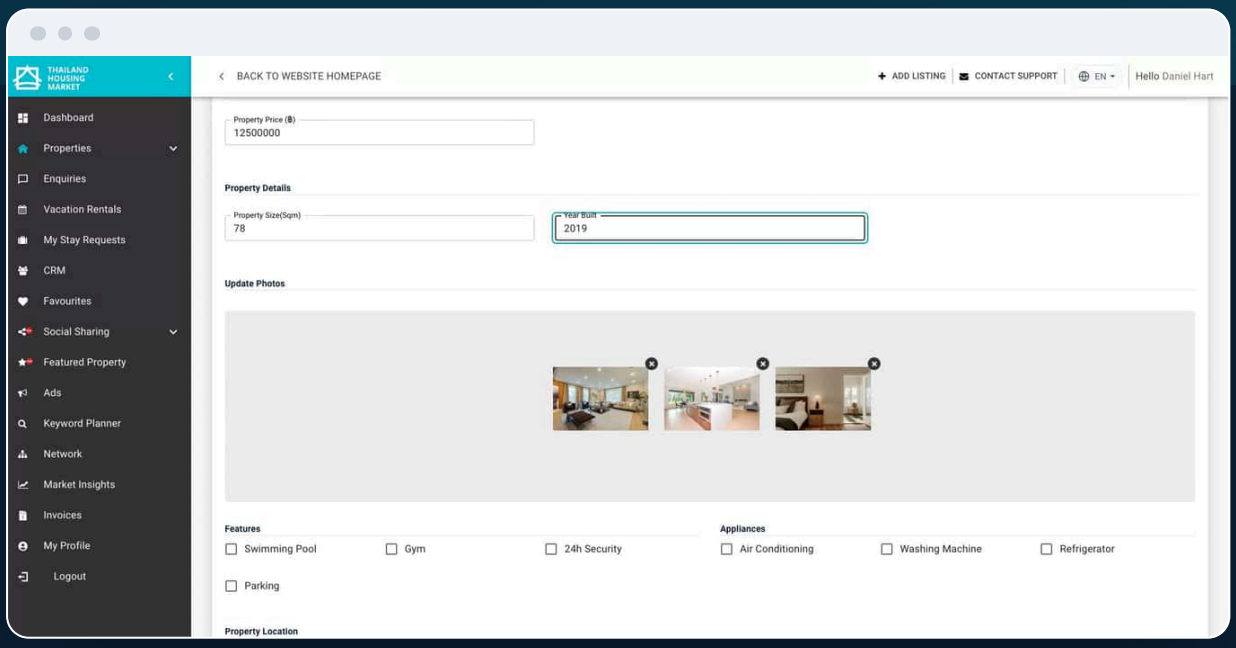
HOUSING MARKET GROUP

HOUSING MARKET GROUP

Housing Market Portals
Manual para propietarios

Para propietarios en todos los portales de Housing Market

Edición de noviembre de 2026



HOUSING MARKET GROUP

Índice

Manual de Housing Market Portals para propietarios · Edición de noviembre de 2026

PARTE 1	**Primeros pasos**	**3**
1	Crear una cuenta de propietario Cuenta gratuita	4
2	Convertir una cuenta de comprador en cuenta de propietario Cuenta gratuita	11
3	Restablecer su contraseña Cuenta gratuita	20
4	Su perfil y el correo con el que inicia sesión Cuenta gratuita	26
PARTE 2	**Sus anuncios**	**30**
5	Publicar su inmueble Cuenta gratuita	31
6	Redactar la descripción de un anuncio con IA Cuenta gratuita	39
7	Gestionar su anuncio Cuenta gratuita	46
PARTE 3	**Alquileres vacacionales**	**50**
8	Alquilar su inmueble por noches Cuenta gratuita	51
9	Responder a solicitudes de reserva Cuenta gratuita	57
PARTE 4	**Consultas**	**62**
10	Leer y responder consultas Cuenta gratuita	63

PARTE 1

Primeros pasos

1 Crear una cuenta de propietario

2 Convertir una cuenta de comprador en cuenta de propietario

3 Restablecer su contraseña

4 Su perfil y el correo con el que inicia sesión

1 CAPÍTULO 1

Crear una cuenta de propietario

Cuenta gratuita | Para propietarios | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Abra su portal local y seleccione la opción de registro, de alta o de cuenta. Introduzca los datos de contacto y de empresa que se le soliciten, complete la verificación necesaria y siga las instrucciones que aparecen en su panel.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo creo una cuenta?**

Tras registrarse, le enviamos un enlace de verificación por correo electrónico. Ábralo y el portal muestra «Confirme su correo electrónico». Pulse «Confirmar mi correo» y el portal muestra «Su dirección de correo electrónico ha sido verificada.» y abre la ventana de inicio de sesión. Abrir el enlace por sí solo no cambia nada, de modo que un programa de correo que abra los enlaces antes que usted no puede agotarlo.

- ¿No llega el correo? Revise la carpeta de spam y que se haya registrado con la dirección correcta.
- ¿El enlace ha caducado o no funciona? Inicie sesión con su dirección de correo electrónico y su contraseña. Mientras su dirección esté sin verificar, iniciar sesión envía un nuevo correo de verificación. Se puede pedir un correo nuevo una vez cada 15 minutos, hasta cinco veces al día.
- ¿Ha abierto el enlace dos veces? El mensaje «Su dirección de correo electrónico ya está verificada. Puede iniciar sesión.» significa que todo está en orden.

En el sitio web del portal, la verificación es solo mediante el enlace del correo electrónico. No hay ningún código que escribir. Si el correo no llega nunca, póngase en contacto con el soporte mediante el formulario de contacto del portal.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo verifico mi dirección de correo electrónico o mi número de teléfono?**

PASO A PASO

1 Abra el portal nacional de Housing Market.

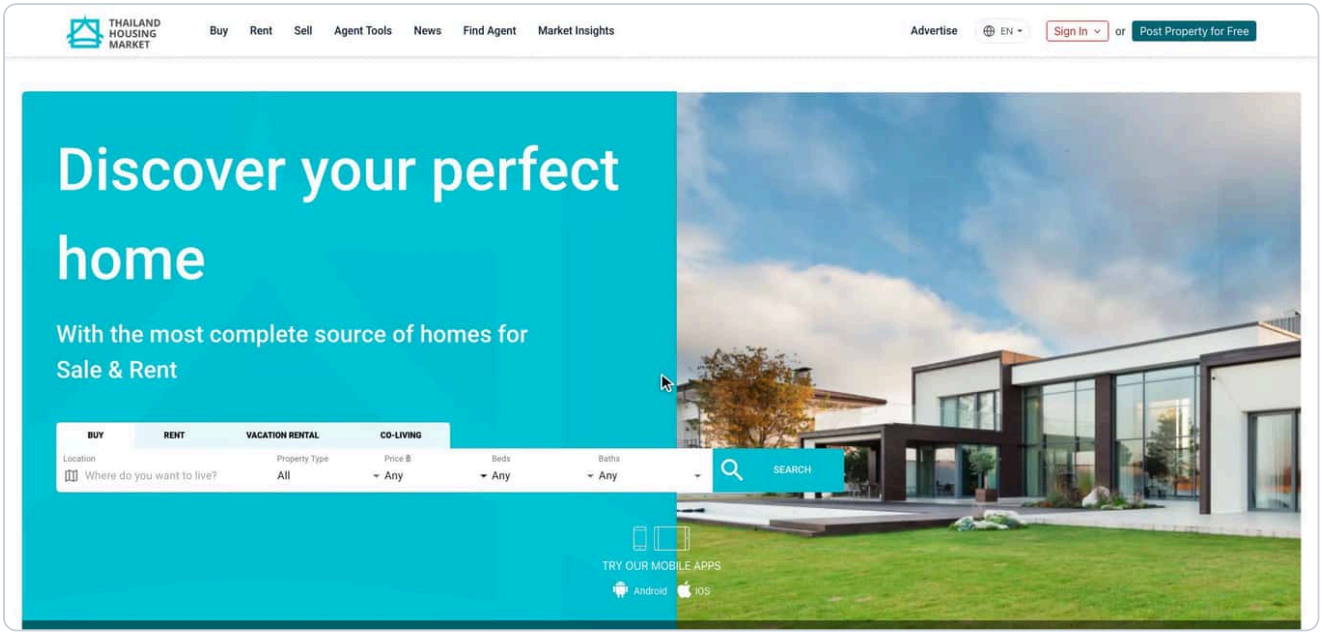


Figura 1.1 · Pantalla grabada: 23 de septiembre de 2026

2 Haga clic en Publicar inmueble gratis o en Iniciar sesión.

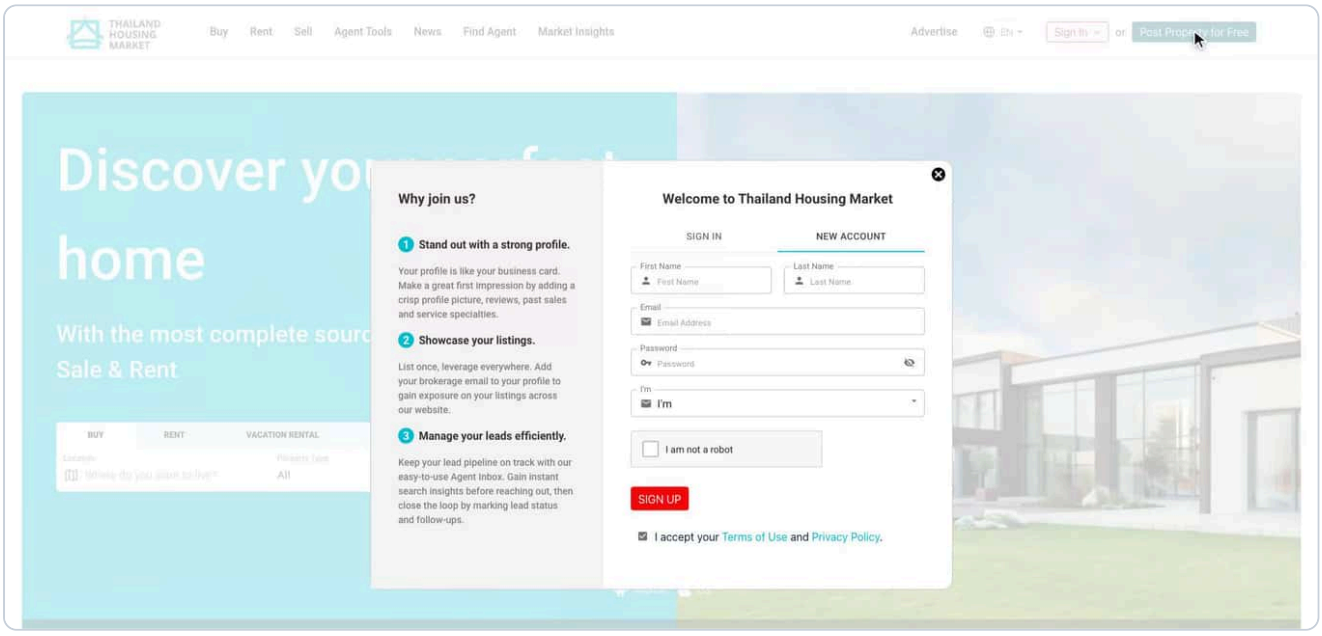


Figura 1.2 · Pantalla grabada: 23 de septiembre de 2026

3 Abra la pestaña Cuenta nueva.

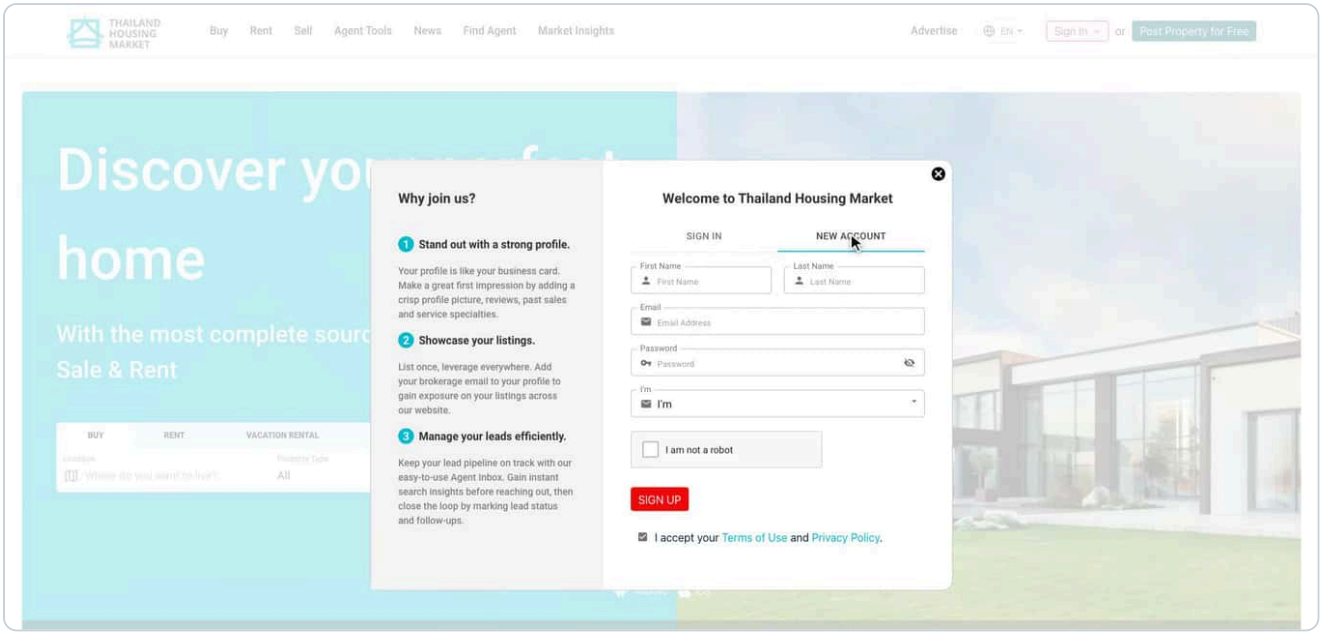


Figura 1.3 · Pantalla grabada: 23 de septiembre de 2026

4 Escriba su nombre y sus apellidos.

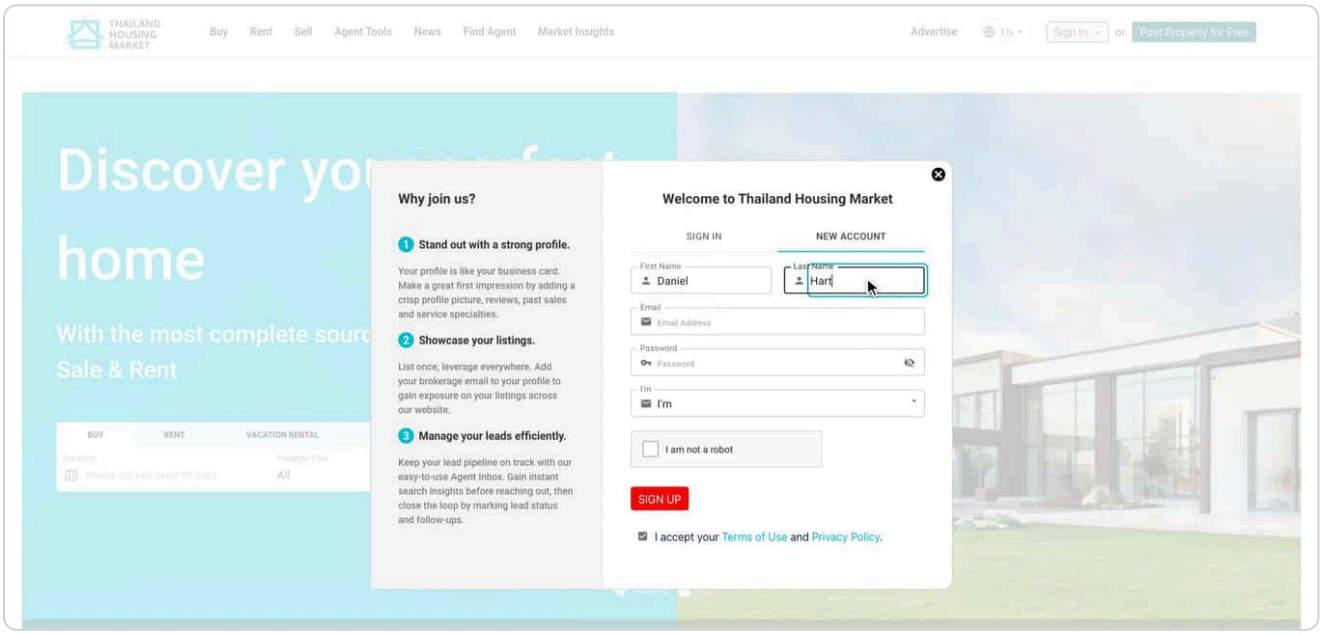


Figura 1.4 · Pantalla grabada: 23 de septiembre de 2026

5 Introduzca su dirección de correo electrónico.

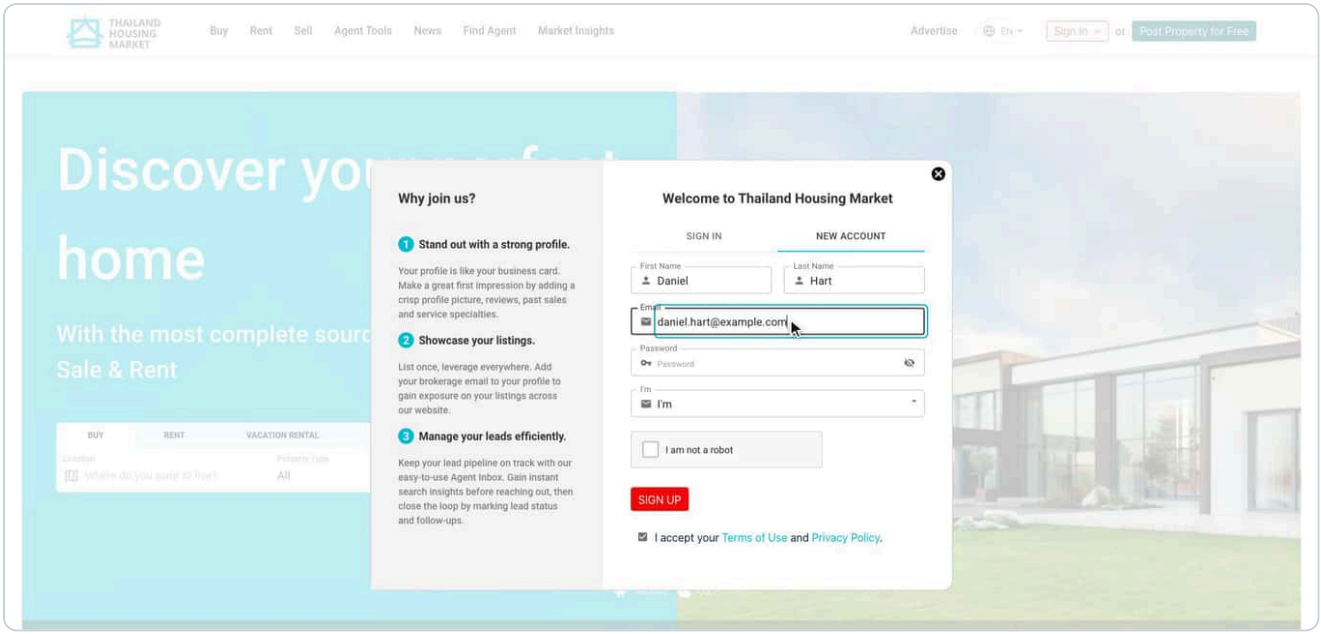


Figura 1.5 · Pantalla grabada: 23 de septiembre de 2026

6 Elija una contraseña.

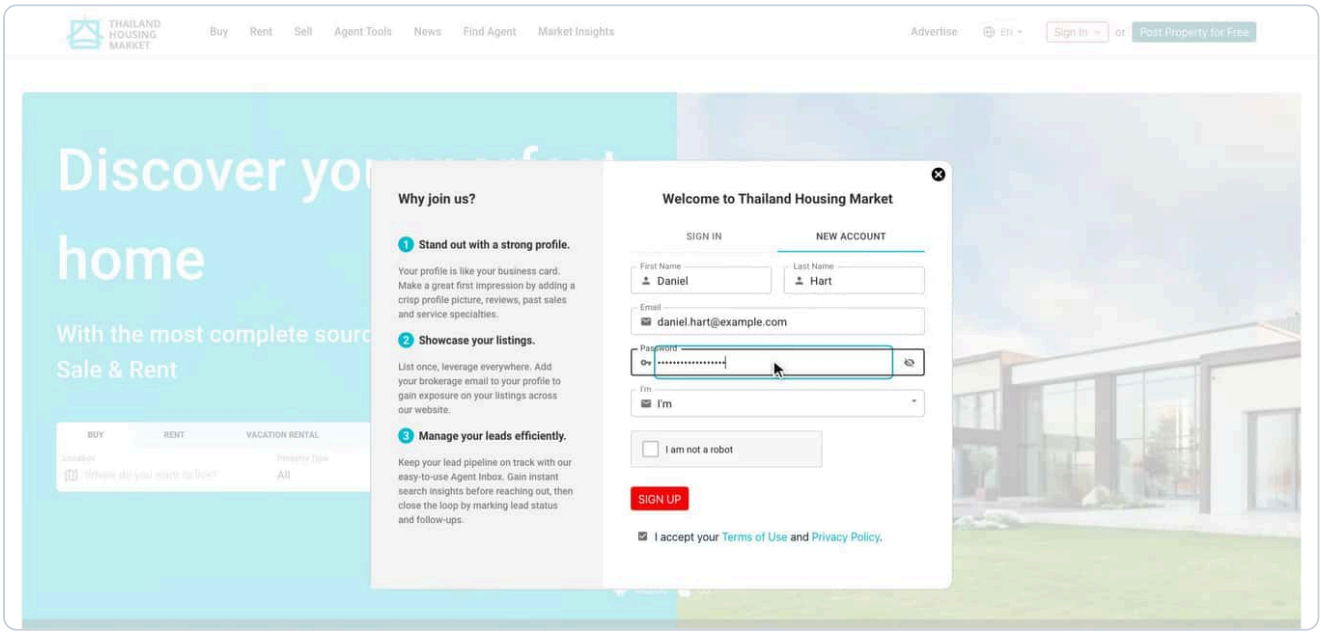


Figura 1.6 · Pantalla grabada: 23 de septiembre de 2026

7 En **Soy**, elija **Propietario**.

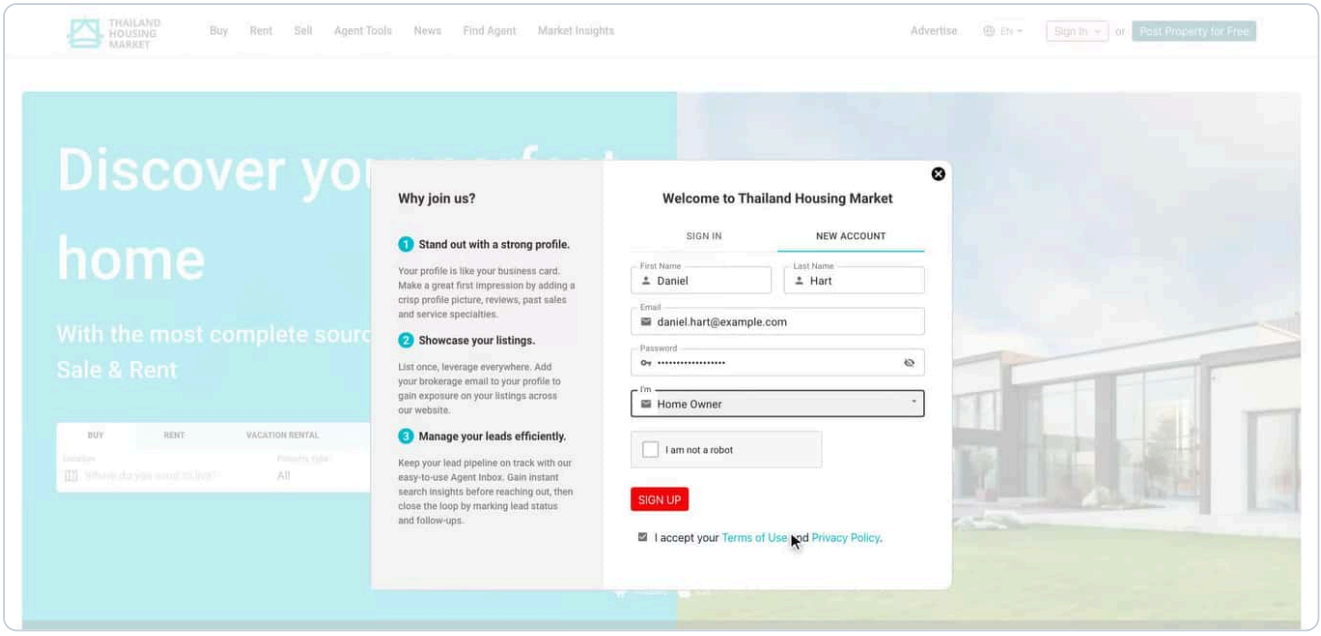


Figura 1.7 · Pantalla grabada: 23 de septiembre de 2026

8 Marque **No soy un robot**.

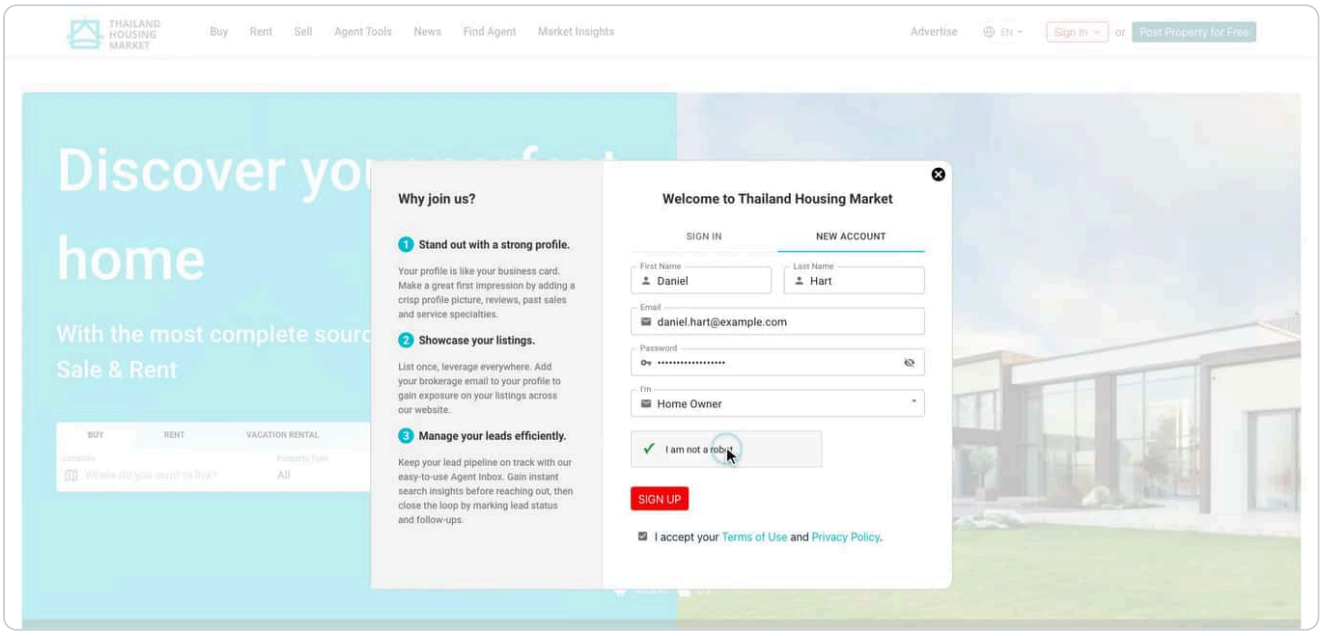


Figura 1.8 · Pantalla grabada: 23 de septiembre de 2026

9 Haga clic en REGISTRARSE.

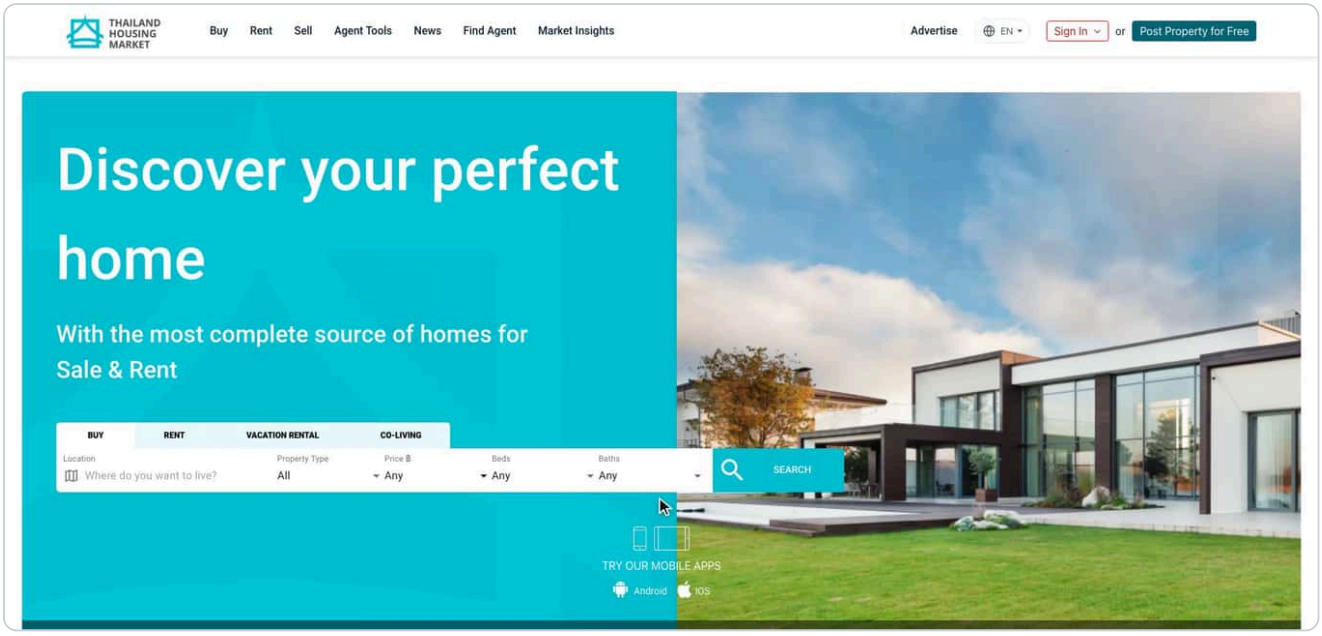


Figura 1.9 · Pantalla grabada: 23 de septiembre de 2026

10 Revise su correo y haga clic en el enlace de verificación.

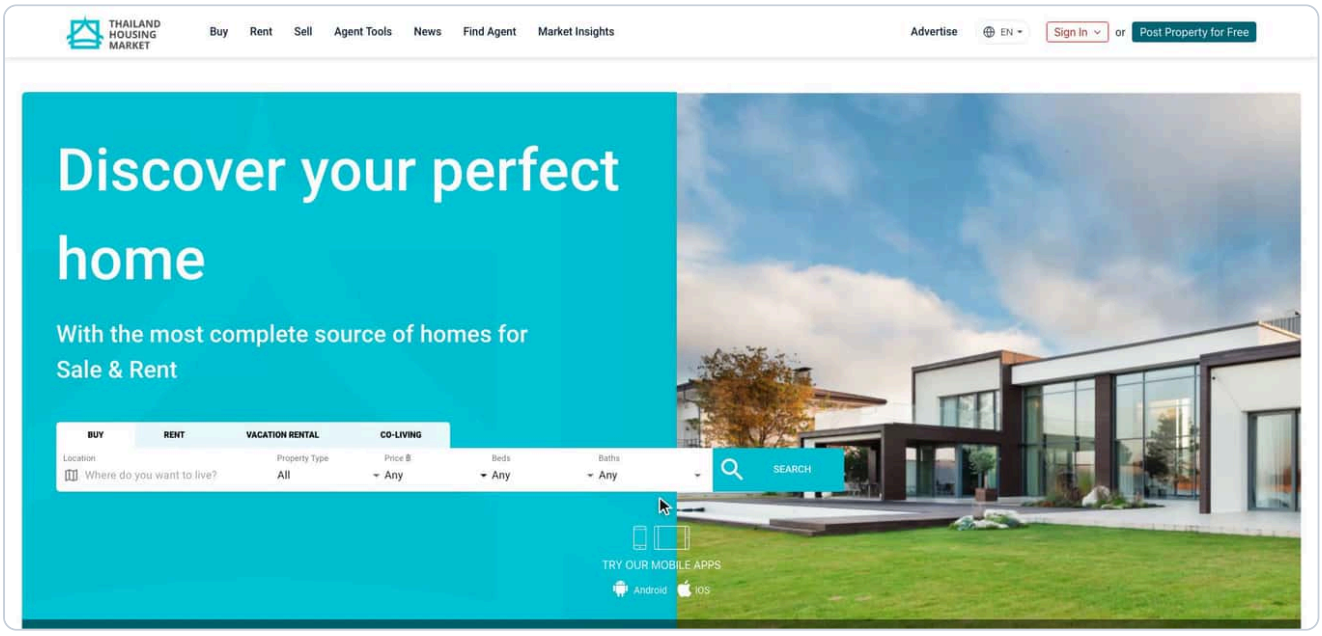


Figura 1.10 · Pantalla grabada: 23 de septiembre de 2026

11 Su panel de propietario está listo para su primer anuncio.

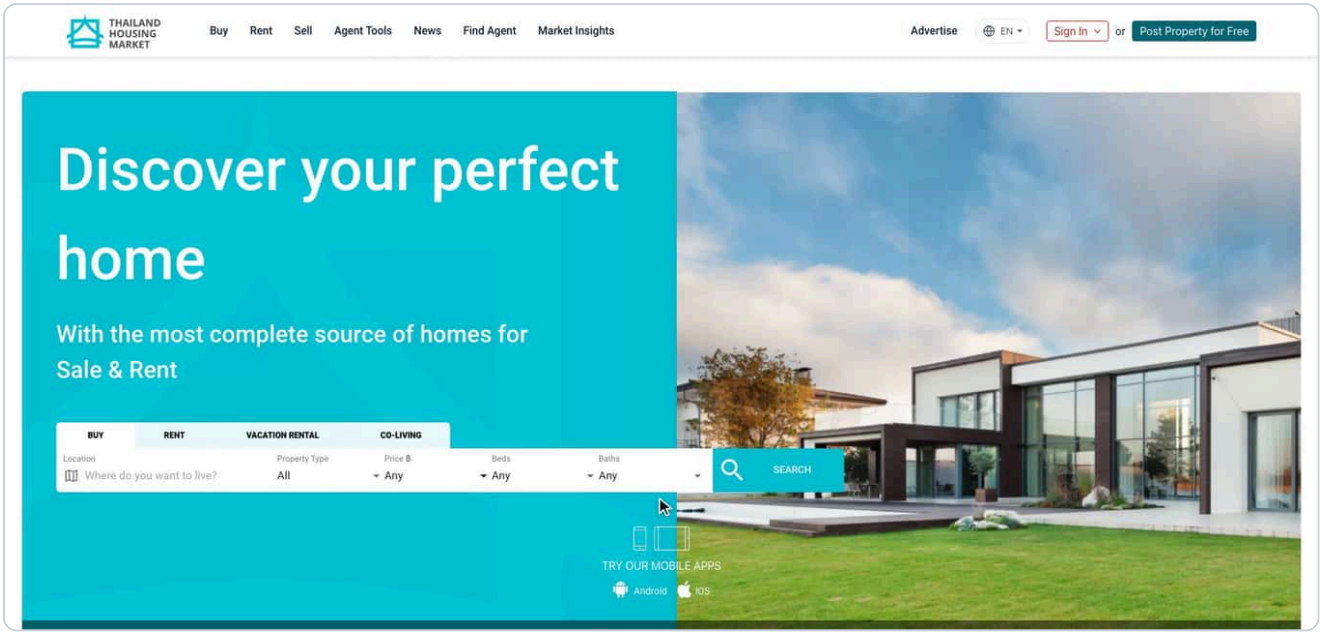


Figura 1.11 · Pantalla grabada: 23 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

CONSEJO Ha abierto un enlace de verificación que ya se había utilizado. Su dirección está verificada y no necesita hacer nada más: inicie sesión.

Centro de ayuda: ¿Por qué dice que mi dirección de correo electrónico ya está verificada?

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Qué tipos de cuenta hay disponibles?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/what-account-types-are-available
¿Quién puede anunciar un inmueble en nuestros portales?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/who-can-advertise-a-property-on-our-portals
¿Puedo usar mi cuenta en el portal de otro país?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-use-the-same-account-on-another-country-portal

2 CAPÍTULO 2

Convertir una cuenta de comprador en cuenta de propietario

Cuenta gratuita | Para compradores y personas que hacen consultas | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Los tres tipos de cuenta comparten Panel, Consultas, Mis solicitudes de estancia, Favoritos y Mi perfil. Los agentes son los que más ven; los propietarios ven todo lo que ve un agente, salvo las herramientas creadas específicamente para agentes, entre ellas Housing Market CRM. Donde el portal los tiene activados, todos los tipos de cuenta tienen además Soporte, My Service Business y My Service Requests.

Una cuenta del portal es de uno de tres tipos, y el tipo determina qué contiene el menú de la izquierda al iniciar sesión. No hay nada oculto tras un ajuste que pueda activar: el menú se construye a partir de su tipo de cuenta. Tres entradas para todos los tipos de cuenta aparecen solo mientras el portal tiene activada esa función.

Todos los tipos de cuenta

- Panel: la página de inicio tras iniciar sesión.
- Consultas: sus mensajes. Quien busca propiedad abre los que envió; un agente o propietario abre los que recibió.
- Mis solicitudes de estancia: las estancias en alquileres vacacionales que ha solicitado, con la respuesta del propietario.
- Favoritos: las propiedades que ha guardado.
- Mi perfil: su nombre, sus datos de contacto y los ajustes de la cuenta.

Todos los tipos de cuenta, donde el portal tiene la función activada

- Soporte: pídanos ayuda y siga sus solicitudes de soporte; aquí se guardan, en un solo lugar, las conversaciones de todos los productos de Housing Market Group.
- My Service Business: ofrezca sus servicios a las personas del portal y responda a las solicitudes de presupuesto que le envíen.
- My Service Requests: las solicitudes de presupuesto que envió a proveedores de servicios; los datos de contacto de un proveedor aparecen en cuanto acepta.

Agentes y propietarios, pero no quienes buscan propiedad

- Propiedades: sus anuncios, con las vistas Todos, Publicadas, Pendiente, Rechazadas y Borradores, y el formulario Añadir propiedad.
- Alquileres vacacionales: tarifas, calendario de disponibilidad y solicitudes de reserva de las propiedades que anuncia como alquileres vacacionales.
- Featured Property: comprar una posición destacada de pago para uno de sus anuncios.
- Difusión en redes sociales: conectar cuentas de redes sociales y publicar anuncios en ellas, en Publicaciones y Cuentas.
- Ads: abre Housing Market Ads, que también es una aplicación independiente.
- Keyword Planner: abre el planificador de palabras clave de Housing Market Ads en una pestaña nueva.
- Network: abre Housing Market Network, el buscador de todos los portales de país, en una pestaña nueva.
- Market Insights: abre Housing Market Insights, que también es una aplicación independiente.
- Facturas: lo que se le ha facturado por las herramientas de pago anteriores.

Solo agentes

- Premier Agent: la suscripción de contactos por ubicación.
- Featured Agent: posición destacada de pago para usted en lugar de para un anuncio.
- Sincronización API/XML: importación automática de anuncios desde su propio sistema o feed.
- CRM: abre Housing Market CRM en una pestaña nueva; es una aplicación independiente, no una página dentro del portal, y se inicia sesión en ella con la misma dirección de correo electrónico y la misma contraseña.

Así pues, un propietario no es un agente recortado: lo único a lo que un propietario no puede acceder son las herramientas pensadas para gestionar una agencia: comprar contactos, promocionarse como agente, sincronizar un feed de anuncios y Housing Market CRM. Todo lo relacionado con publicar una propiedad en el portal y gestionar las consultas que genera es idéntico.

El tipo de cuenta se elige al registrarse, y después hay un cambio que puede hacer usted mismo. Si se registró como alguien que busca propiedad y ahora quiere anunciar una, su panel le ofrece un aviso —«¿Quiere publicar o promocionar su propiedad? Cambie gratis a una cuenta de propietario.»— y «Cambiar gratis» hace el cambio y le lleva directamente a «Añadir propiedad». No cuesta nada y no hay ninguna tarjeta que introducir.

Todo lo que ya tiene le acompaña: sus favoritos, las consultas que ha enviado y las respuestas que ha recibido, sus búsquedas guardadas, sus preferencias de avisos y sus solicitudes de estancia. Su dirección de correo electrónico y su contraseña siguen siendo las mismas, y usted inicia sesión exactamente igual que antes. Si descarta el aviso, vuelve a aparecer al cabo de una semana, así que la oferta no se pierde si todavía no está decidido.

El cambio va en un solo sentido —un propietario no puede volver a ser alguien que busca propiedad— y es el único que puede hacer usted mismo. Cualquier otro cambio de tipo de cuenta lo tiene que hacer el soporte. Abrir una segunda cuenta no es la alternativa, porque una dirección de correo electrónico es una sola cuenta en todo el grupo: consulte la respuesta sobre el uso de una sola dirección de correo electrónico en todo el grupo.

Del Centro de ayuda: **¿Qué ve cada tipo de cuenta del portal en el panel?**

PASO A PASO

1 Envíe una solicitud y tendrá una cuenta gratuita.

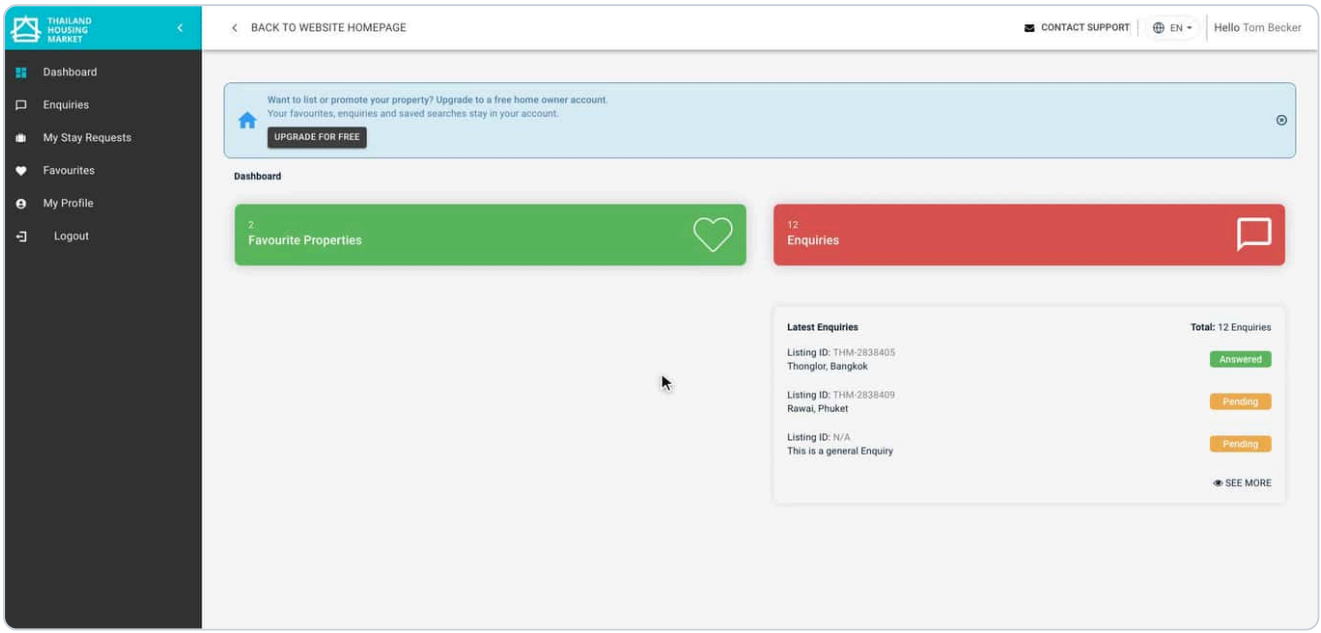


Figura 2.1 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

2 Favoritos guarda las viviendas que ha guardado.

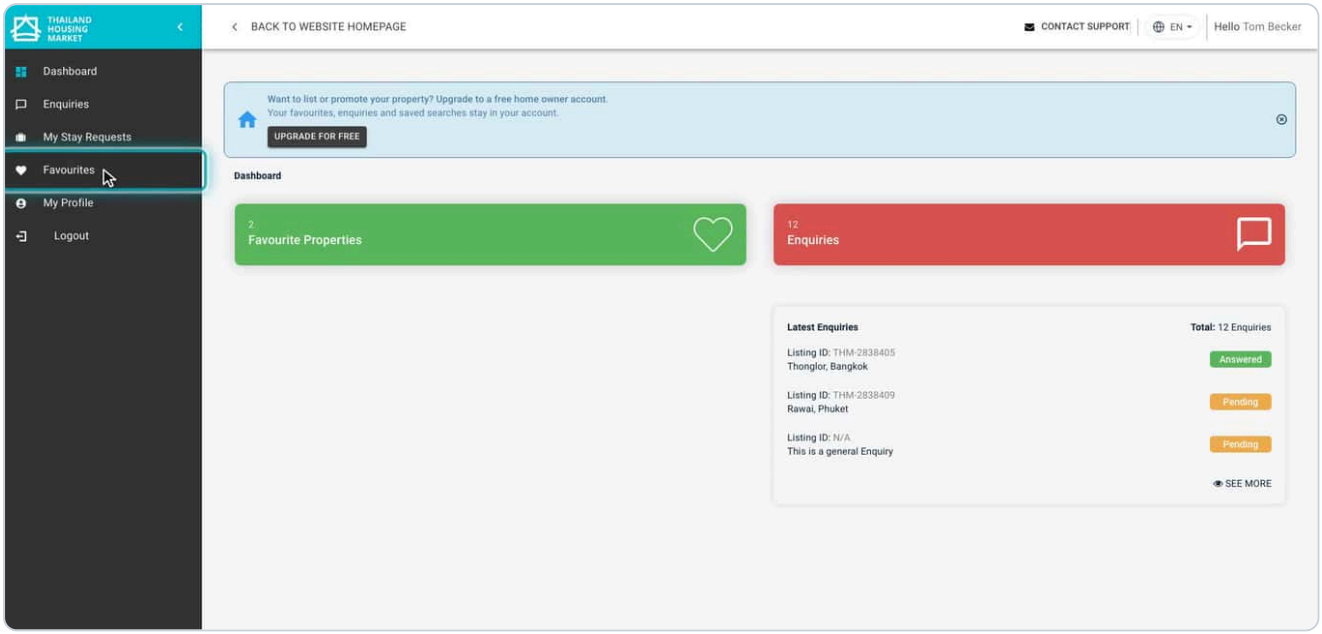


Figura 2.2 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

3 Solicitudes conserva todos los mensajes que envió.

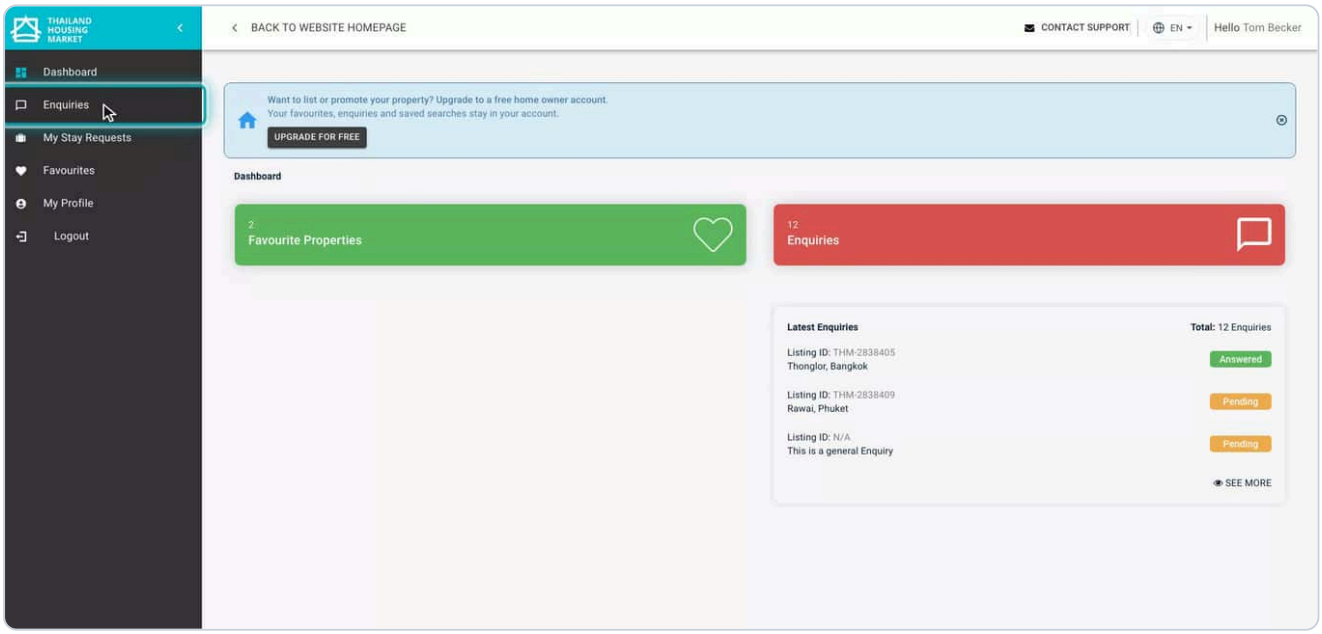


Figura 2.3 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

4 Mis peticiones de estancia sigue sus reservas vacacionales.

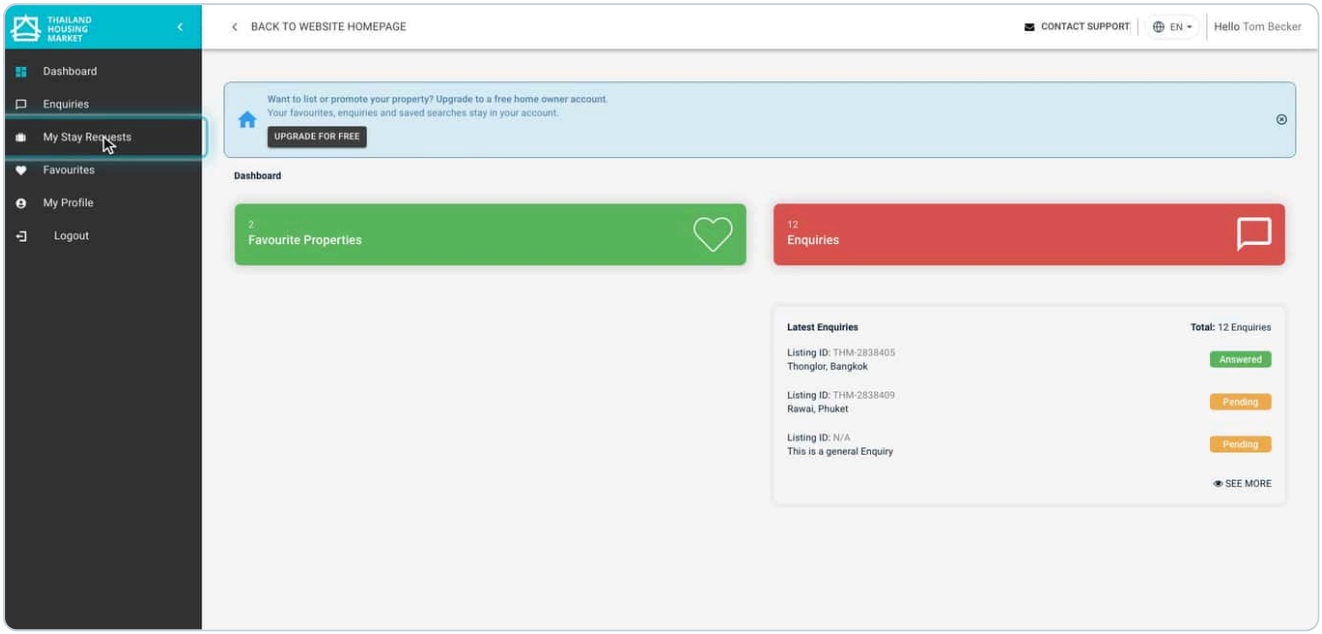


Figura 2.4 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

5 Las tarjetas los cuentan de un vistazo.

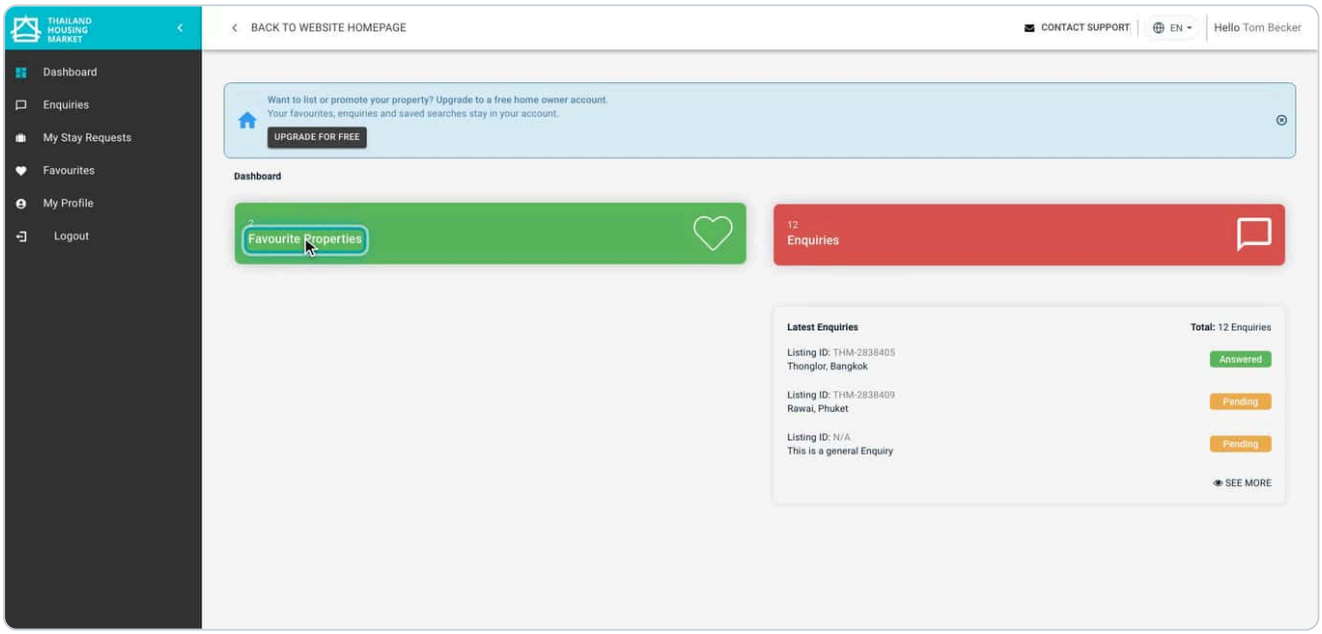


Figura 2.5 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

6 Arriba está el cambio a propietario de vivienda.

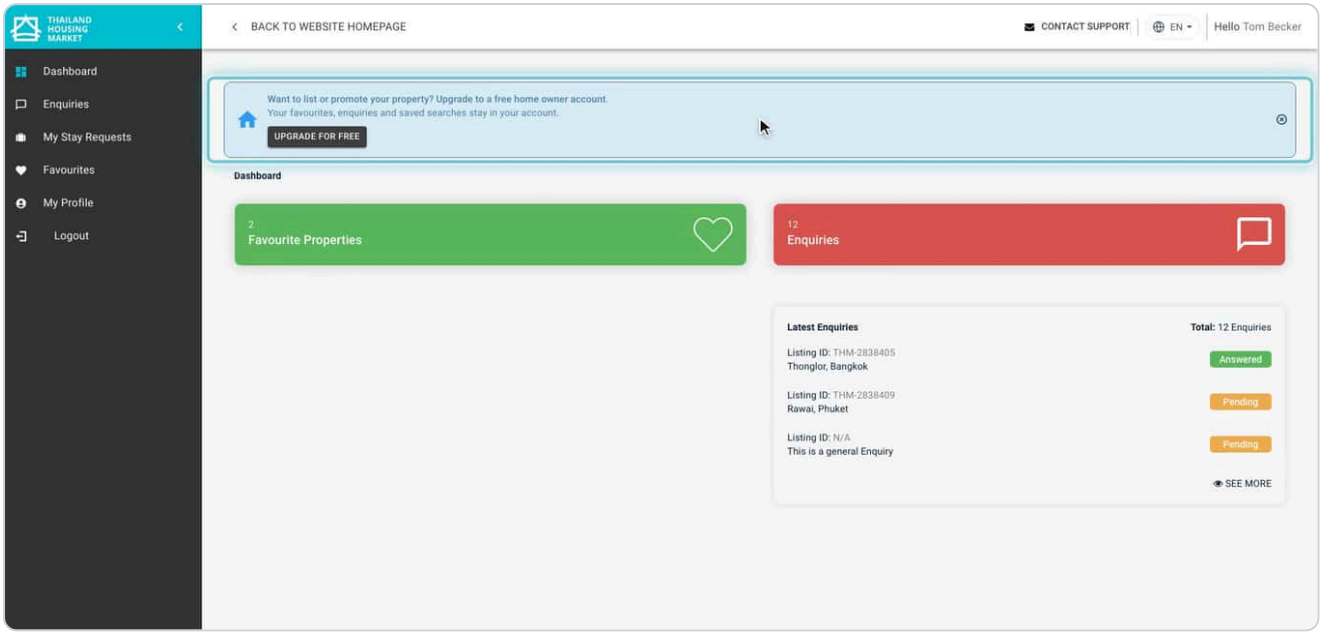


Figura 2.6 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

7 Acéptelo cuando quiera publicar o promocionar un inmueble.

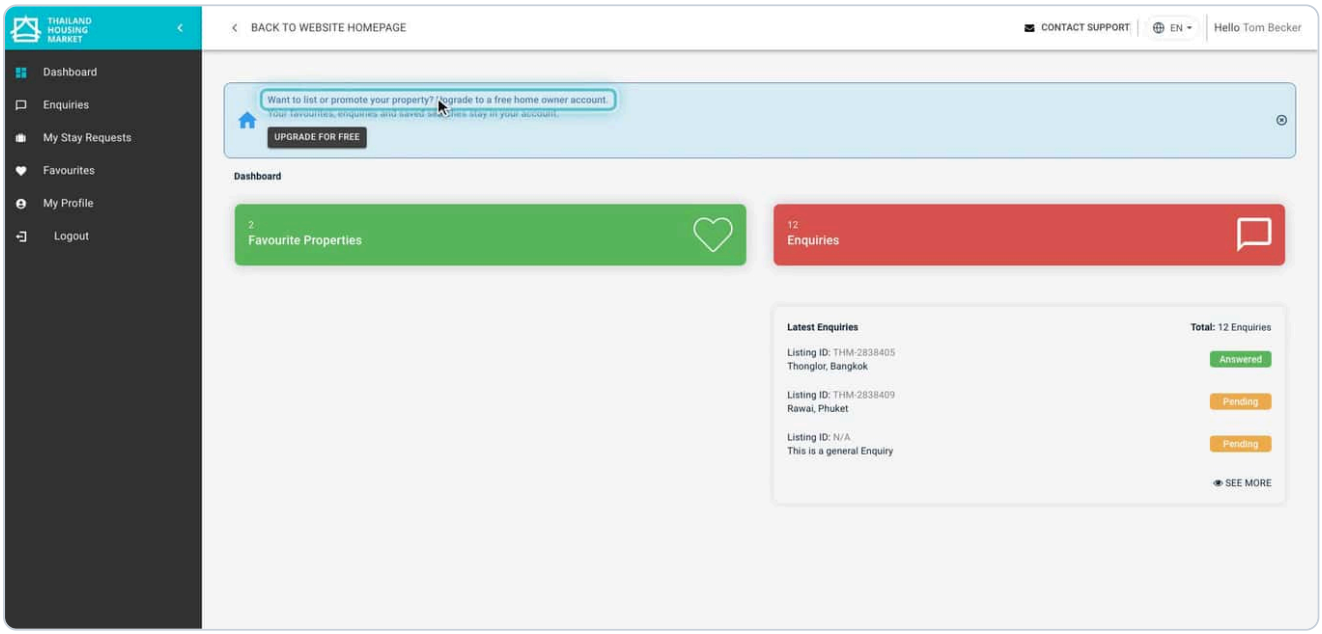


Figura 2.7 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

8 Sus favoritos, solicitudes y búsquedas guardadas se conservan.

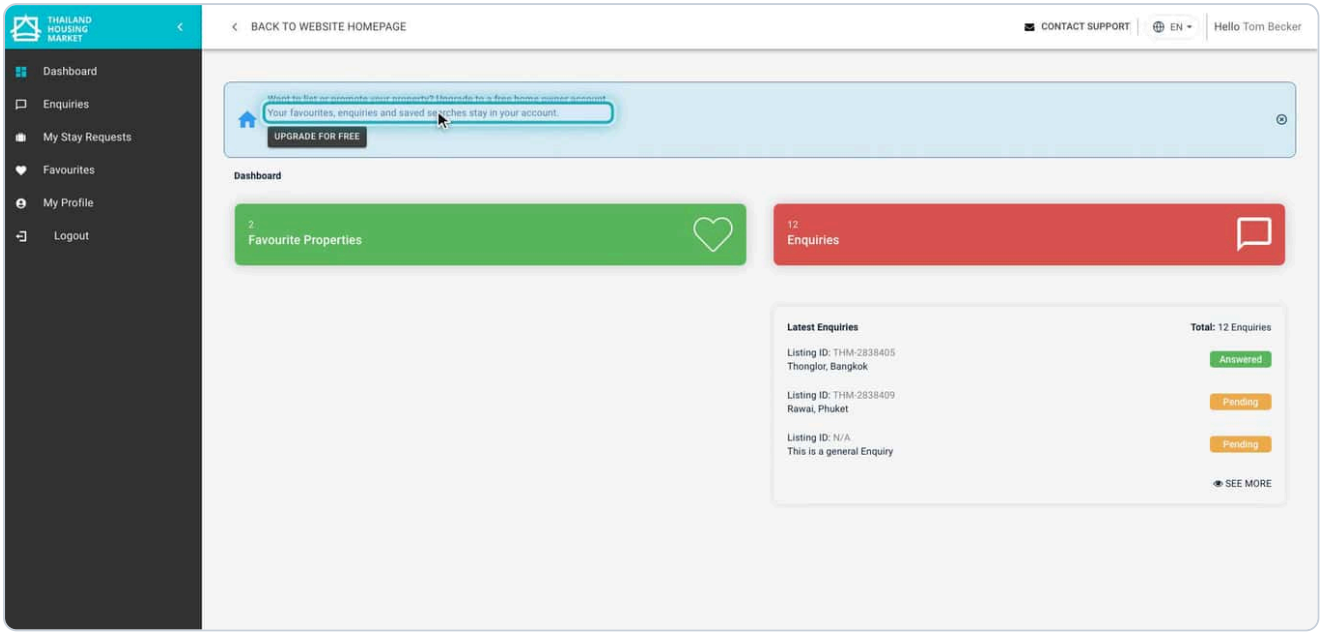


Figura 2.8 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

9 Una cuenta de propietario puede publicar anuncios, y el cambio es gratis.

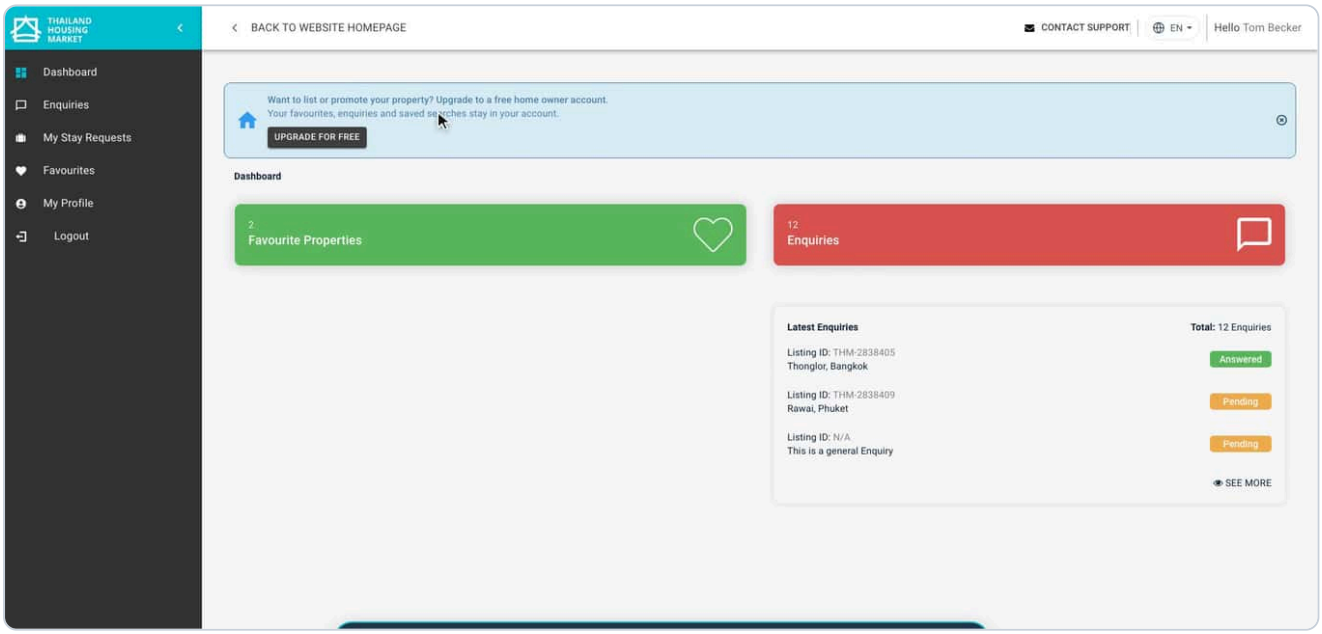


Figura 2.9 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

10 CAMBIAR GRATIS convierte la cuenta con la que inició sesión.

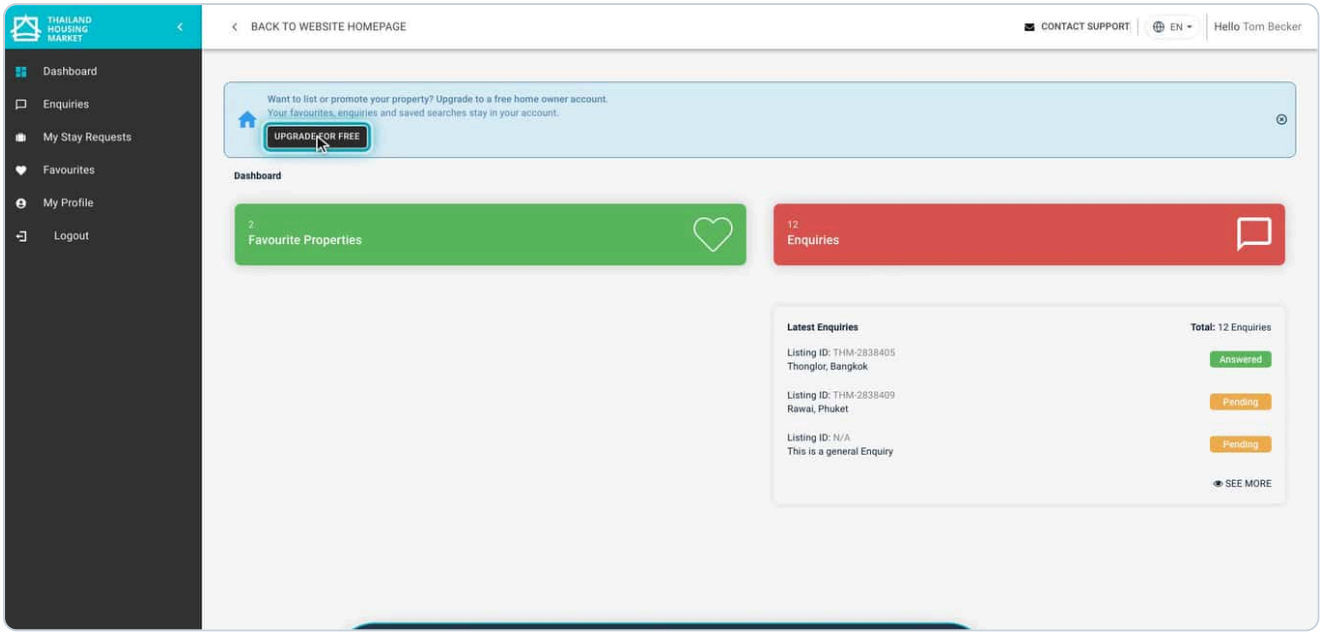


Figura 2.10 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

11 No hay paso de confirmación y no se puede deshacer.

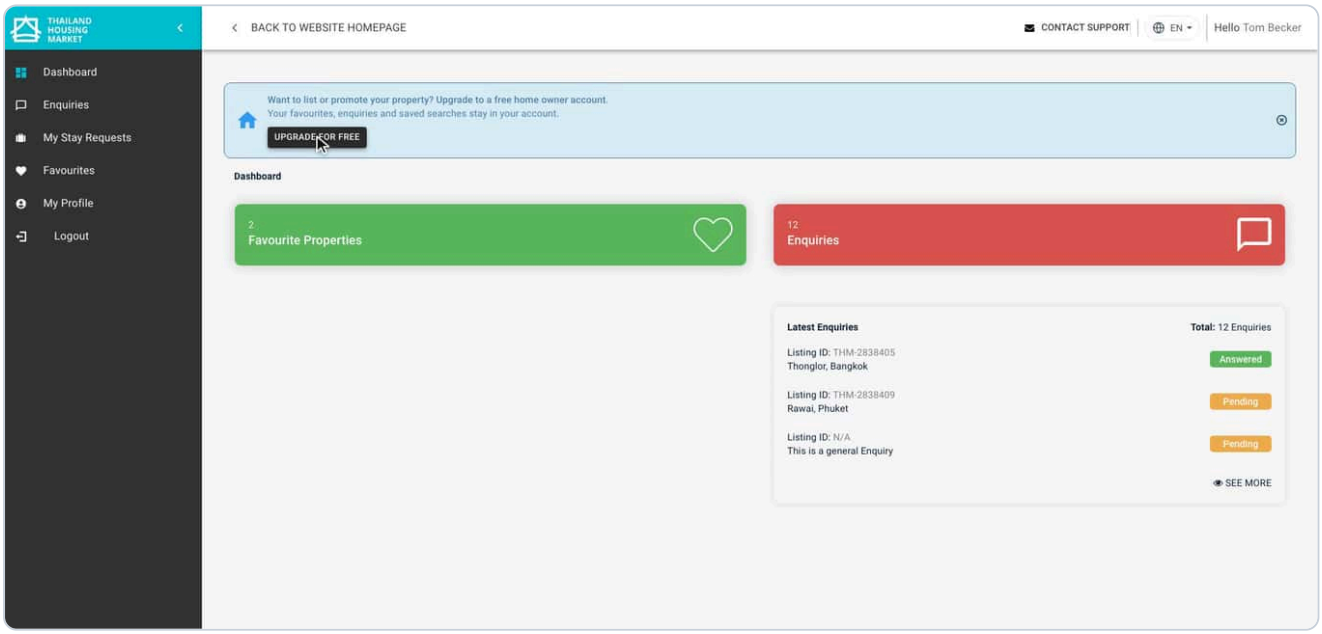


Figura 2.11 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

12 Haga clic solo cuando tenga de verdad un inmueble que publicar.

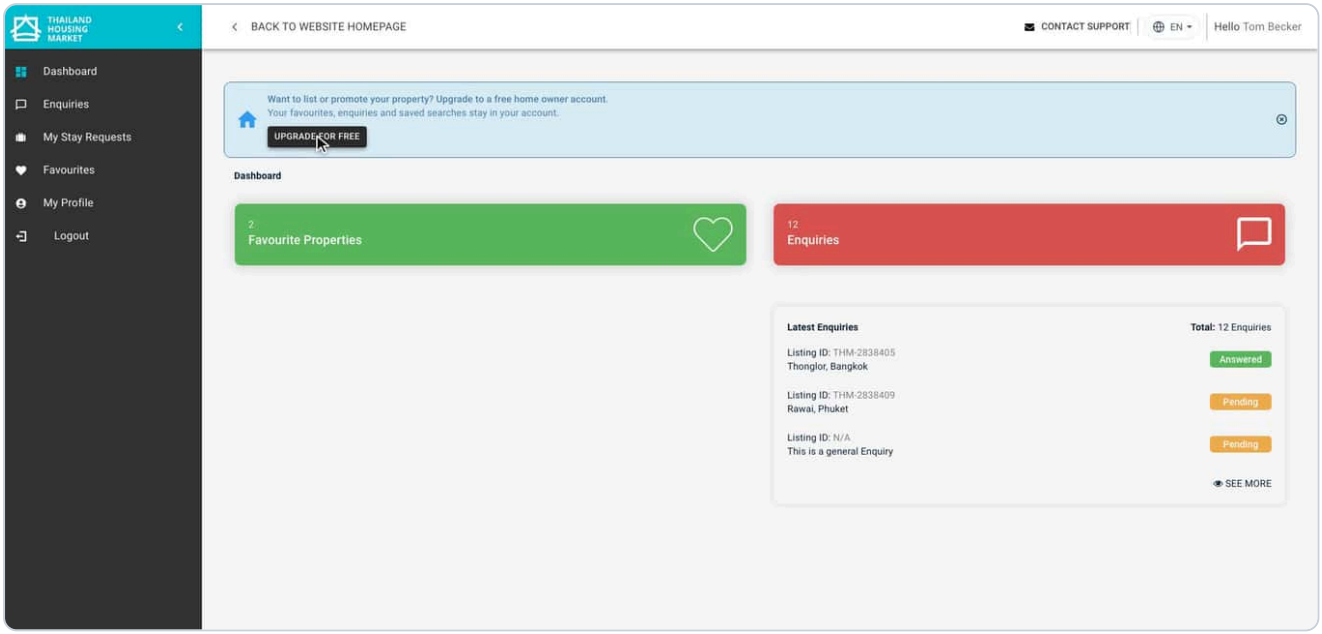


Figura 2.12 · Pantalla grabada: 24 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Necesito una cuenta para buscar y qué me aporta realmente registrarme?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/do-i-need-a-portal-account-to-search-and-what-do-i-get-for-one

3 CAPÍTULO 3

Restablecer su contraseña

Cuenta gratuita | Para todos los usuarios | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

En la página de inicio de sesión elija «¿Olvidó su contraseña?», introduzca su dirección de correo electrónico, complete la comprobación captcha y pulse «ENVIAR». Le enviamos por correo un enlace para establecer una contraseña nueva. Ábralo, escriba la contraseña nueva dos veces y pulse «RESTABLECER CONTRASEÑA». No hay ningún código que escribir.

Para proteger su privacidad, la página da la misma respuesta tenga o no cuenta la dirección, así que si no llega nada, revise la carpeta de spam y que la dirección esté bien escrita. Elija una contraseña única y no comparta nunca el enlace de restablecimiento.

Del Centro de ayuda: **He olvidado mi contraseña. ¿Qué debo hacer?**

PASO A PASO

1 Abra el portal nacional de Housing Market.

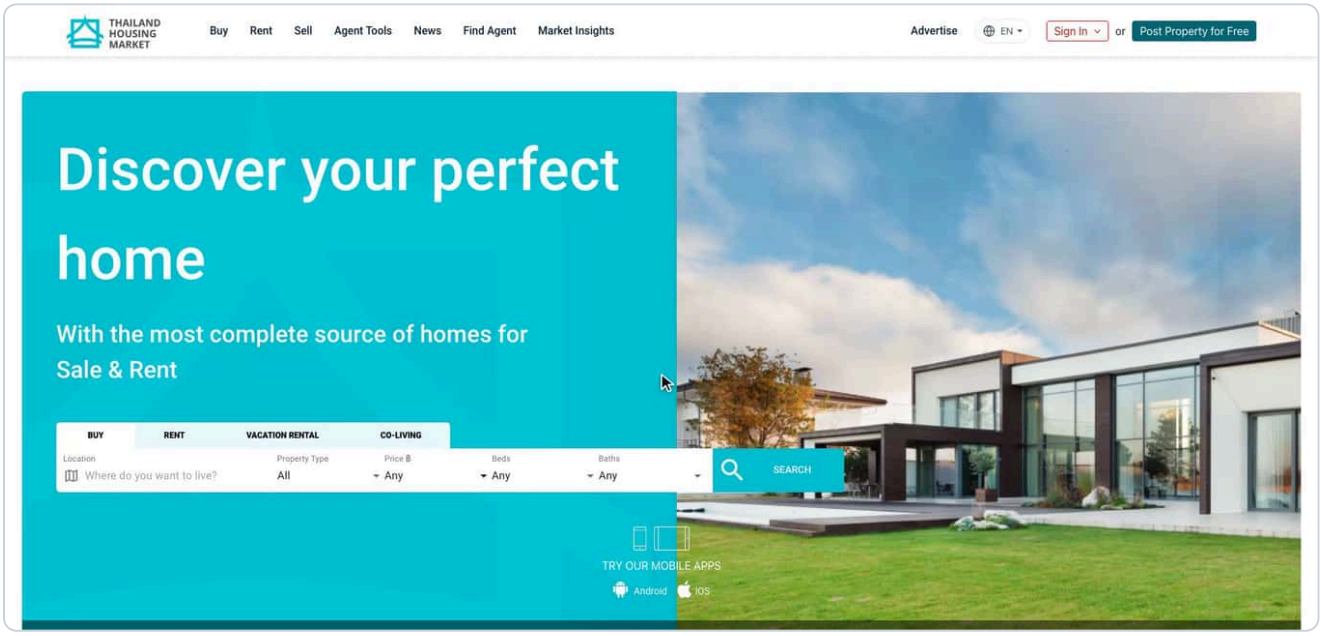


Figura 3.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en Iniciar sesión, arriba.

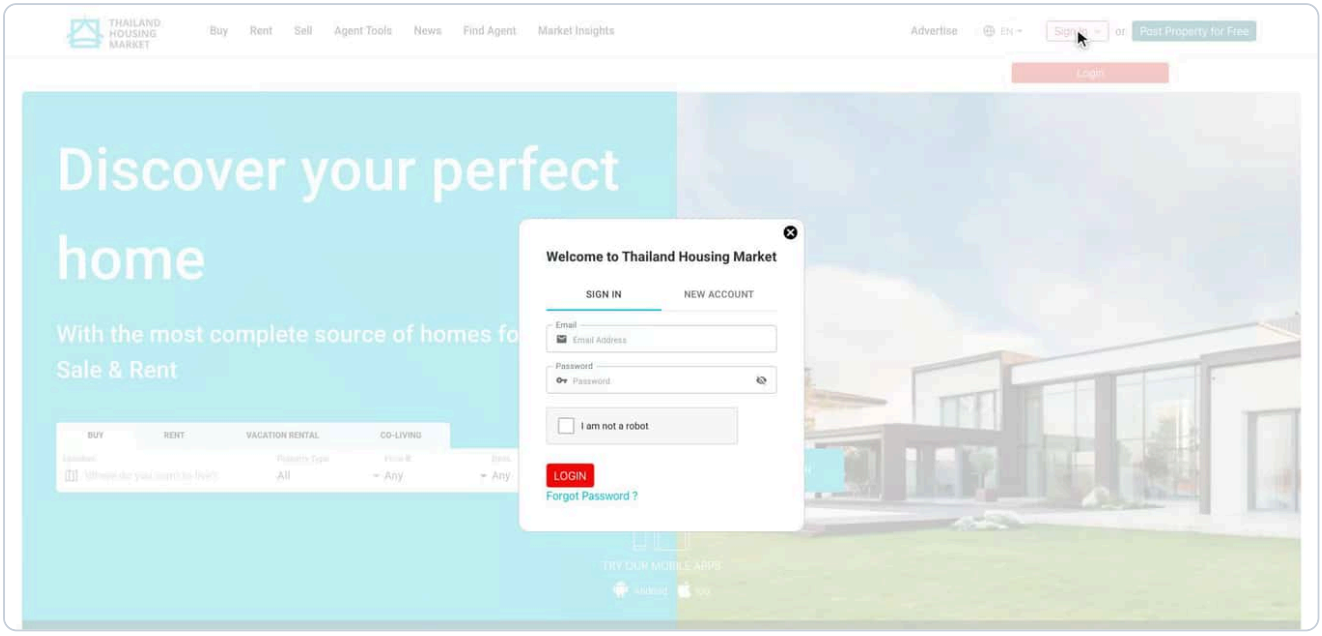


Figura 3.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Haga clic en ¿Olvidó su contraseña?

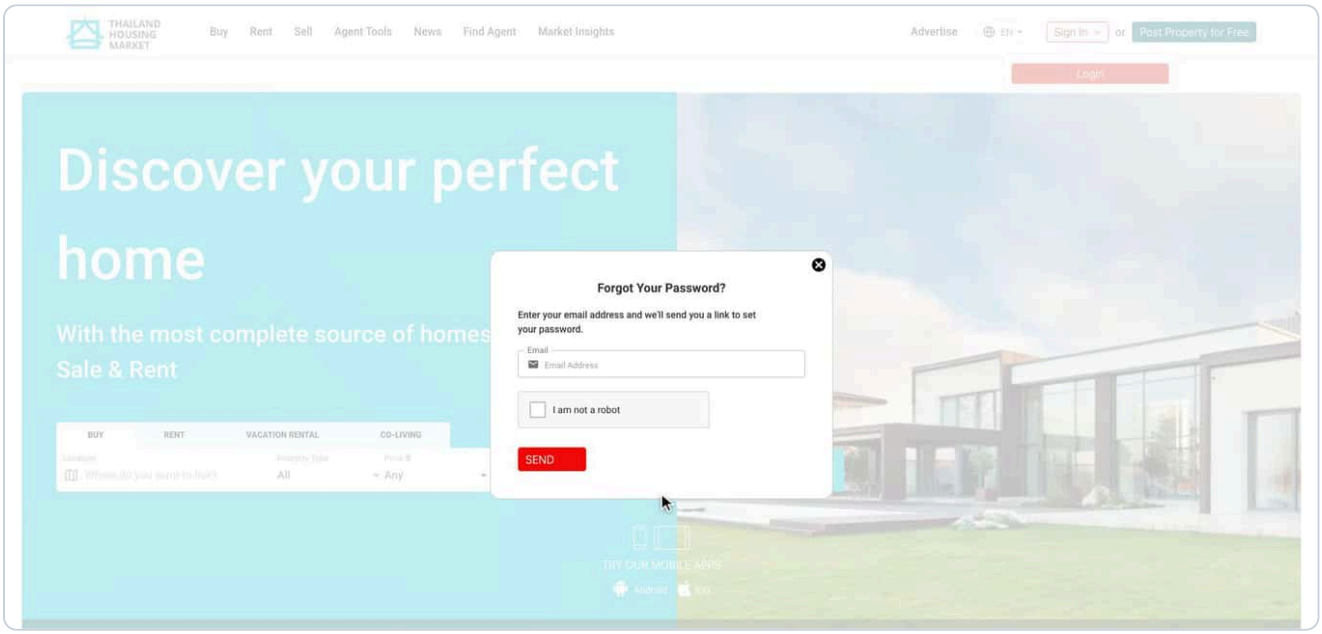


Figura 3.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Introduzca su dirección de correo electrónico.

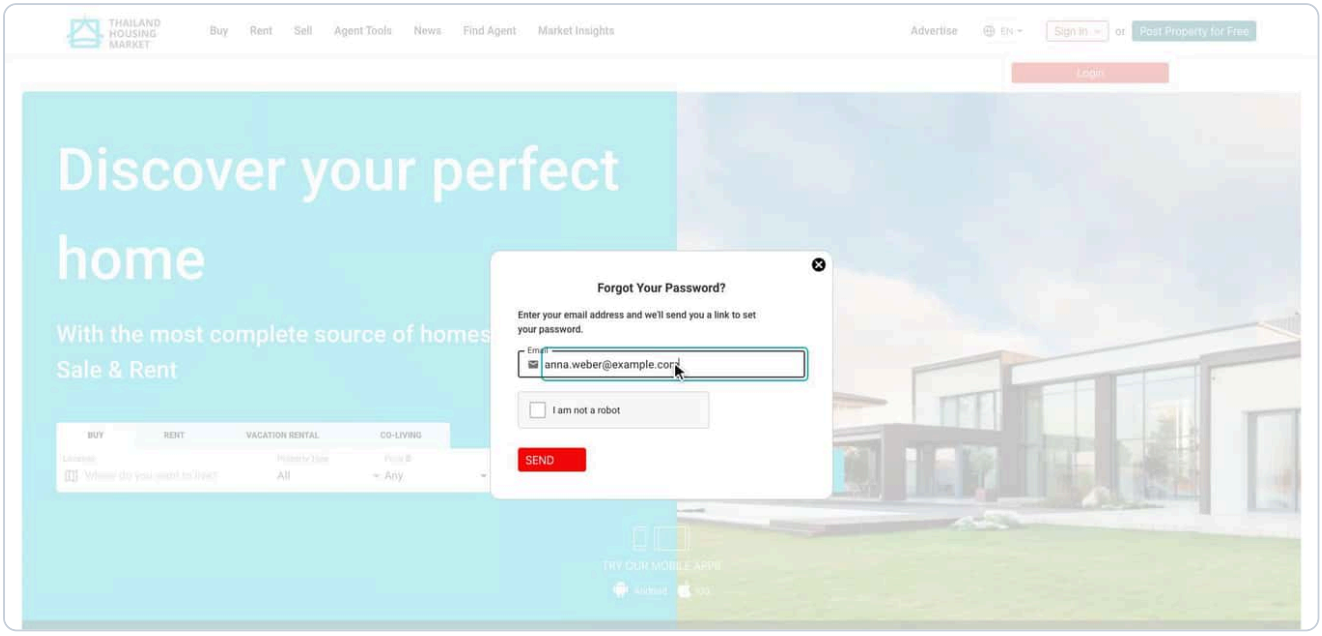


Figura 3.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Marque **No soy un robot**.

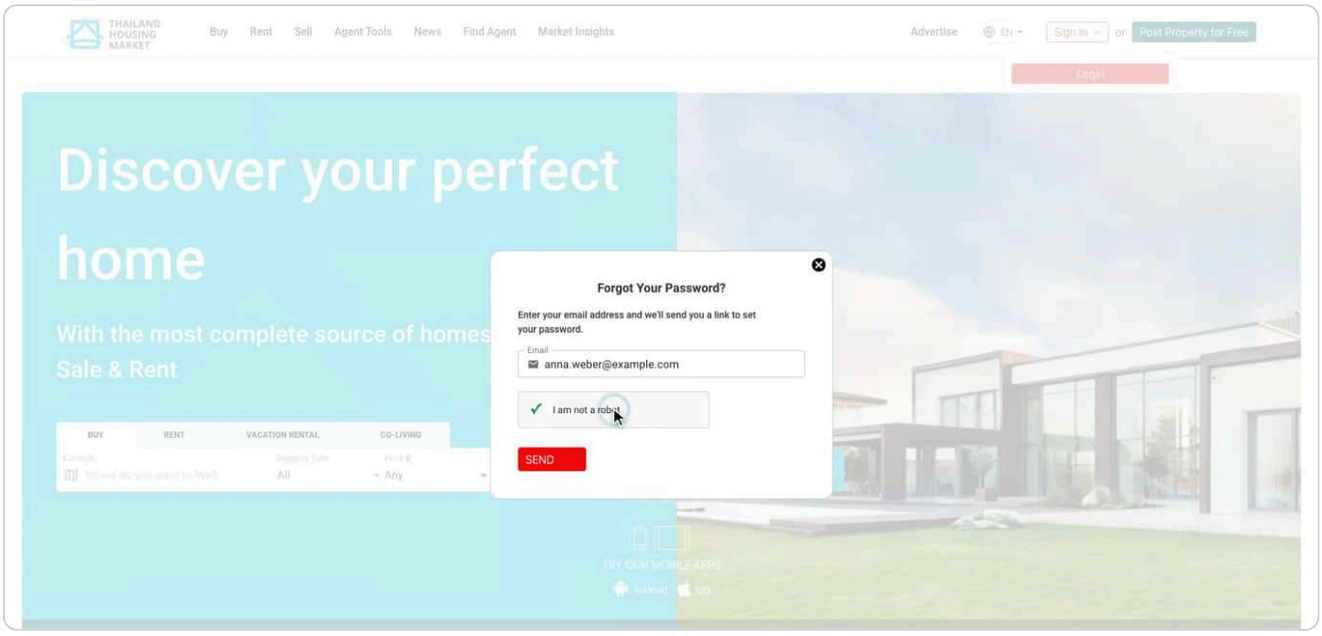


Figura 3.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Haga clic en ENVIAR.

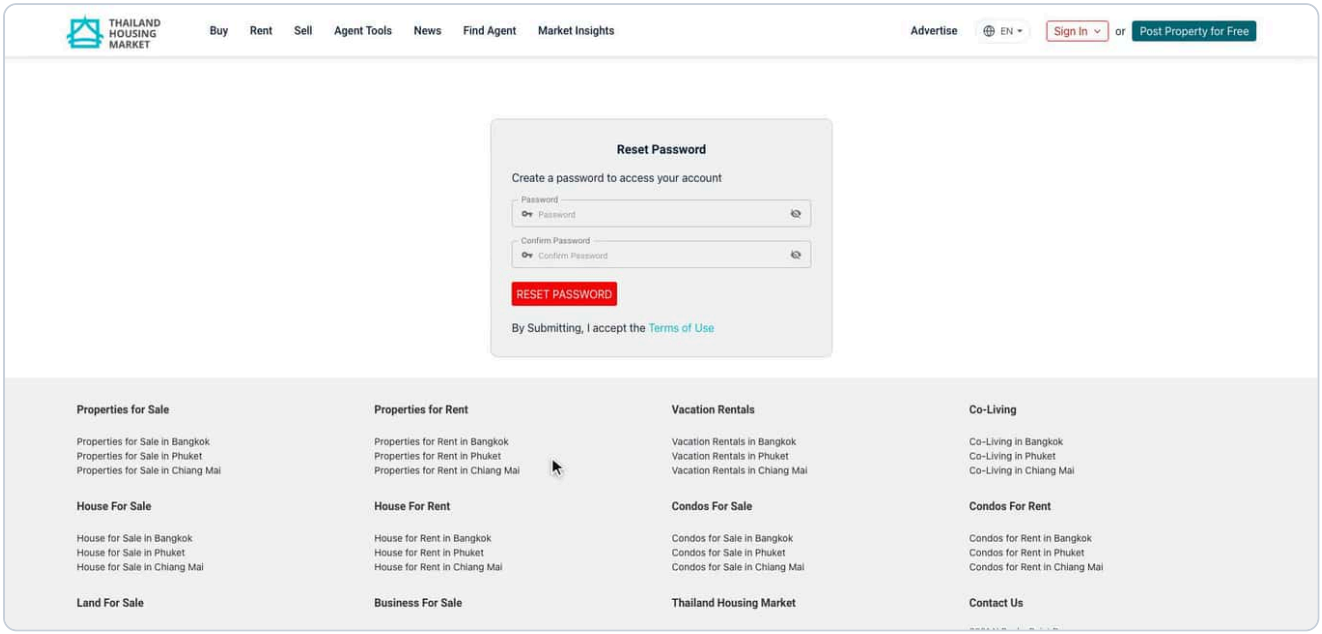


Figura 3.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Abra el enlace del correo electrónico.

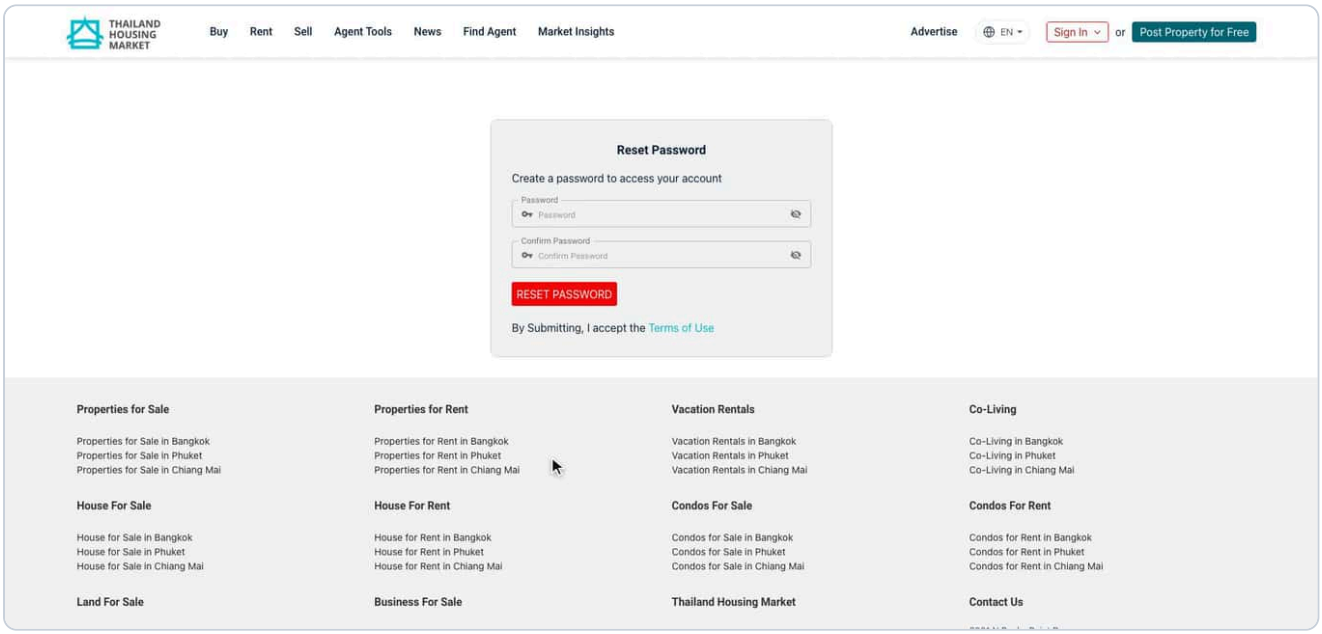


Figura 3.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Introduzca una contraseña nueva: mínimo 8 caracteres.

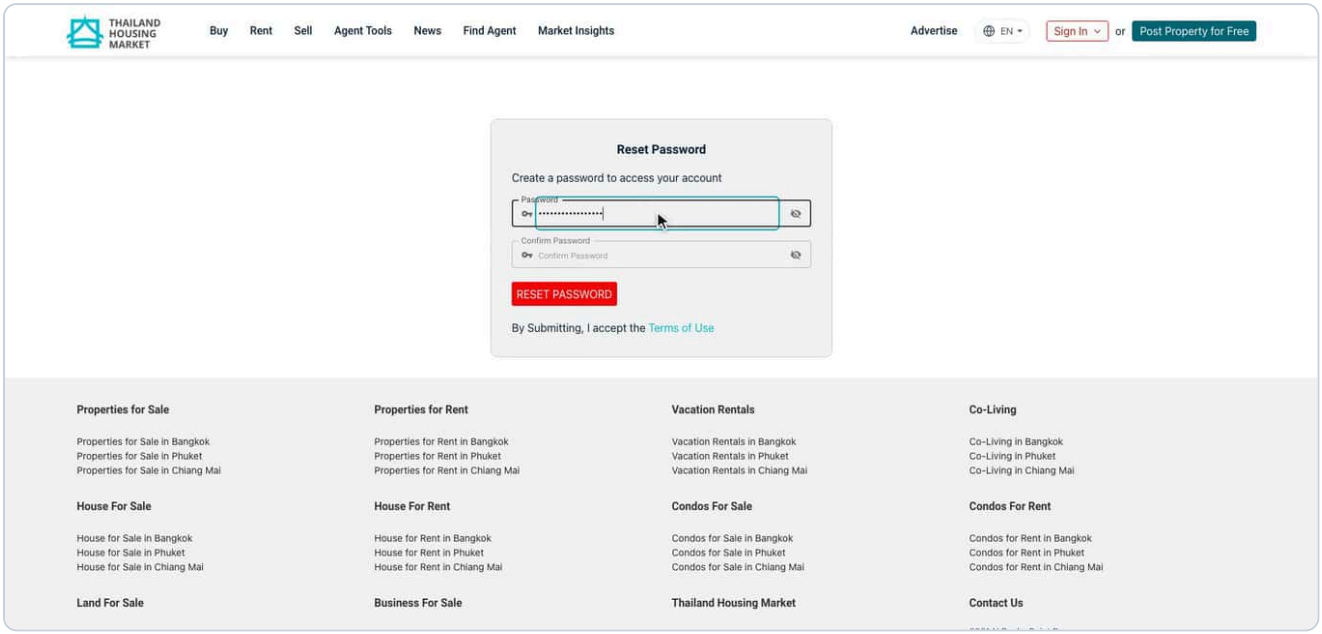


Figura 3.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Escríbala de nuevo para confirmar.

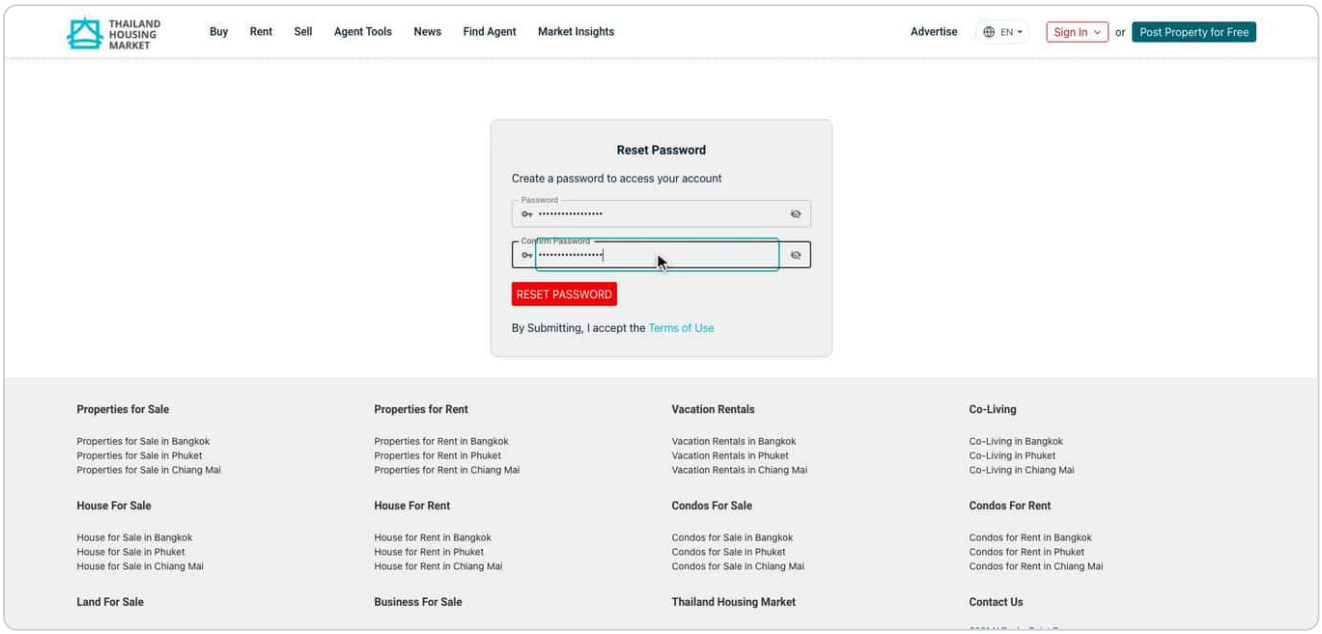


Figura 3.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

10 Haga clic en RESTABLECER CONTRASEÑA.

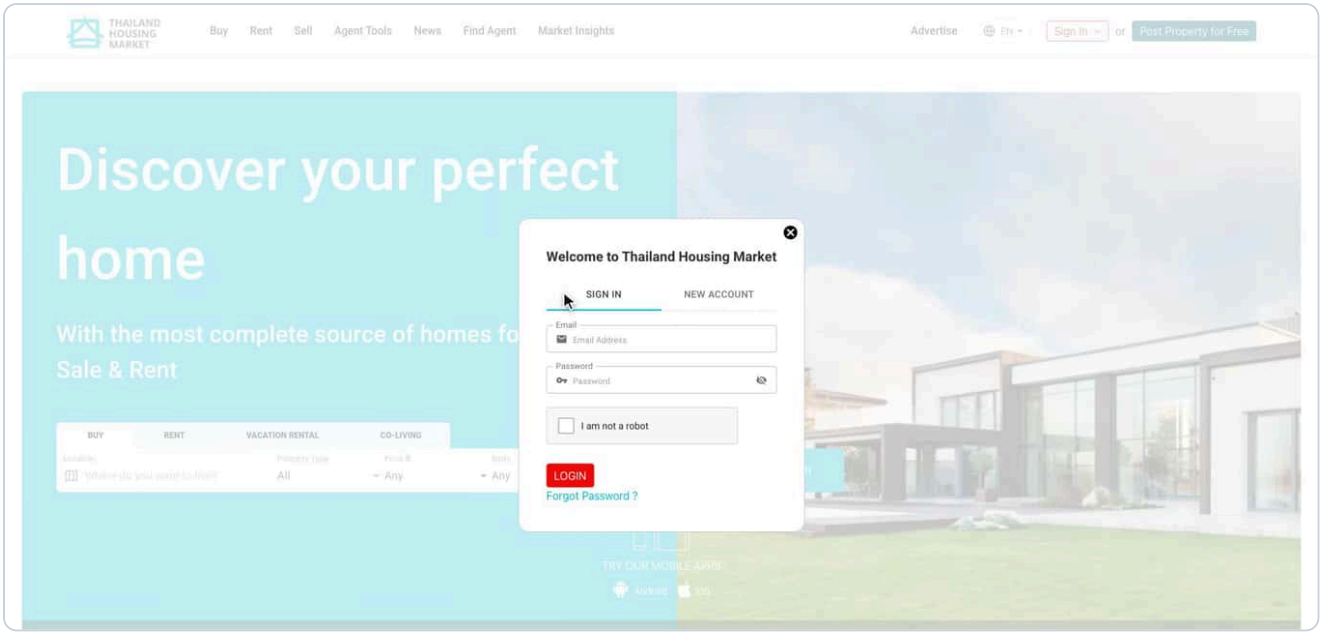


Figura 3.10 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

11 Listo: inicie sesión con su contraseña nueva.

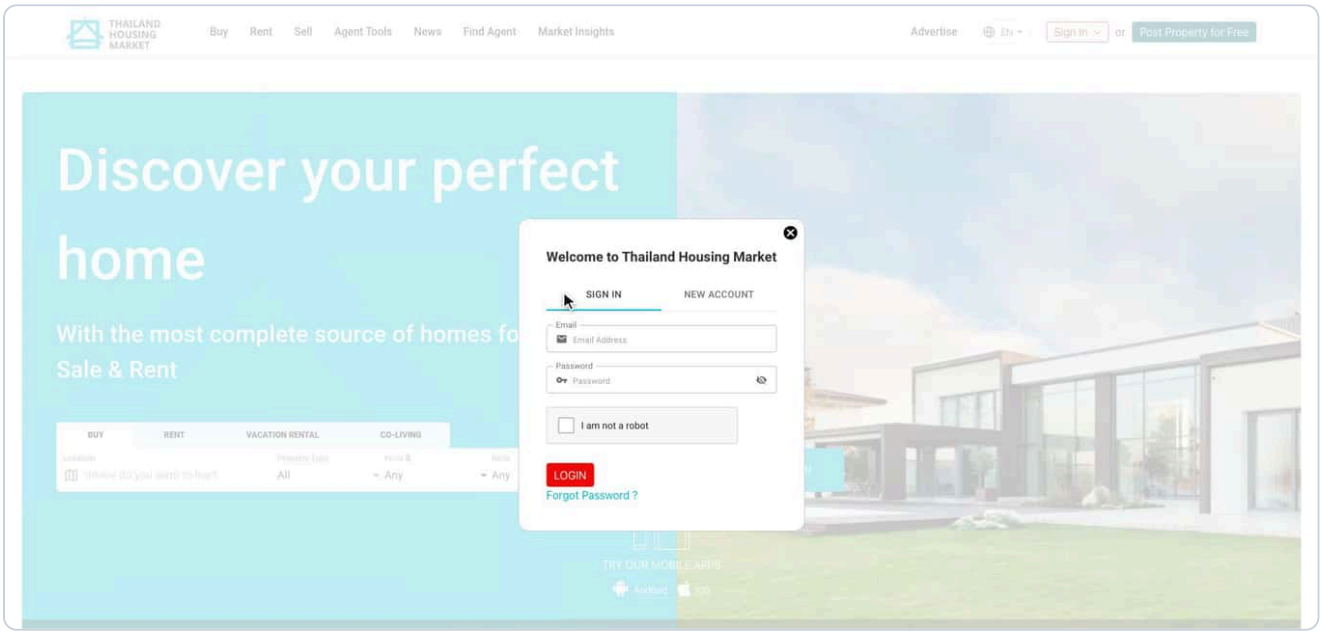


Figura 3.11 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo informo de un problema técnico o de mi cuenta?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-report-a-technical-or-account-problem

4 CAPÍTULO 4

Su perfil y el correo con el que inicia sesión

Cuenta gratuita | Para todos los usuarios | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Inicie sesión y elija Mi perfil en el menú del panel. Cambie su nombre, el Nombre público del perfil, los números de Teléfono y Móvil, la dirección y Sobre mí, y después elija ACTUALIZAR PERFIL. Según el tipo de cuenta, la página también tiene campos como Nombre de la empresa, Número de licencia, Zonas de servicio e Idiomas que habla.

- Cambiar la foto de perfil añade o sustituye su foto.
- Cambiar contraseña establece una contraseña nueva: escriba la anterior, luego la nueva dos veces, y elija ACTUALIZAR CONTRASEÑA.
- Idioma elige el único idioma que usamos para su panel, los correos electrónicos que le enviamos y sus facturas.

Nombre de usuario y Correo electrónico muestran la dirección de correo electrónico con la que inicia sesión. Están bloqueados: el correo electrónico de acceso no se puede cambiar en el sitio web del portal. Consulte la respuesta sobre cómo cambiar su correo electrónico o su número de teléfono.

Si su perfil se comparte con sus otras cuentas de Housing Market, la página lo indica, y un cambio en su nombre, su teléfono o su foto se aplica a todas ellas. Mantenga sus datos exactos y actualizados, porque son lo que ven las personas que se ponen en contacto con usted.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo completo o actualizo mi perfil?**

PASO A PASO

1 Abra Mi perfil en su panel.

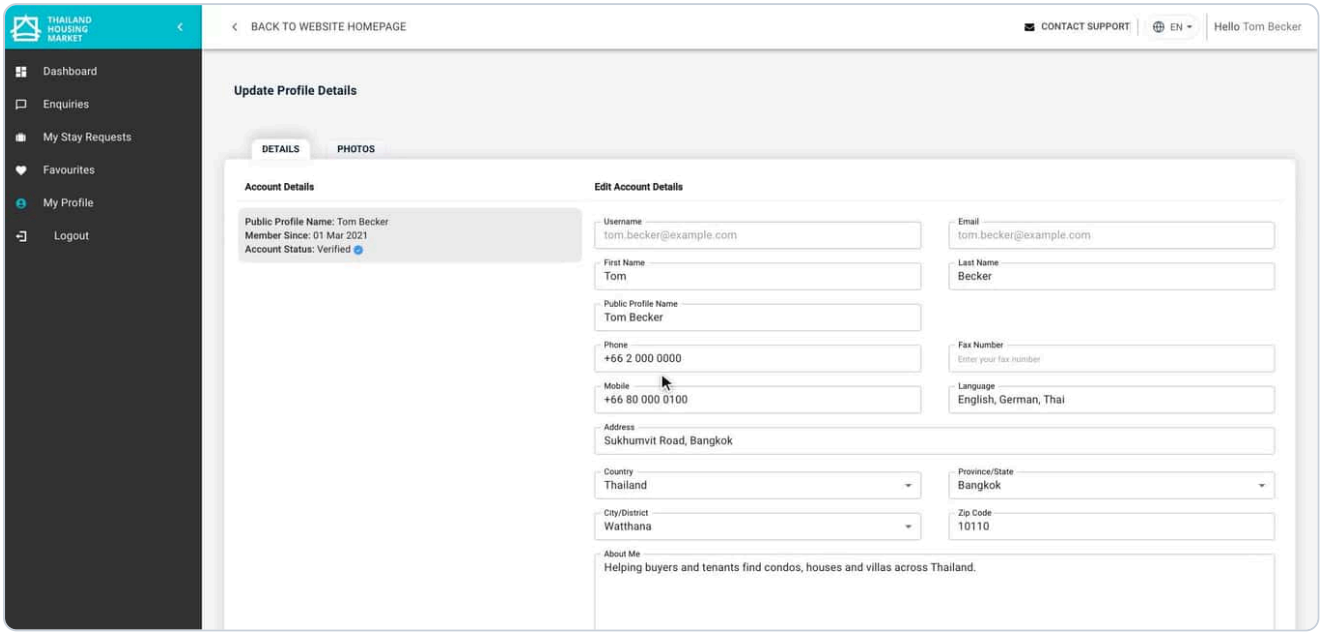


Figura 4.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Su correo de inicio de sesión se muestra, pero no se cambia aquí.

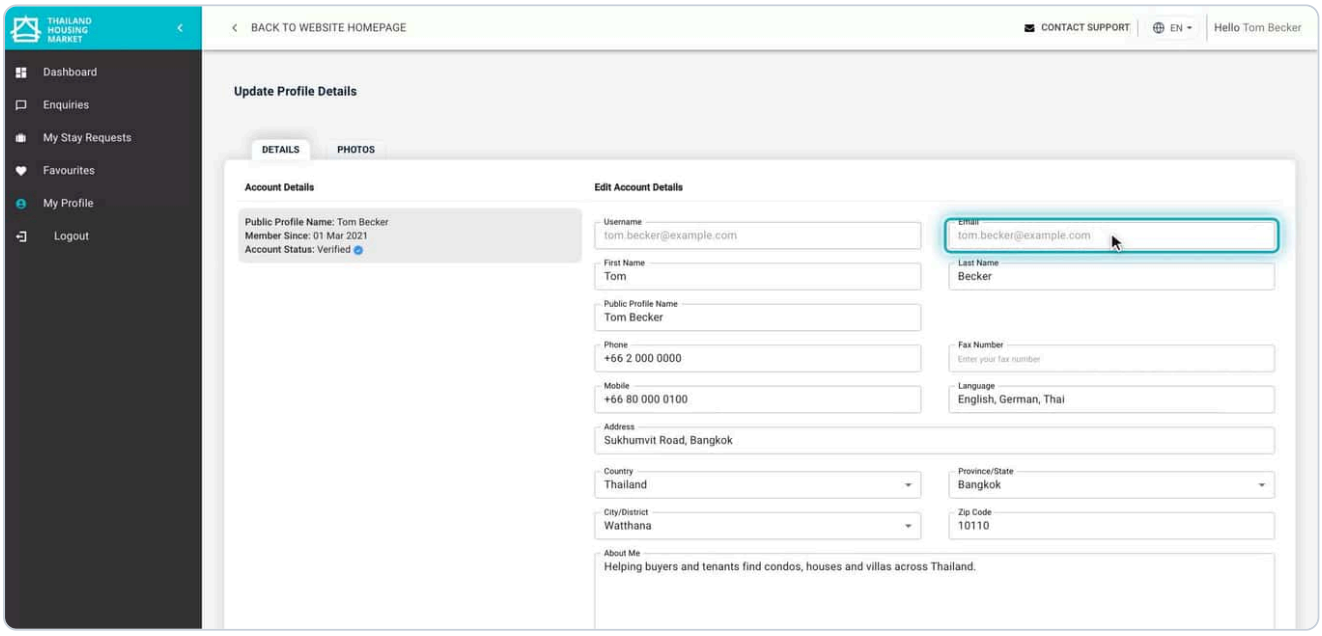


Figura 4.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Cambie el nombre del perfil público.

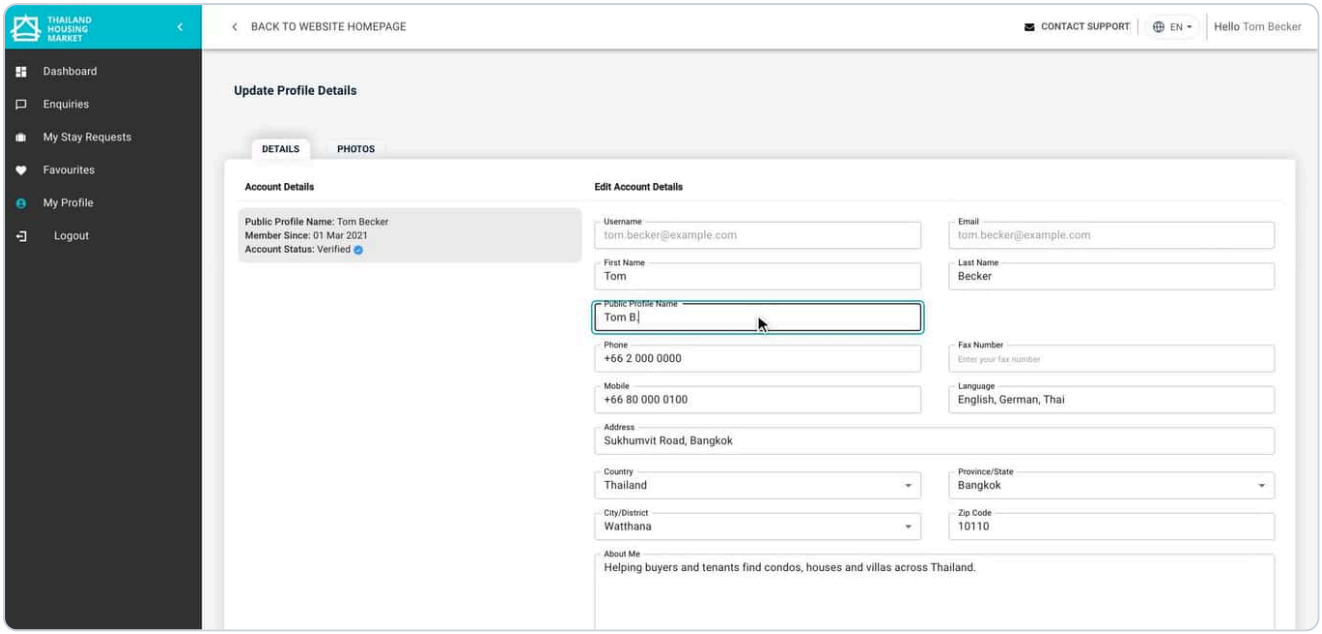


Figura 4.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Actualice su número de móvil.

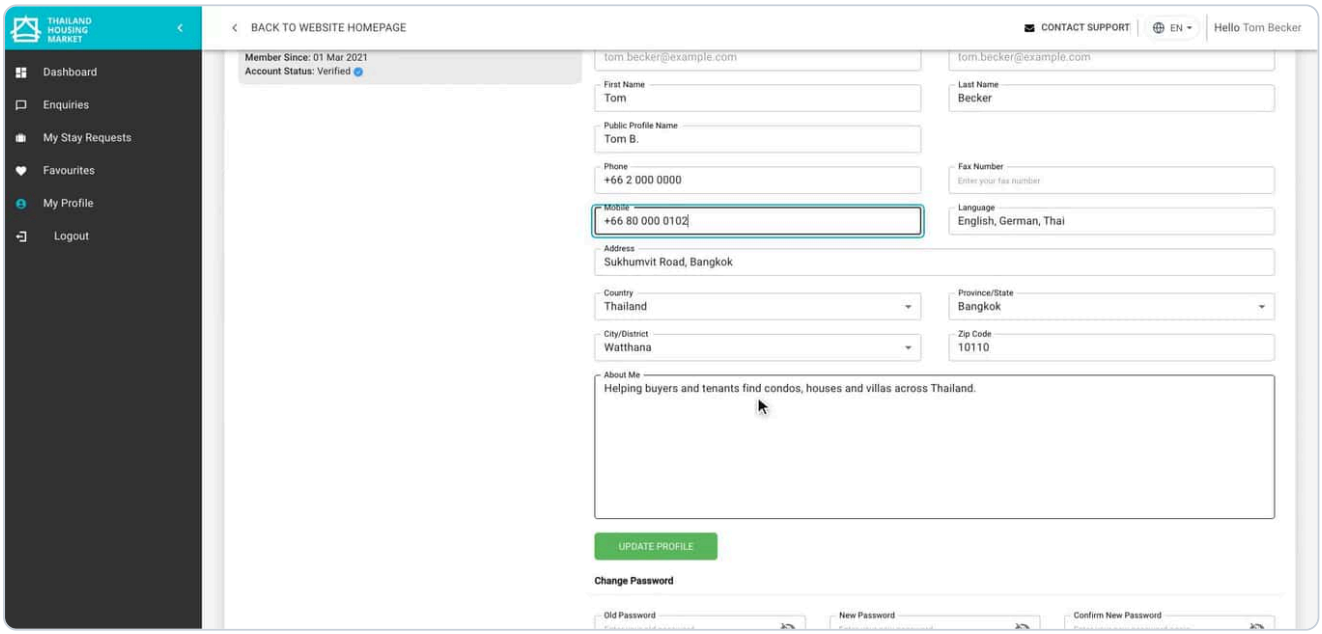


Figura 4.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Haga clic en ACTUALIZAR PERFIL.

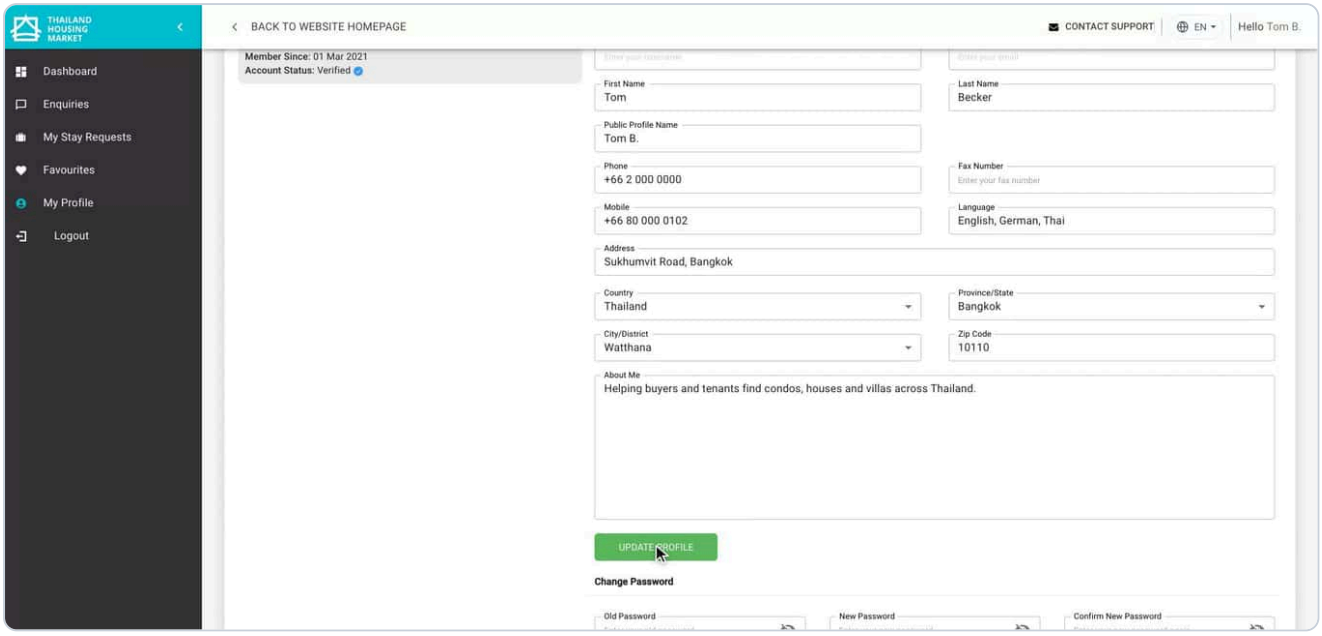


Figura 4.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 ¿Necesita otro correo? Use CONTACTAR CON SOPORTE.

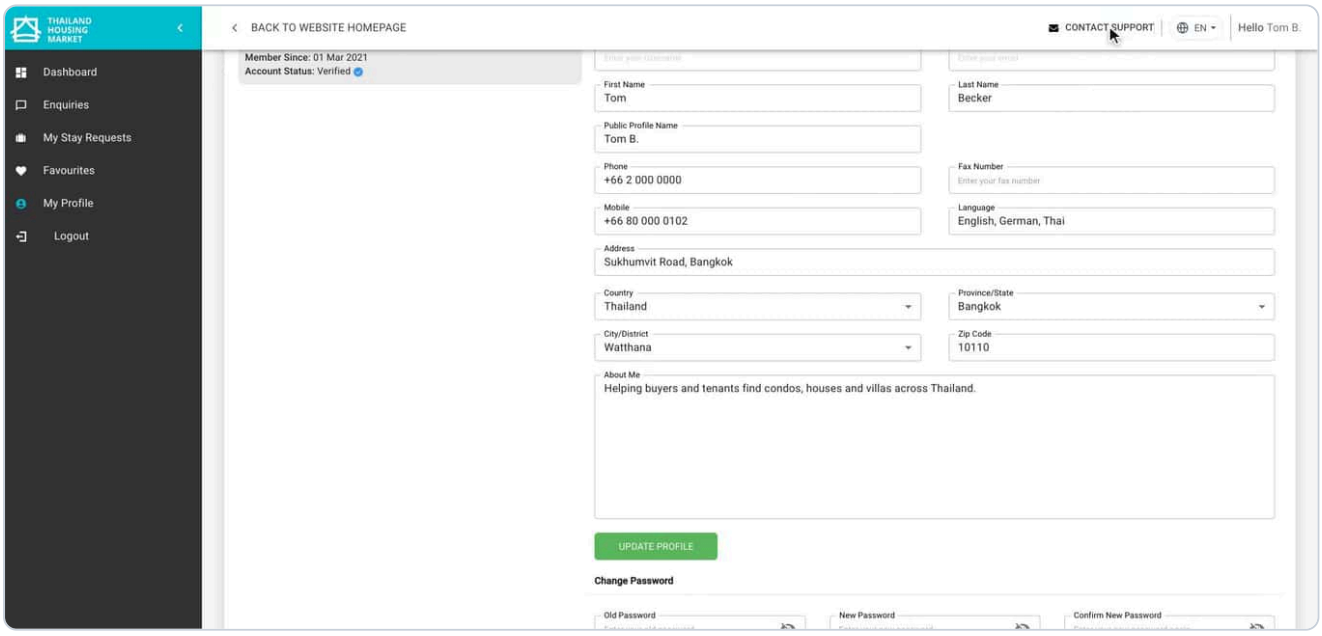


Figura 4.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo informo de un problema técnico o de mi cuenta?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-report-a-technical-or-account-problem

PARTE 2

Sus anuncios

5 Publicar su inmueble

6 Redactar la descripción de un anuncio con IA

7 Gestionar su anuncio

5 CAPÍTULO 5

Publicar su inmueble

Cuenta gratuita | Para propietarios | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elija Propiedades → Añadir propiedad, complete el formulario y, en Ubicación de la propiedad, haga clic en el mapa o arrastre el marcador hasta el punto exacto. Escriba la dirección usted mismo: el campo de dirección todavía no sugiere direcciones.

Complete los datos de la propiedad

- Inicie sesión y elija Propiedades → Añadir propiedad en el menú del panel, o AÑADIR ANUNCIO en la parte superior del panel.
- En Información básica de la propiedad, introduzca el Título de la propiedad, elija el Tipo de propiedad y seleccione un Tipo de anuncio: En venta, En alquiler, Alquiler vacacional o Coliving.
- Complete Precio y Detalles de la propiedad, y añada al menos tres fotos en Actualizar fotos.
- Marque las Características y los Electrodomésticos que correspondan.

Coloque el marcador

- En Ubicación de la propiedad, haga clic en el punto del mapa donde está la propiedad. El marcador se desplaza allí y la Latitud y la Longitud se rellenan solas.
- Para ajustar la posición, arrastre el marcador. Acerque antes el mapa con el botón + para marcar un punto preciso.
- Si ya conoce las coordenadas, escríbalas en Latitud y Longitud y el marcador se moverá a ese punto.
- Escriba la Dirección y elija País, Provincia y Ciudad/distrito en sus listas. El mapa no rellena estos campos por usted.

Guarde o envíe

Elija Guardar borrador para terminar más tarde, o Enviar cuando el anuncio esté listo. Cancelar sale del formulario sin guardar. Para mover el marcador más adelante, abra Propiedades, elija Editar en el menú Acción del anuncio y el mapa se abrirá en la ubicación guardada.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo añado una propiedad y la sitúo en el mapa?**

PASO A PASO

1 Abra su panel de propietario.

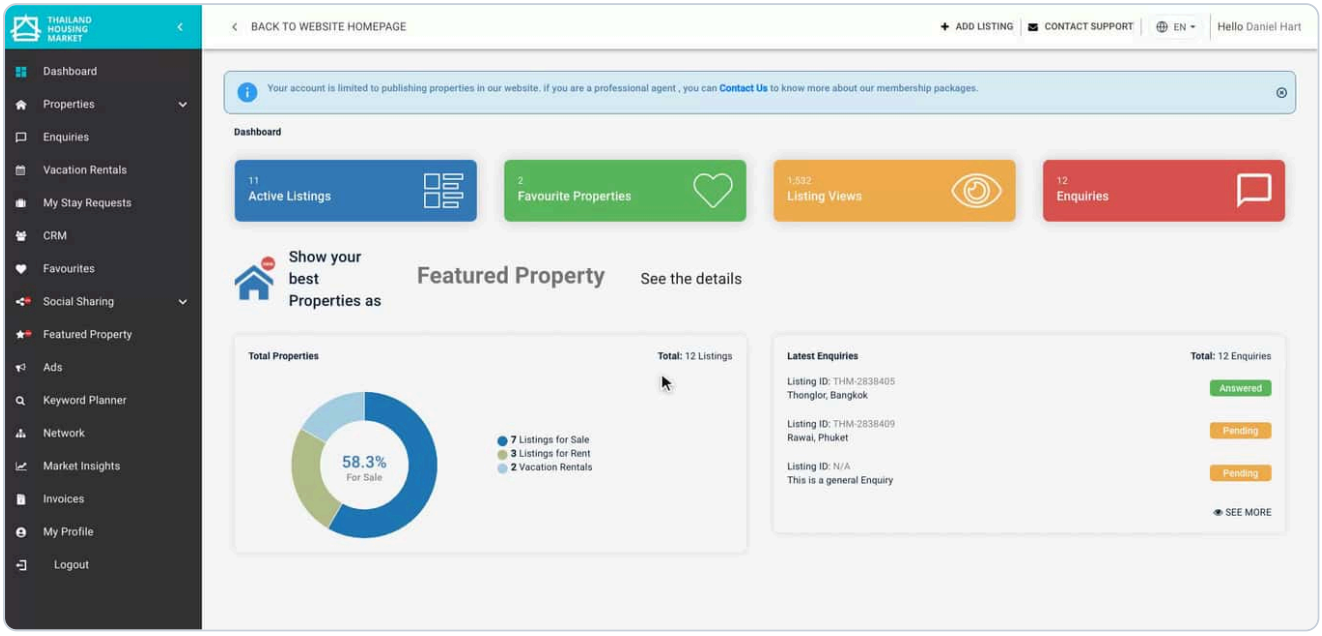


Figura 5.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Haga clic en AÑADIR ANUNCIO.

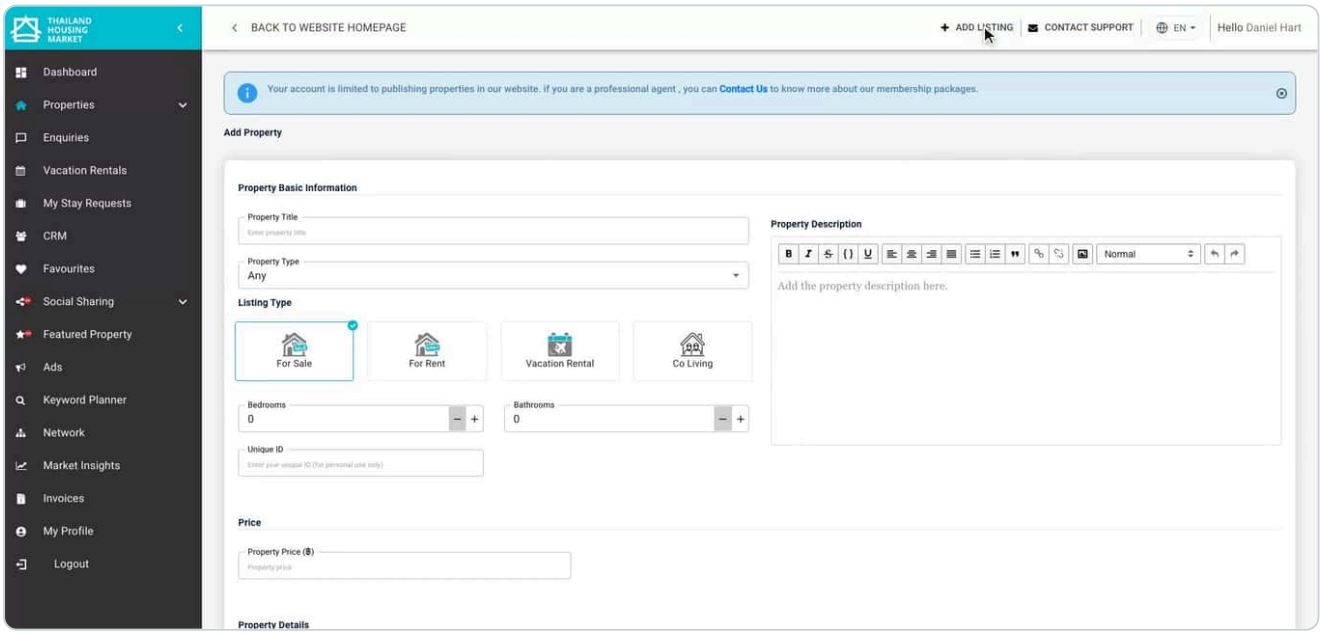


Figura 5.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Escriba el título del inmueble.

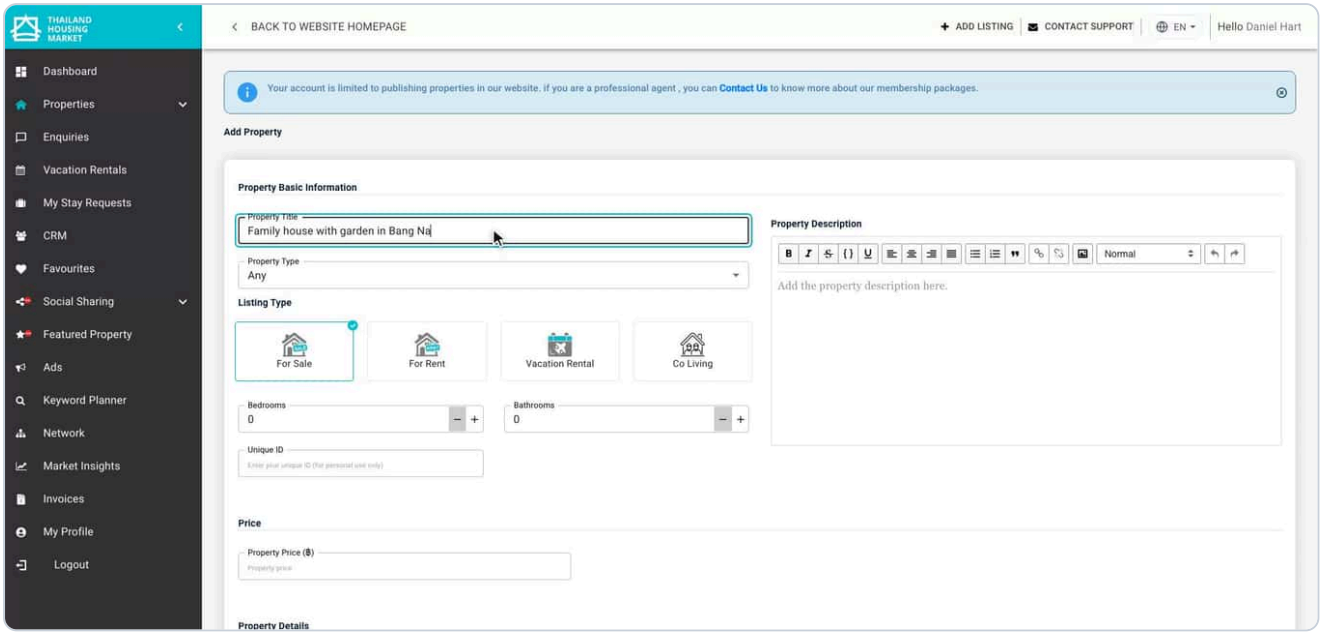


Figura 5.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Elija el tipo de inmueble.

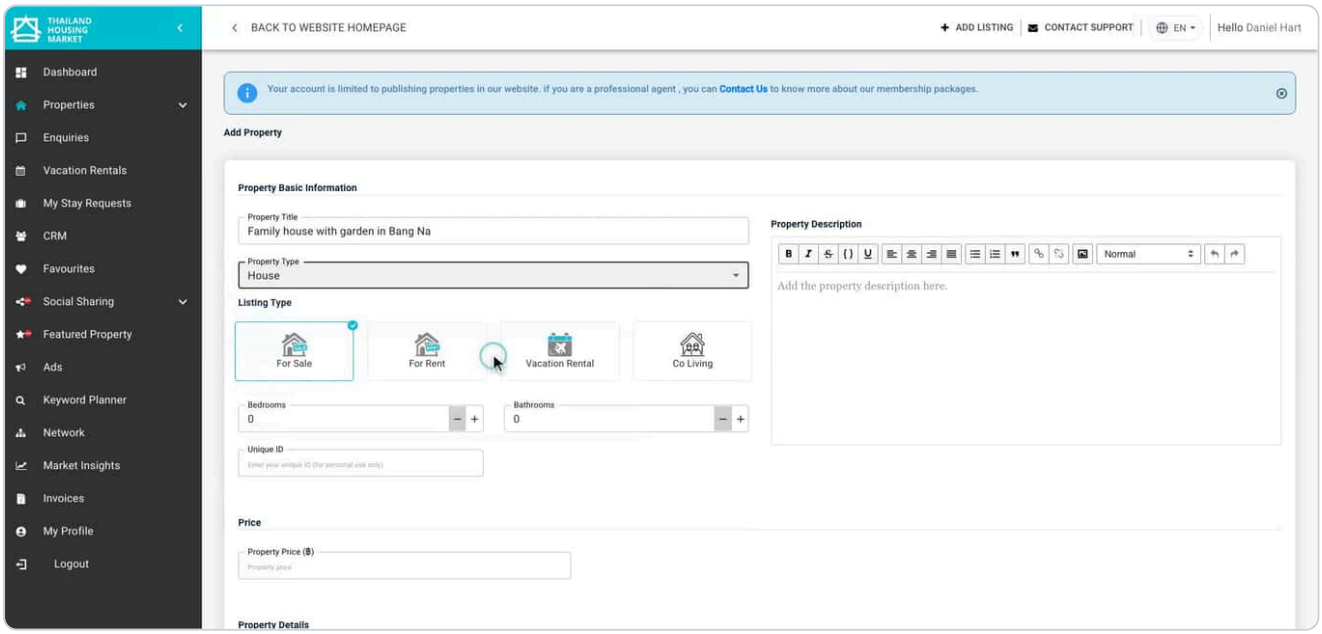


Figura 5.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Seleccione En venta.

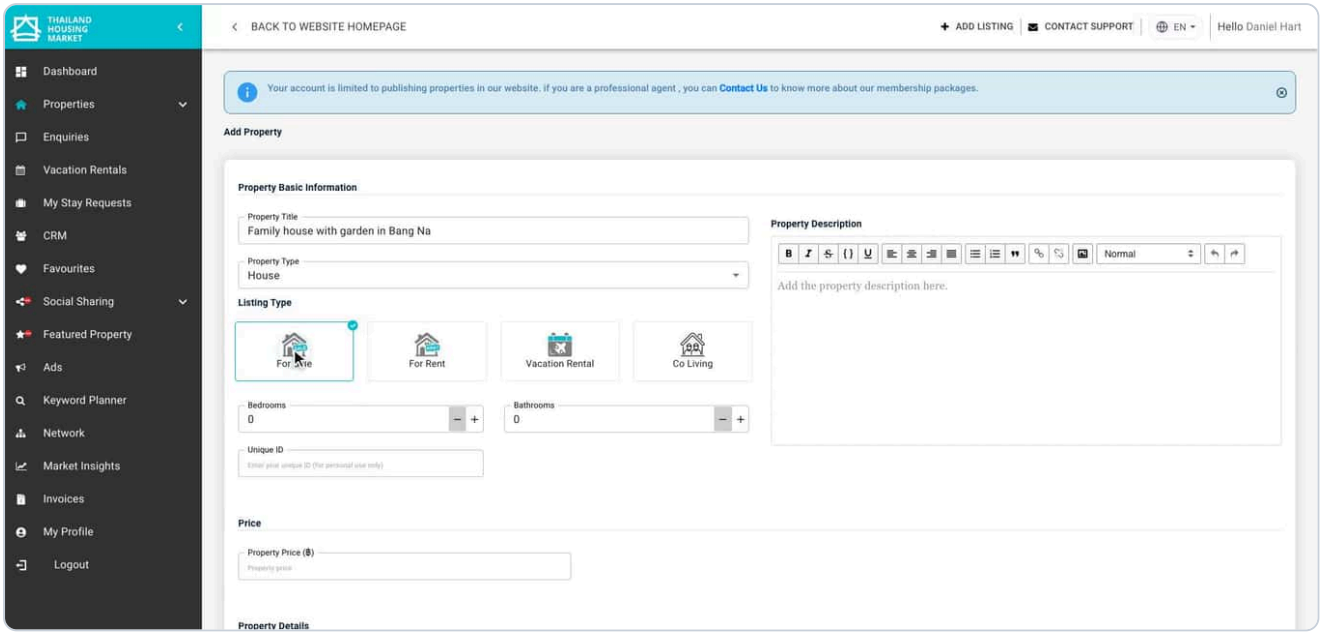


Figura 5.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Indique dormitorios y baños.

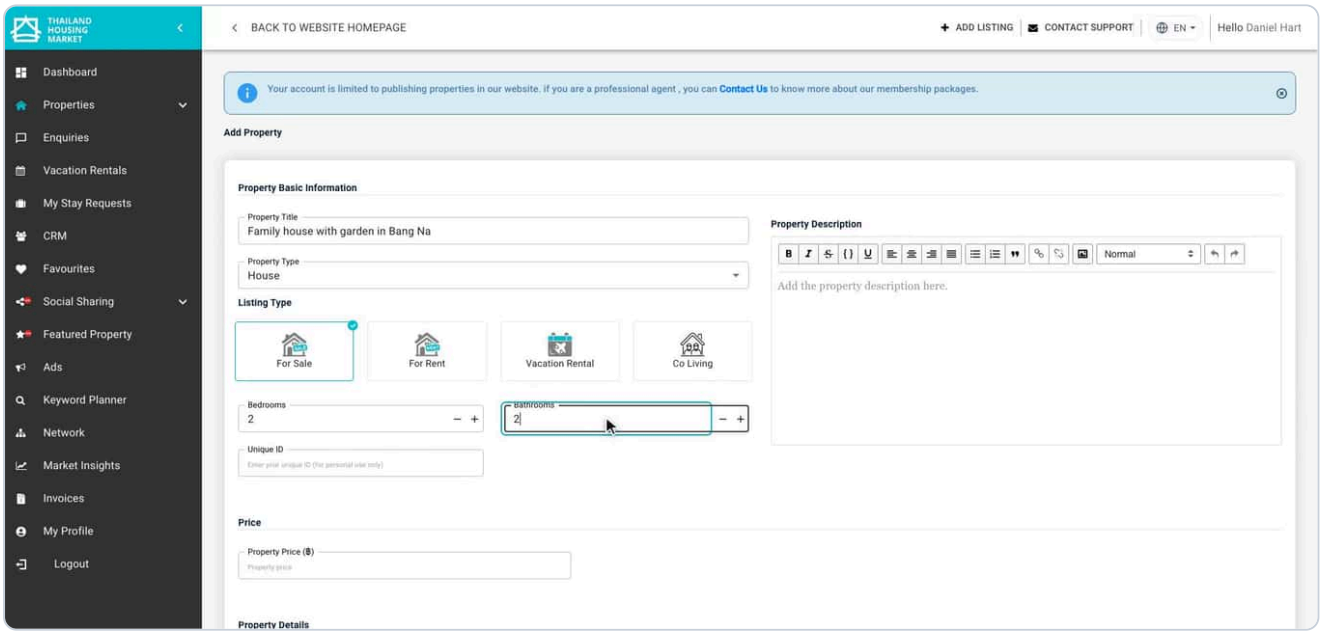


Figura 5.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Escriba una descripción.

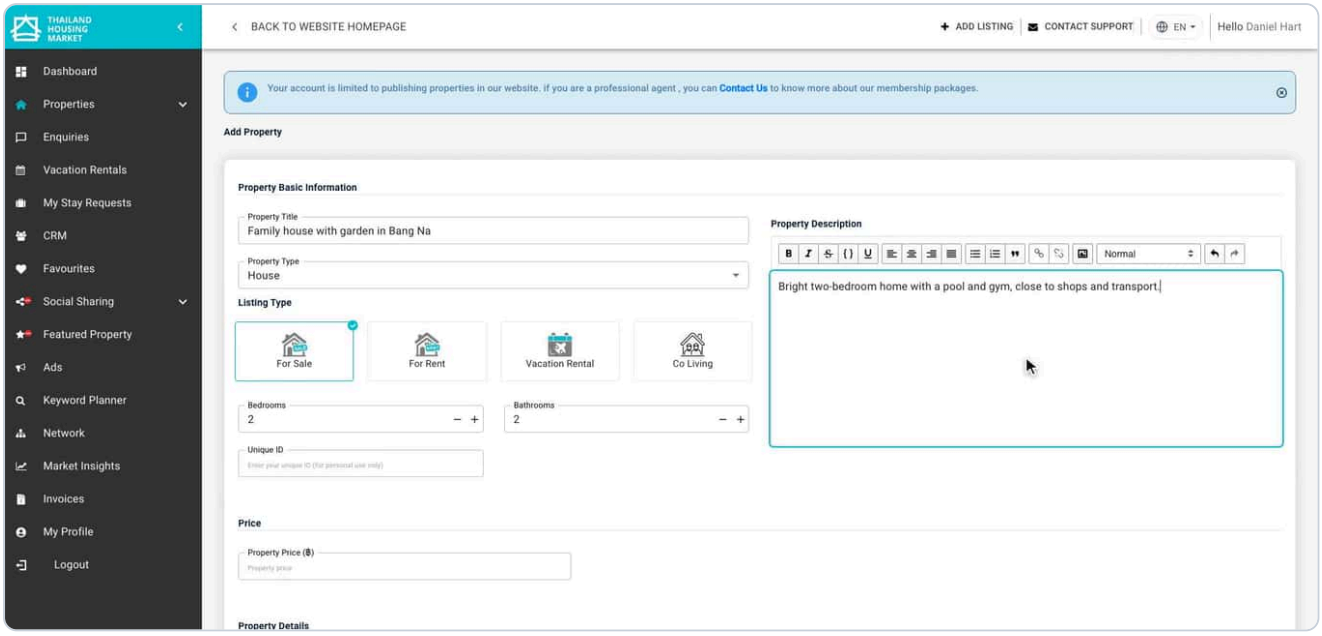


Figura 5.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Introduzca el precio.

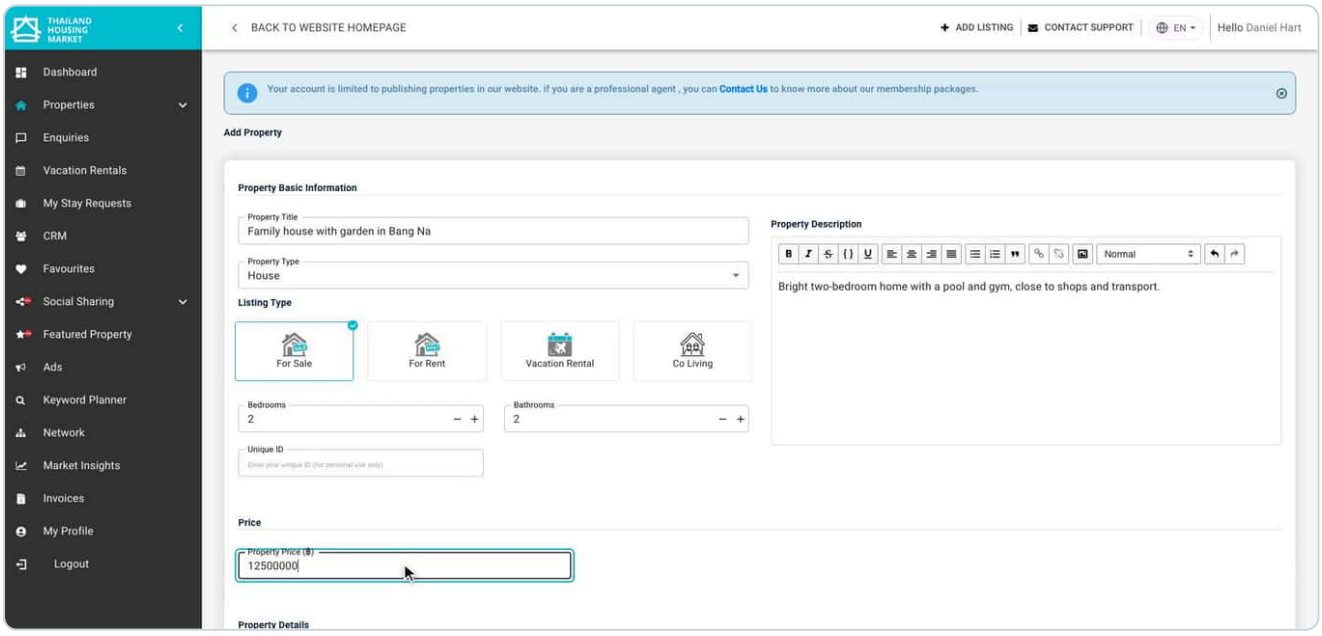


Figura 5.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Añada la superficie y el año de construcción.

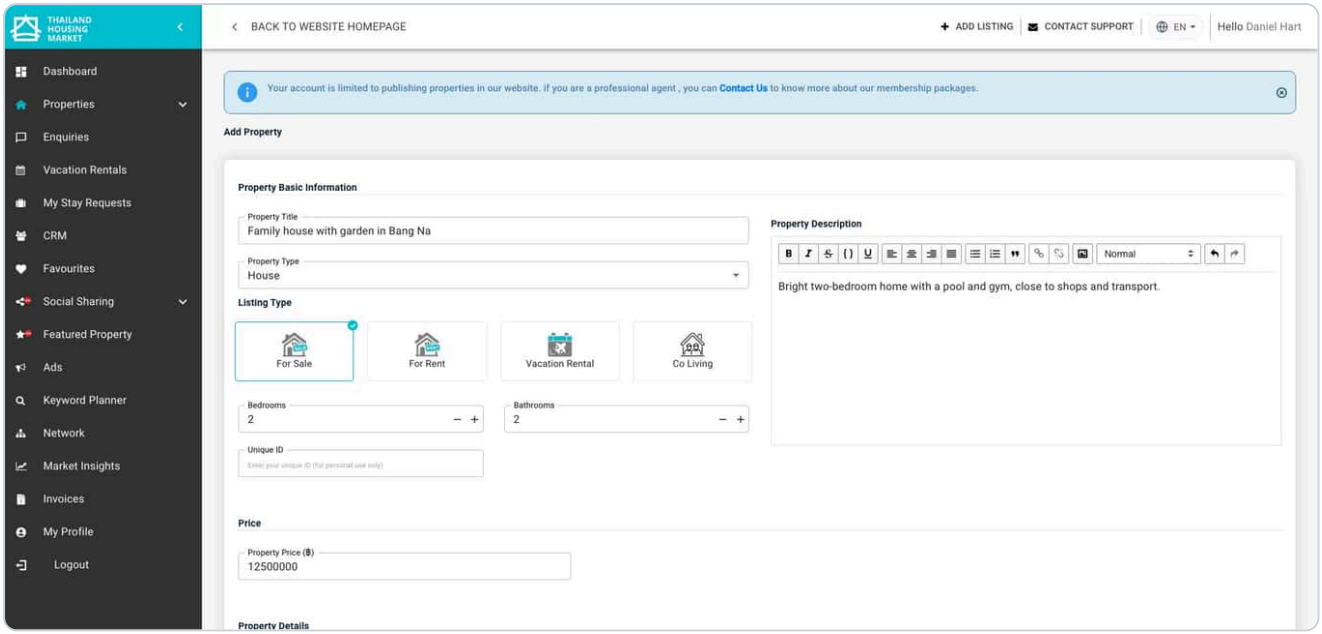


Figura 5.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

10 Arrastre al menos tres fotos a la galería.

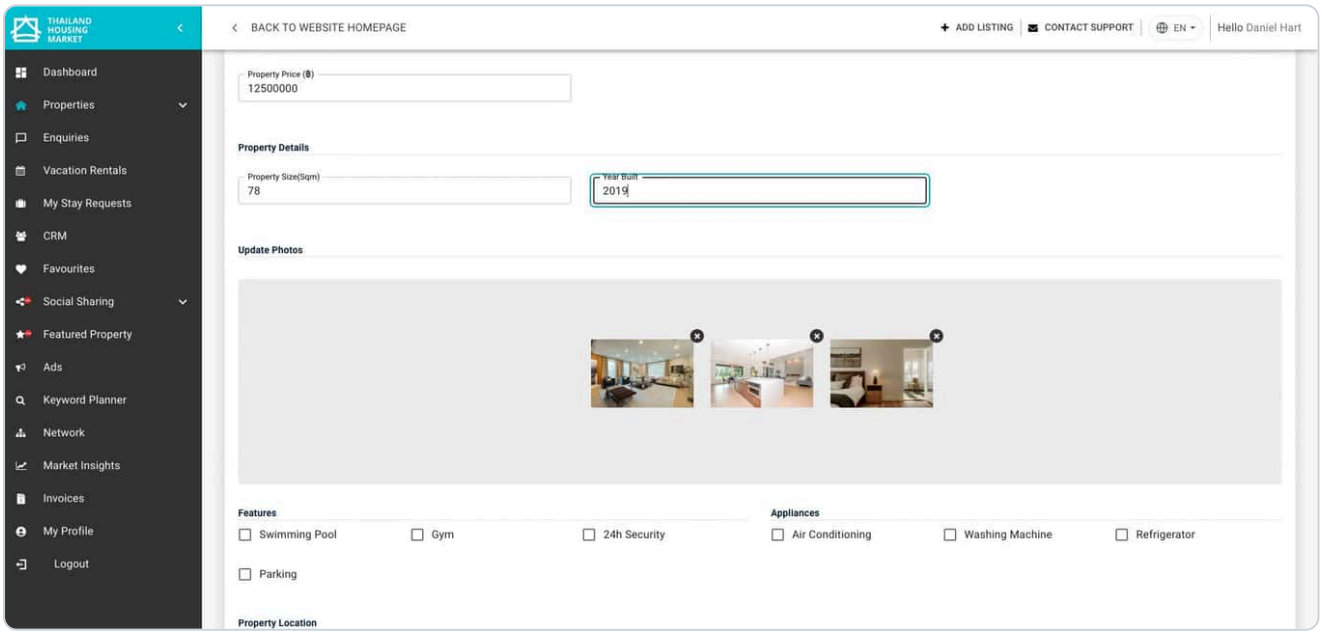


Figura 5.10 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

11 Añada la dirección y el punto en el mapa, y haga clic en Enviar.

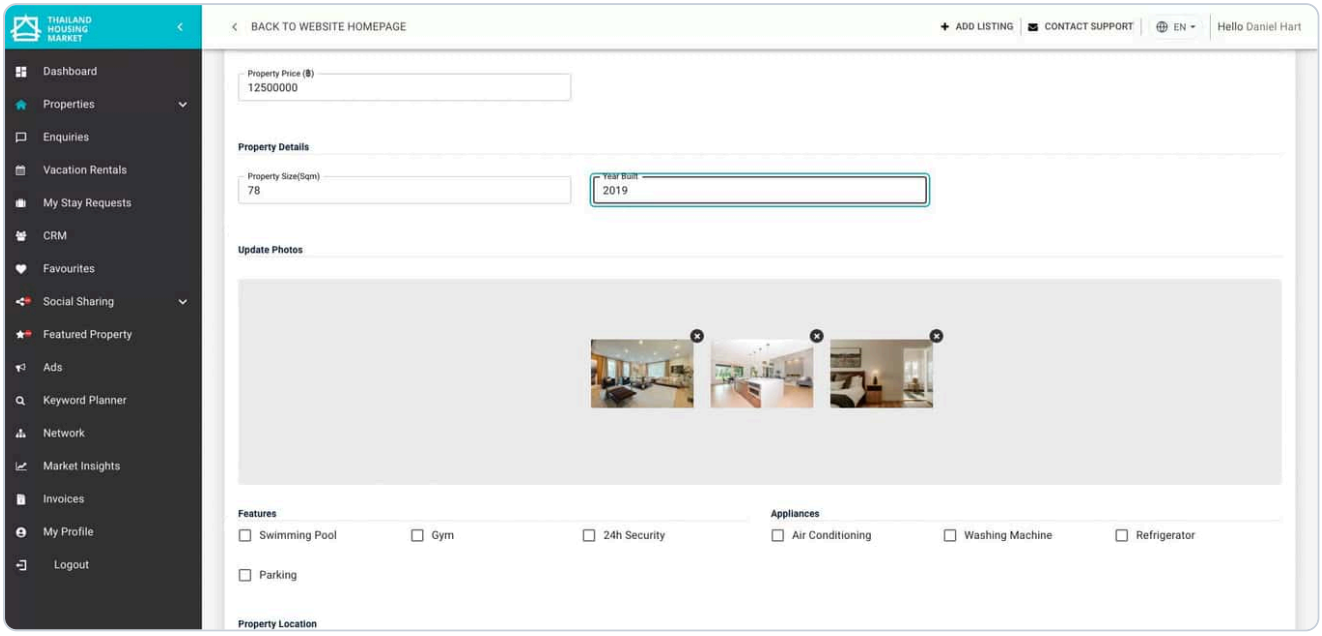


Figura 5.11 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

12 Aparece en Inmuebles con su estado.

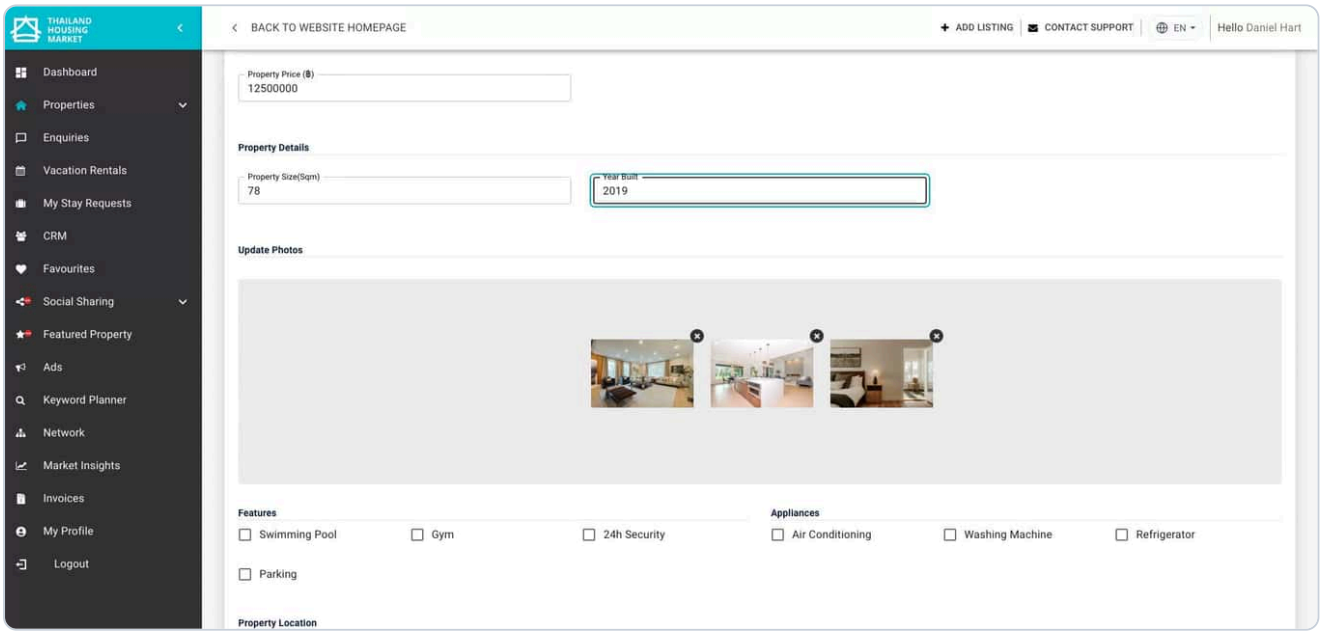


Figura 5.12 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

CONVIENE SABER

NOTA

Son cinco vistas filtradas de la misma lista de sus anuncios, una por estado, además de Todos.

Centro de ayuda: ¿Qué significan Todos, Publicados, Pendientes, Rechazados y Borrador en Inmuebles?

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Qué información debe incluir un anuncio?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/what-information-should-a-listing-include
¿Son gratuitos los anuncios de inmuebles?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/are-property-listings-free
¿Puedo copiar fotografías o descripciones de otro anuncio?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/can-i-copy-photographs-or-descriptions-from-another-listing

6 CAPÍTULO 6

Redactar la descripción de un anuncio con IA

Cuenta gratuita | Para agentes y propietarios | Ver el vídeo

PASO A PASO

1 Abra su panel en un portal de Housing Market.

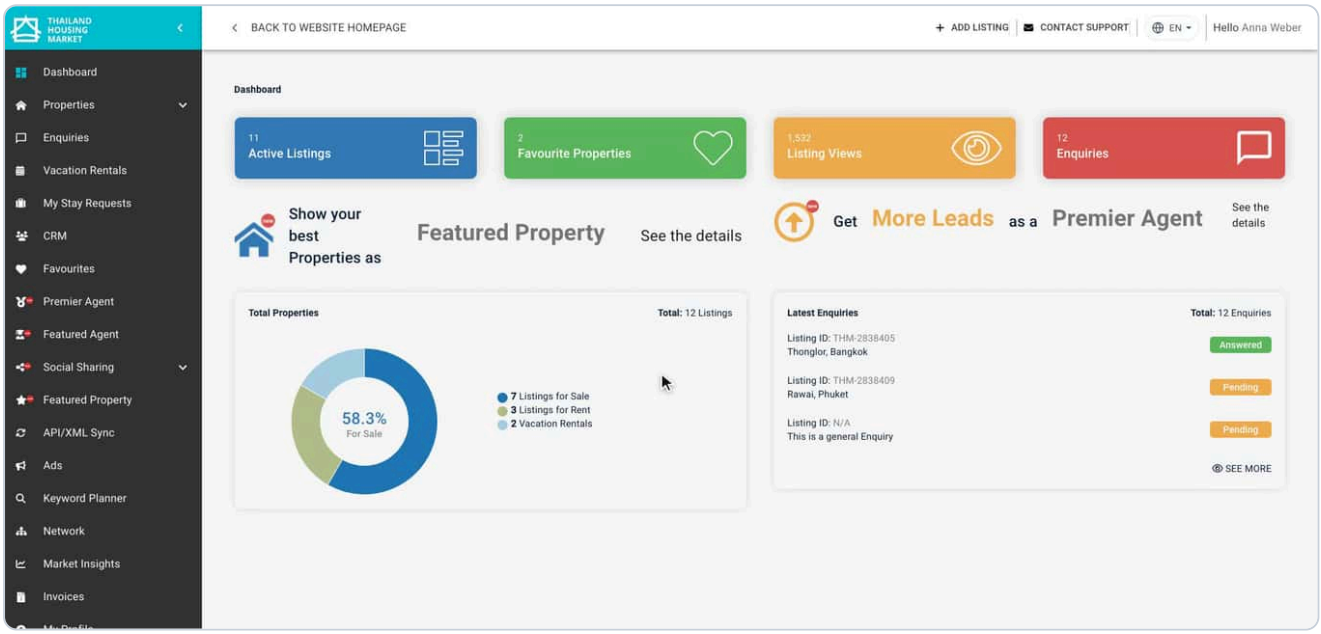


Figura 6.1 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

2 Haga clic en AÑADIR ANUNCIO.

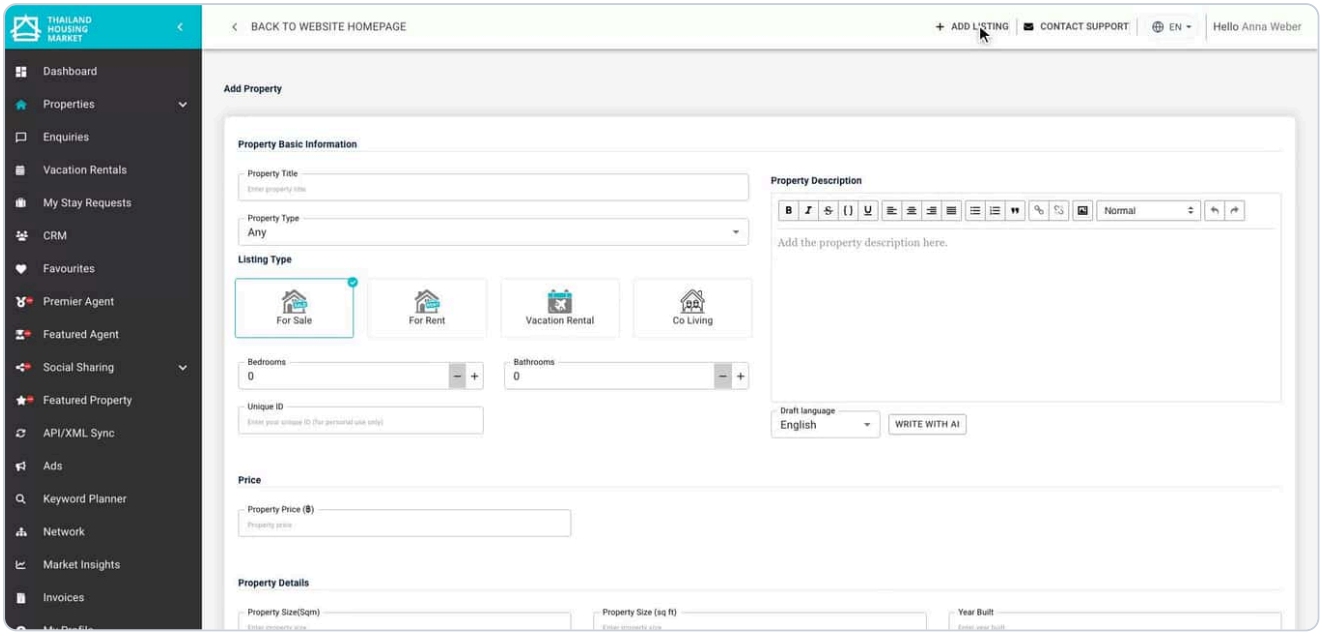


Figura 6.2 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

3 Elija el tipo de inmueble.

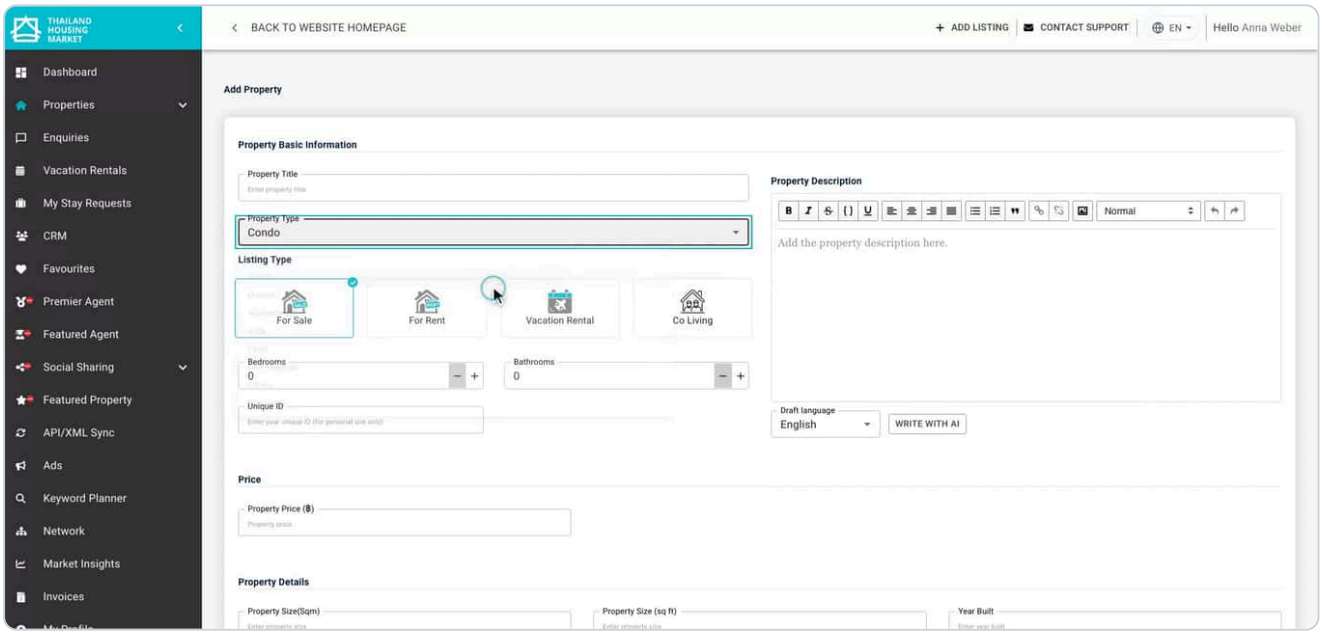


Figura 6.3 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

4 Seleccione En venta.

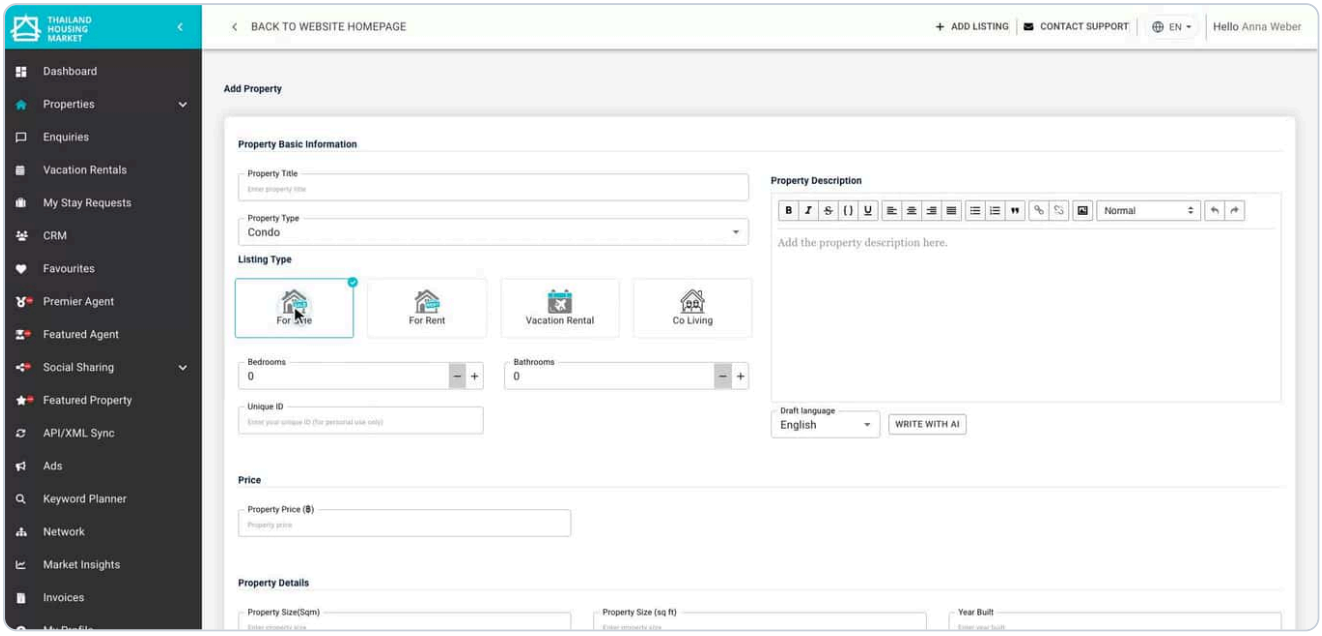


Figura 6.4 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

5 Indique dormitorios y baños.

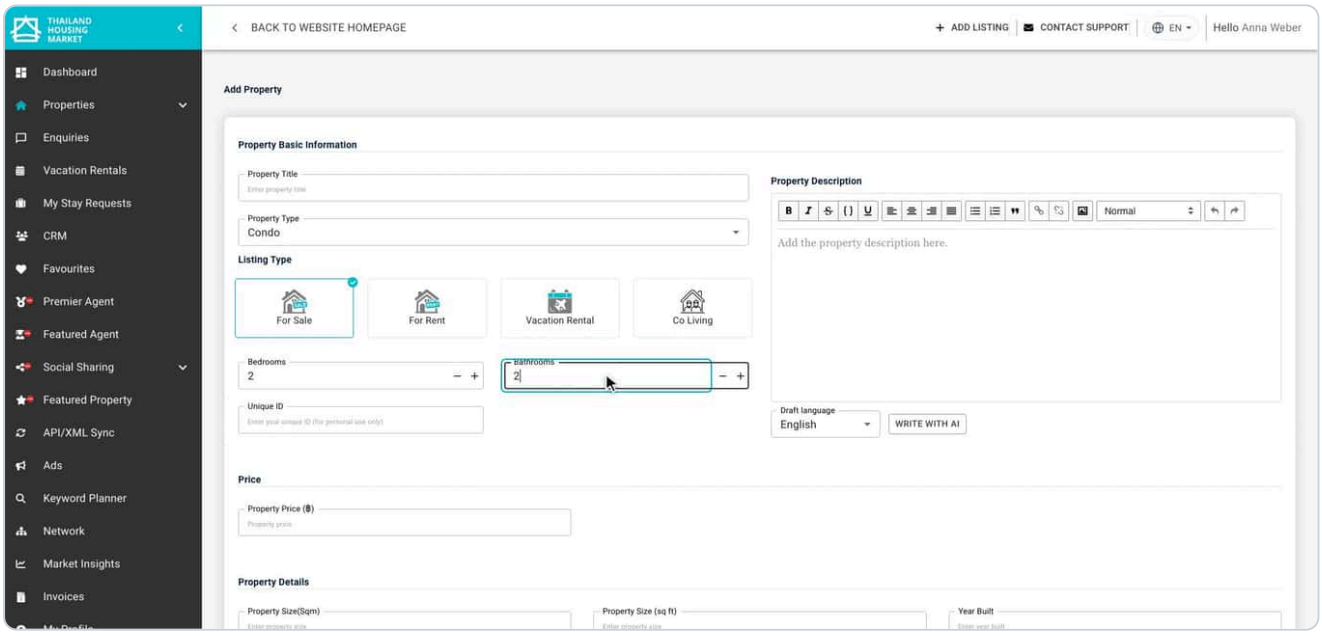


Figura 6.5 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

6 Añada la superficie y las características.

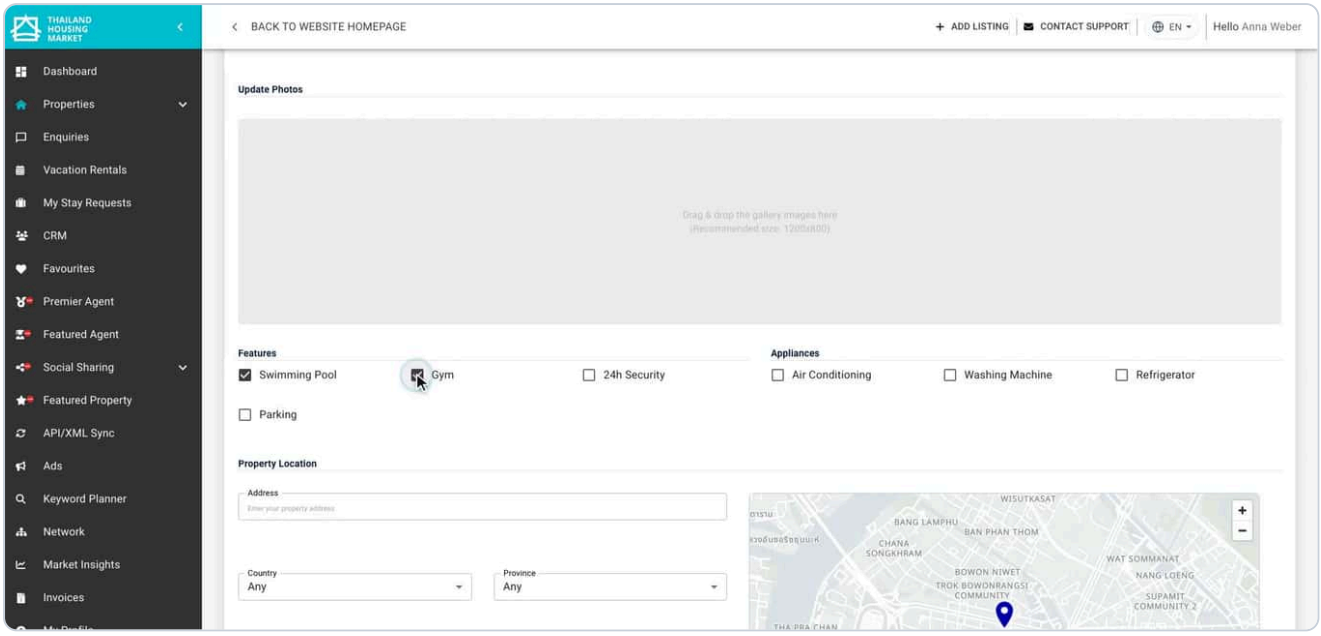


Figura 6.6 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

7 Bajo la descripción, busque Escribir con IA.

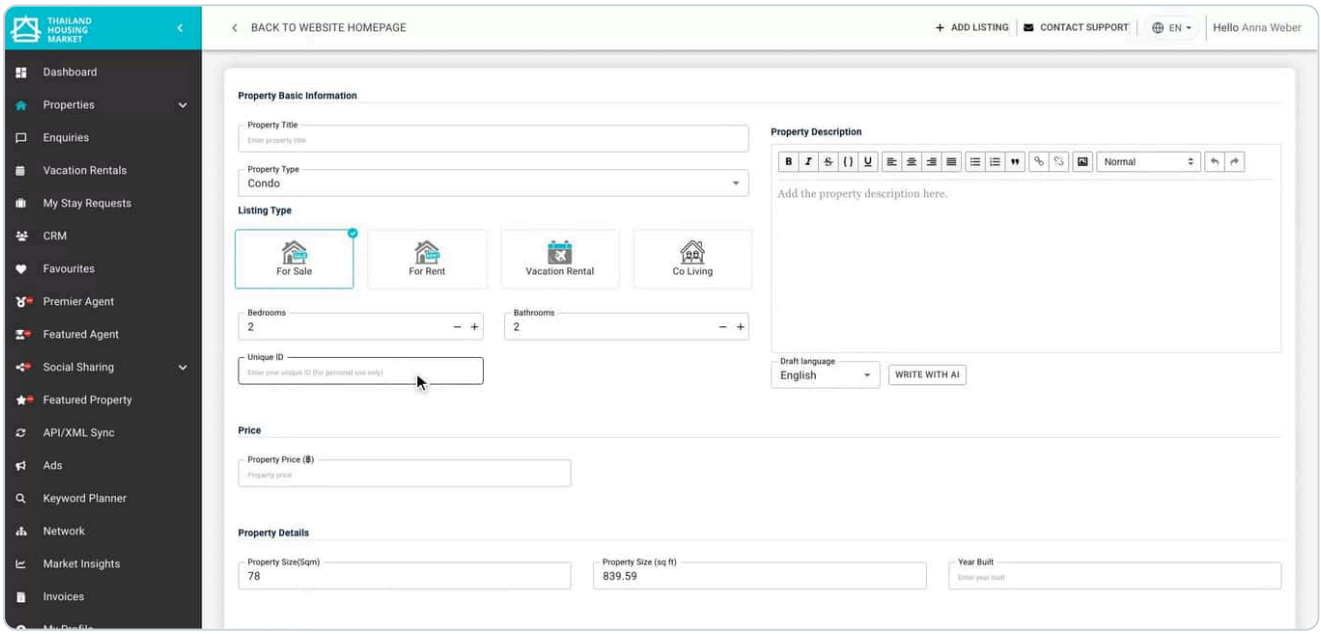


Figura 6.7 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

8 Elija el idioma del borrador.

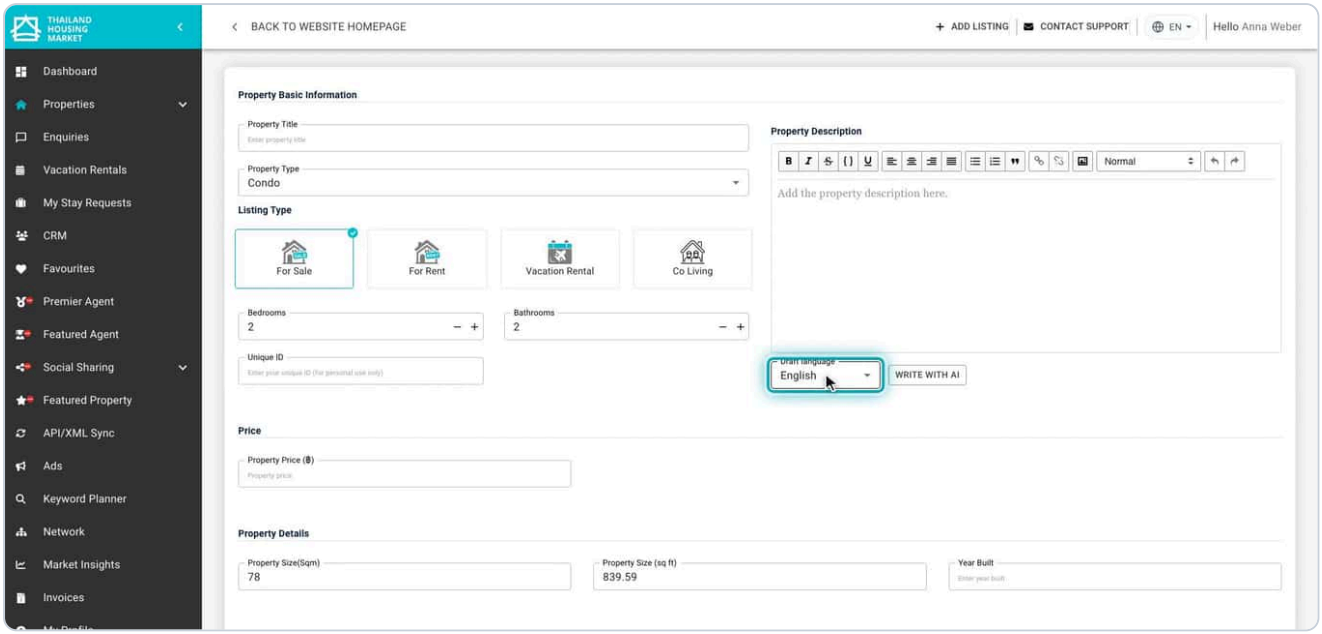


Figura 6.8 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

9 Haga clic en Write with AI.

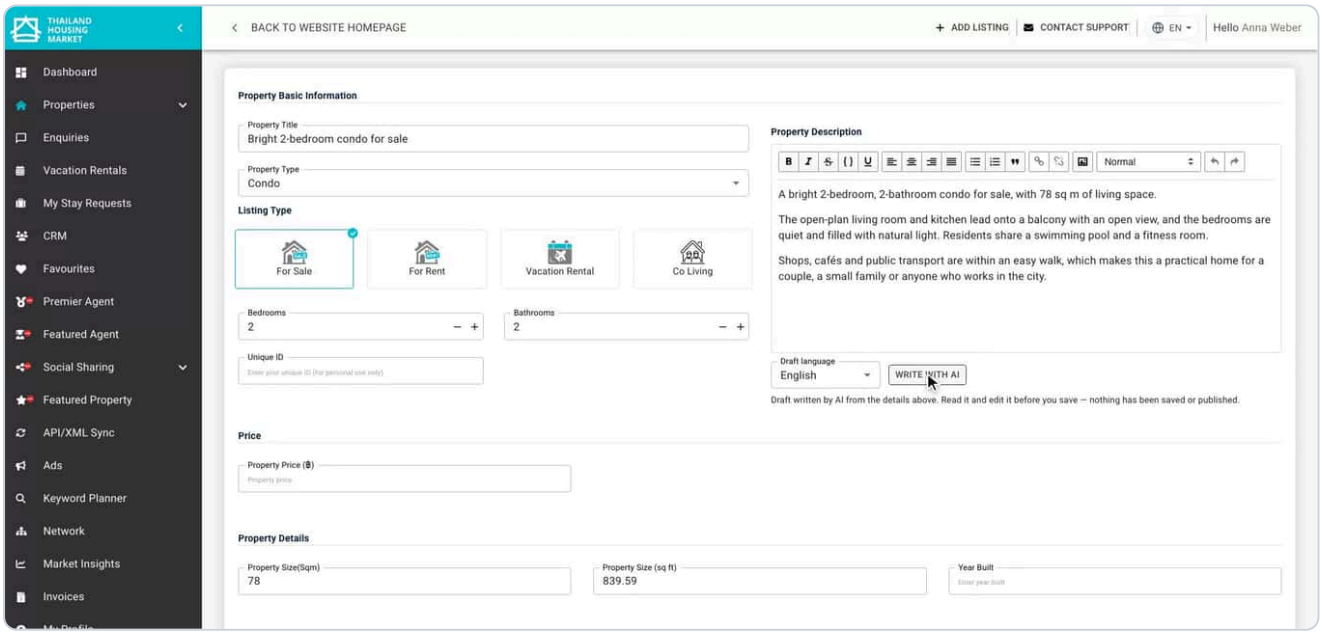


Figura 6.9 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

10 Un borrador con sus datos. Nunca se envía precio ni dirección.

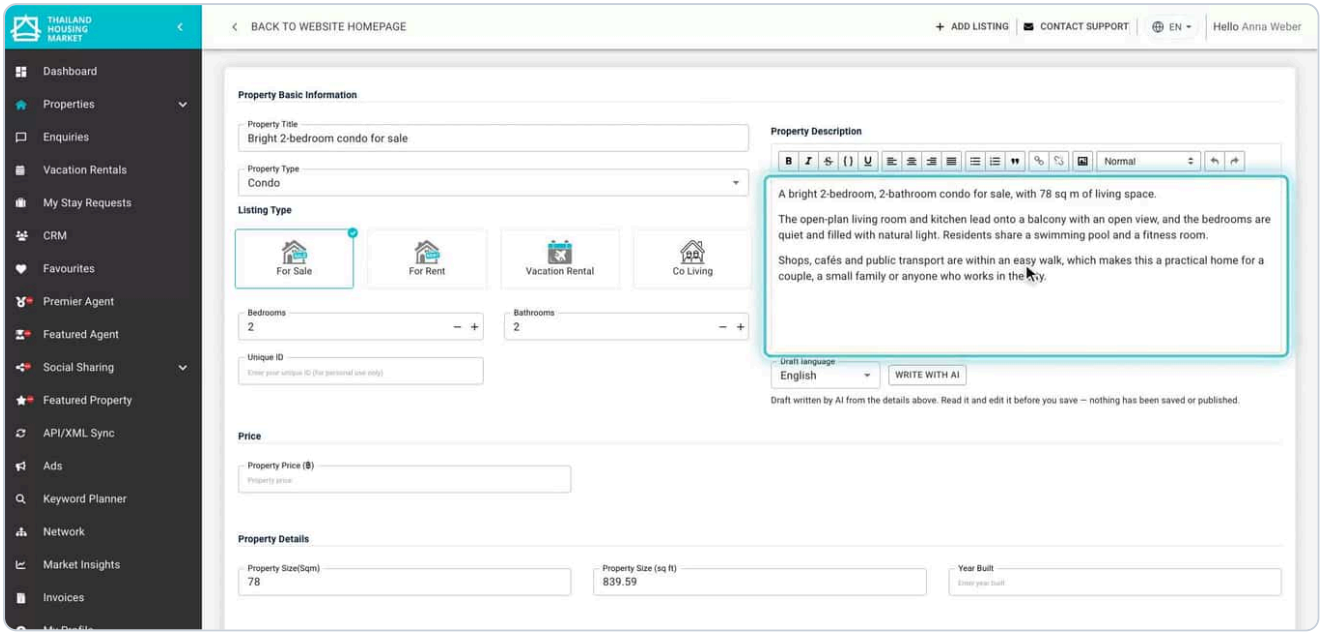


Figura 6.10 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

11 Léalo y edítelo. Aún no se guarda ni se publica.

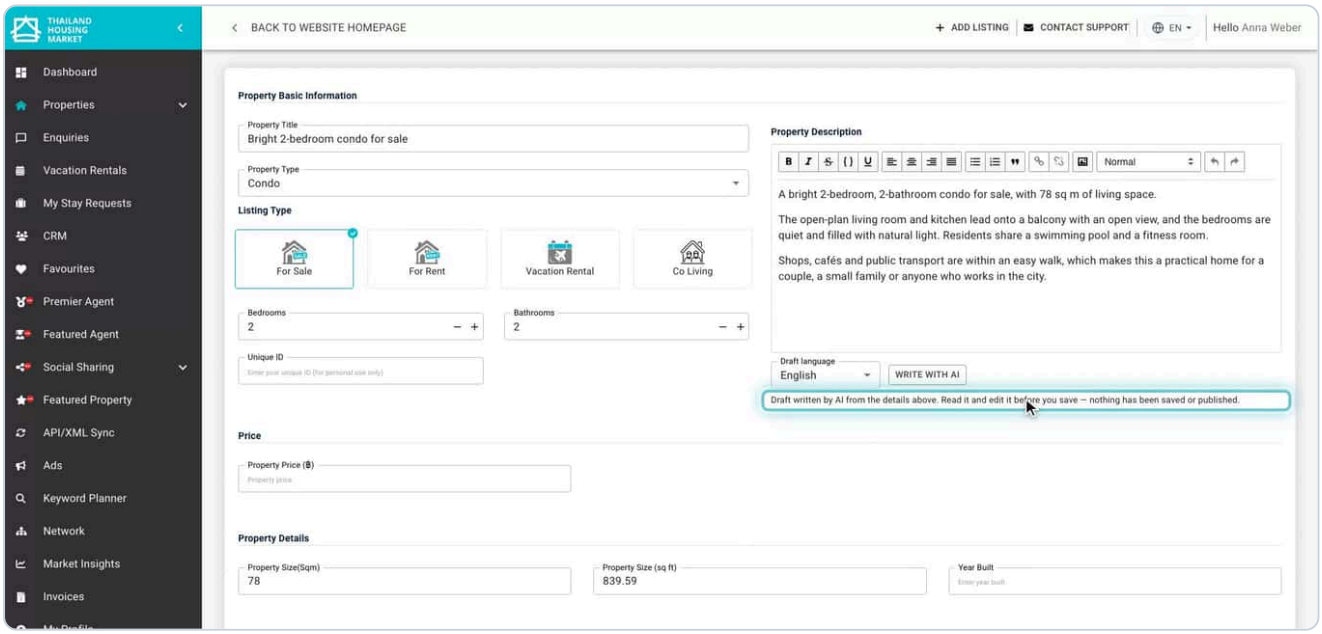


Figura 6.11 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

12 Luego Guardar borrador o Enviar, como siempre.

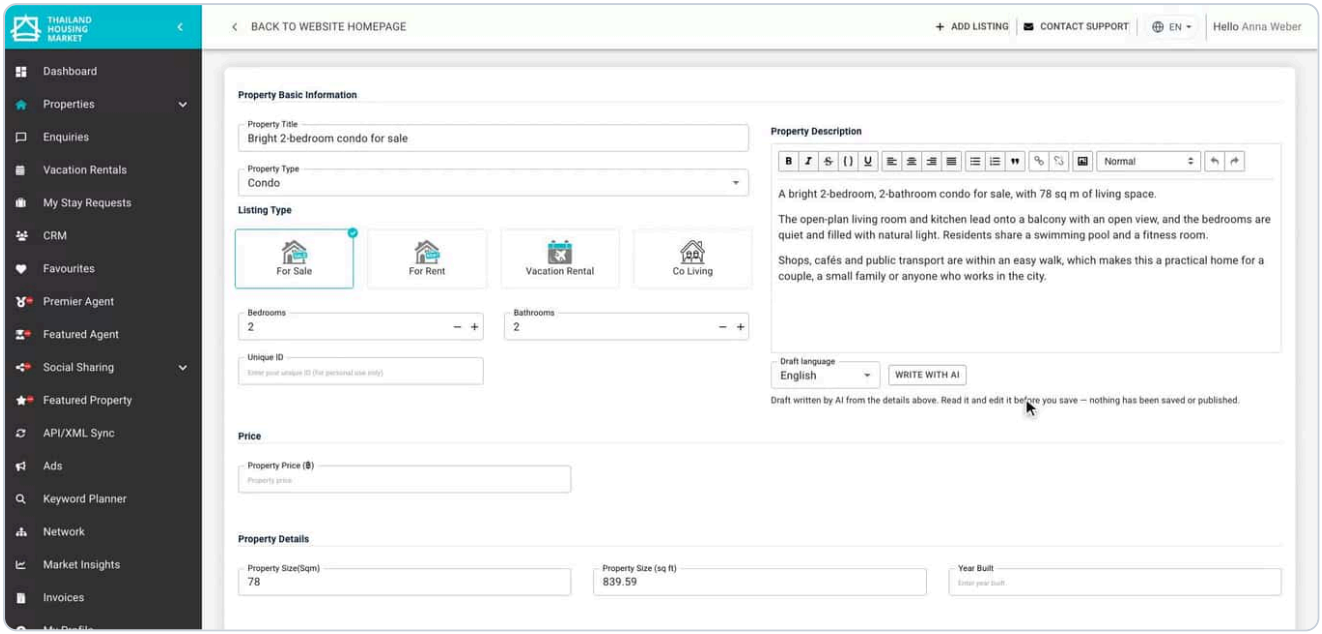


Figura 6.12 · Pantalla grabada: 19 de octubre de 2026

7 CAPÍTULO 7

Gestionar su anuncio

Cuenta gratuita | Para propietarios | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sí. Abra Propiedades en su panel, busque el anuncio (puede buscar por título, ubicación, código postal o ID del anuncio) y abra su menú Acción.

- Editar abre el formulario del anuncio con todo lo que guardó, incluido el marcador en el mapa.
- Eliminar retira el anuncio.
- Destacar esta propiedad, en los anuncios publicados, compra una posición destacada de pago.

Un anuncio que ha retirado sale del portal de inmediato. Deja de aparecer en los resultados de búsqueda, en su página de agente y en el recuento de sus anuncios, y deja de ofrecerse a quien esté navegando.

La dirección del anuncio, en cambio, no desaparece sin más, porque los enlaces duran más que los anuncios: alguien lo ha guardado en favoritos, o lo ha compartido por correo, o un buscador todavía lo tiene. Quien abra ahora esa dirección lee «Esta propiedad ya no está publicada», con una línea que dice que puede haberse vendido o alquilado o haberse retirado del mercado, y un botón «Ver propiedades» para seguir buscando. La página además responde como no encontrada, así que los buscadores la retiran en lugar de conservar el anuncio antiguo en sus resultados.

Mantenga actualizados los precios y la disponibilidad, para que los interesados vean información correcta.

Del Centro de ayuda: **¿Puedo editar o eliminar un anuncio?**

Son cinco vistas filtradas de la misma lista de sus anuncios, una por estado, además de Todos.

Inmuebles tiene cinco vistas. Cuatro de ellas filtran sus anuncios por estado y la quinta muestra todo.

- Borrador: guardado pero no enviado. Use Guardar como borrador en el formulario Añadir inmueble cuando un anuncio no esté terminado. Un borrador es solo suyo; nadie que busque en el portal puede verlo.
- Publicados: activos en el portal, devueltos por la búsqueda y que cualquiera puede abrir.
- Pendientes: retenidos a la espera de una decisión de nuestro equipo de moderación.
- Rechazados: retirados por la moderación. La vista Rechazados es la que debe revisar si un anuncio ha desaparecido de la búsqueda.
- Todos: sus anuncios Borrador, Publicados, Pendientes y Rechazados juntos.

Solo los anuncios Publicados aparecen en algún lugar al que pueda llegar quien busca inmuebles. Los anuncios Borrador, Pendientes y Rechazados los ve usted en su propio panel y nadie más.

Un anuncio que ha retirado usted no está en ninguna de las cinco vistas, Todos incluida. Retirarlo no equivale a archivarlo para poder volver a él: el anuncio sale de Inmuebles por completo, y si quiere que vuelva a anunciarse lo añade de nuevo. Así que, si un anuncio falta en todas las vistas, eso es lo que le ha ocurrido: Rechazados es donde buscar uno que retiró la moderación, y aquí es donde buscar uno que retiró usted mismo.

Enviar no coloca un anuncio en una cola

Un anuncio que completa y envía se publica de inmediato. No espera a ser aprobado y no necesita hacer nada más para que esté activo. Pendientes y Rechazados registran decisiones que la moderación toma sobre un anuncio después, por lo que un anuncio puede pasar a cualquiera de ellos sin que usted haya cambiado nada.

Como la publicación es inmediata, compruebe el anuncio en el portal una vez que lo haya enviado. Lo que escribió es lo que ve el mundo, al instante.

Del Centro de ayuda: **¿Qué significan Todos, Publicados, Pendientes, Rechazados y Borrador en Inmuebles?**

PASO A PASO

1 Abra Inmuebles en su panel.

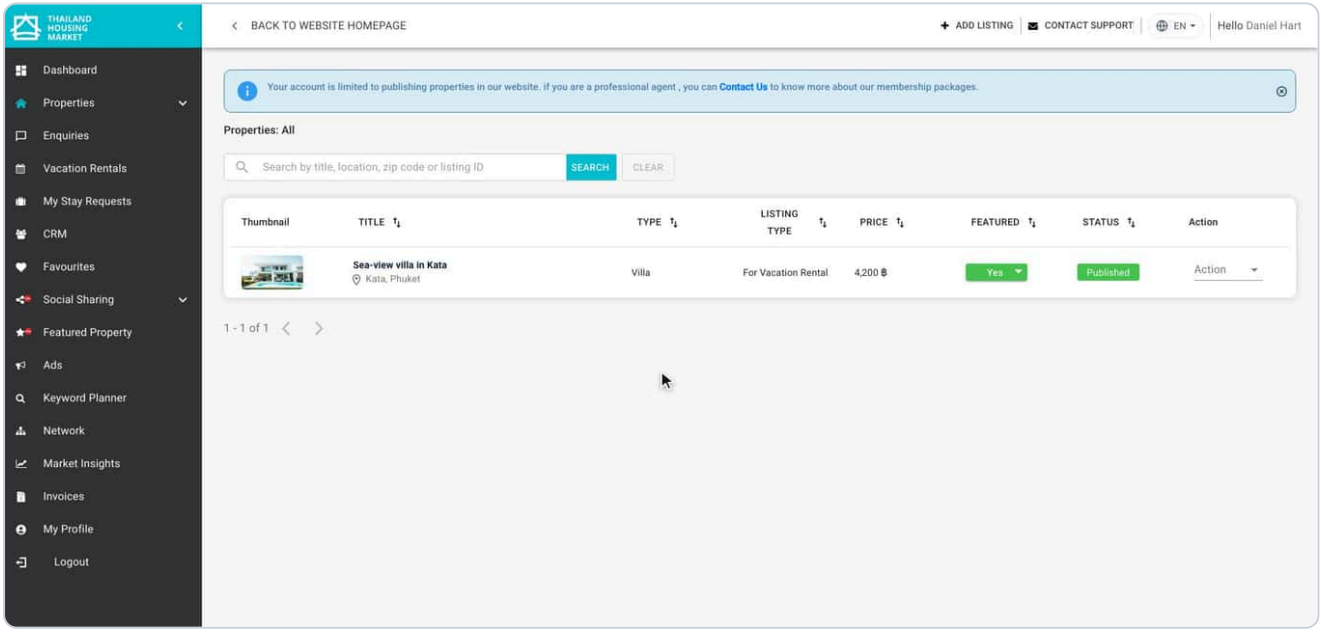


Figura 7.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Busque por título, ubicación o ID del anuncio.

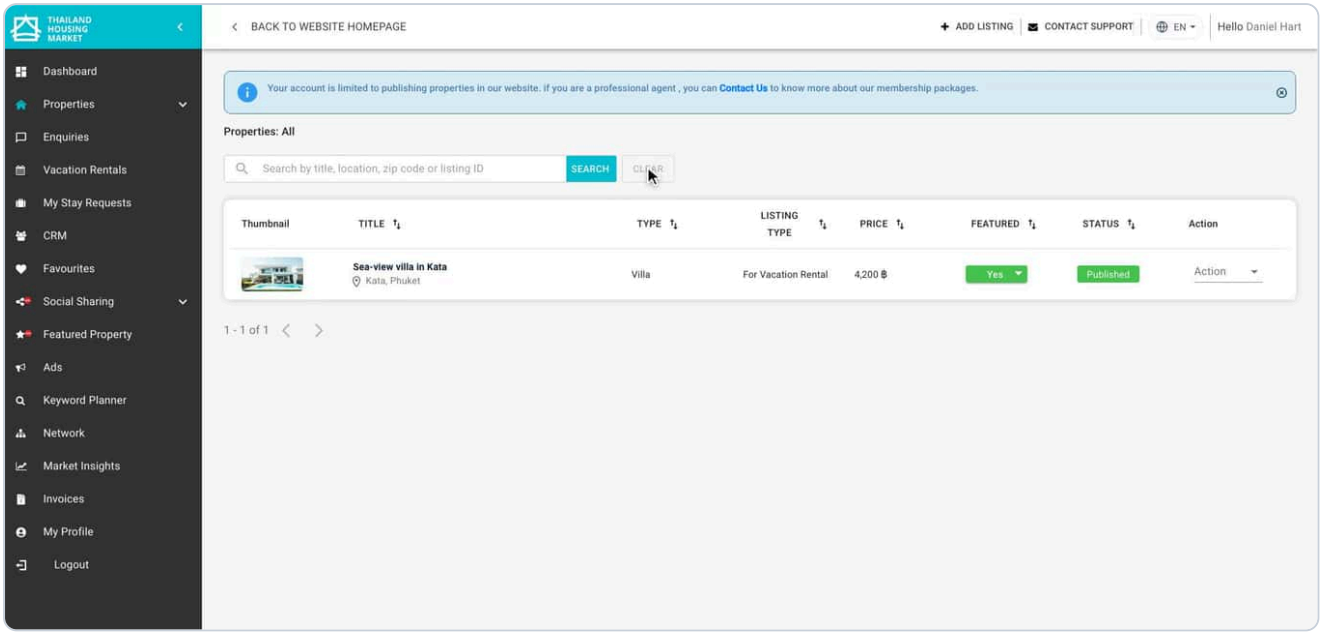


Figura 7.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Los anuncios Publicados están activos; los Pendientes esperan revisión.

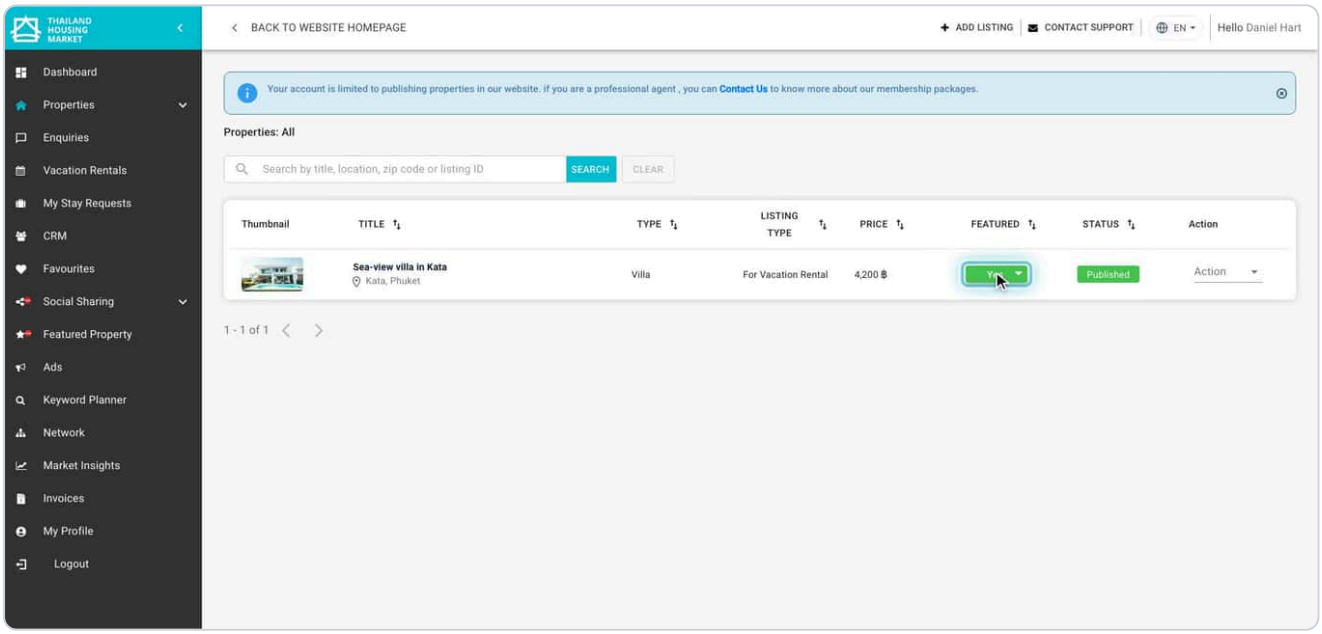


Figura 7.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Abra Acción en un anuncio.

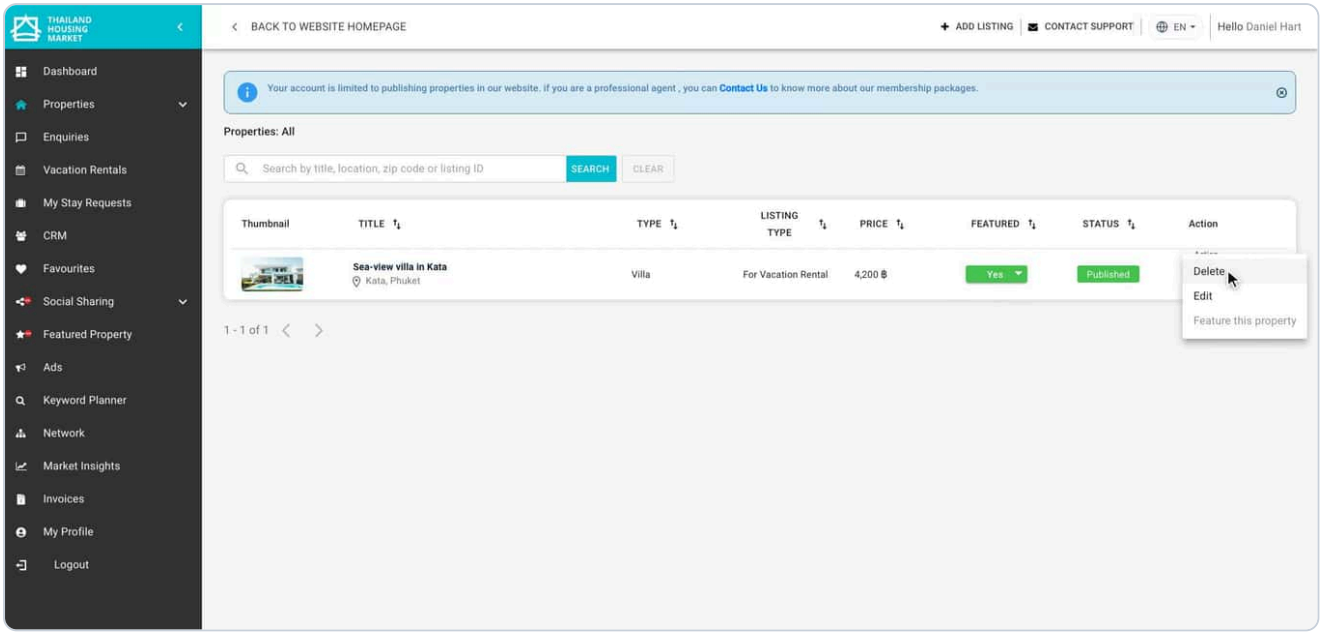


Figura 7.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Elija Editar para modificarlo o Eliminar para retirarlo. Nada se borra definitivamente.

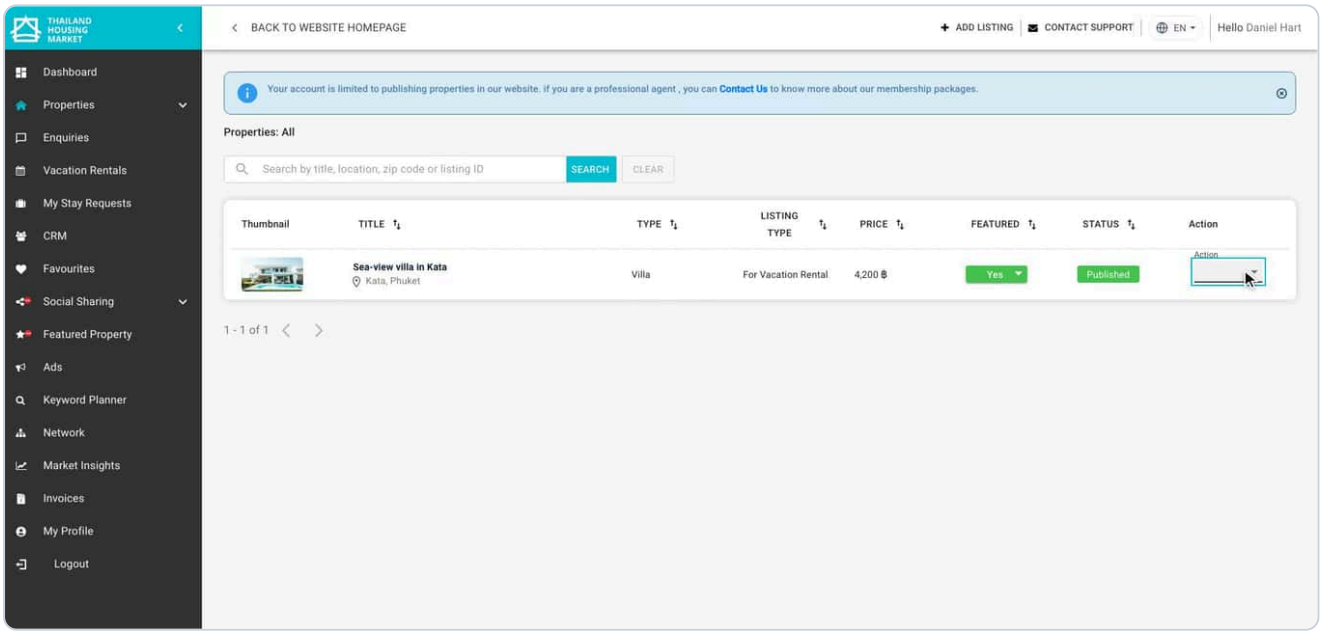


Figura 7.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Por qué puede eliminarse un anuncio o una cuenta?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/why-might-a-listing-or-account-be-removed

PARTE 3

Alquileres vacacionales

8 Alquilar su inmueble por noches

9 Responder a solicitudes de reserva

8 CAPÍTULO 8

Alquilar su inmueble por noches

Cuenta gratuita | Para propietarios | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Publique la propiedad con el tipo de anuncio Alquiler vacacional y abra Alquileres vacacionales en el panel. Fije sus tarifas en Tarifas y normas y marque Aceptar solicitudes de reserva; bloquee noches y responda a las solicitudes en las otras pestañas. No tiene ningún coste adicional.

Alquileres vacacionales aparece en el menú del panel de las cuentas de agente y de propietario. Muestra todas las propiedades que anuncia con el tipo de anuncio Alquiler vacacional. Elija la propiedad en Anuncio, en la parte superior, y use las cuatro pestañas.

Tarifas y normas

- Marque Aceptar solicitudes de reserva. Hasta que lo haga, su anuncio no muestra calendario y los huéspedes no pueden enviar solicitudes.
- Introduzca una Tarifa por noche. La Tarifa semanal y la Tarifa mensual son opcionales. Las tarifas se expresan en la moneda del anuncio.
- En Duración de la estancia, elija De una noche hasta un mes, o Solo por meses. Solo por meses requiere una tarifa mensual.
- Fije las Noches mínimas y, si lo desea, el Número máximo de huéspedes y una Zona horaria, y elija Guardar.

Calendario

- El calendario marca cada noche como Disponible, En espera, Reservado o Bloqueado.
- Para bloquear noches, seleccione la primera noche y luego la última, añada si lo desea una Nota (solo usted puede verla) y elija Bloquear estas noches.
- Los periodos bloqueados aparecen en Fechas bloqueadas. Desbloquear los vuelve a abrir.
- Después de revisar sus fechas, elija Mi calendario está actualizado. La página muestra entonces cuándo se actualizó el calendario por última vez.

Solicitudes

- Cada solicitud muestra el huésped, las fechas, el número de huéspedes, el total y cuántas horas quedan para responder.
- Confirmar la acepta. Enviamos al huésped sus datos de contacto por correo electrónico, y usted acuerda el pago y la llegada directamente.
- Rechazar la deniega, con un motivo opcional que se envía al huésped. Las fechas vuelven a estar disponibles.
- Una solicitud sin respuesta tras 72 horas se libera automáticamente.

Sincronizar calendario

- En Compartir este calendario, elija Crear un enlace de calendario y añada el enlace a Airbnb, Booking.com o cualquier calendario que importe iCal, para que las noches reservadas aquí también queden bloqueadas allí. Al crear un enlace nuevo, el anterior deja de funcionar.
- En Importar otro calendario, pegue un enlace iCal https de Airbnb, Booking.com, Vrbo o Google Calendar en Enlace del calendario (iCal) y elija Importar calendario. Sus reservas quedan bloqueadas aquí. Dejar de importar las elimina.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo fijo las tarifas y gestiono el calendario de mi alquiler vacacional?**

PASO A PASO

1 Abra Alquileres vacacionales en su panel.

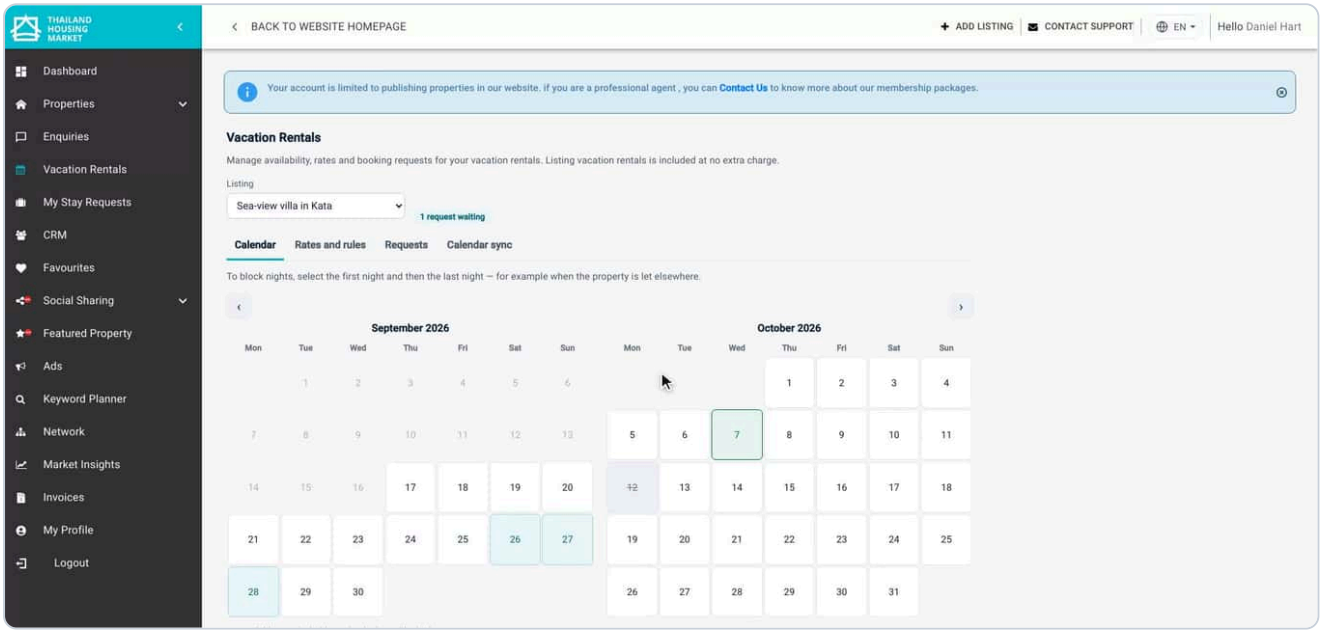


Figura 8.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Abra Tarifas y reglas.

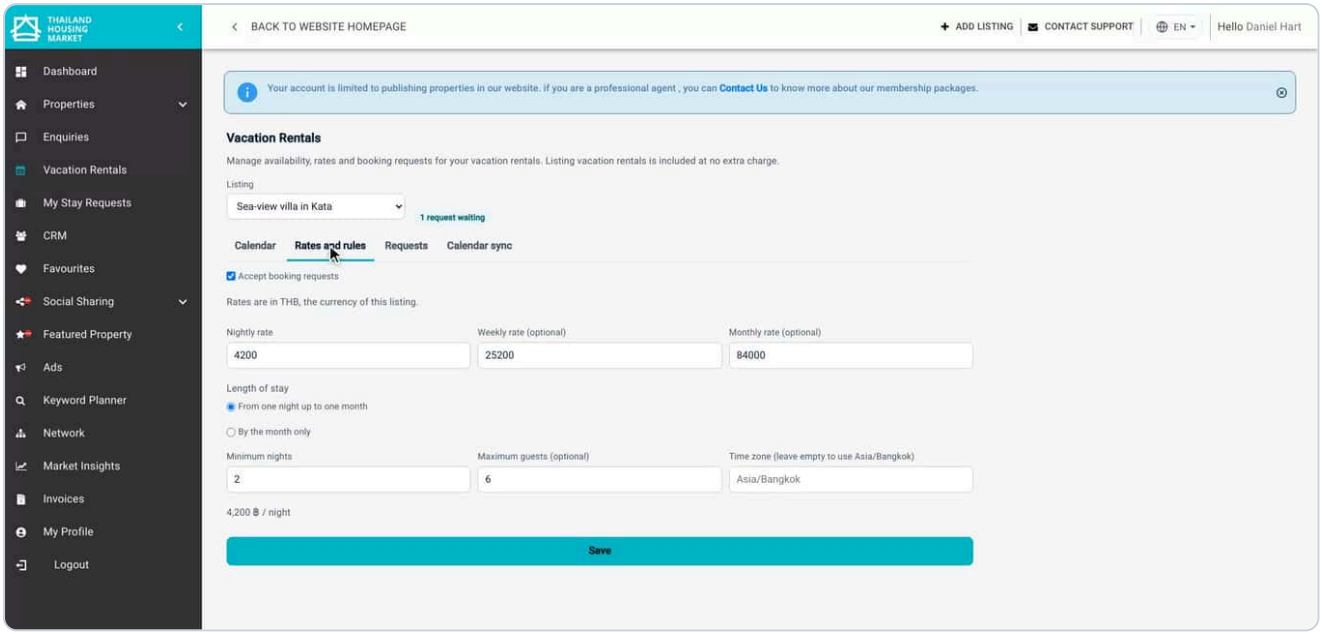


Figura 8.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Marque Aceptar solicitudes de reserva.

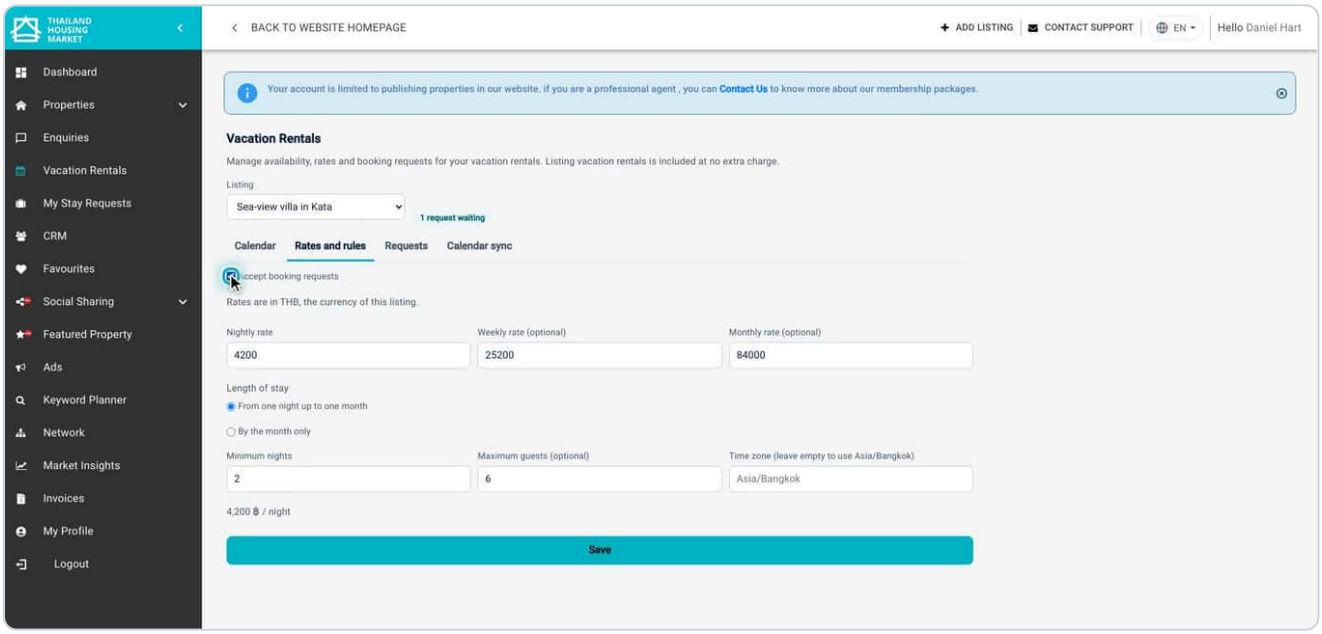


Figura 8.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Fije la tarifa por noche y las tarifas semanal y mensual.

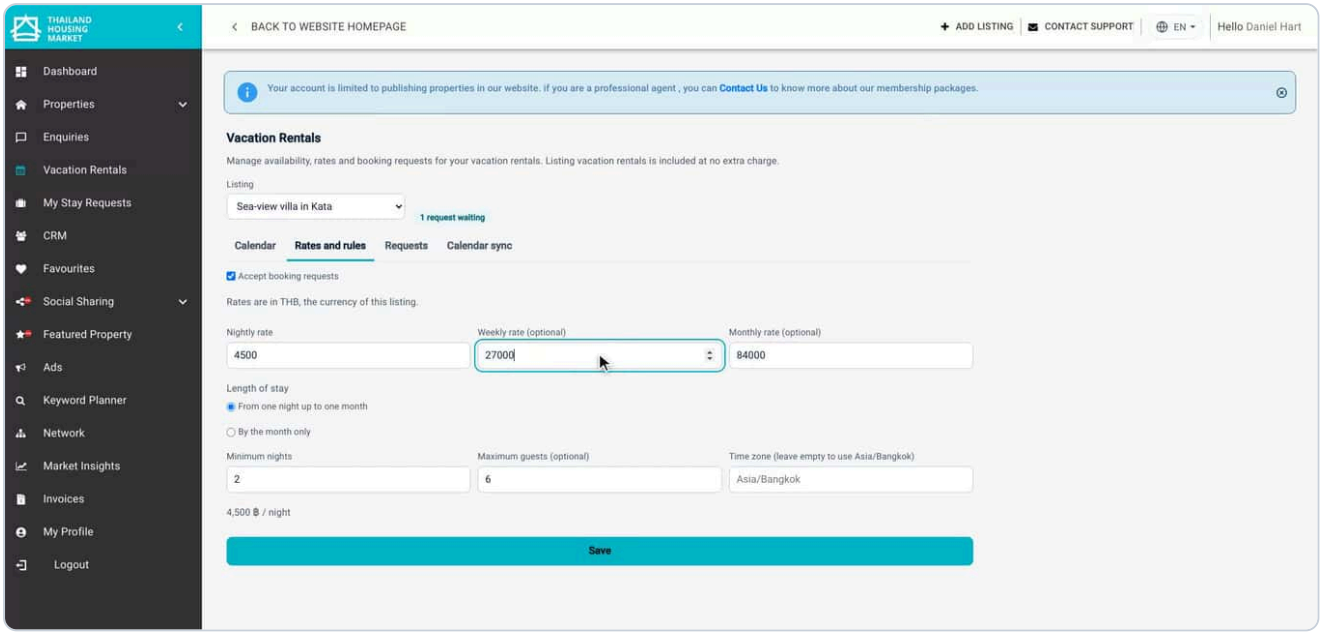


Figura 8.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Fije la estancia mínima y el máximo de huéspedes.

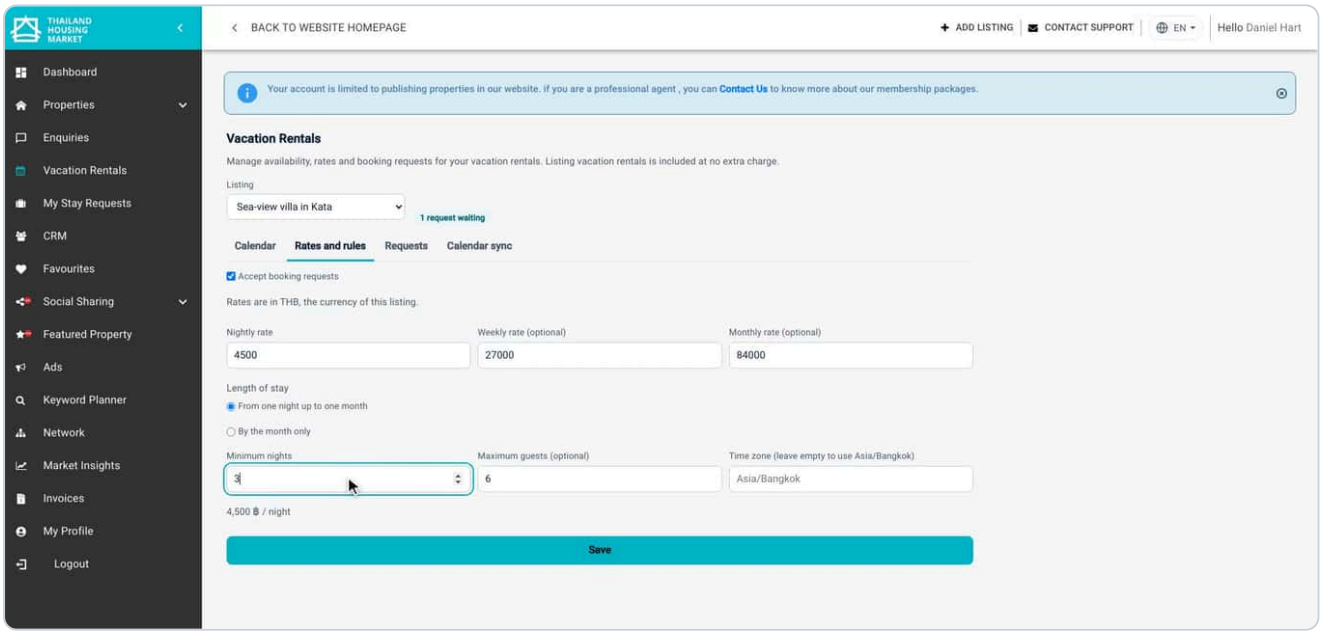


Figura 8.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Haga clic en Guardar.

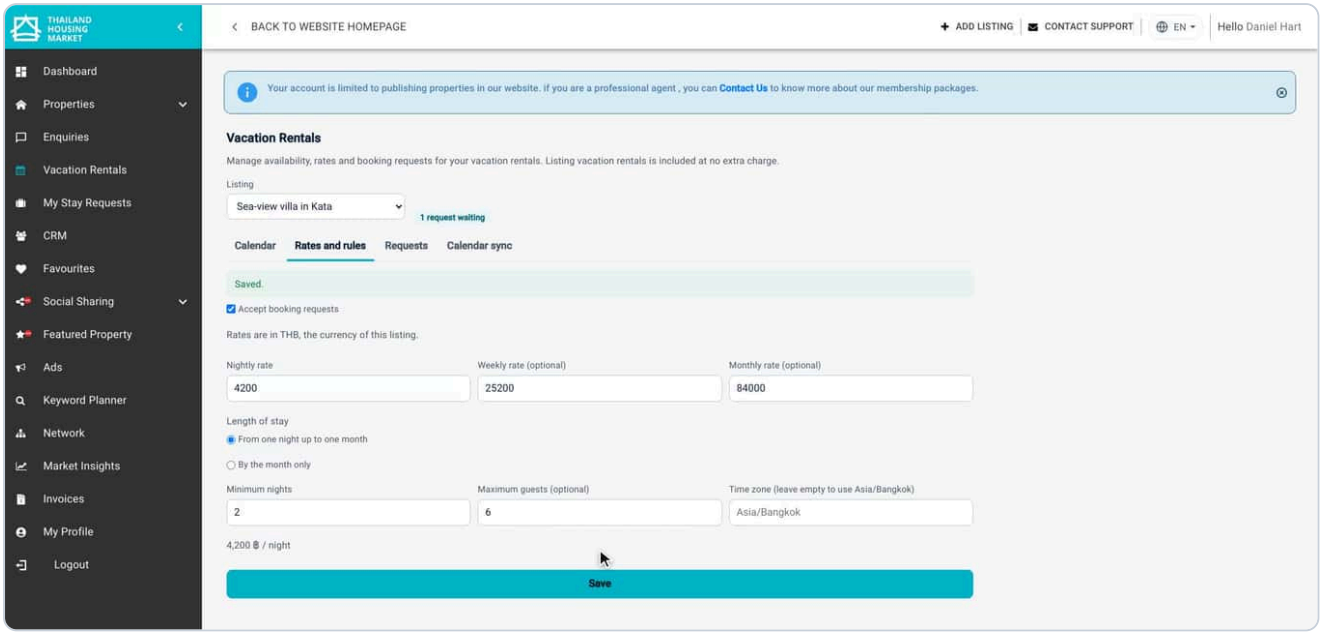


Figura 8.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Abra el Calendario.

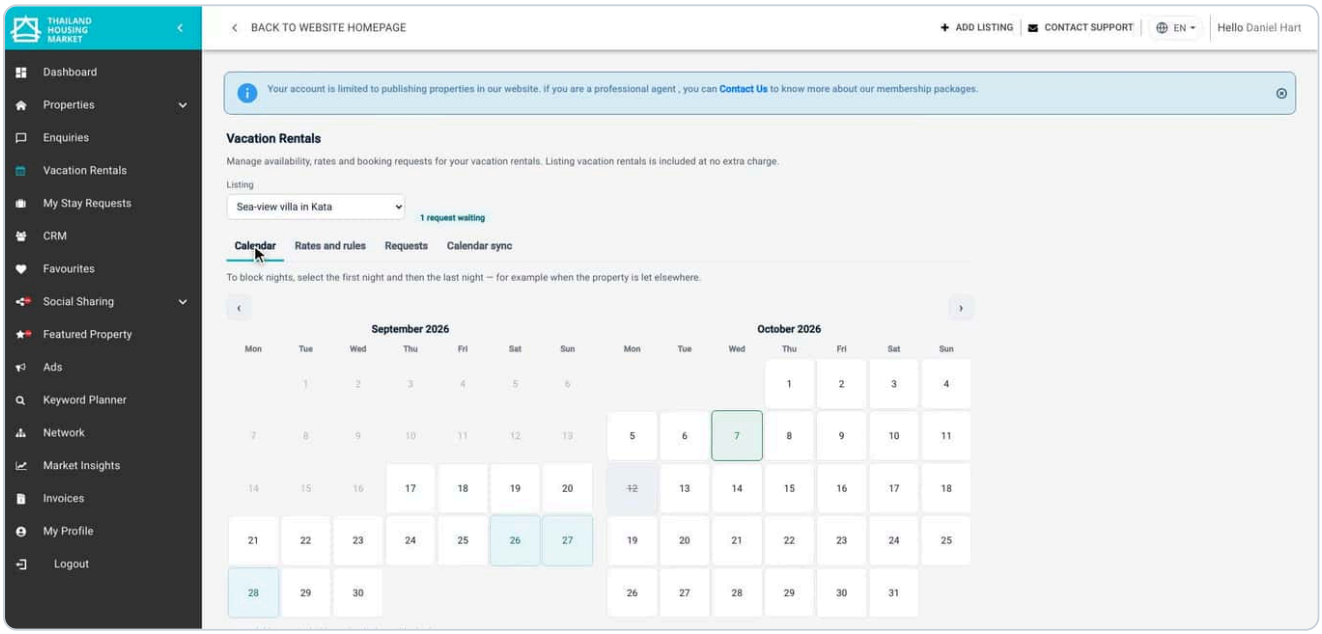


Figura 8.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

8 Haga clic en la primera noche y en la última noche.

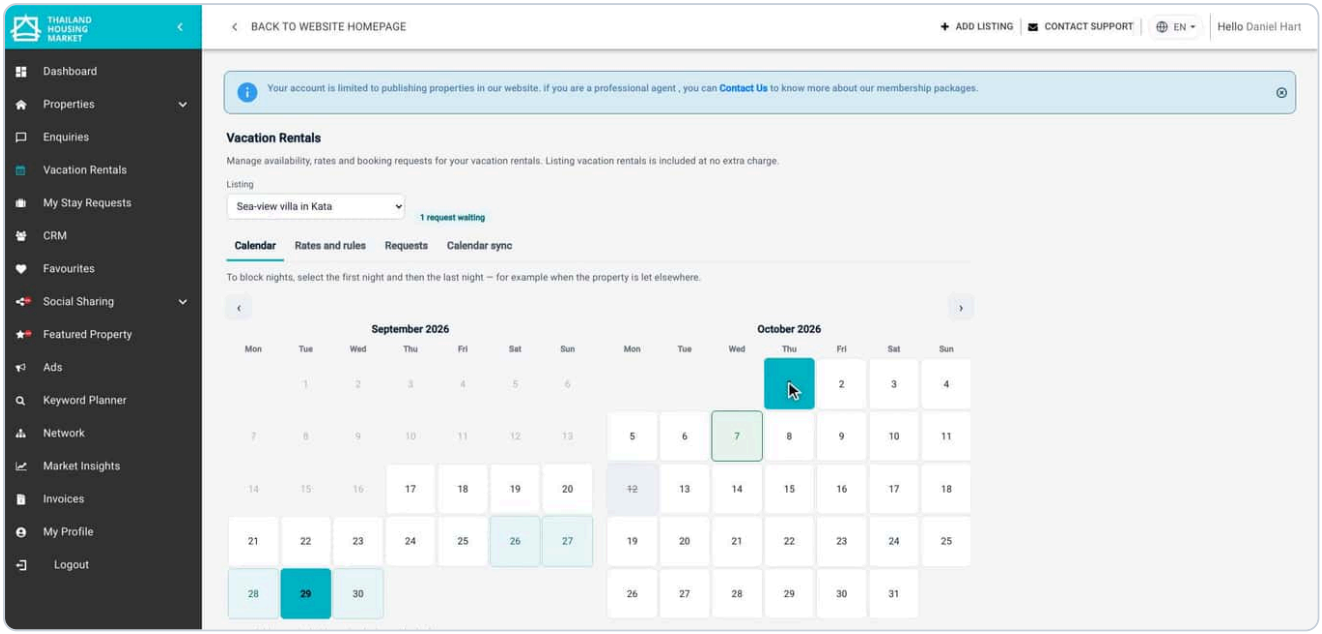


Figura 8.8 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 Haga clic en Bloquear estas noches.

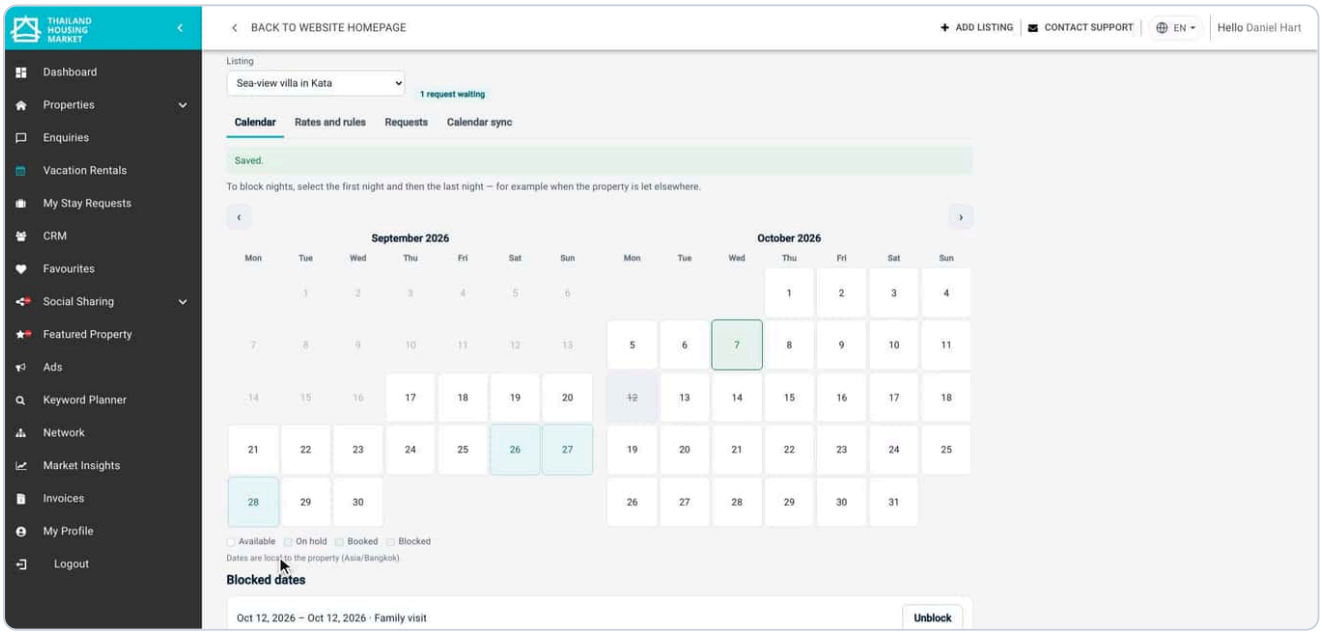


Figura 8.9 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

9 CAPÍTULO 9

Responder a solicitudes de reserva

Cuenta gratuita | Para propietarios | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Publique la propiedad con el tipo de anuncio Alquiler vacacional y abra Alquileres vacacionales en el panel. Fije sus tarifas en Tarifas y normas y marque Aceptar solicitudes de reserva; bloquee noches y responda a las solicitudes en las otras pestañas. No tiene ningún coste adicional.

Alquileres vacacionales aparece en el menú del panel de las cuentas de agente y de propietario. Muestra todas las propiedades que anuncia con el tipo de anuncio Alquiler vacacional. Elija la propiedad en Anuncio, en la parte superior, y use las cuatro pestañas.

Tarifas y normas

- Marque Aceptar solicitudes de reserva. Hasta que lo haga, su anuncio no muestra calendario y los huéspedes no pueden enviar solicitudes.
- Introduzca una Tarifa por noche. La Tarifa semanal y la Tarifa mensual son opcionales. Las tarifas se expresan en la moneda del anuncio.
- En Duración de la estancia, elija De una noche hasta un mes, o Solo por meses. Solo por meses requiere una tarifa mensual.
- Fije las Noches mínimas y, si lo desea, el Número máximo de huéspedes y una Zona horaria, y elija Guardar.

Calendario

- El calendario marca cada noche como Disponible, En espera, Reservado o Bloqueado.
- Para bloquear noches, seleccione la primera noche y luego la última, añada si lo desea una Nota (solo usted puede verla) y elija Bloquear estas noches.
- Los periodos bloqueados aparecen en Fechas bloqueadas. Desbloquear los vuelve a abrir.
- Después de revisar sus fechas, elija Mi calendario está actualizado. La página muestra entonces cuándo se actualizó el calendario por última vez.

Solicitudes

- Cada solicitud muestra el huésped, las fechas, el número de huéspedes, el total y cuántas horas quedan para responder.
- Confirmar la acepta. Enviamos al huésped sus datos de contacto por correo electrónico, y usted acuerda el pago y la llegada directamente.
- Rechazar la deniega, con un motivo opcional que se envía al huésped. Las fechas vuelven a estar disponibles.
- Una solicitud sin respuesta tras 72 horas se libera automáticamente.

Sincronizar calendario

- En Compartir este calendario, elija Crear un enlace de calendario y añada el enlace a Airbnb, Booking.com o cualquier calendario que importe iCal, para que las noches reservadas aquí también queden bloqueadas allí. Al crear un enlace nuevo, el anterior deja de funcionar.
- En Importar otro calendario, pegue un enlace iCal https de Airbnb, Booking.com, Vrbo o Google Calendar en Enlace del calendario (iCal) y elija Importar calendario. Sus reservas quedan bloqueadas aquí. Dejar de importar las elimina.

Del Centro de ayuda: **¿Cómo fijo las tarifas y gestiono el calendario de mi alquiler vacacional?**

PASO A PASO

1 Abra Alquileres vacacionales en su panel.

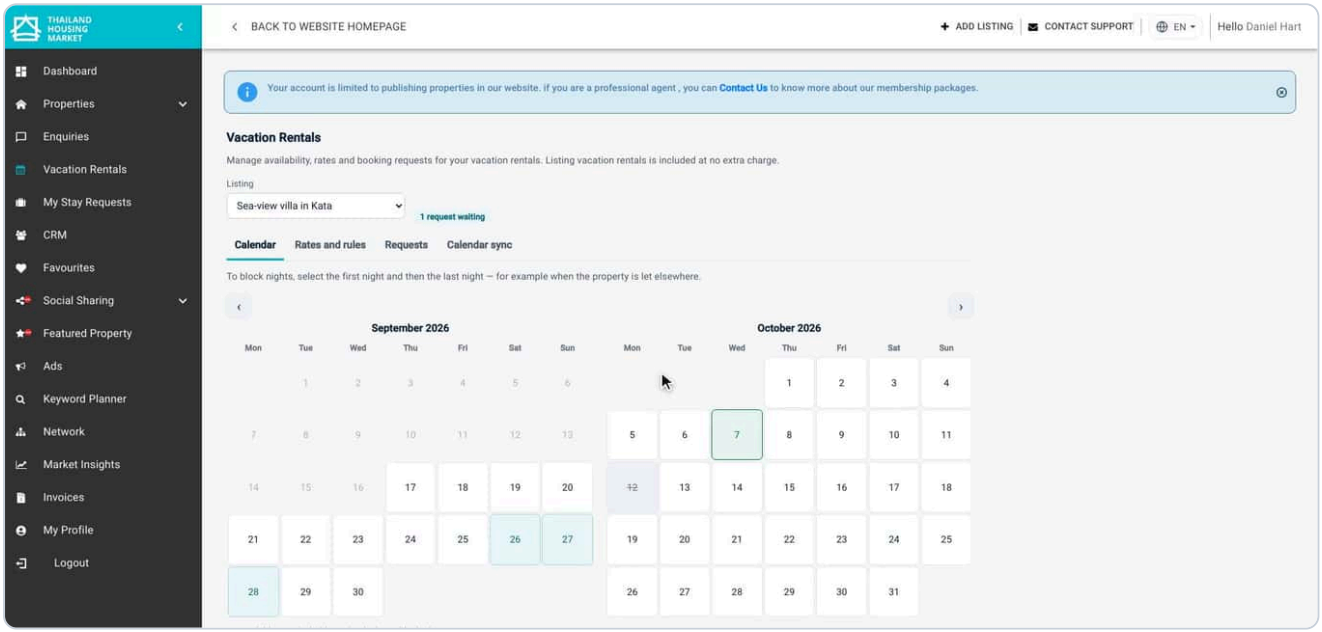


Figura 9.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Un distintivo señala una solicitud pendiente.

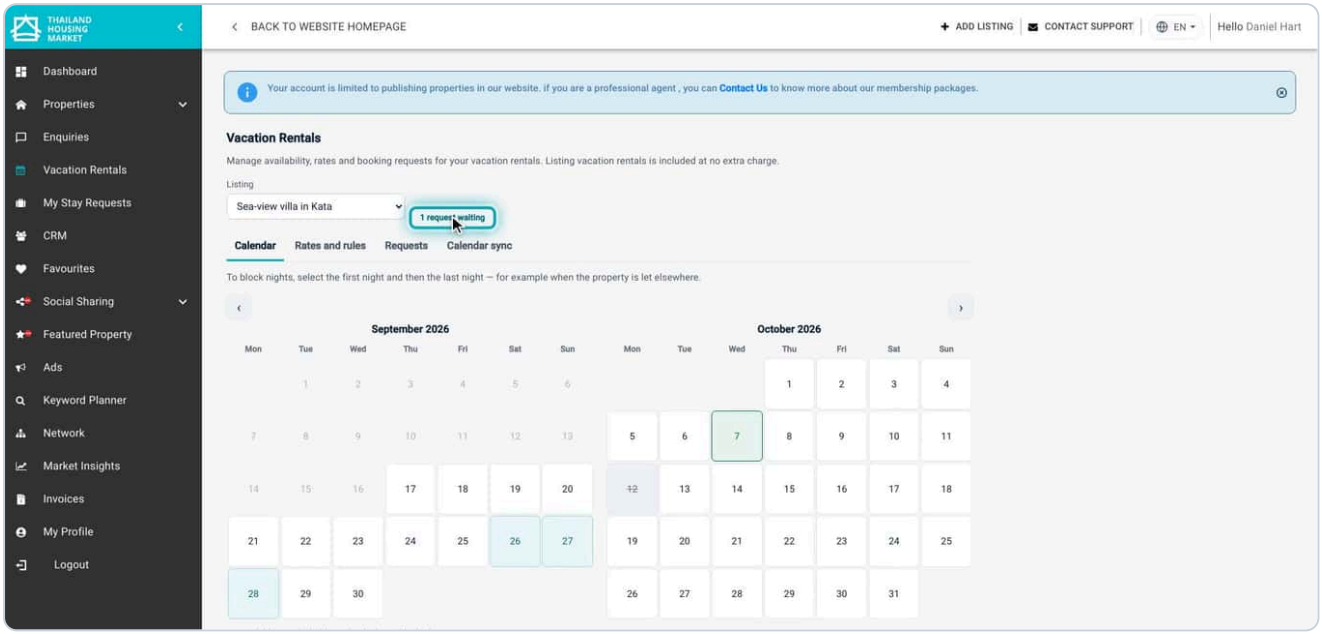


Figura 9.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Abra la pestaña Solicitudes.

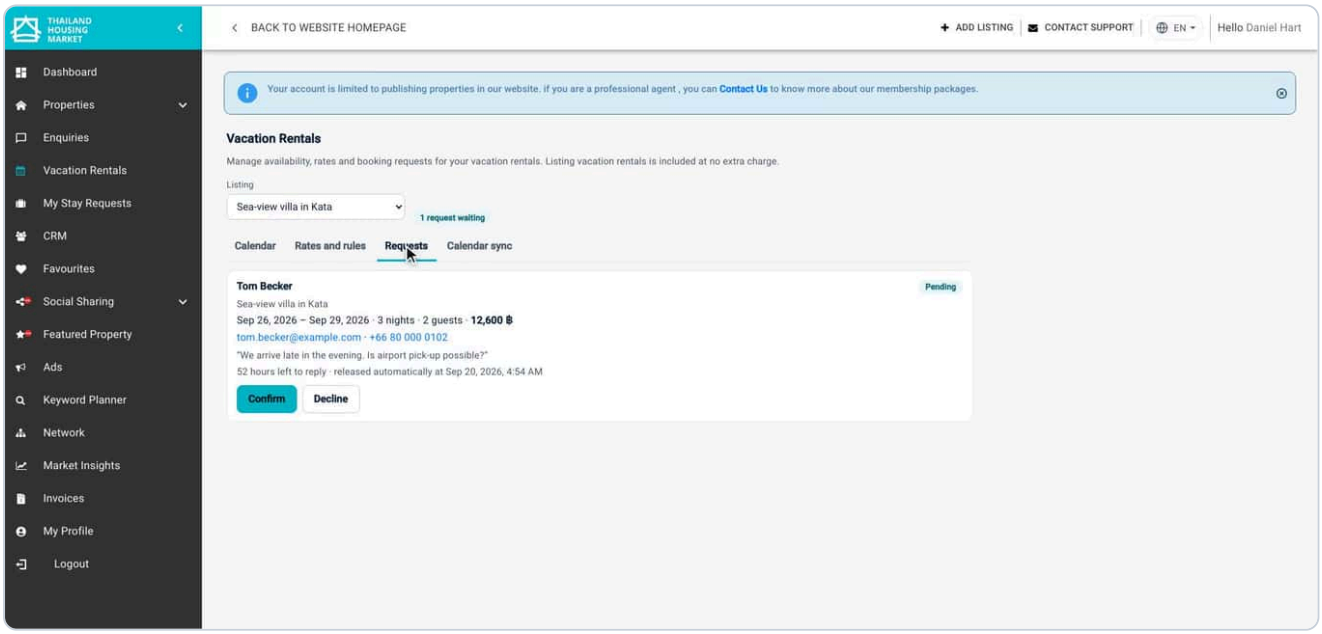


Figura 9.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Revise las fechas, los huéspedes, el mensaje y el total.

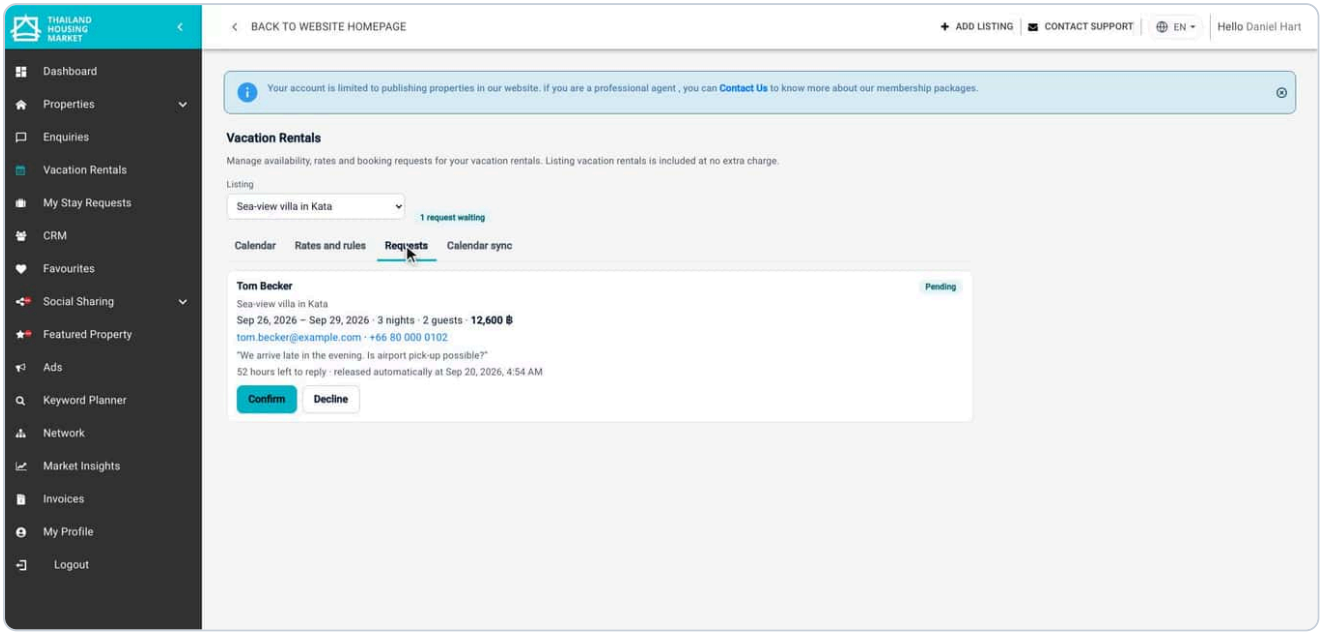


Figura 9.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Haga clic en Confirmar.

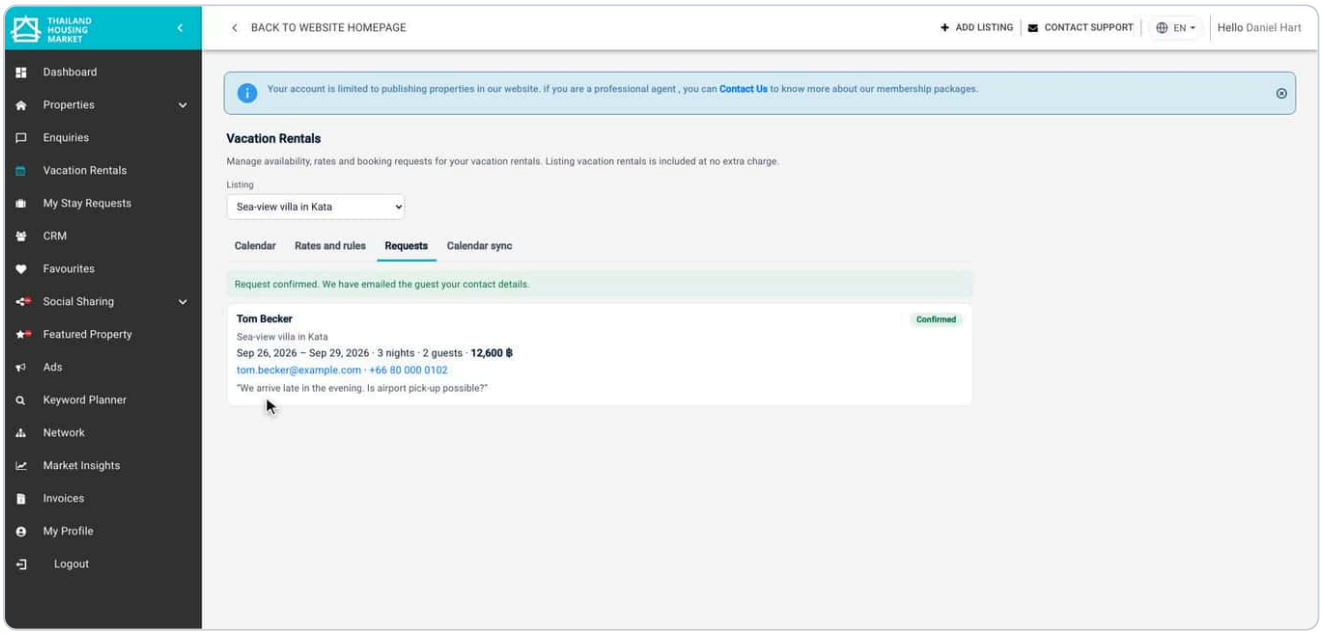


Figura 9.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 El huésped recibe sus datos de contacto para organizar el pago.

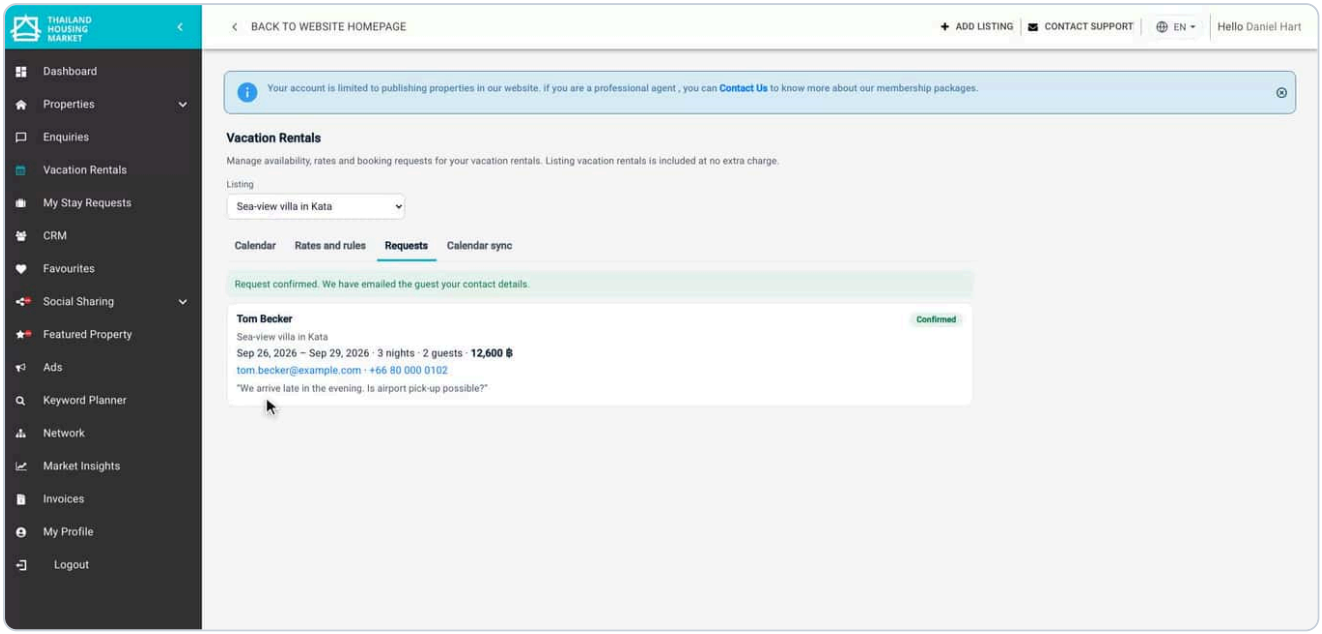


Figura 9.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

7 Para rechazarla, use Rechazar e indique un motivo.

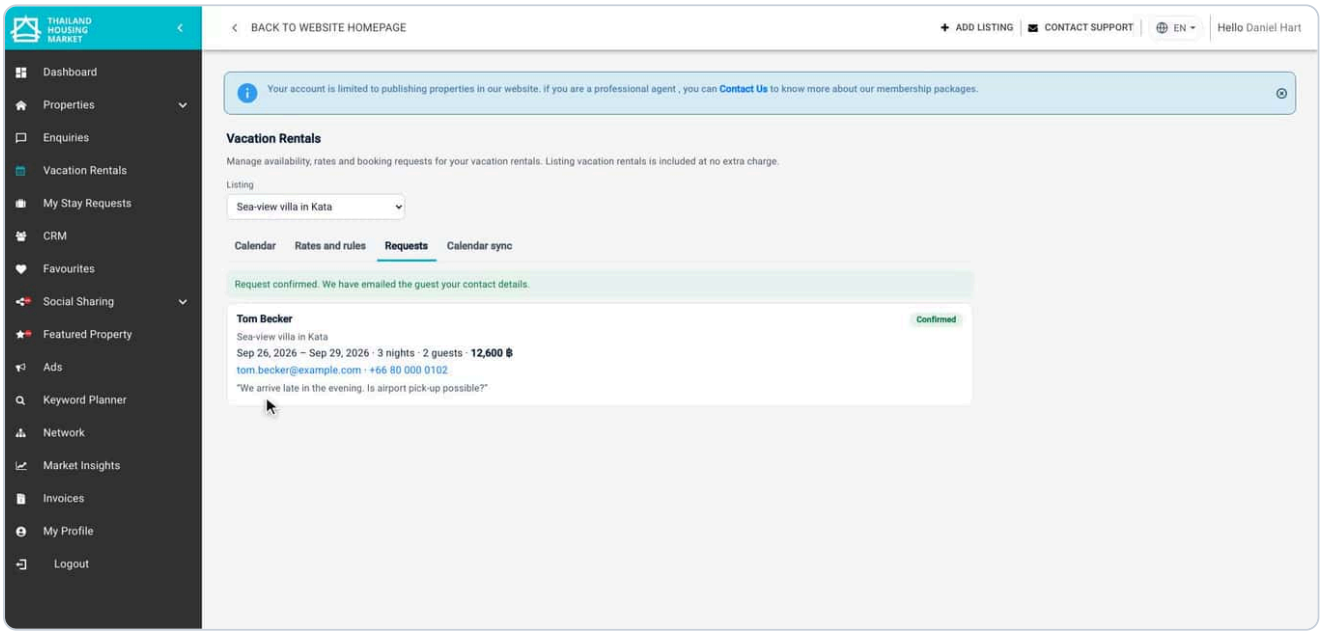


Figura 9.7 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Cómo solicito una estancia en un alquiler vacacional?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-request-a-stay-at-a-vacation-rental

PARTE 4

Consultas

10 Leer y responder consultas

10 CAPÍTULO 10

Leer y responder consultas

Cuenta gratuita | Para propietarios | Ver el vídeo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Inicie sesión y elija Consultas en el menú del panel. Los agentes inmobiliarios y los propietarios ven tres pestañas: RECIBIDAS para las solicitudes que otras personas enviaron sobre sus anuncios, ENVIADAS para las que usted mismo envió, y Archivo. Quien busca un inmueble ve las solicitudes que ha enviado.

- Busque por nombre del anuncio, ID del anuncio o remitente para encontrar una solicitud.
- Abra una solicitud para ver el anuncio, los datos del remitente, su mensaje y todas las respuestas hasta el momento.
- Responder añade su respuesta a la conversación y se la envía por correo electrónico a la persona que hizo la solicitud, a la dirección que indicó.
- En RECIBIDAS, el botón de archivar mueve a Archivo una solicitud que ya ha atendido.

Cada solicitud nueva también se le envía por correo electrónico cuando llega, con un enlace que la abre aquí.

Del Centro de ayuda: **¿Dónde puedo ver mis solicitudes?**

Todas las oportunidades de inmuebles estarán accesibles en la sección «Solicitudes» del panel de usuario. El panel, fácil de usar, también permite responder directamente a las solicitudes.

Del Centro de ayuda: **Panel de solicitudes**

PASO A PASO

1 Abra Solicitudes en su panel.

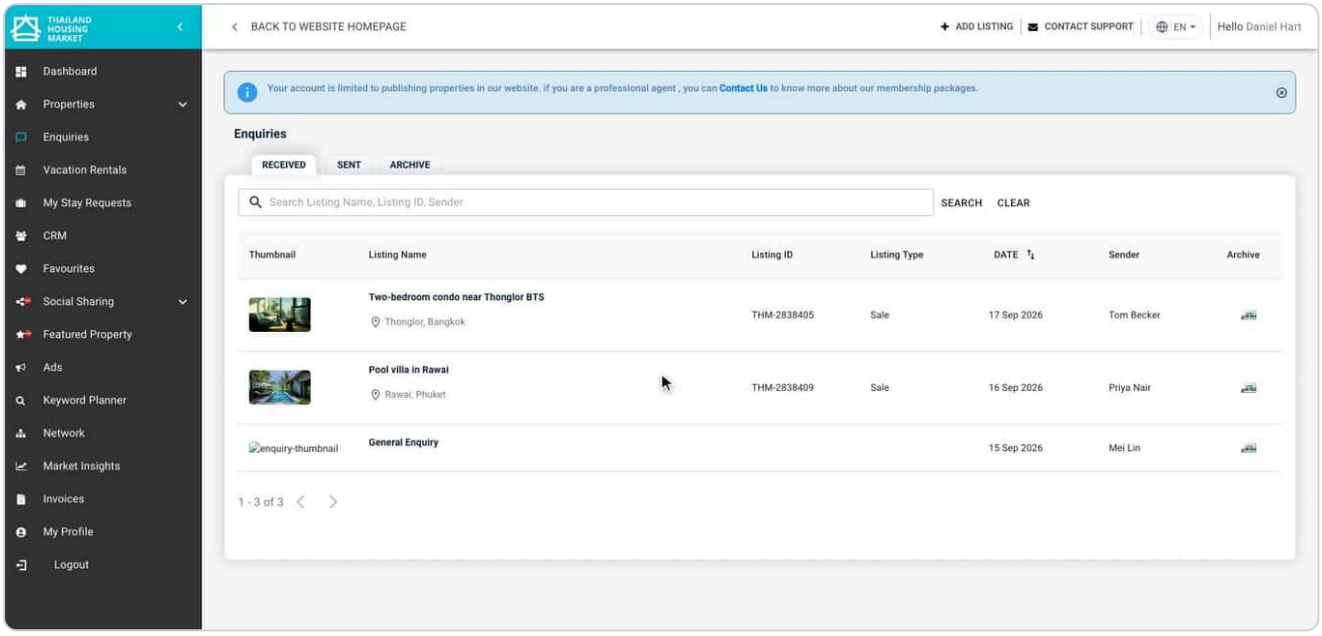


Figura 10.1 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

2 Cada fila muestra el anuncio, la fecha y el remitente.

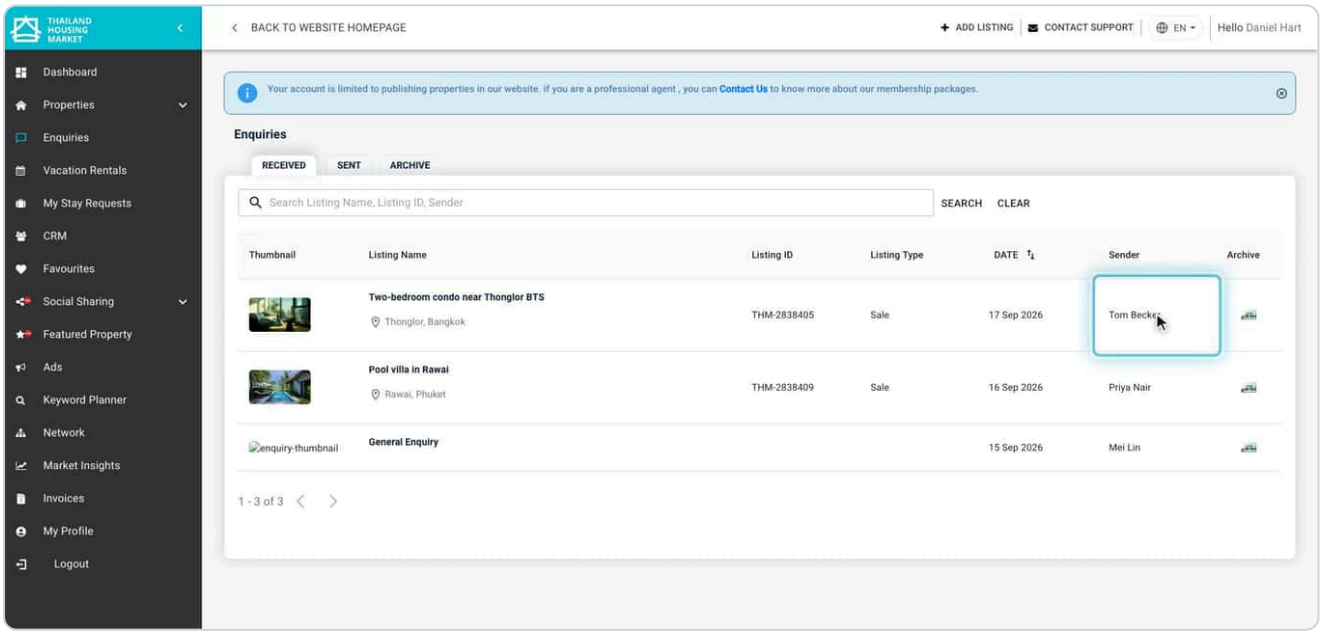


Figura 10.2 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

3 Haga clic en una solicitud para abrirla.

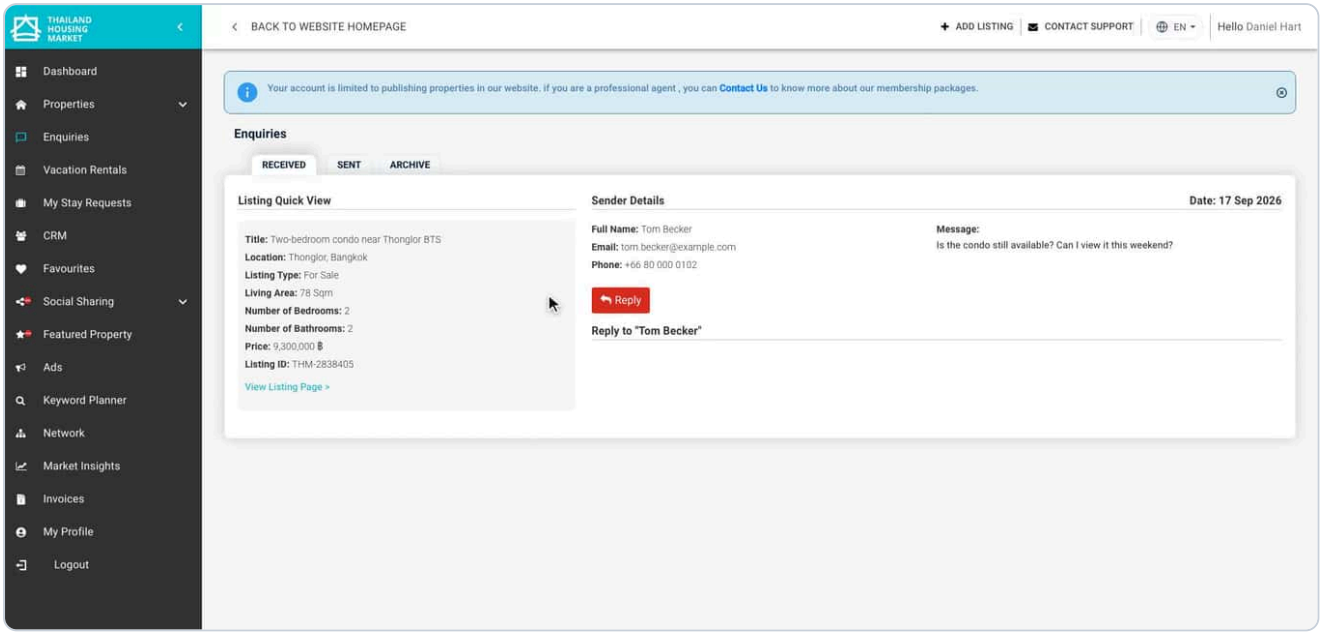


Figura 10.3 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

4 Haga clic en Responder.

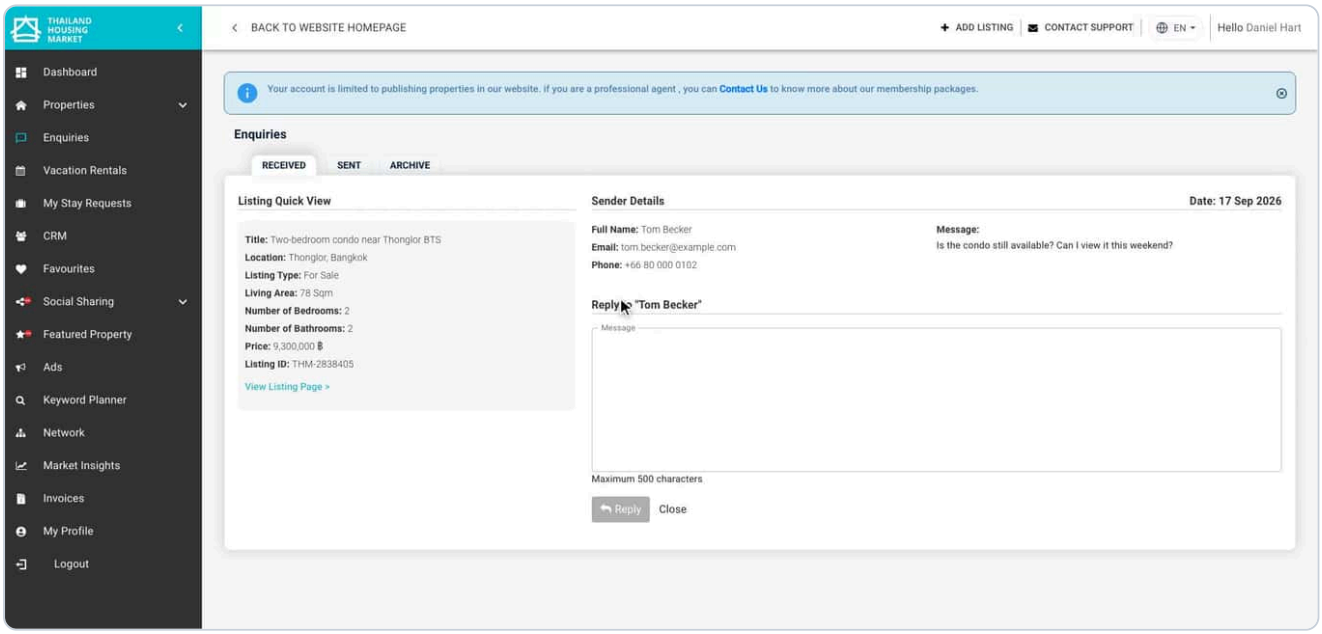


Figura 10.4 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

5 Escriba su respuesta y envíela.

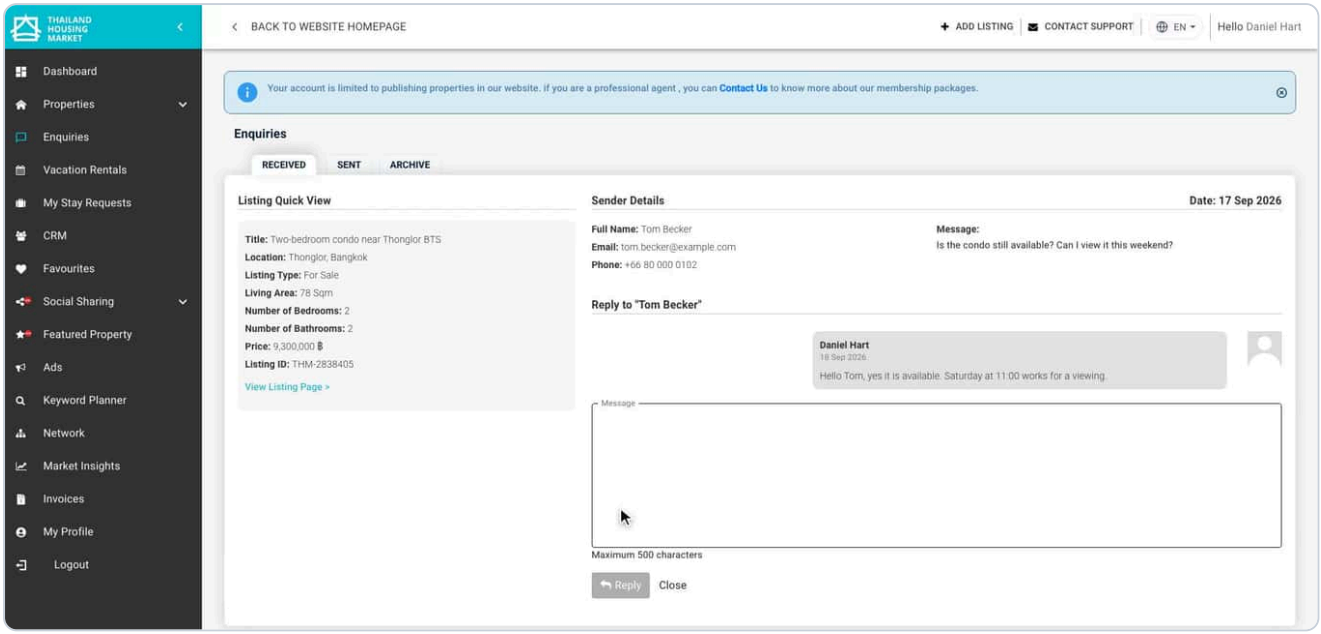


Figura 10.5 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

6 Su respuesta se añade a la conversación.

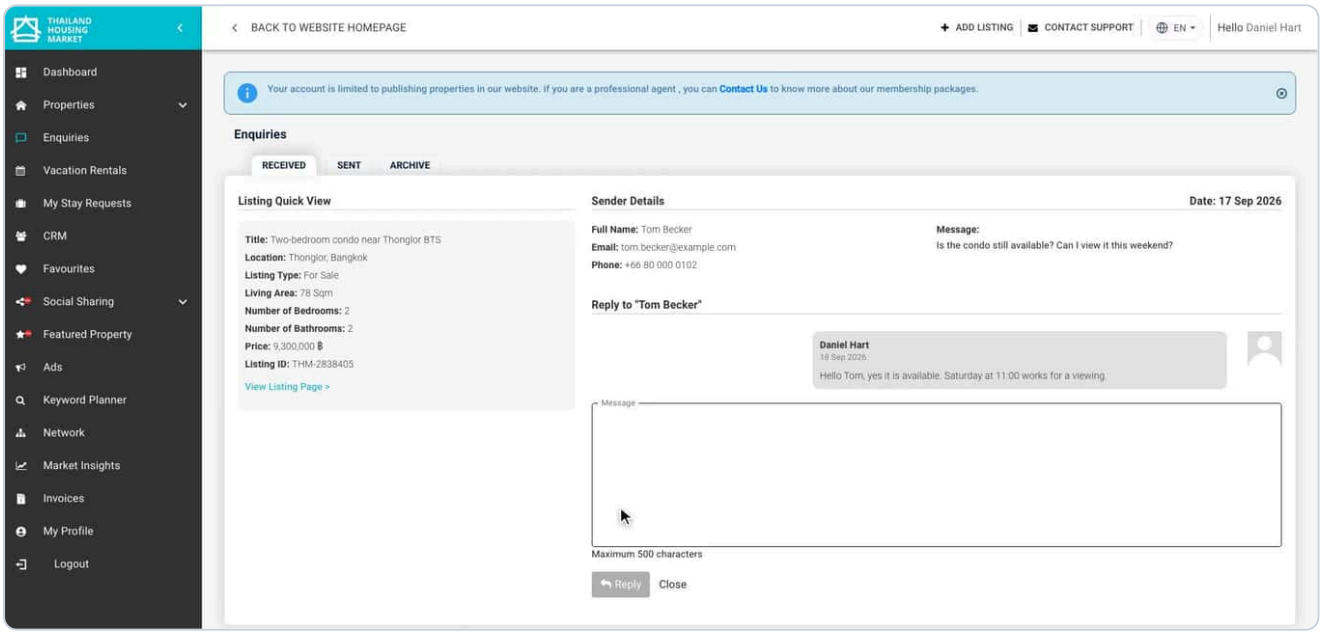


Figura 10.6 · Pantalla grabada: 17 de septiembre de 2026

ARTÍCULOS RELACIONADOS DEL CENTRO DE AYUDA

¿Con qué rapidez debo responder a una solicitud sobre un inmueble?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-quickly-should-i-respond-to-a-property-enquiry
¿Por qué no recibo los correos electrónicos de las solicitudes?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/why-am-i-not-receiving-enquiry-emails
¿Cómo denuncio solicitudes abusivas, sospechosas o fraudulentas?	faq.housingmarketgroup.com/es/faq/how-do-i-report-abusive-suspicious-or-fraudulent-enquiries

¿Necesita más ayuda?

Cada capítulo de este manual también es un vídeo breve, y cada explicación que contiene procede del Centro de ayuda.

CENTRO DE AYUDA
faq.housingmarketgroup.com
Respuestas sobre todos los productos de Housing Market Group

CONTÁCTENOS
faq.housingmarketgroup.com/contact
Escriba al equipo de soporte

VÍDEOS
www.youtube.com/@HousingMarketGroup
Tutoriales paso a paso

HOUSING MARKET PORTALS
housingmarketnetwork.com
Iniciar sesión · información del producto en housingmarketnetwork.com

Manual de Housing Market Portals para propietarios · Edición de noviembre de 2026

Las pantallas mostradas se grabaron hasta el 19 de octubre de 2026; su pantalla puede variar ligeramente tras versiones posteriores.

© 2026 Housing Market (Thailand) Co., Ltd. Todos los derechos reservados.

APAC Tower, 1319 Sukhumvit Rd, Prakanong, Watthana, Bangkok 10110, Thailand

HOUSING MARKET GROUP