AtlanticGes

Dinfisa

Solución Integral para el Sector Inmobiliario

Incluye los siguientes módulos integrados:

- ✓ Gestión Inmobiliaria.
- ✓ Portal Web + Buscador de Inmuebles.
- ✓ AtlanticGes CRM.
- ✓ Contabilidad General (opcional).

Dinfisa

Soluciones Globales Empresariales
AtlanticGes ERP, CRM, PDA, Web, Comercio Electrónico

Parque Empresarial de Argame,
C/Gamonal, Parcela C5- 33163 Argame-
Principado de Asturias- España.
- www.dinfisa.com - comercial@dinfisa.com
Tel: +34 985 965 525

Índice:

AtlanticGes Inmobiliarias……..…… pág. 2

AtlanticGes Inmobiliarias (principales características)…….pág. 4

AtlanticGes CRM……..pág. 6

Portal Web…….pág. 8

Contabilidad (módulo opcional)……pág. 10

Parque Empresarial de Argame, C/Gamonal, Parcela C5– 33163 Argame – Asturias
Telf.: 902 195 176 / 985 965 525 – comercial@dinfisa.com – www.dinfisa.com

ATLANTICGES INMOBILIARIAS

AtlanticGes Inmobiliarias es un ERP (Enterprise Resource Planning) que le permitirá llevar de una forma sencilla y eficaz la gestión de su cartera de inmuebles.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS

- ✓ Aumenta la producción de los comerciales.
- ✓ Inmuebles.
  - ✓ Altas por tipo.
  - ✓ Múltiples criterios de búsqueda.
  - ✓ Publicación en Internet automática y on-line.
- ✓ Cruce automático entre oferta y demanda de Inmuebles.
- ✓ Control de gastos por inmueble.
- ✓ Todos los informes son personalizables por el usuario.
- ✓ Emisión de carteles promocionales de los inmuebles.
- ✓ Elabora álbumes de fotografías de los inmuebles.
- ✓ Escaparate: visualizador de inmuebles.
- ✓ Gestión de visitas muy completo con informe para firma de cliente.
- ✓ Recepción de demandas desde Internet y enlace con el CRM.
- ✓ Exportación a otros portales inmobiliarios.
- ✓ Impresión de contratos.
- ✓ Contabilización automática de facturas.

ATLANTICGES CRM

Este programa permite llevar el seguimiento de clientes, del departamento comercial y de la planificación de la empresa.

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS

- ✓ Preventas.
  - ✓ Acciones comerciales.
  - ✓ Planificación y seguimiento de acciones.
- ✓ Avisos. Control y seguimiento de avisos de clientes.
  - ✓ Enlace con visitas.
- ✓ Mensajería.
  - ✓ Mensajería interna de la empresa.
  - ✓ Generación de mensajes automáticos desde los módulos anteriores del programa.
- ✓ Agenda personal.
  - ✓ Organización del trabajo diario.
  - ✓ Enlace con visitas.
- ✓ Partes de trabajo: detalle de los trabajos realizados por cada empleado en relación con los clientes. Generación automática del parte.
- ✓ Panel de control: visualización general de todo lo pendiente del empleado. Esta opción aparece en pantalla por defecto nada más iniciar la aplicación.

PORTAL WEB

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS

- ✓ Diseño personalizado.
- ✓ Gestión de contenidos por la empresa.
- ✓ Publicidad en la web.
- ✓ Gestión de noticias.
- ✓ Alta en buscadores
- ✓ Buscador de inmuebles sincronizado automáticamente con la oficina en tiempo real.
- ✓ Sincronización automática de fotografías. Gestión de contactos web.
- ✓ Control de demandas.
- ✓ Adaptación de la ficha internet (pisos, casas, etc.).
- ✓ Inmuebles destacados.

Parque Empresarial de Argame, C/Gamonal, Parcela C5– 33163 Argame – Asturias
Telf.: 902 195 176 / 985 965 525 – comercial@dinfisa.com – www.dinfisa.com

ATLANTICGES CONTA

Las facturas, tanto emitidas como recibidas, son traspasadas a la contabilidad de manera directa. El usuario puede optar entre el traspaso automático (se realiza en el momento en el que se da de alta la factura) o el manual (cuando lo considere oportuno).

PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS

- ✓ Número ilimitado de **apuntes**.
- ✓ Apuntes en tiempo real.
- ✓ Generación de asientos automáticos a través de **asientos patrón**.
- ✓ **Listado Oficiales**: Diarios, Liquidación de IVA.
- ✓ **Impresos Oficiales**: 303, 347, 349, 390, 115, 180.
- ✓ **Balances.**
- ✓ Gestión de **Cobros y Pagos** con generación de asientos automáticos.
- ✓ **Centros de Coste**.
- ✓ Cuentas anuales.
- ✓ Regularización de existencias.
- ✓ Cierre y apertura de ejercicio automáticos.
- ✓ Generación de asientos automáticos procedentes de **AtlanticGes Inmobiliarias**.

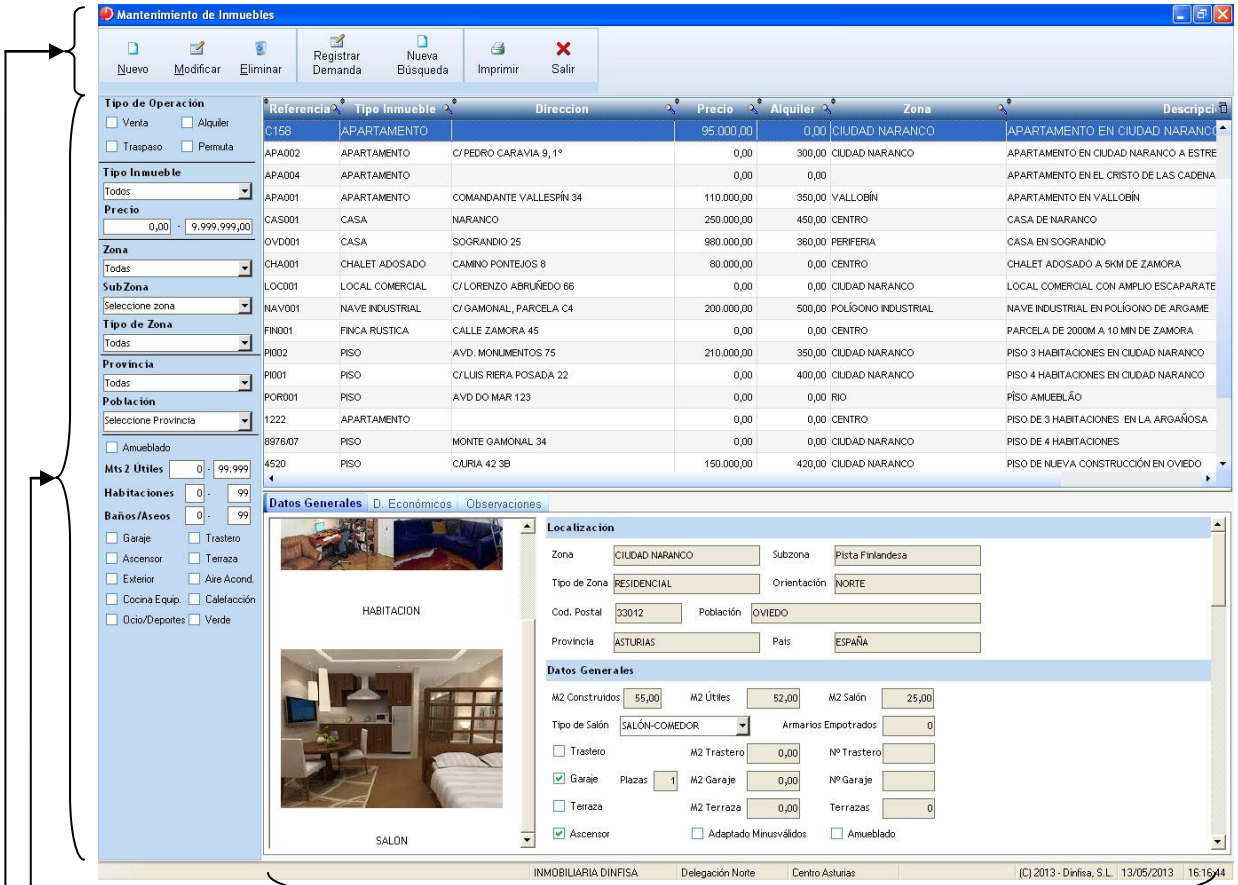
Parque Empresarial de Argame, C/Gamonal, Parcela C5– 33163 Argame – Asturias
Telf.: 902 195 176 / 985 965 525 – comercial@dinfisa.com – www.dinfisa.com

AtlanticGes INMOBILIARIAS

Principales Características

INMUEBLES Con este módulo se desarrolla una doble gestión:

- ✓ La cartera de inmuebles que maneja la empresa.
- ✓ Control de visitas a los inmuebles.



Datos del inmueble de forma detallada y eficiente.

Sistema de filtrado de inmuebles práctico.

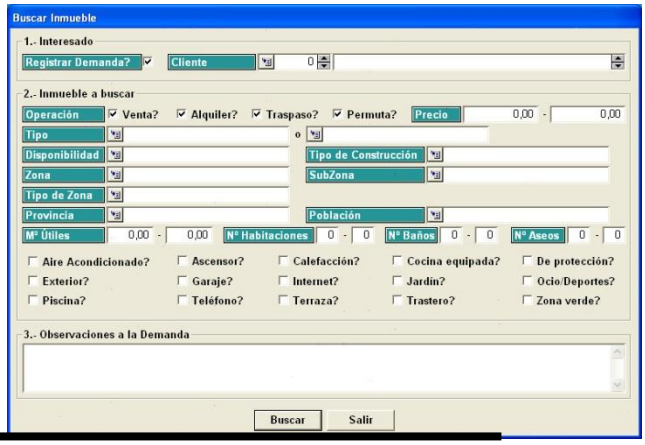
Barra de botones sencilla e intuitiva.

La aplicación recoge toda la información acerca de cada inmueble. En la ficha de cada uno, y por medio de una serie de subformularios, se mantienen de forma separada y ordenada los datos representativos del inmueble:

- ✓ **Datos generales:** localización, tipo de zona, accesos, orientación,...
- ✓ **Características del inmueble:** varían en función del tipo de inmueble, por lo que no mostrará los mismos campos para un chalet que para un local comercial o para un piso, etc. Características como tipo de inmueble, dimensiones, instalaciones (teléfono, calefacción, aire acondicionado, Internet,..); tipo de construcción; habitaciones; equipamiento de la cocina; baños; elementos exteriores (contraventanas, piscina, jardín,…); comunicaciones (paradas de tren, metro o taxi; aeropuerto o puerto;…).

El usuario dispone de múltiples campos y casillas de verificación para describir con exactitud el inmueble.

- ✓ **Personas relacionadas:** datos del propietario, el contacto, el contacto que dispone de las llaves, los captadores, el colaborador y el vendedor. Para todos ellos se muestra el teléfono, y en el caso de los captadores y el colaborador también el porcentaje de comisión y el importe correspondiente.
- ✓ **Datos económicos:** la información sobre los precios del propietario, venta, alquiler y traspaso; comisiones, los gastos de comunidad,…
- ✓ **Revisiones:** histórico de los cambios sufridos por el inmueble a lo largo del tiempo, bien sea en sus condiciones económicas como en su estado.
- ✓ **Gastos:** los gastos directamente imputables al inmueble.
- ✓ **Fotografías**: se pueden incluir todas las fotografías que se desee y agregar en el visualizador solo algunas o bien todas.
- ✓ **Plano:** para incluir un plano con la situación o con la planta del inmueble.
- ✓ **Visitas:** se podrán consultar las visitas realizadas por los demandantes al inmueble.
- ✓ **Reservas:** registro de las reservas de inmuebles que han efectuado los clientes. **AtlanticGes Inmobiliarias** establecerá un orden de prioridad aunque existe la posibilidad de cambiarlo. Una vez aceptada una reserva se puede facturar de forma automática.
- ✓ **Llamadas:** registro de las llamadas producidas por los demandantes para el inmueble
- ✓ **Cartelería:** permite crear el cartel comercial del inmueble.



Control de las llamadas solicitando información acerca de los inmuebles.

Se mantiene un control sobre las llamadas relacionadas con cada inmueble. La captura es muy sencilla, disponiéndose de un campo donde se escribirá el número telefónico del que llama. Si ya se encuentra dado de alta **AtlanticGes Inmobiliarias** localizará automáticamente al cliente, y si no, tendremos la opción de darlo de alta.

Elaboración de carteles para la venta de los inmuebles.

AtlanticGes Inmobiliarias permite construir el cartel promocional. Simplemente será preciso escribir un encabezado (p.e. Oportunidad, Piso en Venta, etc.), seleccionar una imagen de las introducidas en la pestaña de fotografías y dar de alta tantas características como se desee incluir en el cartel. Una vez terminado se imprimirá desde la misma ficha y en unos segundos ya podrá estar el cartel del inmueble en el escaparate de la agencia con el formato que se desee.

Búsqueda rápida de inmuebles según Demanda.

En la propia ficha del cliente existe un botón que permite realizar búsquedas de inmuebles. Una vez introducidas las características demandadas mostrará aquellos que las cumplen.

Histórico con las visitas realizadas por los clientes a los inmuebles que gestiona la agencia.

- ✓ Fecha de la visita, el inmueble objeto de la misma.
- ✓ El tipo de acción comercial puesta en marcha en relación al cliente (la estrategia comercial).
- ✓ Personas encargadas de establecer las acciones comerciales.

AtlanticGes CRM

Principales Características

AtlanticGes CRM. Permite llevar el seguimiento de clientes, del departamento comercial y de la planificación de la empresa.

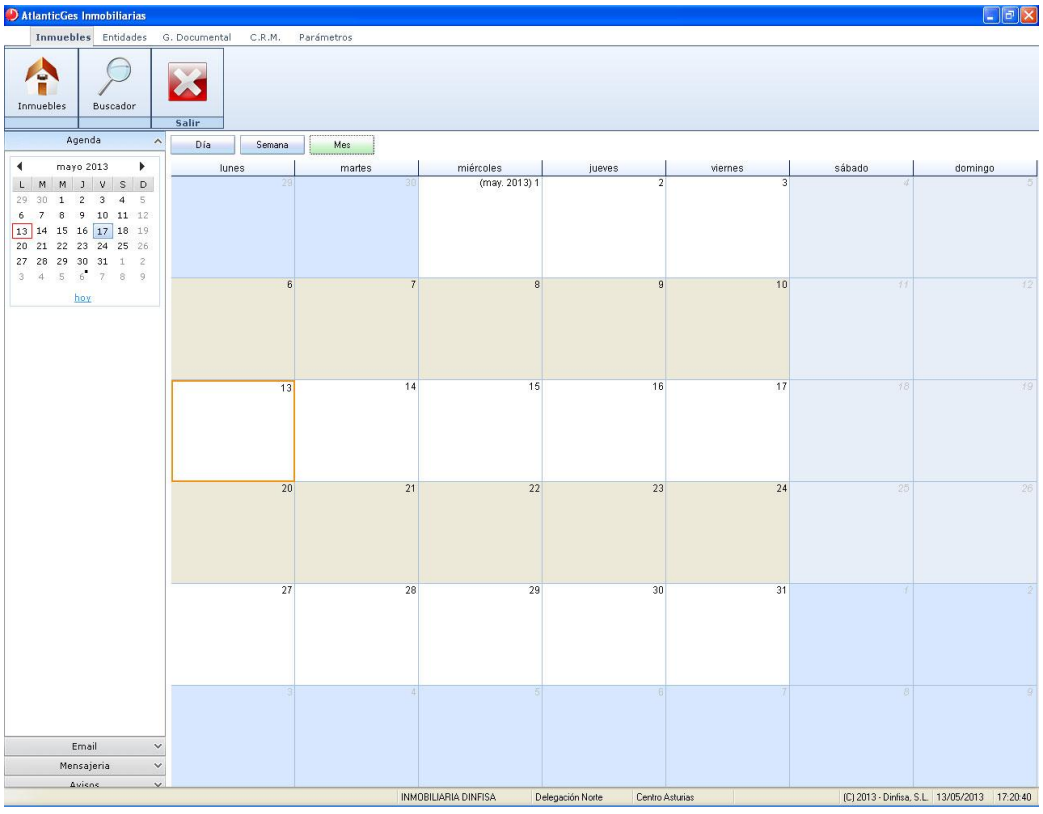
PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS

- ✓ Preventas
  - ✓ Acciones comerciales.
  - ✓ Planificación y seguimiento de acciones.
- ✓ Avisos. Control y seguimiento de avisos de clientes.
  - ✓ Enlace con Visitas.
- ✓ Mensajería
  - ✓ Mensajería interna de la empresa.
  - ✓ Generación de mensajes automáticos desde los módulos anteriores del programa.
- ✓ Agenda Personal.
  - ✓ Organización del trabajo diario.
  - ✓ Enlace con Visitas
- ✓ Partes de Trabajo: detalle de los trabajos realizados por cada empleado en relación con los clientes. Generación automática del parte.
- ✓ Panel de Control: visualización general de todo lo pendiente del empleado. Esta opción aparece en pantalla por defecto nada más iniciar la aplicación.

PANEL DE CONTROL

Muestra en pantalla con el inicio de la aplicación la información que necesita el usuario referida a las cuestiones del día a día, personalizadas en función de cada usuario:

- ✓ Las notas pendientes.
- ✓ Los mensajes que ha recibido y que aún se encuentran pendientes de leer.
- ✓ Los recordatorios de los mensajes recibidos.
- ✓ Cuáles son las tareas pendientes de realizar.
- ✓ Los avisos pendientes de atender.
- ✓ Si se trata de un comercial las acciones de preventas pendientes, si se tratara de un técnico las reparaciones pendientes.



Parque Empresarial de Argame, C/Gamonal, Parcela C5– 33163 Argame – Asturias
Telf.: 902 195 176 / 985 965 525 – comercial@dinfisa.com – www.dinfisa.com

PREVENTAS

En este módulo los comerciales disponen de todo lo necesario para desempeñar su labor.

Permite realizar las siguientes operaciones:

- ✓ Guardar información relevante acerca de la fecha de contacto, la prioridad de la operación comercial, el origen del contacto, los datos de quien ha realizado el contacto, el comercial,…
- ✓ Mantener información actualizada sobre la situación de la operación comercial (importe previsto, datos de la venta,…).
- ✓ Disponer del detalle de las acciones emprendidas por el comercial para materializar la venta (visitas, llamadas,…), estén cerradas o no, etc.

AVISOS

Dispone de un módulo para controlar todos los avisos anotados en la empresa a lo largo del día, procedentes tanto de clientes como de proveedores.

MENSAJERÍA

El módulo de mensajería recoge dos tipos de comunicaciones:

- ✓ Mensajería interna. El envío de mensajes entre los usuarios del programa.
- ✓ Correo electrónico. La posibilidad de enviar e-mail.

Como características más relevantes se pueden citar:

- ✓ Tanto en el caso de la mensajería interna como del correo electrónico existen dos bandejas para recoger los enviados y los recibidos.
- ✓ Se pueden adjuntar archivos tanto a los mensajes internos como a los e-mail.
- ✓ Si el usuario tiene mensajes sin leer aparece un mensaje de advertencia en el momento en el que entra en la aplicación.

En el caso de que se desee mantener un seguimiento tanto de los mensajes enviados como de los recibidos se puede marcar en su formulario el check recordatorio. Así el usuario podrá consultarlos cuando quiera en el apartado Recordatorios.

AGENDA PERSONAL

Todos los empleados de la empresa dispondrán de una agenda personal mediante la que organizar sus actividades. De un simple vistazo podrán saber en qué días han realizado algún tipo de anotación puesto que éstas se identifican mediante iconos. Adicionalmente dichos iconos muestran la naturaleza de la anotación: visita, llamada telefónica, etc

La agenda es totalmente personal y ningún usuario, a excepción de los responsables de personal y gerencia, puede acceder a las agendas de los demás empleados.

PARTES DE TRABAJO

Con este módulo tanto el departamento de recursos humanos como la gerencia disponen de una descripción resumida del trabajo realizado día a día por el personal de la empresa.

Para simplificar la labor de rellenar el parte diario se han automatizado muchas de las anotaciones que se hacen en él.

Parque Empresarial de Argame, C/Gamonal, Parcela C5– 33163 Argame – Asturias
Telf.: 902 195 176 / 985 965 525 – comercial@dinfisa.com – www.dinfisa.com

PORTAL Web

Principales Características

Sincronización en tiempo real con la gestión inmobiliaria.

- ✓ Diseño personalizado.
- ✓ Gestión de contenidos por la empresa.
- ✓ Gestión de Noticias.
- ✓ Alta en buscadores
- ✓ Buscador de inmuebles sincronizado automáticamente con la oficina en tiempo real.
- ✓ Sincronización automática de fotografías. Gestión de contactos Web.
- ✓ Control de Demandas.
- ✓ Adaptación de la ficha internet (pisos, casas, etc.)
- ✓ Inmuebles destacados.

Para cada inmueble se incluye amplia información así como una galería de imágenes en formato "slide" y "light box".

Incluye un potente buscador que permite localizar los inmuebles empleando múltiples criterios (tipo de inmueble, tipo de operación, número de dormitorios,…), pudiendo la empresa configurar el listado de criterios según su propia conveniencia.

Formulario de solicitud de información sobre inmuebles sincronizado con el **ERP AtlanticGes Inmobiliarias**.

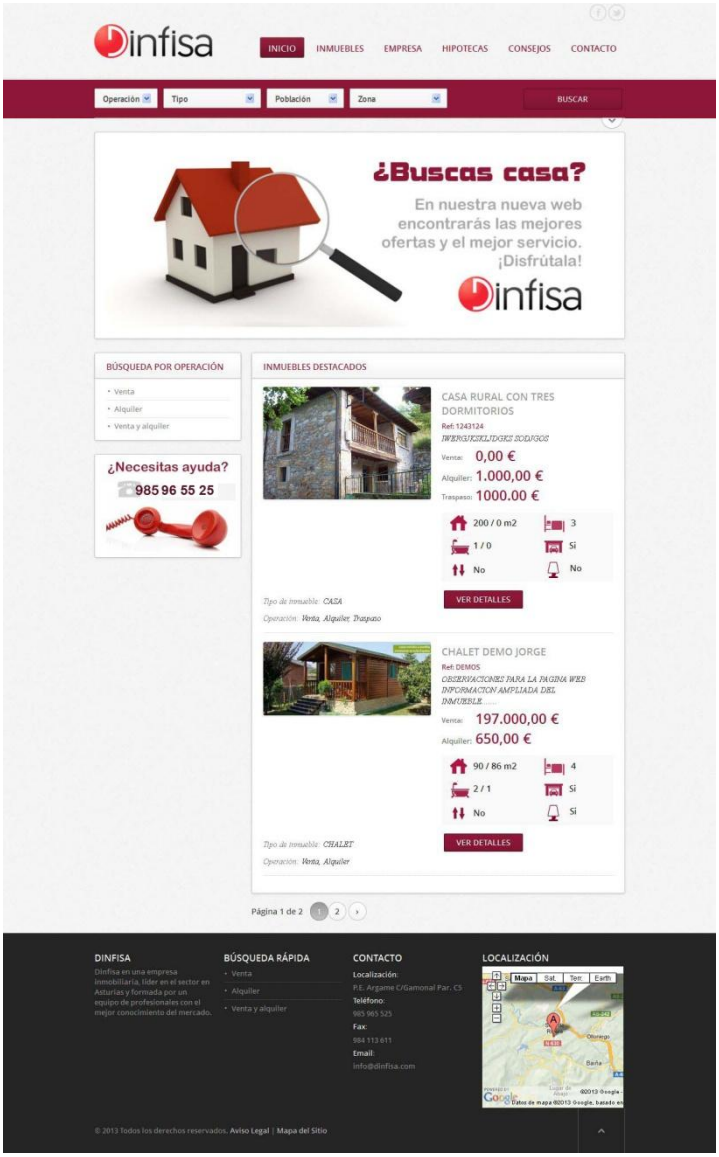
Al tratarse de un gestor de contenidos el propio cliente podrá actualizar el portal web y subir tanto contenido como desee.

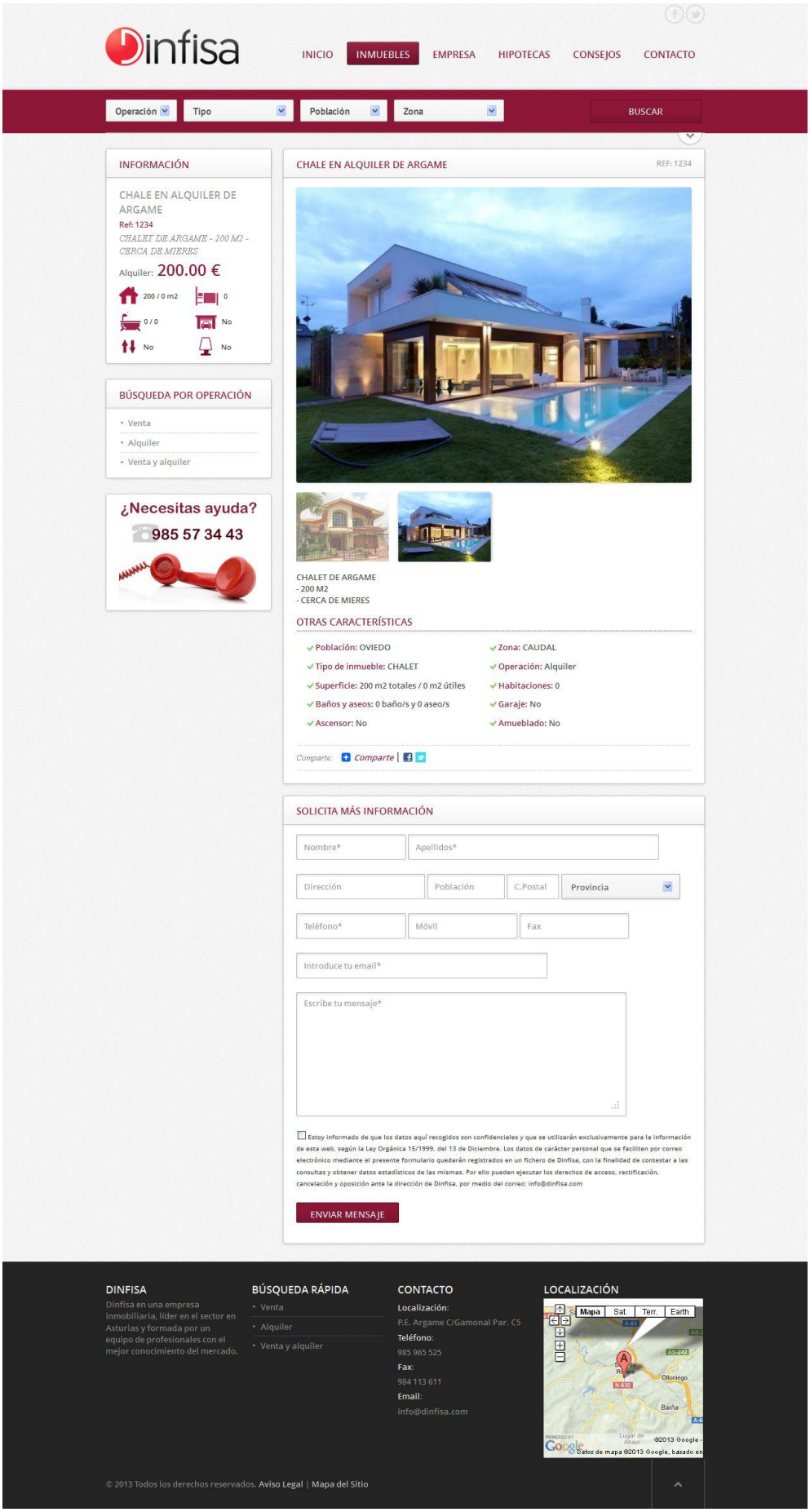
Para acceder al portal de demostración ingrese en la página:

http://212.89.27.76/dinfisainmobiliaria

El portal web a diseñar dispondría de una serie de secciones, mostrándose a continuación un posible árbol de navegación:

- ✓ Inicio.
- ✓ Inmuebles (las categorías de inmuebles).
  - ✓ Todos.
  - ✓ Venta.
  - ✓ Alquiler.
- ✓ Empresa.
- ✓ Hipotecas.
- ✓ Consejos.
- ✓ Contacto / Localización.





Parque Empresarial de Argame, C/Gamonal, Parcela C5– 33163 Argame – Asturias
Telf.: 902 195 176 / 985 965 525 – comercial@dinfisa.com – www.dinfisa.com

Módulo Contabilidad General (opcional)

Principales Características

AtlanticGes Conta. Las facturas tanto emitidas como recibidas son traspasadas a la contabilidad de manera directa. El usuario puede optar entre el traspaso automático (se realiza en el momento en el que se da de alta la factura) o el manual (cuando lo considere oportuno).

- ✓ Alta y gestión de cuentas contables.
- ✓ Introducción de los justificantes contables.
- ✓ Elaboración de extractos de cuentas.
- ✓ Elaboración de balances de acuerdo a la normativa mercantil. Para facilitar el análisis de los balances se muestran los importes de los saldos de las cuentas contables que figuran en cada uno de sus apartados.
- ✓ Cobrar y pagar vencimientos.
- ✓ Elaborar remesas de efectos para enviar al banco, tanto según los cuadernos 19 y 58 del Consejo Superior Bancario (C.S.B.).
- ✓ Elaborar pagarés.
- ✓ Generar órdenes de pago de transferencias en soporte magnético según el cuaderno 34 del Consejo Superior Bancario (C.S.B.).

Gestión de vencimientos de cobros y pagos.

- ✓ Cobro y pago tanto total como parcial.
- ✓ Generación automática de los justificantes de cobro y pago.
- ✓ Unir varios vencimientos en uno solo (refundir).
- ✓ Dividir un vencimiento en varios (disgregar).

Elaboración de remesas.

- ✓ Permite elaborar remesas a partir de los vencimientos de cobro incluidos en la contabilidad.
- ✓ Se dan de alta de forma automática los justificantes contables de la remesa.
- ✓ Informe del contenido de la remesa.
- ✓ Se obtiene el soporte magnético para ser remitido al banco, cuadernos 19 y 58.

Elaboración de pagarés.

- ✓ Permite elaborar pagarés a partir de los vencimientos de pago dados de alta en contabilidad.
- ✓ Elaboración automática de los justificantes de emisión y pago de los pagarés.
- ✓ Impresión de los pagarés generados.

Generación de órdenes de pago de transferencias en soporte magnético según el cuaderno 34.	**Cuadros de amortización de inmovilizados.**
✓ A partir de los vencimientos de pago registrados en la contabilidad se elabora la correspondiente orden de pago. ✓ Obtención del soporte magnético de acuerdo al cuaderno 34. ✓ Se dan de alta de forma automática los justificantes correspondientes.	✓ Cálculo del cuadro de amortización de los inmovilizados. ✓ Realización de las amortizaciones tanto de manera individual como conjunta. ✓ Alta automática de los justificantes correspondientes a las amortizaciones.
Módulo inmovilizado.	**Permite elaborar la memoria abreviada y los impresos de las declaraciones fiscales de la empresa: modelos 300, 390, 349, 115 y 180.**
✓ Control de los inmovilizados de los que dispone la empresa. ✓ Elaboración de los cuadros de amortización y alta de los justificantes correspondientes.	✓ Los modelos se calculan a partir de los datos disponibles en la contabilidad. ✓ Se pueden realizar modificaciones y ajustes en los modelos obtenidos. ✓ Impresión sobre modelo oficial.

Parque Empresarial de Argame, C/Gamonal, Parcela C5– 33163 Argame – Asturias
Telf.: 902 195 176 / 985 965 525 – comercial@dinfisa.com – www.dinfisa.com