

Resumen del curso MLS Adding and Editing Listings

Acceso al módulo de agregar y editar propiedades en el MLS

Para tener la capacidad de agregar o editar propiedades en el MLS, se deben cumplir dos condiciones:

- 1) Completar el curso ¿Cómo agregar o editar propiedades en el MLS?, además de reportar su asistencia al mismo. *Favor permitir 2 días laborables.*
- 2) Su bróker debe autorizarlo para agregar o editar propiedades en el MLS. Su bróker debe completar este paso directamente desde la página de acceso a las herramientas de trabajo del MLS y bajo el vínculo que se llama “Broker Authorization”. Su bróker recibirá una notificación cuando su asistencia al curso sea verificada.

Por favor permita un mínimo de 2 días laborables para procesar su asistencia al curso y acceso al módulo de agregar o editar propiedades. Si aún no tiene acceso a este módulo después de los 2 días laborables, favor comunicarse con servicio al cliente.

Recolección de datos de la propiedad

Antes de agregar una propiedad al MLS, el agente debe tener un acuerdo de venta firmado por el dueño de la propiedad. Para ayudarlo a recolectar los datos de la propiedad, el MLS también requiere que el agente complete el formulario Residential Listing Data Entry (firmado por el dueño de la propiedad). Este formulario se encuentra en dos lugares:

- 1) En la sección de Enlaces Externos en la página de inicio de Matrix
- 2) En Transaction Desk (se explica abajo). Para averiguar cómo utilizar Transaction Desk para este y otros propósitos, acceda a nuestro curso titulado Intro to Transaction Desk ya sea por internet a través de la universidad, stellarmlsu.com, o a través de una clase presencial en alguna de las asociaciones.

Opción de Transaction Desk para completar el formulario Residential Listing Data Entry

Cuando este formulario se completa a través de Transaction Desk, el agente tiene la opción de exportar los datos de la propiedad a Matrix automáticamente. Este paso creará un listado incompleto en Matrix. El agente luego tendrá que agregar las foto de la propiedad para poder activar el listado.



Para averiguar cómo utilizar Transaction Desk para este y otros propósitos, acceda a nuestro curso titulado Intro to Transaction Desk ya sea por internet a través de la universidad, stellarmlsu.com, o a través de una clase presencial en alguna de las asociaciones.

- 1) Iniciar Transaction Desk ya sea desde la página principal donde están las herramientas de trabajo o desde la sección de Enlaces Externos en la página de Inicio de Matrix.
- 2) Crear un nuevo formulario directamente o crear una transacción nueva y agregar el formulario MLS Data Entry (o utilizar una plantilla que tenga este formulario). Este formulario se encuentra bajo la carpeta titulada Stellar MLS.
- 3) Opcional: Importar los datos de la propiedad a través del registro público.
- 4) Luego de completar el formulario, clic en “Upload Listing”.
- 5) Agregar las fotos de la propiedad y someter (activar) el listado.

Para agregar propiedades directamente a Matrix

- 1) Clic en la pestaña de Agregar/Editar y seleccione Añadir nuevo bajo la sección de Listados



- 2) Clic el formulario correspondiente al tipo de propiedad que va a agregar: Residencial, Comercial Ingresos, Terreno Vacante, Alquiler, etc.
- 3) Escoja como agregar los datos de la propiedad:
 - a) Completar a través de Realist – algunas casillas se completan automáticamente con los datos del registro público de la propiedad
 - b) Completar a través de Distintas Propiedades – algunas casillas se completan automáticamente con los datos anteriores de la propiedad
 - c) Comenzar con un listado en blanco
- 4) Luego complete la información requerida en cada una de las pestañas en la parte superior de la pantalla
- 5) Guarde el listado como Incompleto para poder agregar las fotos o adjuntar documentos
- 6) Agregue las fotos y complementos
- 7) Enviar (Activar) el listado

Nótese: Al agregar un listado, las casillas obligatorias aparecen en color amarillo. Recuerde que usted debe describir la propiedad de la mejor manera posible para mejorar las posibilidades de que aparezca en los resultado de búsqueda de otros agentes.

Cada casilla tiene un boto de ayuda  que le guía sobre qué información agregar en dicha casilla.

A continuación se da una breve explicación sobre cada una de las pestañas que le permiten agregar un listado de tipo residencial en Matrix. El proceso es similar para cualquier otro tipo de propiedad.

Listado

Aquí vera que varias casillas ya contienen datos de la propiedad que se autocompletaron directamente del registro público. En la sección del Mapa, haga clic en Actualizar Mapa para que el sistema muestre la ubicación de la propiedad en el mapa (marcador azul). Luego haga clic en Establecer Lat / Long manualmente para abrir el mapa más grande y verificar que el marcador azul apunta a la propiedad correcta. Pregúntele a su bróker sobre las políticas de su oficina en cuanto a agregar información de las escuelas públicas asociadas con la propiedad que agrega. La sección de Subasta es obligatoria únicamente si usted agrega ese tipo de propiedad.

Piscina/Exterior

Aquí encontrara varias características de los exteriores de la propiedad. Use el formulario de recolección de datos de la propiedad y escoja cada característica que corresponda con la propiedad que agrega. La opción de la piscina se refiere a si la propiedad tiene su propia piscina privada. Piscinas comunitarias se pueden señalar en la pestaña de Comunidad. Para responder las casillas que tienen que ver con el tipo de fundación de la propiedad, tipo de construcción del exterior, tipo de techo, etc., usted puede averiguar esta información a través del registro público de la propiedad (iMapp, Realist o directamente en el sitio web del tasador del condado donde está la propiedad). Para efectos de la obra u construcción nueva, existen casillas que indican los datos sobre el constructor, permiso de construcción, etc.

Terreno e Impuestos

Al importar datos a través de Realist, gran parte de las casillas bajo esta pestaña tendrá los datos requeridos. Favor termine de completar cualquier casilla obligatoria que está en blanco. Usted debe completar la casilla que dice Parcela Adicional Y/N. Esta casilla indica si el dueño de la propiedad incluye una parcela extra con la venta de la propiedad.

Interior

Algunas de las casillas en esta sección aparecerán ya completadas. Si la propiedad no tiene baños medios (inodoro y lavamanos), favor escribir cero. En las casillas restantes, seleccione todas las opciones que incluye la propiedad.

Habitaciones

Agregue las habitaciones que tiene la propiedad junto a sus dimensiones. El mínimo de habitaciones obligatorio para poder activar una propiedad Single Family Residence es de las siguientes 3 habitaciones: La sala, el dormitorio principal (Master Bedroom) y la cocina. Haga clic en el botón “Más” en la parte superior derecha de la pantalla para agregar más habitaciones.

Agua

En esta sección, hay cuatro categorías disponibles: Acceso al Agua, Vista de Agua,

Extras de Agua y Frente de Agua. Recuerde que el botón de ayuda  sirve para averiguar que se pide en cada casilla o categoría.

- **Acceso al Agua:** ¿Tiene el propietario acceso privilegiado a alguna extensión de agua directamente desde la propiedad? Si es así, indique a que extensión de agua tiene acceso. Si todos los residentes de la urbanización tiene acceso a alguna extensión de agua, esto se describe en la pestaña de Comunidad, no aquí.
- **Vista de Agua:** ¿Se puede ver la extensión de agua desde la propiedad?
- **Extras de Agua:** Permite describir si la propiedad tiene acceso privilegiado a un muelle, por ejemplo, cobertizo para botes, etc., y también permite describir si existen restricciones relacionadas a la extensión de agua (puente fijo, velocidad mínima [no wake zone]).
- **Frente de Agua:** ¿Esta el terreno de la propiedad en contacto con alguna extensión de agua?, Si es así, indique cuantos pies del terreno están en contacto con el agua.

Ejemplo: la propiedad podría estar al pie de un canal de agua y el canal conlleva a una bahía. En la sección de Acceso al Agua, seleccione tanto Canal como Bahía. En las secciones de Frente de Agua y Vista de Agua seleccione únicamente Canal. Como otro ejemplo, una propiedad ubicada al otro lado de un canal que da hacia el mar, probablemente no tenga ni Frente de Agua ni Acceso de Agua pero si una Vista de Agua.

Asegúrese de no confundir al lector. Por ejemplo, una zanja de drenaje no es lo mismo que un estanque (charca). Si tiene alguna duda sobre como describir estas características, utilice la descripción pública de la propiedad para explicarlo.

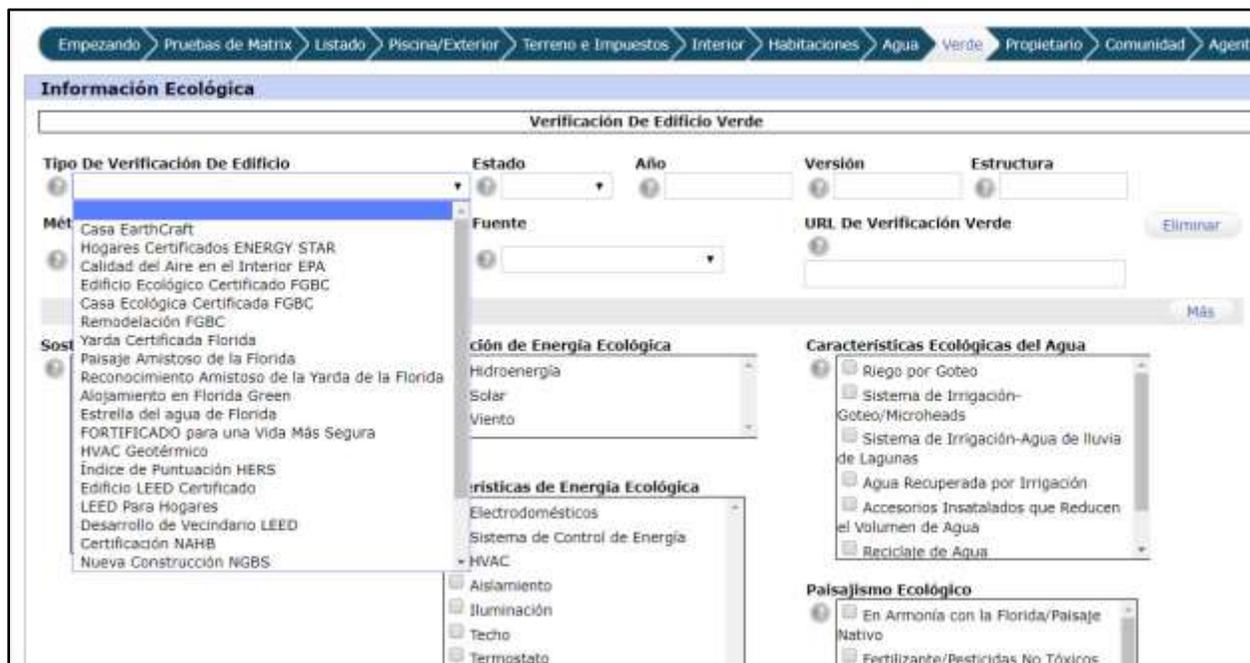
Verde

Al agregar propiedades al MLS la pestaña “Verde” ofrece varias secciones para describir características ecológicas o de ahorro de energía de la propiedad. Florida es el tercer estado de la nación en términos de oferta de propiedades ecológicas, por lo cual es importante familiarizarse con esta pestaña y utilizarla para describir esas características “verdes” que tenga la propiedad.

La tabla “Verificación de Edificio Verde” le permite escoger el tipo de certificación ecológica que tenga la propiedad y agregar detalles sobre la misma. Puede presionar el botón que dice “mas” para agregar hasta un máximo de 5 verificaciones. El Estado, Año y Fuente son casillas obligatoria cuando selecciona una verificación.

Obtener una certificación/verificación “verde” es un proceso extenso, por lo cual debe adjuntarse documentación al listado que demuestre la verificación.

Además de la tabla de verificación de edificio verde, también hay casillas para describir características relacionadas con el consumo de energía y agua de la propiedad, áreas verdes sustentables, mitigación de desastres naturales, entre otros. Estas características son parte de la certificación “verde” y algunas propiedades pueden contar con alguna de estar características sin necesidad de lograr una certificación.



Nótese: Recuerde utilizar los botones con el signo de interrogación al lado de cada casilla para saber que se pide en la casilla.

Propietario

El nombre del propietario aparece automáticamente en la mayoría de los casos. Esta información solo aparece en los reportes para brókeres y se puede borrar, si así lo desea. También se puede agregar el nombre del arrendatario (inquilino) y su número telefónico. La casilla de Propiedad es obligatoria. Indique el tipo de propiedad (Co-op, Condominio, Cargo Simple [Fee Simple] o Fraccional). Por último, aquí también puede indicar si la propiedad tiene arrendatario y algunos detalles sobre el arrendamiento.

Comunidad

Aquí se describe si hay que pagar HOA, si el HOA es obligatorio u opcional, la cantidad que se paga y el horario de pago. Asegúrese de describir el costo de HOA de manera precisa y cada cuanto se paga (mensualmente, anualmente, etc.)

Además puede seleccionar varias amenidades de la urbanización (incluyen piscina comunitaria o accesos comunitarios a extensiones de agua). Hay una casilla para indicar que incluye el pago a la asociación y si existen otras amenidades por las que se debe pagar extra. Estas se pueden describir con palabras en la casilla de texto que se provee.

La sección de Vivienda para Personas Mayores permite describir si la propiedad está ubicada en una urbanización para personas mayores de 55 años de edad. Esta característica se debe verificar ya sea a través del directorio de viviendas para personas mayores de 55 años de Florida (FCHR directory) o a través del affidavit para personas mayores de 55 años de edad, el cual debe estar firmado y notariado por el gerente/encargado de dicha urbanización. Al igual que el affidavit, usted puede acceder al directorio de viviendas para personas mayores de 55 años de Florida desde Enlaces Externos en la página principal de Matrix.

La última sección en la pestaña de Comunidad permite describir si se aceptan mascotas en la propiedad y si existe algún tipo de restricción en cuanto al arrendamiento de la propiedad.

Agente de Bienes Raíces

Esta sección contiene toda la información que aparece bajo el espacio de Comentarios del Agente de Bienes Raíces en los reportes para brókeres, además de instrucciones de cómo mostrar la propiedad, y sus preferencias de mercadeo.

Nótese: En la mayoría de los casos, en la sección de compensación usted debe indicar la cantidad de comisión que le ofrece al agente que traiga al comprador, ya sea que el agente tenga una relación con el comprador tipo Agente Individual (Single Agency), Sin Representación (Non-Rep) o como Corredor de Transacción (Trans Broker). La comisión se puede expresar como un porcentaje, como una cantidad específica de dólares o como un porcentaje menos una cantidad específica de dólares y debe corresponder con lo que dice el contrato de venta. Se debe usar el símbolo de porcentaje (%) y el símbolo de dólares (\$). También hay una casilla para ofrecer una bonificación (si es el caso). Para propiedades de alquiler, las opciones de compensación se llaman Tarifa de Arrendamiento (Lease Fee) y Tasa de Remisión (Referral Fee). Si el acuerdo con el propietario es de comisión variable, indíquelo en el espacio correspondiente.

En la sección de Instrucciones para Mostrar la Propiedad, hay un espacio para proveer el número telefónico del centro de llamadas en donde se hacen citas para ver la propiedad (si es el caso). También hay una lista con opciones de instrucciones para

mostrar la propiedad. Las casillas restantes son para indicar a otros agentes el uso de ShowingTime.

En la casilla de Mostrando Tiempo indique si otros agentes debe usar ShowingTime para ver instrucciones de cómo mostrar la propiedad o para solicitar citas para mostrar la propiedad. La casilla de Información Confidencial Para ShowingTime es el único lugar en donde se puede proveer códigos de acceso a la propiedad. Para poder ver estos códigos, el agente deberá utilizar ShowingTime, el cual lo pueden utilizar aquellos únicamente agentes con licencia de bienes raíces activa y válida. Una solicitud que se haga a través de ShowingTime se puede rastrear.

ShowingTime puede configurarse más detalladamente después de someter el listado.

Distribución de Listados

En las casillas de IDX/VOW, indique las preferencias del propietario en cuanto a la distribución del listado. Varias de las respuestas a estas opciones provienen del acuerdo de venta.

Distribución de Listados			
Los corredores eligen dónde se distribuyen los listados para toda la oficina. Si tu broker ha elegido no enviar listados a una opción más abajo que sus listados no se les distribuirá.			
Internet Y/N <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí	IDX/VOW Mostrar Comentarios Y/N <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí	IDX/VOW AVM Y/N <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí	Distribuir a <input checked="" type="checkbox"/> Homes.com <input checked="" type="checkbox"/> HomeSnap <input checked="" type="checkbox"/> Realtor.com <input checked="" type="checkbox"/> State27Homes.com <input checked="" type="checkbox"/> Zillow/Trulia
Terceros Y/N <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí	Mostrar Dirección de Prop. en Internet Y/N <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí		

*Los conceptos marcados con un asterisco provienen de los contratos de venta de Florida Realtors®

IDX = Intercambio de Datos por Internet. VOW = Página Web de Oficina Virtual. AVM = Modelo Automatizado de Tasación. Y/N = Sí/No

***Internet Y/N:** Esta casilla sirve para definir si el listado puede existir en Internet. Al seleccionar Sí (Y) en Internet Y/N, otras opciones también se pueden especificar, el listado será enviado a página IDX (formularios de búsqueda en páginas de brókeres) y el listado será enviado a páginas web de Terceros que haya seleccionado el bróker.

Distribuir a: Recuerde que la distribución de la propiedad a otras páginas web, como Zillow, Trulia, etc., es decisión del bróker. La opción Internet Y/N determina si los datos de la propiedad serán enviados a las páginas web a las que se suscribió el bróker.

***Mostrar Dirección de Prop. En Internet Y/N** – Al escoger “No” en esta casilla, la dirección completa de la propiedad no aparecerá en internet, solo la ciudad, estado y código postal. Esto pudiera implicar que la propiedad no aparecerá en los resultados de búsquedas basadas en mapas.

***IDX/VOW Mostrar Comentarios Y/N** – Determina si se permite comentarios por parte del público sobre la propiedad en páginas IDXs y VOWs.

***IDX/VOW AVM Y/N** – Determina si se permite crear una tasación automática de la propiedad en las páginas de oficinas virtuales (VOW) o en las pagina IDX. Esta opción no controla AVM en las pagina de Terceros como por ejemplo Zillow o la página web de un banco.

* **Terceros Y/N:** Determina si Terceros (cualquier otra página web que calcula estadísticas de bienes raíces) pueden usar los datos de la propiedad para crear comparables u otro tipo de cálculo derivativo. Esta opción no controla la distribución dell listado a Terceros.

La sección final es para el enlaces de mercadeo (Marketing) u otra información sobre la propiedad

Al seleccionar “Si” en la casilla Crear recorrido virtual automático gratuito, Matrix utiliza las primeras 5 fotos de su listado para crear una presentación virtual de la propiedad. También puede agregar un máximo de dos enlaces para recorridos virtuales de la propiedad. Recuerde que los recorridos virtuales que agregue al MLS aparecerán en los reportes para clientes y por consiguiente no deben mostrar información de contacto del agente. Sin embargo, los enlaces web solo aparecen en reportes para brókeres y pueden incluir página web de la propiedad.

Los comentarios públicos de la propiedad aparecen en otras página web y en los reportes para clientes. Este espacio se usa para resaltar las características más importantes de la propiedad. No utilice este espacio para mostrar información de contacto del agente, direcciones de página web, recomendaciones de contratistas, códigos de acceso a la propiedad, etc.

Se prohíbe estrictamente representar la propiedad de manera inadecuada, incluir ofertas de financiamiento que conlleven a declarar más detalles de acuerdo al Truth-In-Lending Act y de ninguna manera se debe discriminar o favorecer a ciertos grupos de personas, ,de acuerdo a lo estipulado en el Fair Housing Act.

Aquí también hay una opción para indicar si el listado tiene fotos ambientadas virtualmente. Recuerdo que si usa fotos ambientadas virtualmente, la foto debe llevar indicarlo en su título.

La casilla de Comentarios del Agente de Bienes Raíces solo aparece en los reportes para brókeres. Aquí usted puede comunicar información pertinente a otros agentes en cuanto al listado, como por ejemplo, las instrucciones de cómo hacer la presentar las ofertas, datos sobre alguna oferta de bonificación o datos extras de la propiedad. Jamás utilice este espacio para mostrar códigos de acceso a la propiedad.

En la sección de Indicaciones de Manejo utilice instrucciones detalladas de como llegar a la propiedad. Empiece a partir de una intersección popular o principal cercana a la propiedad y use puntos cardinales en la primera instrucción (ejemplo: viaje hacia el sur en la avenida X, etc). Luego, indique si se debe girar hacia la izquierda o derecha y en cual calle. Finalice indicando si la propiedad queda a mano izquierda o derecha.

Enviar el Listado

En la parte inferior de la pantalla encontrara los siguiente botones



Guardar Como Incompleto sirve para guardar los datos agregados hasta el momento en que presiona este botón. Un listado Incompleto nunca aparece a la vista de otros

agentes en el MLS. Este botón también sirve para agregar fotos y/o documentos de la propiedad. Para poder activar un listado, es obligatorio tener al menos una foto de la propiedad.

Validar sirve para verificar que no le falta agregar ninguno de los datos obligatorios para activar un listado. Al validar su listado, si le hace falta algún dato, el mismo será marcado con un círculo rojo y un símbolo de exclamación para que usted lo revise y lo complete.

Cancelar Entrada sirve para cancelar todo el proceso de agregar un listado al MLS.

Enviar Listado sirve para verificar que los datos obligatorios para activar el listado existan y de ser así, el listado será activado de manera que otros agentes en el MLS ya puedan encontrar el listado.

Agregar Fotos

Utilice el botón de Guardar Como Incompleto para agregar las fotos de la propiedad. En la siguiente pantalla haga clic en Añadir/Editar Fotos y luego en la siguiente pantalla haga clic en Explorar para adjuntar las fotos de la propiedad al listado.

Se requiere un mínimo de una foto. La primera foto del listado debe ser el frente y exterior de la propiedad (excluir rotulo/cartel del agente), o la vista al agua desde la propiedad o la foto aérea del frente de la propiedad (foto original, no copiada de otra fuente). Si usa foto con vista al agua o foto aérea como la foto principal, la siguiente foto deber ser el frente y exterior de la propiedad.

Se pueden agregar hasta un máximo de 50 fotos y la resolución (tamaño) recomendada es de 1024 x 768 pixeles.

Para reorganizar las fotos, arrástrelas desde la barra superior de la foto al lugar que desee. Para agregar un título a la foto, haga clic en la foto para ampliarla y luego clic en Ingrese la descripción. Luego de escribir el titulo haga clic en Terminado y por ultimo haga clic en Guardar. Recuerde que cualquier foto ambientada virtualmente debe llevar las palabras “ambientada virtualmente” en el título.

Adjuntar documentos (Complementos) al Listado

Al hacer clic en el botón de Guardar como Incompleto también aparece la opción para adjuntar documentos al listado. Hay ciertas ocasión en las que es obligatorio adjuntar ciertos documentos, por ejemplo, cuando se indica que la propiedad recibió certificación ecológica, usted debe adjuntar copia del certificado al listado. Muchos agentes también usan esta opción para adjuntas documentos relacionados con el HOA, declaraciones de los electrodomésticos que se incluyen con la venta de la propiedad, etc. Cualquier documento que se adjunte al listado aparece únicamente en los reporte del brókeres y no en los de clientes.

Para adjuntar algún documento al listado, haga clic en Añadir/Editar Complementos, en la siguiente pantalla Seleccione el archivo a adjuntar y luego clic en el botón de Cargar. Usted puede indicar que tipo de documento adjunto en el menú que dice Tipo de

Complemento y por ultimo también puede darle una descripción original al documento que adjunto en la casilla Descripción Complementaria.

Configurar ShowingTime

Si usted quiere que otros agentes utilicen ShowingTime para saber las instrucciones de como mostrar la propiedad, usted puede configurar los detalles de las instrucciones del ShowingTime haciendo clic en la opción que dice Configurar MostrandoHora.

Activar el Listado

Luego de agregar las fotos, complementos y configurar ShowingTime, haga clic en Continuar Editando para volver a la pantalla que muestra todas las pestañas con datos de la propiedad. En la parte inferior de la pantalla aparecerá el botón para enviar el listado.



Si usted necesita agregar más información antes de activar el listado, tanto los listados activos como los incompletos los puedes acceder en la sección de Mis Listados en la página principal de Matrix. Si desea acceder un listado incompleto, haga clic en Mis Listados Incompletos, luego seleccione el listado incompleto que quiera modificar y haga clic en editar en la barra inferior. Luego haga clic en Residencial – Agregar/Editar los Campos del Listado.



Al enviar el listado, si hace falta algún dato de la propiedad obligatorio, Matrix le mostrara un símbolo de exclamación dentro de un círculo rojo. Este símbolo indica a que pestaña debe ir para agregar lo que falta y que casilla debe completar.





Es importante destacar que Matrix revisa automáticamente las palabras que usted agrega en los Comentarios Públicos de la propiedad con el propósito de evitar algún tipo de discriminación de acuerdo al Fair Housing Act. Sin embargo, Matrix identifica ciertas palabras más no el contexto en que se usan. Por ejemplo, decir que una propiedad tiene pisos italianos se permite porque se está describiendo una característica física de la propiedad. Sin embargo, decir que la propiedad está ubicada en una urbanización de italianos no se permite.

Nótese: Si usted recibe una notificación de uso de palabras restringidas, revise el contexto en que las utilizó para asegurarse que las utilizo de manera apropiada. Matrix automáticamente resalta las palabras restringidas en color amarillo. Siempre y cuando estas palabras describan una característica de la propiedad y no se usen para discriminar al público, usted podrá activar el listado.



Comentarios Públicos (Sólo Inglés)

Property comes with a white picket fence and has a partial view Indian Harbor Beach.

Caracteres Restantes: 1446

Restricted word(s) highlighted in yellow: Property comes with a white picket fence and has a partial view Indian Harbor Beach.

Comentarios Públicos en Espanol

La propiedad tiene una cerca de color blanco y tiene vista parcial a la playa Indian Harbor.

Caracteres Restantes: 1438

Restricted word(s) highlighted in yellow: La propiedad tiene una cerca de color blanco y tiene vista parcial a la playa Indian Harbor.

Actualizar el Listado

Un listado también se puede editar después de ser activado. Para editarlo, haga clic en Mis Listados Activos, seleccione el listado que quiere modificar y haga clic en editar en la barra inferior. En la siguiente pantalla puede escoger la opción de edición que necesite.

Mis Listados (1)

mostrar Mis Listados Activos Buscar: -- MLS # -- Haga clic aquí para que funcione c

Anterior · Siguiente · 1 de 1 · Marcada 1 · Todo · Nada

	ML #	Tipo de Pr	Estado	Condado	Nombre de Subdivisión	Precio Actual	Dirección
<input checked="" type="checkbox"/>	1902172	RESI	ACT	Osceola	CHATHAM PARK AT SAUSA	\$200,000	4966 PAR

editar Administrar Fotos Administrar Complementos Prospección Inversa Correo electrónico Imprimir

Cambiarle el estado (estatus) al Listado

Para cambiar o actualizar el estado (estatus) del listado, haga clic en Mis Listados Activos luego seleccione el listado que quiera actualizar y haga clic en editar en la barra inferior. En la siguiente pantalla haga clic en el tipo de cambio que quiere efectuar (por ejemplo: Cambiar a Pendiente, Cambiar a Vendido, etc.). Recuerde que para efectuar un cambio de estado (estatus), incluyendo cambio de precio o fecha de vencimiento del contrato, usted debe tener autorización por escrito por parte del propietario.

Seleccionar Formulario

Residencial - Agregar/Editar los Campos del Listado
Cambiar a Pendiente
Cambiar a Fuera del Mercado Temporalmente
Cambiar a Retiro
Cambiar a Retiro No Condicional (Cancelado)
Cambiar a Arrendado
Cambiar a Vendido
Cambiar a Expirado
Jornada de Puertas Abiertas
Correcciones del Listado de Personal

Agregar Jornada de Puertas Abiertas (Open House)

Par agregar Jornada de Puertas Abiertas (Open House), haga clic en Mis Listados Activos luego seleccione el listado que quiera actualizar y haga clic en editar en la barra inferior. En la siguiente pantalla haga clic en Jornada Puertas Abiertas. Escoja el Tipo de Jornada de Puertas Abiertas (clic botón con símbolo de interrogación para explicación), la fecha, hora, y escoja Si en la casilla de Activo para habilitar la Jornada de Puertas Abiertas. Recuerde que el botón con símbolo de interrogación explica que se pide y cómo funciona cada casilla.

Rastrear actividad de los listados

En la sección Mis Listados de la página principal de Matrix, existe un enlace que se llama Mis Contadores de Visitas, el cual sirve para saber cuántos agentes han enviado su listado. Usted también puede hacer clic en Mis Listados Activos, seleccionar una listado y hacer clic en Prospección Inversa para averiguar los nombres de los agentes que han enviado su listado por correo electrónico y tendrá la capacidad para ponerse en contacto con esos agentes.

Recuerde que para participar en cualquiera de nuestras clases, visite stellarmls.com y haga clic en Class Signup. A través del botón Classes Sign-up podrá ver nuestro horario de clases y registrarse.