

1. GESTIÓN DE VENTAS

ASPECTOS GENERALES

1. Funcionalidad del módulo
2. Concepto de contacto

GESTIÓN DE CLIENTES POTENCIALES

3. Alta de un contacto
4. Ficha de alta de un contacto
 - i. Importancia y uso de los códigos estadísticos
 - ii. Asignación de promociones a un contacto
 - iii. Datos familiares
5. Trabajar con contactos
 - i. Búsqueda de fichas de contactos
 - ii. Modificación de una ficha de contacto
 - iii. Las acciones comerciales
 1. Utilidad de las acciones comerciales
 2. Mantenimiento de tabla básica de acciones comerciales
 3. Modos de asignación de acciones comerciales
 4. Seguimiento y cierre de las acciones comerciales
 - iv. Listas de esperas
 1. Generar una lista de espera
 2. Consecuencias de las listas de espera
 3. Modos de gestión de una lista de espera
6. Informes de Gestión de Ventas
 - i. Ficha comercial de contacto
 - ii. Relación de contactos
 - iii. Detalle de la actividad comercial
 - iv. Estadística de contactos

UTILIDADES

7. Mailing y etiquetas
 - i. Configuración de modelos
 - ii. Emisión de mailing y etiquetas
8. Agenda comercial

AVISO IMPORTANTE

En el módulo existen otra serie de opciones las cuales se analizarán en el módulo de Administración Comercial.

2. ADMINISTRACIÓN COMERCIAL (comercial)

ASPECTOS GENERALES

1. Funcionalidad del módulo
2. Tipos de gestiones básicas

DEFINICIÓN DE UNA PROMOCIÓN

3. Alta de una promoción
 - i. Datos básicos necesarios
 - ii. Datos de proyecto
 - iii. Datos económicos generales
 - iv. Datos jurídicos
 - v. Datos de autorización
 - vi. Datos técnicos
4. Definición del proyecto
 - i. Apertura de inmuebles
 - ii. Trabajar con inmuebles abiertos
 - iii. Recodificación de inmuebles
 - iv. Suprimir inmuebles abiertos
 - v. Establecer anejos al inmueble principal
5. Importes de venta
 - i. Precios individuales
 - ii. Tipologías de precios
 - iii. Modificar precios
6. División horizontal
 - i. Cálculo de cuotas de división horizontal
 - ii. Datos jurídicos de la división horizontal
7. Otros datos de interés
 - i. Datos técnicos de los inmuebles
 - ii. Datos de identificación del inmueble
 - iii. Datos fiscales
 - iv. Gestiones especiales con inmuebles
 1. Tipos de inmueble
 2. Cambio de tipos de inmueble

OPERACIONES DE VENTA

8. Alta de reservas de inmuebles
 - i. Selección de inmuebles y problemática de los anejos
 - ii. Forma de pago de la operación
 - iii. Alta de compradores
 - iv. Otros datos de la operación

9. Reservas con modificaciones de la forma de pago
 - i. Tipos de vencimientos
 - ii. Modificación de una forma de pago
 - iii. Cálculo de intereses
10. Los compradores en las reservas
 - i. Matrimonio en gananciales / Separación de bienes
 - ii. Varios compradores en una operación
 - iii. Personas jurídicas
 - iv. Otras peculiaridades
11. Operaciones de venta generadas desde Gestión de Ventas
 - i. Lista de espera
 1. Generar una lista de espera
 2. Consecuencias de las listas de espera
 3. Modos de gestión de una lista de espera
 4. Suprimir lista de espera
 5. Formalizar una operación desde lista de espera
 - ii. Alta de operaciones asociadas a un contacto
 1. Búsqueda de contacto
 2. Alta de ficha de contacto desde datos efectivos del comprador
12. Emisión de documentación asociada a un contrato de compra-venta
 - i. Contratos
 1. Emisión de contratos
 2. Configuración de documentos
 - a. Ubicación de los documentos
 - b. Variables
 - c. Generar un documento nuevo
 - ii. Documentos de cobro
 1. Emisión de documentos de cobro
 2. Configuración de documentos
 - a. Ubicación de documentos
 - b. Variables
 - c. Generar un documento nuevo
13. Modificación de datos de una operación
 - i. Modificación de datos económicos
 1. Modificar el precio de venta
 2. Modificar la forma de pago
 3. Modificar el importe de reserva
 - ii. Modificación de los datos de los compradores
 1. Modificar los datos de un comprador
 2. Cambio de compradores
 - iii. Otras modificaciones
 1. Fecha de entrega de llaves
 2. Cantidades aplazadas después de la entrega de llaves

UTILIDADES

14. Mailing y etiquetas
 - i. Configuración de modelos
 - ii. Emisión de mailing y etiquetas

3. ADMINISTRACIÓN COMERCIAL (contabilidad)

ASPECTOS GENERALES

1. Funcionalidad del módulo
2. Tipos de gestiones básicas
3. La contabilidad de Prinex21
 - i. Contabilidad financiera
 - ii. Contabilidad de gestión
 - iii. Niveles de información contable

INICIO DE LA CONTABILIDAD EN UNA SOCIEDAD

4. El ejercicio contable
 - i. Alta de ejercicios contables
 - ii. Periodos dentro de un ejercicio
 1. Utilidad de los periodos
 2. Apertura/Cierre de periodos
5. El plan de cuentas
 - i. Estructura de una cuenta financiera en PRINEX21
 - ii. Desarrollo por terceros
 - iii. Desarrollo por promoción y/o delegación
 - iv. PGC adaptado para inmobiliarias
 1. PGC por defecto en PRINEX21
 2. Copia del plan de cuentas a una sociedad y ejercicio determinados
6. Las cuentas bancarias
 - i. Alta de cuentas bancarias
 - ii. Contactos
 - iii. Formato de remesas

CONTABILIDAD DE OPERACIONES DE COMPRAVENTA

7. Modelos de asientos
8. Contabilización de operaciones básicas
 - i. Reservas
 - ii. Ampliaciones de reservas
 - iii. Contratos de Compra-Venta
 - iv. Entrega de llaves
 - v. Pase a resultados
9. Resoluciones y anulaciones
 - i. Diferencias y consecuencias
 - ii. Resoluciones
 - iii. Anulaciones

MODIFICACIONES EN LAS OPERACIONES DE VENTA

10. Consecuencias de la contabilización de las operaciones
11. Modificación del total de la venta
12. Modificación de la forma de pago
 - i. Modificación del aplazado
 - ii. Modificación de la forma de pago individual y masiva
 - iii. Modificación de hipoteca
13. Modificación de los inmuebles afectos a una operación
 - i. Modificación del precio de venta de los inmuebles dentro de una operación
 - ii. Modificación de los inmuebles
 1. Cambio de inmuebles
 2. Añadir inmuebles a un contrato

4. ADMINISTRACIÓN COMERCIAL (listados)

1. Situación comercial de la promoción
2. Cuadro de ocupación
3. Situación de contratos
4. Fichas de escrituración

PROMOCIONES E INMUEBLES

5. Situación comercial de promociones
6. Listados de tarifas
7. Fichas de inmuebles

CLIENTES

8. Relación de entregas por contrato
9. Ingresos por cliente
10. Listados de clientes
 - i. Datos de los clientes
 - ii. Datos de clientes con sus inmuebles
11. Listado de operaciones
12. Justificante de cantidades recibidas

VENTAS

13. El parte de ventas
 - i. Diferencias entre los modelos
 - ii. El diario de transacciones como elemento de control
14. Operaciones pendientes de contabilizar
15. Inmuebles disponibles a fecha