

Checklist de Software Imprescindible — Agencia Inmobiliaria

Imprime y marca el estado de cada bloque. Revisa este checklist cada 6 meses.

Bloque	Descripción	OK	En progreso	Pendiente
CRM inmobiliario	Gestión de clientes, inmuebles, agenda y publicación en portales.			
Almacenamiento en la nube	Carpetas compartidas, control de versiones y permisos (Drive/Dropbox).			
Comunicación interna	Chat y canales de equipo (Slack/Google Chat).			
Gestión de tareas/proyectos	Tableros y flujos (Trello/Asana).			
Analítica web	Seguimiento de leads y tráfico (Google Analytics/Search Console).			
Firma digital	Contratos y encargos firmados online (firma avanzada).			
Diseño y marketing	Creatividades para anuncios y fichas (Canva/Adobe).			
Videollamadas	Reuniones con clientes y equipo (Meet/Zoom).			
Gestor de contraseñas	Vault compartido y 2FA (1Password/LastPass).			
Copia de seguridad y seguridad	Backups, antivirus/EDR y políticas básicas.			

Nota: documenta en tu manual interno qué herramientas concretas usa la agencia en cada bloque.