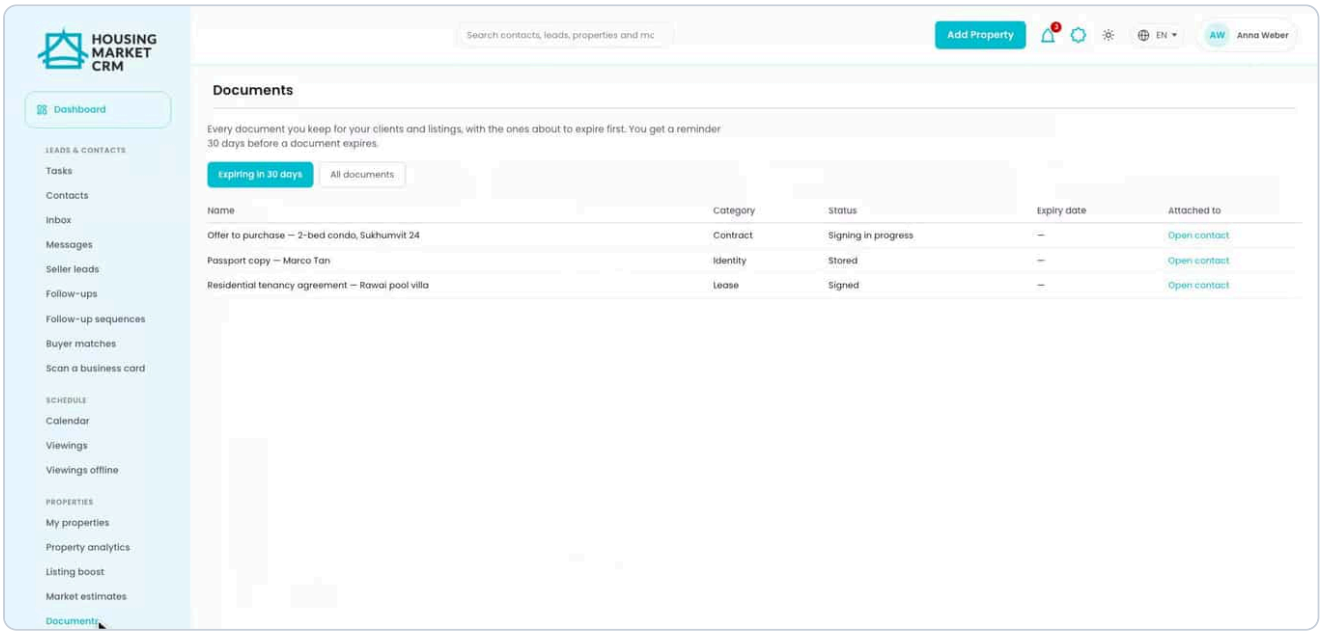


Figura 55.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Todo lo que guarda para un cliente o un anuncio.

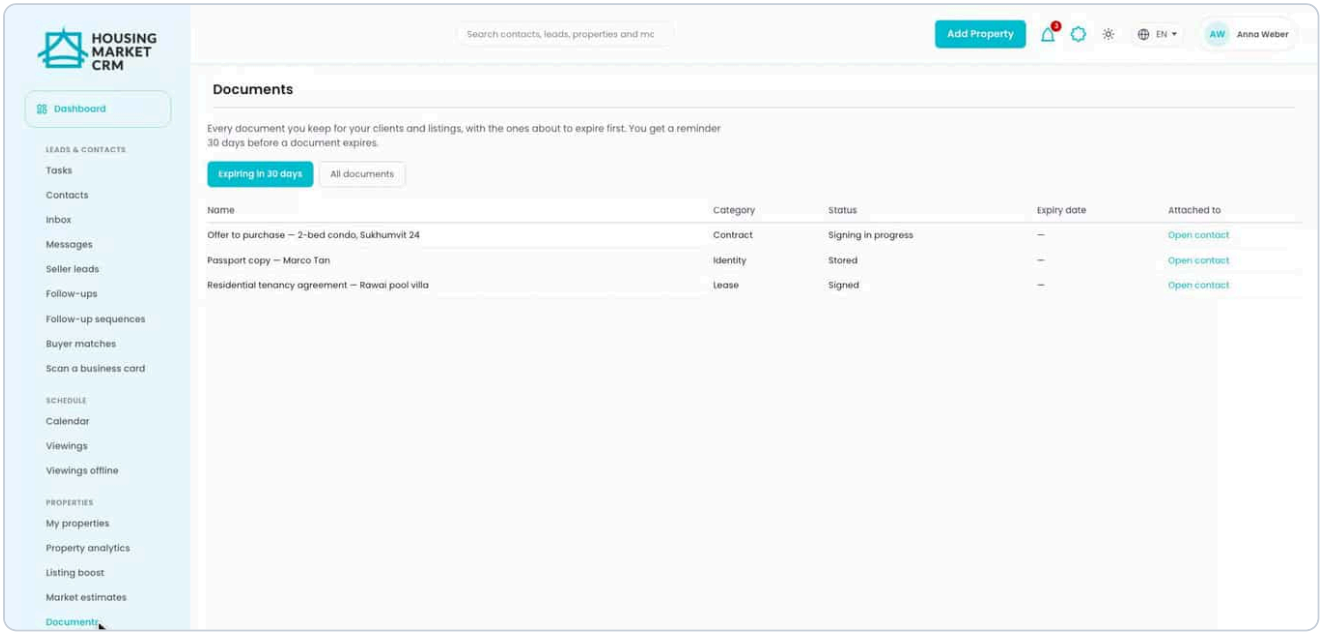


Figura 55.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 Cada fila indica a qué está vinculado.

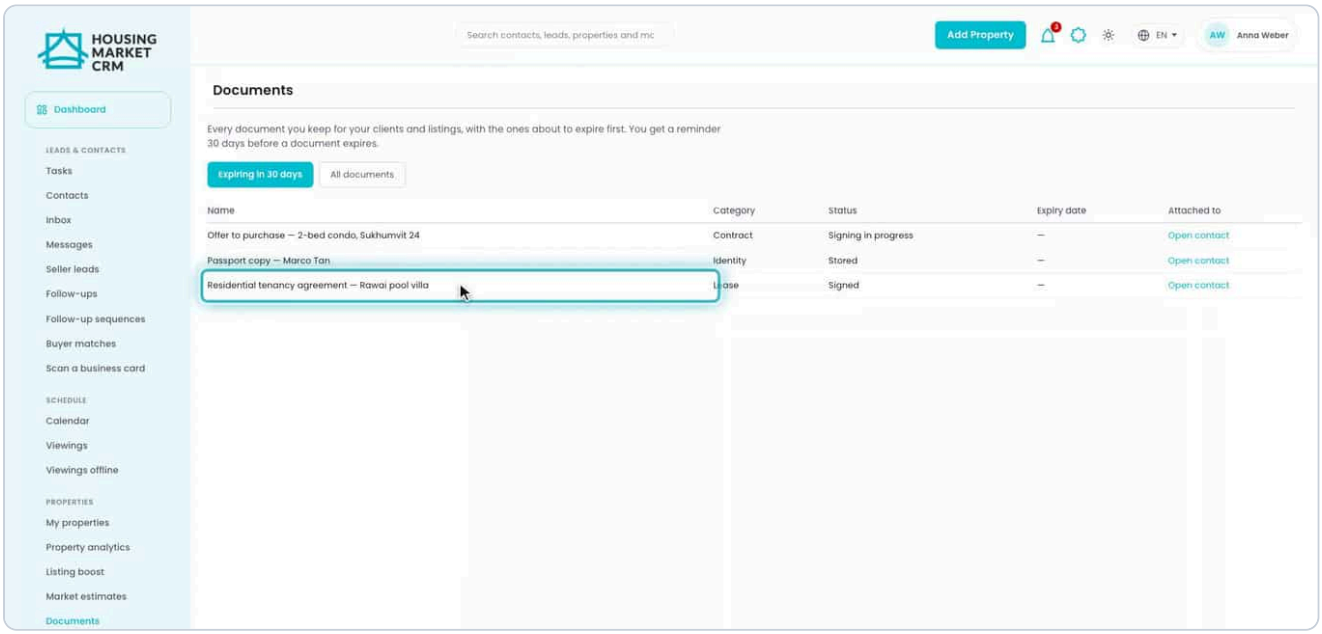


Figura 55.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Vencen en 30 días: se le avisa antes de que venzan.

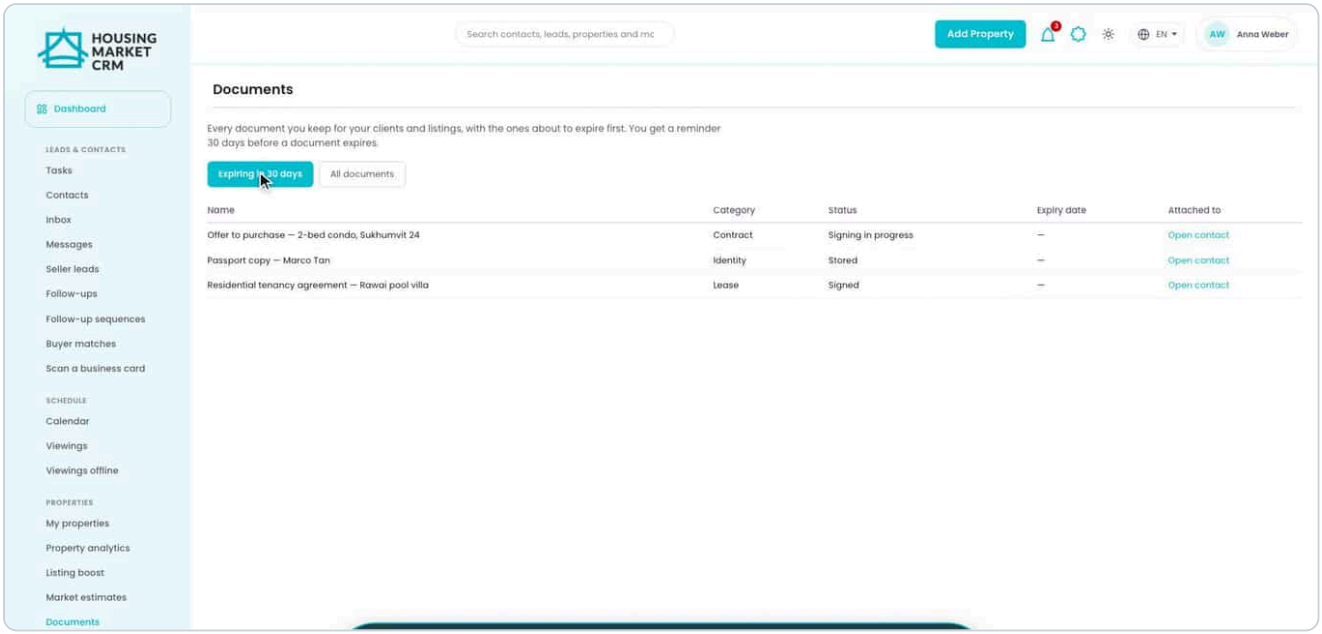


Figura 55.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Vuelva a **Todos los documentos**.

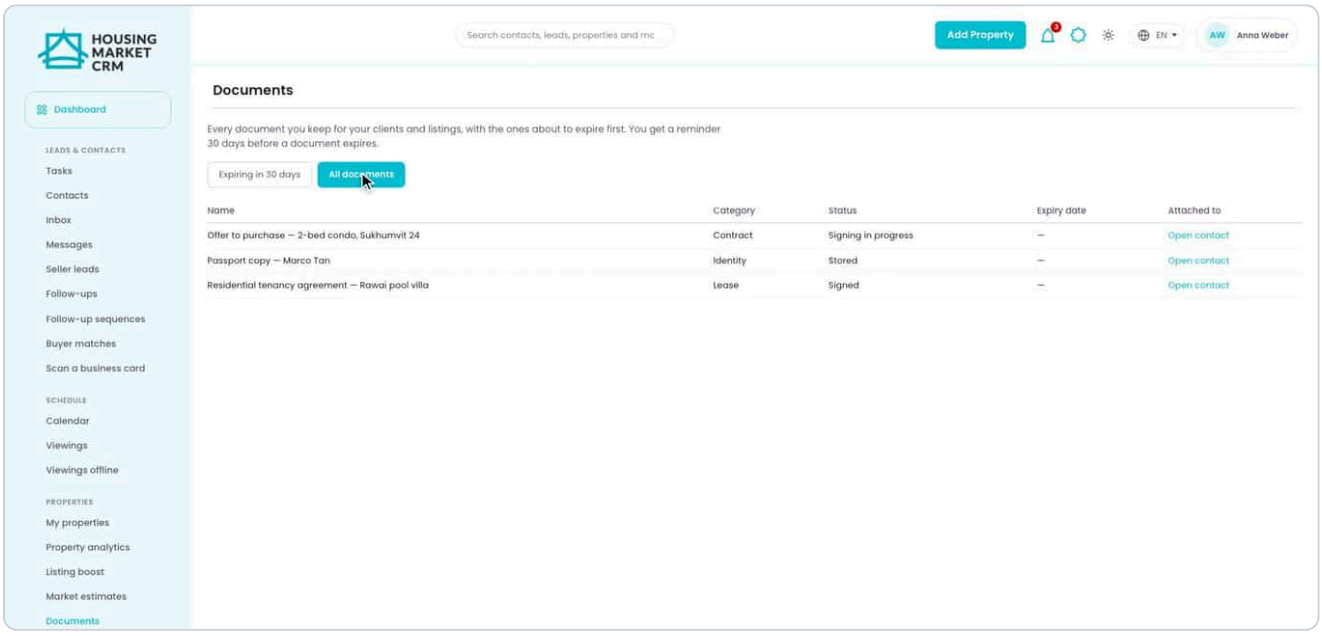


Figura 55.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 El contrato se crea desde una plantilla y luego se firma.

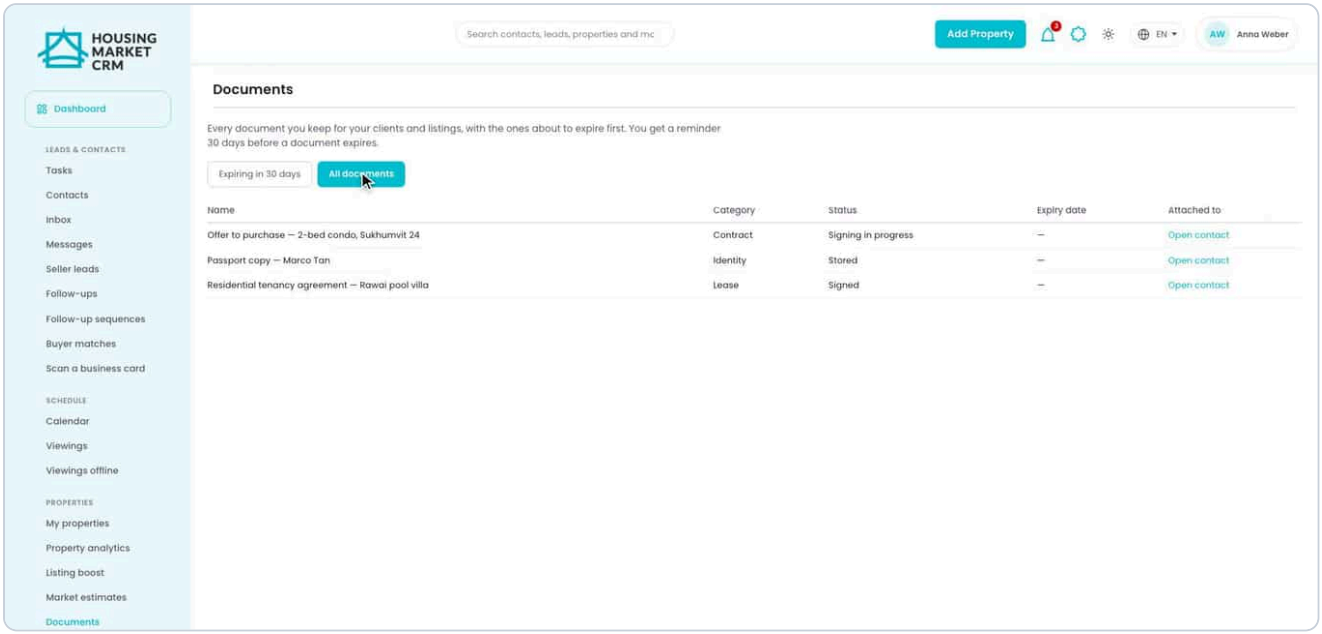


Figura 55.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 La firma en persona es para cuando el cliente está delante.

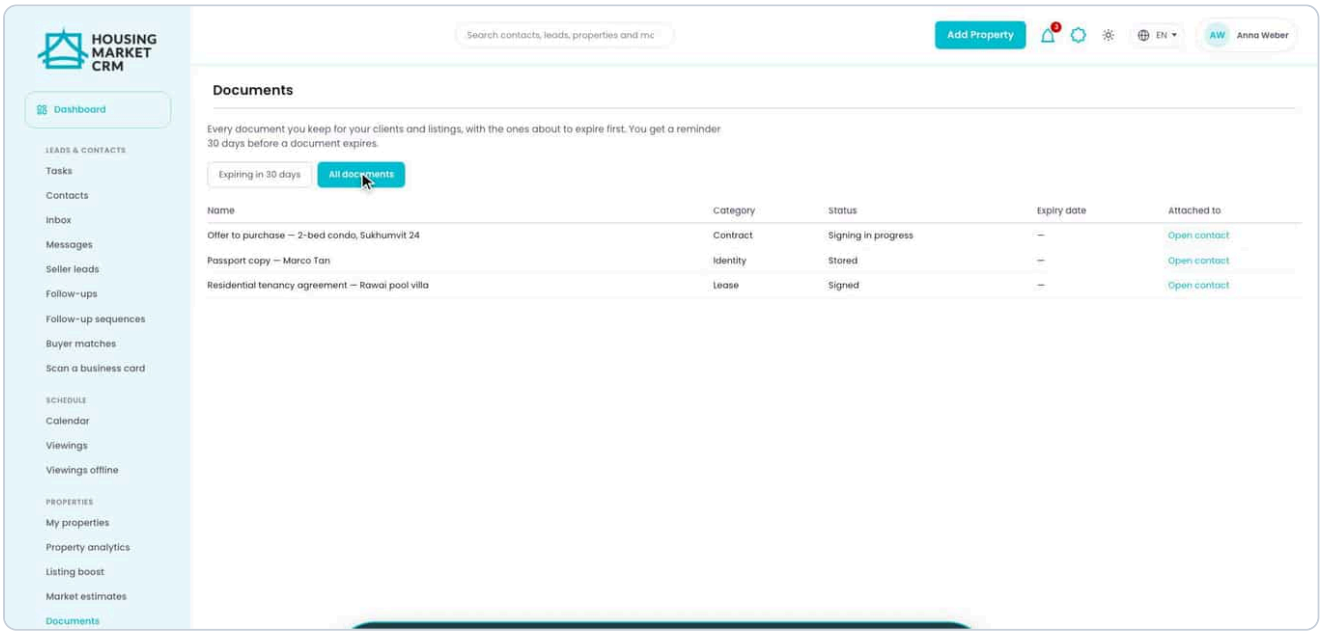


Figura 55.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

CONVIENE SABER

CONSEJO Abra un contrato y envíelo para firma. A cada parte se le envía por correo un enlace privado que no necesita cuenta ni contraseña y caduca a los catorce días. Dibuja o escribe una firma; queda vinculada al texto exacto que se le mostró. Esto forma parte de Pro.

Centro de ayuda: ¿Cómo envío un documento para que se firme a distancia?

56 CAPÍTULO 56

El registro de cumplimiento

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Una sola lista de todo lo que su oficina tiene y caduca —certificados, licencias, permisos, seguros y documentos de identidad—, con lo que ya ha caducado y lo que vence en los próximos 30 días. La página forma parte de Business; los avisos, no.

Elija «Cumplimiento» en el menú, dentro de «Propiedades». El registro responde a una sola pregunta —qué tiene su oficina que se acabe, y cuándo— en una única lista, en vez de dejarlo en manos de quien se acuerde.

Qué lista

Es una vista sobre los documentos que ya guarda en el CRM, no un segundo sitio donde archivar cosas. Aparece aquí, primero lo que antes vence, todo documento que lleve fecha de caducidad y sea un certificado, una licencia, un permiso, una póliza de seguro o un documento de identidad. Uno sin fecha de caducidad no: el registro trata de fechas, así que un documento sin ninguna no tiene nada que decirle.

Cada fila muestra el documento, de qué clase es, la fecha en que se acaba y en qué situación está: «Caducado», «Caduca pronto» o «Vigente». Encima de la lista, un recuento de lo que ya ha caducado y de lo que vence en los próximos 30 días. Nada se guarda como «caducado»: se calcula cada vez que abre la página, porque caducado es un hecho sobre el día de hoy y no sobre la última vez que se ejecutó un proceso.

Las fechas se imprimen exactamente como están guardadas, empezando por el año, de modo que una licencia que se acaba el 1 de marzo nunca se lee como el 3 de enero, que es en lo que se convierte una misma fecha cuando dos oficinas la escriben con dos convenciones distintas.

Cómo se añade algo

Aquí no hay nada que añadir ni nada que editar. Un documento llega al registro por tener una fecha de caducidad, que usted pone donde lo sube: en un contacto, un anuncio, un arrendamiento o una operación. Póngale ahí una «Fecha de caducidad» y a partir de entonces aparece en el registro.

Cuando algo vence

No se desactiva, ni se revoca, ni se oculta nada. La fila se queda donde está, pasa a «Caducado» y se cuenta, para que la oficina lo vea y se ocupe. El CRM envía un aviso por correo 30 días antes de que caduque cualquier documento de su archivo, y ese aviso no forma parte de ningún plan: llega también en el gratuito, porque que un documento de identidad caduque en silencio no es una consecuencia aceptable del fin de una suscripción.

La página del registro sí forma parte de Business. Cómo se llama cada una de estas clases, y qué organismo la emite, cambia de uno de nuestros mercados a otro, así que el CRM las mantiene genéricas y deja que el nombre del propio documento diga cuál es en realidad.

Del Centro de ayuda: **¿Qué es el registro de cumplimiento?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

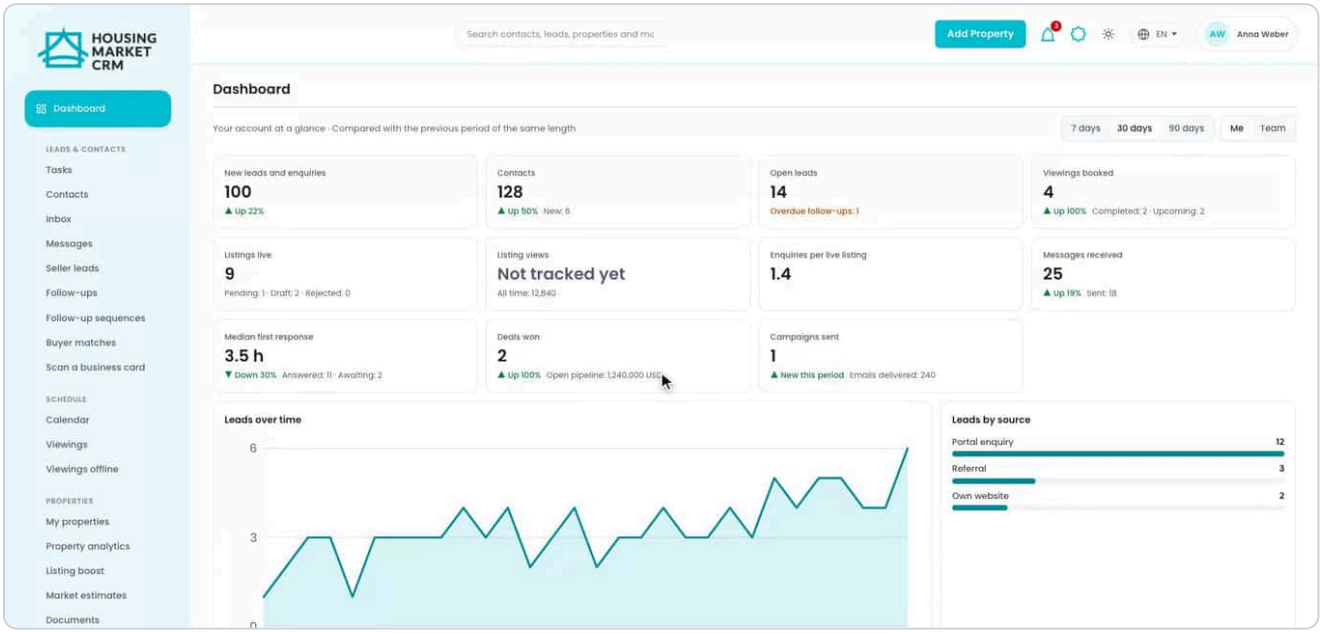


Figura 56.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en Cumplimiento en el menú izquierdo.

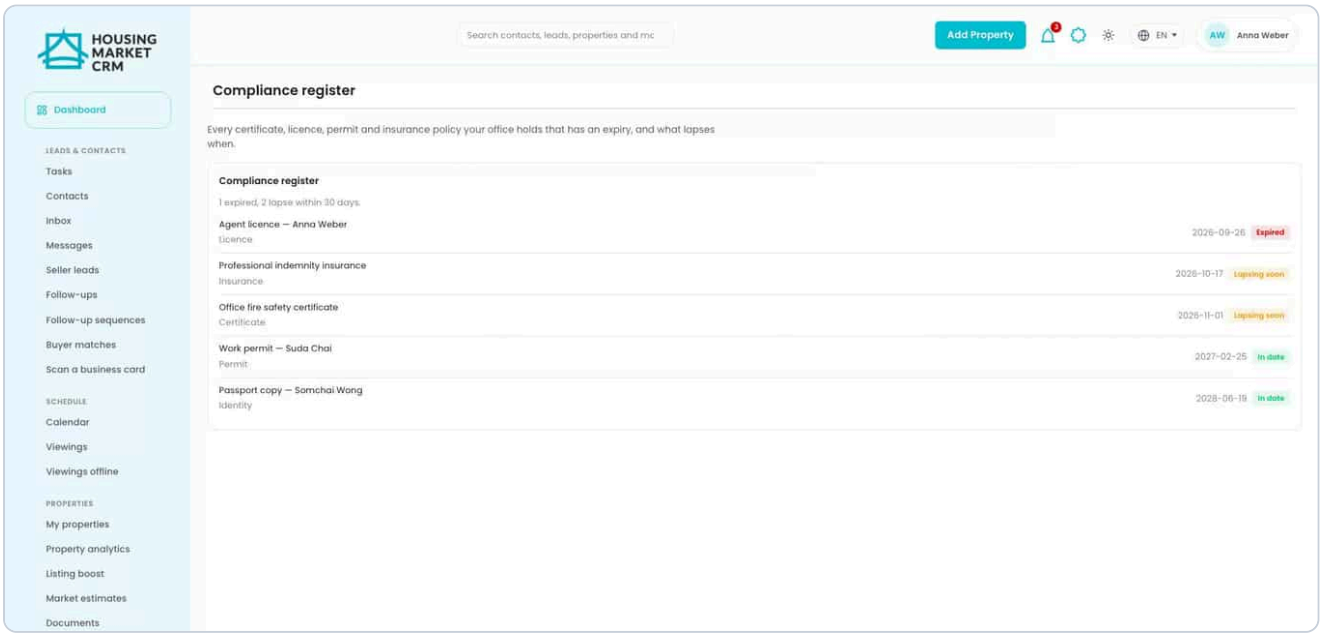


Figura 56.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Una línea: qué está vencido y qué caduca en 30 días.

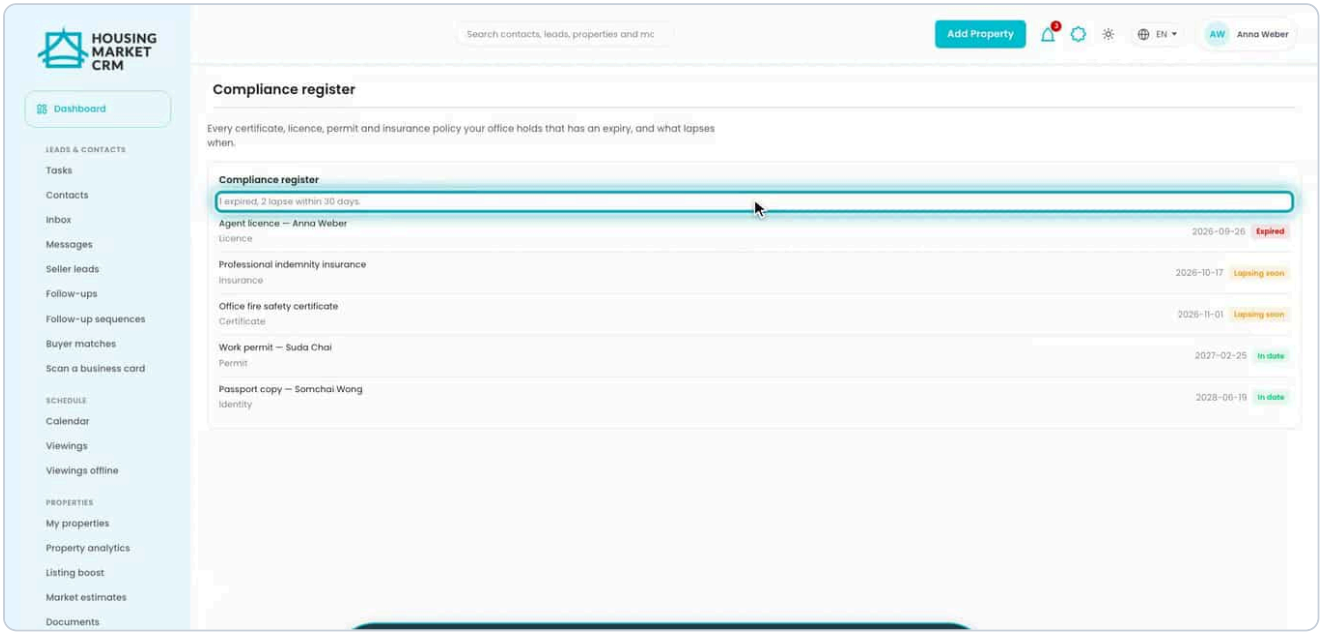


Figura 56.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 Vencido: actúe hoy.

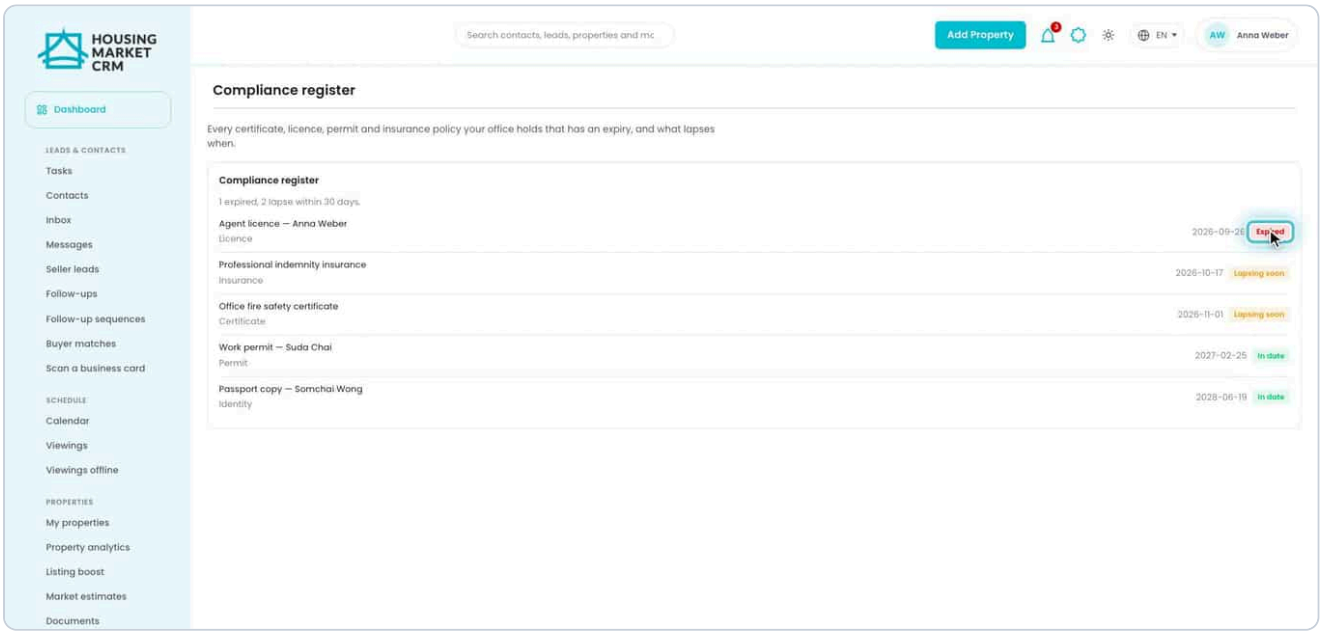


Figura 56.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Por vencer es la ventana de 30 días.

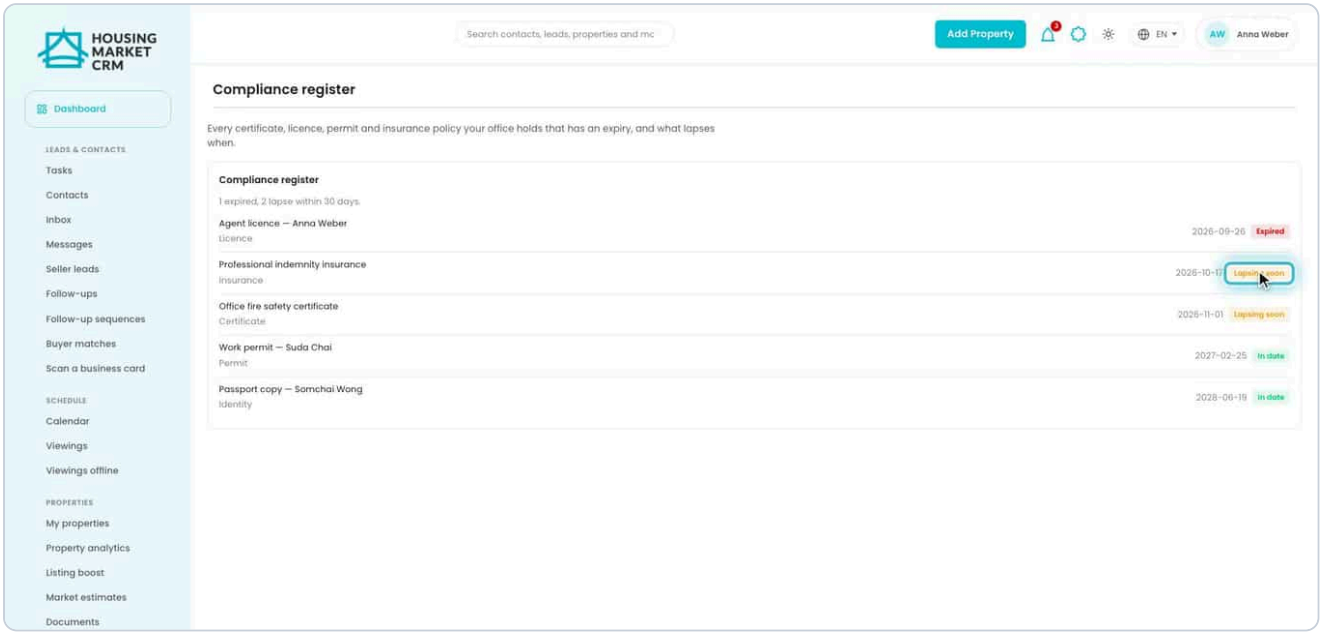


Figura 56.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Vigente no requiere nada de usted.

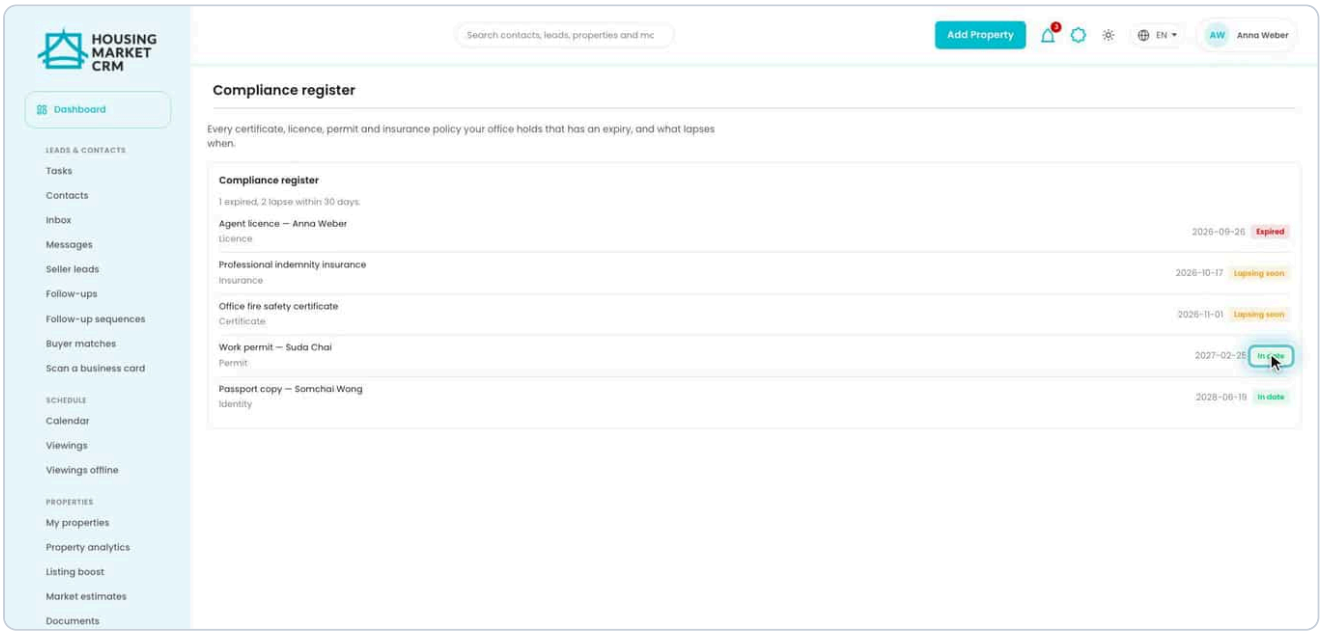


Figura 56.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 Agregue toda la oficina, no solo su licencia.

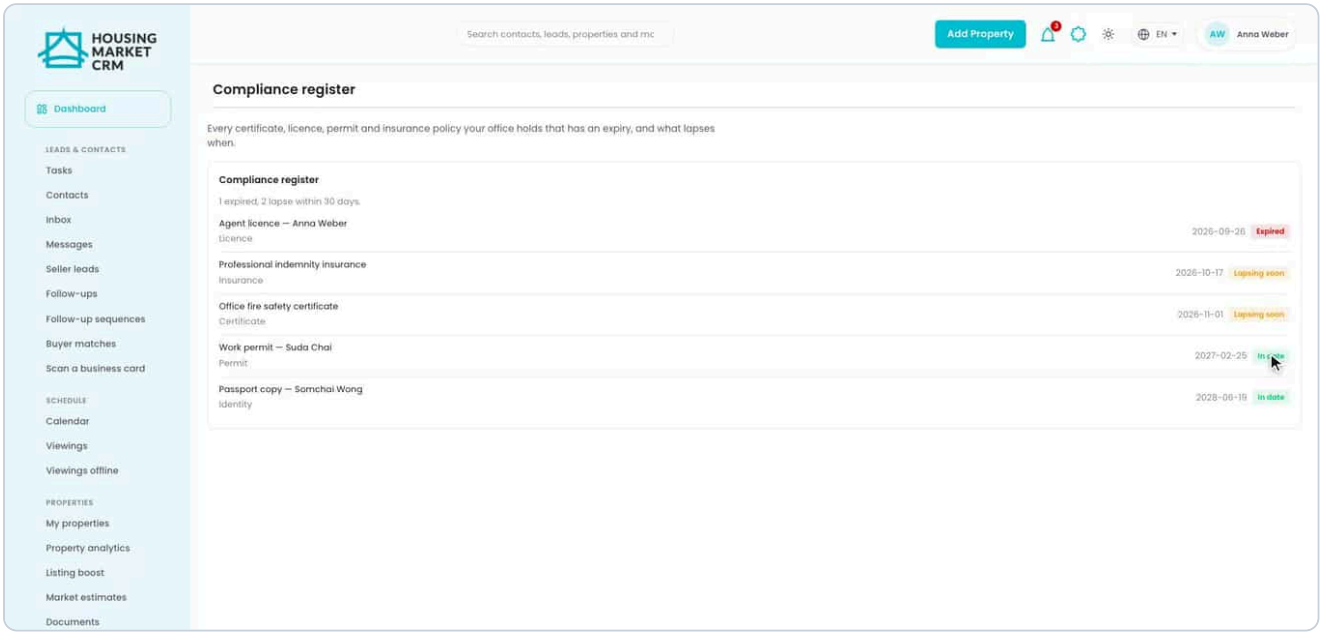


Figura 56.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 Todos están también en Documentos, archivados junto a su titular.

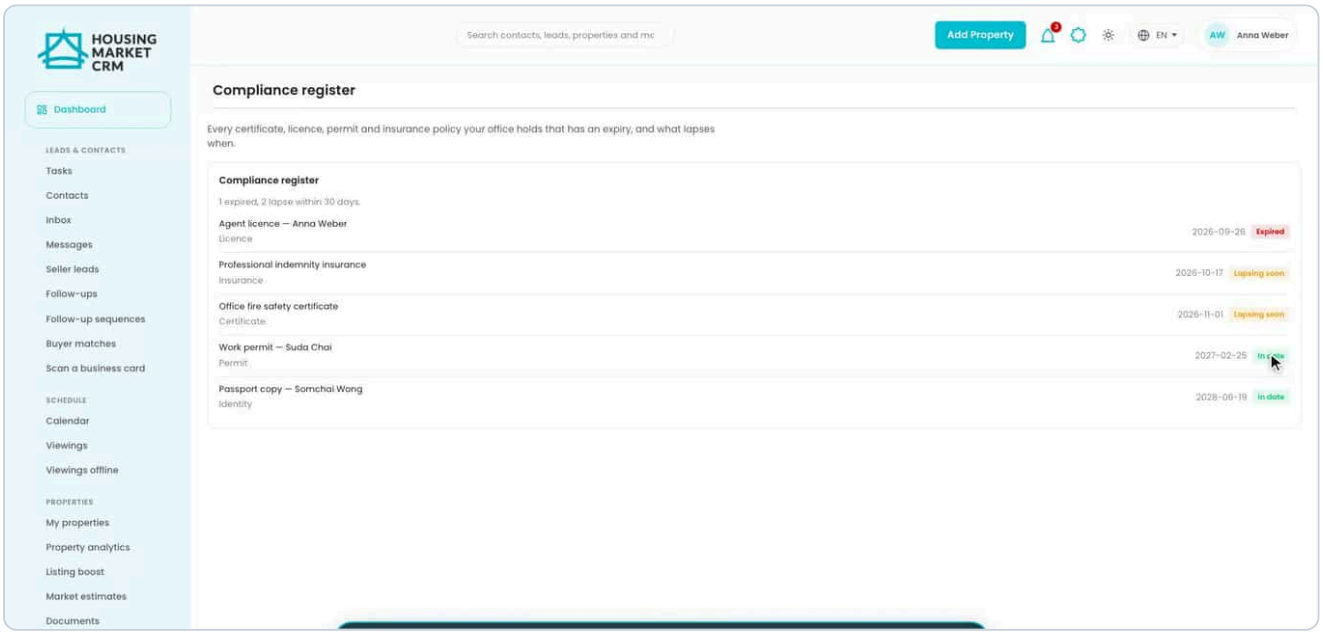


Figura 56.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

9 Esta pantalla responde una sola pregunta: ¿qué caduca a continuación?

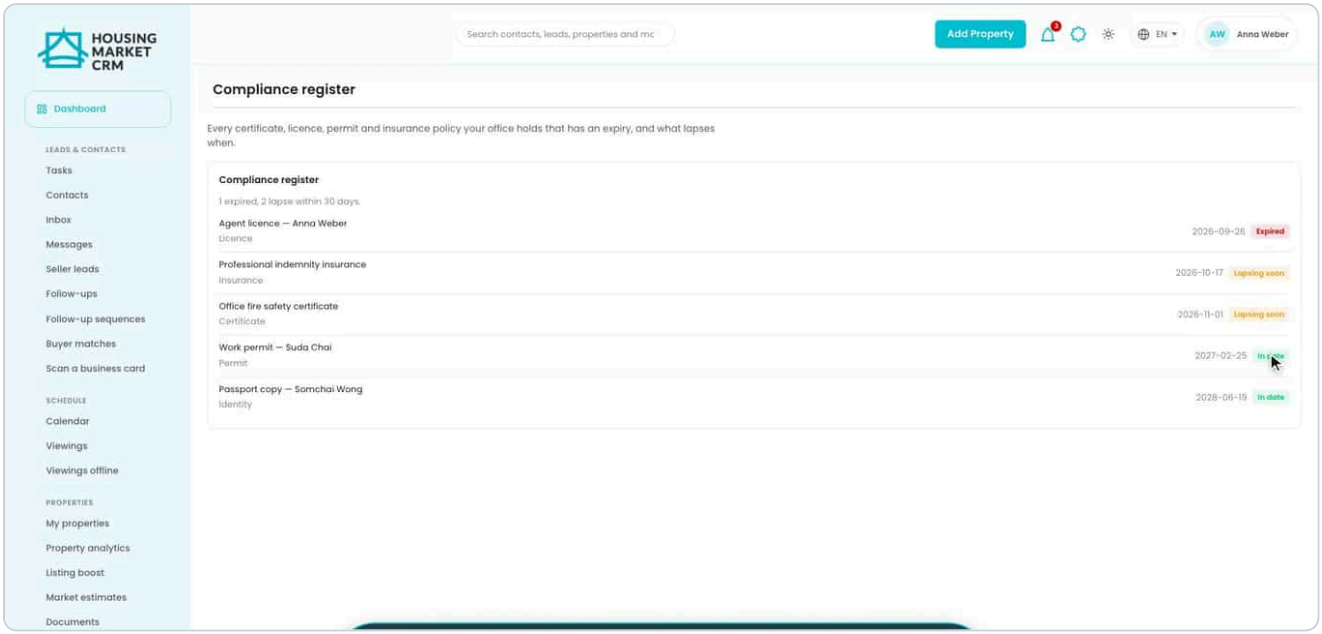


Figura 56.9 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo funcionan los documentos, los contratos y los registros de alquiler?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-documents-contracts-and-leases-work

57 CAPÍTULO 57

Recordatorios de contratos de alquiler

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Todos los planes tienen un archivo de documentos en los contactos y los anuncios, con avisos de caducidad. Pro añade contratos a partir de sus plantillas —firmados en pantalla, o enviados para que los firme a distancia alguien sin cuenta en el CRM— y registros de alquiler que le avisan antes de que termine un alquiler.

Archivo de documentos

Guarde documentos en un contacto, un anuncio o un registro de alquiler, con una fecha de caducidad si la tienen, y el CRM le avisa antes de que pase. Los agentes archivan documentos; borrarlos requiere un responsable con permiso para hacerlo, y un documento firmado no lo puede borrar nadie.

Contratos, en Pro

Genere un contrato a partir de una de sus propias plantillas y hágalo firmar en pantalla. Cada firma queda unida al texto exacto que se mostró a quien firma, y una vez que tiene la primera firma, el texto ya no se puede modificar, así que todo el mundo firma el mismo documento.

Un contrato también se puede enviar para que se firme a distancia. A cada parte se le envía por correo un enlace privado que no necesita cuenta ni contraseña, y firma en su propio navegador; la firma queda vinculada al mismo texto de la misma manera. Véase «¿Cómo envío un documento para que se firme a distancia?».

Registros de alquiler, en Pro

Registre lo que acordaron el propietario y el inquilino y marque usted mismo su estado. Cuando un alquiler activo se acerca a su fin, el CRM genera un contacto para el inquilino, que está a punto de buscar una vivienda nueva, y un seguimiento para preguntar al propietario si se vuelve a anunciar. El alquiler y la fianza se registran solo como referencia; el CRM nunca cobra ni convierte dinero.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo funcionan los documentos, los contratos y los registros de alquiler?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

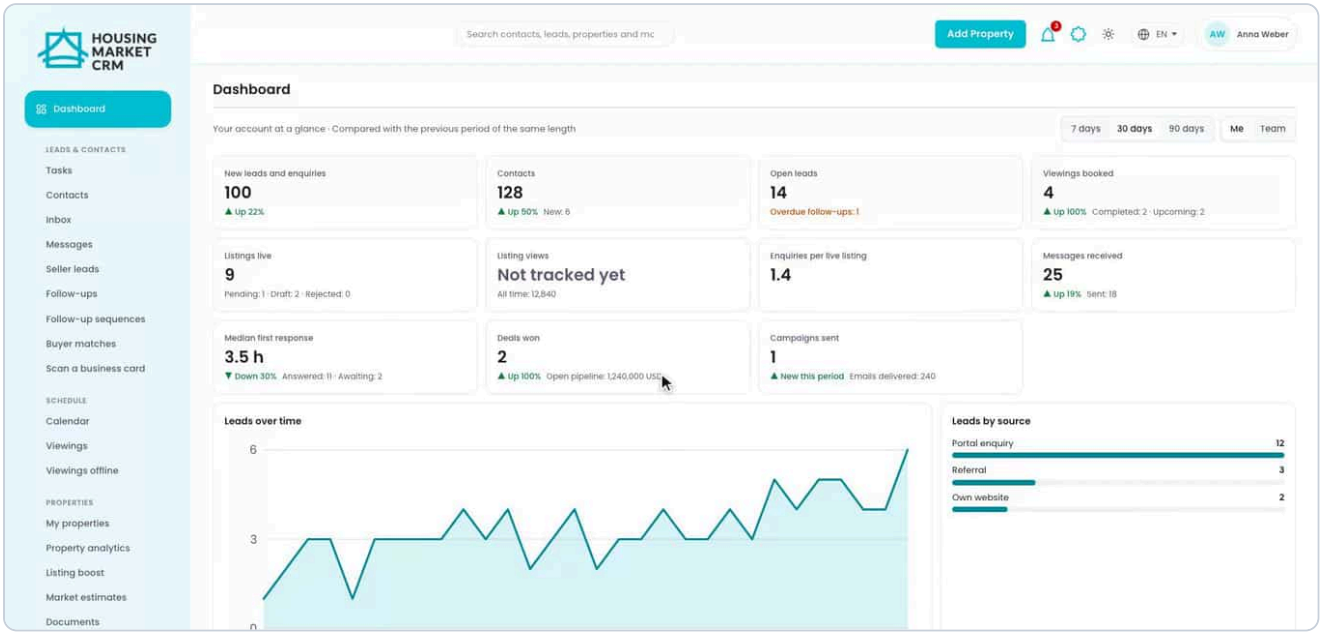


Figura 57.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en Contratos de alquiler en el menú izquierdo.

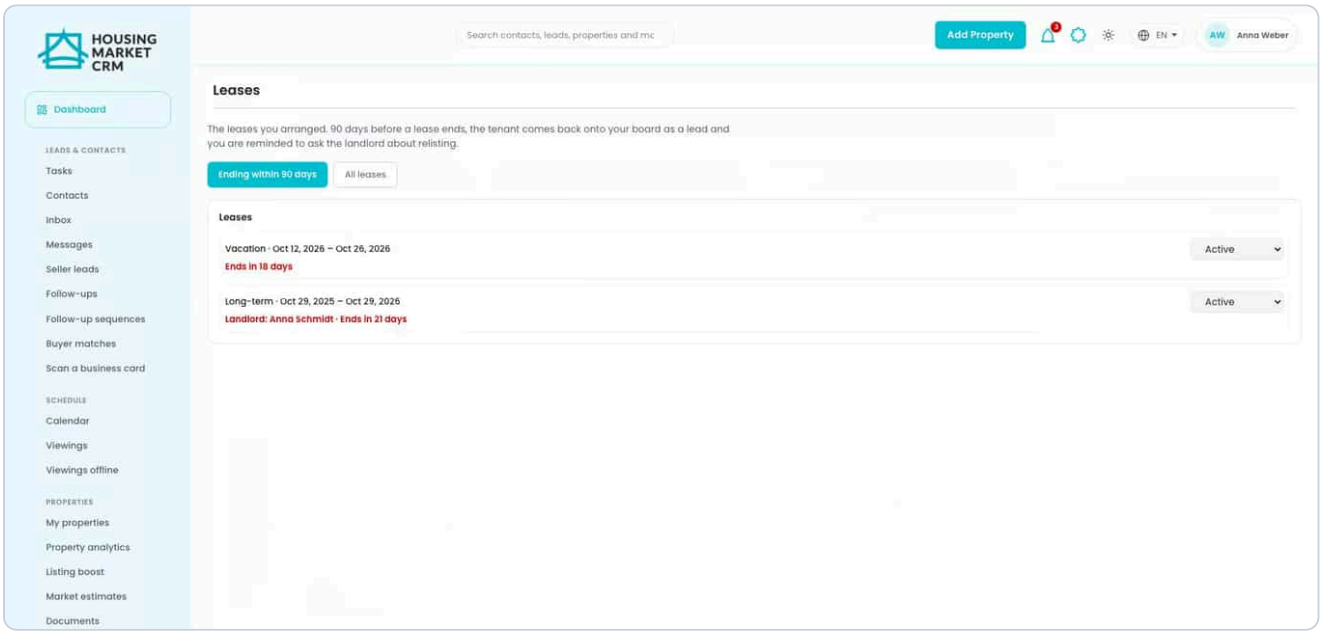


Figura 57.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Los arrendamientos que usted intermedió, no los que administra su inmobiliaria.

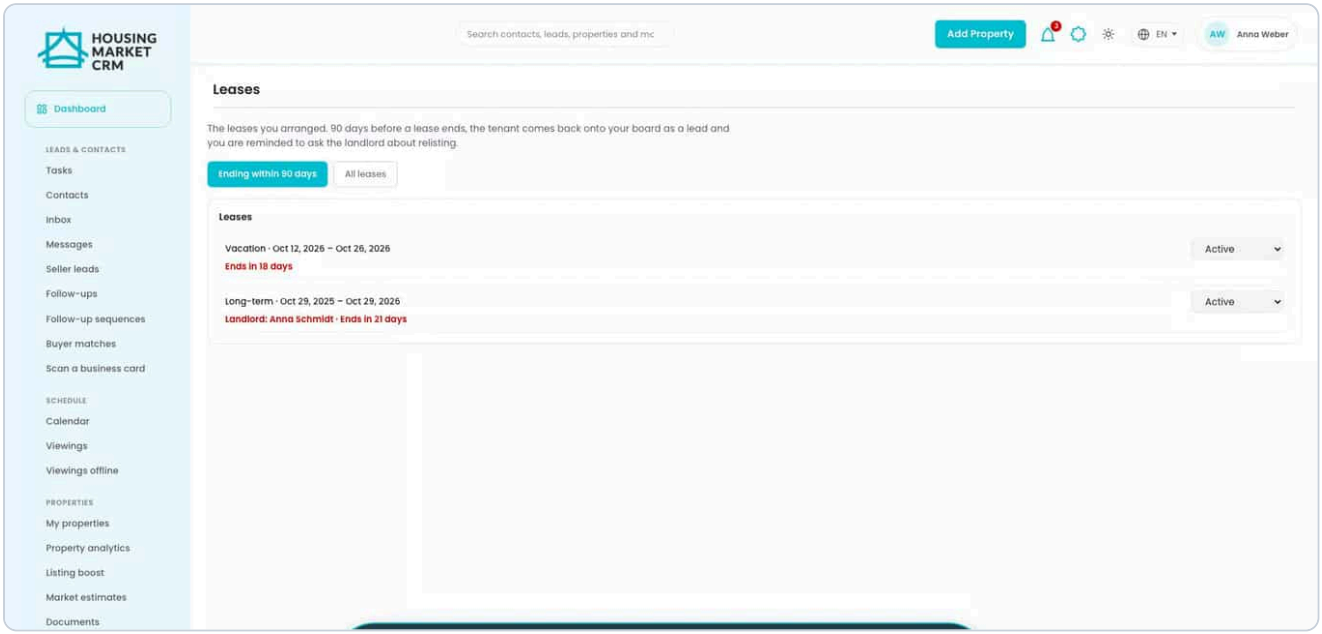


Figura 57.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 Finalizan en 90 días: la lista que debe trabajar cada mes.

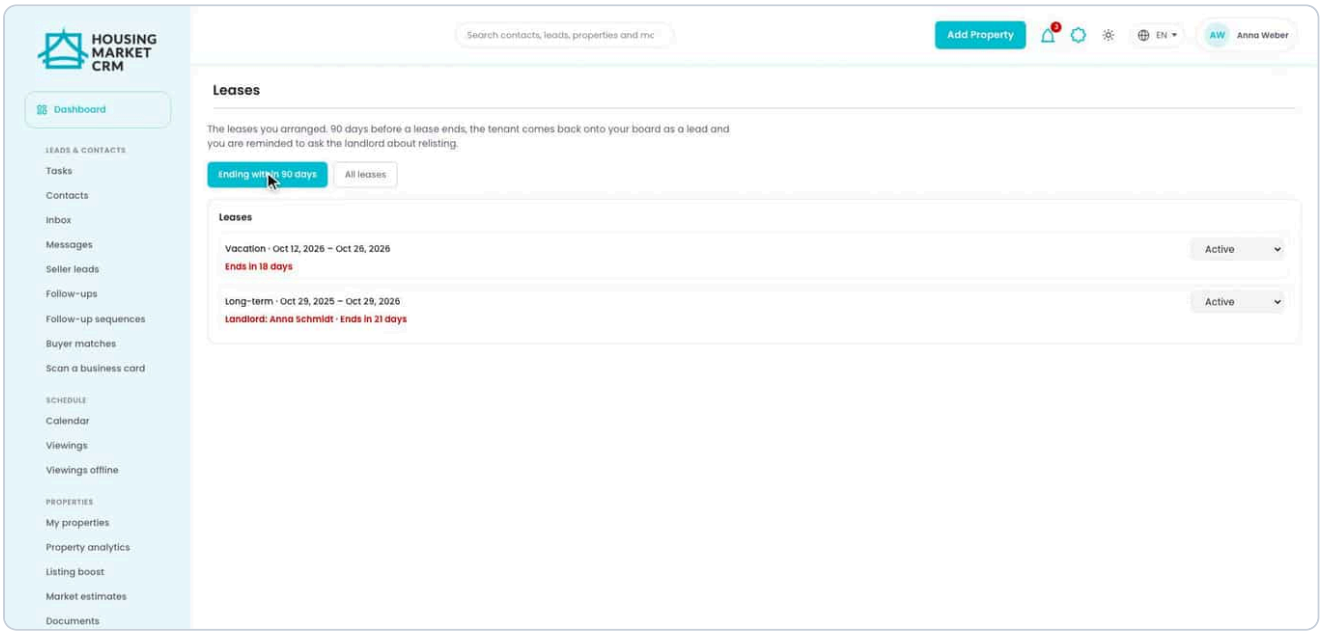


Figura 57.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 A los 90 días el inquilino vuelve a su tablero como oportunidad.

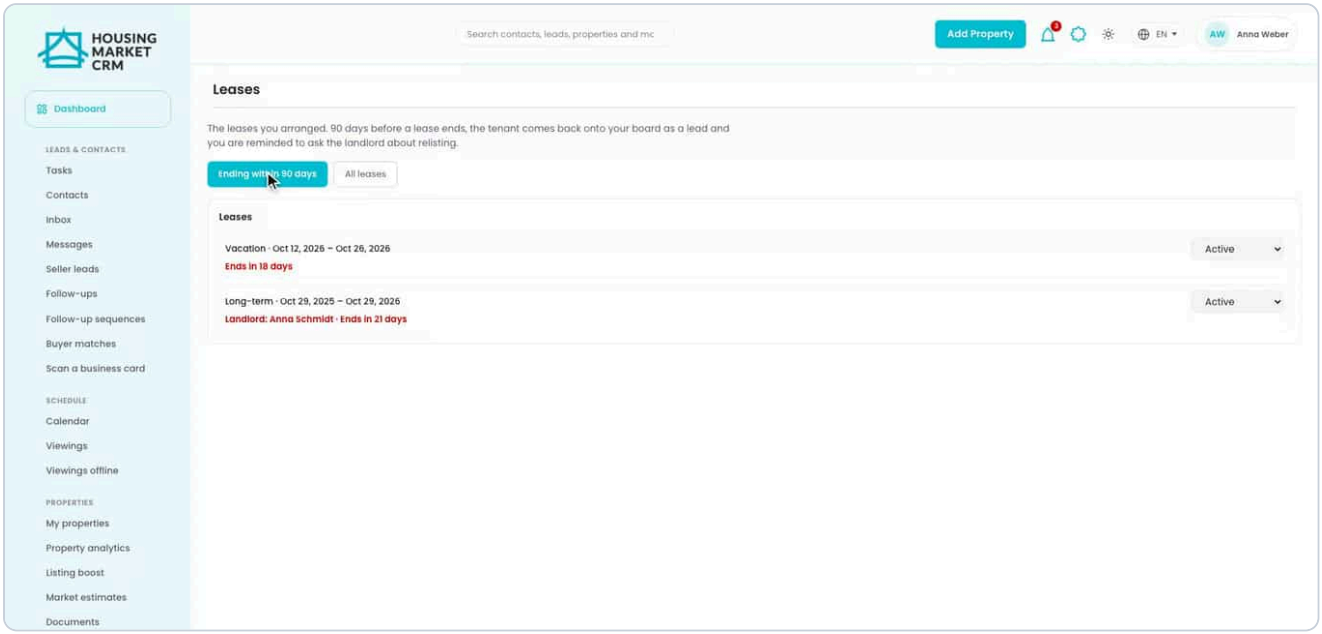


Figura 57.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Y se le recuerda preguntar al propietario por volver a publicar.

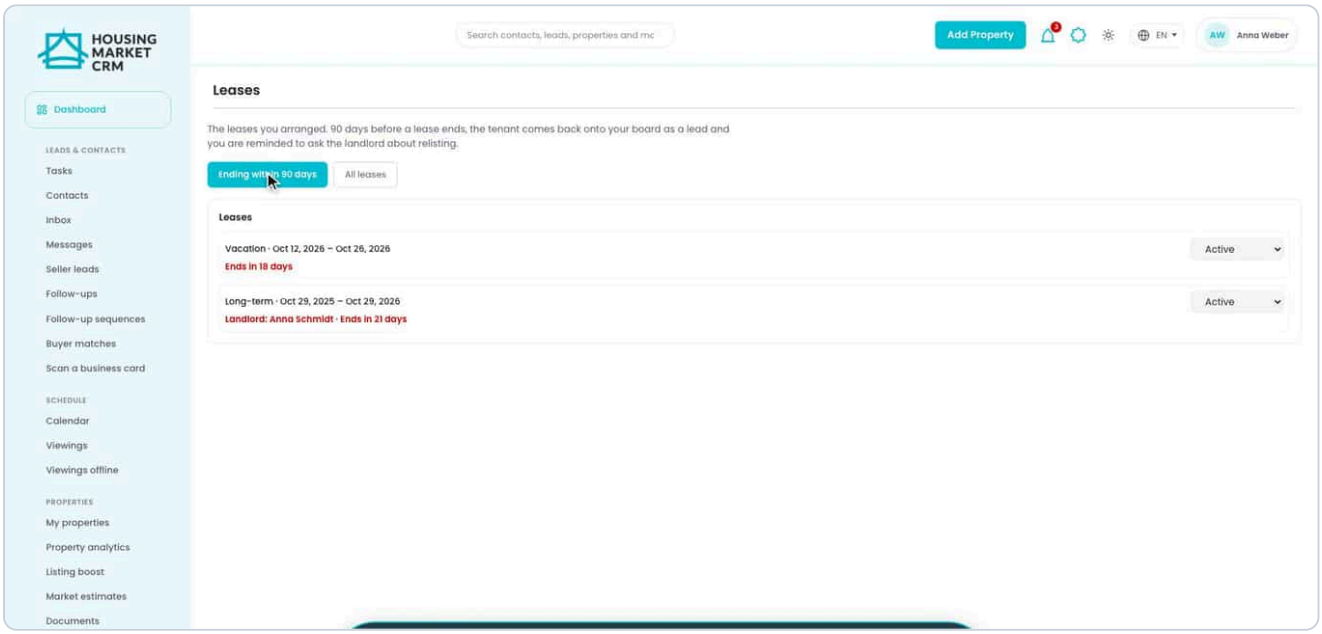


Figura 57.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 De vuelta a Todos los contratos.

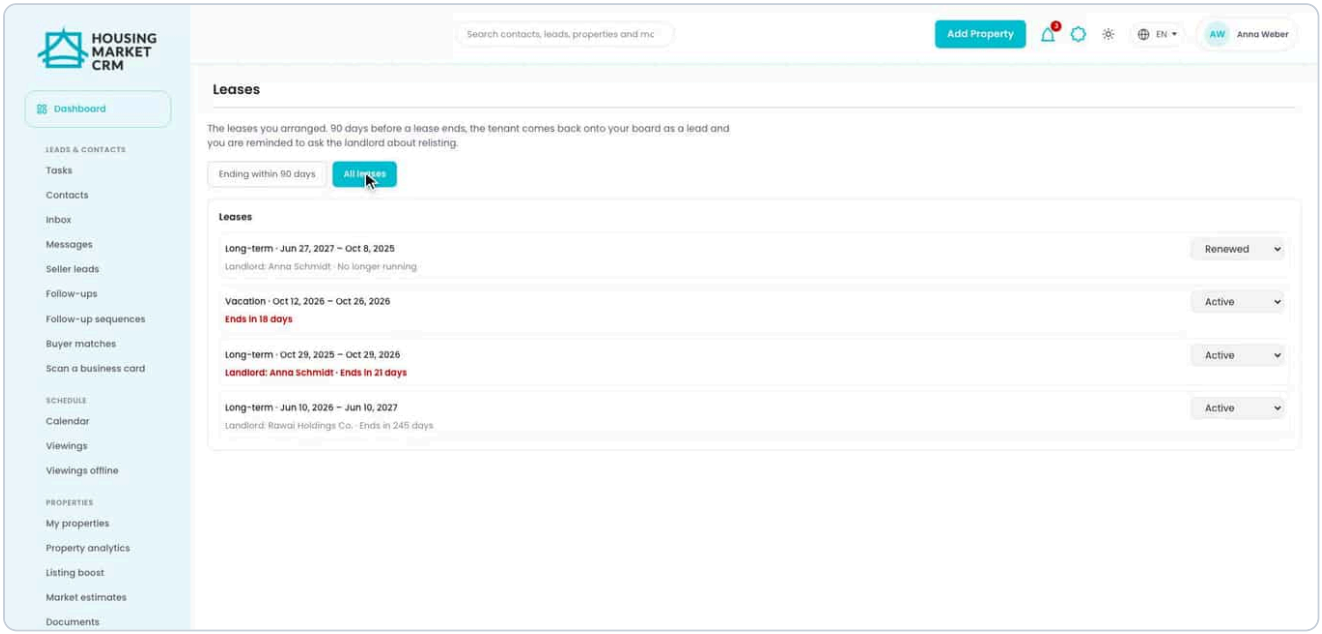


Figura 57.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 Pregunte al inquilino por la renovación y al propietario por volver a publicar —.

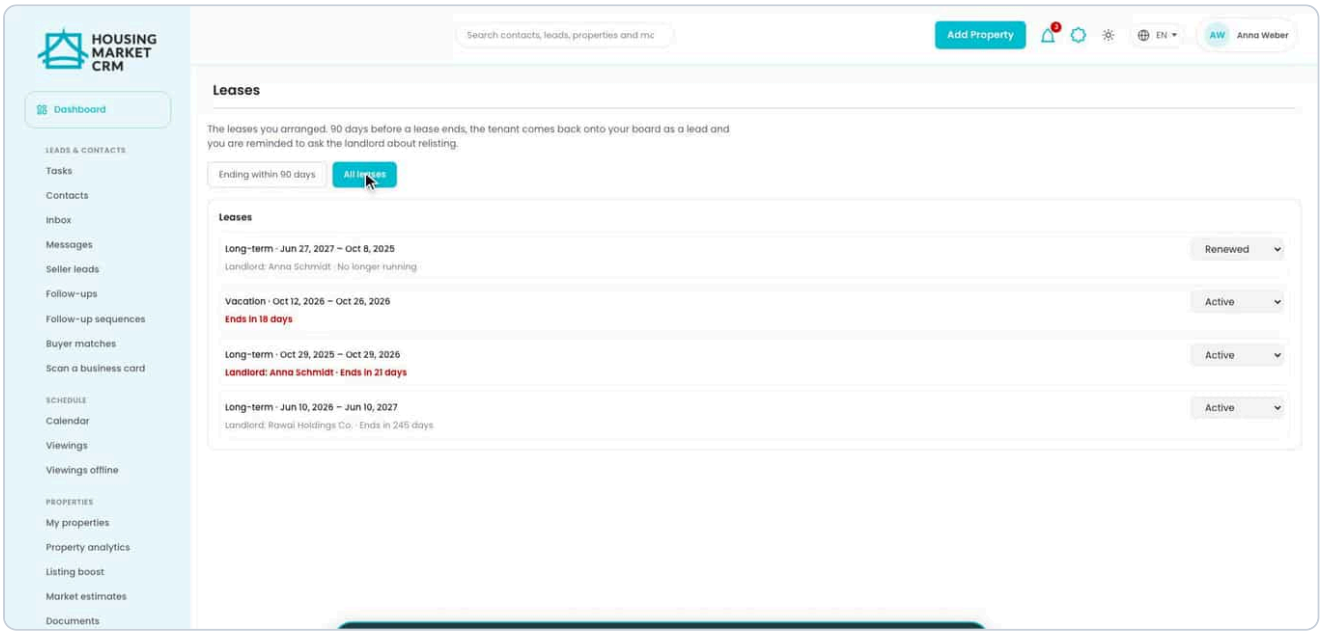


Figura 57.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

9 porque una respuesta decide la otra.

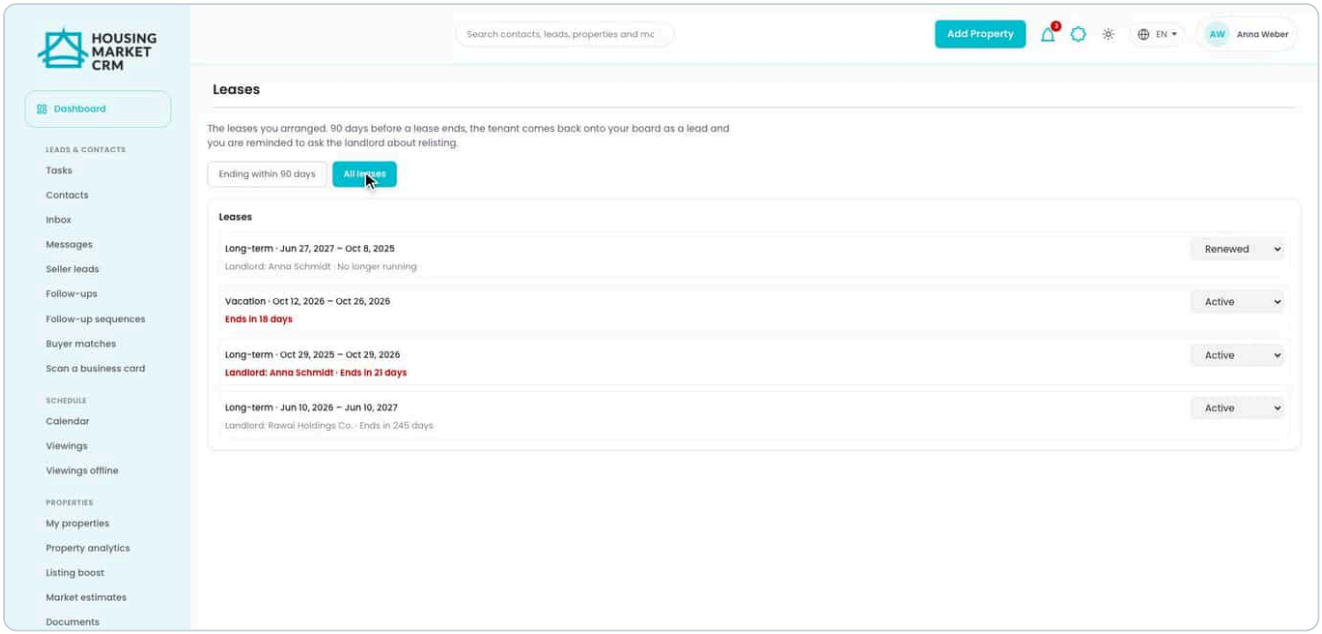


Figura 57.9 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

10 Registre el alquiler: así la próxima vez sabrá por cuánto se alquiló de verdad.

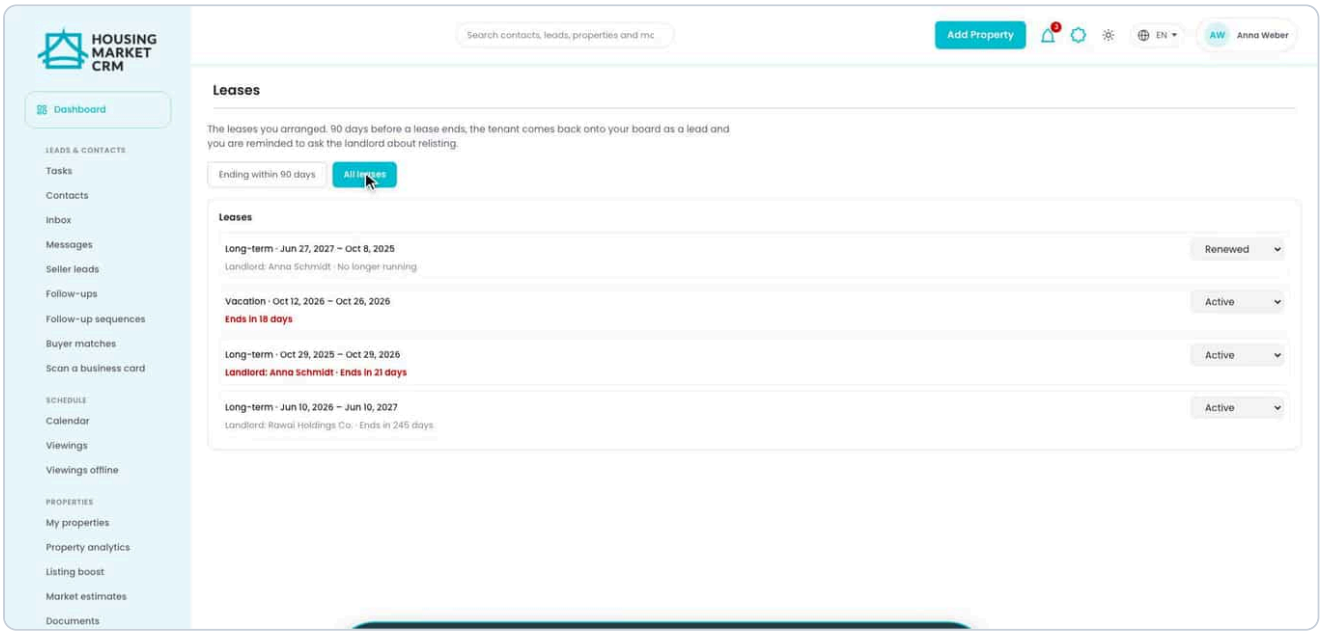


Figura 57.10 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

CONVIENE SABER

NOTA

Un registro de las viviendas que su agencia lleva para otras personas: cada unidad, de quién es y durante cuánto tiempo. Forma parte de Pro y de Business, y está separado de los inmuebles que usted vende o alquila.

Centro de ayuda: ¿Qué es la Gestión de inmuebles en el CRM?

58 CAPÍTULO 58

El portal del cliente

Business | Para agentes y responsables de oficina | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

En Business, puede invitar a un comprador o a un vendedor desde su ficha de contacto a una página privada en la que accede con un enlace por correo y ve lo que usted ha compartido con él.

Desde la ficha de un contacto, invítelo al portal de cliente. Recibe un correo con un enlace de acceso —no tiene que crear ninguna contraseña— y solo ve lo que usted ha decidido compartir con él. Forma parte de Business.

- Un comprador ve la selección de inmuebles que usted ha preparado para él y las visitas que ha reservado.
- Un vendedor ve sus anuncios y las notas de comentarios que usted comparte con él.

Tanto el enlace de acceso como la sesión caducan, así que un teléfono desbloqueado olvidado en una mesa no es un acceso permanente; para volver a entrar hace falta un enlace nuevo por correo. Puede revocar el acceso de un cliente en cualquier momento, en cualquier plan.

Si una cuenta baja de Business, el acceso de los clientes se pausa con un mensaje amable en lugar de eliminarse, y al volver a subir de plan se restablece exactamente como estaba.

Del Centro de ayuda: **¿Qué es el portal de cliente?**

PASO A PASO

1 Esto es lo que ve su cliente: su propia página.

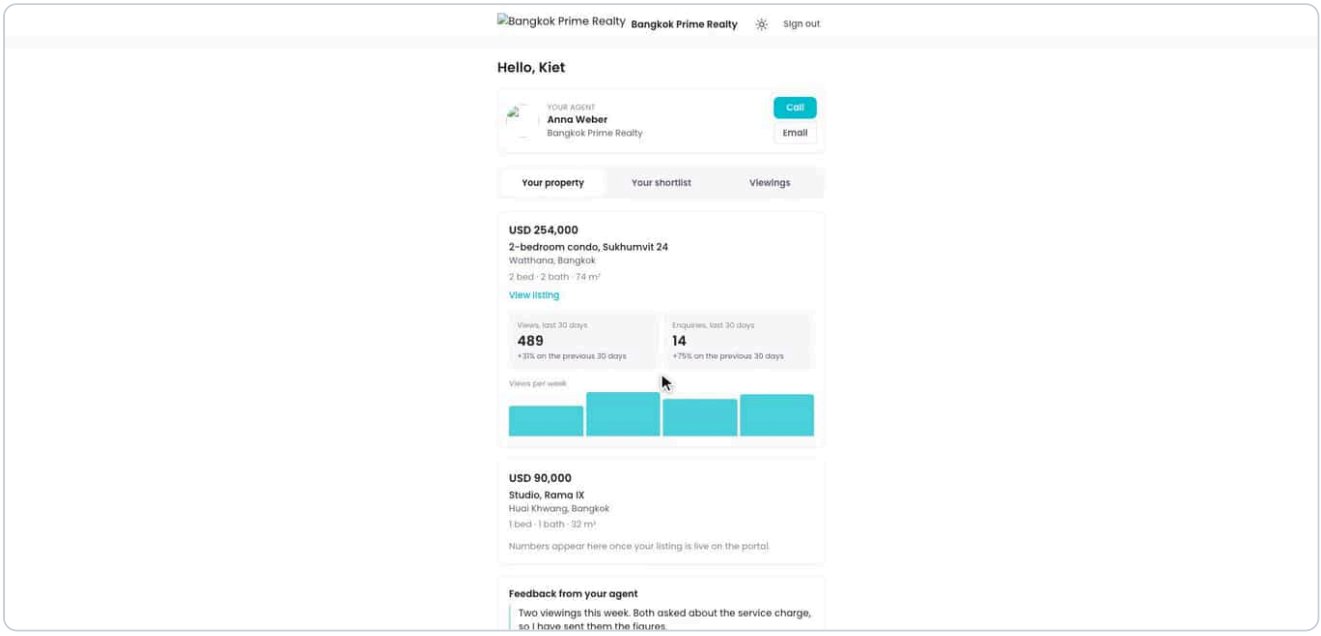


Figura 58.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 El vendedor ve las visualizaciones por semana de su anuncio.

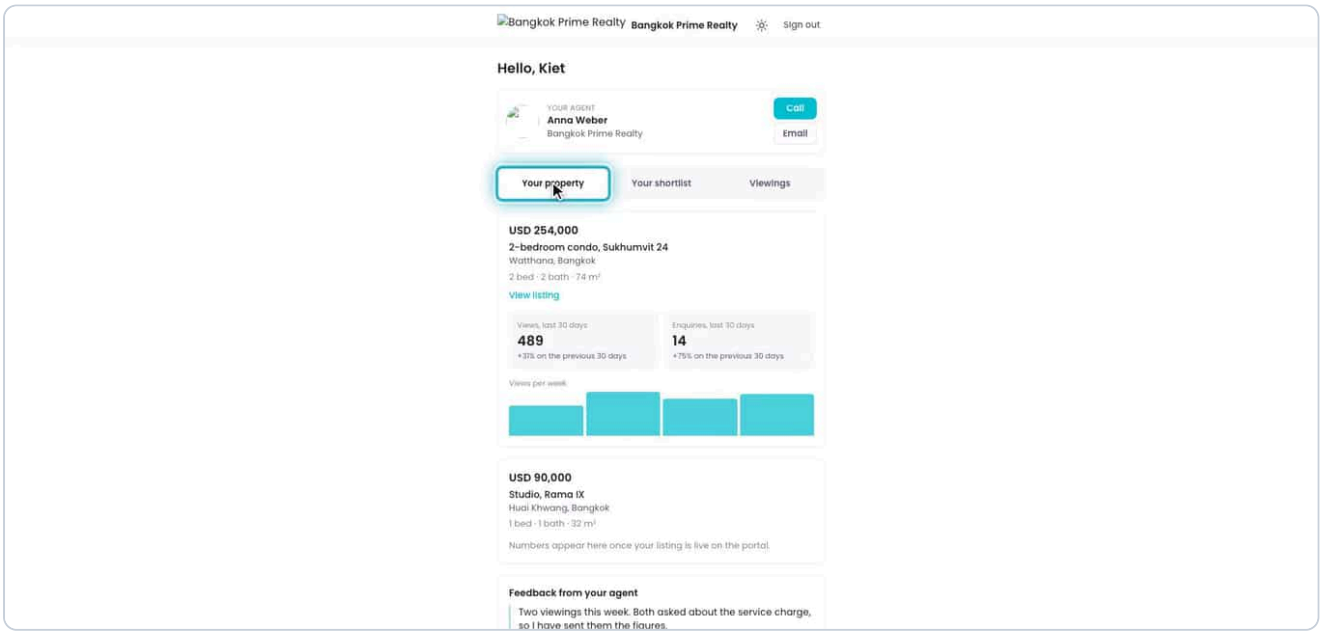


Figura 58.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Y las notas que le escribió: escríbalas para el vendedor.

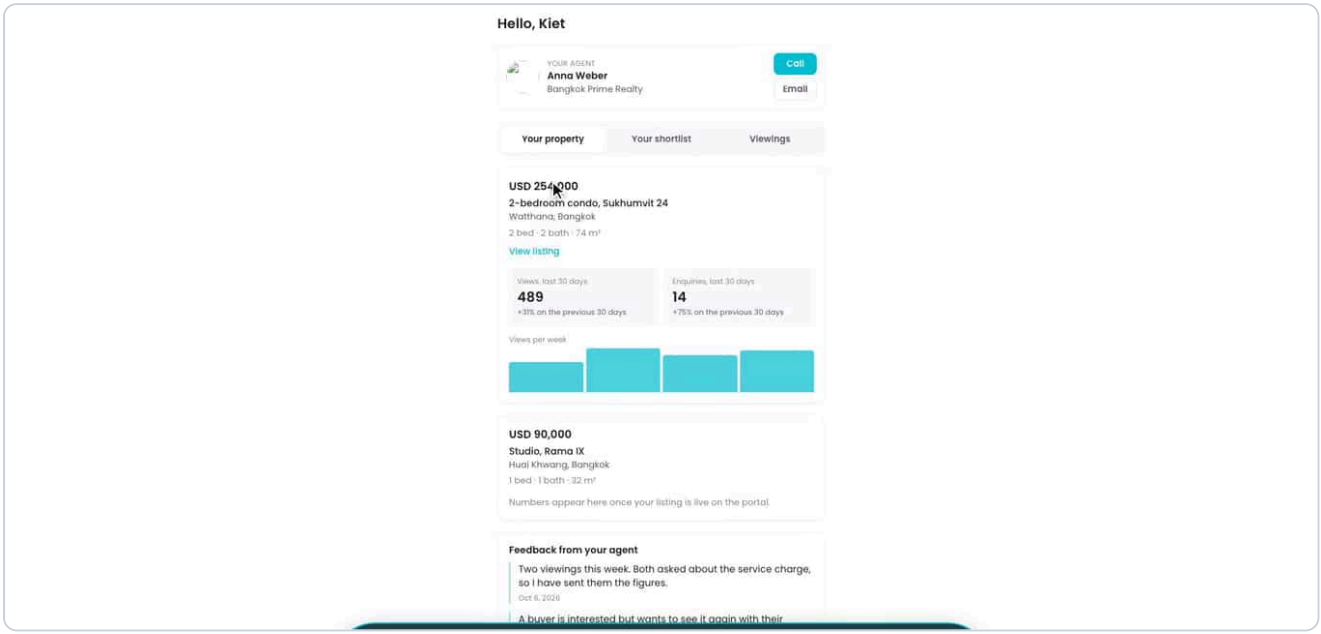


Figura 58.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 El comprador ve la lista que usted preparó.

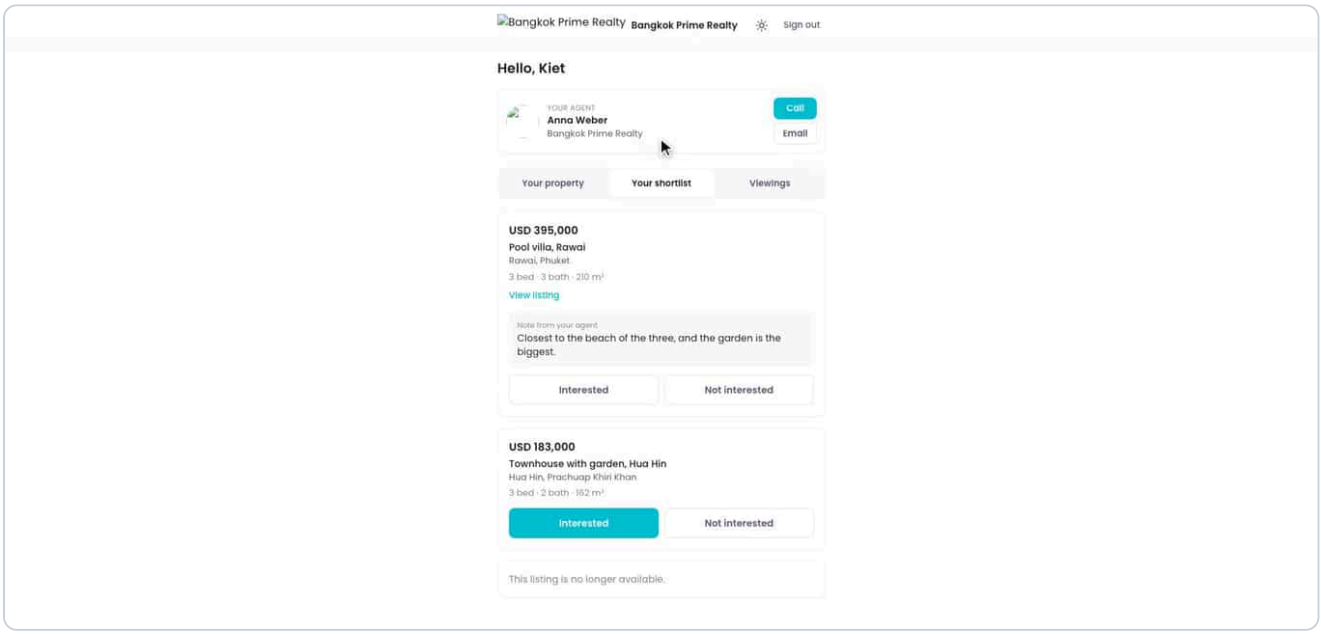


Figura 58.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Le indica cuáles le gustan y llega al CRM.

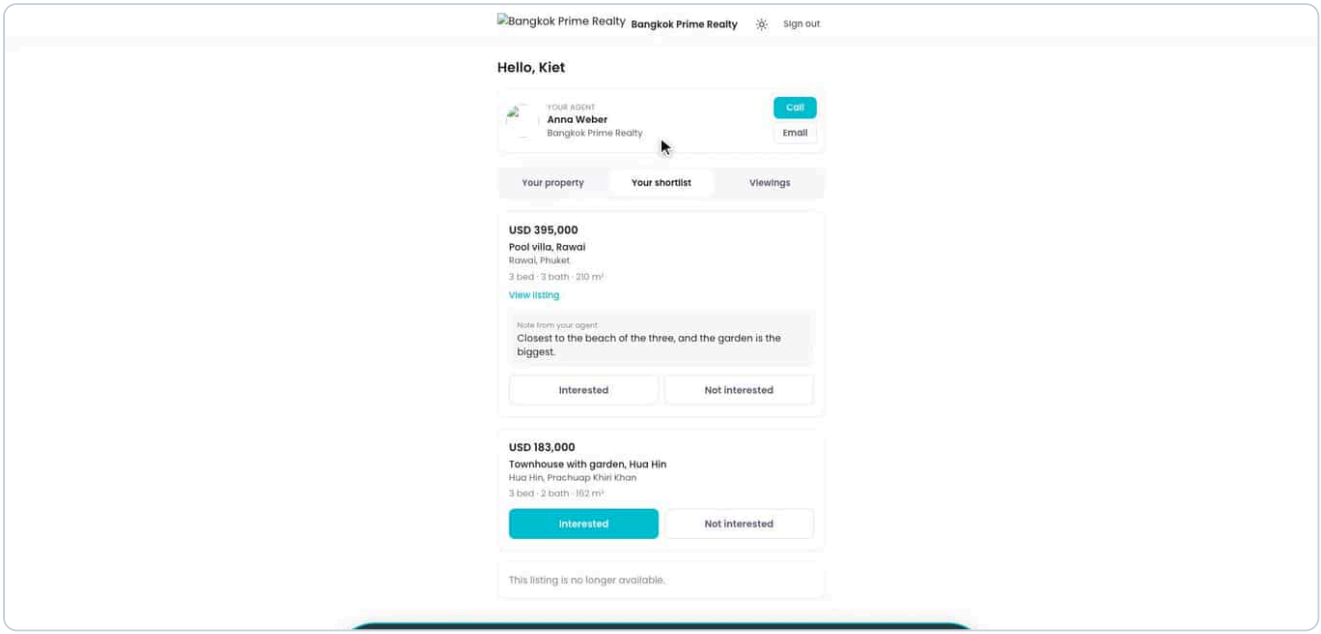


Figura 58.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Y las visitas reservadas para él.

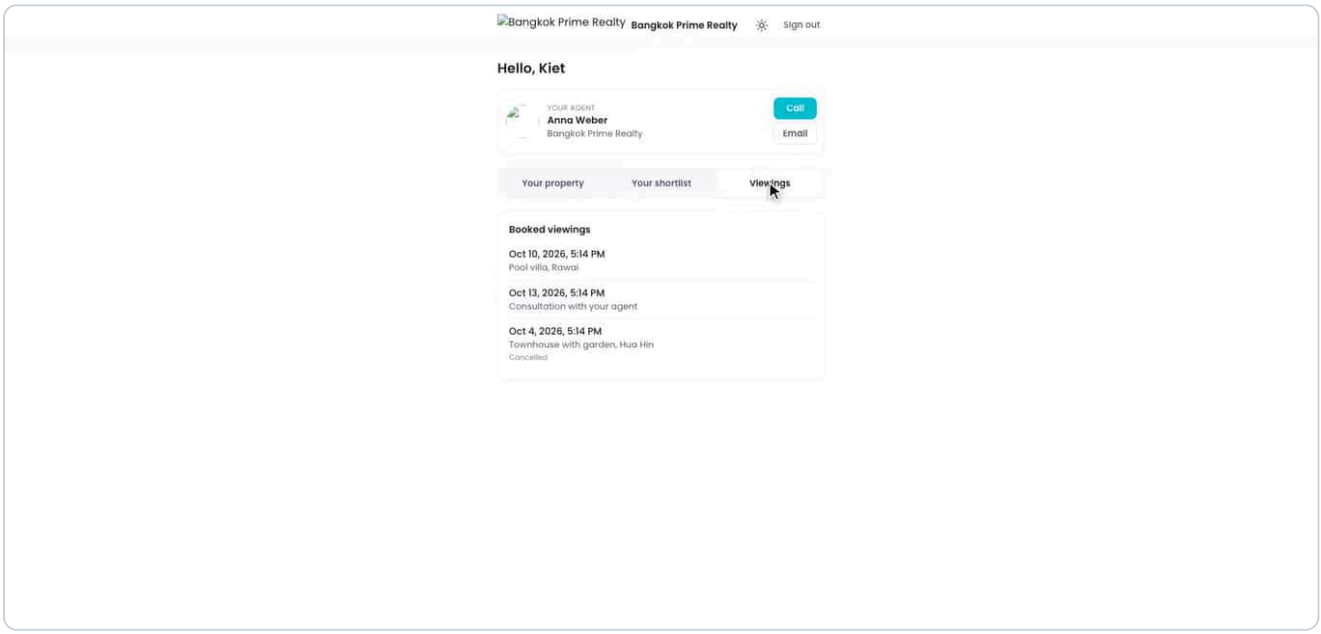


Figura 58.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 Accede con un enlace que usted envía. No hay contraseña que perder.

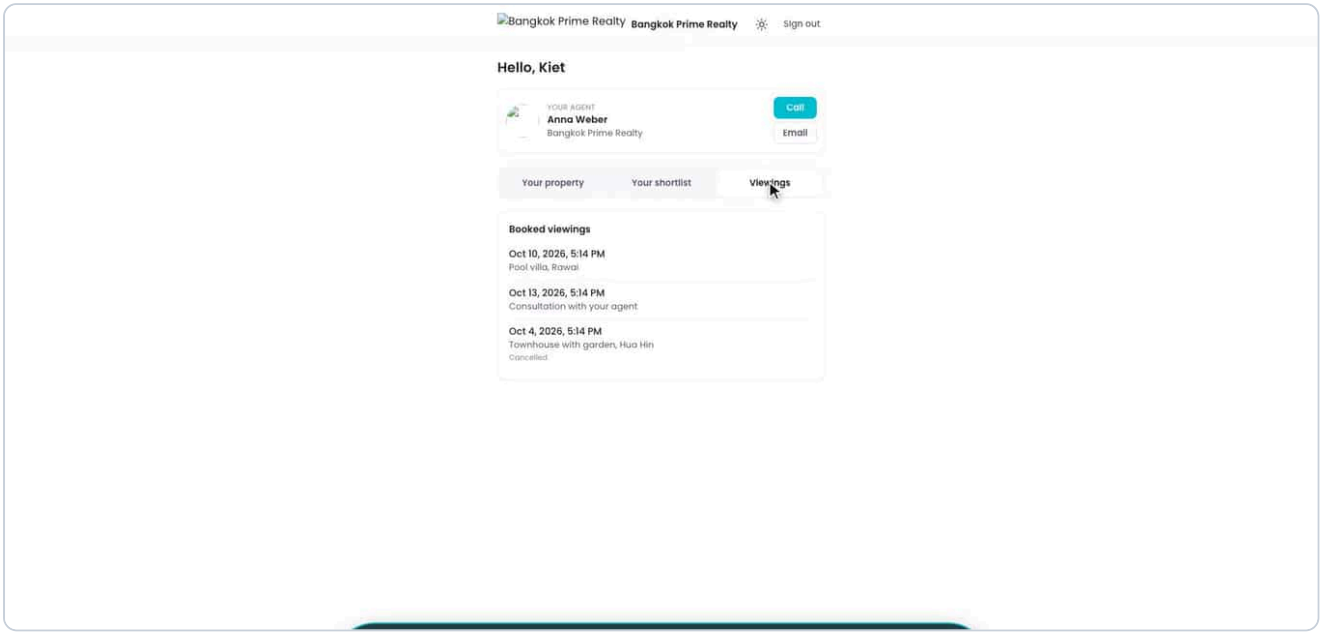


Figura 58.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 Un vendedor que consulta sus cifras las pide menos.

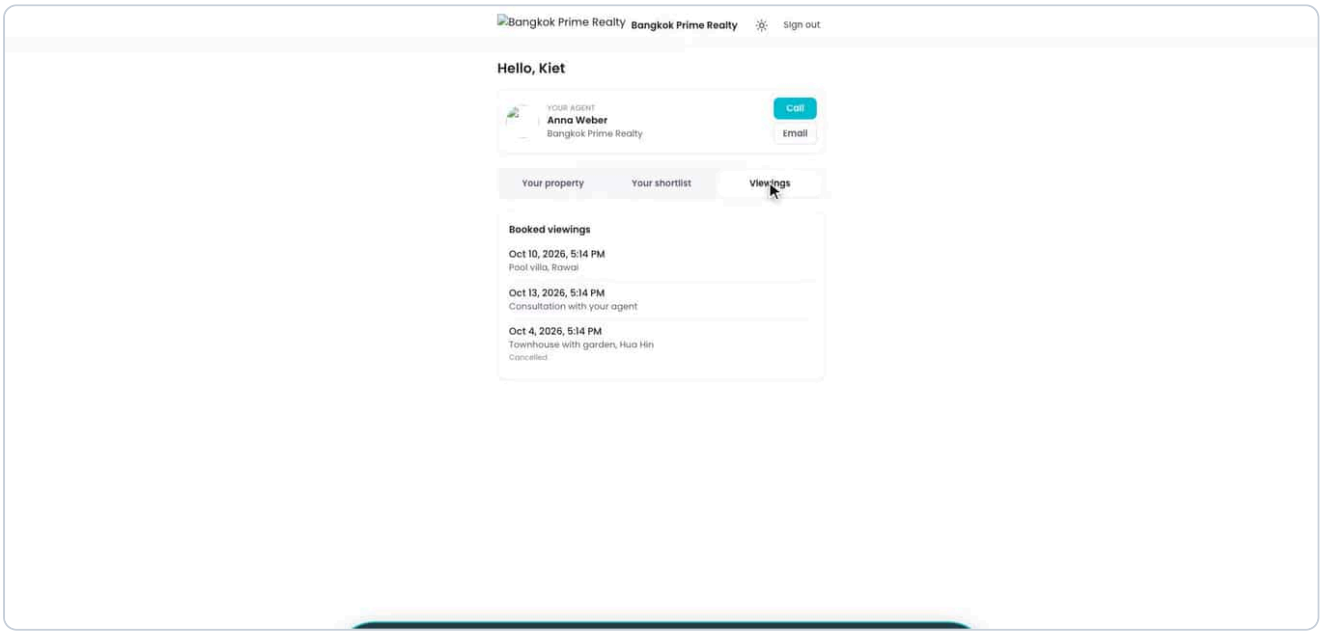


Figura 58.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

9 Escriba las notas pensando en que el vendedor las leerá. Las leerá.

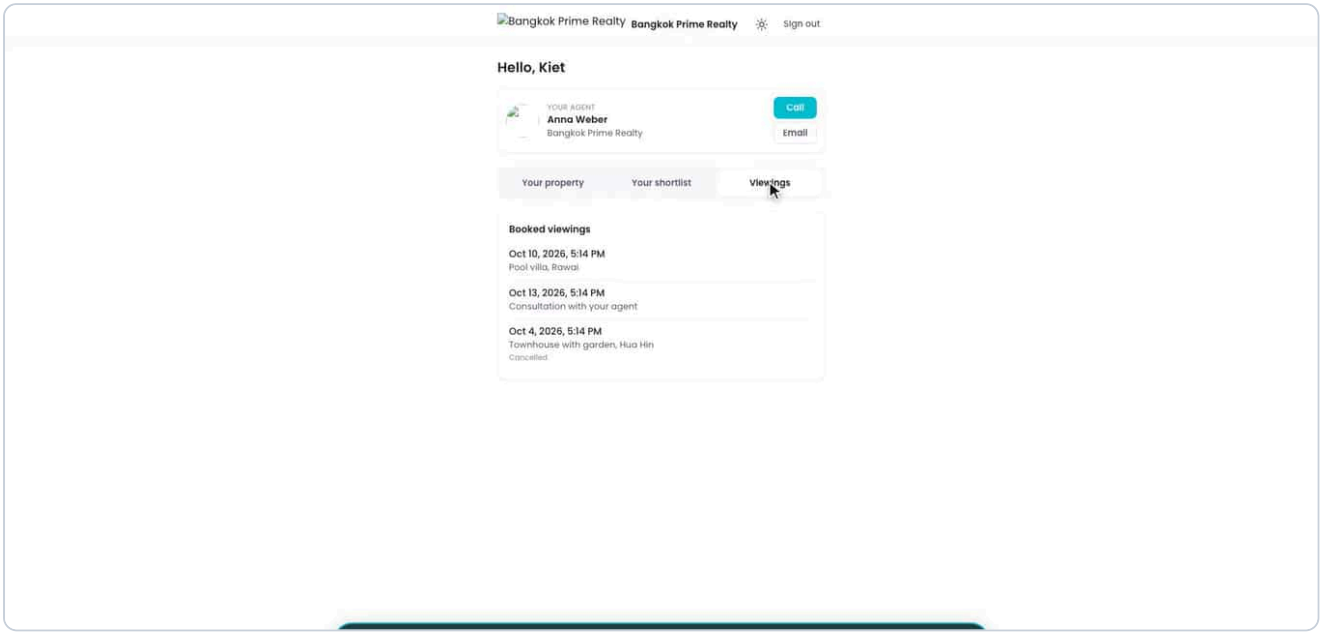


Figura 58.9 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

59 CAPÍTULO 59

Su perfil y sus opiniones

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Las reseñas, las insignias de licencia, agencia y teléfono y la analítica del perfil son gratuitas en todos los planes. La insignia de «Agente verificado» es una solicitud de pago aparte, que se renueva y se vuelve a comprobar cada año.

Las reseñas, las tres insignias de verificación y la analítica del perfil forman parte del plan gratuito, a propósito: un directorio en el que solo se pudiera valorar a los agentes que pagan ordenaría a los agentes por lo que pagan y no por cómo los valoran sus clientes. La insignia de «Agente verificado» es otra cosa y es de pago; ocupa la última sección de esta respuesta.

Reseñas

Cuando usted mueve un prospecto a «Trato cerrado», el CRM programa una solicitud de reseña a ese cliente tras un plazo que puede configurar. Puede pausar la solicitud para un cliente concreto, pero no desactivar las reseñas por completo. Una reseña solo se puede escribir a través de esa solicitud, así que cada valoración viene de alguien con quien realmente cerró una operación. Puede responder a una reseña, y Housing Market Group las modera.

Las tres insignias gratuitas

En «Perfil y reseñas», suba la documentación de cualquiera de las tres insignias: su licencia, su agencia y su número de teléfono. Nuestro equipo revisa el documento y lo aprueba o lo rechaza. Una insignia que ya tiene se mantiene mientras se revisa su renovación. Estas tres no cuestan nada, en ningún plan, y no dependen de la solicitud de «Agente verificado» de más abajo.

Analítica del perfil

La misma pantalla muestra cuántas veces se ve su perfil, las consultas que genera y lo que lo está frenando.

La insignia de «Agente verificado»

«Agente verificado» es una comprobación más completa de quién es usted, y se paga por separado, además del plan que tenga: no forma parte de Pro y no forma parte de Business, y un agente del plan gratuito puede solicitarla igual de bien. Solicitarla a través del CRM cuesta 19 USD al año. La tarifa paga la revisión y no su resultado, así que una solicitud que no se apruebe no se reembolsa.

La verificación dura un año. La tarifa se cobra de nuevo cada año, y ese pago es lo que abre la comprobación anual, que llega al equipo de revisión con los documentos que ya tiene: no hay nada que volver a subir. Si no se renueva, la insignia caduca en su fecha. Consulte «¿Cómo me convierto en agente verificado?» para saber cómo solicitarla.

Nada de esto afecta a las tres insignias gratuitas de arriba. Las revisa el mismo equipo, pero no dependen de la tarifa, así que hoy mismo puede acreditar su licencia, su agencia y su número de teléfono.

Su valoración, sus reseñas y sus insignias aparecen en su página de agente en el portal, y los clientes escriben su reseña en la página del portal a la que enlaza su solicitud de reseña.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo funcionan las reseñas y las insignias de verificación?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

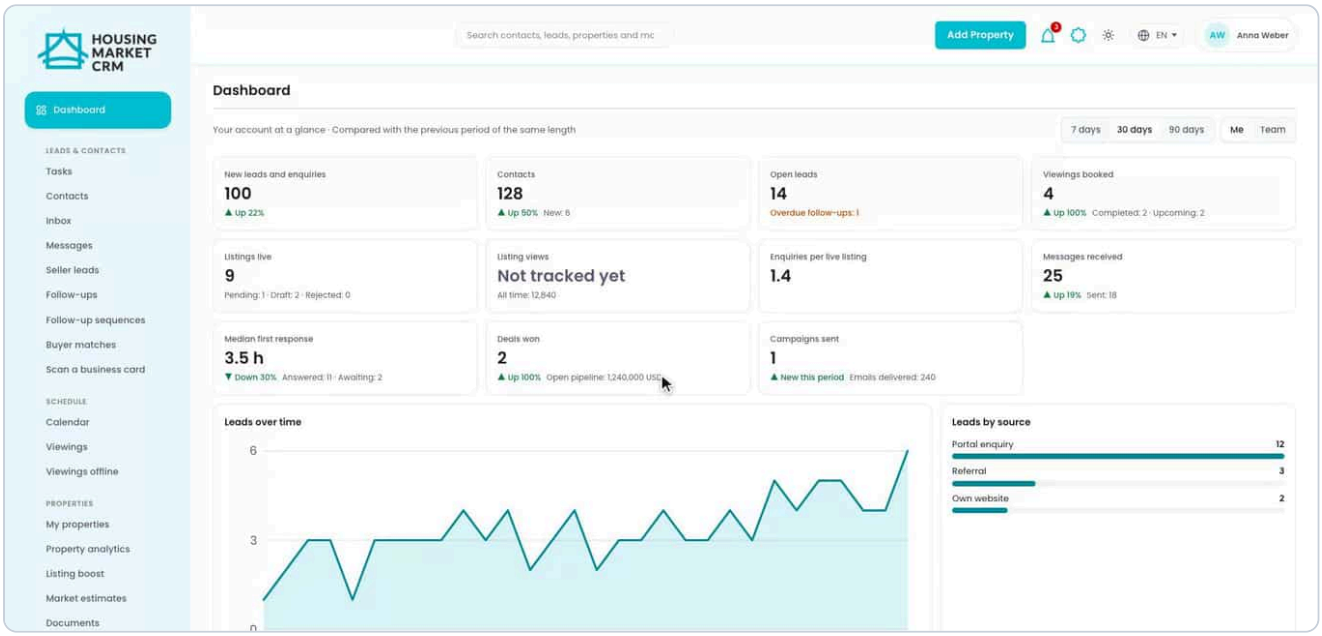


Figura 59.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en **Perfil y opiniones** en el menú izquierdo.

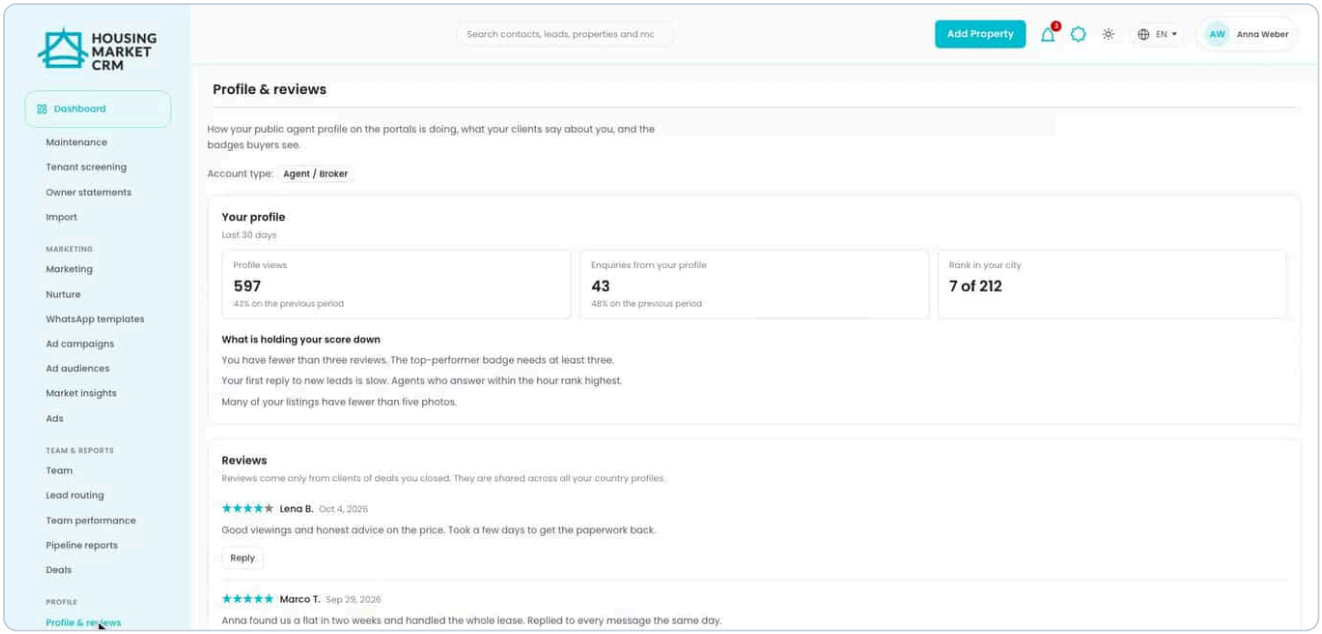


Figura 59.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Visualizaciones, solicitudes y su posición entre los agentes de la ciudad.

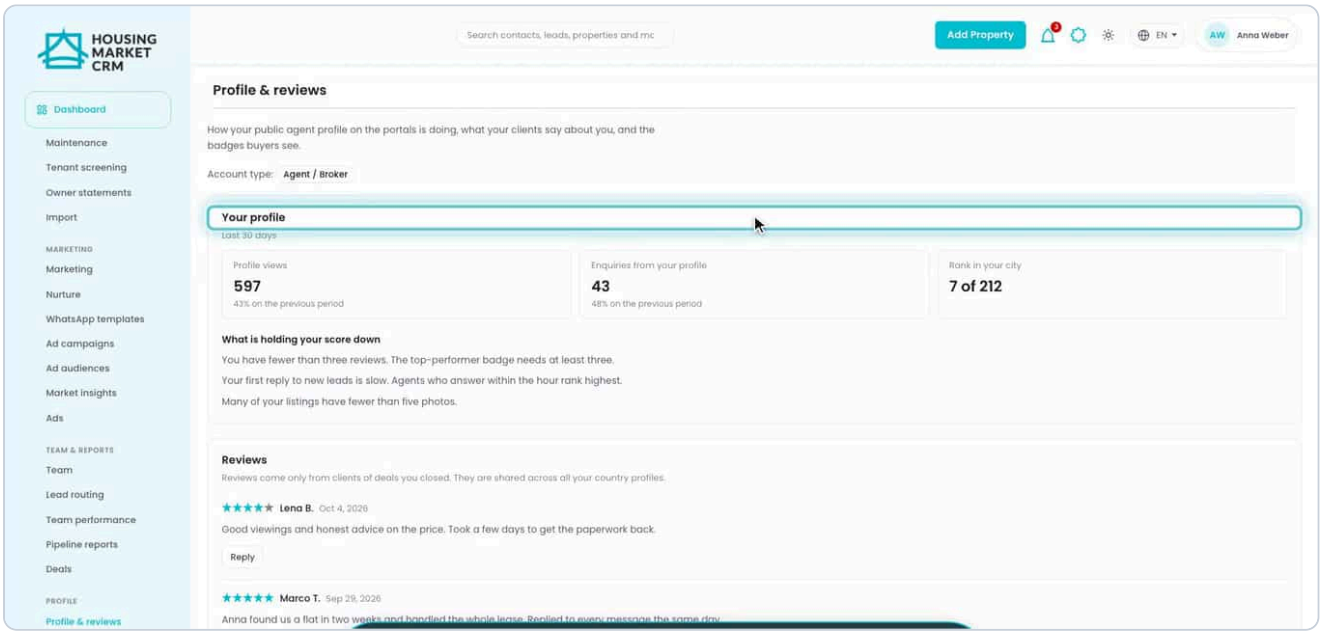


Figura 59.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 Las sugerencias son la clasificación en palabras sencillas.

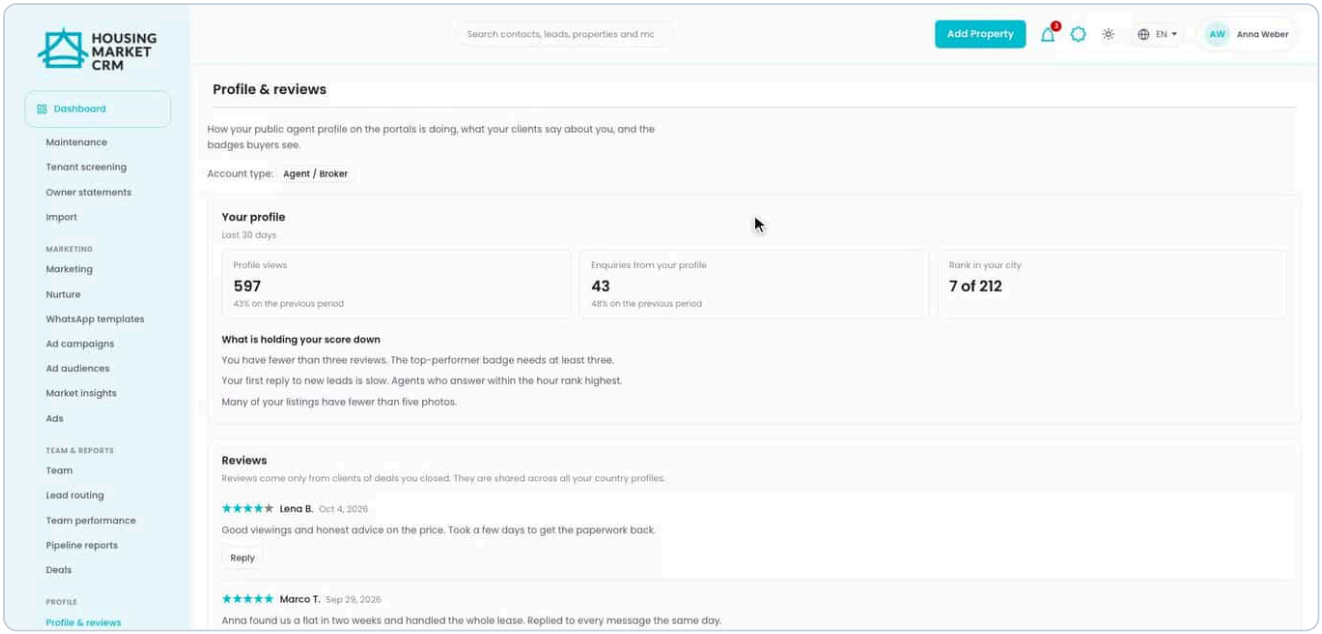


Figura 59.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Lo que escribieron sus clientes.

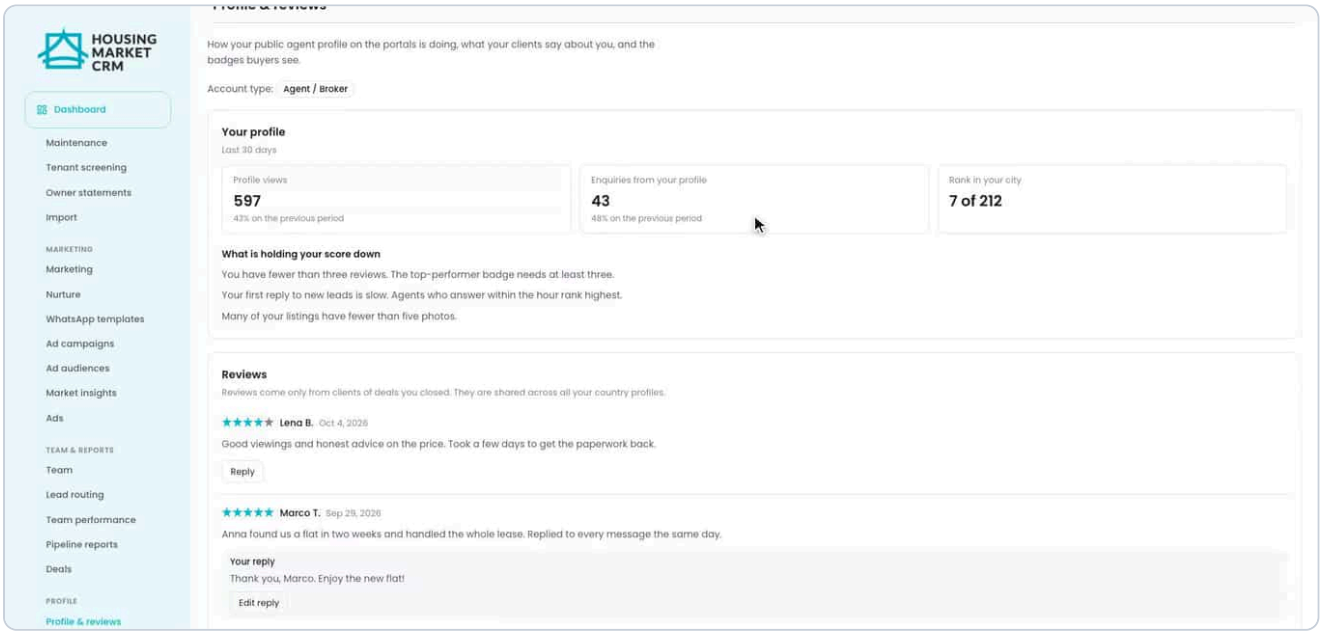


Figura 59.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Responda a todas: las lee el siguiente comprador.

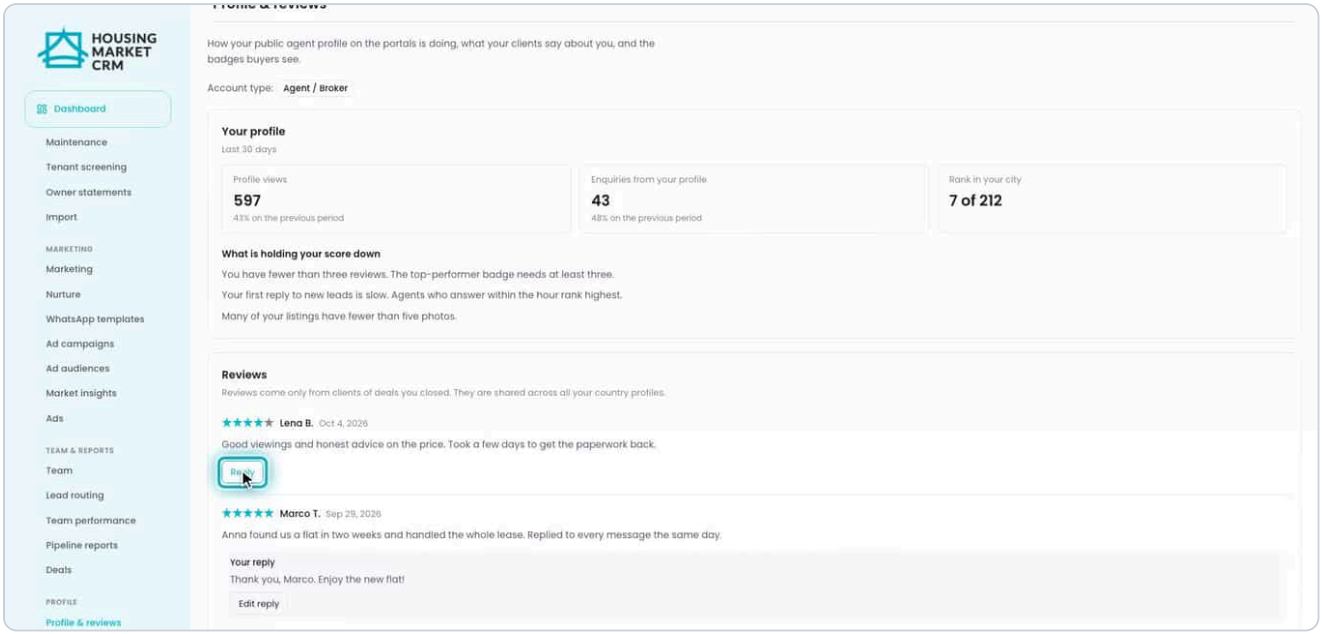


Figura 59.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 Lo que está pendiente de enviarse tras una operación.

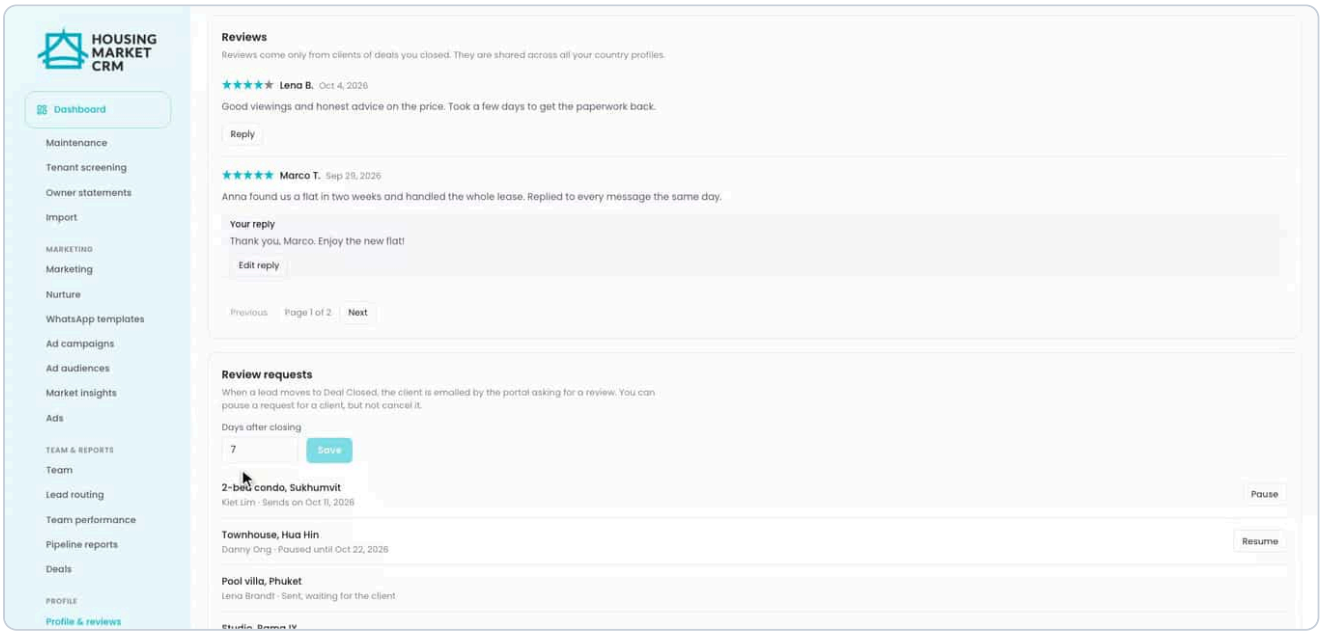


Figura 59.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 Púsela dos veces como máximo: luego se envía.

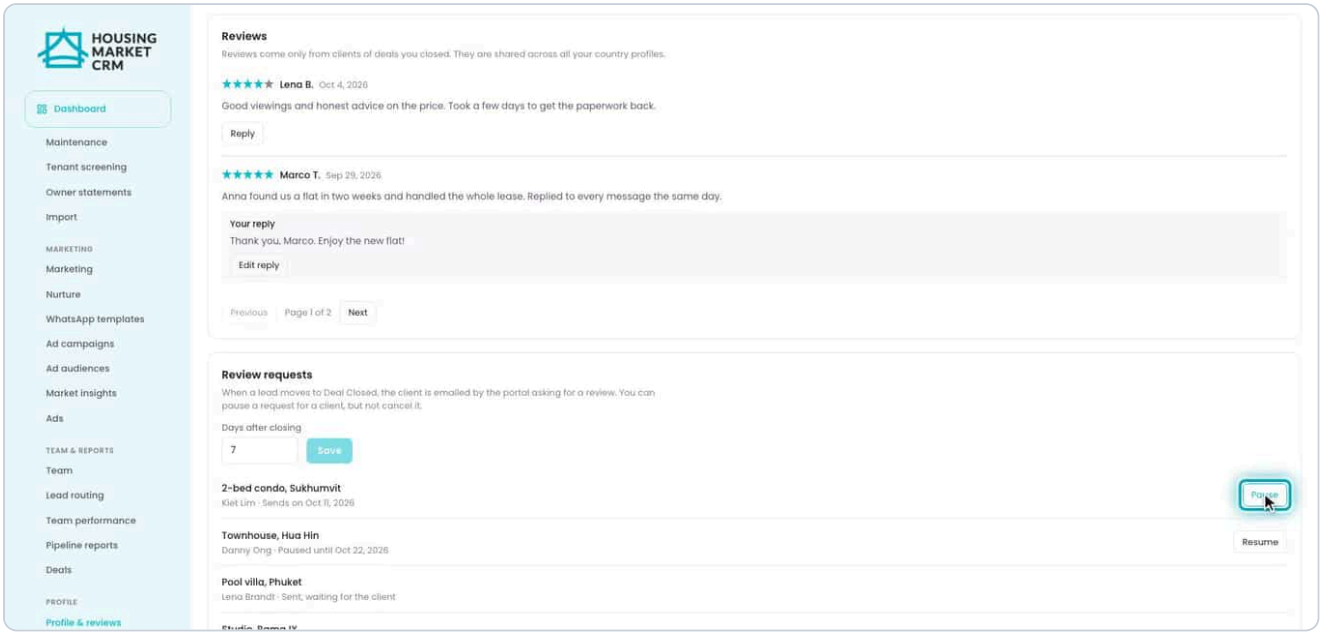


Figura 59.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

9 Las insignias que los compradores ven junto a su nombre.

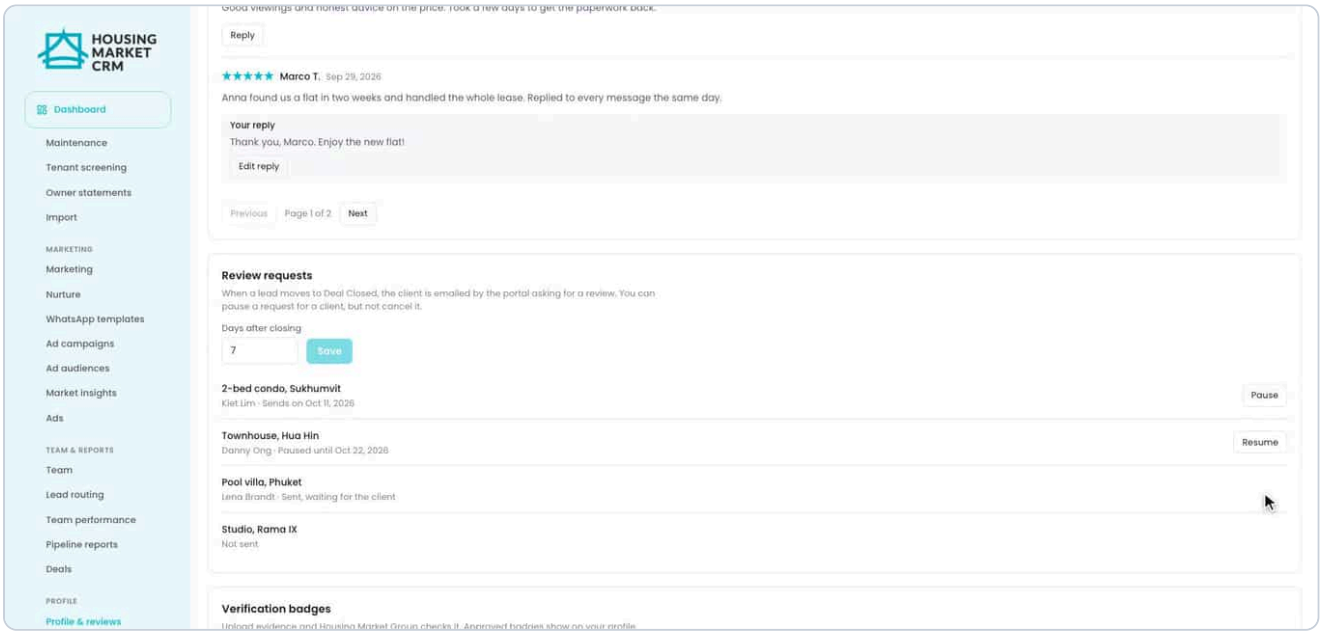


Figura 59.9 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

10 Suba la prueba; una persona la revisa.

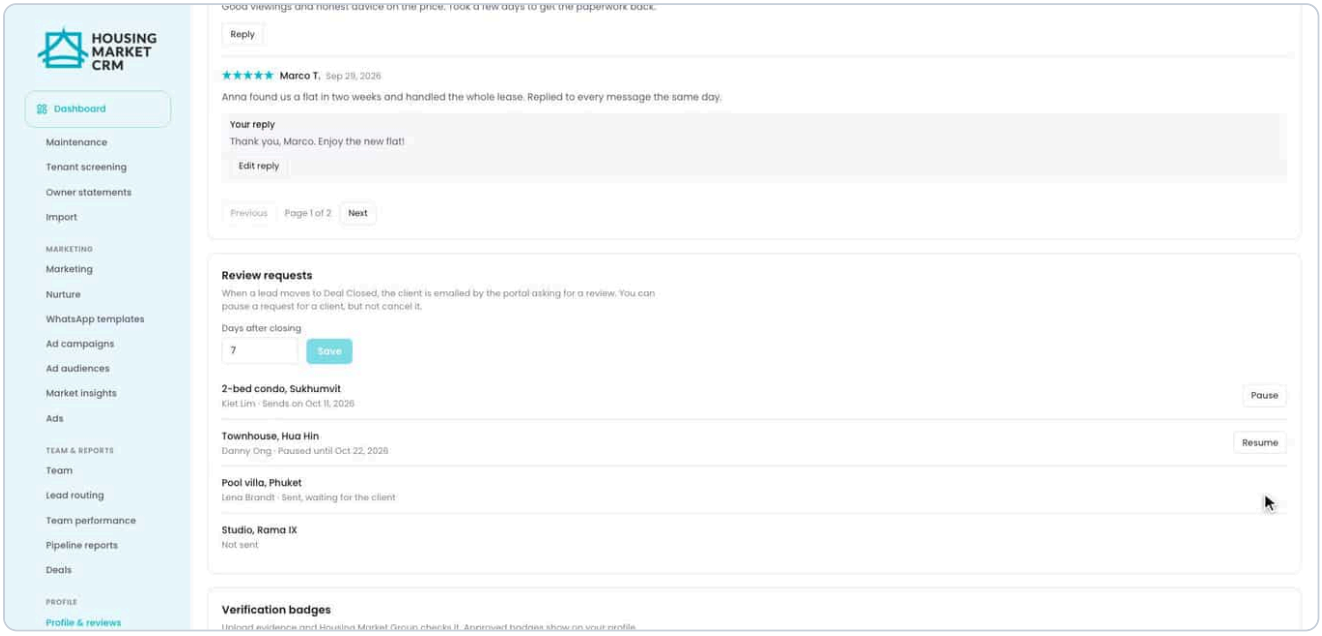


Figura 59.10 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo me convierto en agente verificado?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-become-a-verified-agent

PARTE 8

Promotores y obra nueva

60 Crear un proyecto de promotor

60 CAPÍTULO 60

Crear un proyecto de promotor

Plan para promotores | Para promotores inmobiliarios | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

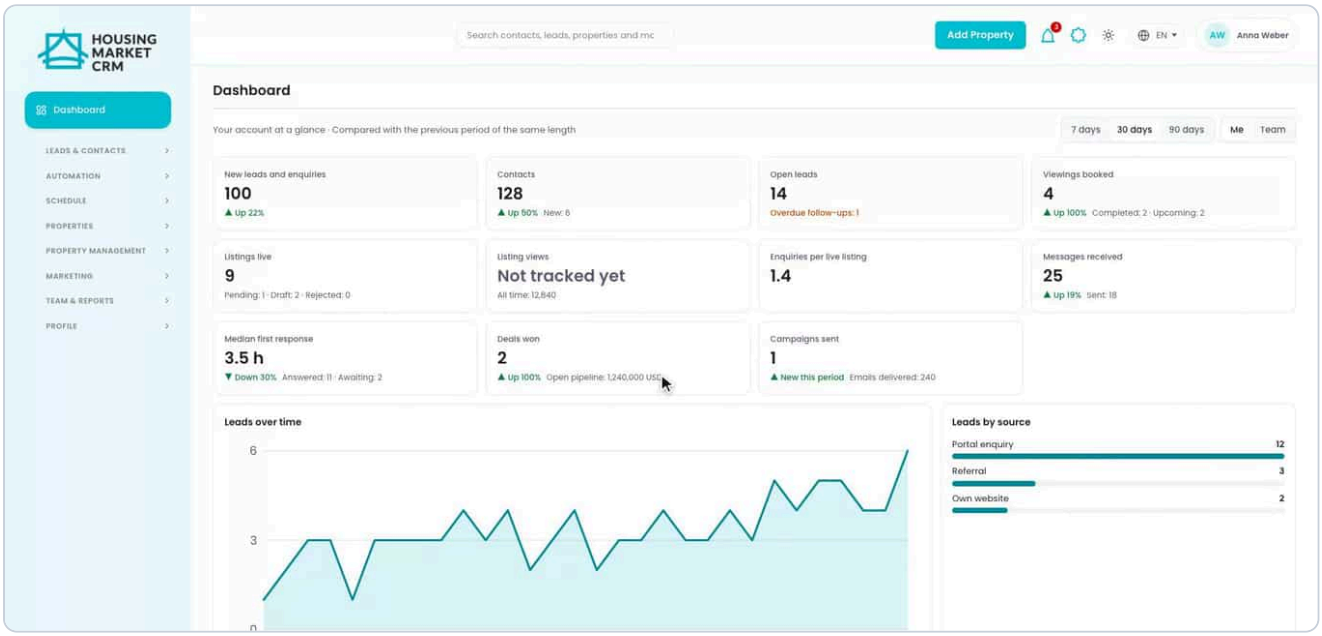


Figura 60.1 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

2 Abra Inmuebles en el menú izquierdo.

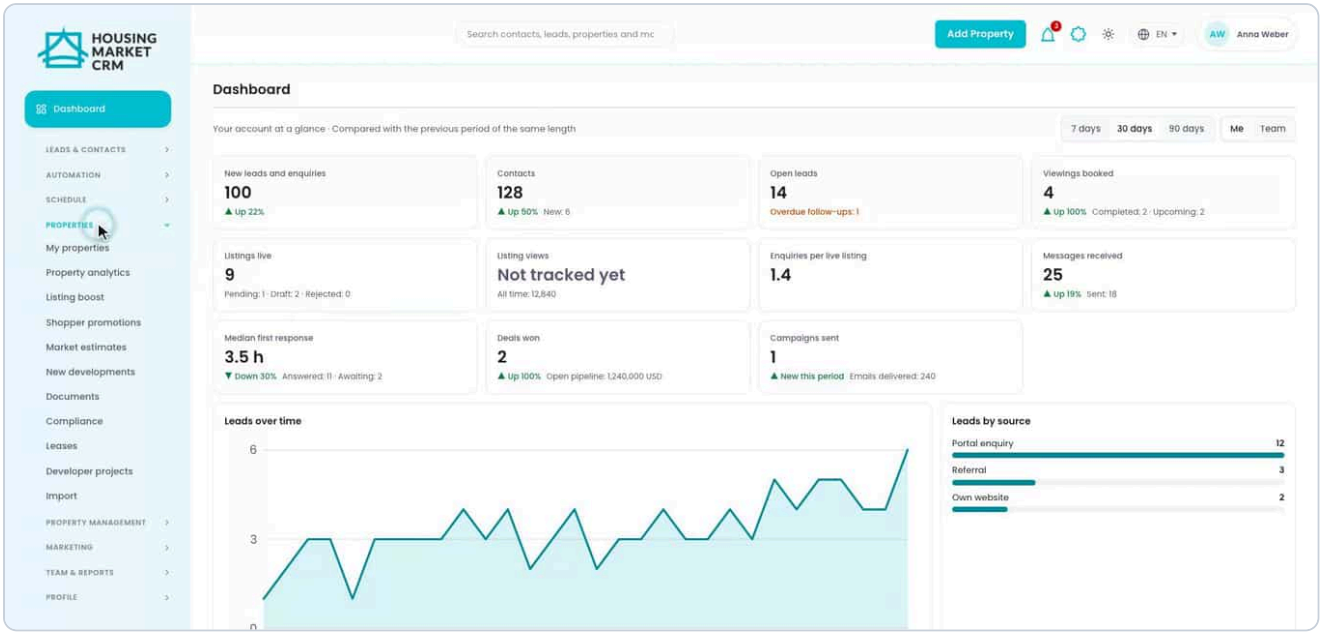


Figura 60.2 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

3 Haga clic en Proyectos de promotora, en el menú izquierdo.

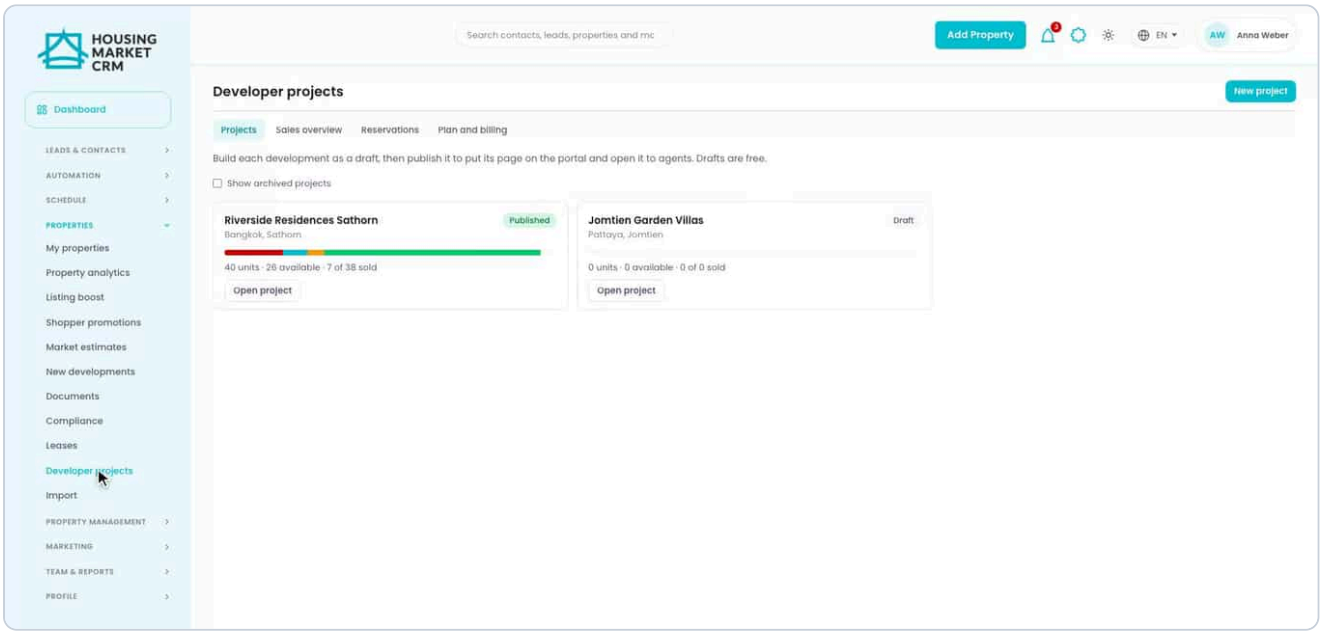


Figura 60.3 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

4 Todo proyecto empieza como borrador gratuito.

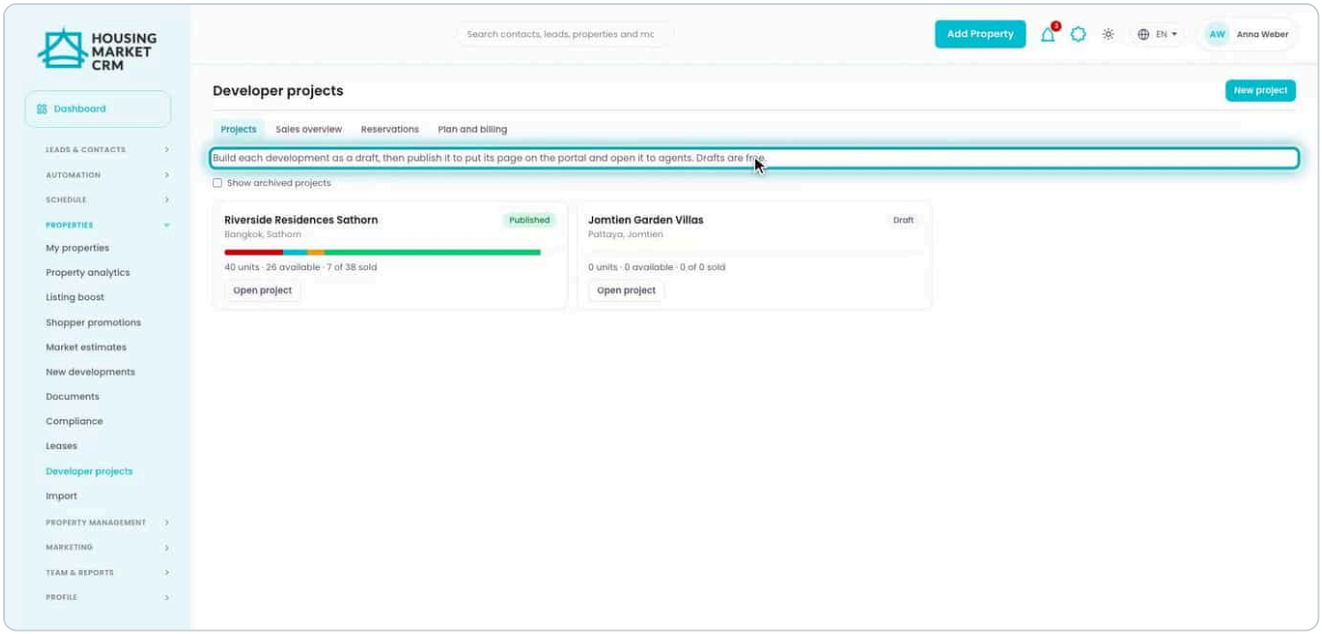


Figura 60.4 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

5 Haga clic en Nuevo proyecto.

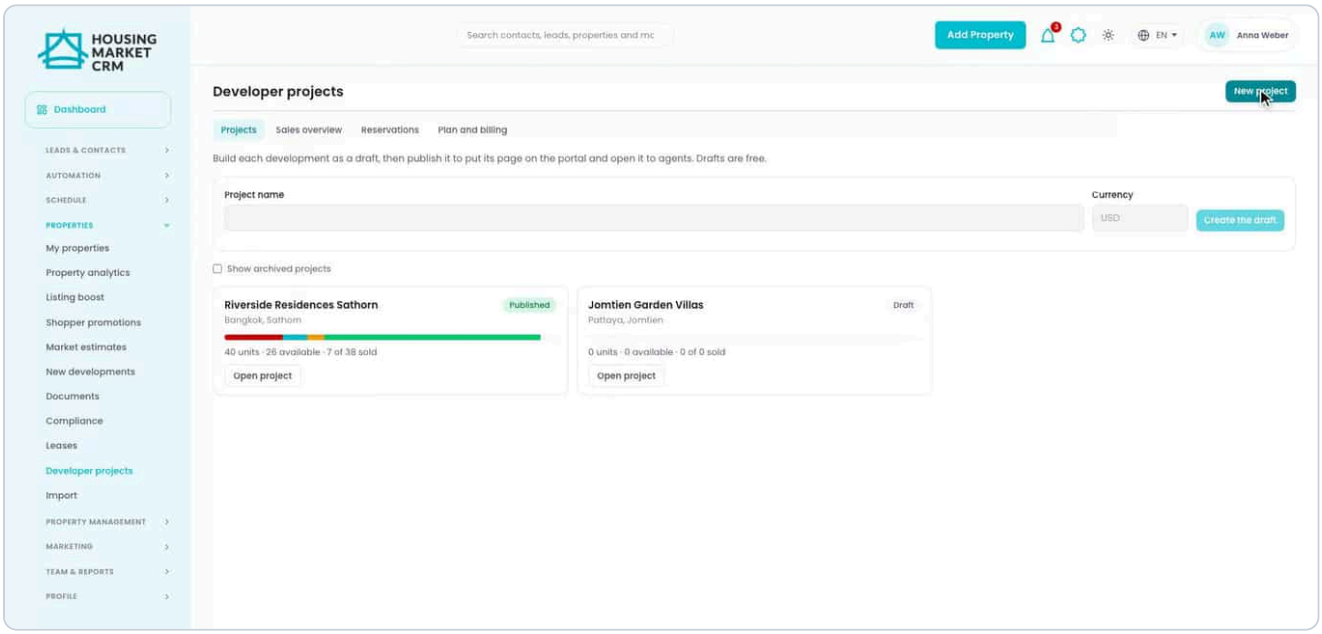


Figura 60.5 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

6 Póngale un nombre.

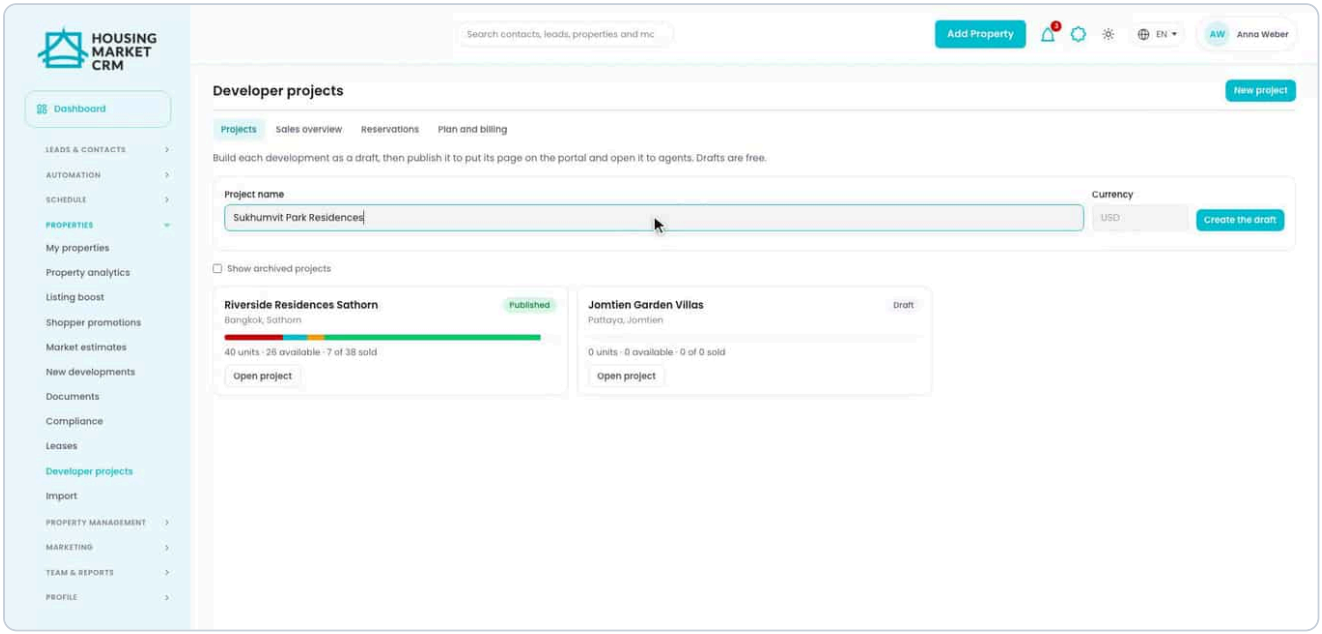


Figura 60.6 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

7 Luego, Crear el borrador.

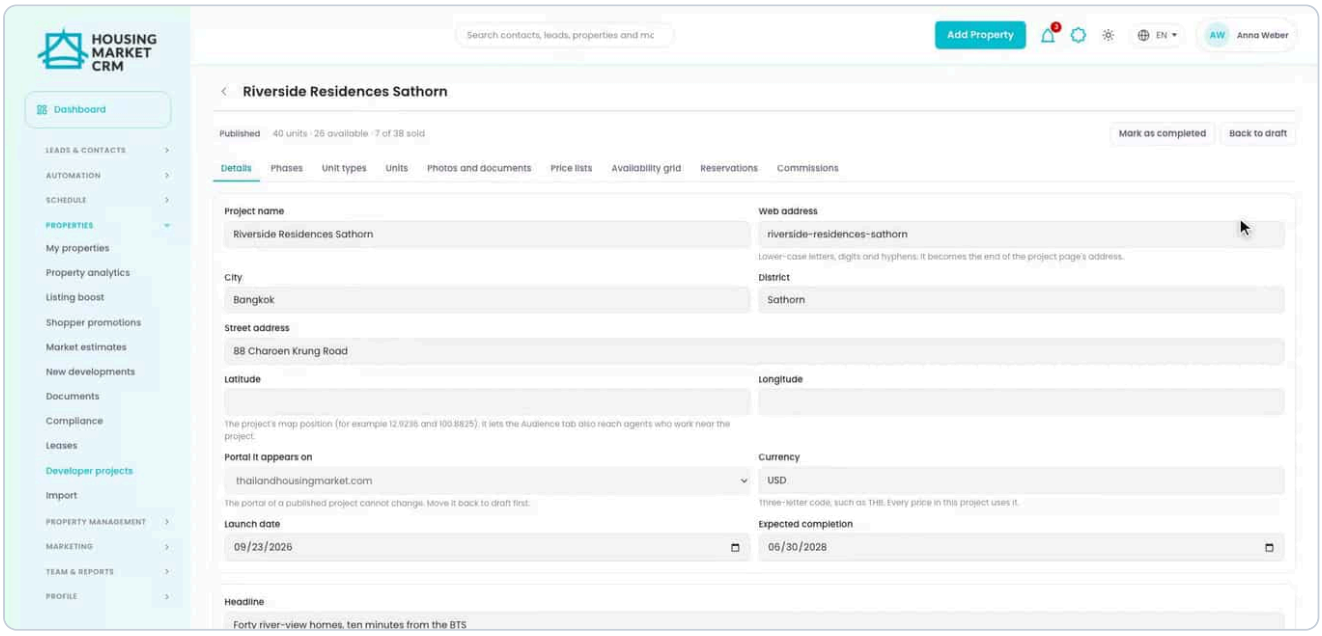


Figura 60.7 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

8 Un proyecto con sus detalles completados.

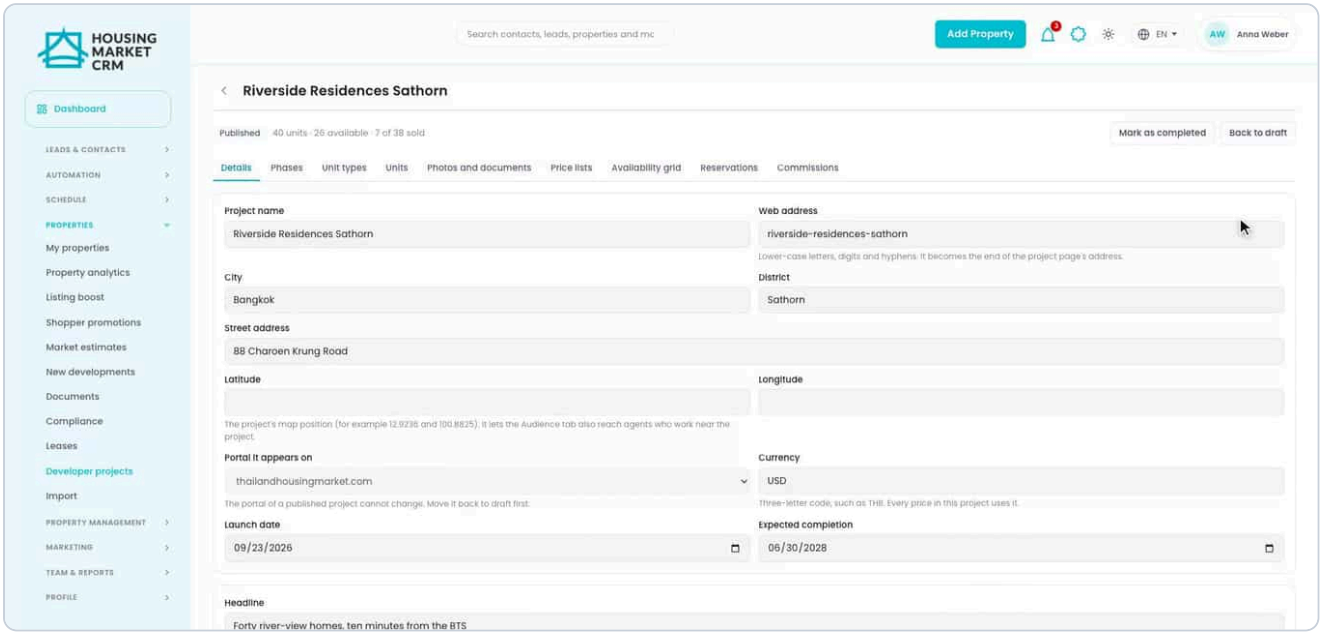


Figura 60.8 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

9 El tiempo de retención: cuánto espera una reserva.

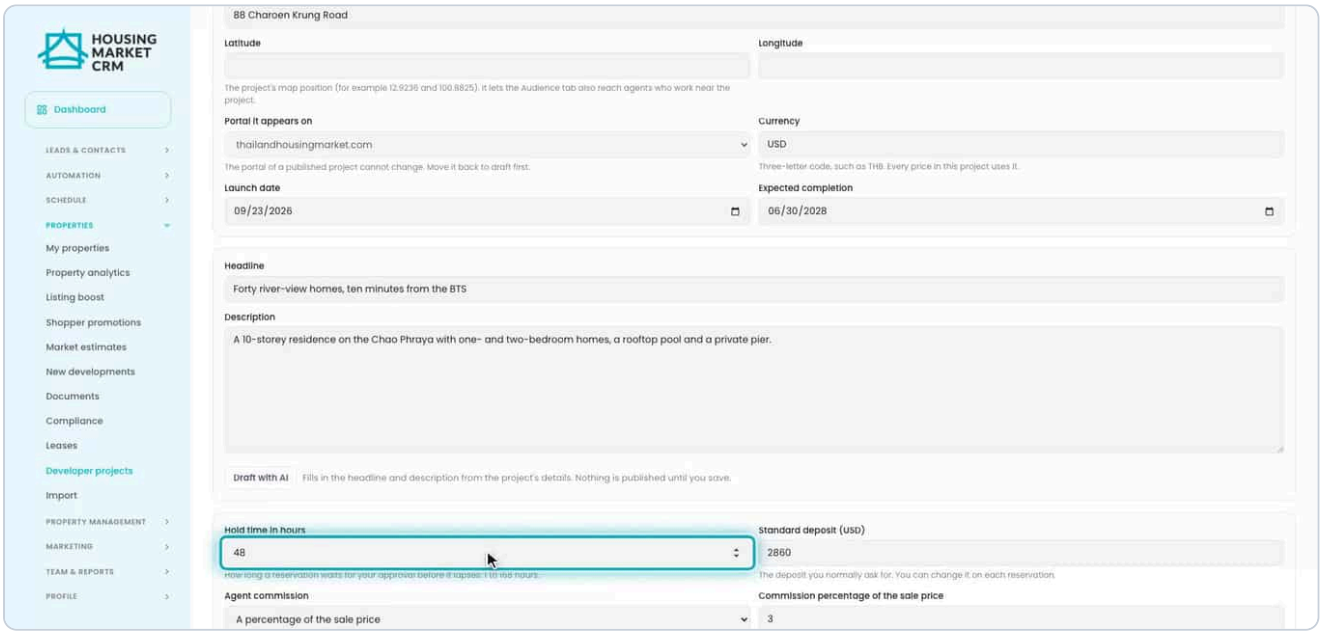


Figura 60.9 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

10 La comisión que ganan los agentes por una venta.

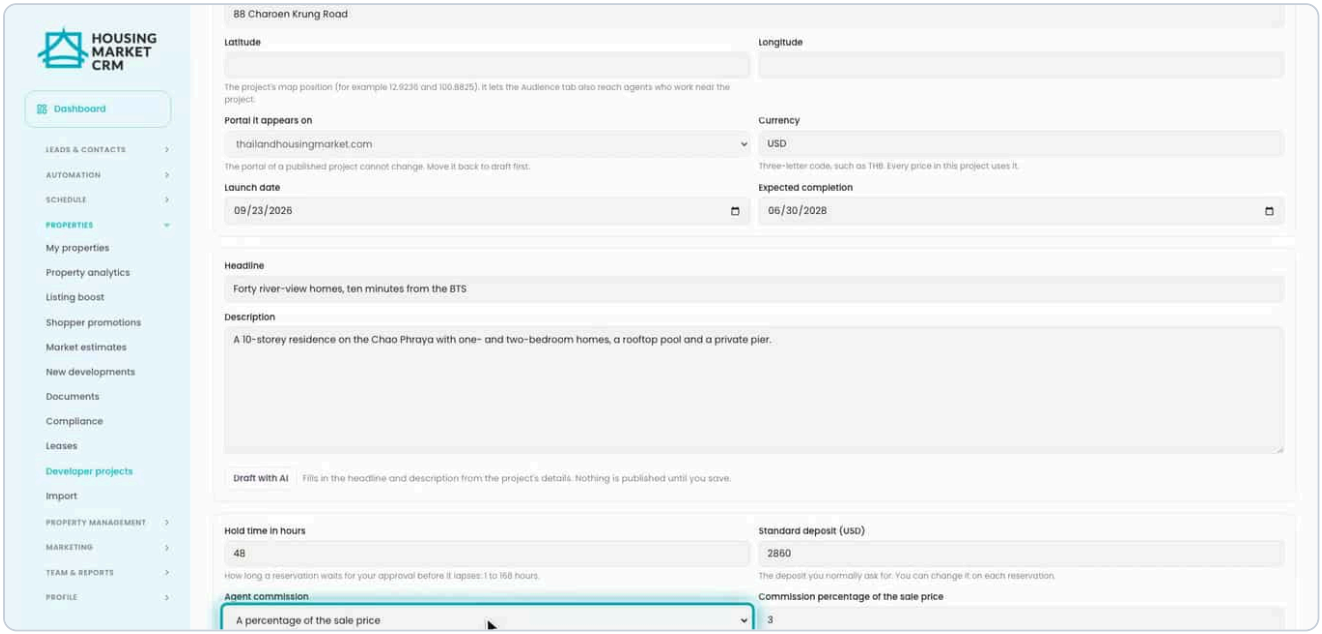


Figura 60.10 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

11 Marque esto para abrirlo a los agentes.

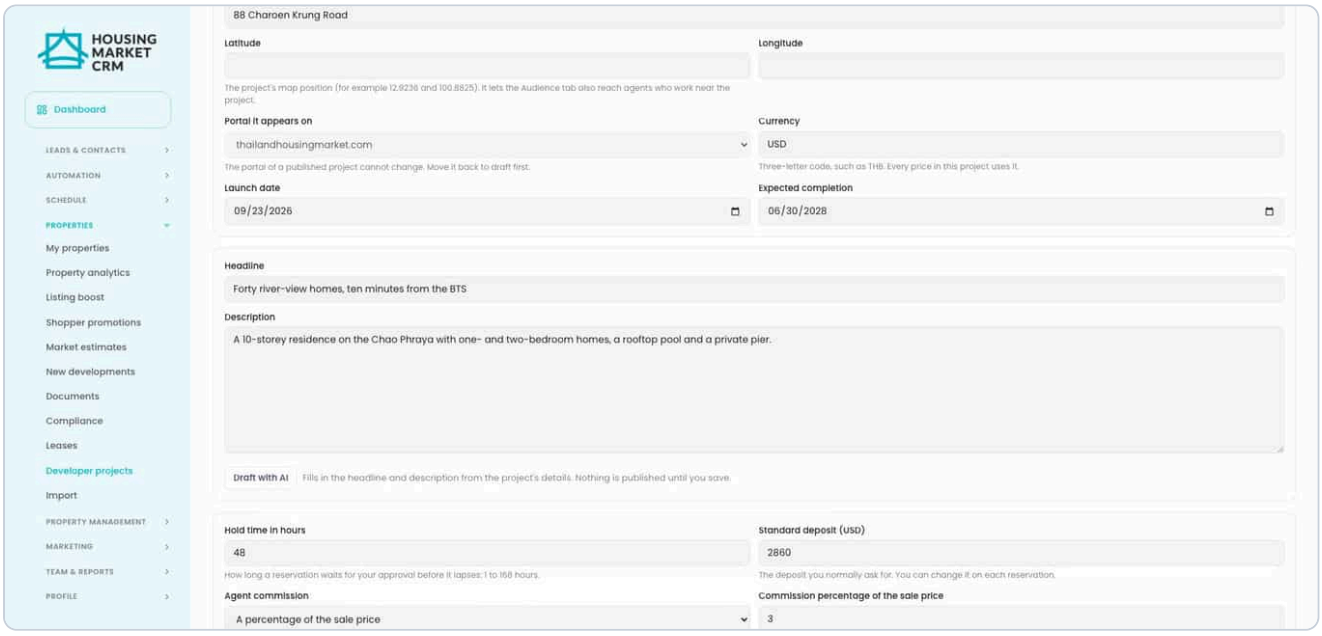


Figura 60.11 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

12 Haga clic en Guardar detalles.

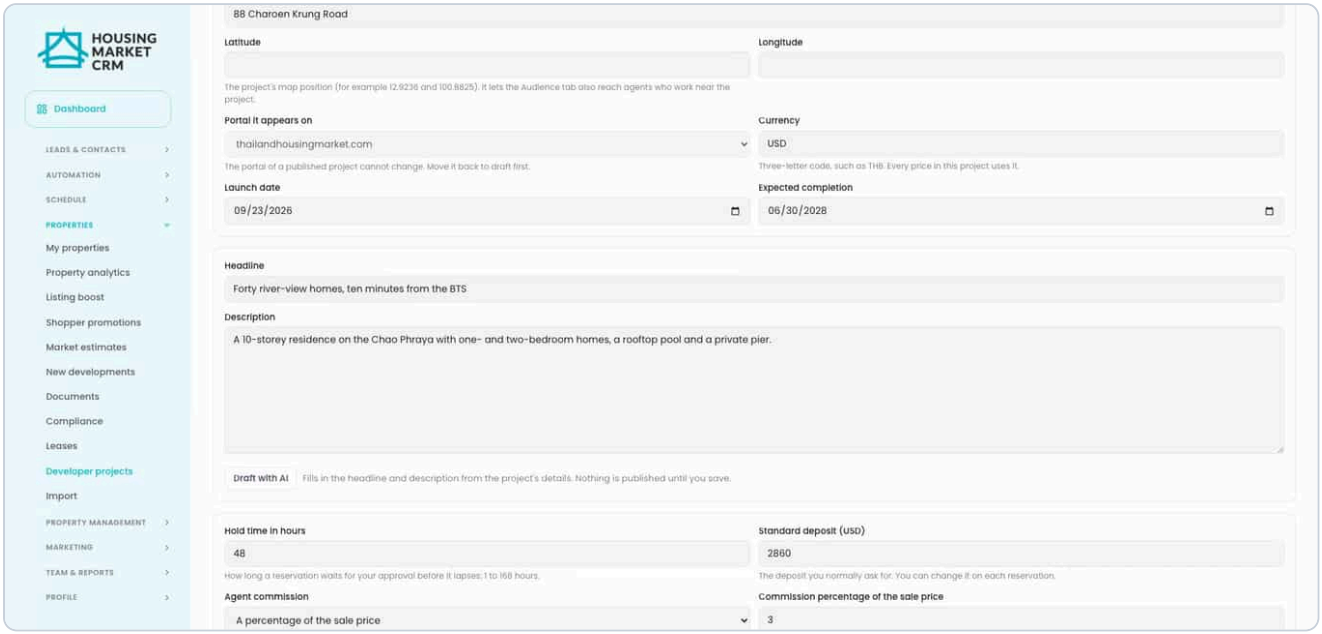


Figura 60.12 · Pantalla grabada: 23 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Para quién está pensado Housing Market CRM?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/who-is-housing-market-crm-designed-for

PARTE 9

Administración de inmuebles

61 Gestionar viviendas en alquiler

62 Registrar el alquiler

63 Registrar un arrendamiento

64 Solicitudes de mantenimiento

65 Evaluar a un inquilino

66 Estados de cuenta del propietario

67 Recordar el alquiler a un inquilino

68 Enviar una orden de trabajo a un contratista

61 CAPÍTULO 61

Gestionar viviendas en alquiler

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Un registro de las viviendas que su agencia lleva para otras personas: cada unidad, de quién es y durante cuánto tiempo. Forma parte de Pro y de Business, y está separado de los inmuebles que usted vende o alquila.

Elija Gestión de inmuebles en el menú. Guarda las unidades que su agencia lleva por cuenta de propietarios que son otras personas: «Unidades, propietarios e inquilinos de los inmuebles que gestiona su agencia», como lo dice la propia página.

Por qué no es simplemente otro inmueble

Un inmueble en cualquier otro sitio del CRM es algo que usted vende o alquila, y termina cuando termina la operación. Una unidad en gestión sobrevive a todos los arrendamientos que pasan por ella, cambia de manos entre propietarios sin convertirse en otra vivienda, y existe esté o no anunciada en algún sitio ahora mismo. Por eso es un registro propio y no una marca en un anuncio.

Añadir una unidad

- Elija Añadir una unidad.
- Dele un Nombre, y una Referencia si su oficina usa sus propios códigos para las unidades.
- Elija el Propietario entre sus contactos. Una unidad tiene siempre al menos uno.
- Elija Guardar.

Buscar unidades vuelve a encontrar una, y el contador de encima de la lista muestra cuánto de su cupo ha usado.

Propietarios, cuotas y una venta

La propiedad es un periodo y no un nombre en una ficha, que es lo que permite al registro guardar las dos cosas que aparecen de inmediato: una vivienda de una pareja, de tres hermanos o de dos inversores al sesenta y al cuarenta, y una vivienda que cambió de manos en una fecha. Cuando un propietario vende, su periodo se cierra en esa fecha en lugar de sobrescribirse, así que una liquidación de los meses en que fue suya sigue dirigiéndose a quien la tenía entonces.

Las cuotas pueden sumar menos que el total —una agencia que gestiona una cuota del cuarenta por ciento para un inversor es un caso real— y nunca más. Tres tercios registrados como 33,33 cada uno se aceptan. Un propietario tiene que ser un contacto que usted ya pueda ver.

Archivar

Aquí no se borra nada. Una unidad que ha dejado de gestionar se archiva: Ver archivadas la encuentra, Restaurar la devuelve, y su historial de propiedad se queda exactamente como estaba. Una unidad archivada devuelve su plaza, así que nunca hace falta destruir una ficha para hacer sitio a una nueva.

Planes y cuántas unidades

La gestión de inmuebles forma parte de Pro y de Business, y nunca está en el plan gratuito. Pro y Business incluyen los dos 10 unidades: se vende por las unidades que gestiona y no por las personas de su oficina, así que el plan en el que está no cambia el cupo. El contador de la pantalla y la negativa del propio servidor dan la misma cifra, así que la pantalla no puede prometer un sitio que la cuenta no tiene.

Si está lleno, el CRM lo dice y dice cuál de las dos cosas falla: su plan no incluye esto, o su plan es el correcto y su cuenta está llena. Hay paquetes mayores publicados que todavía no se pueden comprar en línea; véase «¿Cuántas unidades puedo gestionar y cuánto cuestan los paquetes de unidades?».

El resto del módulo

El registro es la primera de seis pantallas dentro de Gestión de inmuebles, y cada una de las demás tiene su propia respuesta: Control de alquileres, Arrendamientos, Mantenimiento, Selección de inquilinos y Liquidaciones al propietario. Las seis forman parte de Pro y de Business y ninguna de ellas está en el plan gratuito.

El alquiler se controla aquí y nunca se cobra. Véase «¿Housing Market cobra el alquiler a mis inquilinos?».

Del Centro de ayuda: **¿Qué es la Gestión de inmuebles en el CRM?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

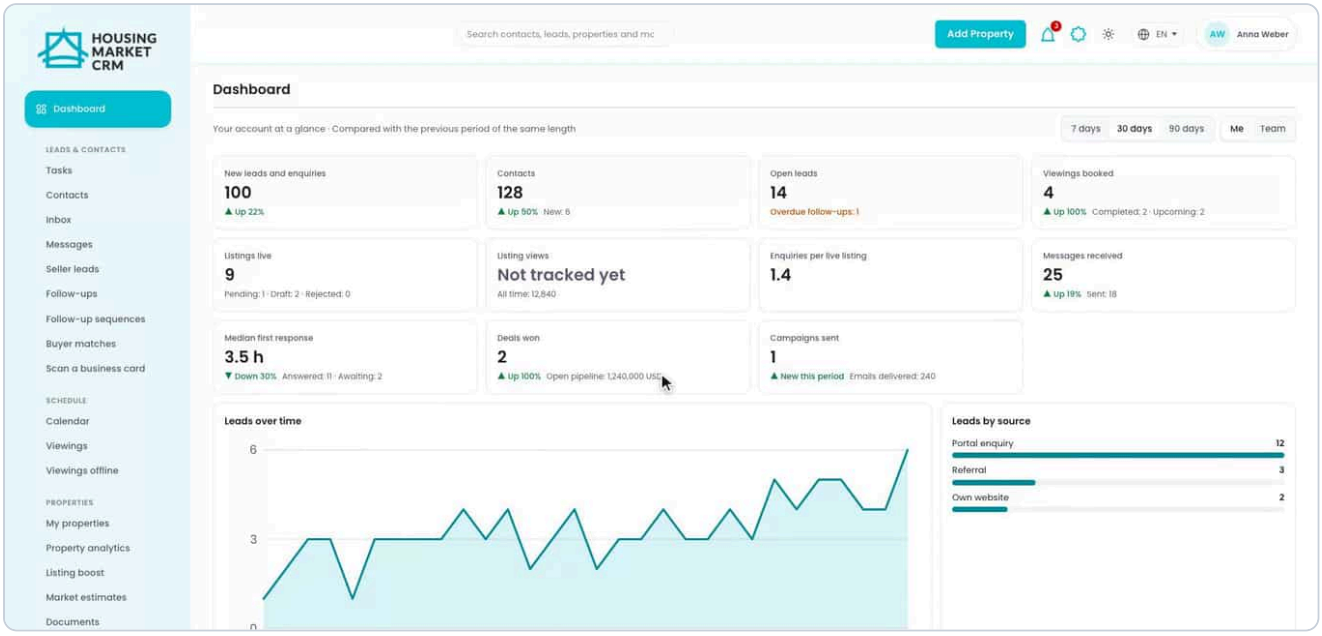


Figura 61.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en Gestión de inmuebles en el menú izquierdo.

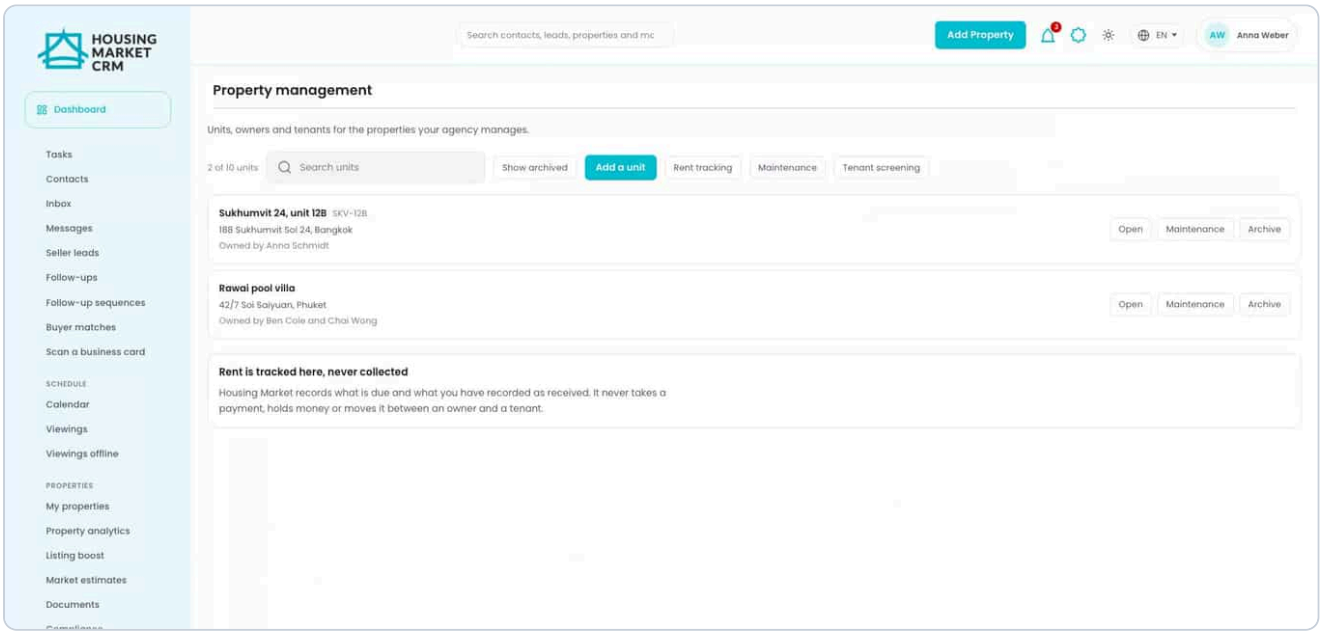


Figura 61.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Aquí se controla el alquiler. Housing Market nunca lo cobra.

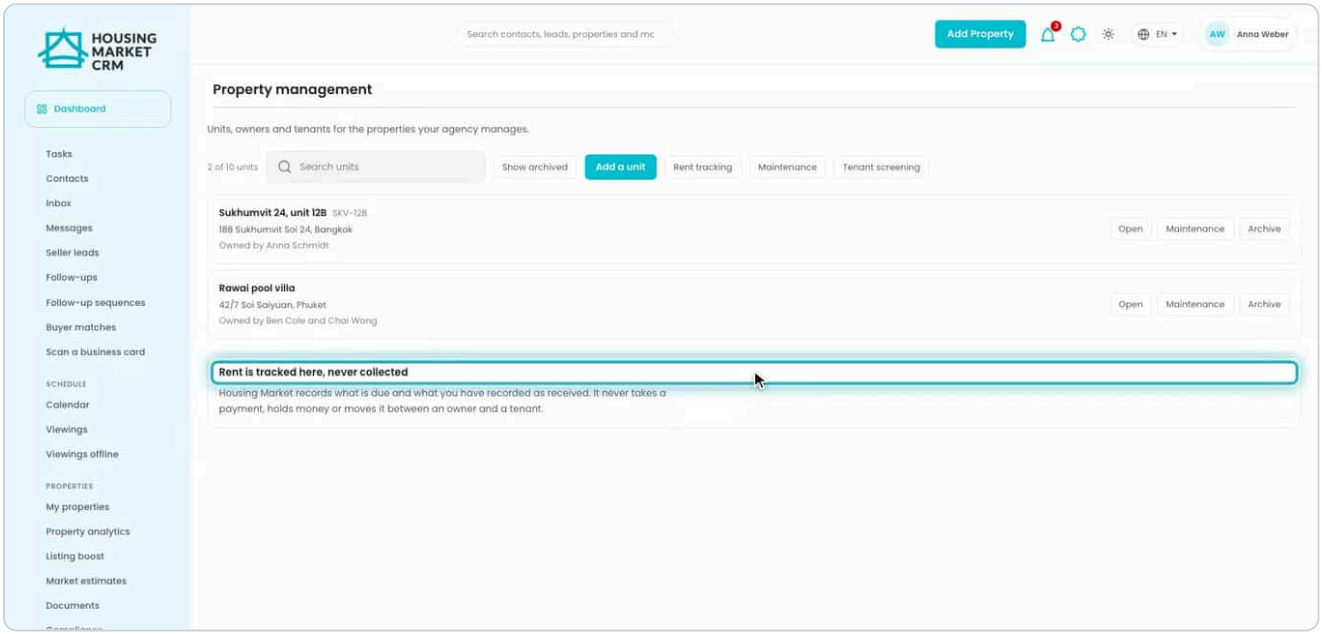


Figura 61.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 Cada vivienda, quién es su propietario y qué participación tiene cada uno.

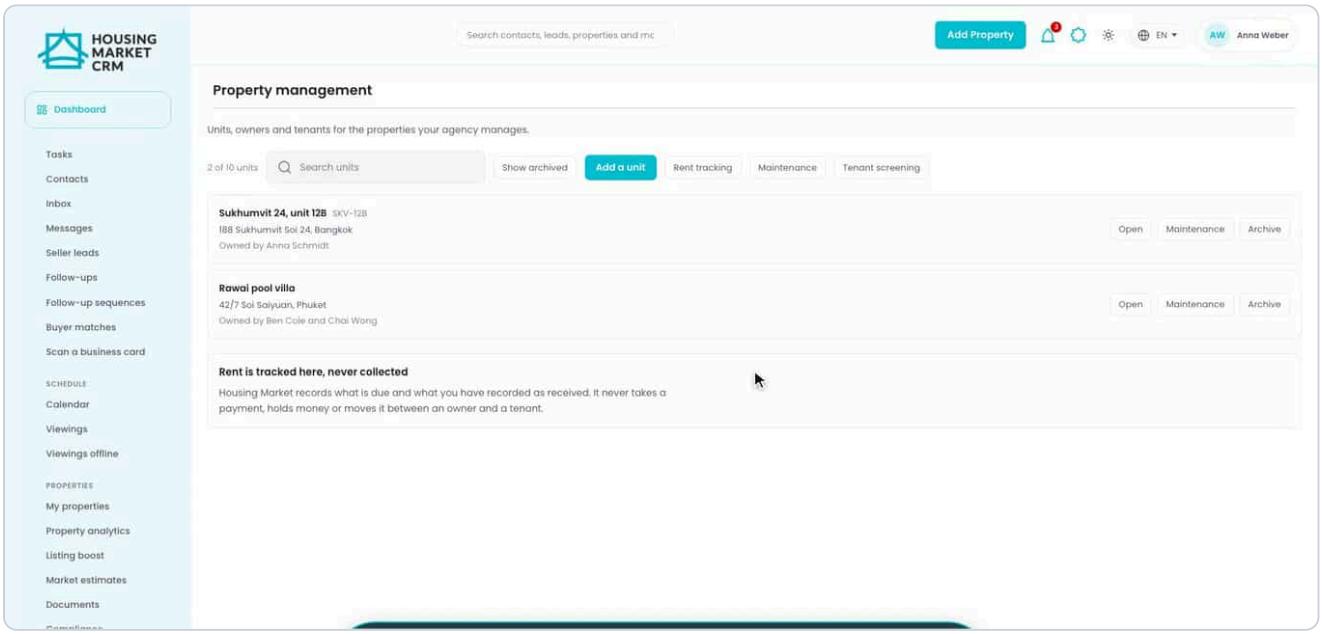


Figura 61.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Una participación sin registrar impide un estado de cuenta: regístrela ya.

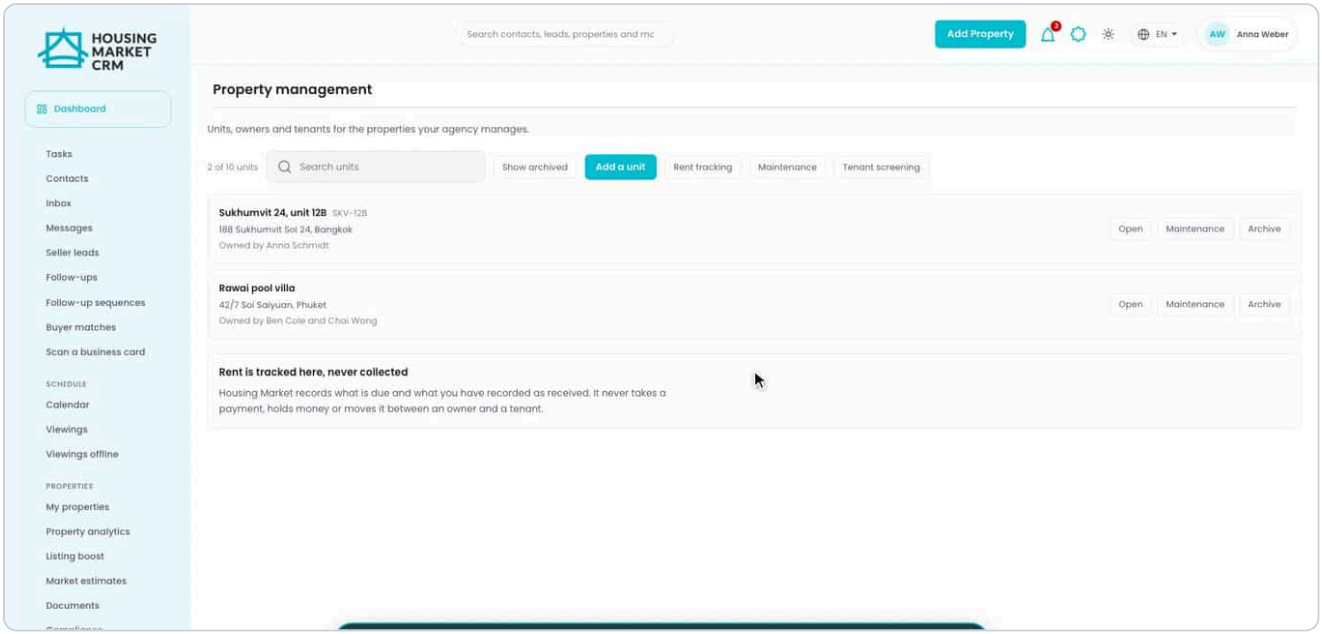


Figura 61.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Las viviendas archivadas devuelven la plaza del cupo.

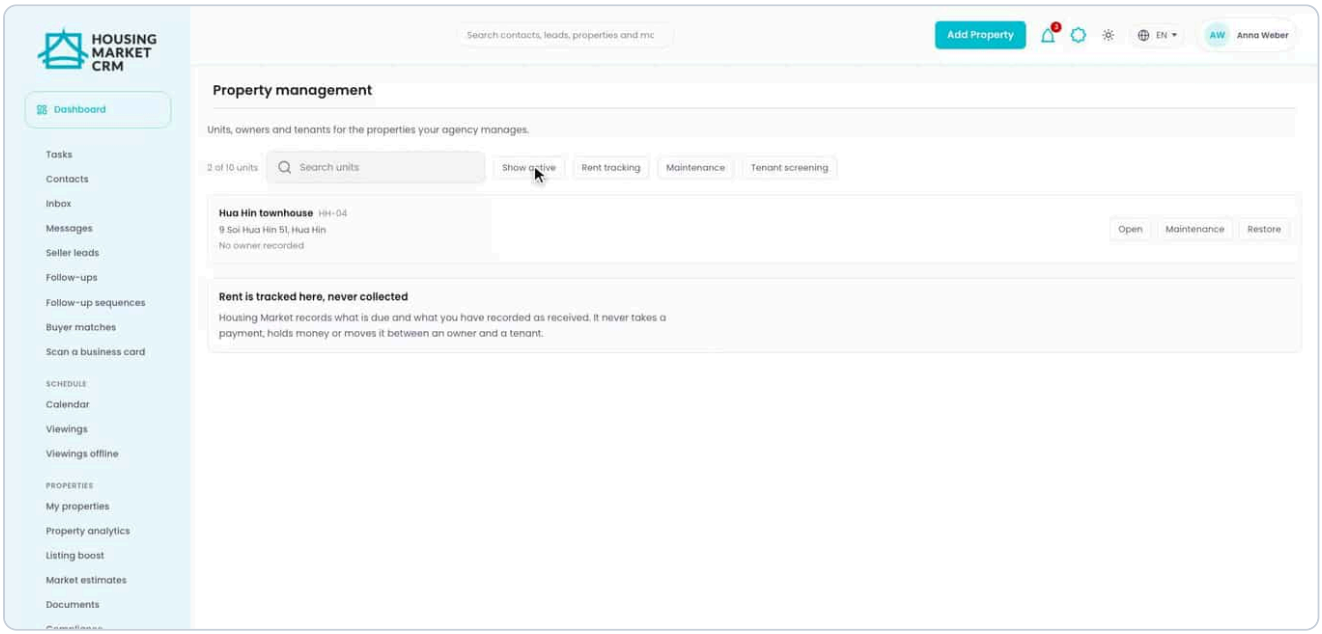


Figura 61.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 Alquiler, arrendamientos, mantenimiento, selección de inquilinos y estados de cuenta.

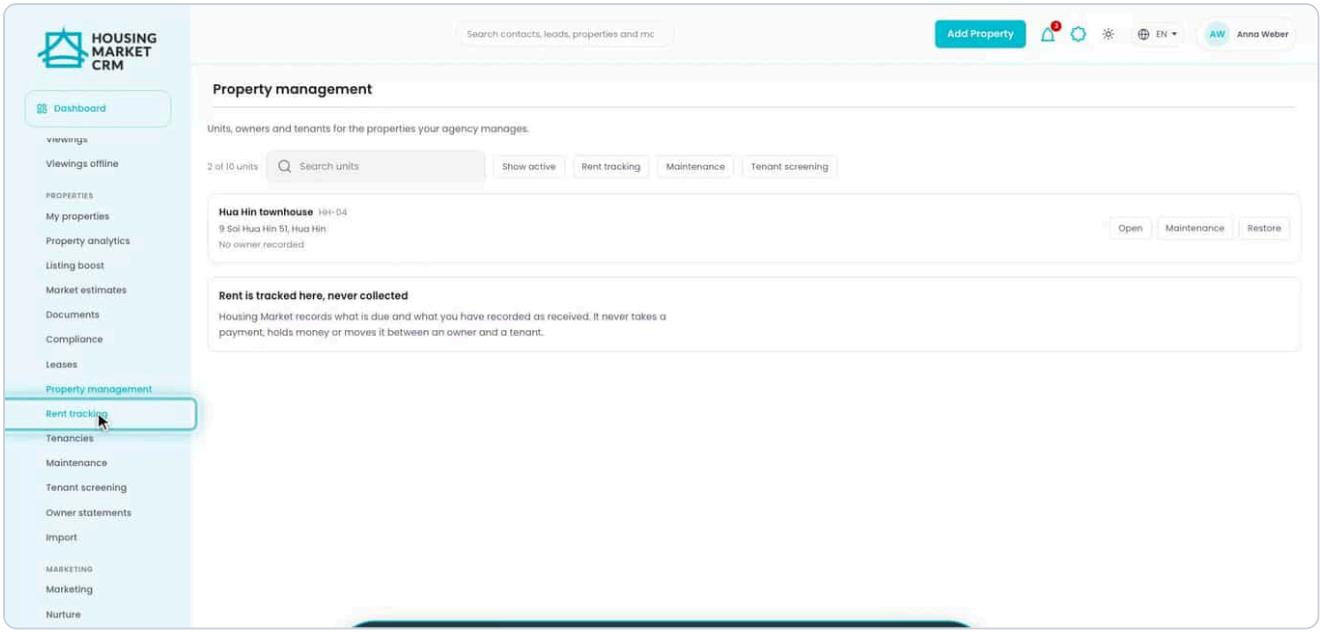


Figura 61.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 Alquiler, arrendamientos, mantenimiento, selección y estados leen estas unidades.

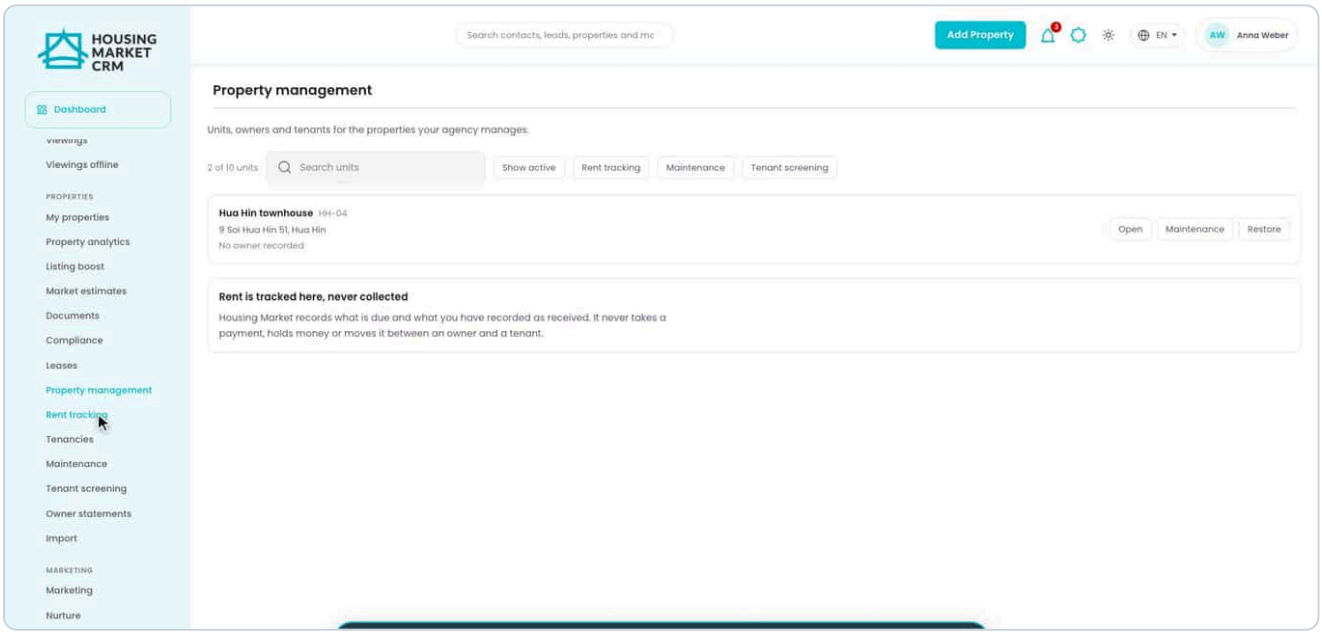


Figura 61.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

9 Registre cada propietario y participación con la documentación delante.

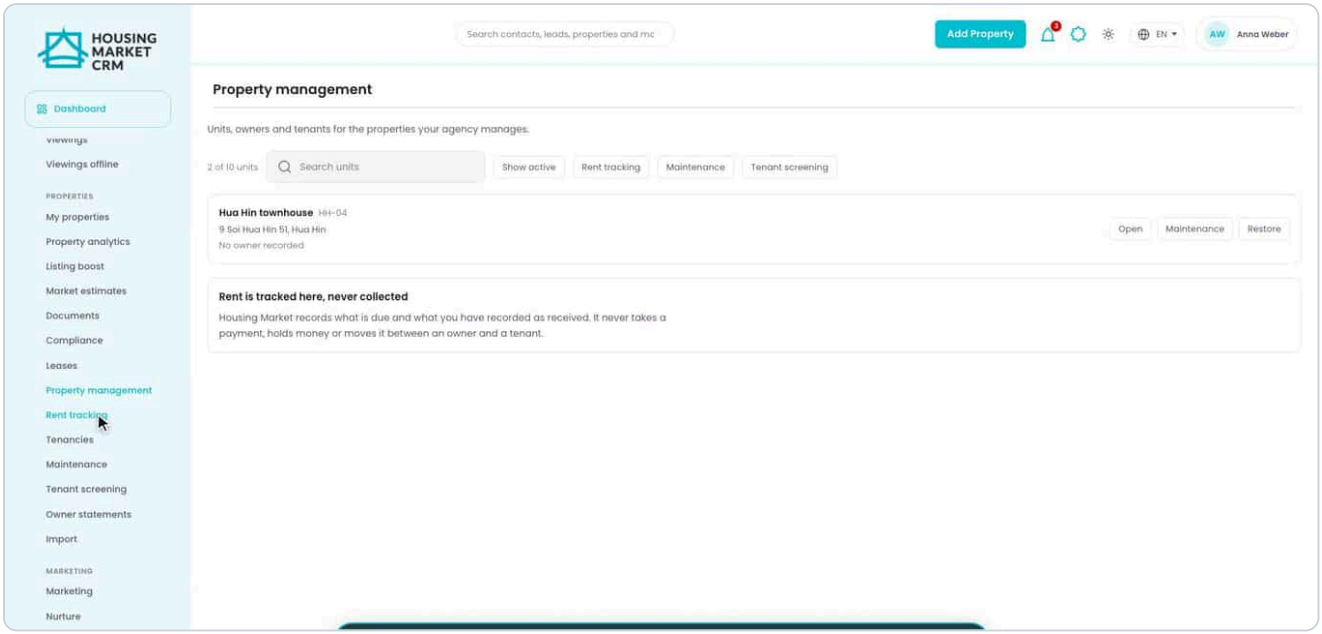


Figura 61.9 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

CONVIENE SABER

NOTA

Pro y Business incluyen los dos 10 unidades gestionadas. Hay paquetes mayores publicados: 29 USD por 50 unidades, 49 USD por 100 y 99 USD por unidades ilimitadas, cada uno al mes, y un paquete sustituye el cupo que incluye su plan en lugar de sumarse a él. Todavía no se pueden comprar en línea.

Centro de ayuda: ¿Cuántas unidades puedo gestionar y cuánto cuestan los paquetes de unidades?

62 CAPÍTULO 62

Registrar el alquiler

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

No. Housing Market Group es software. Registra lo que vence y lo que usted ha registrado como recibido, y nunca cobra un pago, ni retiene dinero, ni lo mueve entre un propietario y un inquilino.

No, y es una decisión y no una función que falte. Housing Market Group es software: en la gestión de inmuebles no hay procesamiento de pagos, ni cobro, ni depósito en garantía, ni vía de pago alguna, en ningún plan y en ningún país. La pantalla lo dice en todos los planes, porque casi todos los demás productos de esta categoría sí cobran el alquiler y usted debería leerlo antes de comprar y no después.

Qué significa controlar el alquiler

El CRM registra las fechas en que vence el alquiler de una unidad —un arrendamiento entero de una vez, doce meses desde marzo— y luego guarda tres estados para cada una: pendiente, recibido o condonado. Un cargo mensual anclado al día 31 vence el último día de un mes más corto en lugar de pasar al siguiente, así que un alquiler anclado al 31 de enero vence a finales de febrero y no el 3 de marzo. El 3 de marzo es lo que da un calendario ingenuo, y lo que una oficina tendría que corregir a mano cada año.

Cuando llega el dinero, alguien de su oficina registra el cargo como recibido. El CRM guarda quién lo dijo y cuándo lo dijo, junto a la fecha en que el dinero llegó realmente: un alquiler que entró el día uno y se registró el día cuatro pertenece al día uno. Esas dos fechas se mantienen separadas a propósito: una afirmación de una persona con nombre es lo único que ocurre de verdad dentro de Housing Market, y un simple «pagado» se leería como un recibo de algo que este sistema nunca recibió.

No hay un estado de pago parcial. La mitad del alquiler no es un estado de camino a un saldo, porque un saldo lleva a un libro de cuentas y un libro de cuentas es justamente lo que este producto no tiene a propósito. Los plazos son cargos separados.

Vencido, y quién se entera

Un cargo está vencido cuando sigue pendiente y su fecha ya ha pasado. Eso se calcula cuando usted lo pregunta y no se guarda, así que un cargo que venció hace una hora ya está vencido en vez de esperar al proceso de esta noche.

El aviso va a su oficina y nunca al inquilino. Lo único que el CRM sabe es que nadie de su oficina marcó la casilla; ni cobró el dinero ni puede saber si llegó. Decirle a un inquilino que va tarde con esa prueba es una afirmación que este producto no tiene derecho a hacer, y su inquilino es su cliente, no el nuestro. La redacción es «no consta como recibido» y no «impagado», en todos los idiomas, exactamente por la misma razón.

El alquiler tiene su propia pantalla: elija «Control de alquileres» dentro de «Gestión de inmuebles». Enumera los vencimientos de toda su oficina, muestra lo que está en mora y lo que vence pronto, y le permite programar un arrendamiento completo de una vez, registrar un cargo como recibido, condonarlo o reabrir uno registrado por error. La regla de arriba no cambia con ella.

Del Centro de ayuda: **¿Housing Market cobra el alquiler a mis inquilinos?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

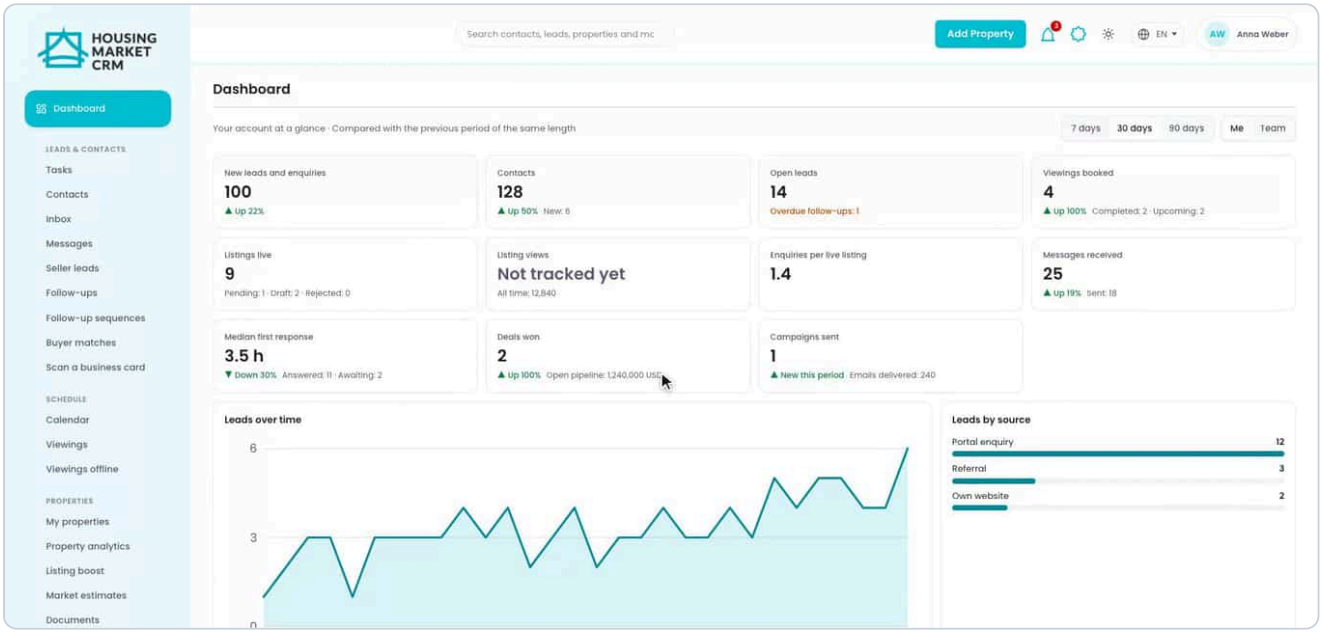


Figura 62.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en Registro de alquileres en el menú izquierdo.

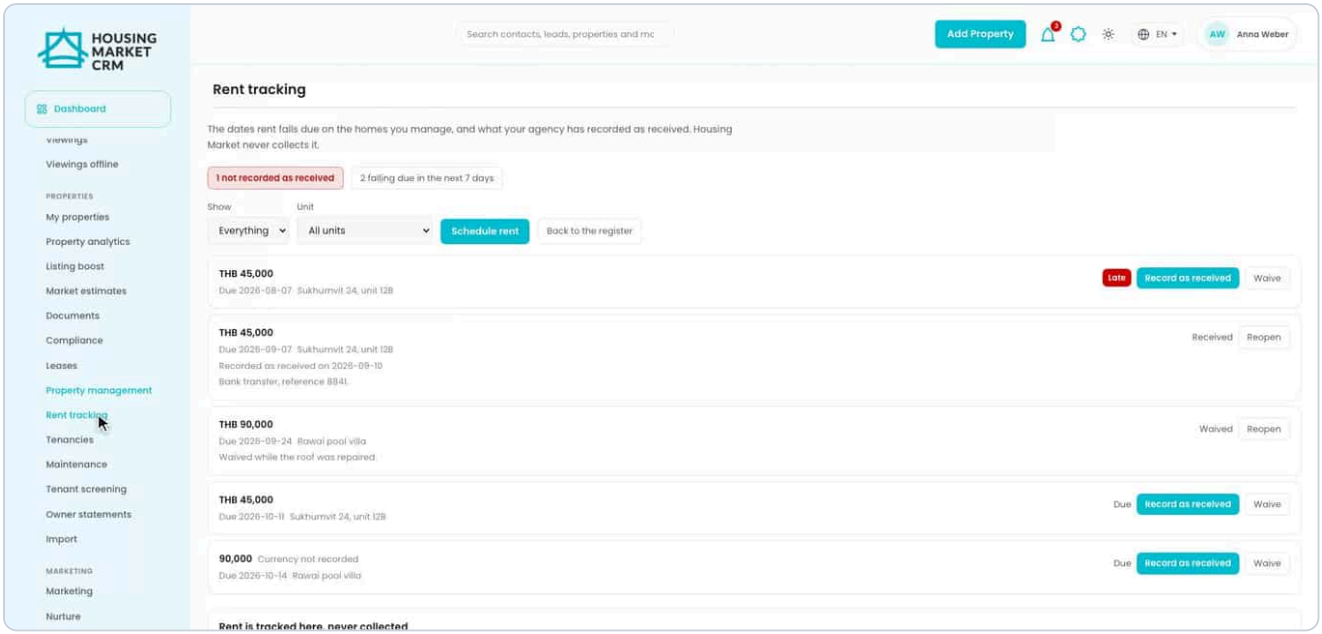


Figura 62.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 El registro de su agencia. Housing Market no cobra nada.

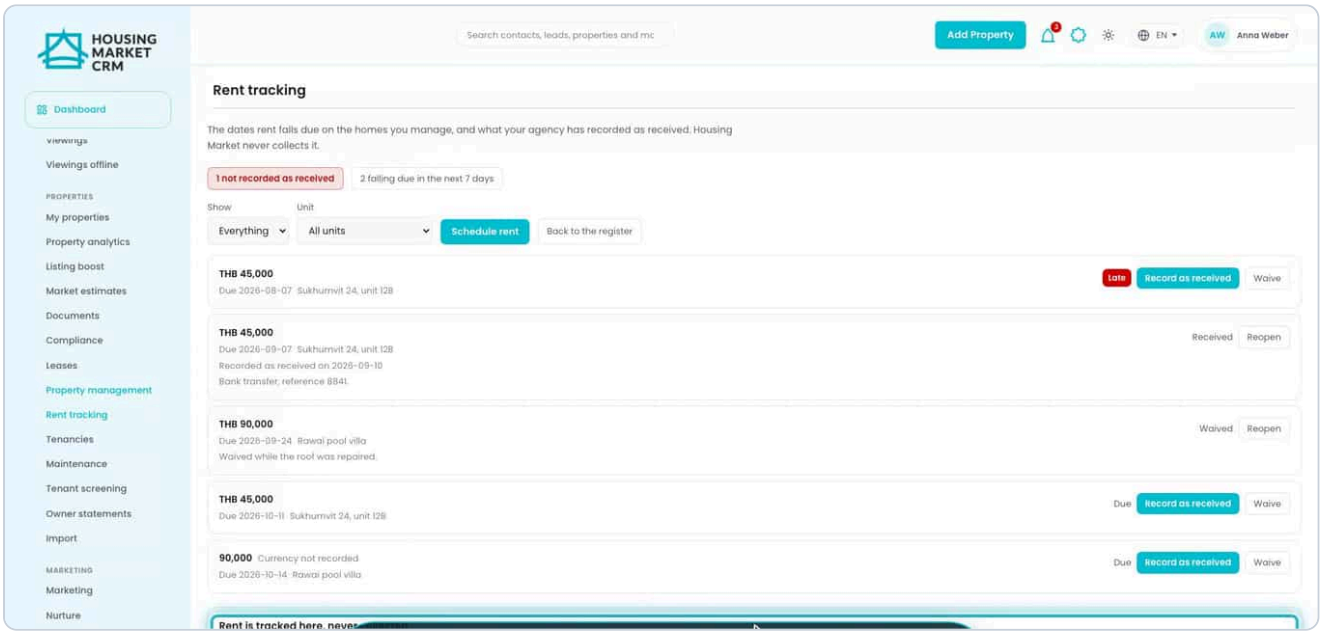


Figura 62.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 Programe el alquiler de todo el arrendamiento de una vez.

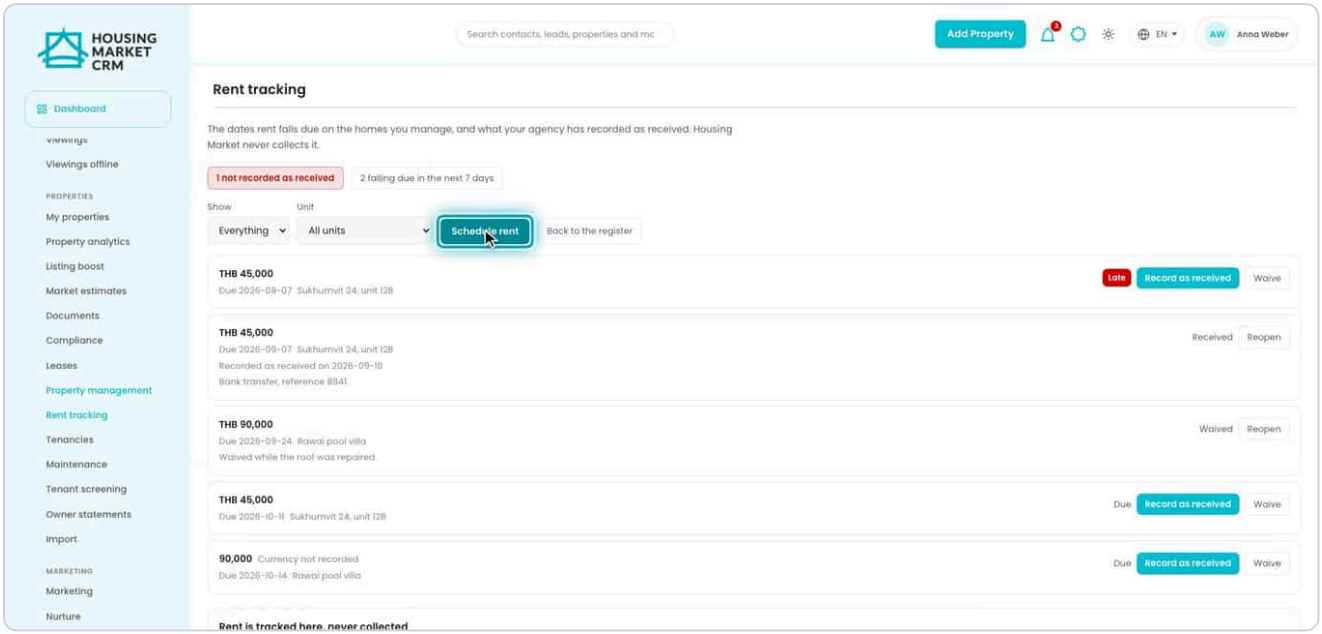


Figura 62.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Así un mes vencido aparece sin que nadie se acuerde.

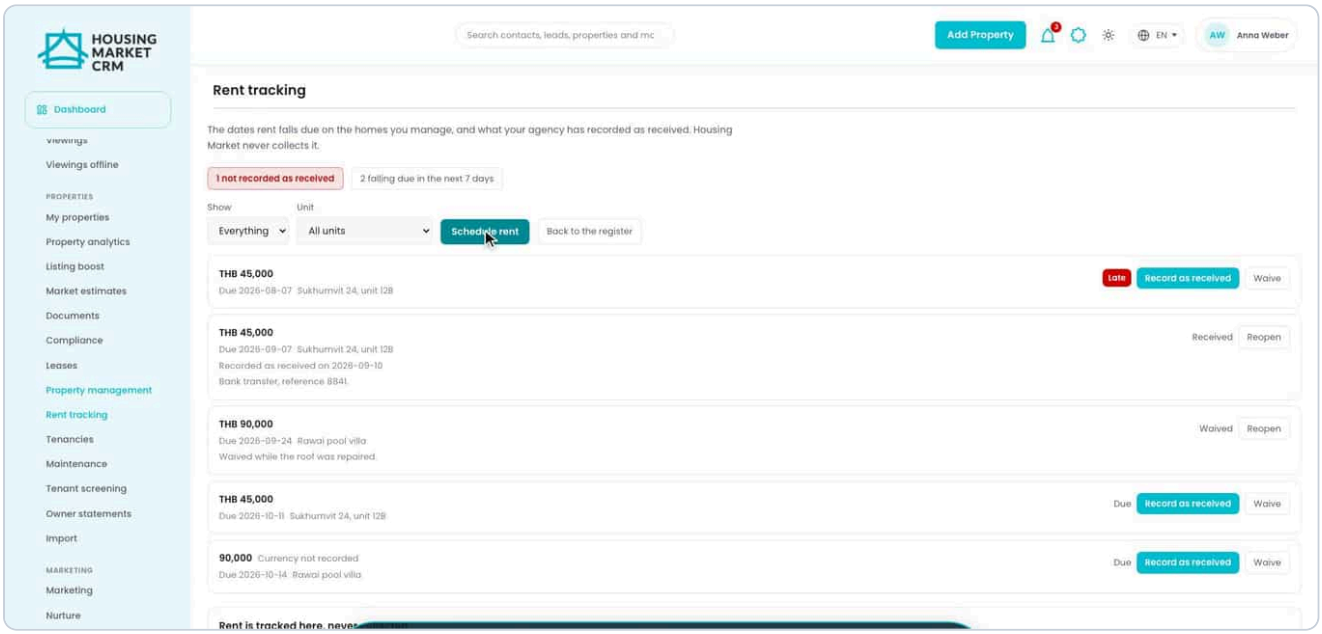


Figura 62.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Registre como recibido, con la fecha en que llegó.

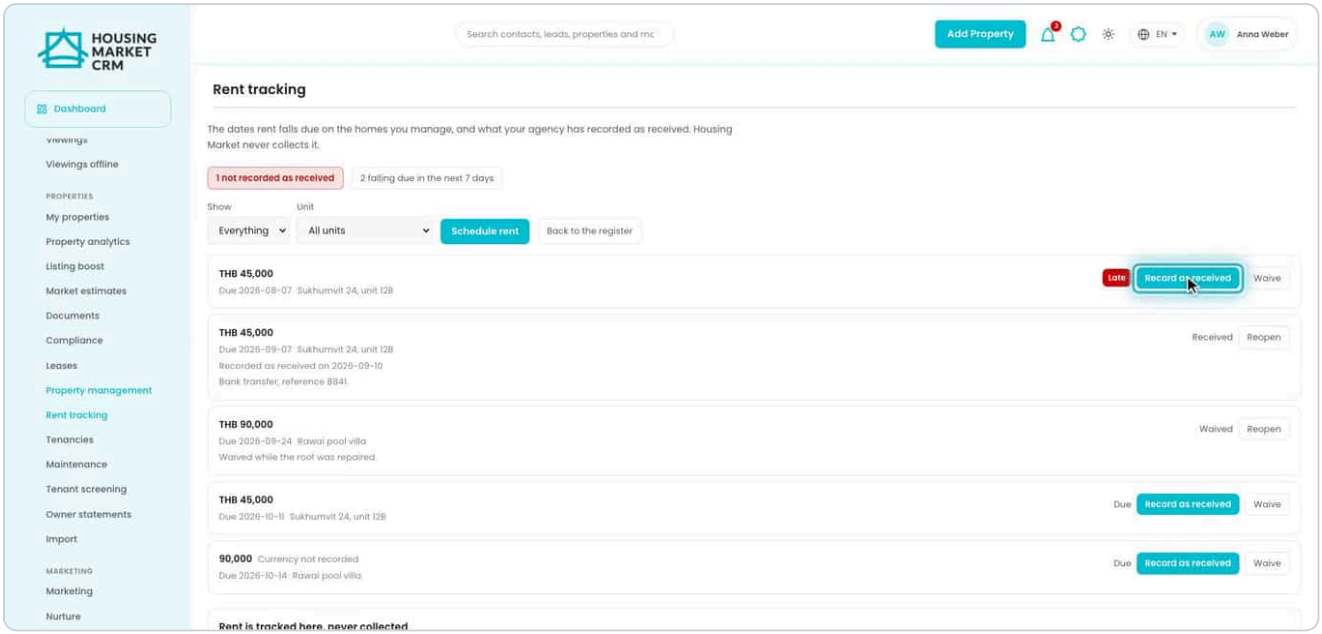


Figura 62.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 Exonere un mes que el propietario aceptó no cobrar.

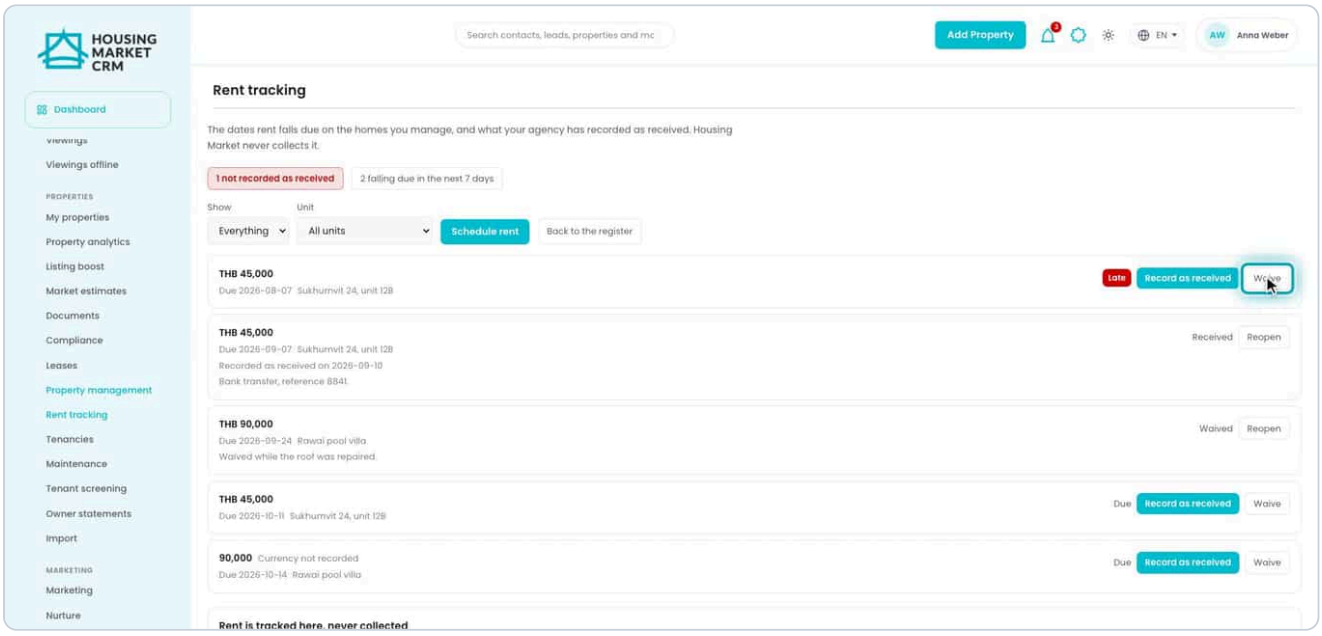


Figura 62.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 Reabrir lo deshace.

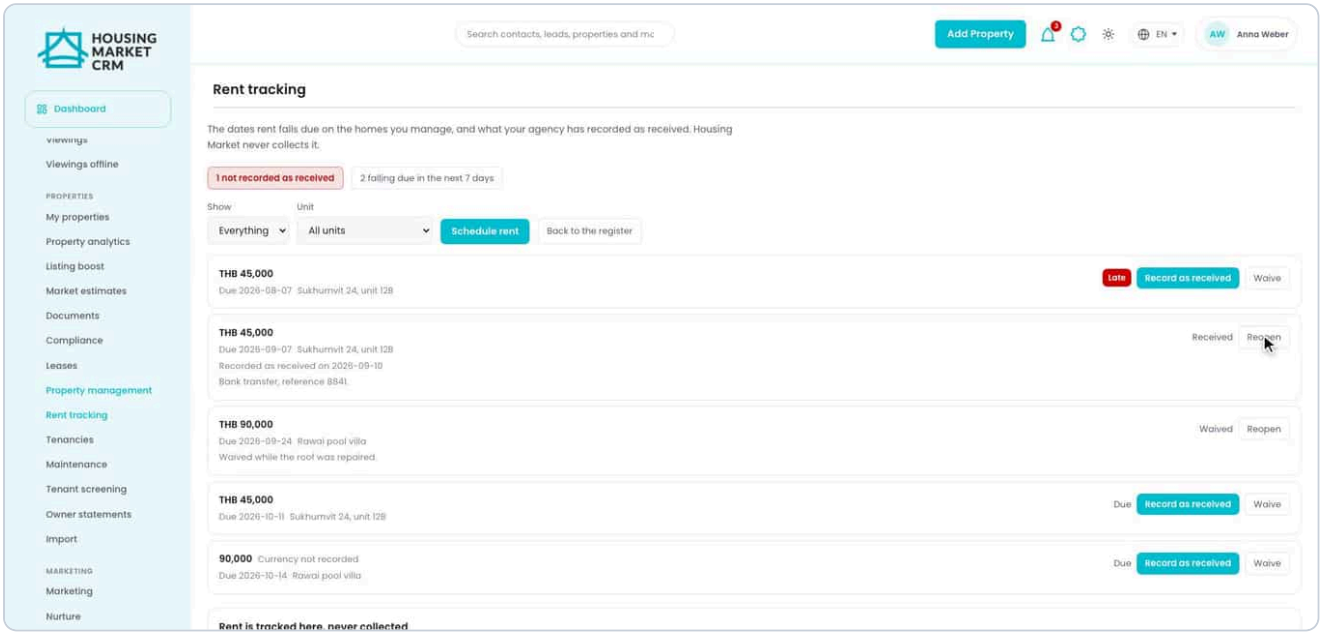


Figura 62.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

63 CAPÍTULO 63

Registrar un arrendamiento

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elija Arrendamientos dentro de Gestión de inmuebles. Un arrendamiento registra quién alquila la vivienda, el plazo, el alquiler y la fianza, como borrador mientras se acuerdan las condiciones y después activado. Una renovación se registra como un arrendamiento nuevo y no como una modificación del anterior.

Elija Arrendamientos dentro de Gestión de inmuebles. Responde a quién vive en cada vivienda que lleva, durante cuánto tiempo y por qué alquiler, y es el registro con el que después se elabora una liquidación al propietario, y por eso se conserva en lugar de reescribirse.

Registrar uno

- Elija Registrar un arrendamiento.
- Elija la Unidad e indique el Inquilino y el Propietario arrendador.
- Indique las fechas de Inicio y Fin. El fin tiene que ser posterior al inicio.
- Indique el Alquiler y elija la Periodicidad del alquiler: al mes, a la semana, por noche o al año.
- Indique la Fianza y la moneda, si retiene alguna.
- Marque «Guardar como borrador mientras se acuerdan las condiciones» si todavía no hay nada cerrado.

El propietario arrendador es un nombre que usted escribe y no el propietario de la unidad tomado de forma automática, y eso es deliberado: la persona que firma el contrato y la persona que figura en el título no siempre son la misma, y una vivienda en gestión la alquila a menudo uno de varios propietarios.

Primero borrador, después vigente

Un borrador es una propuesta. Dos candidatos para un mismo piso son dos borradores, así que se permite que los borradores se solapen entre sí y también con un arrendamiento que ya está en marcha. Al activar deja de ser así: el CRM se niega a activar un segundo arrendamiento sobre las mismas fechas y nombra el que ya está vigente, que es la comprobación que evita que una vivienda se alquile dos veces.

La periodicidad del alquiler se registra tal como se acordó y nunca se convierte. Un alquiler semanal sigue siendo semanal, y una liquidación lee el alquiler del arrendamiento que estaba vigente ese mes y no del que lo está hoy.

Renovar y finalizar

Renovar crea un arrendamiento nuevo y marca el anterior como renovado, finalizándolo el día antes de que empiece el nuevo. No es una modificación, y ahí está la clave: el alquiler acordado para los meses anteriores tiene que quedarse exactamente como estaba, o toda liquidación de esos meses cambiaría sin que nadie lo note. Deje el alquiler en blanco en una renovación para mantener el importe actual.

Finalizar el arrendamiento lo cierra en la fecha en que se acordó que terminaría. Terminarlo antes se registra como finalizado antes de plazo y no como finalizado, para que después se distingan los dos casos. Un arrendamiento finalizado sigue en la lista: finalizado y archivado son cosas distintas, y una liquidación de un mes anterior todavía lo necesita.

La fianza

La fianza es un importe que usted registra y aparece como aún retenida o como devuelta en una fecha. Housing Market no la cobra, no la retiene, no la protege ni la traslada a ninguna parte: el dinero se queda donde su agencia o su propietario ya lo tiene, y esto es una nota de cuánto es ese importe.

Lo que esta pantalla no hace

- No cobra el alquiler. El alquiler que vence se programa aparte, en la pantalla de Control de alquileres; registrar un arrendamiento no genera por sí solo ningún cargo.
- No genera ni firma el contrato. Aquí no hay documento de arrendamiento, ni plantilla, ni firma: los contratos y las firmas están en el archivo de documentos, en la operación y en el contacto.
- No le avisa de que un arrendamiento está a punto de terminar.
- No hay formulario de modificación una vez que existe un arrendamiento, y no se borra nada: Archivar saca un arrendamiento de la lista por defecto y Restaurar lo devuelve.

El alquiler se controla y nunca se cobra. Véase «¿Housing Market cobra el alquiler a mis inquilinos?».

Del Centro de ayuda: **¿Cómo registro un arrendamiento en una unidad en gestión?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

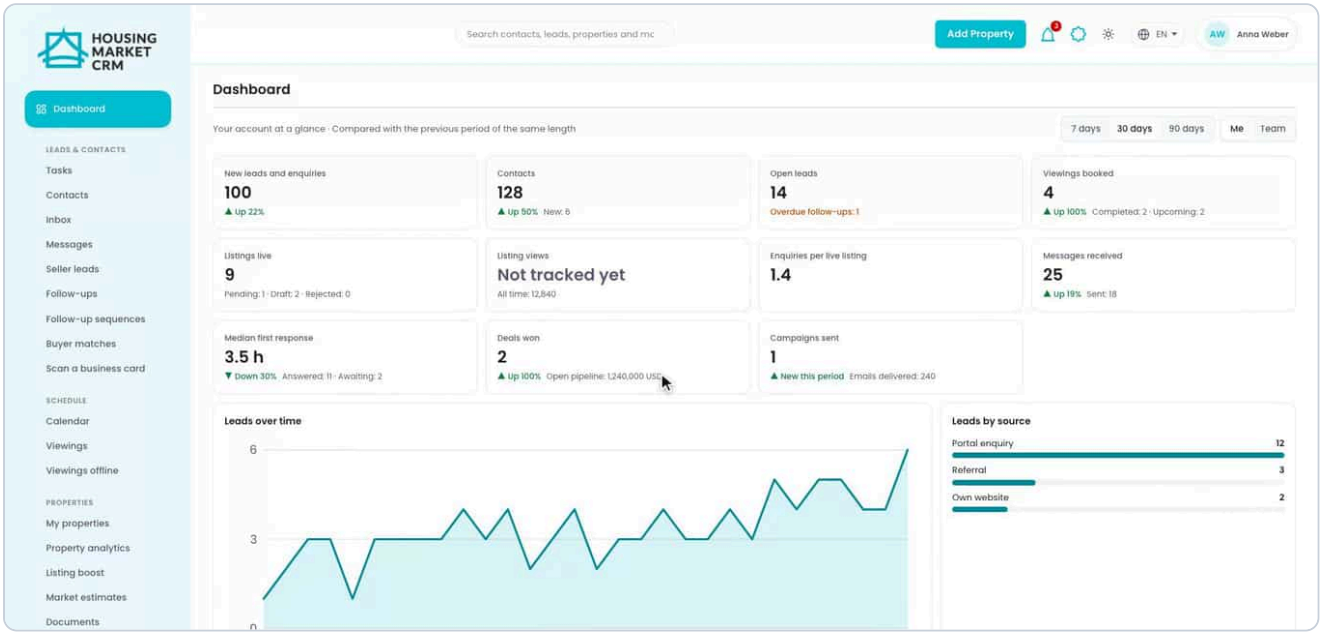


Figura 63.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en Arrendamientos en el menú de la izquierda.

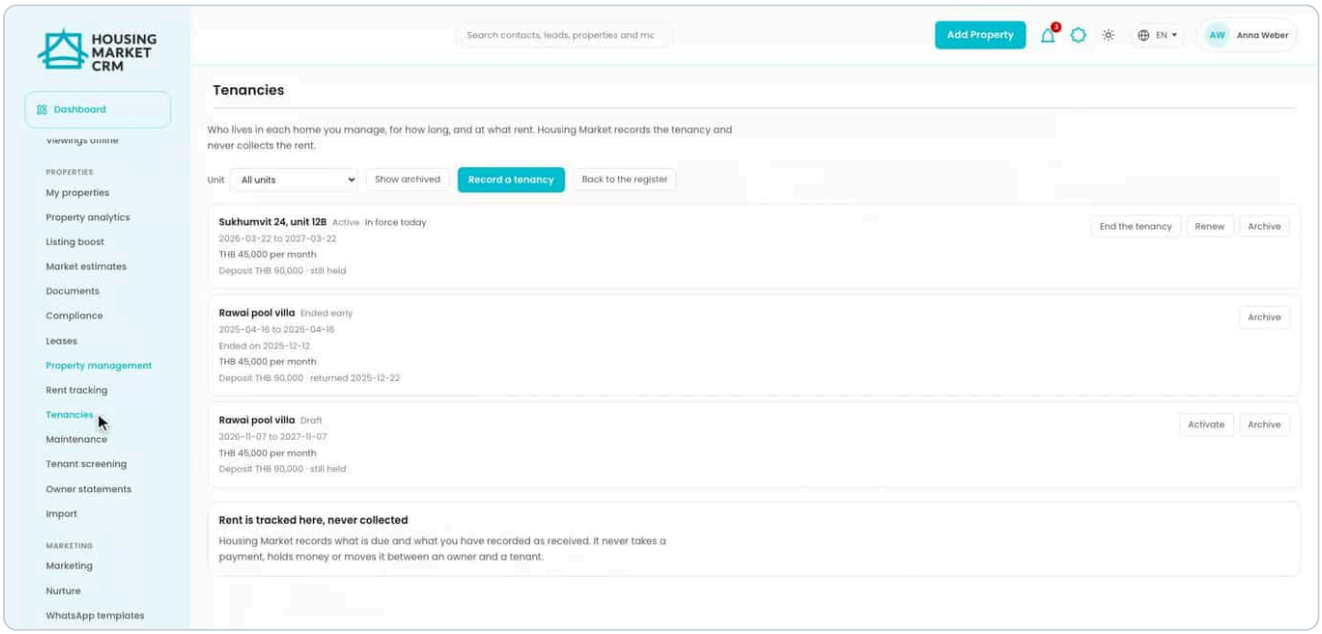


Figura 63.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Quién vive allí, por cuánto tiempo y con qué alquiler.

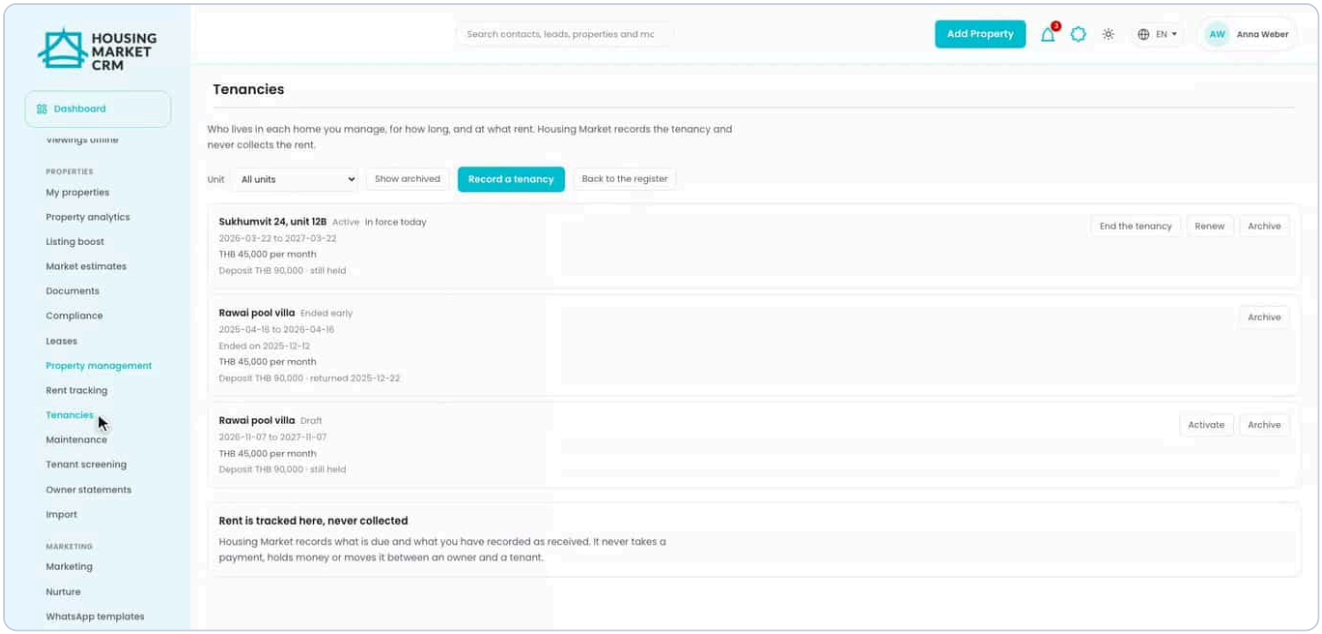


Figura 63.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 Registre el arrendamiento al firmarlo.

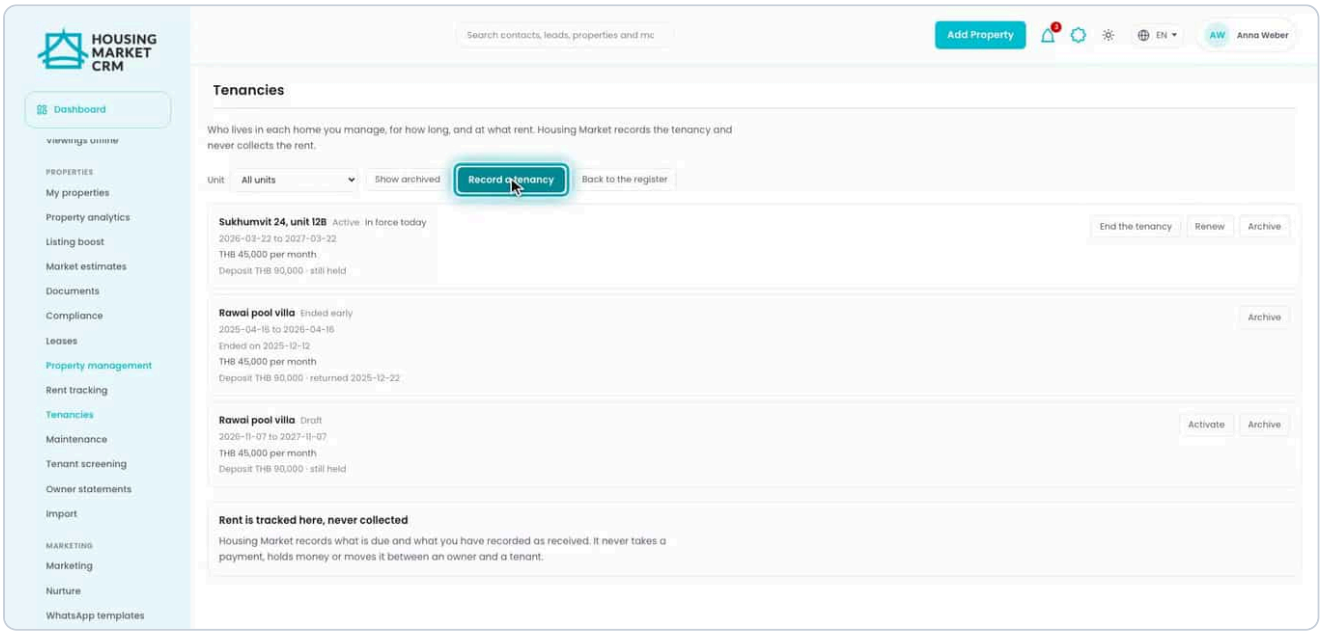


Figura 63.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Renovar crea un arrendamiento nuevo así el alquiler del año pasado sigue correcto en su estado de cuenta.

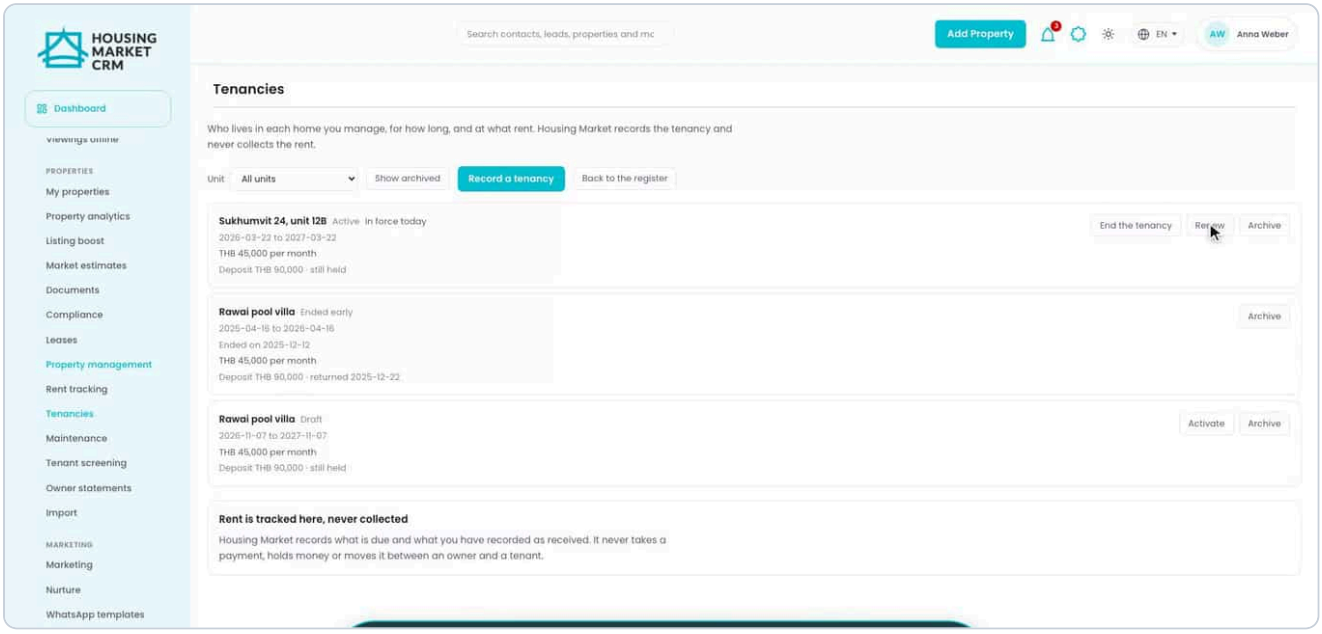


Figura 63.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Finalice el arrendamiento: el alquiler registrado se conserva.

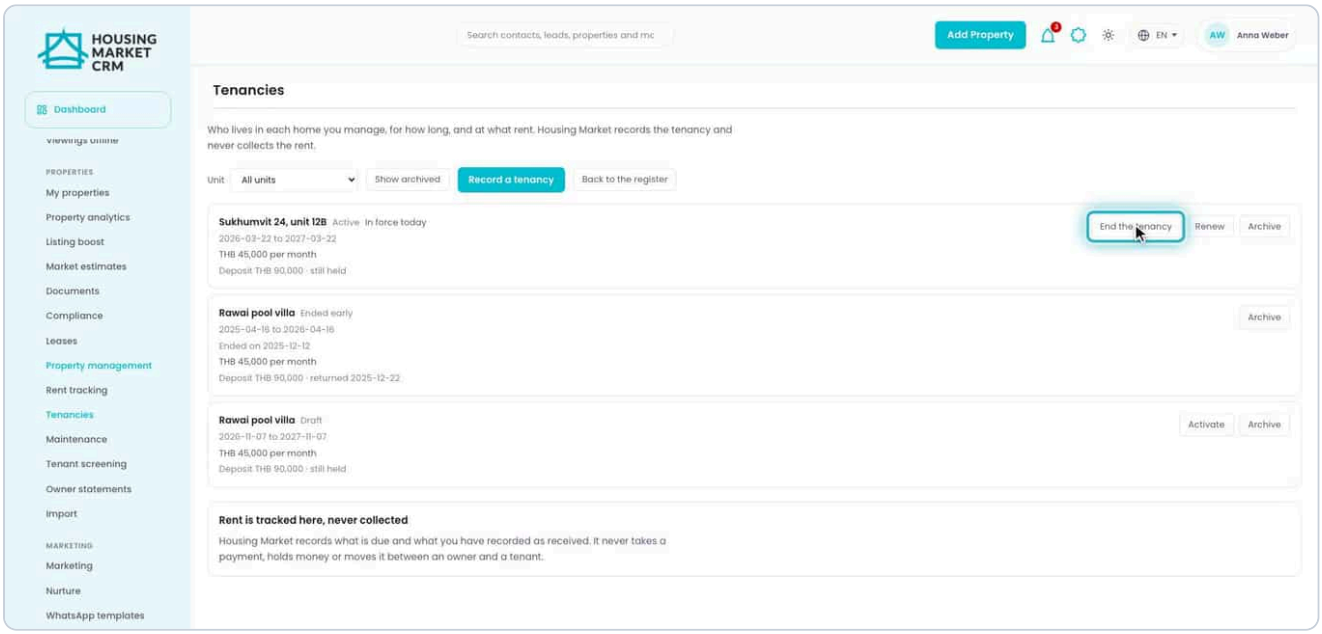


Figura 63.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 Archivado mantiene el historial fuera de la vista.

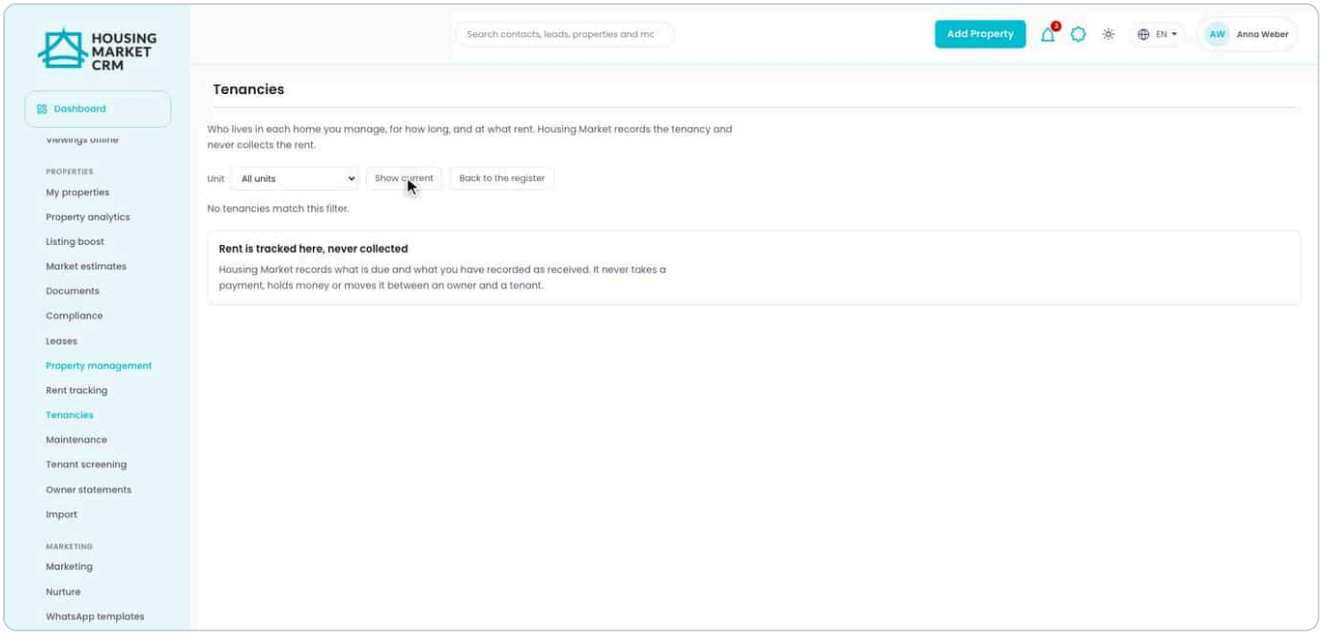


Figura 63.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

64 CAPÍTULO 64

Solicitudes de mantenimiento

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elija Mantenimiento dentro de Gestión de inmuebles. Registre qué ocurre en una vivienda que gestiona, dele un tipo y una prioridad, adjunte fotos, hágase cargo y llévela hasta resuelta. Nunca se registra ningún coste y nada se factura.

Elija Mantenimiento dentro de Gestión de inmuebles. Responde a qué está averiado en las viviendas que lleva, quién se está encargando y qué queda pendiente, y guarda el historial completo de cada vivienda, que es la parte que importa un año después, cuando la misma caldera vuelve a fallar.

Registrar una incidencia

- Elija Registrar una incidencia.
- Elija la Unidad y escriba Qué ocurre.
- Añada Detalles si los hay.
- Elija el Tipo de incidencia: fontanería, electricidad, electrodoméstico, calefacción y climatización, estructura, plagas, zonas exteriores, cerraduras y seguridad, limpieza u otra cosa.
- Elija la Prioridad: Urgente, Alta, Normal o Baja.

Las fotos se añaden una vez que la incidencia existe y no en el formulario, así el aviso queda registrado en el momento en que usted se entera y las imágenes llegan después. Cada foto se abre con un enlace privado nuevo; quitar una la retira de la incidencia y conserva el archivo, porque una foto es la prueba del estado en que estaba una vivienda en una fecha.

La prioridad fija el plazo, y el plazo es fijo

Cada prioridad lleva su propio plazo, contado desde el día en que se registró la incidencia: un día para Urgente, tres para Alta, catorce para Normal y treinta para Baja. Una incidencia que sigue abierta pasado su plazo se marca como Fuera de plazo, y una resuelta o anulada nunca lo está. Los plazos son los mismos para todas las cuentas y no se pueden cambiar.

Las cifras de encima de la lista cuentan toda su agencia y no la lista que está mirando: cuántas son urgentes, cuántas están fuera de plazo y cuántas quedan pendientes.

Llevar una hasta el final

El estado va de Registrada a Confirmada, Programada y En curso hasta Resuelta, o hasta Anulada. Al resolver se pide la fecha en que el trabajo se terminó realmente, que puede no ser hoy, y qué se hizo; el CRM registra quién lo dijo y cuándo. Anular una incidencia borra otra vez ese nombre, porque nadie arregló nada y ningún nombre debe figurar junto a un trabajo que no se hizo.

Hacerme cargo le asigna la incidencia y Devolverla la libera. Hace falta el permiso para asignar, y se asigna a usted y no a un compañero que elija.

Mostrar viene puesto en Pendientes, así la pantalla se abre en el trabajo y no en el archivo. Las demás vistas son Fuera de plazo, Todo, cada uno de los seis estados y Archivadas. Al filtrar por unidad se añade además «Todo lo registrado para esta vivienda», que es el historial de esa vivienda de lo más antiguo a lo más reciente.

Lo que no hay aquí, a propósito

- Ningún coste, presupuesto, estimación, partida ni factura. En una incidencia de mantenimiento no hay ningún importe en ninguna parte, y Housing Market nunca factura la reparación, no se queda con una parte de ella ni mueve dinero entre un propietario, un inquilino y un profesional.
- Ningún contacto con el profesional. Desde aquí no se envía correo, ni mensaje, ni aviso a ningún gremio: no son usuarios de su CRM.
- Ningún aviso del inquilino. No hay portal del inquilino ni formulario que un inquilino pueda rellenar; alguien de su oficina registra la incidencia.
- Ninguna cita ni fecha de visita. Programada es una palabra de estado, no una entrada de calendario.
- Ningún recordatorio. A diferencia del alquiler, el mantenimiento no genera ningún aviso cuando pasa un plazo: el distintivo de la lista es lo que se lo dice.

No se borra nada. Archivar saca una incidencia de la lista y Restaurar la devuelve, con sus fotos, su historial y el nombre de quien la resolvió.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo funcionan las incidencias de mantenimiento?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

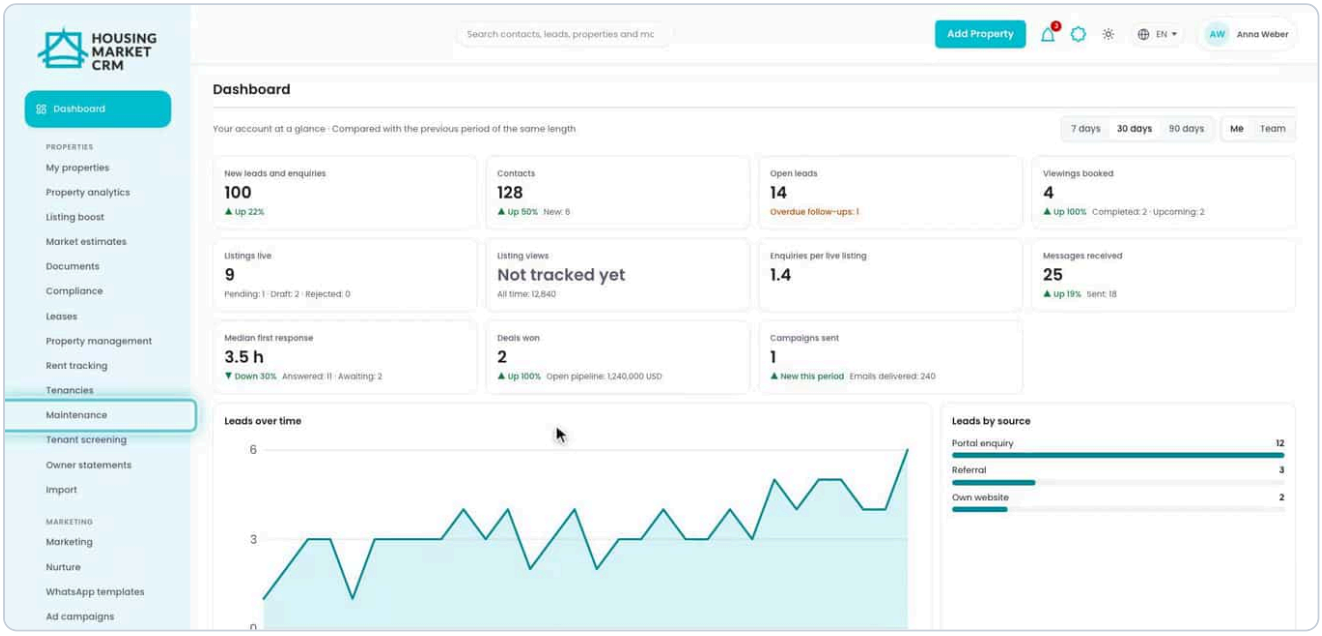


Figura 64.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en Mantenimiento en el menú izquierdo.

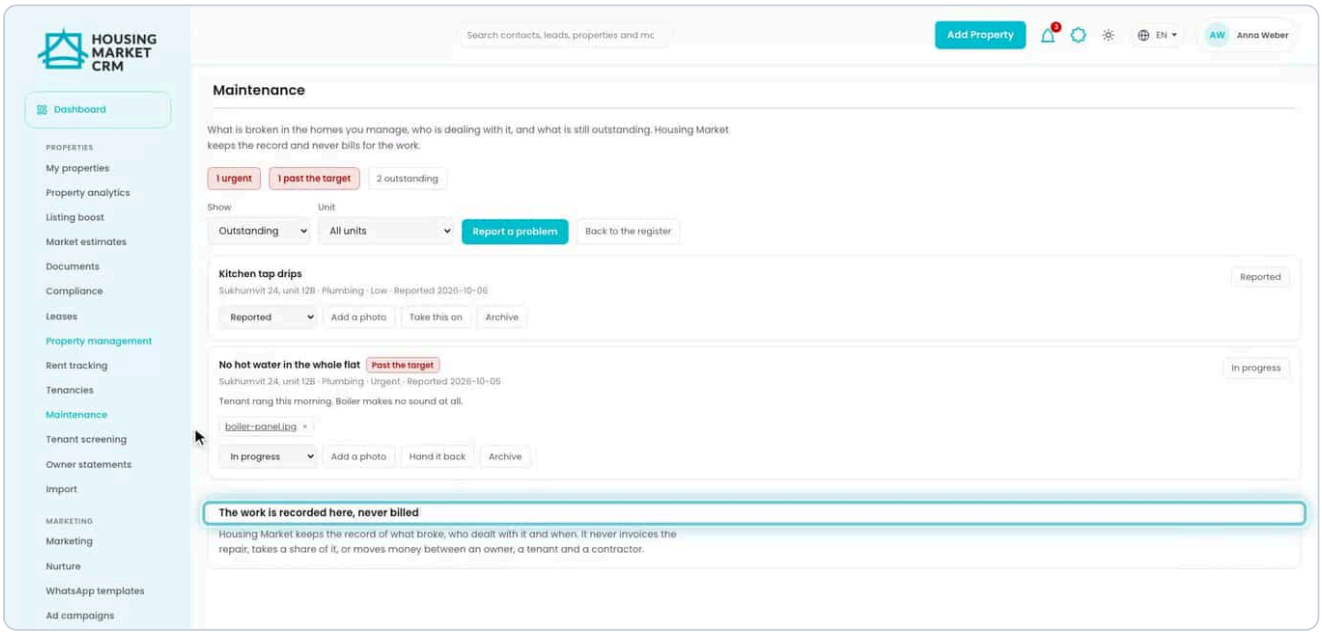


Figura 64.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Se registra aquí; Housing Market nunca lo factura.

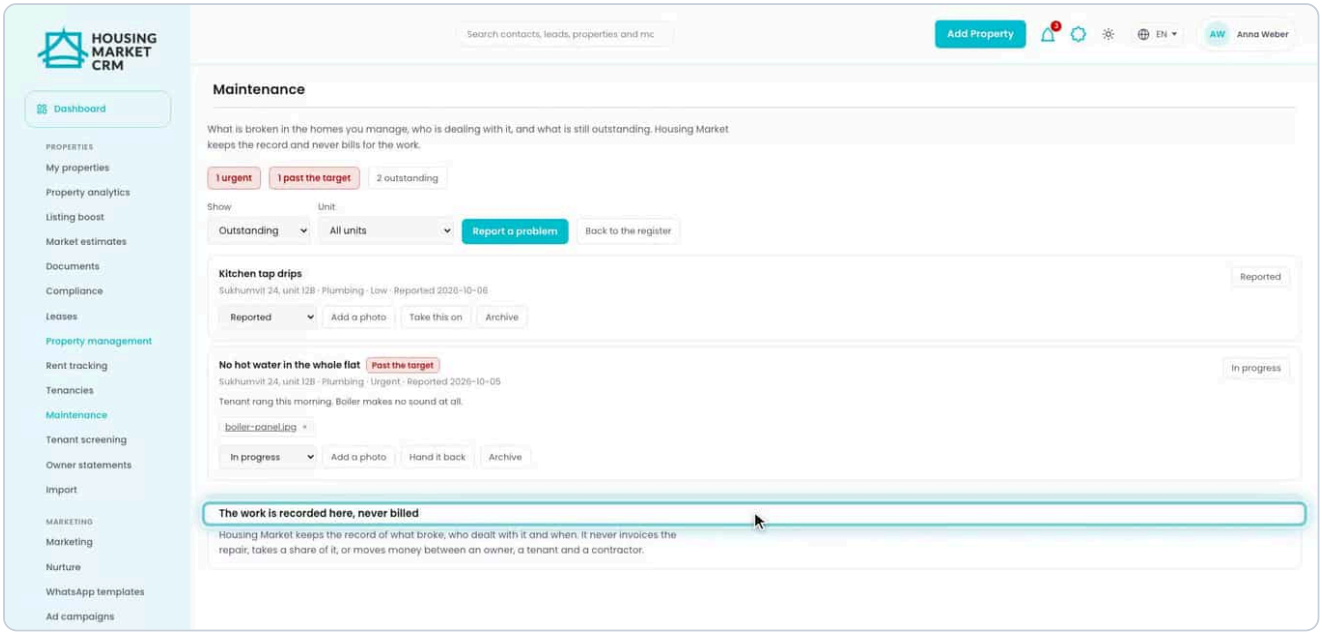


Figura 64.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 Cada prioridad tiene su propio criterio de retraso.

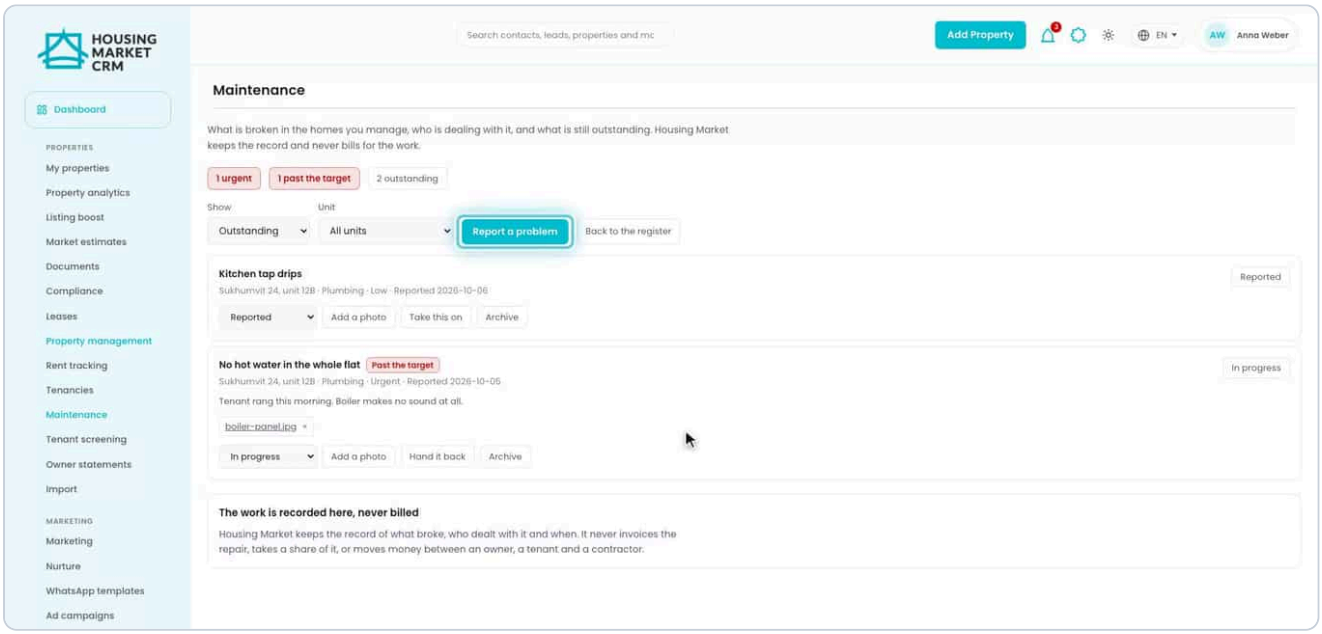


Figura 64.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Notifique un problema en la vivienda.

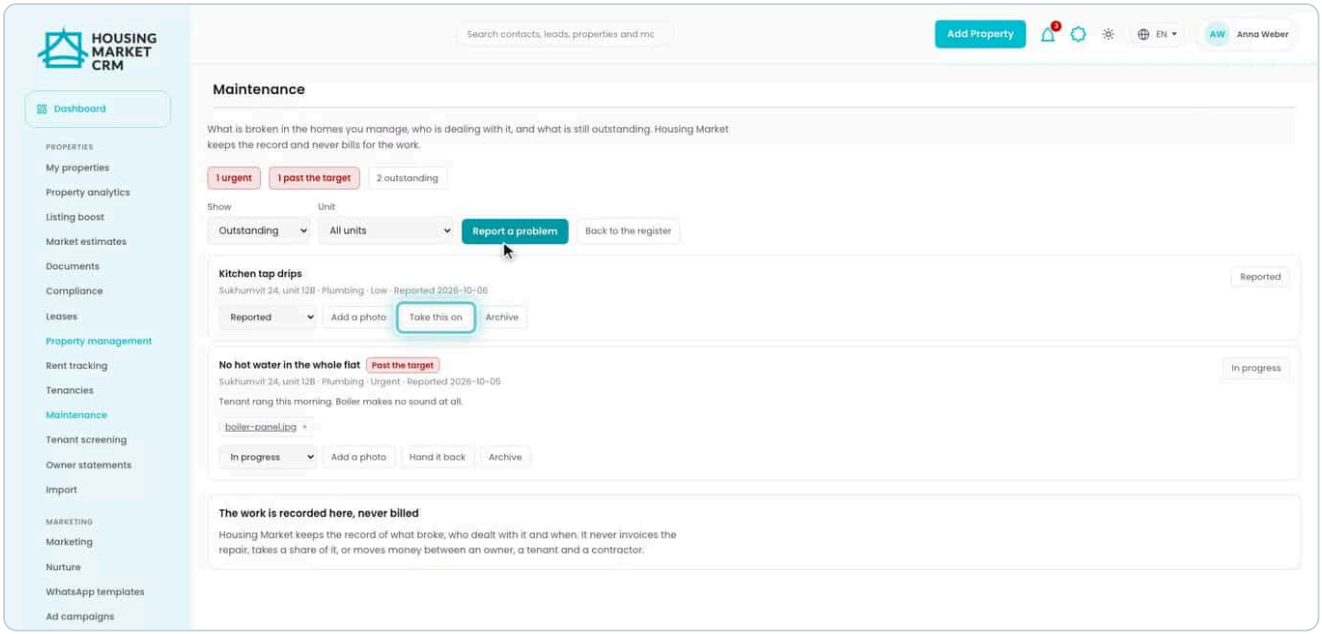


Figura 64.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Asumir esta tarea pone su nombre en ella y Devolver la tarea la libera.

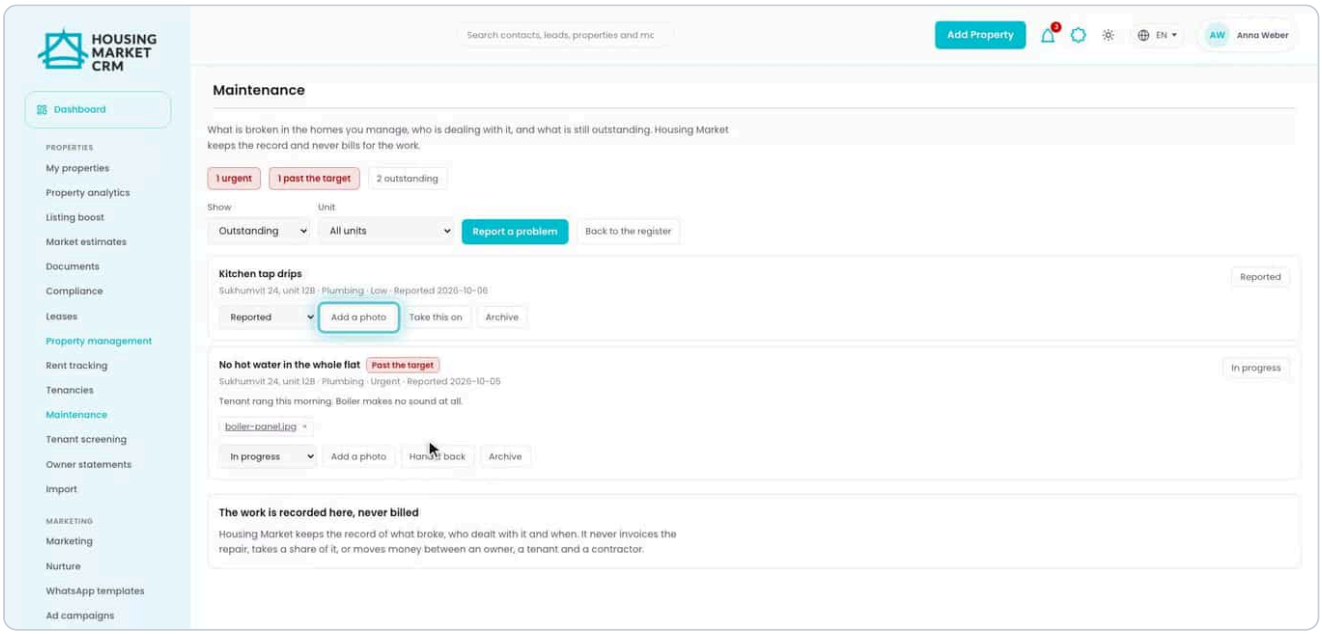


Figura 64.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 Añada una foto: la única prueba del estado en que estaba.

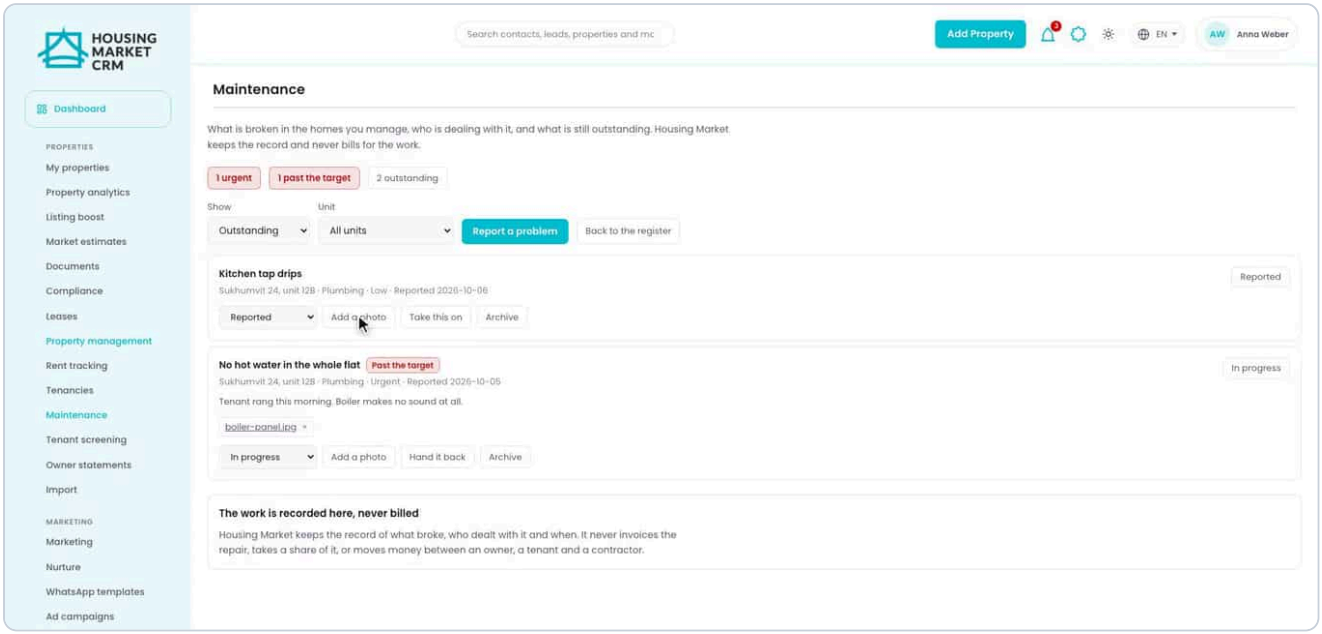


Figura 64.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

65 CAPÍTULO 65

Evaluar a un inquilino

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Registra las comprobaciones que hizo su propia agencia. Housing Market no contacta con ninguna oficina de crédito, ninguna empresa de investigación de antecedentes ni ningún servicio de verificación de identidad, y no produce ninguna puntuación: cada resultado de la pantalla es uno que usted estableció y escribió.

Elija Selección de inquilinos dentro de Gestión de inmuebles. Guarda las solicitudes para las viviendas que gestiona, las comprobaciones que hizo su agencia y la decisión que registró.

Lea esto primero: las comprobaciones son suyas, no nuestras

Housing Market no comprueba nada sobre nadie. En esta función no hay ninguna oficina de crédito, ninguna empresa de investigación de antecedentes, ningún servicio de verificación de identidad, ninguna búsqueda de sanciones ni de desahucios, y ninguna puntuación de crédito; no está desactivada, no está prevista para un plan posterior, no existe. Cada resultado de la pantalla lo estableció su agencia por sus propios medios y después lo anotó.

Esto se dice primero porque «selección de inquilinos» significa un informe comprado en la mayoría de los productos que la ofrecen, y quien no lo lea dará por hecho que llega un informe. Lo que esta pantalla le da es un único sitio donde el trabajo de referencias que ya hace queda registrado junto a la solicitud a la que pertenece, con la decisión al lado, y las dos cosas se conservan.

Registrar una solicitud

- Elija Registrar una solicitud.
- Elija la Unidad y el Solicitante. El solicitante es uno de sus propios contactos.
- Indique la fecha en que quiere mudarse, si la conoce.

La solicitud apunta a su agenda de contactos en lugar de hacer una segunda copia de la persona. En esta función no se guarda ninguna fecha de nacimiento, ningún número de documento de identidad, ninguna cuenta bancaria, ninguna cifra de salario ni el nombre de ningún empleador: lo que usted concluyó sobre los ingresos o el empleo es una palabra y la nota que decidiera escribir.

Registrar una comprobación

Registrar una comprobación admite seis clases —Identidad, Empleo, Ingresos, Casero anterior, Capacidad de pago y Otra— y cada una acepta uno de cuatro resultados: Satisfactoria, No satisfactoria, Todavía abierta o Sin respuesta.

Sin respuesta es un resultado de verdad y no una forma amable de decir que no. Un casero anterior que nunca contesta no le ha dicho nada malo, y registrarlo como un fallo convertiría el silencio de un tercero en un punto en contra del solicitante.

Se conserva una comprobación por clase. Registrar otra vez la misma clase sustituye el resultado y registra que fue usted quien hizo la afirmación vigente, y el resultado anterior se queda en el registro de auditoría. No hay puntuación, ni aprobado o suspenso general, ni clasificación de solicitantes, ni recomendación: la decisión es enteramente suya.

La decisión, y cómo corregirla

Registrar la decisión admite Aceptada, Rechazada o Retirada por el solicitante, con un motivo. Una vez que existe una decisión, el formulario de comprobaciones se cierra y el encabezado pasa a ser Corregir la decisión: registrar otra pone una corrección junto a la primera y no quita nada. No hay vuelta atrás a «sin decidir».

El registro de auditoría anota la unidad, la decisión y quién la tomó. Deliberadamente no anota el motivo que usted escribió ni el nombre del solicitante.

Lo que no hay aquí

- Ningún formulario, enlace ni correo para el solicitante. No hay nada que vea el solicitante: su oficina escribe lo que encontró.
- Ninguna subida de documentos en esta pantalla. Los documentos de respaldo se enumeran por su nombre y se adjuntan desde los archivos del propio CRM, no desde aquí.
- Ninguna tarifa. La selección no añade ningún cargo propio: forma parte de la gestión de inmuebles.
- Todavía ningún filtro por unidad ni por estado. La pantalla alterna entre solicitudes activas y archivadas.
- Ningún botón que convierta una solicitud aceptada en un arrendamiento. Registre el arrendamiento en la pantalla de Arrendamientos.

No se borra nada. Archivar una solicitud conserva todas las comprobaciones, la decisión y quién la tomó.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo funciona la selección de inquilinos?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

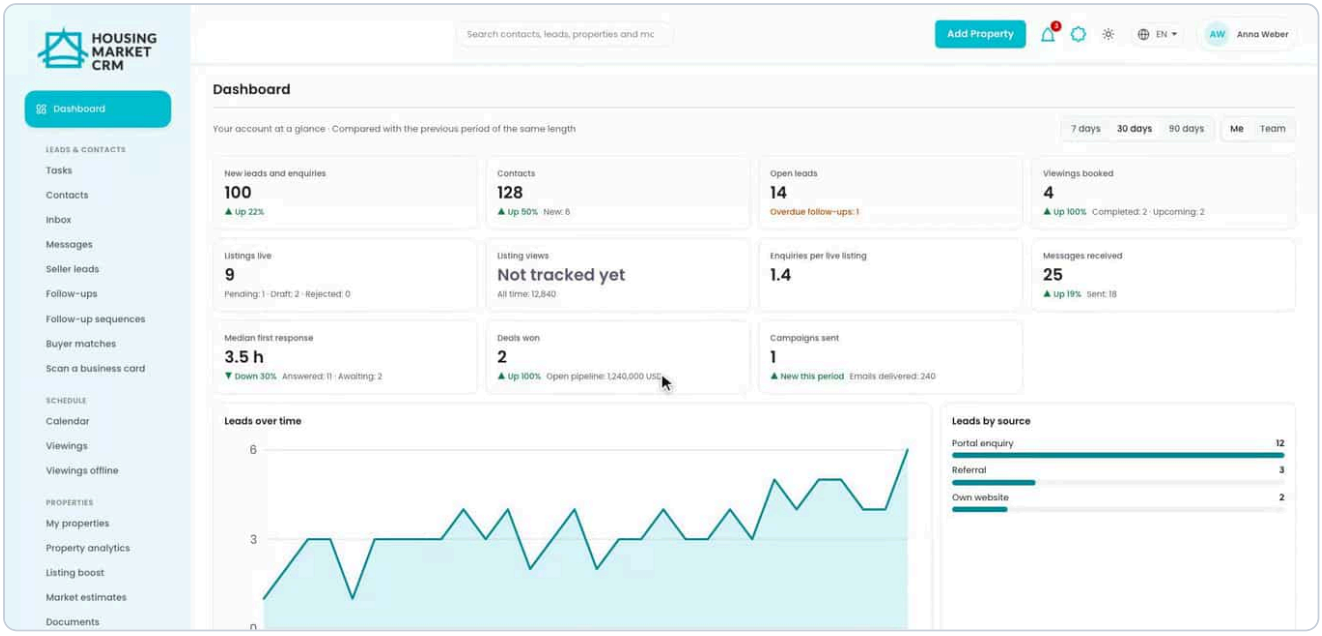


Figura 65.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en Evaluación de inquilinos en el menú izquierdo.

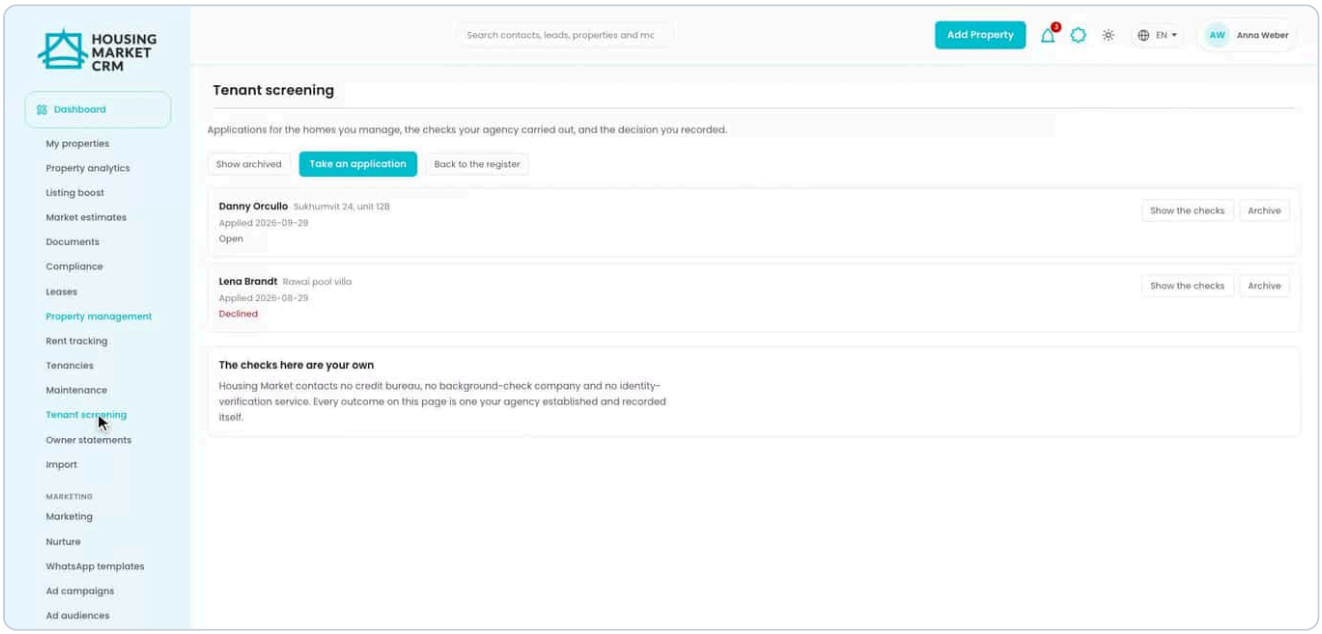


Figura 65.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 Las comprobaciones son propias. Nada consulta el historial de crédito.

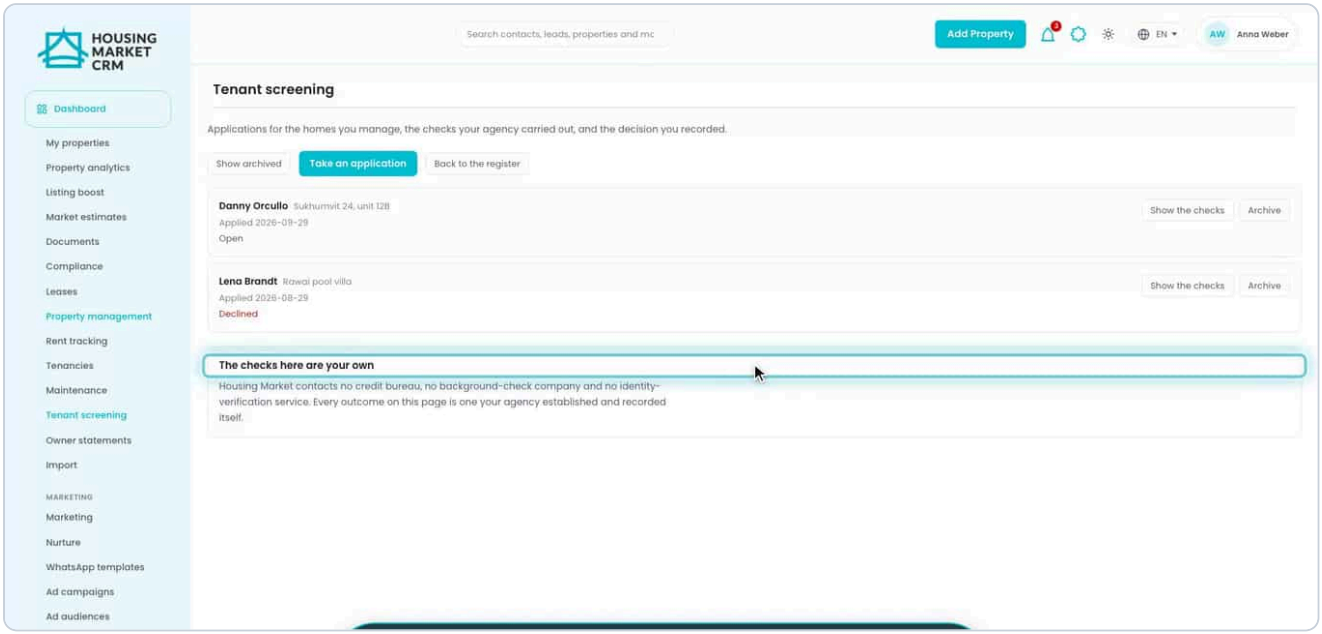


Figura 65.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 Tome una solicitud para la vivienda.

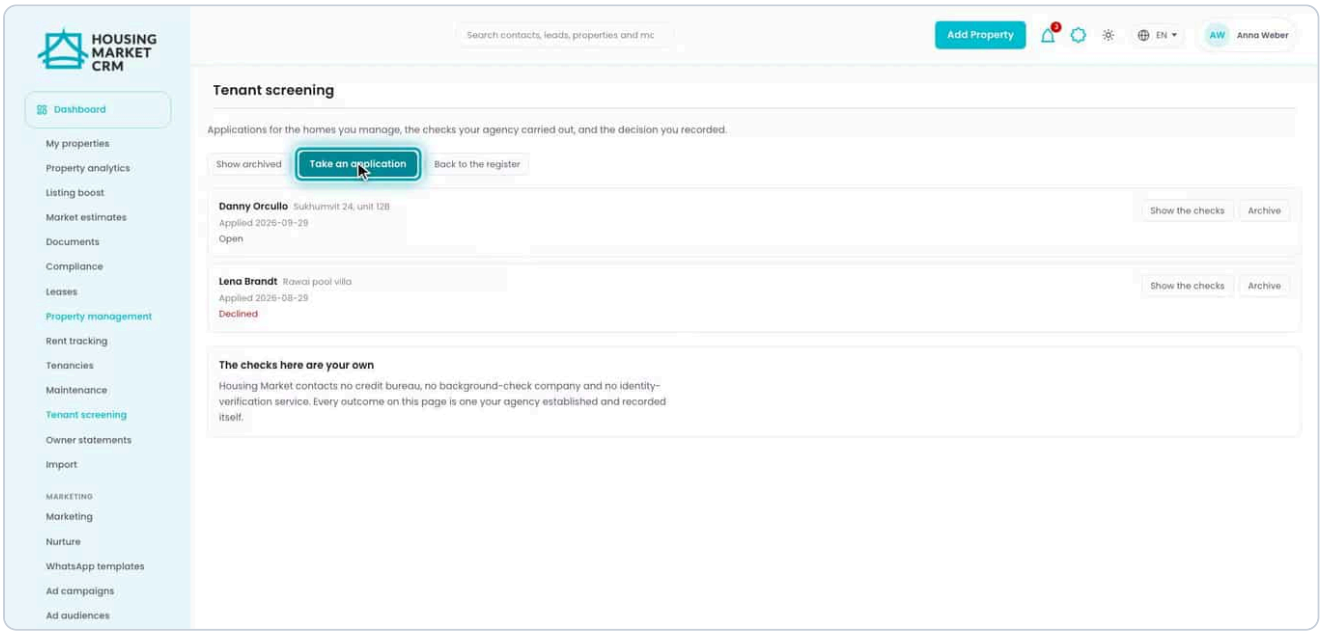


Figura 65.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Muestre las comprobaciones y registre cada resultado.

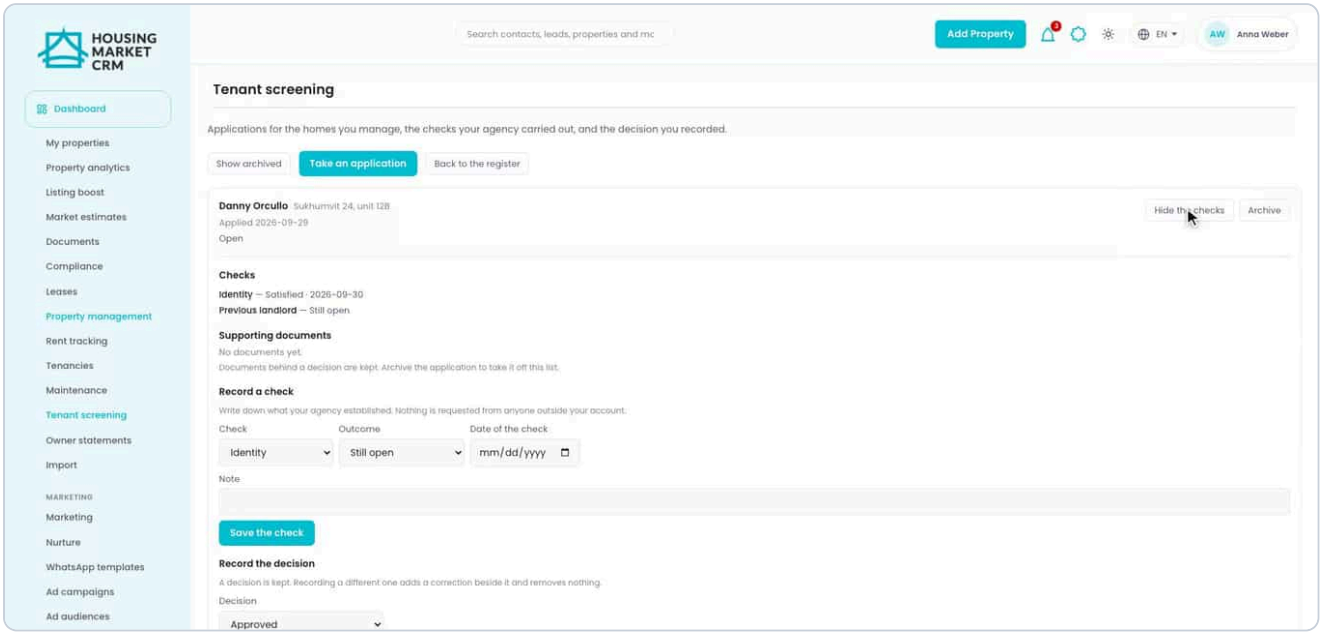


Figura 65.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Registre también una comprobación sin problemas. Si no, parece que no hubo ninguna.

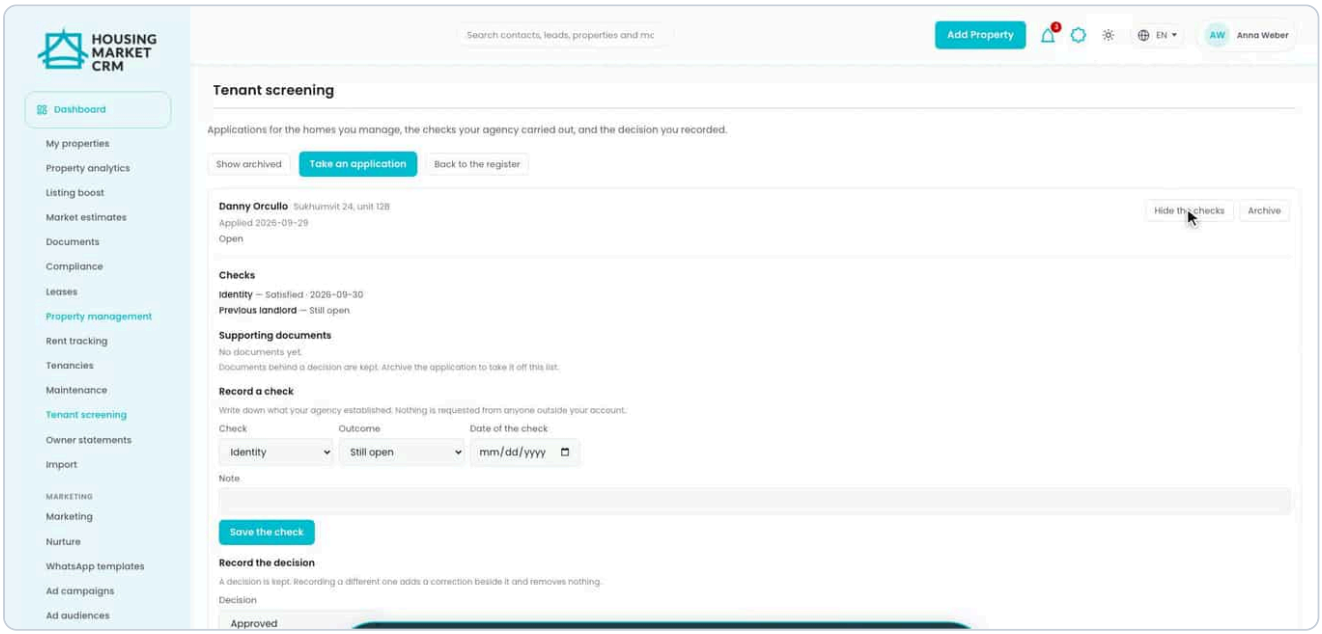


Figura 65.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 Anote la decisión con su motivo: el propietario preguntará.

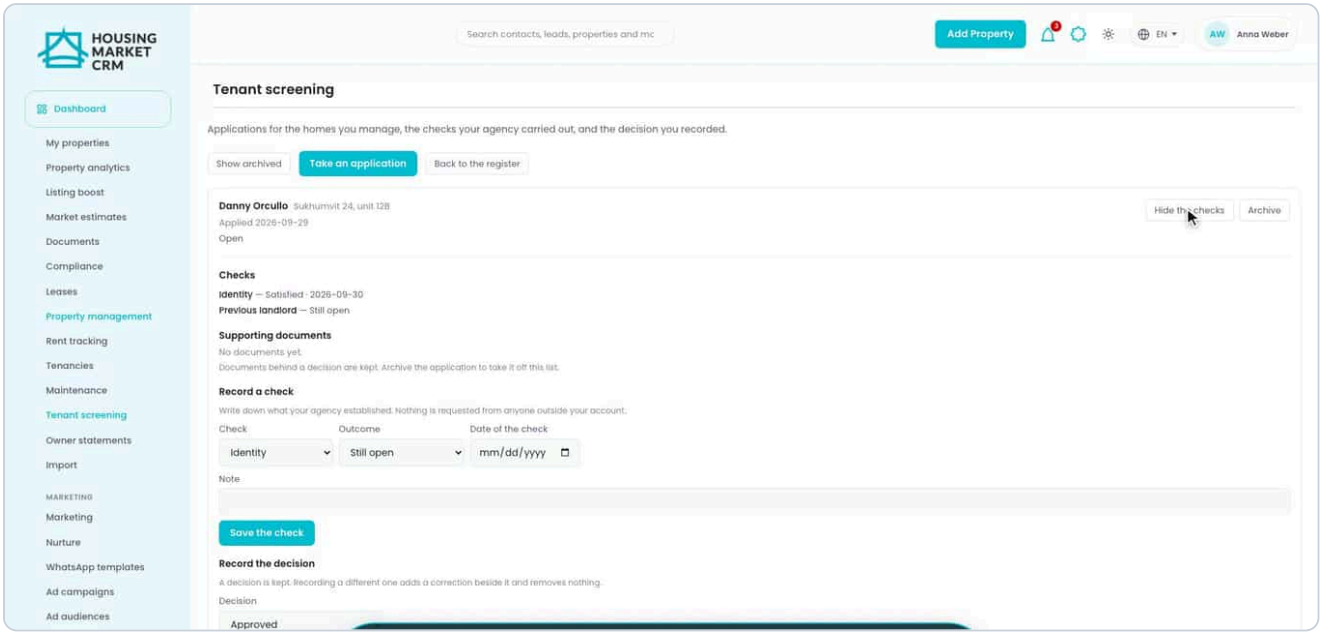


Figura 65.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 Adjunte los documentos en lugar de describirlos.

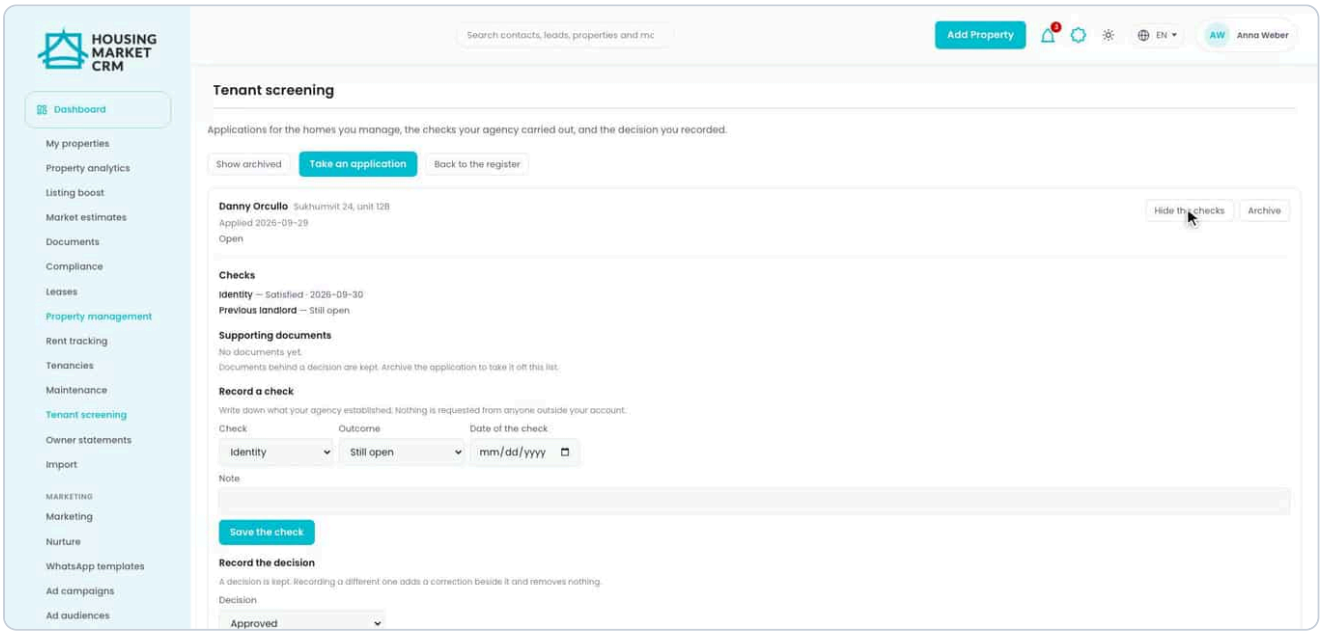


Figura 65.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

9 Una sola respuesta a *¿por qué aceptamos a este inquilino?*, para toda la oficina.

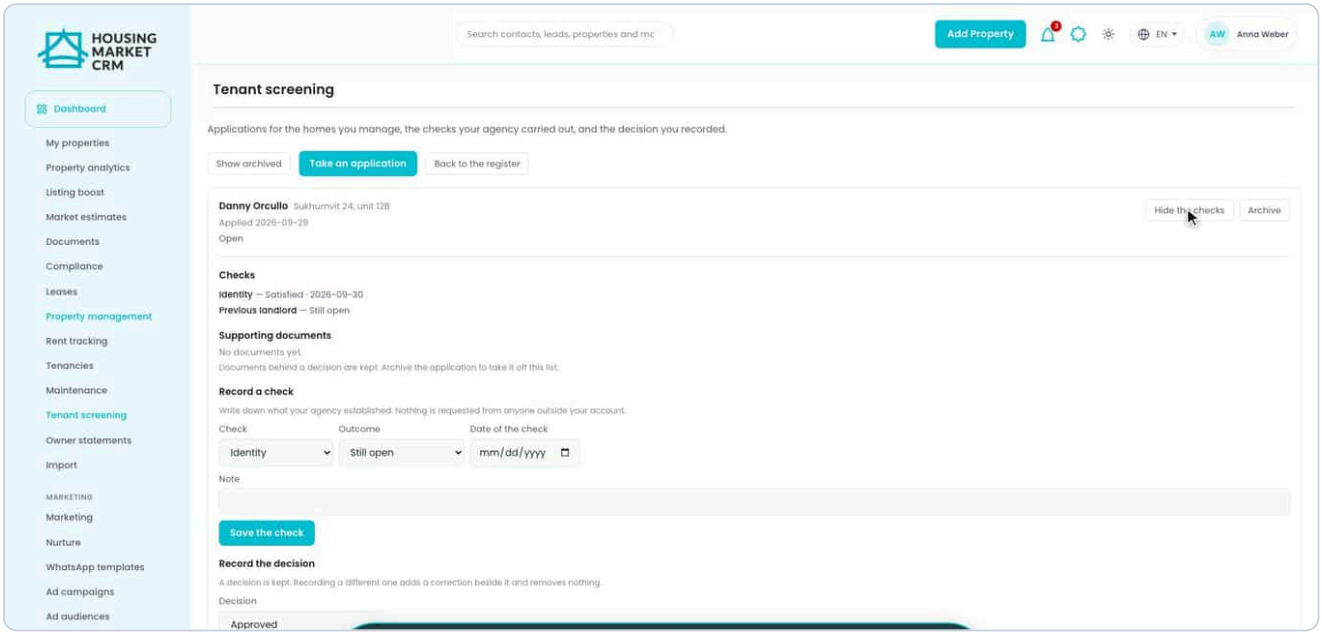


Figura 65.9 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

66 CAPÍTULO 66

Estados de cuenta del propietario

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

La cuenta de un mes de lo que debían generar las viviendas de un propietario y de lo que su agencia registró como cobrado, repartida según la cuota registrada de cada propietario. Informa y nunca paga: Housing Market no se queda con nada, no descuenta nada y no paga a nadie.

Elija Liquidaciones al propietario dentro de Gestión de inmuebles. Elija un mes y un propietario y el CRM expone lo que debían generar las viviendas de ese propietario en ese mes y lo que su agencia ha registrado como cobrado.

Una liquidación informa, nunca paga

Housing Market expone lo que su agencia registró y no hace nada más con ello. No hay pago, ni remesa, ni dato bancario, ni saldo que pase al mes siguiente, ni ajuste de cuentas. Tampoco hay honorarios de gestión, ni comisión, ni descuento, ni línea de gastos: nuestros precios son fijos y se cobran en su suscripción, así que del alquiler de un propietario nunca se saca nada. Una liquidación en este producto es un informe, y la transferencia al propietario sigue ocurriendo donde ocurre hoy.

Con qué se elabora

Una ficha por vivienda y por arrendamiento vigente, así una vivienda que cambió de inquilino a mitad de mes tiene dos fichas en lugar de una cifra mezclada. Cada ficha muestra el alquiler acordado en el arrendamiento que estaba vigente ese mes, y no el acordado después, cuántas fechas vencieron y por cuánto, cuántas de ellas constan como cobradas, lo que se haya perdonado, y la fianza.

Hay una línea aparte para el alquiler cobrado de meses anteriores: un cargo que venció en marzo y se registró como cobrado en abril pertenece a la liquidación de abril como atraso, y a la de marzo como pendiente. Mantener las dos cosas separadas es lo que evita que un pago tardío parezca un segundo pago.

Una vivienda en la que no vive nadie sigue estando en la liquidación, marcada como Vacía durante el mes, porque un propietario que pregunta qué ha hecho su cartera necesita que las vacías aparezcan con nombre y no que falten.

La propiedad es un periodo, así que una venta cae donde debe

El periodo en que un propietario tuvo una vivienda es lo que decide la liquidación, y no quién la tiene ahora. Una vivienda vendida en junio sigue poniendo mayo en la liquidación del vendedor, y la ficha dice «En propiedad hasta» o «En propiedad desde» cuando un mes fue suyo solo en parte. Cuando el periodo de un propietario termina el mismo día en que empieza el del siguiente, eso se lee como un traspaso y no como dos personas teniéndola a la vez.

Las cuotas, y el único caso que se deja sin repartir

Donde la cuota de un propietario está registrada, sus cifras son esa cuota de las de la vivienda: el cuarenta por ciento sigue siendo el cuarenta por ciento y nunca se redondea al total. Donde nadie más tenía la vivienda al mismo tiempo, el importe íntegro le corresponde y la ficha lo dice.

Donde una vivienda es de varios propietarios y no hay ninguna cuota registrada, el CRM no reparte nada. La ficha muestra las cifras íntegras de la vivienda, sin atribuir a nadie, la vivienda se cuenta en un aviso arriba, y el importe se mantiene fuera de los totales en una línea propia en lugar de sumarse a ellos. Un reparto a partes iguales sería una cifra inventada que se lee exactamente igual que una comprobada, y la mitad del alquiler de un mes no es un error de redondeo.

Los totales van por moneda, uno al lado del otro. Nada se convierte y no hay ningún gran total combinado, porque una sola cifra que cruzara dos monedas sería un tipo de cambio que alguien tiene que haber elegido.

Registrar una

El mes que está mirando se calcula cada vez que lo pide y no se guarda. Registrar esta liquidación guarda una copia exacta de esas cifras, para que lo que envió a un propietario siga pudiéndose leer después; el dinero de una liquidación registrada queda congelado, mientras que los nombres se leen de nuevo cada vez, así que corregir la ortografía de un contacto no deja la ortografía antigua en liquidaciones antiguas.

Si ya existe una liquidación para ese propietario y ese mes, el botón pasa a ser Volver a calcular este mes. La anterior se archiva en lugar de quitarse y la nueva indica a cuál sustituye.

Lo que no hay aquí

- Ningún PDF, ninguna hoja de cálculo, ninguna vista de impresión y ningún correo. Registrar una liquidación la guarda dentro del CRM; enviarla al propietario sigue siendo algo que hace usted.
- Ningún acceso para el propietario. No hay portal del propietario, y un propietario no puede entrar a leer esto.
- Ninguna ejecución por lotes. Un propietario y un mes cada vez.
- Ningún coste de mantenimiento. Las reparaciones se registran en la pantalla de mantenimiento y nunca aparecen en una liquidación, porque allí tampoco se registra ningún coste.

Las cuotas registradas se fijan en la propiedad de la unidad y no en la liquidación. Si el aviso nombra viviendas sin cuota registrada, eso es exactamente lo que está pidiendo.

Del Centro de ayuda: **¿Qué es una liquidación al propietario?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

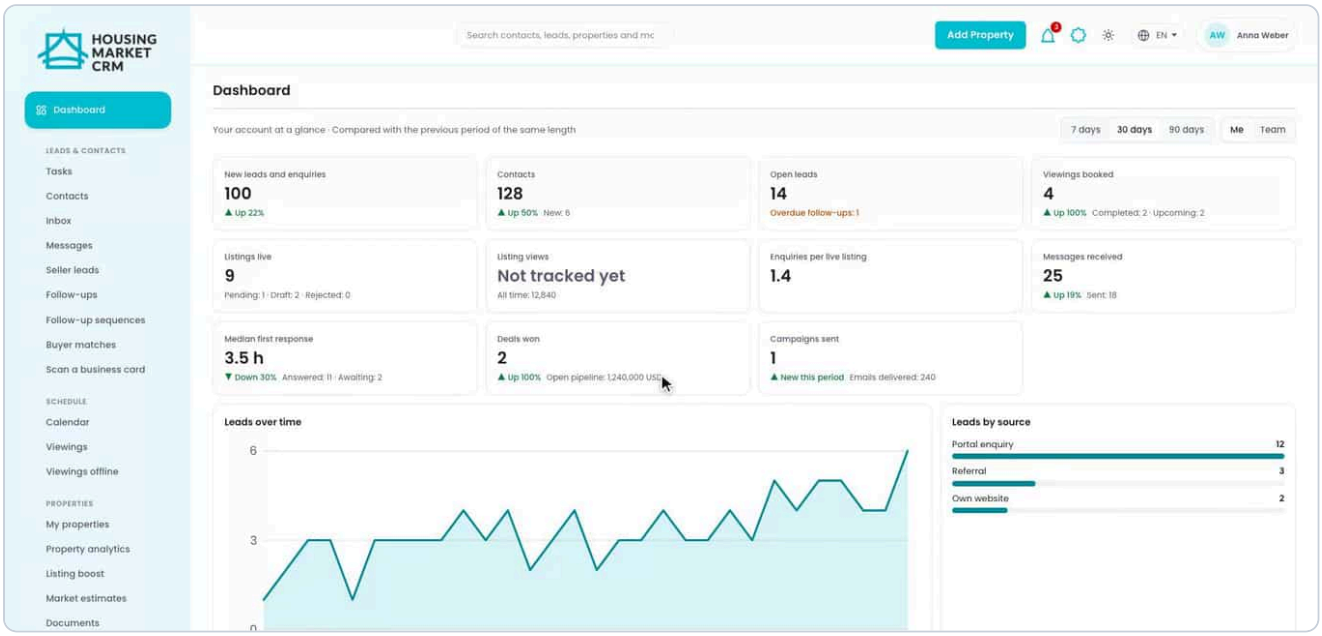


Figura 66.1 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

2 Haga clic en Estados de cuenta del propietario en el menú izquierdo.

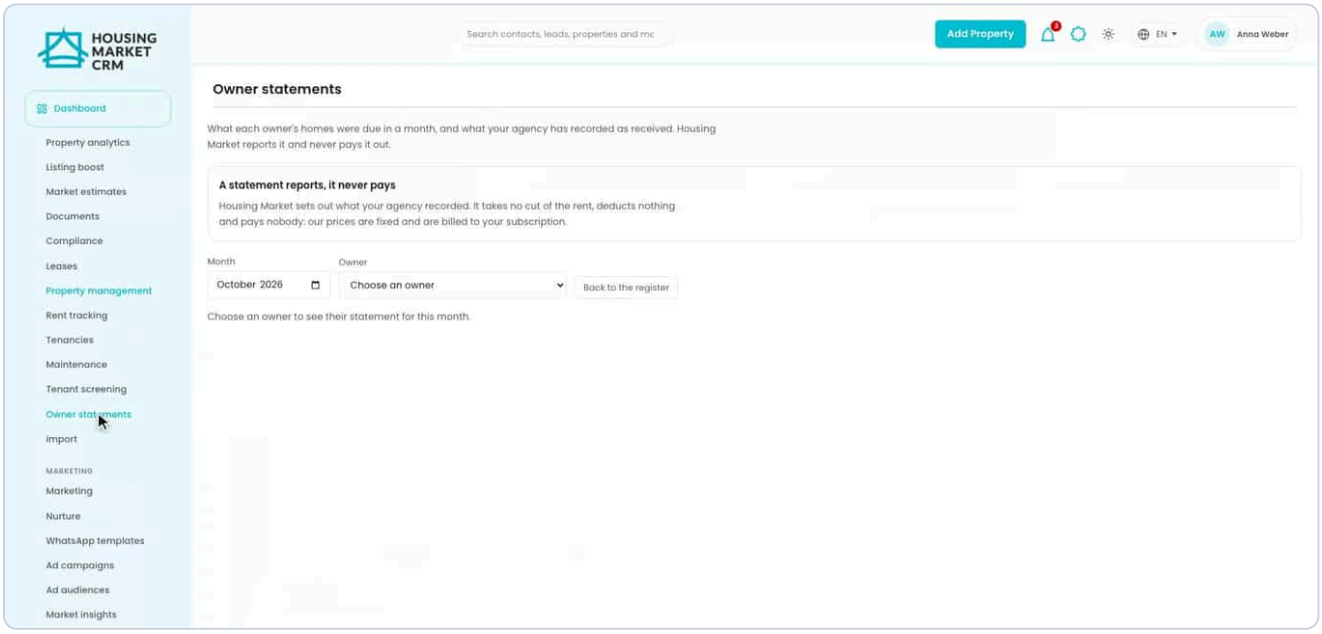


Figura 66.2 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

3 El estado de cuenta informa. No se queda con nada ni paga a nadie.

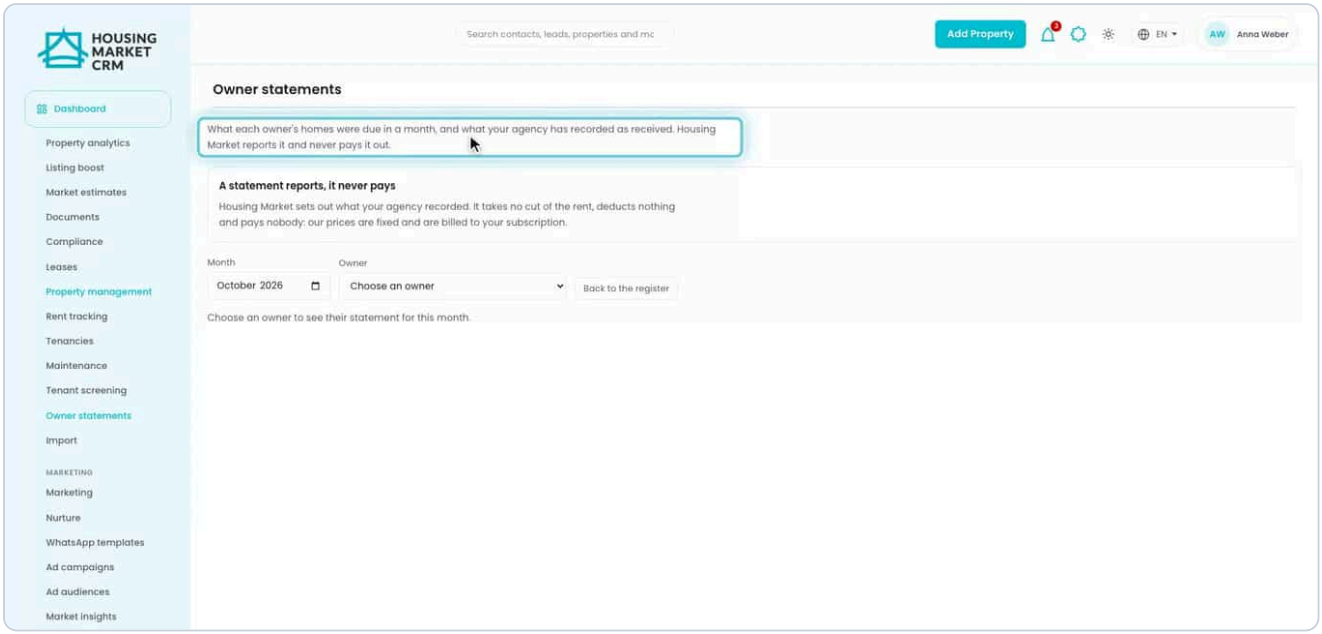


Figura 66.3 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

4 Elija el propietario.

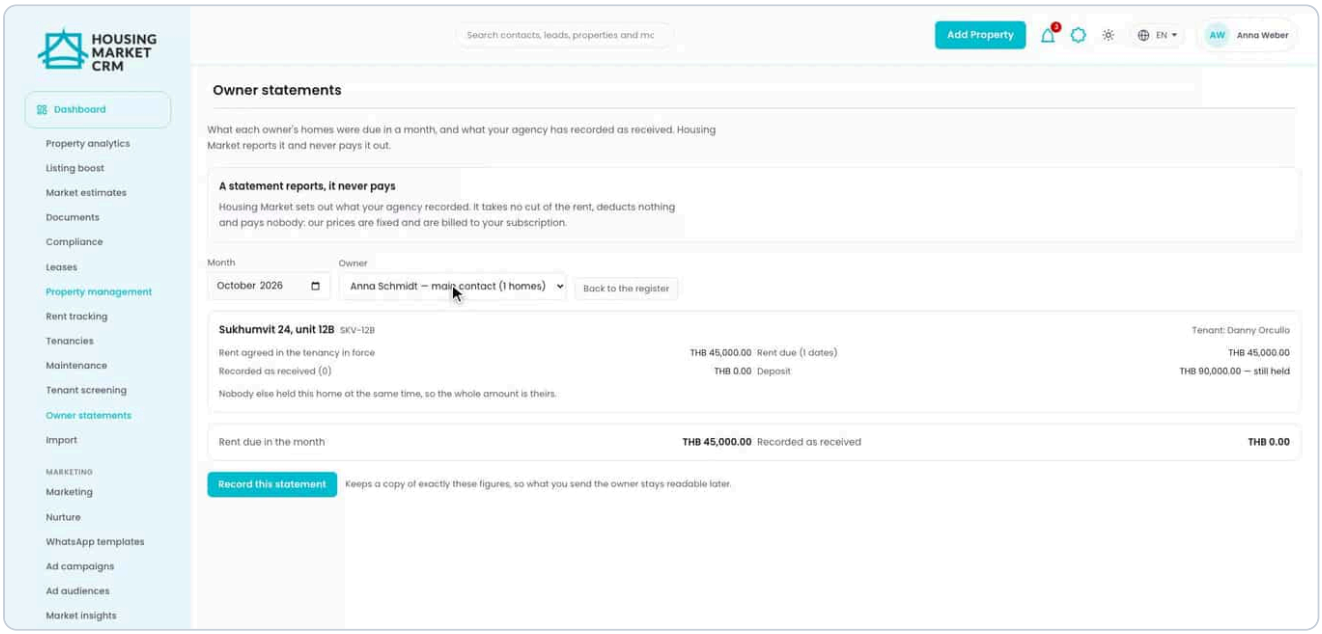


Figura 66.4 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

5 Esta es una vista previa: calculada y no escrita en ningún sitio.

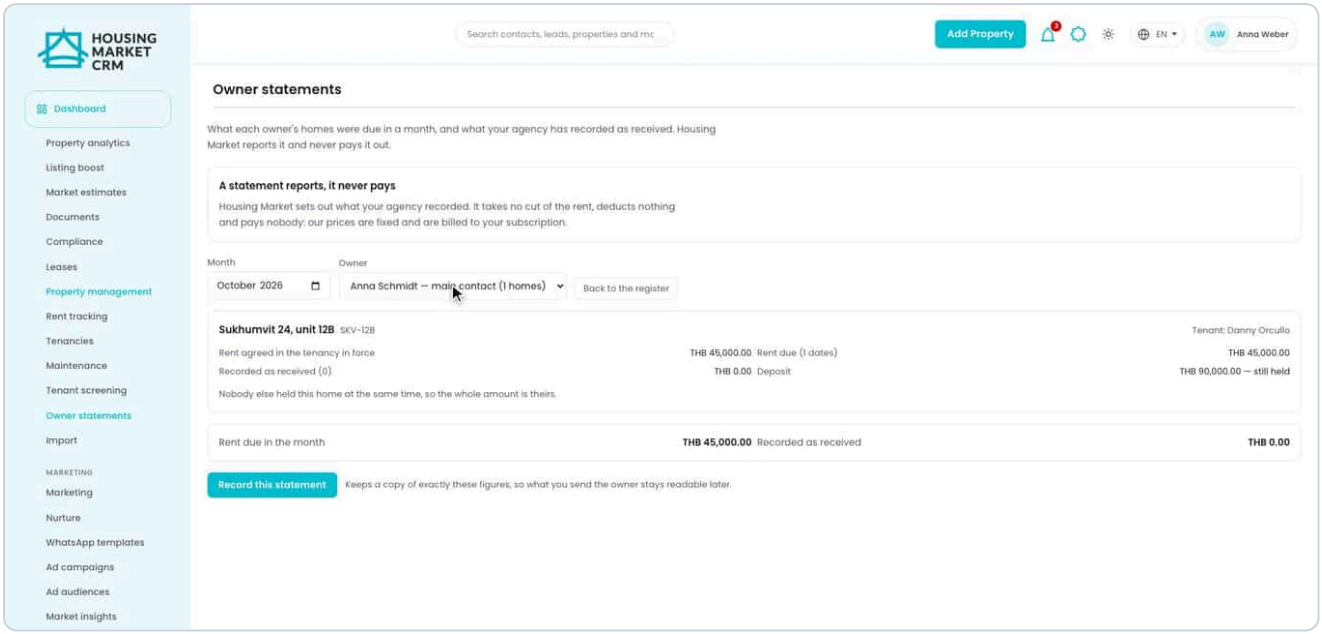


Figura 66.5 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

6 Registrarla es el acto aparte: *esto es lo que le envié al propietario*.

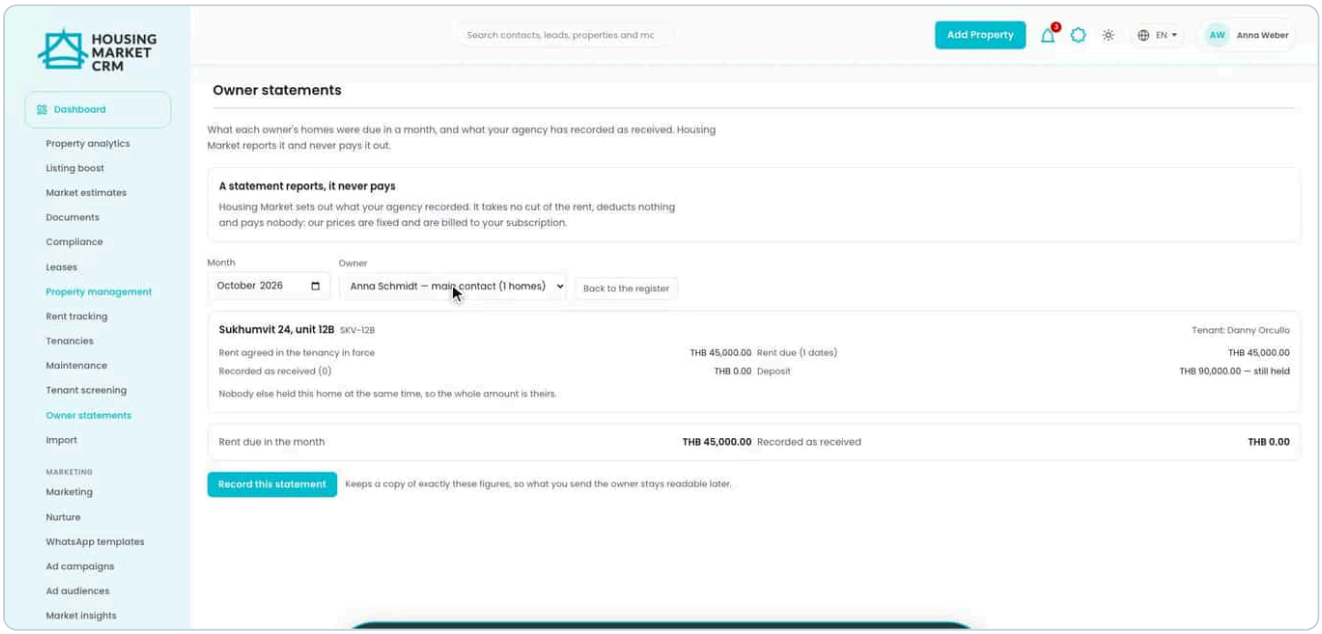


Figura 66.6 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

7 Volver a generar el mes lo sustituye: el primero se archiva, nunca se edita.

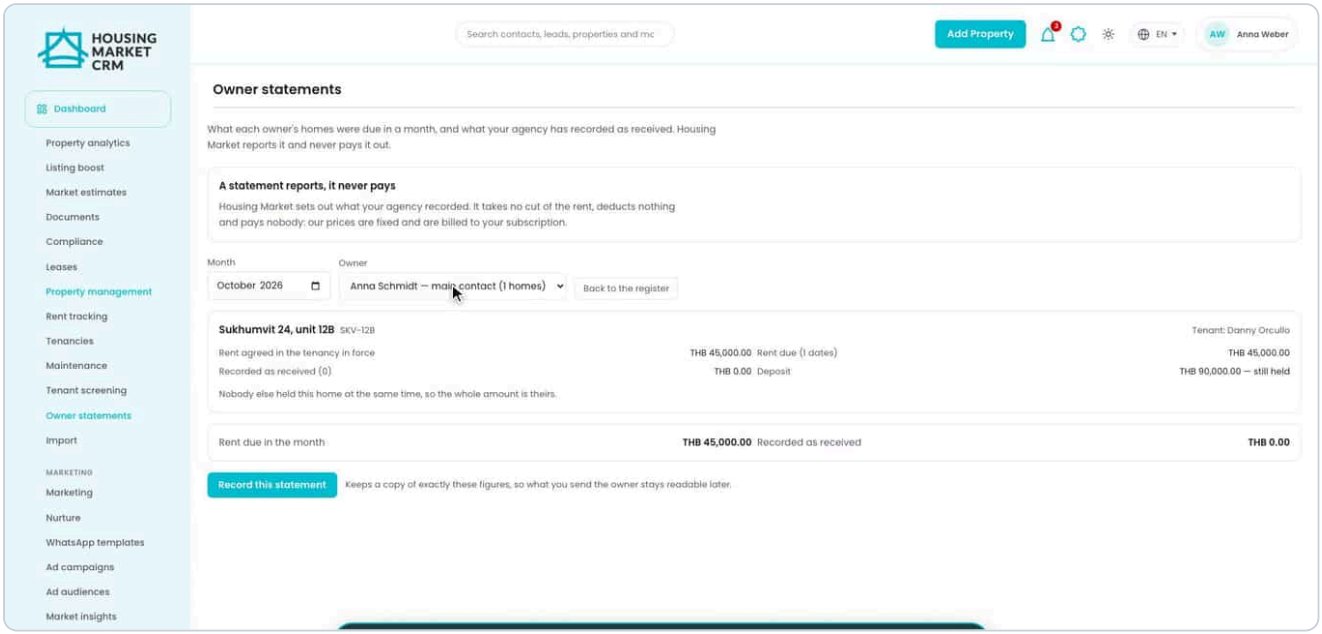


Figura 66.7 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

8 Si nunca se registró la parte de un copropietario, el estado de cuenta lo indica,.

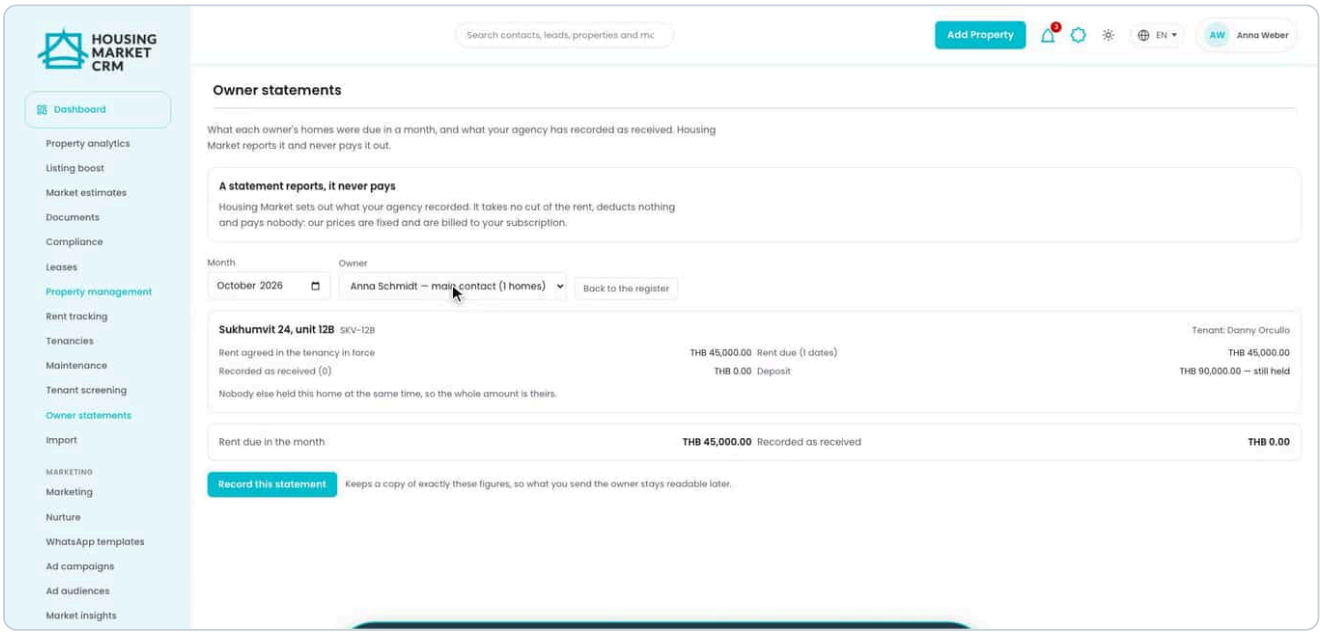


Figura 66.8 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

9 y muestra las cifras completas de la vivienda en lugar de inventar una mitad.

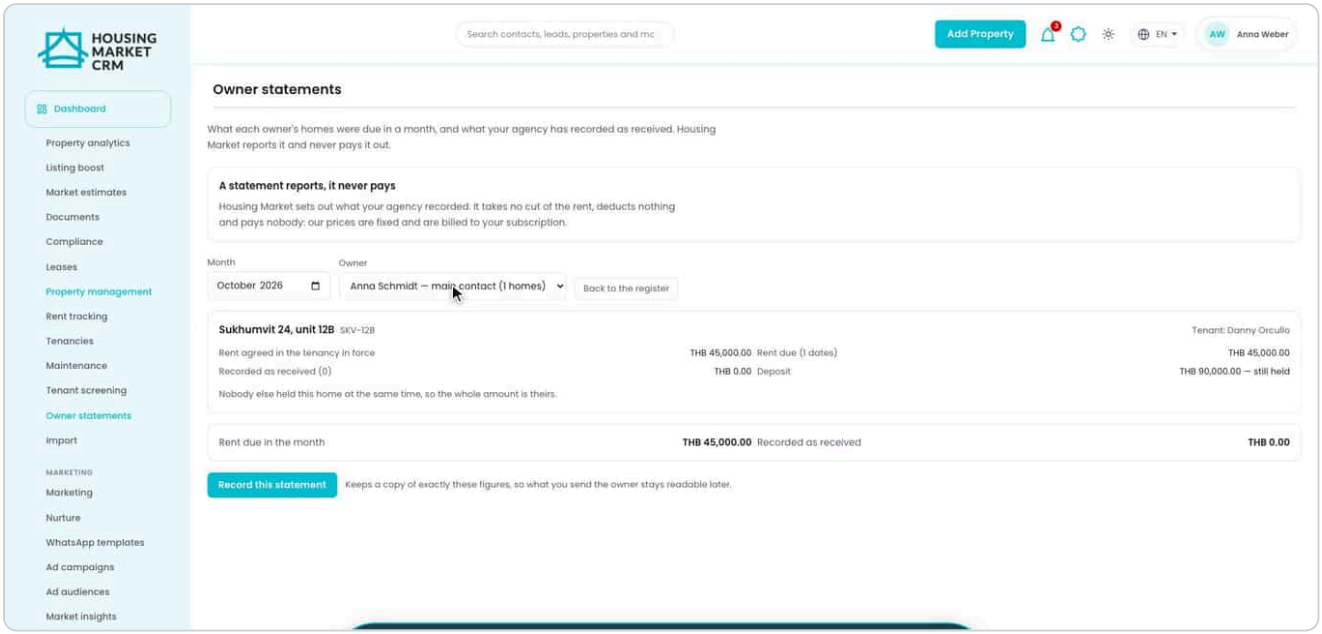


Figura 66.9 · Pantalla grabada: 8 de octubre de 2026

CONVIENE SABER

IMPORTANTE No. Housing Market Group es software. Registra lo que vence y lo que usted ha registrado como recibido, y nunca cobra un pago, ni retiene dinero, ni lo mueve entre un propietario y un inquilino.

Centro de ayuda: ¿Housing Market cobra el alquiler a mis inquilinos?

67 CAPÍTULO 67

Recordar el alquiler a un inquilino

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

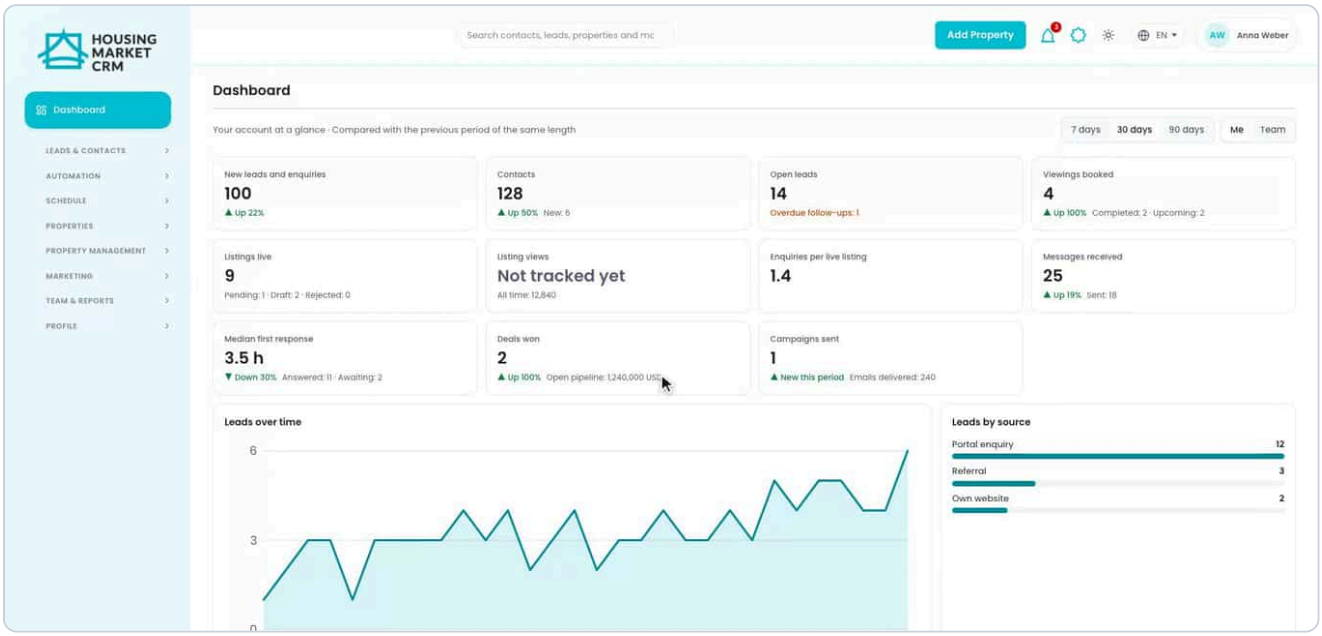


Figura 67.1 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

2 Abra Gestión de inmuebles en el menú izquierdo.

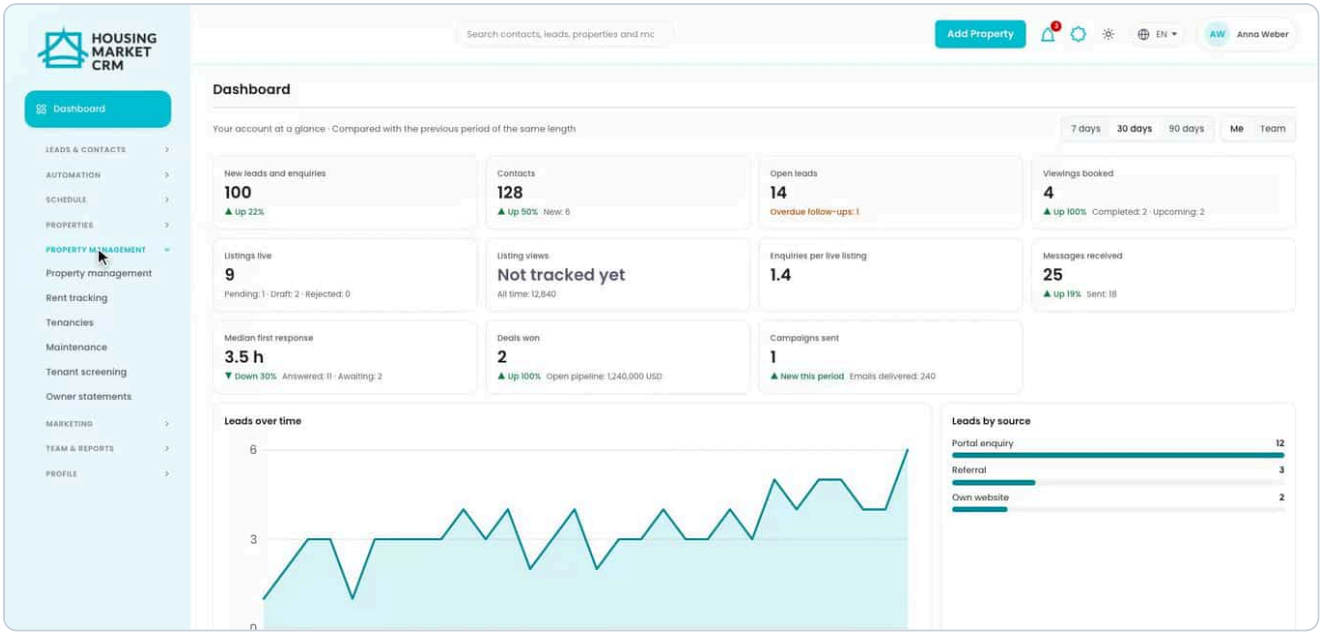


Figura 67.2 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

3 Haga clic en Seguimiento de alquileres.

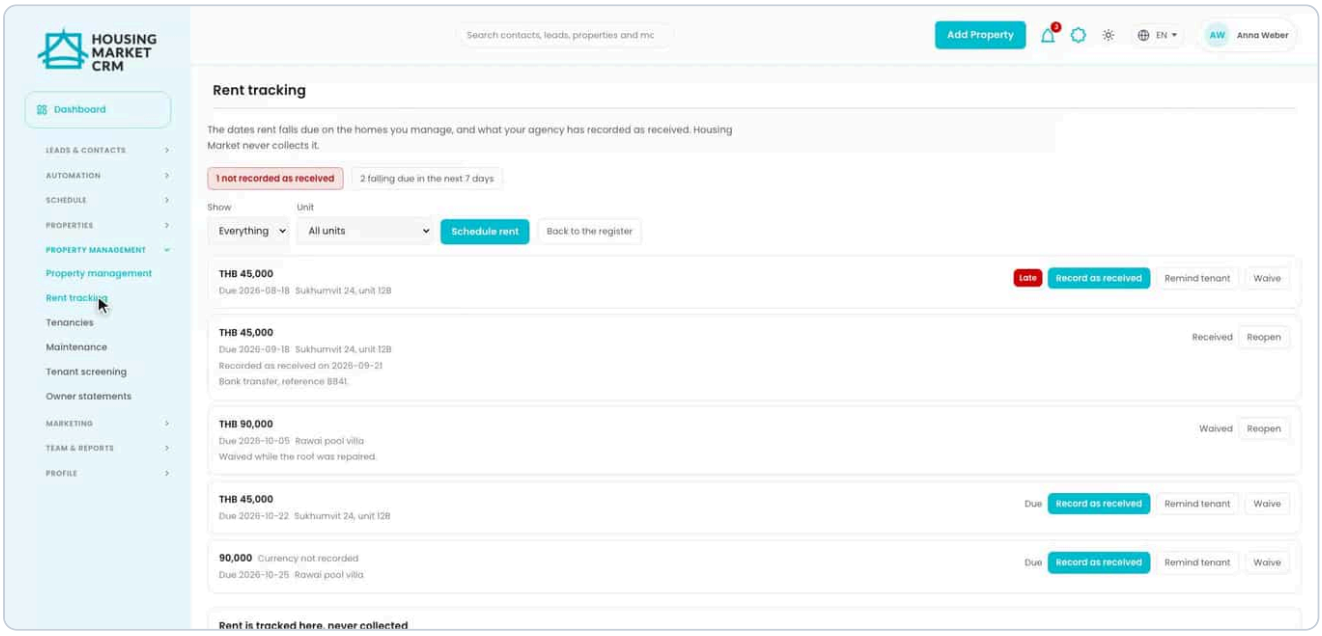


Figura 67.3 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

4 El registro de su agencia. Housing Market nunca cobra el alquiler.

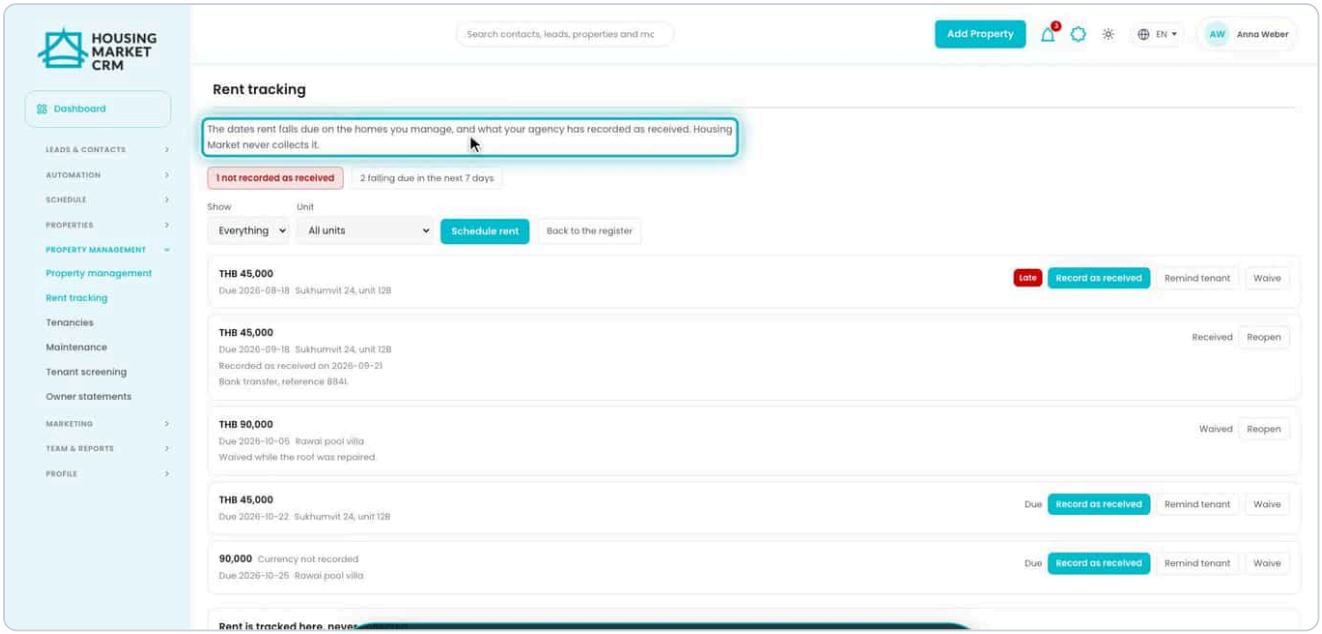


Figura 67.4 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

5 Este mes está vencido.

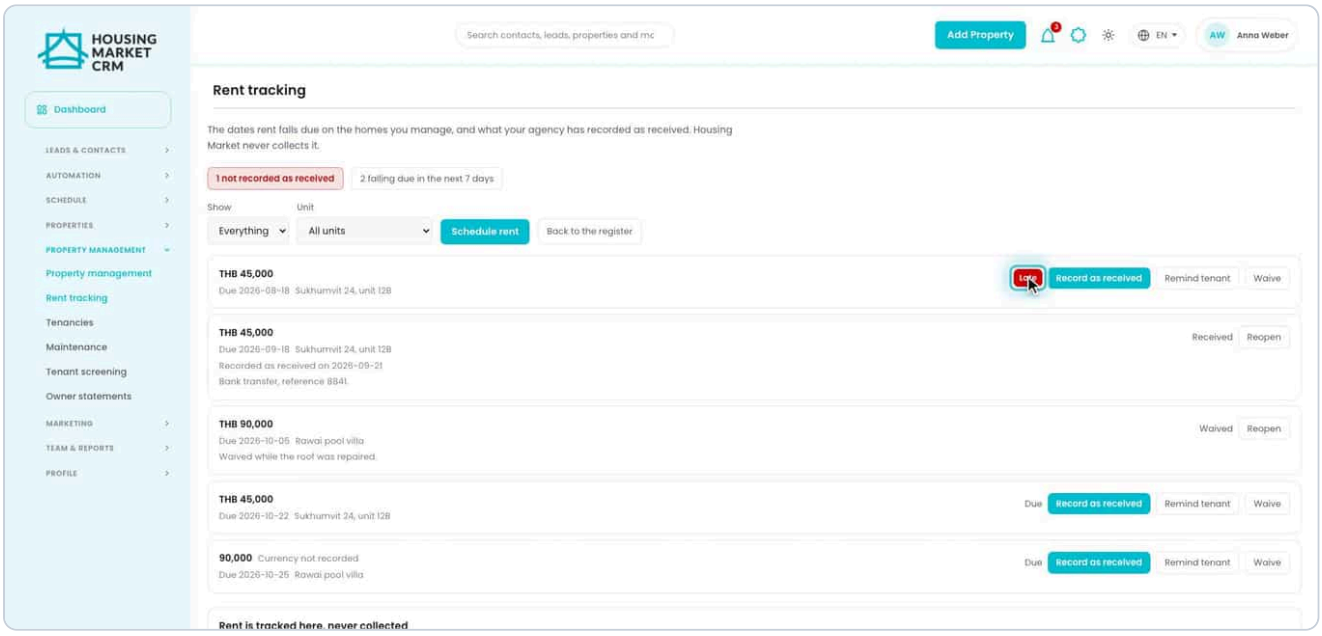


Figura 67.5 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

6 Recordar al inquilino aparece en el alquiler que sigue pendiente.

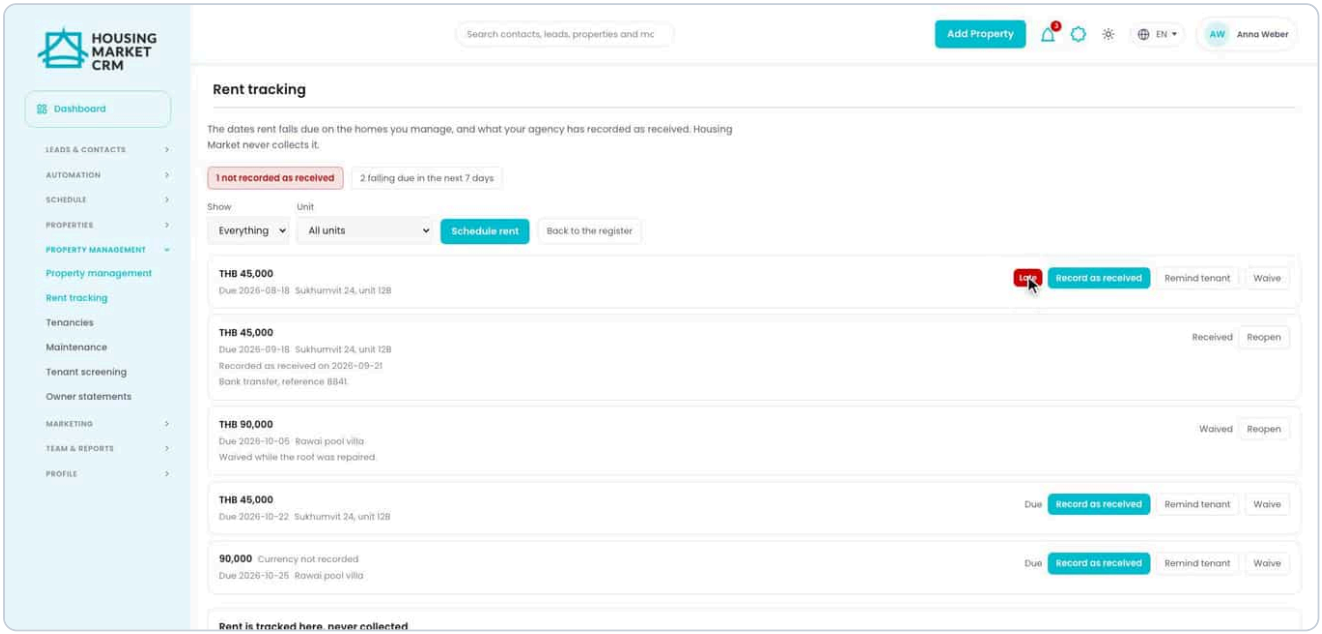


Figura 67.6 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

7 Haga clic en Recordar al inquilino.

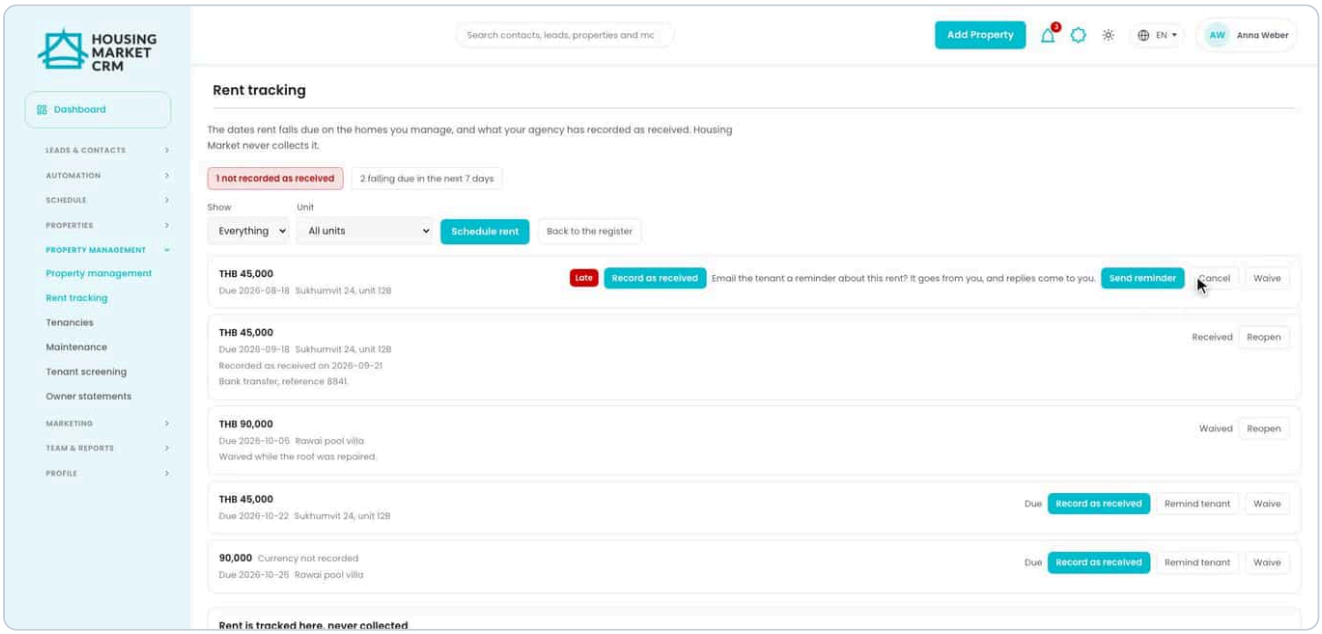


Figura 67.7 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

8 Sale desde usted y las respuestas le llegan a usted.

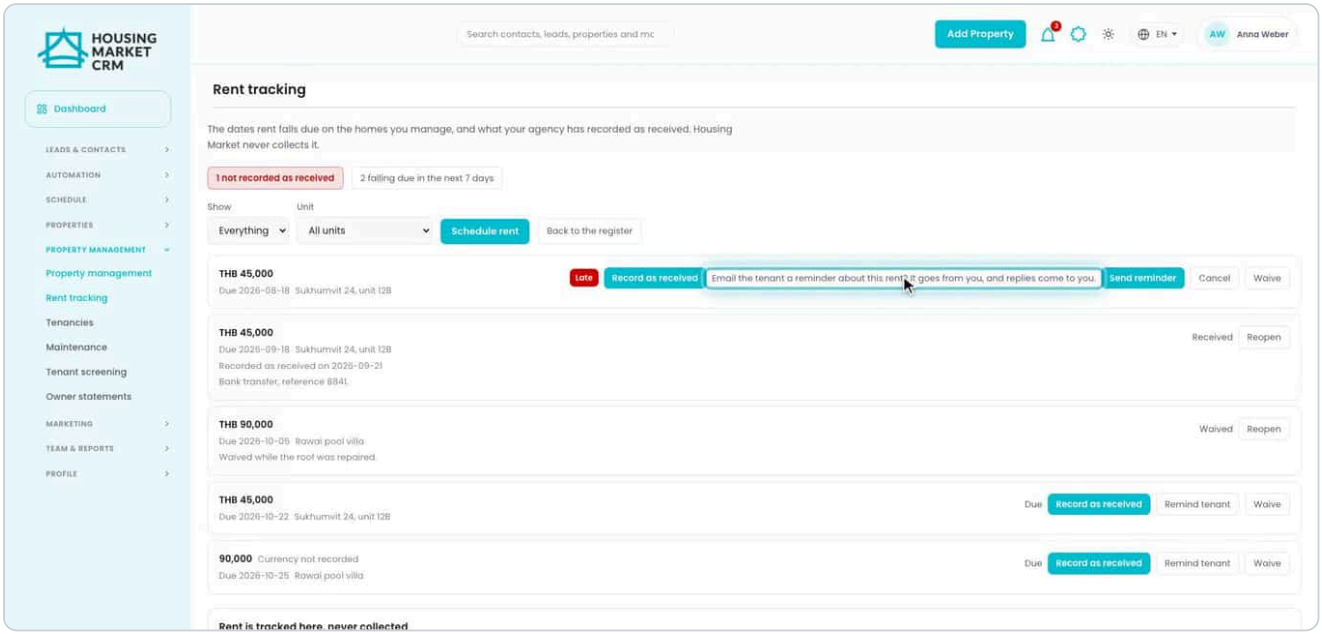


Figura 67.8 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

9 Haga clic en Enviar recordatorio para confirmar.

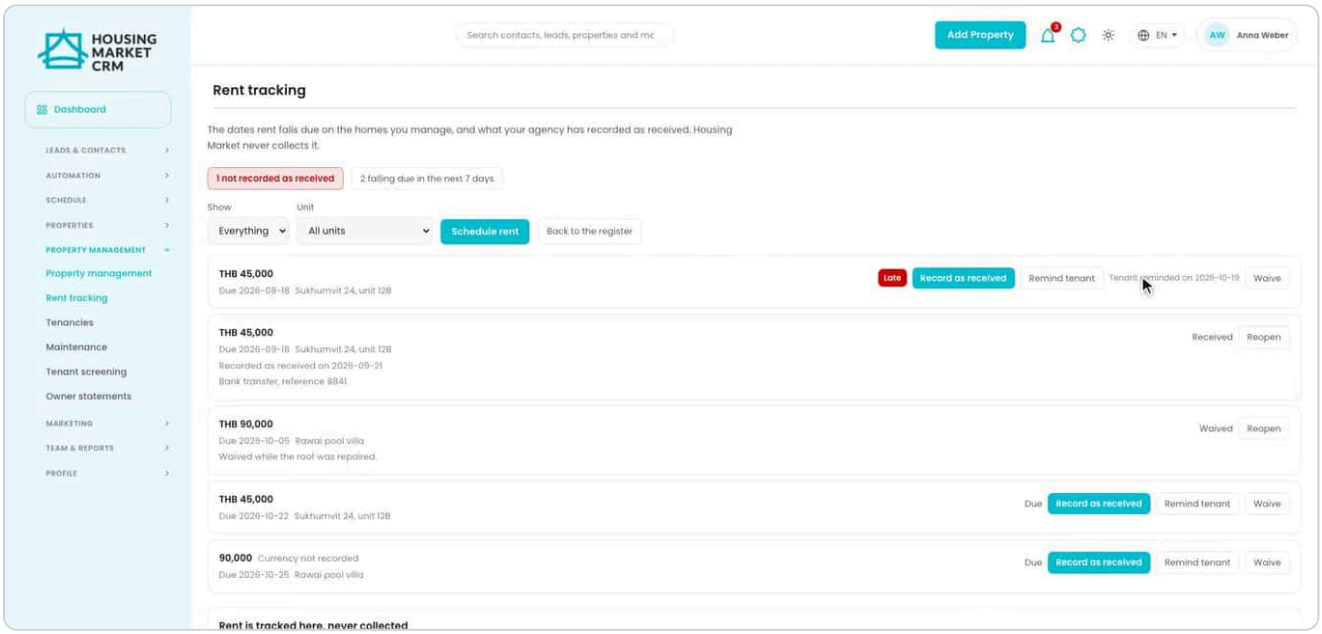


Figura 67.9 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

10 El cargo ya muestra cuándo se le recordó al inquilino.

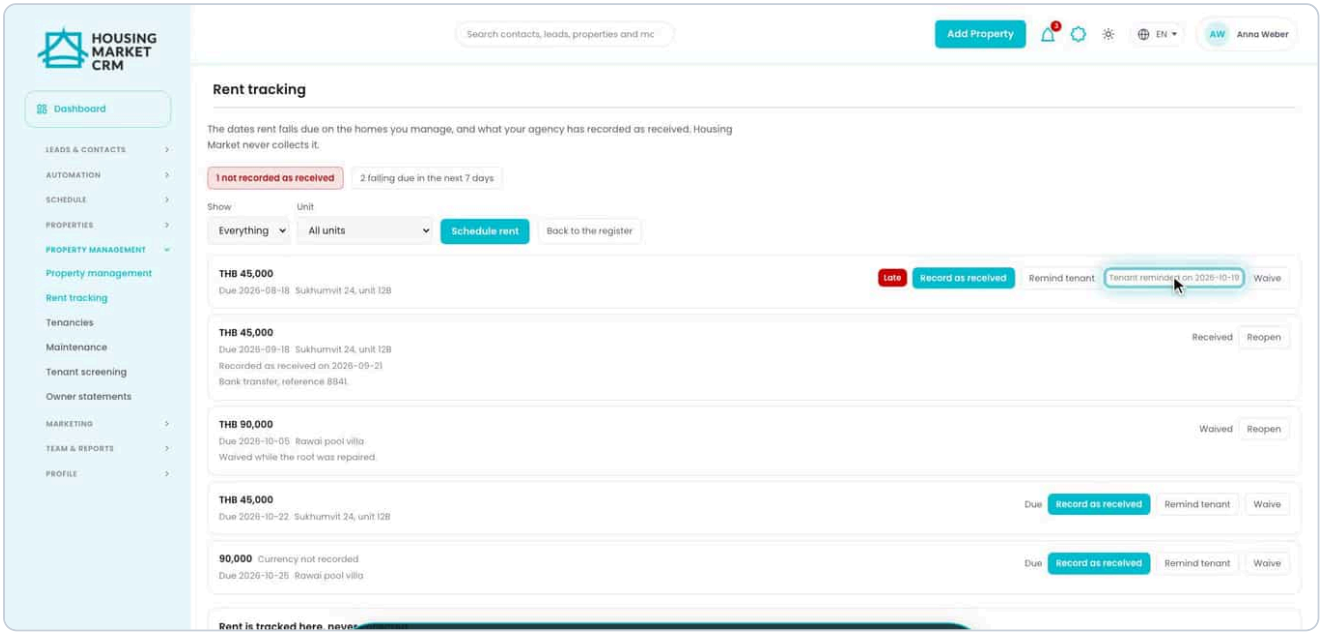


Figura 67.10 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

11 Nunca se envía nada sin que usted lo confirme.

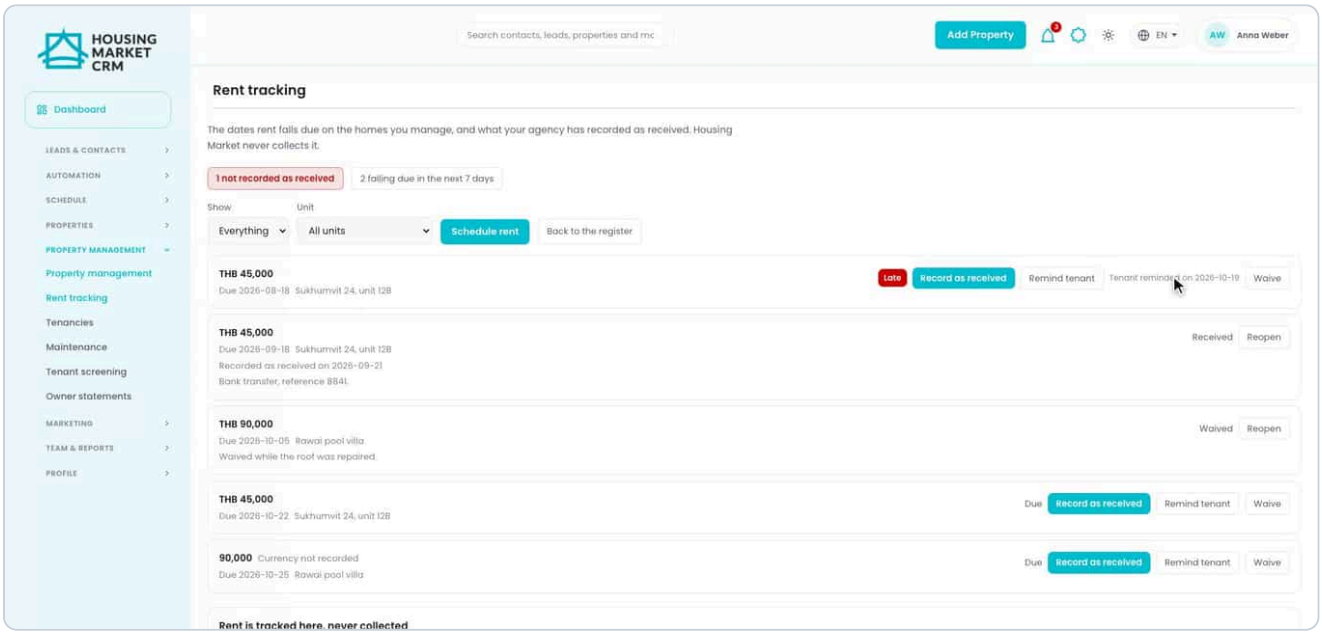


Figura 67.11 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Housing Market cobra el alquiler a mis inquilinos?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/does-housing-market-collect-rent-from-my-tenants

68 CAPÍTULO 68

Enviar una orden de trabajo a un contratista

Pro y Business | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

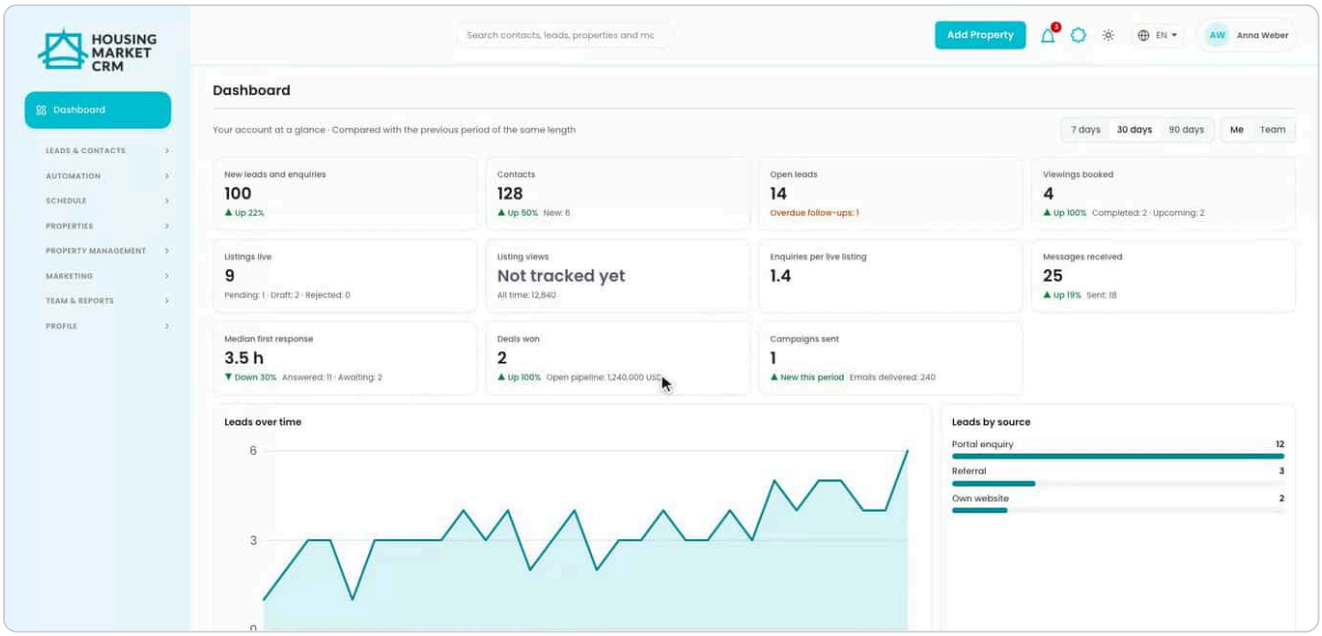


Figura 68.1 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

2 Abra Gestión de inmuebles en el menú izquierdo.

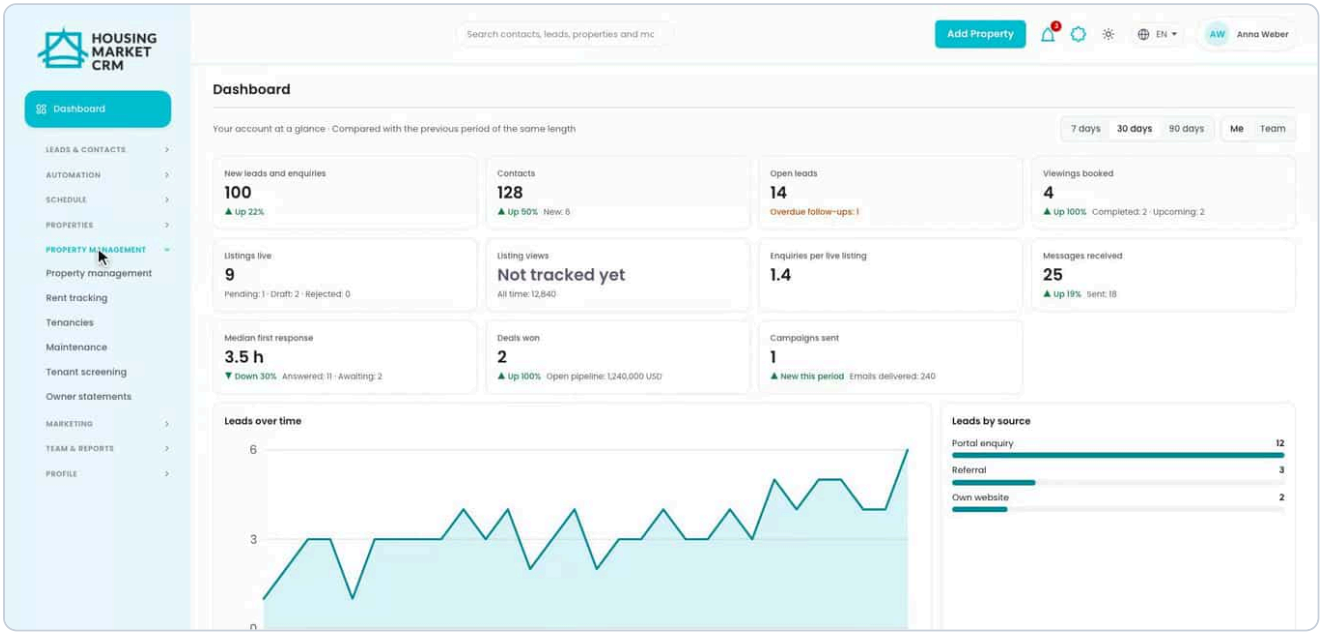


Figura 68.2 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

3 Haga clic en Mantenimiento.

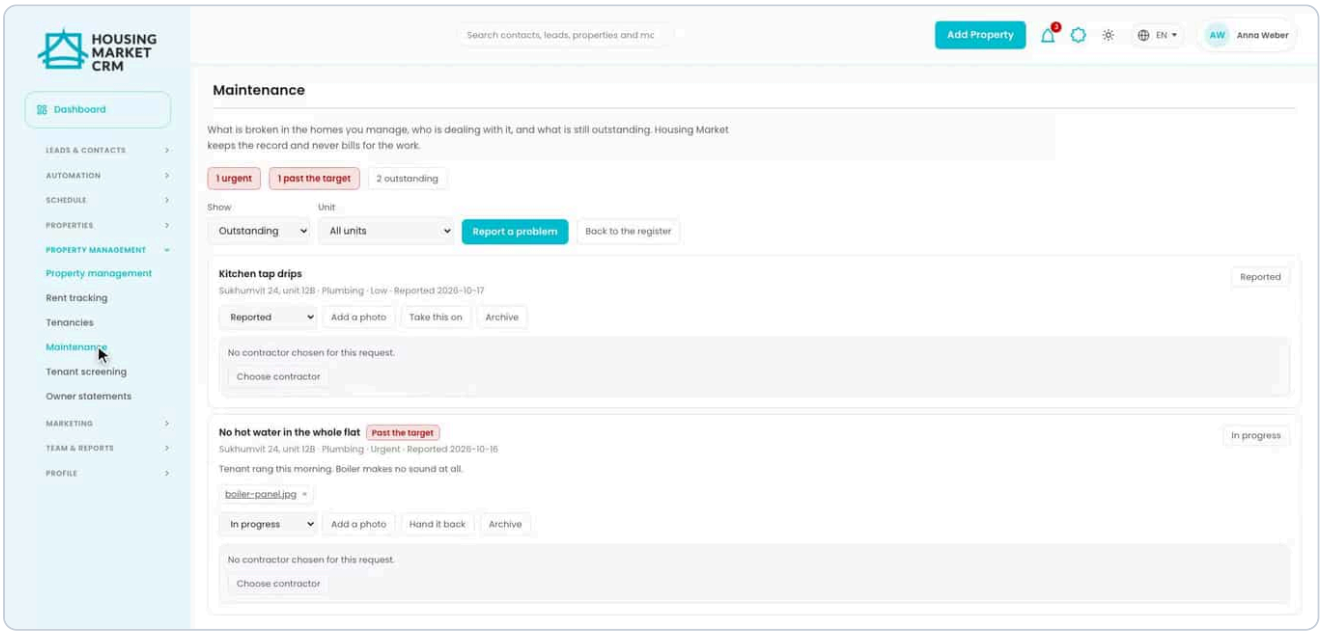


Figura 68.3 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

4 Se registra aquí; Housing Market nunca lo factura.

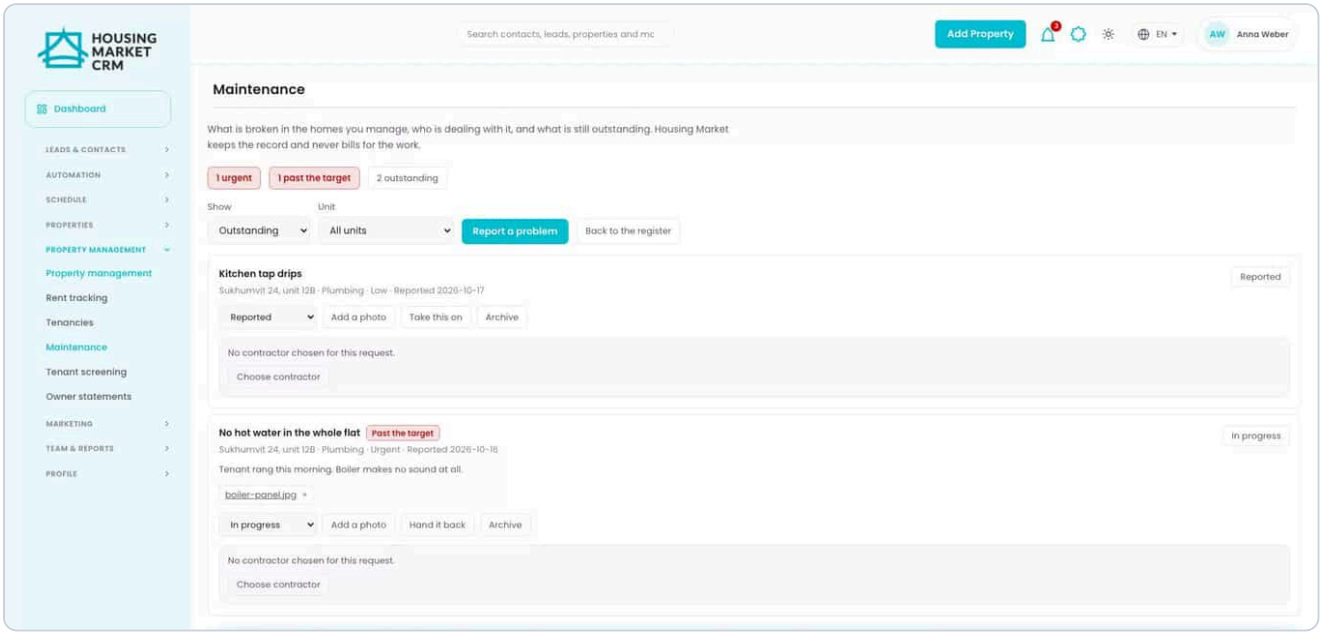


Figura 68.4 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

5 Esta solicitud aún no tiene contratista.

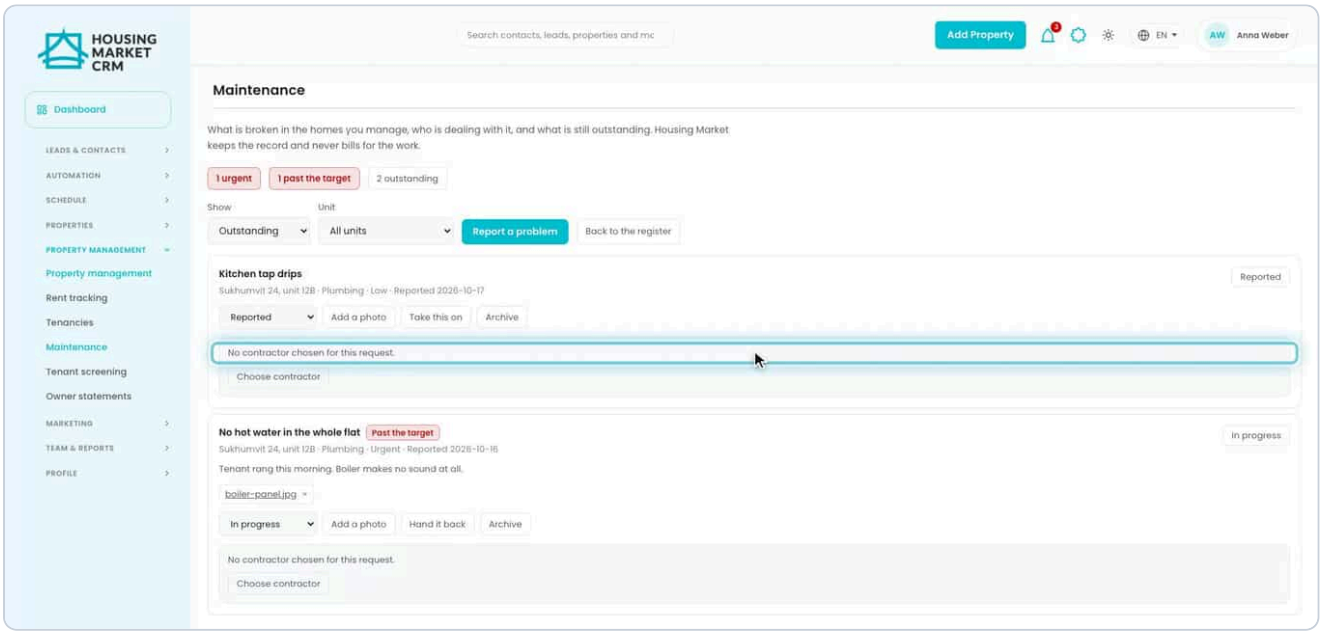


Figura 68.5 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

6 Haga clic en Elegir contratista.

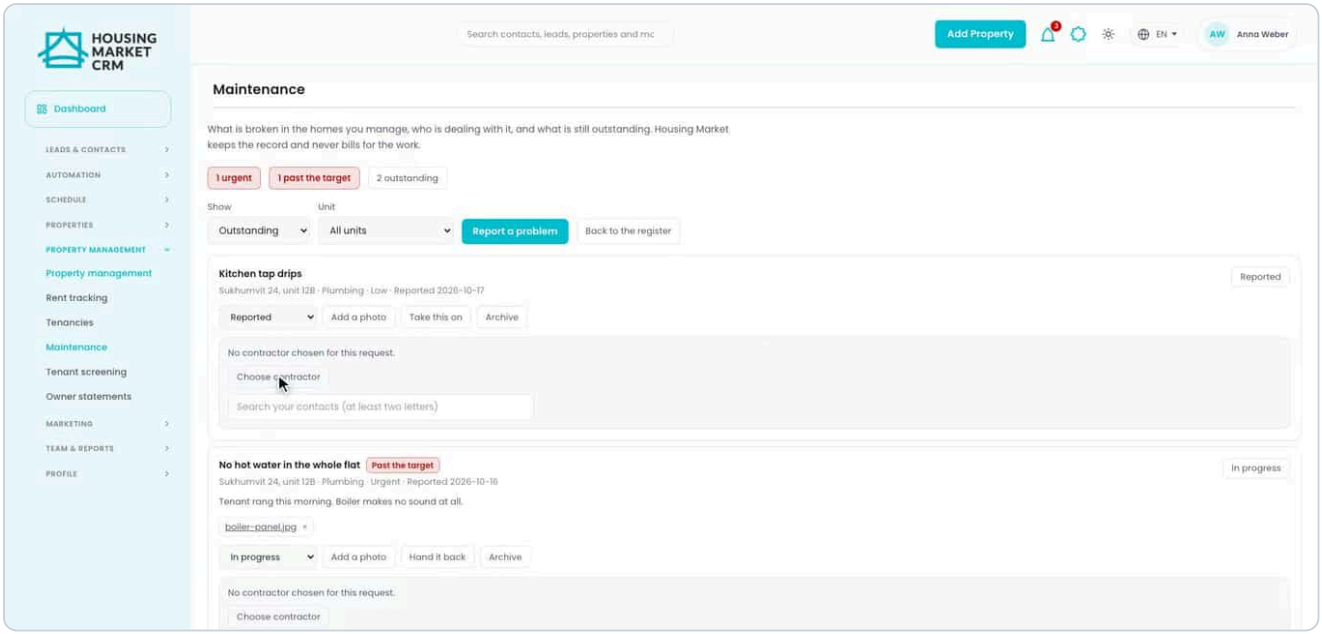


Figura 68.6 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

7 Busque por nombre en sus propios contactos.

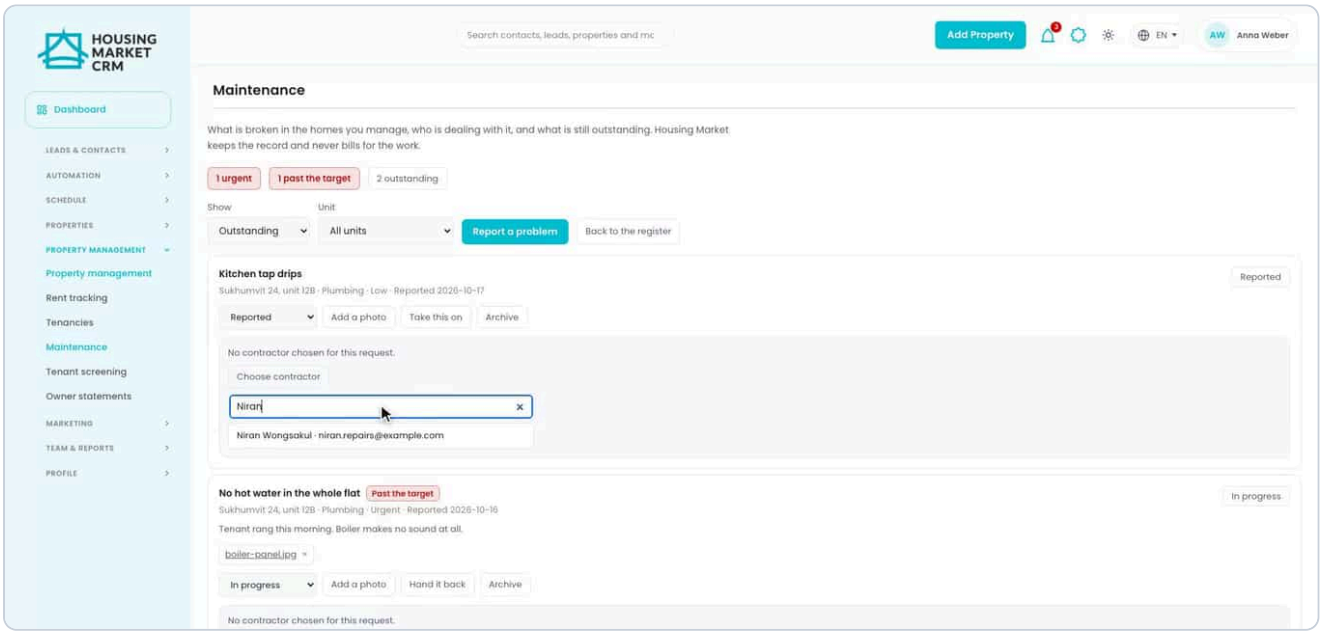


Figura 68.7 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

8 Elija el contratista.

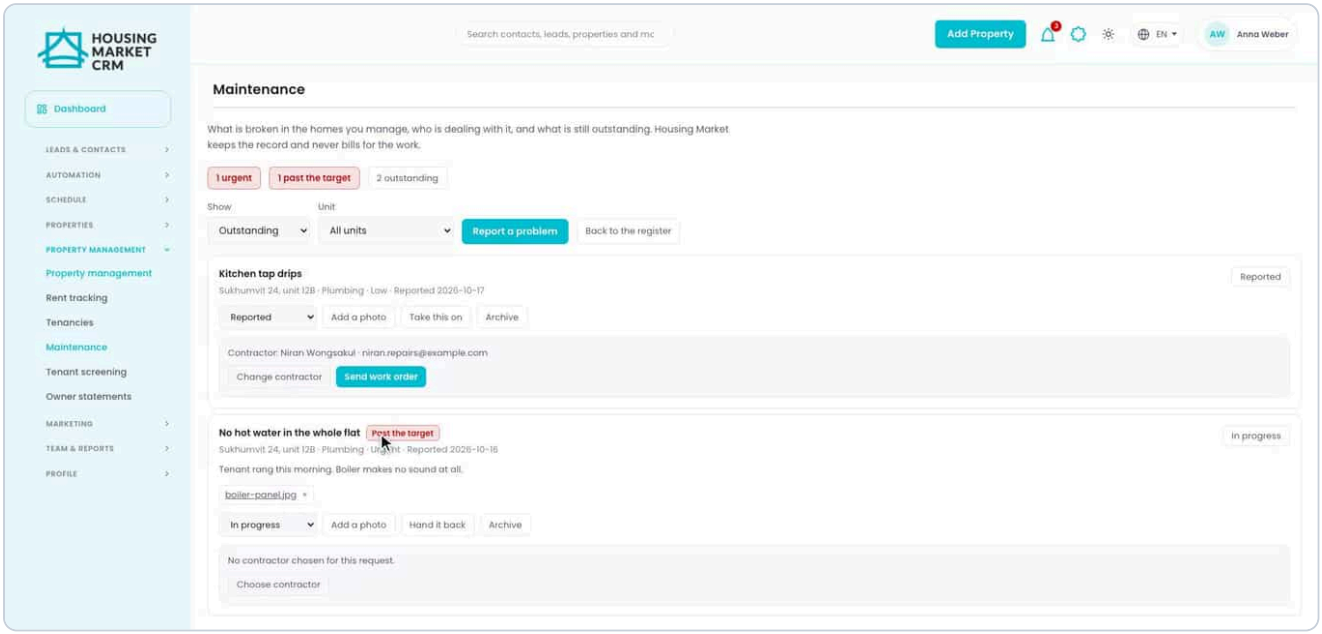


Figura 68.8 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

9 Haga clic en Enviar orden de trabajo.

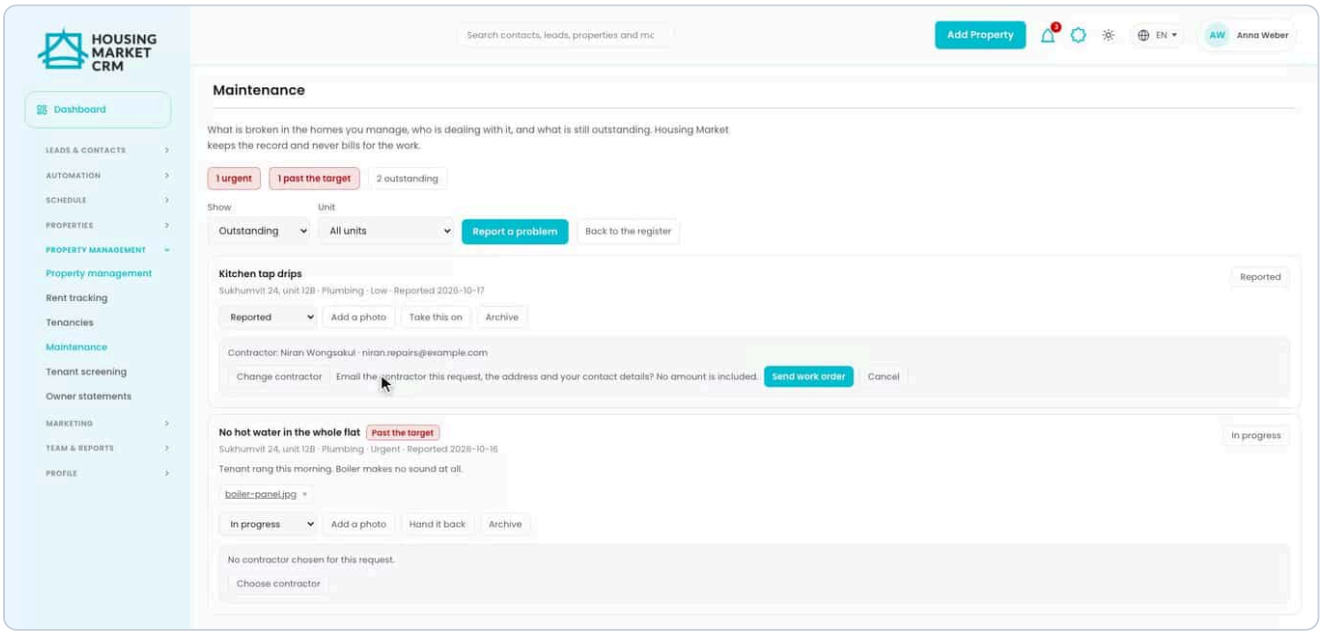


Figura 68.9 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

10 La solicitud, la dirección y sus datos. Sin importe.

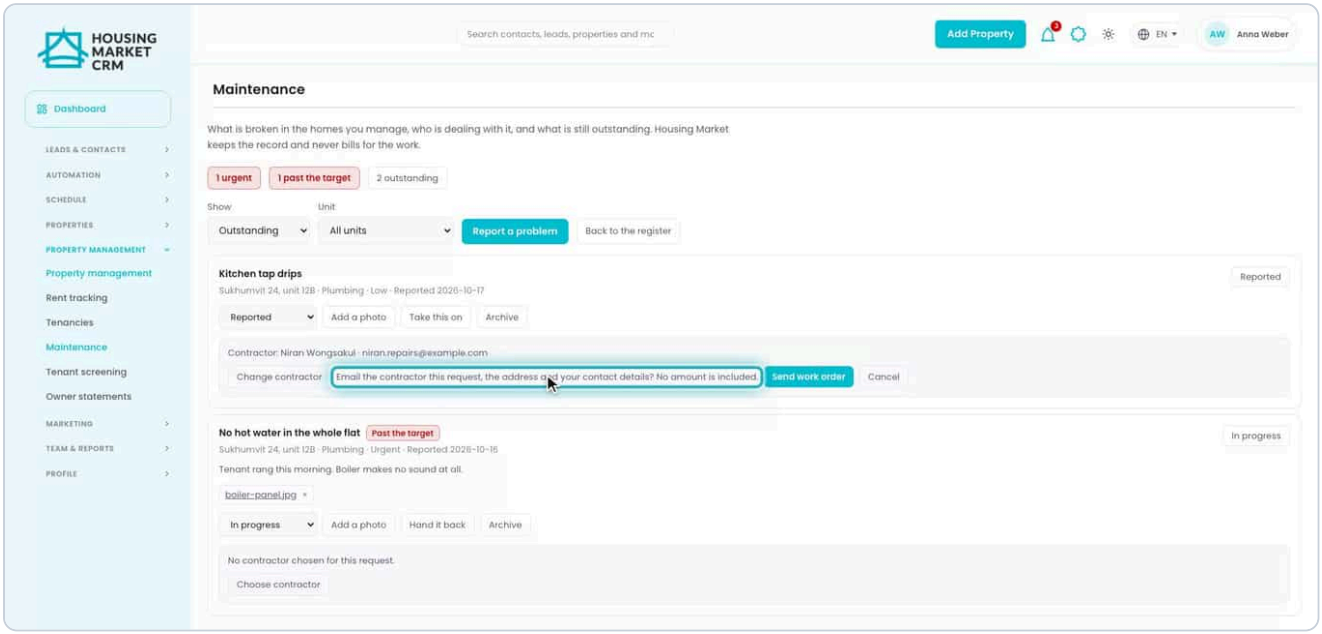


Figura 68.10 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

11 Haga clic otra vez en Enviar orden de trabajo para confirmar.

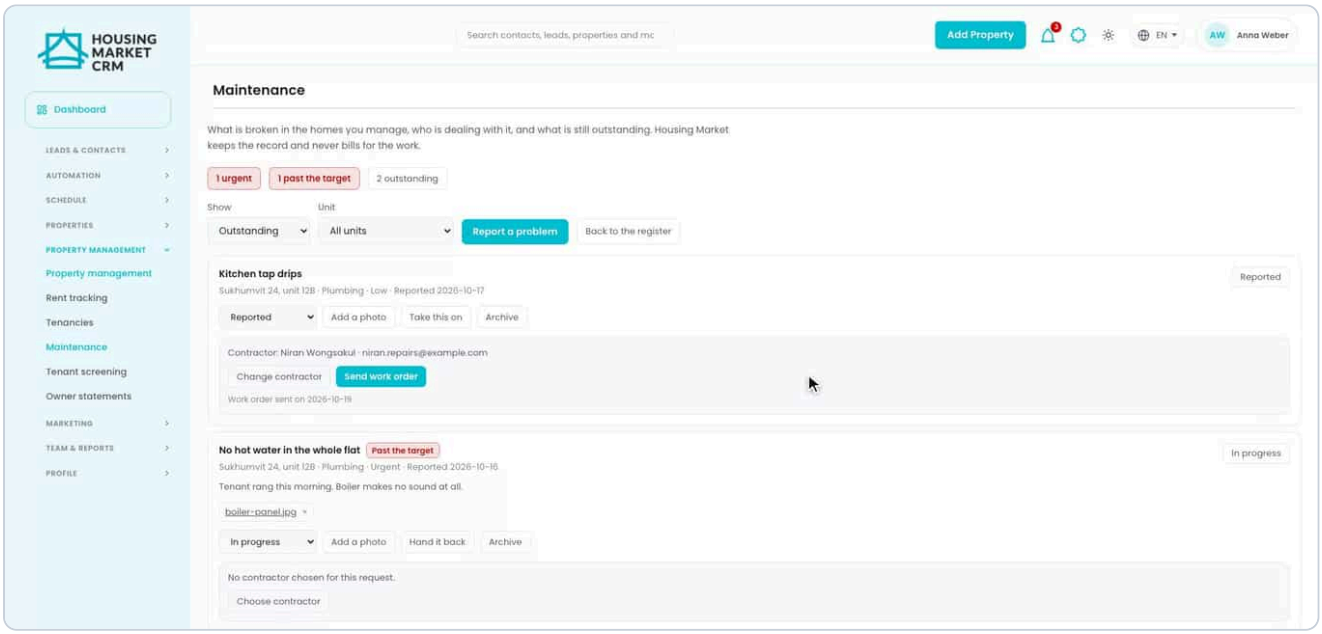


Figura 68.11 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

12 La solicitud ya muestra cuándo se envió la orden.

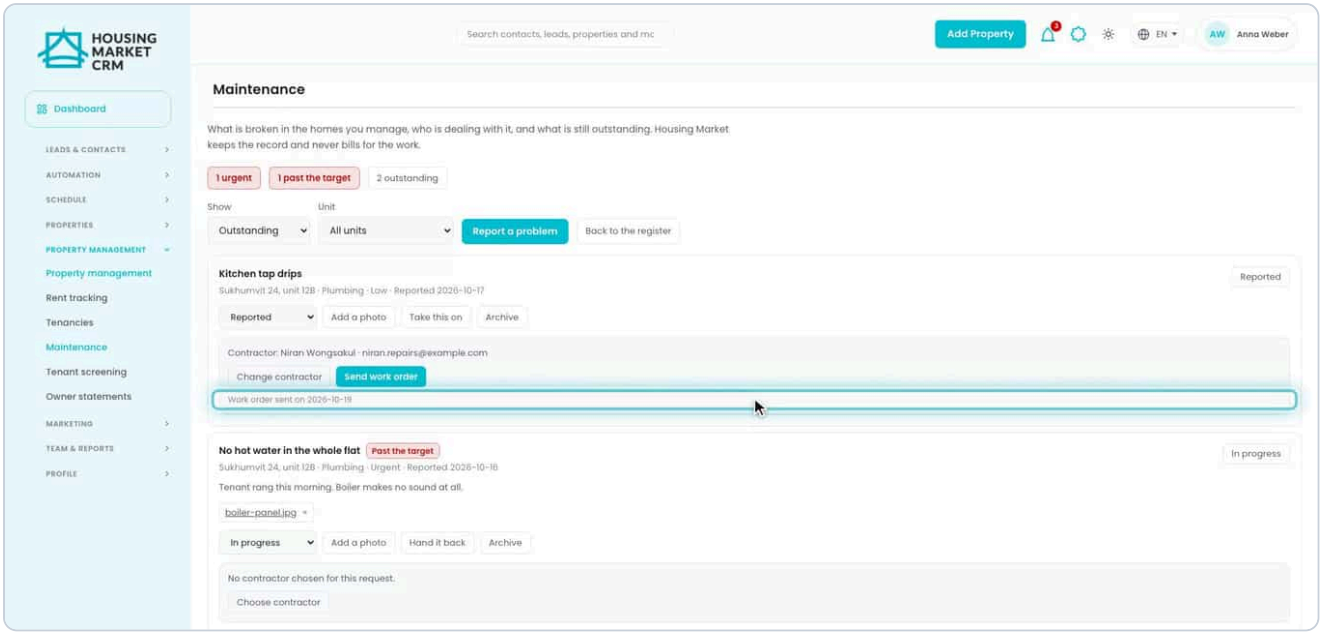


Figura 68.12 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

13 Nada se envía sin que usted lo confirme.

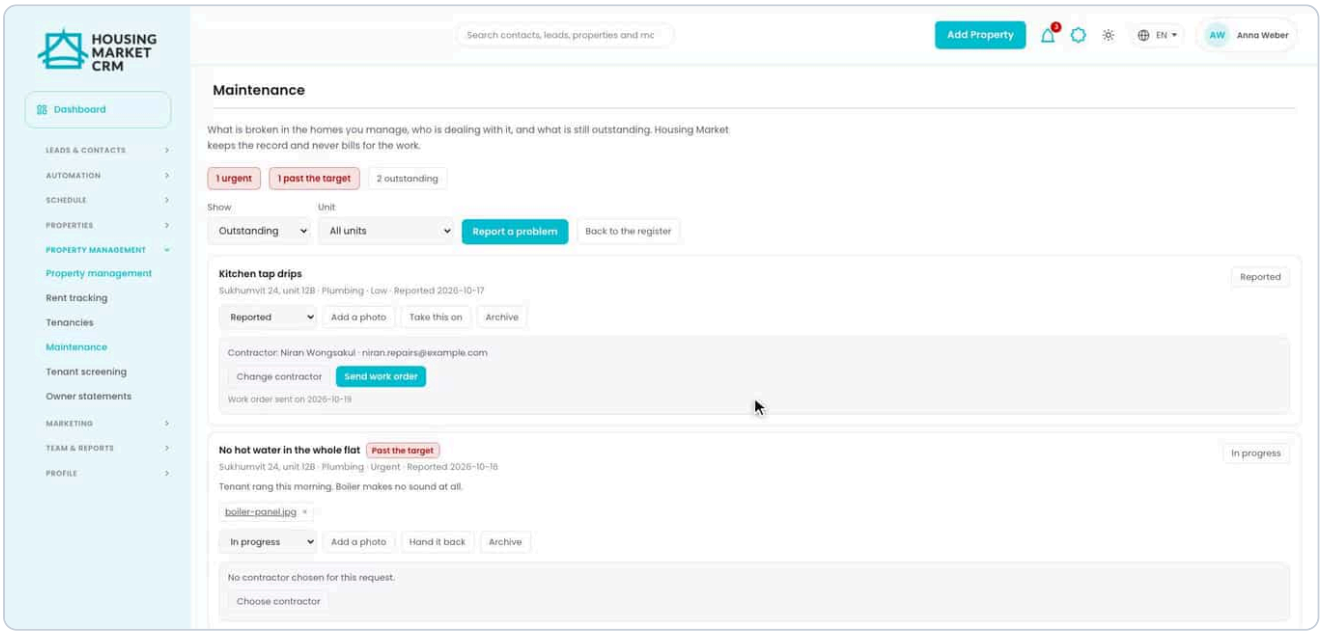


Figura 68.13 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo funcionan las incidencias de mantenimiento?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-maintenance-requests-work

PARTE 10

Su equipo

69 Añadir un miembro del equipo

70 Definir los roles del equipo

71 Asignar una oportunidad a un agente

72 Enrutamiento de oportunidades

73 La clasificación del equipo

74 El registro de auditoría

75 Usuarios adicionales

69 CAPÍTULO 69

Añadir un miembro del equipo

Business | Para responsables de oficina | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí, con el plan Business: hasta 10 usuarios incluidos y luego 5 USD al mes por cada usuario adicional, con roles de administrador, gestor y agente, reglas de asignación y una vista del tablero de cada agente.

Free y Pro son cada uno para 1 usuario, el titular de la cuenta. Business incluye hasta 10 usuarios en una cuenta, y cada usuario adicional cuesta después 5 USD al mes. Los compañeros se unen mediante una invitación por correo electrónico, y cada persona es administrador, gestor o agente.

Un gerente tiene además uno de cuatro niveles, que se fija junto a su rol en Miembros, en la página Equipo. Cada nivel incluye lo del anterior:

- Lector: ve toda la oficina y no cambia nada
- Editor: ve la oficina, y crea y edita registros en ella
- Asignador: todo lo que puede hacer un Editor, y además asignar prospectos y fijar las reglas de reparto de prospectos
- Eliminador: todo lo que puede hacer un Asignador, y además eliminar registros

Reparto de prospectos, en el menú de la izquierda, decide quién recibe cada solicitud nueva. Las reglas envían un prospecto a un agente concreto por zona (una ciudad o provincia), por tipo de anuncio, por ID de anuncio del portal o por ID de país del portal. Se comprueban de arriba abajo y gana la primera que coincide.

Un prospecto que no coincide con ninguna regla sigue el ajuste de «Cuando ninguna regla coincide»: Titular de la cuenta envía cada uno de esos prospectos al titular de la cuenta, y es el ajuste mientras nadie lo cambie; Por turnos da a cada agente el siguiente prospecto por rotación; El menos ocupado se lo da al agente con menos prospectos abiertos. En «¿Quién recibiría el próximo prospecto?» puede probar los datos de un prospecto y ver adónde iría, sin asignar nada.

Cada persona puede tener también un límite de prospectos, que se fija en Miembros, en la página Equipo: el máximo de prospectos abiertos que el reparto le dará. Déjelo vacío para no tener límite, o ponga 0 para alguien que esté de permiso. Por turnos y El menos ocupado omiten a quien haya alcanzado su límite; una regla se aplica siempre, aunque su agente esté en su límite; y si todos están en su límite, el límite cede en lugar de dejar el prospecto sin nadie. Solo los administradores, y los gerentes con nivel Asignador o superior, pueden cambiar el reparto de prospectos.

Un gerente también ve el tablero de cada agente en una sola vista, y Business incluye la clasificación del equipo, el registro de auditoría de quién cambió qué y el seguimiento de comisiones con reparto entre agentes.

Del Centro de ayuda: **¿Pueden varios miembros del equipo usar el CRM?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

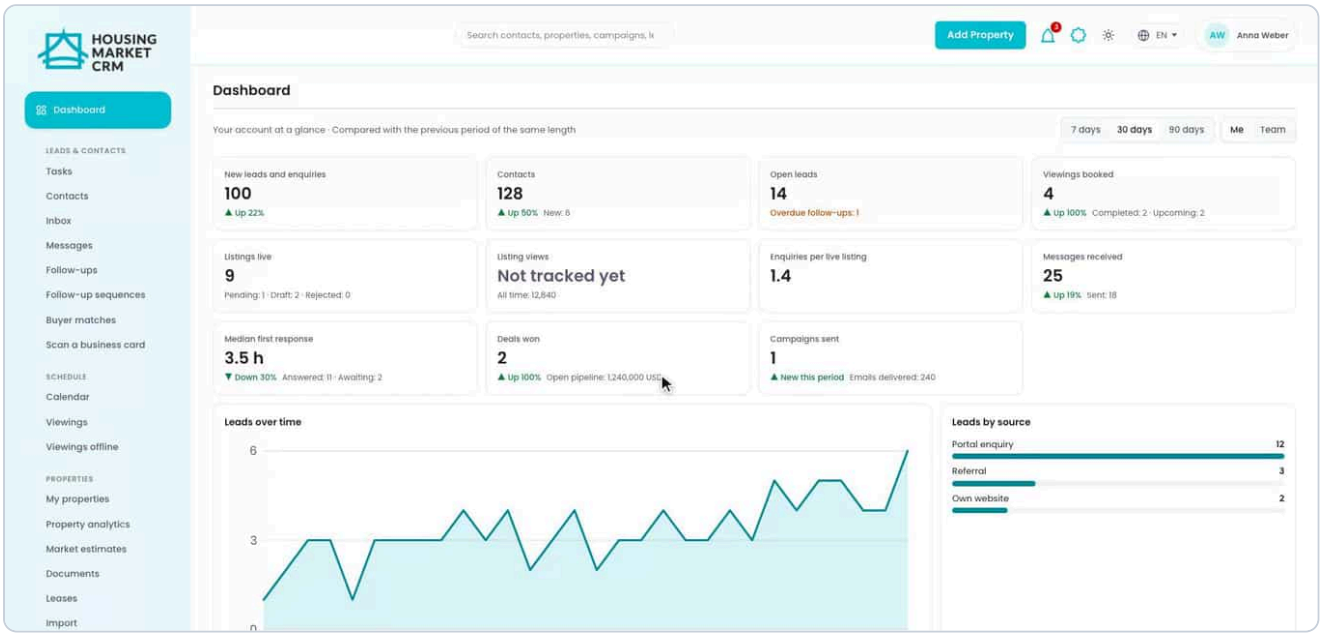


Figura 69.1 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

2 Haga clic en Team (Equipo) en el menú izquierdo.

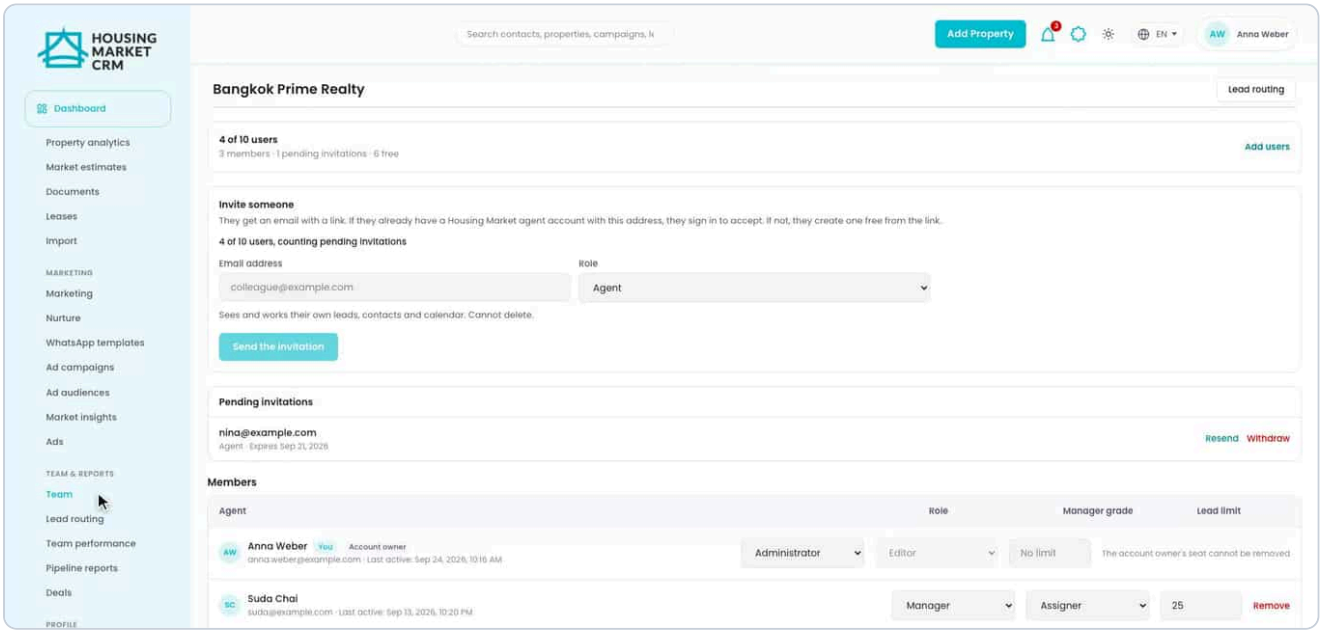


Figura 69.2 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

3 El contador muestra las plazas en uso.

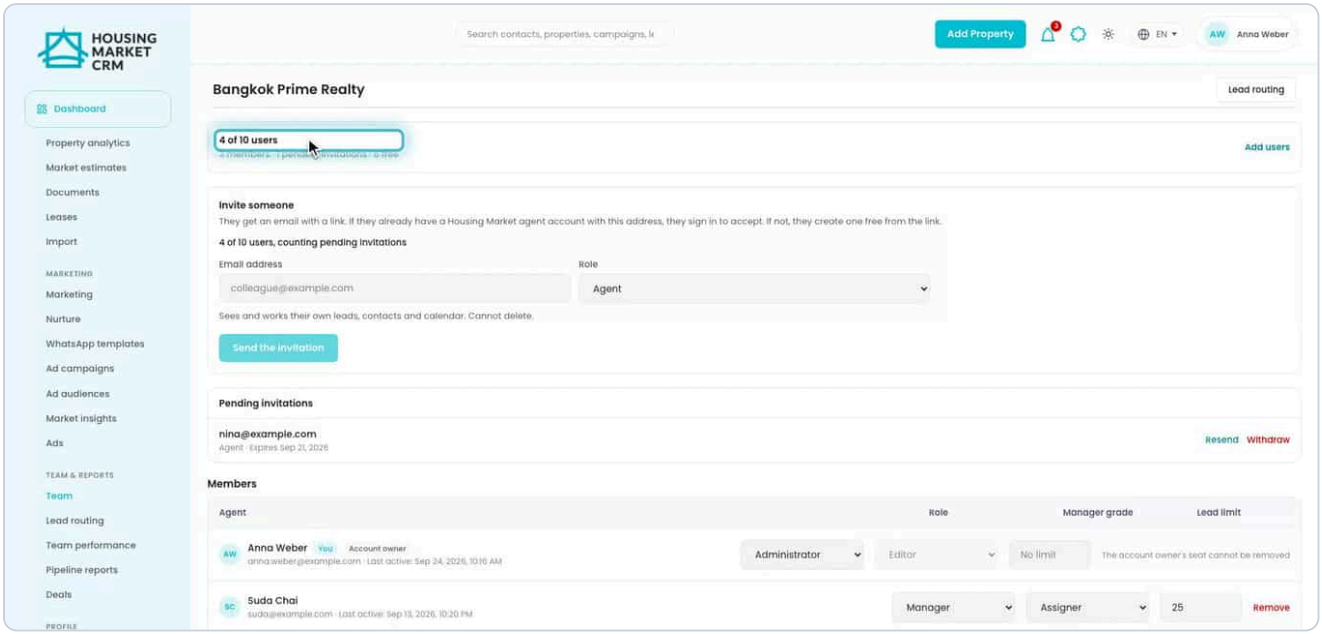


Figura 69.3 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

4 Escriba el correo electrónico de su colega.

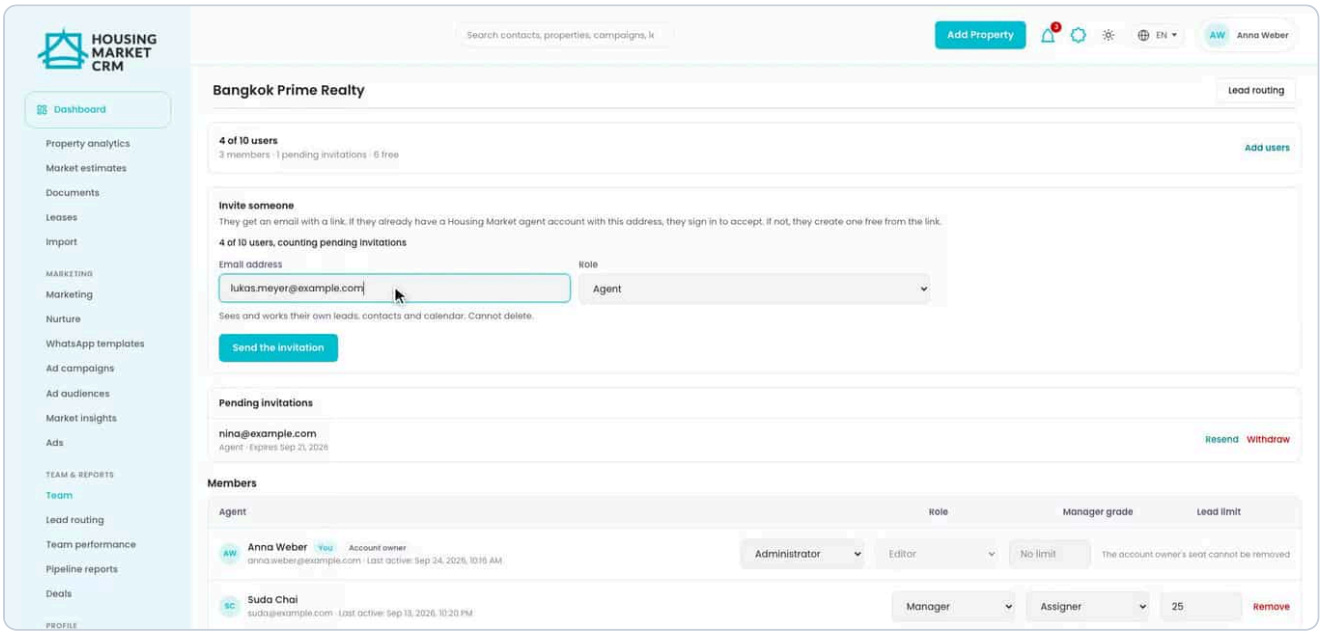


Figura 69.4 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

5 Elija un rol: Agent, Manager o Administrator.

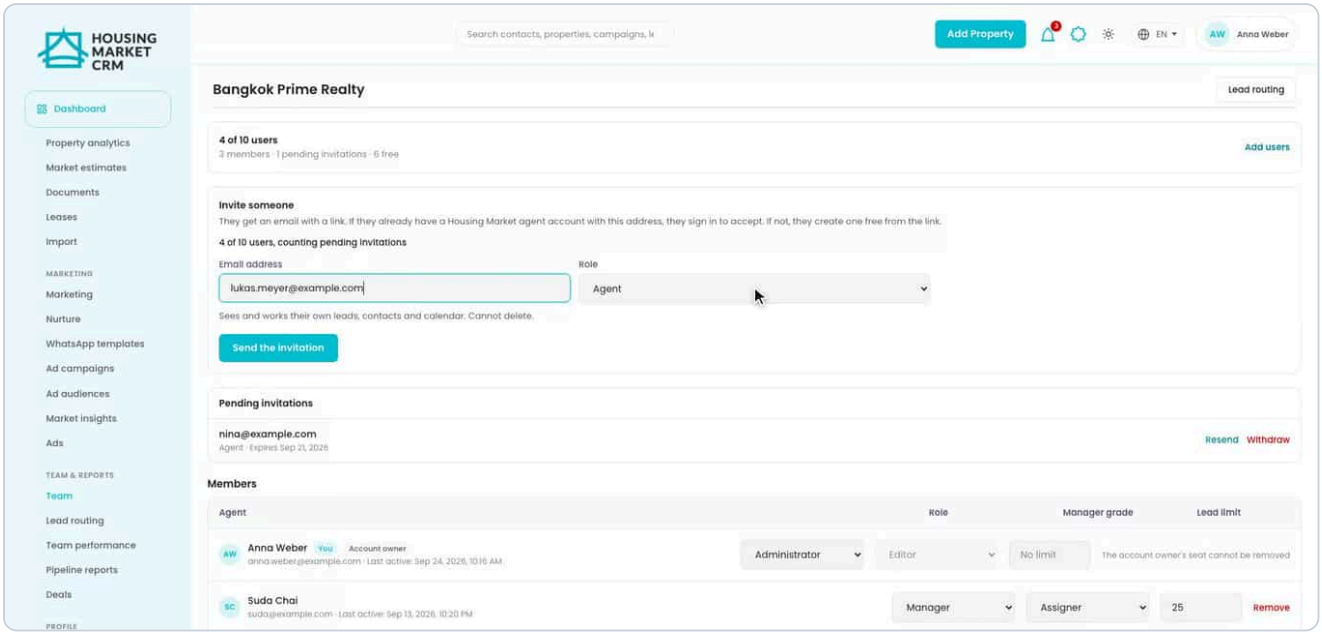


Figura 69.5 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

6 Haga clic en Send the invitation (Enviar la invitación).

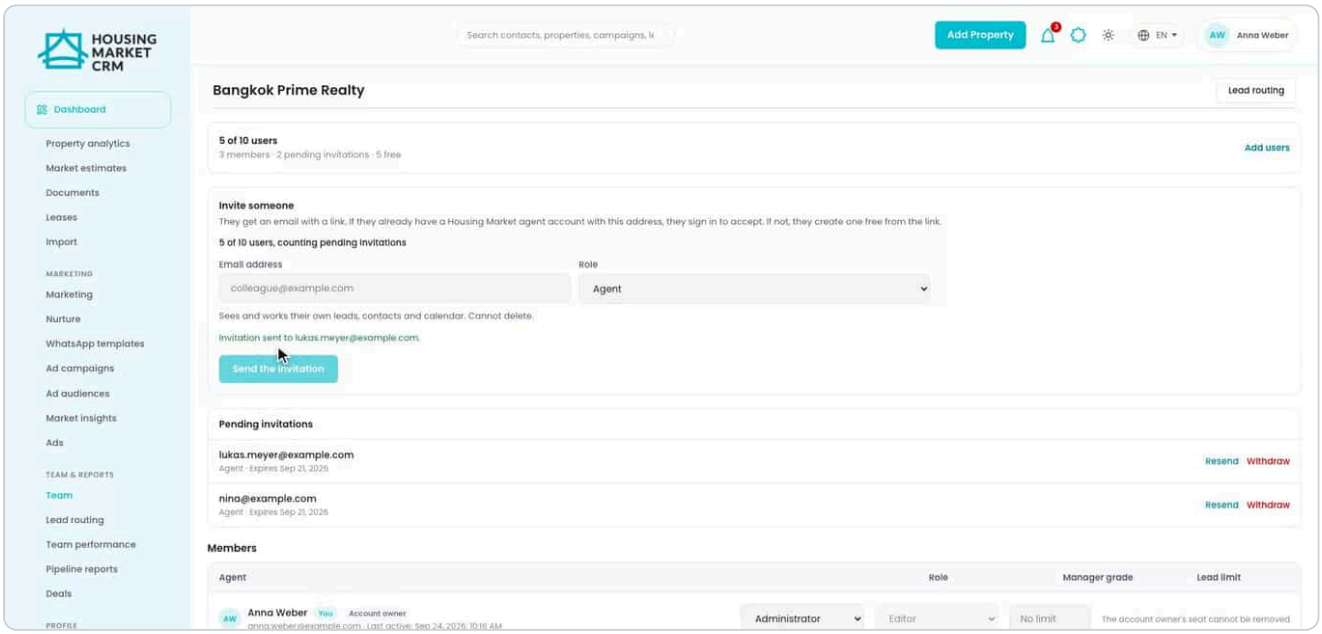


Figura 69.6 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

7 La invitación queda en Pending invitations (Invitaciones pendientes).

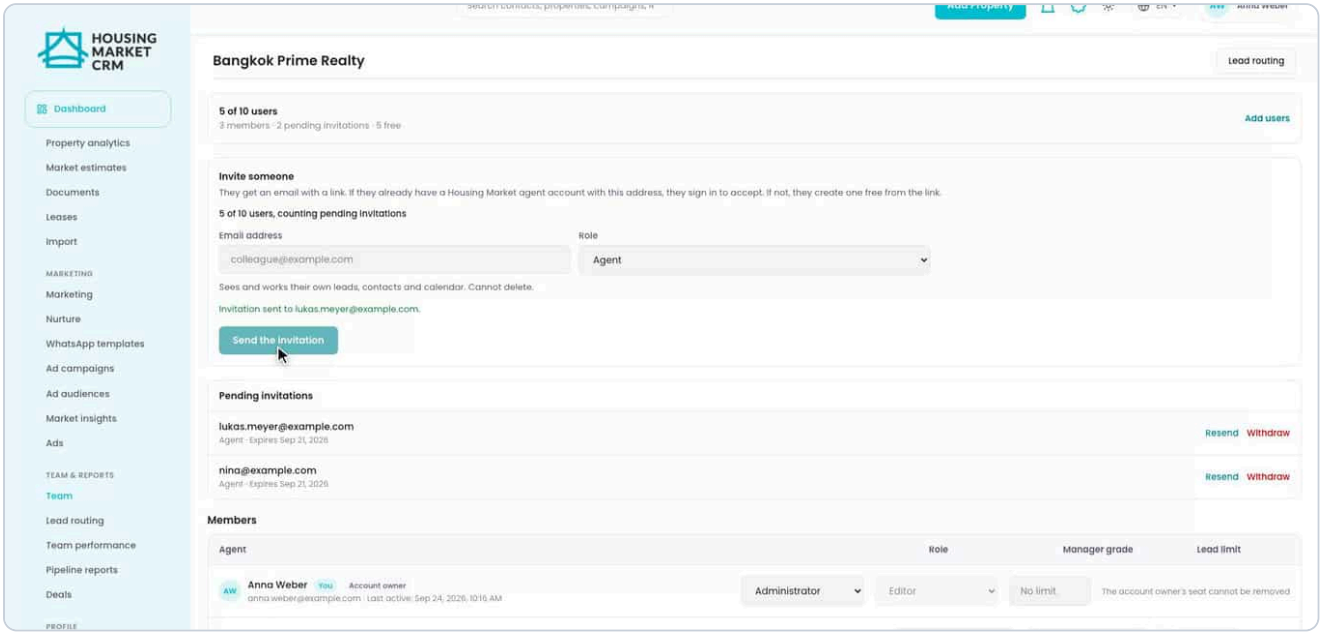


Figura 69.7 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

8 Puede usar Resend (Reenviar) o Withdraw (Retirar).

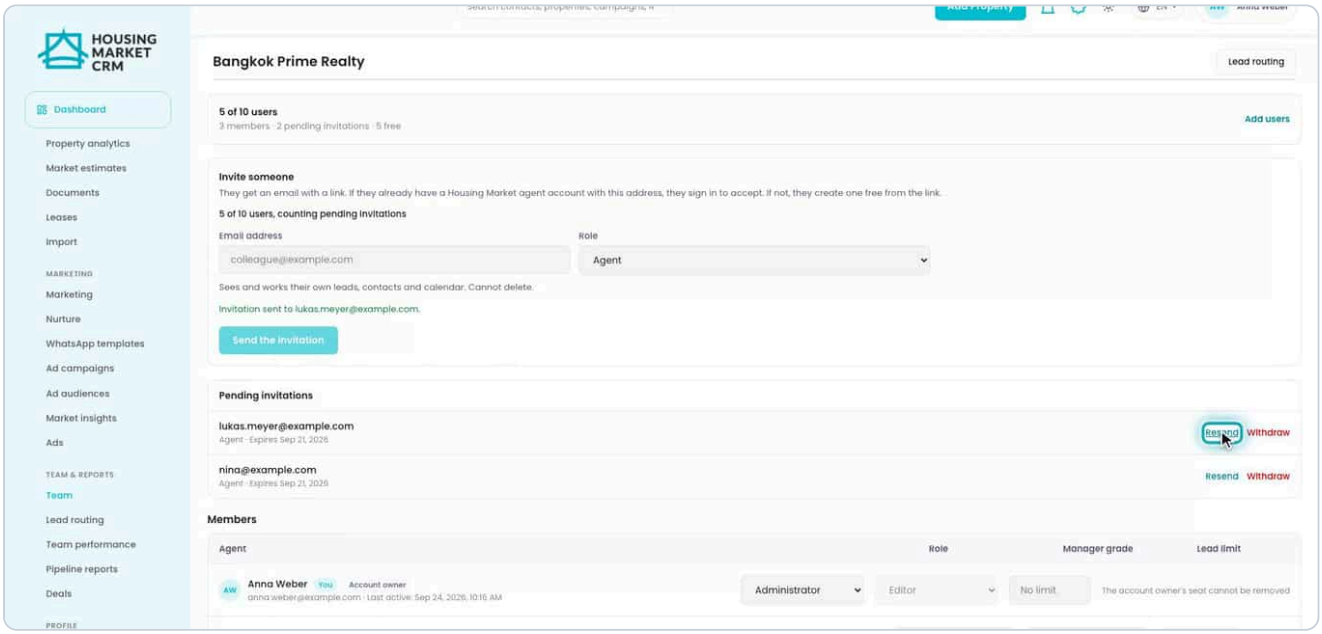


Figura 69.8 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

9 Las aceptadas aparecen en Members (Miembros).

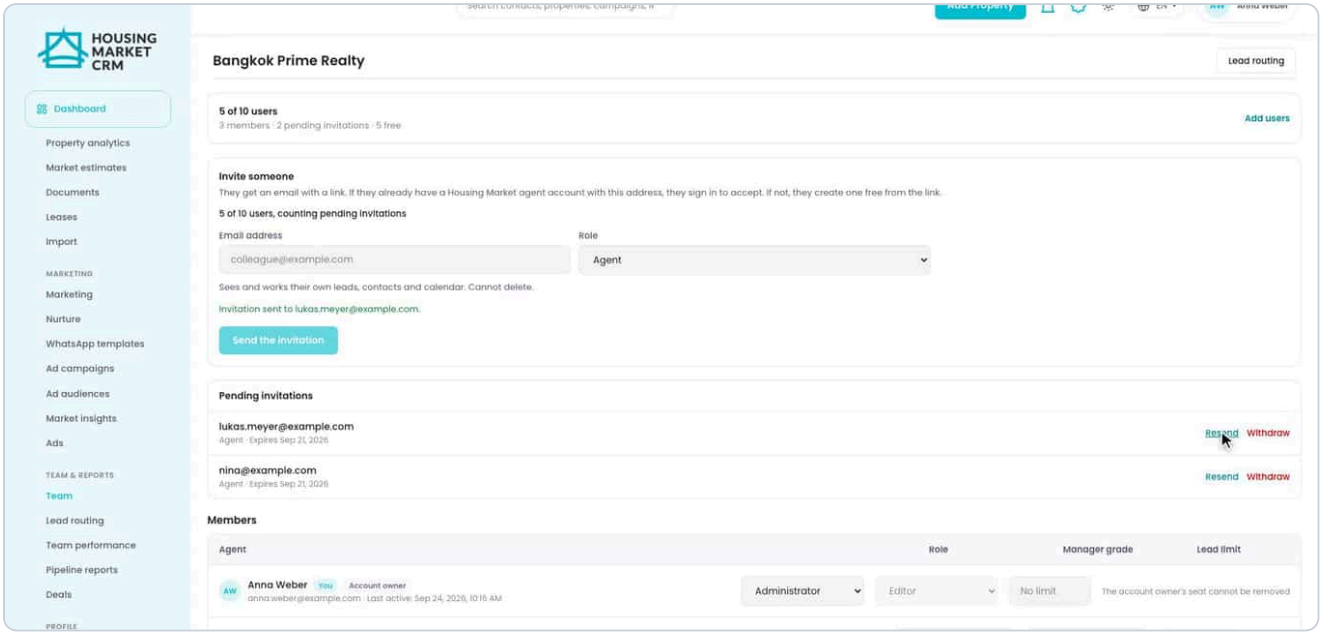


Figura 69.9 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo mejoro mi plan, añado usuarios o cancelo?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-upgrade-add-users-or-cancel

70 CAPÍTULO 70

Definir los roles del equipo

Business | Para administradores | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí, con el plan Business: hasta 10 usuarios incluidos y luego 5 USD al mes por cada usuario adicional, con roles de administrador, gestor y agente, reglas de asignación y una vista del tablero de cada agente.

Free y Pro son cada uno para 1 usuario, el titular de la cuenta. Business incluye hasta 10 usuarios en una cuenta, y cada usuario adicional cuesta después 5 USD al mes. Los compañeros se unen mediante una invitación por correo electrónico, y cada persona es administrador, gestor o agente.

Un gerente tiene además uno de cuatro niveles, que se fija junto a su rol en Miembros, en la página Equipo. Cada nivel incluye lo del anterior:

- Lector: ve toda la oficina y no cambia nada
- Editor: ve la oficina, y crea y edita registros en ella
- Asignador: todo lo que puede hacer un Editor, y además asignar prospectos y fijar las reglas de reparto de prospectos
- Eliminador: todo lo que puede hacer un Asignador, y además eliminar registros

Reparto de prospectos, en el menú de la izquierda, decide quién recibe cada solicitud nueva. Las reglas envían un prospecto a un agente concreto por zona (una ciudad o provincia), por tipo de anuncio, por ID de anuncio del portal o por ID de país del portal. Se comprueban de arriba abajo y gana la primera que coincide.

Un prospecto que no coincide con ninguna regla sigue el ajuste de «Cuando ninguna regla coincide»: Titular de la cuenta envía cada uno de esos prospectos al titular de la cuenta, y es el ajuste mientras nadie lo cambie; Por turnos da a cada agente el siguiente prospecto por rotación; El menos ocupado se lo da al agente con menos prospectos abiertos. En «¿Quién recibiría el próximo prospecto?» puede probar los datos de un prospecto y ver adónde iría, sin asignar nada.

Cada persona puede tener también un límite de prospectos, que se fija en Miembros, en la página Equipo: el máximo de prospectos abiertos que el reparto le dará. Déjelo vacío para no tener límite, o ponga 0 para alguien que esté de permiso. Por turnos y El menos ocupado omiten a quien haya alcanzado su límite; una regla se aplica siempre, aunque su agente esté en su límite; y si todos están en su límite, el límite cede en lugar de dejar el prospecto sin nadie. Solo los administradores, y los gerentes con nivel Asignador o superior, pueden cambiar el reparto de prospectos.

Un gerente también ve el tablero de cada agente en una sola vista, y Business incluye la clasificación del equipo, el registro de auditoría de quién cambió qué y el seguimiento de comisiones con reparto entre agentes.

Del Centro de ayuda: **¿Pueden varios miembros del equipo usar el CRM?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

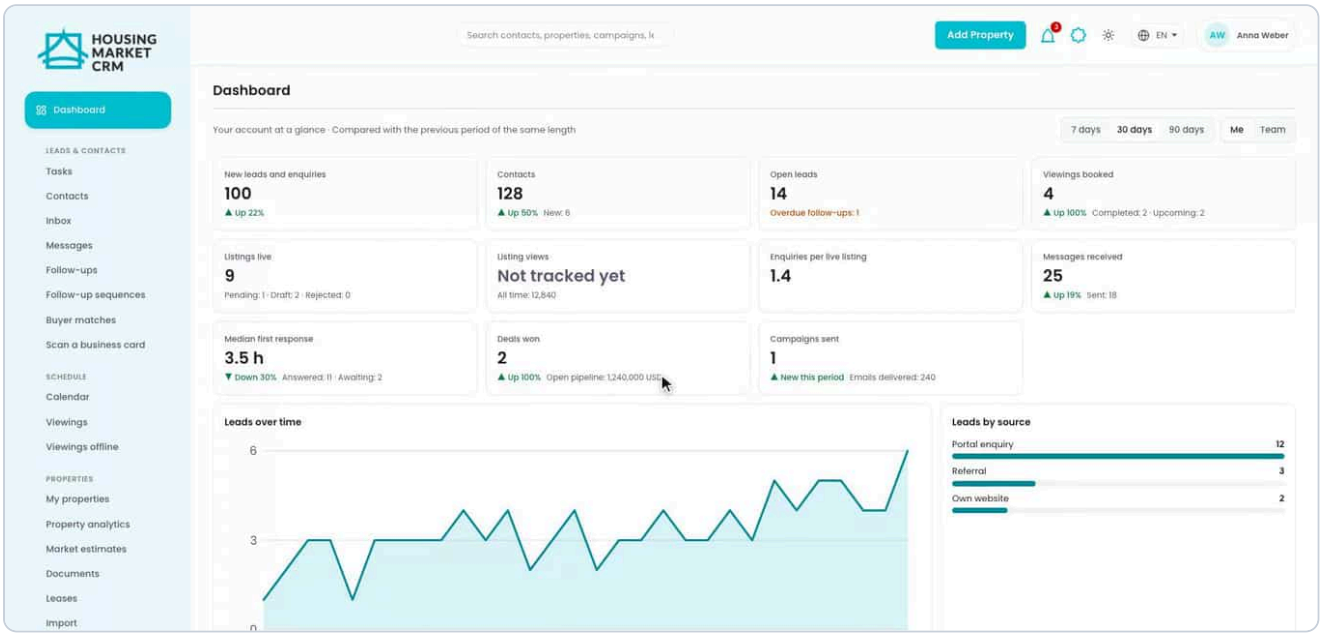


Figura 70.1 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

2 Haga clic en Team (Equipo) en el menú izquierdo.

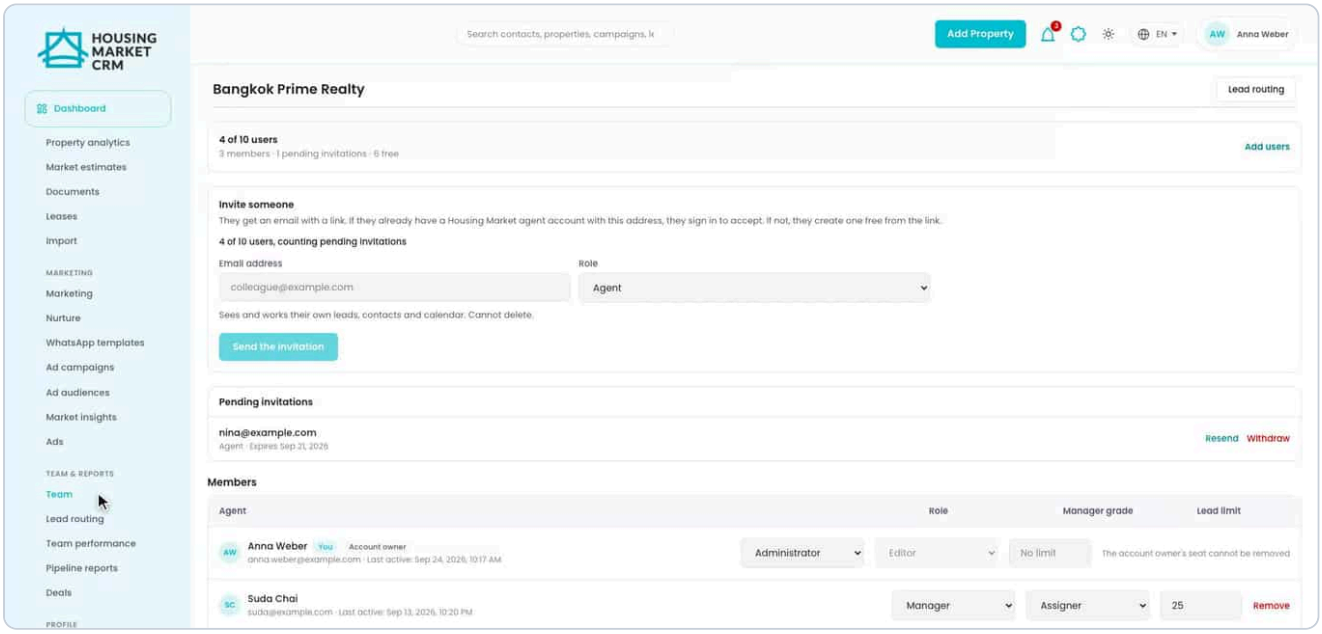


Figura 70.2 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

3 Baje hasta **Members** (Miembros).

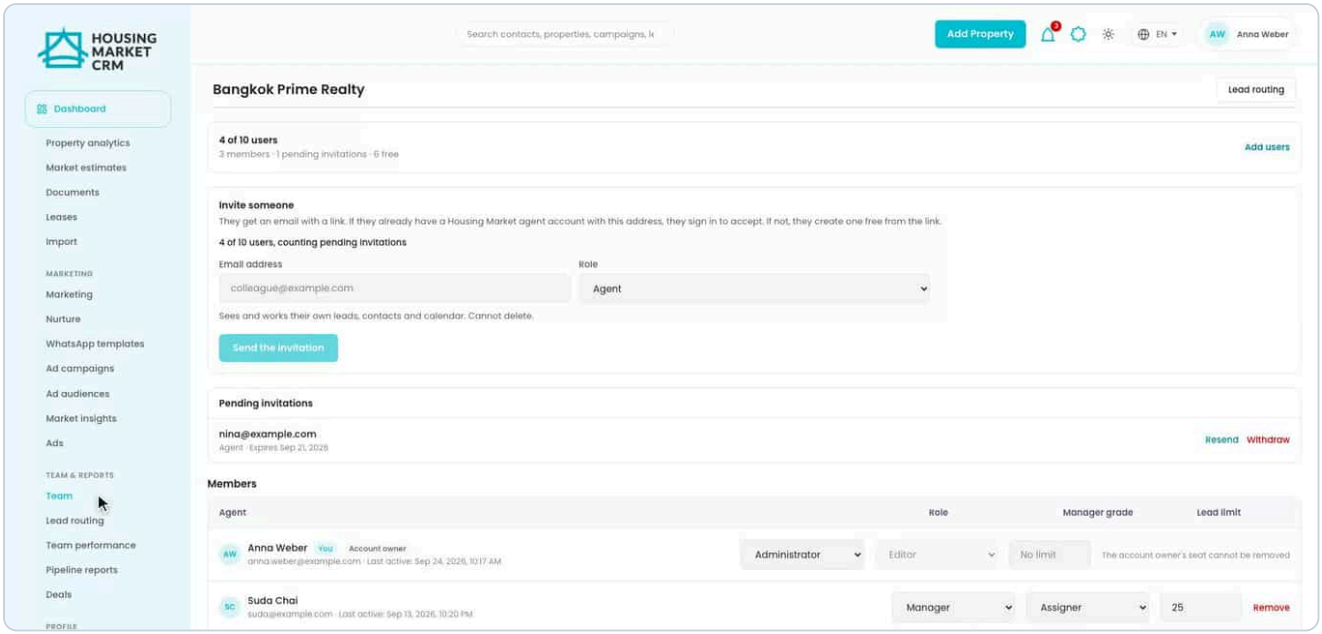


Figura 70.3 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

4 Elija un rol: Agent, Manager o Administrator.

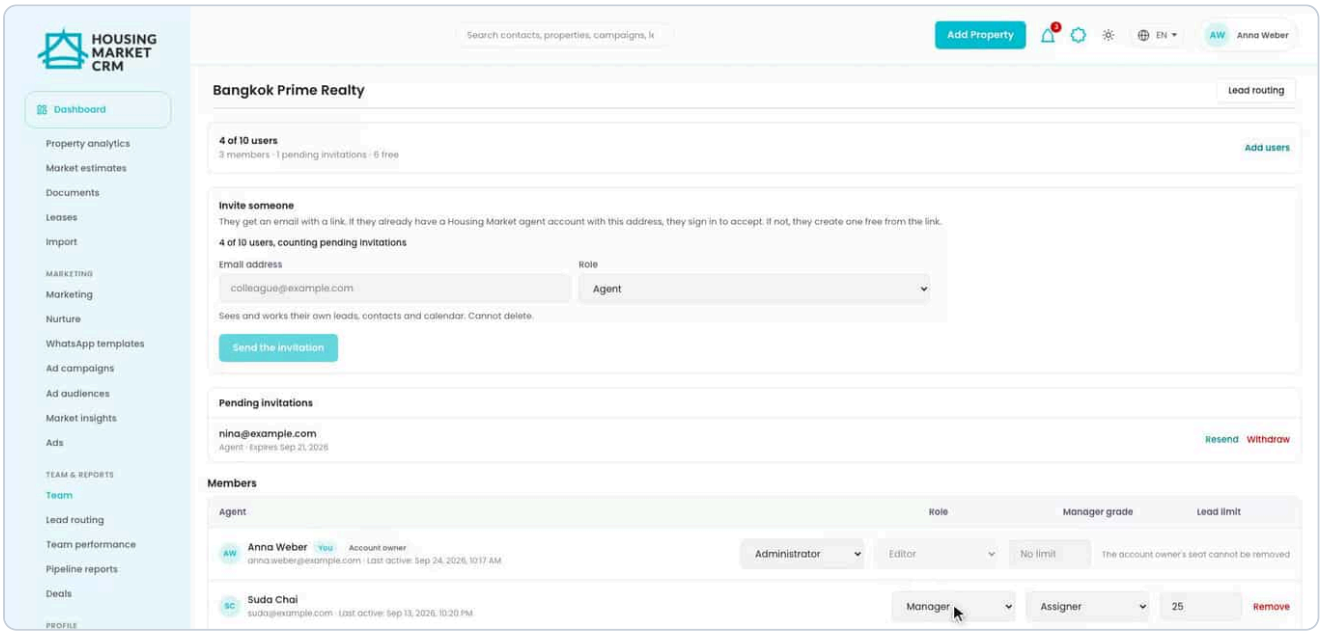


Figura 70.4 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

5 Los Managers reciben un grado: Viewer, Editor, Assigner o Remover.

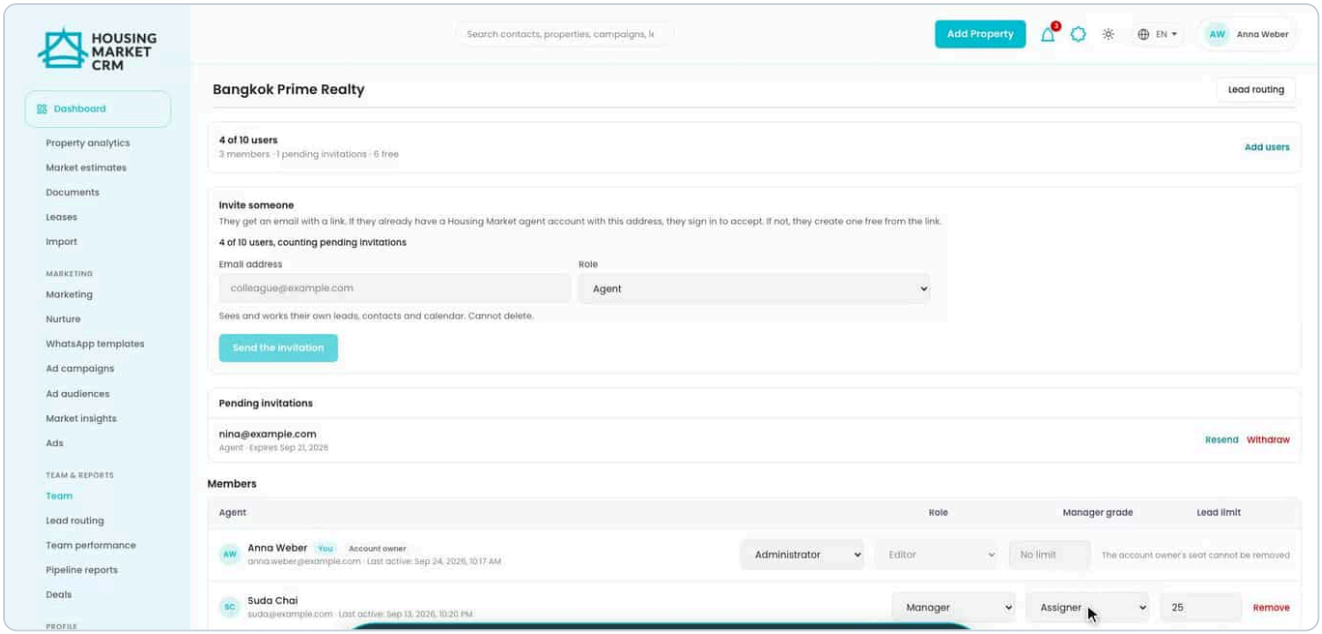


Figura 70.5 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

6 Un Assigner puede asignar oportunidades a los agentes del equipo.

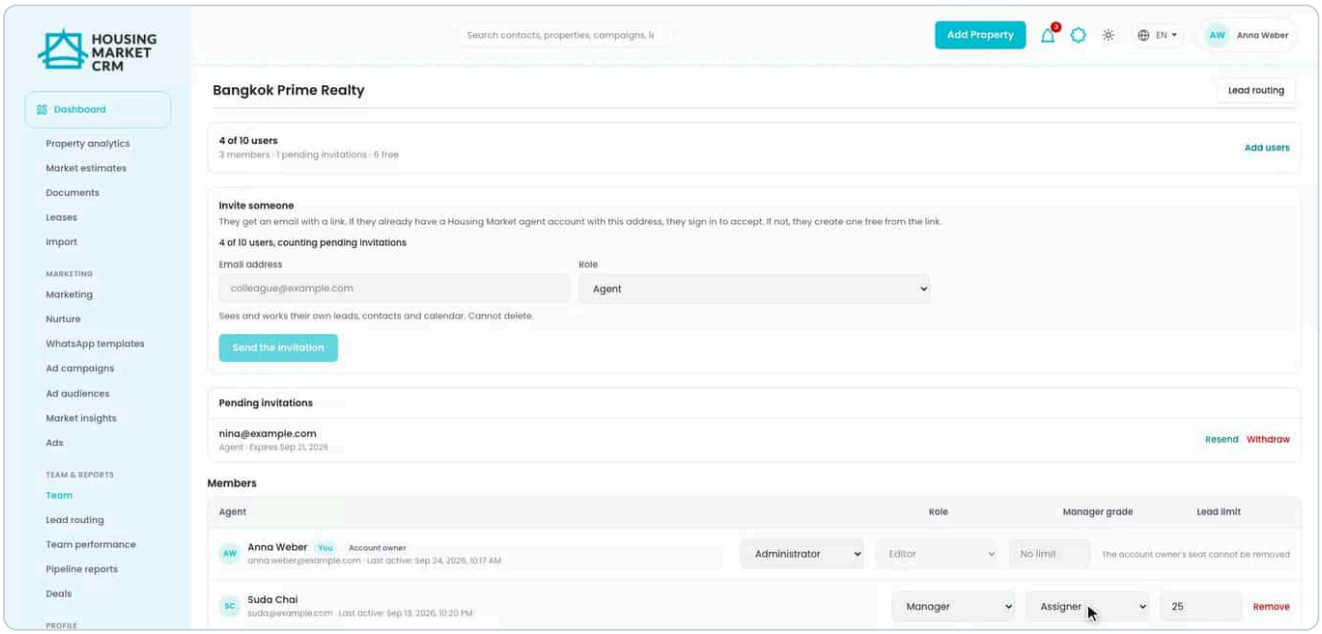


Figura 70.6 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

7 Defina un límite de oportunidades para evitar sobrecargas.

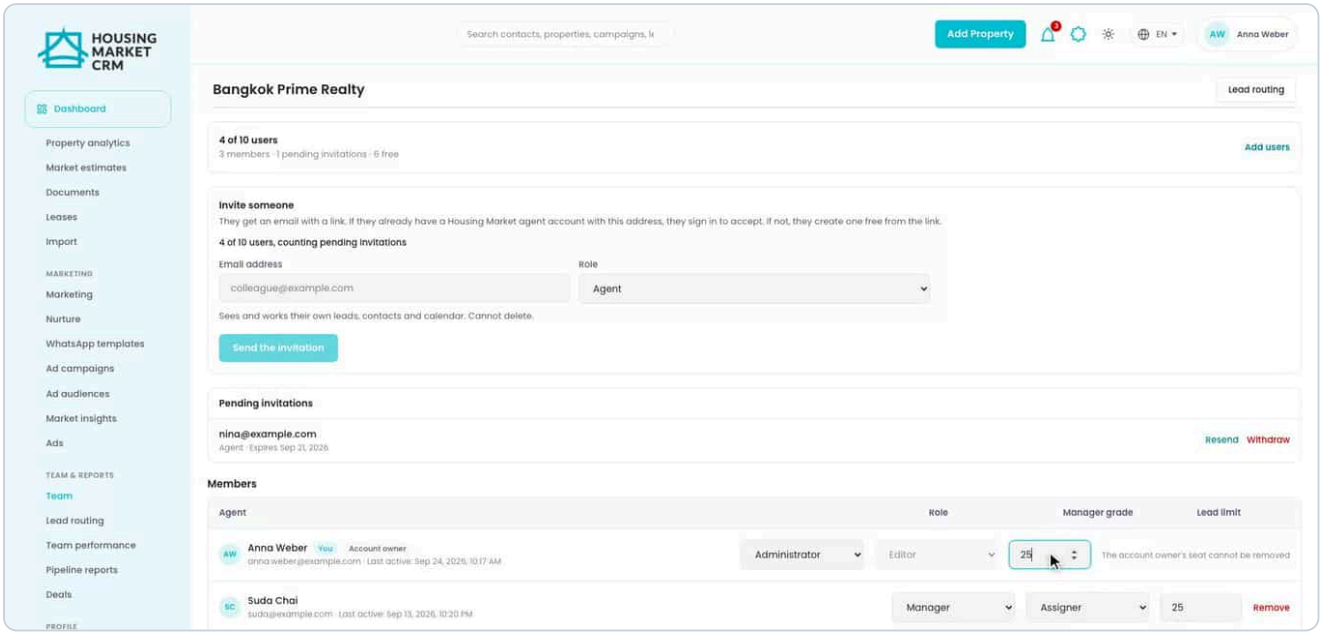


Figura 70.7 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

8 **Remove** desactiva el puesto; sus registros permanecen.

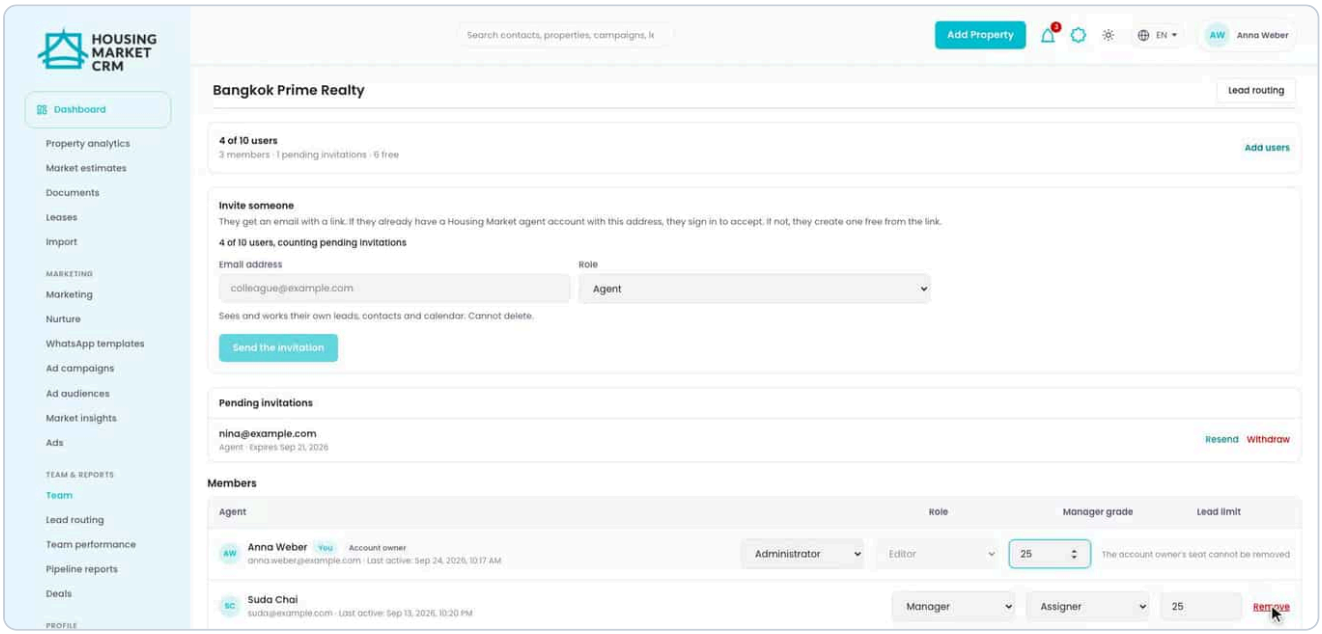


Figura 70.8 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

71 CAPÍTULO 71

Asignar una oportunidad a un agente

Business | Para responsables de oficina | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí, con el plan Business: hasta 10 usuarios incluidos y luego 5 USD al mes por cada usuario adicional, con roles de administrador, gestor y agente, reglas de asignación y una vista del tablero de cada agente.

Free y Pro son cada uno para 1 usuario, el titular de la cuenta. Business incluye hasta 10 usuarios en una cuenta, y cada usuario adicional cuesta después 5 USD al mes. Los compañeros se unen mediante una invitación por correo electrónico, y cada persona es administrador, gestor o agente.

Un gerente tiene además uno de cuatro niveles, que se fija junto a su rol en Miembros, en la página Equipo. Cada nivel incluye lo del anterior:

- Lector: ve toda la oficina y no cambia nada
- Editor: ve la oficina, y crea y edita registros en ella
- Asignador: todo lo que puede hacer un Editor, y además asignar prospectos y fijar las reglas de reparto de prospectos
- Eliminador: todo lo que puede hacer un Asignador, y además eliminar registros

Reparto de prospectos, en el menú de la izquierda, decide quién recibe cada solicitud nueva. Las reglas envían un prospecto a un agente concreto por zona (una ciudad o provincia), por tipo de anuncio, por ID de anuncio del portal o por ID de país del portal. Se comprueban de arriba abajo y gana la primera que coincide.

Un prospecto que no coincide con ninguna regla sigue el ajuste de «Cuando ninguna regla coincide»: Titular de la cuenta envía cada uno de esos prospectos al titular de la cuenta, y es el ajuste mientras nadie lo cambie; Por turnos da a cada agente el siguiente prospecto por rotación; El menos ocupado se lo da al agente con menos prospectos abiertos. En «¿Quién recibiría el próximo prospecto?» puede probar los datos de un prospecto y ver adónde iría, sin asignar nada.

Cada persona puede tener también un límite de prospectos, que se fija en Miembros, en la página Equipo: el máximo de prospectos abiertos que el reparto le dará. Déjelo vacío para no tener límite, o ponga 0 para alguien que esté de permiso. Por turnos y El menos ocupado omiten a quien haya alcanzado su límite; una regla se aplica siempre, aunque su agente esté en su límite; y si todos están en su límite, el límite cede en lugar de dejar el prospecto sin nadie. Solo los administradores, y los gerentes con nivel Asignador o superior, pueden cambiar el reparto de prospectos.

Un gerente también ve el tablero de cada agente en una sola vista, y Business incluye la clasificación del equipo, el registro de auditoría de quién cambió qué y el seguimiento de comisiones con reparto entre agentes.

Del Centro de ayuda: **¿Pueden varios miembros del equipo usar el CRM?**

PASO A PASO

1 Abra la oportunidad que desea traspasar.

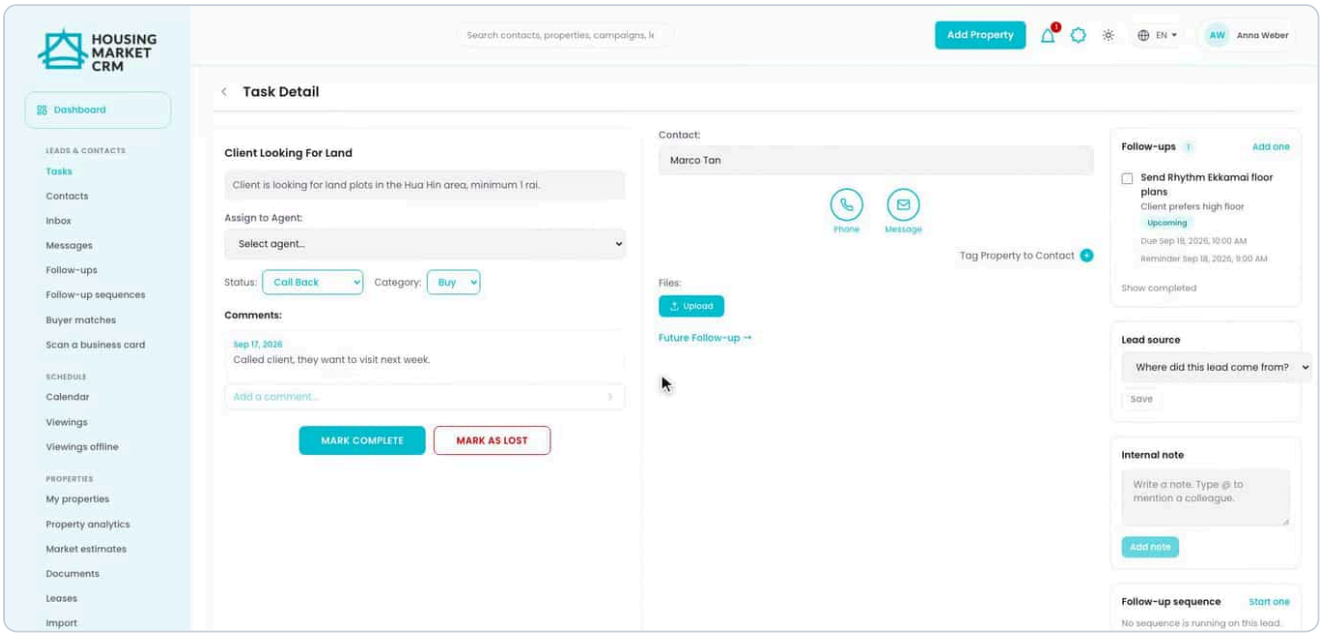


Figura 71.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Elija a un colega en Assign to Agent.

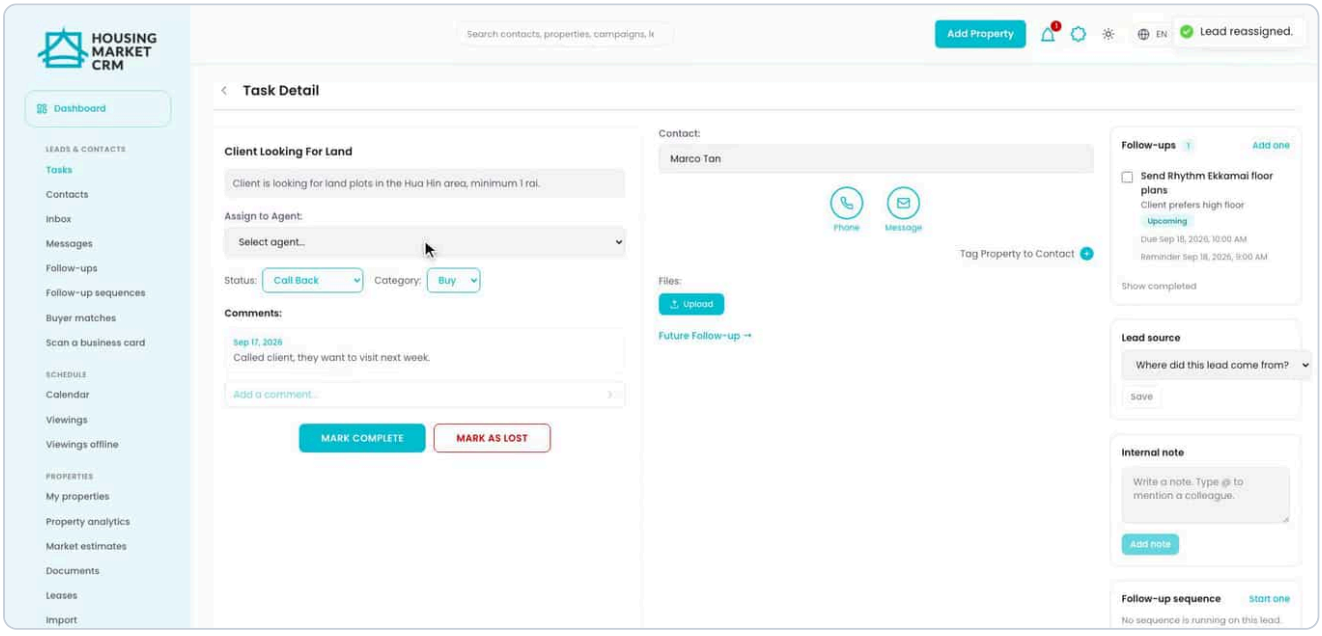


Figura 71.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 La oportunidad pasa al tablero de Suda y ella recibe un aviso.

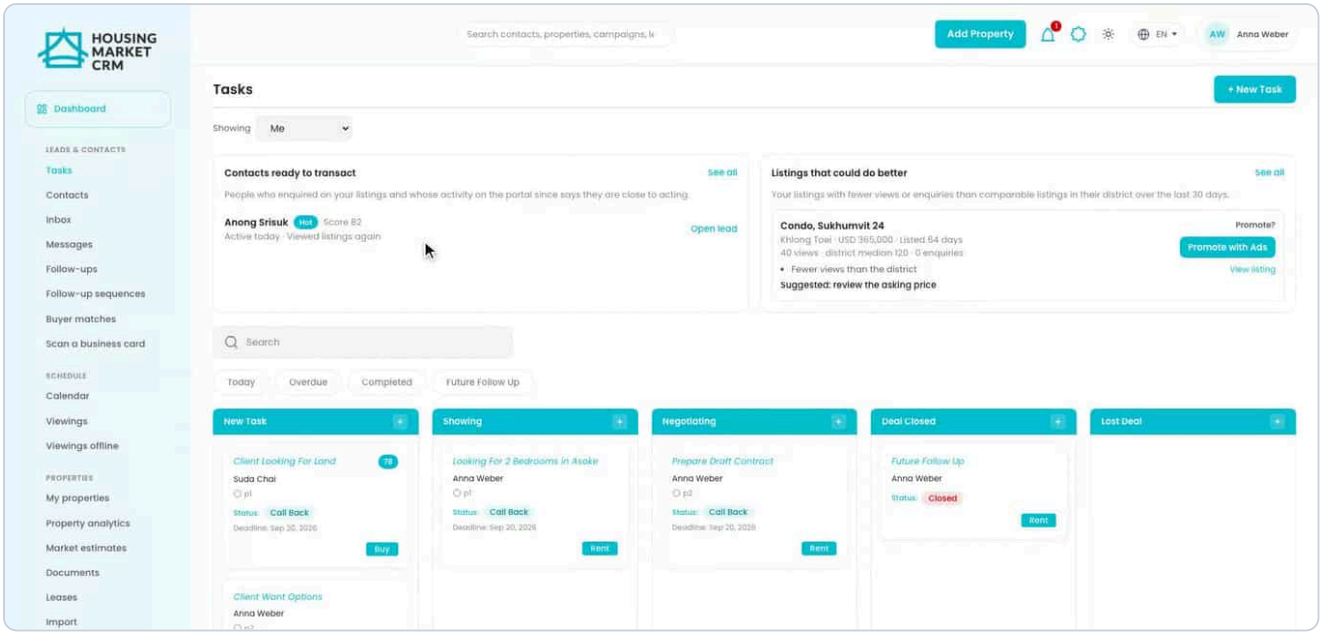


Figura 71.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 De vuelta en Tasks cambie Showing a Whole team.

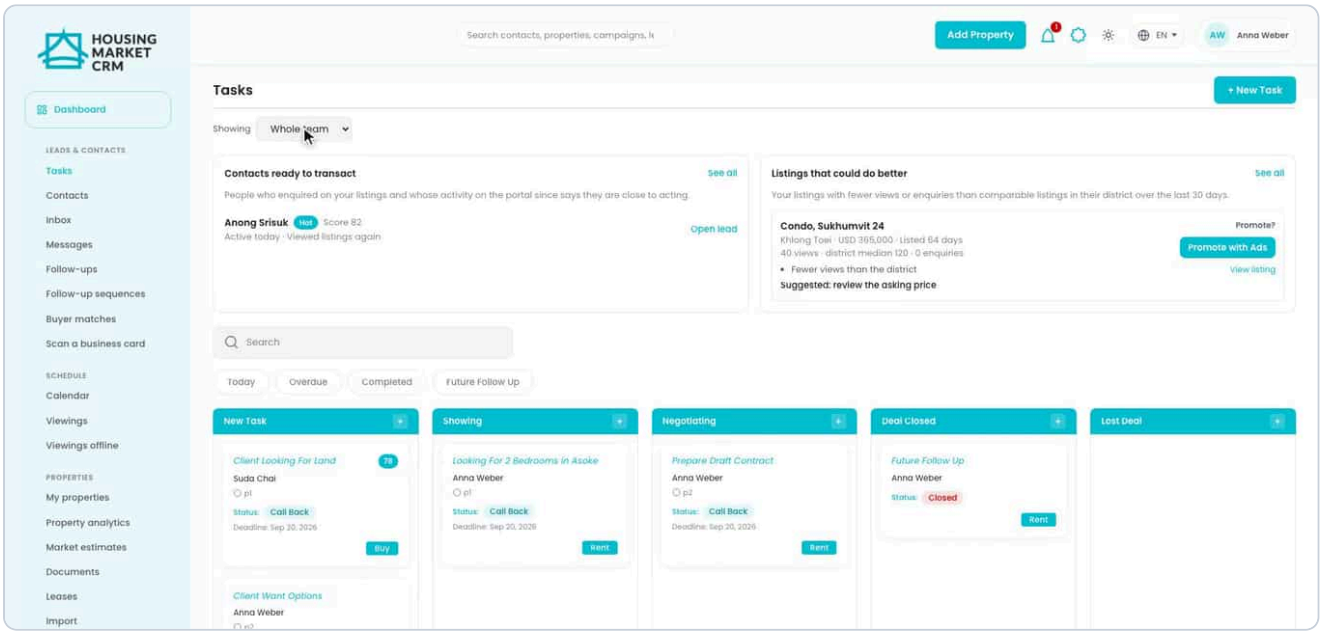


Figura 71.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 O elija un agente para ver sus oportunidades.

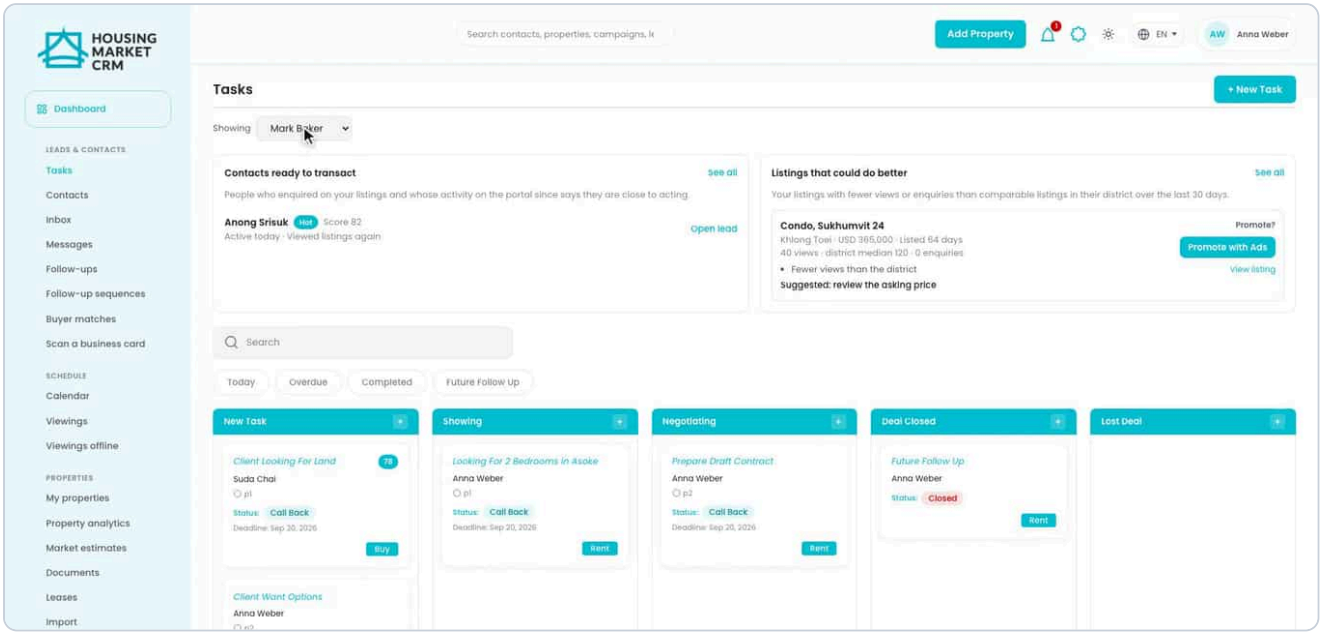


Figura 71.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Para asignar solicitudes nuevas automáticamente, use Lead routing.

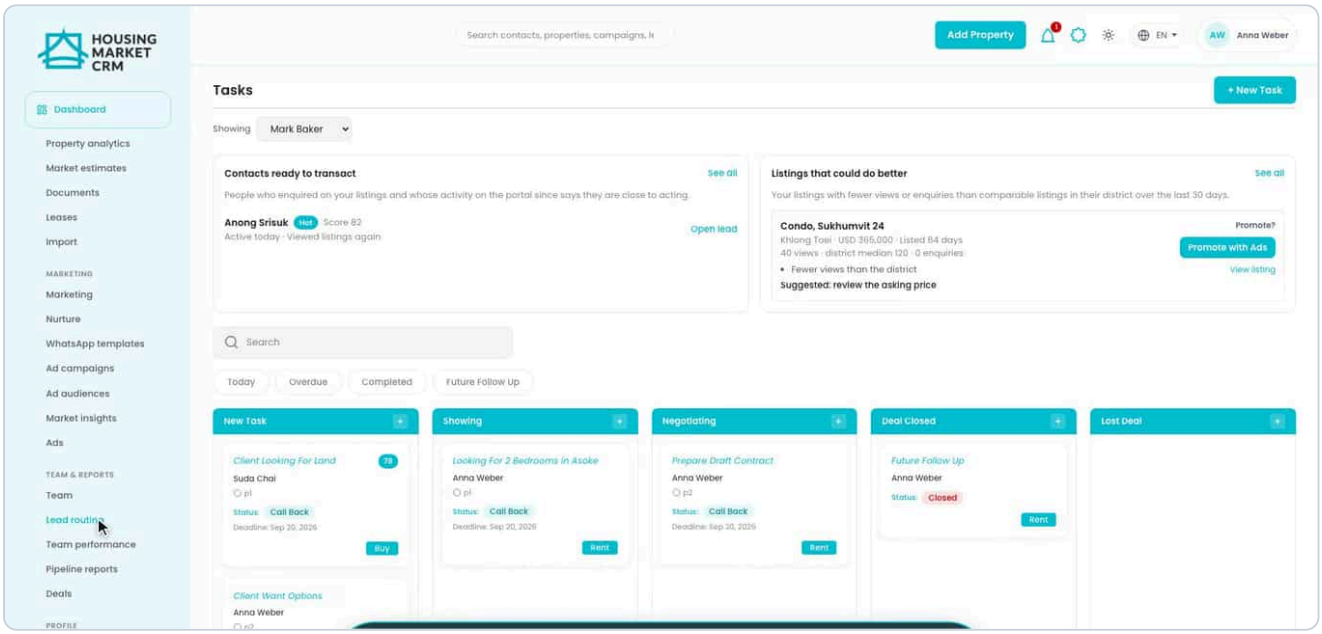


Figura 71.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Qué muestran las clasificaciones del equipo y el correo semanal al titular?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/what-do-team-leaderboards-and-the-weekly-owner-email-show

72 CAPÍTULO 72

Enrutamiento de oportunidades

Business | Para responsables de oficina | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí, con el plan Business: hasta 10 usuarios incluidos y luego 5 USD al mes por cada usuario adicional, con roles de administrador, gestor y agente, reglas de asignación y una vista del tablero de cada agente.

Free y Pro son cada uno para 1 usuario, el titular de la cuenta. Business incluye hasta 10 usuarios en una cuenta, y cada usuario adicional cuesta después 5 USD al mes. Los compañeros se unen mediante una invitación por correo electrónico, y cada persona es administrador, gestor o agente.

Un gerente tiene además uno de cuatro niveles, que se fija junto a su rol en Miembros, en la página Equipo. Cada nivel incluye lo del anterior:

- Lector: ve toda la oficina y no cambia nada
- Editor: ve la oficina, y crea y edita registros en ella
- Asignador: todo lo que puede hacer un Editor, y además asignar prospectos y fijar las reglas de reparto de prospectos
- Eliminador: todo lo que puede hacer un Asignador, y además eliminar registros

Reparto de prospectos, en el menú de la izquierda, decide quién recibe cada solicitud nueva. Las reglas envían un prospecto a un agente concreto por zona (una ciudad o provincia), por tipo de anuncio, por ID de anuncio del portal o por ID de país del portal. Se comprueban de arriba abajo y gana la primera que coincide.

Un prospecto que no coincide con ninguna regla sigue el ajuste de «Cuando ninguna regla coincide»: Titular de la cuenta envía cada uno de esos prospectos al titular de la cuenta, y es el ajuste mientras nadie lo cambie; Por turnos da a cada agente el siguiente prospecto por rotación; El menos ocupado se lo da al agente con menos prospectos abiertos. En «¿Quién recibiría el próximo prospecto?» puede probar los datos de un prospecto y ver adónde iría, sin asignar nada.

Cada persona puede tener también un límite de prospectos, que se fija en Miembros, en la página Equipo: el máximo de prospectos abiertos que el reparto le dará. Déjelo vacío para no tener límite, o ponga 0 para alguien que esté de permiso. Por turnos y El menos ocupado omiten a quien haya alcanzado su límite; una regla se aplica siempre, aunque su agente esté en su límite; y si todos están en su límite, el límite cede en lugar de dejar el prospecto sin nadie. Solo los administradores, y los gerentes con nivel Asignador o superior, pueden cambiar el reparto de prospectos.

Un gerente también ve el tablero de cada agente en una sola vista, y Business incluye la clasificación del equipo, el registro de auditoría de quién cambió qué y el seguimiento de comisiones con reparto entre agentes.

Del Centro de ayuda: **¿Pueden varios miembros del equipo usar el CRM?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

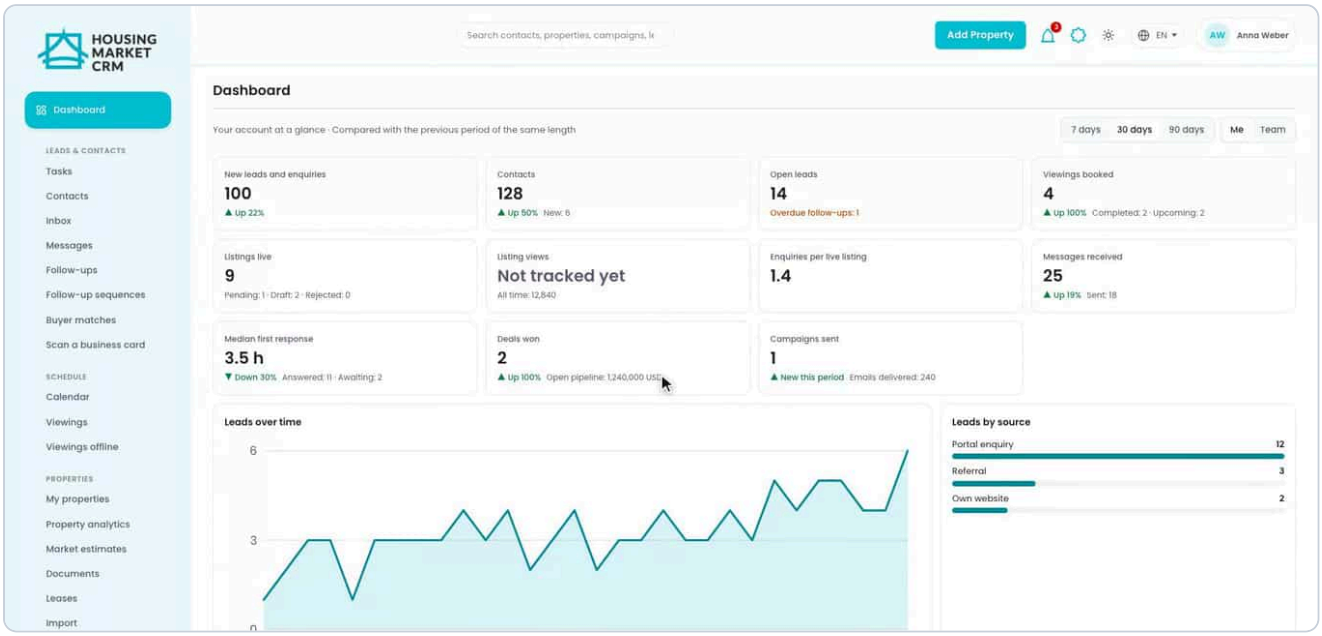


Figura 72.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Pulse Lead routing en el menú izquierdo.

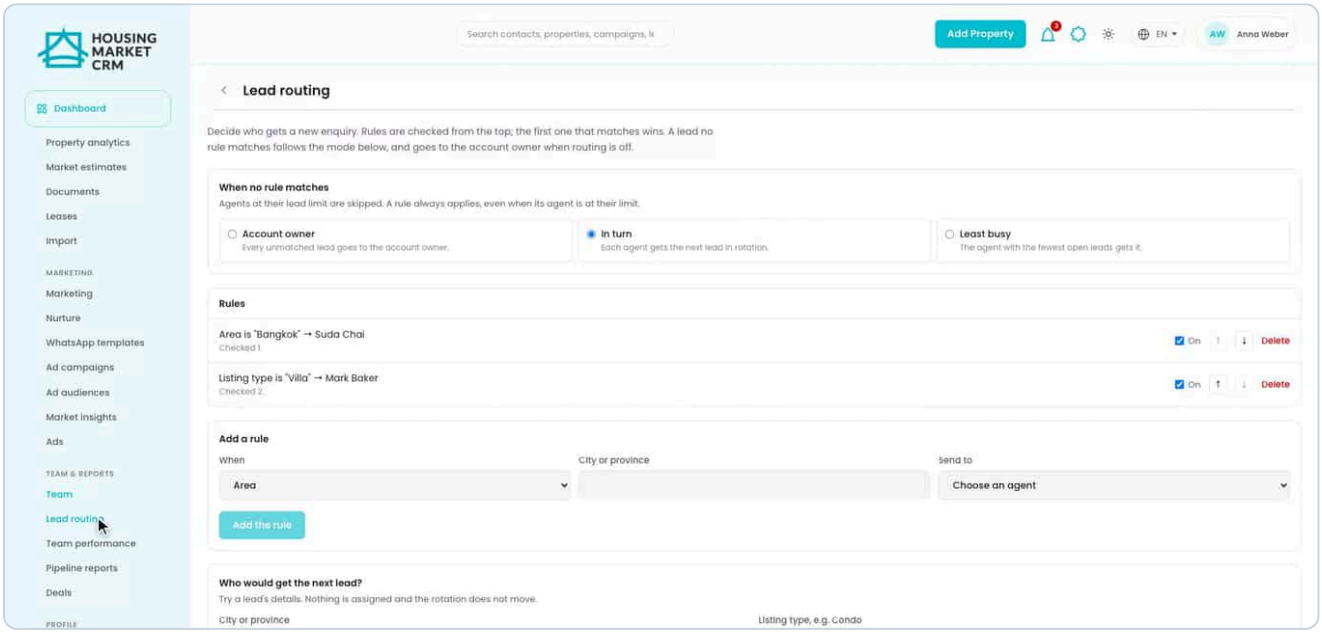


Figura 72.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Elija la opción por defecto: p. ej. Least busy.

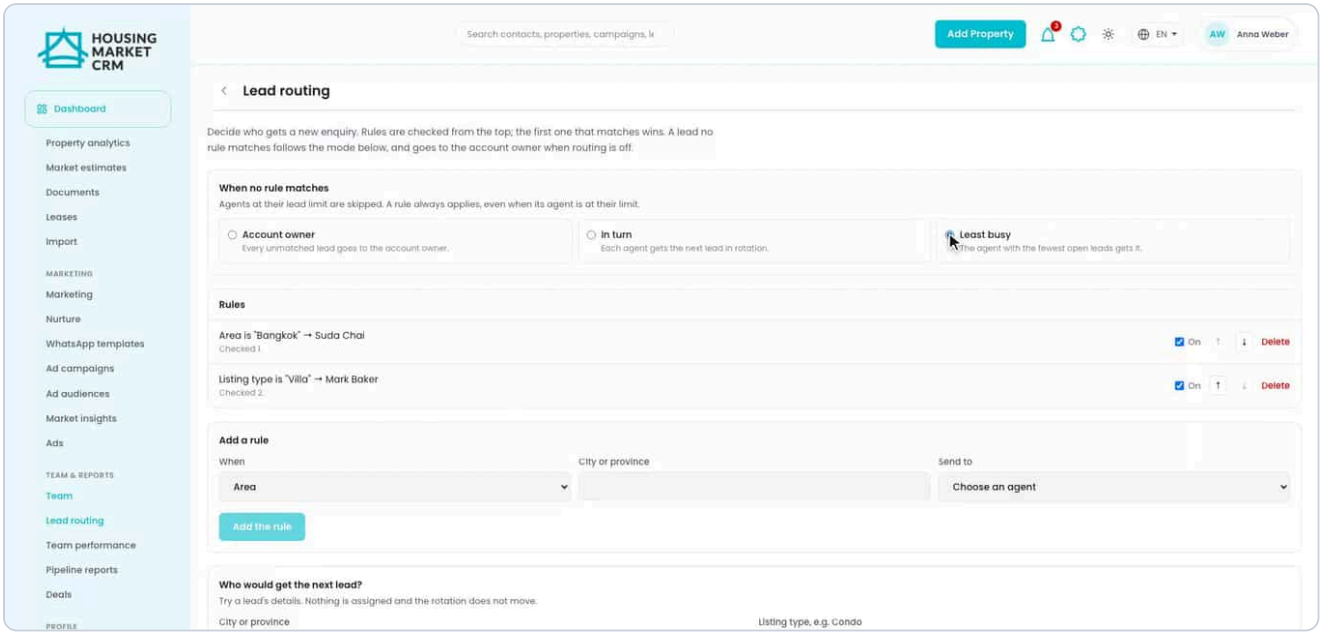


Figura 72.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Las reglas se comprueban de arriba abajo; gana la primera.

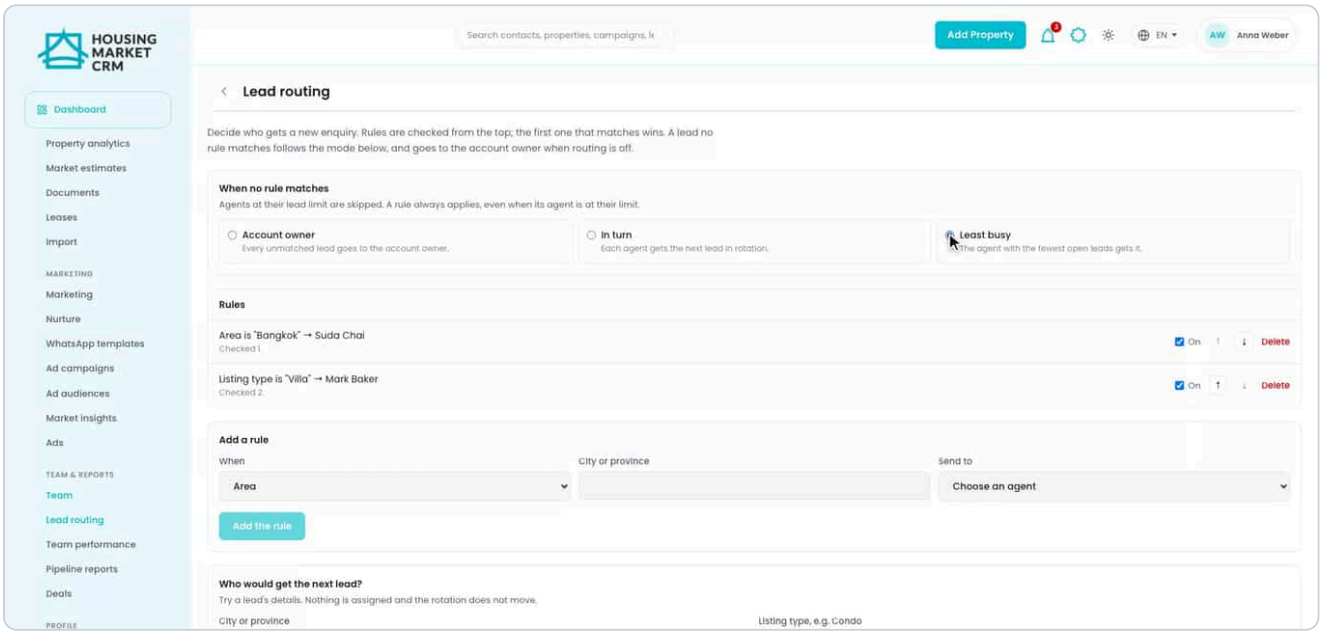


Figura 72.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Use las flechas para reordenar las reglas.

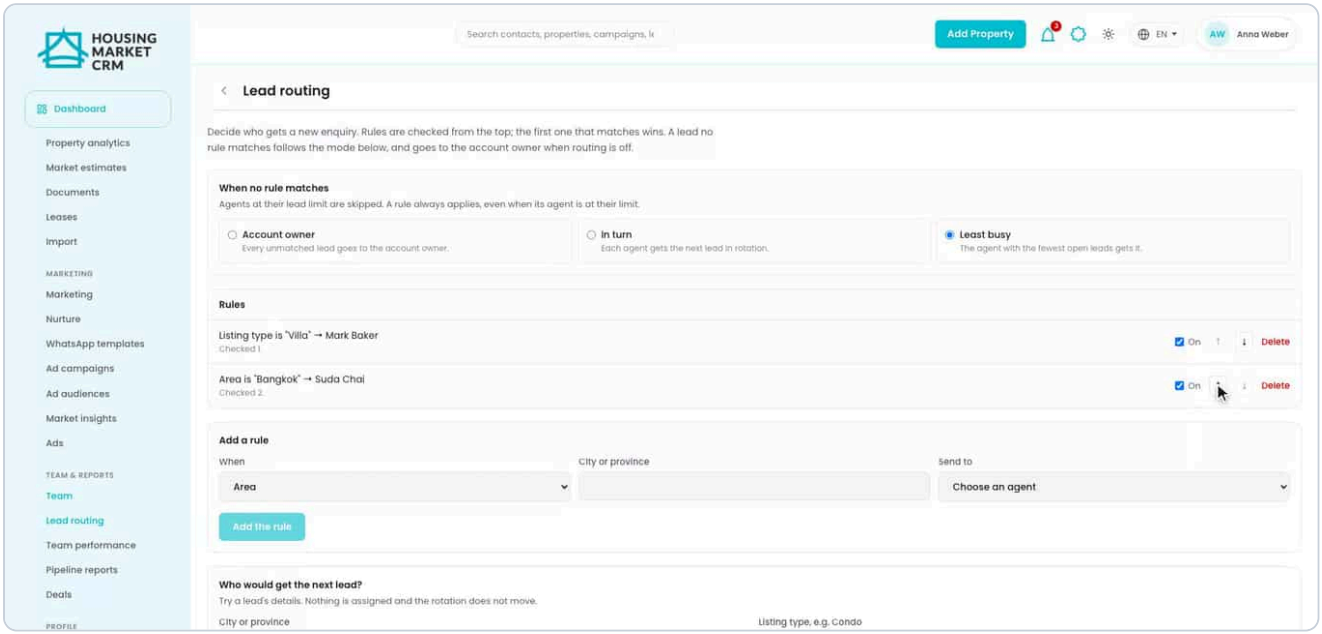


Figura 72.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 En Add a rule elija el criterio, p. ej. Area.

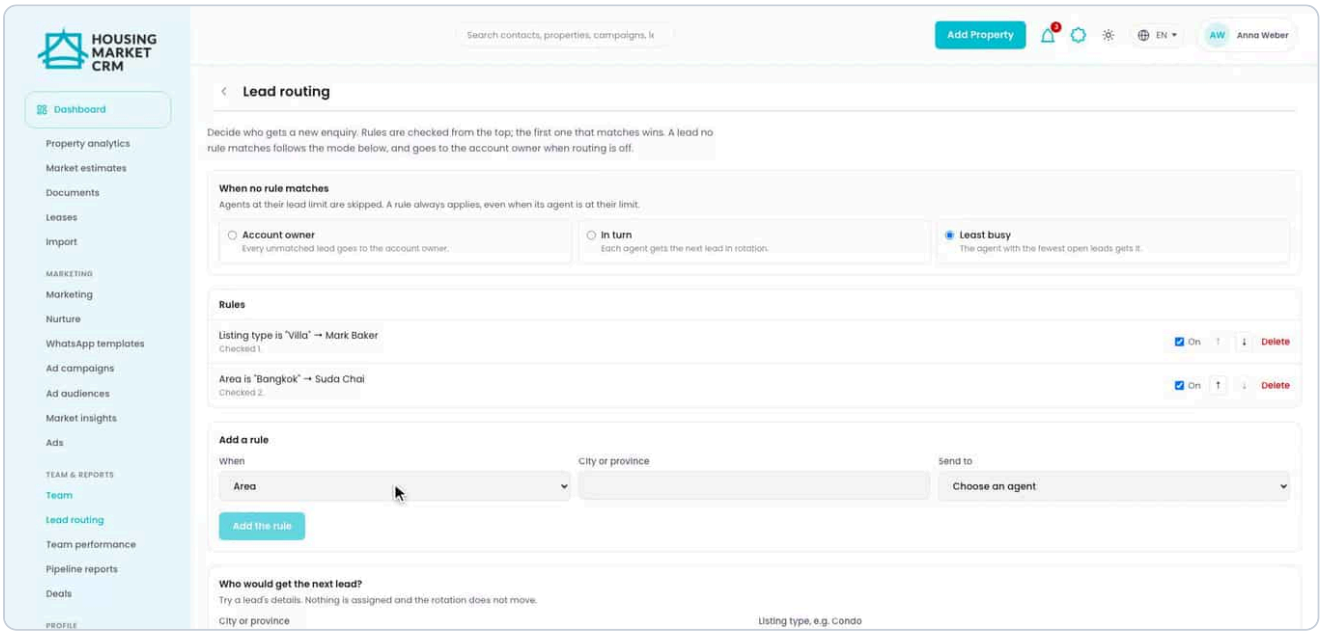


Figura 72.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 escriba la ciudad o la provincia y elija al agente.

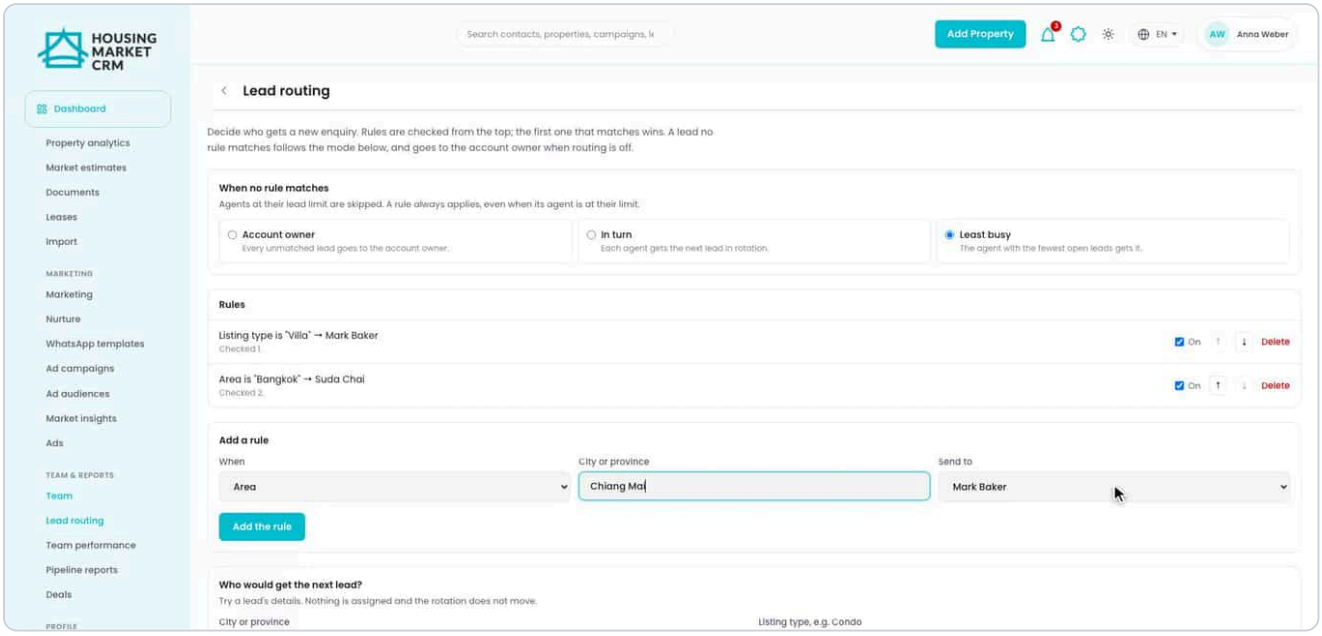


Figura 72.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Pulse Add the rule.

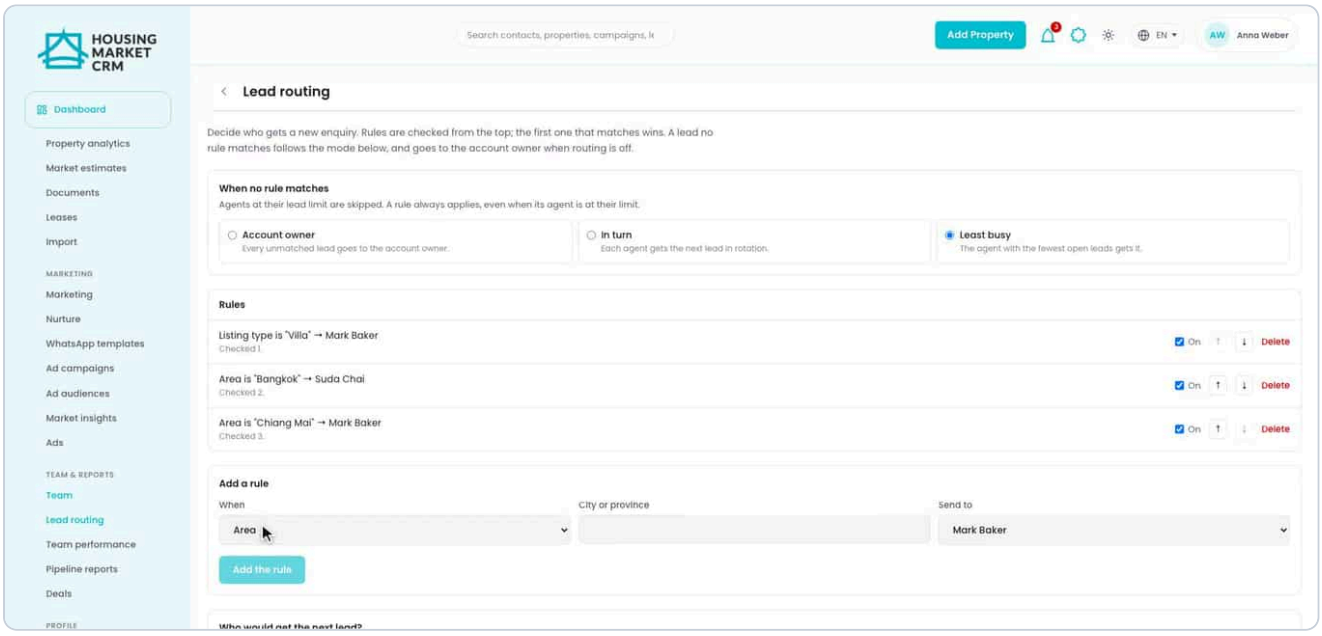


Figura 72.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Compruebe quién recibiría la próxima oportunidad.

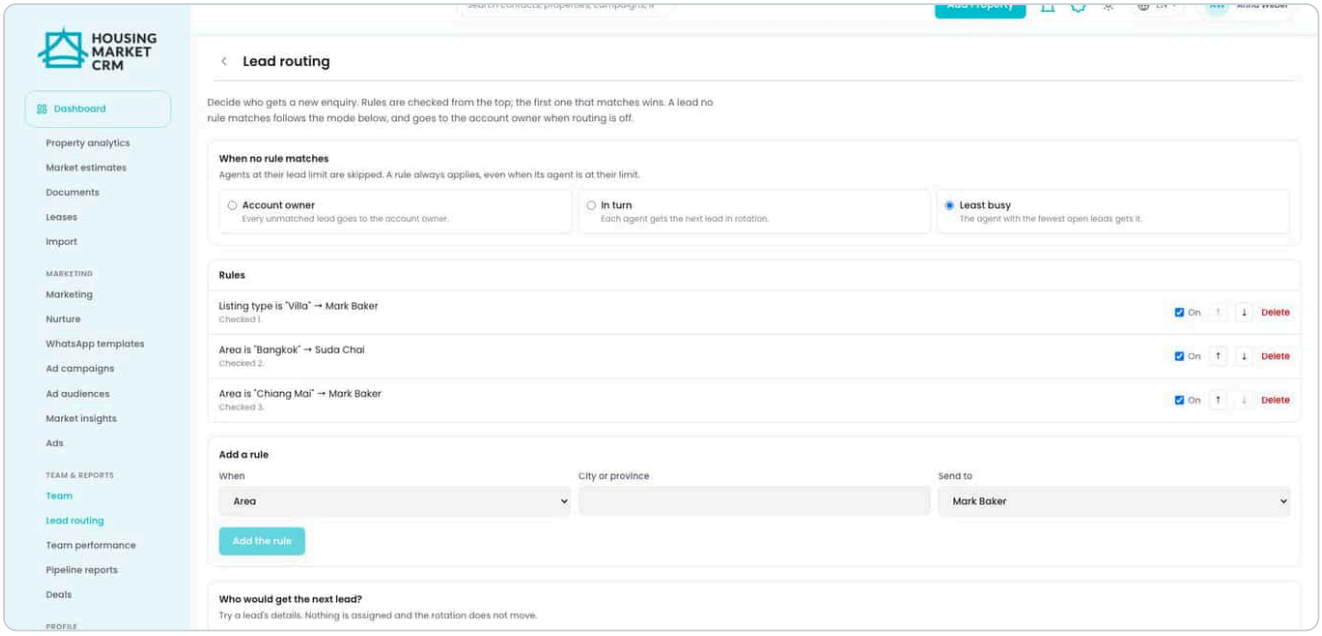


Figura 72.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

10 Pulse Check.

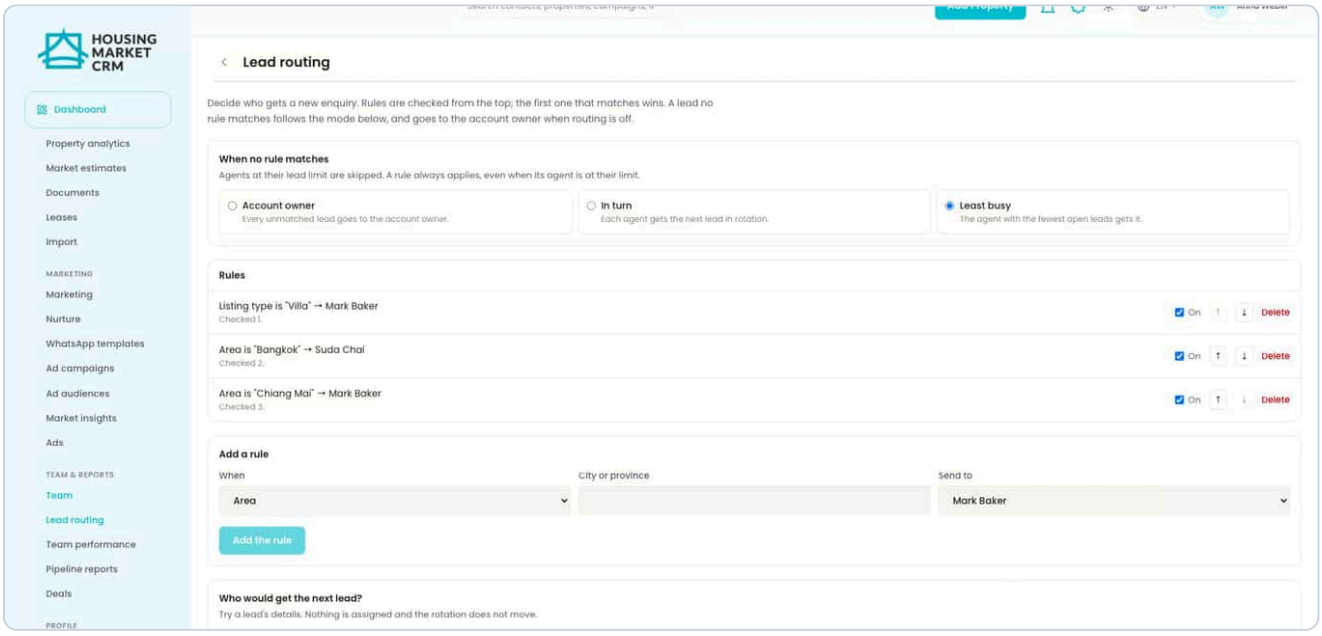


Figura 72.10 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

73 CAPÍTULO 73

La clasificación del equipo

Business | Para responsables de oficina | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

En Business, la clasificación ordena a cada agente por prospectos, tiempo de respuesta, conversión y operaciones cerradas, y el titular recibe cada lunes por la mañana el resumen de la semana por correo.

Ambas son funciones de Business, porque ambas sirven para gestionar a otras personas.

La clasificación del equipo

Elija un periodo y cada agente tendrá una fila: los prospectos que recibió, su mediana de tiempo de primera respuesta, cuántos de esos prospectos se convirtieron y las operaciones que cerró. Cada cifra de una fila se mide sobre el mismo conjunto de prospectos —los creados en el periodo—, así que una nota escrita hoy en un prospecto antiguo no puede mover las cifras de este mes.

El correo semanal al titular

Cada lunes por la mañana, en la zona horaria del propio titular de la cuenta, el titular recibe un resumen de la semana anterior:

- Prospectos recibidos, incluidos los que siguen sin asignar
- La mediana de primera respuesta de la oficina, y cuántos prospectos siguen esperando una
- Operaciones cerradas durante la semana
- Quién se está quedando atrás: un agente que responde con lentitud o que tiene prospectos sin responder
- Una tabla por agente y un enlace al informe completo

El titular puede desactivar el correo en los ajustes de notificaciones.

Del Centro de ayuda: **¿Qué muestran las clasificaciones del equipo y el correo semanal al titular?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

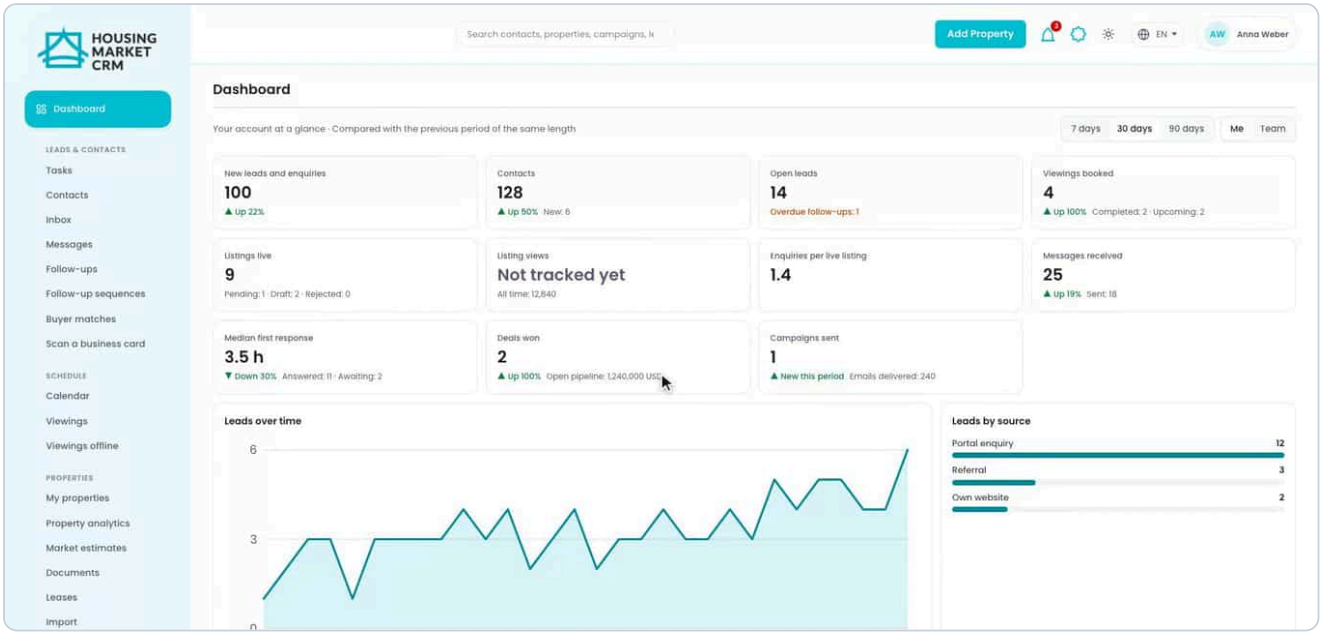


Figura 73.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en Team performance en el menú izquierdo.

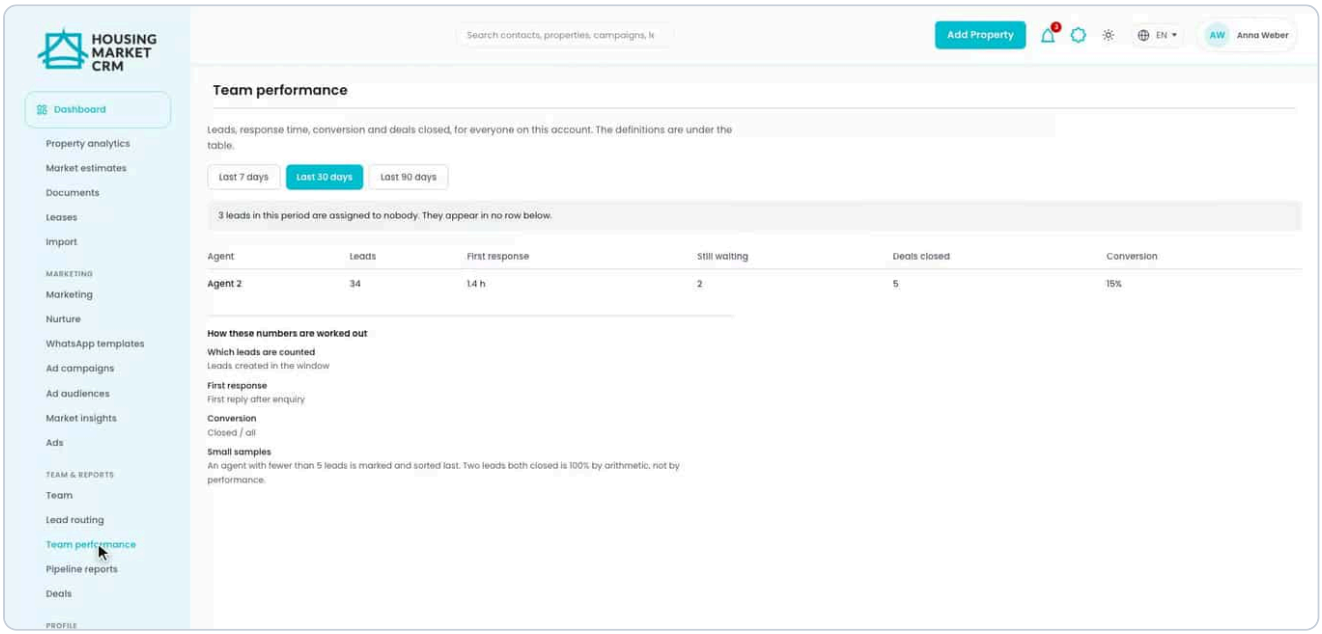


Figura 73.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Elija 7, 30 o 90 días.

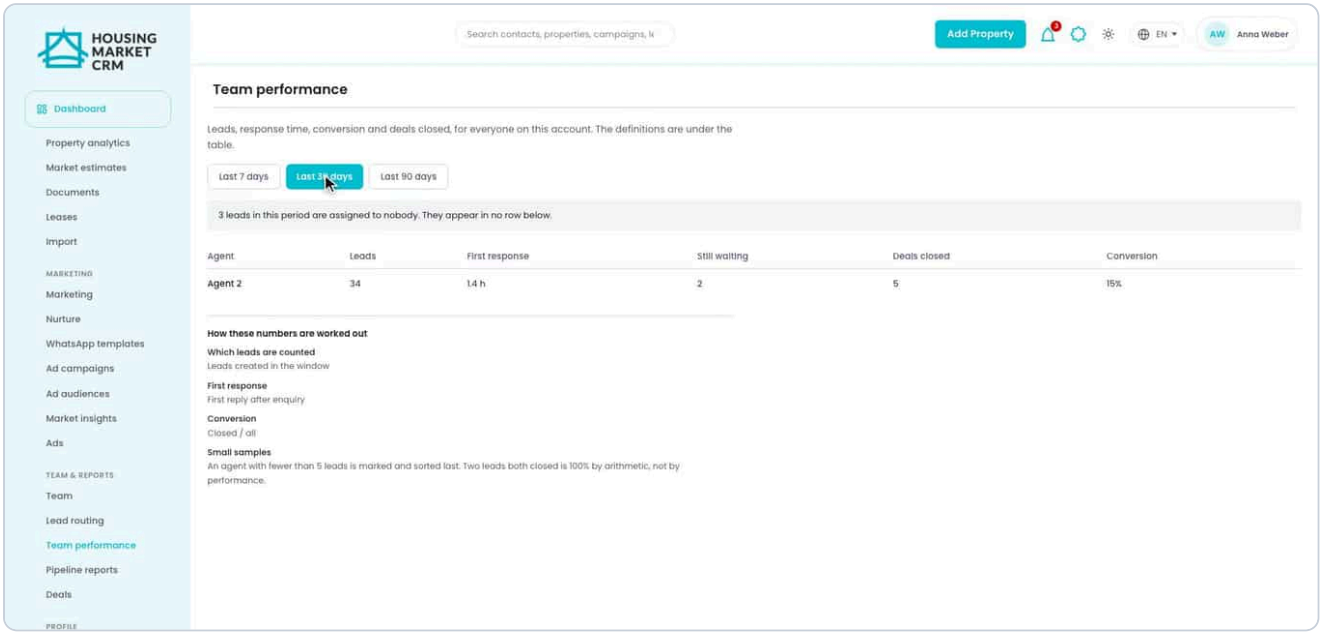


Figura 73.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Compare oportunidades, primera respuesta y las que siguen esperando y operaciones cerradas y conversión.

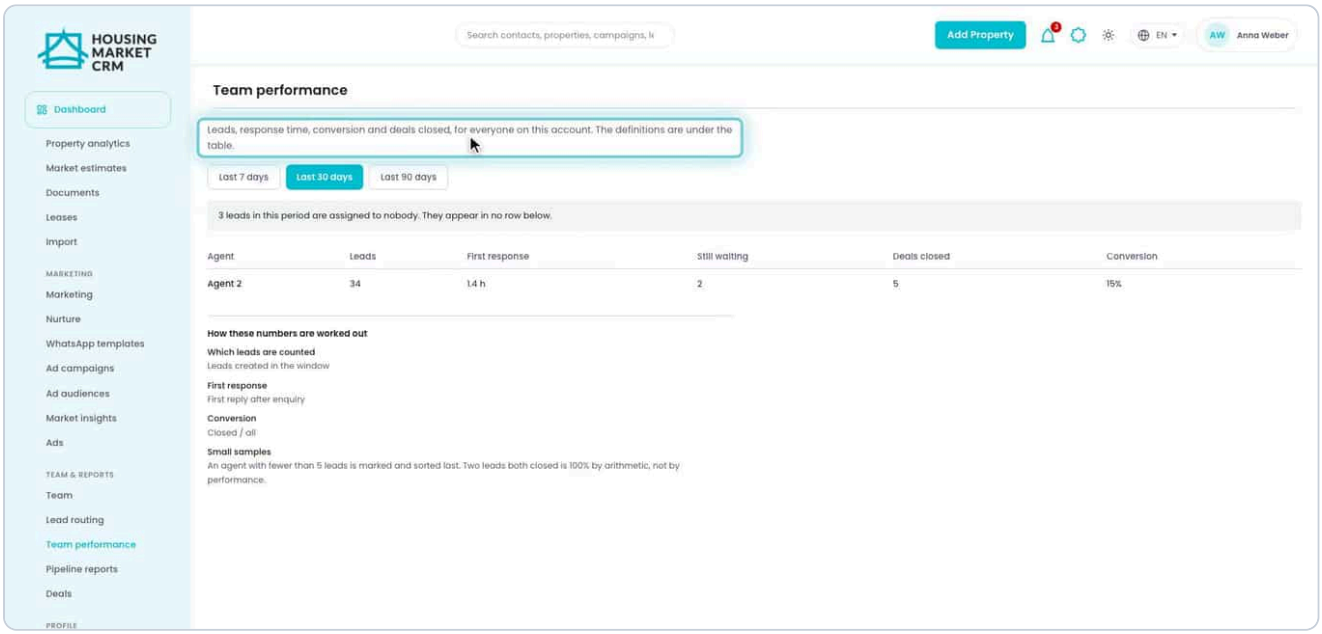


Figura 73.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Las definiciones explican cada cifra.

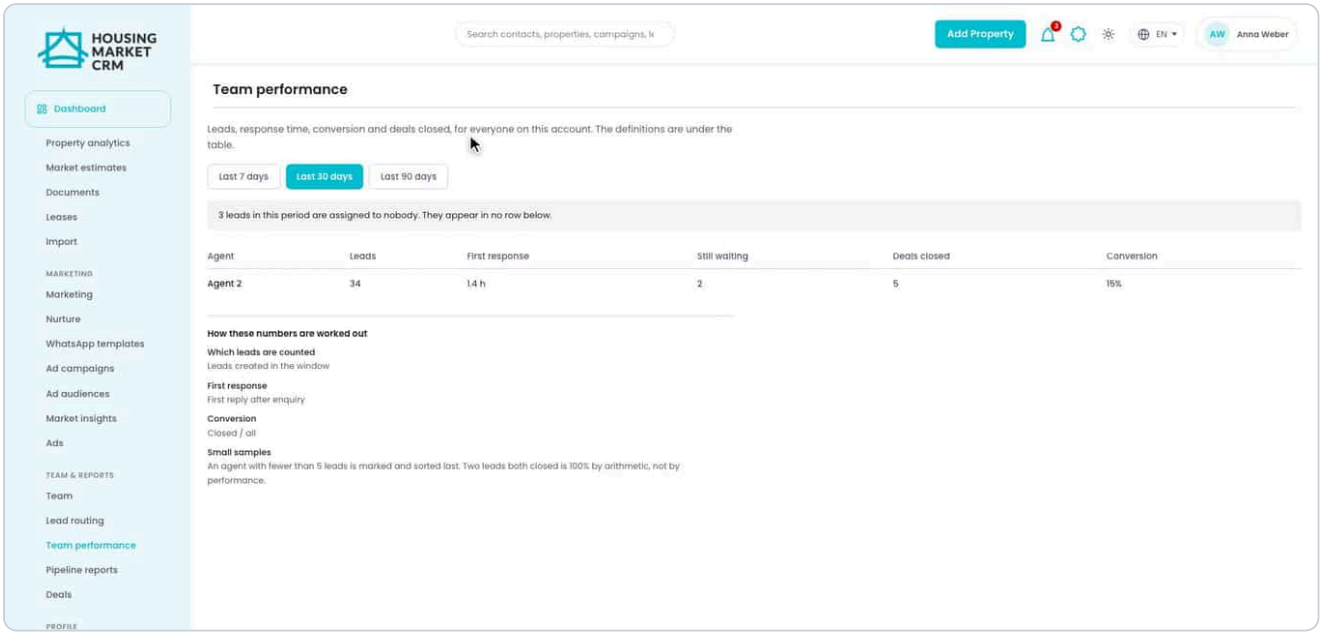


Figura 73.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

74 CAPÍTULO 74

El registro de auditoría

Business | Para administradores | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí. El CRM registra quién cambió qué y cuándo en una cuenta desde el día en que se abre, y consultar el registro forma parte de Business.

El registro de auditoría responde a preguntas como quién reasignó un prospecto, quién eliminó un contacto y si una sesión de soporte que accedió a la cuenta cambió algo.

Las entradas se escriben en todos los planes desde el día en que se abre una cuenta, porque el historial no se puede rellenar después: una oficina que sube a Business se encuentra con un registro ya existente. Consultarlo forma parte de Business, ya que su finalidad es gestionar a otras personas.

Quien puede gestionar los puestos ve el registro de toda la cuenta; los demás solo ven sus propias acciones. Nadie puede editar ni eliminar las entradas, ni siquiera un administrador.

Del Centro de ayuda: **¿Hay un registro de auditoría?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

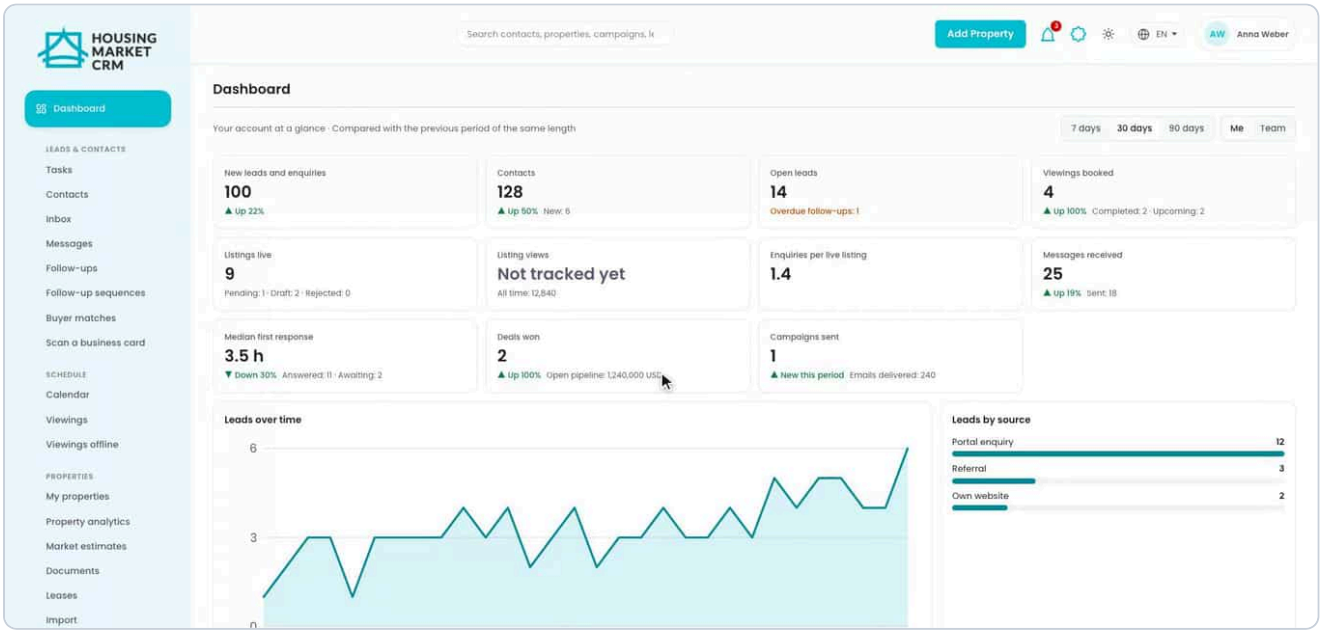


Figura 74.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en el icono **Settings** (Ajustes) arriba.

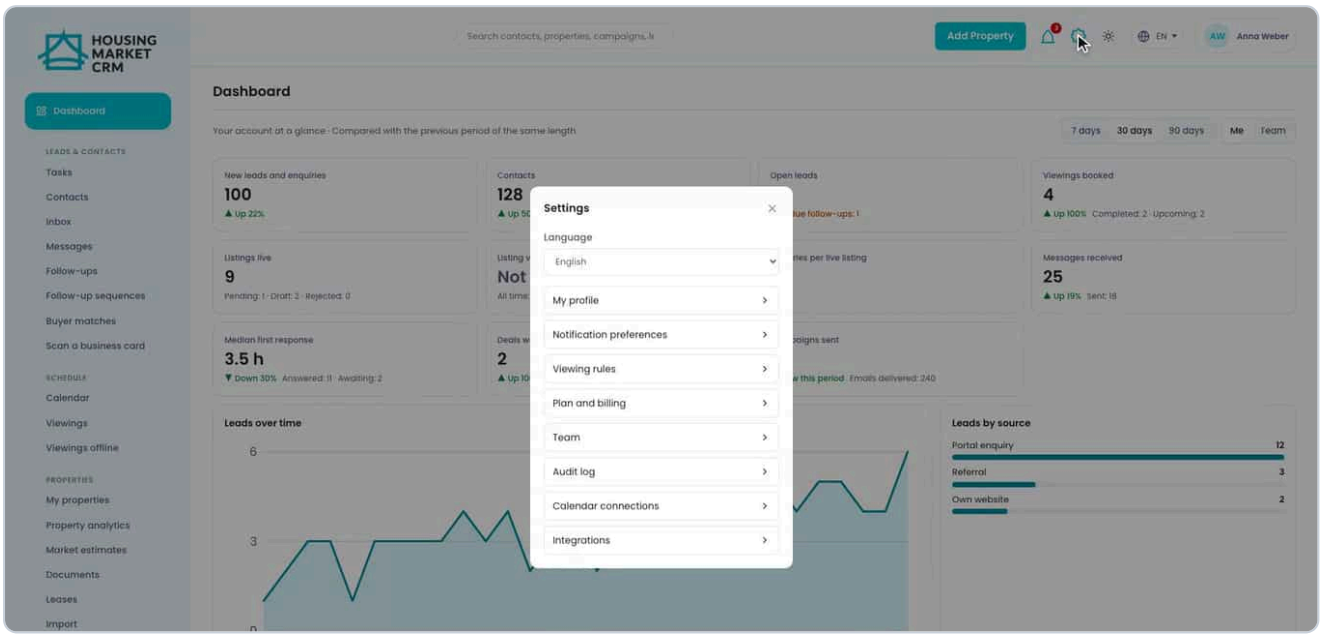


Figura 74.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Elija Audit log (Registro de auditoría).

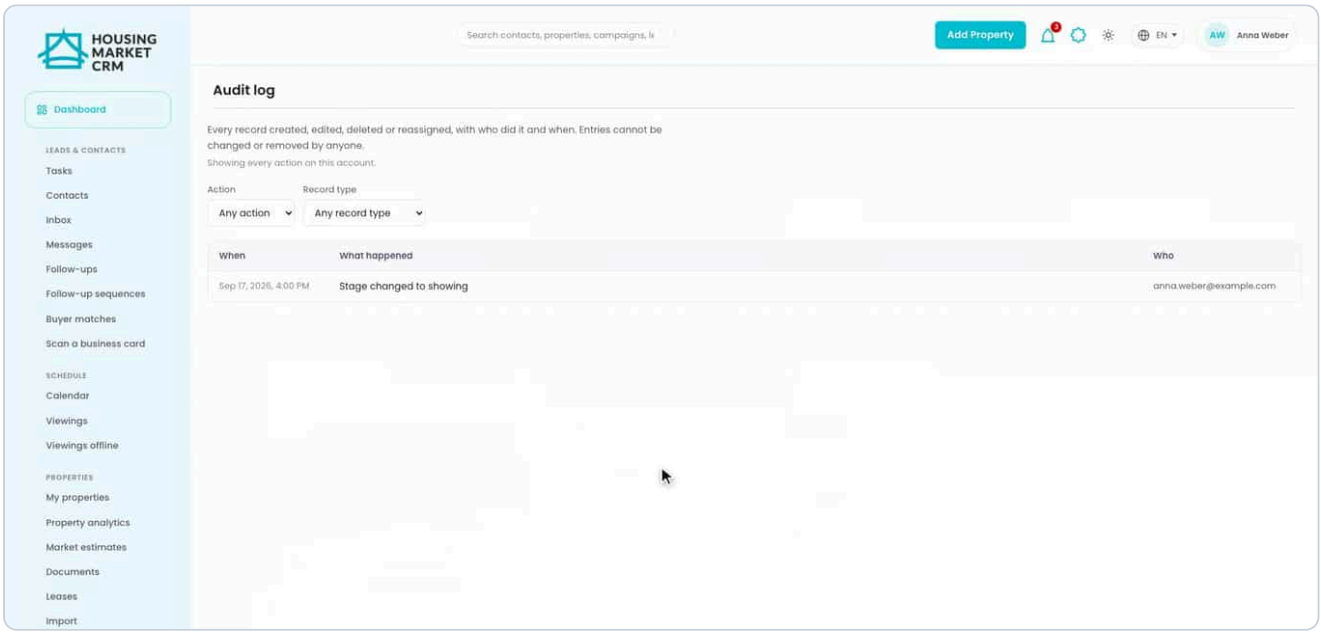


Figura 74.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Cada creación, edición, eliminación y reasignación queda registrada, de forma permanente.

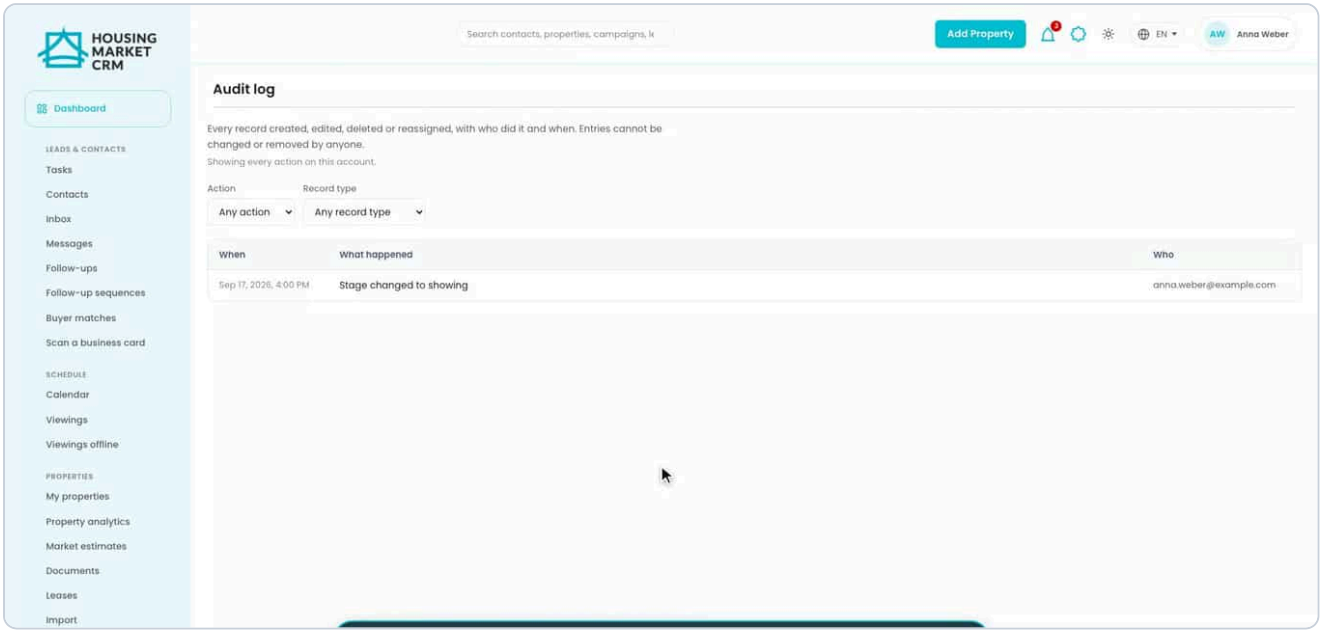


Figura 74.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Cada entrada muestra cuándo, qué y quién.

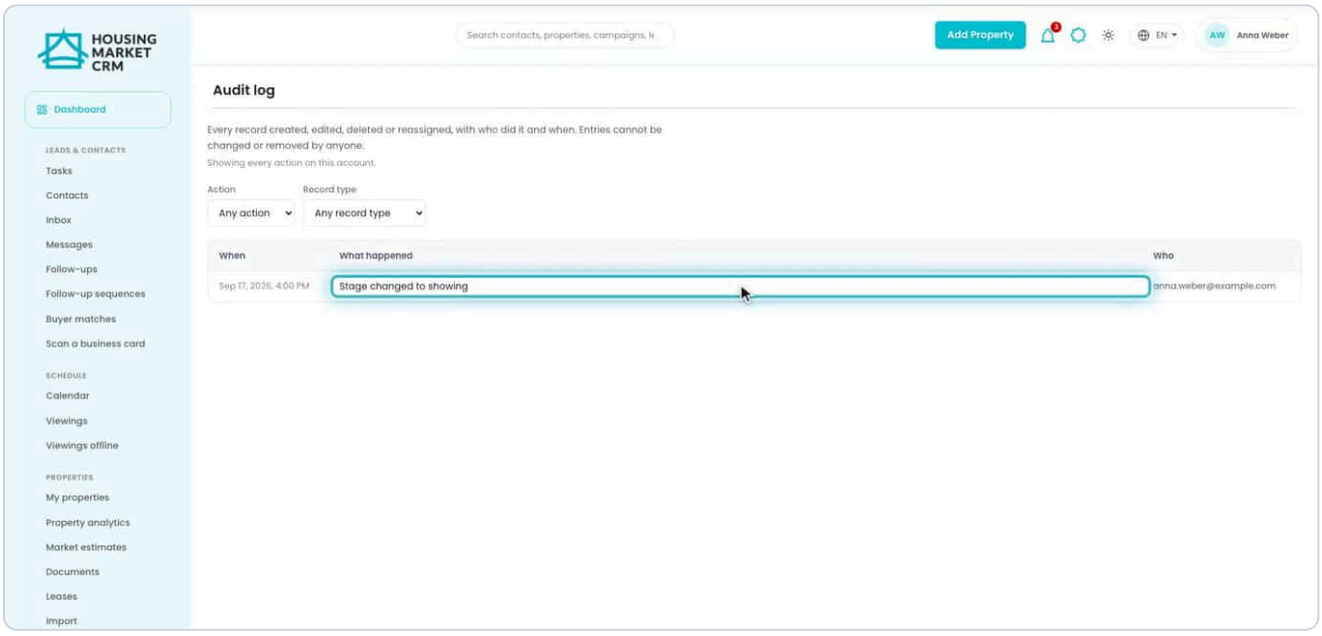


Figura 74.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Filtre por acción; por ejemplo, Reassigned y por tipo de registro.

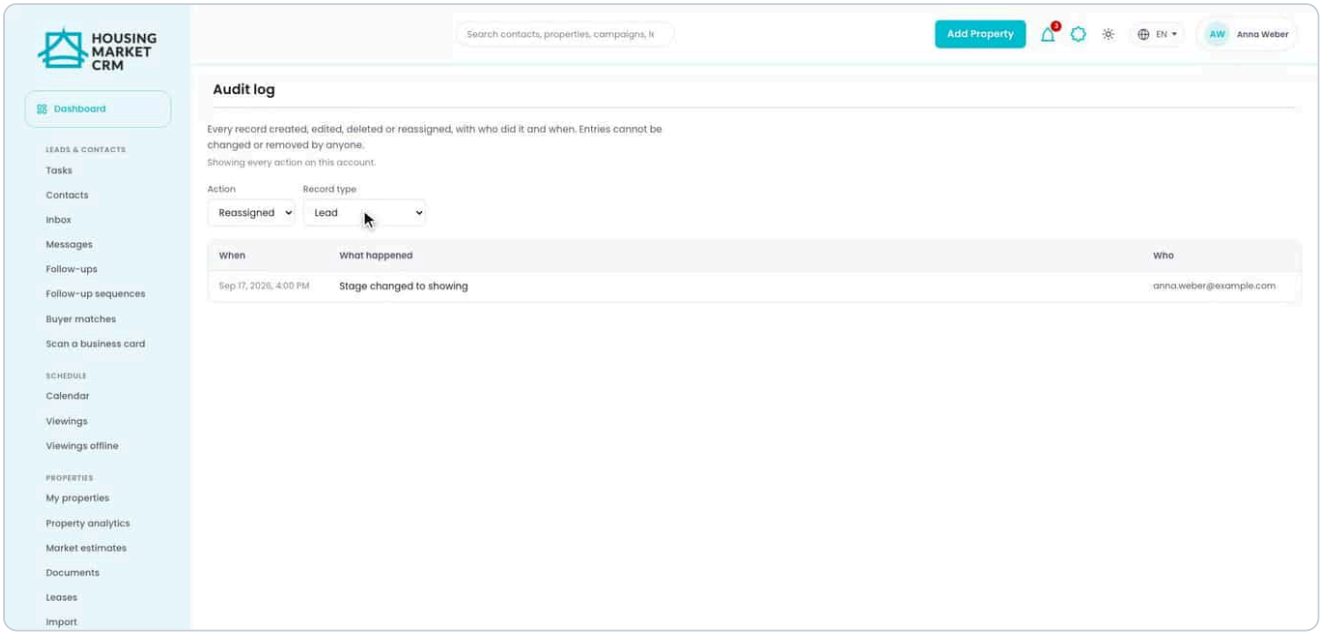


Figura 74.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

75 CAPÍTULO 75

Usuarios adicionales

Business | Para responsables de oficina | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

En «Plan y facturación»: elija «Cambiar a Pro» o «Cambiar a Business», «Cambiar usuarios» en Business, y «Gestionar facturación» para cambiar su tarjeta o cancelar.

En un ordenador, elija «Ajustes» (el engranaje) en la parte superior de la pantalla y después «Plan y facturación». Solo el titular de la cuenta puede comprar o cambiar algo; los compañeros de una cuenta Business ven que la cuenta se factura a través del titular.

Pasar a Pro o Business

En «Planes», elija «Cambiar a Pro» (29 USD al mes) o «Cambiar a Business» (99 USD al mes) y pague en el proceso de pago seguro. Volverá a «Plan y facturación», donde se muestra su nuevo plan. Los precios están en dólares estadounidenses en todas partes.

Usuarios en Business

Business incluye hasta 10 usuarios. Para añadir más, elija «Cambiar usuarios» e indique el total; cada usuario adicional cuesta 5 USD al mes, que se cobra o se abona de forma proporcional en la siguiente factura. No puede bajar de los usuarios que ya tiene más los que ha invitado. La tarjeta está en todos los planes, no solo en Business: en el gratuito y en Pro explica que los usuarios adicionales vienen con Business y ofrece esa mejora en lugar de un control que no podría funcionar.

Cuando su propia cuenta no puede completar el cambio en línea, la tarjeta lo dice y le pide que contacte con el soporte, en vez de dibujar un botón que fallaría. Y fijar este número solo decide por cuántos usuarios paga: las personas se incorporan por invitación de correo desde la página «Equipo», nunca escribiéndolas aquí.

Importar desde un archivo

Importar desde un archivo es gratis en todos los planes, así que aquí no hay nada que comprar para ello. Una cuenta que ya tiene el complemento Importador lo conserva como hasta ahora.

Cambiar la tarjeta, facturas y cancelación

Elija «Gestionar facturación». Se abre una página de facturación segura, donde puede cambiar de plan, actualizar su tarjeta, descargar facturas o cancelar, y después vuelve al CRM. Cuando termina un plan de pago, la cuenta vuelve al plan gratuito: no se elimina nada y el CRM básico sigue funcionando. Cancelar el Importador solo desactiva el Importador.

Si «Gestionar facturación» no puede abrirse, el CRM le explica por qué en lugar de fallar sin más. Dice que la gestión de la facturación no está disponible temporalmente, que su plan y sus datos no se ven afectados, y le pide que escriba al soporte para que hagamos el cambio por usted. Esa frase significa que el proveedor de pagos rechazó la petición por cómo está configurada la cuenta, así que volver a pulsar el botón no servirá de nada, y entretanto no se ha cobrado, cancelado ni cambiado nada.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo mejoro mi plan, añado usuarios o cancelo?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

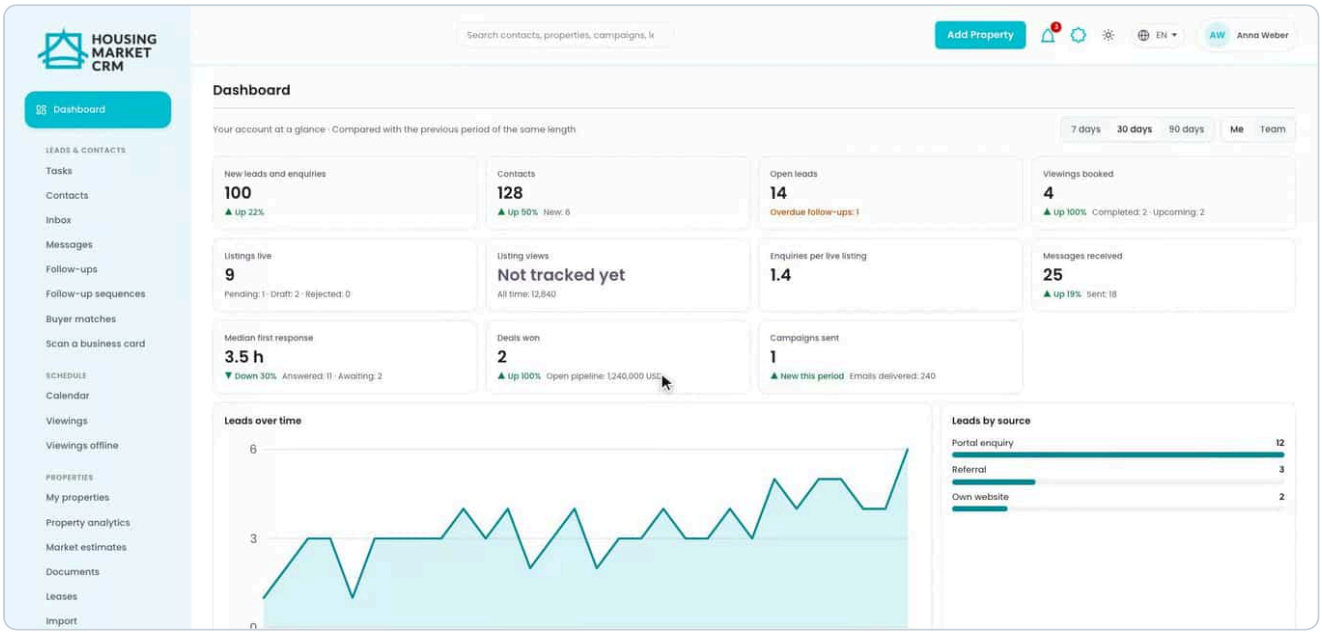


Figura 75.1 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

2 Haga clic en Equipo en el menú de la izquierda.

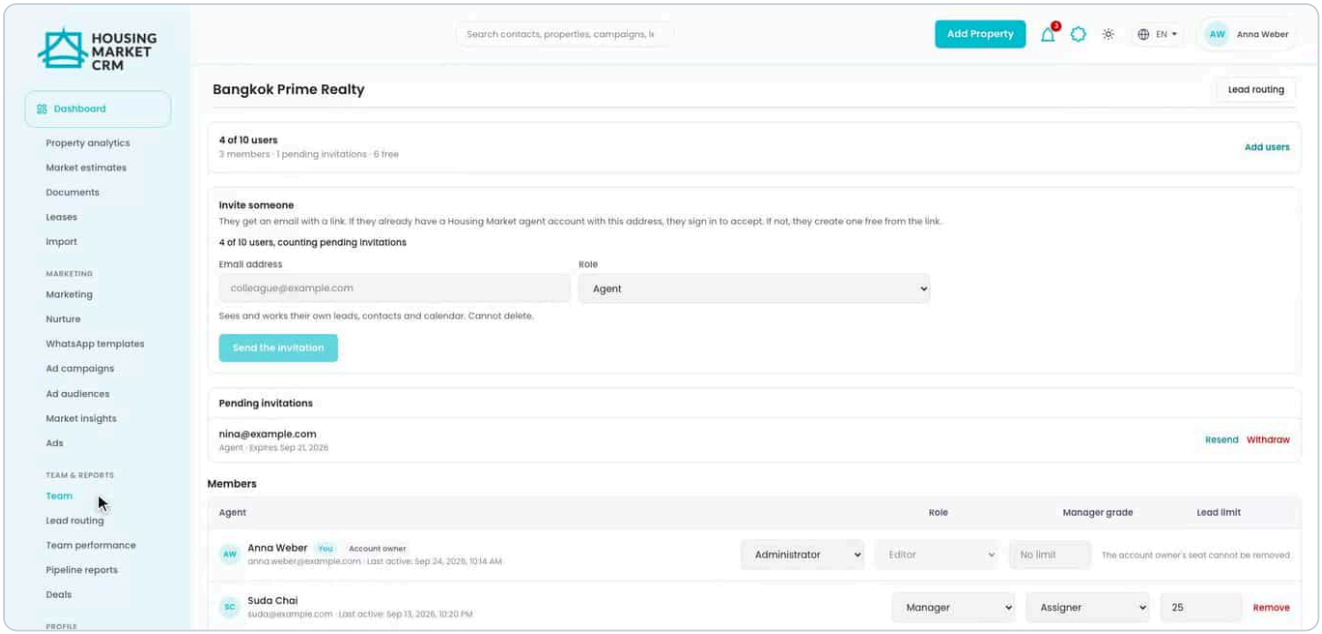


Figura 75.2 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

3 Business incluye 10 usuarios.

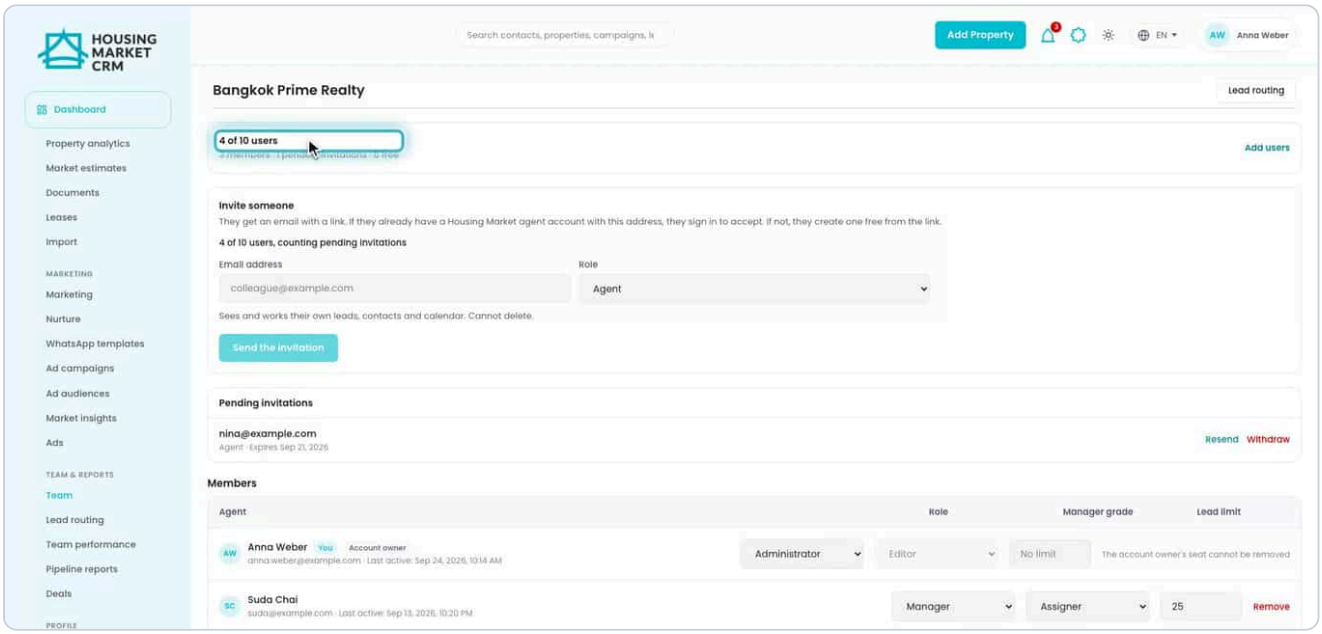


Figura 75.3 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

4 Los miembros y las invitaciones pendientes ocupan una licencia.

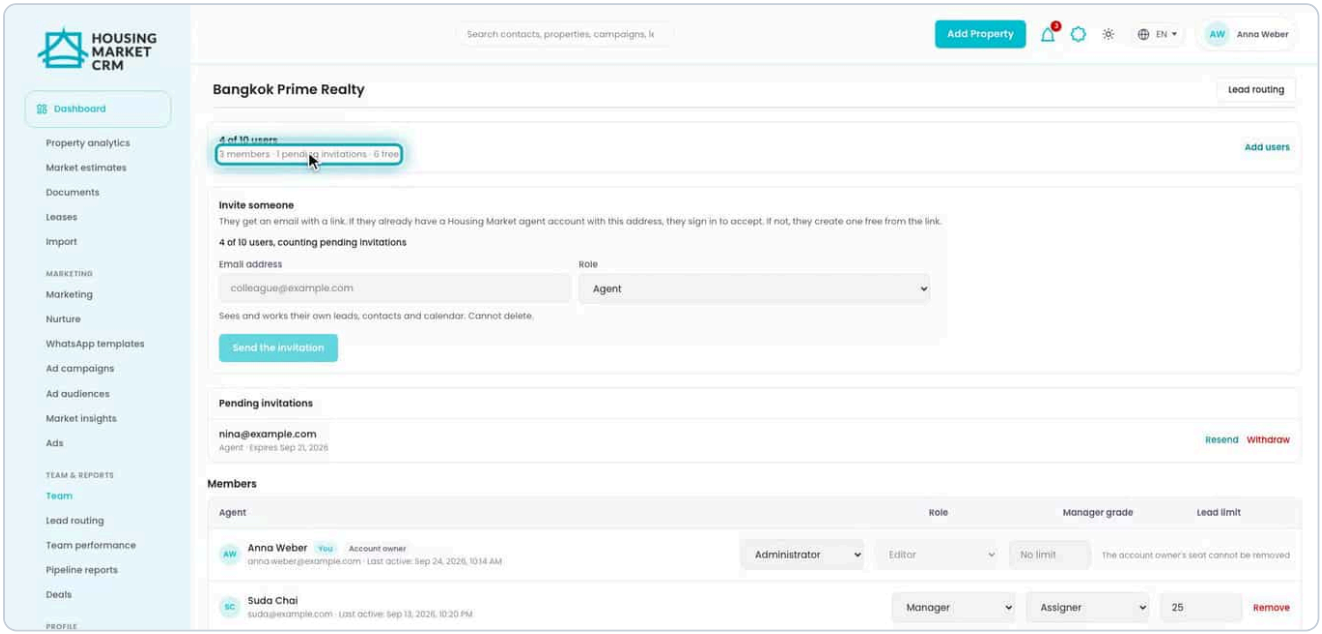


Figura 75.4 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

5 Haga clic en Añadir usuarios.

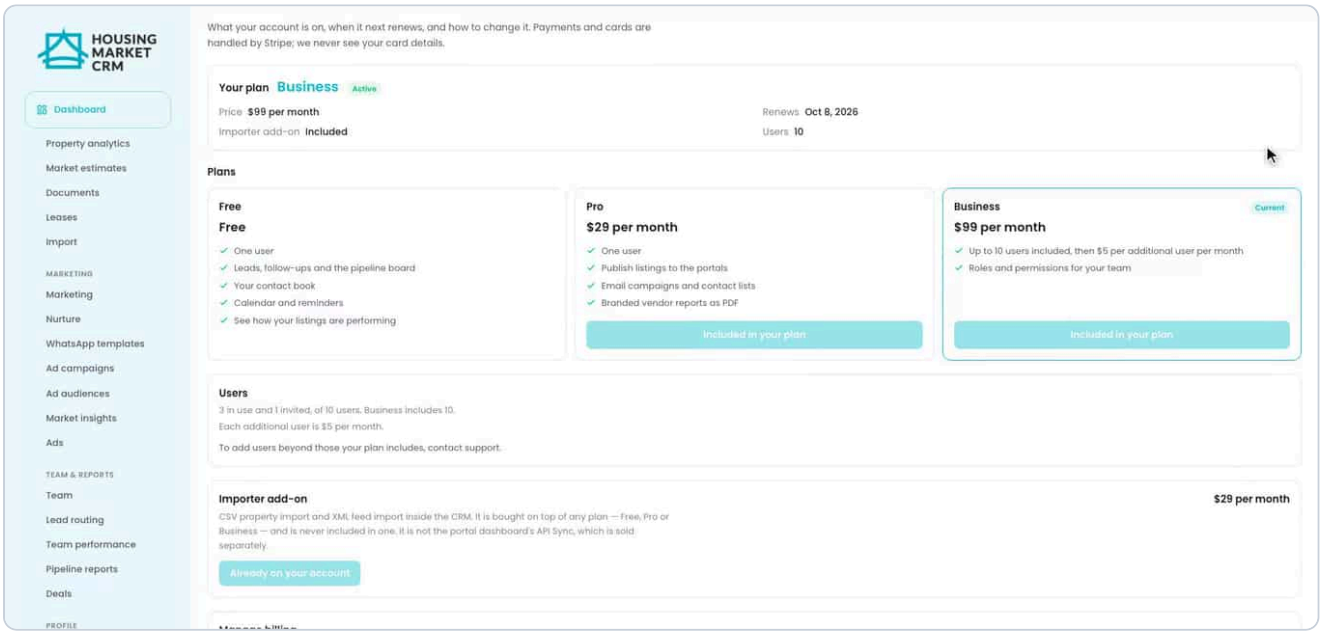


Figura 75.5 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

6 Abre la tarjeta Usuarios en Plan y facturación.

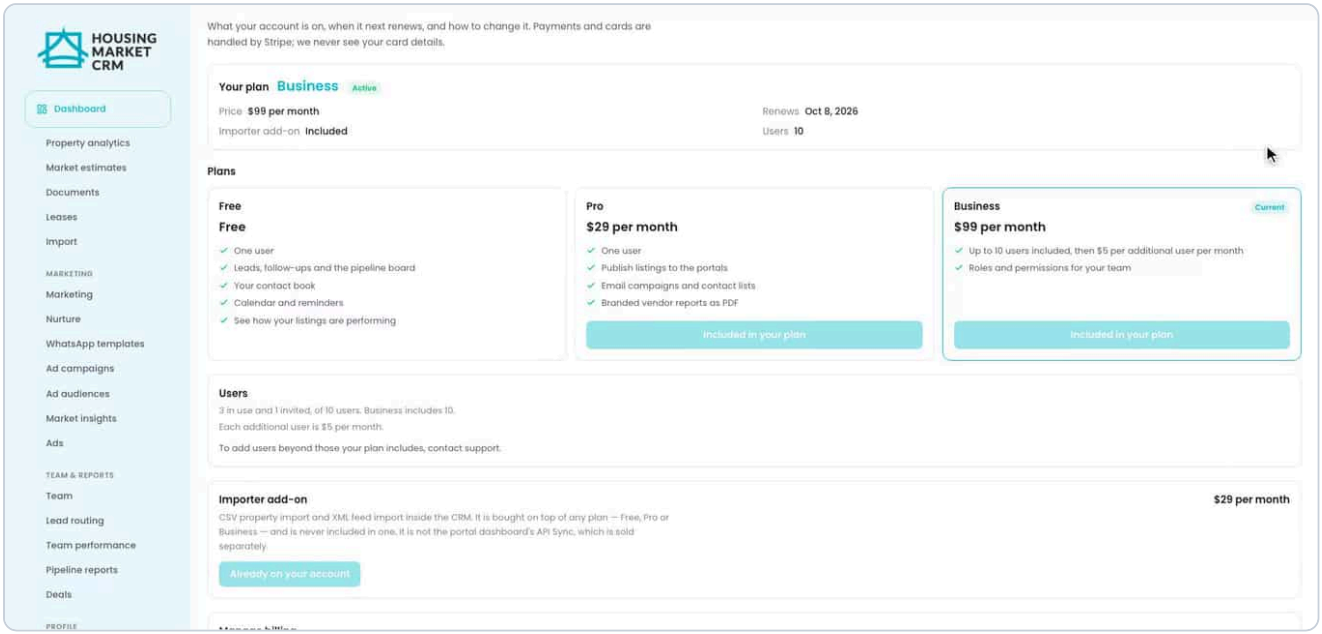


Figura 75.6 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

7 Todo sobre el tamaño de su equipo está aquí.

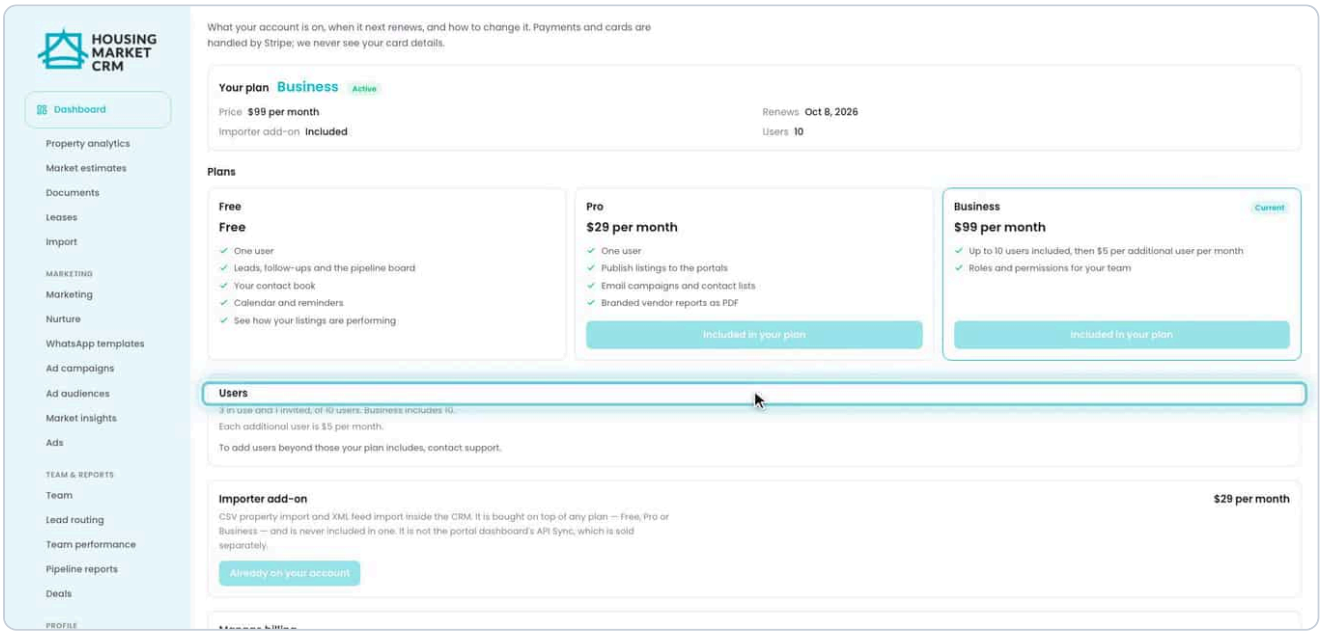


Figura 75.7 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

8 En uso, invitados y comprados: de un vistazo.

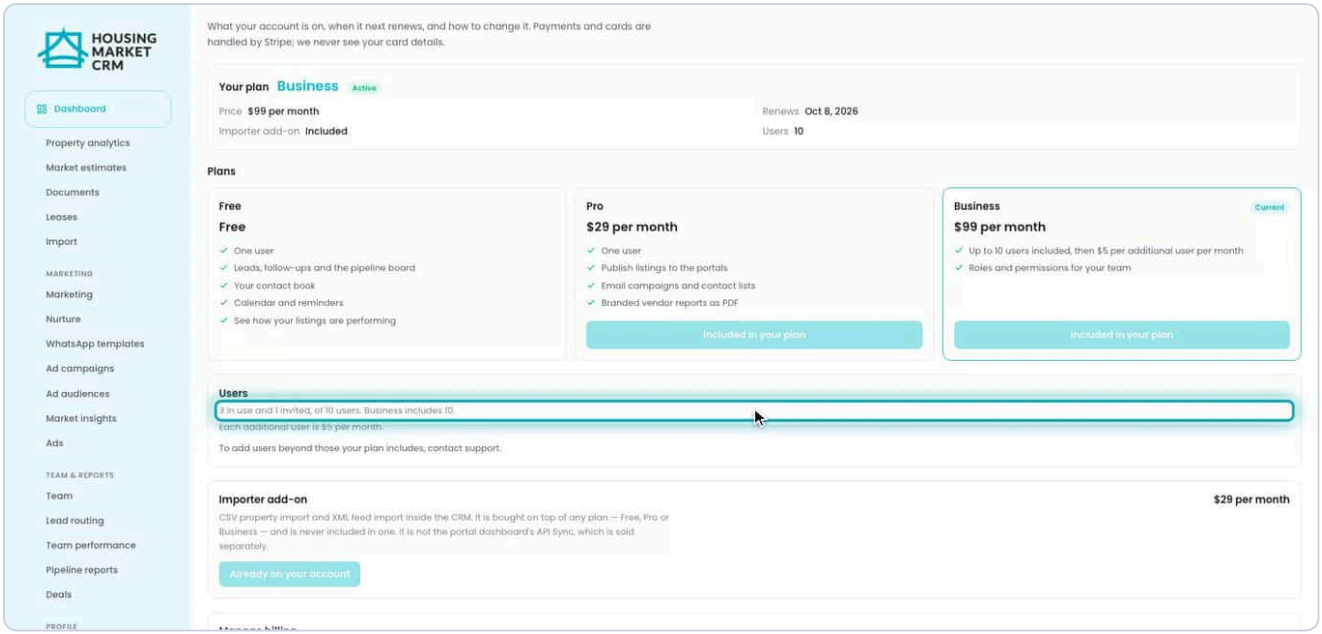


Figura 75.8 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

9 Cada usuario adicional cuesta $5 por mes.

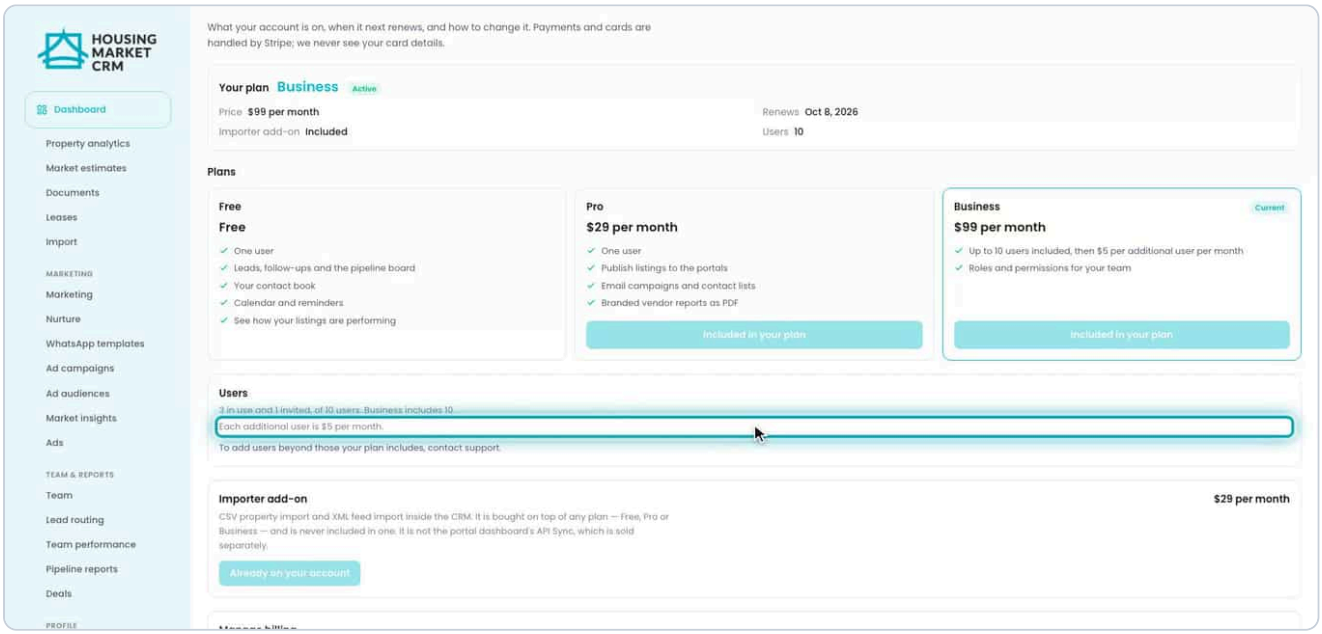


Figura 75.9 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

10 El número de usuarios forma parte de su suscripción así que se solicita a soporte, no se cambia aquí.

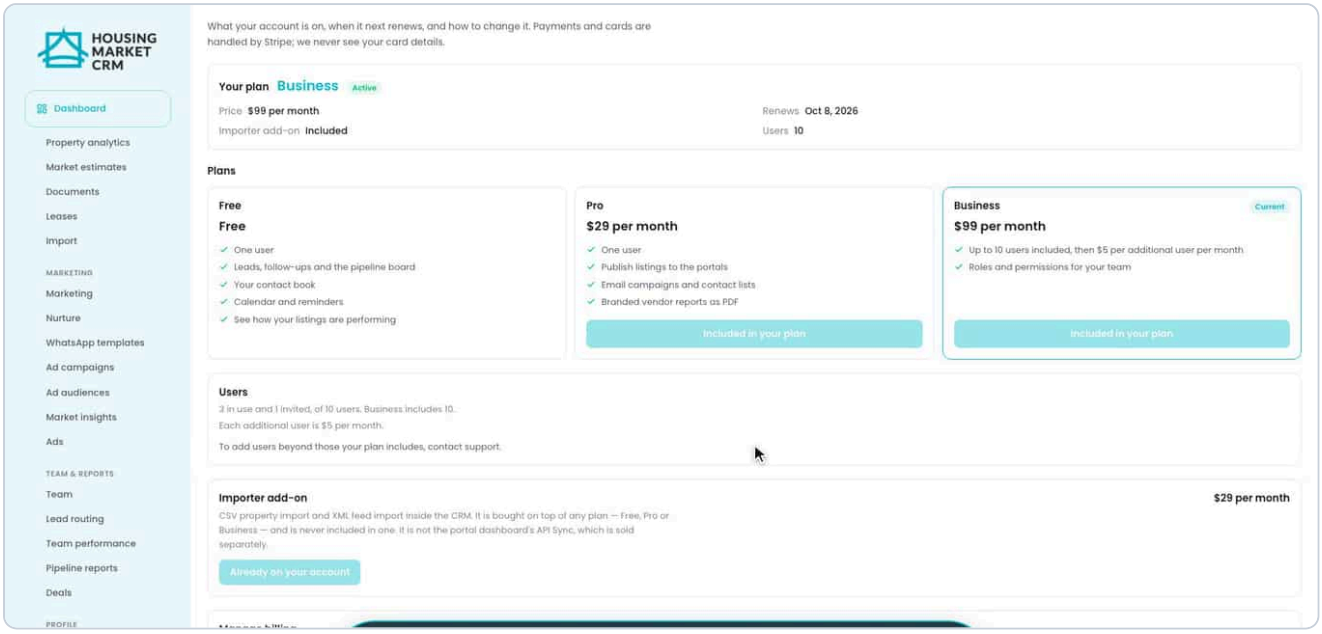


Figura 75.10 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

11 Menos usuarios es igual: se acredita en su próxima factura.

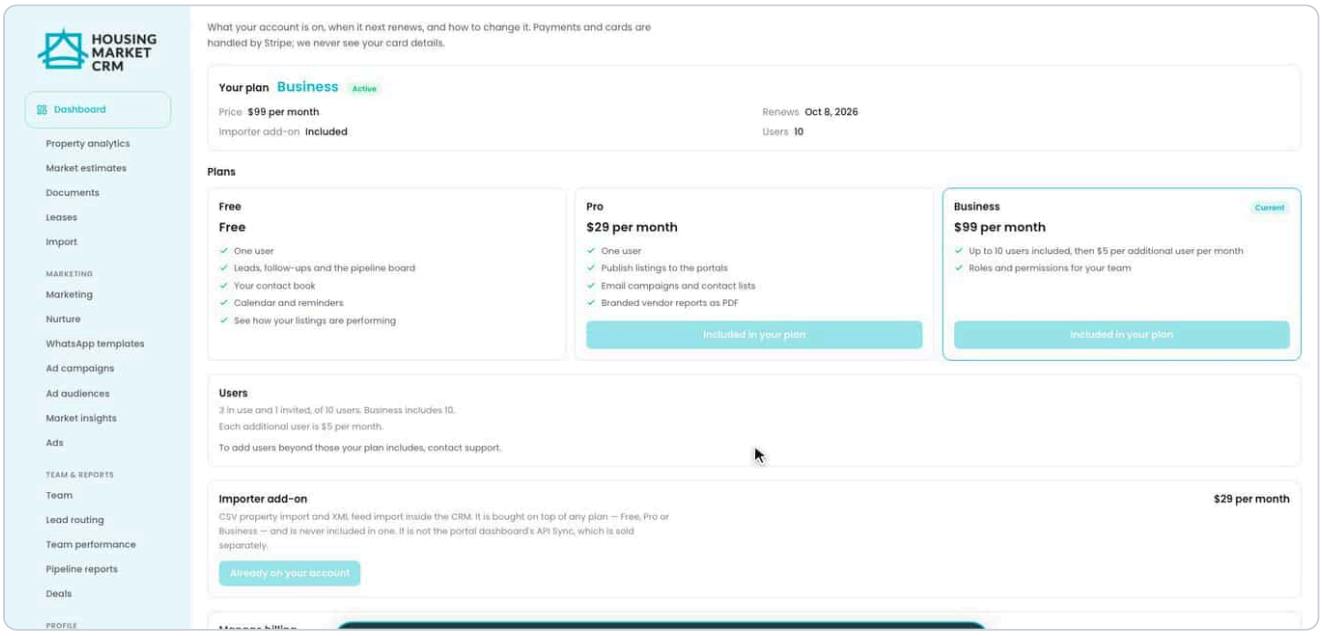


Figura 75.11 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

12 En Gratis y Pro esta tarjeta ofrece Cambiar a Business.

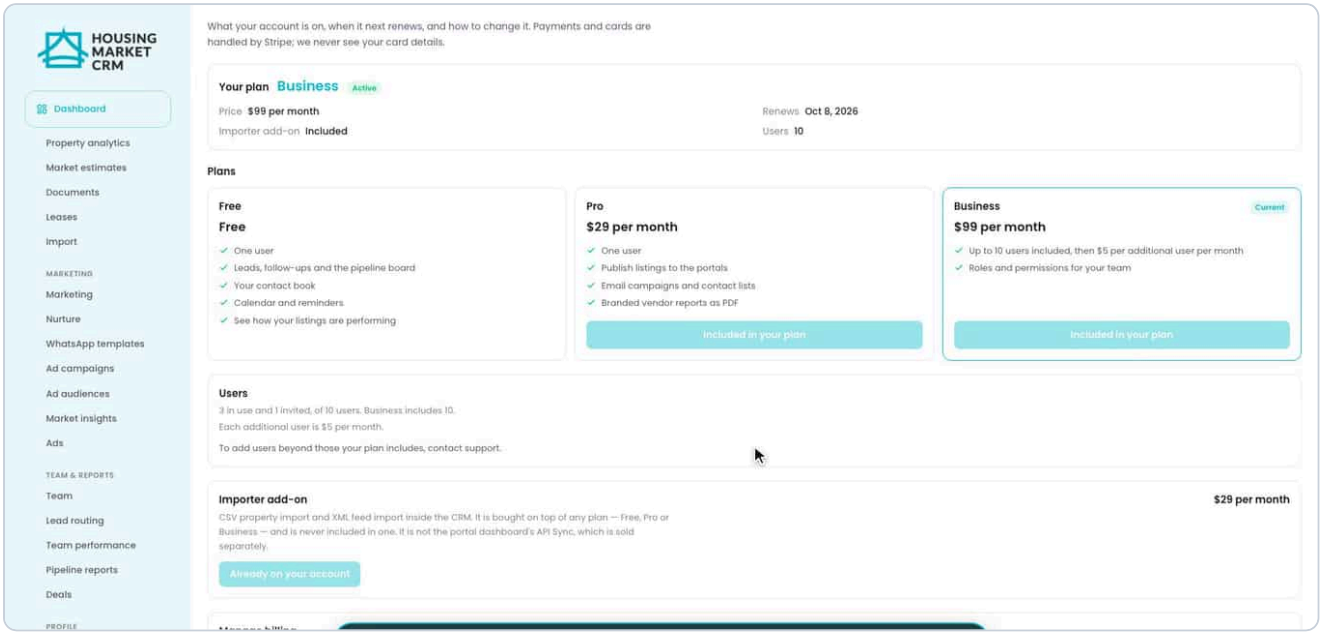


Figura 75.12 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

NOTA

Sí, con el plan Business: hasta 10 usuarios incluidos y luego 5 USD al mes por cada usuario adicional, con roles de administrador, gestor y agente, reglas de asignación y una vista del tablero de cada agente.

Centro de ayuda: ¿Pueden varios miembros del equipo usar el CRM?

PARTE 11

Planes y facturación

76 Elegir un plan

77 Mejorar su plan

78 Actualizar los datos de facturación

79 Recomendar a un agente

76 CAPÍTULO 76

Elegir un plan

Todos los planes | Para agentes y responsables de oficina | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

El CRM básico es gratuito y lo seguirá siendo. Dos planes de pago añaden las partes que salen del CRM.

Hay tres planes. El gratuito es todo el CRM básico, no pide tarjeta y no es una prueba que caduque. Incluye la bandeja de entrada y las cronologías de contactos, el tablero de prospectos, las fichas de contacto con detección y fusión de duplicados, el historial de navegación de un prospecto, el calendario y los seguimientos con fecha, el centro de notificaciones, los inmuebles guardados en el propio CRM, las cifras diarias de sus propios anuncios y de dónde vienen quienes los ven, los avisos de Housing Market Insights sobre anuncios que rinden por debajo de lo esperado, el archivo de documentos, y sus reseñas, insignias de verificación y analítica del perfil. Es para 1 usuario, y no limita el número de prospectos ni de contactos.

Pro cuesta 29 USD al mes para 1 usuario y añade las herramientas que trabajan por usted: puntuación de prospectos, emparejamiento inverso, secuencias de seguimiento y correos de maduración de prospectos, el redactor de descripciones de anuncios con IA, la reserva de visitas en línea con invitaciones de calendario, la publicación de un inmueble en el portal, campañas de correo con cifras por campaña, listas de contactos cargadas con el consentimiento registrado, el informe con su marca para el propietario, informes del embudo, campañas y audiencias de Housing Market Ads, plantillas de WhatsApp, escaneo de tarjetas de visita, contratos firmados en pantalla y registros de alquiler.

Business cuesta 99 USD al mes y lo convierte en un sistema de equipo: hasta 10 usuarios incluidos y luego 5 USD al mes por cada usuario adicional, roles de administrador, gestor y agente con niveles dentro del rol de gestor, reglas de asignación de prospectos, clasificaciones del equipo e informes de rendimiento, un registro de auditoría, seguimiento de comisiones y operaciones con una previsión del embudo, informes de estimación de mercado con un PDF con su marca, un portal de cliente con un correo semanal a cada vendedor, la API abierta y los webhooks, y un correo semanal al titular.

Todos los planes se facturan mensualmente y no hay compromiso anual. Importar desde un archivo es gratis en todos los planes, incluido el gratuito: inmuebles, contactos, leads y operaciones, hasta 5.000 filas por archivo. Mantener sus anuncios al día con un feed de forma automática cada día es una suscripción de pago aparte, XML API Sync.

El cambio de plan lo hace usted mismo: inicie sesión, abra «Plan y facturación» y elija «Cambiar a Pro» o «Cambiar a Business». Consulte «¿Cómo mejoro mi plan, añado usuarios o cancelo?».

Del Centro de ayuda: **¿Housing Market CRM es gratuito?**

PASO A PASO

1 Abra Plan and billing (Plan y facturación) en Settings (Ajustes).

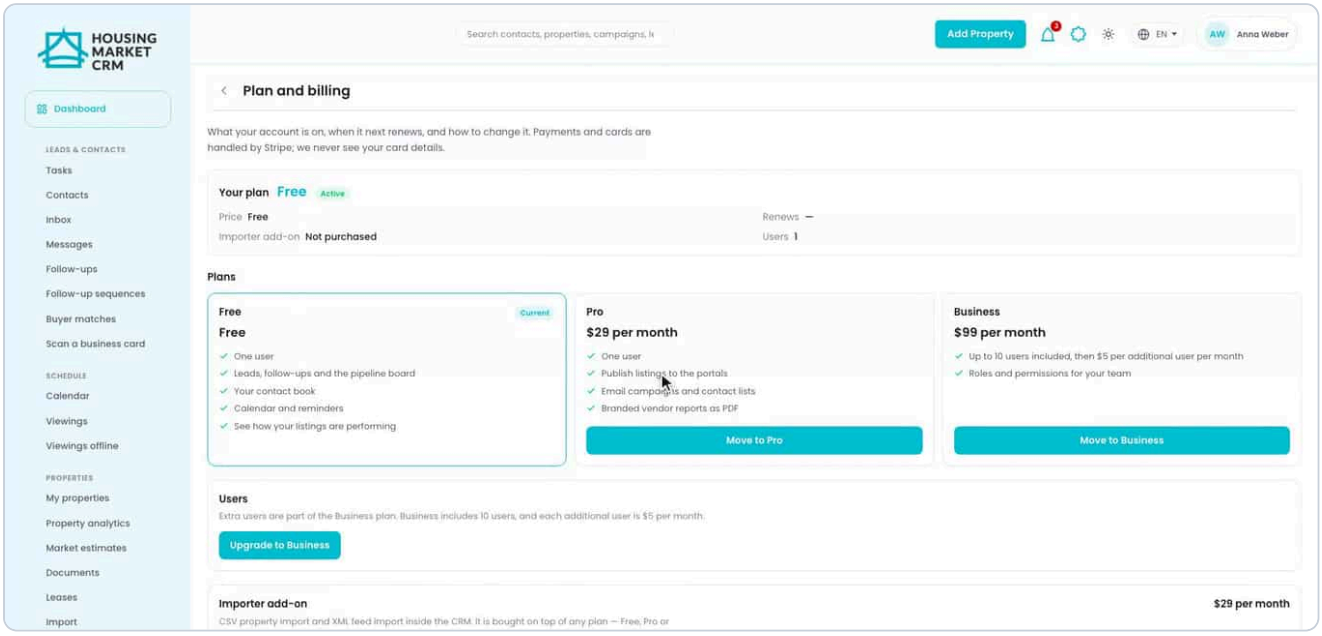


Figura 76.1 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

2 Your plan (Su plan) muestra qué tiene hoy.

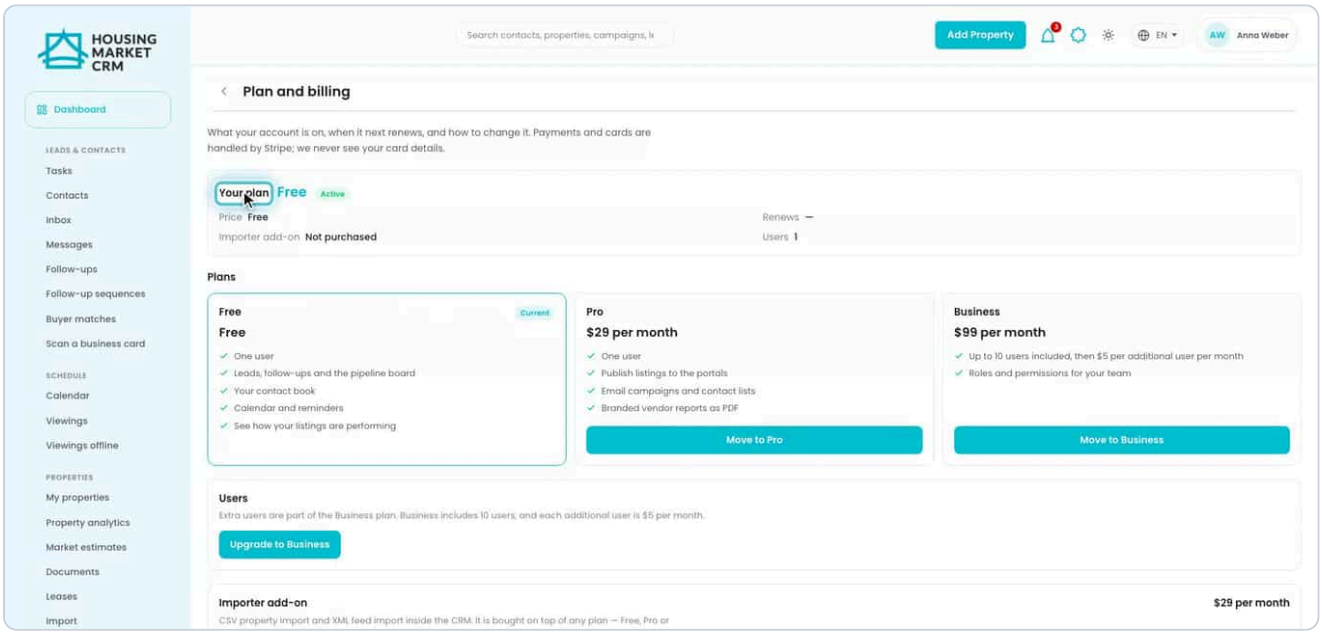


Figura 76.2 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

3 Compare los tres planes uno al lado del otro.

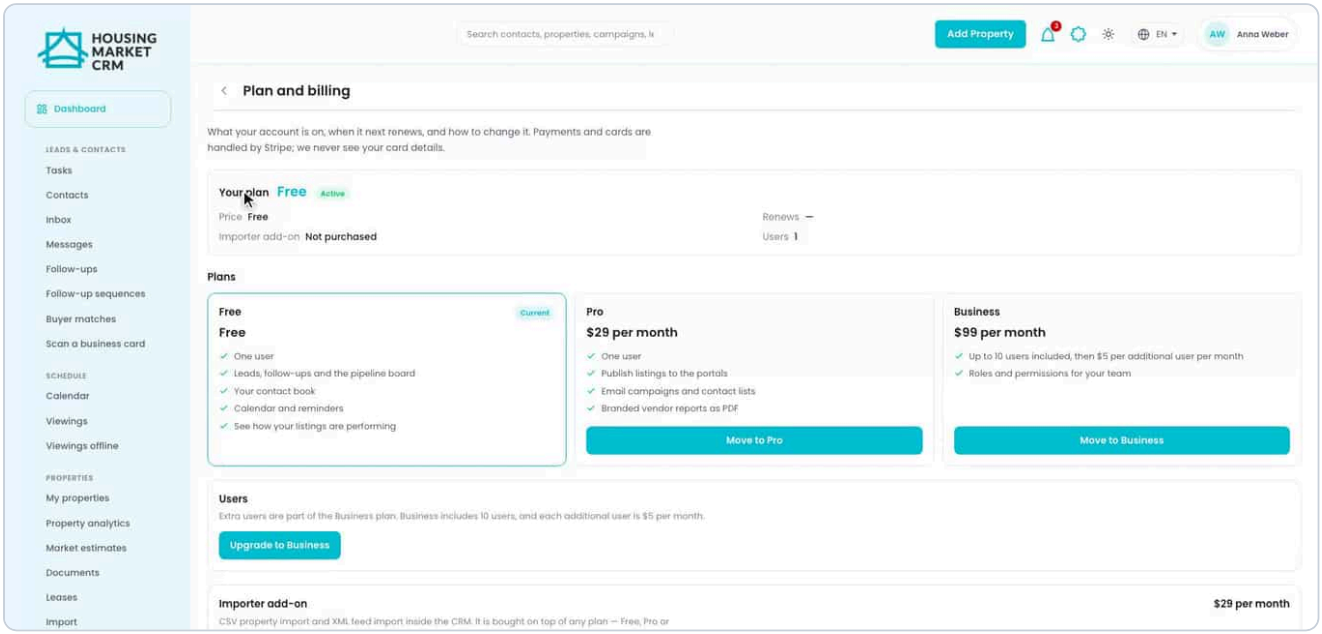


Figura 76.3 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

4 Free: un usuario, oportunidades, embudo, contactos y calendario.

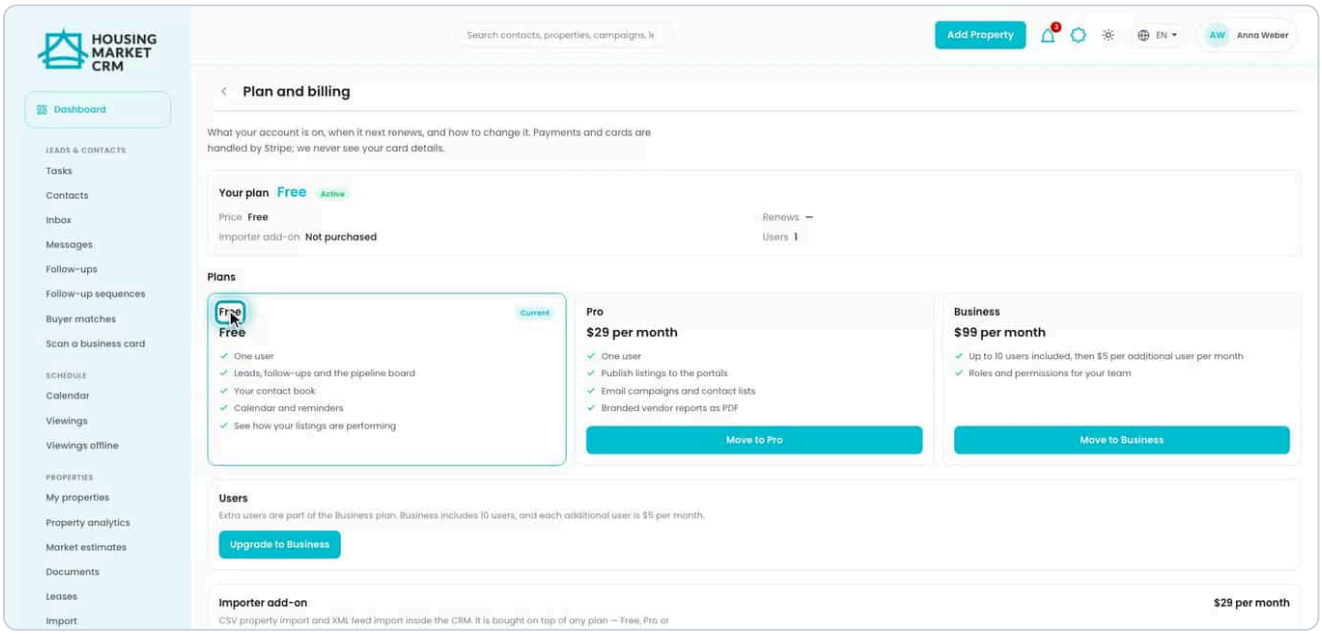


Figura 76.4 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

5 Pro, $29 al mes: publique en portales, campañas, puntuación de oportunidades.

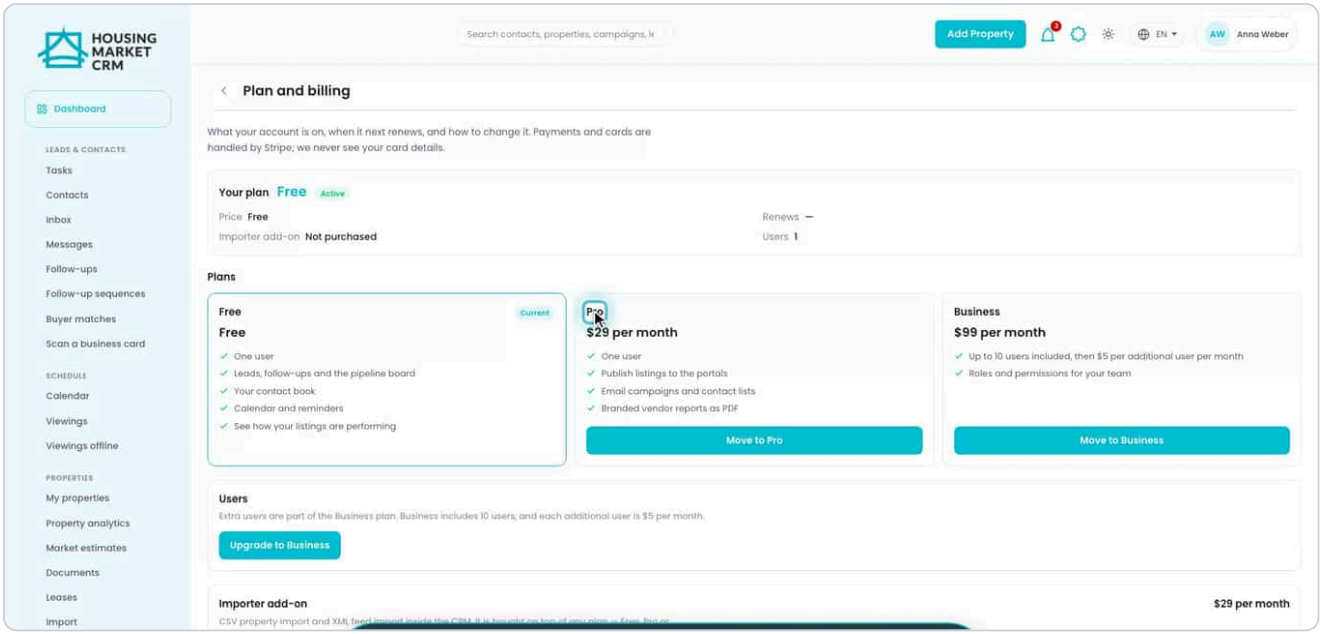


Figura 76.5 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

6 Business, $99 al mes: 10 usuarios, funciones, distribución, informes de equipo.

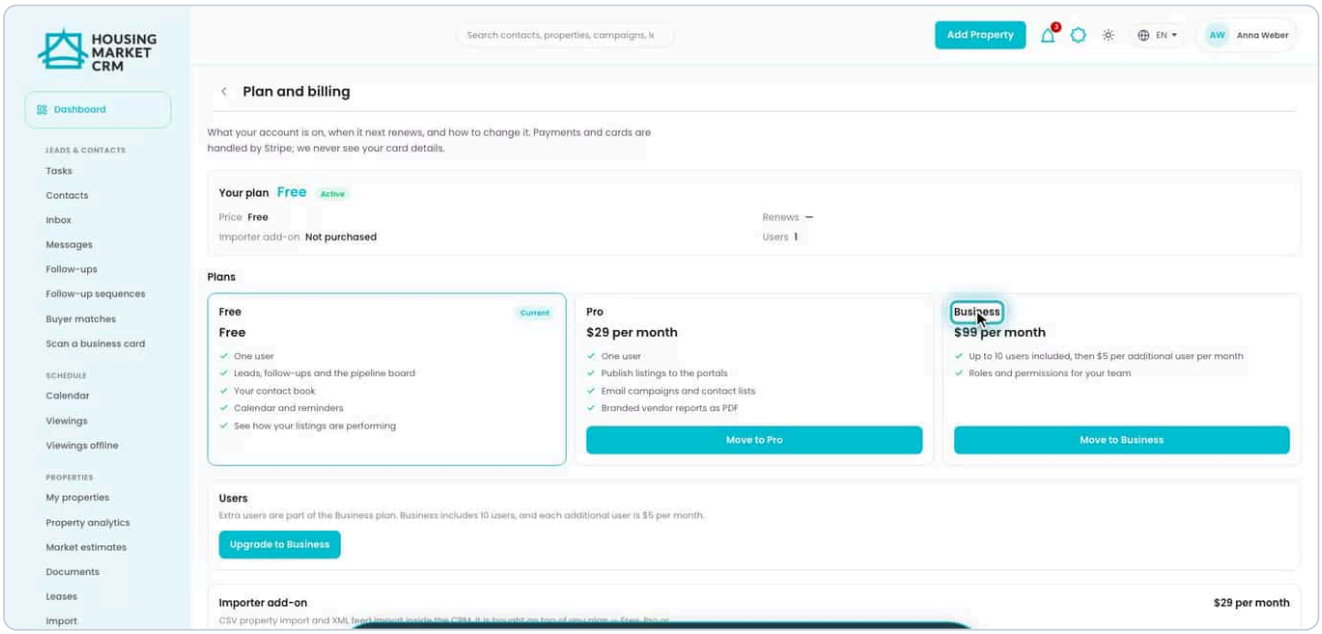


Figura 76.6 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

7 El complemento Importer ($29/mes) importa inmuebles de forma masiva.

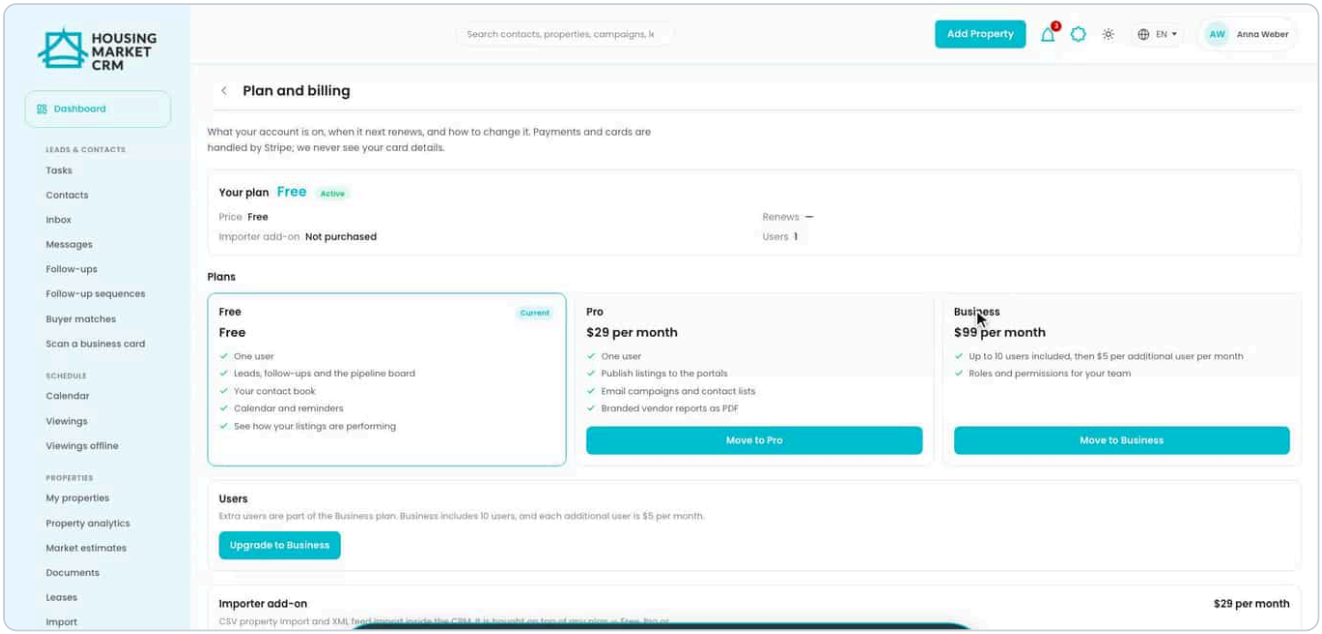


Figura 76.7 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo mejoro mi plan, añado usuarios o cancelo?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-upgrade-add-users-or-cancel

77 CAPÍTULO 77

Mejorar su plan

Todos los planes | Para agentes y responsables de oficina | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

En «Plan y facturación»: elija «Cambiar a Pro» o «Cambiar a Business», «Cambiar usuarios» en Business, y «Gestionar facturación» para cambiar su tarjeta o cancelar.

En un ordenador, elija «Ajustes» (el engranaje) en la parte superior de la pantalla y después «Plan y facturación». Solo el titular de la cuenta puede comprar o cambiar algo; los compañeros de una cuenta Business ven que la cuenta se factura a través del titular.

Pasar a Pro o Business

En «Planes», elija «Cambiar a Pro» (29 USD al mes) o «Cambiar a Business» (99 USD al mes) y pague en el proceso de pago seguro. Volverá a «Plan y facturación», donde se muestra su nuevo plan. Los precios están en dólares estadounidenses en todas partes.

Usuarios en Business

Business incluye hasta 10 usuarios. Para añadir más, elija «Cambiar usuarios» e indique el total; cada usuario adicional cuesta 5 USD al mes, que se cobra o se abona de forma proporcional en la siguiente factura. No puede bajar de los usuarios que ya tiene más los que ha invitado. La tarjeta está en todos los planes, no solo en Business: en el gratuito y en Pro explica que los usuarios adicionales vienen con Business y ofrece esa mejora en lugar de un control que no podría funcionar.

Cuando su propia cuenta no puede completar el cambio en línea, la tarjeta lo dice y le pide que contacte con el soporte, en vez de dibujar un botón que fallaría. Y fijar este número solo decide por cuántos usuarios paga: las personas se incorporan por invitación de correo desde la página «Equipo», nunca escribiéndolas aquí.

Importar desde un archivo

Importar desde un archivo es gratis en todos los planes, así que aquí no hay nada que comprar para ello. Una cuenta que ya tiene el complemento Importador lo conserva como hasta ahora.

Cambiar la tarjeta, facturas y cancelación

Elija «Gestionar facturación». Se abre una página de facturación segura, donde puede cambiar de plan, actualizar su tarjeta, descargar facturas o cancelar, y después vuelve al CRM. Cuando termina un plan de pago, la cuenta vuelve al plan gratuito: no se elimina nada y el CRM básico sigue funcionando. Cancelar el Importador solo desactiva el Importador.

Si «Gestionar facturación» no puede abrirse, el CRM le explica por qué en lugar de fallar sin más. Dice que la gestión de la facturación no está disponible temporalmente, que su plan y sus datos no se ven afectados, y le pide que escriba al soporte para que hagamos el cambio por usted. Esa frase significa que el proveedor de pagos rechazó la petición por cómo está configurada la cuenta, así que volver a pulsar el botón no servirá de nada, y entretanto no se ha cobrado, cancelado ni cambiado nada.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo mejoro mi plan, añado usuarios o cancelo?**

PASO A PASO

1. Las funciones bloqueadas muestran a qué plan pertenecen.

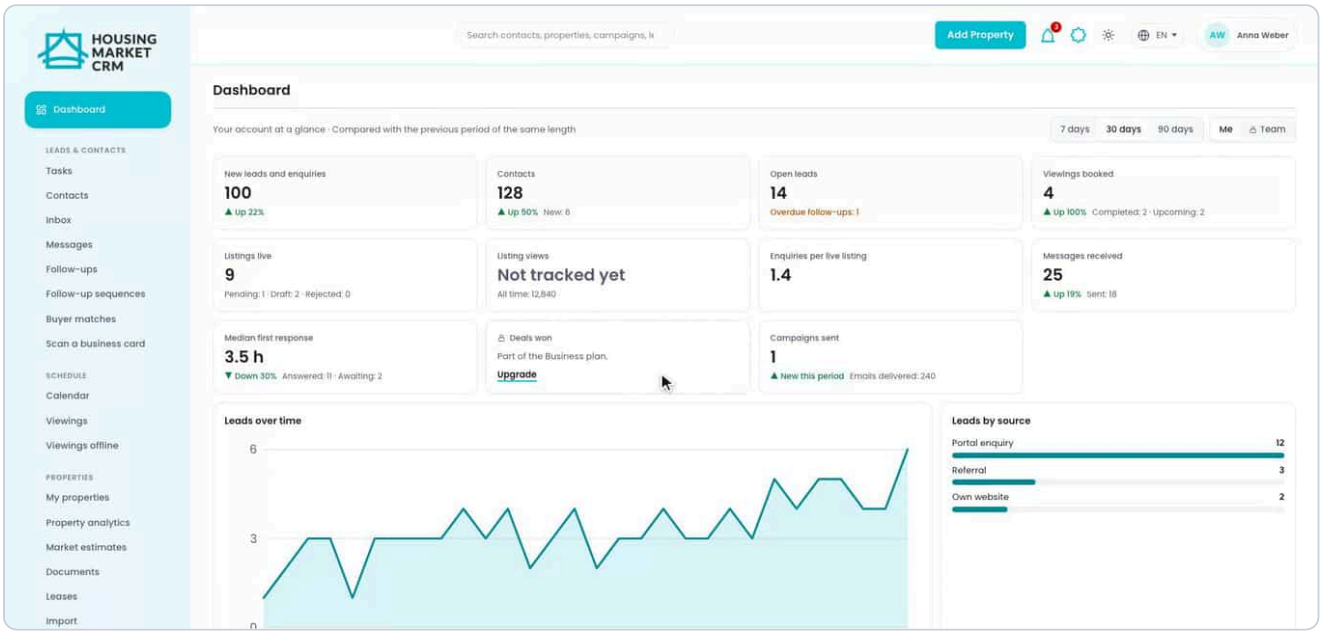


Figura 77.1 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

2 Aquí, Deals won forma parte del plan Business.

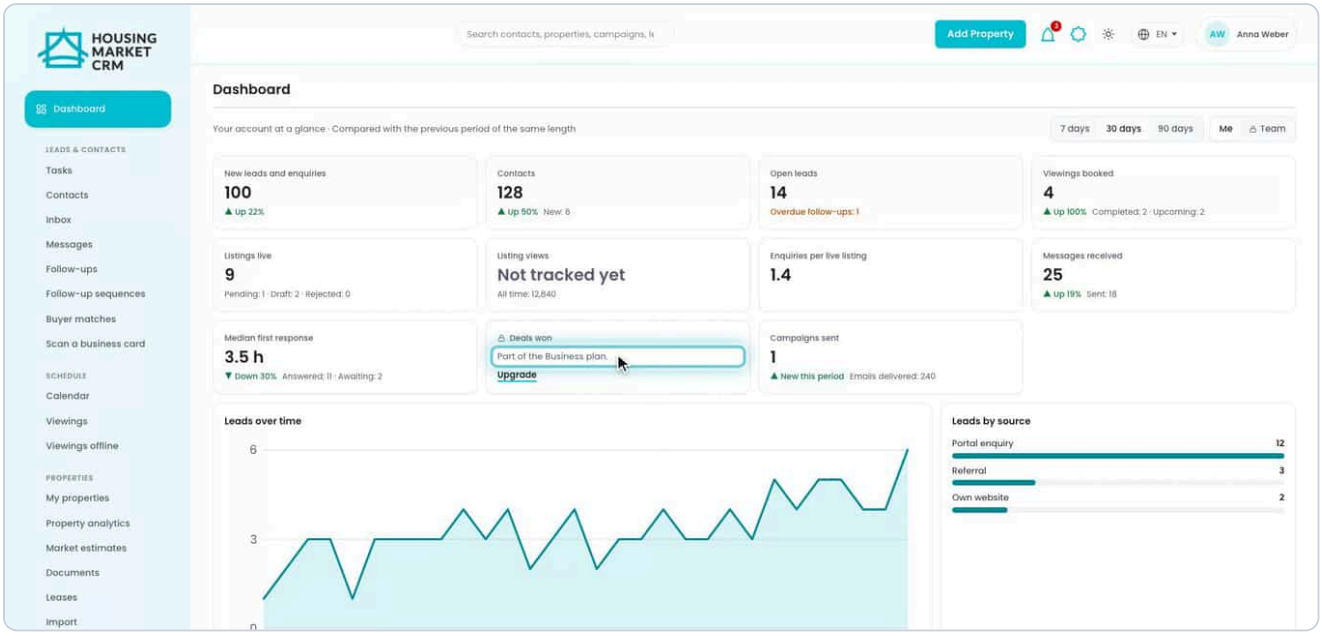


Figura 77.2 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

3 Haga clic en Upgrade (Mejorar).

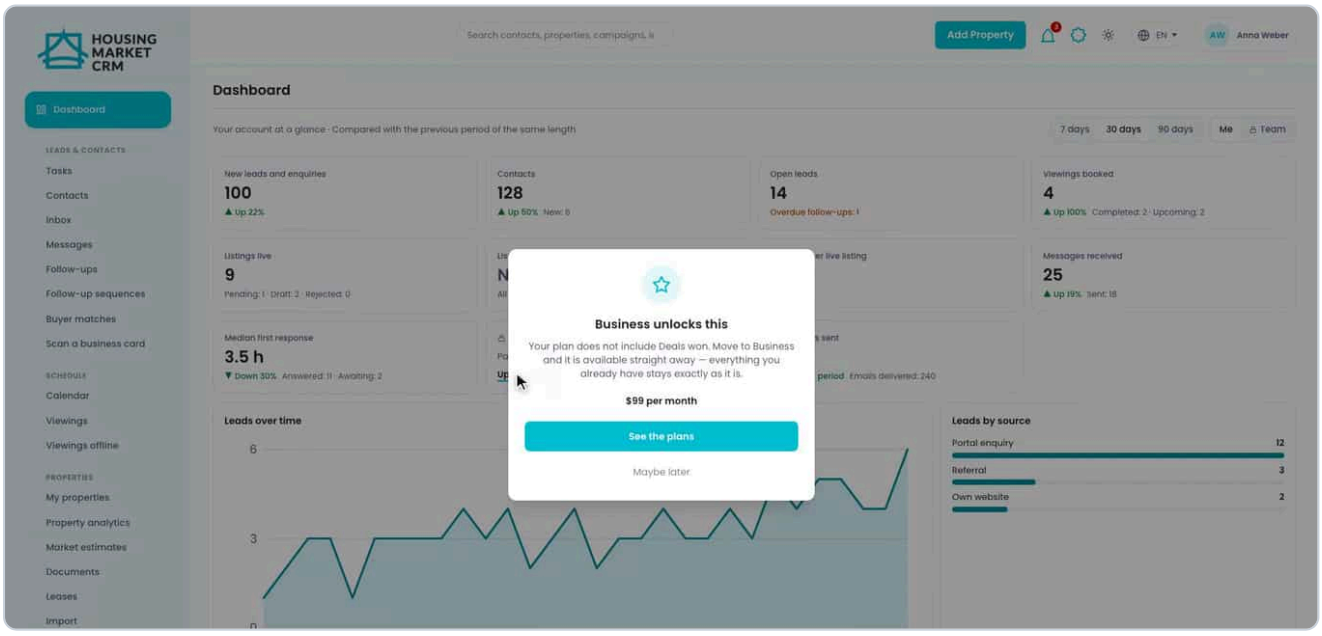


Figura 77.3 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

4 El aviso explica qué incluye el plan.

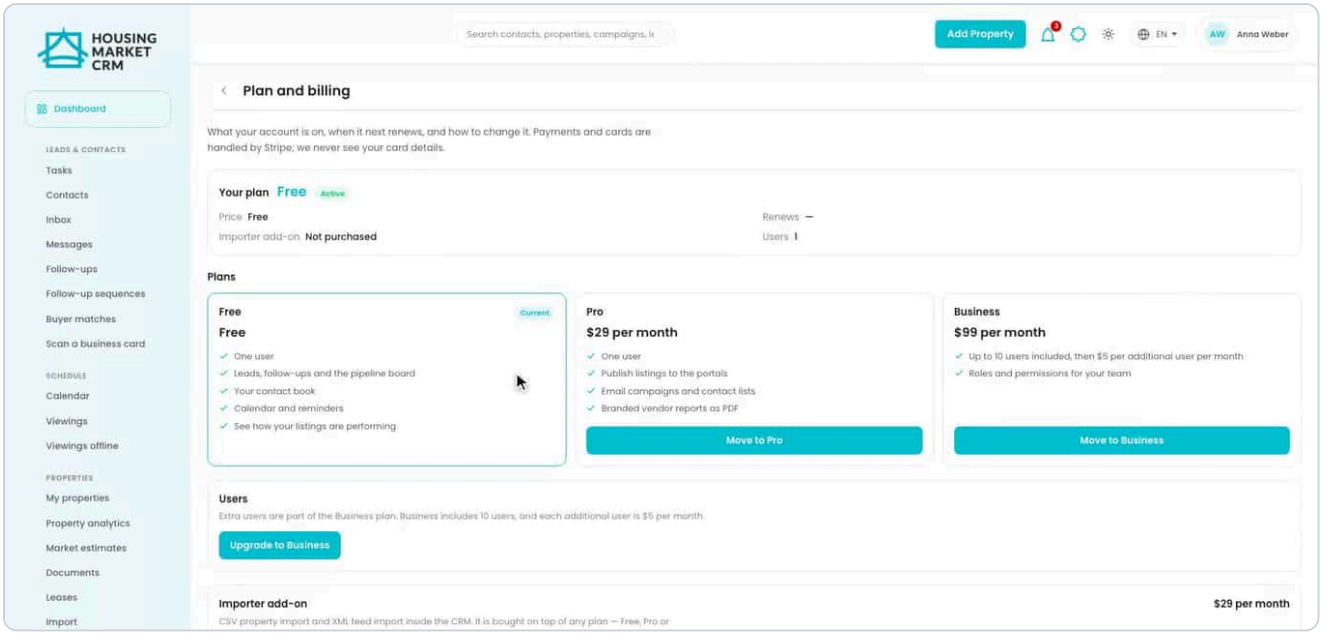


Figura 77.4 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

5 Abra Plan and billing (Plan y facturación).

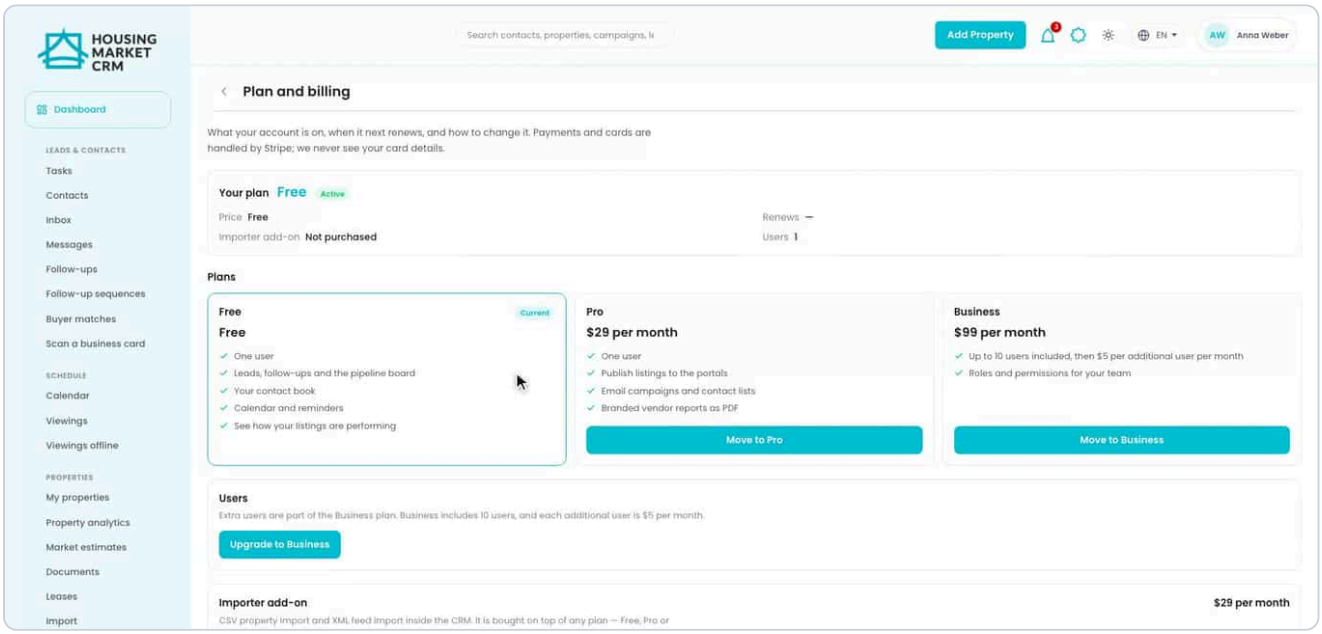


Figura 77.5 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

6 Haga clic en Move to Pro ($29/mes) o en Move to Business ($99/mes, 10 usuarios).

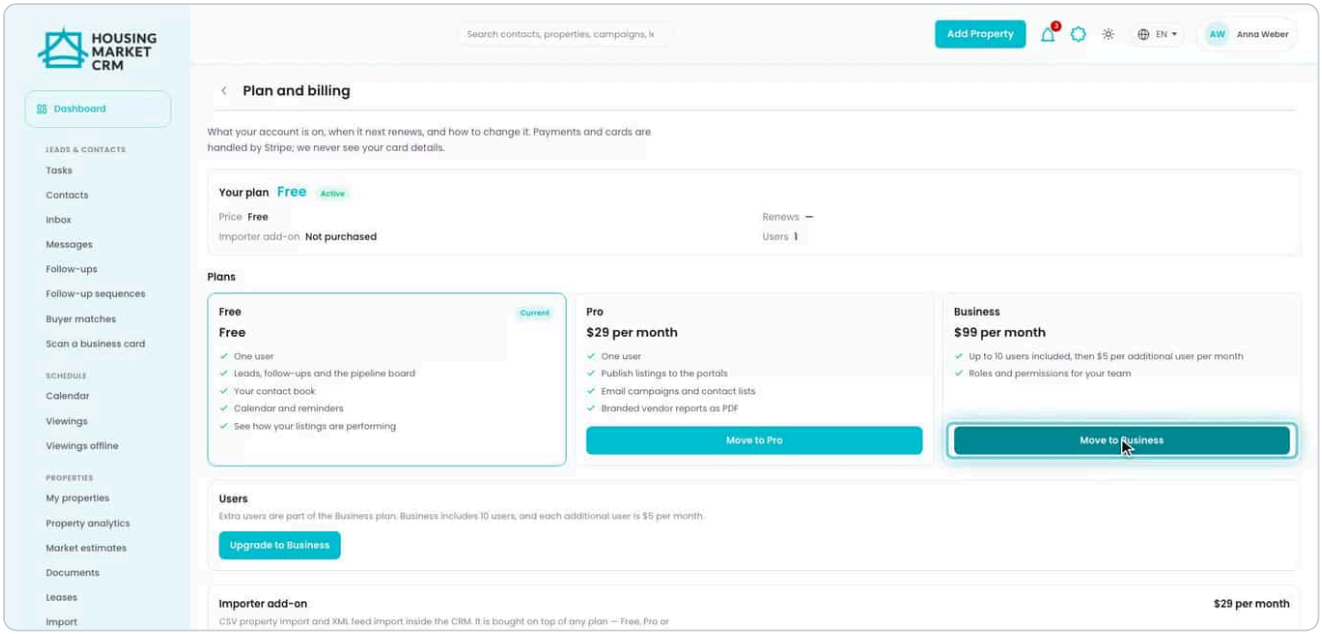


Figura 77.6 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

7 Se abre el pago seguro de Stripe: introduzca allí los datos de su tarjeta.

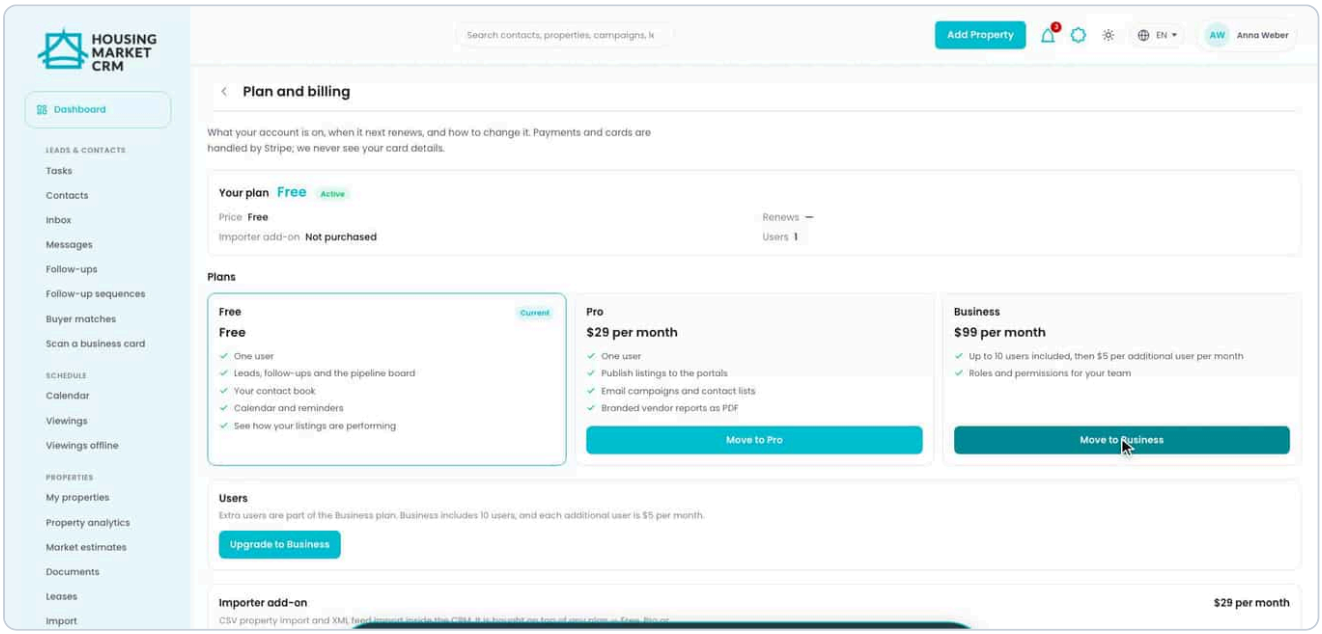


Figura 77.7 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

8 De vuelta en el CRM, las nuevas funciones se desbloquean al instante.

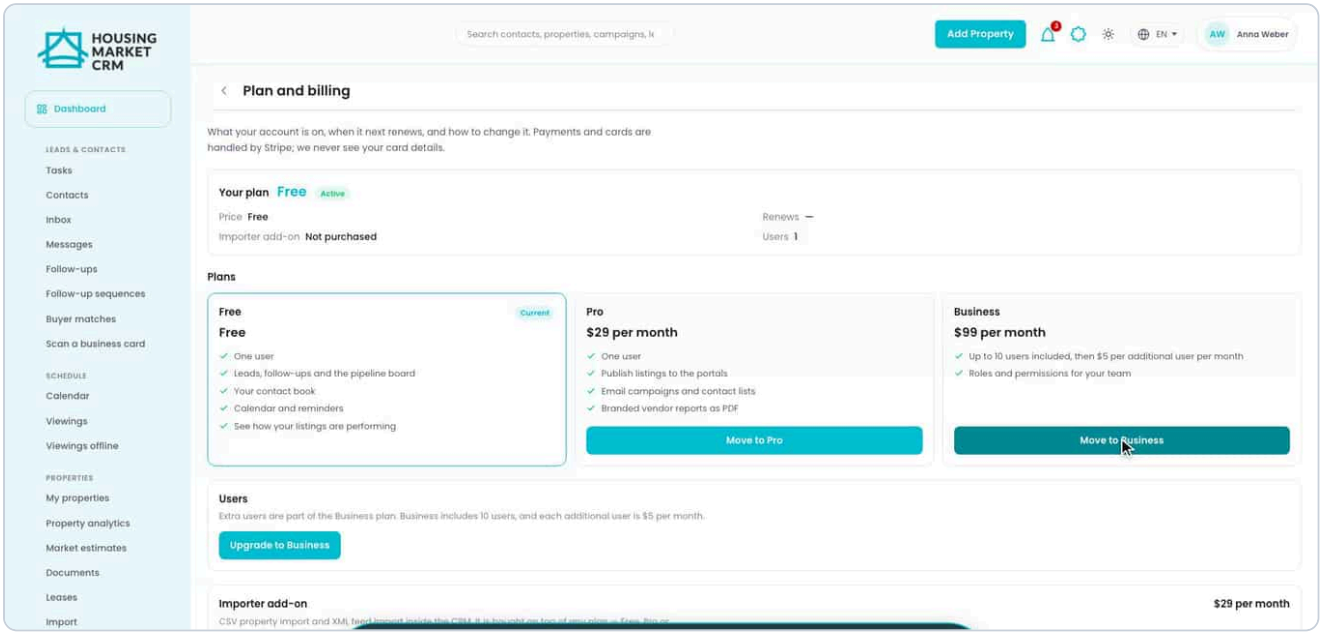


Figura 77.8 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Housing Market CRM es gratuito? faq.housingmarketgroup.com/es/faq/is-housing-market-crm-free

78 CAPÍTULO 78

Actualizar los datos de facturación

Todos los planes | Para administradores | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

En «Plan y facturación»: elija «Cambiar a Pro» o «Cambiar a Business», «Cambiar usuarios» en Business, y «Gestionar facturación» para cambiar su tarjeta o cancelar.

En un ordenador, elija «Ajustes» (el engranaje) en la parte superior de la pantalla y después «Plan y facturación». Solo el titular de la cuenta puede comprar o cambiar algo; los compañeros de una cuenta Business ven que la cuenta se factura a través del titular.

Pasar a Pro o Business

En «Planes», elija «Cambiar a Pro» (29 USD al mes) o «Cambiar a Business» (99 USD al mes) y pague en el proceso de pago seguro. Volverá a «Plan y facturación», donde se muestra su nuevo plan. Los precios están en dólares estadounidenses en todas partes.

Usuarios en Business

Business incluye hasta 10 usuarios. Para añadir más, elija «Cambiar usuarios» e indique el total; cada usuario adicional cuesta 5 USD al mes, que se cobra o se abona de forma proporcional en la siguiente factura. No puede bajar de los usuarios que ya tiene más los que ha invitado. La tarjeta está en todos los planes, no solo en Business: en el gratuito y en Pro explica que los usuarios adicionales vienen con Business y ofrece esa mejora en lugar de un control que no podría funcionar.

Cuando su propia cuenta no puede completar el cambio en línea, la tarjeta lo dice y le pide que contacte con el soporte, en vez de dibujar un botón que fallaría. Y fijar este número solo decide por cuántos usuarios paga: las personas se incorporan por invitación de correo desde la página «Equipo», nunca escribiéndolas aquí.

Importar desde un archivo

Importar desde un archivo es gratis en todos los planes, así que aquí no hay nada que comprar para ello. Una cuenta que ya tiene el complemento Importador lo conserva como hasta ahora.

Cambiar la tarjeta, facturas y cancelación

Elija «Gestionar facturación». Se abre una página de facturación segura, donde puede cambiar de plan, actualizar su tarjeta, descargar facturas o cancelar, y después vuelve al CRM. Cuando termina un plan de pago, la cuenta vuelve al plan gratuito: no se elimina nada y el CRM básico sigue funcionando. Cancelar el Importador solo desactiva el Importador.

Si «Gestionar facturación» no puede abrirse, el CRM le explica por qué en lugar de fallar sin más. Dice que la gestión de la facturación no está disponible temporalmente, que su plan y sus datos no se ven afectados, y le pide que escriba al soporte para que hagamos el cambio por usted. Esa frase significa que el proveedor de pagos rechazó la petición por cómo está configurada la cuenta, así que volver a pulsar el botón no servirá de nada, y entretanto no se ha cobrado, cancelado ni cambiado nada.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo mejoro mi plan, añado usuarios o cancelo?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

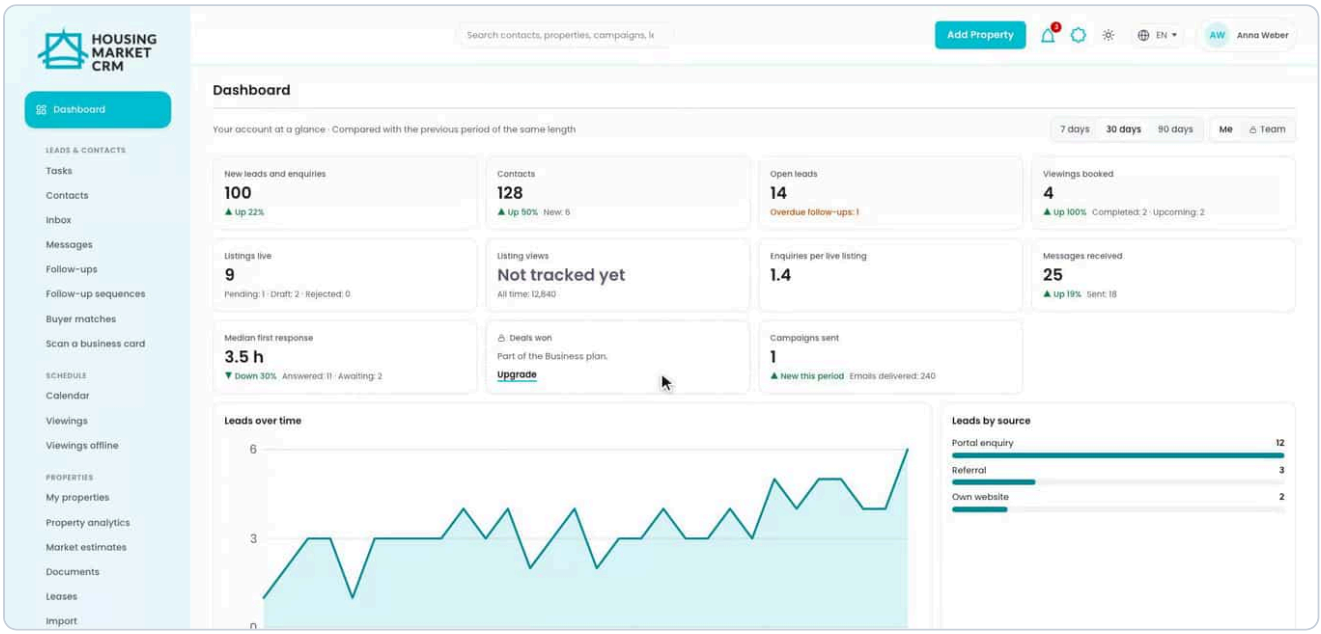


Figura 78.1 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

2 Haga clic en el icono **Settings** (Ajustes) arriba.

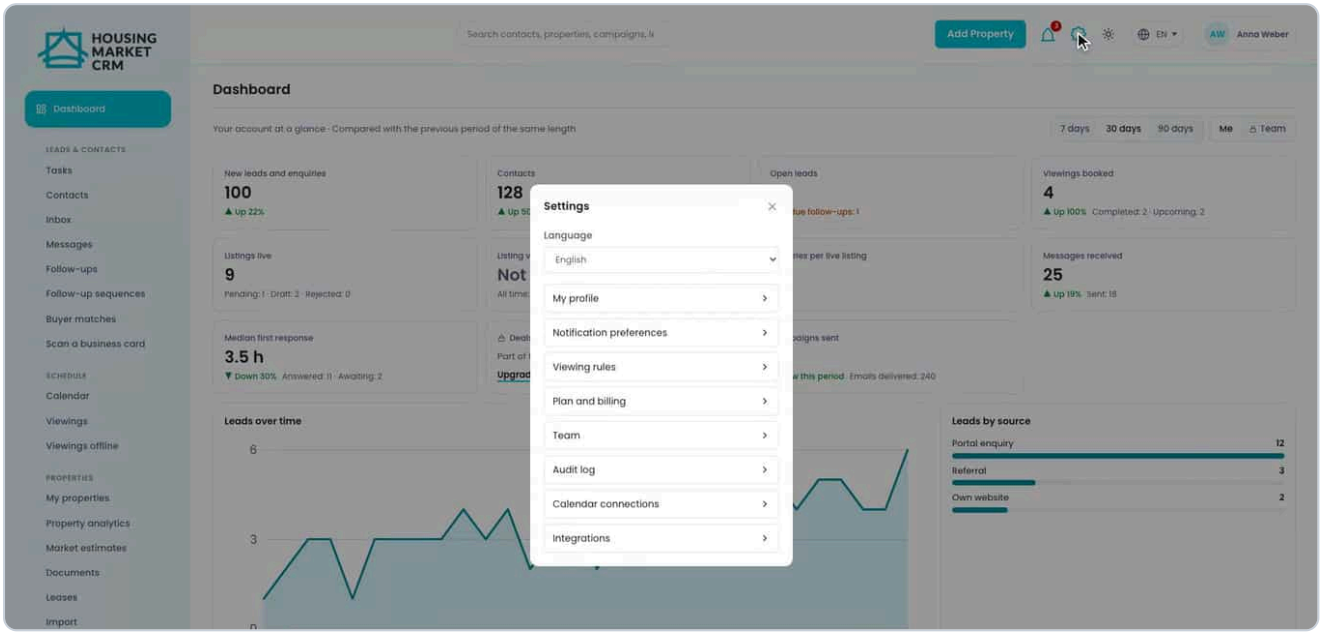


Figura 78.2 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

3 Elija **Plan and billing** [Plan y facturación].

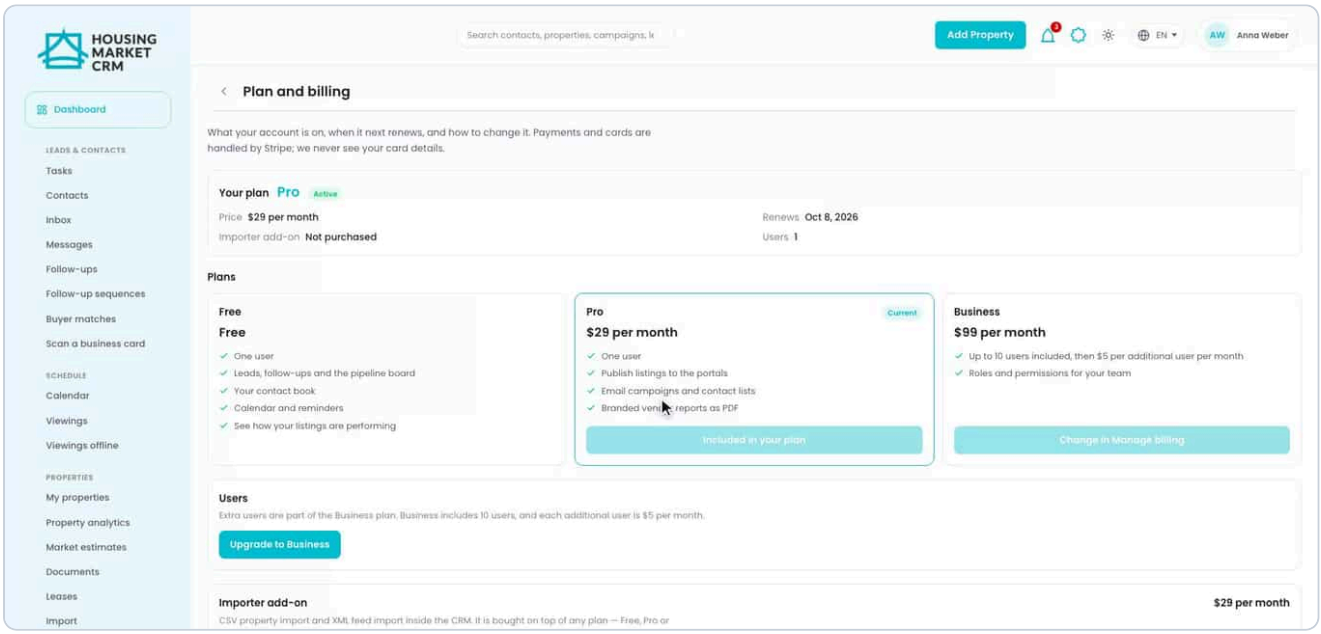


Figura 78.3 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

4 **Your plan** muestra el plan, la renovación y los complementos.

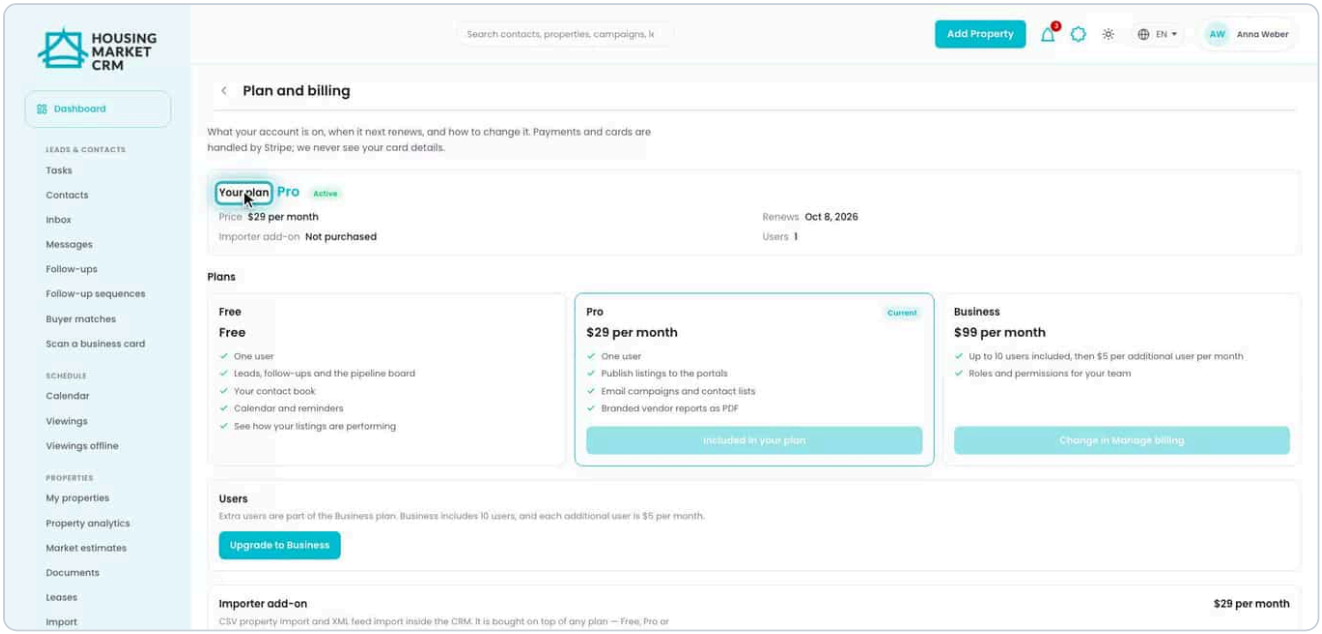


Figura 78.4 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

5 Haga clic en **Manage billing** [Gestionar facturación].

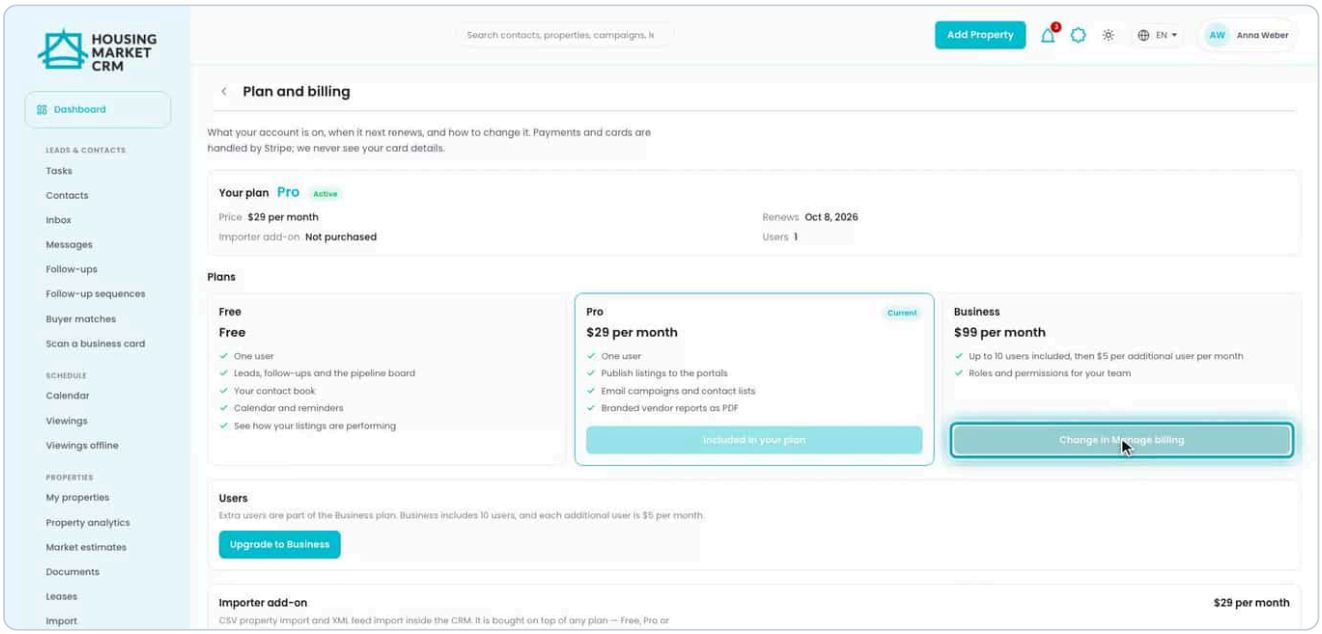


Figura 78.5 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

6 Se abre la página segura de Stripe: cambie tarjeta, datos o descargue facturas.

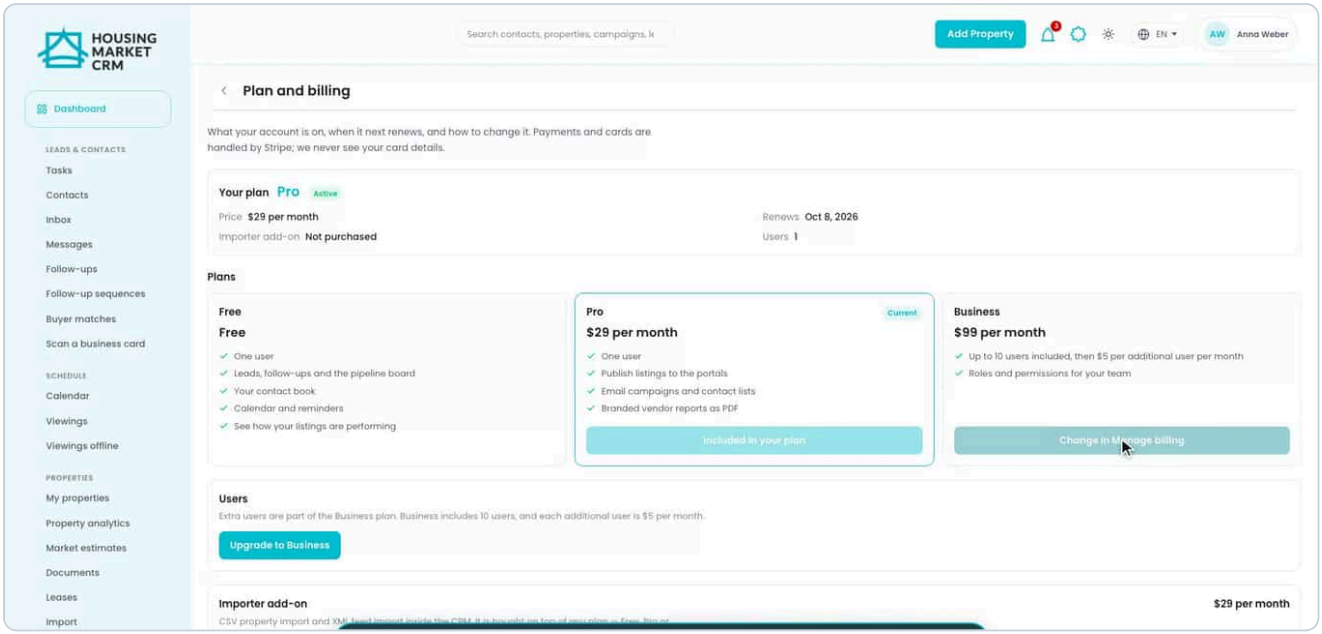


Figura 78.6 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

7 El CRM nunca ve el número de su tarjeta.

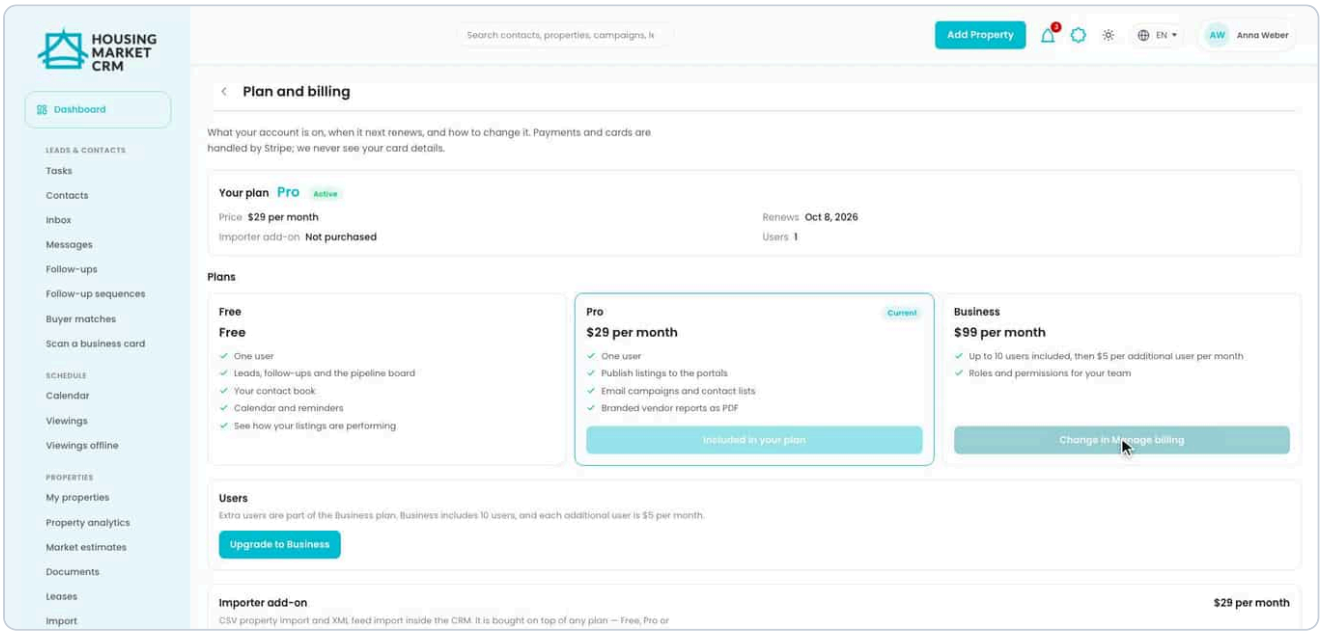


Figura 78.7 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

8 Cambie de plan en la sección **Plans** [Planes].

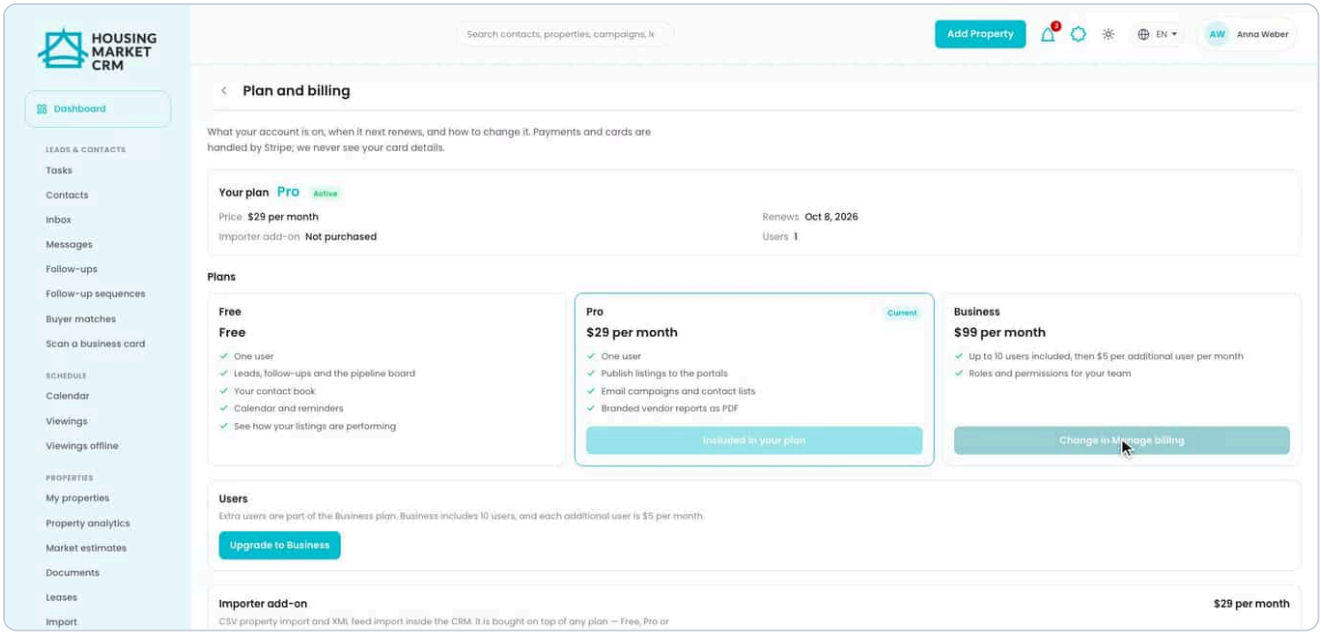


Figura 78.8 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

79 CAPÍTULO 79

Recomendar a un agente

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

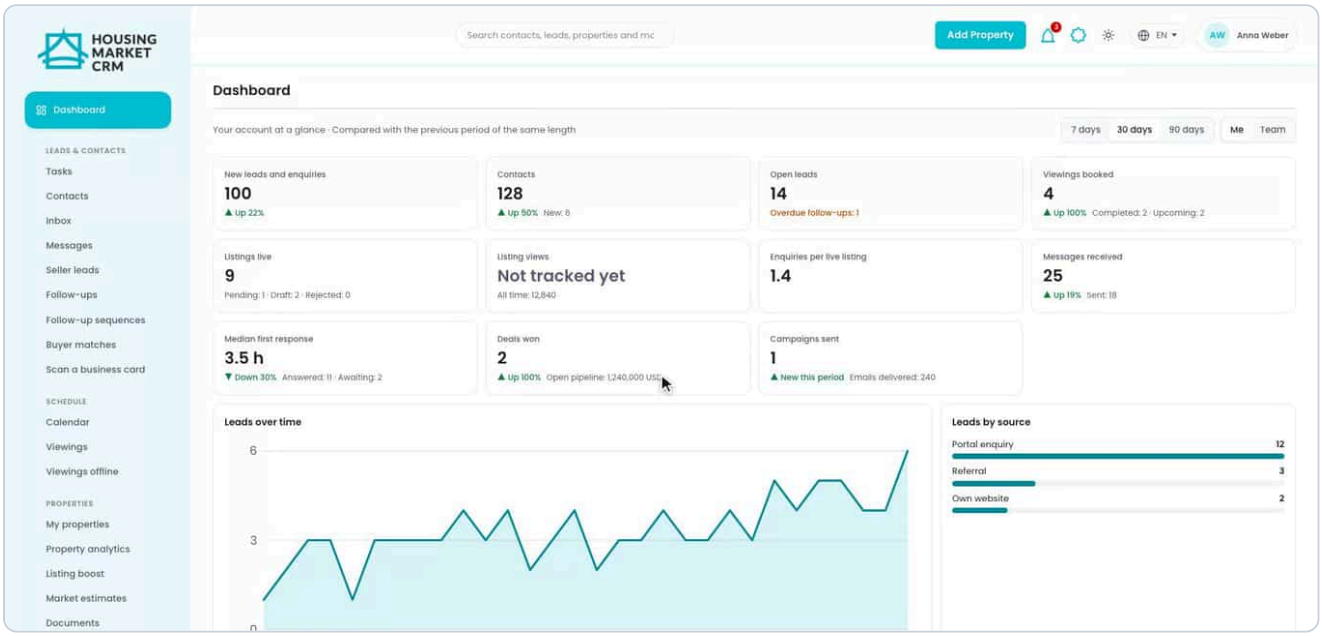


Figura 79.1 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

2 Haga clic en Recomendar a un agente en el menú izquierdo.

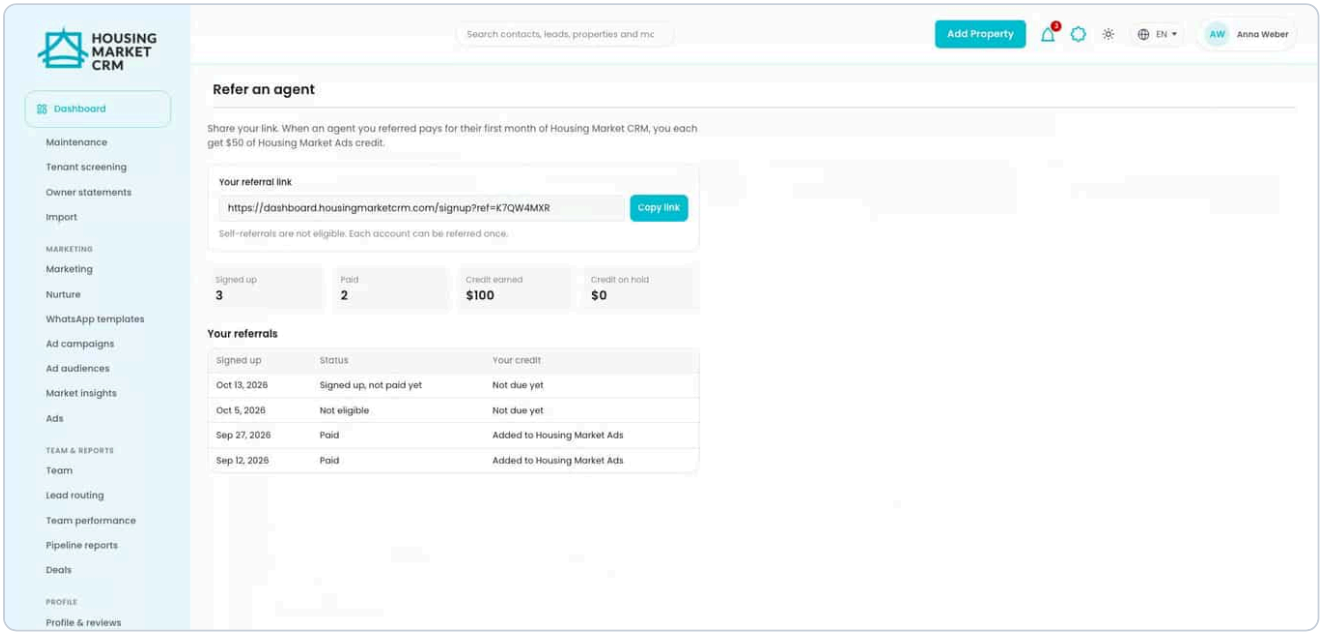


Figura 79.2 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

3 Cuando un agente recomendado paga su primer mes cada uno recibe $50 de crédito para Housing Market Ads.

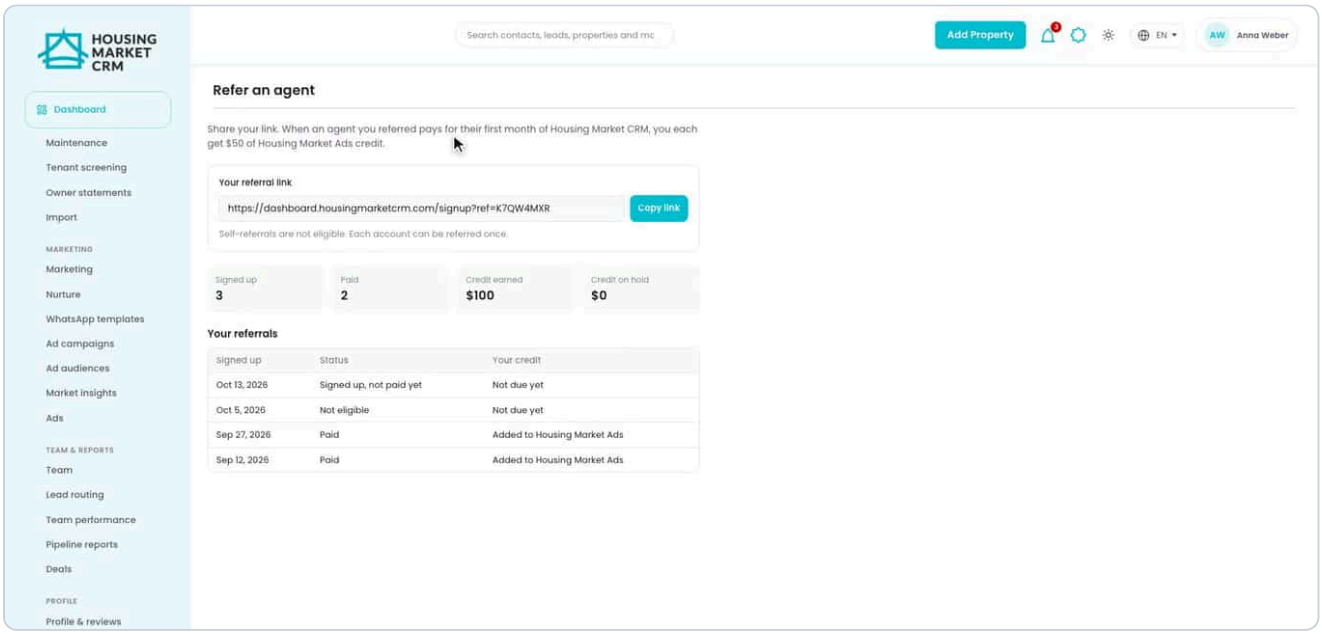


Figura 79.3 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

4 Este es su enlace de recomendación.

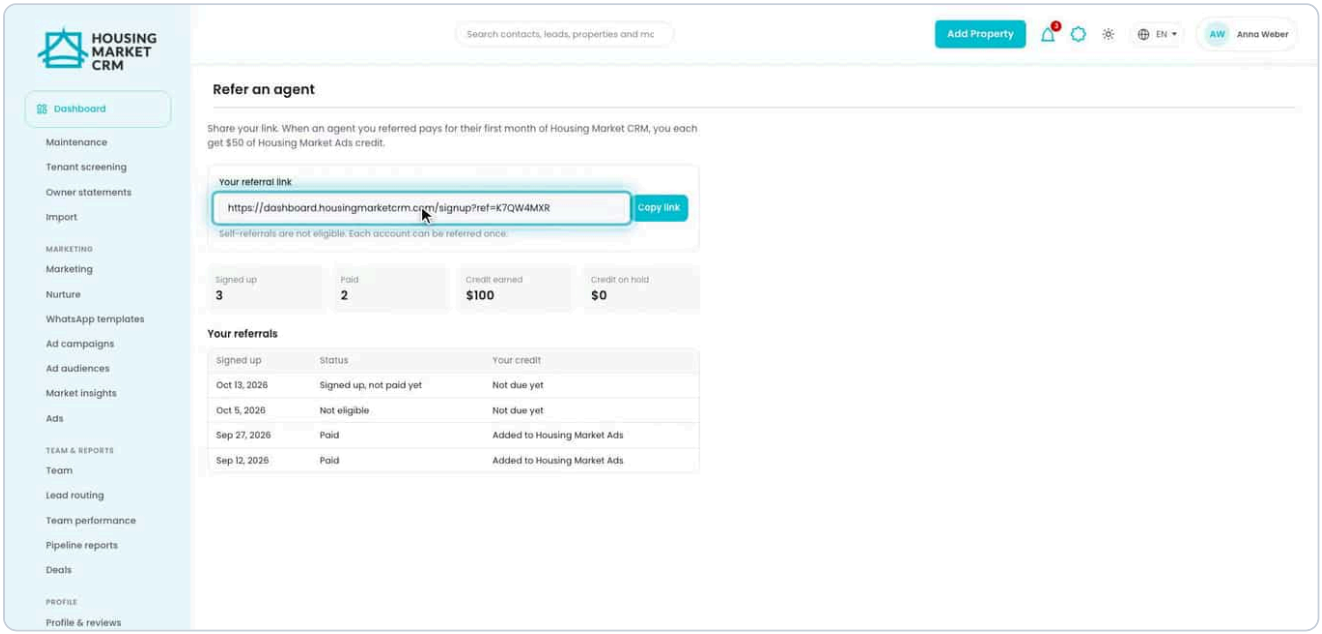


Figura 79.4 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

5 Haga clic en Copiar enlace y envíelo a un agente que conozca.

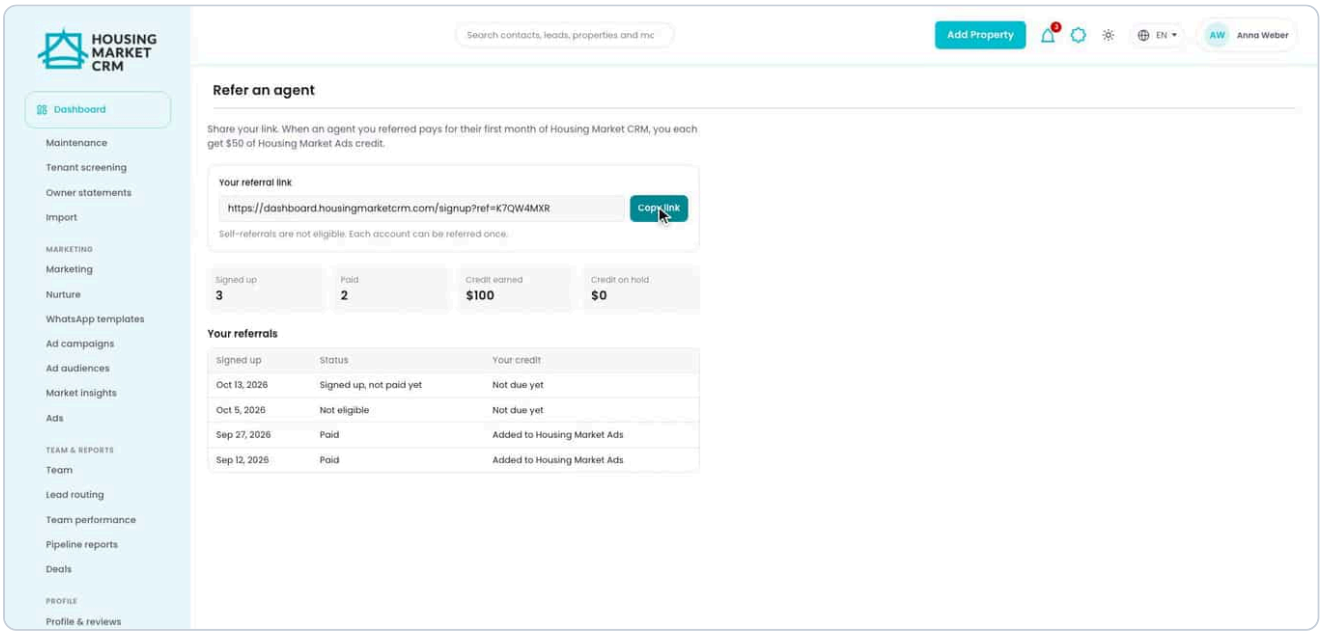


Figura 79.5 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

6 Las autorecomendaciones no cuentan. Cada cuenta, una sola vez.

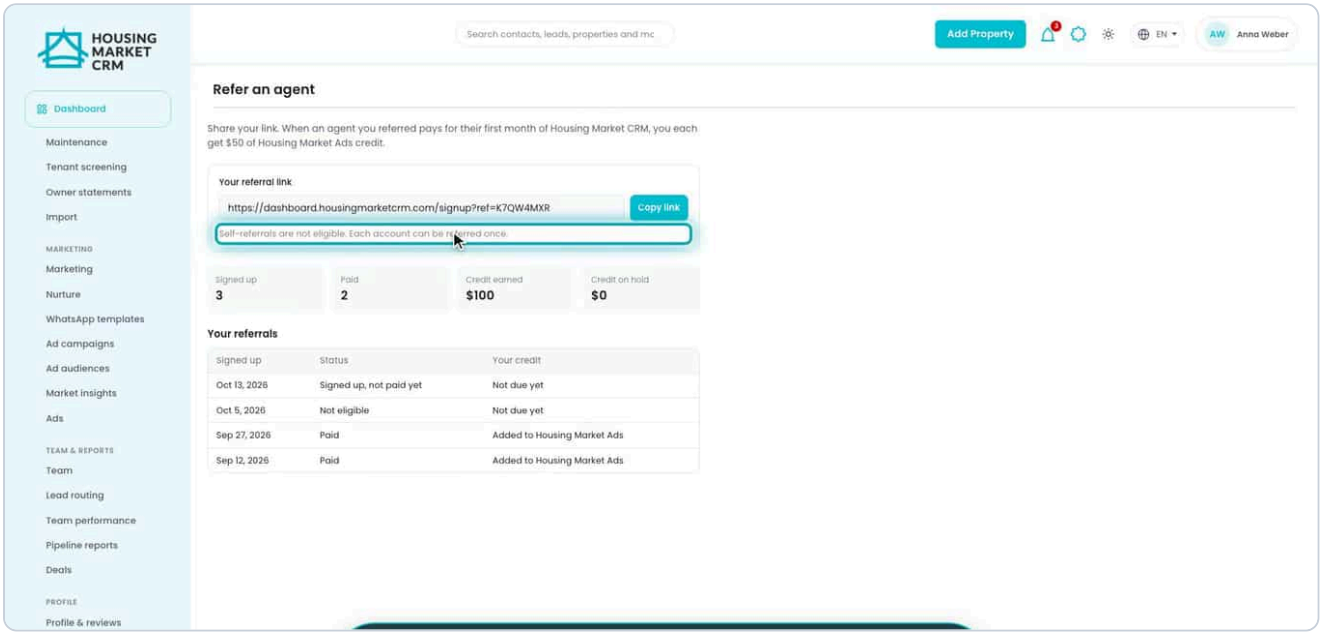


Figura 79.6 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

7 Registrados, con pago, crédito ganado y crédito en espera.

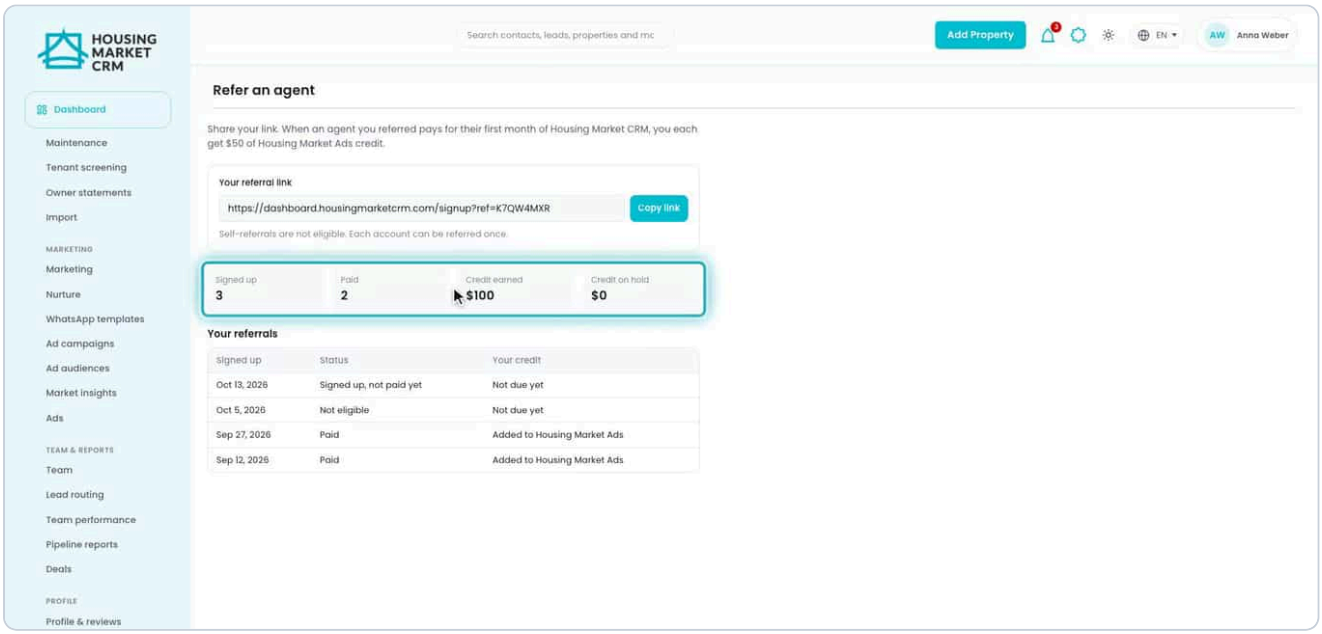


Figura 79.7 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

8 Todos los agentes registrados con su enlace.

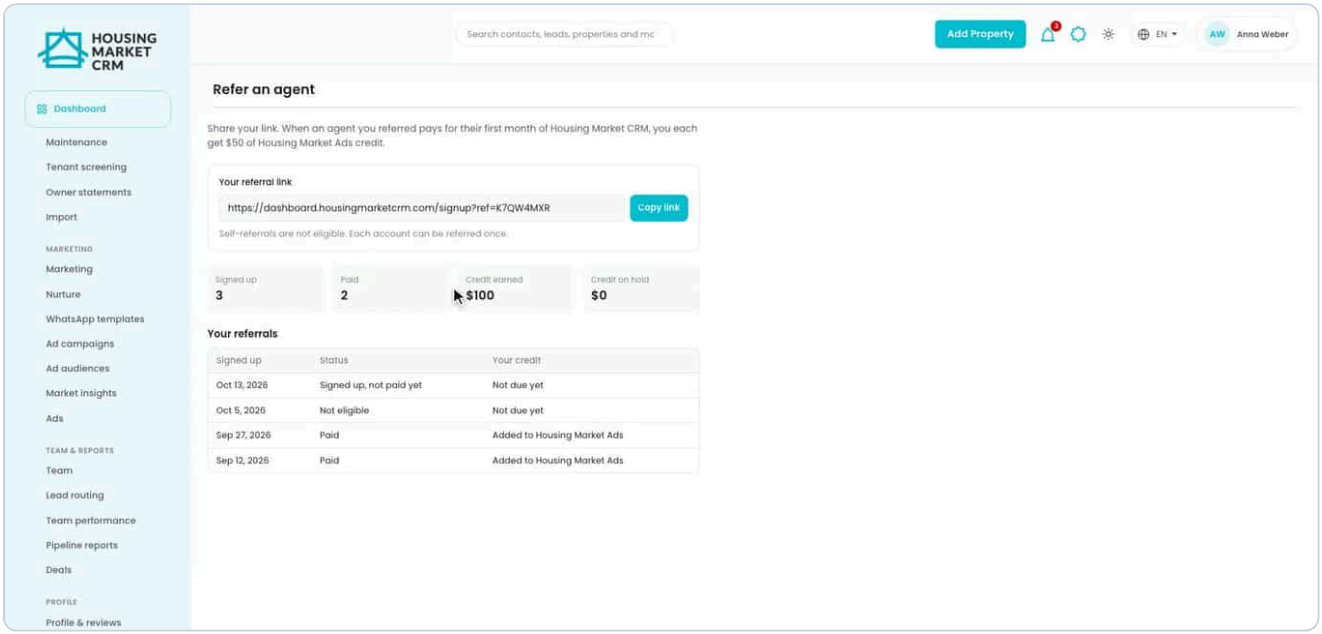


Figura 79.8 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

9 Tras el pago, el crédito se abona en Housing Market Ads.

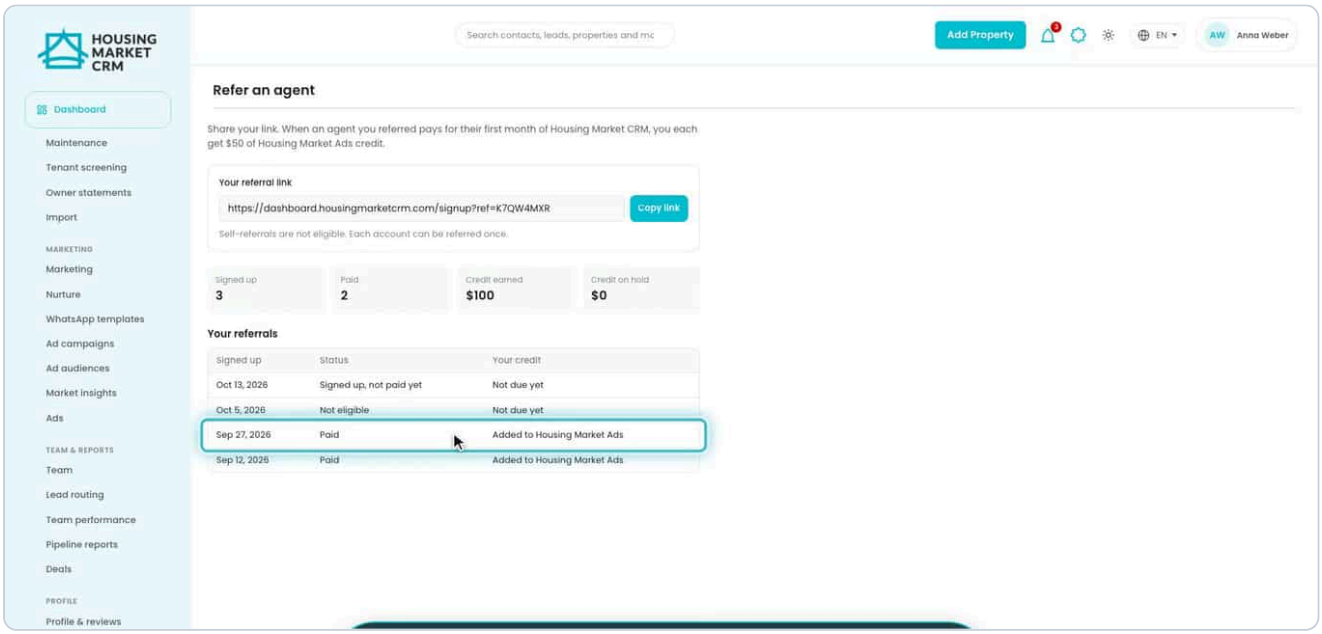


Figura 79.9 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

10 Registrado sin pagar: no se debe hasta que pague.

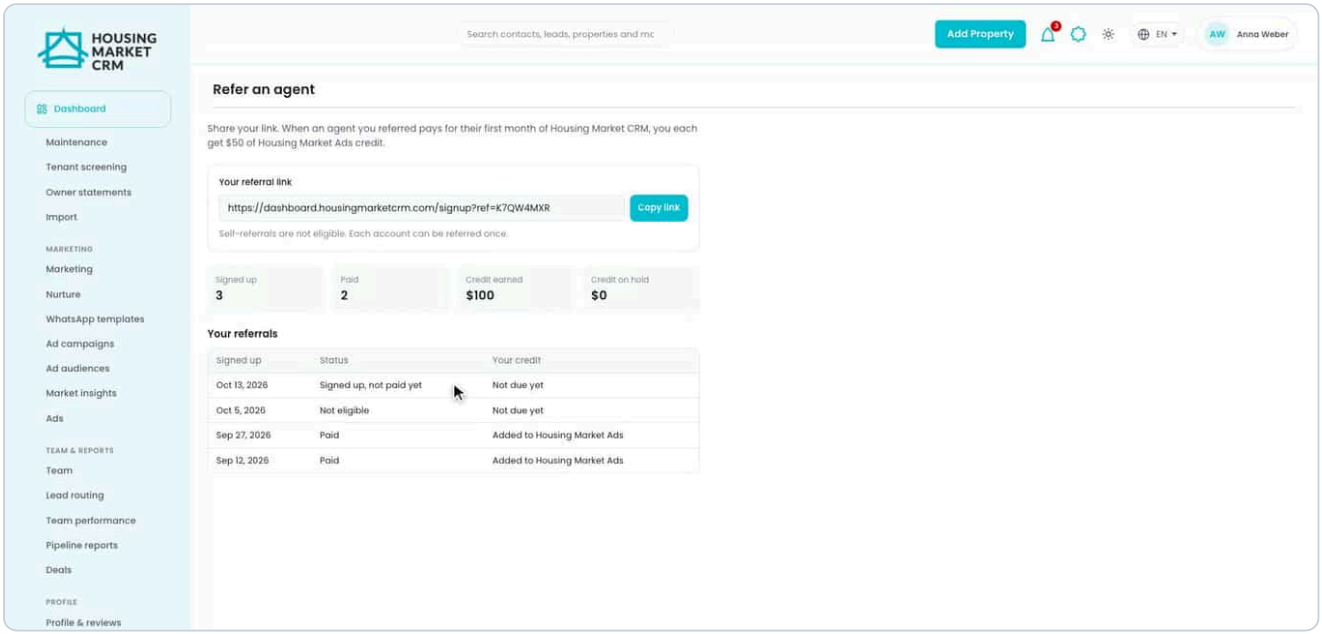


Figura 79.10 · Pantalla grabada: 16 de octubre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿El CRM funciona con Housing Market Ads?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/does-the-crm-work-with-housing-market-ads

PARTE 12

Integraciones

80 Anunciarse con Housing Market Ads

81 Claves de API y webhooks

80 CAPÍTULO 80

Anunciarse con Housing Market Ads

Todos los planes | Para agentes | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí. En Pro puede promocionar un anuncio en Housing Market Ads y crear audiencias de Ads con sus propios contactos sin salir del CRM, y los prospectos de Ads llegan a la bandeja de entrada.

Promocionar un anuncio

En la barra lateral, abra «Estadísticas de propiedades», elija un anuncio y pulse «Promocionar» en su panel «Publicidad». El CRM rellena la campaña con los datos del anuncio, le muestra los banners tal como se verán, sugiere palabras clave a partir de las búsquedas del portal y crea la campaña en su cuenta de Housing Market Ads, donde pasa a revisión de nuestro equipo antes de empezar. Después, el anuncio muestra cómo rinden sus campañas. Necesita una cuenta de Housing Market Ads; los presupuestos son en dólares estadounidenses y Ads se los factura como siempre: por el CRM no pasa dinero.

Si el CRM no puede crear la campaña —por ejemplo, porque no logra conectar con Housing Market Ads—, el panel lo indica y ofrece «Crear la campaña en Housing Market Ads», que abre el panel de Ads en una pestaña nueva para que la cree allí.

Audiencias

El CRM puede enviar tres tipos de audiencia a Housing Market Ads, creadas solo con sus propios contactos: prospectos que se han enfriado, compradores anteriores y personas que preguntaron por un tipo de inmueble concreto. Un contacto solo se incluye si hay consentimiento expreso registrado y su dirección no tiene ninguna baja, rebote ni queja, y el CRM cuenta cuántos se quedaron fuera y por qué.

Crear campañas y audiencias forma parte de Pro. Consultar las cifras de las campañas que ya tiene y pausarlas funciona en todos los planes, y una consulta generada por una campaña de Ads llega a su bandeja de entrada y a su tablero de prospectos como cualquier otra.

Del Centro de ayuda: **¿El CRM funciona con Housing Market Ads?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

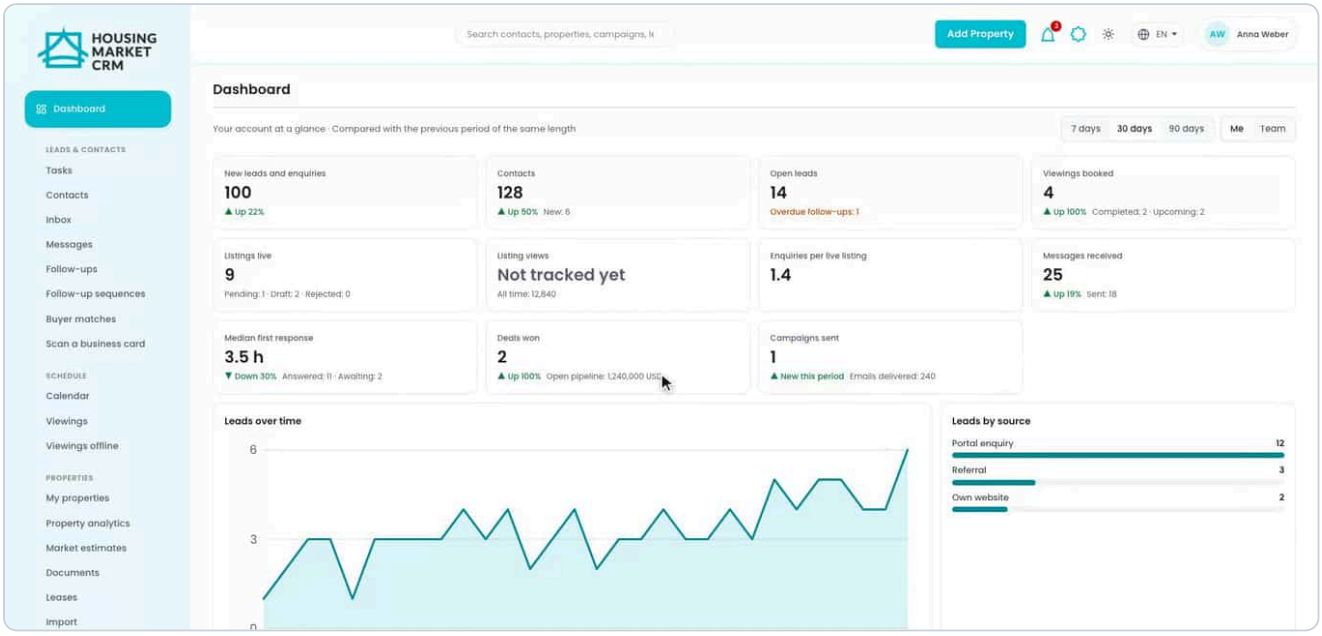


Figura 80.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en Ad campaigns en el menú izquierdo.

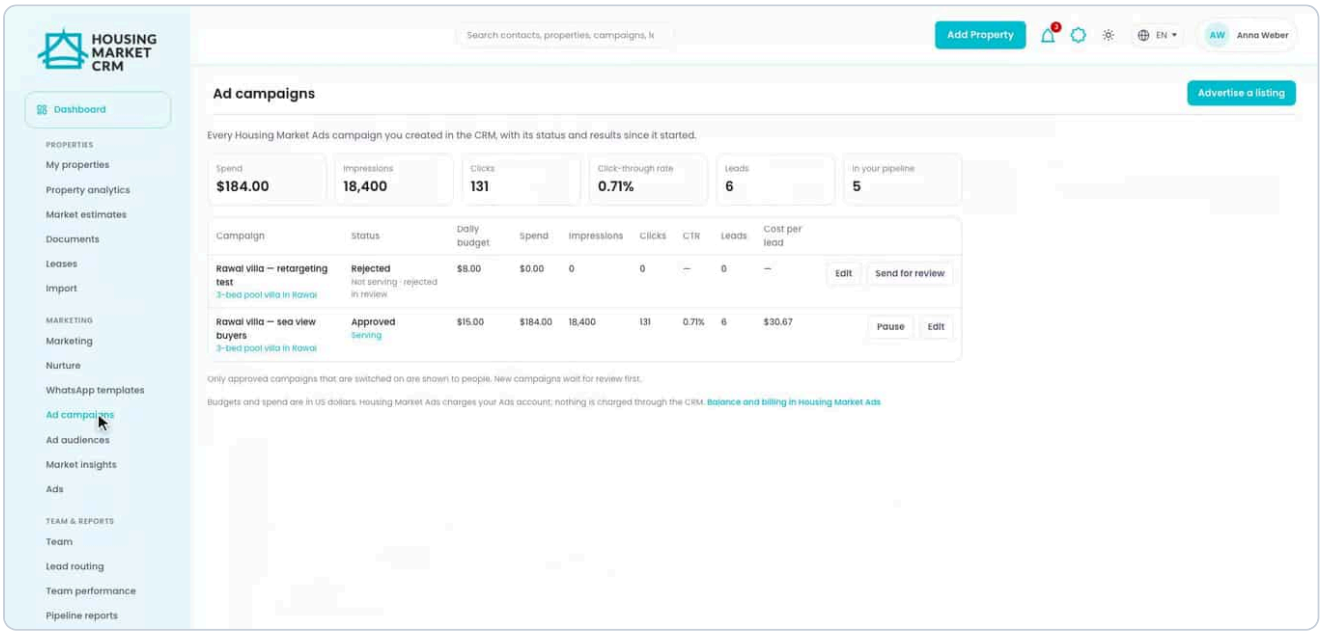


Figura 80.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Vea gasto, impresiones, clics y oportunidades de un vistazo.

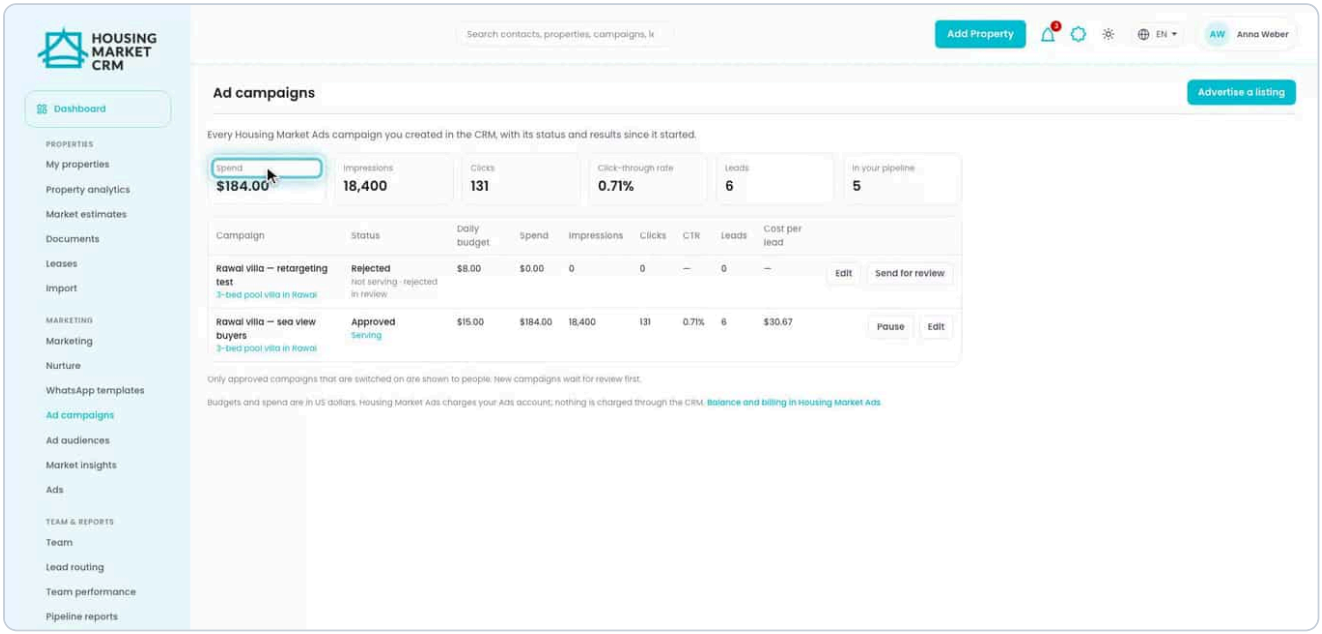


Figura 80.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Haga clic en Advertise a listing.

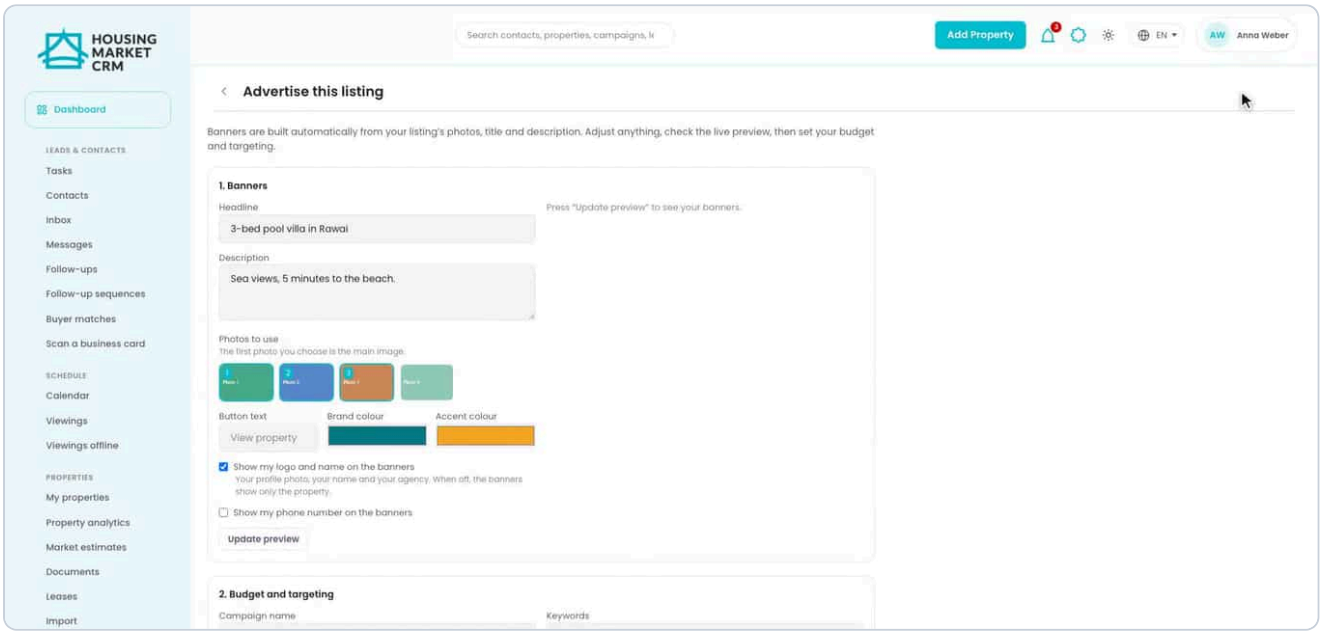


Figura 80.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Elija el anuncio que desea promocionar.

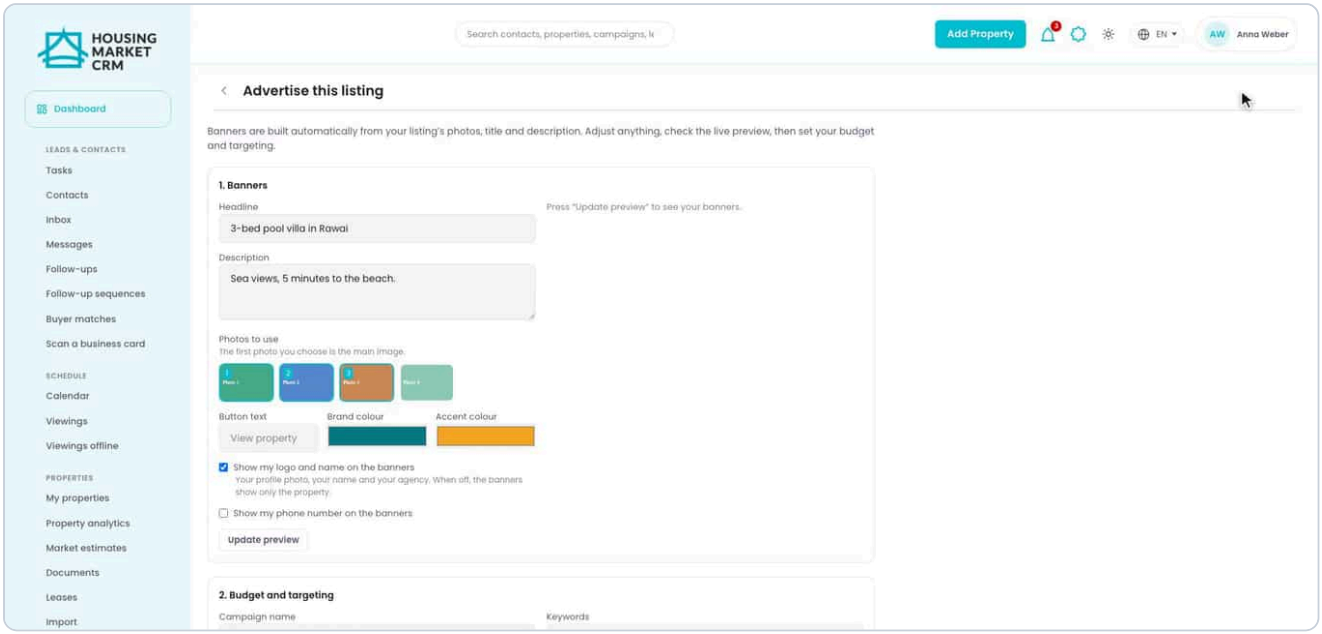


Figura 80.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Los banners se crean con las fotos y el texto de su anuncio.

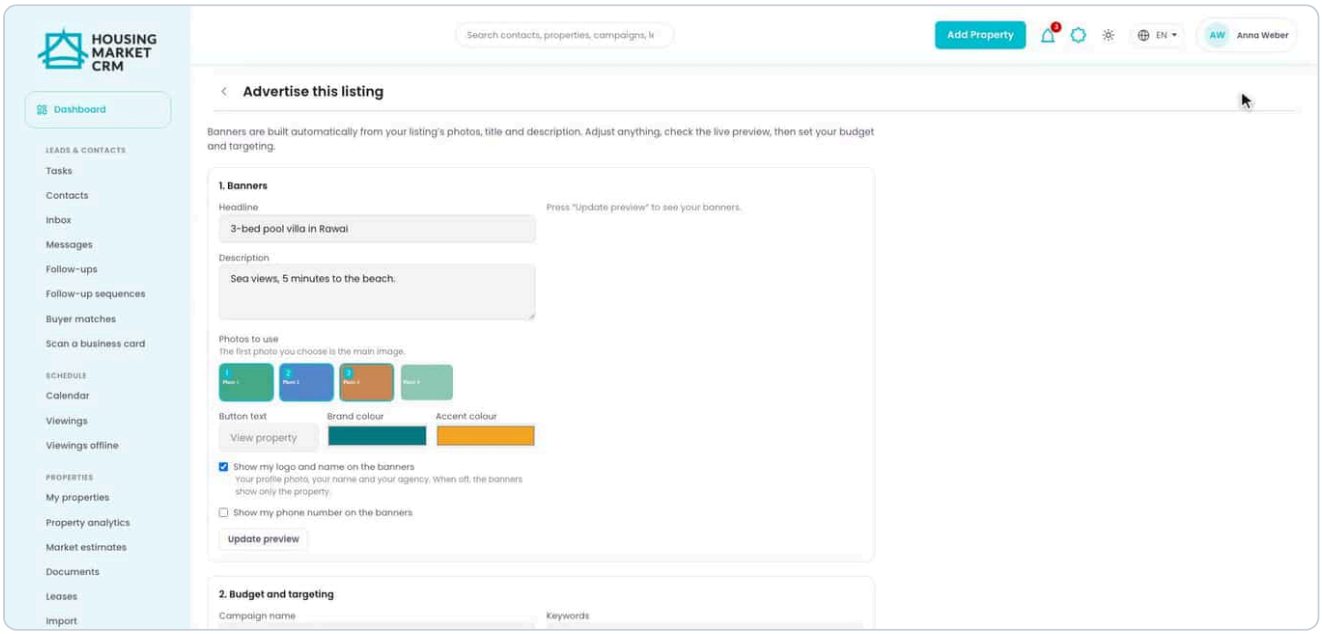


Figura 80.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Ajuste el titular y haga clic en Update preview.

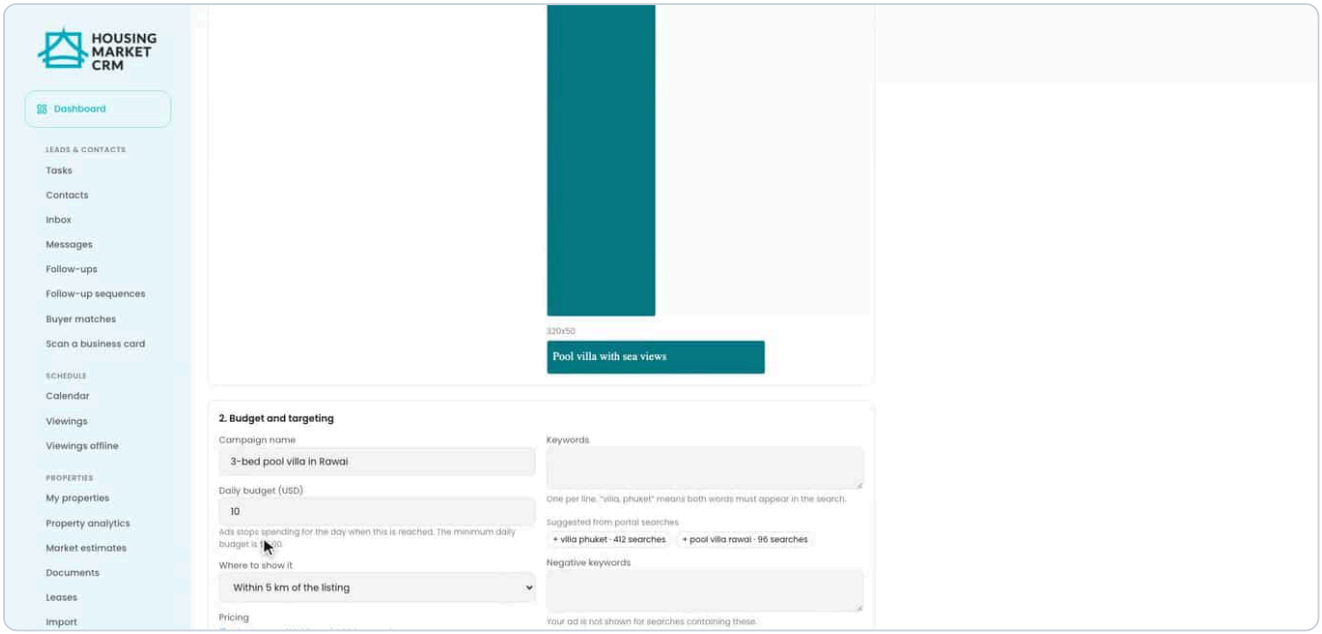


Figura 80.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Defina un presupuesto diario en dólares estadounidenses.

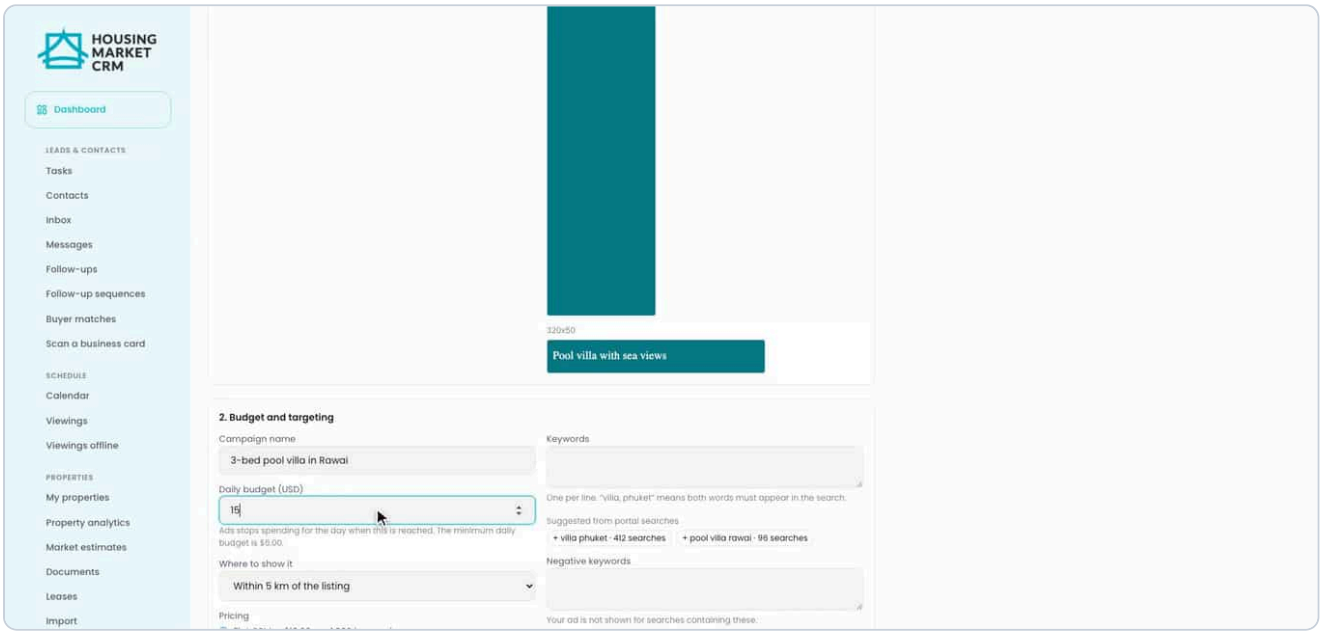


Figura 80.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Elija dónde mostrarlo: p. ej. cerca del inmueble.

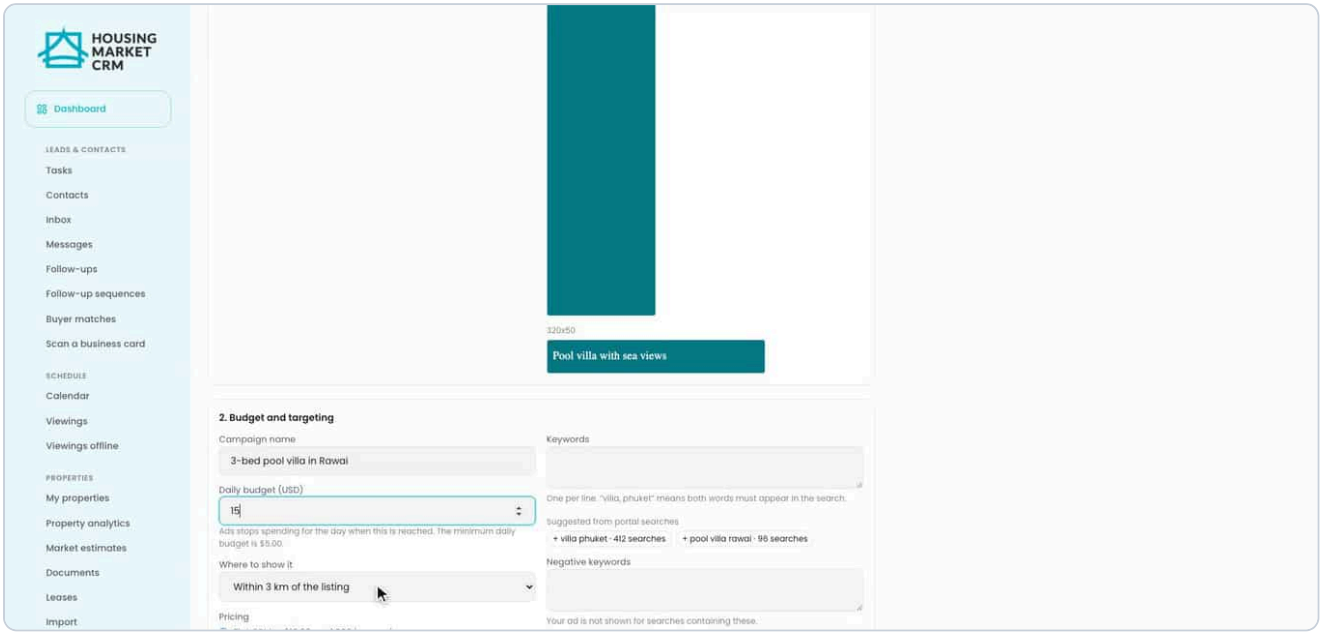


Figura 80.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

10 La tarifa fija es de $10 por cada 1,000 impresiones.

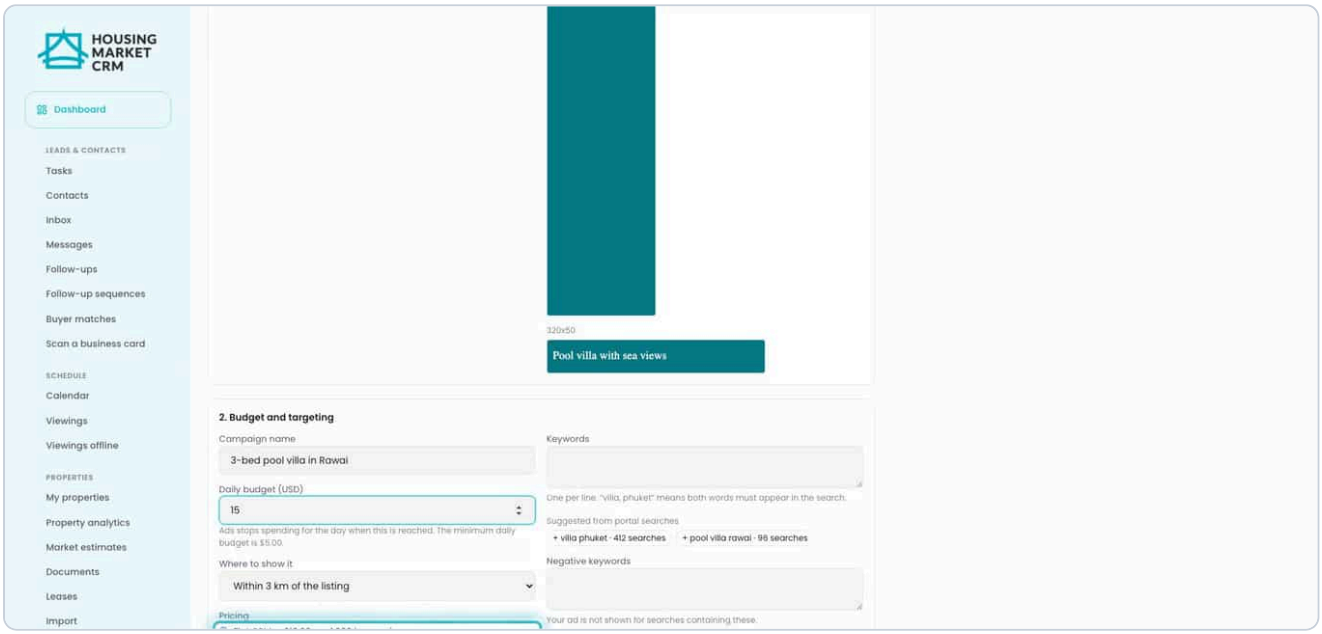


Figura 80.10 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

11 Añada palabras clave sugeridas: cada una indica sus búsquedas.

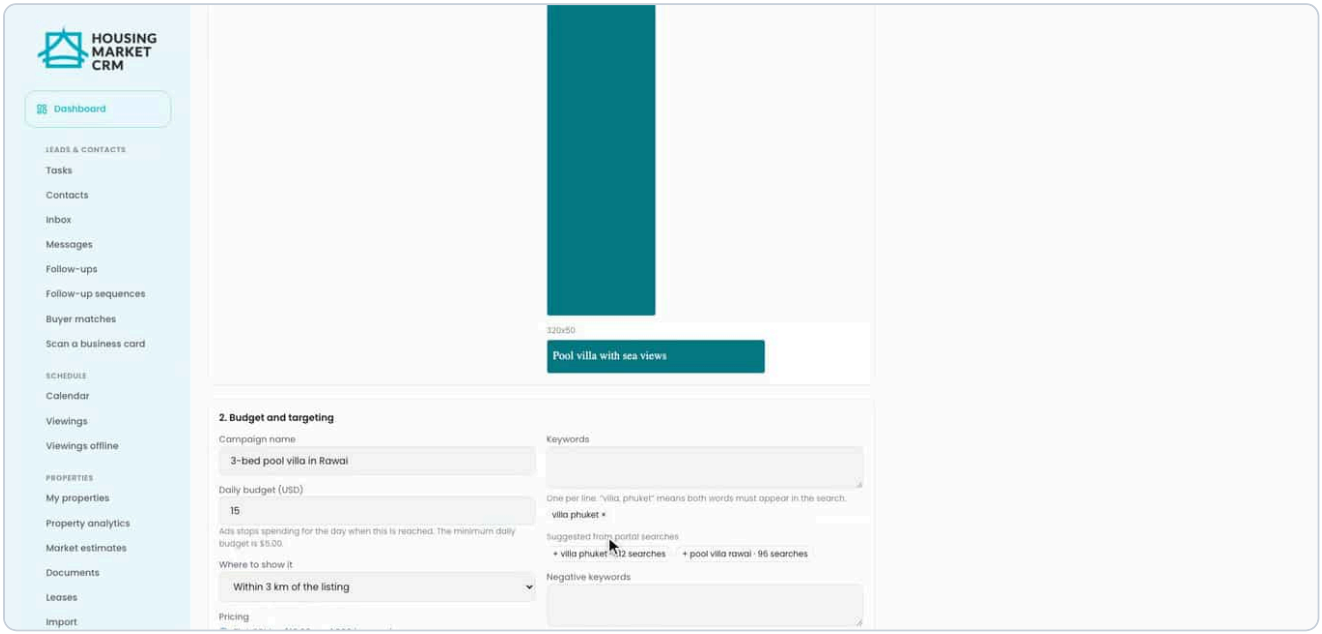


Figura 80.11 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

12 Añada también las palabras clave negativas sugeridas.

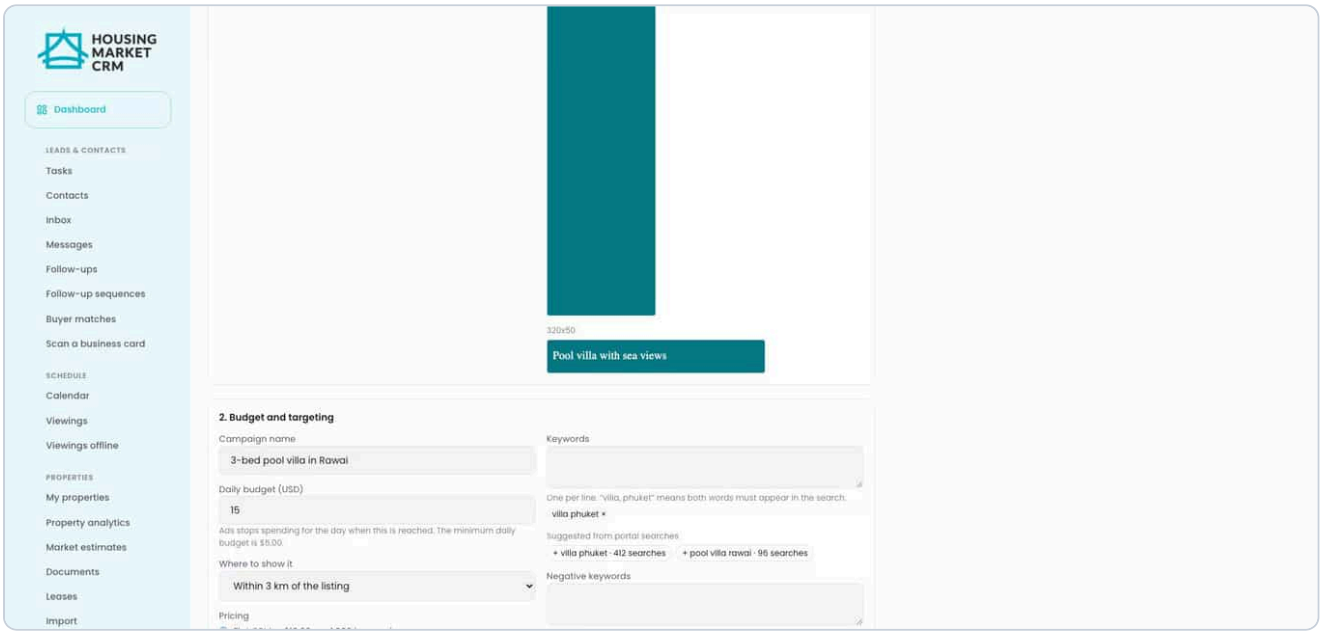


Figura 80.12 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

13 Haga clic en Create campaign.

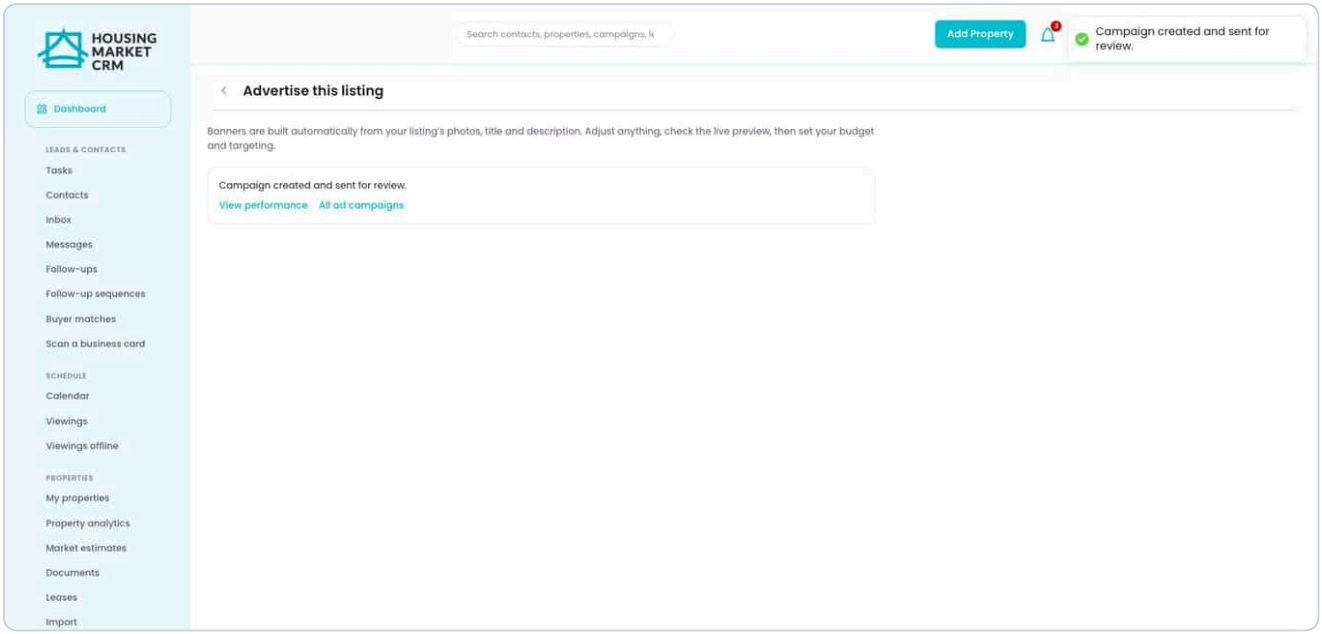


Figura 80.13 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

14 La campaña se revisa y luego se publica en los portales.

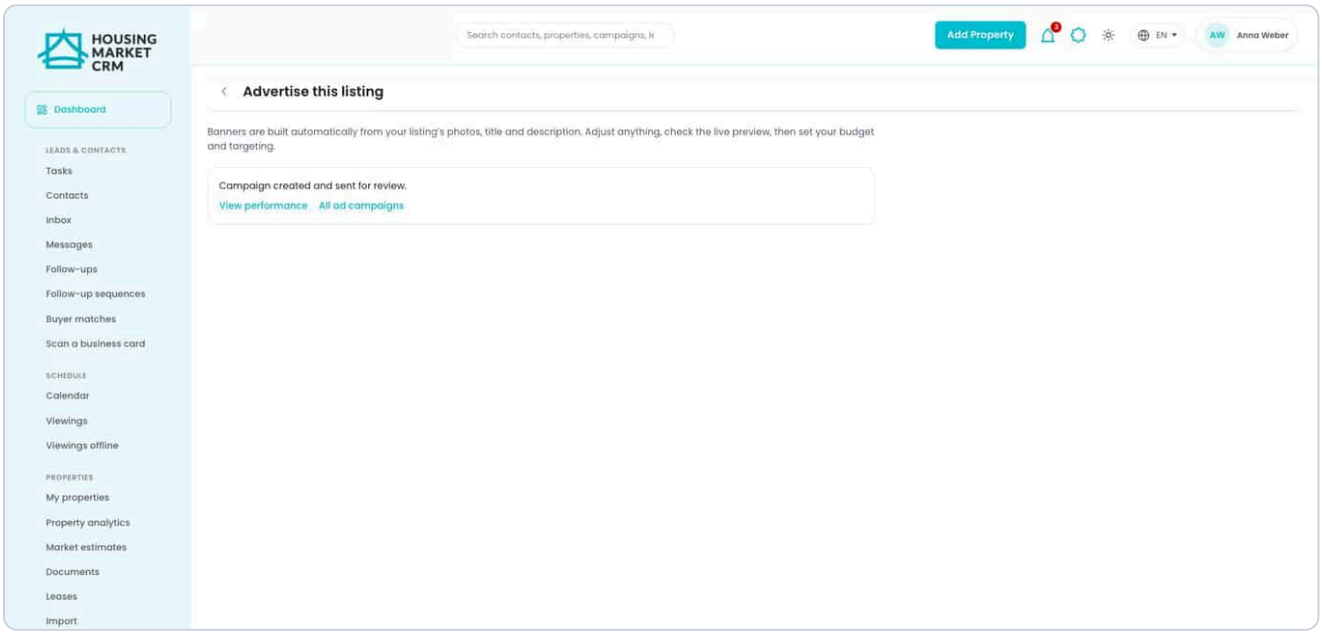


Figura 80.14 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿El CRM está integrado con Housing Market Group?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/is-the-crm-integrated-with-housing-market-group

81 CAPÍTULO 81

Claves de API y webhooks

Business | Para administradores | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí, en Business. Cree una clave de API para leer y escribir prospectos, contactos y operaciones mediante REST, y registre webhooks para recibir avisos cuando cambien prospectos, operaciones e inmuebles publicados.

En «Ajustes», abra «Integraciones» para crear claves de API y endpoints de webhook. La API abierta y los webhooks son una sola función de Business, porque una clave actúa en nombre de toda la oficina y no de un solo agente.

API REST

Una clave de API lee y escribe prospectos, contactos y operaciones, y lee inmuebles. Las solicitudes tienen un límite de frecuencia, las respuestas vienen paginadas y las sesiones de inicio de sesión del CRM no se aceptan en lugar de una clave.

Los webhooks

Registre un endpoint https y elija los eventos que recibe:

- Se crea un prospecto: en el CRM, a través de la API o a partir de una consulta del portal
- Se actualiza o se reasigna un prospecto, incluido un cambio de etapa
- Una operación cambia de estado en el seguimiento de operaciones
- Un inmueble del CRM llega efectivamente a su portal

Cada envío va firmado para que su sistema pueda comprobar que procede de nosotros, los envíos fallidos se reintentan y un registro de envíos muestra qué se envió y qué respondió su endpoint. «Enviar prueba» envía un evento de prueba una vez, para que pueda comprobar un endpoint antes de confiar en él.

Esta es la API propia del CRM. Housing Market API, para anuncios y feeds, es un producto distinto con su propia documentación.

Del Centro de ayuda: **¿Hay una API y webhooks?**

PASO A PASO

1 Abra su cuenta de Housing Market CRM.

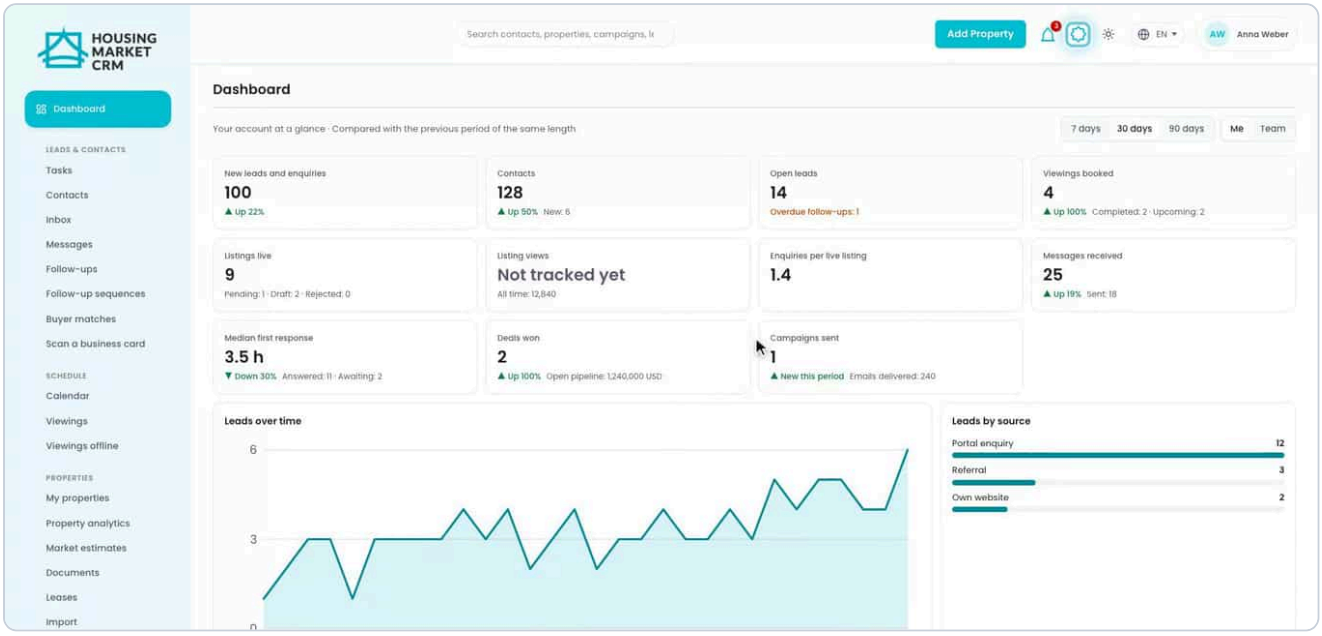


Figura 81.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en el icono **Settings** (Ajustes) arriba.

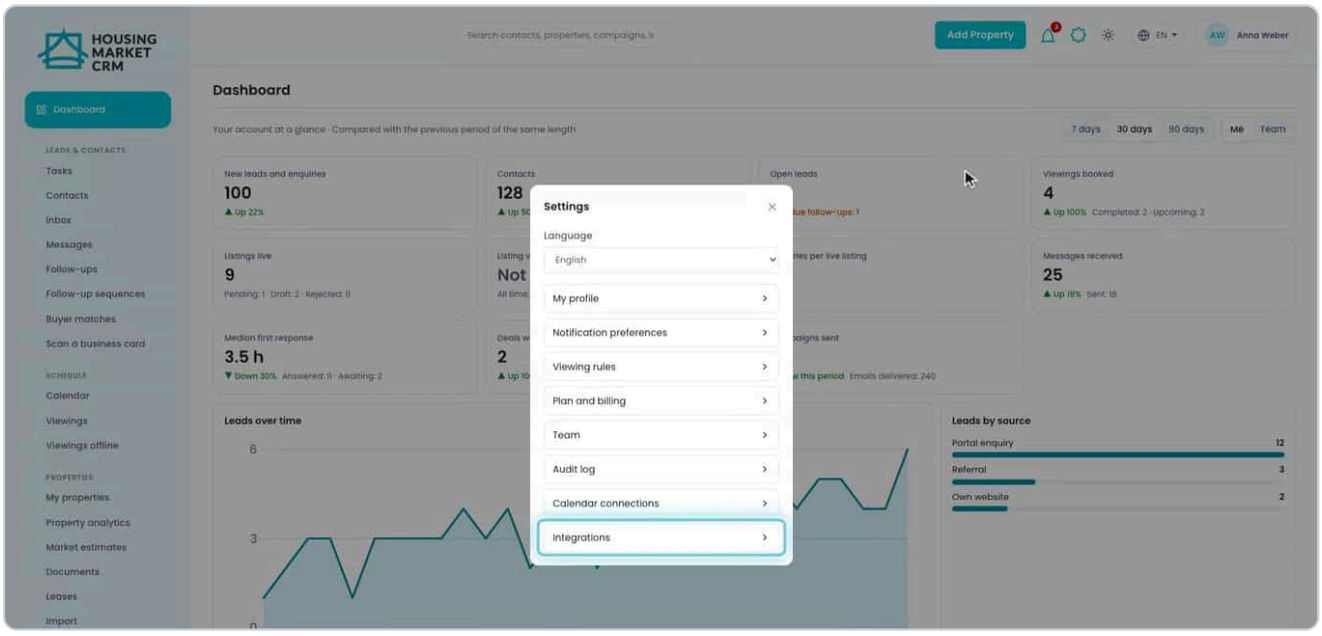


Figura 81.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Elija Integrations.

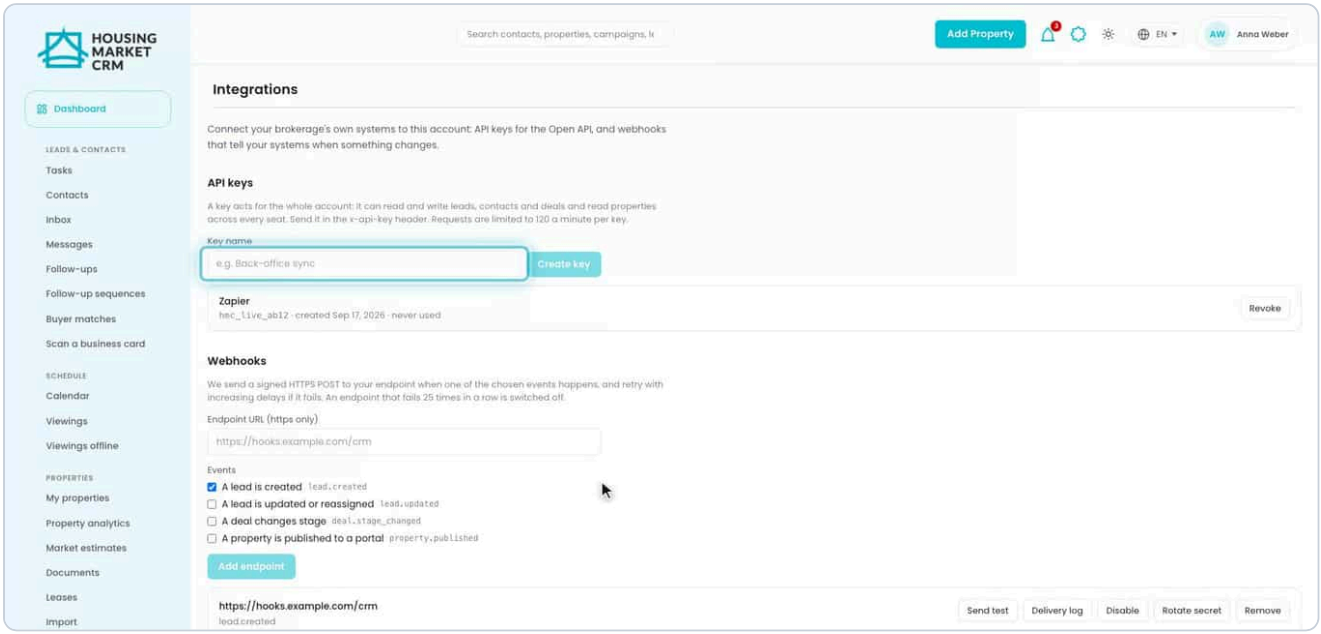


Figura 81.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Nombre una nueva clave de API y haga clic en Create key [Crear clave].

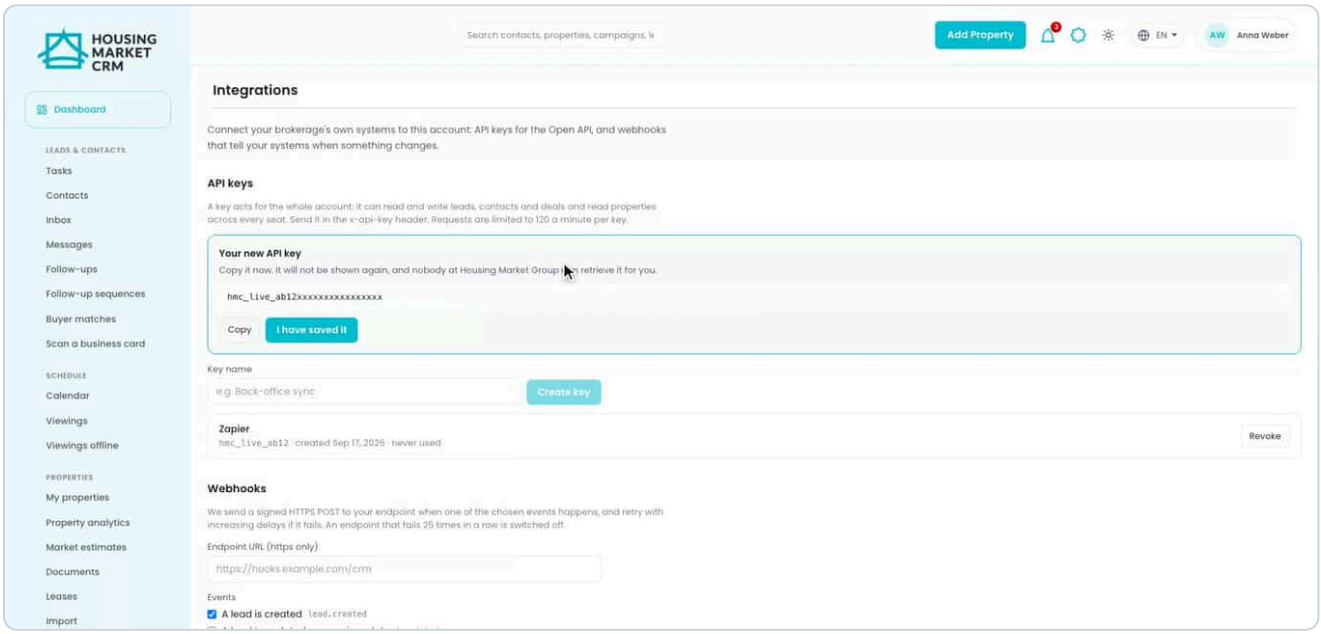


Figura 81.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 La clave se muestra una vez: cópiela a un lugar seguro.

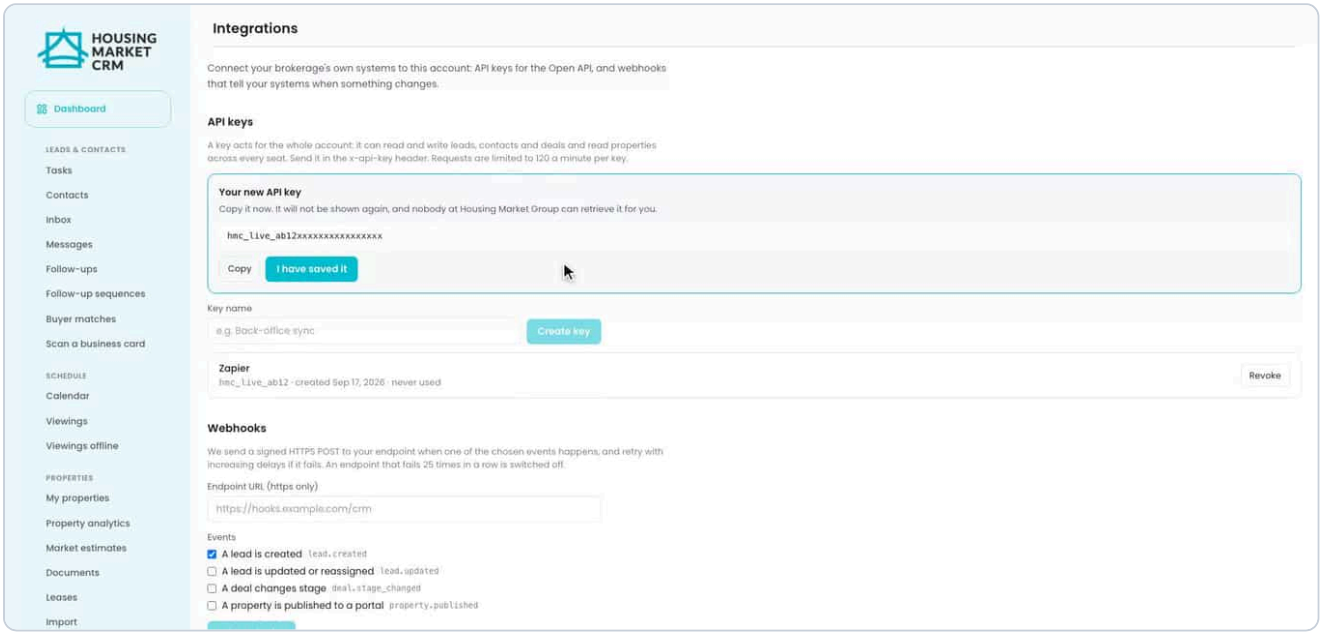


Figura 81.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 En Webhooks introduzca su endpoint HTTPS.

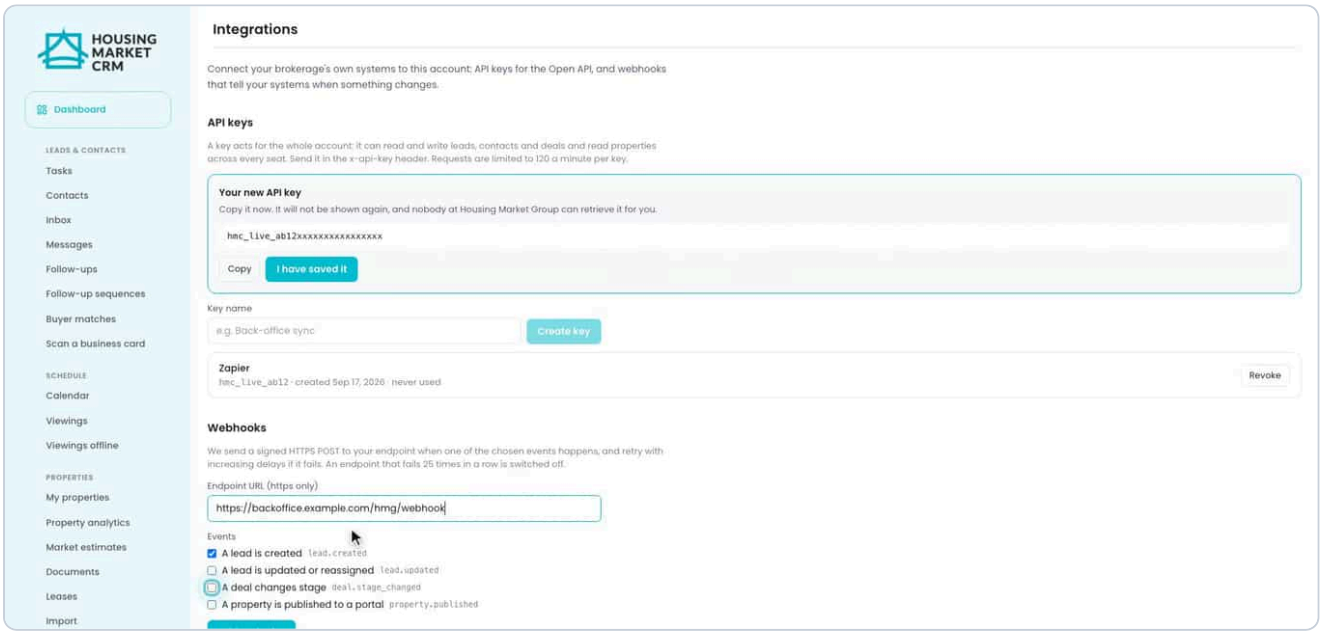


Figura 81.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Marque los eventos que desea recibir.

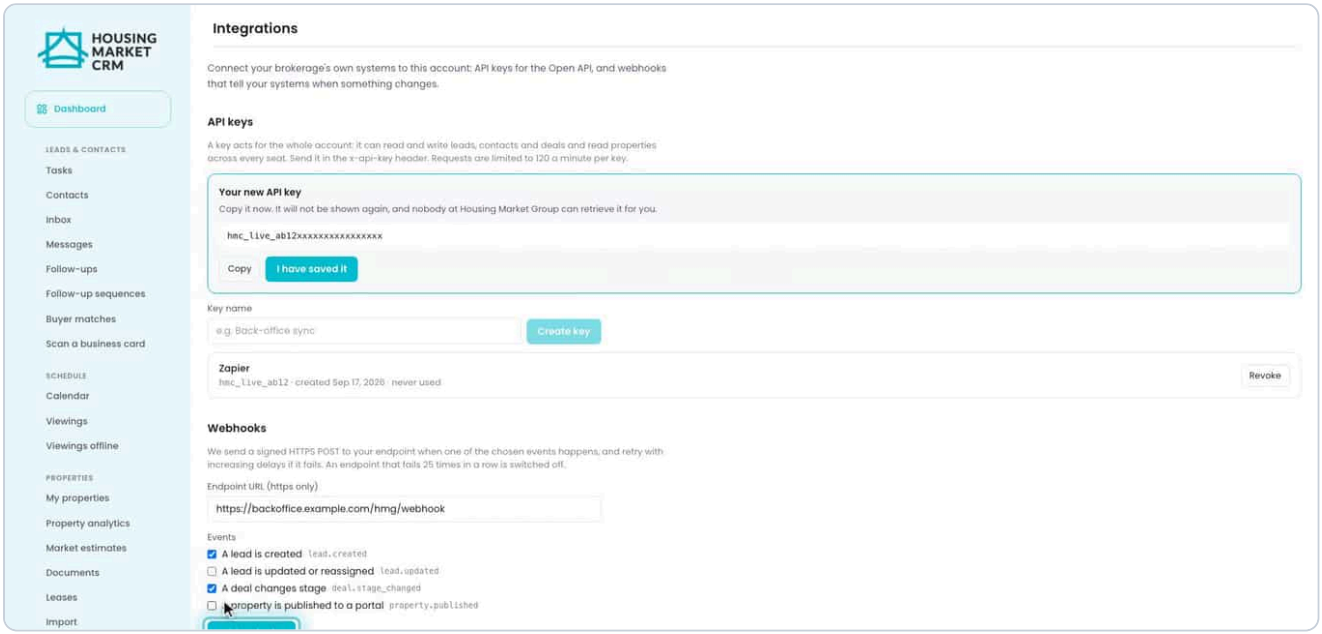


Figura 81.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Haga clic en Add endpoint [Añadir endpoint].

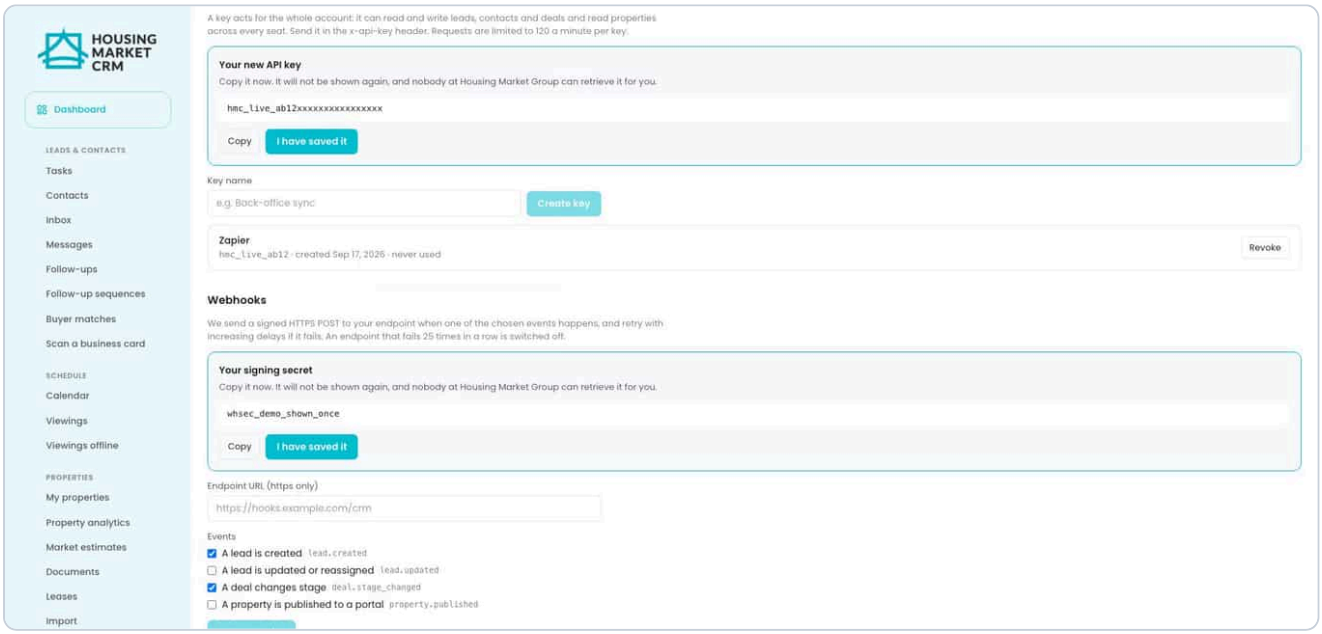


Figura 81.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Use Send test [Enviar prueba] y consulte el Delivery log [Registro de entregas].



Figura 81.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Mis datos están seguros? faq.housingmarketgroup.com/es/faq/is-my-data-secure

¿Necesita más ayuda?

Cada capítulo de este manual también es un vídeo breve, y cada explicación que contiene procede del Centro de ayuda.

CENTRO DE AYUDA
faq.housingmarketgroup.com
Respuestas sobre todos los productos de Housing Market Group

CONTÁCTENOS
faq.housingmarketgroup.com/contact
Escriba al equipo de soporte

VÍDEOS
www.youtube.com/@HousingMarketGroup
Tutoriales paso a paso

HOUSING MARKET CRM
dashboard.housingmarketcrm.com
Iniciar sesión · información del producto en housingmarketcrm.com

Manual de Housing Market CRM · Edición de noviembre de 2026

Las pantallas mostradas se grabaron hasta el 28 de octubre de 2026; su pantalla puede variar ligeramente tras versiones posteriores.

© 2026 Housing Market (Thailand) Co., Ltd. Todos los derechos reservados.

APAC Tower, 1319 Sukhumvit Rd, Prakanong, Watthana, Bangkok 10110, Thailand

HOUSING MARKET GROUP