

# Panel de Gestión Asociaciones Inmobiliarias

## *Manual de Usuario*

*Actualizado: Julio 2009*

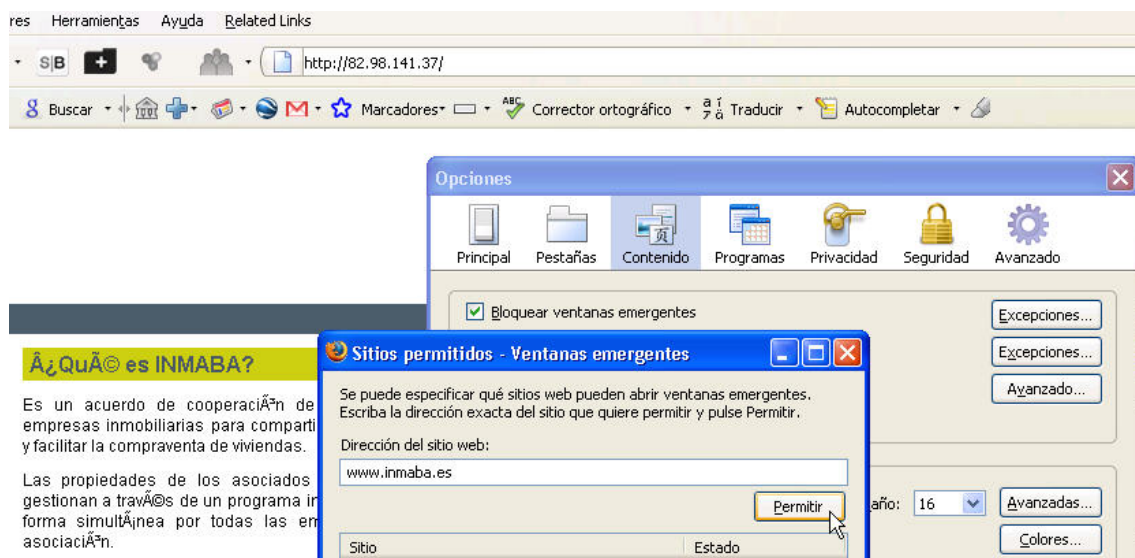
### NOTAS y RECOMENDACIONES:

- Recomendamos el uso del navegador Mozilla FIREFOX o Google CHROME, en vez de Internet Explorer, para mayor rapidez en la carga de las páginas del programa  
Descarga gratuita en: [www.getfirefox.com](http://www.getfirefox.com) y [www.google.com/chrome/](http://www.google.com/chrome/)
- Para generar las fichas de escaparate en PDF, es necesario que el navegador permita ventanas emergentes, de otro modo se bloquea el documento. En Firefox: Herramientas > Opciones > Contenido > Excepciones, e indicar el dominio de la asociación.
- Para poder ver las pantallas de los listados a tamaño completo, se requiere una resolución de pantalla mínima 1024x768, siendo recomendable llegar a 1200 de ancho. En Windows > Opciones de Pantalla > Configuración > Resolución de pantalla

## INDICE

Acceso	3
<b>GESTIÓN PROPIA</b>	
Inicio	4
Agentes	5
Sucursales	6
Inmuebles	7
Clientes	9
Visitas	10
Demandas	11
Funcionamiento Clientes	12
Publicar	13
Estadísticas	14
Web Propia	15
<b>GESTIÓN COMÚN</b>	
Buscador	16
Solicitudes Visitas	17
Demandas	18
<b>PANEL ADMINISTRADOR</b>	
19	
<b>ESTATUTOS, REFERENCIAS, ENLACES</b>	
20	

\* Es importante deshabilitar cualquier bloqueador de ventanas emergentes para el dominio de la web de la asociación; se puede hacer desde las preferencias del navegador.



Configuración de desbloqueo de ventana emergente en Mozilla Firefox

Para acceder al panel de control lo haremos desde la web de la asociación, en el pie de página.

## Acceso

En la parte inferior de la página de la web (el pie de página) tenemos el acceso al Panel de Gestión

Panel de Gestión

Tlf. soporte (de 9 a 17 h): 902 180 654  
Manual de usuario (2-9-08)


Asociación de Inmobiliarios de la Marina Bala

Acceso al Panel de Gestión de Inmaba

Usuario

Password

Urbaniza recomienda Firefox Para el uso de este panel:

 **Firefox 3**  
DESCARGA GRATUITA  
Pulse aquí para  
Descargar Firefox

Introducimos el usuario y la clave facilitados y pulsamos en “Acceder>”

## Panel de Control de Agencias – Gestión Propia

Parte del panel donde las agencias inmobiliarias pueden crear, modificar y borrar datos de sus inmuebles propios (los captados).

### Inicio

En la parte izquierda tenemos un resumen de los contenidos destacados de la agencia:

**Últimas acciones**

Nuevos inmuebles Ayer: [10](#)  
Bajaron de Precio Ayer: [3](#)  
Vendidos Ayer: [4](#)  
Bajas Ayer: [4](#)  
Fin de mandato Ayer: [3](#)

**Accesos directos**

[Cartera](#)  
[Nueva propiedad](#)  
[Buscador viviendas](#)  
[Alta demandas](#)

En la parte derecha tenemos en modo iconos el menú que podemos ver en el resto de secciones.

Las secciones se clasifican en 2 áreas:

- **Gestión propia**, donde se gestionan los inmuebles captados por la inmobiliaria, los clientes, propietarios, visitas y demandas dados de alta.
- **Zona Común**, donde se puede consultar la bolsa común de inmuebles, los que se han vendido, las demandas, etc.



## Sucursales

\*Solo los administradores podrán actuar en esta sección.

En esta sección se pueden crear, modificar y eliminar las sucursales de una agencia.

Inicio **Sucursales** Agentes Inmuebles Clientes Publicar Demandas Estadísticas Gestionar Web Zona Común


---

### Nueva sucursal

Datos de la sucursal

Descripción	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text" value="Cantabria"/>
Población	<input type="text" value="santander"/>	Dirección	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>
Teléfono 2	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Latitud	<input type="text"/>	Longitud	<input type="text"/>

Foto fachada (.jpg, 200 Kb.)  No se ha seleccionado ningún archivo



Es importante remarcar que:

- el email asociado a la sucursal es donde se enviarán todas las consultas y mails informativos.
- al dar de alta un inmueble, se pedirá a qué sucursal/oficina se asocia el inmueble; en la web, se mostrarán los datos de contacto indicados en esta pantalla.
- los datos de localización se usan para la página de Oficinas Asociadas, por lo que intentad detallar los datos de dirección y marcar la situación exacta en el mapa.

## Agentes

\*Solo los administradores podrán actuar en esta sección.

En esta sección se pueden crear, modificar y eliminar los agentes de la agencia, e irán asociados a la sucursal.

En varias secciones únicamente los agentes administradores podrán realizar acciones.

Inicio Sucursales **Agentes** Inmuebles Clientes Publicar Demandas Estadísticas Gestionar We

### Nuevo agente

**Datos del agente**

Nombre  Sucursal

Usuario  Password

Administrador

Cuando un agente de de alta algún objeto (inmuebles, clientes,... ) se asociará dicho objeto al agente y no podrá ni modificarse ni eliminarse por parte de otro agente.

No puede haber ni 2 usuarios iguales, ni 2 contraseñas iguales.

No se borran físicamente los agentes, sólo se desactivan.

No se podrá ordenar por agente hasta que no queden todos los inmuebles asociados a sus agentes.

\*Los administradores podrán realizar modificaciones de todas las secciones mientras que el resto tiene sus actuaciones limitadas.

Los administradores podrán ver los agentes asociados a los inmuebles.

## Inmuebles

Lo primero que se muestra en un detallado buscador para sacar un listado de inmuebles; si no se realiza ningún filtro en ese buscador, se mostrarán todos los inmuebles activos.

Para dar de alta un nuevo inmueble: Listado > “Nuevo inmueble” (parte inferior de la página)

1. En el primer paso o pantalla, hay varios campos que son obligatorios para guardar la información (con asterisco \*). Es importante rellenar los datos de localización exactos, aunque en la web no se mostrarán.

Pulsando en el botón [Ir a paso 2 de 3 >>](#) se guardan los datos de esa pantalla.

2. El segundo paso recoge **campos específicos en función del tipo de inmueble** que se haya elegido. Una vez que se guarde la información, no se podrá modificar el tipo de inmueble.

3. En el tercer paso se pueden añadir **fotografías, vídeos y otros documentos** (planos en PDF)

El inmueble sólo se mostrará como “Activo” en la sección “Listado” cuando se le haya añadido el “Documento de exclusividad”.

Hasta ese momento se mostrará en “Pendientes de Exclusividad”.

Los inmuebles se identifican por la referencia, no por la dirección.

En los alquileres no es obligatorio insertar el documento de exclusividad, pero sí en compra venta.

Los datos registrales son obligatorios cuando es un inmueble de 2ª mano en venta.

## ACCIONES PARA CADA INMUEBLE

Una vez que ya se ha dado de alta el inmueble, tenemos un listado en el que a la derecha dispondremos de una serie de acciones, en un listado disponible:

### Modificar / Crear inmuebles:

Al crear un inmueble, este queda asociado directamente al agente que lo da de alta, y por ende a la sucursal del agente.

Hay que tener en cuenta que los alquileres no necesitan documentos de exclusividad para que se activen, por lo tanto aparecerán tanto en Listado de activos como en Pendientes de exclusividad.

### Activar / Desactivar inmuebles:

Dependiendo del estado del inmueble y los permisos del agente.

### Marcar como Vendido:

Aquí se registra el precio final de venta, la fecha y la agencia que lo ha vendido. Además se registra el agente que marca la venta.

### Agregar / Modificar fotos, documentos y videos:

Posibilidad de ampliar la información del inmueble con elementos multimedia. Hay que prestar especial atención a las características de los archivos a subir (en cada sección indicamos el formato y el peso permitidos). Los videos se suben mediante YouTube para menor limitación y mayor acceso.

### Seleccionar para portada Web:

Cada agencia puede seleccionar un único inmueble para que se vea en la portada de la web de la asociación.

### Documento de exclusividad:

Documento necesario para activar los inmuebles cuando son de venta. Se puede generar un documento pdf estándar de dicho documento para luego subirlo.

### Visitas / Clientes asociados al inmueble:

Estos 2 apartados se explicarán más adelante, en la sección de Clientes.

### Propietario del inmueble:

Para rellenar los datos del propietario del inmueble.

### Operaciones del inmueble:

Relación de las diferentes operaciones que se han ido asociando a un inmueble. Se asocia el agente a la operación generada.

### Ver Detalles del inmueble:

Muestra los detalles del inmueble de la misma manera que en la zona común más el propietario del inmueble.

### Ver Ficha Web:

Se muestra los datos del inmueble tal y como se ve en la web de la asociación.

### Crear ficha escaparate:

Permite una ficha estándar con los datos introducidos del inmueble.

## Clientes

\*Los administradores podrán ver todos los clientes mientras que los agentes comerciales sólo podrán ver sus inmuebles. Además, los administradores podrán filtrar por cliente.

Se asocia automáticamente el agente a la visita física nueva creada.  
También se toma como obligatorio el DNI o teléfono para poder distinguir clientes y que no se repitan.

Puede haber varias visitas físicas por agencia/sucursal/cliente/inmueble.

Clientes    Visitas Físicas    Demandas

Listado de clientes y operaciones vinculadas

DNI  Teléfono  Nombre  Agente  Ref. Inmueble  Inmuebles

Resultados 1 a 0 de 0

Fecha	Teléfono	DNI	Nombre y apellidos	Email	Operaciones asociadas	Agente	Acción
-------	----------	-----	--------------------	-------	-----------------------	--------	--------

### Listado de clientes:

En “Clientes” se podrá crear uno nuevo o editar uno ya existente.

En el caso de las altas, podemos meter un nuevo cliente o seleccionar uno ya existente (sin posibilidad de modificarlo) y a su vez podemos asociarlo directamente al inmueble que deseemos. Para guardar todos los datos hay que pulsar sobre “Guardar Datos Completos” y ya se habrá creado el cliente (si no se ha seleccionado uno existente) y se ha creado la relación con el inmueble deseado.

En el caso de las modificaciones, sí se podrán cambiar los datos del cliente. Además aparecen los inmuebles asociados a ese cliente (en caso de tener asociados), apareciendo en una tabla.

Si se selecciona “Cargar Inmueble Asociado” se obtendrán los datos guardados para esa asociación y podrán así modificarse los datos de cada asociación Cliente – Inmueble.

## Visitas Físicas:

Se puede dar de alta una nueva visita:

A) si no tenemos al cliente registrado en el programa, con en el botón al final de listado:

Clientes | **Visitas Físicas** | Demandas

Listado de clientes con una o más visitas físicas vinculadas

DNI  Teléfono  Nombre  Agente  Ref. Inmueble  Inmuebles

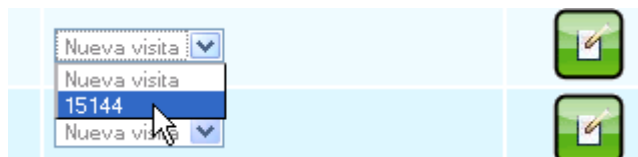
Resultados 1 a 0 de 0

Fecha	DNI	Nombre y apellidos	Teléfono	Email	Inmuebles visitados	Agente	Acción
<a href="#">Crear Nueva Visita</a>							

B) Si tenemos al cliente ya registrado, lo identificamos y pulsamos en el botón de “acción”.

Fecha	DNI	Nombre y apellidos	Teléfono	Email	Inmuebles visitados	Acción
30/06/2009	Y0436080Z	KATERINA KRAPIVINA	627151309	-	<input type="text" value="Nueva visita"/>	

Si ese cliente ya tiene asociada alguna visita, aparecerá en el desplegable de “Inmuebles visitados” y podremos gestionar los datos guardados con el botón de “Acción”:



\*Los administradores podrán realizar acciones sobre todos los inmuebles y podrán filtrar por agente, mientras que los agentes comerciales tienen que ir página a página.

En la pantalla de alta de visita, tendremos la posibilidad de elegir a los clientes ya registrados y a los inmuebles activos ya introducidos:

Crear nueva visita a un inmueble

Datos del cliente

Cliente existente

Nombre  Apellidos

DNI (con letra)  Email

Teléfono  Teléfono 2

Origen  Observaciones

Datos del inmueble seleccionado

Referencia

Datos Registrales  Dirección

Comercial  Fecha Visita

Observaciones

[Guardar Datos Completos](#)

## Demandas

\*Los administradores podrán realizar acciones sobre todos los clientes mientras que los agentes comerciales sólo podrán actuar sobre sus clientes.

En primer lugar obtendremos el listado de los clientes asociados al agente comercial o todos si se accede como administrador.

En esta página podemos realizar diferentes acciones:

A - modificar los datos del cliente y ver sus demandas,

Clientes    Visitas Físicas    **Demandas**

Listado de todos los clientes de la agencia que han registrado una o más demandas

- **Enviar Ofertas de Demandas:** Envía un email a TODOS los clientes con los inmuebles que coincidan con TODAS sus demandas. Los siguientes avisos se generan a partir de la fecha del último envío o después de marcar los avisos como comprobados.  
 - **Marcar Avisos Comprobados:** Sin no queremos enviar ningún email a clientes.

DNI  Teléfono  Nombre  Agente

Resultados 1 a 20 de

Fecha	DNI	Nombre y apellidos	Teléfono	Email	Nº Avisos	Acción
26/06/2009	-	MONTSE	942762484	-	0	 

B - enviar por email todos o algunos inmuebles asociados a las demandas de los clientes,

[Enviar Ofertas de Demandas](#)



C - marcar todas o algunas de esas demandas como comprobadas, para que se muestren nuevas alertas desde la página de Inicio.

[Marcar Avisos Comprobados](#)

Al pulsar en “Ver Demandas del cliente”, nos muestra un listado de las demandas registradas para ese cliente. Si pulsamos en el botón de “Acción”:

Demanda	Gestión	Tipo	Situación	Rango Precios (€)	Rango Metros	Fecha	Nº Avisos	Acción
1578	Venta	Pisos	Cantabria :: Santander :: Santander	De 90.001 a 120.000 €	De 40 m <sup>2</sup> a 60 m <sup>2</sup>	26/06/2009		

Nos mostrará qué inmuebles corresponden a la Demanda de ese Cliente.

Fecha	Agencia	Referencia	Dirección	Localidad	Zona	Tipo	Precio (€)	Metros	Dormitorios	Baños	Acción
17/03/2009	EUR	15056	Calle ALCALDE RODRIGUEZ 5, ETº IZ	SANTANDER	Floranes-Valdecilla	Piso	115.395	60	3	1	
08/08/2008	JET	20188	Calle 1 DE MAYO 40, 3º 2	SANTANDER	-	Piso	97.200	60	3	1	

[Enviar Ofertas de Demandas](#)

[Marcar Avisos Comprobados](#)

En tonos azules nos mostrarán inmuebles ya comprobados, con tozos verdes los nuevos inmuebles que se han cruzado desde la última vez que se comprobó la demanda.

En este nivel podemos ver los inmuebles que corresponden con esa demanda en concreto.

Lógicamente en este caso sólo se enviarán los inmuebles que cumplen con la demanda en concreto de ese cliente.

Además está la posibilidad de enviar por email un único inmueble pero sin marcarlo como comprobado.

## FUNCIONAMIENTO ALTA DE CLIENTES: DATOS DE CLIENTES – VISITAS – DEMANDAS

Los datos de un cliente puede aparecer en “Clientes” (lo que significará que se ha interesado por ese inmueble y se le ha tomado nota), en las “visitas físicas” (ese cliente, además de interesado ha realizado la visita física) y en “Demandas” (se ha guardado al menos una demanda para ese cliente).

Se puede crear un cliente tanto desde una sección como desde la otra.

En caso de ya existir ese cliente, el programa nos informará de que ya existe y se debe editar ese cliente.

Cuando pulsamos en la pestaña de la sección en cuestión (ejemplo: listado de clientes) obtenemos el listado de clientes asociados, generalmente ya asociados a un inmueble. En la parte superior tenemos un filtrado de ese listado, pudiendo por ejemplo obtener todos los inmuebles asociados a un cliente (si metemos el DNI del cliente) o el número de clientes asociados a un inmueble determinado (si seleccionamos el inmueble en cuestión en Inmuebles asociados).

En caso de que el cliente ya exista, al meter su DNI debería aparecer en el listado. En esa línea del cliente, a la derecha tenemos un icono de “Modificar Cliente”, donde hay 3 sub-secciones:

- 1· Datos del cliente: los datos propios del cliente como el DNI, teléfono...
- 2· Inmuebles asociados al cliente: si ya hemos asociado el cliente a algún inmueble. En la parte derecha de cada relación cliente- inmueble asociado tenemos un icono “Cargar Inmueble asociado”, para cargar en la siguiente pantalla los datos de dicho inmueble para ese cliente.
- 3· Datos del inmueble seleccionado: los datos del inmueble y las observaciones de ese inmueble para ese cliente en concreto. Si se ha pulsado sobre el botón anterior de Cargar Inmueble asociado, veremos que los campos se han rellenado automáticamente.

En este momento, hay varias operaciones que podemos querer hacer:

A· Dar de alta una relación de cliente con un inmueble asociado.

- El cliente aún no existe: En este caso tendremos que meternos en la pestaña Listado de Clientes, abajo pulsamos Crear Nuevo Cliente, metemos los datos del cliente (asegurándonos de que en Cliente existente ponga Nuevo Cliente) y por último seleccionamos el inmueble con el que lo queremos asociar en el campo Referencia de la parte de Datos del Inmueble seleccionado (esto hará que se rellenen automáticamente los Datos Registrales y su Dirección para asegurarnos de que es el inmueble deseado) y sólo quedaría rellenar las observaciones de la relación.

- El cliente ya existe: en este caso hay 2 maneras de hacerlo:

1. Igual que en el paso anterior (Listado de Clientes – Crear Nuevo Cliente), pero con “Nuevo Cliente”, seleccionamos el DNI de dicho cliente y se recargará automáticamente la información del cliente. Después elegimos el inmueble como en el caso anterior. Y al “Guardar Datos Completos” se guarda toda la información de la relación.
2. También podemos desde “Clientes” filtrar por ese cliente metiendo su DNI (o nombre). Al filtrar nos saldrá dicho cliente en el listado, y, a su derecha tenemos “Modificar Cliente”. Como el cliente ya está metido, nos aparecerán sus datos ya cumplimentados.

Hay un botón de “Guardar Datos del Cliente”, para sólo guardar los datos del cliente.

Ahora seleccionamos el inmueble al que queremos asociar, rellenamos el campo observaciones y lo guardamos. Y ya quedaría registrada la relación cliente-inmueble.

B· Modificar una relación de cliente con un inmueble asociado.

Primero filtramos el listado por ese cliente, y pulsamos en “Modificar Cliente”.

En la parte de inmuebles asociados al cliente, tenemos una tabla con todos los inmuebles relacionados con dicho cliente. A la derecha de cada inmueble tenemos “Cargar Inmueble Asociado”, que cargará los datos de dicho inmueble en la parte inferior pudiendo modificar el campo Observaciones (único modificable en este caso).

Finalmente nos quedaría “Guardar Datos Completos” y habremos modificado todos aquellos campos que hayamos cambiado.

NOTA: Los clientes siempre estarán asociados a un inmueble, una visita física o una demanda.

## Publicar

En esta sección podemos seleccionar de nuestros inmuebles cuáles queremos seleccionar para exportar a revistas, periódicos o portales.

Previamente hay que definir el formato (normalmente .xml y/o excel) de cada uno de los casos y dónde y cómo hay que realizar dicha exportación.

14512	Super agente	Calle JUAN MARTINEZ VILLEGAS S/N, S/Nº S/N	CACICEDO	-	Chalet Pareado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------	--------------	--	----------	---	----------------	--------------------------	--------------------------

Guardar registros

1 2 3 4 5 6 7 8 9

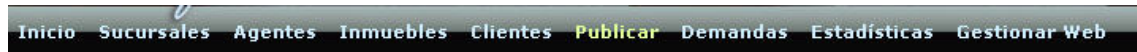
Página Siguiente

Seleccionar Todos Revista    Seleccionar ninguno Revista    Seleccionar Todos Periódico    Seleccionar Ningun Periódico    Seleccionar Todos Portales    Seleccionar Ninguno Portales

*\* NOTA: Estas últimas acciones generales se realizarán sobre el filtrado que se haya realizado en la búsqueda.*

Generar el .xml para periódicos

Al pulsar sobre “generar el .xml”, nos aparece una nueva pantalla donde se muestra la URL donde se ubica el fichero XML con la base de datos de inmuebles, que se puede entregar al soporte o medio de comunicación.



### Listado de inmuebles

Se ha generado el .xml de periódicos

Puedes ver o descargarte el .xml en la siguiente URL: [http://www.afiliainmobiliarias.com/export/6\\_periodico.xml](http://www.afiliainmobiliarias.com/export/6_periodico.xml)

Volver

Para más información ponerse en contacto con el responsable de la asociación en los temas de la web, ya que para enviar los datos al periódico, hay que preparar el archivo personalizándolo con los campos que cada periódico indique.

Los inmuebles activos de la asociación se publican de forma automática en:

- La web común de la Asociación
- La web de cada inmobiliaria si está sincronizada con el programa de gestión de la asociación
- El portal Inmobiliario Urbaniza.com y otras webs asociadas

## Estadísticas

Esta sección está abierta para todos los agentes. Lo único que hay que tener en cuenta es el formato de la fecha a insertar cuando se filtra por un mes en concreto (aaaa-mm).

Inicio Sucursales Agentes Inmuebles Clientes Publicar Demandas Estadísticas Gestionar Web

### Estadísticas de Inmuebles - Abril de 2009

Fecha  Inmueble

Día	Nº Visitas	Datos Contacto	Nº Consultas
1 de abril	176	3	-
2 de abril	854	78	<a href="#">1</a>
3 de abril	116	9	<a href="#">1</a>
4 de abril	216	8	-
5 de abril	137	2	<a href="#">1</a>
6 de abril	255	2	-
<b>Total</b>	<b>1754</b>	<b>102</b>	<b>3</b>

## Web Propia

Esta sección se muestra únicamente cuando se ha contratado el servicio SI-Inmobiliarias, donde te creamos una web propia obteniendo los datos de la información que se mete en la web de la asociación.

Desde este panel de control podemos seleccionar

- inmuebles y promociones de obra nueva para destacar en la Home de la Web Propia:

The screenshot shows the 'Gestionar Web' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Sucursales', 'Agentes', 'Inmuebles', 'Clientes', 'Publicar', 'Demandas', 'Estadísticas', and 'Gestionar Web'. Below this, there are two tabs: 'Inmuebles Destacados' (selected) and 'Noticias Propias'. The main content area is titled 'Inmuebles destacados' and contains a table with the following columns: Referencia, Dirección, Localidad, Tipo, Precio Compra (€), and Precio Alquiler (€). The first row shows '14111' for 'Calle FORAMONTANOS 5, 4º A' in 'SANTANDER' for 'Piso' type, with 'gestión no posible' in the price columns. A dropdown menu is open over the table, showing a list of property references: 15078, 15077, and 15076. The text 'Selecciona un inmueble para tenerlo en portada' and 'Activos' is visible above the list.

- las noticias propias que se quieran incluir en dicha web:

The screenshot shows the 'Noticias Propias' interface. At the top, there are two tabs: 'Inmuebles Destacados' and 'Noticias Propias' (selected). Below the tabs, the text 'Noticias para la web' is displayed. A table lists news items with columns: Fecha, Titular, Portada Web, and Acción. The table contains 10 rows of news items, each with a checkbox in the 'Portada Web' column and a '3' icon in the 'Acción' column. A 'Crear Noticia' button is located at the bottom of the table.

Se trata de dar contenido dinámico en las webs y poder destacar aquellos aspectos que deseemos.

En caso de ir incluyendo más servicios en las Webs SI-Inmobiliarias, su gestión siempre se haría desde esta sección del Panel de Control.

## Panel de Control de Agencias – Zona Común

Parte del panel donde las agencias inmobiliarias pueden ver la información compartida por todas las agencias de la asociación.

### Buscador

Contiene toda la información relativa a los inmuebles comunes de la asociación y aquellas acciones que se pueden realizar.

Podemos realizar el filtrado que deseemos e imprimir todos los inmuebles sin paginación alguna.

The screenshot shows a search interface with a navigation bar at the top containing 'Buscador', 'Solicitudes', 'Visitas', and 'Demandas'. Below this are four tabs: 'Altas', 'Bajas', 'Bajados de Precio', and 'Vendidos'. The main section is titled 'Buscador de inmuebles de afilia'. It contains a search form with the following fields and options:

- Referencia: text input
- Subtipo: dropdown menu (Todos los subtipos)
- Tipo: dropdown menu (Todos los tipos)
- Ag. Captadora: dropdown menu (Todas las agencias)
- Venta: checkbox
- Alquiler: checkbox
- Alquiler op. compra: checkbox
- Obra nueva: checkbox
- 2ª mano: checkbox
- Provincia: dropdown menu (Todas las provincias)
- Área: dropdown menu (Todas las áreas)
- Municipio: dropdown menu (Todos los municipios)
- Población: dropdown menu (Todas las poblaciones)
- Zona: dropdown menu (Todas las zonas)
- Calle: text input
- Precio entre: text input
- Baños entre: text input
- Terreno entre: text input
- Habitac. entre: text input
- m<sup>2</sup> entre: text input
- Piscina: checkbox
- Zonas comunes: checkbox
- Ascensor: checkbox
- Trastero: checkbox
- Garaje: checkbox
- Amueblado: checkbox
- Ordenar por: dropdown menu (fecha de alta)
- Tipo orden: dropdown menu (Descendente)

A green 'Buscar' button is located at the bottom right of the search form.

Además podemos hacer una preselección de algunos inmuebles y enviarlos por email o bien generará un listado de sólo esos inmuebles.

The screenshot shows a dropdown menu for selecting actions on selected properties. The menu items are:

- Enviar piso(s) por email
- Selecciona la acción común...
- Enviar piso(s) por email
- Generar listado

A mouse cursor is pointing at the second 'Enviar piso(s) por email' option.

## Solicitudes Visitas

Las visitas físicas sólo las pueden insertar los agentes de la agencia “propietaria” del inmueble, por lo que es necesaria una sección para solicitar una visita física a la agencia poseedora del inmueble.

Esta solicitud se realiza desde el Buscador (sección anterior) y se visualizan en este apartado.

Buscador **Solicitudes Visitas** Demandas Gestión Propia Salir

Solicitudes A Asociados **Solicitudes De Asociados**

Listado de peticiones de visitas a inmuebles activos

Resultados 1 a 1 de 1

Agencia Solicitante	Referencia	Dirección	DNI	Fecha	Acción
Alfa Montaña	14980	Calle AVENIDA DE LOS CASTROS 67	xxxxxxxxxx	11/02/2009	

[Marcar solicitudes como comprobadas](#)

Registrar solitu

Las solicitudes realizadas o recibidas se muestran en el inicio del panel de control, por lo que existe un botón de “Marcar solicitudes como comprobadas” para poner a 0 ese contador.

### Solicitud de visitas **A** Asociados:

Aquí mostramos las visitas solicitadas por nuestra agencia al resto de agencias pertenecientes a la asociación.

### Solicitud de visitas **De** Asociados:

Aquí mostramos las visitas solicitadas a nuestra agencia por parte del resto de agencias pertenecientes a la asociación.

## Demandas

Se muestra el listado de las demandas que hay activas en la asociación.

Buscador Solicitudes Visitas Demandas Gestión Propia Salir

### Listado de demandas de inmuebles

Realiza la búsqueda de las demandas

Nuevo  Tipo

Subtipo

Venta  Alquiler  Alquiler op. compra  Traspaso

Provincia  Área

Población  Zona




Listado  Histórico

Precio entre  y  Habitac. entre  y

m<sup>2</sup> entre  y

Ascensor  Trastero  Garaje  Terraza

Jardín

Agencia	Demanda	Gestión	Tipo	Provincia	Precios (€)	Metros útiles	Fecha	Acción
A51	1125	-	Pisos	Cantabria :: Cualquier área Cualquier población :: Cualquier zona	105.000 a 180.000	- a -	06/04/2009	
A51	1124	-	Pisos	Cantabria :: Cualquier área Cualquier población :: Cualquier zona	110.000 a 180.000	- a -	06/04/2009	
				Cantabria :: Cualquier área Cualquier población :: Cualquier zona	120.000 a			

Se pueden generar informes sobre la demanda inmobiliaria, utilizando el buscador y los filtros, para generar listados sobre:

- la demanda de pisos, de casas, otros tipos de inmuebles,
- solicitudes en zonas determinadas,
- por rangos de precios,
- por rango de fechas,...

## Panel de Control de Administrador

Parte del panel donde el administrador del canal puede realizar acciones propias de la web de la asociación.

### **Agencias**

Mostramos las agencias activas que hay en la asociación. Se pueden activar y desactivar que no se borrarán físicamente.

### **Noticias**

Desde esta sección del panel de control del administrador se podrán crear y modificar las noticias que luego aparecerán en la web de la asociación.

### **Banners**

Esta sección está preparada para mantener un sistema de banners en la web de la asociación. Puede variar dependiendo de las necesidades de la web, por lo tanto en caso de necesitar más información consultarnos las dudas.

### **Euribor**

Sección para modificar el valor actual del Euribor que se empleará en la web para calcular las simulaciones hipotecarias.

## Estatutos, normativas, dinámica de actuación

En el Blog Inmobiliario Inmoblog, tenemos un repositorio de documentos que usan varias asociaciones inmobiliarias, que podéis utilizar como referencia para confeccionar los vuestros.

En esta dirección:

<http://www.inmoblog.com/asociaciones-inmobiliarias/documentacion-para-asociaciones-inmobiliarias-y-mls/>

Tenéis acceso a estos documentos:

- Estatutos de AINA
- Estatutos de AFILIA
- Estatutos de ACEGI
- Estatutos de INMABA
- Estatutos de ADEIDO
- Reglamento de oficinas inmobiliarias de AINA
- Dinámica de actuación sobre propiedades de AFILIA
- Reglamento operativo de ASIVEGA
- Normativa de ASLEIN
- Encargo de venta en exclusiva en colaboración
- Ficha de recogida de datos de cliente comprador y vendedor
  
- Normativa del MLS de California
- Código de ética y normas de conducta de la NAR
- Rules and Regulations Multiple Listing Service – Houston
  
- Programa de gestión de Asociaciones Inmobiliarias
- Sistema Web Integral de Asociaciones Inmobiliarias

## Enlaces

Direcciones de internet imprescindibles para el profesional inmobiliario:

- [www.revistainmobiliarios.com](http://www.revistainmobiliarios.com)
- [www.inmobiliarios20.com](http://www.inmobiliarios20.com)
- [www.inmoblog.com](http://www.inmoblog.com)