



## FalconPro Real Estate Software

A Real Estate Software to manage all Real Estate Business Activities, it is Available in Arabic and English and supports the requirements of the Federal Tax Authority.

### Modules

1. Contact Management (Seller, Buyer, Tenant, Investor, Companies, suppliers, Brokers, etc.)
2. Lead Management (Create Leads, assign leads to Sales Staff, follow with leads till closing the deals).
3. Property Management (setup all property types Towers, flats, shops, villas, studios, etc.)
4. Booking Management (Book units for some days with/without fees)
5. Leasing / Renting Management (Create & Print Contracts / Payment plans / follow installments / Terminate contracts)
6. Maintenance Management (Receiving Maintenance complaints, assigning the complaints to the Maintenance department, follow up with notifications and reminders till resolving the complaint)
7. Financial Accounting (Receipts, Payment Vouchers, Supplier Invoices, Sales Invoices, TAX Invoices, Automatic Vouchers for Contracts, Payroll, Inventory and others, Journal Vouchers, Monthly revenue Posting, Trail Balance, Profit & Loss, opening and closing periods, generating different accounting reports, etc.)
8. Fixed Assets (Record fixed assets data, track their depreciation, and process accounting for the purchase, sale and exclusion process, Etc.)
9. Fees Registration and Collections (Electricity Bills with meter reads, Cooling Bills, Maintenance, Annual Service Charges Bill based on area sizes, etc.)
10. Cheque Management (Receiving cheques, Issued Cheques, submit to banks, clear, bounce and replace cheques, affecting the bank reconciliation, ability to print cheques on any cheque book format)

## برنامج " فالكون برو " لإدارة العقارات

برنامج عقارات متكامل لإدارة كافة الأنشطة العقارية ، متوفر باللغة العربية والإنجليزية و يدعم متطلبات الهيئة الاتحادية للضرائب.

### أقسام البرنامج

1. إدارة الأشخاص ( بائع ، مشتري ، مستأجر ، مستثمر ، شركات ، موردين ، سماسرة، الخ )
2. إدارة المهتمون/ العملاء المحتملون ( تسجيل العملاء ورغباتهم ، تسجيل كافة المراسلات ومتابعة موظفي المبيعات مع العملاء حتى إتمام الصفقة )
3. إدارة العقارات والممتلكات ( إضافة كافة أنواع العقارات وإضافة الملفات الخاصة بكل عقار )
4. إدارة الحجوزات ( حجز العقارات لعدة أيام بمبلغ حجز او بدون )
5. إدارة الإيجارات ( إنشاء و طباعة العقود ، خطط الدفع / متابعة الأقساط / إنهاء العقود )
6. إدارة الصيانة (تلقى شكاوى الصيانة، تحويل الشكاوى إلى قسم الصيانة، متابعة الشكاوي بالإخطارات والتذكيرات حتى إصلاح و حل الشكاوى )
7. إدارة الحسابات (سندات القبض ، سندات الصرف ، فواتير الموردين، الفواتير الضريبية ، إنشاء القيود الآلية الخاصة بالعقود والمخازن والمرتببات وغيرها، القيود اليومية ، ترحيل الارباح الشهرية والسنوية آليا، ميزان المراجعة ، الارباح والخسائر، إنشاء والإغلاق الفترات المحاسبية، إنشاء التقارير المحاسبية المختلفة، إلخ . )
8. إدارة الأصول الثابتة (تسجيل بيانات الأصول الثابتة ومتابعة اهلاكتاتها والمعالجة المحاسبية لعملية الشراء والبيع والاستبعاد)
9. إدارة تسجيل وتحصيل الرسوم المختلفة ( فواتير الكهرباء وقراءة العدادات، فواتير التبريد، فواتير الصيانة والخدمات حسب المساحة او الرسوم الثابتة، إلخ )
10. إدارة الشيكات (إستلام الشيكات، إصدار الشيكات، إرسال الشيكات إلى البنك ، تحصيل أو إرتجاع الشيكات، إستبدال الشيكات، التأثير على كشف حساب البنك والتسويات البنكية، القدرة على طباعة الشيكات على أي صيغ دفتر شيكات بنكي)



11. Human Resource (Employee, Leaves, Loans, allowances, Payroll & etc.).
  12. Office Administration (Manage all company licenses expiry and renewal with alerts and notifications)
  13. CRM - Customer communications (Phone, Mails, office visit, etc.)
  14. Police Cases (register cases, update cases, notification and reminders for new meeting dates, Printing Police Cases reports summary and detail, etc.)
  15. Legal / Court Cases (register Cases, update cases first instance hearings, Appeal Hearings, Supreme, entering lawyer fee and all fees related to the case, notification and reminders for new meeting dates, Printing Court Cases reports summary and detail, Court Cases payments, etc.)
  16. Purchases and Inventory (purchase requests, quotations comparison, purchase orders, Delivery Orders, Inventory feeding, Issue Materials from stores, material movements and balances reports, etc.) with automatic accounts affects.
  17. Archiving System (Archiving all company and departments files, Contacts files archiving, Properties files archiving, Contracts files archiving, Employees files archiving, accounting files archiving, Court and police cases files archiving, etc.)
  18. Alerts & Reminders (most of software modules have Alerts and Reminders options, reminders to follow up with leads and clients, reminders for office administration and expiry of different licenses, Reminders for legal and police cases, Due Cheque Alerts, Renew Contracts Alerts, Bounce Cheque Alerts, Employee visa expiry alerts and more.)
  19. SMS & Emails notifications & Alerts (All Notifications and Alerts can be managed by SMS and Emails)
  20. Security & Administration (create users, give privileges, etc.)
11. الموارد البشرية ( تعريف الموظفين - الأجازات - السلف، العلاوات والرواتب ، الخ) .
  12. إدارة ملفات المكتب ( إدارة إنتهاء وتجديد كافة رخص الشركة ، والسيارات وغيرها بالتنبيهات والإشعارات للموظف المختص )
  13. إدارة علاقات العملاء ( تسجيل كافة الإتصالات مع العملاء ، هاتف ، إيميلات ، زيارات مكتبية ، إلخ )
  14. إدارة بلاغات الشرطة (تسجيل البلاغات ، تحديث البلاغات ، تنبيهات وتذكيرات بالمواعيد والإجتماعات الخاصة بالبلاغات ، طباعة تقارير مفصلة بالبلاغات وتحديثاتها، الخ)
  15. إدارة الدعاوي القضائية (تسجيل الدعاوي ، تحديث الدعاوي ، جلسات المحكمة الابتدائية ، والإسئناف ثم النقض ، إدخال أنعاب المحاماة وأي مصاريف أخرى خاصة بالدعاوي القضائية ، تنبيهات وتذكيرات بالمواعيد والإجتماعات الخاصة بالدعاوي ، طباعة تقارير مفصلة بالبلاغات وتحديثاتها، وتقارير بمصاريف الدعاوي الخ)
  16. إدارة المشتريات والمخازن ( طلبات الشراء، مقارنة عروض الاسعار، اوامر الشراء، استلام الاصناف وتغذية المخازن، صرف من المخزن، الجرد والارتجاعات المختلفة وتقارير الاصناف والارصدة المختلفة ) والربط الالي مع الحسابات
  17. نظام الأرشفة ( نظام أرشفة لكافة أقسام الشركة والبرنامج ، أرشفة العقود ، أرشفة العقارات ، أرشفة ملفات الأشخاص ، أرشفة ملفات الموظفين ، أرشفة ملفات الحسابات ، أرشفة ملفات الدعاوي القضائية وبلاغات الشرطة ، إلخ )
  18. التنبيهات والتذكيرات (معظم أقسام البرنامج تحتوي على خيار التنبيهات والتذكيرات ، التذكير لمتابعة العملاء والمهتمون ، التذكيرات الخاصة بالدعاوي القضائية وبلاغات الشرطة ، التذكيرات الخاصة بإدارة ملفات الشركة وانتهاء التراخيص المختلفة كالرخص التجارية ورخص السيارات ، التنبيهات الخاصة بالشيكات المستحقة تنبيهات الشيكات المرتجعة ، تنبيهات لتجديد العقود ، تنبيهات لتجديد إقامات الموظفين ، وغيرها )
  19. نظام التنبيهات بالإيميلات والرسائل النصية القصيرة ) حيث يمكن إدارة كافة الإشعارات والتنبيهات باستخدام الإيميلات والرسائل النصية القصيرة (
  20. الأمان وإدارة البرنامج والصلاحيات ( إنشاء المستخدمين ، عمل صلاحيات لكل مستخدم ، إلخ )



## Comparison between the Full Version and the Lite Version

### مقارنة بين النسخة الكاملة والنسخة المبسطة

S	Software Modules & Features	Lite Version النسخة المبسطة	Full Version النسخة الكاملة	أقسام ومميزات البرنامج
1	Contact Management	✓	✓	إدارة الأشخاص
2	Lead Management	✗	✓	إدارة المهتمون/ العملاء المحتملون
3	Property Management	✓	✓	إدارة العقارات والممتلكات
4	Booking Management	✓	✓	إدارة الحجوزات
5	Leasing / Renting Management	✓	✓	إدارة الإيجارات
6	Maintenance Management	✗	✓	إدارة الصيانة
7	Receipt Vouchers and Payment Vouchers and related reports	✓	✓	سندات القبض وسندات الصرف والتقارير الخاصة بهم
8	Financial Accounting, Trail Balances, Financial Reports and Service Contracts	✗	✓	إدارة الحسابات والميزانيات والتقارير المحاسبية والعقود الخدمية
9	Banking Reports	✗	✓	الكشوفات والتقارير البنكية
10	Fixed Assets	✗	✓	إدارة الأصول الثابتة
11	Meter Fees Registration and Collections	✗	✓	إدارة تسجيل وتحصيل الرسوم المرتبطة بالعدادات كالتبريد والكهرباء والماء
12	Cheque Management	✓	✓	إدارة الشيكات
13	Human Resource	✗	✓	الموارد البشرية
14	Office Administration	✗	✓	إدارة ملفات المكتب والرخص التجارية
15	CRM - Customer communications	✗	✓	إدارة علاقات العملاء
16	Police Cases	✗	✓	إدارة بلاغات الشرطة
17	Legal / Court Cases	✗	✓	إدارة الدعاوي القضائية
18	Purchases and Inventory	✗	✓	إدارة المشتريات والمخازن
19	Archiving System	✓	✓	نظام الأرشيف
20	Alerts & Reminders for Software Users	✓	✓	التنبيهات والتذكيرات لمستخدمي البرنامج
21	Client Emails Notifications & Alerts	✗	✓	نظام تنبيهات العملاء بالإيميلات
22	Client SMS Notifications & Alerts	✓	✓	نظام تنبيهات العملاء بالرسائل النصية القصيرة
23	Security & Administration	✓	✓	الأمان وإدارة البرنامج والصلاحيات
24	Training Sessions on Client office	✗	✓	جلسات تدريبية في مقر العميل



25	Training Sessions online	✓	✓	جلسات تدريبية اونلاين
26	Total Training Sessions	2	4	إجمالي عدد جلسات التدريب
27	Free Software Customization during Training & Practicing Period and before going live	✗	✓	تعديلات برمجية مجانية خلال فترة التدريب والممارسة وقبل البدء الفعل في إستعمال البرنامج
28	Ability to sign Annual Support Contract after the free maintenance and support period	✓	✓	إمكانية توقيع عقد صيانة بعد إنتهاء فترة الدعم المجاني
29	Possibility to get software customization at an additional cost	✓	✓	إمكانية الحصول على تعديلات برمجية في البرنامج بتكلفة إضافية
30	Possibility to get additional training at an additional cost	✓	✓	إمكانية الحصول على تدريبات إضافية بتكلفة إضافية

#### Terms & Conditions:

- Within one week of signing the agreement, the software will be installed for the purpose of practicing and training for the duration of one month and the online training (or office Visits as per the purchased version) will be provided plus Video tutorials.
- Total Training sessions for the full version are 4 sessions on client office or online
- Total Training sessions for the Lite version are 2 sessions online only.
- **Any Module can be added to the Lite Version with additional cost of 1000 AED Per Module, Except Accounting Module.**
- After the training and practicing period, a new fresh version will be installed for live work.
- After the free maintenance and support period , Annual Support Contract can be signed (Optional ).
- Database Technology Used: Microsoft SQL Server.

#### الشروط والأحكام :

- خلال أسبوع من توقيع الإتفاقية، سيتم تثبيت نسخة من البرنامج لغرض الممارسة والتدريب لمدة شهر و سيتم البدء في التدريب على البرنامج اونلاين (او في مكتب العميل وفقا للإصدار) مع تزويدكم بشروحات فيديو.
- عدد جلسات التدريب للإصدار الكامل هو 4 جلسات في مكتب العميل او اونلاين.
- عدد جلسات التدريب للإصدار المبسط هو 2 جلسة اونلاين فقط
- **يمكن إضافة اي قسم او خاصية للنسخة المبسطة برسوم إضافية 1000 درهم لكل قسم عدا قسم الحسابات.**
- بعد انتهاء فترة التدريب والممارسة ، سيتم تثبيت نسخة جديدة للبدء الفعلي في إدخال البيانات.
- بعد إنتهاء فترة الدعم المجاني، يمكن توقيع عقد دعم سنوي (اختياري).
- تقنية قاعدة البيانات المستخدمة : مايكروسوفت سيكول سيرفر.