FINQONEX · GESTIÓN INMOBILIARIA

Manual de uso

Para agentes, asistentes y coordinación: cómo trabajar con Finqonex todos los días.

Versión 1.0 · noviembre de 2026 · finqonex.com.ar

FINQONEX
GESTIÓN INMOBILIARIA

CONTENIDO

Qué vas a encontrar

01 Qué es Finqonex

02 Primeros pasos

03 Un día de trabajo

04 Agenda y resumen del día

05 Contactos: código y semáforo

06 Cargar un contacto

07 Saludos automáticos

08 Tarjeta, regalo y masivos

09 Nota de reunión

10 Oportunidades y propiedades

11 Importar y limpiar duplicados

12 Canales

13 Cuidar los datos

14 Preguntas frecuentes

QUÉ ES

Te dice a quién llamar y prepara el mensaje

Finqonex es el CRM de relaciones del equipo: ordena los contactos, calcula las fechas importantes y deja registrado todo lo que pasa con cada cliente.

- Cada mañana, un resumen con tus tareas, tu prioridad y los cumpleaños de mañana
- Saludos calculados solos, con la pieza justa para cada código
- Una ficha por persona, con su historial completo
- **Las reglas deciden, la IA redacta y vos enviás**

PRIMEROS PASOS

Entrá y elegí tu nombre

1. Abrí el enlace que te mandó el administrador, con tu cuenta de Claude. Si no abre, pedí que te invite con permiso para editar
2. Aceptá los **Términos y condiciones** (aparecen una sola vez)
3. En **Trabajo como**, elegí tu nombre: firma los borradores y los registros
4. Para mostrar la pantalla, tildá **Ocultar teléfonos y emails**

PRIMEROS PASOS

Las secciones

Sección	Para qué sirve
Agenda	El trabajo del día, la semana o el mes: tareas, saludos, prioridades y resumen
Contactos	Una ficha por persona, con código, semáforo, historial y oportunidades
Oportunidades	Lo que cada contacto quiere comprar, vender o alquilar, por etapa
Propiedades	La cartera y a quién le puede servir cada propiedad
Configuración	Identidad, reglas y fechas (la ajusta el administrador)
Cómo funciona	Reglas, estados, verificación de la base y seguridad

RUTINA

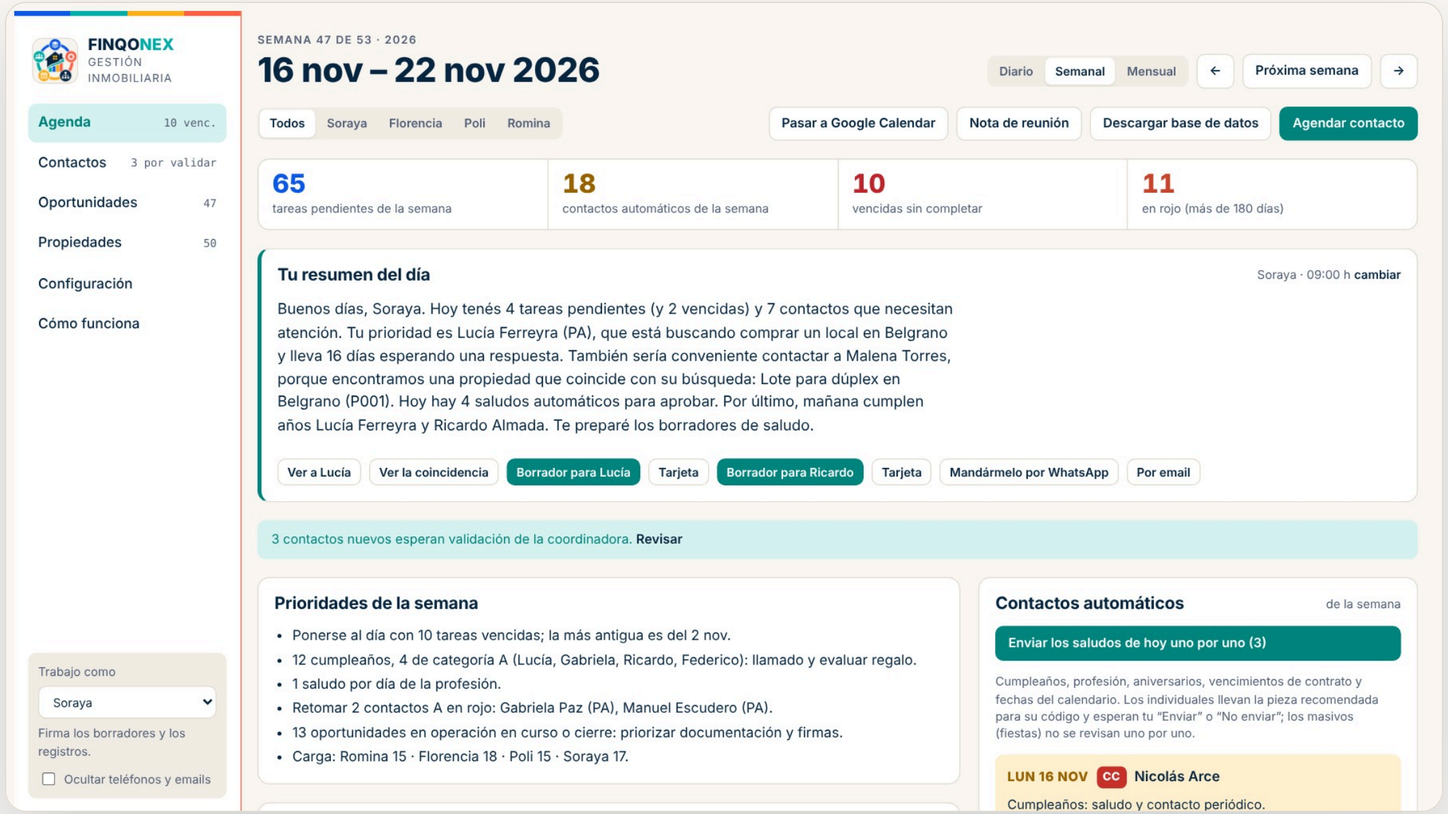
Un día de trabajo en 15 minutos

1. Leé **Tu resumen del día**: también te llega por email a las 9
2. Atendé la prioridad: “Ver a …” y escribile o llamalo
3. Aprobá los saludos de hoy: **Enviar** o **No enviar**
4. Hacé las tareas y marcalas: la app pide el resultado
5. Ponete al día con las vencidas
6. Después de cada reunión, cargá una **Nota de reunión**
7. Antes de irte, revisá las búsquedas para reconfirmar

AGENDA

Tu resumen del día

- Vista diaria, semanal o mensual, con número de semana
- Contadores: tareas, saludos, vencidas y contactos en rojo
- Botones para ver la prioridad, la coincidencia y el borrador del cumpleaños
- Mandátelo por WhatsApp o email



AGENDA

Estados de una tarea

Agendar no es enviar: la tarea guarda el mensaje listo y ese día abre WhatsApp o Gmail con el texto; el envío lo hacés vos.

Estado	Qué significa
Pendiente	Todavía no se empezó
En curso	Se empezó pero falta cerrarla: mensaje sin respuesta, reunión por confirmar, regalo por comprar
Completada	Se hizo y quedó en el historial
Vencida	La marca la app sola cuando pasó la fecha y no se completó

CONTACTOS

Dos letras y un color

P = potencial (todavía no operó, contacto frío) · C = cliente (ya compró, vendió o alquiló) · A, B o C = prioridad que decide el equipo.

PA Potencial prioritario

PB Potencial B

PC Potencial C

CA Cliente prioritario

CB Cliente B

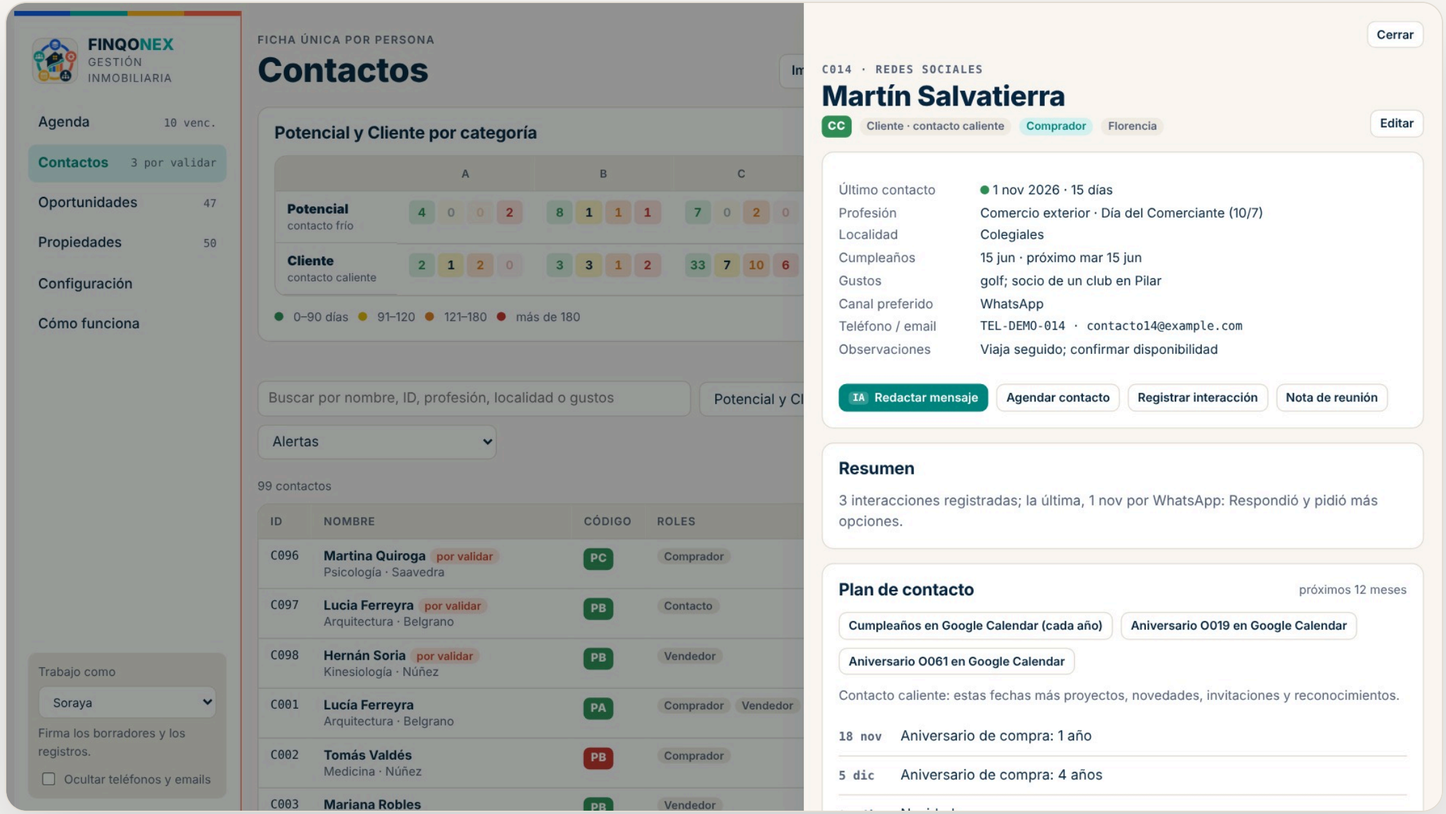
CC Cliente C

Color	Días desde el último contacto
Verde	0 a 90
Amarillo	91 a 120
Naranja	121 a 180
Rojo	Más de 180

CONTACTOS

Cargar un contacto

1. **Alta rápida**: escribí o dictá; la IA completa el formulario
2. Obligatorio: nombre y apellido, un medio de contacto, relación, categoría, responsable y origen
3. Cumpleaños con día y mes; el año es opcional
4. Gustos: solo lo que la persona contó
5. Lo nuevo queda **por validar**



SALUDOS AUTOMÁTICOS

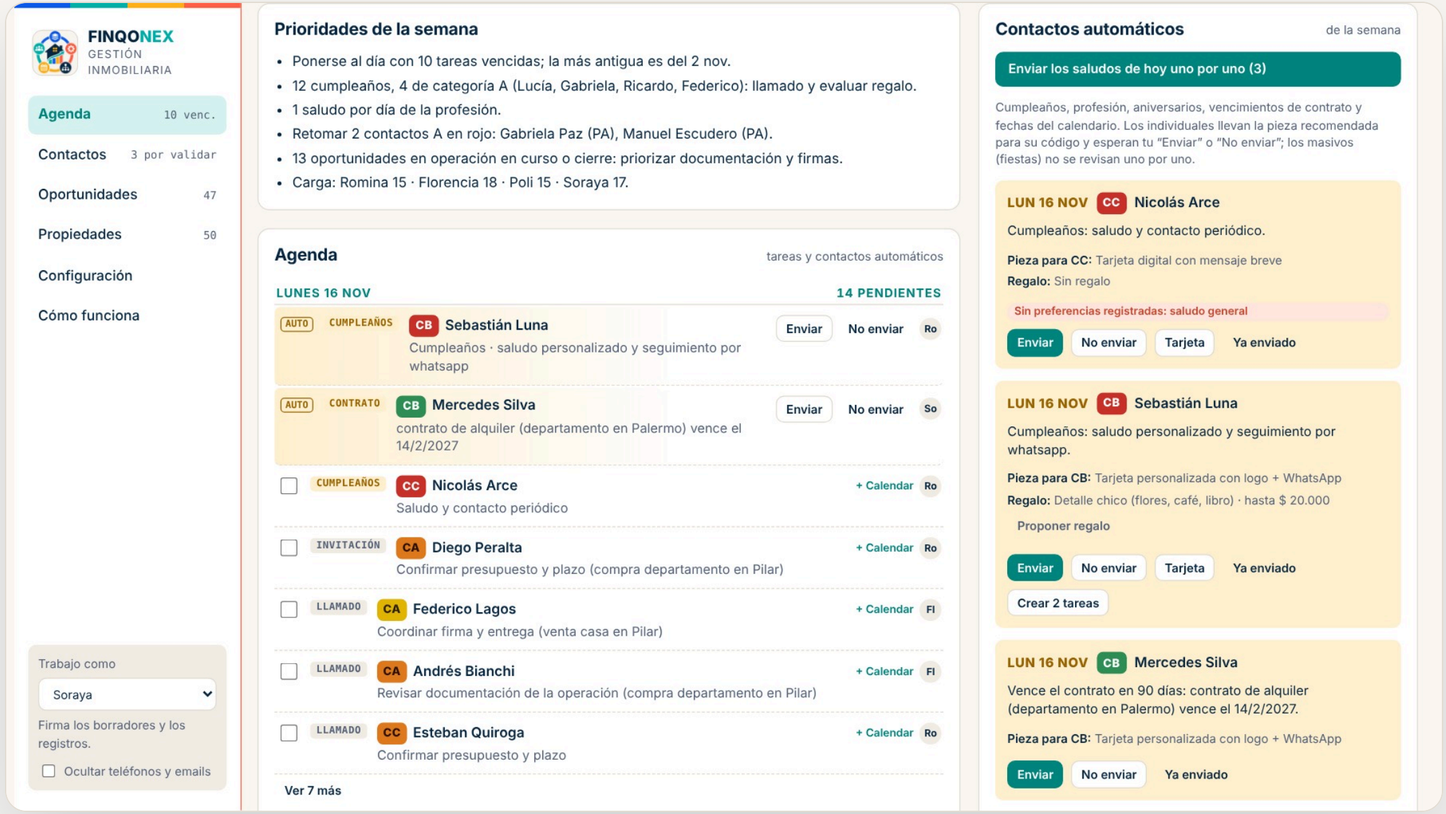
Cuándo aparece cada saludo

Motivo	Cuándo aparece
Cumpleaños	El día, con día y mes cargados
Día de la profesión	Si la profesión coincide con la tabla de Configuración
Aniversario de compra, venta o mudanza	Cada año, en la fecha de la operación cerrada
Vencimiento de contrato	90 y 30 días antes de que venza un alquiler
Búsqueda inconclusa	Búsqueda abierta con más de 60 días sin contacto
Fechas del calendario	Fiestas y días como el del Trabajador, la Independencia y la Primavera

SALUDOS AUTOMÁTICOS

Enviar o no enviar

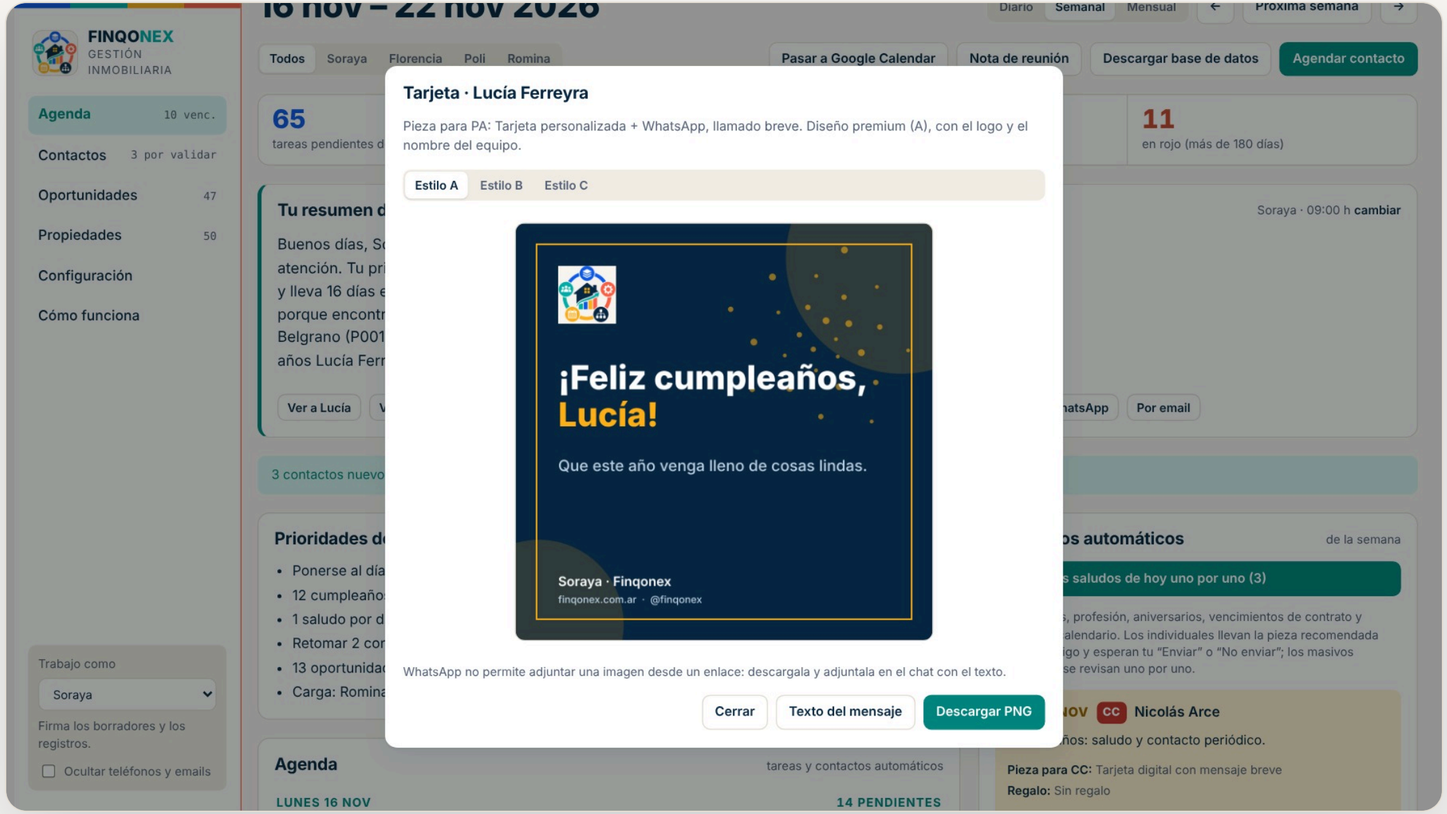
1. Cada saludo trae la pieza y el regalo de su código
2. La IA deja el borrador listo al abrir la agenda
3. **Enviar**: revisás, abrís el canal y registrás
4. **No enviar**: queda anotado quién lo decidió
5. Cola de saludos de hoy: uno por uno, rápido



SALUDOS AUTOMÁTICOS

Tarjeta con tu marca

- Estilo A premium, B cálido o C simple
- Con logo, web e Instagram del equipo
- Descargá el PNG y adjuntalo en el chat
- **Proponer regalo**: tarea del día anterior con el presupuesto de la categoría, que aprueba la coordinación



SALUDOS AUTOMÁTICOS

Masivos y búsquedas para reconfirmar

Fiestas sin revisar una por una

“Preparar mensajes” trae una versión para potenciales y otra para clientes, y una tarjeta para difusión. Envialas por listas de difusión de WhatsApp y marcalas todas juntas.

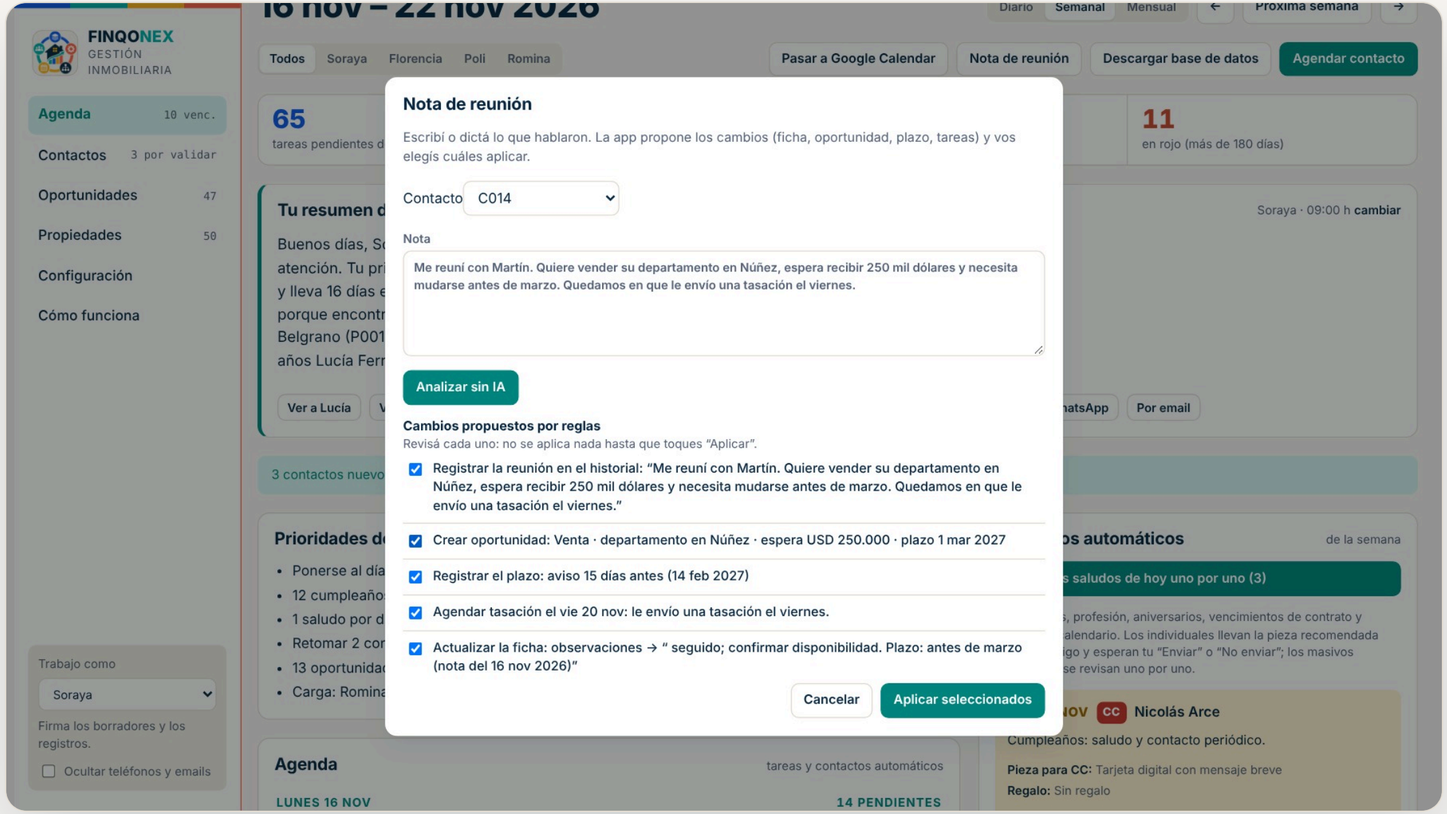
¿Seguís buscando?

Las búsquedas abiertas sin contacto hace más de 60 días aparecen en su propio panel, con un mensaje que pregunta si cambió la zona, los ambientes o el presupuesto.

NOTA DE REUNIÓN

De lo que hablaste, a la agenda

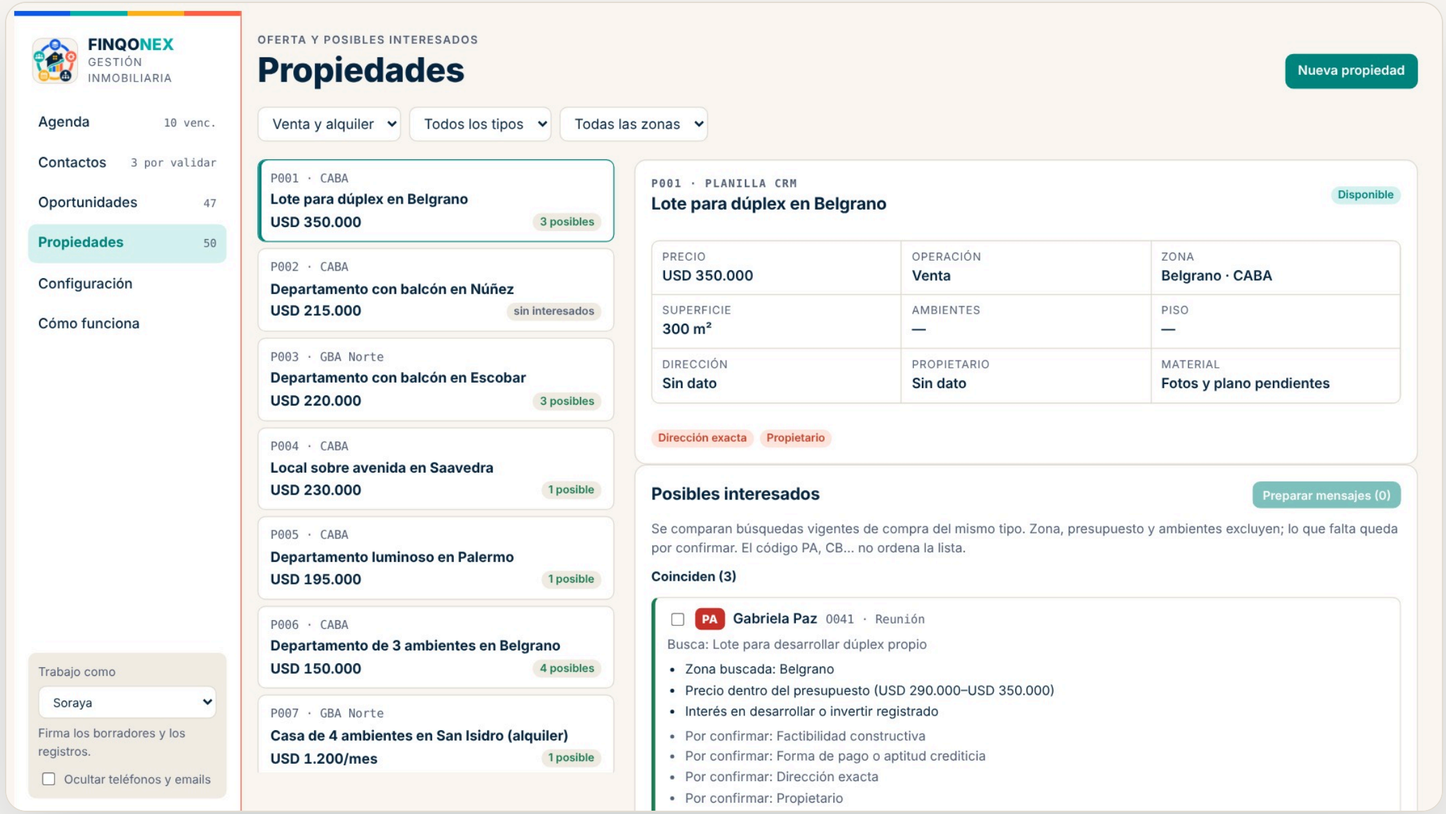
1. Elegí el contacto y escribí o dictá la nota
2. **Analizar nota** (IA) o **Analizar sin IA**
3. Propone: reunión, oportunidad, plazo, tarea y ficha
4. Destildá lo que no quieras y tocá **Aplicar**



OPORTUNIDADES

Quién compra qué, y qué le sirve

- Siete etapas, de Contacto inicial a Seguimiento posterior
- Al cerrar, fecha de la operación: aniversario anual
- Alquiler: vencimiento del contrato con avisos
- Coincide, Revisar o Descartado según tipo, zona y presupuesto



IMPORTAR

Traé tus contactos

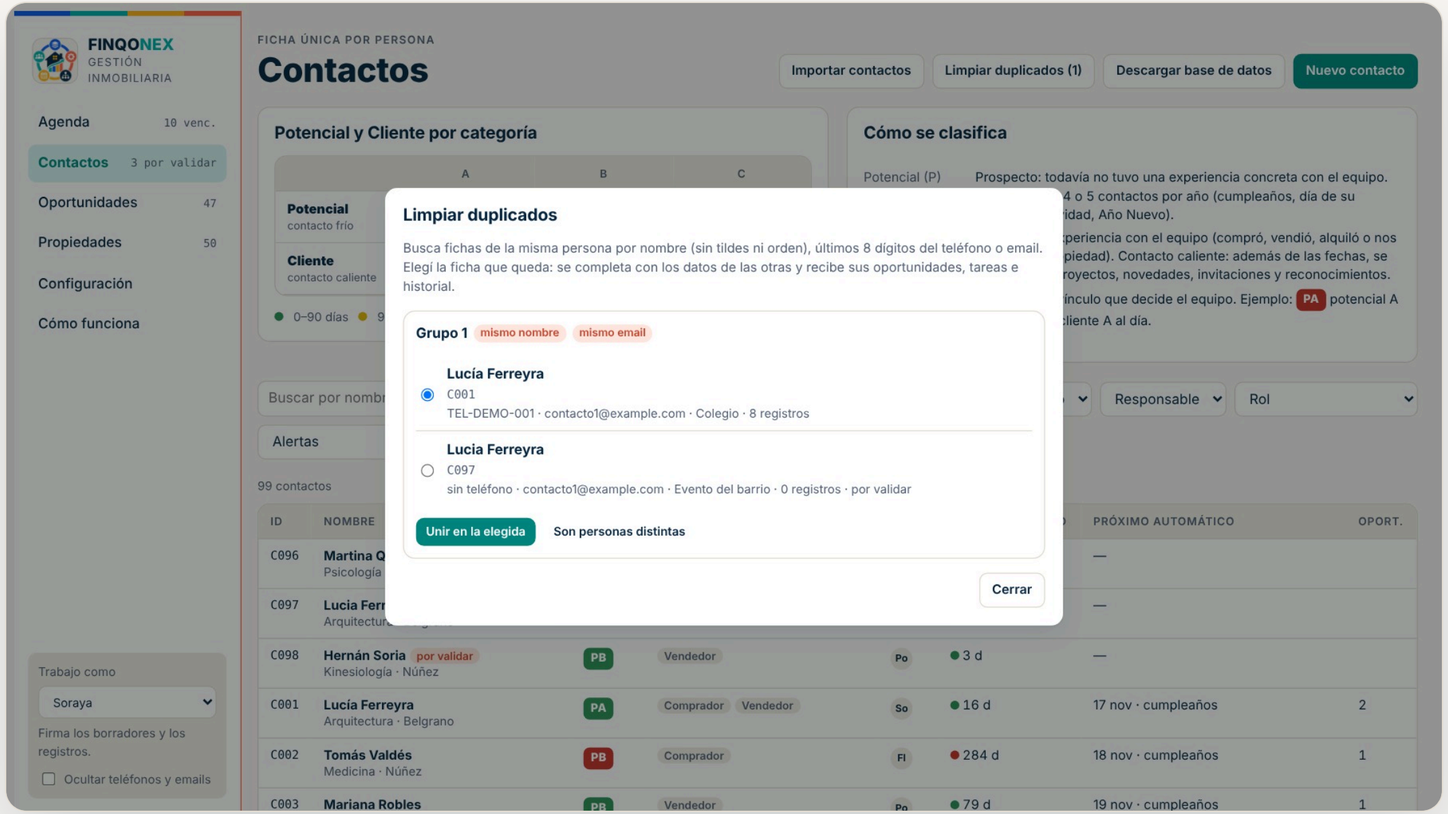
Se lee en tu navegador y solo se guardan las personas que marques. Quedan con consentimiento “por confirmar”.

Fuente	Archivo	Qué trae
Agenda del celular (WhatsApp)	.vcf	Nombre, teléfono, email, cumpleaños
Google Contacts o Excel	.csv	Nombre, teléfono, email, cumpleaños, empresa
LinkedIn	Connections.csv	Nombre, empresa, cargo
Facebook	your_friends.json	Solo nombres
Instagram	followers_1.json	Solo usuarios
Telegram	result.json	Nombre y teléfono

IMPORTAR

Una sola ficha por persona

- Agrupa por nombre, últimos 8 dígitos del teléfono o email
- Elegí la ficha que queda: recibe datos, oportunidades e historial
- “Son personas distintas” los saca de la lista
- Une la coordinación; no se puede deshacer



CANALES

Finqonex prepara; vos enviás

WhatsApp

Abre el chat con el texto. Teléfono con 549...

Gmail

Abre el borrador; se puede programar el envío

Telegram

Copia el texto y abre el chat

Instagram

Copia el texto y abre el mensaje directo

Google Calendar

Tareas y fechas que se repiten cada año

PRIVACIDAD

Los datos son de las personas

Se cargan con su permiso y se usan solo para la relación con el equipo (Ley 25.326).

- Nada de DNI, CBU, datos de salud ni escrituras
- Si piden ver, corregir o borrar sus datos: avisá a coordinación el mismo día
- No compartas el enlace; guardá con contraseña la base descargada
- Si piden no recibir mensajes: **No contactar**
- La IA nunca recibe teléfonos ni emails; sus textos son borradores

AYUDA

Preguntas frecuentes

¿Manda los WhatsApp solo?

No. Abre WhatsApp con el texto listo y lo enviás vos.

WhatsApp abre sin destinatario

Falta el código de país: cargá 549 11 ...

¿Cumpleaños sin año?

Sí: elegí día y mes y dejá el año vacío.

¿Por qué alguien no aparece en los saludos?

Está por validar, marcado “No contactar” o sin fechas cargadas.

¿La IA cambia fechas o estados?

No. Las reglas los calculan; la IA solo redacta y resume.

No puedo guardar cambios

Tenés permiso de lectura: pedí que te inviten como editor.

FINQONEX

GESTIÓN INMOBILIARIA

finqonex.com.ar · @finqonex · finqonex@gmail.com

Manual de uso · versión 1.0 · noviembre de 2026

© 2026 Alejandra. Todos los derechos reservados. Software protegido por la Ley 11.723.