

Propiedades

Este libro ofrece una guía completa sobre cómo crear y administrar las propiedades de la entidad. Incluye instrucciones detalladas para registrar requerimientos, gestionar solicitudes de visitas y procesar el rechazo de propiedades. Con un enfoque claro y práctico, te ayudará a manejar eficazmente la gestión de propiedades.

- [Comentarios](#)
 - [¿Cómo eliminar un comentario?](#)
 - [¿Cómo publicar/despublicar un comentario?](#)
 - [¿Cómo ver un comentario?](#)
- [Rechazo de propiedades](#)
 - [¿Cómo crear un rechazo a una propiedad?](#)
 - [¿Cómo Editar/Eliminar registro de rechazo de una propiedad?](#)
- [Solicitudes de Visita](#)
 - [¿Cómo crear al solicitante como tercero?](#)
 - [¿Cómo crear una solicitud de visita?](#)
 - [¿Cómo ver una solicitud de visita?](#)
 - [¿Cómo agendar solicitud de visita?](#)
 - [¿Cómo Editar/Eliminar solicitud de visita?](#)
- [Propiedades](#)
 - [¿Cómo buscar una propiedad?](#)
 - [¿Cómo ver una propiedad?](#)
 - [¿Cómo editar una propiedad?](#)
 - [¿Cómo agregar o editar fotos en una propiedad?](#)
 - [¿Cómo activar/Inactivar una propiedad?](#)
 - [¿Cómo eliminar una propiedad?](#)
 - [¿Cómo Ver/Agregar inversión?](#)

- [¿Cómo agregar la ubicación de una propiedad en el mapa?](#)
- [¿Cómo crear una propiedad con uno o múltiples propietarios?](#)
- [¿Cómo aprobar propiedades pendientes del sitio web?](#)

- [Requerimientos](#)

- [¿Como crear un requerimiento?](#)
- [¿Cómo editar un requerimiento?](#)
- [¿Cómo cambiar el estado a un requerimiento?](#)
- [¿Cómo agregar seguimiento a un requerimiento?](#)
- [¿Cómo ver seguimiento de un requerimiento?](#)
- [¿Cómo buscar propiedades similiares?](#)
- [¿Cómo eliminar un requerimiento?](#)
- [¿Cómo agregar comentarios a un requerimiento?](#)

Comentarios

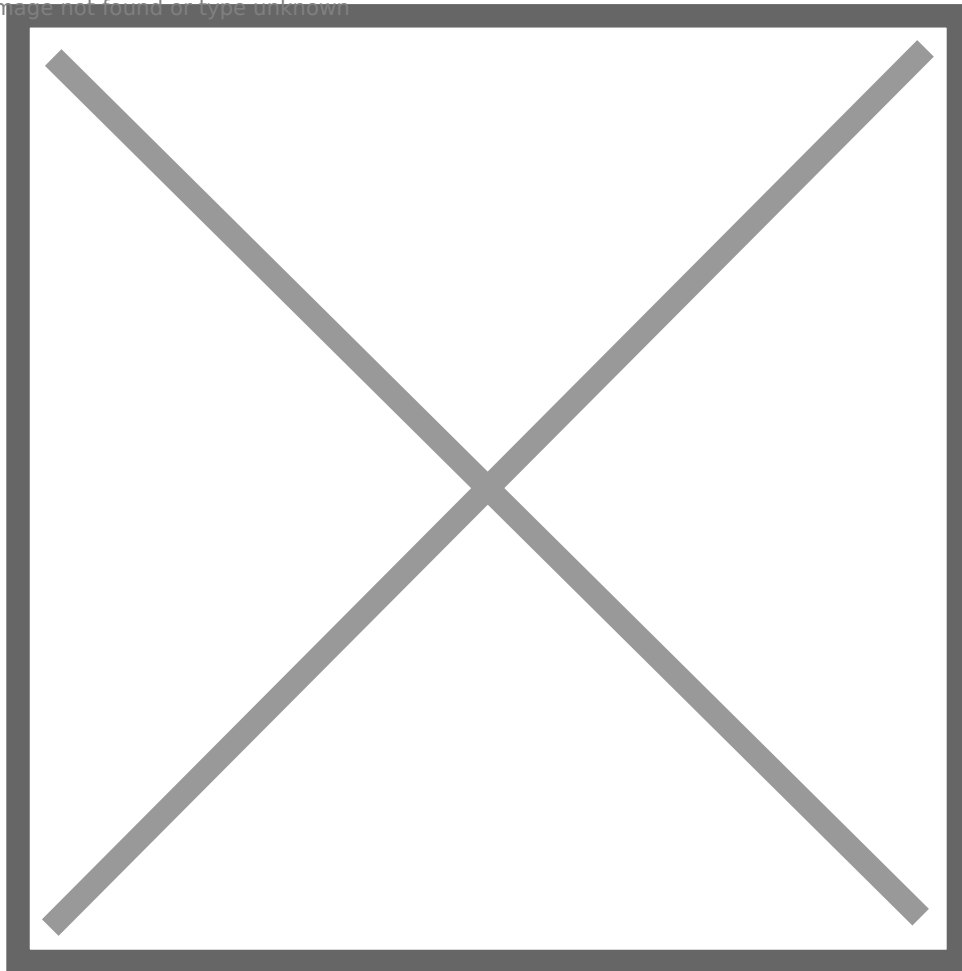
Administrar los comentarios

¿Cómo eliminar un comentario?

Esta opción le permite eliminar los comentarios que se le han hecho a una propiedad desde el sitio web. En la lista de registros se puede observar todos los comentarios que se han hecho.

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de la siguiente manera:

Image not found or type unknown



1. Desde el menú Inicio dando clic en Propiedades.
2. Luego ubique en el submenú del lado izquierdo la opción de Comentarios.
3. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresar debe dar clic en el botón Mostrar /Ocultar Filtros, una vez ingrese los campos de clic en el botón Filtrar.

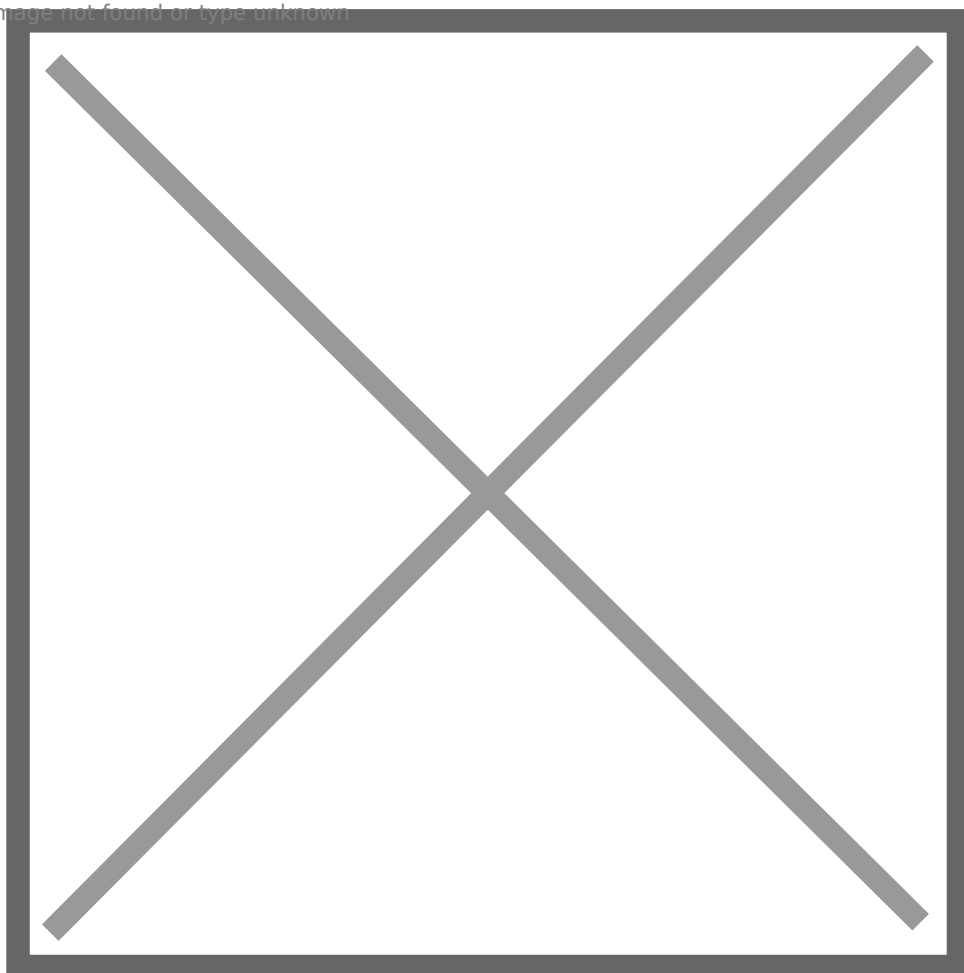
4. Seleccione el comentario desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla.
5. De clic en el Eliminar comentario y se mostrará una ventana solicitando confirmación para borrar el comentario. Dar clic en **Aceptar**.

¿Cómo publicar/despublicar un comentario?

Esta opción le permite publicar o despublicar los comentarios que se le han hecho a una propiedad desde el sitio web. En la lista de registros se puede observar en qué campo estado si el comentario está publicado o despublicado.

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de la siguiente manera:

Image not found or type unknown



1. Desde el menú Inicio dando clic en Propiedades.
2. Luego ubique en el submenú del lado izquierdo la opción de Comentarios.
3. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresarla debe dar clic en el botón Mostrar /Ocultar Filtros, una vez ingrese los campos de clic en el botón Filtrar.

4. Seleccione el comentario desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla.
5. De clic en el botón Publicar/Despublicar comentario y se mostrará una ventana solicitando confirmación para cambiar de estado el comentario. Dar clic en **Aceptar**.

¿Cómo ver un comentario?

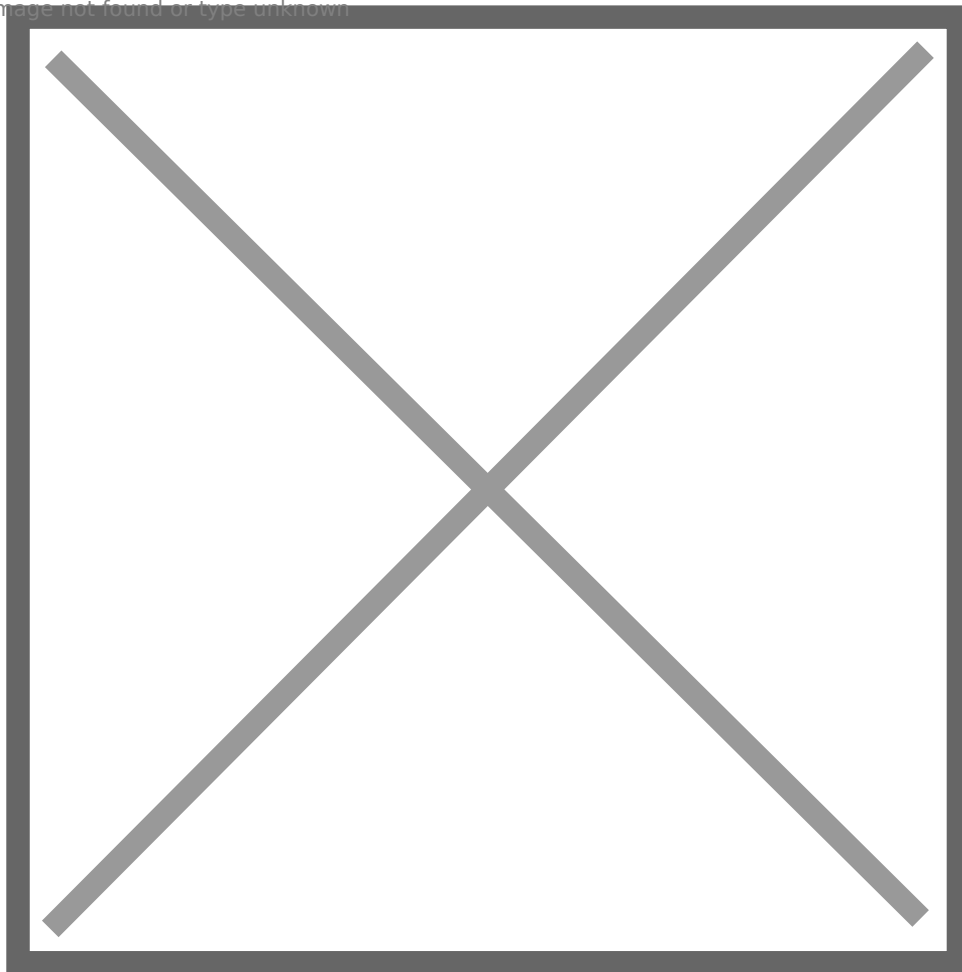
Esta opción le permite visualizar los comentarios que se le han hecho a una propiedad desde el sitio web.

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/212KevkObwk?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de la siguiente manera:

Image not found or type unknown



1. Desde el menú Inicio dando clic en Propiedades.
2. Luego ubique en el submenú del lado izquierdo la opción de Comentarios.

3. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresarla debe dar clic en el botón Mostrar /Ocultar Filtros, una vez ingrese los campos de clic en el botón Filtrar.
4. Seleccione el comentario desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla.
5. De clic en el botón Ver comentario y se mostrará una ventana con todos los datos del comentario.

Rechazo de propiedades

Aquí se agragan los motivos del rechazo

¿Cómo crear un rechazo a una propiedad?

¿Cómo crear un rechazo a una propiedad?

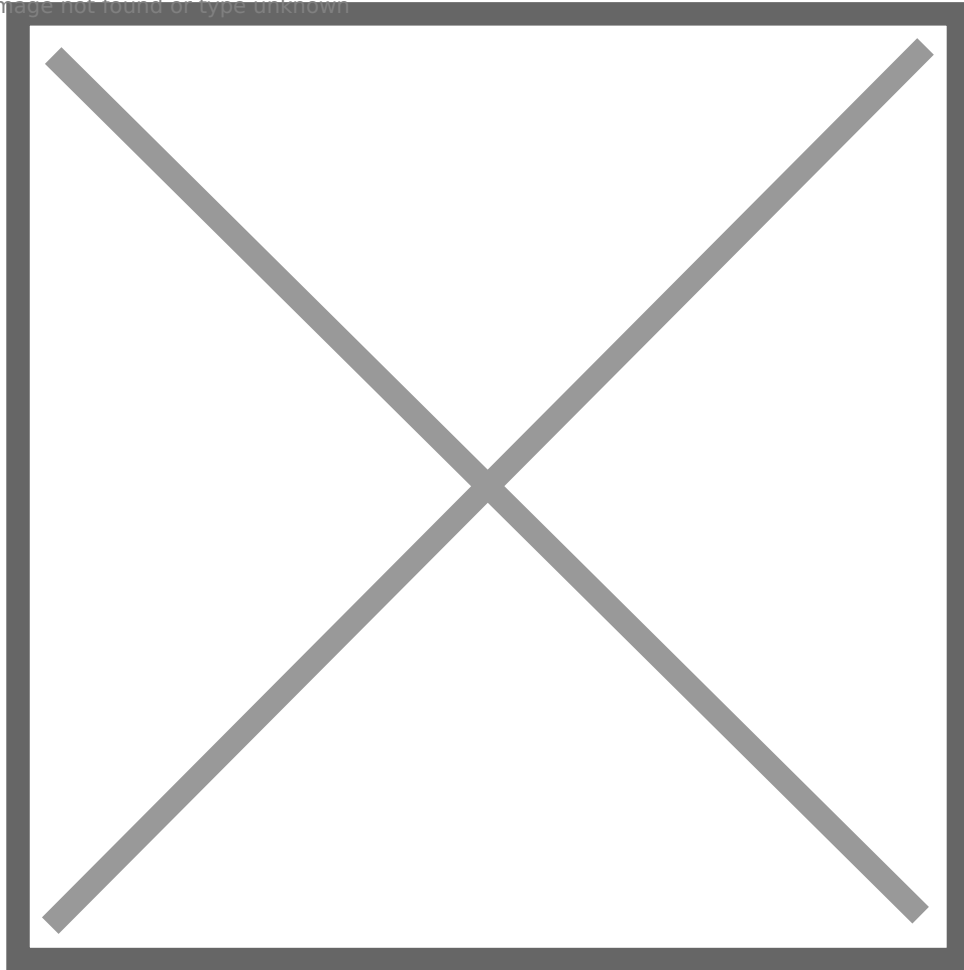
Esta opción le permite registrar los motivos por los cuales una propiedad ha sido rechazada, esto con el fin de poder explicar a los propietarios, en caso de ser necesario, las razones por las que no ha sido arrendada o vendida una propiedad.

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/f2ojrB6zo6c?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de dos maneras:

Image not found or type unknown



1. Desde el menú Inicio dando clic en el icono Propiedades.
2. Luego ubique en el submenú del lado izquierdo la opción de Rechazo de propiedades.
3. Se requiere diligenciar los siguientes campos: **Propiedad:** Ingrese la dirección o el consecutivo de la propiedad. **Motivo de rechazo:** Seleccione de la lista un motivo de rechazo, haga uso de la lupa si necesita agregar uno nuevo. **Descripción Rechazo:** Aquí podrá agregar el motivo del rechazo con detalles.
4. Para finalizar de clic en **Guardar Rechazo**.

¿Cómo Editar/Eliminar registro de rechazo de una propiedad?

¿Cómo Editar/Eliminar registro de rechazo de una propiedad?

El sistema habilita varias opciones para gestionar los rechazos a propiedades, se tiene la opción de seleccionar y editar algún rechazo, ya sea que se necesite modificar la propiedad, el motivo de rechazo o la descripción. Por otro lado el sistema también permite eliminar los motivos de rechazo en caso de ser necesario, recuerde que una vez eliminado se perderá el consecutivo y no se verá reflejada esta información en informes futuros.

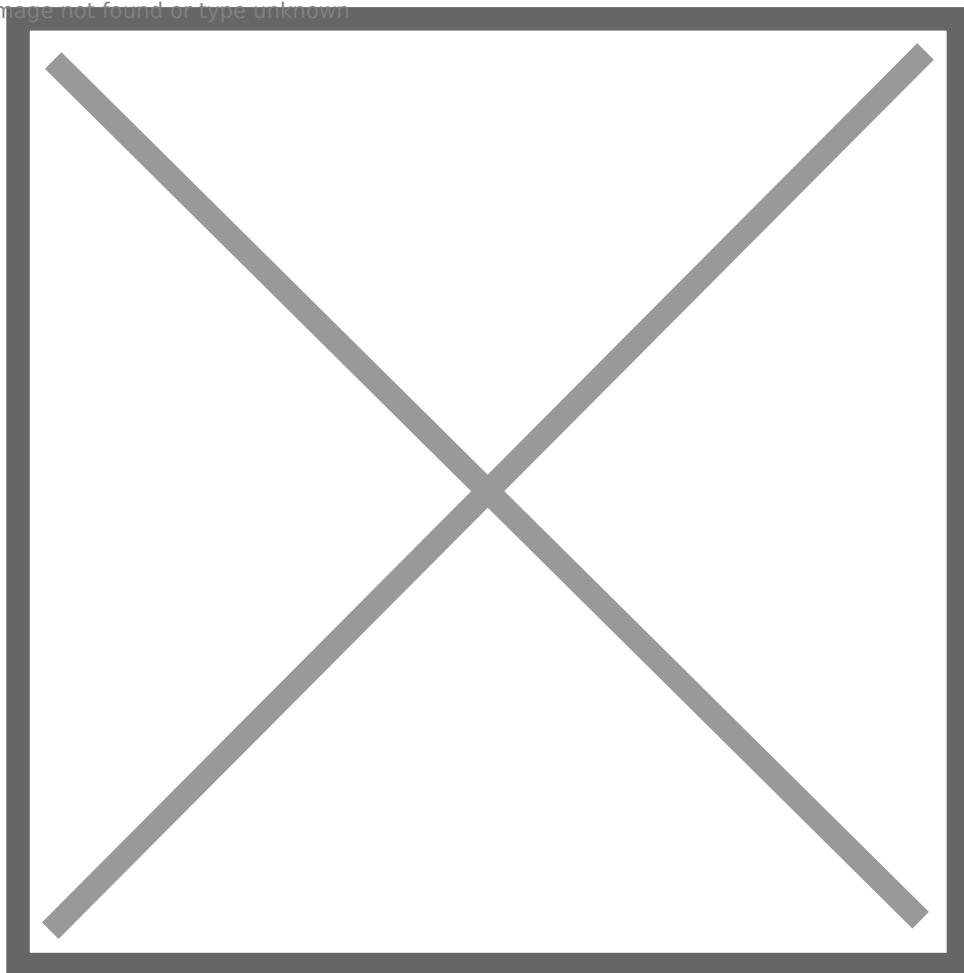
Aquí le mostramos como eliminar:

https://www.youtube.com/embed/zCPf8UEVglk?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, de la siguiente manera:

1. Desde el menú Inicio dando clic en Propiedades.
2. Luego ubique en el submenú del lado izquierdo la opción de Rechazo de propiedades.

Image not found or type unknown

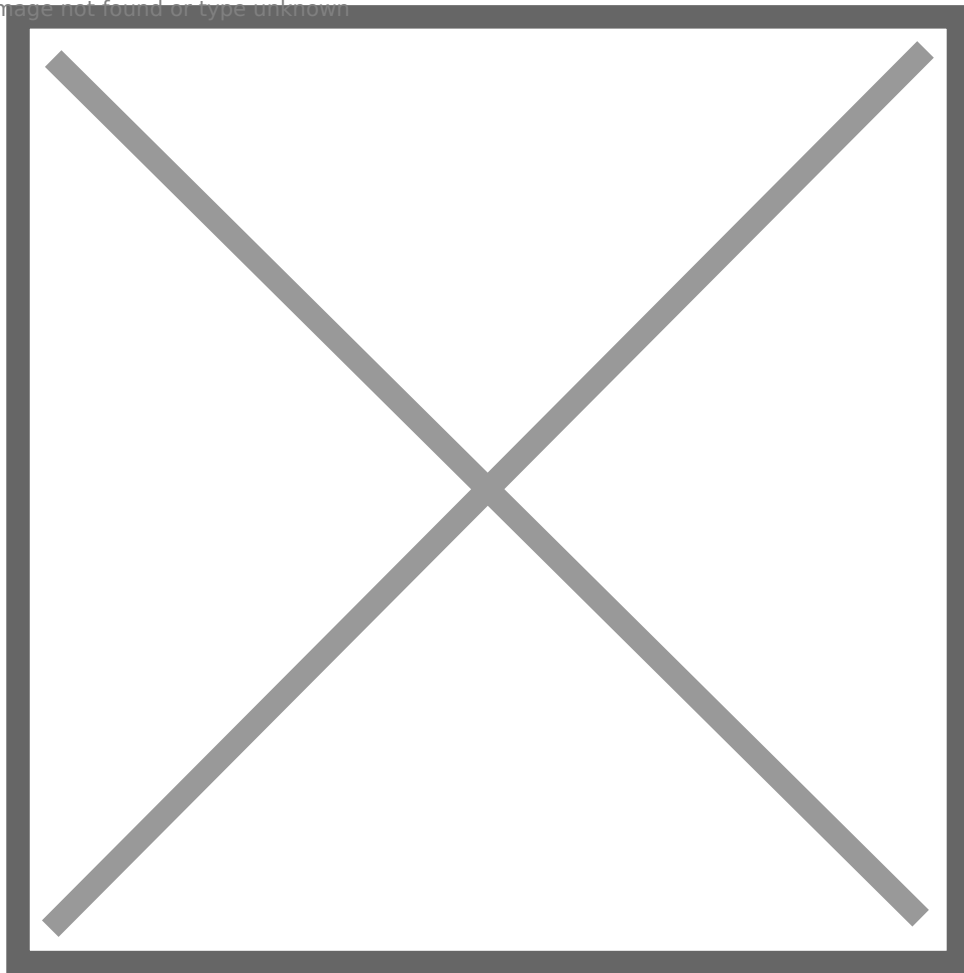


3. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresarla debe dar clic en el botón Mostrar /Ocultar Filtros, una vez ingrese los campos de clic en el botón **Filtrar**.

4. Seleccione el requerimiento desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla.

5. De clic en el botón **Editar** y se habilitará en la parte superior los siguientes campos para modificar la información y dar clic en **Actualizar Rechazo**.

Image not found or type unknown



6. Para eliminar el rechazo seleccione el registro y de clic en el botón de **Eliminar**, aparecerá una ventana emergente solicitando confirmación, de clic en aceptar y el registro se habrá eliminado.

Solicitudes de Visita

Crear y recibir solicitudes de visita

¿Cómo crear al solicitante como tercero?

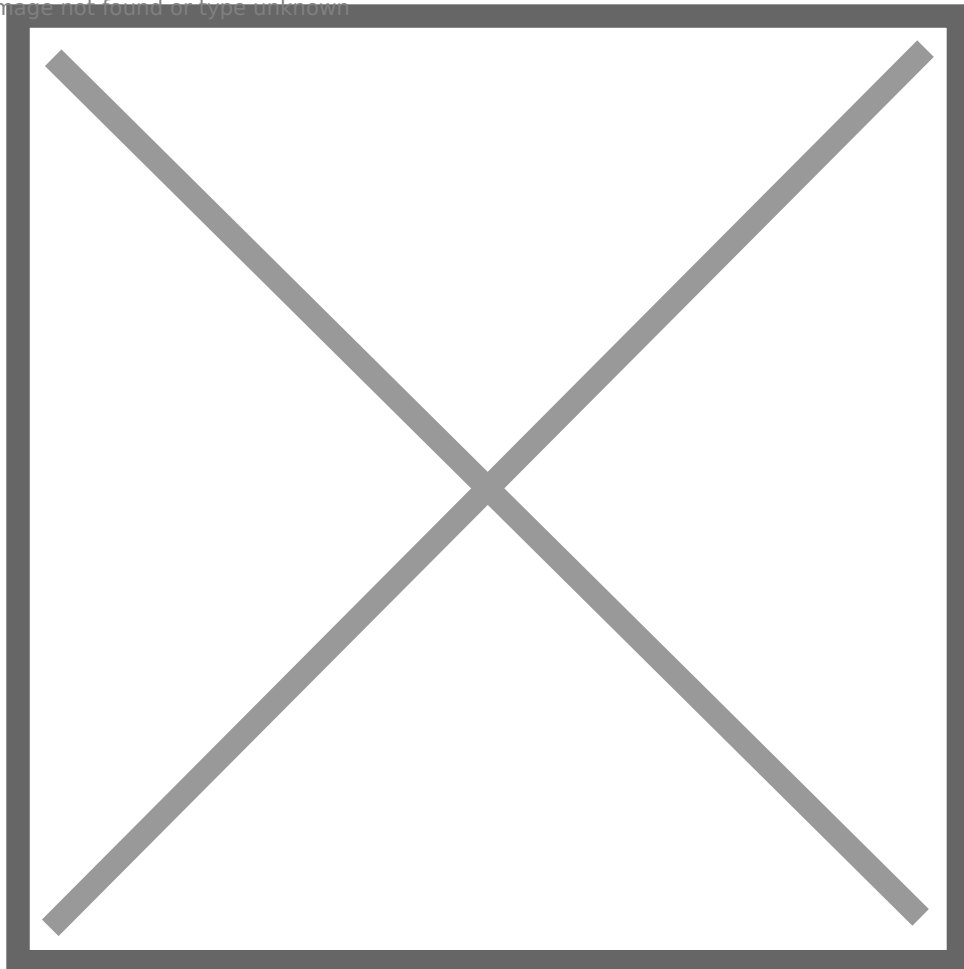
¿Cómo crear al solicitante como tercero?

Esta opción le permite crear al solicitante de la visita como un tercero, en caso de que la visita haya sido un éxito y sea necesario agregarlo a Arrendasoft.

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de la siguiente manera:

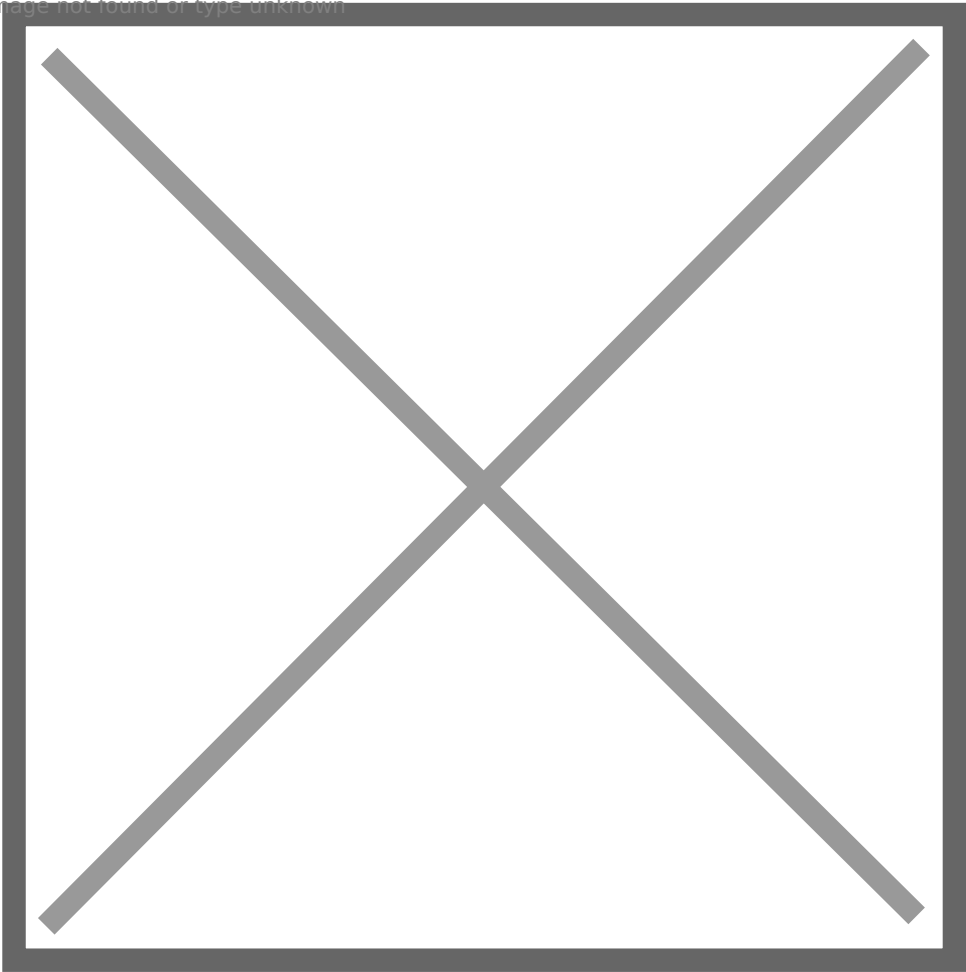
1. Desde el menú Inicio dando clic en Propiedades.
2. Luego ubique en el submenú del lado izquierdo la opción de solicitudes de visita.
3. Seleccione la visita desde la casilla circular izquierda.
4. De clic en Crear Tercero.

Image not found or type unknown



Paso 2: Luego se mostrará una ventana con los siguientes campos para diligenciar la información personal del solicitante, como Documento, Tipo de documento, Clases de tercero(Seleccionar uno de la lista), Primer nombre, Segundo nombre, Teléfono principal, Primer Apellido, Segundo apellido, Otro teléfono, Correo electrónico, Dirección principal, Municipio.

Image not found or type unknown



¿Cómo crear una solicitud de visita?

Esta opción le permite crear una solicitud para ver un inmueble. Estas solicitudes se pueden realizar de manera manual al momento de recibirlas directamente en la inmobiliaria o pueden llegar desde el sitio web (si está configurado de esta manera).

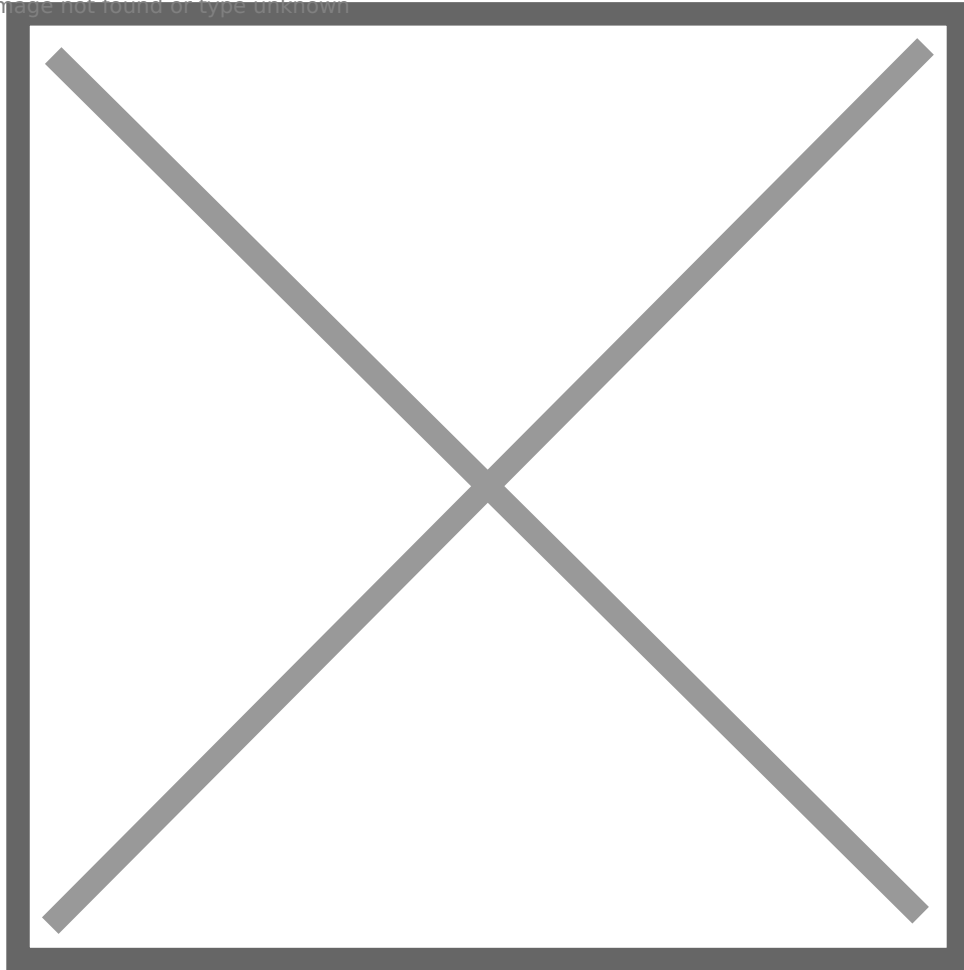
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/Q3KbBxt8TSk?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de la siguiente manera:

1. Desde el menú Inicio dando clic en Propiedades.
2. Luego ubique en el submenú del lado izquierdo la opción de solicitudes de visita.

Image not found or type unknown

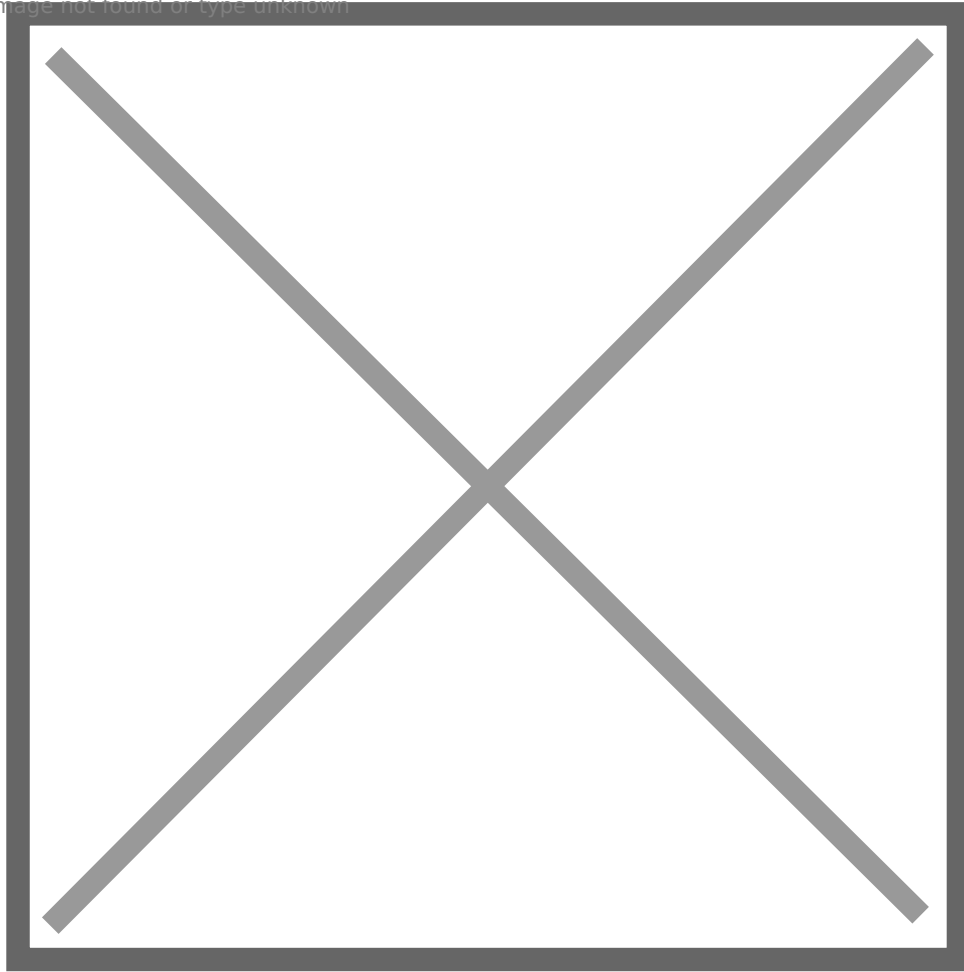


Paso 2: Ubique en el esquina superior derecha el botón **Nueva Solicitud** y diligencie los campos que aparecen en la ventana emergente.

Propiedad: La propiedad debe estar registrada con anterioridad en el sistema ya que al momento de ingresar la dirección solo me mostrará registros de aquellas propiedades ya registradas y el sistema no permite ingresar una nueva propiedad.

- **Nombre:** Ingrese el nombre de la persona interesada en realizar la visita.
- **Email:** Ingrese el nombre de la persona interesada en realizar la visita.
- **Teléfono:** Ingrese el nombre de la persona interesada en realizar la visita.
- **Celular:** Ingrese el nombre de la persona interesada en realizar la visita.
- **Comentario:** Utilice este campo para agregar más información de la visita según sea el caso.

Image not found or type unknown



Paso 2: De clic en el botón **Grabar Solicitud**

¿Cómo ver una solicitud de visita?

Esta opción le permite ver una solicitud de visita con todos sus datos e información relevante para darle el trámite correspondiente.

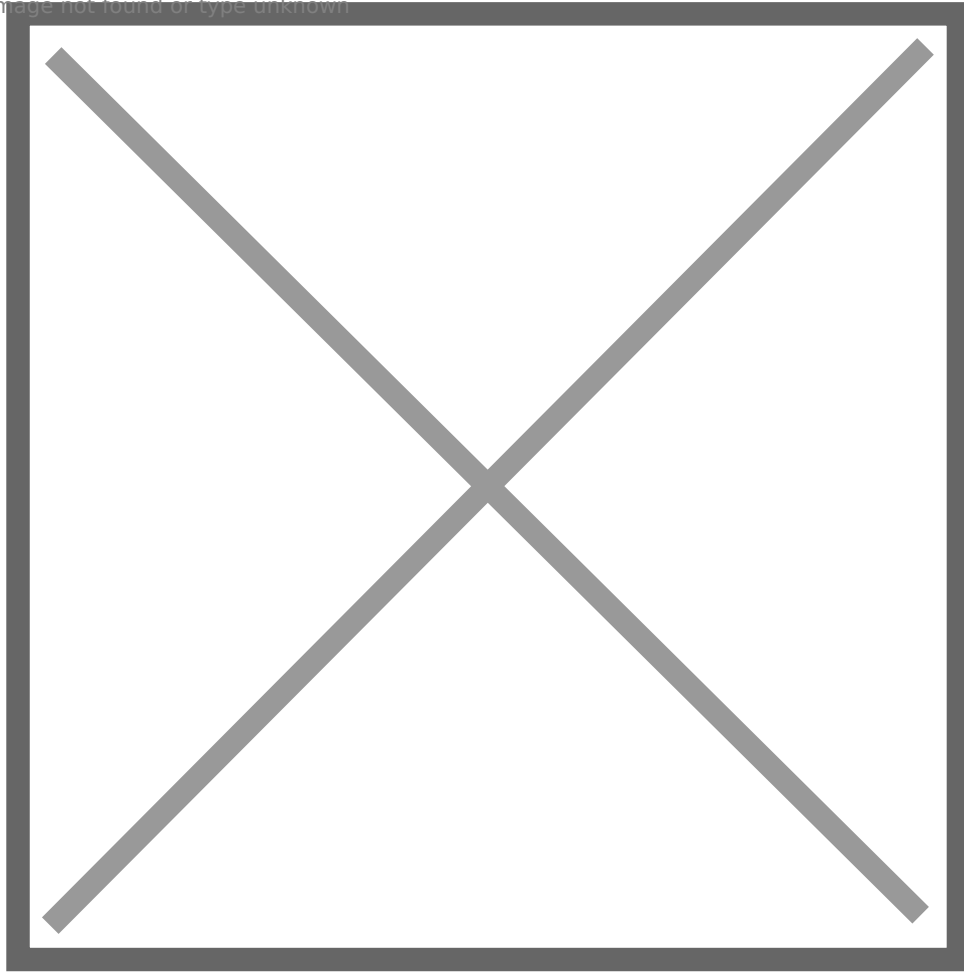
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/ZsesvEg78xo?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de la siguiente manera:

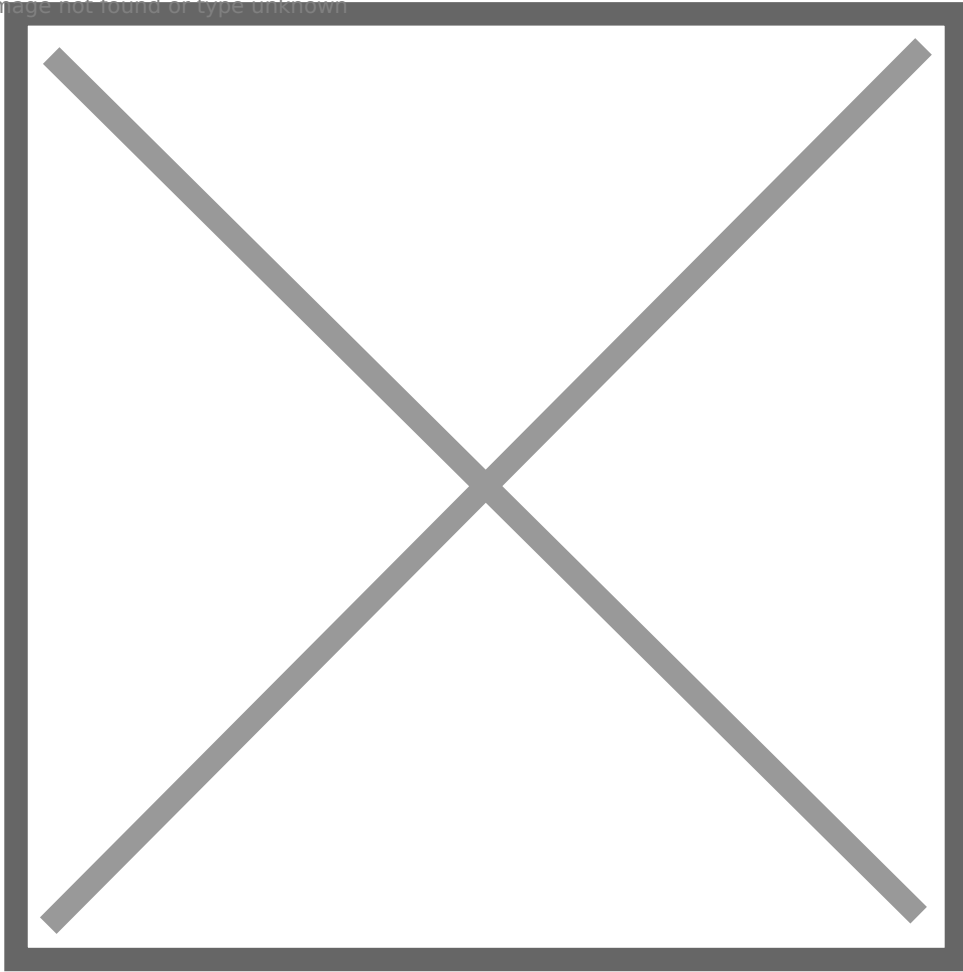
1. Desde el menú Inicio dando clic en Propiedades.
2. Luego ubique en el submenú del lado izquierdo la opción de solicitudes de visita.
3. Seleccione la visita desde la casilla circular izquierda.
4. De clic en ver solicitud.

Image not found or type unknown



Paso 2: Luego se mostrará una ventana con todos los detalles correspondientes a la solicitud.

Image not found or type unknown



¿Cómo agendar solicitud de visita?

Permite agendar las citas en el sistema de las solicitudes realizadas, a su vez permite actualizar o eliminar eventos. Una vez creada la visita se debe seleccionar en la casilla circular ubicada en el lado izquierdo de cada registro y dar clic en el botón Agendar y le mostrara una ventana con unos campos ingresar la fecha de la visita.

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/572Av-RRchY?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de la siguiente manera:

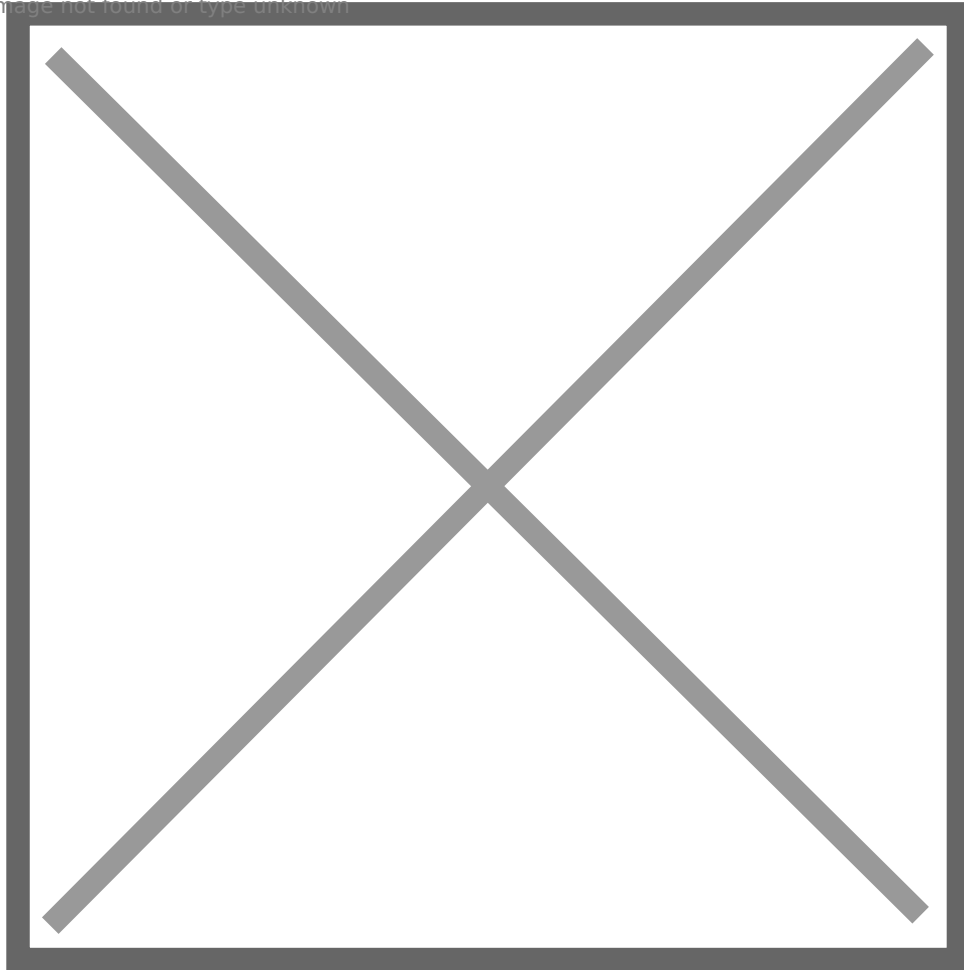
1. Desde el menú Inicio dando clic en Propiedades.
2. Luego ubique en el submenú del lado izquierdo la opción de solicitudes de visita.
3. Seleccione la visita desde la casilla circular izquierda.
4. De clic en Agendar solicitud.

Image not found or type unknown



Paso 2: Luego se mostrará una ventana con varios campos para agendar la solicitud de visita en el calendario.

Image not found or type unknown



- En el campo **usuario**: Aparecerá automáticamente el usuario que ha iniciado sesión y con ese se guardará el compromiso en el calendario.
- **Tipo de evento**: Se debe seleccionar la opción que mas se ajuste, en este caso seria una reunión.
- **Comienzo**: Se debe ingresar la fecha de inicio del evento.
- **Finalización**: Se debe ingresar la fecha de terminación del evento
- **Asunto**: Definir un nombre diciente para el evento.
- **Ubicación**: Ingresar la dirección donde se realizará el evento.
- **Recordatorio**: Escoja el tiempo en el cual desea que aparezca un recordatorio del evento.
- **Observaciones**: Ingresar comentarios, notas o demás información necesaria para tener en cuenta en el evento.

Paso 3: De clic en **Agregar evento**.

¿Cómo Editar/Eliminar solicitud de visita?

¿Cómo editar una solicitud?

Con esta opción podrá modificar los datos ingresados en la solicitudes de visita y ajustar dependiendo el caso.

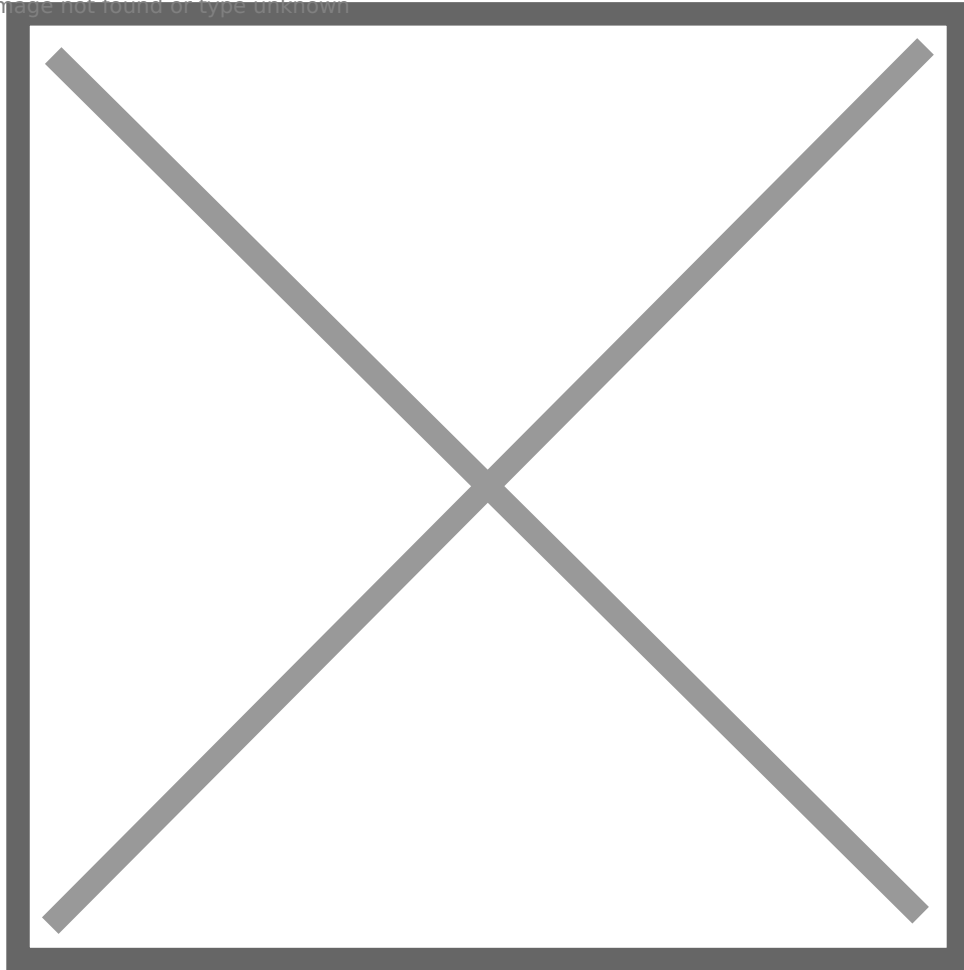
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/qvsTx89epJQ?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de la siguiente manera:

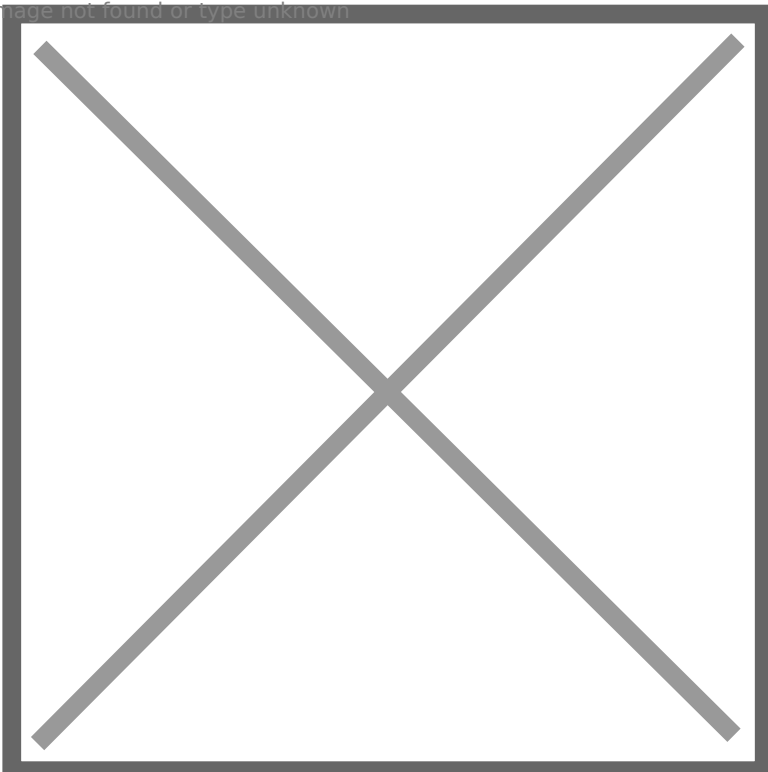
1. Desde el menú Inicio dando clic en Propiedades.
2. Luego ubique en el submenú del lado izquierdo la opción de solicitudes de visita.
3. Seleccione la visita desde la casilla circular izquierda.
4. De clic en Editar solicitud.

Image not found or type unknown



Paso 2: Luego se mostrará una ventana con los datos registrados para esa solicitud que podrán ser modificados.

Image not found or type unknown



Paso 3: Para terminar de clic en **Actualizar solicitud**.

¿Cómo eliminar solicitud?

Esta opción le permite eliminar la solicitud de visita, recuerde que al hacerlo se perderá el consecutivo y no aparecerán en informes relacionados con las visitas.

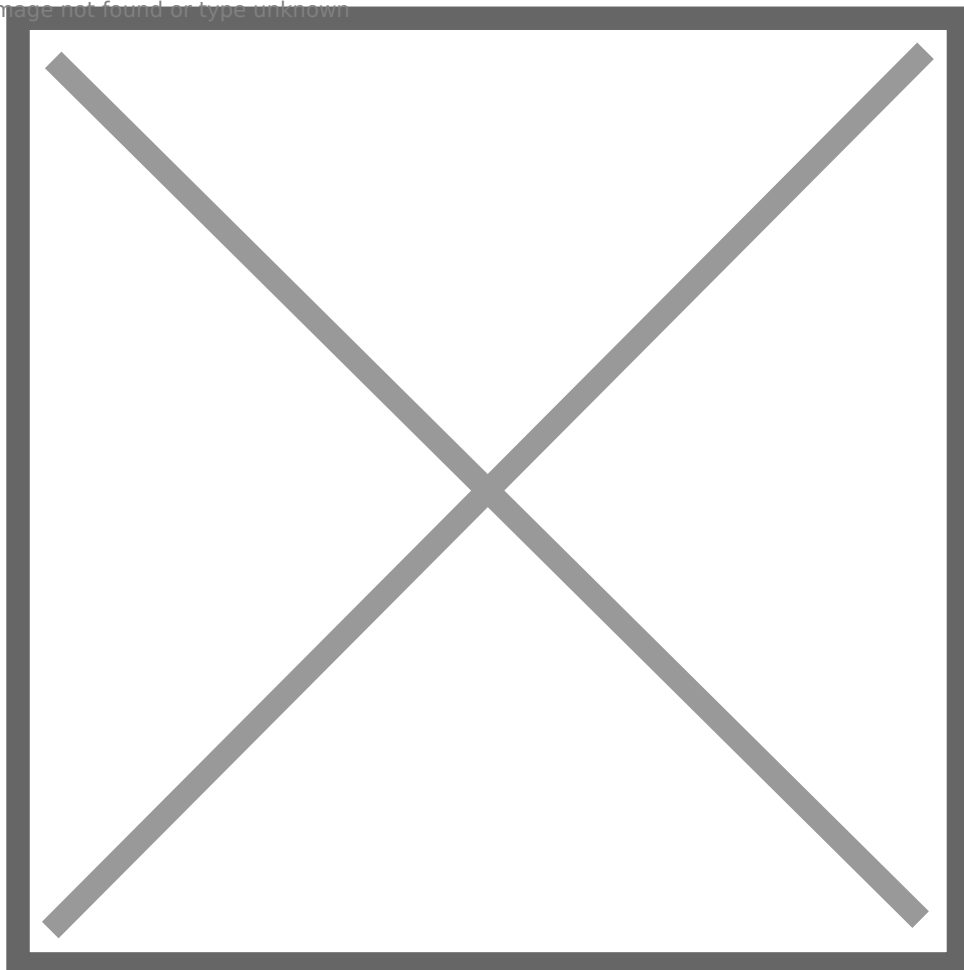
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/B9Sfxuo7bPk?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de la siguiente manera:

1. Desde el menú Inicio dando clic en Propiedades.
2. Luego ubique en el submenú del lado izquierdo la opción de solicitudes de visita.
3. Seleccione la visita desde la casilla circular izquierda.
4. De clic en Eliminar solicitud.

Image not found or type unknown



Paso 2: Se eliminará y desaparecerá la lista el registro.

Propiedades

Propiedades ingresadas y su información

¿Cómo buscar una propiedad?

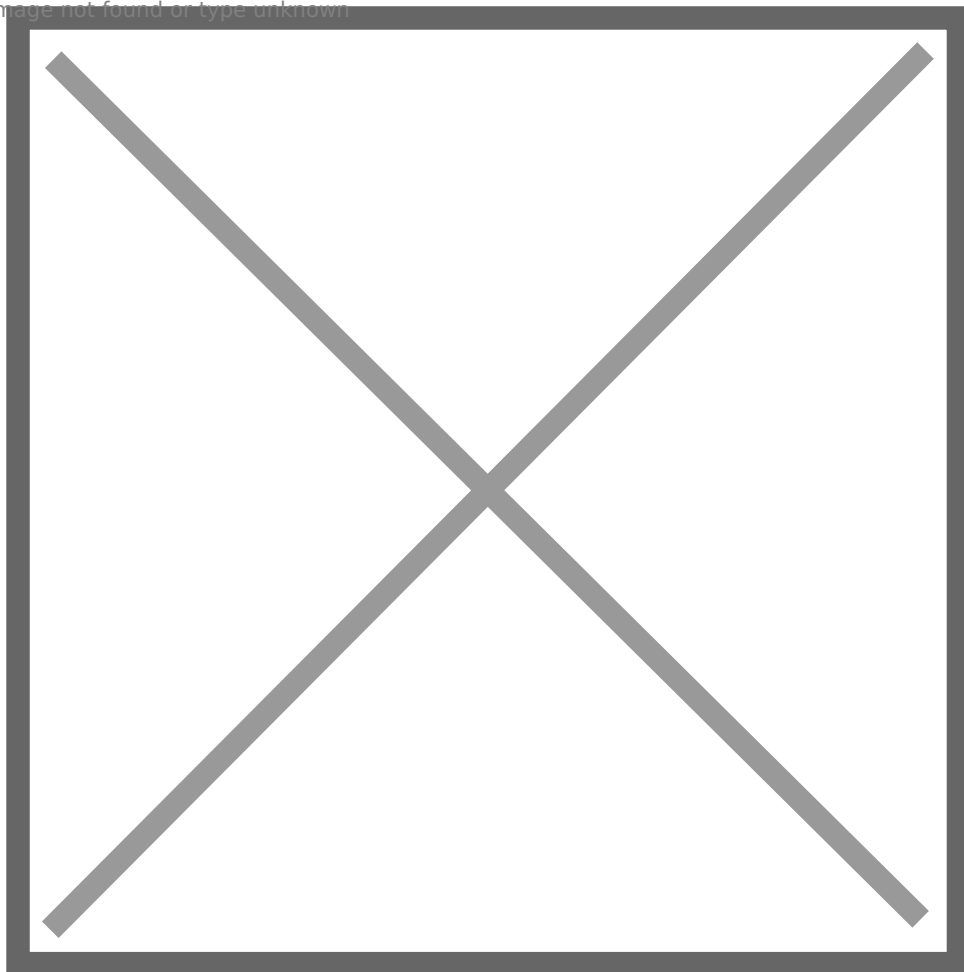
¿Cómo buscar una propiedad?

Mostraremos los pasos para realizar la búsqueda de propiedades en Arrendasoft para lo cual se tiene 2 formas de búsqueda; la Básica y la Avanzada que explicaremos en este documento.

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de dos maneras:

1. Desde el menú Inicio dando clic en el icono Propiedades.
2. Desde el menú Propiedades.

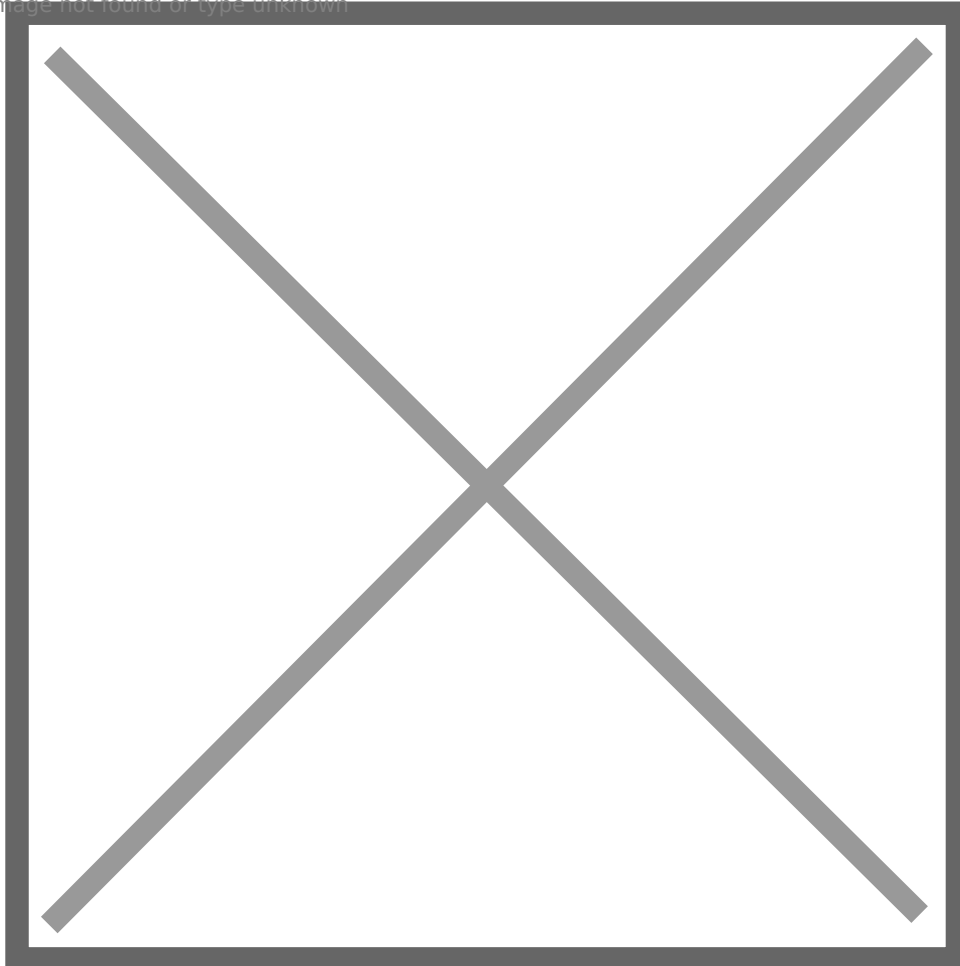
Image not found or type unknown



Paso 2: Realice la consulta de una propiedad, para ello existen dos maneras:

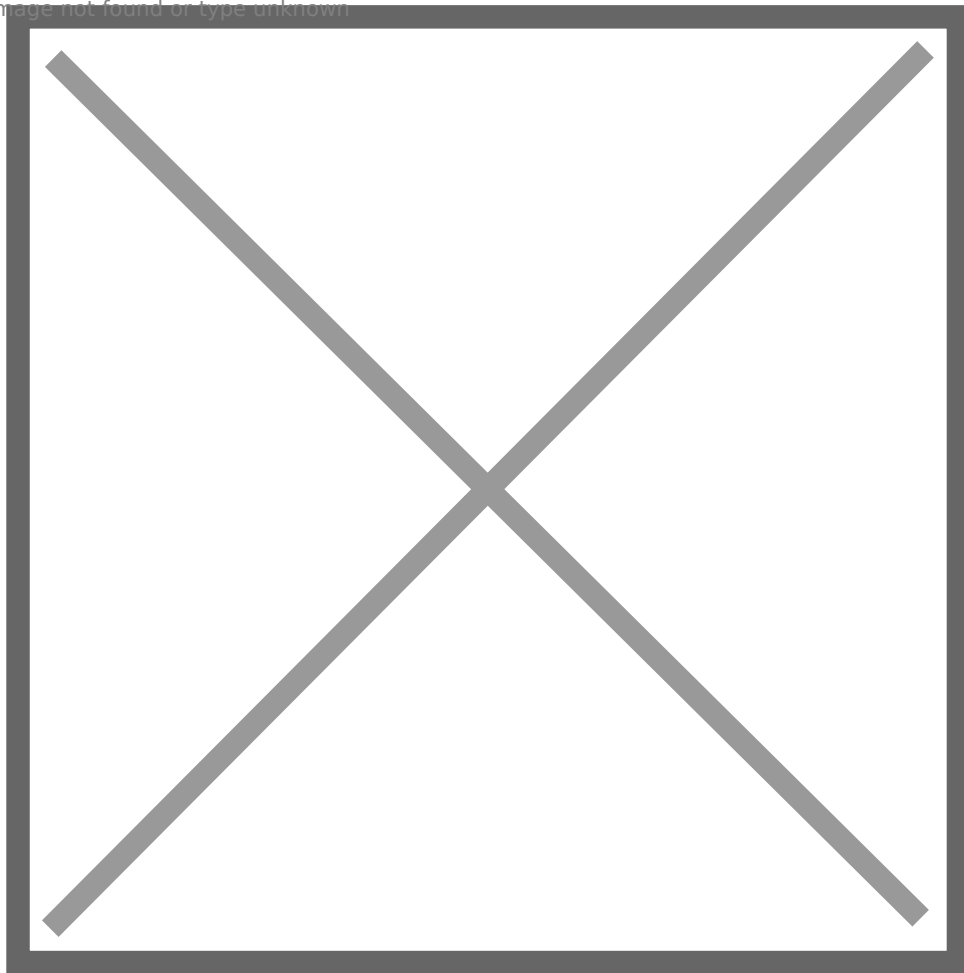
1. **Modo básico:** En caso de no visualizar donde ingresar la información debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros que se encuentra en el costado derecho del filtro. Una vez llene los campos que desee para buscar un inmueble, presione el botón filtrar, si por el contrario ya no desea filtrar, presione el botón limpiar para quitar cualquier filtro usado. Si desea buscar por un tipo de servicio, utilice las pestañas que habilita el sistema. Si pretende que la propiedad se destaque en la página web principal debe activar el check destacados (esto, si posee la integración de ArrendaSoft con su portal web). Dependiendo del servicio que desea filtrar. (Puede usar el menú de filtros en combinación con las pestañas de servicios para obtener una búsqueda más precisa).

Image not found or type unknown



2. **Modo Avanzado:** Para consultar por este modo debe dar clic en opción Buscar propiedad del submenú. Este modo le agiliza buscar una propiedad por sus características y cualquier tipo de información que le facilite ver los inmuebles que se aproximen a un requerimiento del arrendatario o del interesado en obtener un contrato para una propiedad. Una vez llene los campos que desee para buscar un inmueble, presione el botón buscar inmueble. Esta opción le permite comparar las características dos o más propiedades.

Image not found or type unknown

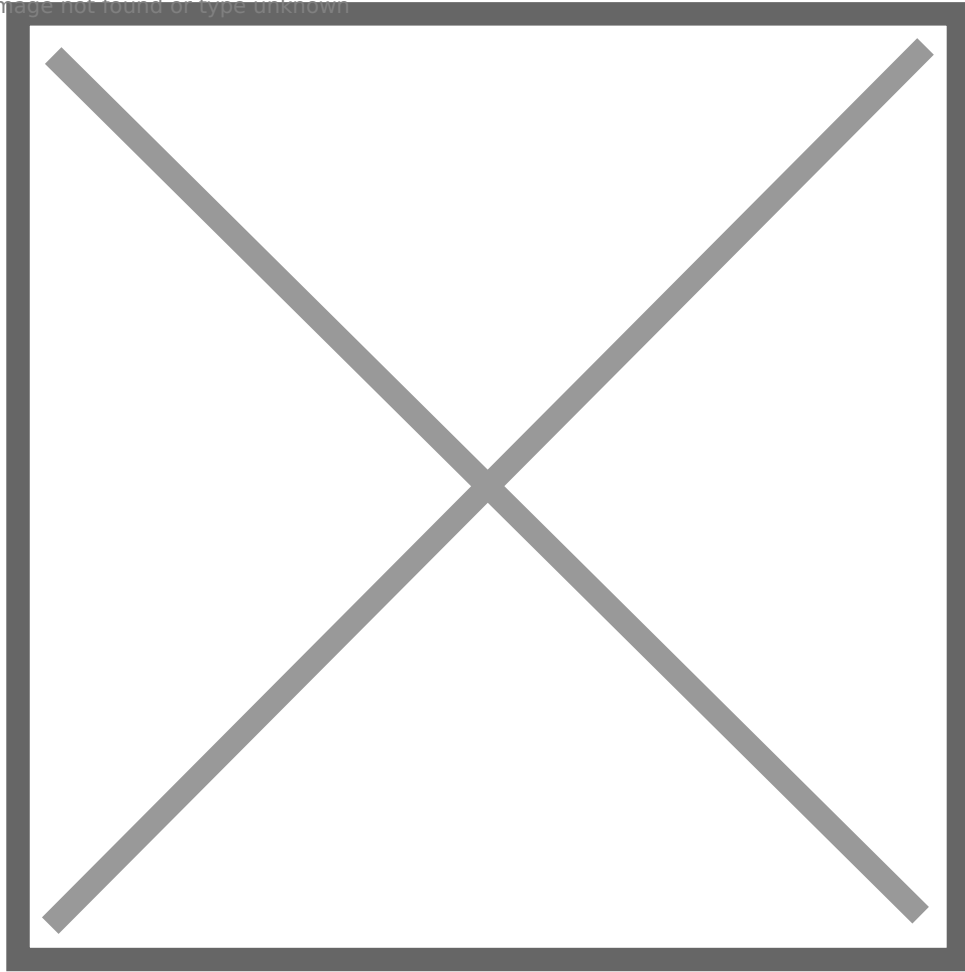


Aquí le mostramos como hacerlo:

<https://www.youtube.com/embed/8dFZGPBD0ww>

Nota: En la parte inferior de la lista encontrará varias opciones que le permiten exportar la información de las propiedades en formatos como pdf, excel y xml.

Image not found or type unknown



¿Cómo ver una propiedad?

¿Cómo ver una propiedad?

Esta acción le permite ver la información básica de la propiedad, también le permite enviar la propiedad por medio de correo electrónico, este envío incluye toda la información del inmueble a excepción de la información del propietario y observaciones internas.

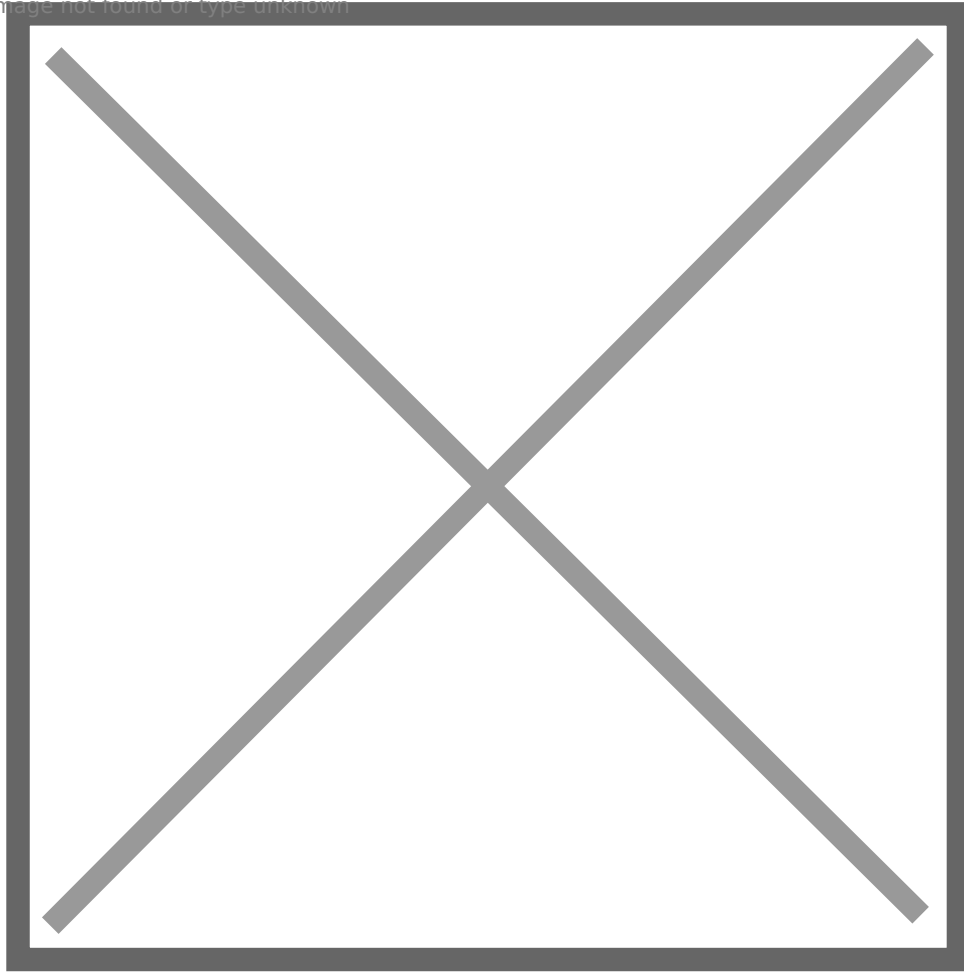
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/iDT-EN0Si1E?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de dos maneras:

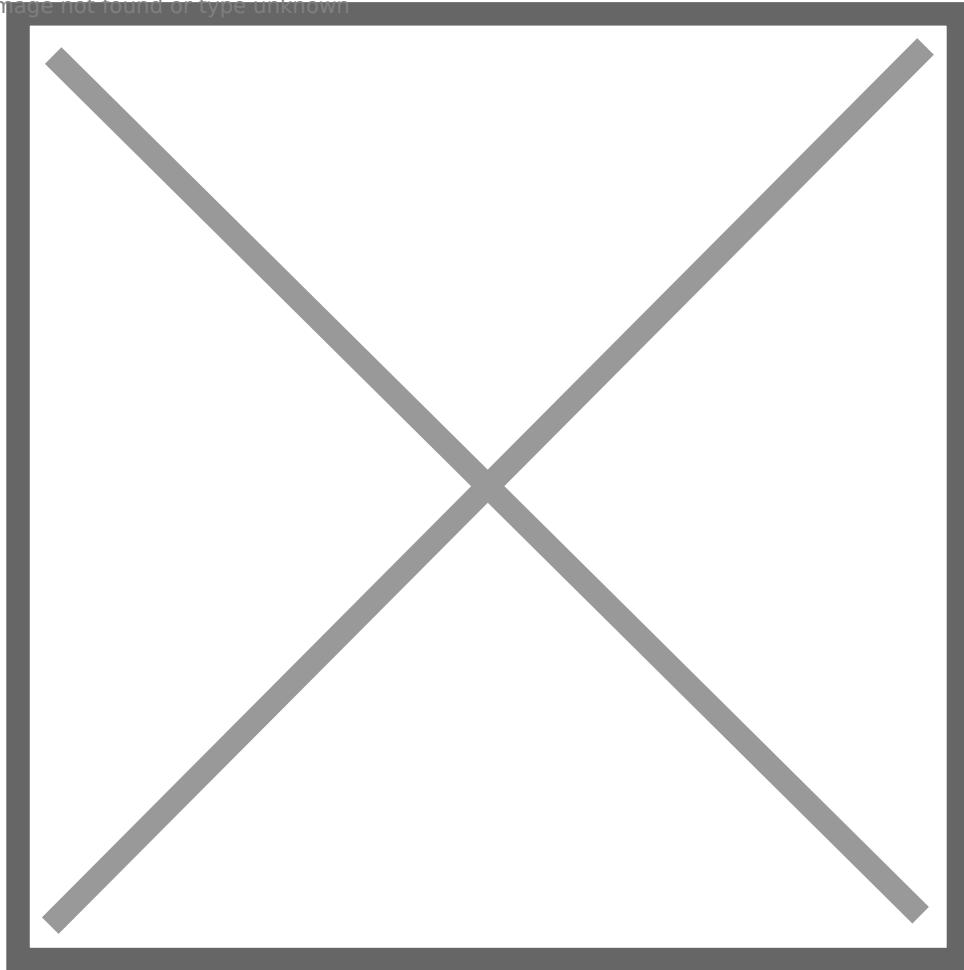
1. Desde el menú Inicio dando clic en el icono Propiedades
2. Desde el menú Propiedades.

Image not found or type unknown



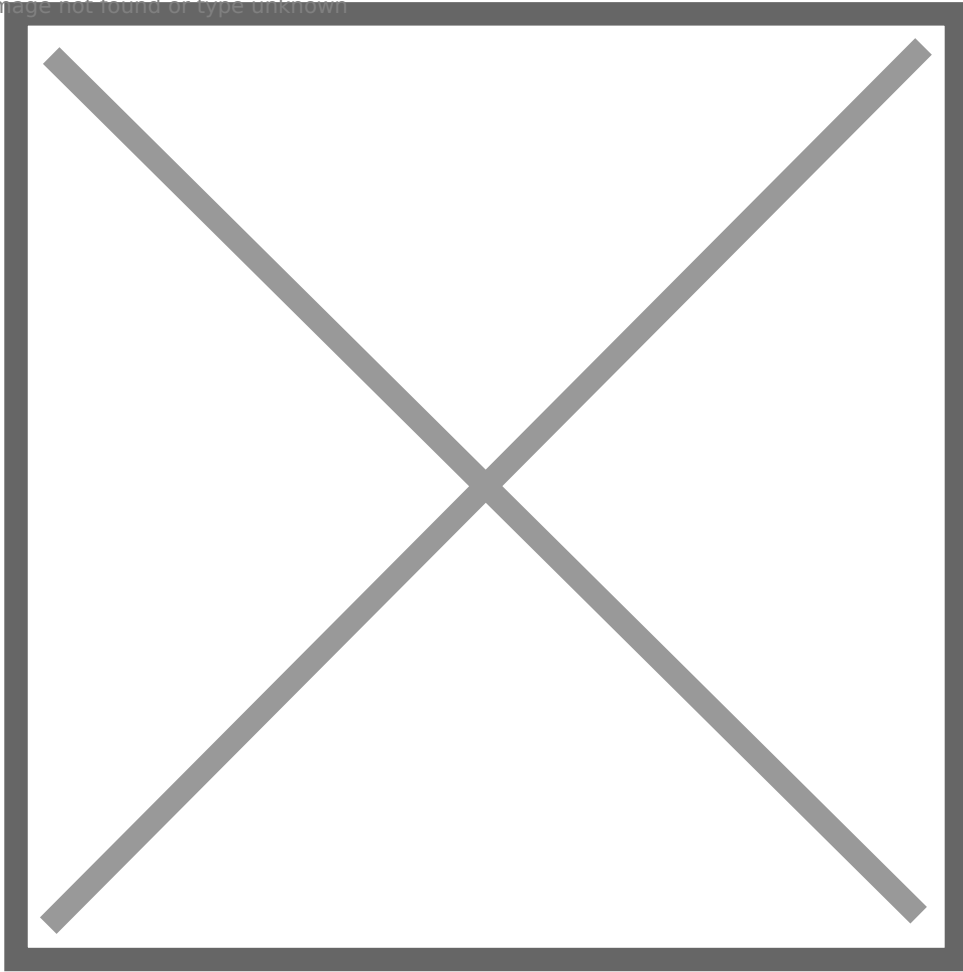
Paso 2: Consulte la propiedad que desea visualizar.

Image not found or type unknown



1. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresarla debe dar clic en el botón Mostrar /Ocultar Filtros, una vez ingrese los campos de clic en el botón Filtrar. Puede usar el menú de filtros en combinación con las pestañas de tipo de servicios para obtener una búsqueda más precisa.
2. Seleccione la propiedad desde la casilla circular que se encuentra al lado izquierdo.
3. Da clic en Ver propiedad y se desplegará una ventana con todos los datos de la propiedad y la posibilidad de enviar esta información por correo electrónico.

Image not found or type unknown



¿Cómo editar una propiedad?

Esta opción le permite modificar información de una propiedad ya creada en Arrendasoft.

Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/MTV6fEBhp84?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceso a la Información de Propiedades

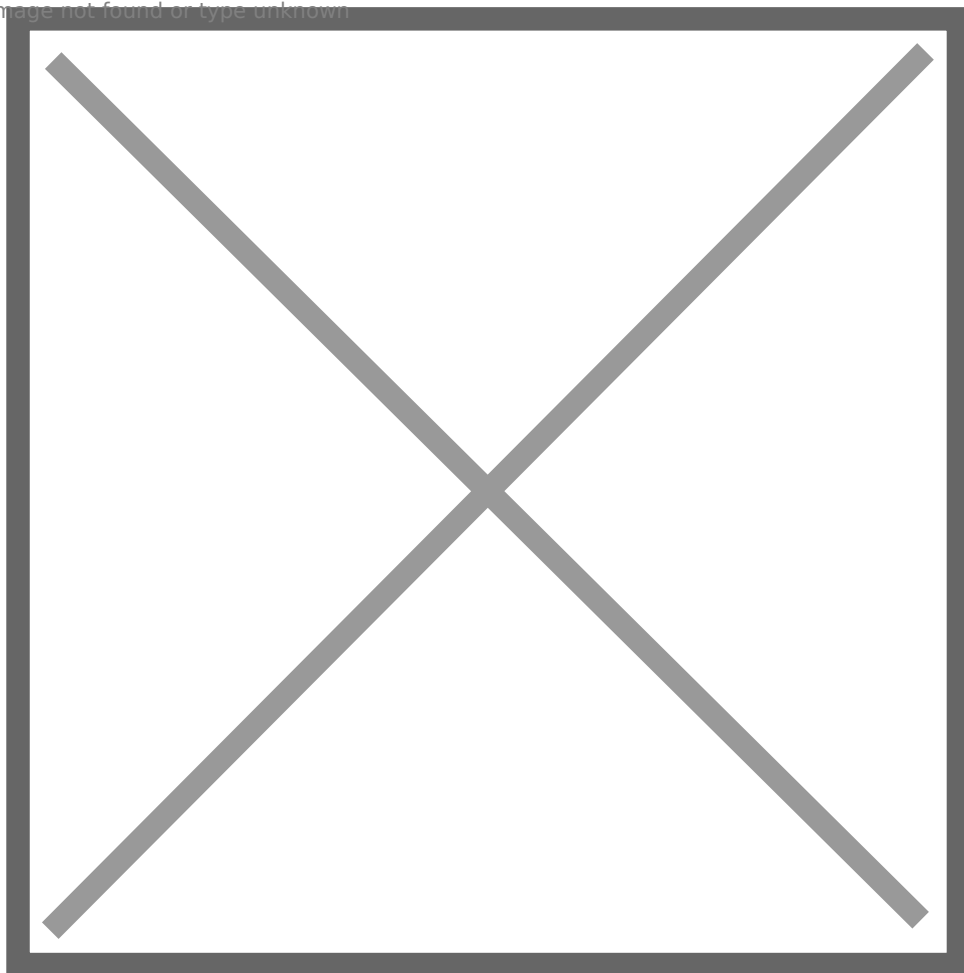
- Desde el menú Inicio, haga clic en el icono "Propiedades".
- O, directamente desde el menú "Propiedades".

Image not found or type unknown



Paso 2: Consulta y Filtrado

Image not found or type unknown

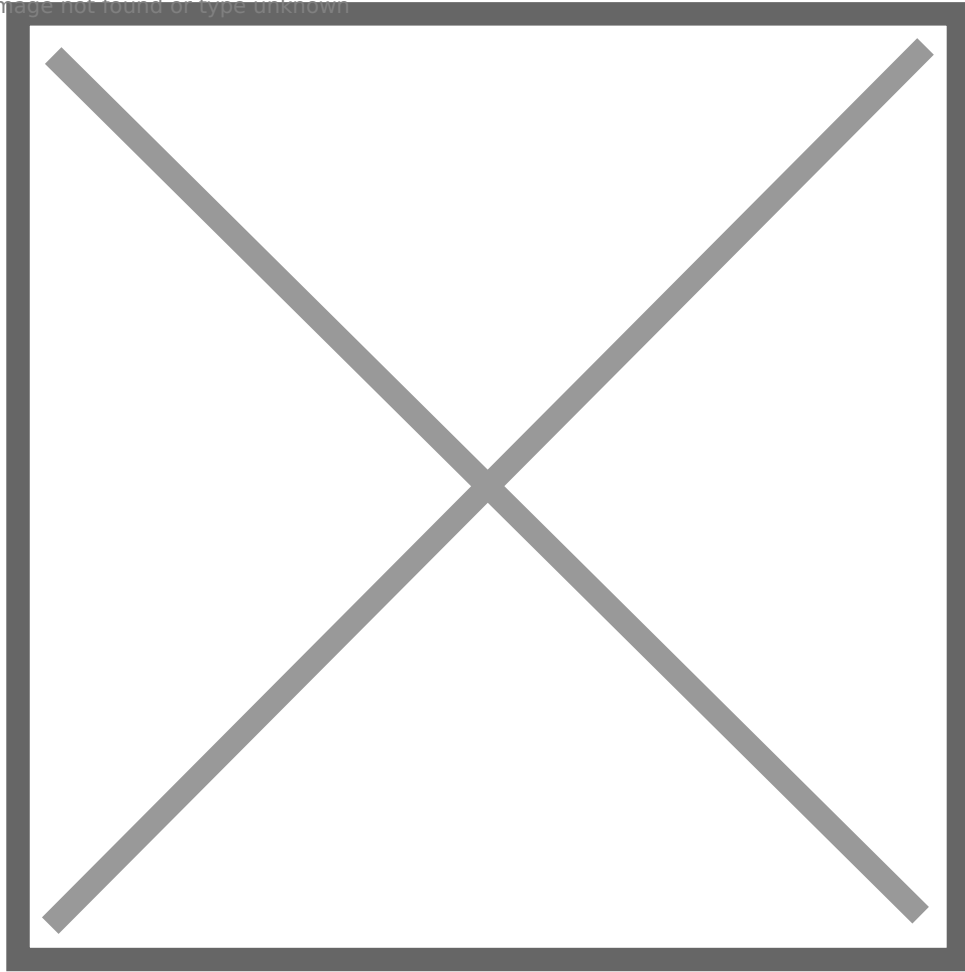


1. Consulte la propiedad que desea editar en la sección de filtros. Si no ve dónde ingresar la información, haga clic en "Mostrar/Ocultar Filtros".
2. Seleccione el registro deseado con la casilla circular a la izquierda de cada entrada.
3. Haga clic en "Editar".

Paso 3: Edición Detallada

1. Se abrirá una ventana con toda la información, imágenes y geolocalización de la propiedad.
2. Actualice la información según sea necesario.
3. Haga clic en "Actualizar propiedad" para confirmar los cambios.

Image not found or type unknown



¿Cómo agregar o editar fotos en una propiedad?

¿Cómo agregar o editar fotos en una propiedad?

Con esta función se puede agregar o eliminar las fotos cargadas a una propiedad, recuerde que estas fotos son las que aparecen en el sitio web, solo si este, está integrado con Arrendasoft.

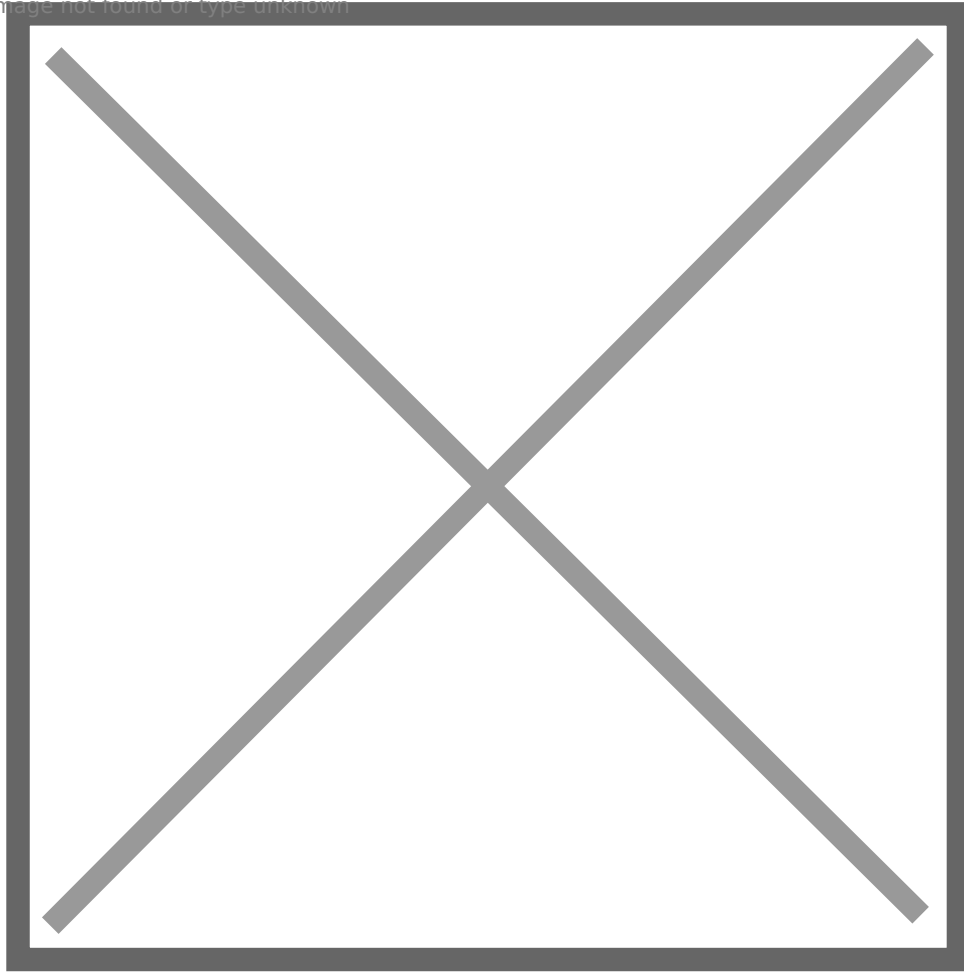
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/0pMnjMkwxBU?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de dos maneras:

1. Desde el menú Inicio dando clic en el icono Propiedades.
2. Desde el menú Propiedades.

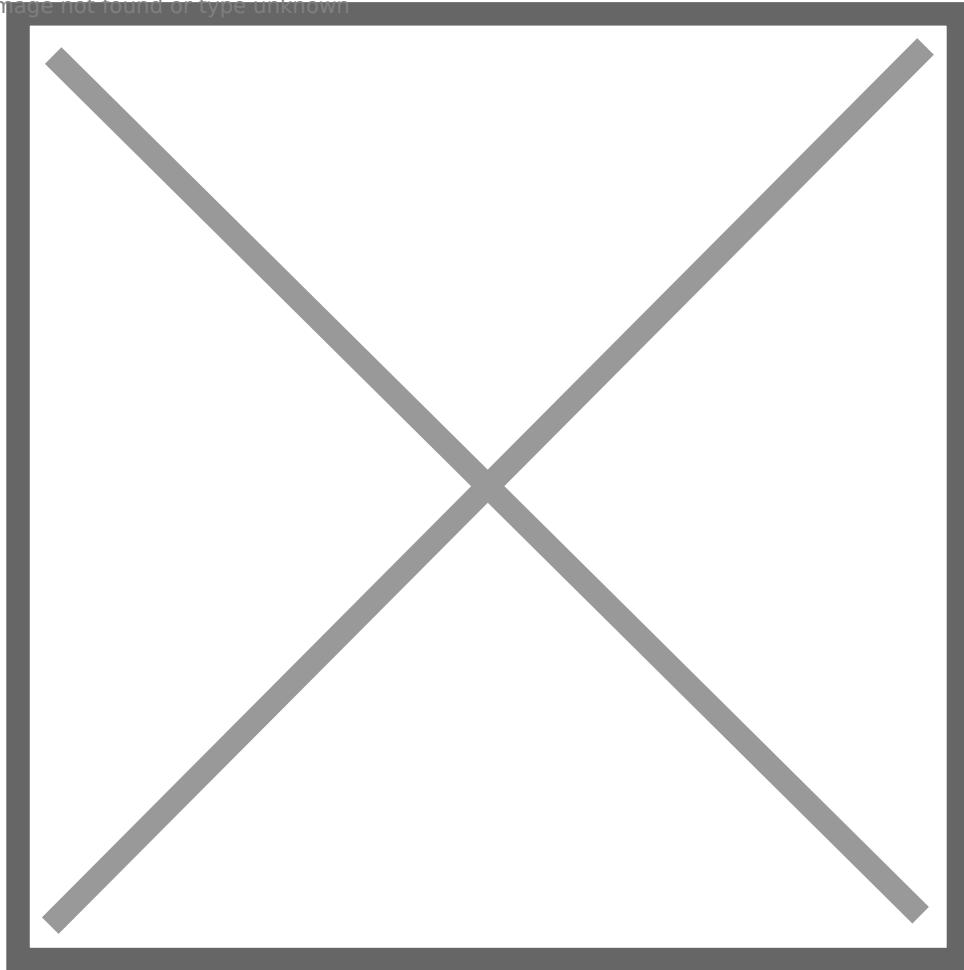
Image not found or type unknown



Paso 2: Consulte la propiedad que desea agregar o editar fotos.

1. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresarla debe dar clic en el botón **Mostrar /Ocultar Filtros**, una vez ingrese los campos de clic en el botón **Filtrar**. Puede usar el menú de filtros en combinación con las pestañas de tipo de servicios para obtener una búsqueda más precisa.
2. Seleccione la propiedad desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla.
3. De clic en el botón **Agregar / Editar fotos**, se habilitará una una ventana con varias opciones y campos para agregar imágenes, videos y recorridos.

Image not found or type unknown



Para agregar una foto de clic en el botón **Buscar**. Después que seleccione las imágenes, presione el botón abrir, y espere a que el sistema le indique que el proceso de carga al sistema ha finalizado, mientras el sistema realiza esta operación, no puede navegar a otra página, de lo contrario, la carga podría no completarse, o bien generaría errores de carga. Al finalizar la carga verá las imágenes cargadas en el sistema y adicional opción de configuración que puede aplicar a las imágenes, estas son:

- Posición: Da un orden a las imágenes, puede cambiar este orden según su criterio.
- Nombre: Puede darle un nombre a la imagen, esto con el fin de brindar más detalles al visitante al momento de buscar una propiedad en su sitio web (si posee la integración de ArrendaSoft con su portal web).
- Descripción: Da más detalles de cada una de las fotos.
- Acciones: Puede eliminar una foto del inmueble.

Esta acción le permite agregar fotos a los inmuebles al igual que la opción que está dentro de la acción **editar**, solo que esta le permite hacerlo directamente; es recomendable que cada imagen no sobrepase los 2 MB de tamaño.

¿Cómo activar/Inactivar una propiedad?

En esta opción le permite activar o Inactivar una propiedad en el sistema, ya sea para generar un nuevo contrato y documentos o para tenerla de registro en el sistema y no usarla por algún tiempo.

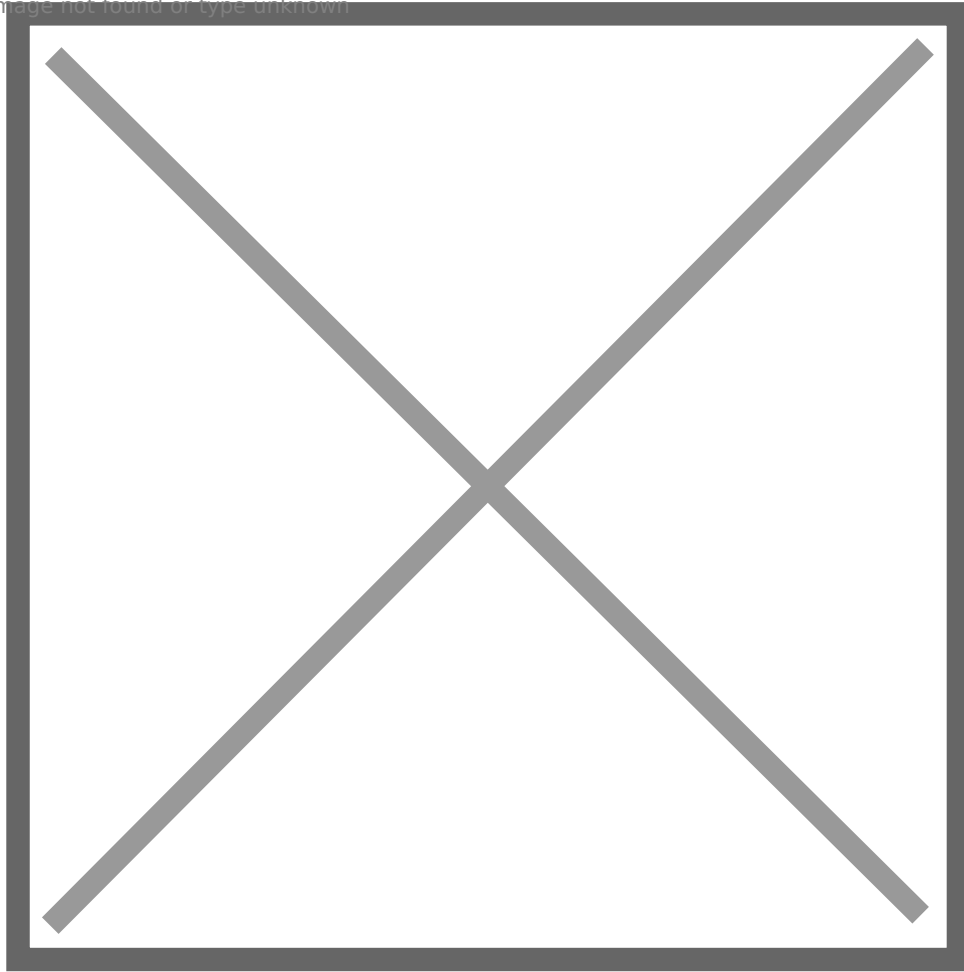
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/6UzZi7vDKbE?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de dos maneras:

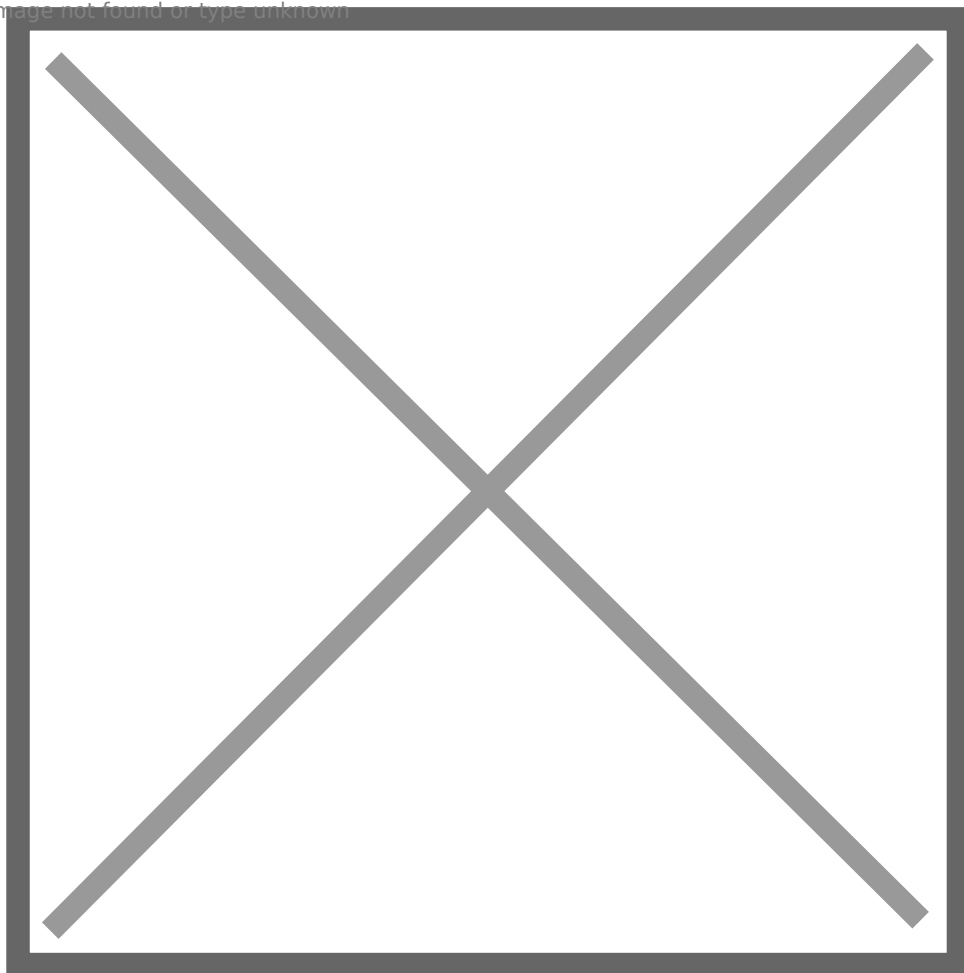
1. Desde el menú Inicio dando clic en el icono Propiedades.
2. Desde el menú Propiedades.

Image not found or type unknown



Paso 2: Consulte la propiedad que desea ver o agregar inversiones.

Image not found or type unknown



1. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresarla debe dar clic en el botón Mostrar /Ocultar Filtros, una vez ingrese los campos de clic en el botón Filtrar. Puede usar el menú de filtros en combinación con las pestañas de tipo de servicios para obtener una búsqueda más precisa.
2. Seleccione la propiedad desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla.
3. De clic en el botón de Activar/Inactivar propiedad. De esta manera la propiedad cambiará a estado Activo, Inactivo o Arrendada.

¿Cómo eliminar una propiedad?

A continuación le mostraremos los pasos que se deben tener en cuenta al momento de eliminar una propiedad en Arrendasoft. Tenga en cuenta que una vez eliminada la propiedad, esta se eliminará con su número consecutivo y no volverá a aparecer en informes ni demás documentos.

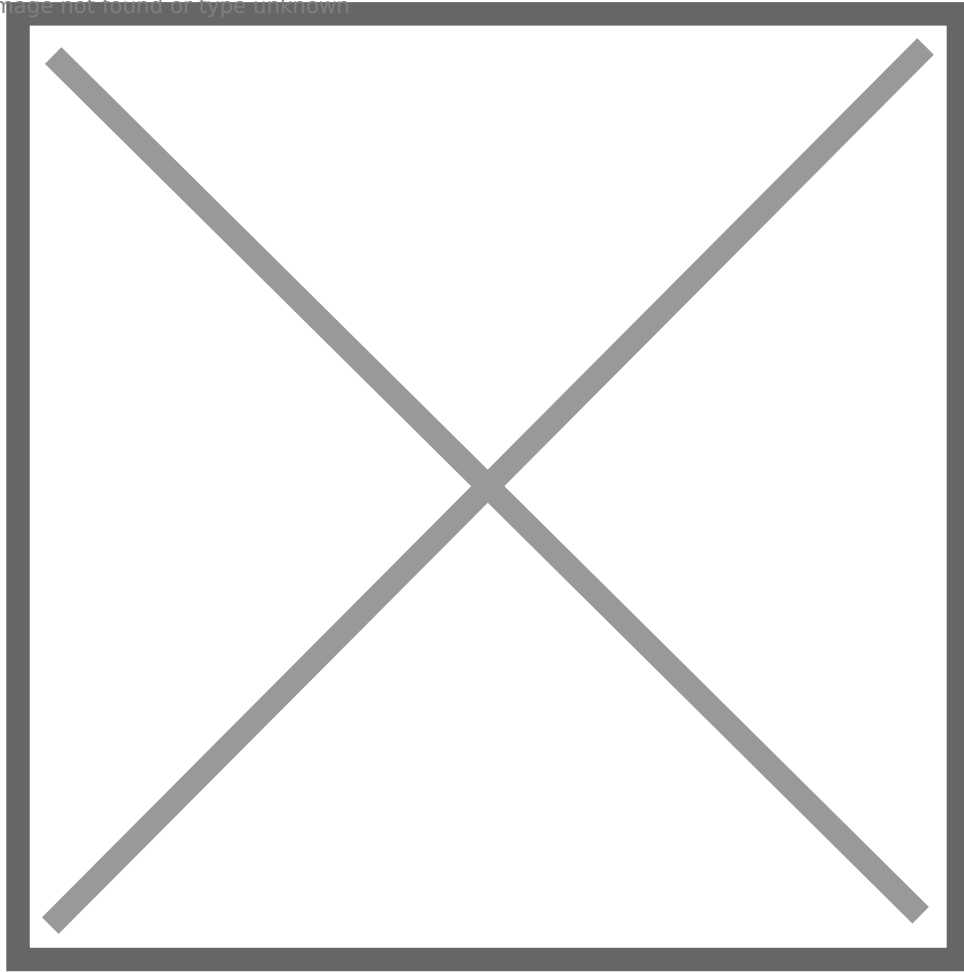
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/P6omhnYS_z4?ab_channel=InterServicios

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de dos maneras:

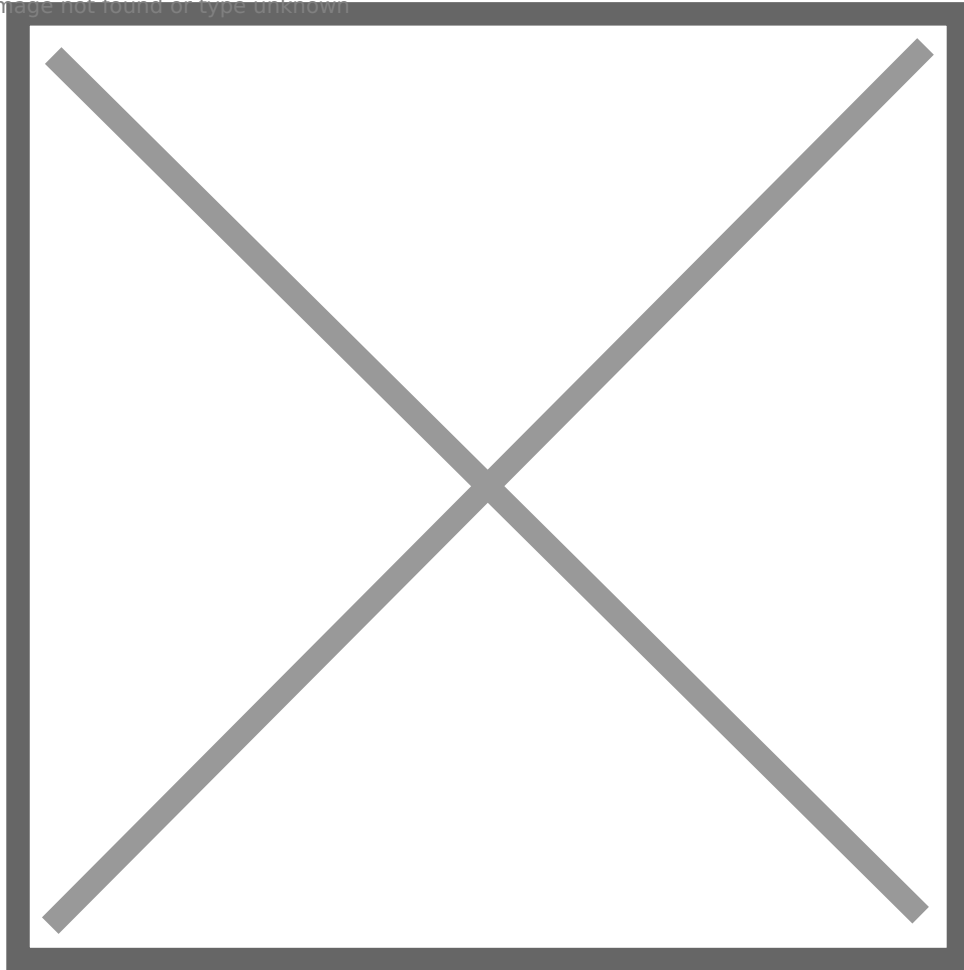
1. Desde el menú Inicio dando clic en el icono Propiedades.
2. Desde el menú Propiedades.

Image not found or type unknown



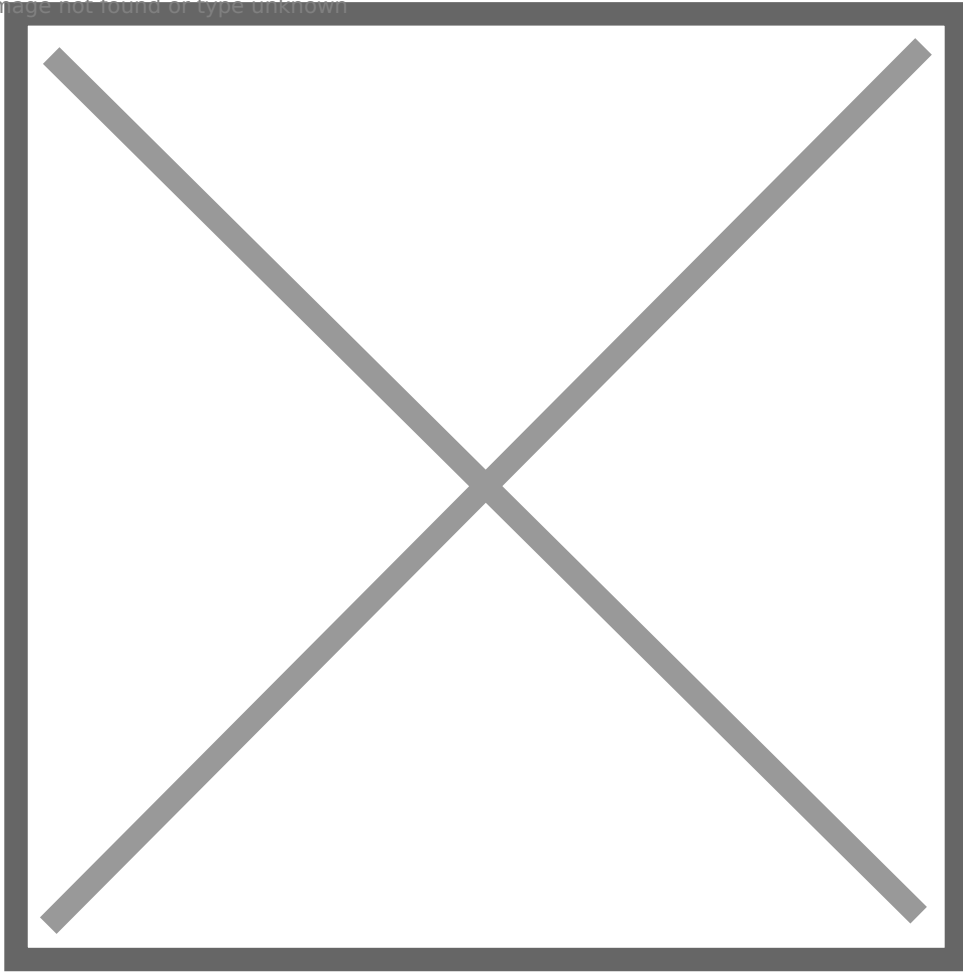
Paso 2: Consulte la propiedad que desea eliminar.

Image not found or type unknown



1. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresarla debe dar clic en el botón Mostrar /Ocultar Filtros, una vez ingrese los campos de clic en el botón Filtrar. Puede usar el menú de filtros en combinación con las pestañas de tipo de servicios para obtener una búsqueda más precisa.
2. Seleccione la propiedad desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla.
3. De clic en el botón de Eliminar propiedad y luego aparecerá una notificación solicitando confirmación. (tenga en cuenta que, si la propiedad tiene contrato asociado, el sistema no permitirá borrar a menos que elimine antes los movimientos relacionados con esta).

Image not found or type unknown



¿Cómo Ver/Agregar inversión?

Haga uso de las acciones de propiedades que el sistema habilita una vez realice la búsqueda, para ello seleccione el inmueble desde la casilla circular que se encuentra en el costado izquierdo de cada registro de la tabla. Esta acción le permite crear las inversiones realizadas a la propiedad, también permite consultar, editar y eliminar dichas inversiones. Esta opción permite registrar aquellas mejoras que se le han realizado al inmueble y llevar un registro informativo.

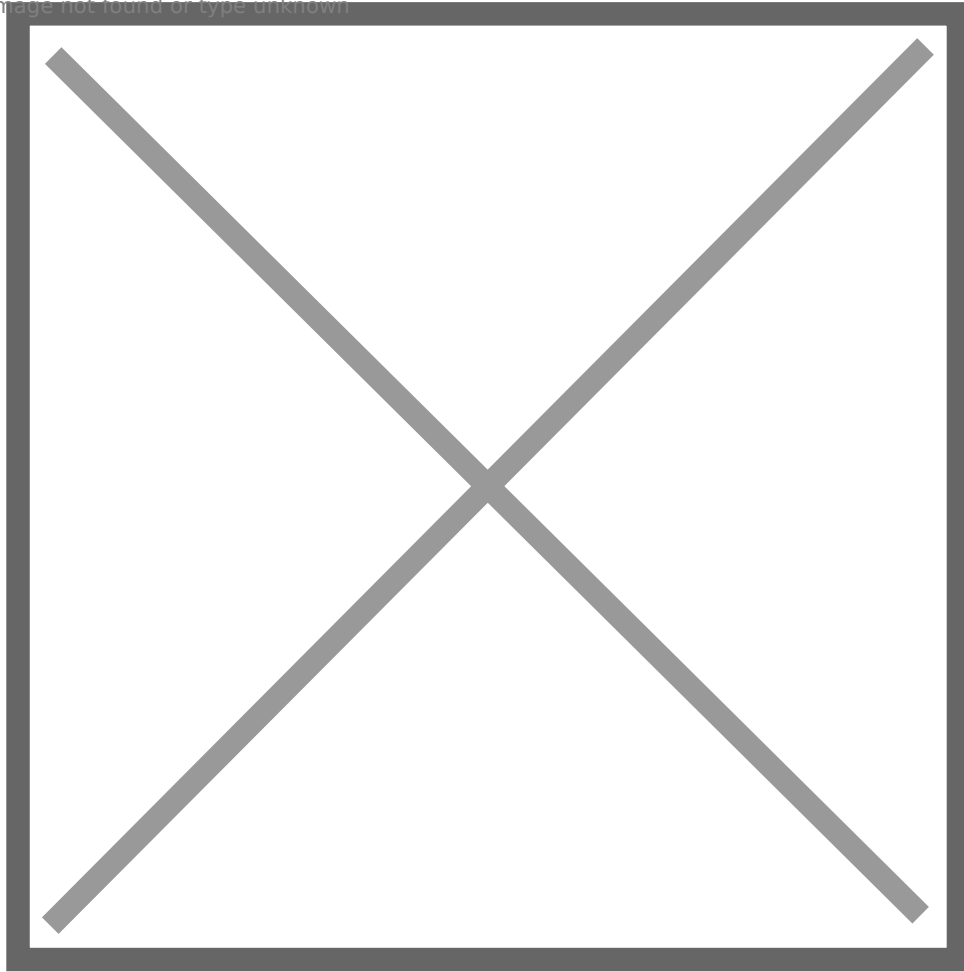
Aquí le mostramos cómo hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/ZRavAml0SAg?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de dos maneras:

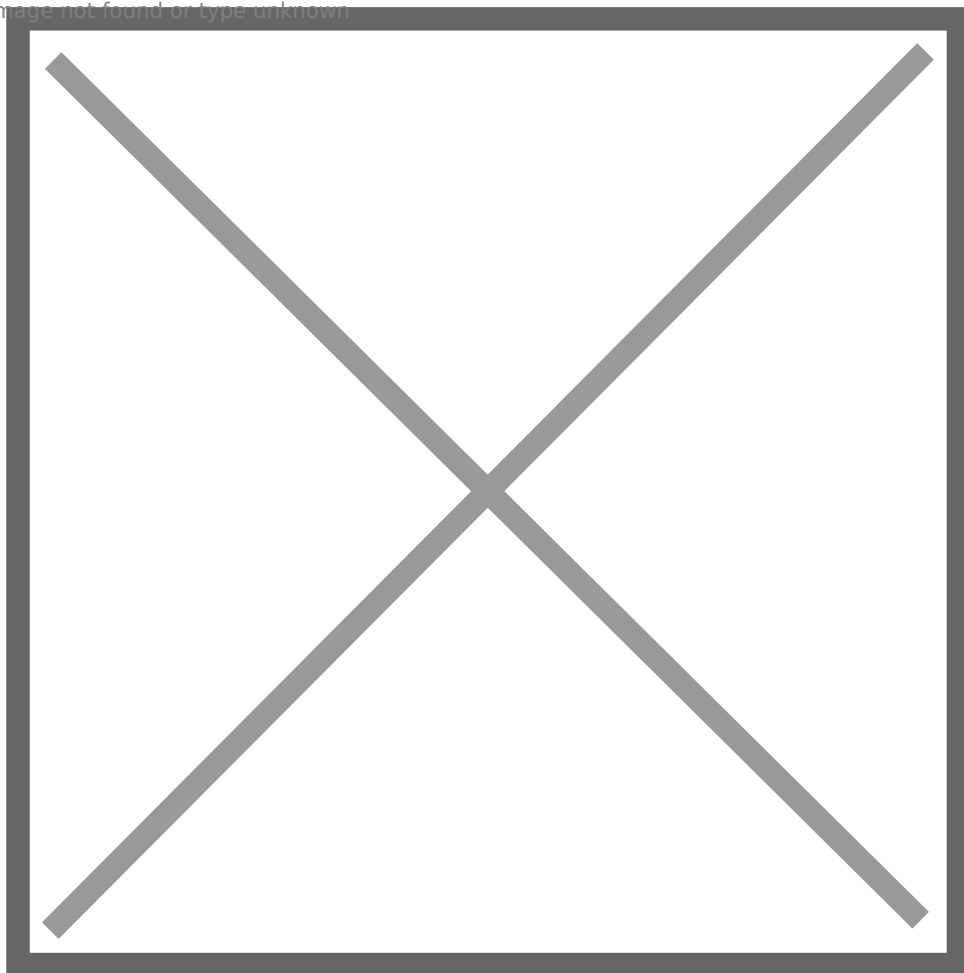
1. Desde el menú Inicio dando clic en el icono Propiedades.
2. Desde el menú Propiedades.

Image not found or type unknown



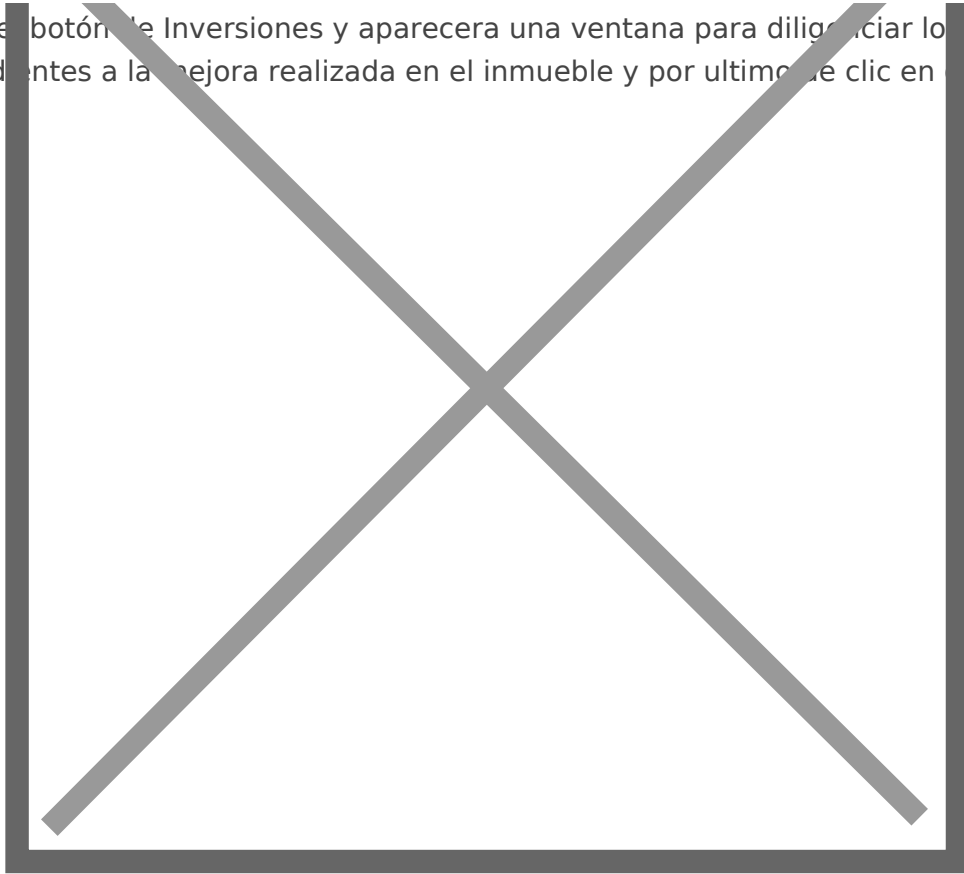
Paso 2: Consulte la propiedad que desea ver o agregar inversiones.

Image not found or type unknown



1. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresarla debe dar clic en el botón Mostrar /Ocultar Filtros, una vez ingrese los campos de clic en el botón Filtrar. Puede usar el menú de filtros en combinación con las pestañas de tipo de servicios para obtener una búsqueda más precisa.
2. Seleccione la propiedad desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla.

3. De clic en el botón de Inversiones y aparecera una ventana para diligenciar los campos correspondientes a la mejora realizada en el inmueble y por ultimo de clic en Guardar



inversion.

¿Cómo agregar la ubicación de una propiedad en el mapa?

En esta opción se permite agregar la ubicación de la propiedad en el mapa.

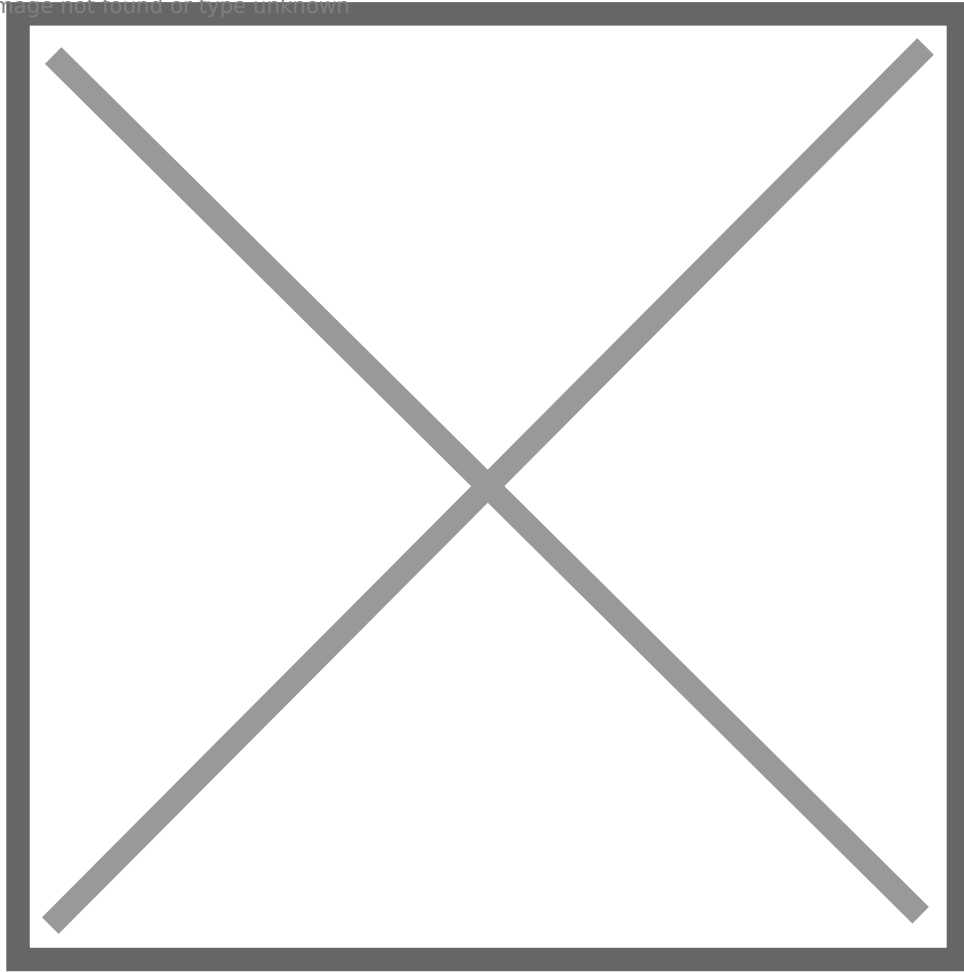
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/ZB2j_5FyLy8?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de dos maneras:

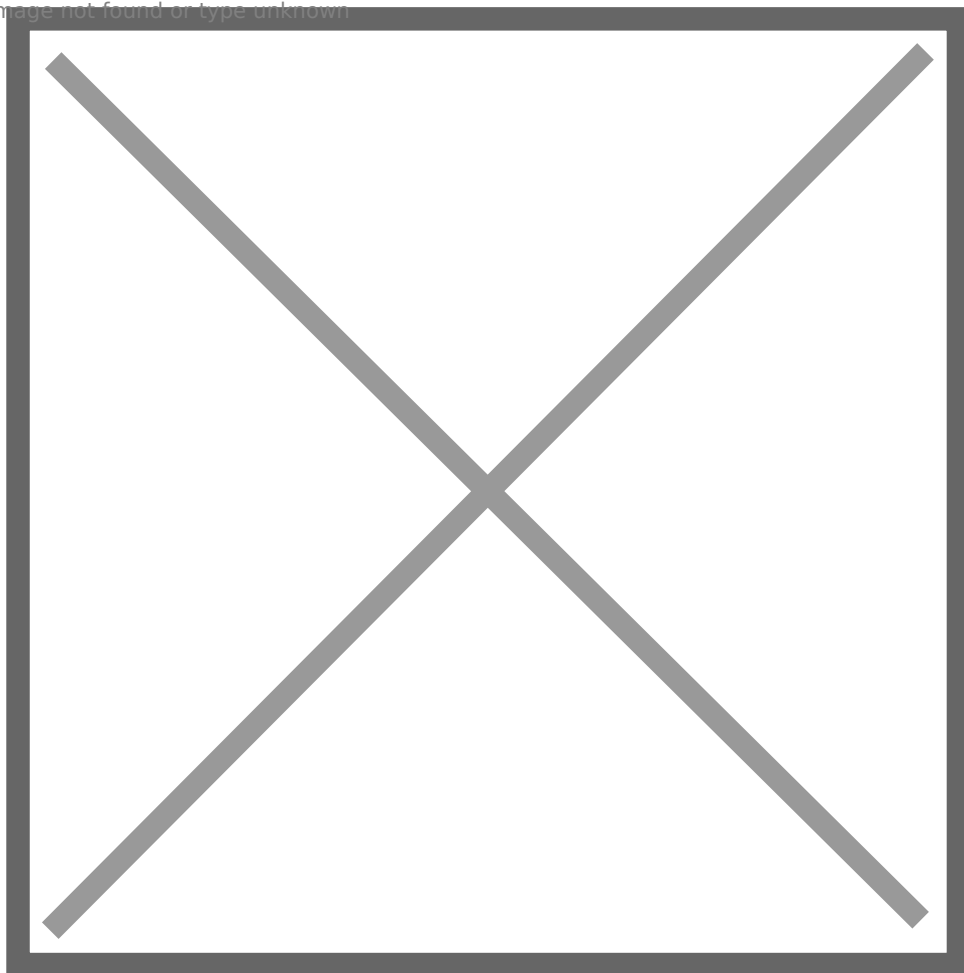
1. Desde el menú Inicio dando clic en el icono Propiedades.
2. Desde el menú Propiedades.

Image not found or type unknown



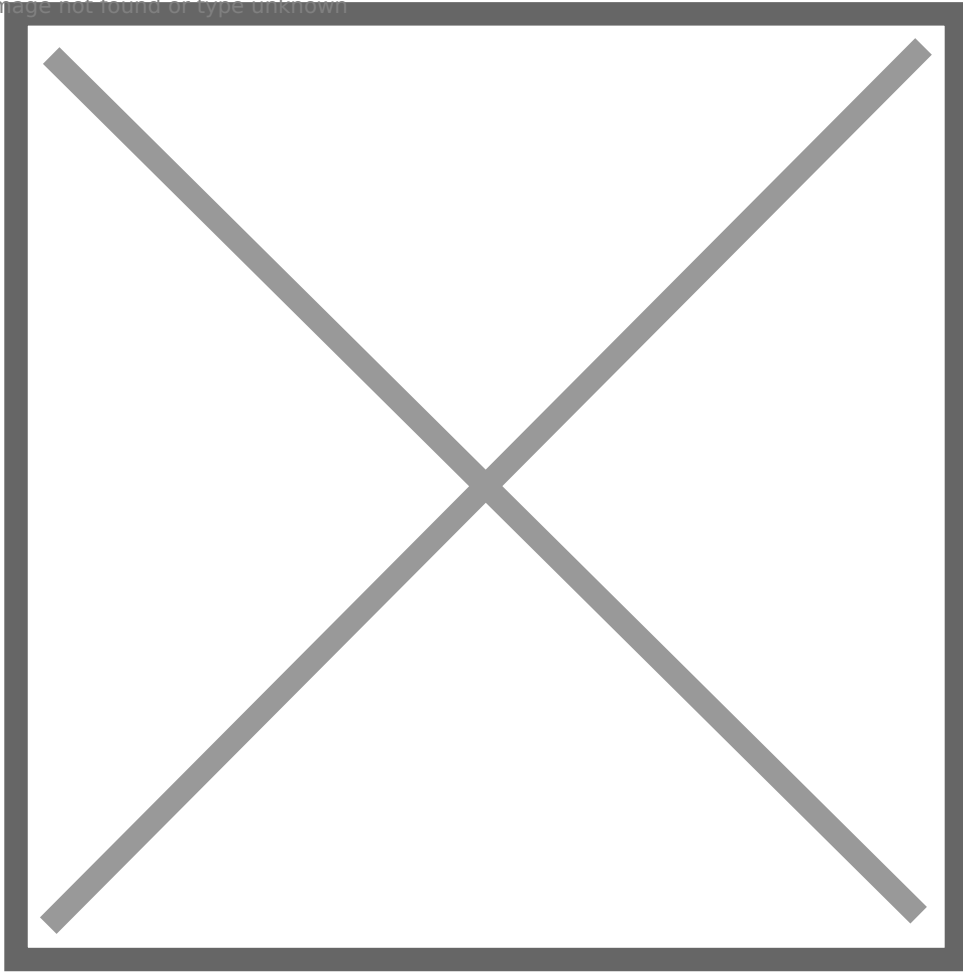
Paso 2: Consulte la propiedad que desea ver o agregar inversiones.

Image not found or type unknown



1. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresarla debe dar clic en el botón Mostrar /Ocultar Filtros, una vez ingrese los campos de clic en el botón Filtrar. Puede usar el menú de filtros en combinación con las pestañas de tipo de servicios para obtener una búsqueda más precisa.
2. Seleccione la propiedad desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla.
3. De clic en el botón de Mapa y allí ubicar el inmueble.

Image not found or type unknown



¿Cómo crear una propiedad con uno o múltiples propietarios?

A continuación explicaremos todas las opciones y funciones que se pueden realizar en este módulo correspondientes a propiedades detalladamente los pasos que debe seguir para administrar toda la información de las propiedades

Aquí le mostramos como crear una propiedad con uno o varios propietarios:

https://www.youtube.com/embed/rtCf6MtEkBg?ab_channel=InterServicioss

Paso 1:

Se debe ubicar en el menú horizontal situada en la parte superior Propiedades > Propiedades. Se da clic en el botón **“Nueva Propiedad”** que se encuentra ubicado en la parte superior derecha, el cual abrirá una nueva ventana para completar la siguiente información.

propiedad

Paso 2:

Campo de propietario: En esta sección, se debe diligenciar el nombre del propietario o los propietarios. En caso de ser mas de uno, se debe introducir el primer propietario y para el segundo dar clic en el boton de **agregar** y seguir agregando los demás propietarios.

multipropietario

*Nota: Si al momento de seleccionar el propietario no se da clic al boton de **agregar** no va a quedar guardado el propietario.*

Paso 3:

Datos de propiedad: En esta sección, se debe completar la siguiente información:

1. En el campo Título de propiedad, se diligencia el nombre del inmueble.
2. En el campo Clase de inmueble, se selecciona el tipo de propiedad que se desea crear (apartamento, casa, local...etc.).
3. En el campo Tipo de servicio, se selecciona ya sea: Arriendo, Venta o Venta y Arriendo.
4. En el campo Estrato, se selecciona el estrato de la propiedad.
5. En el campo Propiedad ID, va el código de la propiedad, por defecto el sistema Arrendasoft ya trae un consecutivo.
6. En el campo Municipio, se debe seleccionar el municipio.
7. En el campo Barrio, se selecciona el barrio.
8. En el campo Dirección, se puede ingresar la información de la dirección de manera manual o desde el botón de la lupa que está ubicado al lado derecho de esta opción para utilizar el selector de direcciones avanzado.
9. El campo Cerca de, se puede diligenciar un punto de referencia a manera de información sobre la ubicación de la propiedad.

Paso 4:

Costos de la propiedad: En esta sección, se debe diligenciar los valores de arriendo y/o venta para la propiedad, adicionalmente otra información.

1. En el campo Valor arriendo: Se diligencia el valor del arriendo de esta propiedad.
2. Si el tipo de servicio del inmueble es “**En Venta**” se diligencia el valor en el campo Valor Venta y si aplica para ambos, se deben diligenciar los dos campos de arriendo y venta.
3. En el campo Valor administración, se diligencia el valor de administración, siempre y cuando cuente con ella.
4. **Es Importante tener presente que:** los valores que se diligencien en los campos de administración, avalúos catastral e impuesto predial son a manera de información, lo que quiere decir que estos valores no se verán reflejados en el contrato.
5. En el campo quien Paga cuota sostenimiento: se debe seleccionar quién paga la cuota del sostenimiento del inmueble, ya sea el Propietario, Inquilino o la Inmobiliaria.

Paso 5:

Características de la Propiedad: En esta sección, se debe diligenciar los siguientes campos a manera de información, recordando que los campos con * son obligatorios

1. Área m2 : Ingresar tamaño del inmueble.
2. Llaves en: Se selecciona el lugar donde se encuentran las llaves de la propiedad
3. Descripción: este campo le permitirá describir en qué lugar se encuentran las llaves o que número de oficina.

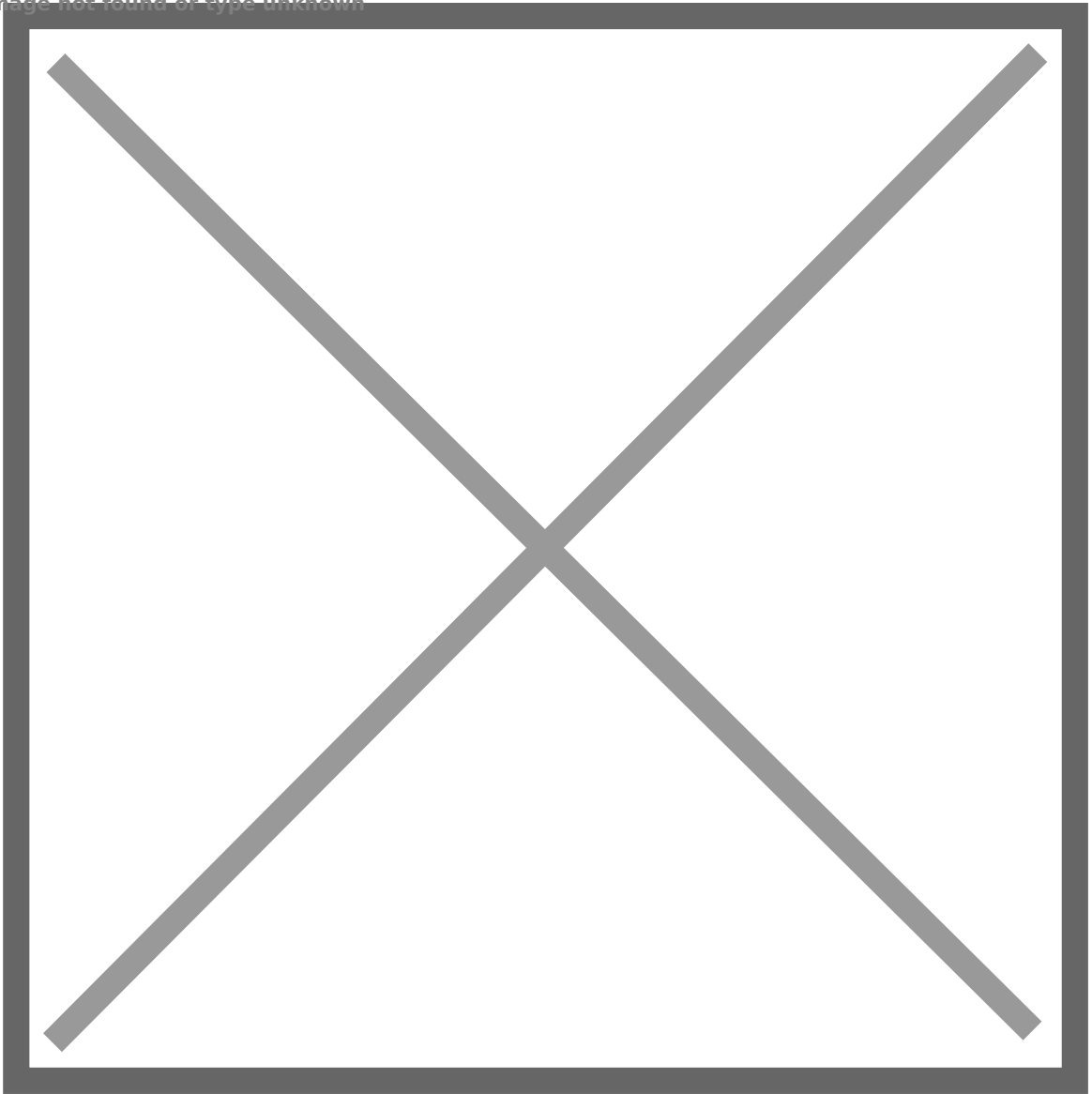
4. Fecha de consignación: se selecciona la fecha en que se consignó este inmueble, mediante el botón de agenda que nos aparece al lado derecho de este campo.
5. Quien consignó: se selecciona el tercero (empleado) que haya consignado el inmueble.
6. Descripción Ed: se diligencia el nombre de la urbanización o edificio donde se encuentra ubicado el inmueble.
7. Se diligencia el Folio de matrícula de la propiedad
8. Se diligencia la Referencia catastral de la propiedad
9. Campo Observaciones: Se diligencian observaciones sobre la propiedad, estas se verán reflejadas en el sitio web, siempre y cuando esté integrado con arrendasoft.
10. Campo Observaciones int: Solamente será de manejo interno para la inmobiliaria, lo que se diligencie en este campo no se verá reflejado en el sitio web.
11. En la opción de edificio o unidad se selecciona en qué lugar se encuentra ubicada la propiedad: (Urbanizacion, Edificio, Conjunto o unidad inmobiliaria cerrada o Ninguno).

Nota: Para activar las siguientes características debe dar clic al final del formulario en el botón **Grabar Propiedad** y luego seleccionarla de la lista de registros y dar clic en Editar para que el sistema muestre las siguientes características.

1. Características Relacionadas: En esta sección, se debe seleccionar y diligenciar las características Generales, **(Interiores, exteriores y del sector)** de la propiedad teniendo en cuenta que dependiendo de la clase de inmueble seleccionado se visualizarán las características que estén creadas.

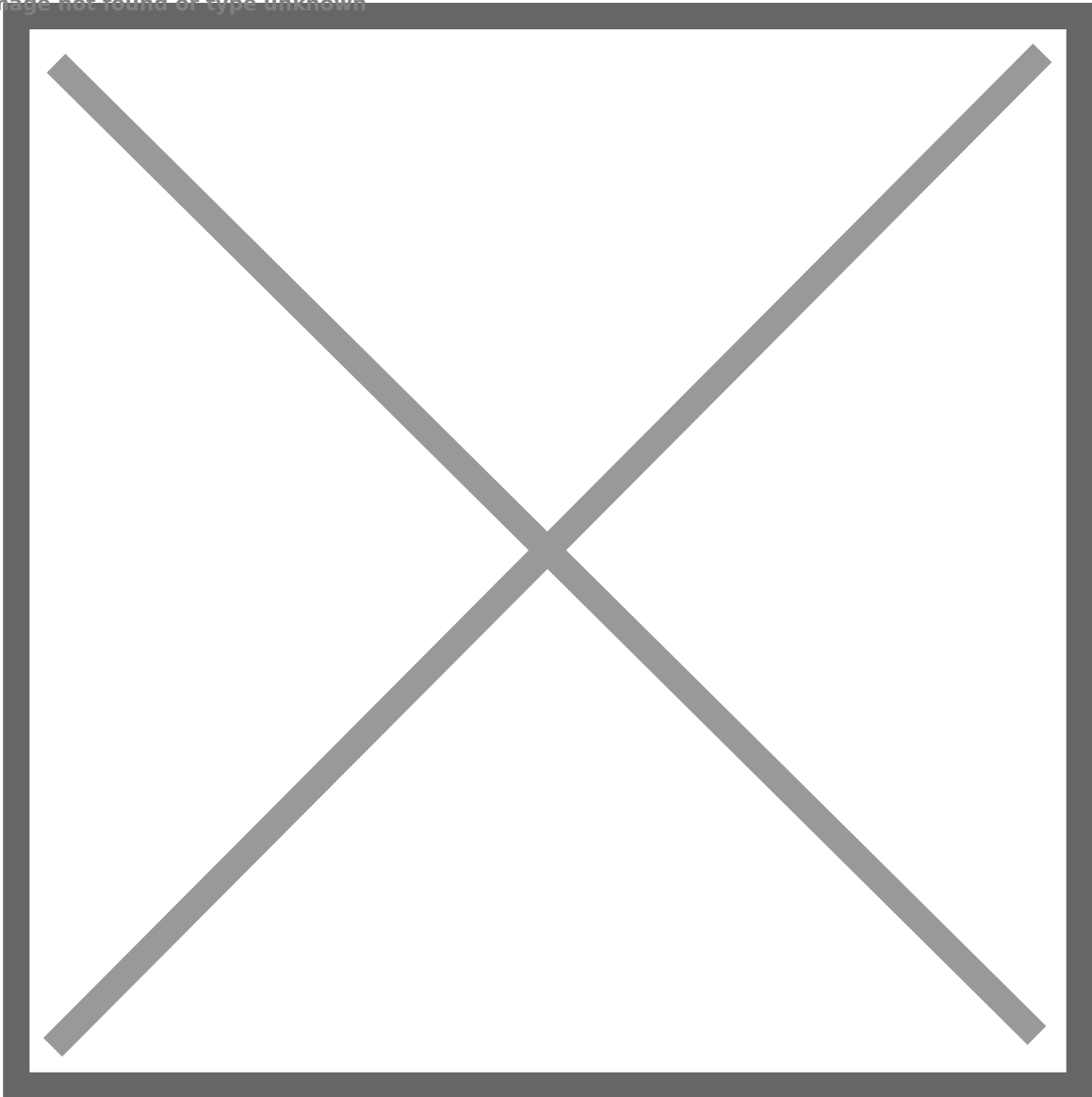
En las características Internas:

Image not found or type unknown



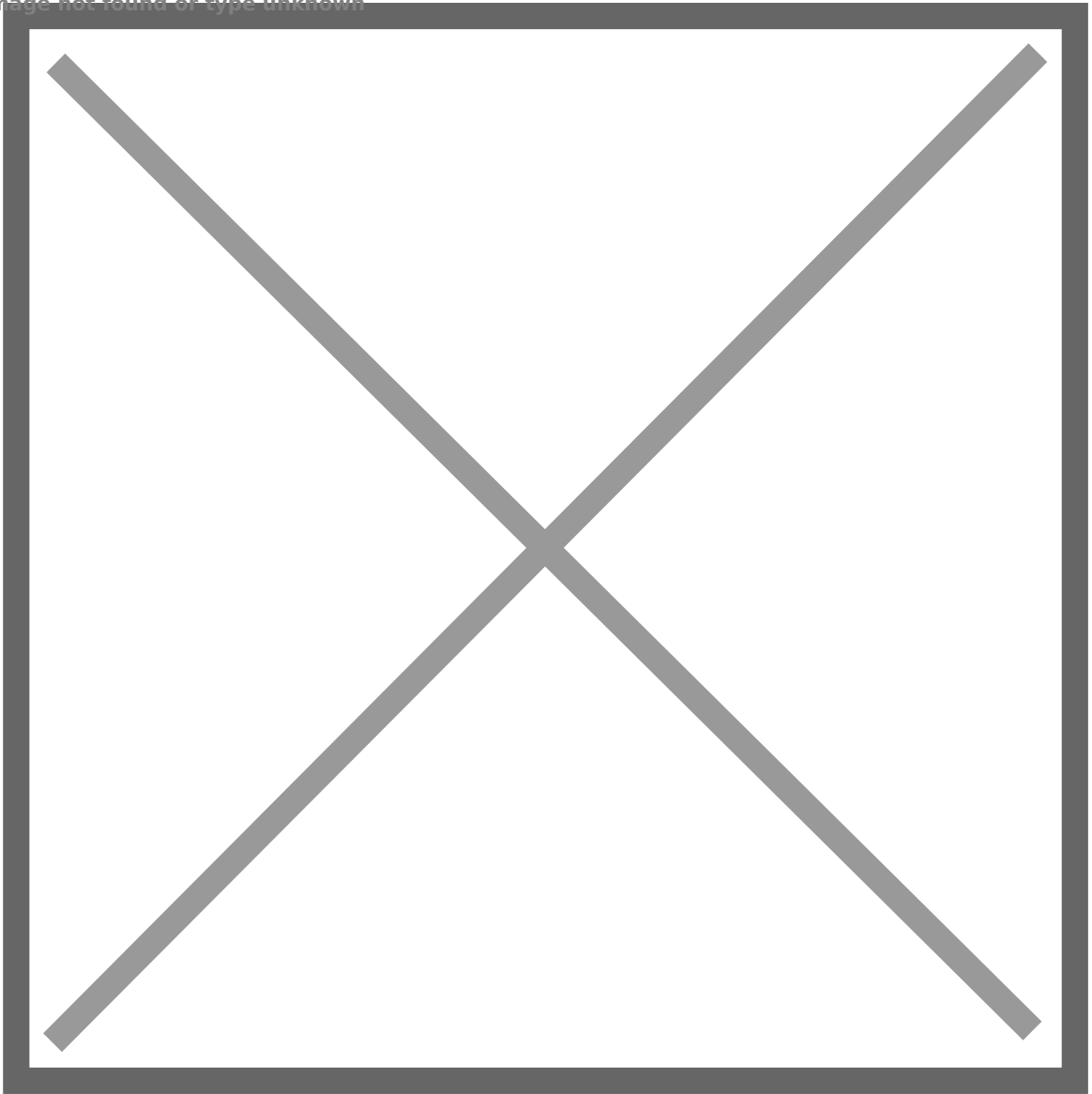
En las características Generales:

Image not found or type unknown



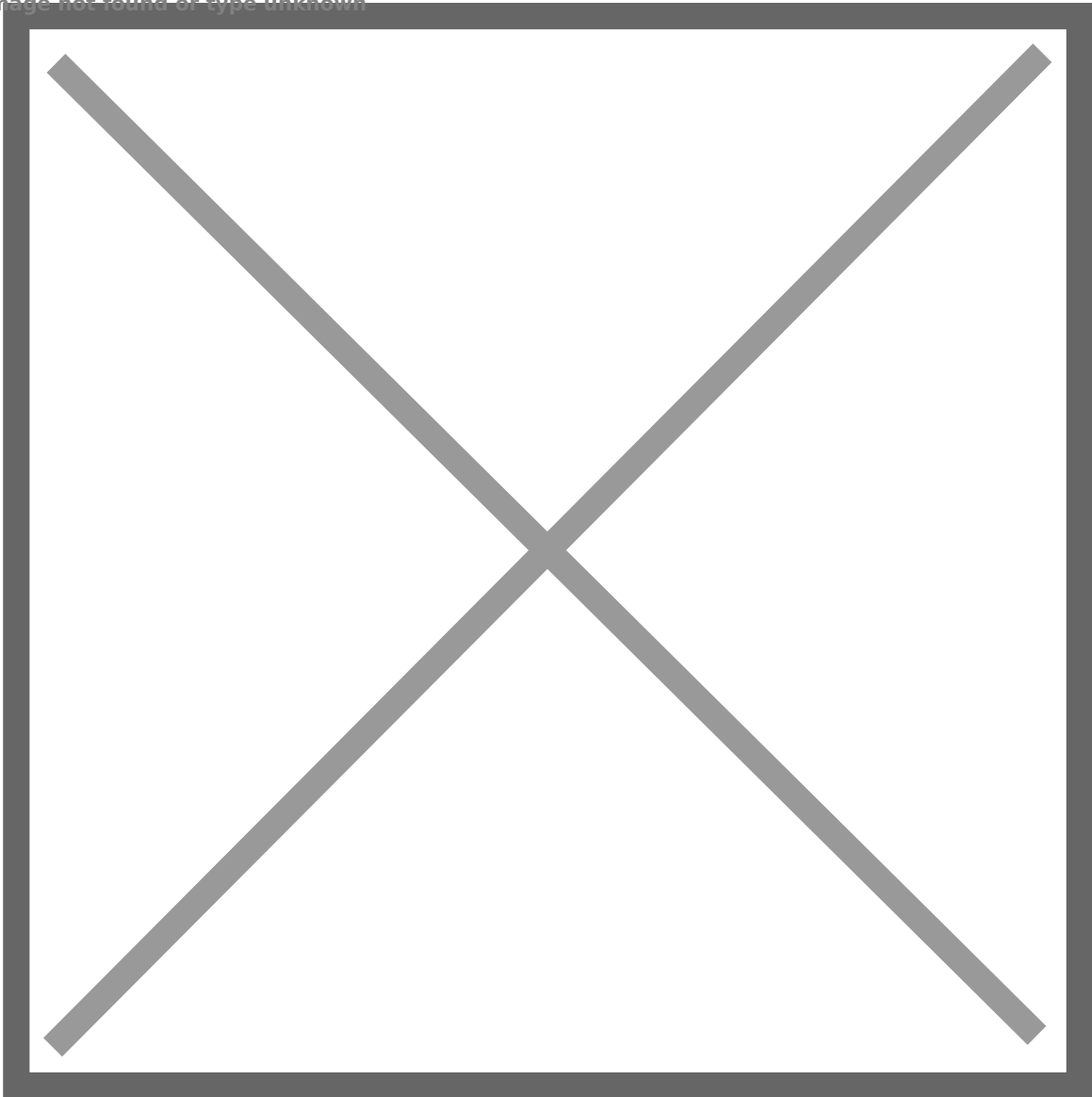
En las características Exteriores:

Image not found or type unknown



En las características del sector:

Image not found or type unknown



Paso 6:

Una vez se diligencia y se selecciona toda la información de esta propiedad, se da clic en el botón **“Grabar Propiedad”** que está ubicado en la parte inferior y se continúa con la creación del contrato. **grabar**

Image not found or type unknown

¿Cómo aprobar propiedades pendientes del sitio web?

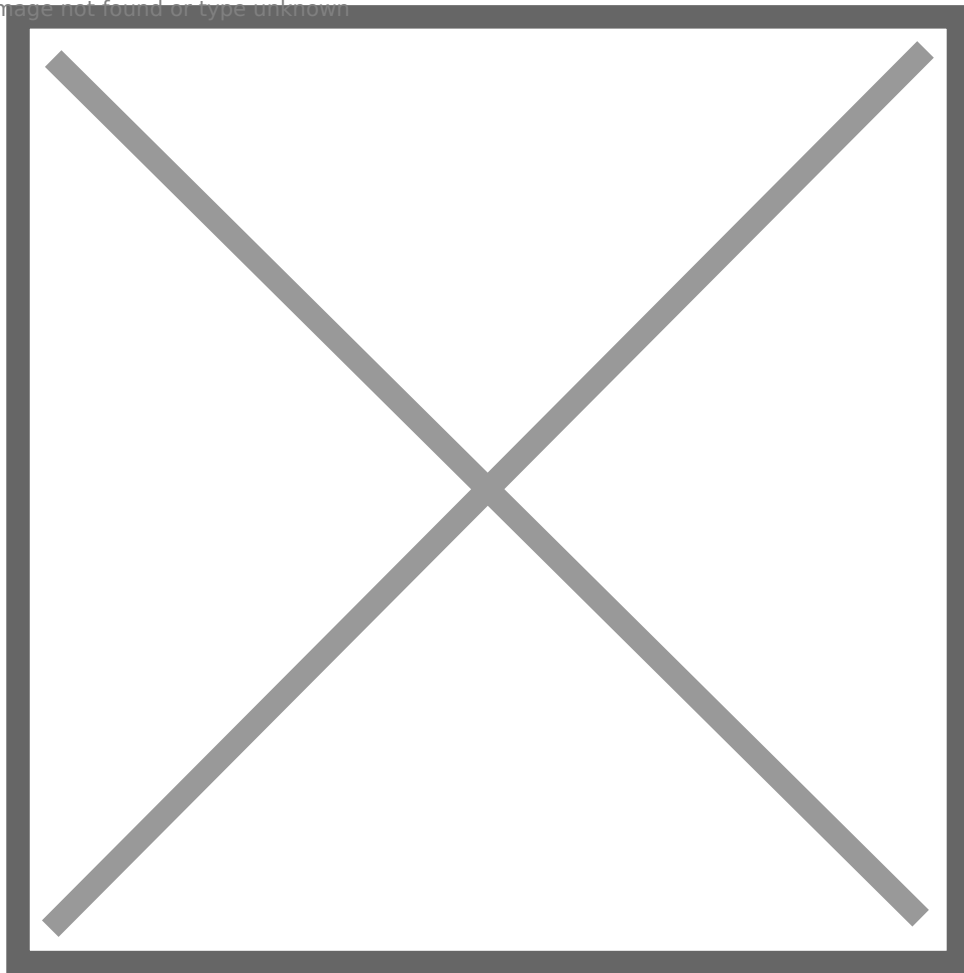
En esta opción encontrará la lista de las propiedades que los visitantes dejan registradas en el sitio web de la inmobiliaria. Con la información registrada por el visitante la inmobiliaria se pondrá en contacto con él y en caso de llegar a un acuerdo, el sistema nos permite crear esa propiedad con la información suministrada en la página web.

A continuación le explicamos como hacerlo:

<https://www.youtube.com/embed/cK10OSPcT-Y>

Paso 1: Acceda a la información de propiedades, lo puede hacer de la siguiente manera:

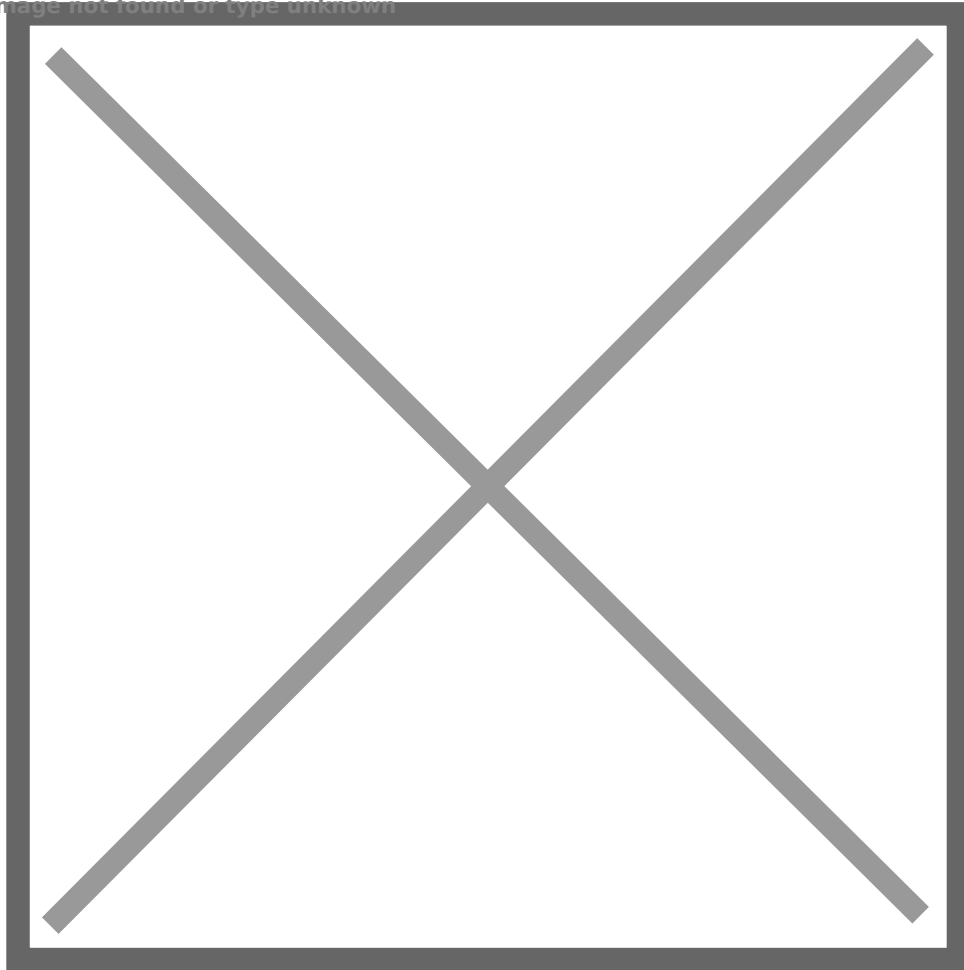
Image not found or type unknown



1. Ingrese a propiedades en el menu ubicado en la barra horizontal superior.
2. Luego ingrese a propiedades ubicado en el submenu del lado izquierdo.
3. De clic en Propiedades Pendientes.

Paso 2: Aparecerá una ventana con la lista de las propiedades con varios campos para realizar el correspondiente filtro y se habilitaran varias funciones.

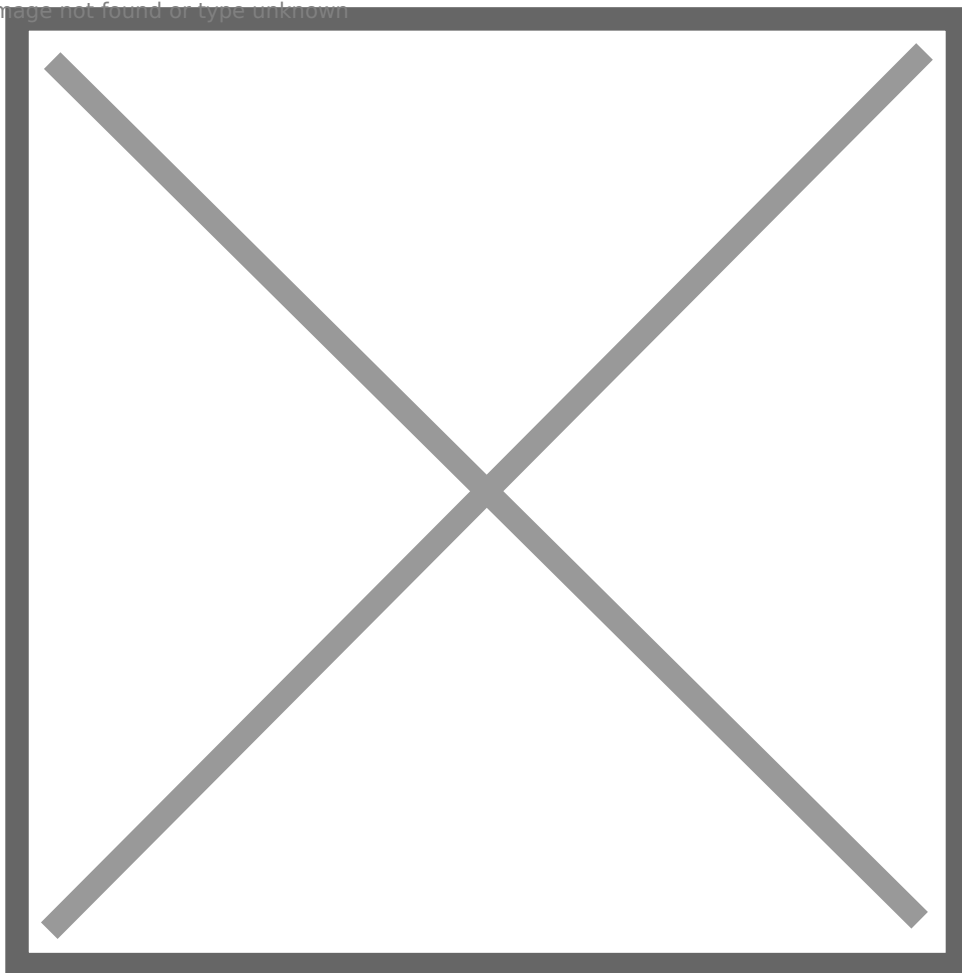
Image not found or type unknown



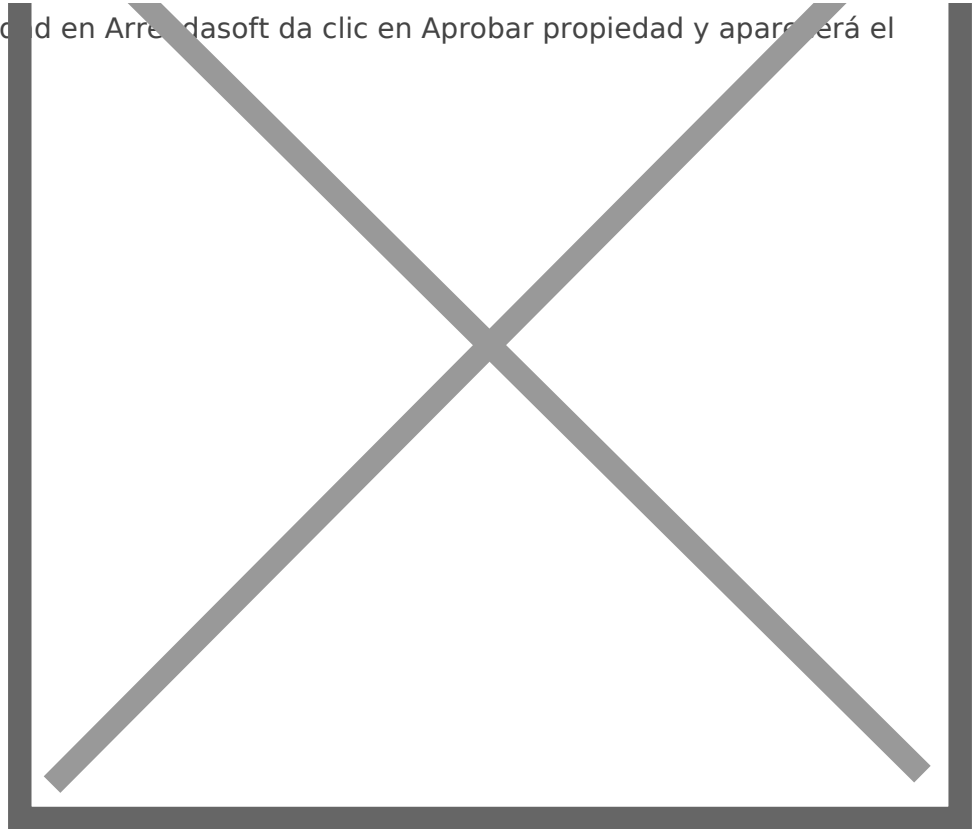
1. Se debe seleccionar la propiedad pendiente desde la casilla circular al lado izquierdo de cada registro de la tabla.

2. Para consultar los detalles de la propiedad [Ver propiedad](#).

Image not found or type unknown



3. Para crear la propiedad en Arrendasoft da clic en Aprobar propiedad y aparecerá el



siguiente mensaje.

Nota: Recuerde que antes o después de aprobar una propiedad deberá ingresar al módulo de terceros, crear al o los propietarios e ir a Propiedades y allí buscar la propiedad y asocie el tercero. De esta manera se completa la información de la propiedad ya que en algunos casos por medio de la página web solo se cargan ciertos datos.

Recuerde que una vez completada la información de la propiedad, debe cambiar el estado a **Activo** ya que por defecto el sistema la crea en estado **Inactivo**.

Requerimientos

Solicitudes de inmuebles

¿Como crear un requerimiento?

Esta función le permite crear los requerimientos que los interesados hacen sobre una propiedad y de esta manera tener la información de la propiedad que más se ajusta. Estos requerimientos también pueden provenir del sitio web si está integrado con Arrendasoft.

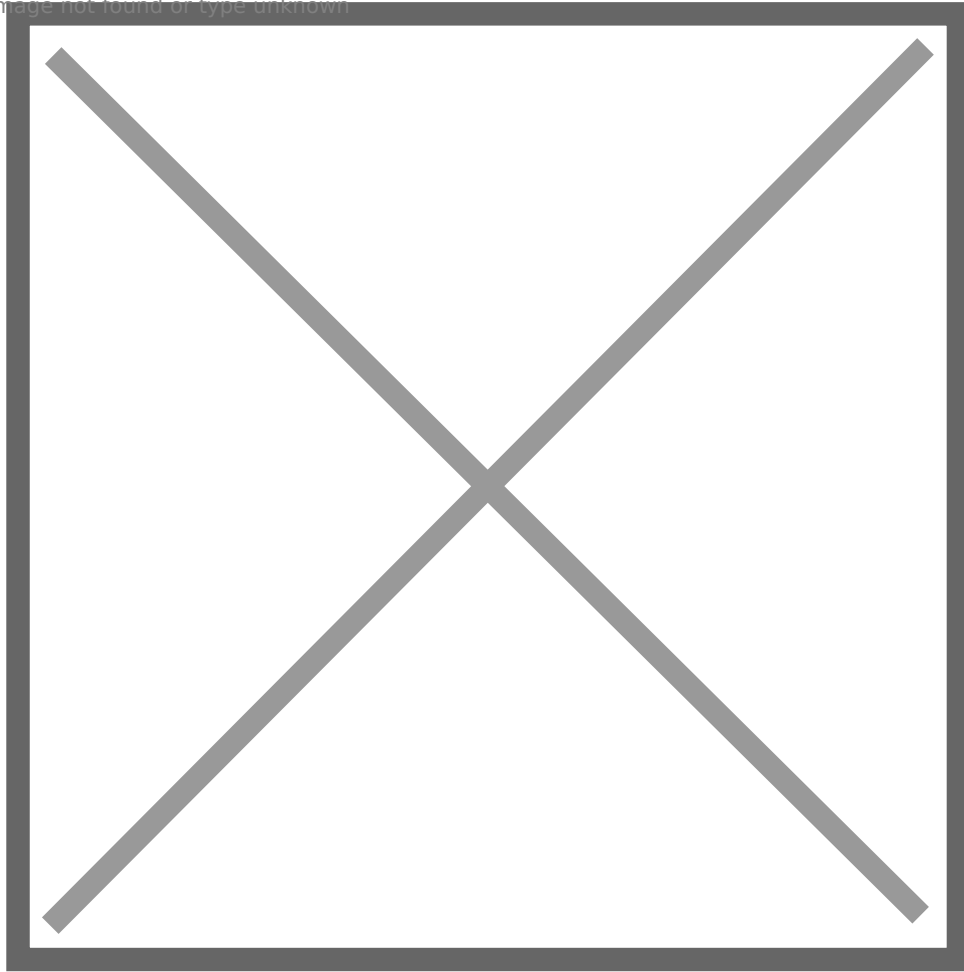
Aqui le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/YrJjx-eZl8c?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de requerimiento, lo puede hacer de dos maneras:

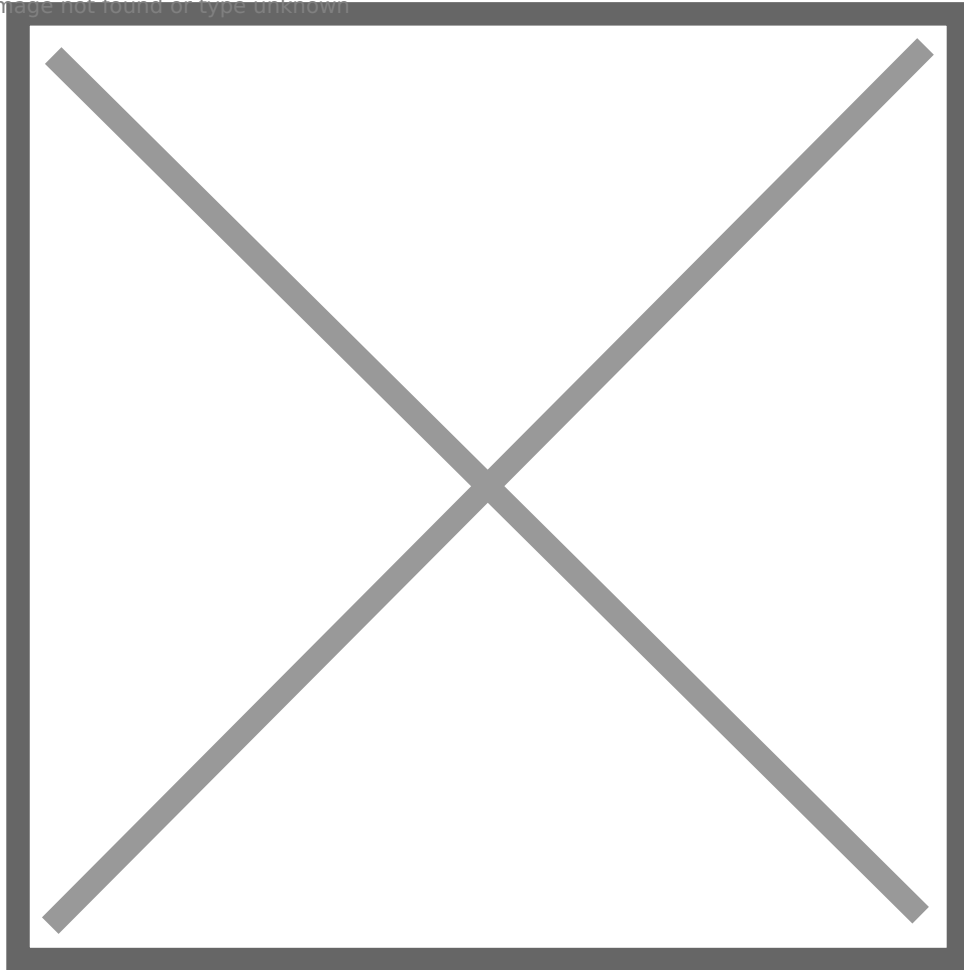
1. Ingrese a propiedades en el menú superior.
2. Ubique los requerimientos en el submenú del lado izquierdo.
3. Luego de clic en **Nuevo Requerimiento**.

Image not found or type unknown



Paso 2: Se mostrará una ventana para diligenciar varios campos relacionados al requerimiento.

Image not found or type unknown



- **Fuente del Requerimiento:** Seleccione cómo se enteró el tercero del servicio.
- Medio de requerimiento: Seleccione el medio por el que se recibió el requerimiento.
- Nombres: Ingrese el nombre de quien realiza la solicitud.
- Apellidos: Ingrese el apellido de quien realiza la solicitud.
- Email: Ingrese el correo electrónico de quien realiza la solicitud.
- Teléfono: Ingrese el teléfono de quien realiza la solicitud.
- Clase inmueble: Se debe seleccionar el tipo de inmueble de la lista desplegable.
- Tipo de servicio: Seleccione si el inmueble es para arrendar, vender o ambas.
- Municipio: Seleccione el Municipio donde está ubicado el inmueble.
- Barrio: Seleccione el Barrio donde está ubicado el inmueble.
- Estrato: Seleccione el estrato donde está ubicado el inmueble.
- Valor arriendo: Ingrese el valor del arriendo.
- Valor venta: Ingrese el valor en el que se vende el inmueble.
- Área m2: Ingrese el tamaño del inmueble.
- Asignado a: Seleccione el asesor o persona que se hará cargo de ese requerimiento.

Paso 3: Dé clic en **Grabar Requerimiento**.

Nota: Si al momento de seleccionar un barrio no le aparece en la lista desplegable, recuerde que lo puedo añadir por el módulo de Zonas.

¿Cómo editar un requerimiento?

Esta opción le permite modificar la información de un requerimiento en Arrendasoft.

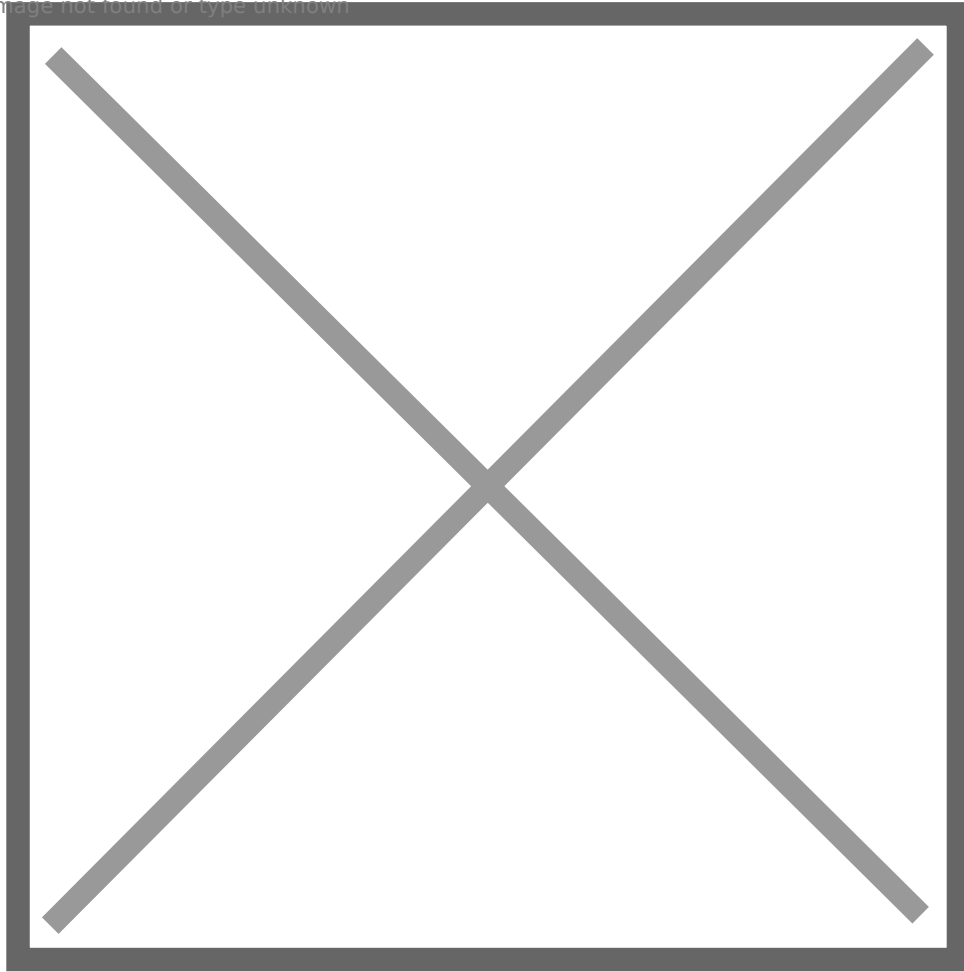
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/_f2Bignv_5k?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de requerimientos, de la siguiente manera:

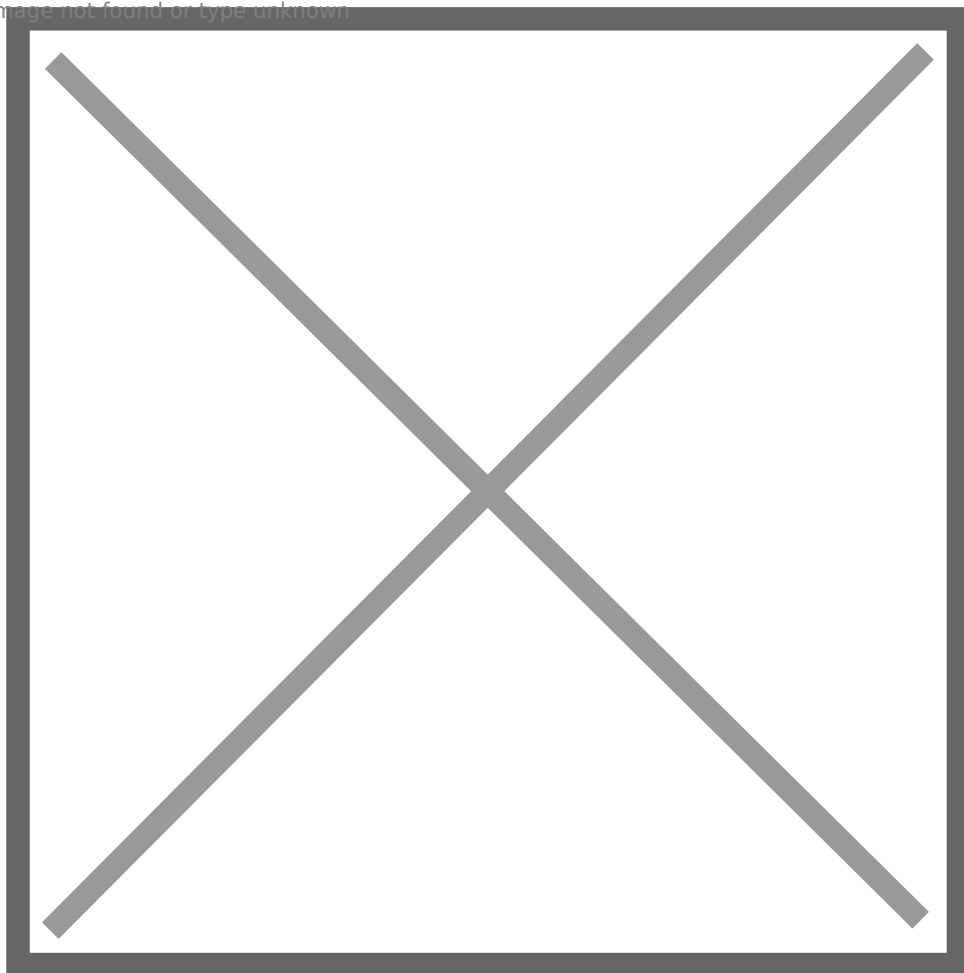
1. Ingrese a propiedades en el menú superior.
2. Ubique los requerimientos en el submenú del lado izquierdo.

Image not found or type unknown



Paso 2: Se debe filtrar por el requerimiento que se necesita modificar.

Image not found or type unknown



1. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresarla debe dar clic en el botón Mostrar /Ocultar Filtros, una vez ingrese los campos de clic en el botón Filtrar.
2. Seleccione el requerimiento desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla.
3. De clic en el botón de Editar Requerimiento y se mostrará una ventana con varios campos para modificar la información.

Image not found or type unknown



Paso 3: Una vez realizado los ajustes de clic en el boton **Actualizar Requerimiento**.

¿Cómo cambiar el estado a un requerimiento?

Esta opción le permite cambiar el estado a un requerimiento en Arrendasoft ajustandose a las necesidades de la inmobiliaria, esto con el fin de mantener el requerimiento actualizado y gestionarlo de una mejor manera.

Nota: Recuerde que puede crear y personalizar los estados.

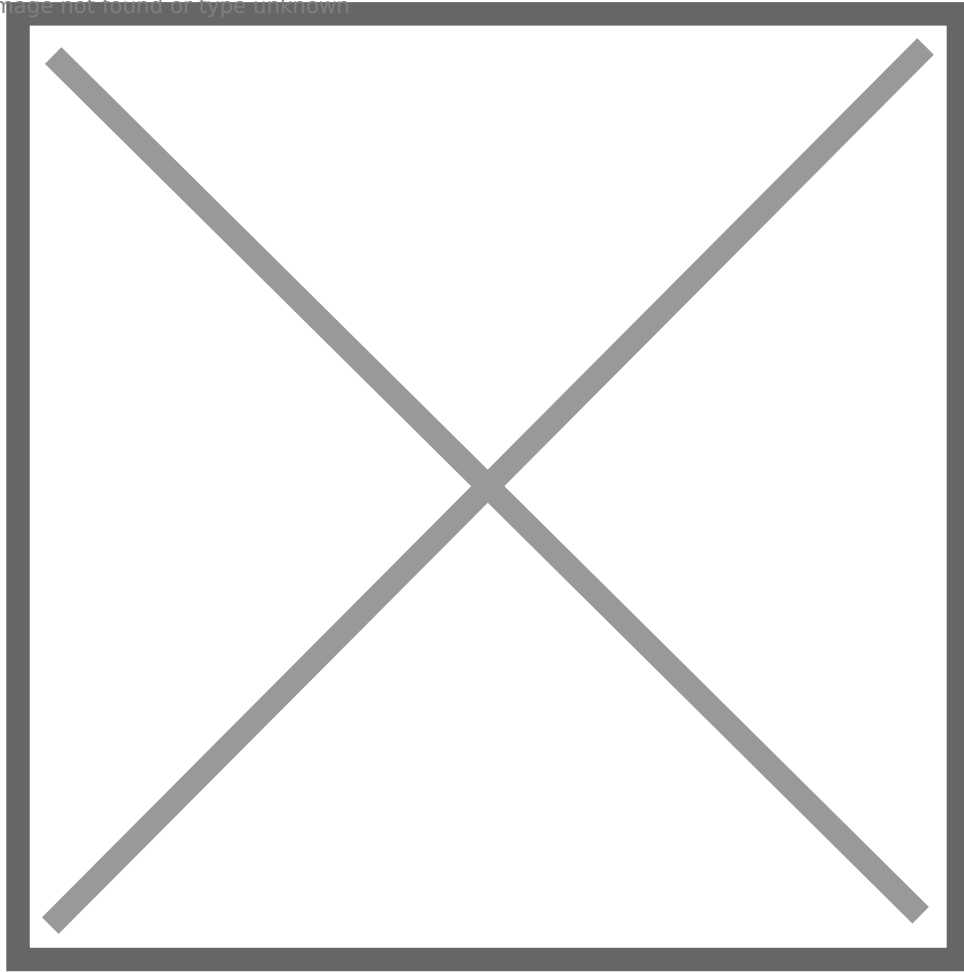
Aquí le mostramos cómo hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/fZDYMh2w5QM?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de requerimientos, de la siguiente manera:

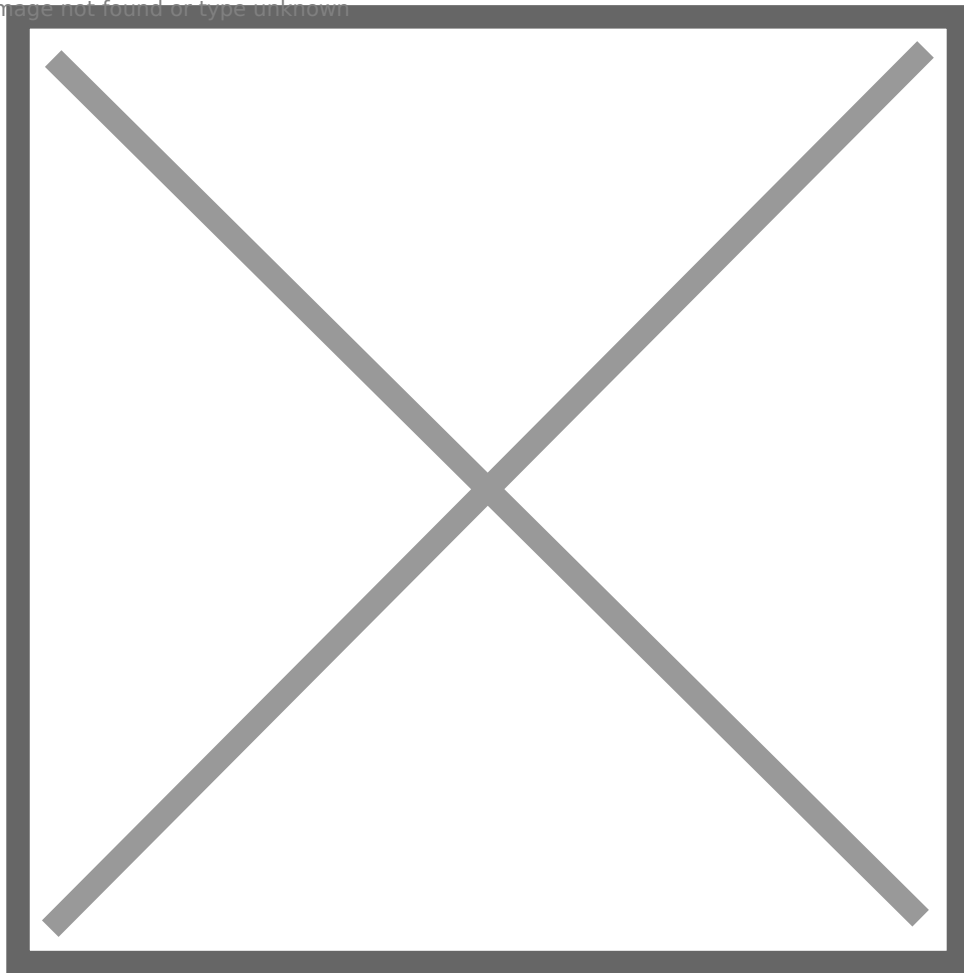
1. Ingrese a propiedades en el menú superior.
2. Ubique los requerimientos en el submenú del lado izquierdo.

Image not found or type unknown



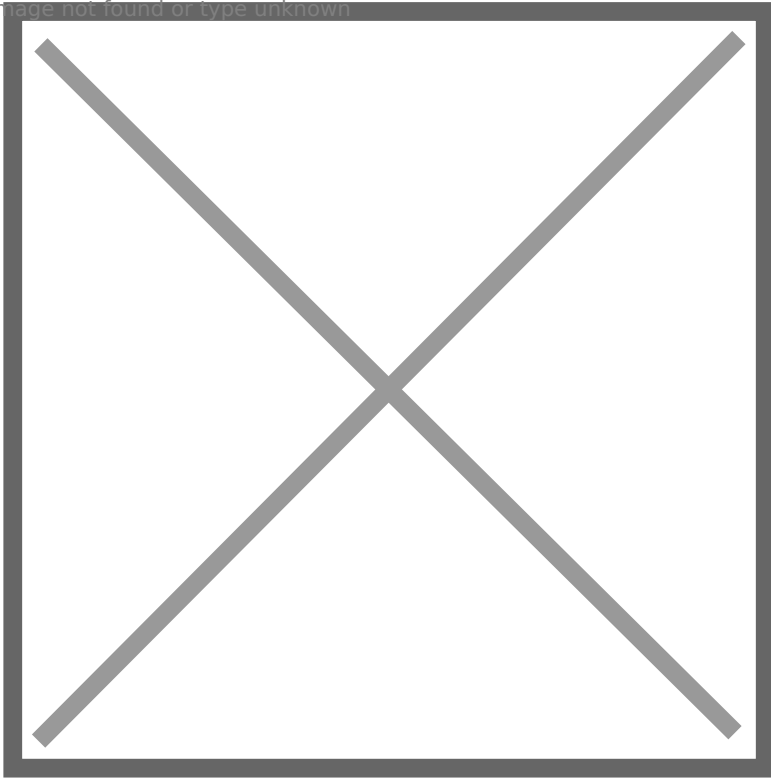
Paso 2: Se debe filtrar por el requerimiento que se necesita modificar.

Image not found or type unknown



1. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresarla debe dar clic en el botón Mostrar /Ocultar Filtros, una vez ingrese los campos de clic en el botón Filtrar.
2. Seleccione el requerimiento desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla.
3. De clic en el botón de Cambiar Estado y se mostrará una ventana con varios estados, por favor seleccione uno y el sistema automáticamente se lo asignará.

Image not found or type unknown



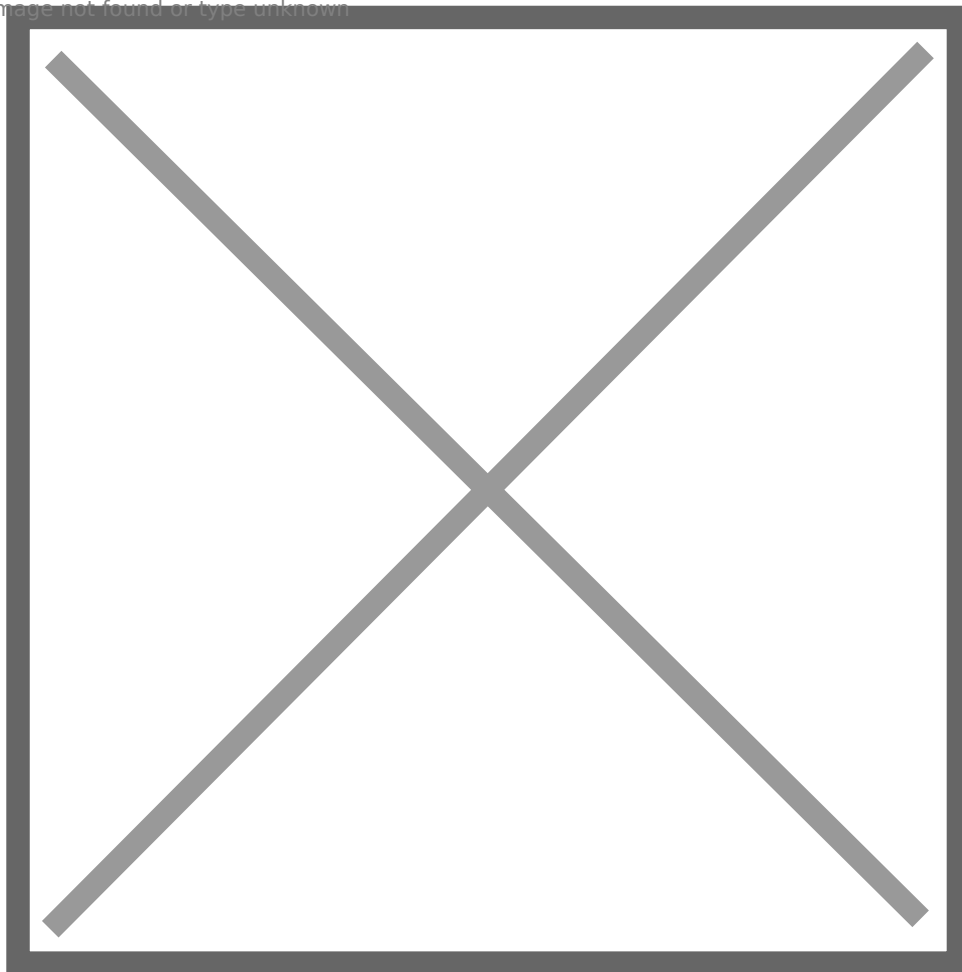
¿Cómo agregar seguimiento a un requerimiento?

Esta opción le permite agregar un seguimiento a un requerimiento en Arrendasoft ajustandose a las necesidades de la inmobiliaria, esto con el fin de mantener el requerimiento actualizado y gestionarlo de una mejor manera.

Paso 1: Acceda a la información de requerimientos, de la siguiente manera:

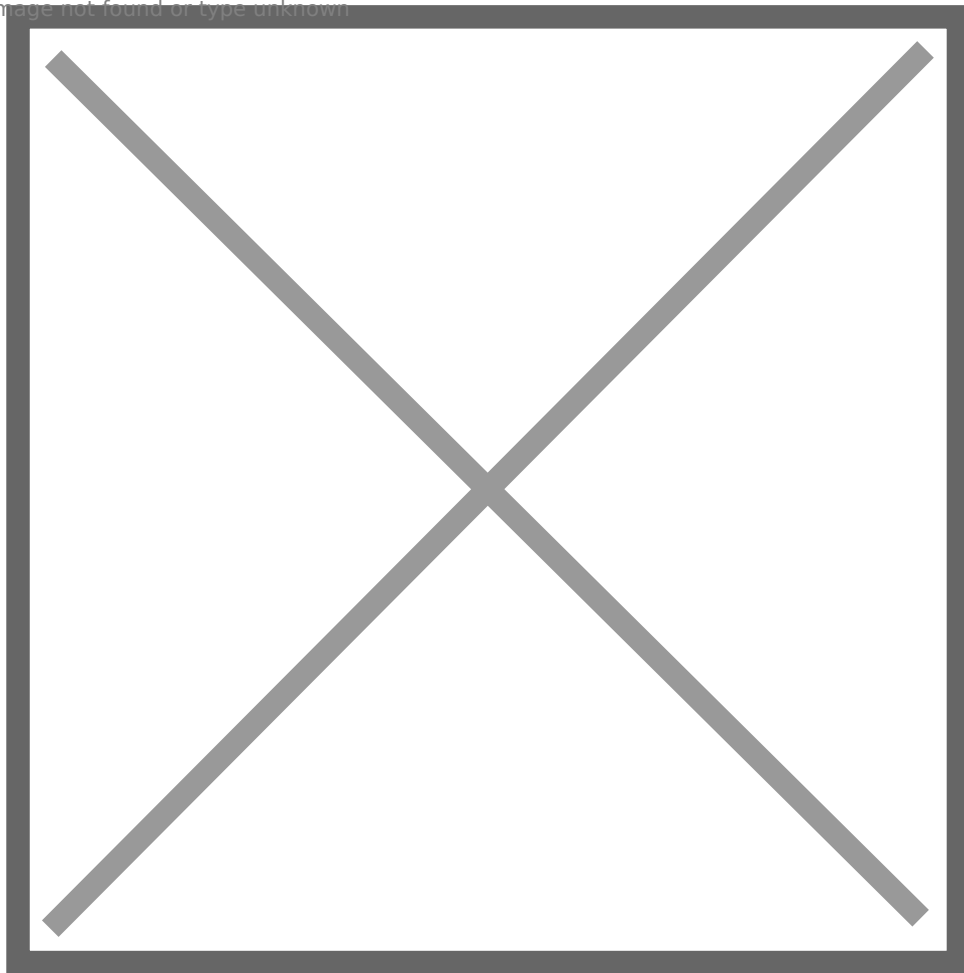
1. Ingrese a propiedades en el menú superior.
2. Ubique los requerimientos en el submenú del lado izquierdo.

Image not found or type unknown



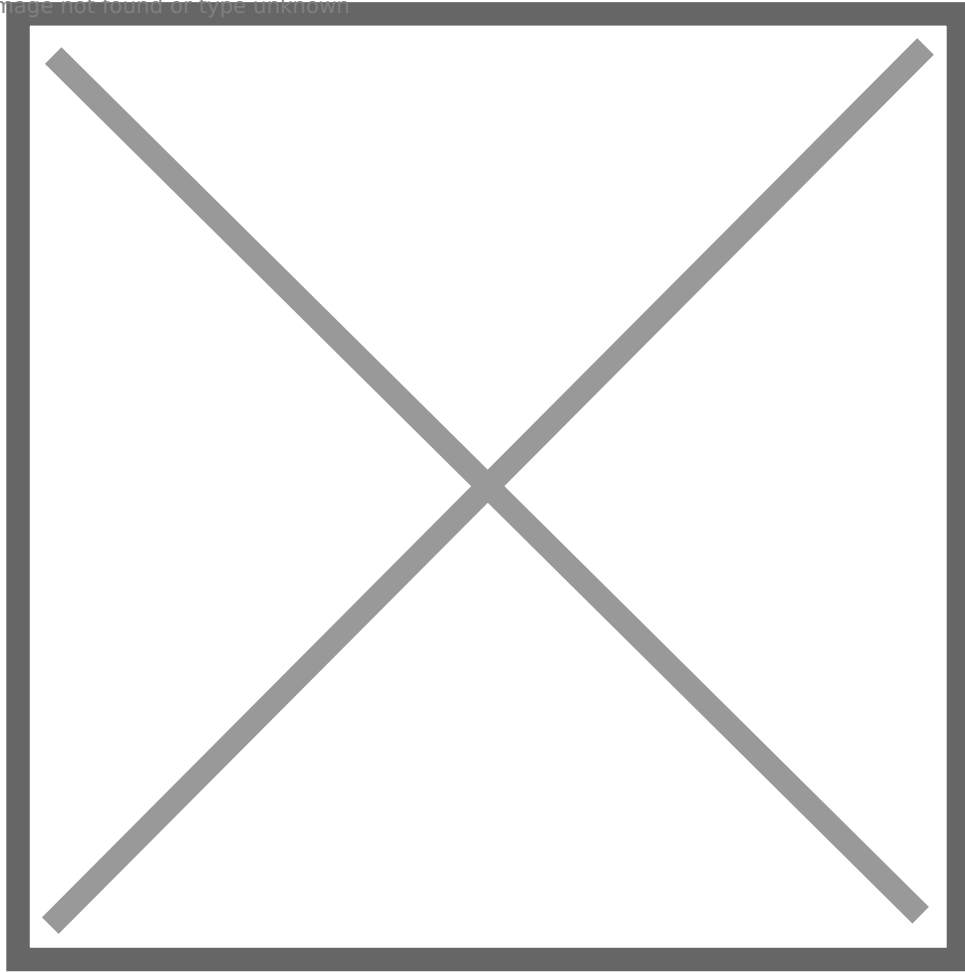
Paso 2: Se debe filtrar por el requerimiento que se necesita modificar.

Image not found or type unknown



1. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresarla debe dar clic en el botón Mostrar /Ocultar Filtros, una vez ingrese los campos de clic en el botón Filtrar.
2. Seleccione el requerimiento desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla.
3. De clic en el botón Agregar seguimiento y se mostrará una ventana con varios campos para diligenciar como: Acción, Propiedad, Descripción.
4. Por último Grabar Seguimiento.

Image not found or type unknown



¿Cómo ver seguimiento de un requerimiento?

Esta acción le permite visualizar la lista de todos los seguimientos realizados a este requerimiento con el fin de conocer todos los detalles.

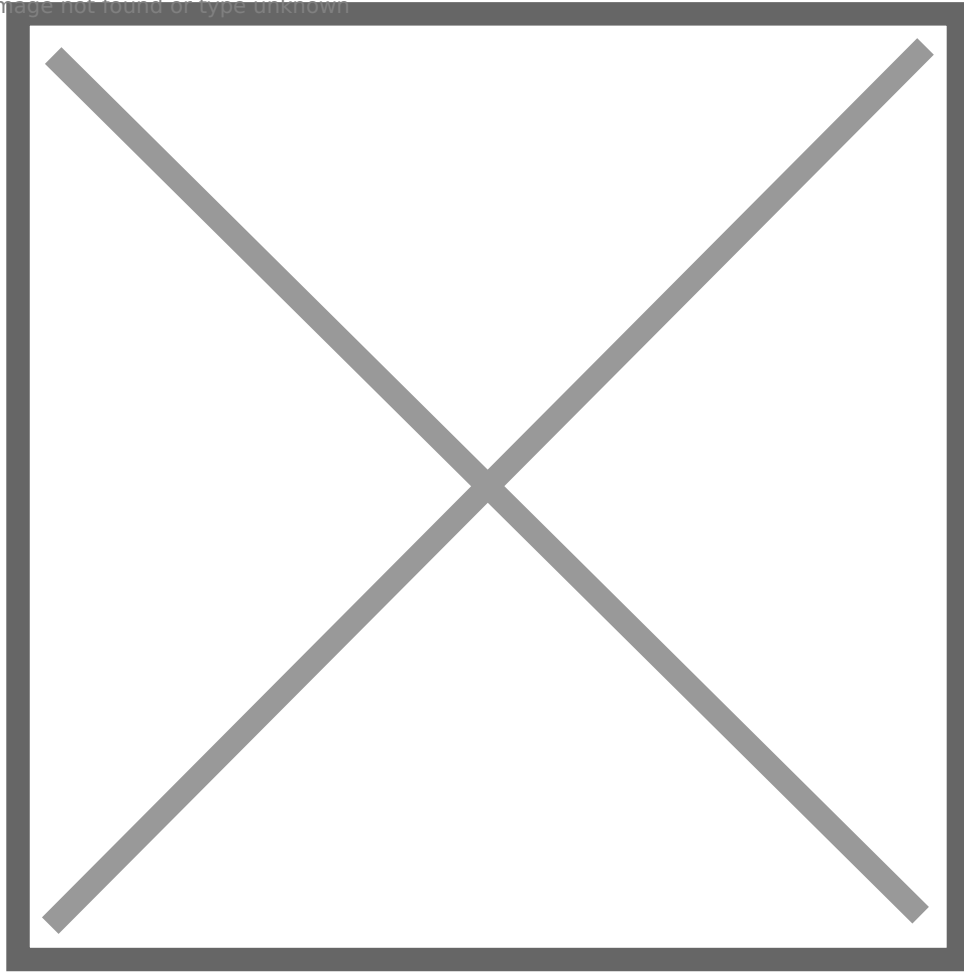
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/2oTfx2il2u0?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de requerimientos, de la siguiente manera:

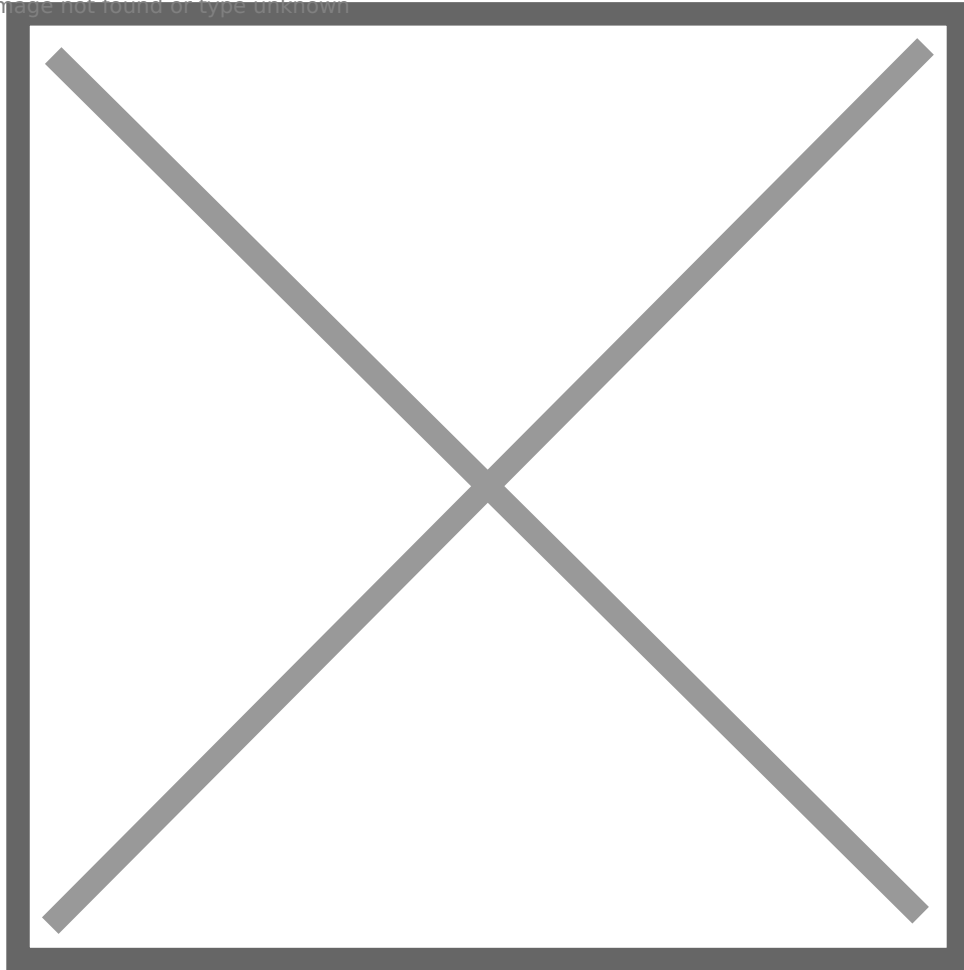
1. Ingrese a propiedades en el menú superior.
2. Ubique los requerimientos en el submenú del lado izquierdo.

Image not found or type unknown



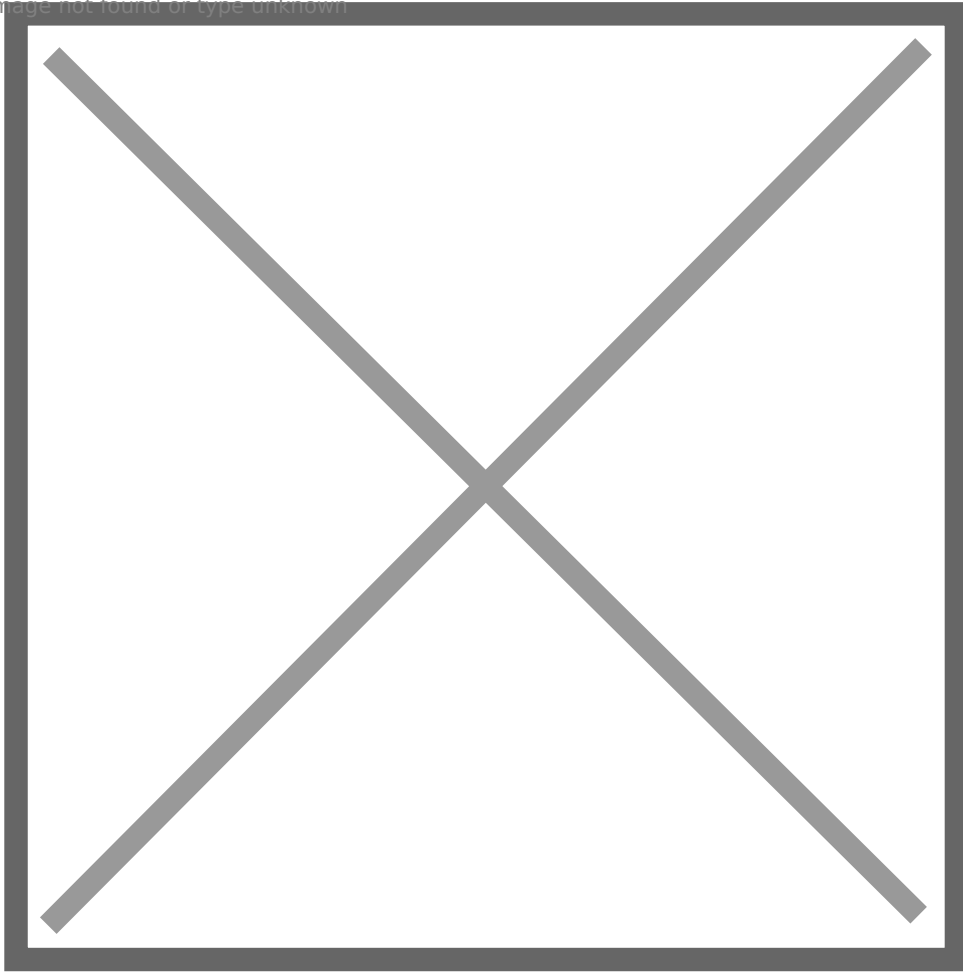
Paso 2: Se debe filtrar por el requerimiento que se necesita modificar.

Image not found or type unknown



1. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresarla debe dar clic en el botón Mostrar /Ocultar Filtros, una vez ingrese los campos de clic en el botón Filtrar.
2. Seleccione el requerimiento desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla.
3. De clic en el botón Ver seguimiento y se mostrará una ventana con la lista de los seguimientos realizados, también al seleccionarlos permite eliminar el registro o exportar la información en pdf, excel o xml.

Image not found or type unknown



¿Cómo buscar propiedades similares?

Esta acción le permite consultar las propiedades con las características especificadas en el requerimiento; al acceder a esta opción también se habilita la comparación de propiedades (en caso de que haya dos o más propiedades con las características requeridas), así mismo, se puede ver la propiedad, enviar correo al cliente interesado o editar la propiedad.

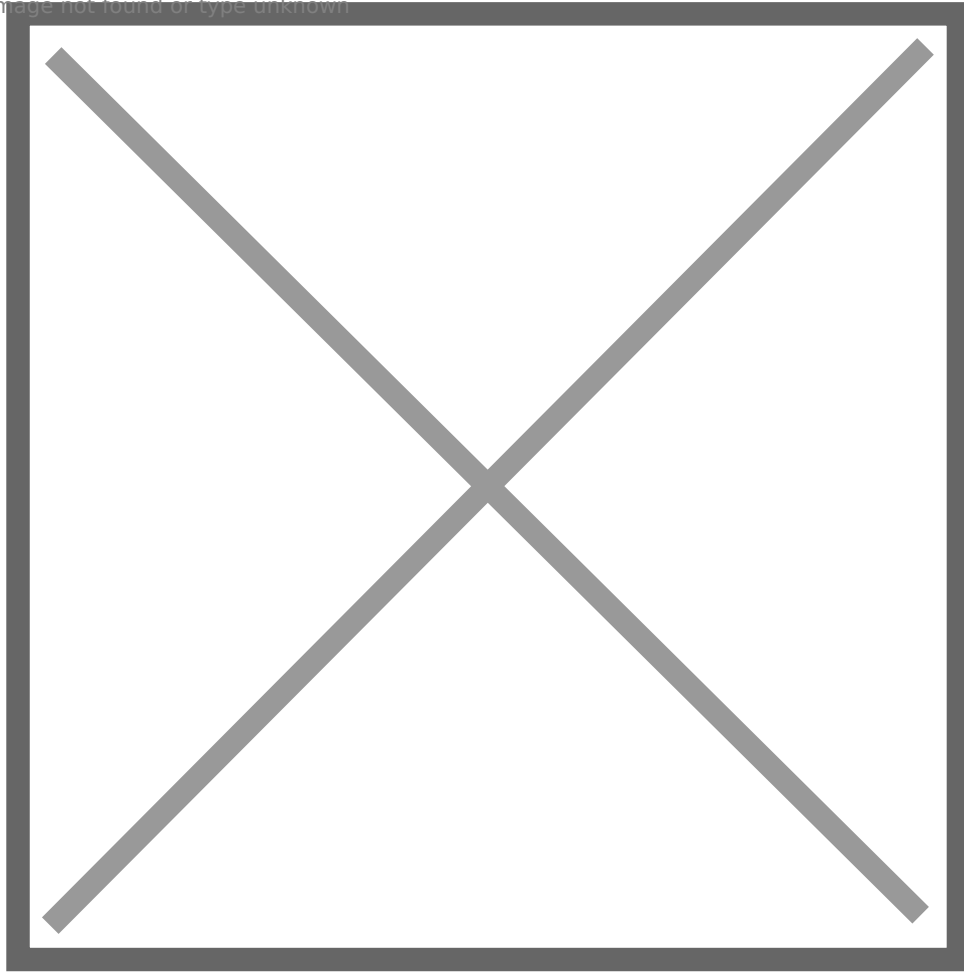
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/7bqKbLO-LZ4?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de requerimientos, de la siguiente manera:

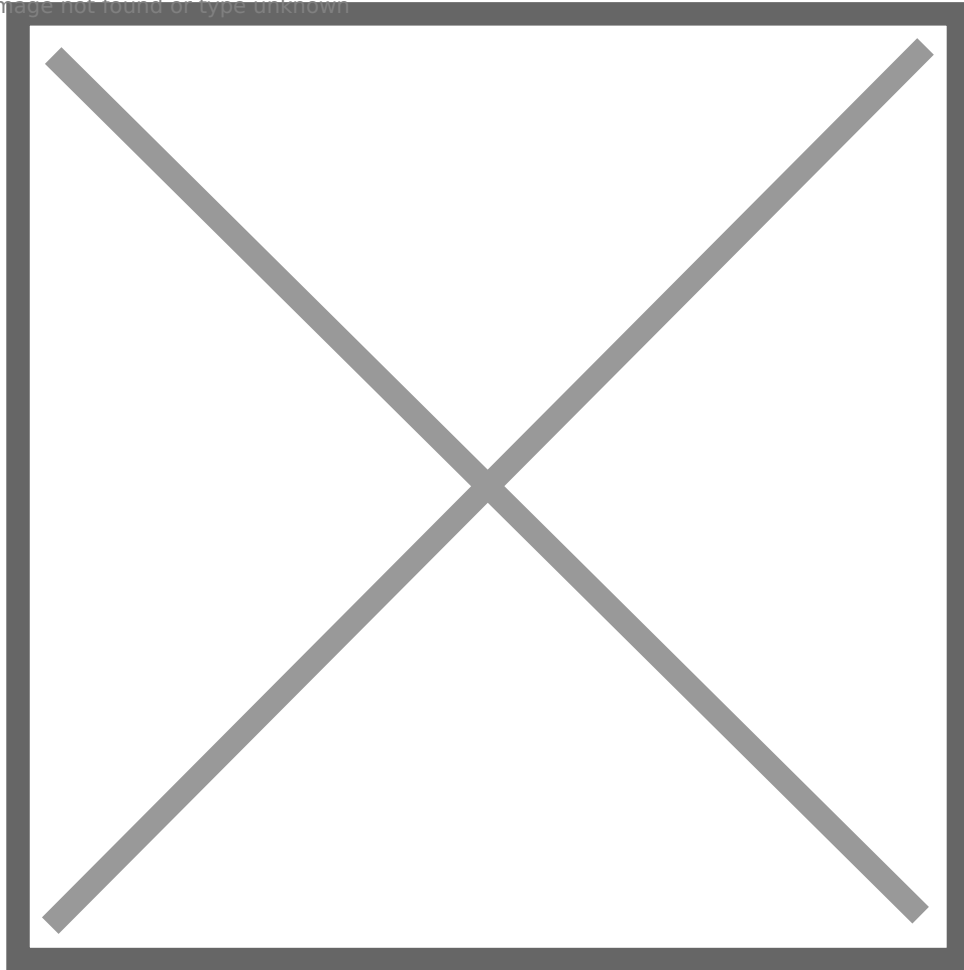
1. Ingrese a propiedades en el menú superior.
2. Ubique los requerimientos en el submenú del lado izquierdo.

Image not found or type unknown



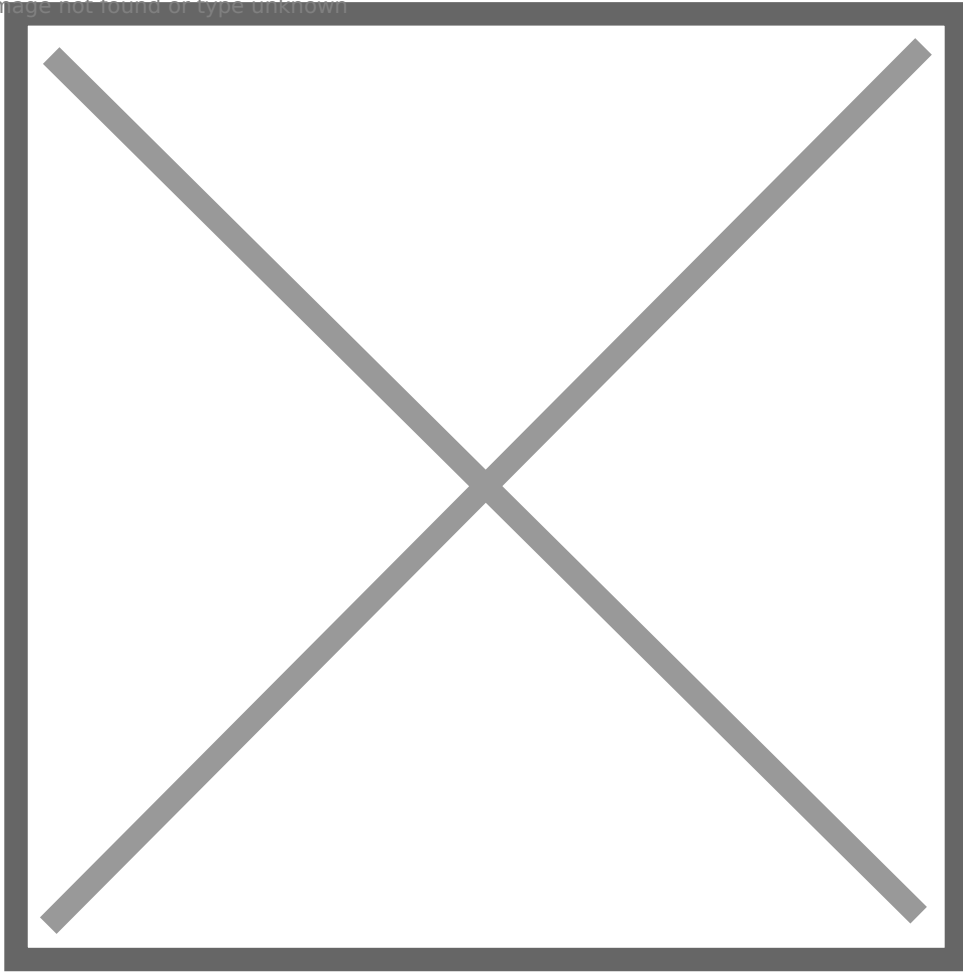
Paso 2: Se debe filtrar por el requerimiento que se necesita modificar.

Image not found or type unknown



1. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresarla debe dar clic en el botón Mostrar /Ocultar Filtros, una vez ingrese los campos de clic en el botón Filtrar.
2. Seleccione el requerimiento desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla.
3. De clic en el botón Buscar propiedades y se mostrará una ventana con la lista de propiedades que se ajustan al requerimiento. En esa lista se podrá visualizar la propiedad, enviarla por correo electrónico o modificar la información de la propiedad.

Image not found or type unknown



¿Cómo eliminar un requerimiento?

Esta acción le permite eliminar el requerimiento seleccionado.

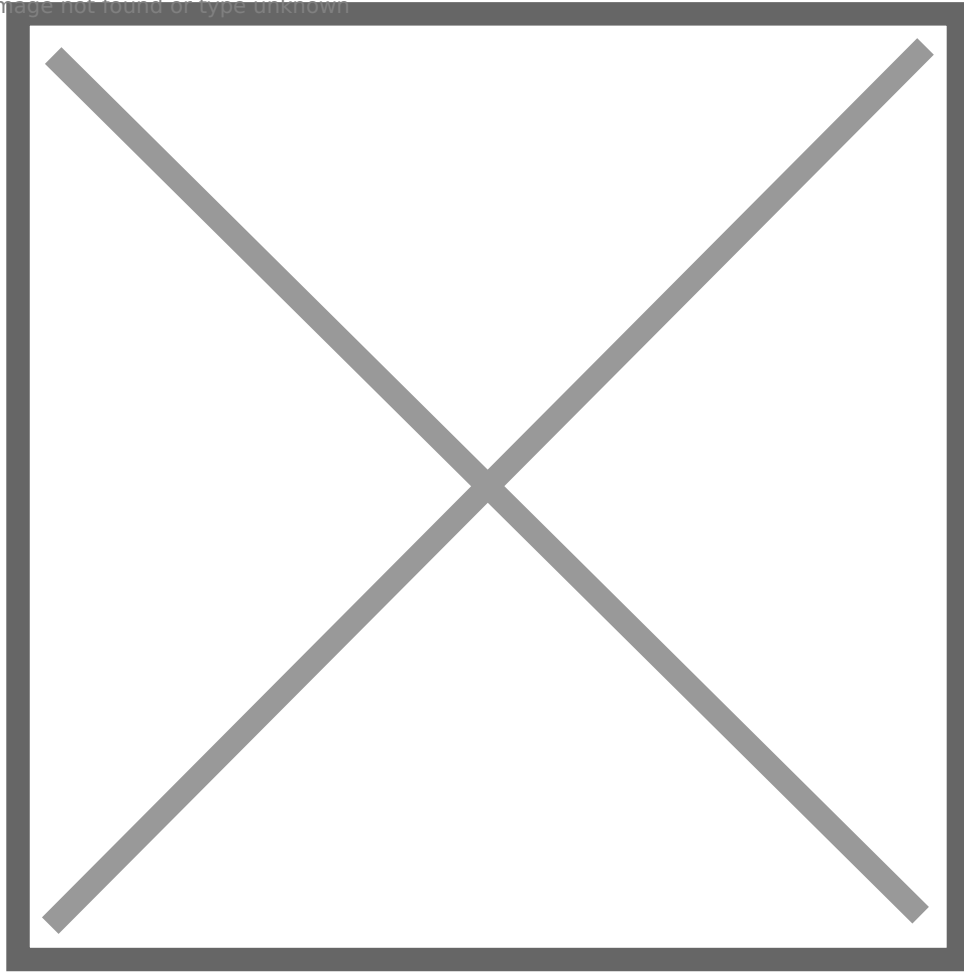
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/Kwo6V2mSYnw?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de requerimientos, de la siguiente manera:

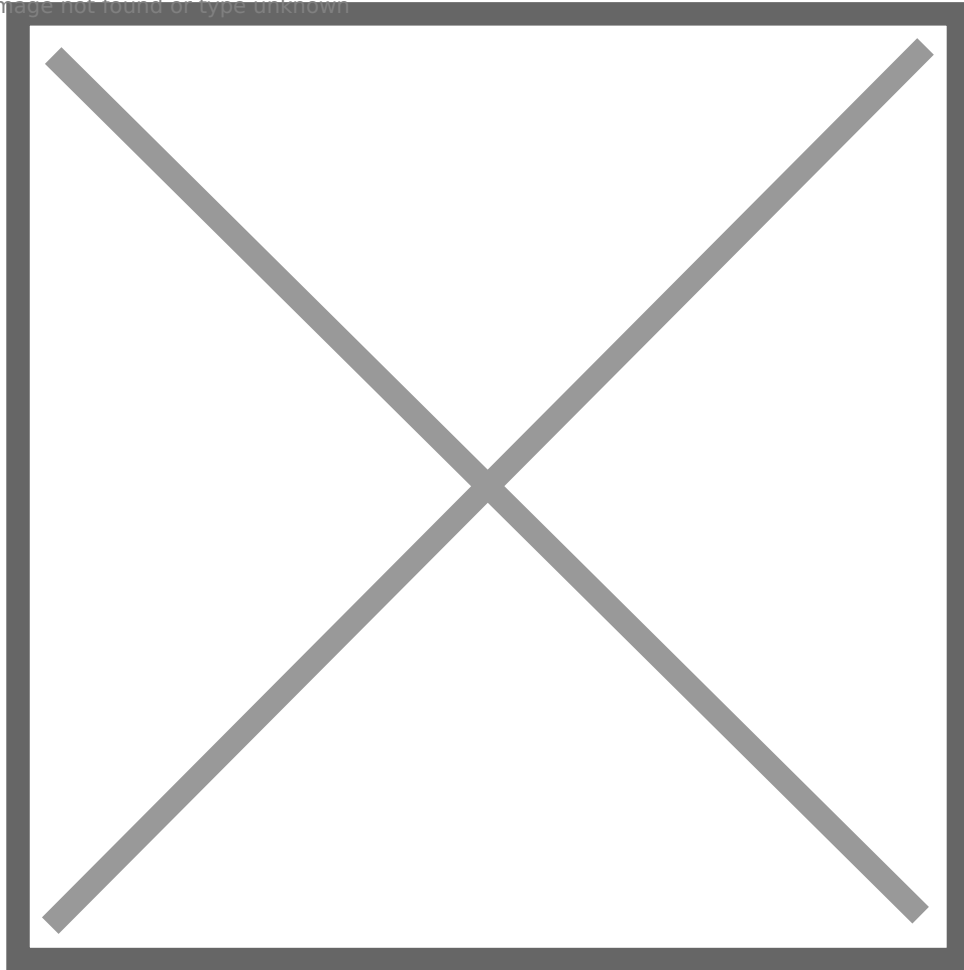
1. Ingrese a propiedades en el menú superior.
2. Ubique los requerimientos en el submenú del lado izquierdo.

Image not found or type unknown



Paso 2: Se debe filtrar por el requerimiento que se necesita modificar.

Image not found or type unknown



1. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresarla debe dar clic en el botón Mostrar /Ocultar Filtros, una vez ingrese los campos de clic en el botón Filtrar.
2. Seleccione el requerimiento desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla.
3. De clic en el botón Eliminar requerimiento y se mostrará una notificación informando que el registro se eliminó satisfactoriamente. Recuerde que una vez eliminado el registro se perderá el número consecutivo y desaparecerá de los informes de requerimientos.

¿Cómo agregar comentarios a un requerimiento?

Esta acción le permite realizar un comentario al requerimiento seleccionado.

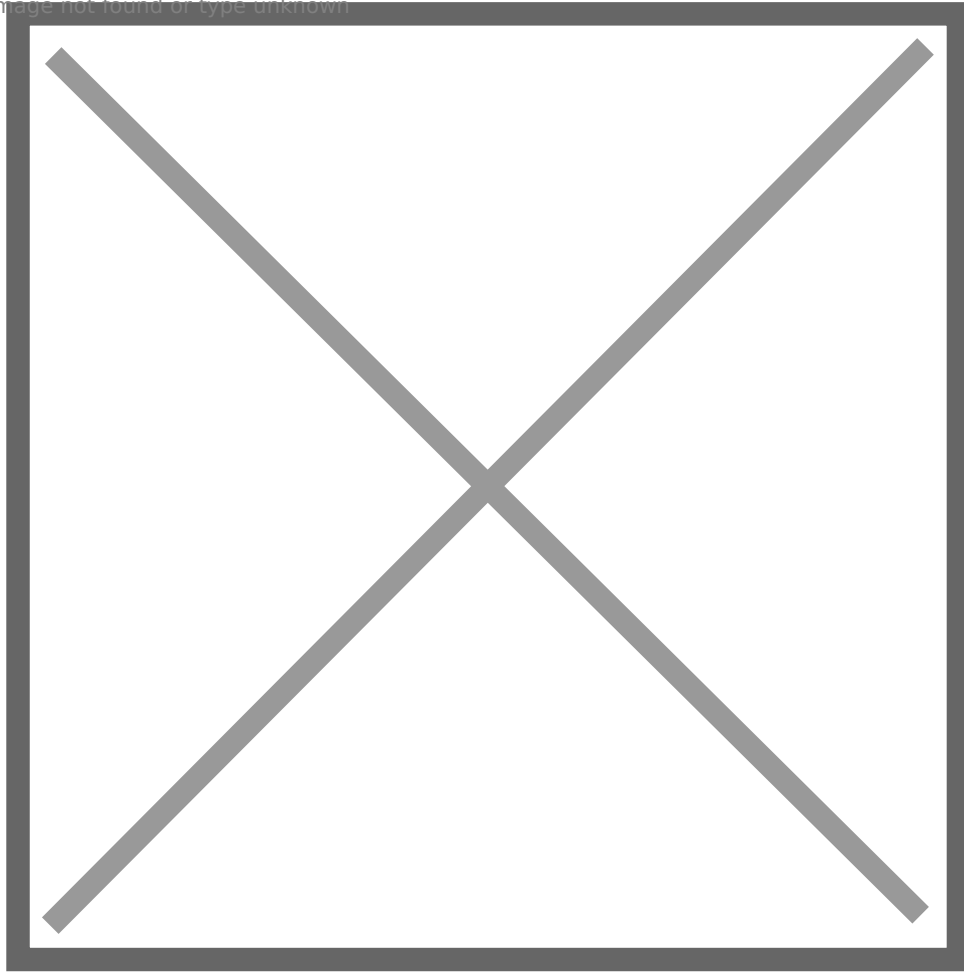
Aquí le mostramos como hacerlo:

https://www.youtube.com/embed/linNkKiFM08?ab_channel=InterServicioss

Paso 1: Acceda a la información de requerimientos, de la siguiente manera:

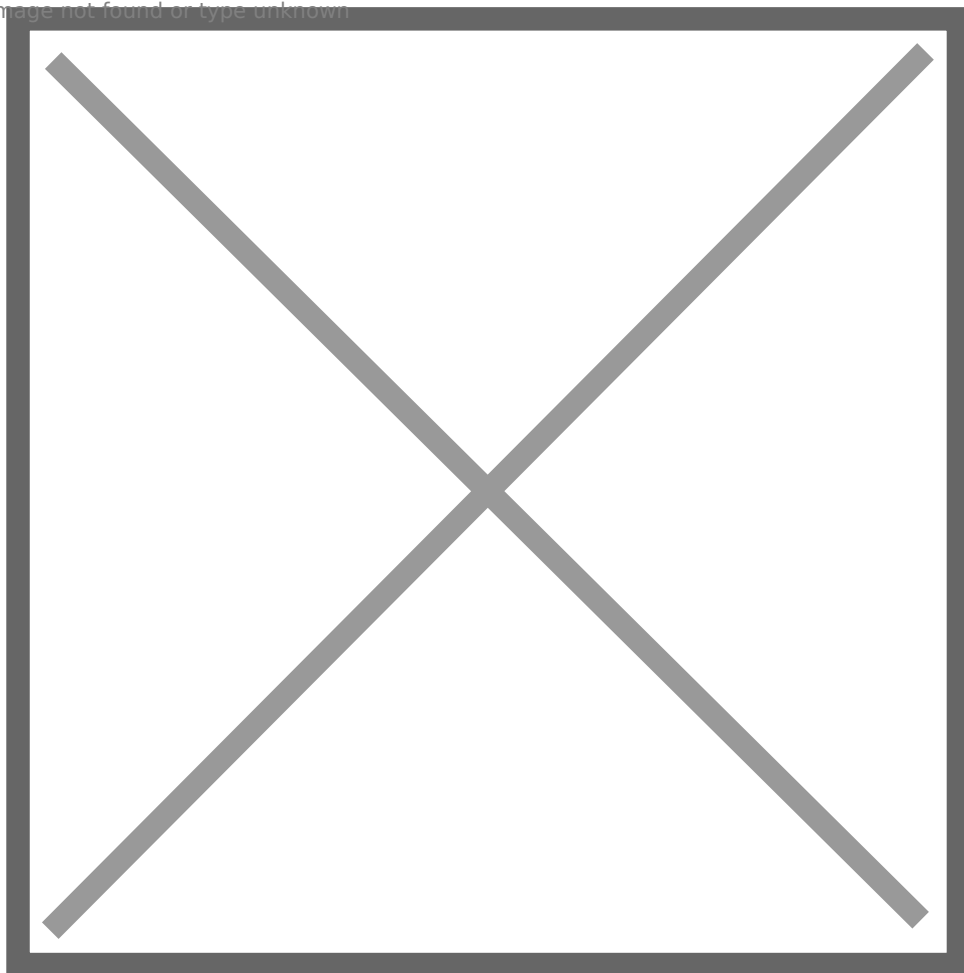
1. Ingrese a propiedades en el menú superior.
2. Ubique los requerimientos en el submenú del lado izquierdo.

Image not found or type unknown



Paso 2: Se debe filtrar por el requerimiento al que necesita agregar un comentario.

Image not found or type unknown



1. Ingrese la información que desea consultar en la sección filtros, en caso de no visualizar donde ingresarla debe dar clic en el botón Mostrar /Ocultar Filtros, una vez ingrese los campos de clic en el botón Filtrar.
2. Seleccione el requerimiento desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla.
3. De clic en el botón Agregar comentarios y se mostrará una ventana para escribir el comentario que quedará guardado con el usuario que inicio sesión.
4. Para finalizar de clic en Guardar Comentario.

Image not found or type unknown

