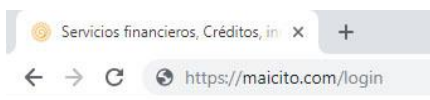


# ADMINISTRACIÓN Y CREACIÓN DE INMUEBLES

29 de octubre de 2018. <https://maicito.com>

## ACCEDER AL ADMINISTRADOR

Para acceder al administrador del sitio web maicito.com, crear y administrar inmuebles se debe ir a la parte superior izquierda del navegador:  haciendo clic en ella, se procede a escribir **"/login"**

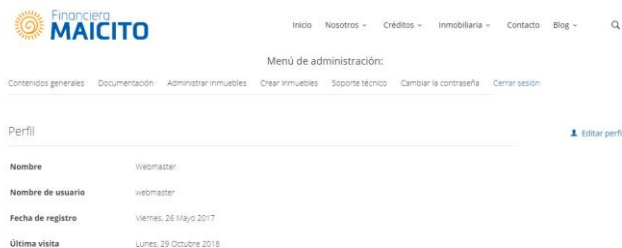


Al ingresar en la dirección <https://maicito.com/login>, como se muestra en la siguiente imagen saldrán los campos donde el usuario debe ingresar sus credenciales.



The screenshot shows the login page of the Maicito website. At the top left is the logo for 'Financiera MAICITO'. To the right is a navigation menu with links: Inicio, Nosotros, Créditos, Inmobiliaria, Contacto, Blog, and a search icon. The main content area contains a login form with two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields is a checkbox labeled 'Recuérdeme' and a blue button labeled 'Identificarse'. To the right of the button is a link that says 'Forgot Username or Password?'. At the bottom of the page, there is a blue banner with the text 'Generando progreso en Santander' and a white upward-pointing arrow.

Luego de ingresar el nombre de usuario y contraseña, iniciamos sesión en el panel de administración del sitio.



The screenshot shows the user profile page in the Maicito admin panel. At the top left is the 'Financiera MAICITO' logo. To the right is a navigation menu with links: Inicio, Nosotros, Créditos, Inmobiliaria, Contacto, Blog, and a search icon. Below the navigation menu is a section titled 'Menú de administración:' with links: Contenido generales, Documentación, Administrar inmuebles, Crear inmuebles, Soporte técnico, Cambiar la contraseña, and Cerrar sesión. The main content area is titled 'Perfil' and has a link 'Editar perfil' on the right. Below the title is a table with user information:

Nombre	Webmaster
Nombre de usuario	webmaster
Fecha de registro	Viernes, 26 Mayo 2017
Última visita	Lunes, 29 Octubre 2018

## Descripción de cada ítem del menú de administración

**Contenidos generales:** en esta sección se encuentran los artículos de las diferentes categorías del sitio. *¿Cómo administrar y crear los artículos y categorías del sitio?* Visita en documentación el archivo “Administración y creación de artículos”.

**Documentación:** en esta sección se encuentra la documentación necesaria para conocer cómo funciona el sitio y cómo subir y administrar el contenido del sitio.

**Administrar inmuebles:** en esta sección se encuentran los inmuebles que han sido creados y publicados en el sitio. *¿Cómo administrar inmuebles?* Página 10.

**Crear inmuebles:** este ítem abre una nueva pestaña en la que podemos ingresar los datos de un nuevo inmueble que quiera ser publicado en el sitio. *¿Cómo publicar nuevos inmuebles?* Página 3.

**Soporte técnico:** en esta sección se encuentran los medios de contacto con el Soporte de PromWebSoft.

**Cambiar la contraseña:** en esta sección se realizan los cambios del perfil del administrador, como: contraseña, nombre del administrador, correo asociado a la cuenta del administrador.

**Cerrar sesión:** este ítem procederá a cerrar la sesión del administrador. No se recomienda abrir la sesión del administrador en equipos de acceso público.

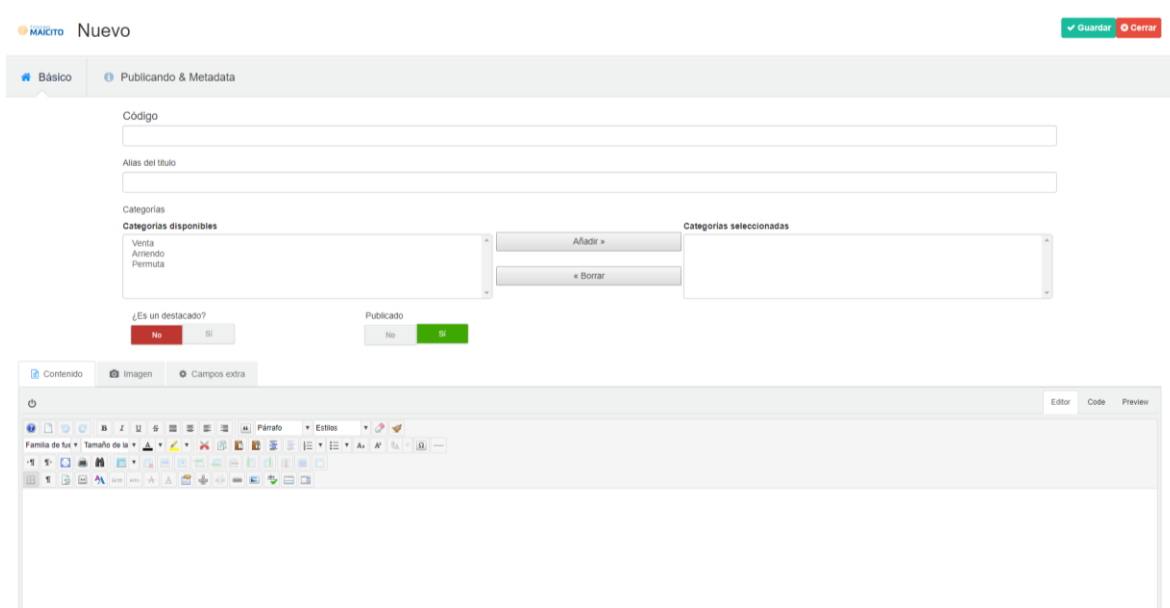
## Crear nuevo inmueble

Para crear un nuevo inmueble, vamos al menú de administración, el ítem “Crear inmuebles”

Menú de administración:

Contenidos generales Documentación Administrar inmuebles **Crear inmuebles** Soporte técnico Cambiar la contraseña Cerrar sesión

Al hacer clic en “Crear inmuebles” se abrirá una nueva pestaña del navegador:



Ahí vamos a ingresar los datos del inmueble, el código que identificará este inmueble será lo primero.

Código

Luego se selecciona el ítem según corresponda: “venta”, “arriendo” o “permuta” haciendo clic sobre la etiqueta y luego en “añadir. Se puede seleccionar 1 o varios.



Asegúrese de que la categoría seleccionada sea “Inmuebles”.

Categoría

Inmuebles

Asegúrese también de que el botón de “publicado” seleccione “Si” y luzca así  
Si el inmueble debe ser destacado en la página de inicio, deberá estar en “Si”.

¿Es un destacado?

No Sí

Publicado

No Sí

Después de realizar estos pasos, se encuentra el área de texto de la descripción del inmueble, allí se colocarán los detalles de este.

Contenido Imagen Campos extra

Editor Code Preview

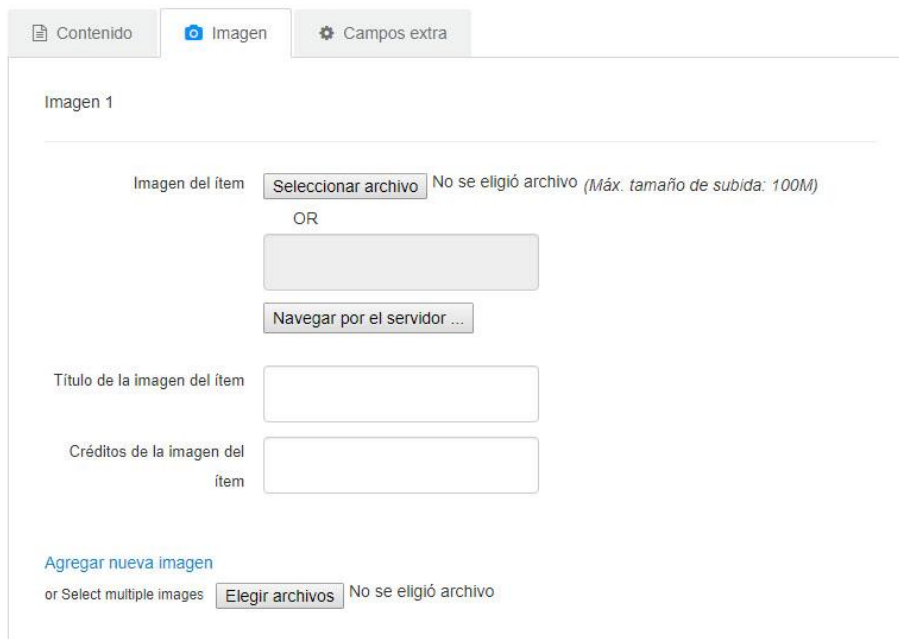
Familia de fué Tamaño de la

Ruta: p Palabras: 0

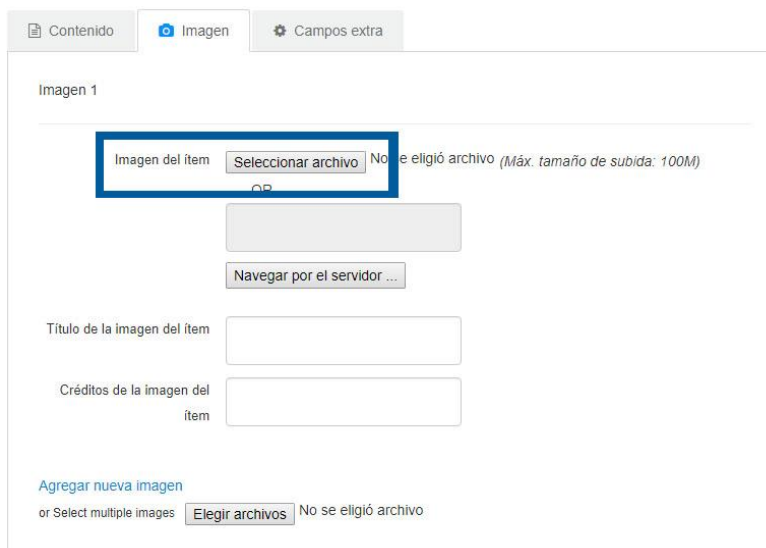
Después vamos al botón de “imagen” ubicado al lado del botón “contenido”



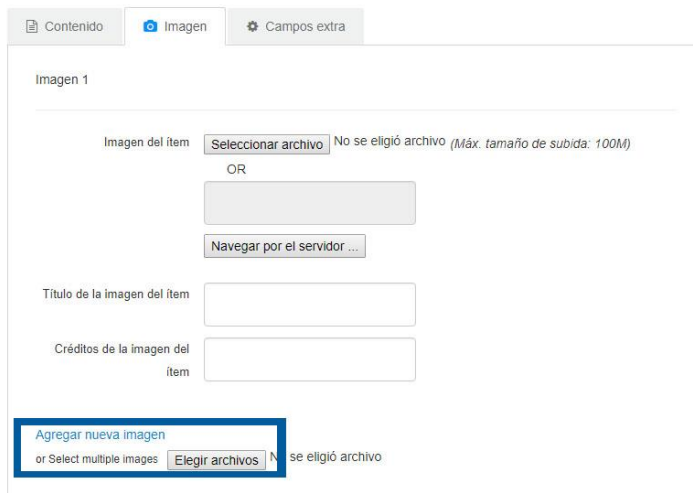
Al hacer clic en imagen se encuentran los botones para subir las fotos del inmueble.



Para agregar la foto destacada del inmueble debemos hacer clic en “Imagen del ítem” → “Seleccionar archivo”



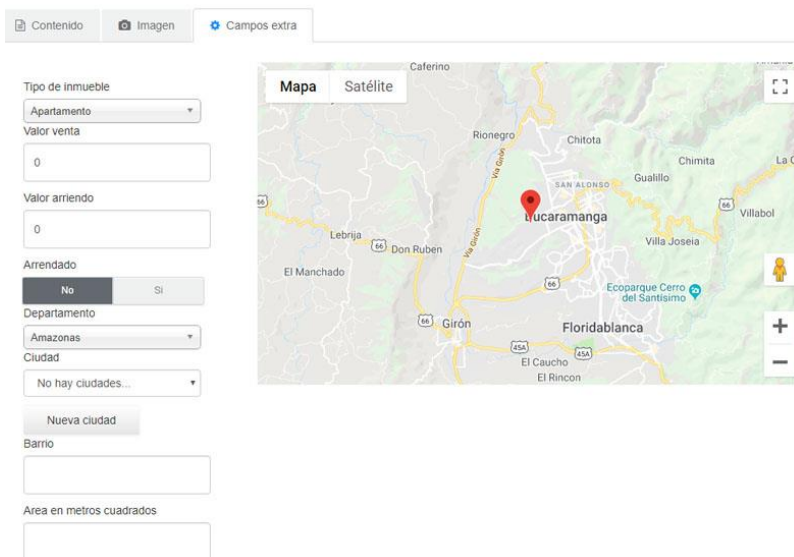
Luego agregamos las fotos de la galería del inmueble en “agregar nueva imagen” → “elegir archivos”



Seguidamente hacemos clic en “campos extra” para rellenar la información faltante del inmueble.



Al hacer clic en “campos extra” veremos esto:



Lo primero a colocar en estos campos es qué tipo de inmueble es: apartamento, casa, local, etc.

Tipo de inmueble

Al hacer clic saldrá una lista desplegable con los siguientes elementos.

Tipo de inmueble  
  
Apartamento  
Casa  
Finca  
Oficina  
Local  
Bodega  
Lote  
Habitación  
Consultorio

Luego de seleccionar el tipo de inmueble, veremos los valores de venta o de arriendo según sea el caso.

Valor venta

Valor arriendo

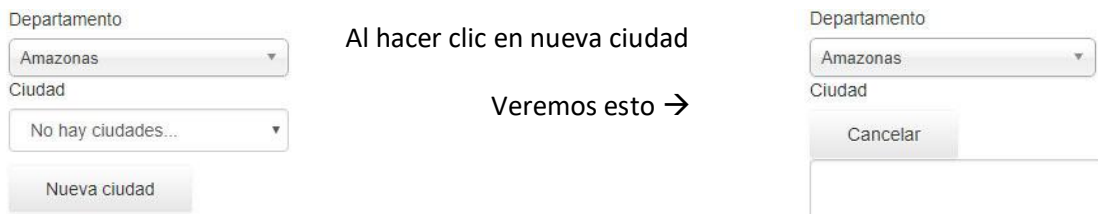
Ahí debemos ingresar el valor numérico, sin colocar símbolos como puntos, comas u otros. Ya que el sistema se encargará de colocarlos

Valor arriendo

Debemos tener cuidado en la siguiente opción. Si el inmueble ya fue creado y se está modificando ya que ya fue arrendado, entonces aquí tendremos que colocar "Si" de otro modo dejar en la opción predeterminada que sería "NO".

Arrendado

Después de esto debemos indicar en qué departamento y ciudad se localiza el inmueble, si la ciudad no se encuentra en el menú desplegable se puede agregar una nueva ciudad con el botón “nueva ciudad”



Departamento  
Amazonas

Ciudad  
No hay ciudades...

Nueva ciudad

Al hacer clic en nueva ciudad  
Veremos esto →

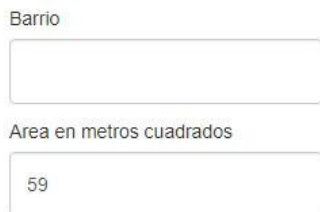
Departamento  
Amazonas

Ciudad

Cancelar

En ese campo en blanco escribiremos el nombre de la ciudad.

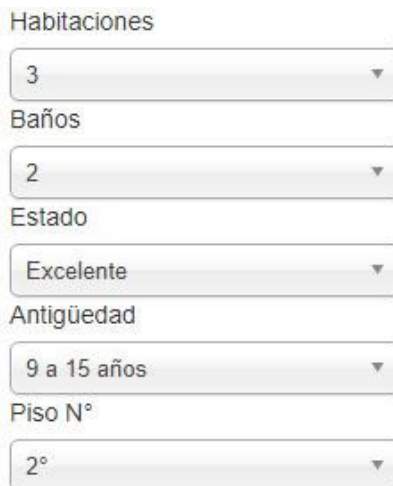
Luego debemos indicar el barrio y el área del inmueble. Aunque el área dice “en metros cuadrados”, solo se debe indicar el valor numérico como se indica en la imagen, ya que el sistema agregará automáticamente el “M<sup>2</sup>”



Barrio

Area en metros cuadrados  
59

Seguidamente se agregarán los valores de habitaciones, baños, estado actual del inmueble, antigüedad y en qué piso se encuentra.



Habitaciones  
3

Baños  
2

Estado  
Excelente

Antigüedad  
9 a 15 años

Piso N°  
2°



Luego veremos estos valores:

Sector

Dirección (mapa)

Latitud

Longitud

Estos valores serán tomados por el mapa de Google que se encuentra al lado del tipo de inmueble.

Para finalizar se encuentra el campo “Estrato” y “extra título”

Estrato

Extra título

Estos campos son para colocar el estrato del lugar en el que se localiza el inmueble y el campo “extra título” es para agregar un título personalizado al inmueble.

Luego de llenar los campos necesarios procedemos a guardar el inmueble haciendo clic en el botón “guardar” en la parte superior derecha



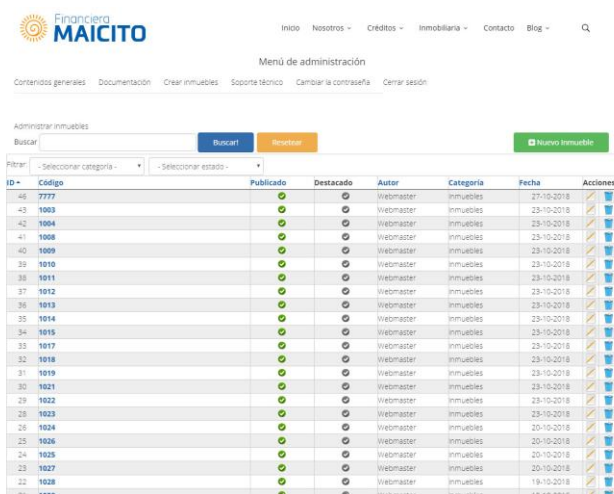
De esta forma, el inmueble quedará guardado en la base de datos del sitio y será visible inmediatamente en la página [maicito.com/inmobiliaria](http://maicito.com/inmobiliaria) y en [maicito.com/inmobiliaria/venta](http://maicito.com/inmobiliaria/venta) o [maicito.com/inmobiliaria/arriendo](http://maicito.com/inmobiliaria/arriendo), según corresponda.

## Editar inmueble publicado

Para editar un inmueble que ya fue creado y publicado, para actualizar información o cuál sea el caso, vamos al ítem del menú de administrador “Administrar inmuebles”.



Al hacer clic en “Administra inmuebles” veremos esto:



Financiera MAICITO Inicio Nosotros Créditos Inmobiliaria Contacto Blog

Menú de administración  
Contenidos generales Documentación Crear inmuebles Soporte técnico Cambiar la contraseña Cerrar sesión

Administrar inmuebles

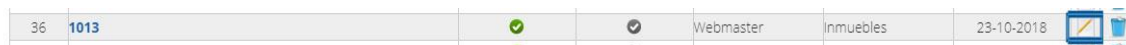
Buscar

Filtrar: - Seleccionar categoría - - Seleccionar estado -

ID	Código	Publicado	Destacado	Autor	Categoría	Fecha	Acciones
46	7777	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	27-10-2018	
43	1003	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	23-10-2018	
42	1004	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	23-10-2018	
41	1008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	23-10-2018	
40	1009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	23-10-2018	
39	1010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	23-10-2018	
38	1011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	23-10-2018	
37	1012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	23-10-2018	
36	1013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	23-10-2018	
35	1014	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	23-10-2018	
34	1015	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	23-10-2018	
33	1017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	23-10-2018	
32	1018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	23-10-2018	
31	1019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	23-10-2018	
30	1021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	23-10-2018	
29	1022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	23-10-2018	
28	1023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	23-10-2018	
26	1024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	20-10-2018	
25	1026	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	20-10-2018	
24	1025	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	20-10-2018	
23	1027	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	20-10-2018	
22	1028	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	19-10-2018	
21	1029	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	18-10-2018	

En esa lista buscamos el inmueble que debe ser modificado, en este caso usaremos de ejemplo el inmueble de código “1013”.

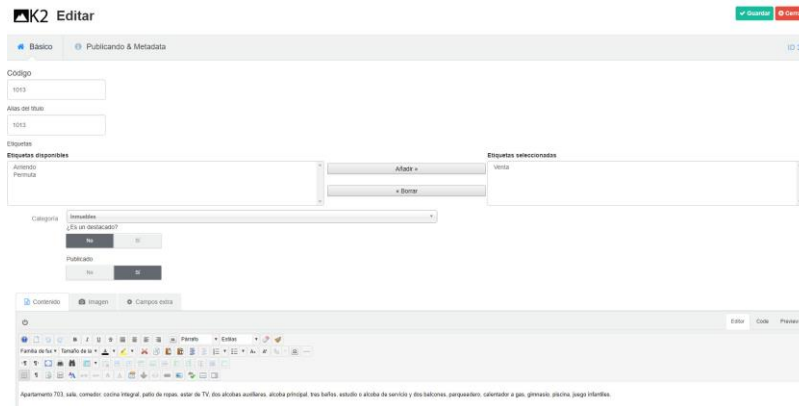
Lo buscamos en la lista de inmuebles, luego de identificarlo hacemos clic en el botón de editar.



36	1013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Webmaster	Inmuebles	23-10-2018	
----	------	-------------------------------------	-------------------------------------	-----------	-----------	------------	--



Al hacer clic en el botón editar se abrirá una nueva pestaña y veremos lo siguiente:



Allí podremos editar todo lo referente al inmueble de código 1013.

En el caso de despublicación sólo debemos dar clic en el botón “Publicado” en la opción “No”, o de ser el caso que deba ser un inmueble destacado, hacemos clic en el botón “¿Es un destacado?” en la opción “Sí”.

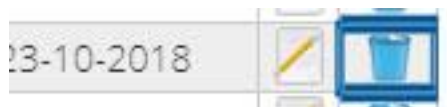


Los cambios sólo se aplicarán si procedemos a hacer clic en el botón “Guardar” ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. O el botón “Cerrar” si debemos descartar los cambios.



## Eliminar/Borrar inmueble publicado

Para eliminar un inmueble que haya sido publicado en el sitio, sólo se deberá hacer clic sobre el botón de la papelera, ubicado en el lateral derecho, al lado del botón “editar”.



## Filtros de búsqueda de inmuebles

Para encontrar un inmueble específico podremos filtrarlos ya sea por venta, arriendo, si está publicado o despublicado.

Administrar inmuebles

Buscar

Filtrar: