

INDICE

1.. Introducción	3
2.. Instalación	4
2.1. Requisitos mínimos y recomendaciones	4
2.2. Instalación en modo multipuesto servidor	4
2.3. Instalación en modo multipuesto usuario	5
3. Configuración inicial	8
4. Interfaz de usuario	13
4.1. Vistas, personalización	13
4.2. Selecciones	15
4.3. Buscar	18
5. Cliente	20
5.1. Descripción de la ficha Cliente	20
5.2. Crear informe para propietario	21
5.3. Importar clientes	22
5.4. Exportar clientes	24
6. Inmueble	25
6.1. Descripción de la ficha inmueble	25
6.2. Gestionar inmuebles	28
6.3. Crear una zona	30
6.4. Descripción de visitas	32
6.5. Importar correos	33
6.6. Enviar correo de notas o visitas	35
6.7. Exportar visitas y notas	36
6.8. Descripción de anuncios	36
7. Demandas	38
7.1. Descripción de la ficha demandas	38
7.2. Crear una demanda	39
7.3. Cruzar demandas	41
8. Impresiones	42
9. Actualizar Web	43
10. Agenda	45
10.1. Calendario de visitas	45
10.2. Otras utilidades	46

11. Administración	48
11.1. Administrar usuarios	48
11.2. Teclas rápidas	49
11.3. Crear una copia de seguridad	51
11.4. Restaurar una copia de seguridad	51
11.5. Enviar datos al soporte técnico de Uritec	52
11.6. Verificar direcciones con el servidor	53
11.7. Ayuda a fincastec para campos adicionales	55
11.8. Alias de inmuebles	58
11.9. Actualizaciones	59
12. Ayuda	61
12.1. Ayuda	61
12.2. Utilización del foro	61
13. Datos técnicos avanzados	65

1 INTRODUCCIÓN

En tus manos está el manual del programa de Gestión informática **Fincastec**.

Este manual te explica de manera clara y sencilla el funcionamiento del programa, las posibilidades de conexión a Internet que tiene **Fincastec**, las herramientas que puedes utilizar y en caso de que quieras informarte a fondo sobre todas las opciones que tiene el programa te describimos una serie de enlaces donde puedes encontrar ayuda específica del programa así como un soporte.

Fincastec nace con la idea clara de ser una herramienta que sirva a las inmobiliarias a aumentar el número de alquileres y ventas de inmuebles.

El funcionamiento de **Fincastec** es sencillo, una vez introducidas las fichas de inmuebles no tienes más que cruzarlas con las demandas de los clientes para ver si se relacionan y viceversa.

Empezar a usar Fincastec es fácil ya que podemos funcionar introduciendo unos pocos datos.

La principal característica de Fincastec es la posibilidad de subir los inmuebles a una "Bolsa de inmuebles" común con otras inmobiliarias (www.bolsadeinmuebles.com). Esta opción permite aumentar la publicidad de tus inmuebles ya que no sólo los tendrás en tu programa, también estarán en Internet.

Además tienes la posibilidad de intercambiar inmuebles con otras oficinas de tu agencia inmobiliaria o incluso con otras inmobiliarias que usen **Fincastec**. También tienes la opción de subir los inmuebles a tu propia página web.

La filosofía de Fincastec es sencilla, mejorar constantemente el producto con las necesidades que nos transmiten nuestros clientes, por eso estamos constantemente lanzando actualizaciones con las mejoras que nos sugerís.

Además de esto, el programa tiene un mantenimiento (opcional) que le permite solucionar las dudas o problemas mediante e-mail o por teléfono así como descargarse las actualizaciones del programa e incluso las nuevas versiones.

Para evitar que cualquier desastre o error informático acabe con los datos que ya ha introducido, **Fincastec** tiene la opción de hacer una copia de seguridad de la base de datos automáticamente, por lo que usted puede guardar esta copia en un CD y en caso de tener algún problema no tendría más que instalar de nuevo el programa (bien descargándolo de Internet o bien enviándole nosotros un CD) y seguir usando la base de datos que prudentemente había guardado.

2 INSTALACIÓN

2.1 Requisitos mínimos y recomendaciones

Los requisitos mínimos para la instalación y el buen funcionamiento del programa FincasTec son:

- Ordenador Pentium 2 con 128 Mb de memoria RAM y 40 Mb de espacio libre en disco duro.
- Ratón, o cualquier otro dispositivo de tipo puntero compatible con Windows.
- Sistema operativo Windows 98, 2000, XP.

Como características añadidas para el funcionamiento óptimo del programa, cabe destacar:

- Microsoft Word 2000 o superior.
- Microsoft Outlook 98 o superior.

2.2 Instalación en modo Multipuesto Servidor

Ejecute el instalador que se ha descargado desde Internet. El nombre del instalador será **FincastecXXX.Exe**, las **X** indican la versión del programa por lo tanto será diferente el nombre del archivo según la versión que se esté instalando. La forma de instalación es igual para todas las versiones, por lo tanto aunque se vaya a instalar una versión posterior a esta, los pasos a realizar son los mismos.

Haga doble "clic" sobre el instalador para comenzar con la instalación del programa.



Se recomienda que antes de instalar el programa se salga de todos los programas Windows. Pulse el botón "Siguiete".

Con ésta opción podrá poner varios puestos en red, en el caso de que solo vaya a utilizar el programa en un solo ordenador tendrá que instalarlo como **Monopuesto**.

Seleccione la opción **Multipuesto Servidor** pulse el botón "*Siguiente*".



El programa se instalará por defecto en la carpeta "**C:\archivos de programa\Uritec\Fincastec**", pulse el botón "*Siguiente*".

Espere un instante mientras se copian los ficheros y se registran los componentes.

Para entrar doble "*clik*" sobre el icono **Fincastec**. 

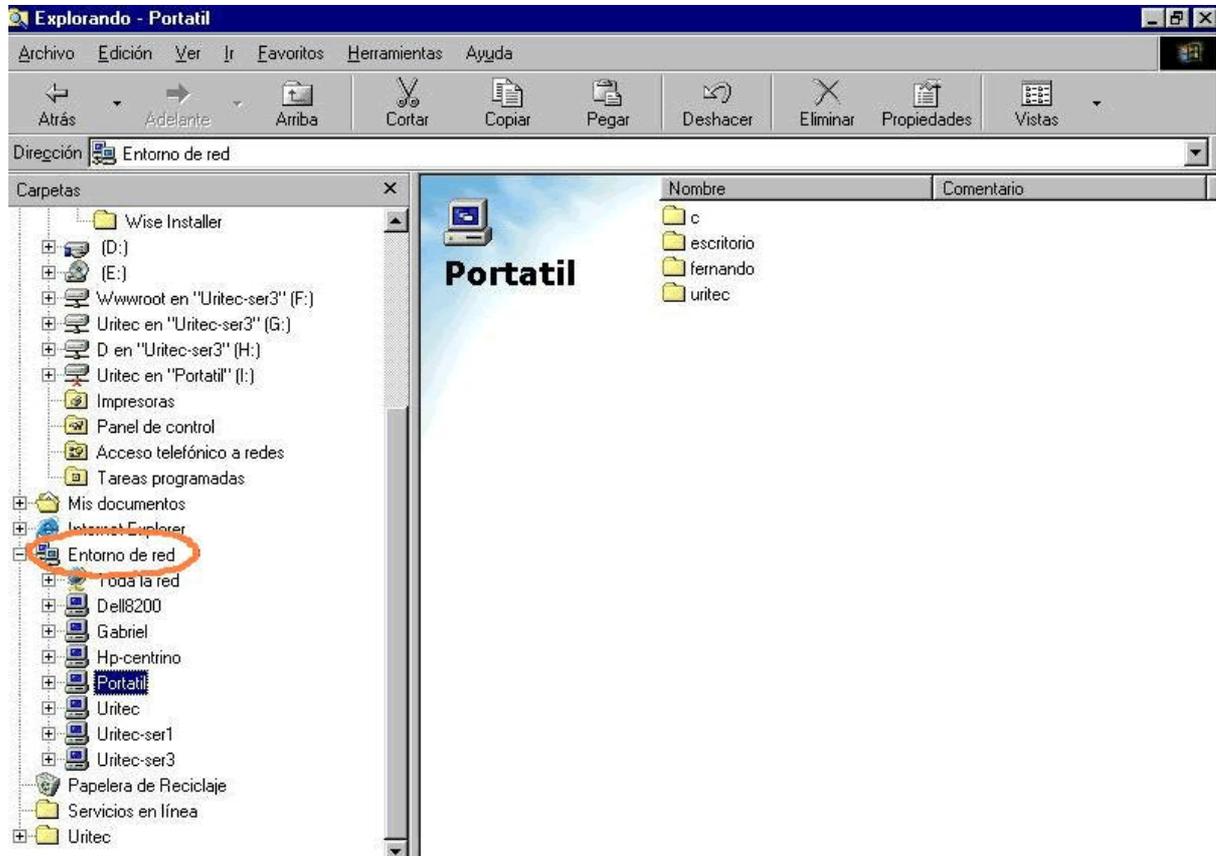
Nota: Es conveniente que comparta ahora con todos los accesos la carpeta Uritec si va a instalar puestos que apunten al servidor que acaba de poner.

2.3 Instalación en modo Multipuesto Usuario

Sirve en el caso de que tenga diferentes ordenadores conectados en red y quiera que todos trabajen contra una base de datos única que estará en el servidor. Antes de instalar un ordenador en este modo deberá haber instalado en el servidor el programa en modo Multipuesto-Servidor. Para realizar la instalación del programa Fincastec en modo Multipuesto-Usuario, lo primero que debe hacer es establecer una conexión a la unidad de red del ordenador en el que se ha instalado el programa en modo Multipuesto- Servidor.

La conexión se crea a través del "*Explorador*" de **Windows**. Presione la tecla con el símbolo de windows en su teclado más la letra 'E', de esta forma se abrirá directamente. 

Una vez dentro del "Explorador" de **Windows**, busque un icono de dos ordenadores conectados entre sí. Este icono se denomina "Entorno de red" (W) o "Mis sitios de red" (W). Una vez que lo haya encontrado pulse sobre el cuadrito con el signo "+" para abrirlo". De esta manera parecerán los ordenadores que están en red

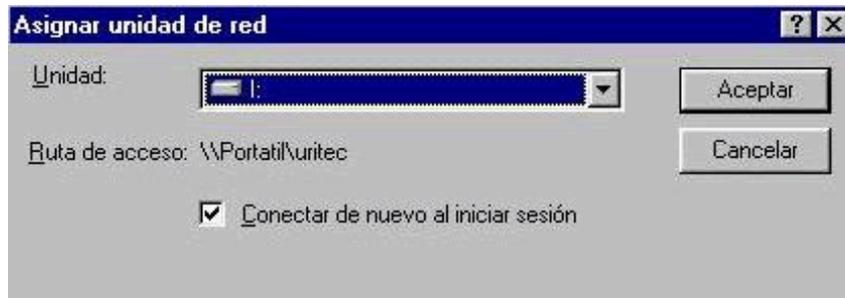


Una vez vea todos los ordenadores, seleccione el ordenador en el que ha instalado el programa en modo **Multipuesto-Servidor** (en este caso será el ordenador "Portatil"). Ahora visualizará todas las carpetas que tiene compartidas el servidor. En el caso de que no visualice la carpeta "Uritec", deberá ir al Ordenador donde esta instalado el programa en modo Servidor y compartir la carpeta. Para ello se tendrá que situar sobre la carpeta "Uritec" del servidor, pulsar el botón derecho, seleccionar la opción "Compartir" y dar un acceso completo.

Pulse sobre la carpeta "Uritec", para que quede seleccionada (en color azul). Pulse el botón derecho del ratón encima de la carpeta "Uritec" y aparecerá un menú.

Seleccione la opción "Conectar a unidad de red".

Recuerde la letra de la unidad de la conexión, ya que luego a la hora de instalar el programa la va a necesitar. En este caso la unidad de red será la "I". Pulse el botón "Aceptar" no sin antes cerciorarse de que la casilla 'Conectar de nuevo al iniciar sesión' esté marcada.



Ya habrá creado la nueva unidad de red. Pero antes de instalar el programa deberá probar si se ha creado correctamente. Diríjase dentro del "Explorador" de **Windows** al icono donde pone "Mi PC".

Despliegue el árbol de "Mi PC". 

Aquí encontrará la nueva unidad de red que ha creado. En este caso "Uritec" en "Portatil" (I:). Pulse sobre ella.



Para que la instalación sea correcta debe poder acceder al interior de la carpeta "Uritec".

Si ha podido acceder a la carpeta "Uritec", cierre el "Explorador" de **Windows** y comience con la instalación.

Ahora deberá comenzar con la instalación del programa. Si tiene un CD de instalación deberá introducirlo en el lector de CDs y el programa iniciará la instalación automáticamente. En el caso de haber descargado el programa desde Internet, tendrá que encontrar el instalador y hacer doble "clic" sobre él.

Esta vez tendrá que elegir la opción de Multipuesto-Usuario. En la siguiente pantalla tiene que seleccionar la unidad de red que ha creado desde el "Explorador" de **Windows**, para ello diríjase a este botón y despliegue el menú haciendo "clic". Encuentre la unidad de red que acaba de crear y selecciónela. En este caso será la unidad "I" y siguiente.

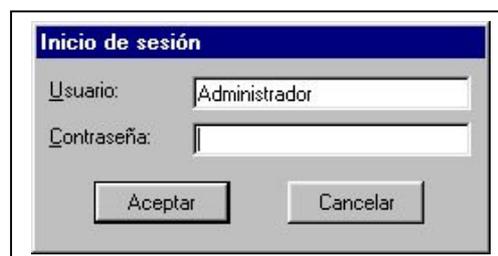


Le recomendamos que no cambie ningún dato más de la instalación. Una vez finalizada la instalación, reinicie solo si se lo pide.

Podrá comprobar que hay un nuevo icono (según la versión variara ligeramente), haga doble "clic" para iniciar el programa.



Inserte el "Usuario" y la "Contraseña". Si no tiene cuenta tendrá que crearla en el servidor dentro de Fincastec en: Archivo/configuración/Usuario.



3 CONFIGURACIÓN INICIAL

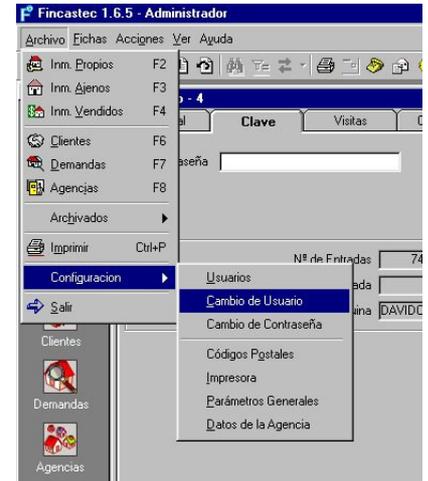
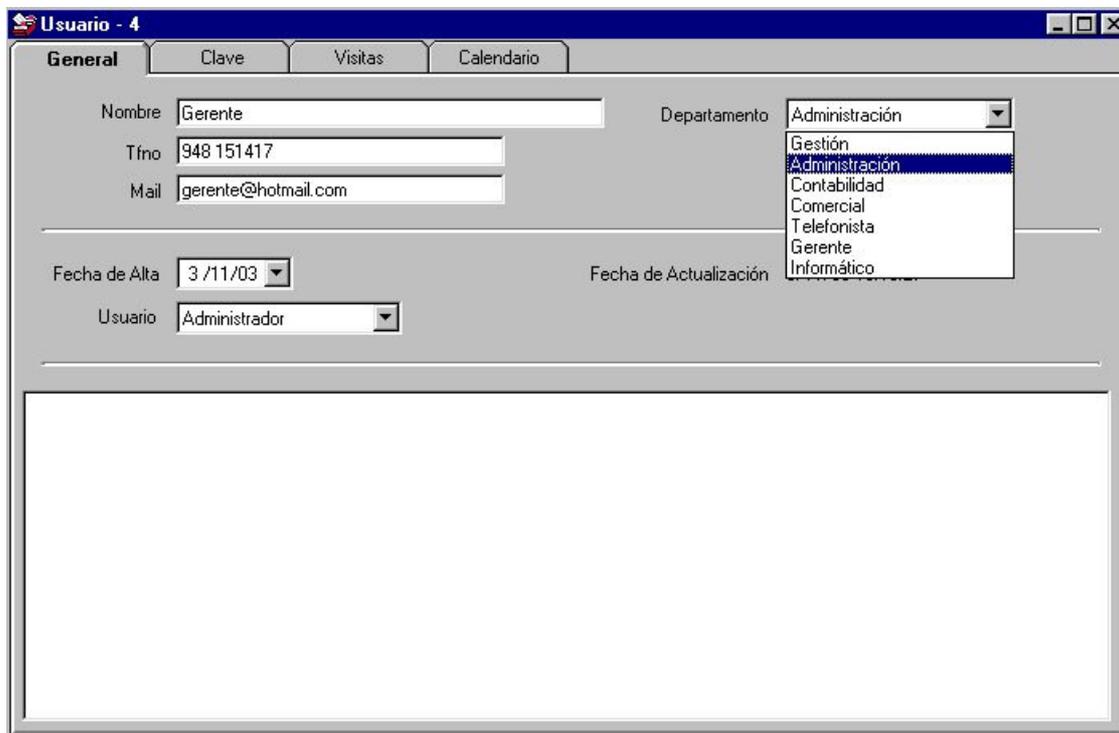
Curso sobre la personalización y el registro de **Fincastec**. Comenzaremos con la opción "*Usuarios*". Lo primero que deberá hacer será cambiar el inicio de sesión "*Administrador*".

Haga "*clic*" en "*Archivo > Configuración > Usuarios*" para crear nuevos usuarios.



Introduzca los datos del nuevo usuario incluidos su nombre y contraseña.

En la pestaña "*Clave*" deberá introducir el privilegio y contraseña. A este cliente le damos una *prioridad máxima* para que tenga control total.

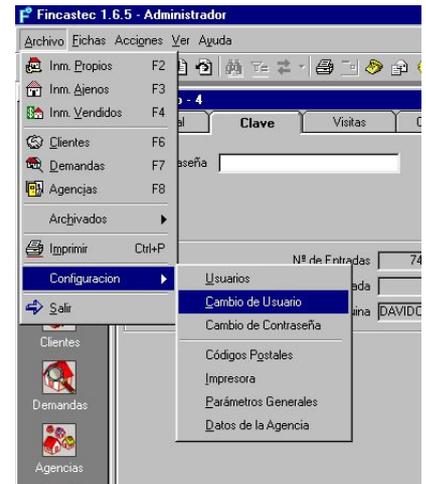



Para cambiar al usuarios recién creado haga "*clic*" en "*Archivo*" à "*Configuración*" à "*Cambio de usuario*".

Ahora introduzca el nombre y la contraseña del usuario creado.



Si desea más información sobre la creación de usuarios, puede consultar el curso "**Administrar Usuarios**".

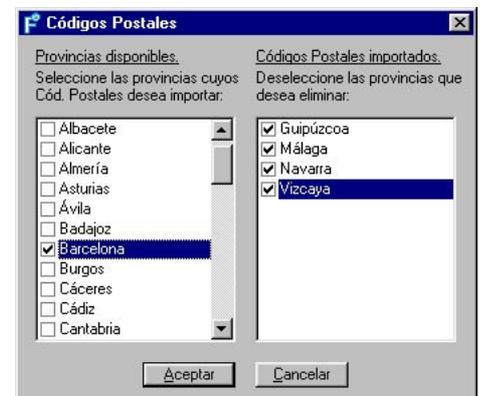


Para importar códigos postales de su provincia debe pulsar en "Archivo à Configuración à Códigos postales".



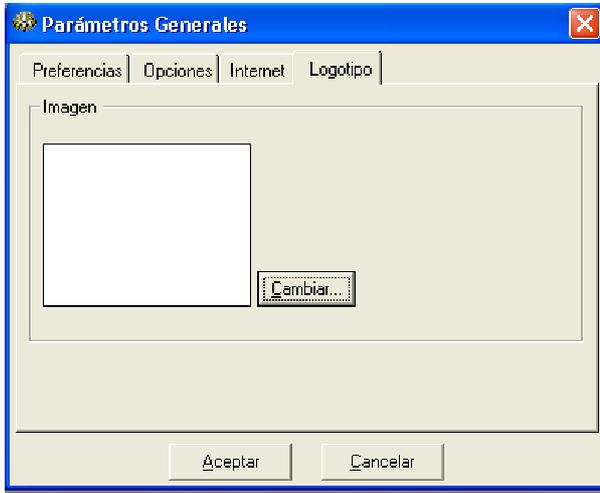
Elimine las provincias de las que no le interese sus poblaciones y códigos postales.

Adjunte las provincias de las que le interese sus poblaciones y códigos postales.

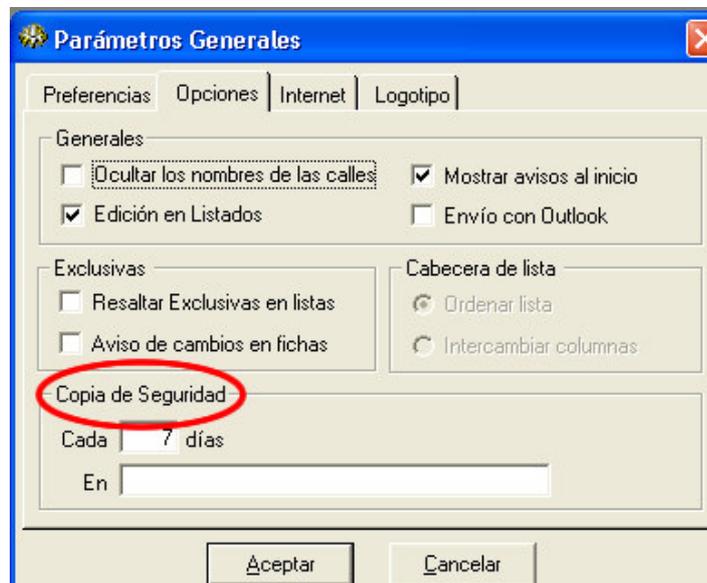


Utilizaremos ahora la ventana de "Parámetros Generales". Para llegar hasta ella haga "clic" en "Archivo à Configuración à Parámetros Generales".

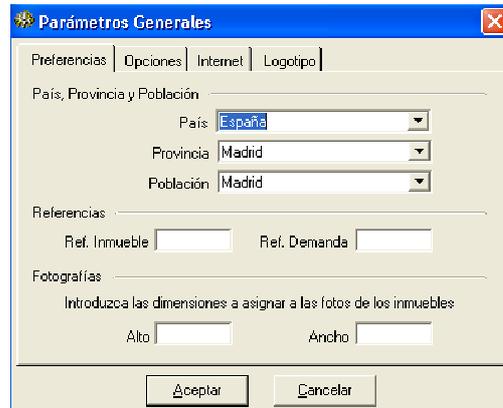
Haga "clic" en el botón "Cambiar" de "Imagen Logotipo" para introducir el logotipo de su empresa.



Utilice la pestaña "Opciones" para configurar la periodicidad con la que el sistema realizará las copias de seguridad y el destino en el que serán guardadas.



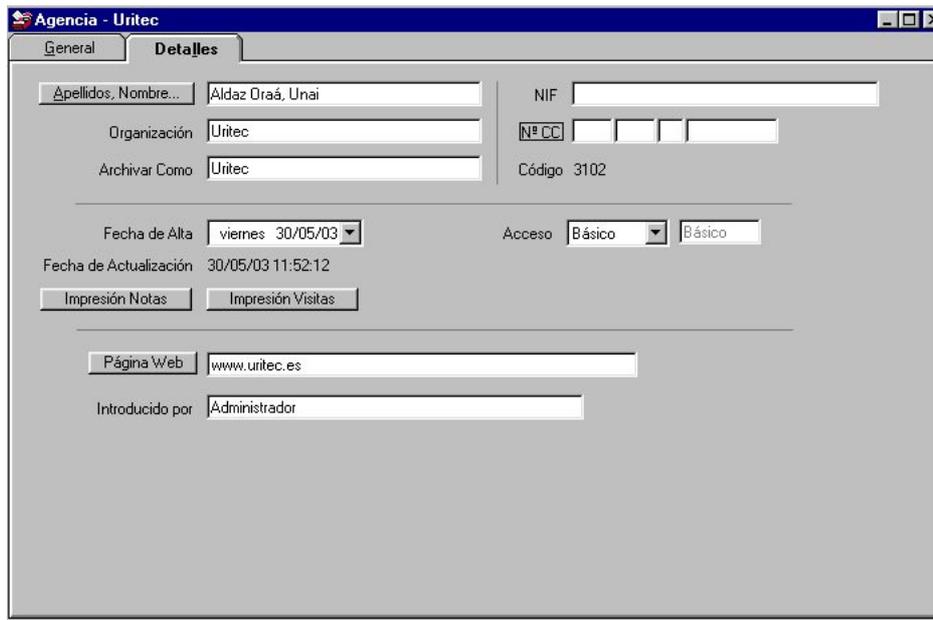
Utilice la pestaña "Preferencias" para fijar el país, provincia y población predeterminados de sus inmuebles.



Para introducir los datos de la agencia utilizaremos la opción "Datos de la Agencia". Para ello haga "clic" en "Archivo à Configuración à Datos de la Agencia" Introduzca los datos de su agencia. Introduzca su nombre y sus apellidos.



Termine de introducir todos los datos de la agencia. Cuando introduzca la agencia pulse en "Guardar". Podrá comprobar cómo la agencia se ha añadido al programa si pulsa sobre el botón "Agencias" .



The screenshot shows a window titled "Agencia - Uritec" with two tabs: "General" and "Detalles". The "Detalles" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Apellidos, Nombre...: Aldaz Oraá, Unai
- Organización: Uritec
- Archivar Como: Uritec
- NIF: [Empty field]
- Nº CC: [Empty field]
- Código: 3102
- Fecha de Alta: viernes 30/05/03 (dropdown menu)
- Acceso: Básico (dropdown menu) | Básico (text field)
- Fecha de Actualización: 30/05/03 11:52:12
- Impresión Notas: [Button]
- Impresión Visitas: [Button]
- Página Web: www.uritec.es
- Introducido por: Administrador

Fincastec le da la oportunidad de registrarse desde el mismo programa. Para ello haga "clic" en "Ayuda à Registro del programa".

Aparecerá un formulario donde deberá introducir su correo electrónico y su clave. En caso de no tenerlos póngase en contacto con **Uritec**.

Una vez registrado aparecerá un mensaje confirmando que ya está registrado.

4 Interfaz usuario

4.1 Vistas, personalización

Usted podrá personalizar sus listados. Pudiendo añadir o quitar campos del listado. También podrá ordenar los campos de la manera que usted desee. El programa **Fincastec** le da la posibilidad de guardar tantas vistas de listados como usted necesite. Para personalizar, pulse con el botón derecho del ratón sobre el listado.

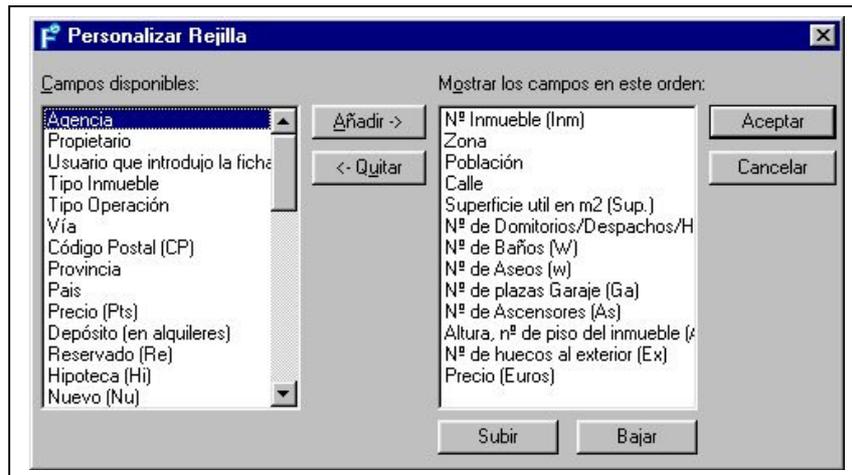
Seleccione la opción "Vistas". Seleccione la opción "Personalizar Vista".

Todos		Selección										
nr	Zona	Población	Calle	Sup	Do	W	w	Ga	As	Al	Ex	Precio - Eu
1	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
2	Ategorrieta-Ulia	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
3	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
4	Ategorrieta-Ulia	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
5	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
6	Ategorrieta-Ulia	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
7	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
8	Ategorrieta-Ulia	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
9	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
10	Ategorrieta-Ulia	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
11	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
12	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
13	Ategorrieta-Ulia	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
14	Ategorrieta-Ulia	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
15	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
16	Ategorrieta-Ulia	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
17	Ategorrieta-Ulia	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
18	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
19	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
20	Ategorrieta-Ulia	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
21	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
22	Ategorrieta-Ulia	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
23	Ategorrieta-Ulia	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
24	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
25	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254

Mediante esta pantalla usted podrá insertar en el listado todos los campos que desee. En la pantalla de la izquierda se encuentran todos los campos existentes en la ficha del inmueble y en la pantalla de la derecha los campos que actualmente forman la lista de inmuebles.

Si desea quitar un campo deberá seleccionarlo y una vez seleccionado pulse sobre el botón "Quitar". Para agregar un nuevo campo (*Columna*), tendrá que seleccionarlo en la pantalla de la parte izquierda y pulsar el botón "Añadir".

El campo se añadirá a la pantalla de la derecha y se eliminará de la pantalla de la izquierda. Para posicionarlo en el lugar que usted lo desee deberá utilizar los botones "Subir" (Para situar el campo una posición más arriba) y "Bajar" (Para situar el campo una posición más abajo). De esta manera podrá personalizar el listado a su gusto.



Una vez introducidos en la pantalla de la parte derecha todos los campos (Columnas) que desea que se visualicen, pulse sobre el botón "Aceptar". De esta manera ya lo tendrá personalizado a su gusto. Este sería el aspecto que acabamos de darle.

Orden	Zona	Población	Calle	Sup	Do	W	w	Ga	As	Al	Ex	Precio - Eu
1	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
2	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
3	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
4	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
5	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
6	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
7	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
8	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
9	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
10	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
11	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
12	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
13	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
14	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
15	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
16	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
17	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
18	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
19	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
20	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
21	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
22	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
23	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
24	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254
25	Alta	Dima	Ederrena	200	6	2		1	2			2.653.254

Para Guardar la nueva vista, deberá pulsar con el botón derecho del ratón sobre el listado de inmuebles.

Seleccione la opción "Vistas" > "Guardar Vista". Introduzca el nombre con el cual la guardará.

Una vez introducido el nombre pulse sobre el botón "Aceptar".

Ahora en este listado encontrará el nombre de la nueva lista que ha creado.



Para Organizar las diferentes vistas existentes, pulse con el botón derecho del ratón sobre la lista de inmuebles. Seleccione la opción "Vistas" > "Organizar Vistas".

En esta pantalla usted podrá eliminar, copiar y renombrar las vistas.

Para visualizar la información a través de las diferentes vistas, utilice este listado despegable ubicado en la barra de Herramientas.



4.2 SELECCIONES

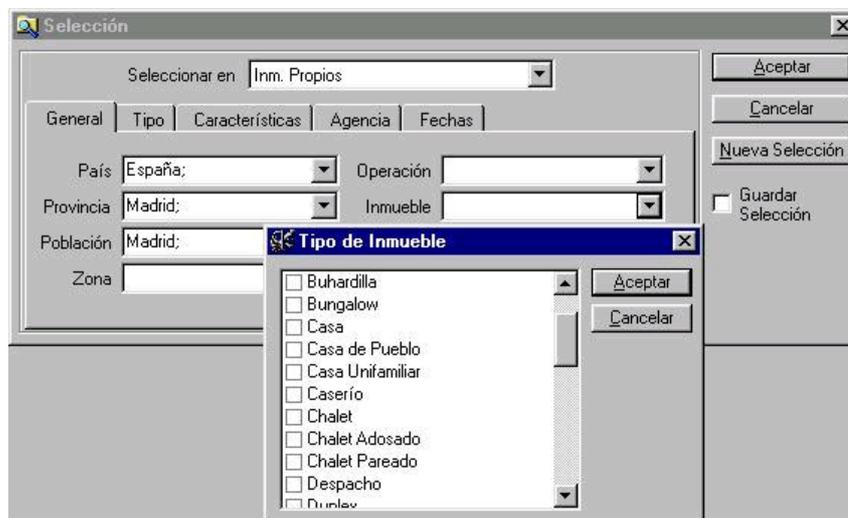
Usted podrá realizar la selección de los inmuebles por cualquiera de los campos que tiene insertados dentro de la ficha del inmueble. Pulse sobre este icono para que aparezca la pantalla de selección.



Una vez que ha introducido la población en la que se quiere realizar la selección de inmuebles (usted podrá configurar que provincia y que población desea que le aparezcan por defecto), tendrá que seleccionar el tipo de operación y el tipo de inmueble que se están buscando. Pulse sobre este botón para seleccionar el tipo de operación. Seleccione el tipo de operación y acepte.



Pulse aquí para seleccionar el tipo de inmueble que se desea seleccionar y una vez elegido presione aceptar.



Introduzca el **rango de precios** que esta dispuesto a gastar el cliente en el inmueble. Primero deberá introducir el precio mínimo y después el precio máximo.

Si lo desea también puede introducir el **rango de la superficie** del inmueble en el que el cliente esta interesado.

En la pestaña *Características*, tiene la posibilidad de especificar más la selección, puede introducir, el número de dormitorios, pieza exteriores, ascensor, garaje, tipo de calefacción y otras características de ese inmueble.



En la pestaña *Agencia* podrá seleccionar todos los inmuebles introducidos por un comercial, el tipo de acceso del inmueble, la agencia. También da la posibilidad de buscar parte o totalidad de un texto en donde usted indique.

En la pestaña de *Fechas* puede seleccionar los inmuebles introducidos en un rango de fechas determinadas que hagan referencia a cuando se dieron de alta, se modificaron o enviaron.

Aparecerá un listado con todos los inmuebles que cumplan las condiciones deseadas, para ver la ficha del inmueble deberá pulsar doble "clic" sobre el inmueble que desea visualizar.

Lista de Inm. Propios												
Todos		Selección										
nr	Zona	Población	Calle	Sup	Do	W	w	Ga	As	Al	Ex	Precio - Eu
2	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
4	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
6	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
8	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
10	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
13	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
14	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
16	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
17	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
20	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
22	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
23	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
26	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
29	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
31	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
32	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
33	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
35	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
36	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
38	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
41	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
44	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
45	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
47	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000
49	Ategorrieta-Ulía	Donostia-San Set	Alcalde Jose Elosegui	130	4	3	0	1	0	2		498.000

Dentro de la ficha usted podrá informar al cliente de todas las características del inmueble. Para ver las fichas de los diferentes inmuebles que se han seleccionado pulse sobre los iconos de las flechas.



Para volver al listado de los inmuebles seleccionados pulse sobre la "X", de esta manera cerrara la ficha y visualizará la lista de inmuebles seleccionados. Para volver al listado completo de inmuebles tendrá que pulsar sobre la pestaña "Todos".



Nota: Recuerde que cuanto más específica sea la búsqueda menos inmuebles es probable que aparezcan, de modo que si no busca algo realmente en concreto, lo mejor es que rellene campos esenciales como población, rango de precios, operación... o los que usted crea conveniente.

4.3 BUSCAR

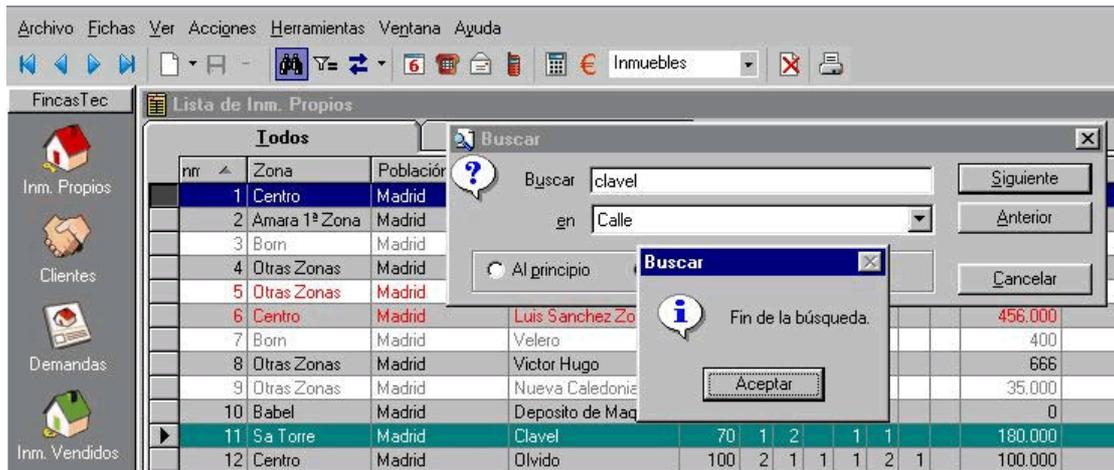
Para realizar búsquedas tiene que dirigirse a la barra de Herramientas y pinchar en el icono que contiene unos prismáticos. Al realizar ésta acción aparecerá un cuadro de diálogo.



En el campo 'Buscar' escriba el texto completo o parte de él que desee encontrar mientras que en 'en' elija dónde quiere que se realice la búsqueda. Tiene la opción de elegir la parte del texto para buscar, por defecto 'En todo el texto'.

Todos		Selección										
nr	Zona	Población	Calle	Sup	Do	W	w	Ga	As	Al	Ex	Precio - Eu
1	Centro	Madrid	Gran Vía	60	1	1		1	1	1		0
2	Amara 1ª Zona	Madrid	Isla de la Soledad	120	3	2		2	2			150.000
3	Born	Madrid	Zurich	200	4	2		2	2			450.000
4	Otras Zonas	Ma										
5	Otras Zonas	Ma										
6	Centro	Ma										
7	Born	Ma										
8	Otras Zonas	Ma										
9	Otras Zonas	Ma										
10	Babel	Ma										
11	Sa Torre	Ma										
12	Centro	Madrid	Olvid							1		100.000
13	Otras Zonas	Madrid	Zum							2		300
14	Otras Zonas	Madrid	Gijon							6	2	30.000

Una vez haya elegido solo tendrá que pinchar en 'Buscar' y si el programa encuentra lo escrito en 'Buscar' en el campo indicado, aparecerá una ficha seleccionada, siga pinchando en buscar para ver más fichas con el mismo texto (si las hay) hasta que aparezca un mensaje de fin de búsqueda.



The screenshot shows the 'FincasTec' application window with a menu bar (Archivo, Fichas, Ver, Acciones, Herramientas, Ventana, Ayuda) and a toolbar. The main window displays a table titled 'Lista de Inm. Propios' with columns for 'nr', 'Zona', 'Población', and 'Precio'. A 'Buscar' dialog box is open, showing the search term 'clavel' and the search scope 'en Calle'. A smaller 'Buscar' dialog box is also open, displaying the message 'Fin de la búsqueda.' and an 'Aceptar' button.

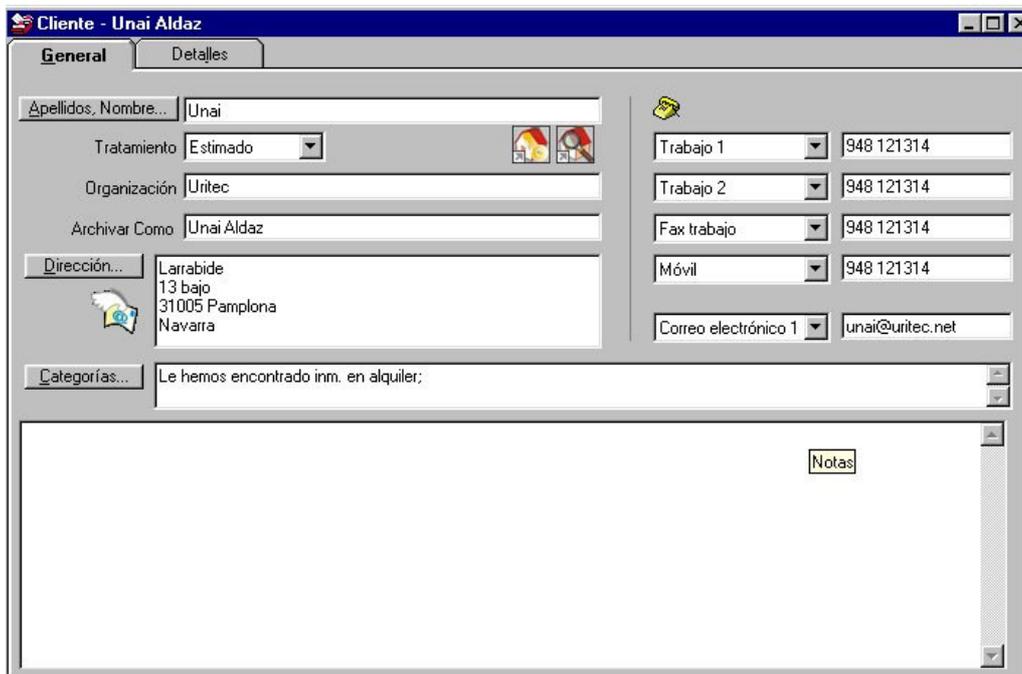
nr	Zona	Población	Precio
1	Centro	Madrid	456.000
2	Amara 1ª Zona	Madrid	400
3	Born	Madrid	666
4	Otras Zonas	Madrid	35.000
5	Otras Zonas	Madrid	0
6	Centro	Madrid	180.000
7	Born	Madrid	100.000
8	Otras Zonas	Madrid	
9	Otras Zonas	Madrid	
10	Babel	Madrid	
11	Sa Torre	Madrid	
12	Centro	Madrid	

5 CLIENTE

5.1 Descripción de la Ficha Cliente

Fincastec le da la posibilidad de archivar sus clientes de manera rápida y sencilla, así mismo podrá imprimir la información y las notas de los inmuebles del cliente (solo a los que el cliente tenga acceso) además de dar al cliente un informe de visitas y llamadas que se realizan por sus inmuebles.

Esta es la pestaña General de la ficha de clientes. En ella usted podrá introducir los datos personales del cliente, asignarle una categoría e introducir si es necesario anotaciones sobre el cliente.



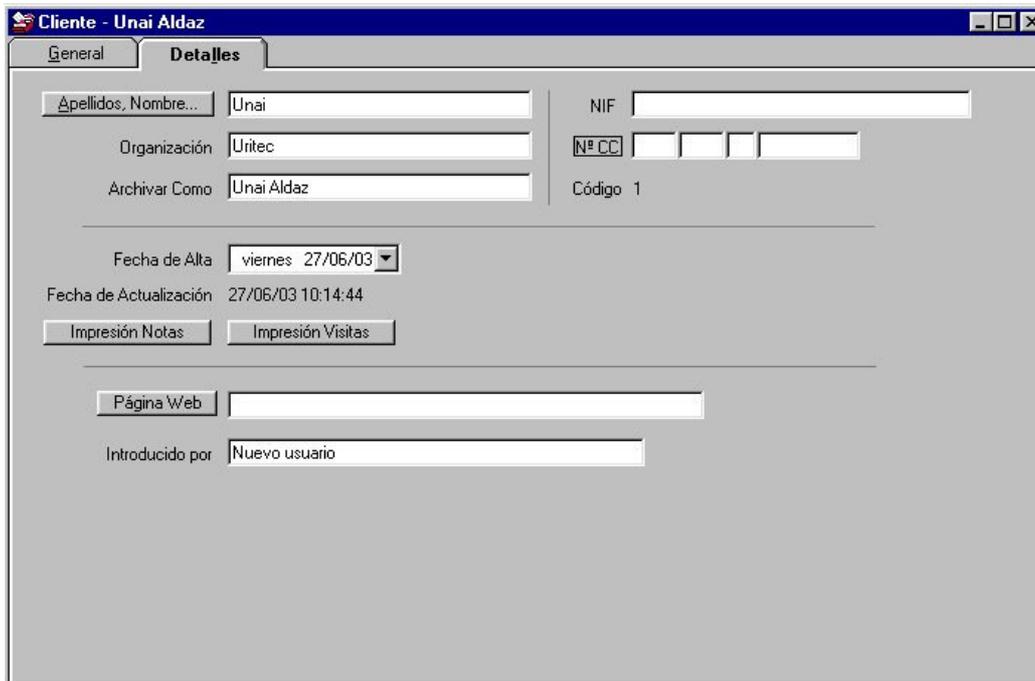
Esta es la pestaña Adicional de la ficha de clientes. En esta pantalla usted podrá introducir el DNI, el número de cuenta del cliente y también crear un documento con las notas de sus inmuebles.

Para obtener el documento con las notas de los inmuebles del cliente pulse el botón "Impresión Notas".

Introduzca la fecha desde la cual quiere imprimir los inmuebles del cliente.

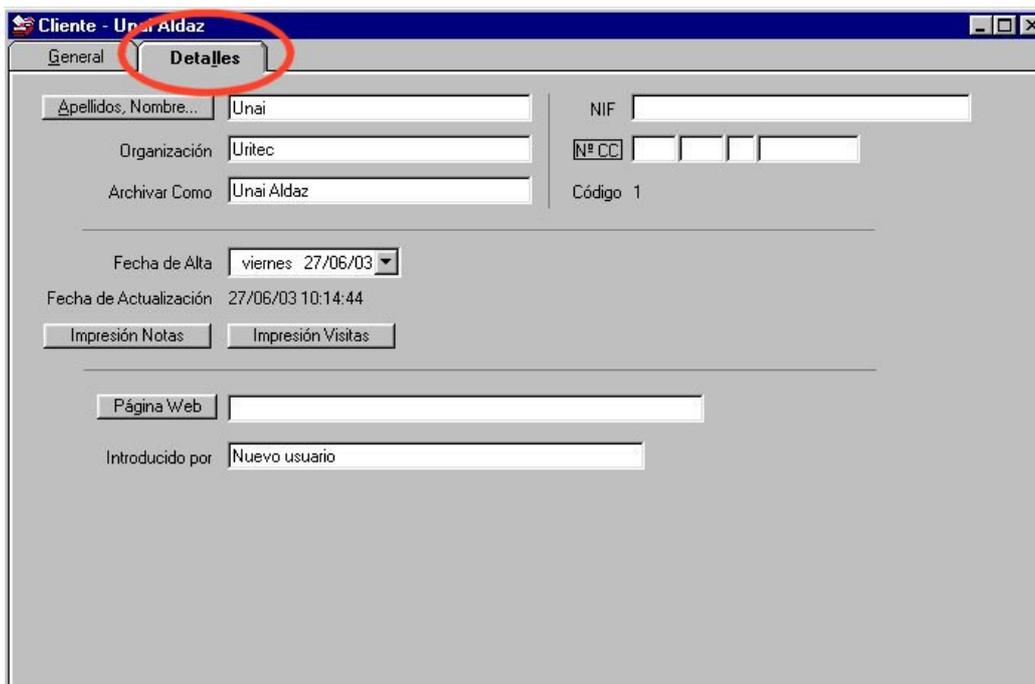
El programa **Fincastec** también le da la posibilidad de imprimir una ficha y un listado de clientes. Dispondrán de un completo dossier con todas las acciones realizadas con sus inmuebles. Anuncios, llamadas recibidas, visitas realizadas, ofertas recibidas, etc. Se pueden programar avisos para que nos recuerde el envío

(por correo electrónico u ordinario) del resumen de las acciones realizadas. Cada cliente puede tener tantas ofertas y demandas como desee.

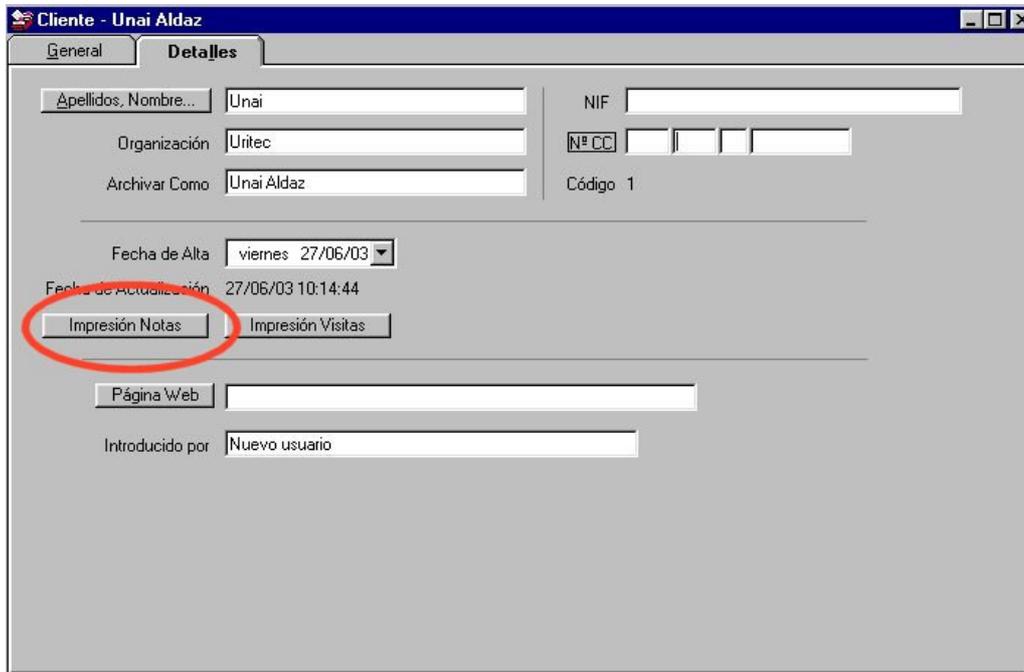


5.2. Crear Informe para Propietario

Fincastec da la posibilidad de crear un listado con todos los inmuebles y las notas de acceso al cliente que existen. 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" (esto se decide a la hora de crear la nota).



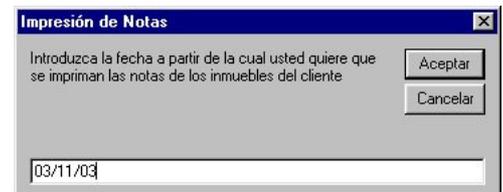
The screenshot shows a window titled "Cliente - Unai Aldaz" with two tabs: "General" and "Detalles". The "Detalles" tab is active. It contains several input fields and buttons. The "Impresión Notas" button is circled in red. Other fields include "Apellidos, Nombre..." (Unai), "Organización" (Uritec), "Archivar Como" (Unai Aldaz), "Fecha de Alta" (viernes 27/06/03), "Fecha de Actualización" (27/06/03 10:14:44), "Página Web", and "Introducido por" (Nuevo usuario). There are also fields for "NIF", "Nº CC", and "Código 1".

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".



The dialog box is titled "Impresión de Notas". It contains the text: "Introduzca la fecha a partir de la cual usted quiere que se imprimen las notas de los inmuebles del cliente". Below the text is a text input field containing "03/11/03". There are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

5.3. Importar Clientes

Mediante Fincastec podrá importar sus contactos de Microsoft Outlook a la base de datos de clientes del programa Fincastec. Cada contacto de Outlook que importe se convertirá en un nuevo cliente del programa, e importará toda la información. Seleccione la opción "Acciones" del menú superior del programa.

Seleccione la opción Importar de **Outlook** > *Importar Clientes*.



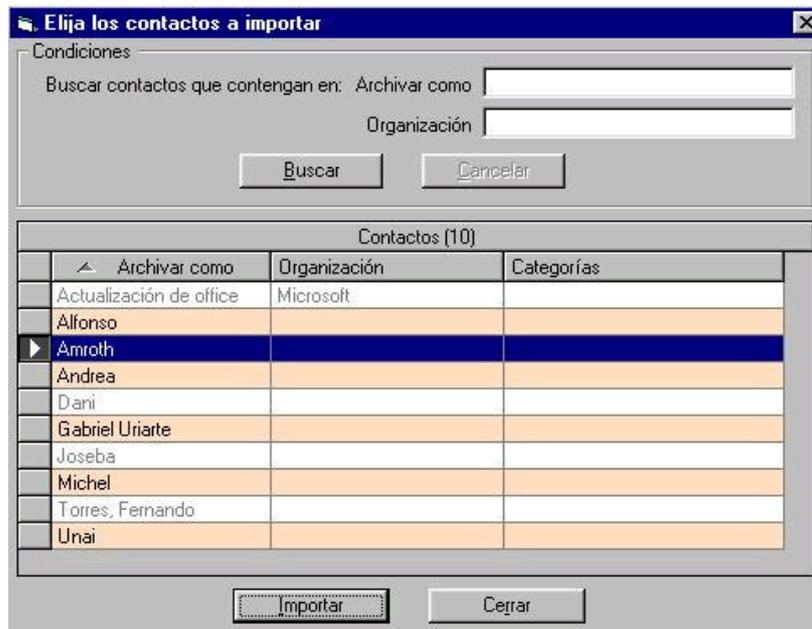
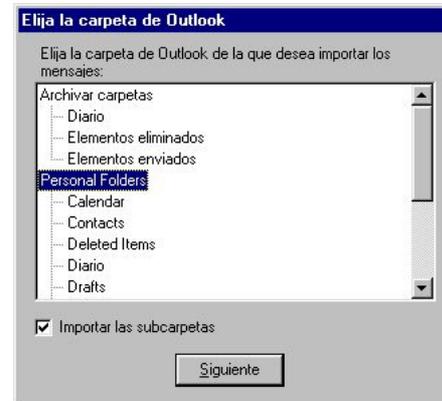
Le aparecerá una pantalla con las carpetas que tiene dentro del programa **Microsoft Outlook**. Seleccione la carpeta "Contactos" y pulse el botón "Siguiente".

Introduzca el nombre o una letra del nombre del contacto y presione "Buscar" (puede pinchar directamente en "Buscar" para que aparezcan todos).

Seleccione los contactos que desea importar manteniendo pulsada la tecla "Ctrl" y pinchando con el ratón sobre ellos.

Una vez seleccionados los contactos pulse el botón "Importar".

El programa automáticamente importa cada contacto seleccionado a una ficha de cliente del programa **Fincastec**, importando también toda la información del contacto.



Pulse el botón Cerrar para visualizar los contactos que ha importado desde **Outlook**. Podrá observar que tanto los contactos como sus datos se importan correctamente. De este modo en minutos podrá importar todos sus contactos desde **Outlook** al programa **Fincastec** y no tendrá que introducir la información de esos clientes, ya que automáticamente se crearan esos clientes en el programa.



5.4. Exportar Clientes

Mediante este curso podrá comprobar lo sencillo que resulta a través del programa Fincastec el transferir la información de la ficha del cliente a la carpeta de contactos de Microsoft Outlook. Seleccione los clientes que desea exportar a Outlook. Para ello simplemente tendrá que seleccionar las filas de los clientes que desea exportar manteniendo pulsado el botón "Ctrl".

Una vez seleccionados los clientes que desea exportar pulse sobre el menú Acciones. Seleccione la opción "Exportar a Outlook".



Seleccione la opción "Exportar Clientes".

El programa automáticamente exporta toda la información de cada uno de los clientes exportados a la carpeta de contactos de **Microsoft Outlook**.



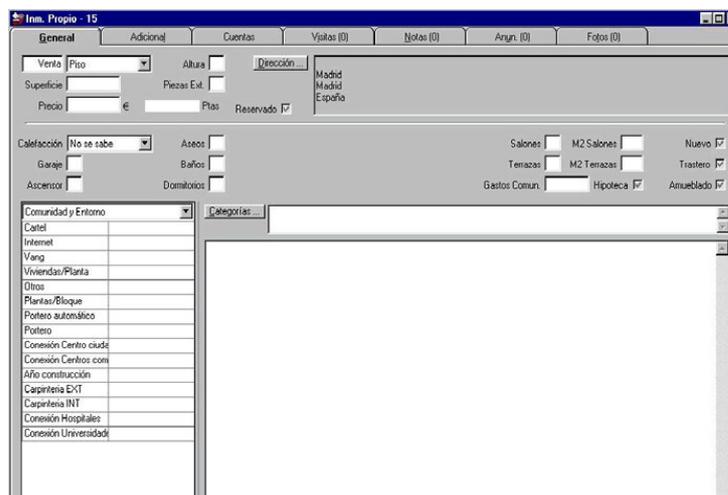
Si va a su carpeta de contactos verá cómo ha exportado toda la información que tenía guardada en las fichas de los clientes.

6 INMUEBLE

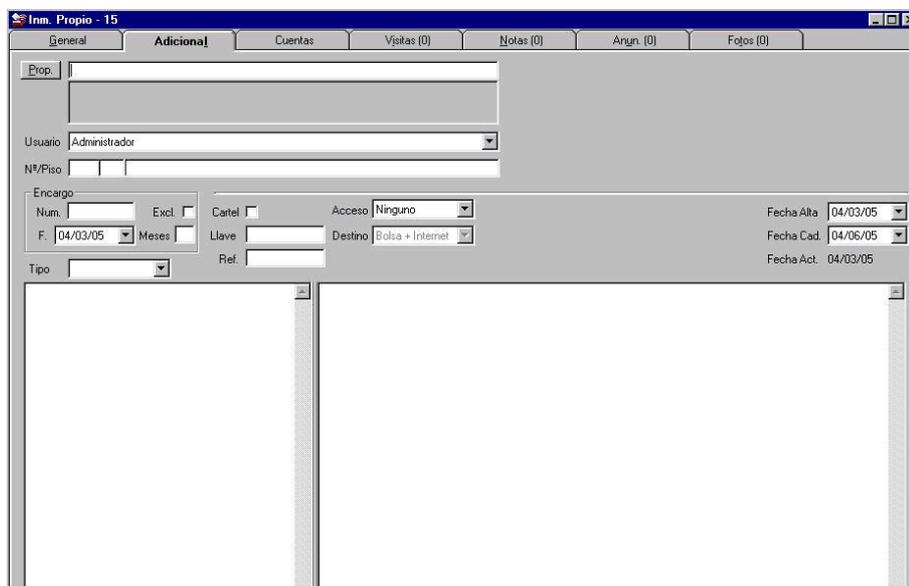
6.1. Descripción de la Ficha Inmueble

Las fichas de inmuebles combinan la sencillez con la funcionalidad. Sin necesidad de manuales ni formación específica, el usuario podrá completar la información sin problemas. Con el tiempo, el usuario irá descubriendo nuevas prestaciones que le permitirán personalizar la información a su gusto.

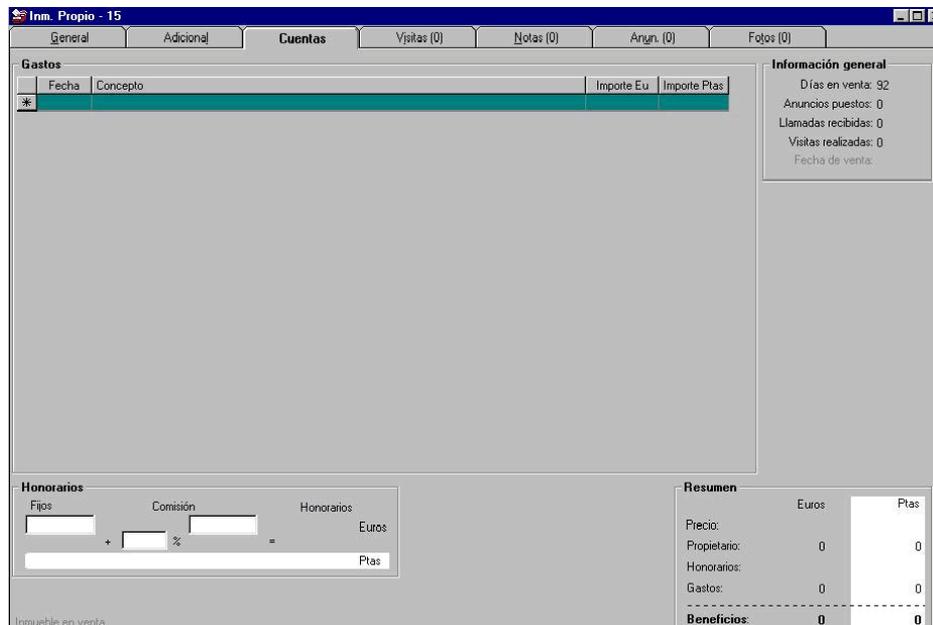
Esta es la pestaña **"General"** del inmueble. En ella usted podrá introducir el tipo de operación, el tipo de inmueble, su dirección, superficie, precio, características, notas, categorías y los campos adicionales que desee.



Esta es la pestaña **"Adicional"** de la ficha de inmuebles. En ella usted podrá introducir el propietario del cliente, el comercial que ha introducido la información, el número de la calle, la comisión, si desea enviarlo a internet, tipo de acceso, etc.



En la pestaña de **"cuentas"** podrá llevar la contabilidad del inmueble, con los gastos, honorarios, etc.



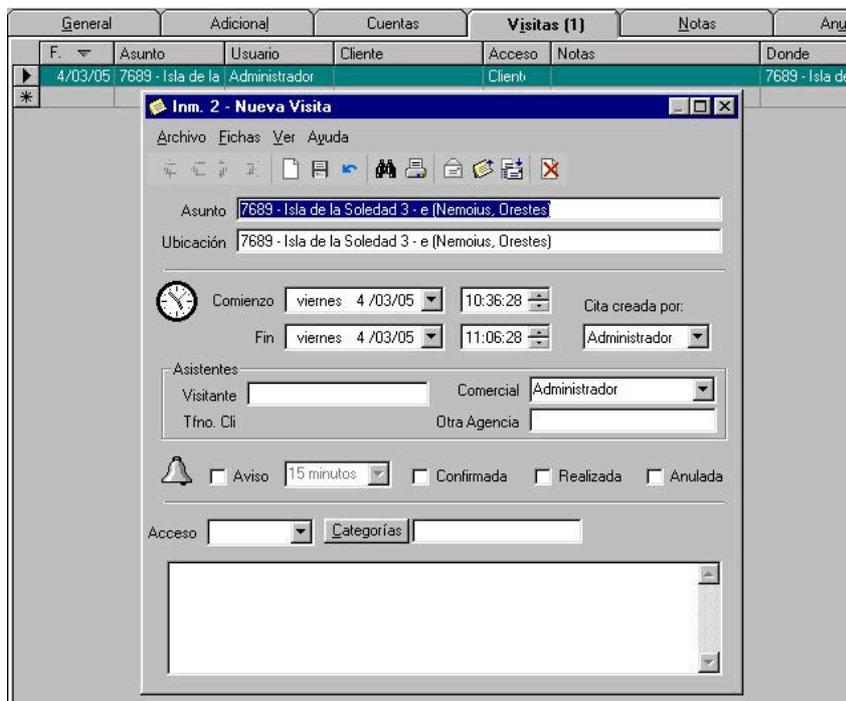
The screenshot shows the 'Cuentas' (Accounts) tab for a property. The main area is a table for recording expenses:

Fecha	Concepto	Importe Eu	Importe Ptas
* * *			

Below the table are sections for 'Honorarios' (fees) and 'Resumen' (summary). The 'Resumen' section shows a table of financial data:

	Euros	Ptas
Precio:		
Propietario:	0	0
Honorarios:		
Gastos:	0	0
Beneficios:	0	0

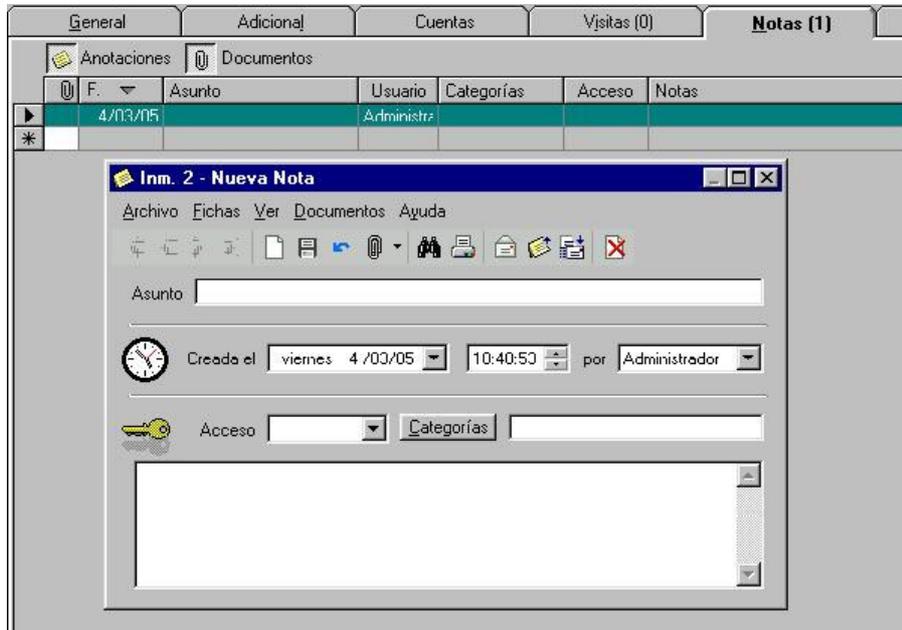
Esta es la pestaña de **"Visitas"**. Para acceder a ella deberá hacer doble "clic" sobre el listado. Podrá visualizar la ficha de la visita e introducir además información y documentos sobre la visita.



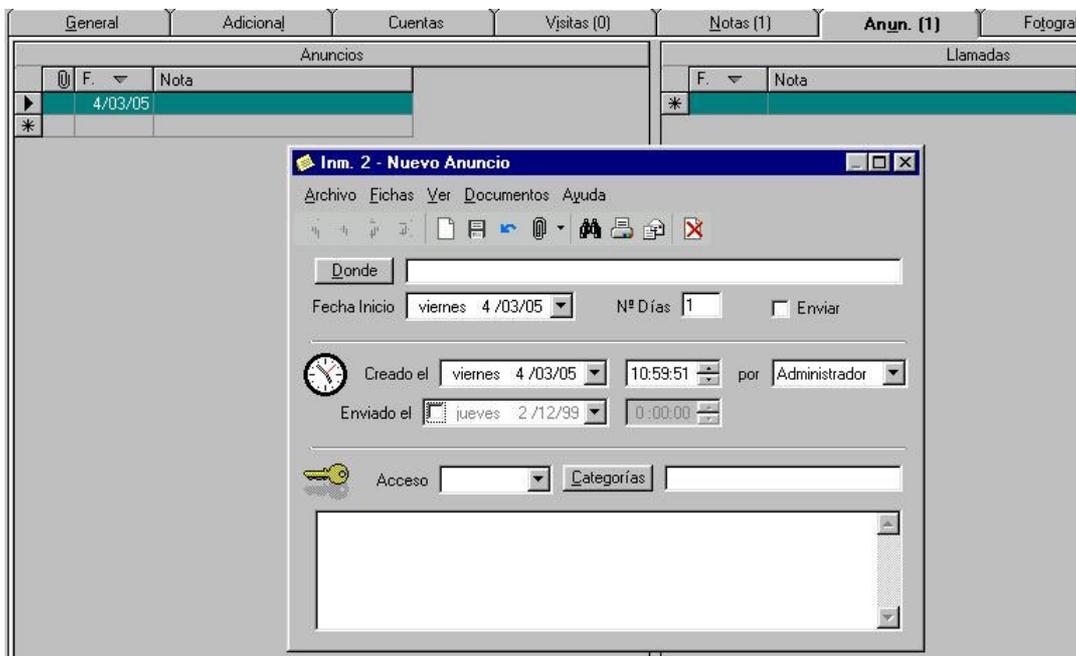
The screenshot shows the 'Visitas' (Visits) tab with a 'Nueva Visita' (New Visit) form open. The form contains the following fields:

- Asunto:** 7689 - Isla de la Soledad 3 - e (Nemioius, Drestes)
- Ubicación:** 7689 - Isla de la Soledad 3 - e (Nemioius, Drestes)
- Comienzo:** viernes 4 /03/05, 10:36:28
- Fin:** viernes 4 /03/05, 11:06:28
- Cita creada por:** Administrador
- Asistentes:** Visitante (empty), Comercial: Administrador
- Tfno. Cli:** (empty), Otra Agencia: (empty)
- Aviso:** 15 minutos
- Confirmada:** **Realizada:** **Anulada:**
- Acceso:** (dropdown), **Categorías:** (input)

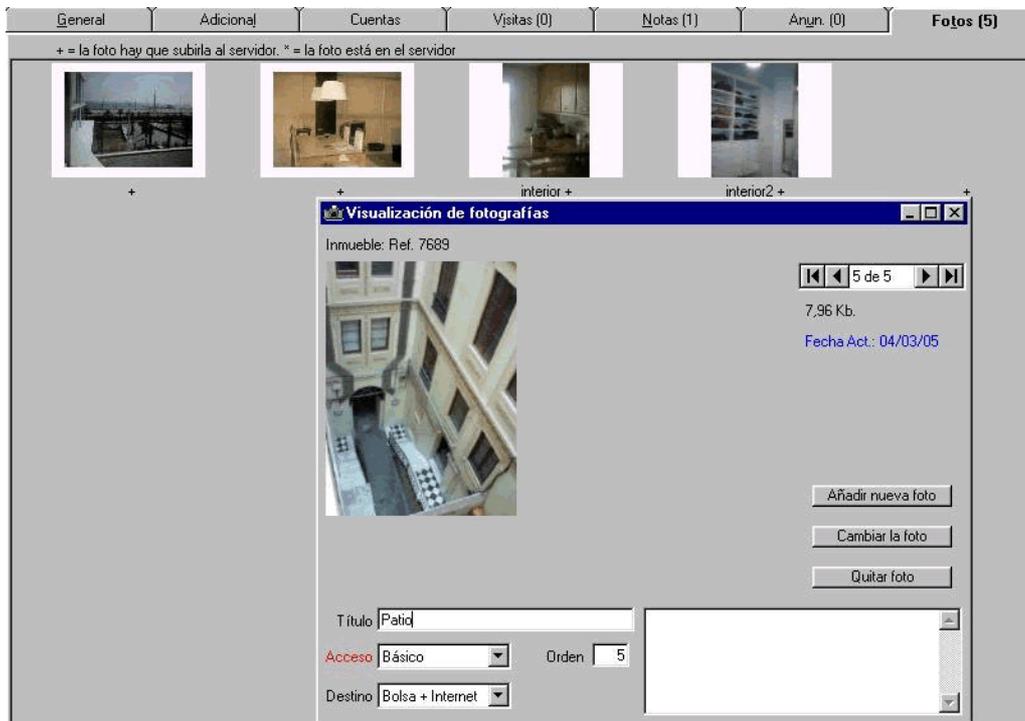
Esta es la pestaña de **"Notas"**. Para acceder a ella deberá hacer doble **"clic"** sobre el listado. Toda la información adicional que usted considere importante podrá anotarla aquí, pudiendo añadir correos y archivos.



Esta es la pestaña de **"Anuncios"**. Haciendo doble **"clic"** sobre cualquier línea de la lista de anuncios aparecerá un cuadro donde podrá introducir toda la información y documentos del anuncio.



Esta es la pestaña "**Fotografías**" de la ficha de inmuebles. En ella usted podrá introducir todas las fotos del inmueble que desee, eligiendo previamente sus dimensiones y completando su título, orden, acceso y destino.



6.2. Gestionar Inmuebles

[Dar de alta un inmueble propio](#)

Importante, antes de crear un nuevo inmueble, es necesario haber introducido la ficha del propietario de ese inmueble dentro de "*Clientes*".

Para dar de alta un inmueble propio, tiene que ir al menú *Fichas > Añadir > Inmueble* o pulsar sobre el icono  que aparece en la parte superior izquierda de la lista de inmuebles. De este modo aparecerá la ficha en blanco para introducir un inmueble:

Para guardar el inmueble es fundamental introducir anteriormente los siguientes campos:

- Dirección:** En este campo deberá introducir; la dirección completa en la que esta situado el inmueble; País, Provincia, Población, Vía y Calle. Si pulsa los botones que aparecen a la derecha de cada casilla aparecerá un listado con todos los países, provincias, poblaciones, tipos de vías o calles (según el botón que usted haya pulsado), que hay dentro de la base de datos. Usted tendrá también la posibilidad de eliminar o crear nuevos.



- **Propietario:** Antes de introducir un inmueble es muy importante haber introducido anteriormente algún cliente, ya que para crear un inmueble es obligatorio introducir un propietario. Esta casilla la encontramos en la pestaña adicional de ficha inmueble. Para introducir un propietario es necesario pulsar el botón "Prop" que se ubica a la izquierda de la casilla Propietario. Una vez efectuado esto le aparecerá un listado con todos los clientes que tiene usted en la base de datos. Si no tiene ningún cliente, tiene la posibilidad de crear uno desde la ficha inmueble.



De esta lista podrá elegir el cliente propietario del inmueble. Si no existe, para crearlo deberá introducir el nombre del cliente en la casilla inferior (donde aparece Antoñete) y pulsar el botón Nuevo. Luego lo selecciona en el listado de clientes y pulse el botón Aceptar. De esta manera le asigna al cliente como propietario del inmueble.

- **Número de la Calle:** También es imprescindible introducir el Número de la calle en la que se encuentra el inmueble. Esta casilla se encuentra en la pestaña 'adicional' de la ficha inmueble en la casilla que esta a la derecha de N°/Piso. Si se sitúa el cursor del ratón sobre ella aparecerá el texto N° de la calle. Este deberá ser un valor numérico.

Una vez introducido los tres datos obligatorios del inmueble, se podrán introducir todos los datos que desee. Para guardar deberá ir al menú *Fichas > Guardar* o pulsar el icono "Guardar"  que se sitúa encima de la ficha, en la barra de herramientas.

Borrar un inmueble propio

Para borrar un inmueble se debe seleccionar el inmueble de la lista de inmuebles y pulsar el botón "Supr" o ir al menú *Fichas > Borrar*. También se puede eliminar con el icono  que se encuentra en la barra de herramientas.

Una vez borrado el inmueble, éste pasa a la sección '*inmuebles archivados*'. Para borrar definitivamente un inmueble hay que borrarlo de esta sección.

Buscar inmuebles que satisfagan una demanda

Para ello hay que posicionarse sobre una demanda de la lista de demandas y pulsar el botón de "Cruzar", la aplicación selecciona todos los inmuebles (Propios y/o Ajenos) que satisfacen tal demanda.



Buscar demandas en las que se pida un inmueble determinado

Para ello se debe seleccionar sobre un inmueble de la lista de inmuebles (Propios o Ajenos) y pulsar el botón "Cruzar", la aplicación seleccionará todas las demandas en las que se pida el inmueble seleccionado.



Vender un inmueble

Para vender un inmueble hay que ir al menú Fichas > Vender , habiendo seleccionado previamente el inmueble que se desea vender. La aplicación otorga la posibilidad de mantener la ficha en la lista de fichas o llevarla a la lista de inmuebles vendidos. Aparecerá la siguiente pantalla (para que rellene los datos de la venta).

El campo "Agencia" colaboradora indica si la venta se ha producido en colaboración con otra agencia; por ejemplo, una agencia puede poseer el inmueble y su agencia puede poseer al cliente.

El campo "Precio" de venta indica el precio al que ha sido vendido el inmueble, es un campo obligatorio.

El campo "Comprador" indica quien ha comprado el inmueble, también es un campo obligatorio.

El campo *Fecha de venta* indica la fecha en la que se ha vendido el inmueble.

El campo *Agente* indica que agente de su inmobiliaria ha vendido el inmueble.

El campo *Comentarios* indica posibles comentarios acerca de la venta del inmueble.

6.3. Crear una Zona

Le indicaremos la manera de introducir la dirección de un inmueble correctamente, cómo crear la zona en la que se encuentra el inmueble e introducir un nuevo código postal para esa dirección. Pulse sobre el botón "Dirección" para introducir la dirección del inmueble.

Pulse sobre el botón (...) para que aparezca el listado con todas las provincias.

Pulse en el teclado la letra con la que empieza la provincia que desea asignar al inmueble. El programa automáticamente seleccionará la primera provincia que empiece por esa letra. Una vez seleccionada la provincia pulse el botón "Aceptar". De la misma manera que ha seleccionado la provincia debe seleccionar la población, la vía y la calle.

Una vez introducida la dirección pulse el botón "Zo" para crear la nueva zona.

En el siguiente ejemplo se indicará cómo crear y asignar la misma calle a dos zonas diferentes. Una calle puede tener asignadas mas de una zona, por lo que según su numeración asignaremos dos zonas diferentes a la misma calle.



Pulse sobre el botón "Nueva Zona" para crear la zona. Introduzca el nombre de la zona.

Inserte la numeración de la calle que abarca la zona. Introduzca el mayor número impar que abarca la zona en esa calle.

Introduzca el mayor número par que abarca la zona en esa calle.

Pulse sobre el botón "Nueva Zona" para crear la otra nueva zona. Introduzca el nombre de la zona.

Introduzca el número impar inferior que abarca esa zona en la calle. Introduzca el número impar superior que abarca esa zona en la calle.

Introduzca el número par inferior que abarca esa zona en la calle. Introduzca el número par superior que abarca esa zona en la calle.

Una vez introducidos el nombre y la numeración que abarca la zona en esa calle, pulse el botón "Salir".

Si la información introducida es correcta, acepte todas las pantallas de confirmación.

En la pantalla de la dirección, todavía no aparece ninguna zona. Esto ocurre porque todavía no esta asignado el número de la calle a la ficha del inmueble.

Para introducir el número de la calle pulse sobre la pestaña "Adicional".

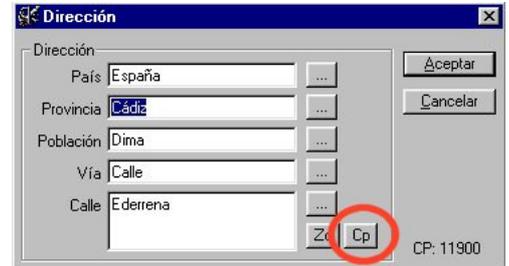


Introduzca el número de la calle, Según sea el nº pertenecerá a una zona u otra, dependerá de la numeración que le hallamos dado.

Pulse la pestaña "General" para visualizar la dirección completa una vez introducido el número de la calle.

En el caso de que no se visualice la zona correctamente, únicamente tendrá que pulsar el botón "Dirección".

Ahora pulse el botón "Aceptar" sin cambiar ningún dato y el programa automáticamente refrescará la zona del inmueble y aparecerá la correcta. Como puede ver, ahora ya aparece la zona asignada a la nueva numeración de la calle. Para crear un nuevo código postal, deberá pulsar de nuevo el botón "Dirección".



Pulse sobre el botón "Cp".

Pulsando sobre estos botones podrá ver los códigos postales que tiene asignados esa calle (con la numeración de la calle que abarca ese código postal). Para asignar el nuevo código postal a la calle tendrá que cambiar primero la numeración de este código postal, con los números de la calle que abarca.



Una vez modificados los datos pulse sobre el botón "Nuevo CP" para asignar el nuevo código postal a la calle. introduzca el código postal.

Introducirá la numeración que abarca ese código postal en la calle "Castillo de Maya". Una vez introducidos los datos pulse el botón "Salir" y acepte todas las pantalla de confirmación de los cambios.



Pulse el botón aceptar y ya habrá acabado de introducir la dirección, la zona y el código postal. Aquí termina el curso sobre la creación de "Zonas".

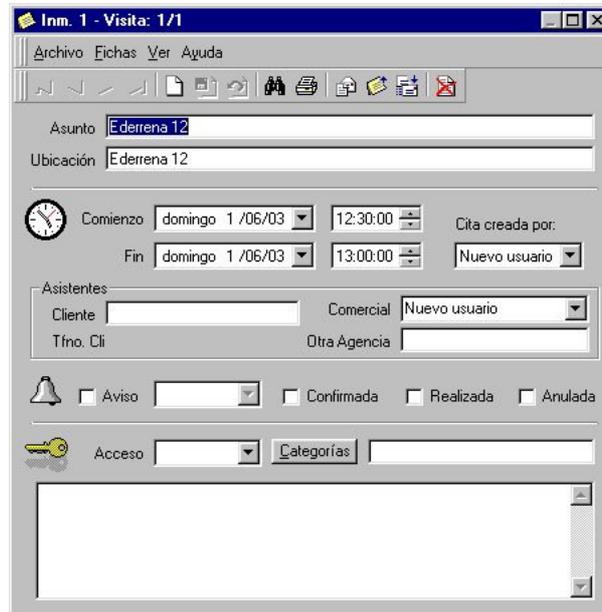
Esperamos que le haya servido para a partir de ahora poder crear y asignar zonas a los diferentes inmuebles que vaya introduciendo en el programa **Fincastec**.

6.4. Descripción de Visitas

Cada ficha de inmueble tiene un apartado donde usted podrá introducir las visitas a realizar a ese inmueble. En la ficha de las visitas podrá introducir toda la información y toda la documentación sobre la visita. Todas las visitas las podrá visualizar en un calendario, de modo que el jefe de comerciales podrá controlar la disponibilidad de los comerciales y estos a la hora de introducir una nueva visita también podrán consultar su calendario.

Tanto el listado como las fichas de las visitas las podrá imprimir y personalizar al modo de trabajo de su propia agencia. Para acceder a las visitas tendrá que hacer doble click sobre la que quiere ver en el listado de la pestaña 'visitas'.

Introduzca el nombre del cliente que va a realizar la visita al inmueble. Introduzca el nombre del comercial que va a realizar la visita.

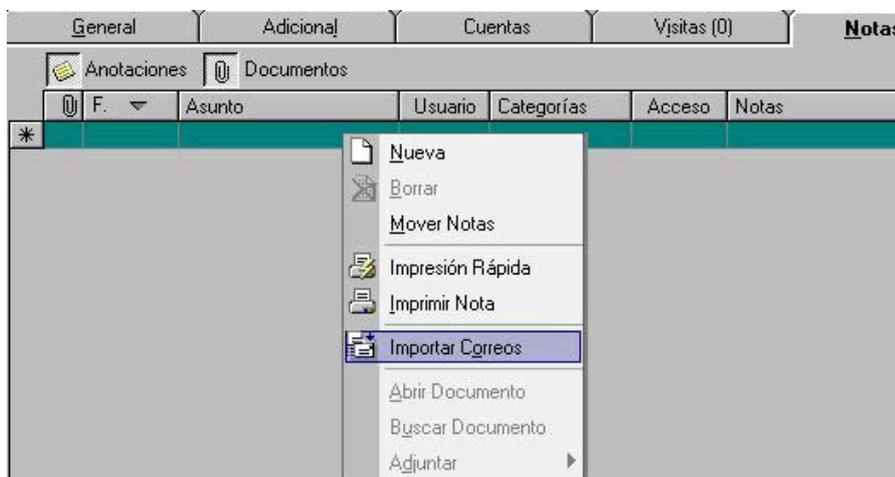


Introduzca cuando desea que el programa le avise de la visita. Introduzca el Acceso, es decir, el tipo de usuario que puede acceder a ella.

Insertar la categoría a la que pertenece la visita. El programa **Fincastec** tiene un apartado "Visitas" en la ficha de cada comercial, donde se importa toda la información de las visitas introducidas por ese comercial. De este modo, el jefe de comerciales, tendrá un control total sobre el trabajo y la disponibilidad de los comerciales.

6.5. Importar Correos

Mediante este curso aprenderá cómo importar un correo a una nota o visita de un inmueble. Al importar el correo se creará una nota con toda la información y con los documentos adjuntos (en el caso de que el correo que desea importar tenga alguno) que contenga el correo.



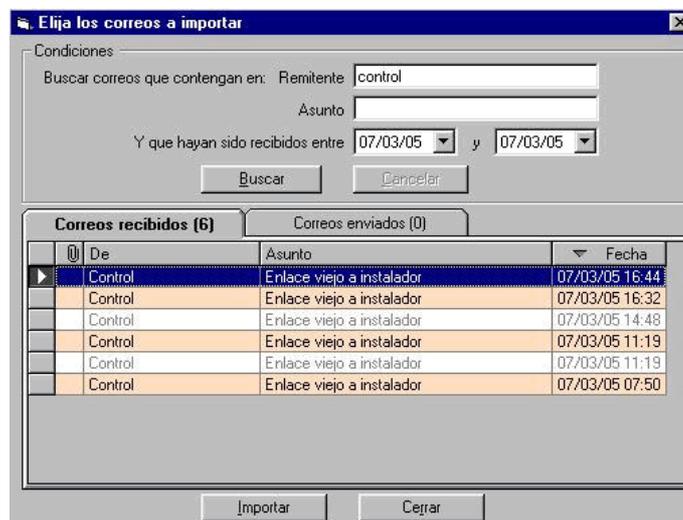
Pulse con el botón derecho del ratón sobre el listado de notas o visitas. Seleccione la opción **Importar Correos**, también se puede acceder desde el menú 'Acciones'.



Seleccione la carpeta de **Outlook** en la que se encuentra el correo que desea importar.

Una vez seleccionada la carpeta pulse sobre "Siguiente".

Seleccione el nombre y el rango de fechas en el cual fue recibido el correo.



Para realizar la búsqueda de todos los correos que cumplen con las condiciones introducidas, pulse sobre el botón "Buscar".

Aparecerá un listado con todos los correos que cumplen las condiciones introducidas anteriormente. Seleccione el correo que desea importar y pulse el botón **Importar**. El programa automáticamente creará una nueva nota en la ficha del inmueble que contendrá toda la información del correo electrónico.

Pulse sobre el botón "Cerrar" para visualizar la nota que se acaba de importar. El programa habrá creado la nueva nota con toda la información contenida en el correo electrónico. Para ver la información del correo deberá hacer doble "clic" sobre la nota.

Dentro de la ficha de la nota encontrará toda la información que contenía el correo electrónico, y en el caso de contener algún archivo adjunto también se habrá importado.

6.6. Enviar Correo de Notas o Visitas

Para enviar la información de una visita o una nota lo puede hacer de varias maneras.

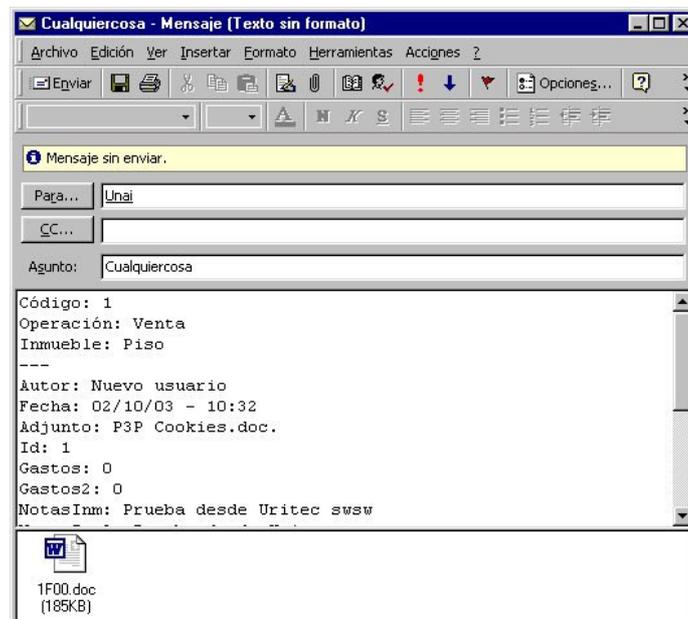


Hacer doble click en la nota/visita que se desee enviar y presionar el botón con el icono de un sobre. Otra manera es desde el menú de 'Acciones'.



De esta forma se creará el correo con toda la información y documentos adjuntos que contiene la nota de una pequeña información el inmueble que contiene la nota.

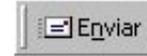
Por defecto el correo electrónico que aparecerá será el del propietario del inmueble. Si no es al propietario al que se quiere enviar el correo, tendrá que modificar la dirección de correo. Al principio del correo aparecerá una breve descripción del inmueble, el código del inmueble, el tipo de operación y el tipo de inmueble al que pertenece la nota que se va a enviar.



En segundo lugar aparecerá la información referente a la Nota, la categoría a la que pertenece, el autor, la fecha de creación, el acceso y el nombre del archivo adjunto en el caso de que tuviera alguno.

En tercer lugar estarían las anotaciones que se han realizado en el campo observaciones de la nota. En cuarto lugar aparecen las observaciones generales del inmueble.

En caso de que la nota tenga un documento adjunto, se insertará en el correo electrónico. Una vez comprobada que la información que aparece en el correo es la que quiere enviar, simplemente debería pulsar el botón "Enviar"



6.7. Exportar Visitas y Notas

Para exportar notas y visitas al calendario de Microsoft Outlook pulse con el botón derecho del ratón sobre la visita o nota que desea que sea exportada al Calendario de Microsoft Outlook.

Seleccione la opción "Exportar Visitas".

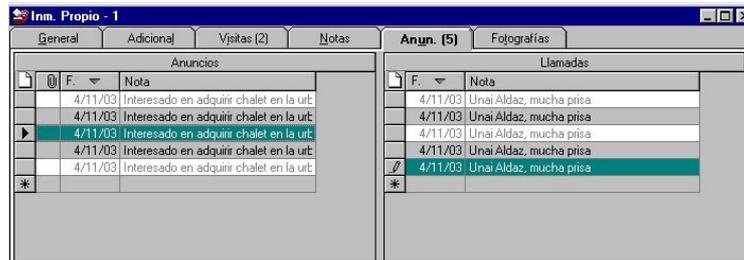


El programa automáticamente exporta toda la información que contiene la visita al calendario de Outlook y la inserta en la hora que usted ha introducido en la visita.

Si se dirige a Outlook comprobará como se ha exportado correctamente. De este modo podrá sincronizar el calendario de **Outlook** a la vez que inserta visitas en el programa **Fincastec**.

6.8. Descripción de Anuncios

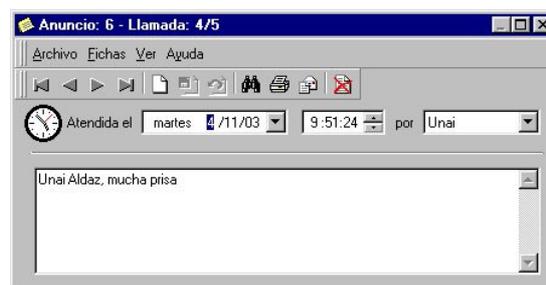
Le enseñaremos a insertar toda la información que puede almacenar en la ficha 'Anuncios' de cada inmueble del programa Fincastec. Además de poder introducir la información de cada anuncio, también tendrá la posibilidad de introducir la información de las llamadas relacionadas con cada anuncio. Esta es la pestaña de 'Anuncios'. En el listado de la parte izquierda de la pantalla, usted podrá introducir todos los anuncios que tiene ese inmueble en los diferentes medios de comunicación. En el listado de la parte derecha podrá introducir las llamadas relacionadas con cada anuncio existente.



Esta es la ficha del anuncio, usted podrá introducir toda la información del anuncio. Haga doble "clic" sobre la lista de llamadas para ver la ficha de llamadas.



Esta es la ficha de las llamadas. Toda esta información usted la podrá imprimir y crear todos los anuncios y llamadas que dese.

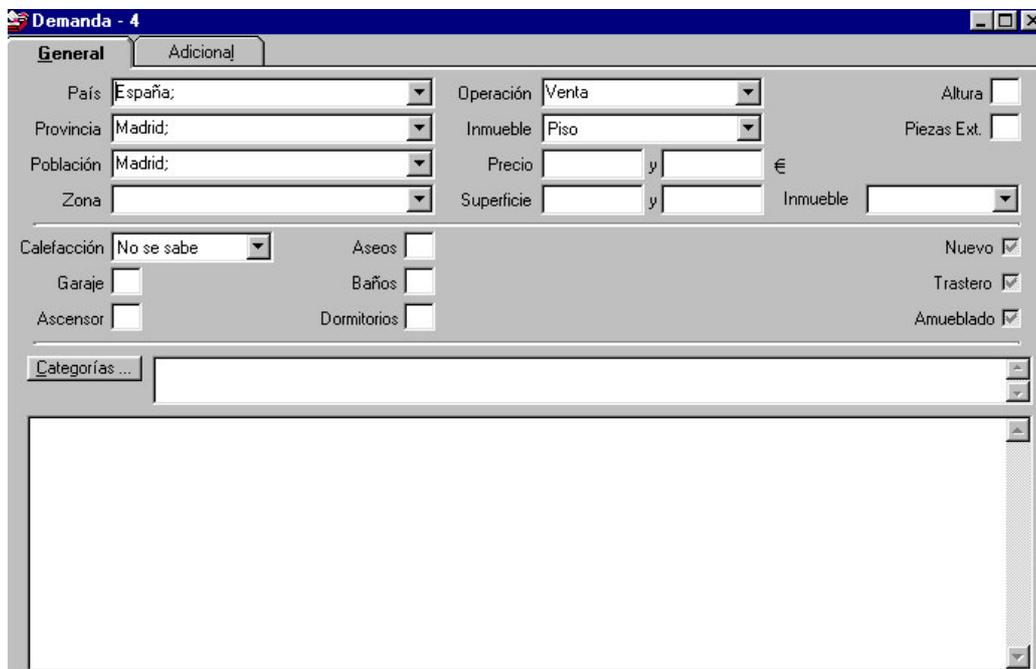


7 DEMANDAS

Las demandas facilitan la anotación de todos los detalles de lo que sus clientes buscan. Registra la relación de inmuebles que se le ha enseñado y los comentarios del cliente al respecto. Mediante el cruce de demandas comprobará si posee los inmuebles que sus clientes buscan.

7.1. Descripción de la Ficha Demandas

Esta es la pestaña "General" de la ficha "Demanda". En esta ficha usted podrá introducir la ubicación, el tipo de operación, el tipo de inmueble, el precio, la superficie y todas las características del inmueble que esté buscando.



Demanda - 4

General | Adicional

País: España; Operación: Venta Altura:

Provincia: Madrid; Inmueble: Piso Piezas Ext.:

Población: Madrid; Precio: y €

Zona: Superficie: y Inmueble:

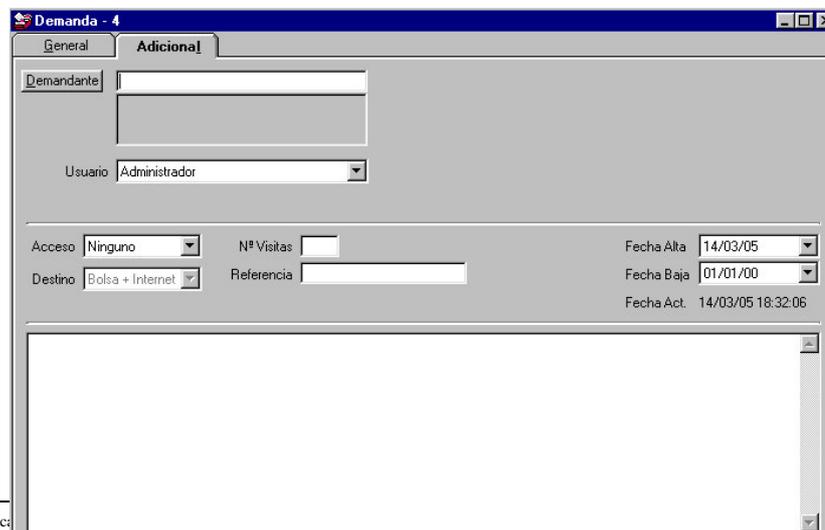
Calefacción: No se sabe Aseos: Nuevo:

Garaje: Baños: Trastero:

Ascensor: Dormitorios: Amueblado:

Categorías ...

Esta es la pestaña "Adicional" de la ficha "Demanda". En ella usted podrá introducir el nombre del cliente que esta demandando el inmueble, el comercial que ha introducido la demanda, las notas confidenciales sobre la demanda...



Demanda - 4

General | **Adicional**

Demandante:

Usuario: Administrador

Acceso: Ninguno Nº Visitas:

Destino: Bolsa + Internet Referencia:

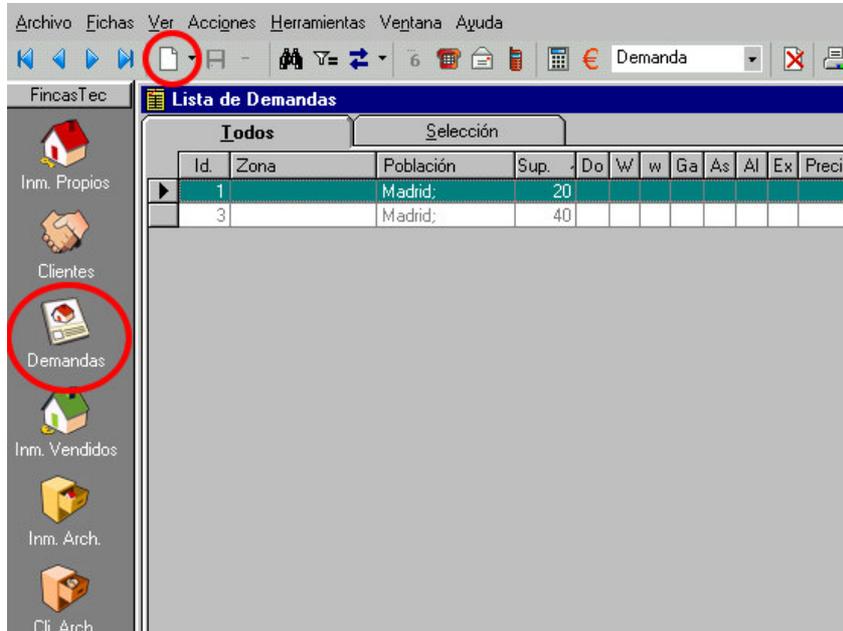
Fecha Alta: 14/03/05

Fecha Baja: 01/01/00

Fecha Act.: 14/03/05 18:32:06

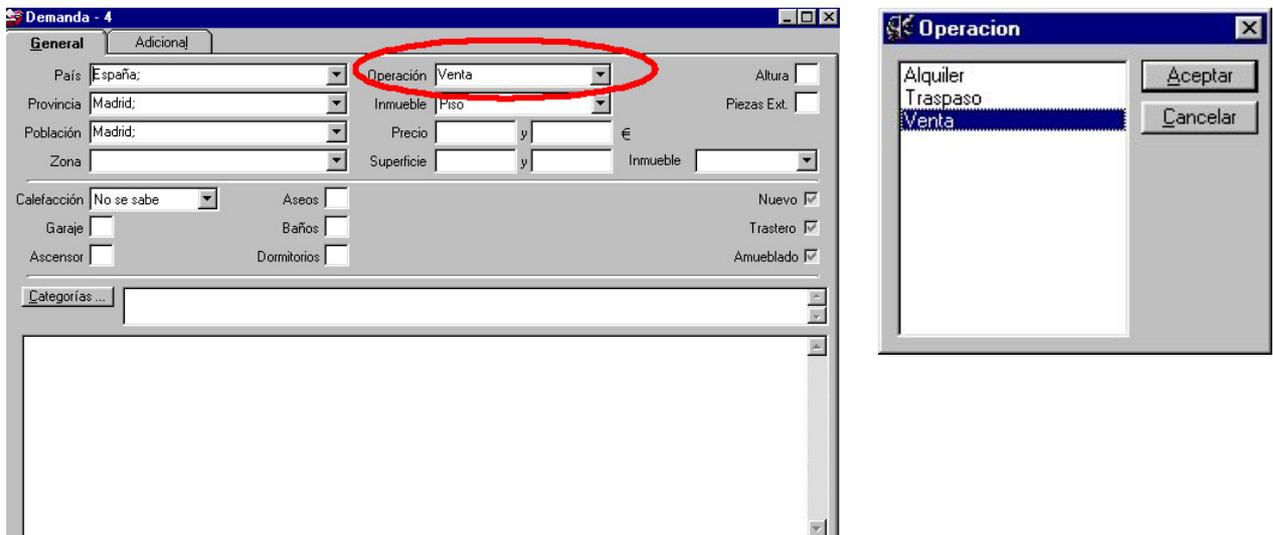
7.2. Crear una Demanda

Para crear una nueva demanda sitúese en demandas pinchando en su respectivo icono y una vez dentro haga click en el icono de la hoja en blanco(ver foto).



Introduzca la provincia, población y zona del inmueble que desea demandar. Utilice los botones que se encuentran al final de la casilla para ver la lista de provincias, poblaciones y zonas.

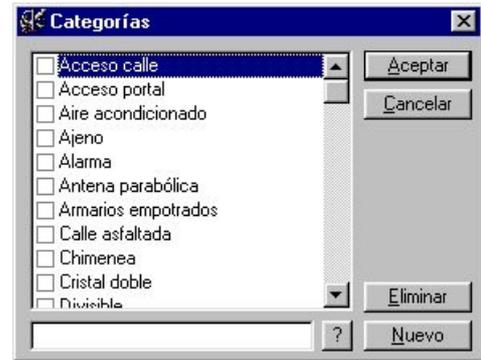
Seleccione el tipo de operación de la demanda.



Seleccione el tipo de inmueble y pulse sobre el botón "Aceptar".

En las dos casillas que se sitúan a la derecha del precio deberá introducir el precio mínimo y máximo por el que se demanda el inmueble." En las casillas inferiores deberá introducir la superficie mínima y máxima que se desea que tenga el inmueble demandado.

En el caso de demandar un inmueble con calefacción, introduzca el tipo de calefacción que se demanda. Introduzca si es preciso el número de garajes, ascensores, aseos, baños y dormitorios, que se desea que tenga el inmueble demandado (solo en caso de que estas características sean obligatorias).

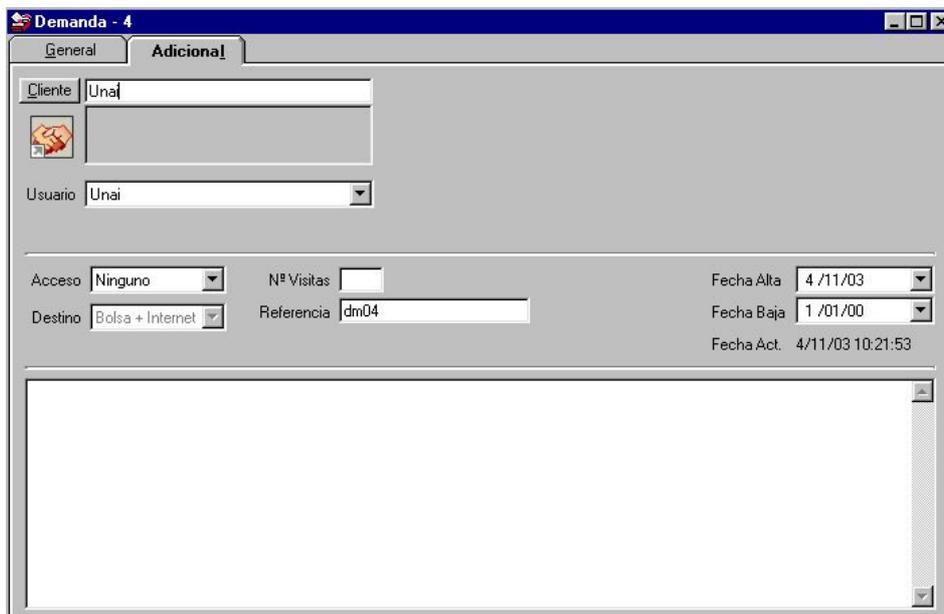


Introduzca las características que se demandan para el inmueble. Si es necesario redactar alguna nota sobre la demanda, introdúzcala en la casilla de la parte inferior de la pantalla.

Si posiciona el ratón encima del precio mínimo o máximo, podrá visualizar el precio en pesetas.



Una vez rellenados los campos de la pestaña "General", pulse sobre la pestaña "Adicional" para rellenar los campos restantes.



Pulse sobre el botón "Cliente" para seleccionar el Cliente que ha realizado la demanda. Una vez seleccionado el cliente, pulse el botón "Aceptar".



Si es necesario introducir alguna nota confidencial sobre la demanda, introdúzcala en la casilla de la parte inferior. Pulse sobre el icono "Guardar" para guardar la demanda.

7.3. Cruzar Demandas



Para poder encontrar los inmuebles que coincidan con la demanda, deberá pulsar el botón "Cruzar". Si desea cruzarlos con sus inmuebles deberá seleccionar la opción "Propios". En el caso de querer cruzarlos con los inmuebles ajenos deberá seleccionar la opción "Bolsa".



También tenemos la posibilidad de encontrar demandas de un determinado inmueble. Simplemente con seleccionar dicho inmueble de la lista y presionando el botón "Cruzar" aparecerán las demandas que coincidan con las características del inmueble.

En este caso vamos a cruzar la demanda con los inmuebles propios de nuestra base de datos. Le aparecerá un listado con todos los inmuebles que cumplan con las condiciones de la demanda.

Archivo Fichas Ver Acciones Herramientas Ventana Ayuda

€ Inmuebles

FincasTec

Lista de Inm. Propios **Cruzar**

Todos		Selección										
nr	Zona	Población	Calle	Sup	Do	W	w	Ga	As	Al	Ex	Precio - Eu
1	Centro	Madrid	Gran Vía	60	1	1		1	1	1		0
2	Ámara 1ª Zona	Madrid	Isla de la Soledad	121	3	2		2	2			150.000
3	Born	Madrid	Zurich	200	4	2		2	2			450.000
4	Otras Zonas	Madrid	Atocha	80	1	1		1	1	6		200.000
5	Otras Zonas	Madrid	Ravena	100	6	1						50.000
9	Otras Zonas	Madrid	Nueva Caledonia	450								35.000
11	Sa Torre	Madrid	Clavel	70	1	2		1	1			180.000
12	Centro	Madrid	Olvido	100	2	1	1	1	2	1		100.000

NOTA: Recordar que cuanto más restrictiva sea la demanda (más campos se rellenen y/o menor sea la diferencia entre las superficies y precios) menos Inmuebles se seleccionaran. A no se que sea algo muy en concreto se recomienda rellenar datos generales como 'Población', 'Provincia', 'Tipo del inmueble', 'Operación'...

8 IMPRESIONES

Fincastec dispone de diferentes plantillas de impresión. Si lo que desea es imprimir datos sobre un inmueble, deberá seleccionar el inmueble deseado y a continuación pinchar sobre el botón de imprimir 

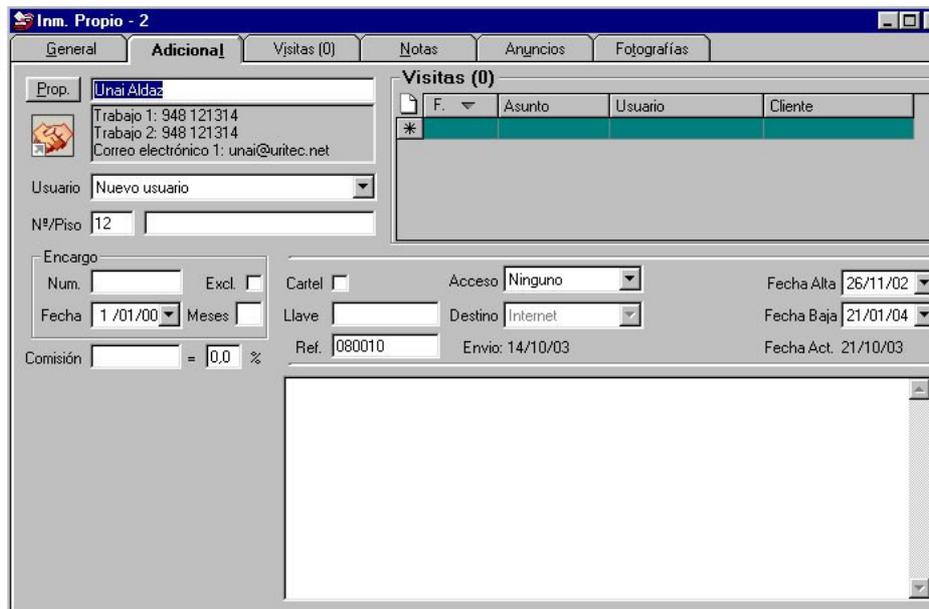
A continuación aparecerá una lista con todas las plantillas disponibles.

Seleccione la plantilla que desee imprimir. Si seleccionas la opción "pantalla" se abrirá un documento con la plantilla y desde ahí podrá imprimir la plantilla. Si selecciona "impresora", el documento se imprimirá.



9 ACTUALIZAR WEB

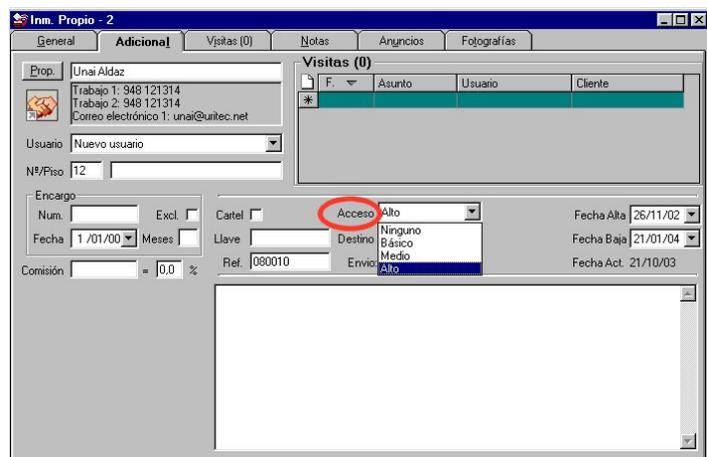
El programa Fincastec le da la posibilidad de enviar sus inmuebles a su página web o a la web de una asociación de inmobiliarias que también utilicen el programa Fincastec. En este segundo caso también le da la posibilidad de recibir los inmuebles que las inmobiliarias asociadas con usted han enviado a la web. Esta opción de enviar y recibir inmuebles, también es utilizada para compartir la información de los inmuebles entre diferentes oficinas de la misma inmobiliaria. Para ello usted necesitará actualizar su web con un módulo específico que también ofrece la empresa Uritec. Usted podrá decidir que inmueble quiere que se envíe a la web y la información que quiere enviar de cada inmueble. Para ello tendrá que asignar un "Acceso" y un "Destino al inmueble".



The screenshot shows the 'Inm. Propio - 2' application window with the 'Adicional' tab selected. The 'Acceso' dropdown menu is currently set to 'Ninguno'. Other visible fields include 'Prop.' (Unai Aldaz), 'Usuario' (Nuevo usuario), 'Nº/Piso' (12), 'Fecha' (1/01/00), 'Comisión' (0.0%), 'Ref.' (080010), and 'Envío' (14/10/03).

Tipos de Acceso

- **Ninguno:** el inmueble no se transmite al central.
- **Básico:** sólo se transmite la información de la pestaña general y de la pestaña fotografías.
- **Medio:** se transmite la información de la opción básico mas la de adicional sin los datos del propietario.
- **Alto:** se transmite toda la información contenida en la ficha.

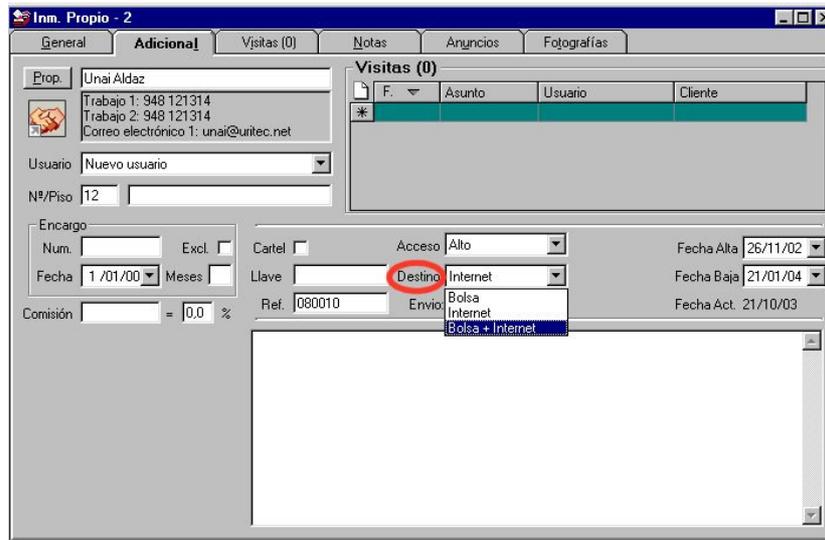


This screenshot is similar to the previous one, but the 'Acceso' dropdown menu is now set to 'Alto'. The 'Destino' dropdown menu is also visible, showing options like 'Ninguno', 'Básico', 'Medio', and 'Alto'.

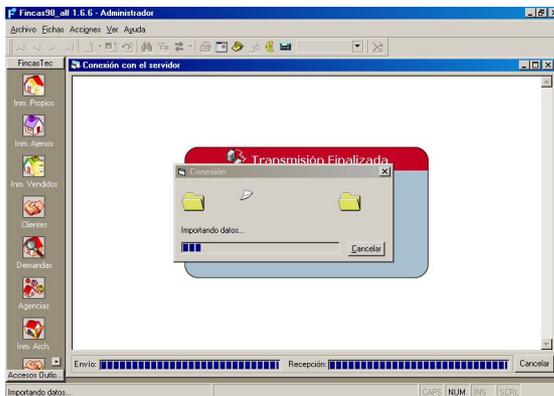
Tipo de Destino

Los datos del inmueble se podrán enviar a:

- **Bolsa:** El inmueble se enviará a la web de la asociación y oficinas asociadas.
- **Internet:** El inmueble se enviará a su propia web.
- **Bolsa + Internet:** El inmueble se enviará a su propia web y a la web de la asociación a la que esta asociado.



Para hacer el envío y la recepción de inmuebles, seleccione "Acciones" y "Actualizar la Web"



Los inmuebles ya se habrán enviado a su web o a la web de su asociación y en este segundo caso, los inmuebles de las otras inmobiliarias que están asociadas con usted los habrá recibido dentro de la base de datos de *Inmuebles Ajenos*. En *Inmuebles Ajenos* usted podrá consultar todos los inmuebles de las agencias asociadas con usted que han querido enviar los inmuebles a la web y que quieren compartirlos con usted (Usted puede decidir con que agencias quiere compartir sus inmuebles y con cual no).

Esta función también se utiliza para compartir los inmuebles entre diferentes oficinas de la misma agencia inmobiliaria que se ubican en diferentes lugares. De esta manera, tendrán continuamente actualizados todos los inmuebles que poseen.

10 AGENDA

10.1 Calendario de Visitas



Va a aprender como se utiliza el calendario de visitas del programa **Fincastec**. Cómo crear una visita, cómo modificarla, las diferentes posibilidades de visualizar las visitas, las impresiones de las visitas. Pulse sobre el botón "**Insertar Cita**" para ver el calendario de visitas de **Fincastec**. Si desea insertar una nueva cita, deberá seleccionar el inmueble en el que desea insertar la cita y luego pulsar el botón "**Insertar Cita**"

En el calendario de visitas se visualizan las visitas que deben realizar los diferentes comerciales de la inmobiliaria. Para asignar un comercial al calendario, tendrá que crear un nuevo usuario cuyo departamento sea el "**Comercial**". En la parte superior del calendario puede visualizar el inmueble en el que se encuentra, es decir, en el caso de introducir una nueva visita esta, será asignada al inmueble de la calle Alberes número, cuyo propietario es Olga.

The screenshot shows the 'Calendario de Visitas' window with a calendar for October and November 2003. A visit is scheduled for October 4th at 9:41:50 AM. The details form on the right shows the visit is for 'Ederrena 12 (Unai Aldaz)' with start and end times of 9:41:50 and 10:11:50 respectively. The user 'Unai' is assigned to the visit.

Para crear una nueva visita en el inmueble "Calle Alberes" del propietario Olga, deberá hacer doble "**clik**" sobre el rango de fechas del calendario en el que se va a realizar la visita. Al hacer doble "**clik**" sobre el calendario, saldrá la ficha de visitas, donde usted introducirá los datos de la visita, la hora de comienzo, la fecha de fin, el asunto, la ubicación de la visita (Por defecto el programa introduce la dirección del inmueble al que se ha asignado la visita), el cliente que va a realizar la visita, si esta confirmada o no, las notas de la visita...

Para introducir el cliente, sitúese sobre la casilla de cliente y pulse **SHIFT + INTRO**, aparecerá el listado de clientes y usted podrá seleccionar el cliente o crear uno nuevo. Para crear un nuevo cliente introduzca su nombre, apellidos y teléfono, pulse el botón "**Nuevo**"



Una vez introducida toda la información de la visita pulse el icono "Guardar". Pulse el icono  para cerrar la visita y volver al calendario. Para cambiar la fecha de comienzo y de fin de la visita, el funcionamiento es similar al del calendario de **Outlook**, tendrá que arrastrar la visita del siguiente modo.

Para cambiar el asunto de la visita, puede escribir dentro de la casilla de la visita.



Para imprimir los datos de la visita, tendrá que hacer doble "clic" para entrar en la ficha de la visita. Una vez en la ficha, pulse sobre el icono "Imprimir".

Le aparecerá una pantalla con los diferentes tipos de plantillas que puede utilizar para imprimir una visita. Seleccione uno y pulse el botón aceptar. Esta será la impresión de la visita.



Una vez vista la impresión de la visita, volvemos al programa.

Para visualizar las visitas que tiene un comercial en un rango de fechas, deberá posicionarse en el calendario del comercial del que desea visualizar las visitas y luego con el ratón seleccione el rango de fechas que desea visualizar. De este modo verá las visitas que tiene el comercial durante los días que seleccione.

Para imprimir las visitas de un comercial en un día determinado, se tendrá que situar sobre el día que desea imprimir y pulsar el botón "Imprimir mis visitas". Cada comercial solo podrá imprimir sus visitas, no las de los demás comerciales.

Si las desea imprimir, únicamente tendrá que pulsar el icono "Imprimir" de Word.



Para cerrar el calendario tendrá que pulsar sobre  de la parte superior del calendario. Aquí acaba el curso sobre el calendario del programa **Fincastec**. Mediante el calendario podrá controlar con un simple "clic", el trabajo de sus comerciales y tendrá totalmente documentadas todas las visitas.

10.2 Otras Utilidades

Fincastec le ofrece otras utilidades como Envío de SMS, Calculo de Hipoteca y Conversor.

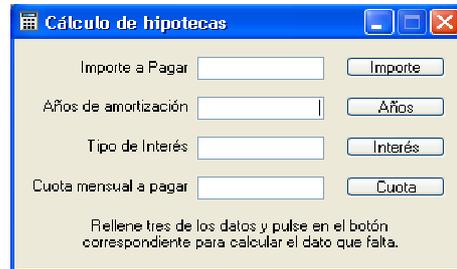
- **Envío SMS**

Para utilizar esta opción deberá contratar previamente un paquete de mensajes.



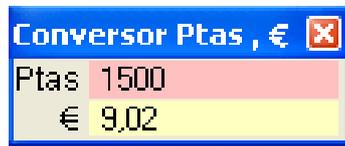
- **Cálculo de Hipoteca**

Para calcular su hipoteca deberá rellenar obligatoriamente tres campos y a continuación pulsar el botón cuyo campo está vacío para calcularlo.



- **Conversor**

Este conversor le da la posibilidad de convertir Euros a Pesetas y de Pesetas a Euros.



11 ADMINISTRACIÓN

11.1 Administrar Usuarios

En este curso aprenderá a crear nuevos usuarios en el programa **Fincastec**. Para crear un nuevo usuario pulse la opción "Archivo" del menú superior. Seleccione la opción "Configuración".

Seleccione la opción "Usuarios". En el caso de que no aparezca, tendrá que contactar con **Uritec** para que le de el privilegio para que usted pueda gestionar usuarios.

 Pulse sobre el icono de la hoja en blanco para crear un nuevo usuario.

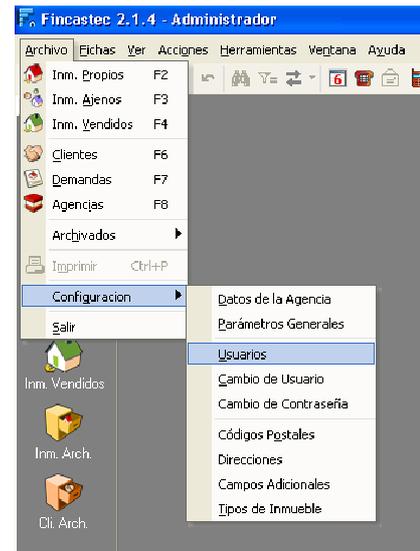
Seleccione el *privilegio* para ese usuario.

- **Ninguno:** No podrá entrar al programa (pensada para bloquear el acceso a un usuario).
- **Básico:** No podrá cambiar ningún dato y sólo podrá consultar la información no confidencial (pensada para un cliente que consulta).
- **Medio:** Puede editar y modificar la información de todo el programa, exceptuando la de los usuarios del programa (pensada para los empleados de la inmobiliaria).
- **Alto:** Además de los permisos del "Medio", podrá entrar a la gestión de Usuarios: ajustar los privilegios de los usuarios del programa, borrar y crear usuarios, etc. (pensada para los responsables de la inmobiliaria).
- **Máximo:** Además de los permisos del "Alto", opciones de ajustar y reorganizar la base de datos, actualizar el programa, etc. (pensada para los informáticos de la inmobiliaria).

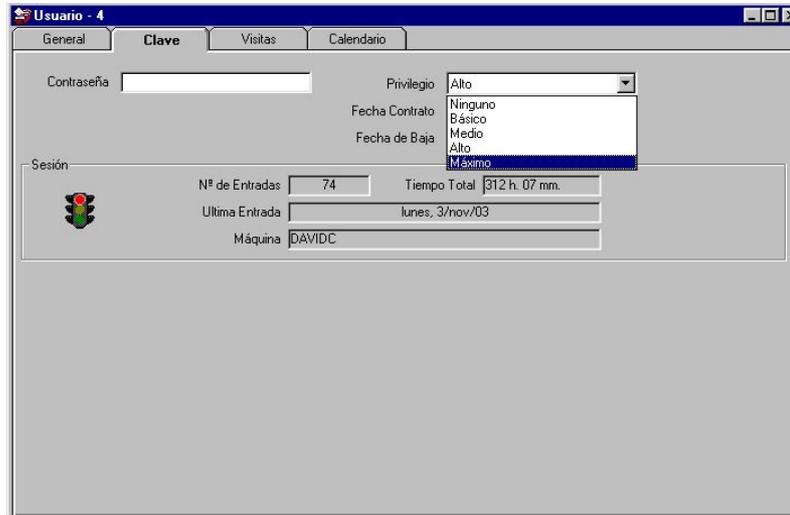
Una vez introducidos los datos pulse el icono "Guardar".

Para cerrar la ficha deberá pinchar sobre este botón. Esta es la lista de usuarios, para entrar en la ficha de cualquier usuario deberá hacer doble "clic" sobre cualquiera de los campos de la línea del usuario.

Para eliminar un usuario pulse sobre el icono "Borrar". Confirme que desea borrar la ficha del usuario pulsando sobre el botón "S^í".



Aquí acaba el curso sobre la gestión de usuarios del programa **Fincastec**.



11.2 Teclas Rápidas

11.2.1 Teclas para acceder a las diferentes Listas del programa:

- *Inmuebles Propios* à **F2**



- *Ajenos* à **F3**



- *I Vendidos* à **F4**



- *Clientes* à **F6**



- *Demandas* à **F7**



- *Agencias* à **F8**



- *Conexión con servidor* à **F12**

11.2.2 Teclas rápidas de la barra de herramientas:

- *Guardar*: **Ctrl + G**



- *Seleccionar*: **Ctrl + S**



- *Buscar*: **Ctrl + B**



- *Cerrar una pantalla flotante* (buscar, seleccionar ...): **Esc**
- *Entrar en una ficha*: **Intro**
- *Ir directamente* desde un inmueble a la ficha de el propietario de ese inmueble (Posicionándonos en la casilla propietario) : **Ctrl + Intro**
- *Ver los inmuebles* que dispone un cliente desde la ficha de ese cliente: **Ctrl + Intro**

11.2.3 Teclas rápidas para moverse entre las diferentes pestañas de las fichas.

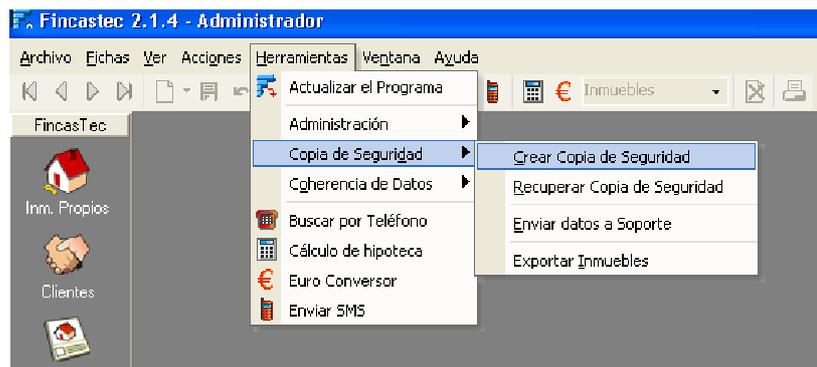
- En fichas con múltiples pestañas, hacer **Ctrl + Num** saltar a la pestaña número Num. (eje: en
- Ficha *IPropios*, **Ctrl+3** salta a *Visita*, **Ctrl+1** va a *General*).
- **Ctrl + . / Ctrl + ,** *Avanzar/retroceder* entre las fichas del listado

11.2.4 Teclas rápidas para crear Nuevos elementos:

- *Inmueble* **Ctrl + I**
- *Demanda* **Ctrl + D**
- *Cliente* **Ctrl + L**
- *Visita* **Ctrl + T**
- *Nota* **Ctrl + O**
- *Anuncio* **Ctrl + A**
- *Nuevo* dependiendo de donde estemos, en lista: nueva ficha, en ficha si estamos en visita, nota, etc.. nuevo elemento (nota, visita...) à **Ctrl + N.**
- *Enviar* un correo electrónico del cliente **Ctrl + E**

11.3 Crear una Copia de Seguridad

En este curso podrá visualizar cómo se crea una copia de seguridad de los datos del programa. Antes de crear la copia de seguridad, tendrá que cerrar todas las pantallas del programa. Pulse la opción "*Herramientas*" del menú. Seleccione la opción Copia de Seguridad. Seleccione la opción "*Crear Copia de Seguridad*".



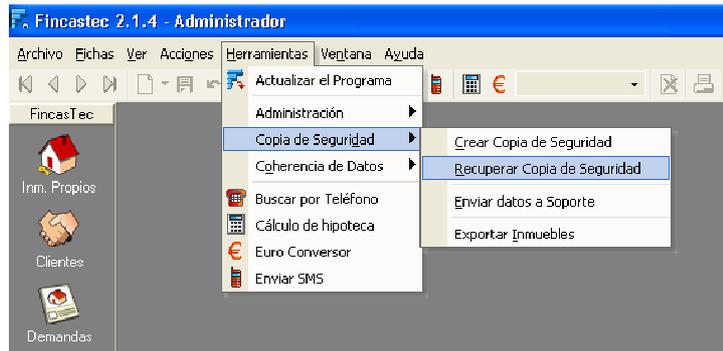
Introduzca el nombre con el que quiere guardar la copia de seguridad. Seleccione el lugar en la que desea guardar la copia de seguridad. Yo por defecto la guardaré en la carpeta *Uritec*, carpeta que se crea al instalar el programa en "**C:/Archivos de programa/Uritec**". Una vez seleccionado el lugar pulse el botón "*Guardar*". Ya habrá creado una copia de seguridad de la base de datos. Esperamos que a partir de ahora sea capaz de hacer una copia de seguridad de la información de su programa.



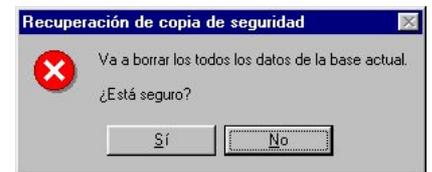
11.4 Restaurar una Copia de Seguridad

Esta función se utiliza en el caso de que por algún error haya perdido la información de la base de datos y quiera recuperarla. Para comenzar cierre todas las ventanas del programa. Pinche sobre la opción "*Herramientas*" del menú superior. Seleccione

la opción "Copia de Seguridad".
Seleccione la opción "Recuperar
Copia de Seguridad".



Para poder restaurar la base de datos que tiene guardada, necesitará antes eliminar los datos que tiene en estos momentos en la base de datos del programa, por lo tanto pulse el botón "Sí". Por defecto el programa abrirá la carpeta donde se ha guardado la última copia de seguridad. Seleccione la base de datos que desea recuperar y pulse el botón "Abrir".

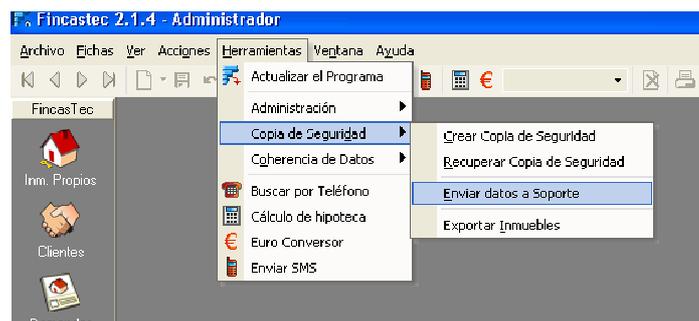


Al finalizar la recuperación de datos aparecerá la pantalla de inicio de sesión, introduzca los datos y pulse "Aceptar". Ya tendrá todos los datos de su antigua copia de seguridad recuperados y podrá seguir trabajando.



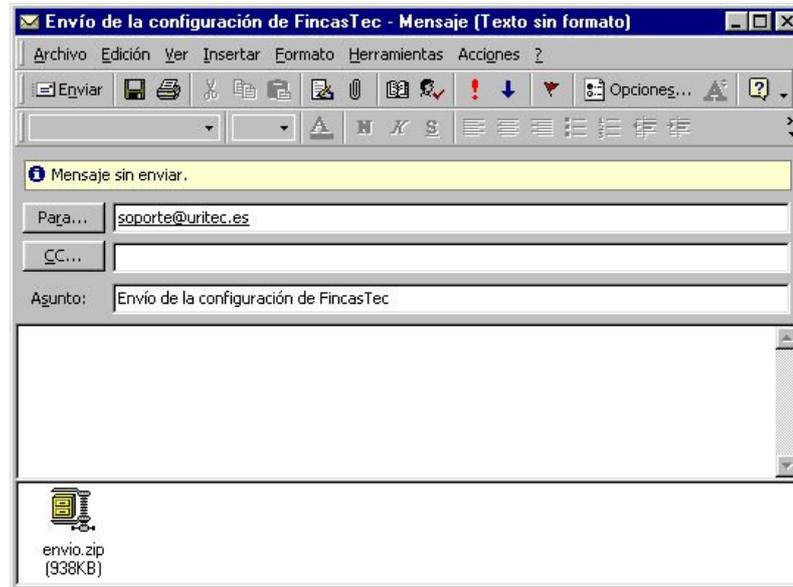
11.5 Enviar Datos al Soporte técnico de Uritec

Mediante este curso se le mostrará cómo enviar los datos de su programa al departamento de soporte de Uritec. Se utiliza en casos en los que falla alguna función del programa. Pulse sobre la opción "Herramientas" del menú superior. Seleccione "Copia de Seguridad" y dentro de esta la opción "Enviar datos a Soporte".



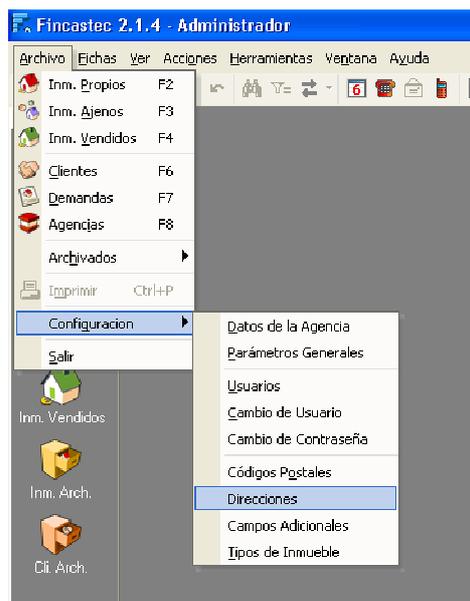
El programa automáticamente genera un correo electrónico con toda la información sobre su programa comprimida. Este correo ya tiene puesta la dirección de correo a la que debe ser enviado. En el correo usted únicamente tendrá que describir el problema de la manera más clara posible. De esta manera facilitará a los técnicos la resolución del problema.

Una vez descrito el problema pulse sobre el botón "Enviar". De esta manera, nuestro equipo de soporte recibirá toda la información necesaria para solucionar su problema.

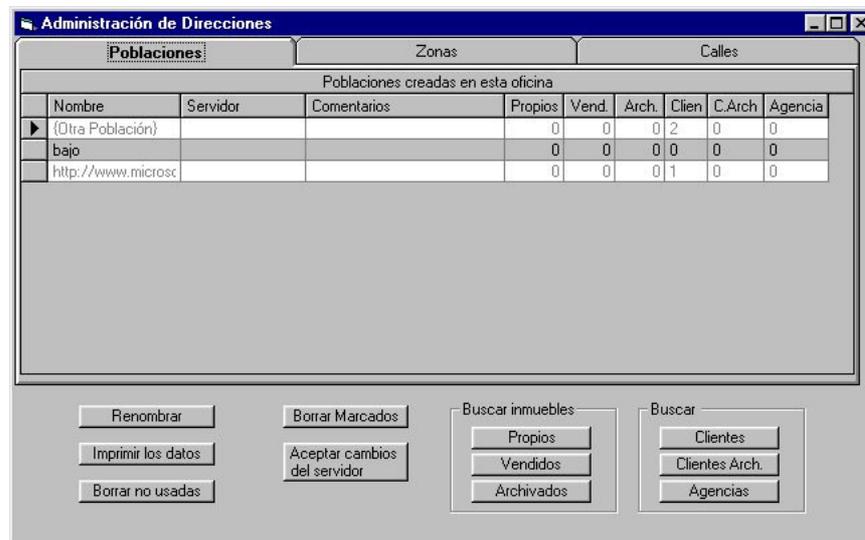


11.6 Verificar Direcciones con el Servidor

Para entrar en la ventana de Direcciones, haga "clic" en el menú "Archivo", y despliegue las opciones de "Configuración". Ahora seleccione "Direcciones".

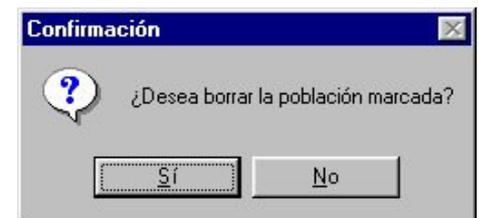


Lo primero que debe hacer es borrar todas las poblaciones no usadas. Para ello pulse en "Borrar no usadas". Seguidamente repita la operación en la ficha Zonas y Calles.



Le aparecerá un mensaje pidiendo confirmación para eliminar las no usadas. Pulse en renombrar para comprobar si la población, calle o zona existe en nuestra base de datos

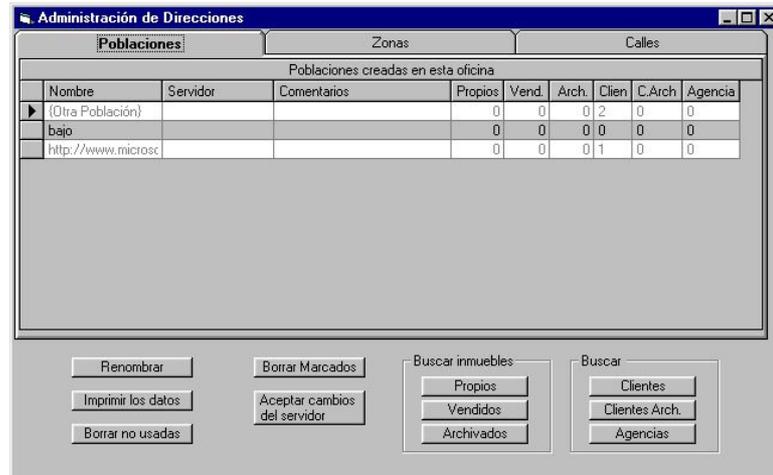
En este caso si que existe esta población. Selecciónela y pulse en "Aceptar". La población desaparecerá del listado. Esta población, sin embargo, no existe en nuestra base de datos. Busque en un callejero para ver si esta bien escrita y envíenos un *e-mail* para que así nosotros podamos añadirla.



En esta ocasión la población tampoco existe, pero se puede solucionar importando los códigos postales de, en este caso, Huesca. Haga "clic" en "Imprimir los datos" para ver mediante pantalla, los datos de la población, zona o calle seleccionada.

Esta es la ventana de impresión de datos. Elija las opciones en las que desee imprimir los datos y pulse "Aceptar".

Haga "clic" en "Borrar marcados" para eliminar las poblaciones, zonas o calles que desee.



Pulse "Si" para aceptar que desea borrar la población marcada. Si usted pulsa en "Aceptar cambios del servidor" los nombres mal escritos (ej. aginaga) cambiarán a su forma correcta (Aguinaga) y en el campo Comentarios aparecerá una explicación del cambio

Haga "clic" en "Propios" para buscar los inmuebles existentes en la población, zona o calle seleccionada. En esta ventana es en la que se presentarán los datos.

Al hacer "clic" en "Vendidos", visualizará los inmuebles vendidos de, en este caso, la población seleccionada. Aquí se muestran los inmuebles vendidos.

Si hace "clic" en "Archivados", se le mostrará una ventana con los inmuebles archivados. Al igual que las anteriores veces, en esta ventana es en la que se muestran los resultados.

Si pulsa en "Clientes", visualizará los clientes existentes dependiendo de la selección actual.

Si pincha en "Agencias" se mostrarán las agencias de la población, zona o calle seleccionada. Aquí finaliza el curso sobre las Direcciones en **Fincastec**. Esperamos que le haya servido para aprender su funcionamiento.

11.7 AYUDA FINCASTEC PARA CAMPOS ADICIONALES

Fincastec dispone a partir de la versión 1.7.7 de la opción para que cada agencia pueda definir nuevos campos en los que introducir información adicional sobre los inmuebles. Por defecto se han creado una serie de campos para poder utilizarlos directamente, pero en el caso de que usted necesite ajustarlos puede hacerlo con completa libertad.

- [UTILIZAR LOS NUEVOS CAMPOS](#)

- [AÑADIR CAMPOS](#)

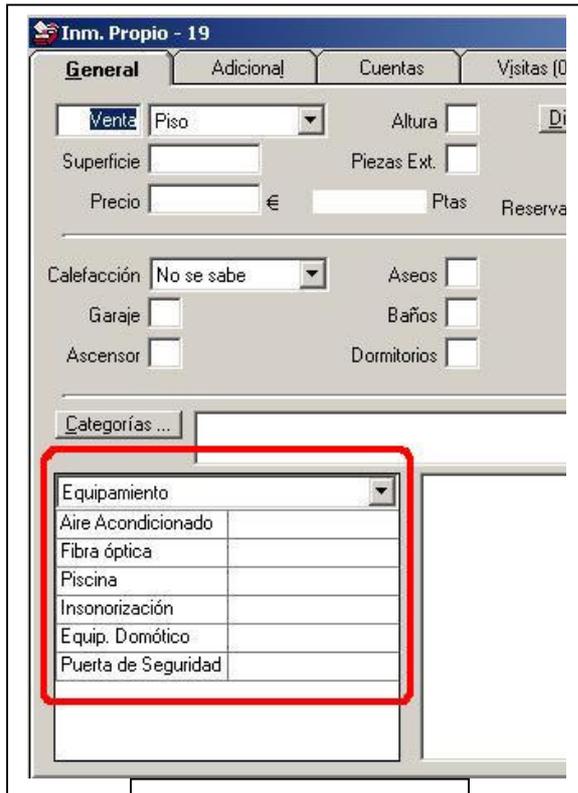
- [ELIMINAR CAMPOS](#)

• **Utilizar los nuevos campos**

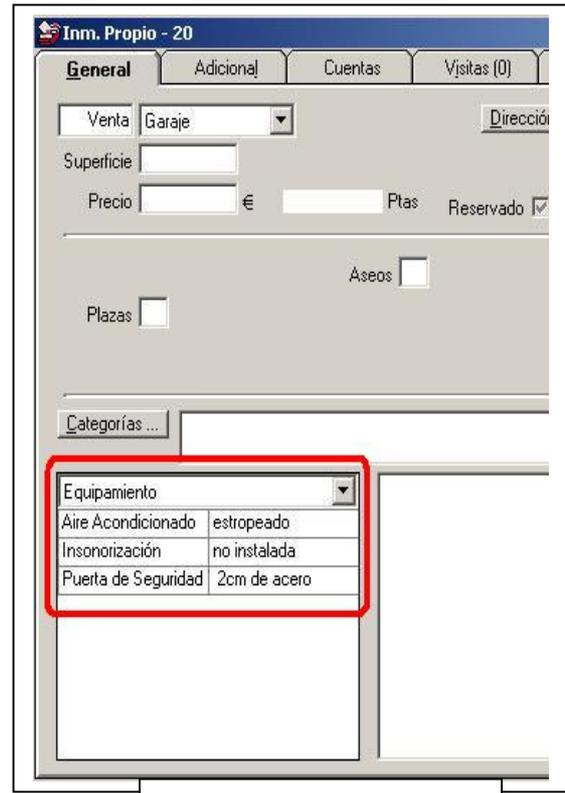
Una vez añadidos los nuevos campos, estos aparecerán en la ficha de inmuebles, situados en la parte inferior izquierda, pudiendo visualizarlos por categorías (Equipamiento, Sist. Defensa, Superficie...).

A la derecha de cada campo habrá un espacio en blanco en donde se puede escribir datos si fuese preciso a elección del usuario.

Los campos adicionales por defecto variaran según el inmueble que elijamos.

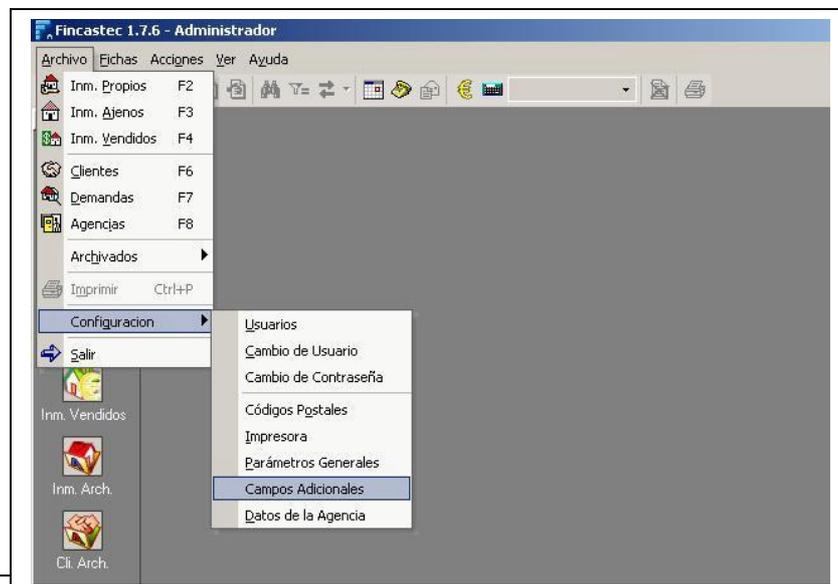


Ficha inmuebles (piso)



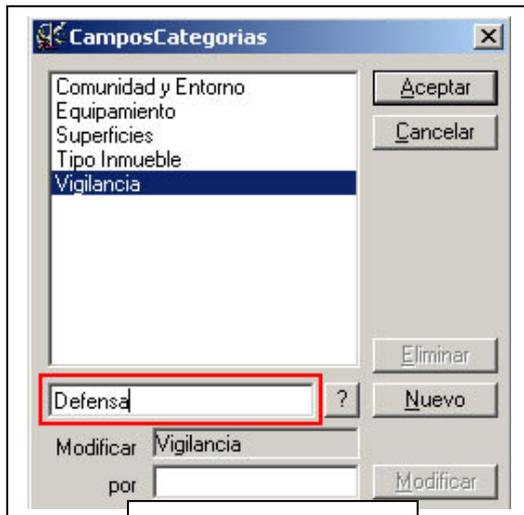
Ficha inmuebles (garaje)

Para añadir campos adicionales a un inmueble, basta con dirigirse a la barra de menús, pinchar en Archivo, Configuración, Campos adicionales.



Una vez dentro, aparecerá en la parte izquierda del cuadro los diferentes campos incluyendo su prioridad, la categoría a la que pertenece y los tipos de inmueble en donde se puede encontrar.

Para **añadir** bastará con ir al final de ésta tabla y rellenar la fila vacía con los datos del nuevo campo. En el caso de que quisiéramos definir una categoría nueva, bastará con posicionarse en dicha celda y presionar simultáneamente shift + Intro, una vez hecho esto nos aparecerá un cuadro donde añadiremos la nueva categoría, pincharemos en 'Nuevo' y estará disponible.



Categoría campos



Categoría campos

En la parte derecha/superior, hay un desplegable con los distintos inmuebles, una vez elegido uno, justo debajo suya habrá una lista con todos los campos indicando si pertenece al inmueble o no.

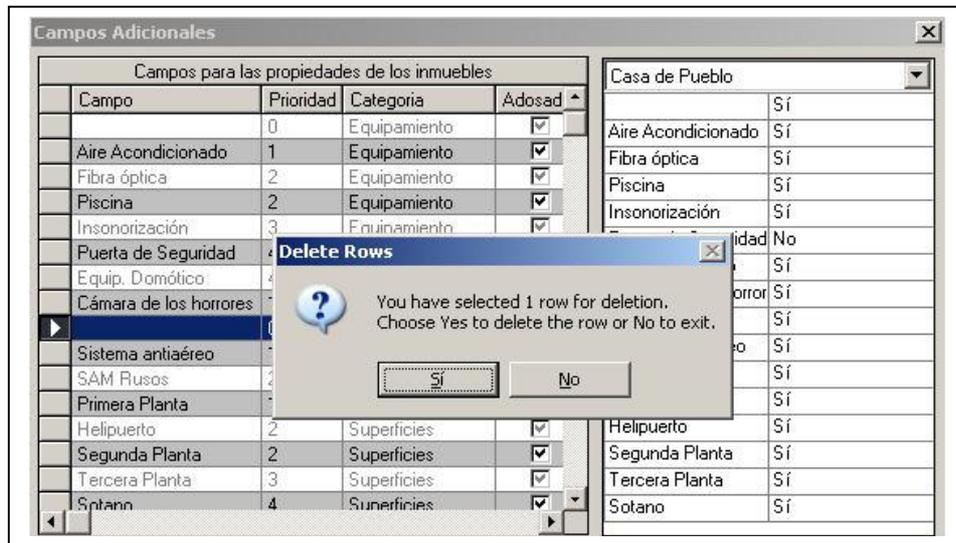


Campos adicionales

- **Eliminar campos**

Para eliminar uno o varios campos adicionales, deberemos ir de nuevo a Archivo dentro de la barra de menús, configuración, Campos adicionales.

Una vez dentro, para **eliminar** habrá que seleccionar la/s fila/s y suprimir, Fincastec nos dirá el número de filas seleccionadas y si queremos eliminarlas, al ser nuestro cometido pincharemos en el 'Sí', en caso contrario 'No'.



Campos adicionales

11.8 Alias de Inmuebles

Al igual que se podían crear campos adicionales, Fincastec le ofrece la posibilidad de crear nuevos tipos de inmuebles.

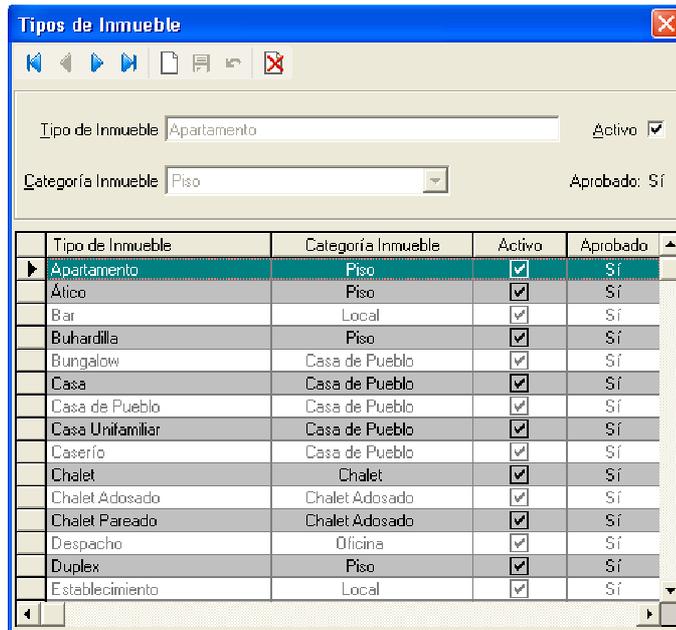
Para ello debe ir al menú "Archivo", selecciona "Configuración". Seleccione "Tipos de inmueble"



Una vez dentro, aparecerá una lista con los tipos de inmueble y su correspondiente categoría. Para añadir pulse el icono añadir y rellene la nueva fila de la tabla.



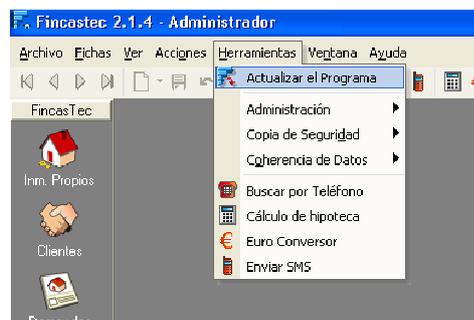
Si lo que desea es eliminar un tipo de inmueble, pulse sobre el icono eliminar



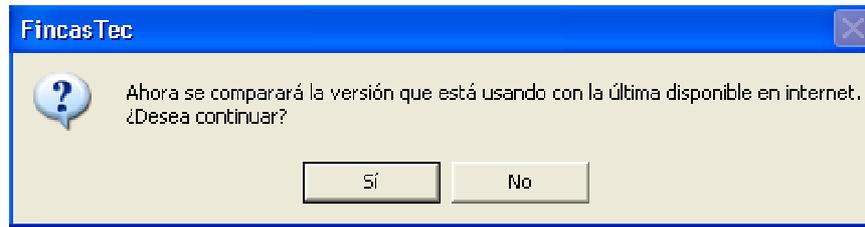
Una vez añadido los nuevos tipos de inmuebles, aparecerán en la ficha de inmuebles, situados en la lista desplegable de tipos de inmueble. Si no apareciese vuelva al menú de tipos de inmueble y asegúrese de que está marcada la pestaña de activo.

11.9 Actualizaciones

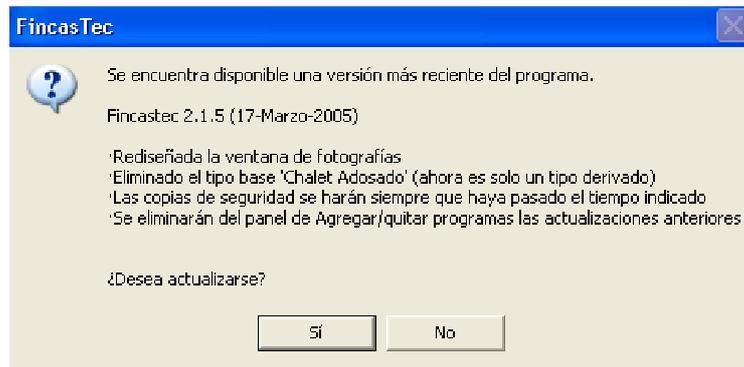
Para actualizar el programa, debe ir a "Herramientas" y seleccione "Actualizar el Programa". Las actualizaciones deben ser hechas en el servidor y debe estar el programa registrado.



El programa comparará su versión con la última disponible. Para continuar pulse sobre el botón "Sí"



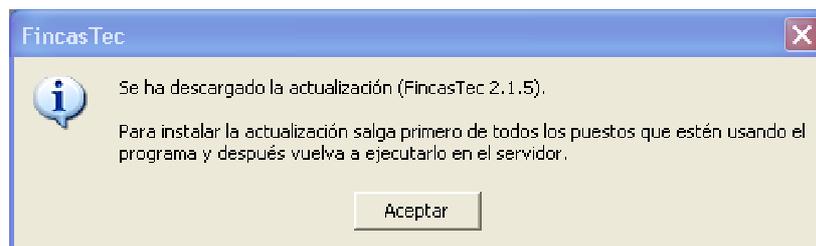
Si encuentra una versión más reciente aparecerá un mensaje con las nuevas características de la versión. Para actualizarse pulse "Sí"



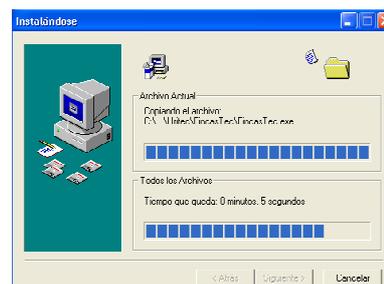
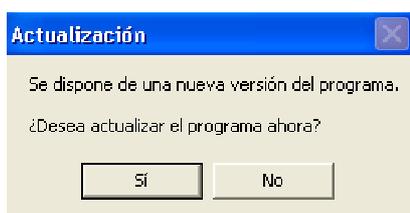
A continuación se descargará la nueva actualización.



Cuando se haya descargado la actualización aparecerá un aviso.



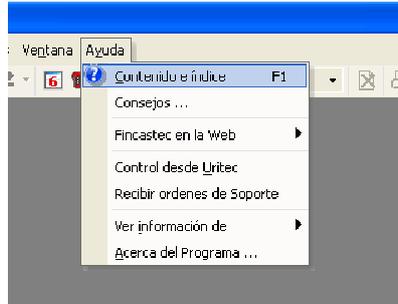
Para instalar la actualización deber cerrar el programa, volver a ejecutarlo.



12 AYUDA

12.1 Ayuda

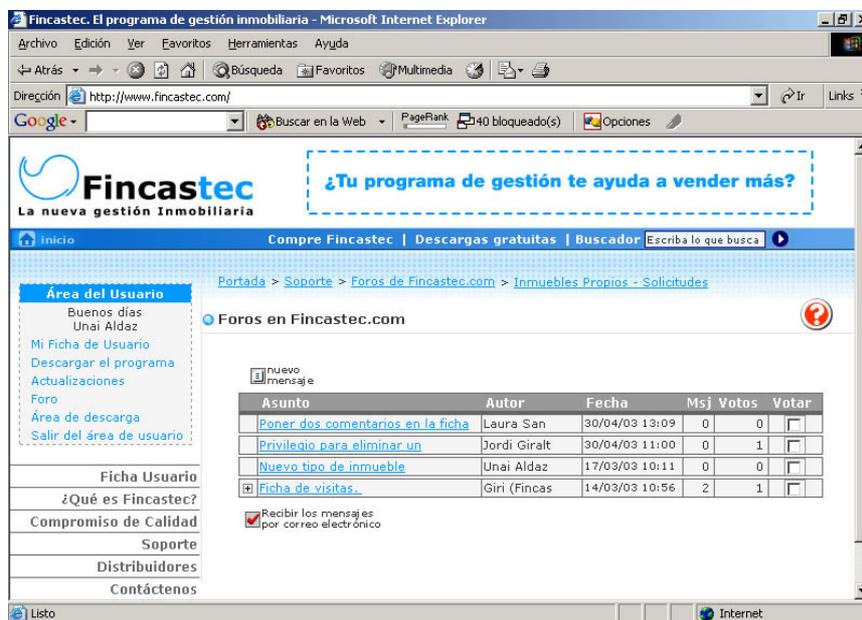
Fincastec le proporciona una ayuda. Seleccione el menú ayuda y encontrará el manual de ayuda, consejos...



Además cuenta con ayuda en internet en diferentes webs y un foro.

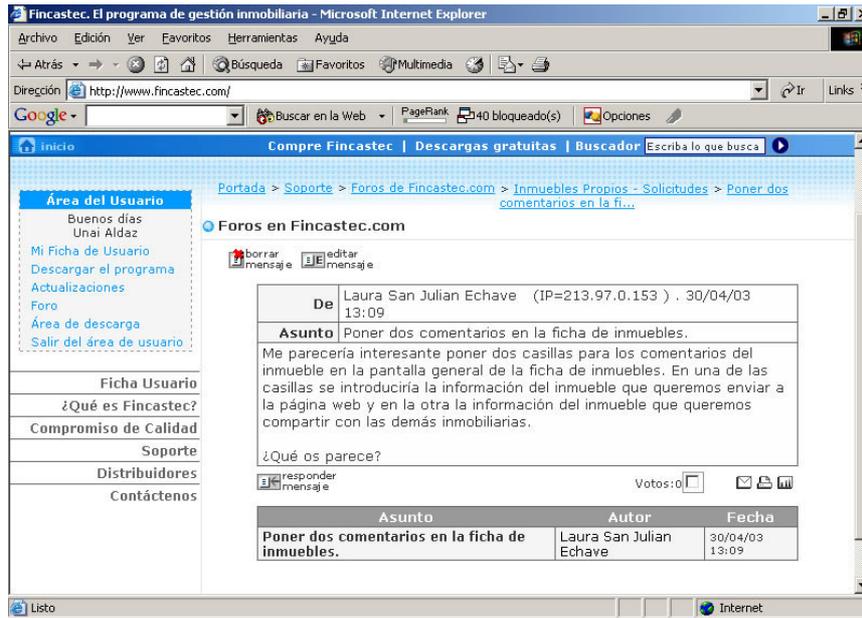
12.2 Utilización del foro

En este curso aprenderán a añadir, a responder y a votar las opiniones. Para añadir una nueva opinión, pulse sobre el botón "Añadir opinión".

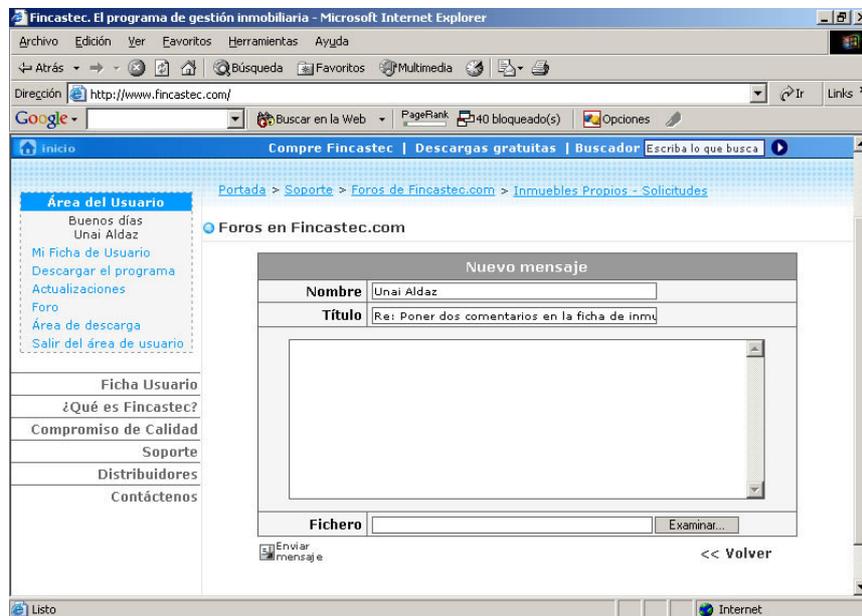


Asunto	Autor	Fecha	Msj	Votos	Votar
Poner dos comentarios en la ficha	Laura San	30/04/03 13:09	0	0	<input type="checkbox"/>
Privilegio para eliminar un	Jordi Giralt	30/04/03 11:00	0	1	<input type="checkbox"/>
Nuevo tipo de inmueble	Unai Aldaz	17/03/03 10:11	0	0	<input type="checkbox"/>
Ficha de visitas	Giri (Fincas)	14/03/03 10:56	2	1	<input type="checkbox"/>

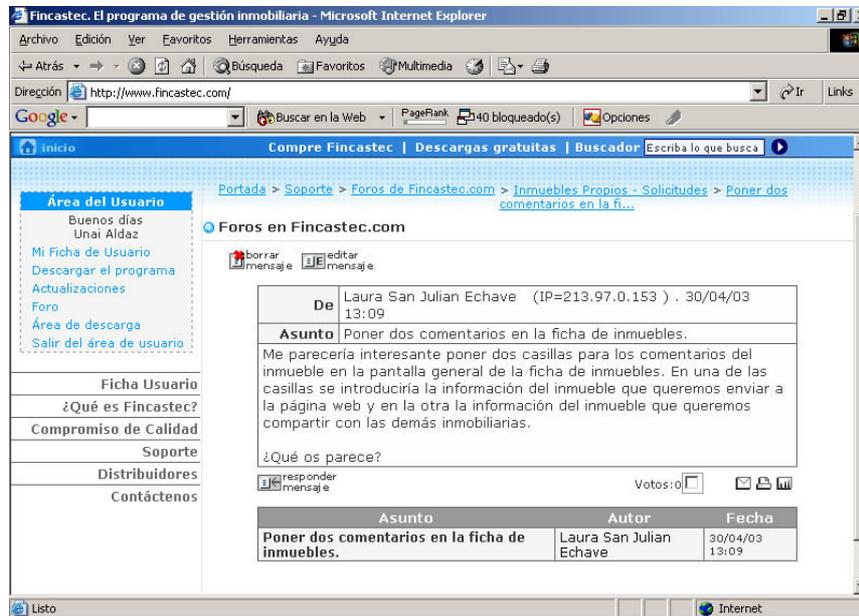
En esta pantalla encontrará todos los temas de los que se pueden opinar. Según el tipo de opinión que vaya a realizar, se pueden crear *Solicitudes*, *Sugerencias*, *Comentarios* o *Quejas*. Para sugerir algo para la web, pulse sobre el apartado relacionado con la sugerencia.



Aparecerá un formulario. Introduzca su nombre o seudónimo, el título de la sugerencia que desea realizar y la sugerencia en si. Una vez introducido el contenido de la sugerencia, pulse el botón "Enviar mensaje". Ya ha creado una nueva sugerencia.



Así se verá la sugerencia que ha creado. Ahora verá para que sirven el resto de los botones de la pantalla.



Votos

Se utiliza para saber el número de usuarios que están de acuerdo con esta opinión. Si se encuentra leyendo las opiniones de otros socios, puede mostrar su apoyo y darles un voto. Para votar sólo tiene que pinchar sobre la casilla que hay a la derecha de la palabra voto. El número a la izquierda de la casilla se incrementa. Cada usuario podrá votar cada opinión una sola vez.

Enviar por correo

A través de este icono podrá enviar esta opinión por correo electrónico. En esta pantalla debe introducir su nombre, el correo electrónico del destinatario y, si quiere, un comentario.

Una vez introducido el contenido del correo, debe pulsar sobre el botón "Enviar". Aparecerá una pantalla con la confirmación del envío y con los correos de los destinatarios a los que se ha realizado el envío.

Versión para imprimir

A través de este icono podrá imprimir cualquier opinión. Aparecerá una ventana con la previsualización de lo que se dispone a imprimir. Se presentará el cuadro de diálogo de impresión. Para imprimir, pulse sobre el botón "Imprimir".

Ver estadísticas

Pulsando el este icono, podrá visualizar las estadísticas sobre el interés suscitado por esta opinión. En esta pantalla podrá ver las estadísticas sobre esta opinión: el número de visitas realizadas, el número de votos, el número de impresiones y el número de envíos por Mail.

Ahora verá cómo votar una opinión con la que está de acuerdo y cómo responder a una opinión de otro usuario. Seleccione la opinión de la sección que le interesa. Para ver las opiniones pulse sobre el número (este número refleja el número de opiniones que existen sobre ese tema). En este ejemplo, opiniones sobre solicitudes de la sección Inmuebles Propios.

Estos son los dos mensajes que existen en las Solicitudes de la sección Inmuebles Propios. Seleccione la que le interese y pulse sobre ella para leerla. Esta es la solicitud que ha hecho el usuario sobre la ficha de visitas. Si está de acuerdo y quiere apoyarla, pinche sobre la casilla "votos".

Para responder al mensaje tiene que pulsar el icono "*responder mensaje*". Aparecerá este formulario donde tendrá que introducir su nombre o seudónimo, y la respuesta a la solicitud que acaba de leer.

Una vez introducido su nombre y la respuesta, pulse sobre el icono "*Enviar mensaje*". Esta será la respuesta a la solicitud anterior. Ahora también podrá votar esta respuesta.

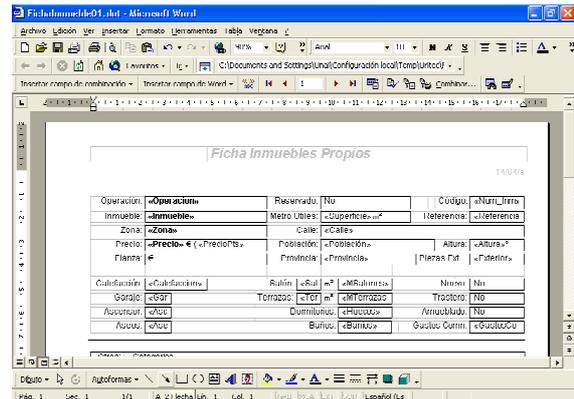
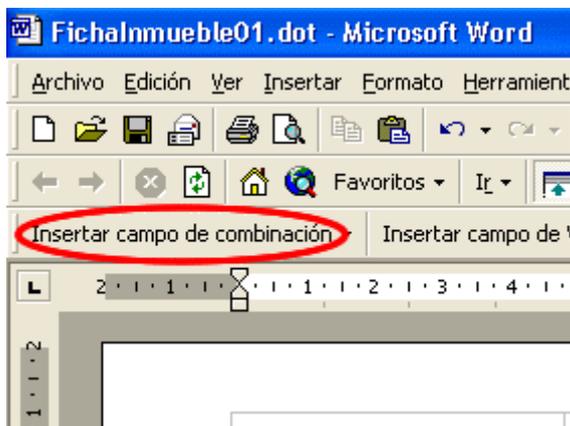
13 DATOS TÉCNICOS AVANZADOS

Si necesitamos hacer una plantilla a nuestro gusto, la opción más sencilla es modificar una plantilla ya existente.

Seleccione la plantilla que desee modificar, desde el directorio donde se encuentran las plantillas. Por ejemplo: C:\Archivos de programa\Uritec\FincasTec\Plantillas>Listados\Inmueble

Una vez abierta la plantilla, tendremos que Insertar los nuevos campos que deseemos. Que tenga nuestra plantilla.

Para insertarlos, seleccione sobre el botón De la barra de tareas "Insertar Campo de Combinación"



Una vez este la plantilla a su gusto, deberá guardarla con otro nombre para conservar la anterior.

Si usted desea profundizar un poco más, pruebe a utilizar las opciones que trae en la barra de tareas el botón "Insertar Campo de Word"

