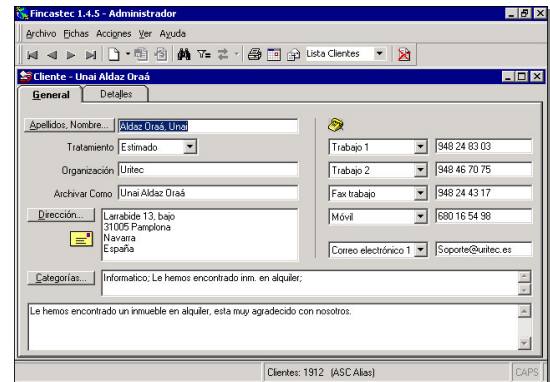
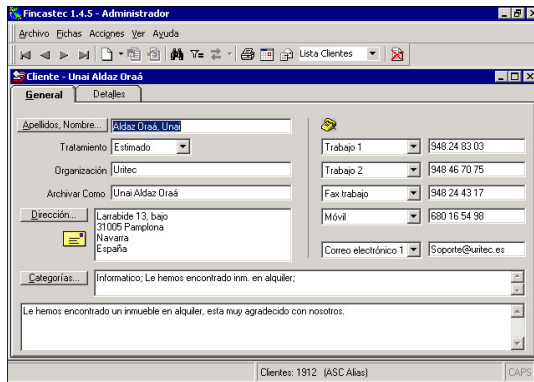
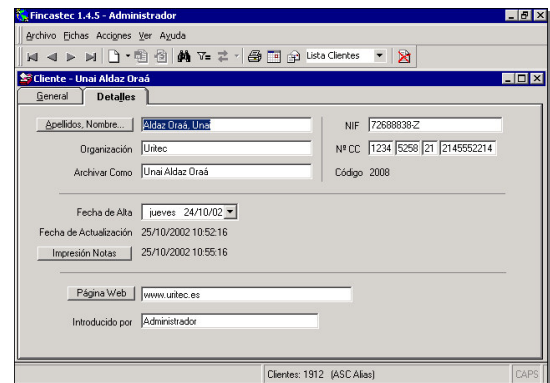
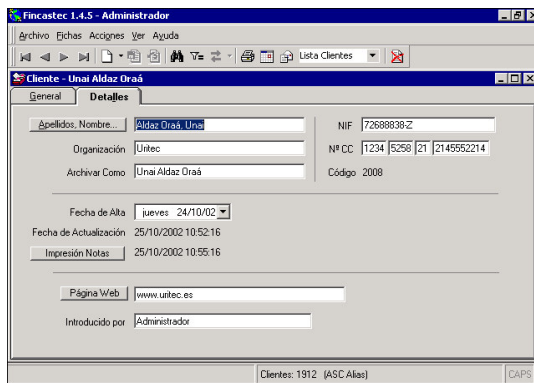


Crear Informe para Propietario

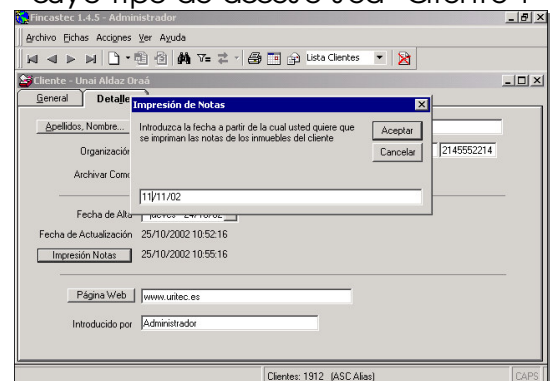
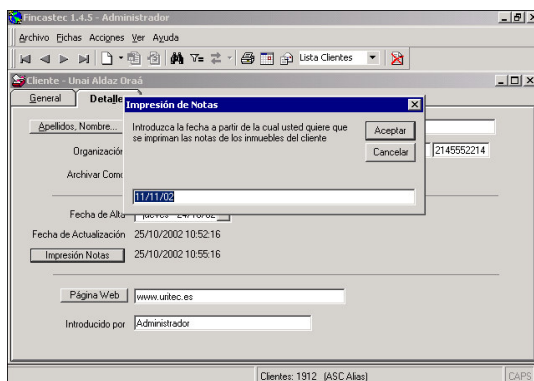


A través de este curso usted podrá visualizar como lograr un listado con todos los inmuebles y las notas de acceso al cliente que existen dentro de estos. De este modo podrá enviar al cliente todas las acciones realizadas con sus inmuebles.

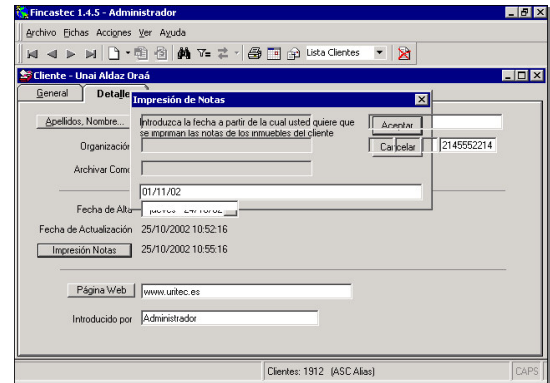
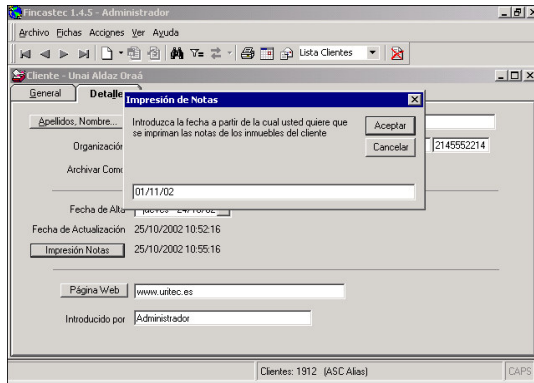
Para crear el listado, primero deberá ir a la ficha del cliente. Una vez en la ficha, pulse sobre la pestaña "Detalles".



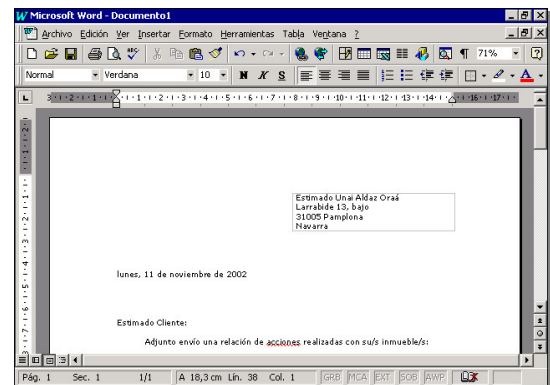
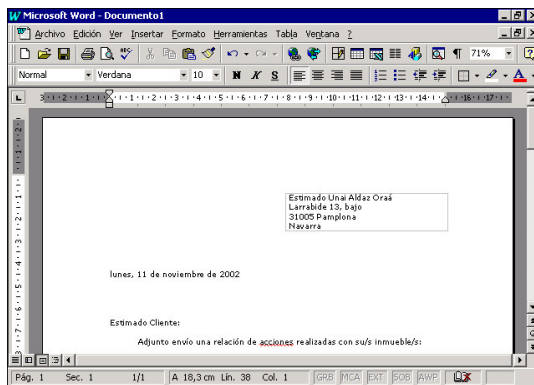
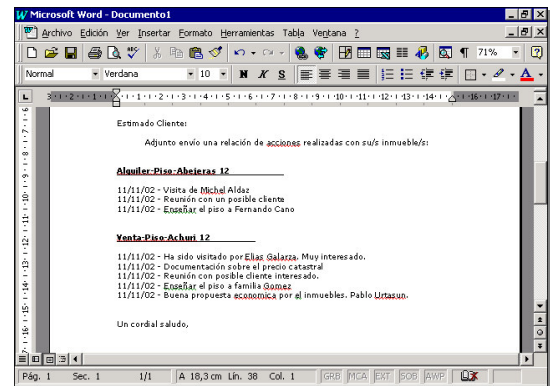
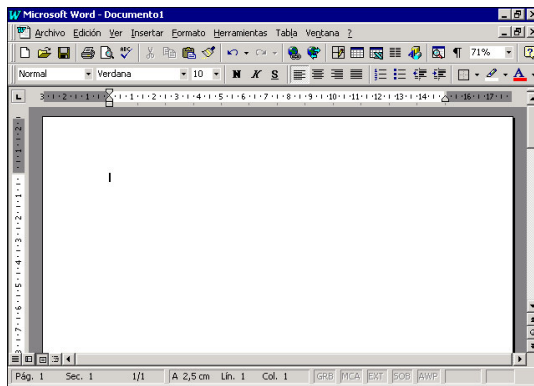
Una vez en la pestaña "Detalles", pulse el botón "Impresión Notas" para imprimir el listado de las notas de los inmuebles de este cliente. Solo se imprimirán las notas cuyo tipo de acceso sea "Cliente".



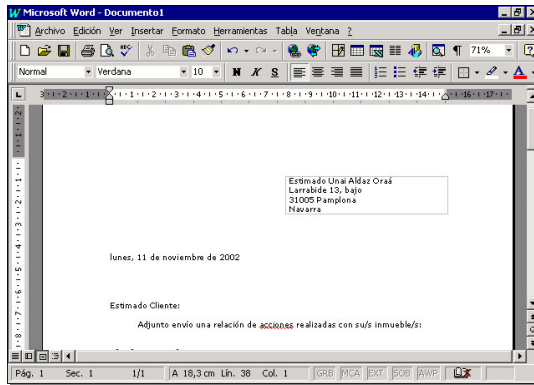
Introduzca la fecha a partir de la cual desea que se impriman las notas de los inmuebles.



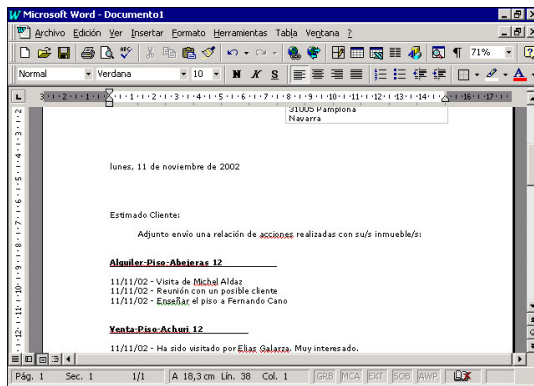
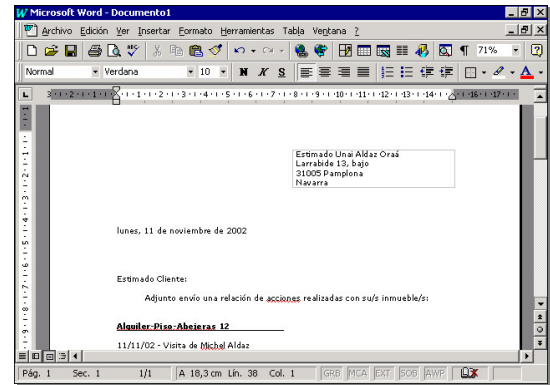
Una vez introducida la fecha pulse el botón "Aceptar".



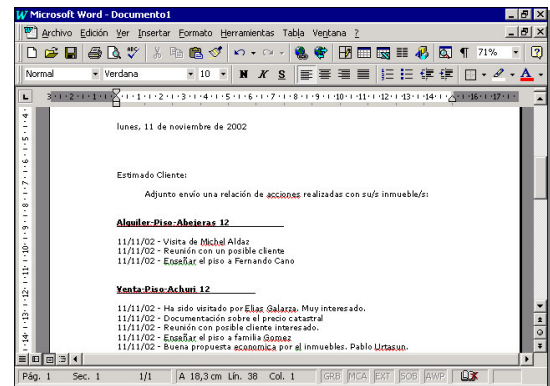
La impresión consta de los siguientes datos: Datos del propietario de los inmuebles.



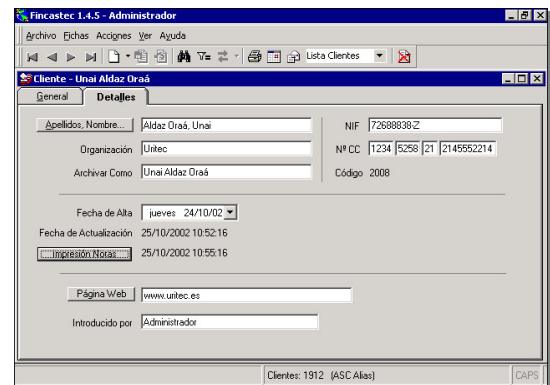
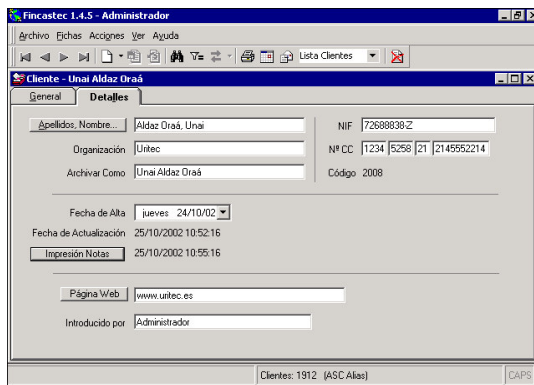
Fecha de creación del listado.



Tipo de operación, tipo de inmueble y dirección de los inmuebles del cliente.



Asunto de las notas de los inmuebles cuyo Tipo de Acceso sea "Cliente".



Esperamos que este curso le haya servido para saber como imprimir los listados de las notas de los inmuebles de cualquier cliente.