



# Portal de Propiedades y Lotes de Autos

## Guía de Operación

### I. Panel de Administración

Para entrar al panel de administración aplique los siguientes pasos:

1. En la parte baja de la pagina presionar el enlace **Login**
2. Nos aparece una pagina solicitandonos Login y Password, aquí es necesario ingresar la informacion proporcionada por el departamento de atencion a clientes.
3. Presione el boton ***Login***
4. Le aparecera un mensaje haciendole saber que se encuentra en el area administrativa del sitio y adicionalmente en la parte superior encontrara varios enlaces.

### II. Alta de Productos

Para dar de alta productos o propiedades en la base de datos del portal y que estas aparezcan en el listado de la interfase de usuario es necesario realizar lo siguiente:

1. Entrar al Panel de administración según lo indicado en el punto I.
2. Dar click en el primer enlace de la parte de arriba: **Agregar un Producto**
3. Proceda a llenar los datos que se le piden exceptuando el que dice **Import to MLS (US only)** ya que este unicamente tiene funcionalidad para cierto tipo de empresas en Estados Unidos.
4. Presione el boton ***Submit***
5. Si el procedimiento se hizo correctamente aparecerá una leyenda indicando que el producto fue dado de alta, igualmente encontraras debajo de la leyenda un link que dice: ***Ahora puedes editar tu producto*** Seguiremos este link unicamente si queremos agregar fotografias a nuestro producto, en caso contrario en este punto damos por terminado el proceso y damos click en Log Out (penultimo link en la parte superior)
6. Si queremos agregar fotografias hay que dar click en el enlace ***Ahora puedes editar tu producto*** mismo que nos llevara a un formulario similar al cual estuvimos previamente capturando los datos; con la diferencia de que en la parte izquierda tiene un link que dice **Editar Imágenes**.
7. Aparecerá una pantalla con la opción ***Enviar este archivo*** y delante de la misma un botón con la palabra ***Browse*** (ó *Explorar*) al presionar dicho botón se abrirá un cuadro de búsqueda del sistema, mismo que utilizaremos para buscar el archivo de imagen en formato JPG correspondiente al producto que estamos editando. Una vez encontrado el archivo JPG lo seleccionamos y al cerrarse el cuadro de búsqueda daremos click en el boton ***Cargar Foto***. (NOTA: es importante hacer notar que el tamaño de la imagen en formato JPG debe tener un tamaño menor a 600x600 pixeles y una resolucion de 72 dpi, para que su peso no sea mayor de 50 Kb, de lo contrario el sistema no permitirá subirla).



8. El sistema subirá la foto al servidor y automáticamente generará la correspondiente miniatura. Este proceso puede repetirse hasta en 5 ocasiones que es el número total de fotos que el sistema acepta por default para cada producto. Para ordenar el orden de aparición de las fotos en el listado es preciso enumerarlas en el campo denominado **Rank**, es decir se anotamos el número 1 en el campo Rank, esta foto aparecerá en primer lugar. Igualmente podemos asignar un **Pie de Foto** y una **Descripción** a cada foto para resaltar características de cada una.
9. Una vez terminada la asignación de fotos y concluir este paso daremos un click en el link **Regresar a Edición de Producto**.
10. Revisamos que las imágenes (del lado izquierdo) sean las correctas así como la información de texto, y presionamos el botón **Actualizar**.
11. Si requerimos agregar productos adicionales, empezaremos nuevamente desde el punto #1 de esta sección.
12. Cuando demos por terminado el proceso, daremos click en Log Out (penúltimo link en la parte superior) para salir del panel de administración

### III. Edición de Productos

Si en determinado momento es preciso modificar la información de un producto, ya sea alguna característica escrita, una imagen o borrar definitivamente la ficha del producto es preciso aplicar los siguientes pasos:

1. Entrar al panel de administración según lo indicado en la sección I.
2. Dar click en el link: **Editar Mis Productos**
3. Nos aparecerá una pantalla con un listado breve de los productos, que incluye 2 enlaces a la vez: **Modificar Producto** y **Borrar Producto**
4. Si nuestra intención es borrar el producto hay que dar click en el enlace correspondiente y con esto se borrará la ficha de ese producto en particular con todo y sus fotos. Si nuestra intención es modificar el producto pase al siguiente punto.
5. Para modificar alguna característica del producto hay que dar click en el link de **Modificar Producto**, acto seguido nos aparecerá la misma interfase explicada en la sección II a partir del punto 5 en adelante, por lo que sugerimos leer dicha sección para cualquier duda.
6. Una vez realizados los cambios y cuando demos por terminado el proceso, daremos click en Log Out (penúltimo link en la parte superior) para salir del panel de administración.

### IV. Agregar Agentes

Esto puede hacerlo únicamente un usuario con permisos de administrador, es decir el propietario, director o encargado de sistemas de la empresa.

1. Entrar al panel de administración según lo indicado en la sección I.
2. Ir al tercer renglón de enlaces y dar click en el último enlace de esa renglón que dice: **Nuevo Agente**



3. En la pantalla resultante asignar los datos que se piden en el formulario y presionar el boton ***Submit***
4. A partir de ese momento el nuevo agente tendrá la facultad de agregar productos al listado general de productos.
5. Una vez terminado el proceso, daremos click en Log Out (penultimo link en la parte superior) para salir del panel de administración.

## V. Edición de Agentes

Procedimiento para cambiar contraseñas o datos de los agentes o eliminar un agente. Es preciso aclarar un detalle MUY IMPORTANTE en cuanto al borrado de agentes: y es que cuando borramos un agente automaticamente SE BORRARAN TODOS LOS PRODUCTOS que ese agente en particular haya dado de alta, para evitar esto es necesario que el administrador edite producto por producto y transfiera la propiedad de cada producto a otro agente alterno o al mismo administrador. Sugerimos contactar al Departamento de Apoyo Técnico para orientarle en este sentido.

Muchas veces es más sencillo que el administrador cambie la contraseña y datos del agente en caso de que no se le quiera dar acceso que transferir la propiedad de todos los productos (ejemplo: cuando el agente ya no trabaja en la empresa).

Para cambiar los datos de un agente siga este procedimiento:

1. Entrar al panel de administración según lo indicado en la sección I.
2. Dar click en el link: ***Editar Agentes***
3. Nos aparecerá una pantalla con un listado breve de los agentes, que incluye 2 enlaces a la vez: **Modificar Usuario** y **Borrar Usuario**
4. Si nuestra intención es borrar el usuario asegurese de haber contactado previamente al Departamento de Apoyo Técnico y verificado las consecuencias de esta acción. Si nuestra intención es modificar el producto pase al siguiente punto.
5. Para modificar alguna característica del usuario hay que dar click en el link de **Modificar Usuario**. En la pantalla resultante actualizar los datos que se piden en el formulario y presionar el boton ***Actualizar***.
6. Una vez realizados los cambios y cuando demos por terminado el proceso, daremos click en Log Out (penultimo link en la parte superior) para salir del panel de administración.

## Observaciones:

Estos son los puntos fundamentales para la operación del sistema, como se puede observar algunos enlaces que aparecen en el sistema no fueron mencionados en esta guía, esto debido a la sensibilidad de las funciones que se manejan en los mismos. Si usted tiene alguna duda o desea modificar información contenida en alguno de esos enlaces es recomendable que se ponga en contacto con el Departamento de Apoyo Técnico para orientarle en este sentido.