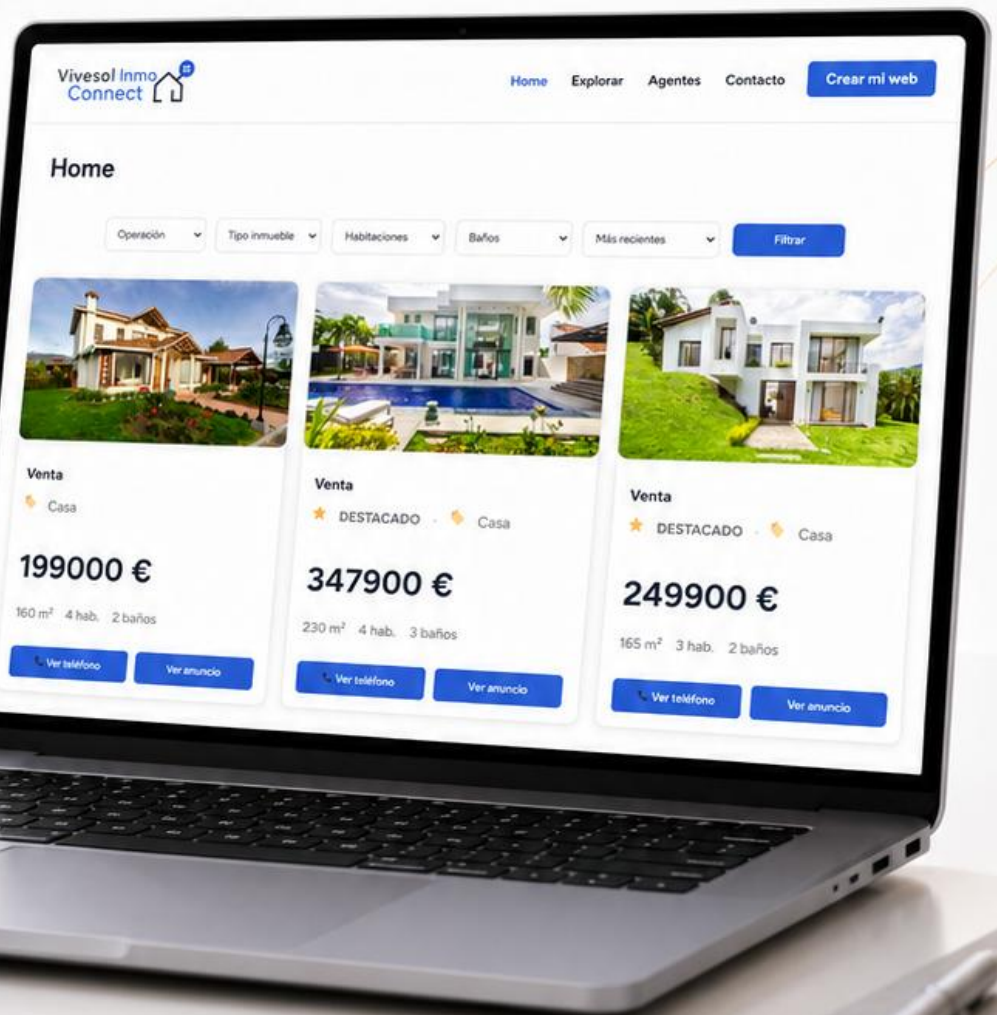




vivesol.es

RED INMOBILIARIA COLABORATIVA



MANUAL DE USUARIO

ANTES DE EMPEZAR

Cómo utilizar este manual

Aquí encontrarás solo las tareas habituales del día a día. Las opciones de diseño y configuración avanzada se dejan fuera para que la guía sea sencilla.



Objetivo de esta guía: Que puedas entrar al panel, gestionar inmuebles, consultar la información de la agencia y utilizar las herramientas principales sin conocimientos técnicos.

Dos perfiles de usuario

ViveSol Inmo Connect (VIC) diferencia entre responsables de agencia y agentes. El menú que ve cada persona depende de su perfil.

Función	Responsable	Agente
Menús de la herramienta	Acceso completo	Acceso a las opciones básicas
Estadísticas	Sí	No
Inmuebles cerrados	Puede verlos y reabrirlos	Trabaja con los inmuebles abiertos
Agenda	Puede ver toda la agenda y filtrar por agente	Ve sus propias citas
Ajustes de agencia	Sí	No

Qué encontrarás en la guía

01 Acceso y menú**02 Inmuebles****03 Estadísticas****04 Agentes****05 Agenda****06 Ajustes y visibilidad****07 Ayuda y contacto**

Acceso al panel

El trabajo diario se realiza desde el área de administración web (de WordPress) de tu agencia.

1 Abre el acceso de WordPress — Entra desde tu navegador en la dirección de administración. Habitualmente es: *tudominio.com/wp-admin*.

2 Introduce tus datos — Escribe tu nombre de usuario o correo electrónico y tu contraseña.

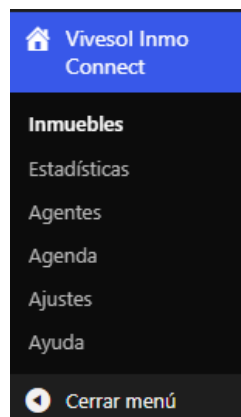
3 Entra al menú de ViveSol — Una vez dentro, verás el menú de ViveSol en la parte izquierda. Las opciones disponibles pueden variar según seas responsable o agente.

Pantalla de acceso y menú principal

Después de iniciar sesión, utiliza el menú lateral de ViveSol para moverte entre inmuebles, estadísticas, agentes, agenda, ajustes y ayuda.



Acceso a WordPress



Menú principal de ViveSol

Importante: Si no ves alguna opción descrita en esta guía, comprueba tu perfil de usuario. Algunas funciones están reservadas al responsable de agencia.

Gestión de inmuebles

Aquí podrás añadir, consultar, modificar y cerrar los inmuebles que gestiona la agencia.

Listado de inmuebles

Al entrar en Inmuebles verás el listado de propiedades publicadas y un filtro para localizar rápidamente la que necesitas.

- **Responsables:** pueden ver inmuebles abiertos y cerrados, y reabrir una operación cerrada si necesitan modificarla.
- **Agentes:** trabajan con los inmuebles que permanecen abiertos.

Inmuebles									
Todo (3) Publicados (3)									
Todas las fechas ▾ Todos los estados ▾ <button>Filtrar</button> Buscar inmuebles <button>Buscar</button> <button>Añadir inmueble</button>									
☐ Inmueble ▾	Destacado	Precio ▾	Operación ▾	Estado	Tipo ▾	Hab.	Baños	API	Fecha ▾
☐  Ref.: 1003 Ver	★ Destacado	199.000 €	Venta	En curso	Casa	4	2	 Sincronizado 2026-07-23 08:53	Publicada junio 28, 2026
☐  Ref.: 1002 Ver	★ Destacado	347.900 €	Venta	En curso	Casa	4	3	 Sincronizado 2026-07-18 12:08	Publicada junio 28, 2026
☐  Ref.: 1001 Ver	★ Destacado	249.900 €	Venta	En curso	Casa	3	2	 Sincronizado 2026-07-18 12:08	Publicada junio 28, 2026
☐ Inmueble ▾	Destacado	Precio ▾	Operación ▾	Estado	Tipo ▾	Hab.	Baños	API	Fecha ▾

Listado de inmuebles y filtros de búsqueda.

Añadir un inmueble

Pulsa “Añadir inmueble” para abrir la ficha. Completa la información que quieras mostrar públicamente y revisa los datos antes de publicar.

Añadir inmueble

 ¿Cómo escribo un buen título?

Ficha del inmueble

En curso Ref.: Sin referencia

Gestiona datos comerciales, galería y estado desde un panel de trabajo único.

1 Datos

2 Galería

3 Estado

Publicar

Información del inmueble

Referencia del inmueble

Venta / Alquiler / Traspaso

Tipo de inmueble

 IMAGEN NO DISPONIBLE

Estado actual
En curso

Fecha de publicación Sin publicar

Ficha para crear o editar un inmueble.

Las tres pestañas de la ficha del inmueble:

Datos Información básica: tipo de inmueble, ubicación, precio, dormitorios, baños, provincia y características adicionales como piscina, aire acondicionado o ascensor.	Galería Fotografías del inmueble. Puedes subir un máximo de 25 imágenes por propiedad.	Estado Información interna y comercial: notas, agente asignado, precio de venta, estado de la operación y estadísticas del anuncio.
---	--	---

***Dato obligatorio** La provincia debe estar indicada en la ficha del inmueble.

02.1

Estado e interés del anuncio (información adicional)

La pestaña Estado reúne información interna de la operación y algunos indicadores sencillos sobre el interés generado por el anuncio.

Qué puedes registrar

- **Notas internas:** no se muestran en la web pública.
- **Agente:** persona que está gestionando la operación.
- **Precio de venta:** se utiliza posteriormente en las estadísticas una vez cerrada la operación.
- **Estado de la operación:** en curso o cerrada. Una vez cerrada, solo un responsable de agencia puede reabirla.

Indicadores del anuncio

Al final de la pestaña estado encontrarás tres datos que ayudan a comparar el interés de un inmueble con el resto de la cartera:

- **Interacciones totales**
- **Clics en “Ver anuncio”**
- **Veces añadido a favoritos**

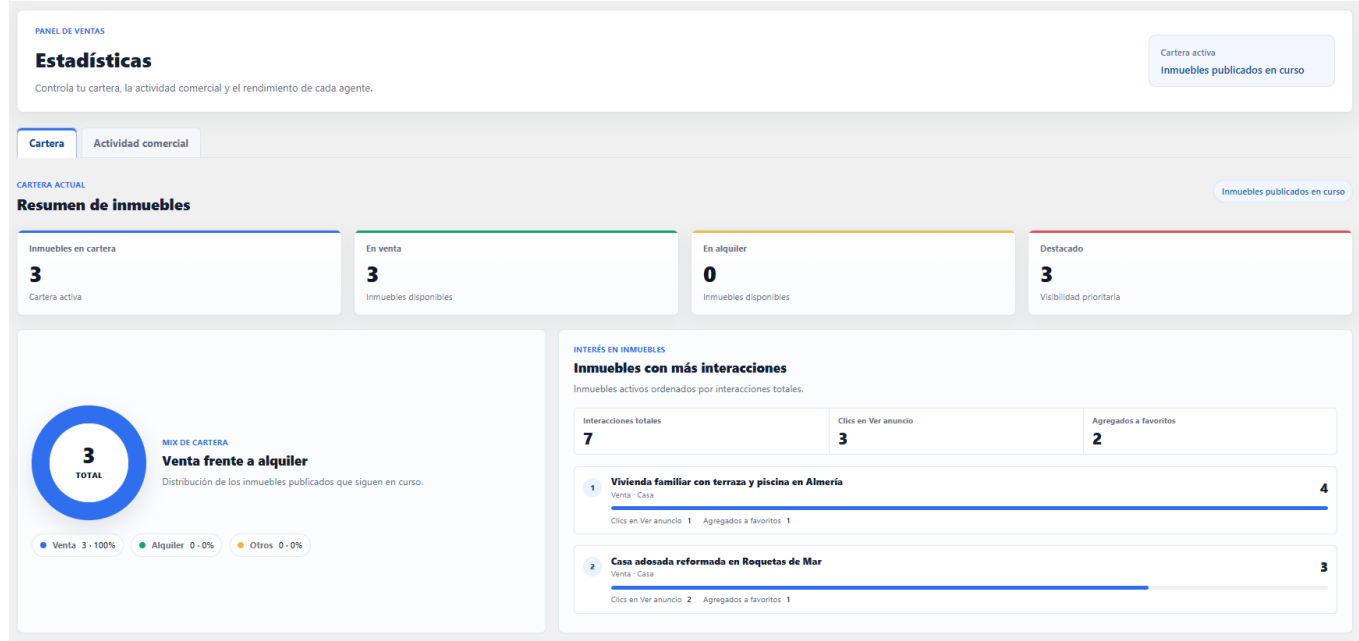
Cómo interpretarlo Estos datos son orientativos: sirven para ver qué anuncios despiertan más interés dentro de la web.

Estadísticas

El responsable de agencia puede consultar una visión rápida de la cartera y de la actividad comercial.

Cartera

La pestaña Cartera resume la situación de los inmuebles: distribución por tipo u operación y datos de interacción, entre otros indicadores.



Ejemplo de la pestaña Cartera.

Actividad comercial

La pestaña Actividad comercial permite revisar operaciones cerradas, rendimiento comercial, ventas por agente y comparativas con periodos anteriores.

EQUIPO COMERCIAL

Ranking de agentes

Ordenado por comisión generada en el periodo actual.

#	AGENTE	OPERACIONES	VENTAS	ALQUILERES	COMISIÓN
1	Daniel Castillo Romero	0	0	0	0 €
2	Javier Morales Serrano	0	0	0	0 €
3	Laura Martín Cabrera	0	0	0	0 €
4	Pablo Sánchez Vidal	0	0	0	0 €

Ejemplo de ranking de agentes por actividad comercial.

Recuerda El menú Estadísticas está disponible para responsables de agencia, no para agentes.

Agentes

Gestiona el equipo comercial y decide qué datos de cada agente se mostrarán públicamente.

Listado y ficha de agente

Desde este menú puedes dar de alta un agente, editar sus datos o desactivarlo. En su ficha puedes actualizar la fotografía, los datos de contacto, el cargo o función y decidir si su perfil se muestra en la web pública.

Agentes
Crea, edita y gestiona el equipo comercial de tu inmobiliaria, incluyendo los datos de contacto que se mostrarán a los clientes. [Añadir agente](#)

Agente	Email	Teléfono	Cargo	Rol	Visible	Acciones
 Daniel Castillo Romero @daniel	daniel.castillo@exam-ple.com	600 000 001	Gerente	Responsable	Sí	Editar
 Javier Morales Serrano @javier-morales-serrano	javier.morales@exam-ple.com	600 000 004	Atención al cliente	Agente	Sí	Editar Desactivar
 Laura Martín Cabrera @Laura-Martin-Cabrera	laura.martin@exam-ple.com	600 000 003	Community manager	Agente	Sí	Editar Desactivar
 Pablo Sánchez Vidal @Pablo-Sanchez-Vidal	pablo.sanchez@exam-ple.co	600 000 002	Asesor inmobiliario	Agente	Sí	Editar Desactivar

Listado de agentes

Editar agente
 **Pablo Sánchez Vidal**
pablo.sanchez@exam-ple.co [Cambiar foto](#)

Nombre visible
Pablo Sánchez Vidal

Nombre
Pablo

Apellidos
Sánchez Vidal

Email
pablo.sanchez@exam-ple.co

Credenciales
Envía al agente un enlace seguro de WordPress para restablecer su contraseña.
[Enviar enlace para restablecer contraseña](#)

Teléfono
600 000 002

Cargo / función
Asesor inmobiliario

Notas internas

Ficha de edición

04.1

Actividad de cada agente

Al final de la ficha puedes consultar las operaciones cerradas asignadas al agente y la información comercial del mes en curso.

MES EN CURSO

Actividad del agente
Operaciones cerradas asignadas a este agente durante el mes actual.

Ventas cerradas

0

Alquileres cerrados

0

Comisiones del mes

0 €

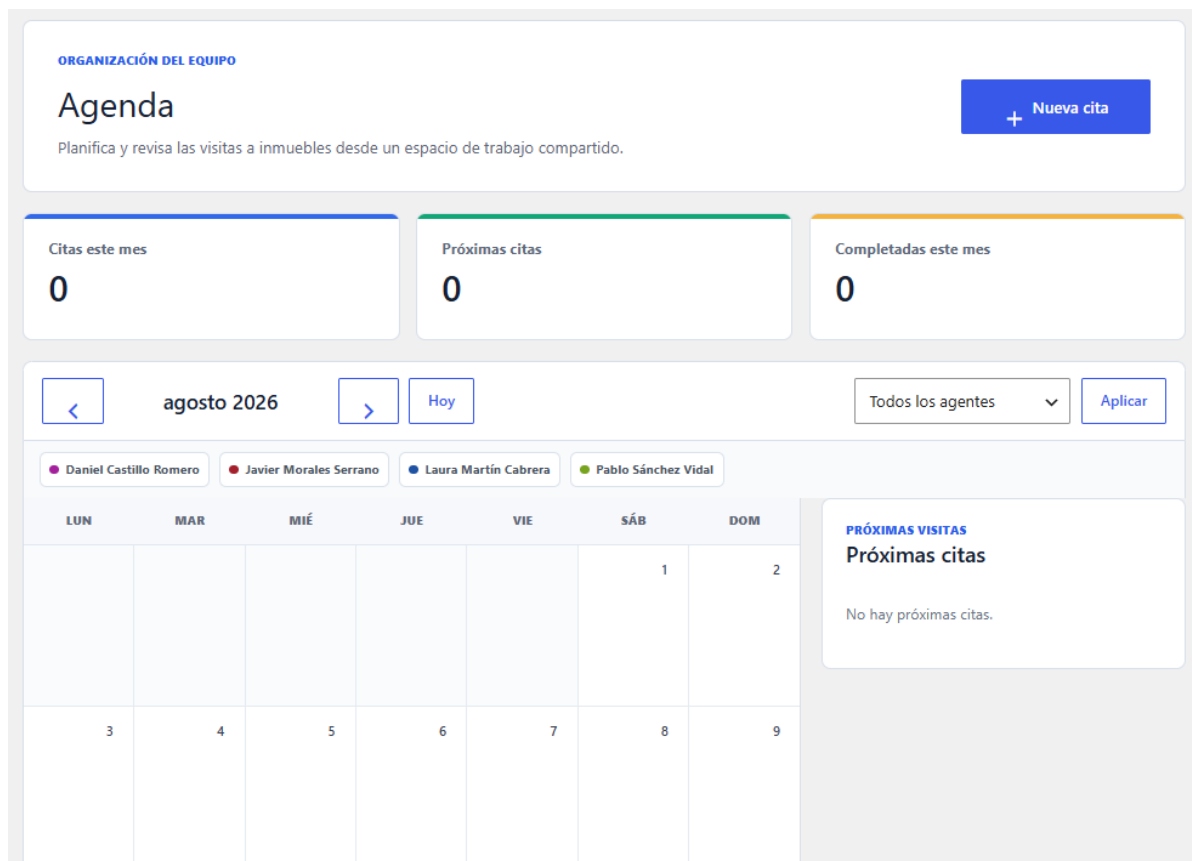
Resumen de actividad del agente.

Visibilidad pública Si activas la visibilidad del agente, sus datos configurados — como foto, correo y teléfono— podrán mostrarse en la web pública.

Agenda

Organiza las citas del equipo desde un calendario compartido.

En Agenda puedes crear citas y asignarlas a los agentes. El responsable ve la agenda completa y puede filtrar por agente; cada agente ve únicamente sus propias citas.



Calendario de citas de la agencia.

Sincronizar con el móvil

El calendario puede sincronizarse con teléfonos Android y iPhone. Para hacerlo, añade al calendario de tu dispositivo la URL que muestra ViveSol al pie del apartado agenda.

¿Necesitas ayuda con la sincronización? Consulta el [centro de ayuda](#) para seguir el tutorial detallado paso a paso.

Ajustes de la agencia

Este apartado reúne los datos generales de la agencia y algunas opciones de visualización y conexión.



Solo responsables El menú Ajustes únicamente está disponible para responsables de agencia.

Aquí puedes revisar o actualizar datos como teléfono, dirección, horario, redes sociales y ubicación de la agencia. También encontrarás opciones avanzadas pensadas para diseñadores web o usuarios con más experiencia.

Datos de la agencia

Visibilidad de los datos

Nombre de la agencia

Web

Teléfono de contacto

Teléfono WhatsApp

Correo electrónico (*)

Horario (lunes a viernes)

Horario (sábados)

Redes sociales

Instagram

Facebook

LinkedIn

Ubicación de la agencia

Demo Vivesol

https://www.vivesol.es

123 456 789

Ej.: 34600111222

demo@example.com

09:00 - 13:30 / 16:30 - 19:00

10:00 - 13:30 (Opcional)

https://www.instagram.com/vivesol.es

https://www.facebook.com/vivesol.es

Ejemplo de los datos de la agencia en Ajustes.



Para el uso diario Si no necesitas cambiar el diseño o la configuración técnica, céntrate en los datos de la agencia y evita modificar opciones avanzadas que no conozcas.

Publicar también en ViveSol.es (opcional)

Desde Ajustes también puede configurarse la conexión con ViveSol.es para publicar los inmuebles en la red y darles mayor visibilidad. El servicio de visibilidad es gratuito; la gestión de la operación y la comisión siguen correspondiendo a la agencia.

Solicitud de conexión: vivesol.es/solicitar-api/

Ayuda y contacto

Cuando necesites una explicación más detallada o una configuración avanzada, utiliza los recursos de soporte de ViveSol.

Centro de ayuda

Este manual cubre el uso básico. Para ajustes avanzados y tutoriales más detallados, consulta:

<https://vivesol.es/ayuda/>

Contacto

Correo

hola@vivesol.es

WhatsApp

[604 800 760](https://wa.me/604800760)

Instagram

[@vivesol.es](https://www.instagram.com/vivesol.es)

Facebook

[vivesol.es](https://www.facebook.com/vivesol.es)

Resumen rápido

- **Inmuebles:** crea y actualiza propiedades y su estado.
- **Estadísticas:** consulta la cartera y la actividad comercial si eres responsable.
- **Agentes:** mantén actualizado el equipo y su visibilidad pública.
- **Agenda:** organiza citas y sincroniza el calendario con el móvil.
- **Ajustes:** actualiza los datos de la agencia y utiliza las opciones avanzadas solo cuando sea necesario.



¿Algo no coincide con tu pantalla? El menú puede cambiar según el perfil de usuario. Si la duda continúa, consulta el centro de ayuda o contacta con ViveSol.