

System Komputerowy Nieruchomości

wersja 3.0

Spis treści

WPROWADZENIE.....	7
INSTALACJA SYSTEMU.....	8
WYMAGANIA SYSTEMOWE.....	8
INSTALACJA Z PŁYTKI CD.....	8
PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU.....	9
OKNO PROGRAMU.....	10
MENU GŁÓWNE.....	10
LISTWA Z IKONAMI NAJWAŻNIEJSZYCH POLECEŃ.....	10
KOSZYK.....	10
OKNO PODGLĄDU OFERTY.....	11
LISTWA Z DODATKOWYMI POLECENIAMI.....	11
USTAWIENIE KOLUMN LISTY.....	12
KOLORY OFERT NA LIŚCIE.....	12
OKNO OFERTY.....	14
WYKONYWANIE PODSTAWOWYCH OPERACJI NA OFERTACH.....	15
PRZEGLĄDANIE OFERT.....	16
WPROWADZANIE NOWEJ OFERTY.....	17
SZABLONY.....	21
<i>Tworzenie szablonu.....</i>	<i>22</i>
<i>Tworzenie szablonu.....</i>	<i>22</i>
<i>Stosowanie szablonów.....</i>	<i>23</i>
MODUŁ WALUT.....	23
AKTUALIZACJA DANYCH.....	23
OFERTA PUBLICZNA.....	24
OFERTA NA WYŁĄCZNOŚĆ.....	24
OFERTA TYMCZASOWA.....	24
PROWIZJA, AGENT I AGENCJA.....	24
ZADAWANIE PYTAŃ - FILTROWANIE.....	25
<i>Używanie pytań gotowych.....</i>	<i>25</i>
<i>Definiowanie nowych pytań.....</i>	<i>26</i>
<i>Szukanie konkretnej oferty.....</i>	<i>29</i>
<i>Pytania specjalistyczne.....</i>	<i>31</i>
<i>Ustalanie kolejności ofert.....</i>	<i>33</i>
<i>Anulowanie pytania - powrót do pełnej listy aktualnych ofert.....</i>	<i>33</i>
<i>Oferty moje i innych.....</i>	<i>34</i>
UŻYWANIE TELEFONU.....	34
PRZYJĘCIE OPŁATY.....	35
KOJARZENIE.....	37

PARAMETRY KOJARZENIA.....	38
PRZEKAZYWANIE OFERT W WYNIKU SKOJARZEŃ.....	38
BADANIE ZAINTERESOWANIA OFERTĄ.....	39
HISTORIA OFERTY.....	39
NOTATKI SŁUŻBOWE.....	40
<i>Tworzenie notatek służbowych.....</i>	<i>40</i>
<i>Przeglądanie notatek służbowych.....</i>	<i>40</i>
BLOKOWANIE.....	41
WSTRZYMYWANIE.....	41
Drukowanie ofert.....	41
Tworzenie własnych dokumentów, pism.....	42
Drukowanie umowy rejestracyjnej.....	43
Eksport wydruków do plików.....	44
Przesyłanie wydruków - raportów pocztą elektroniczną.....	44
Realizacja oferty.....	46
Przesunięcie oferty do archiwum.....	47
Kasowanie.....	47
ARCHIWUM I OFERTY ZREALIZOWANE.....	49
EDYTOR DOKUMENTÓW.....	50
CENNIK OPŁAT.....	52
ADRESY BIUR NIERUCHOMOŚCI.....	53
PEŁNA OBSŁUGA KLIENTA.....	55
Wprowadzenie oferty.....	55
Wydruk oferty pełnej.....	55
Wydruk umowy rejestracyjnej.....	55
Kojarzenie ofert dla klienta.....	56
Prezentacja ofert skojarzonych klientowi.....	56
Przekazanie wybranych ofert klientowi.....	56
Wydruk ofert skojarzonych dla klienta - pokwitowanie.....	57
Przekazywanie ofert klientowi.....	57
KALKULATORY.....	58
Kalkulator opłat notarialnych.....	58
Kalkulator walutowy.....	58
Zadania do zrobienia.....	59
ADMINISTRATOR.....	60
RAPORTY FINANSOWE I INNE.....	61
OPIS PRZYCISKÓW.....	63

WYSYLANIE OFERT DO SERWISÓW OGŁOSZENIOWYCH.....	66
KONFIGURACJA OFERTY.NET.....	66
KONFIGURACJA TRADER.PL.....	66
ARCHIWIZER.....	68
PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY.....	69
PORZĄDKOWANIE DANYCH.....	69
NAPRAWA USZKODZONEJ BAZY DANYCH.....	69
KOPIA ZAPASOWA.....	69
PRZYWRACANIE DANYCH Z KOPII.....	71

WPROWADZENIE

Komputerowy system „Nieruchomości” wersja 3.0 jest programem przeznaczonym dla biur obrotu nieruchomościami.

Do najważniejszych funkcjonalnych cech programu można zaliczyć:

- Obsługa wszystkich rodzajów transakcji: sprzedaż, kupno, wynajem, najem;
- Rejestracja wszelkich rodzajów ofert (budynki, lokale, tereny);
- Możliwość szczegółowego opisanie każdej oferty;
- Wyszukiwanie i kojarzenie ofert uwzględniające różne kryteria;
- Pamiętanie historii oferty;
- Możliwość rejestracji opłat i wykonywania raportów finansowych;
- Prowadzenie kartoteki biur nieruchomości;
- Możliwość pracy w sieci.

Program „Nieruchomości” opracowany został dla graficznego środowiska *Windows XP*. Spełnia wszystkie wymogi, które kwalifikują go do określenia mianem nowoczesnego oprogramowania. Pod względem obsługi jest zgodny z najnowszymi technologiami obowiązującymi jako standardy światowe. Do najważniejszych cech można zaliczyć:

- estetyczny wygląd,
- obecność listwy narzędzi z przyciskami do najczęściej wykonywanych operacji,
- skróty klawiszowe,
- możliwość podglądu wydruku przed wydrukowaniem,
- możliwość współpracy z dowolną drukarką,
- pomoc kontekstowa dostępna w każdym momencie,

UWAGA: Wersja demonstracyjna różni się od standardowej jedynie ograniczeniem liczby wprowadzonych ofert. Ta wersja umożliwia wprowadzenie do **20** ofert każdego typu.

INSTALACJA SYSTEMU

Wymagania systemowe.

- Komputer z procesorem 200 Mhz lub wyższy
- 32 MB RAM (dla wersji bez sieci), 64 MB RAM w wersji modemowej lub wersji ze zdjęciami
- System operacyjny Windows '98 lub nowszy Monitor VGA lub o wyższej rozdzielczości
- Mysz
- Modem dla wersji z wymianą ofert pocztą elektroniczną lub inny dostęp do Internetu

Instalacja z płytki CD.

Instalator umieści na dysku twardym wymagane zbiory dla systemu Nieruchomości 3.0 oraz dodatkowo przeniesie program instalacyjny dla DAO. Po zakończeniu instalacji programu głównego proszę uruchomić z zainstalowanego wcześniej folderu programu instalatora DAO.

Do procesu instalacji zastosowano najnowszy, dostępny na rynku instalator dla Windows XP. Instalacja systemu

1. Zamknij wszystkie aktywne programy.
2. Włóż płytę do napędu CD:, otwórz folder **Mój komputer**, a nim folder **CD-ROM**
3. W otwartym folderze CD-ROM kliknij podwójnie ikonę **Nie30.exe**.
4. Po krótkim przygotowaniu do instalacji pojawi się okno inicjujące, które należy zatwierdzić wciskając przycisk **Dalej**.
5. Następne okno to Wybór foldera docelowego. Domyślnie jest to C:\Agencja i kliknij **Dalej**
6. Następnie wybierz Foldera Menu Start. Domyślnie jest to Programy/Dega/Nieruchomości 3.0 i kliknij **Dalej**

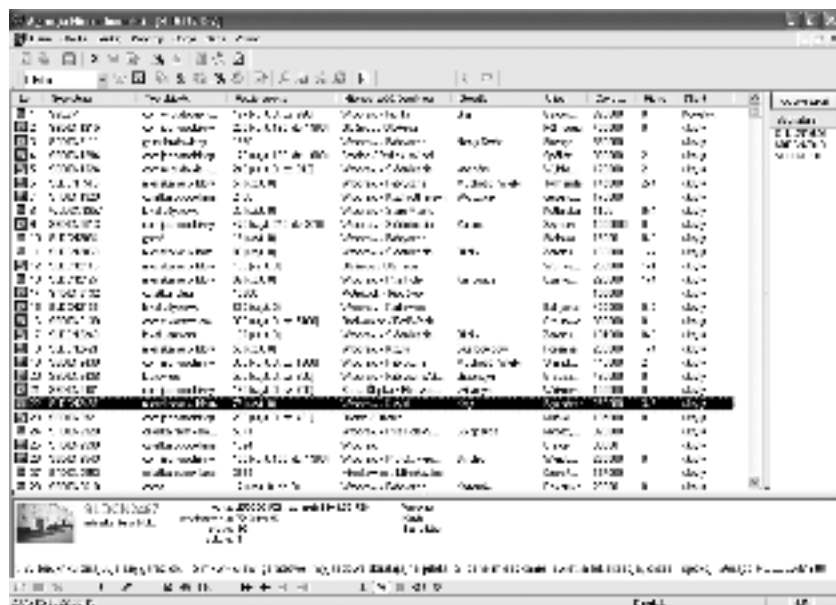
7. Zaznacz dodatkowe zadania: Wykonaj aktualizacje bazy danych, umieść skrót do programu na pulpicie i w pasku szybkiego uruchamiania kliknij Instaluj
8. po zakończeniu instalacji wybierz przycisk **Zakończ**.
9. Dodatkowo instalator umieścił na dysku program do naprawy, archiwizacji i porządkowania danych. Znajdziesz go przez otwarcie głównego menu Start i w podmenu Programy/Dega/Nieruchomości 3.0 wybranie ikony Archiwizator 1.1.

Pierwsze uruchomienie programu

- Przy pierwszym uruchomieniu programu Nieruchomości program dokona aktualizacji ustawień bazy danych. Poprosi też o wskazanie pliku z licencją. Pliki z licencjami znajdują się na płycie instalacyjnej programu Nieruchomości 2.6 w katalogu **Licencje**.
- Po wybraniu pliku z licencją program zostanie uruchomiony.
- Aby sprawdzić jaka licencja zainstalowana jest na danym stanowisku, uruchom opcje **O Programie** z menu **Pomoc**.

Uwaga! *W przypadku, gdy posiadasz więcej niż jedno stanowisko, na każdym ze stanowisk musi być wykorzystana inna licencja. Na serwerze powinieneś zainstalować licencję serwerową. Jeśli chcesz zmienić licencję użytą dla danego stanowiska, skasuj plik **licencja.lic** z katalogu w którym zainstalowany jest program. Przy następnym uruchomieniu program poprosi o wybranie pliku licencyjnego.*

OKNO PROGRAMU



Rys. 01 Okno programu

Menu główne

Znajdują się tu wszystkie dostępne polecenia programu.

Listwa z ikonami najważniejszych poleceń

Pod Menu głównym znajduje się listwa z ikonami do ważniejszych i najczęściej używanych poleceń programu.

Koszyk

W prawej części ekranu znajduje się okno **Koszyk** na oferty. Jest to miejsce, do którego można przenieść wybrane oferty w celu łatwiejszego ich odzyskania w późniejszym czasie.

Aby dodać określoną ofertę do koszyka należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na ofertę i z wyświetlonego menu wybrać **Do koszyka**. W wyświetlonym oknie można dodać komentarz i należy potwierdzić przyciskiem **OK**.

Sygnatury przeniesionych ofert znajdują się na liście w oknie **Koszyk**. Oferty pozostają w koszyku do czasu ich usunięcia i nie ma na to wpływu zamknięcie programu ani zamknięcie koszyka.

Aby zobaczyć podstawowe informacje na temat oferty należy zaznaczyć ją myszką a w dolnym oknie podglądu pokażą się podstawowe dane oferty.

Aby oferty będące w koszyku pokazały się na liście w głównym oknie programu należy zaznaczyć sygnaturę wybranej oferty w koszyku (lub więcej ofert trzymając wciśnięty klawisz **Ctrl**) i następnie wybrać myszką przycisk <<**Wyszukaj** znajdujący się ponad listą ofert będących w koszyku.

Aby zmodyfikować wprowadzony podczas wstawiania oferty do koszyka opis można modyfikować należy wybrać prawym przyciskiem myszy ofertę w koszyku i z menu wybrać Zmień opis, wprowadzić nowy opis i następnie wybrać Do koszyka

Okno **Koszyk** w każdej chwili można zamknąć klikając na krawędź okna. Zamknięcie koszyka nie powoduje utraty jego zawartości.

Okno podglądu oferty

Poniżej głównego okna programu znajduje się okno podglądu oferty. Wyświetlają się w nim podstawowe informacje zaznaczonej aktualnie oferty.

Aby zamknąć okno podglądu należy kliknąć krawędź pomiędzy głównym oknem, a oknem podglądu oferty.

Listwa z dodatkowymi poleceniami

Na dole okna programu znajduje się listwa zawierająca ikony z poleceniami programu.

Ustawienie kolumn listy

Główne okno programu można dopasować zgodnie ze swoimi preferencjami tak, aby praca z programem był jak najbardziej wygodna i efektywna.. Centralne okno **lista ofert** również możemy dopasować. Po zainstalowaniu programu na liście ofert wyświetlane są następujące informacje: **Lp, sygnatura, Typ obiektu, Powierzchnia, Miejscowość/Dzielnica, Osiedle, Ulica, Cena PLN, Piętro, Klient**. Powyższy, domyślny układ można zmienić usuwając lub dodając kolumny. W tym celu należy z menu **Opcje** wybrać **Parametry systemu**. Na zakładce Lista wybrać przycisk Dostosuj kolumny. Otworzy się okno **Wyświetlane kolumny**:



Rys. 02 Okno programu

W lewej części okna znajduje się lista wszystkich dostępnych kolumn, które mogą znaleźć się na liście. Natomiast w prawej części jest lista kolumn, które aktualnie się wyświetlają. Modyfikacje polegają na zaznaczeniu odpowiedniej kolumny i wciśnięciu przycisku **Dodaj** lub **Usuń**. Możliwe jest również modyfikowanie kolejności kolumn wyświetlanych na liście, polega to na zaznaczeniu odpowiedniej kolumny w prawej części okna i użyciu przycisku **Przesuń w górę** lub **Przesuń w dół**. Zastosowane zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **OK**.

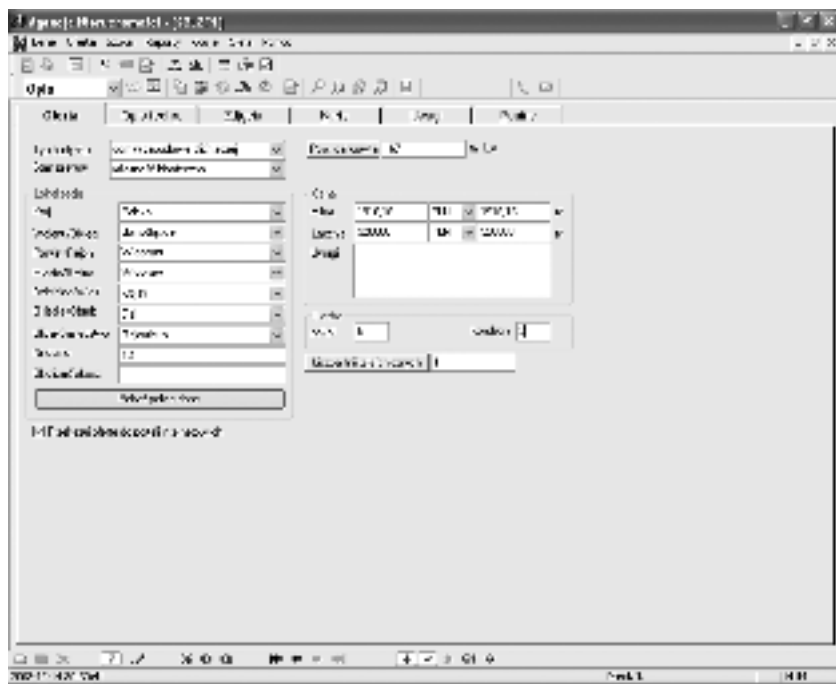
Kolory ofert na liście

Inną możliwością dostosowania listy w głównym oknie programu jest przypisanie określonym rodzajom ofert różnych kolorów. W tym celu należy z

menu **Opcje** wybrać **Parametry systemu**. Na zakładce **Lista** istnieje możliwość przypisania ofertom: tymczasowym, wstrzymanym, przeterminowanym i zablokowanym. W tym celu należy zaznaczyć pole wyboru obok wybranego rodzaju ofert i następnie wybrać myszką pole koloru znajdujące się po prawej stronie. Wyświetli się wtedy okno z paletą kolorów. Wystarczy wybrać kolor i zatwierdzić przyciskiem **OK**.

OKNO OFERTY

Okno oferty ma złożoną strukturę. Składa się z standardowej ramki, belki tytułowej, paska narzędzi pod belką tytułową, paska stanu w dolnej części oraz wnętrza (Rys. 1).



Rys. 1 Okno oferty

WYKONYWANIE PODSTAWOWYCH OPERACJI NA OFERTACH

Aby wykonać dowolną operację na ofercie (kojarzenie, przyjęcie opłaty, wydruk umowy, przekazanie itp.) należy wcześniej wczytać ją do okna. Można to zrobić wyszukując ją na liście ofert i wciskając **ENTER**.

Najłatwiej ofertę można sobie wyobrazić jako teczkę z zestawem informacji na temat pewnego obiektu. W takiej teczce giełda nieruchomości umieszcza wszelkie informacje dotyczące zarówno samego obiektu jak i dalszej pracy nad nim. Są tam więc dane klienta, szczegółowy opis obiektu, informacje o ofertach przekazanych, o zainteresowaniu tą ofertą, wreszcie cała historia oferty, od momentu umieszczenia jej z zasobach giełdy.

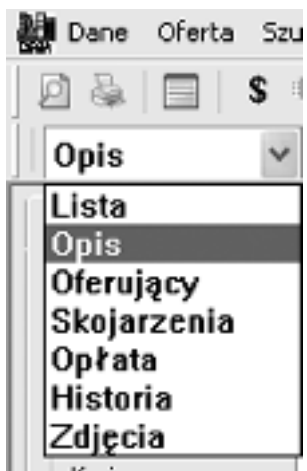
Pewne grupy informacji są tak duże, że w ich obrębie tworzone są podgrupy, np. Opis Oferty składa się z Lokalizacji, Opisu technicznego, Uwag itp.

W programie komputerowym taką teczką, stanowiącą komplet informacji o obiekcie jest okno. Podstawowe grupy tematyczne zwane są formatkami, a podgrupy fiszkami. W obrębie formatki **Opis** znajdują się np. fiszki **Oferta**, **Opis techn.**, **Uwagi**, **Poufne**.

W systemie wyróżnia się następujące formatki:

1. opis oferty
2. klient
3. skojarzenia
4. opłata
5. umowa
6. historia

Formatki można traktować też jako osobne „strony” dotyczące jednej oferty, które musimy przełączać gdyż wszystkie nie mieszczą się na ekranie. Nazwa aktualnej formatki widoczna jest na górze okienka w lewej części listwy narzędziowej



Rys. 2 Zestaw operacji na ofercie

Przeglądanie ofert

Jeżeli chcemy otworzyć okienko, w którym będziemy mogli przeglądać oferty należy wcisnąć klawisz **F4** lub z menu **Dane** wybrać opcję **Ewidencja Ofert**.

Pojawi się okno z listą ofert. Oferty są pogrupowane w zależności od rodzaju (sprzedaż, kupno, wynajem lub najem). Na początku domyślnie pojawia się lista wszystkich ofert

Po liście można się poruszać strzałkami w górę i w dół (o jedną pozycję), klawiszami **PageUp** i **PageDown** (strona w górę i strona w dół) oraz **Home** i **End** (przejdźcie na początek i na koniec listy).


Aby uzyskać szczegółowe informacje o ofercie należy wskazać ją na liście i wcisnąć klawisz **ENTER** lub podwójnie kliknąć na niej lewym klawiszem myszy.


Przełączenie się na listę uzyskujemy za pomocą klawisza **F2**.


Rys. 3 Lista ofert dla działu sprzedaży

Skróty klawiszowe

Lp.	Rodzaj	Adres	Powierzchnia	Cena	Cena/m²	Liczba pomieszczeń	Liczba łazienek	Liczba balkonów	Zdjęcie
1	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
2	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
3	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
4	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
5	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
6	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
7	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
8	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
9	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
10	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
11	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
12	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
13	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
14	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
15	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
16	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
17	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
18	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
19	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
20	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
21	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
22	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
23	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie
24	Wynajem	ul. Wolności 10	120 m²	12000	1000	3	1	0	zdjęcie

 F4 - otwarcie okna z kompletem ofert

 ENTER - wczytanie danych dla wskazanej oferty listy

 Alt-Ctrl-K - skasowanie danych dla wskazanej oferty listy

Wprowadzanie nowej oferty

Program „Nieruchomości” prowadzi rejestr czterech podstawowych rodzajów ofert. Są to:

- sprzedaż,
- kupno,
- wynajem,
- najem.

Dla każdego rodzaju oferty należy określić rodzaj nieruchomości. Rodzaje nieruchomości dzielą się na:

- budynki,

- lokale,
- tereny.

Dlatego, aby wprowadzić nową ofertę należy wcześniej określić jej rodzaj. W tym też miejscu można określić, czy oferta ma być na wyłączność i czy jest publiczna (przeznaczona do przekazania innym biurom obrotu nieruchomościami - opcja ta ma sens jedynie w wersji sieciowej z pocztą elektroniczną). Następnie w odpowiednim okienku wpisuje się wszystkie posiadane informacje o ofercie i kliencie, po czym ofertę zapamiętuje się odpowiednim poleceniem z menu. Od tej pory ofercie zostanie przydzielony unikalny numer, który ją jednoznacznie identyfikuje. Dopiero po zapamiętaniu oferty można na niej wykonywać wszelkie operacje takie jak przyjmowanie opłat, kojarzenie, przekazywanie, wydruk itp.

Numer oferty składa się z trzech części oddzielonych kreską w postaci:

AABBCCCC

AA - dwuliterowe oznaczenie typu oferty,

BBB - oznaczenie biura nieruchomości (nadawane wraz z licencją),

CCCCC - kolejny numer oferty.

Typy oferty mogą być następujące:

SB	-	sprzedaż budynków,
SL	-	sprzedaż lokali,
ST	-	sprzedaż terenów,
KB	-	kupno budynków,
KL	-	kupno lokali,
KT	-	kupno terenów,
WB	-	wynajem budynków,
WL	-	wynajem lokali,
WT	-	wynajem terenów,
NB	-	najem budynków,
NL	-	najem lokali,
NT	-	najem terenów.

Oznaczenie biura nieruchomości jest stałe i przydzielane osobno dla każdego biura lub komputera.


Przykładowy numer oferty może wyglądać następująco:
SBWRA23. Oznacza on ofertę sprzedaży budynku w biurze oznaczonym symbolem WRA.

Wprowadzenie nowej oferty obejmuje uzupełnienie następujących danych:

1. dane podstawowe
2. dane lokalizacyjne
3. opis techniczny
4. warunki zawarcia transakcji
5. uwagi dotyczące oferty
6. dane poufne
7. dane klienta
8. formularz opłaty rejestracyjnej

Nie wszystkie informacje dotyczące opisu nieruchomości muszą być uzupełnione. Program zawiadomi użytkownika o braku odpowiednich informacji obowiązkowych podczas próby zapisu.

⇒ **Założenie nowej oferty wymaga wykonania następujących czynności:**

1. Wybierz opcję **Nowy wpis** z menu **Dane** lub wciśnij przycisk **Ctrl+N** .


Pojawi się okienko dialogowe, na którym należy myszką zaznaczyć rodzaj wprowadzanej oferty. Za pomocą klawiatury najlepiej wcisnąć pierwsze litery rodzaju oferty i typu nieruchomości (np. dla sprzedaży budynku wcisnąć **S** i **B**).



Rys. 4 Wybór typu nowej nieruchomości

1. Zaakceptuj wybrany rodzaj wciskając klawisz **ENTER** lub wciskając przycisk **OK**.
2. Pojawi się okienko do wprowadzania danych. Okienko to podzielone jest na kilka części zwanych „**formatkami**”. Niektóre formatki mogą być podzielone na jeszcze mniejsze części zwane fiszkami. W danym momencie widoczna jest tylko jedna formatka i tylko jedna fiszka. Tytuły fiszek są uwidocznione w górnej części okienka, a uaktywnia się wciskając lewy klawisz **ALT** razem z literą, która w nazwie danej fiszki jest podkreślona. W górnej części całego okienka znajduje się rozwijana lista z nazwami formatek, między którymi można się przełączać klikając myszką na odpowiednią pozycję tej listy. Należy pamiętać, że wszystkie formatki dotyczą zawsze jednej aktualnej oferty, której numer widoczny jest w górnej części okienka. W zależności od rodzaju oferty formatki mogą się różnić między sobą.
3. Pierwsza formatka dotyczy opisu oferty, którą się wprowadza. Nie trzeba wprowadzać wszystkich danych, jednak należy je

wprowadzać zgodnie z opisem na ekranie, gdyż są one później używane do wyszukiwania i kojarzenia ofert.

4. Do przechodzenia między polami służy klawisz **Tab** lub **ENTER** lub strzałki
5. Po wprowadzeniu danych o ofercie przełącz się na następną formatkę - klienta (odpowiedni przycisk na górnej listwie narzędzi).
6. Teraz wprowadź dane o kliencie.
7. Jeżeli wszystkie dane są wpisane poprawnie możesz ofertę zapamiętać wciskając klawisz **Ctrl+S** .
8. Od tego momentu oferta dostaje swój numer, który uwidoczniiony jest w górnej części okienka.



Ctrl+N - wprowadzanie nowej oferty



Ctrl+S - zapamiętywanie zmian dokonanych podczas edycji oferty

Szablony

Szablon stanowi wzorec opisu szczegółowego oferty. Definicja oferty ogranicza się do informacji podstawowych, nie obejmuje jednak szczegółów, które często są przez samych klientów wymieniane. Oczywiście wszystkie te informacje można bez problemu wprowadzić w polu uwag, ale zachodzi potrzeba dokładnego usystematyzowania otrzymanych informacji. Poza tym bardzo ułatwiłoby pracę, gdyby wszyscy pracownicy w jednej firmie i dalej idąc wszystkie firmy posługiwałyby się takim samym schematem opisu szczegółowego oferty. Stąd pomysł szablonów.

Szablon jest pustym wzorcem, który należy umieścić w polu uwag i następnie go uzupełnić. Zanim użyjemy szablonu, należy go stworzyć.

Tworzenie szablonu

Szablon można tworzyć w dowolnym oknie tekstowym umieszczonym w opisie oferty. Ze względu jednak na największy obszar zaleca się użycie tego okna uwag (Opis obiektu - uwagi).

- otwórz dowolną ofertę (może być to oferta nowa) i przejdź do pola uwag
- jeżeli w polu uwag znajduje się tekst to usuń go
- do pola uwag wprowadź treść szablonu, np.:

typ podłogi:
liczba łazienek:
typ zasilania:
itd.

...

- po wpisaniu treści szablonu należy go zapisać, czyli nadać zrozumiałą dla wszystkich nazwę, np. **opis domu**. W tym celu należy z menu **Opcje** wybrać **Dodaj do szablonów...** i w wyświetlonym oknie wpisać **opis domu**. Po akceptacji (wciśnięcie przycisku OK) szablon jest już gotowy do zastosowania.

W taki sam sposób należy utworzyć kolejne szablony. Szablony mogą opisywać także fragmenty obiektów. Można więc stworzyć szablony do opisu poszczególnych kondygnacji obiektu i także szablony dotyczące warunków zawierania transakcji. Szablony można później składać ze sobą tworząc pełny obraz oferty.

Tworzenie szablonu

- otwórz dowolną ofertę (może być to oferta nowa), przejdź do pola uwag i ustaw kursor w miejscu, gdzie ma być umieszczony szablon
- z menu **Opcje** wybierz **Wklej szablon...** i z wyświetlonej listy posiadanych szablonów wybierz ten właściwy. Swoją decyzję zaakceptuj wciskając przycisk OK.

Jeżeli opis obiektu w szablonie nie jest wystarczający to można wkleić na końcu pierwszego szablonu inny szablon. Jeżeli nie posiadamy odpowiedniego dodatkowego szablonu to brakujące informacje umieszczamy na końcu, poza szablonem.

Stosowanie szablonów

- otwórz dowolną ofertę (może być to oferta nowa), przejdź do pola uwag i ustaw kursor w miejscu, gdzie ma być umieszczony szablon
- z menu **Opcje** wybierz **Wklej szablon...** i z wyświetlonej listy posiadanych szablonów wybierz ten właściwy. Swój wybór zaakceptuj wciskając przycisk OK.


Jeżeli opis obiektu w szablonie nie jest wystarczający to można wkleić na końcu pierwszego szablonu inny szablon. Jeżeli nie posiadamy odpowiedniego dodatkowego szablonu to brakujące informacje umieszczamy na końcu, poza szablonem.

Moduł walut

Program umożliwia określanie wartości obiektu oferty w walucie polskiej i obcej. Listę walut przygotowuje się i modyfikuje oddzielnie (patrz Parametry Systemu). Na podstawie powierzchni i ceny 1 metra lub całej ceny system sam uzupełnia pozostałe wartości uwzględniając wskazaną walutę.

UWAGA! Przy zmianie kursu walut należy zaktualizować wszystkie oferty ze zmienioną walutą (patrz Parametry systemu).

Aktualizacja danych

Po każdorazowej modyfikacji oferty następuje jej automatyczne zablokowanie. Wynika to z ostrożności podyktowanej chęcią unikania przypadkowych, niekontrolowanych prób aktualizacji danych. Nie jest więc możliwe przypadkowe skasowanie np. nazwiska klienta bez odblokowania dokumentu. Odblokowanie dokumentu odbywa się przez wciśnięcie kombinacji klawiszy **Alt+Ctrl+X**  (menu **Dane - Możliwość zmiany danych**).




Alt+Ctrl+X - odblokowanie dokumentu do zmian

Oferta publiczna

Oferta publiczna określa ofertę, która jest przeznaczona do rozpowszechniania innym biurom obrotu nieruchomościami. Status ten z drugiej strony informuje nas, że taką ofertę posiadają też inne biura. Jeżeli oferta ta została przyjęta w naszej agencji wtedy my jesteśmy odpowiedzialni za informowanie pozostałych o zmianach w jej treści. Status „publiczna” można nadać podczas wprowadzania nowej oferty jak również dla już istniejącej (menu **Oferta - Publiczna**).

Oferta na wyłączność

Oferta na wyłączność określa ofertę, dla której została podpisana umowa z klientem na wyłączność. Status „na wyłączność” można nadać podczas wprowadzania nowej oferty jak również dla już istniejącej (menu **Oferta - Na wyłączność**) .




Oferta tymczasowa

Oferty tymczasowe są to oferty, dla których nie posiadamy podpisanej umowy z klientem. Najczęściej są to oferty zgłoszone przez klienta telefonicznie lub wyszukane przez pracownika firmy oferty z gazet. W takich sytuacjach ofertę można przyjąć do zbioru ofert aktualnych, ale z adnotacją, że jest to oferta tymczasowa. Z punktu widzenia systemu oferta taka jest pełnoprawna. Różnicę stanowi jedynie sposób wyświetlania tej oferty na liście. Przed sygnaturą umieszczony jest znak ! (wykrzyknik).

W każdej chwili można zmienić ofertę na tymczasową i także przywrócić jej stan poprzedni. W tym celu należy zaznaczyć ofertę na liście ofert i z menu **Oferta** wybrać **Zmiana z/na tymczasową**.

W oknie pytania (menu **Szukaj**, opcja **Pytania**) po wciśnięciu przycisku **więcej...** jest widoczna dodatkowa informacja dotycząca wyszukiwania ofert tymczasowych.

Prowizja, agent i agencja


Do opisu oferty można dodać informacje o prowizji , agencji  i agencie , będących właścicielami danej oferty. System prowizyjny może być zastosowany przy współpracy kilku agencji podczas handlu tymi samymi ofertami. Wtedy właśnie powinno określać się kwoty podziału prowizji między zainteresowane strony.

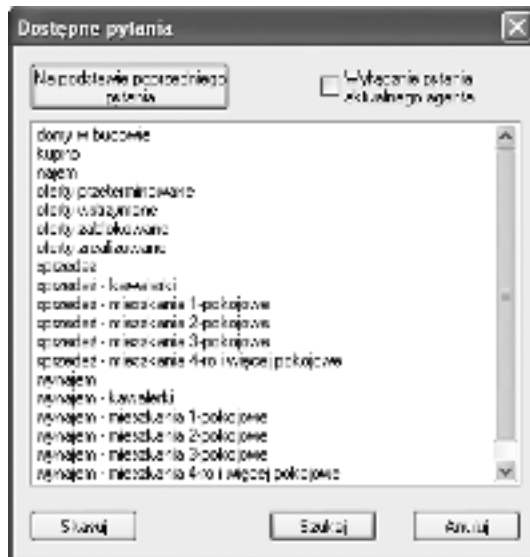
Zadawanie pytań - filtrowanie

Zadawanie pytań do systemu polega na formułowaniu zapytania precyzowanego przez klienta giełdy. Pozwala to na zawężenie zbioru ofert do tych najbardziej atrakcyjnych. Przykładowo klient precyzuje swoje wymagania następująco: „Interesują mnie domki wolnostojące we Wrocławiu, w dzielnicy Krzyki, o powierzchni do 150 m.kw. i cenie do 200 000 zł.” Pracownik giełdy zadaje to pytanie do systemu i otrzymuje listę tylko tych ofert, które spełniają powyższe wymagania.

UWAGA: Ten sposób pracy jest wysoce zalecany ze względu na szybkość i precyzyjność.

Używanie pytań gotowych

System jest wyposażony w zestaw wcześniej przygotowanych pytań . Dzięki temu pomija się etap ich budowania. Wystarczy wybrać z listy pytanie i natychmiast otrzymamy odpowiedź. Pytania można budować samemu i dodawać do listy. Należy jednak pamiętać, że ich zbyt wielka liczba raczej utrudni pracę niż przyspieszy. Okno pytań jest wyposażone w mechanizm usuwania starych, niepotrzebnych zapytań (przycisk **Skasuj**). Program pozwala również na zapamiętywanie pytań dla poszczególnych agentów. Oznacza to, że każdy pośrednik może posiadać swój własny zbiór gotowych pytań. Uaktywnienie zestawu pytań aktualnie pracującego dealera odbywa się przez zaznaczenie pola **Wyłącznie pytania aktualnego agenta**. Funkcja ta jest jednak dostępna tylko w wersji z administratorem, pozwalającym tworzyć konta pracownicze.




Rys. 5 Zestaw gotowych pytań



Ctrl+P - zestaw gotowych pytań

Definiowanie nowych pytań

Nie wszystkie oferty uda się wyszukać za pośrednictwem pytań gotowych. Albo częściej otrzymamy zbyt obszerny zbiór ofert. Dlatego w takich przypadkach z pomocą przychodzi samodzielnie definiowane pytanie . Tutaj jesteśmy w stanie dokładnie określać kryteria wyboru.

Domyślnie pokazywana jest ta część okna pytania, która jest najczęściej używana. Pozostała część, zawierająca informacje na temat blokad, wstrzymań, wyłączeń, itp. osiągalna jest przez wciśnięcie przycisku **Więcej...**

W polach liczbowych obowiązują następujące zasady składni:

np. Powierzchnia **100** (równa 100), **100-** (większa od 100), **-100** (do 100), **100-200** (od 100 do 200), **100,200,300-** (równe 100 lub równe 200 lub większe od 300).

Składnia ta dotyczy pól **Powierzchnia, Cena, Liczba pokoi, kondygnacji i linii telefonicznych.**

The image shows a dialog box titled "Pytanie" (Question) with a close button (X) in the top right corner. It contains several sections for search criteria:

- Two buttons at the top: "Na podstawie poprzedniego pytania" (selected) and "Na podstawie pytania..." (with a sub-label "baza pytania domylnego").
- A group of radio buttons for transaction types: "Sprzedz" (selected), "Kupno", "Wynajem", and "Najem".
- A "Typ" (Type) dropdown menu.
- A "Powierzchnia" (Area) field with a "Cena" (Price) field.
- A "Miejscowość" (Location) dropdown menu.
- A "Dzielnica" (District) dropdown menu.
- A "Liczba" (Number) section with fields for "pokoje" (rooms) and "kondygnacji" (floors).
- A "lini tel." (phone lines) field and a "piętro" (floor) field.
- Buttons on the right: "Szukaj" (Search), "Anuluj" (Cancel), "Zapisz jako..." (Save as...), and "Więcej..." (More...).

Po prawej stronie pól **Typ**, **Miejscowość**, **Dzielnica** znajdują się przyciski wielokrotnego wyboru. Pozwalają one wyszukiwać jednocześnie kilka typów nieruchomości lub w kilku miastach lub dzielnicach.

Aby skorzystać z pól wielokrotnego wyboru należy wybrać myszą przycisk i na wyświetlonej liście wybrać pozycję myszą z jednocześnie wciśniętym klawiszem **Ctrl** na klawiaturze

Dodatkowo można rozszerzyć kryteria wyszukiwania. W tym celu należy wybrać przycisk **Więcej**.

Pytanie

brak pytania dotychczasowego

Sprzedaż
 Kupno
 Wynajem
 Najem

Budynki
 Lokale
 Tereny

Typ:
 Powierzchnia: Cena:
 Miejscowość:
 Dzielnica:

Liczba:
 pokoi: kondygnacji:
 lini tel.: piętro:

Karty opisu: Element karty: Wartość:

Przeniesiona do archiwum w okresie:
 od: do:

obojętne
 wysyłane do portali internetowych
 nie wysyłane do portali internetowych

obojętne
 zablokowane
 nie zablok.

obojętne
 wstrzymane
 nie wstrzym.

obojętne
 moje oferty
 nie moje

obojętne
 na wyłączn.
 bez wyłącz.

obojętne
 tymczas.
 aktualne

obojętne
 publicz.
 nie

Rys. 6 Definiowanie nowego pytania

Możliwe kryteria wyszukiwania:

- dowolnego pola na karcie nieruchomości
- wg daty przeniesienia do archiwum
- w zależności czy oferty są przesyłane do portali internetowych
- czy są zablokowane
- czy są wstrzymane
- czy oferty są moje
- czy oferty są na wyłączność
- czy są tymczasowe
- czy są publiczne


W tym także miejscu możemy zapamiętać zdefiniowane pytanie (np. mieszkania na sprzedaż 2-pokojowe w cenie do 100 000 zł), czyli dodać je do listy gotowych pytań. W tym celu, po zakończeniu definiowania należy wcisnąć przycisk **Zapisz jako...** i podać nazwę nowego pytania. Każde pytanie może być tworzone na bazie innego, już istniejącego. Do tego służy przycisk **Na podstawie pytania...**, po którym należy wybrać konkretne, istniejące zapytanie.

UWAGA ! Jeżeli nowe pytanie jest definiowane na podstawie innego, już istniejącego, wtedy pola Sprzedaż, Kupno, Wynajem, Najem, Budynki, Lokale, Tereny nie są brane pod uwagę. Przyjmuje się, że w takim przypadku brane są pod uwagę odpowiednio te same pola ale z pytania bazowego.



Ctrl+Shift+P - definiowanie pytania

Szukanie konkretnej oferty

Kolejnym sposobem znalezienia oferty jest wyszukiwanie precyzyjne, wtedy np. gdy znamy sygnaturę oferty lub nazwisko klienta. Po uruchomieniu tego mechanizmu ( za przełącznikiem przycisków) należy wybrać wg jakiego kryterium chcemy wyszukiwać: numeru, nazwiska, daty przyjęcia.

W przypadku **numeru oferty** dopuszczalna jest następująca składnia

SBWRA1 - oferta sprzedaży budynku nr 1 z agencji o kodzie WRA
SBWRA* - wszystkie oferty sprzedaży budynków z agencji o kodzie WRA
WRA
SB* - wszystkie oferty sprzedaży budynków ze wszystkich agencji
S* - wszystkie oferty sprzedaży z wszystkich agencji
*WRA - wszystkie oferty agencji o kodzie WRA

W przypadku **nazwiska klienta** dopuszczalna jest następująca składnia:


Kowalski - wszystkie oferty Kowalskiego
Kowal* - wszystkie oferty osoby, której nazwisko rozpoczyna się od słowa **Kowal**
Kowal
*walski - wszystkie oferty osoby, której nazwisko zawiera słowo **walski**

W przypadku **daty przyjęcia** dopuszcza się uzupełnienie wszystkich lub niektórych pól, np.


- 1996 - wszystkie oferty przyjęte w roku 1996
- 1996-01 - wszystkie oferty przyjęte w roku 1996 w styczniu
- 1996-01-01 - wszystkie oferty przyjęte w dniu 1996-01-01

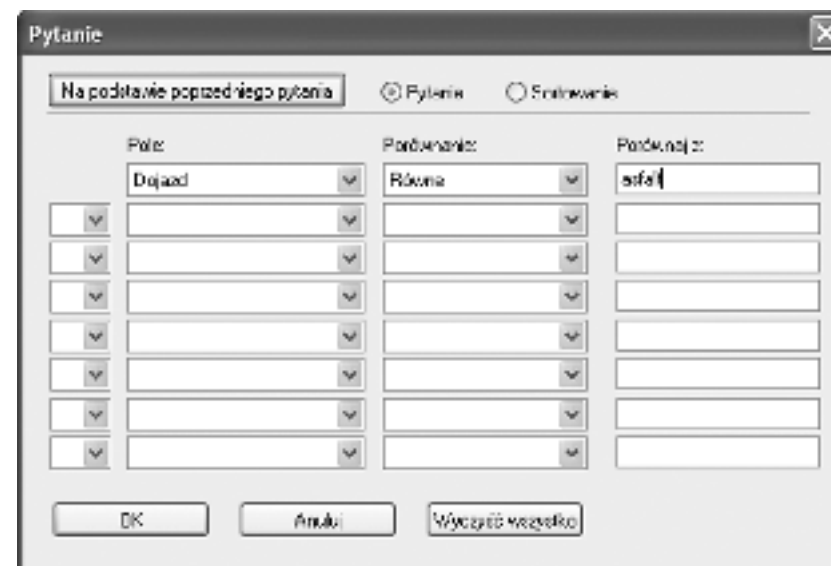


Rys. 7 Szukanie konkretnej oferty

 **Ctrl+Z** - Znajdowanie konkretnej oferty

Pytania specjalistyczne

Ten typ wyszukiwania ofert pozwala na formułowanie bardzo dowolnych pytań. Jest on szczególnie przydatny, gdy zadajemy pytania wykraczające poza standardowe możliwości programu. Przy pomocy tego mechanizmu można zadawać oczywiście także proste pytania. Pytanie to osiąga się poprzez wciśnięcie przycisku .



	Pole:	Porównanie:	Porównaj do:
	Dział	Równa	suma
▼			
▼			
▼			
▼			
▼			
▼			
▼			

Rys. 8 Pytanie specjalistyczne

Moduł ten wyróżnia się następującymi cechami:

- A. - wyszukiwanie po części wyrazu,
- B. - wyszukiwanie ofert z pewnego zakresu,
- C. - wyszukiwanie ofert, w których brakuje pewnych danych,
- D. - wyszukiwanie ofert będących transakcjami związanymi,
- E. - składanie wielu członów zapytań,

- F. - wyszukiwanie z podaniem kilku dzielnic, miast, ulic, itp.
- G. - sortowanie po dowolnym polu,
- H. - sortowanie po kilku dowolnych polach z wyborem ich kolejności.

Przykłady pytań:

Wszystkie oferty, których właściciele posiadają nazwiska zaczynające się na *Kowal*

Po otwarciu pytania specjalistycznego należy z kolumny **Pole** rozwinąć jedną listę dostępnych pól i wybrać **Nazwisko**.

W liście obok (**Porównanie**) należy wybrać **Większe lub równe**, a w polu **Porównaj z** należy wpisać **Kowal***.

Gwiazdka (*) na końcu wyrazu **Kowal*** oznacza, że program będzie szukał wszystkich nazwisk zaczynających się na **Kowal**.

Ciąg znaków ***ski** oznacza, że program będzie szukał wszystkich nazwisk kończących się i zawierających wyraz ***ski**.

Wszystkie oferty w sąsiedztwie Centrum lub w sąsiedztwie Placu Grunwaldzkiego lub w cenie do 100000 zł


Po otwarciu pytania specjalistycznego należy z kolumny **Pole** rozwinąć jedną listę dostępnych pól i wybrać **Sąsiedztwo**.

W liście obok (**Porównanie**) należy wybrać **Równe**, a w polu **Porównaj z** należy wpisać **Centrum**. Następnie należy z kolumny **Pole** rozwinąć kolejną listę dostępnych pól i wybrać **Sąsiedztwo**. W liście z lewej strony wybieramy spójnik **lub**. W liście z prawej strony (**Porównanie**) należy wybrać **Równe**, a w polu **Porównaj z** należy wpisać **Plac Grunwaldzki**. Następnie należy z kolumny **Pole** rozwinąć kolejną listę dostępnych pól i wybrać **Cena maksymalna**. W liście z lewej strony wybieramy spójnik **lub**. W liście z prawej strony (**Porównanie**) należy wybrać **Mniejsze lub równe**, a w polu **Porównaj z** należy wpisać **100000**.

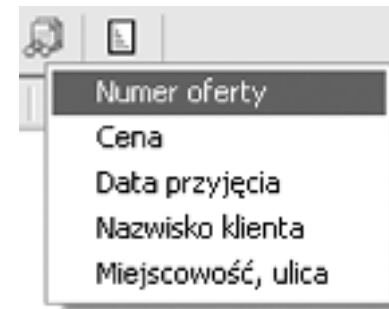


menu Szukaj, Pytanie specjalistyczne...

Ustalanie kolejności ofert

Porządek wyświetlania ofert na liście można uzyskać na kilka sposobów. Pierwszy, najprostszy polega na wciśnięciu nagłówka kolumny listy wg której chcemy sortować. Tak więc wciśnięcie napisu **Typ obiektu** w nagłówku kolumny spowoduje posortowanie listy wg typu obiektu. Drugim sposobem jest wybór z menu **Szukaj** opcji **Kolejność**  i wyborze z menu odpowiedniego kryterium. Trzeci sposób jest wyjaśniony w punkcie **Pytanie specjalistyczne** (poprzedni temat).

Kolejność również ustalić klikając myszą



Rys. 9 Wybór metody sortowania danych




Ctrl+K - Ustalanie kolejności wyświetlania ofert na liście

Anulowanie pytania - powrót do pełnej listy aktualnych ofert

Częste zadawanie pytań może spowodować, że czujemy się zagubieni i tak na prawdę nie wiemy, które aktualnie oferty widzimy. Są dwa sposoby, aby przekonać się o tym, czy aktualny zestaw ofert jest efektem jakiegoś pytania, czy też są to wszystkie aktualne i ważne dane.

Jeżeli na belce okna listy numer sygnatury jest poprzedzony nazwą pytania lub jednym ze słów: **Pytanie:**, **Oferty archiwalne**, **Oferty zrealizowane**, wtedy oznacza to odpowiednio: zadano pytanie z listy pytań gotowych, zadano pytanie inne niż gotowe, obowiązują oferty archiwalne, obowiązują oferty zrealizowane.

Drugim sposobem jest obserwacja przycisku ? na dolnej listwie przycisków. Jeżeli jest on wciśnięty to oznacza, że zadano jakieś pytanie.


W każdym ze wspomnianych przypadków, gdzie występuje słowo **Pytanie** odwołanie aktualnie „nałożonego” pytania uzyskuje się poprzez wyciśnięcie przycisku . Zmianę ofert archiwalnych lub zrealizowanych na aktualne dokonuje się w menu **Szukaj, Ustawienia wyszukiwania**.





Alt+Ctrl+P - zadano pytanie, usunięcie pytania

Oferty moje i innych

W przypadku współpracy wielu agencji i wymiany ofert między sobą zachodzi potrzeba wyłonienia swoich ofert spośród pozostałych. Dlatego program posiada funkcję umożliwiającą z jednej strony pracę tylko ze swoimi ofertami i z drugiej strony z pozostałymi (wszystkimi oprócz swoich). Domyślnie, w wyniku zadania dowolnego pytania wyświetlane są oferty wszystkie.

Jeżeli chcemy z wyszukanych ofert wyłonić tylko swoje wystarczy wcisnąć lewym klawiszem myszy przycisk **Strzałka w dół**  umieszczony na dolnej listwie narzędziowej okna ofert.

Jeżeli chcemy obejrzeć oferty spoza swojego biura wtedy wciskamy lewym klawiszem myszy przycisk **Strzałka w dół**  umieszczony na dolnej listwie narzędziowej okna ofert razem z wciśniętym klawiszem **Shift** na klawiaturze.


Podsumowując wciśnięty przycisk **Strzałka w dół**  umieszczony na dolnej listwie narzędziowej okna ofert oznacza, że oglądamy swoje oferty. Jeżeli go wyciśniemy powrócimy do wszystkich ofert osiągniętych poprzez pytanie.

Tutaj warto też wspomnieć, że oferty konkretnej, innej agencji można też uzyskać za pośrednictwem **Szukania konkretnej oferty** (patrz poprzednie tematy).

Używanie telefonu

Program w obecnej wersji umożliwia wybranie numeru telefonu do klienta. W tym celu muszą być spełnione następujące warunki:


- należy posiadać modem właściwie podłączony i skonfigurowany
- należy zainstalować program obsługi telefonu (w Windows '95 może to być program **Telefon**)
- należy wpisać co najmniej jeden numer telefonu w danych klienta

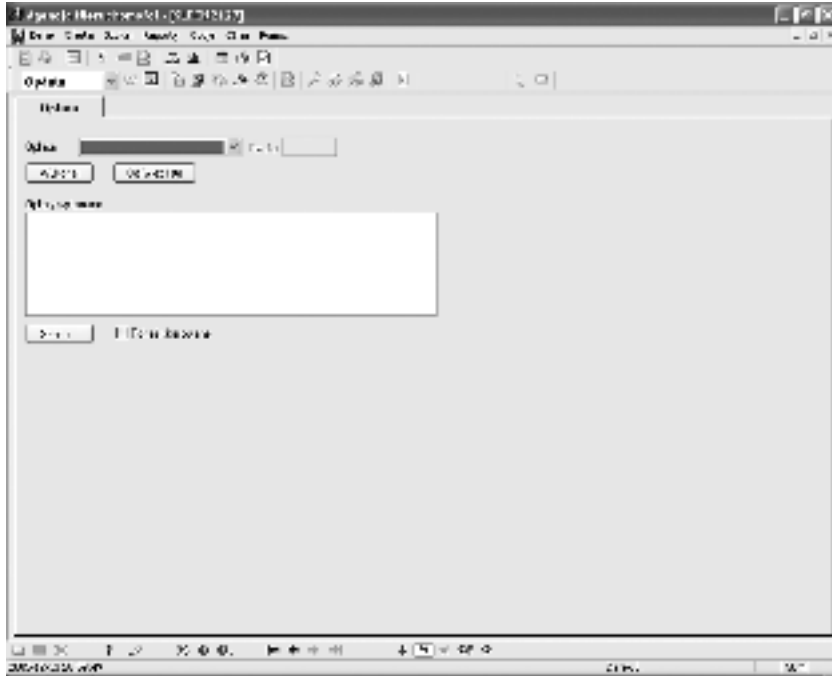
Po spełnieniu tych warunków wystarczy wskazać na liście odpowiednią ofertę i wcisnąć przycisk telefonu na górnej listwie narzędzi  lub wcisnąć prawy klawisz myszy na właściwej ofercie i z wyświetlonego menu wybrać **Zadzwoń...** Uruchomi to program Telefon, który wybierze numer.

UWAGA: Pamiętaj, aby po zakończonej rozmowie rozłączyć połączenie. W przeciwnym razie linia może być ciągle zablokowana.

Przyjęcie opłaty.

Aby pobrać opłatę od klienta i umieścić informację o tym w systemie, oferta musi być wcześniej zapamiętana. Z listy opłat wybieramy jedną i potwierdzamy jej przyjęcie. W tym momencie opłata trafia do raportu finansowego. Program odnotowuje, który pracownik ją dokonał. W razie pomyłki dokonaną opłatę można anulować, jednak ślad o tej operacji pozostanie. Istnieje bowiem możliwość oglądania opłat skasowanych.

Przyjęcie opłaty związanej z ofertą odbywa się na formatce **Oplata** 




⇒ **Rys. 10 Przyjmowanie opłaty Aby przyjąć opłatę:**

1. Uaktywnij wybraną ofertę (np. klawiszem ENTER na liście).
2. Przejdź do formatki Oplata za pomocą menu **Oferta** wybierając opcję **Oplata**. Klawiszem **Tab** lub myszką uaktywnij rozwijaną listę o nazwie **Oplata**. Strzałkami w dół lub w górę wybierz odpowiednią nazwę usługi, którą chcesz zarejestrować.
3. W okienku obok pojawi się cena tej usługi ściągnięta z cennika.
4. Wciśnij klawisz **Wykonaj**.
5. Pojawi się okienko, w którym należy zaakceptować wykonanie opłaty.
6. Po zaakceptowaniu wykonana opłata rejestruje się z bieżącą datą i zostanie umieszczona na liście opłat dotyczących tej oferty. Lista ta znajduje się poniżej klawisza **Wykonaj**.

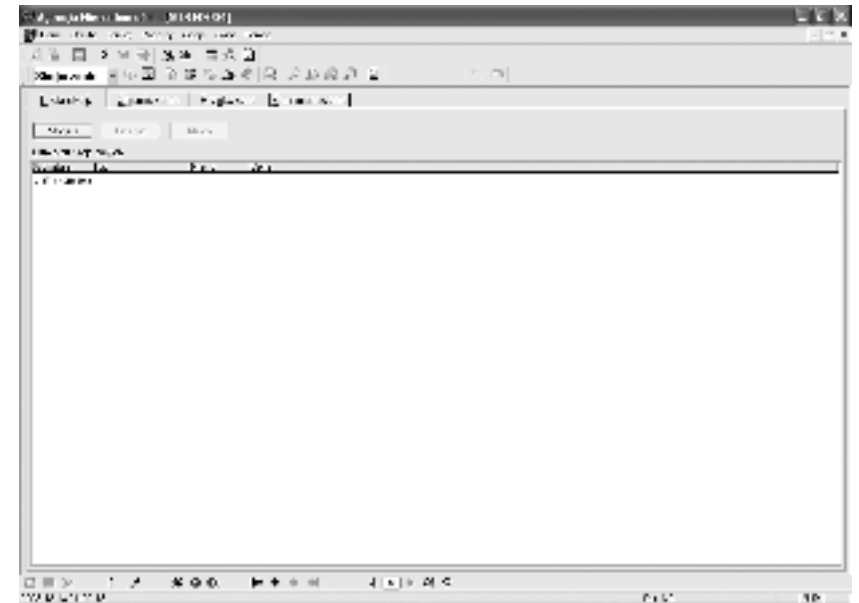
Kojarzenie

Gotowa oferta może być kojarzona w dowolnym momencie. Lista ofert skojarzonych nie jest zapamiętywana. Dopiero wybór z listy jednej lub kilku ofert i przekazanie ich (przycisk Przekaż) oznacza, że wybrane oferty dotarły do klienta aktualnej oferty.

Zestaw ofert przekazanych aktualnej ofercie w przeszłości można oglądać na fiszce **Przekazane** .

Natomiast, informacja o tym jakie było zainteresowanie aktualną ofertą, czyli komu aktualna oferta została przekazana znajduje się na fiszce **Zainteresowanie**.

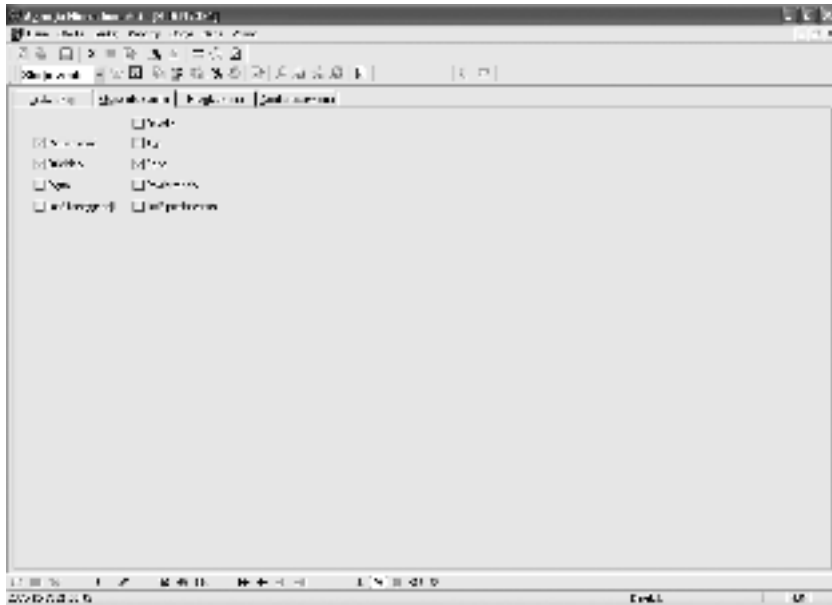
Po wyborze odpowiedniej formatki (**Skojarzenia**) i naciśnięciu przycisku **Skojarz** otrzymamy listę ofert skojarzonych z aktualną ofertą



Rys. 11 Kojarzenie oferty

Parametry kojarzenia

W wielu przypadkach okazać się może, że kojarzenie nie daje żadnego efektu. Może to być spowodowane zbyt ostrymi warunkami sprecyzowanymi przez klienta. System komputerowy umożliwia dynamiczne manipulowanie tymi warunkami, ograniczając proces kojarzenia tylko do pewnych danych ,np. ograniczając kojarzenie do kraju, typu nieruchomości i ceny.



Rys. 12 Parametry procesu kojarzenia

Przekazywanie ofert w wyniku skojarzeń

Po przeprowadzeniu procesu kojarzenia, na liście znajdują się te oferty, które spełniają kryteria oferty aktualnej. Myszka można zaznaczyć interesujące nas pozycje i wcisnąć przycisk **Przekaż**. Mamy wtedy pewność, że wybrane oferty zostaną umieszczone na liście ofert przekazanych tej ofercie. Listę tę można na życzenie klienta wydrukować.

To, komu ofertą została przekazana i jakie oferty były jej przekazane znaleźć można na formatce **Skojarzenia** na fiszkach **Przekazane** i **Zainteresowanie**.



Ctrl-D - drukowanie pełnej listy skojarzonych ofert


Badanie zainteresowania ofertą

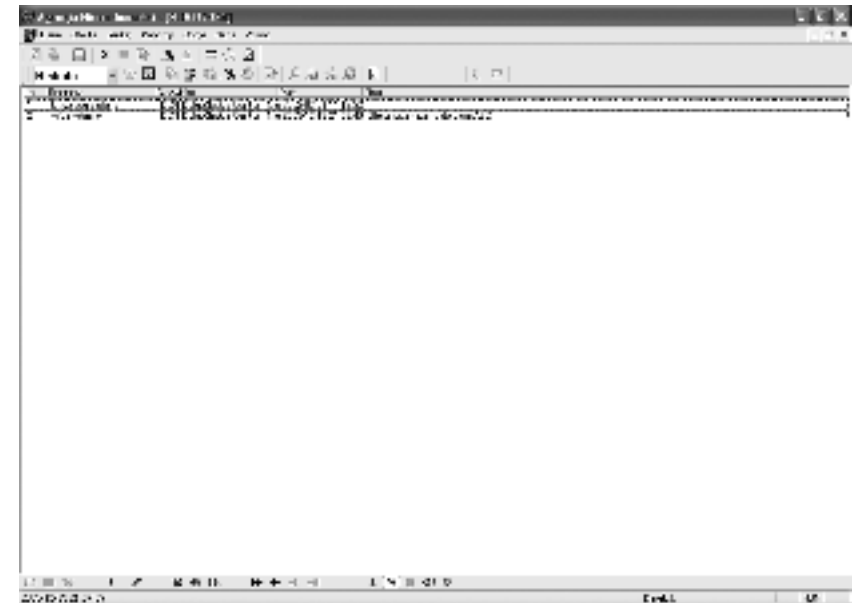
Jeżeli klient, czy pracownik chce uzyskać informację o tym, jak dana oferta jest obsługiwana, czyli komu była przekazana, wybiera fiszkę **Zainteresowanie**. Jest na niej umieszczona lista ofert, którym aktualna oferta została przekazana. Listę tę można wydrukować.



Ctrl-D - drukowanie listy ofert zainteresowanych aktualną ofertą

Historia oferty

Na liście historii  znaleźć można wszystkie informacje o ofercie od momentu jej powstania, tzn. czas powstania, blokady, wstrzymania i komu była przekazywana.



Rys. 13 Historia oferty

W historii oferty odnotowywane są znaczące dla programu operacje. Są to aktualnie:

- utworzenie oferty
- zablokowanie i odblokowanie oferty
- wstrzymanie i uaktualnienie oferty
- otrzymanie oferty o wskazanej sygnaturze
- przekazanie tej oferty innej ofercie
- wpis własny - notatki służbowe
- przesunięcie do archiwum z podaną przyczyną

Przy każdej operacji odnotowywana jest firma, pracownik firmy i czas.

Notatki służbowe

Notatki te są uwagami pracowników firmy na temat poszczególnych kroków podejmowanych podczas pracy z ofertą. Każda oferta podczas swojej obecności w firmie jest poszerzana o wzmianki dotyczące kontaktów z klientami, kontaktów z samym właścicielem oferty itd. Notatki służbowe są umieszczane w historii oferty z adnotacją "wpis własny", datą utworzenia, firmą i pracownikiem, który tego dokonał.



Tworzenie notatek służbowych

- zaznacz na liście ofertę i wciśnij na niej prawy klawisz myszy
- w wyświetlonym menu wybierz opcję **Notatka służbowa...**
- w oknie notatki wprowadź jej treść i zaakceptuj wciskając przycisk OK.

Przeglądanie notatek służbowych

- zaznacz na liście ofertę i wciśnij na górnej listwie narzędzi przycisk historii
- w liście historii treść notatki jest widoczna w kolumnie **Opis**; jeżeli opis nie mieści się w tej kolumnie wystarczy podwójnie kliknąć na wskazanym elemencie i treść notatki zostanie wyświetlona w postaci oryginalnej.



Blokowanie

Blokowanie oferty następuje na życzenie dowolnego pracownika giełdy. Oznacza to, że oferta nie powinna brać udziału w jakichkolwiek operacjach do momentu jej odblokowania. Ma to zastosowanie w przypadku, gdy pewien klient jest już prawie zdecydowany na ofertę i prosi o jej rezerwację. Po uruchomieniu mechanizmu blokowania  należy określić do kiedy blokada obowiązuje i z jakiego powodu została ustawiona. Dotarcie do tych informacji w przyszłości, podczas oglądania takiej oferty odbywa się przez kombinację klawisza Shift i wciśnięcia lewym klawiszem myszki na przycisk blokady  na dolnej listwie narzędziowej.



Ctrl-B - Zablokowanie aktywnej oferty


Wstrzymywanie


Wstrzymywanie oferty następuje na życzenie klienta, w przypadkach gdy on np. wyjeżdża. Oznacza to, że oferta nie będzie brała udziału w dalszych operacjach aż do odwołania. Po uruchomieniu mechanizmu wstrzymywania  należy określić do kiedy wstrzymanie obowiązuje i z jakiego powodu zostało ustawione. Dotarcie do tych informacji w przyszłości, podczas oglądania takiej oferty odbywa się przez kombinację klawisza Shift i wciśnięcia lewym klawiszem myszki na przycisk wstrzymania  na dolnej listwie narzędziowej.



Ctrl-Z - Zatrzymanie aktywnej oferty

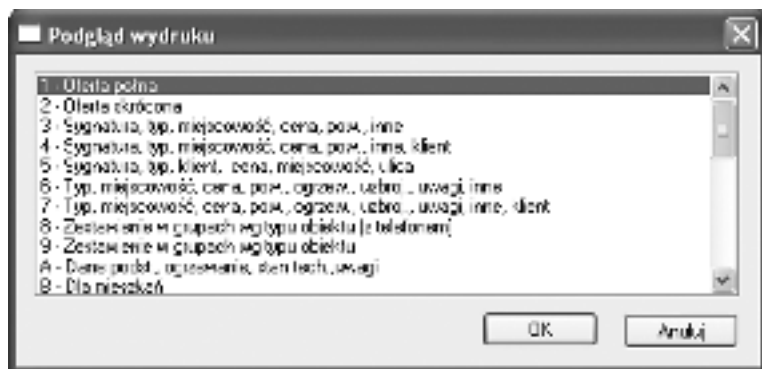
Drukowanie ofert.

Istnieją dwa typy wydruków: pełny i skrócony. W każdym typie możliwe jest dokładne sprecyzowanie, które dane mają być drukowane (patrz **Parametry systemu**). Przed wydrukiem użytkownik ma możliwość sprawdzić na monitorze, jak wydruk będzie wyglądał .

Jeżeli znajdujemy się na liście ofert, to możemy wydrukować jedną, kilka lub wszystkie w postaci pełnej, skróconej lub raportu. Aby to wykonać należy z menu **Dane** wybrać opcję **Drukuj** lub wcisnąć klawisz **Ctrl-D** .

Pojawi się wtedy okienko z dostępnymi typami wydruków: Oferta pełna, Oferta skrócona, raporty w postaci list. Po wybraniu odpowiedniej dla siebie

opcji rozpocznie się proces wydruku, o czym poinformuje specjalne okienko. Wydruk można wtedy przerwać klawiszem **Esc** lub wciskając przycisk **Anuluj**.



Rys. 14 Wybór typu wydruku oferty

Program posiada możliwość dodawania wydruków dodatkowych, bez konieczności tworzenia jego nowej wersji. Na życzenie właściciela programu wydruk jest projektowany u producenta i przesyłany klientowi np. za pomocą internetu. Cała operacja nie powinna przekroczyć 2 godzin. Właściciel otrzymuje plik, który kopiuje do katalogu programu. Od tego momentu w liście dostępnych wydruków, na jej końcu pojawi się kreska pozioma oddzielająca wydruki standardowe od tych dodatkowych. Poniżej kreski pojawiać się będą wydruki zamówione u producenta. Wydruki te stosuje się identycznie jak wydruki standardowe.

Tworzenie własnych dokumentów, pism

W edytorze dostarczonym z programem można tworzyć dokumenty w postaci szablonów, które program będzie w stanie wypełnić danymi wskazanego klienta. W tym celu należy otworzyć edytor, stworzyć dokument i umieścić w nim etykiety, w miejscu których program wstawi odpowiednie dane. Aktualnie dostępne są następujące etykiety:

#NR_UMOWY# - zamieniane na numer umowy (sygnaturę)

#DATA# - zamieniane na aktualną datę

#NAZWISKO_IMIE# - zamieniane na imię i nazwisko klienta

#ADRES# - zamieniane na adres klienta
#DOWOD# - zamieniane na numer dowodu osobistego klienta
#PESEL# - zamieniane na numer pesel klienta
#TYP_UMOWY# - przy sygnaturze SB będzie to tekst “Sprzedaży budynku”,
KL to “Kupna lokalu”, itd.

Jeżeli dokument jest już gotowy to należy go zapisać pod zrozumiałą nazwą (dopuszczalne jest 255 znaków) na dysku.

Tak stworzony dokument można wczytać w następujących okolicznościach:

- odszukujemy ofertę na liście ofert, zaznaczamy ją i wciskamy przycisk umowy na górnej listwie narzędziowej okna oferty,
- program domyślnie wczyta umowę rejestracyjną, którą chcemy zastąpić stworzonym wcześniej dokumentem. W tym celu z menu wybieramy opcję **Otwórz...** i z dysku wczytujemy odpowiedni plik
- po wczytaniu pliku wybieramy z menu **Wstaw** opcję **Wypełnij szablon**. W tym momencie nastąpi zamiana etykiet na teksty odpowiadające wskazanej przez nas wcześniej oferty.

Drukowanie umowy rejestracyjnej

Program pozwala w dowolnej chwili wydrukować treść umowy rejestracyjnej. Sam uzupełnia brakujące dane. Użytkownik przed wydrukowaniem może nanieść ostateczne zmiany do dokumentu umowy.

Uwaga: Treść umowy nie jest zapamiętywana przez system.

Aby wydrukować treść umowy zawieranej z klientem, jej wzorzec musi znajdować się we wcześniej przygotowanym pliku tekstowym. Wzorce umów są różne dla sprzedaży, kupna, wynajmu oraz najmu i znajdują się odpowiednio w Plikach UMOWAS.TXT, UMOWAK.TXT, UMOWAW.TXT oraz UMOWAN.TXT.

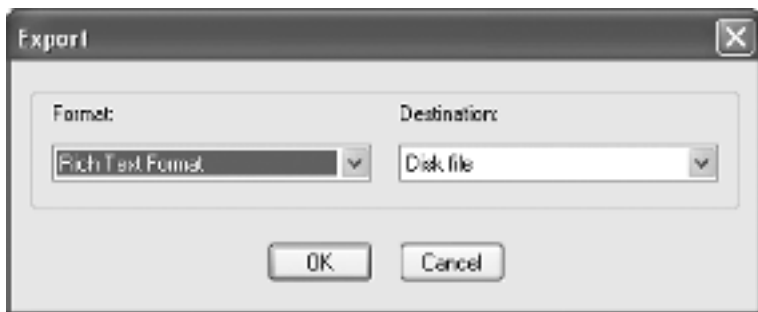
W celu wydrukowania umowy przełączamy się do specjalnego, wewnętrznego edytora. Wewnątrz okienka pojawi się treść umowy przygotowana przez program na podstawie wzorca. Umowę tę należy uzupełnić o brakujące dane, ewentualnie dopisać coś lub wykasować, a następnie uruchomić drukowanie.

Pojawi się wtedy okienko z opcjami wydruku, które najlepiej zaakceptować z domyślnymi wartościami wciskając klawisz **ENTER**. Po wykonaniu tej operacji pojawi się okienko informujące o procesie drukowania. Drukowanie można przerwać wtedy klawiszem **Esc** lub wciskając myszką klawisz **Anuluj**.

Przed rozpoczęciem druku można jeszcze całkowicie wymienić umowę na inną, np. na umowę na wyłączność. Osiąga się to przez uruchomienie opcji **Wstaw, Umowa...** w aktywnym oknie edytora.

Eksport wydruków do plików

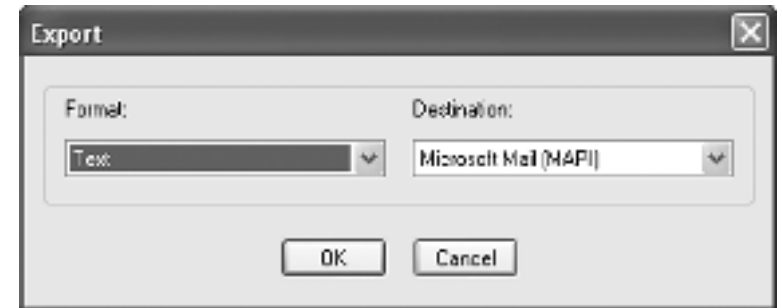
Wszystkie wydruki mogą być eksportowane do plików tekstowych w różnych formatach (tekst, Word, RTF, Excel, strona internetowa HTML, Lotus 1,2,3, itp.) Pełny zestaw formatów znaleźć można po uruchomieniu opcji **Wyślij** w menu **Dane** lub tej samej opcji po wciśnięciu prawego klawisza myszki na liście ofert. Po wybraniu formatu w wyświetlonym oknie należy także wybrać miejsce docelowe (plik). W tym celu należy w polu **Destination** wybrać **Disk File** i dalej określić katalog i nazwę pliku.



Rys. 15 Eksport wydruków do pliku

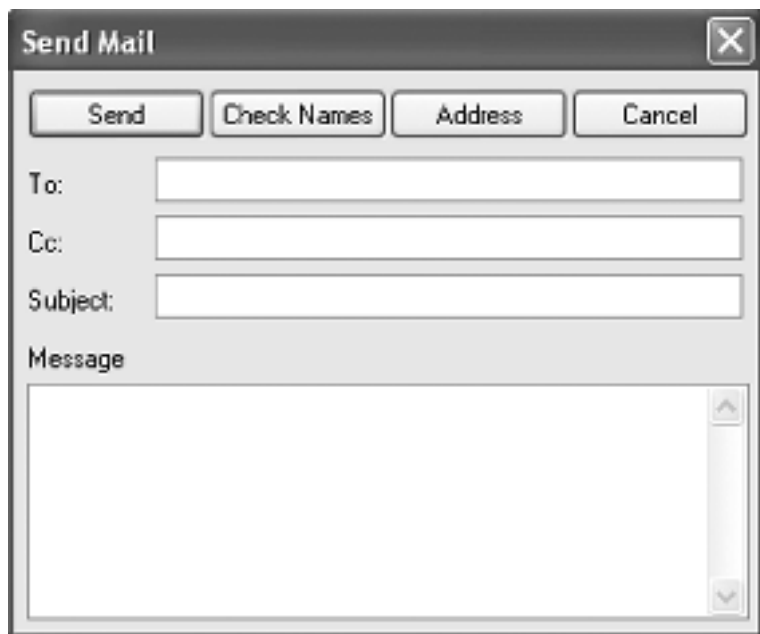
Przesyłanie wydruków - raportów pocztą elektroniczną

Wszystkie wydruki mogą też być przesyłane pocztą elektroniczną, za pośrednictwem modemu. W tym celu musi być w systemie zainstalowany modem z możliwością druku lub poczta elektroniczna. W Windows '95 rolę tę spełnia program **Poczta otrzymana**. Uruchomienie przesyłania wydruków odbywa się identycznie jak w przypadku eksportu wydruków do plików z taką tylko różnicą, że w polu Destination należy podać **Microsoft Mail (MAPI)**.



Rys. 16 Przesyłanie wydruków - raportów pocztą elektroniczną

Dalej należy określić adresata (przycisk **Address**), można wpisać temat (**Subject**) i ewentualnie dołączyć do wydruku notatkę (**Message**). Teraz pozostaje już tylko wciśnięcie przycisku **Send** (wyslij) w celu uruchomienia procesu wysyłania. Proces ten będzie przebiegał zgodnie z aktualnym ustawieniami Poczty elektronicznej. Dotyczy to głównie liczby powtórzeń wysyłki w przypadku napotkania problemów.

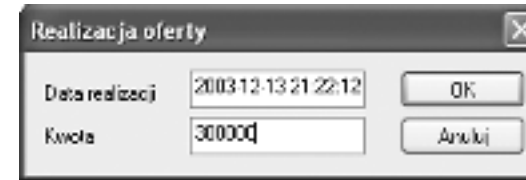


Rys. 17 Definiowanie raportu

Realizacja oferty

Oferta nie musi być usuwana z bazy danych po jej realizacji. Tym bardziej, że często korzysta się z informacji dotyczących samej transakcji. Dlatego zanim zdecyduje się na trwałe usunięcie oferty zaleca się wcześniejsze przeniesienie jej do zbioru ofert zrealizowanych.

Proces ten rozpoczyna się w menu **Oferta, Realizacja oferty**. Następnie należy określić datę i kwotę realizacji. Po wykonaniu tych czynności oferta powinna zniknąć ze zbioru ofert aktualnych a pojawić się w zbiorze ofert zrealizowanych.



Rys. 18 Realizacja oferty

Jeżeli klient zmieni zdanie i wycofa się z umowy wtedy zrealizowaną mowę należy wznowić. W tym celu wczytujemy wszystkie oferty zrealizowane (menu **Szukaj, Ustawienia wyszukiwania..., Oferty zrealizowane**), odszukujemy właściwą ofertę i ponownie uruchamiamy proces realizacji. Tym razem program poprosi o potwierdzenie wycofania realizacji i w razie akceptacji oferta zostanie przeniesiona do ofert aktualnych.

UWAGA: Można realizować tylko swoje oferty, tzn. należące do tej agencji. Oferty publiczne, przysłane od innych można jedynie zaznaczać jako zrealizowane, nie można natomiast określać ceny i daty realizacji. W przypadku ofert publicznych biuro będące właścicielem takiej oferty jest odpowiedzialne za poinformowanie innych o jej realizacji.

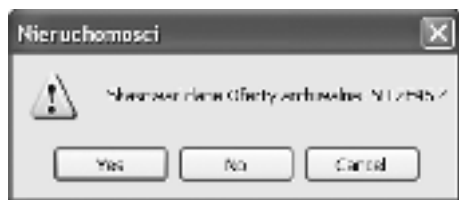
Przesunięcie oferty do archiwum

Do archiwum przesuwa się oferty, które nie stanowią dla nas aktualnie odpowiedniej wartości. Proces ten odbywa się identycznie jak w przypadku realizacji oferty i także może być wykonywany w obie strony (do archiwum / z archiwum).


Kasowanie.

Jeżeli ofertą przestaje być aktualna i nie może znaleźć się w archiwum, należy ją skasować.

Wciskając klawisze **Alt-Ctrl-K** możemy skasować aktywną ofertę. Skasowanie poprzedzone jest zapytaniem o potwierdzenie. Po skasowaniu aktywną ofertą staje się następna w kolejności.



Rys. 19 Potwierdzenie operacji kasowania oferty

 **Alt-Ctrl-K** - kasowanie aktualnej oferty

ARCHIWUM I OFERTY ZREALIZOWANE


Archiwum jest zbiorem ofert aktualnie nie wykorzystywanych. Praca w archiwum niczym nie różni się od pracy z aktualnymi ofertami. Można zadawać wszystkie rodzaje pytań, aktualizować, kasować, itp. O tym, że pracujemy nad ofertami archiwalnymi informuje nas jedynie napis na belce okna listy ofert poprzedzający sygnaturę (**Oferty archiwalne**).



Rys. 20 Zmiana zestawu ofert

 menu Szukaj, Ustawienia wyszukiwania..., **Oferty archiwalne**

EDYTOR DOKUMENTÓW

W program Nieruchomości 1.0 jest wbudowany pełny edytor  do tworzenia i modyfikacji wszystkich dokumentów biura. Edytor ten pozwala stworzyć bardzo profesjonalnie wyglądające strony dzięki operowaniu na takich elementach jak:


- czcionka (typ, kolor, wielkość)
- akapit (wcięcia, wyrównanie)
- wypunktowanie
- tabulatory
- wstawianie daty i godziny w wielu formatach
- wstawianie dowolnych obiektów OLE (mapy bitowe - obrazki, dokumenty arkuszy kalkulacyjnych, innych edytorów, itp.)
- podgląd wydruku
- zapamiętywanie w formacie Word, RTF i Text
- ustalanie marginesów wydruku



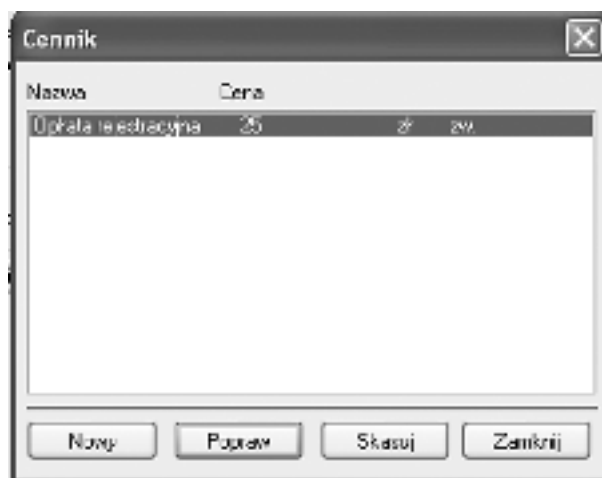
Rys. 21 Edytor dokumentów

 menu **Opcje, Edytor Dokumentów**

CENNIK OPŁAT

System Gielda Nieruchomości ma możliwość rejestrowania wszystkich opłat związanych ofertą. W tym celu należy wcześniej przygotować cennik usług świadczonych przez giełdę. Cennik ten przygotowuje się wybierając z menu **Dane** opcję **Cennik** . Pojawi się wtedy okienko z listą usług, która na początku jest pusta. Założenie nowej pozycji wykonujemy przyciskiem **Nowy**, które powoduje pojawienie się małego okienka dialogowego. Należy w nim podać nazwę i cenę usługi wcisnąć przycisk **OK**. Istnieje możliwość aktualizacji pozycji cennika (przycisk **Popraw** lub **Skasuj**).

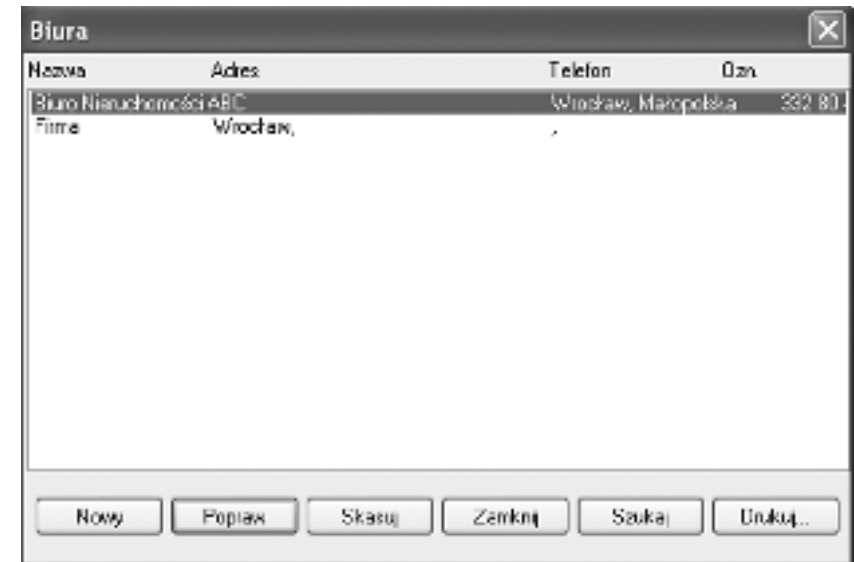
Przycisk **Zamknij** zamyka okno z cennikiem.



Rys. 22 Cennik

ADRESY BIUR NIERUCHOMOŚCI

System pozwala przechowywać listę adresów biur nieruchomości . Otrzymujemy ją wybierając z menu **Dane** opcję **Biura...**. Na ekranie pojawi się okno z listą biur.



Nazwa	Adres	Telefon	Osoba
Biuro Nieruchomości ABC	Wrocław, ' .		332 81

Rys. 23 Lista biur obrotu nieruchomościami

Program umożliwia wprowadzanie nowych biur, aktualizację danych i kasowanie.

Informacja o agencji nieruchomości

Adres:

Nazwa:

Województwo: Powiat: Miasto:

Ulica:

Kod:

NIP:

Bank:

Przebieg:

OK Anuluj

Rys. 24 Wprowadzanie danych dla nowego biura

PEŁNA OBSŁUGA KLIENTA

Aby w pełni wykorzystać możliwości programu należy poznać kilka jego dodatkowych funkcji. Poniżej zostanie przedstawiony pełny cykl rejestracyjny klienta kupującego. Jest to przypadek najbardziej rozległy.

Wprowadzenie oferty

Jeżeli klient zdecydował się otworzyć zlecenie wtedy otwieramy czysty formularz, wprowadzamy dane dotyczące oferty, jej lokalizację oraz dane samego klienta i ewentualnie właściciela.

Wydruk oferty pełnej

Po wprowadzeniu oferty należy ją wydrukować i umieścić w katalogach papierowych. Niektóre biura jedną kopię oferty przekazują klientowi. Niektóre proszą klienta o podpis pod wydrukowaną ofertą będący potwierdzeniem przedstawionych danych ze stanem faktycznym.

Aby wydrukować ofertę pełną należy wcisnąć przycisk drukarki, z listy wydruków wybrać **Oferta pełna** i potwierdzić wydruk.

Wydruk umowy rejestracyjnej

Kolejnym krokiem jest wydruk umowy rejestracyjnej. Program posiada szablony umów rejestracyjnych (szablony te znajdziesz wciskając przycisk Start->Programy->Nieruchomości->Umowa rejestracyjna...), które należy zmodyfikować do postaci obowiązującej w danym biurze. Uwaga: w szablonach nie wolno zmieniać wyrazów, które mają po obu stronach znak #. Raz zmodyfikowany i zapisany szablon może być stosowany do wszystkich ofert określonego typu.

Wydruk umowy rejestracyjnej rozpoczyna się wciśnięciem przycisku **Umowa** na górnej listwie narzędziowej okna oferty. W wyniku tego zostanie otwarty edytor z szablonem właściwej oferty. Szablon zostanie natychmiast wypełniony informacjami z naszej oferty. Teraz wystarczy jedynie wcisnąć przycisk drukarki i potwierdzić wydruk. Jeżeli umowa ma więcej niż 1 stronę i chcemy drukować ją dwustronnie wtedy przed rozpoczęciem drukowania należy najpierw określić zakres stron do drukowania na strony 1 do 1, a następnie wydrukowaną kartkę ponownie włożyć do drukarki i ponownie drukowanie z zakresem stron od 2 do 2. Jeżeli klient zgodził się na podpisanie umowy na wyłączność wtedy zaproponowaną domyślnie umowę należy wymienić na umowę na wyłączność. W

tym celu należy z menu **Wstaw** wybrać opcję **Umowa...** Następnie z listy dostępnych umów należy wybrać **Rejestracja na wyłączność** i zaakceptować wybór wciskając przycisk OK. W tym momencie nastąpi zastąpienie poprzedniej umowy umową na wyłączność i jej automatyczne wypełnienie danymi z oferty.

UWAGA: Program pozwala także wczytywać dowolne inne dokumenty i wypełniać je danymi konkretnego klienta (patrz rozdział *Tworzenie własnych dokumentów - nowe funkcje edytora*)

Kojarzenie ofert dla klienta

Jeżeli wszystkie dokumenty są już wydrukowane to możemy przystąpić do dalszej obsługi klienta czyli do skojarzeń. W tym celu należy wcisnąć przycisk **Skojarzenia** na górnej listwie narzędziowej. W wyświetlonym oknie pojawi się pusta lista skojarzeń dla naszego klienta. Teraz należy wcisnąć przycisk **Skojarz**, aby w liście pojawiły się odpowiednie oferty. Domyślnymi kryteriami kojarzenia są dwa pola **Typ obiektu** i **Cena**. Kryteria można zmieniać na sąsiedniej zakładce zwanej **Ograniczenia**. Zaznaczenie np. dodatkowego kryterium **Miejscowość** spowoduje zawężenie listy ofert skojarzonych do podanej przez klienta miejscowości, itd.

Jeżeli zmieniamy kryteria kojarzenia wtedy należy ponownie użyć przycisku **Skojarz**.

Prezentacja ofert skojarzonych klientowi

Po uzyskaniu odpowiednio dużej listy ofert skojarzonych należy przedstawić szczegółowe informacje dotyczące tych ofert. Na liście ofert skojarzonych są jedynie informacje podstawowe, tzn. sygnatura, typ, miasto i cena. W celu uzyskania pełnych danych należy wcisnąć przycisk **Idź do...**Po wykonaniu tej czynności nastąpi przeniesienie ofert skojarzonych do głównej listy ofert. Tutaj mamy pełną swobodę w prezentacji danych łącznie z całym zbiorem dostępnych wydruków. Tutaj proszę zwrócić uwagę na tytuł, jaki pojawia się na belce górnej okna ofert. Jest to napis rozpoczynający się słowami: **Skojarzenia dla oferty ...**. Informuje to nas o trybie pracy (właśnie oglądamy oferty skojarzone z ofertą xxx).

Przekazanie wybranych ofert klientowi

Jeżeli klient zdecydował się na niektóre oferty wtedy należy je zaznaczyć (trzymając wciśnięty lewy klawisz **Ctrl** i jednocześnie wskazując i zaznaczając

lewym klawiszem myszy odpowiednie oferty). Jeżeli oferty są już wybrane należy wcisnąć prawy klawisz myszy na dowolnej, zaznaczonej ofercie i z właśnie wyświetlonego menu wybrać opcję **Przekaż...** W wyświetlonym oknie pojawią się sygnatury ofert zaznaczonych i sygnatura oferty klienta dla której kojarzyliśmy. Teraz wystarczy potwierdzić przekazanie ofert wciskając przycisk OK. Informacja o przekazywaniu ofert trafia w kilka miejsc, tzn. do listy ofert przekazanych naszego klienta, do historii oferty klienta i historii wszystkich ofert, które zostały naszemu klientowi przekazane.

Wydruk ofert skojarzonych dla klienta - pokwitowanie

Bardzo ważnym elementem obsługi klienta jest uzyskanie pokwitowania na przekazane mu oferty. W tym celu należy odszukać naszego klienta (menu **Szukaj**, opcja **Znajdź...**, lub klawisze **Ctrl+Z**), zaznaczyć go na liście i ponownie przejść do modułu skojarzeń (przycisk **Skojarzenia** na górnej listwie narzędziowej). Tutaj należy przejść do zakładki **Przekazane** i wydrukować listę tych ofert wciskając przycisk drukarki.

Na dole tego wydruku klient powinien złożyć swój podpis. Na tym możemy zakończyć proces obsługi klienta.

Przekazywanie ofert klientowi

Gdy klient opuści nasze biuro my w dalszym ciągu pracujemy dla niego. Tutaj należy przypomnieć o odnotowywaniu wszystkich informacji jakie uda nam się uzyskać o tej ofercie, o kontaktach naszych z klientem i klienta z nami (patrz Notatki służbowe). Dodatkowo sukcesywnie będziemy przekazywać klientowi nowe oferty. Nie trzeba wtedy przechodzić do modułu skojarzeń. Wystarczy wyszukać ofertę w liście ofert, zaznaczyć ją, wcisnąć na niej prawy klawisz myszy i z wyświetlonego menu wybrać opcję **Przekaż...** W wyświetlonym oknie w oknie **Ofercie o sygnaturze** należy wpisać sygnaturę naszego klienta i potwierdzić przekazanie.

KALKULATORY

W programie Nieruchomości 3.0 znajdują się funkcjonalne programy, ułatwiające pracę agentom takie jak: kalkulator opłat notarialnych, kalkulator walut i menadżer zadań.

Kalkulator opłat notarialnych

Aby otworzyć kalkulator opłat notarialnych należy z menu **Dane** wybrać **kalkulator opłat** lub wybrać ikonę z górnego menu.

Otworzy się wtedy okno kalkulatora. Tu należy wybrać rodzaj nieruchomości (czy jest to mieszkanie hipoteczne, dom lub działka, czy spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu. Następnie należy podać cenę transakcji, (jeżeli była zaznaczona oferta to wystarczy wybrać myszą przycisk >> a cena nieruchomości zostanie automatycznie pobrana z oferty). Następnie należy podać wysokość prowizji agencji w procentach i ewentualnie liczbę stron wypisu z aktu notarialnego. Program wyświetli koszty zakupu nieruchomości.

Aby wydrukować wyliczenie należy wybrać myszką przycisk **Drukuj..**

Kalkulator walutowy

Aby uruchomić kalkulator walutowy należy wybrać ikonę

Uruchomi się okno kalkulatora. Należy podać kwotę, następnie w górnym polu wybrać walutę, z jakiej się przelicza a w dolnym polu walutę, na jaką się przelicza.

UWAGA

Przed pierwszym uruchomieniem, a w późniejszym czasie systematycznie należy aktualizować kursy walut drogą internetową z NBP.

Aby zaktualizować kursy walut należy z menu głównego wybrać **Opcje** a następnie **Parametry systemu**, następnie przejść na zakładkę **Waluta**. Tu należy wybrać przycisk **Wczytaj z NBP** a następnie **Aktualizuj z NBP** (musi być połączenie z Internetem)

Zadania do zrobienia

Jest to program służący do przypominania o ważnych spotkaniach, terminach itp.

Aby uruchomić program należy wybrać ikonę a otworzy się okno **Zadania do zrobienia** z listą aktualnych zadań.

Aby dodać nowe zadanie należy wybrać przycisk **Dodaj**, następnie określić temat, datę startu, termin zadania oraz wpisać treść zadania i wybrać przycisk **Zapisz**. Po wykonaniu zadania należy odznaczyć je na liście zadań.

Lista zadań będzie się pokazywała przy każdym załogowaniu do programu Nieruchomości 3.0.

ADMINISTRATOR

Administrator wprowadza reguły postępowania dla poszczególnych pracowników i śledzi ich poczynania, odnotowując kolejne, wykonywane przez nich operacje. Moduł administracji jest dostępny w menu **Opcje**. Aktualnie możliwe jest nadawanie dwóch dodatkowych praw do modułu ofert, tzn. prawa do kasowania oferty i prawo do jej wysyłania innym firmom.

Jeżeli uruchomimy moduł administrowania programem i wpisujemy poszczególnych pracowników wtedy oferty, które będą w firmie rejestrowane będą posiadać swoich właścicieli - pracowników. Wszystkie wykonywane od tej pory znaczące operacje będą odnotowywane imienne w historii poszczególnych oferty.


Jeżeli zaistnieje potrzeba uzyskania informacji o właścicielu ofert wystarczy wcisnąć przycisk **Agent** na dolnej listwie narzędziowej okna oferty.

Jeżeli oferta jest przesyłana do innego biura pocztą elektroniczną to wędruje tam także informacja o firmie i pracowniku tej firmy, odpowiedzialnym za daną ofertę.

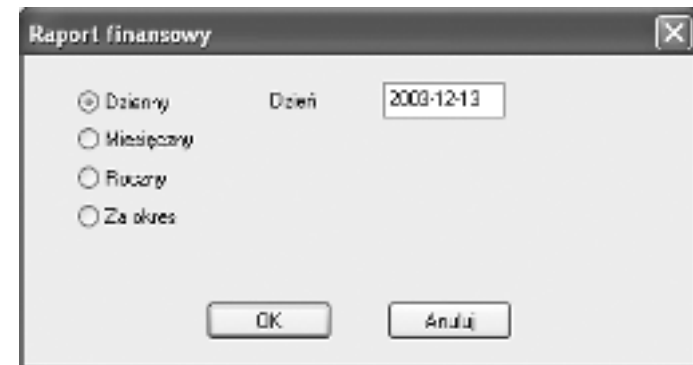
Istnieje też możliwość przypisania agenta ofertom, które nie posiadają właściciela (np. powstały przed uruchomieniem opcji administracji). W tym celu wystarczy wcisnąć przycisk **Agent** na dolnej listwie narzędziowej okna oferty i jeżeli oferta nie posiada właściciela wtedy program wyświetli listę aktualnych pracowników, z których możemy wskazać nowego właściciela.

Istnieje też możliwość zmiany właściciela oferty. W tym celu wystarczy wcisnąć przycisk **Agent** na dolnej listwie narzędziowej okna oferty trzymając jednocześnie wciśnięty lewy klawisz **Shift**. Teraz należy z listy pracowników wybrać nowego właściciela i potwierdzić.

RAPORTY FINANSOWE I INNE

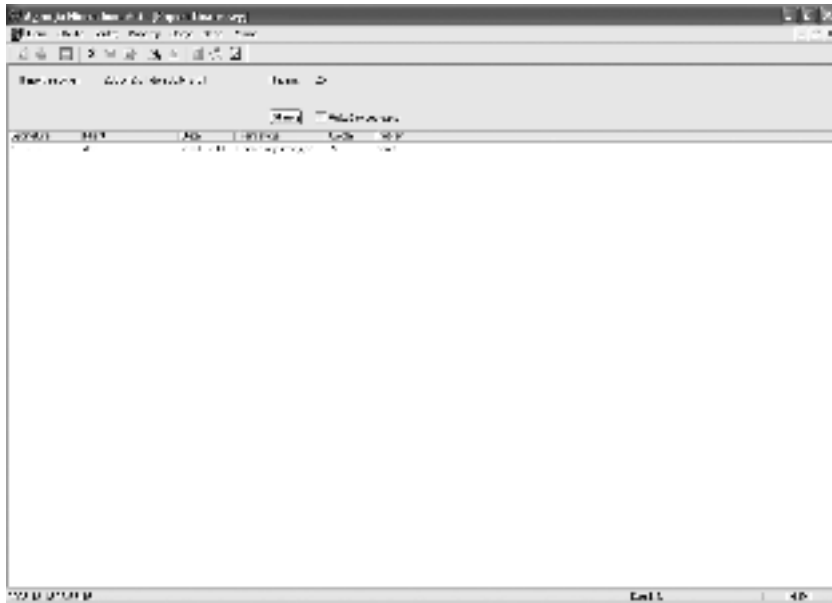
Raporty finansowe  są podsumowaniem finansowym opłat przyjmowanych przez pracowników giełdy w pewnym okresie czasu. Wyróżnia się następujące raporty finansowe:

1. miesięczne
2. roczne
3. za wskazany okres



Rys. 25 Rodzaje raportów finansowych

W wyniku działania programu otrzymamy raport



Rys. 26 Raport finansowy

Pozostałe raporty są wyświetlane w postaci listy następujących możliwości:

- oferty po terminie ważności
- oferty zablokowane
- oferty wstrzymane
- oferty zrealizowane
- oferty archiwalne

OPIS PRZYCISKÓW

Zatrzymanie kursora myszy nad niektórymi przyciskami spowoduje wyświetlenie ich znaczenia.



- podgląd wydruku



- wydruk



- przegląd ofert



- operacje na cenniku



- raporty finansowe



- uruchamianie Publikatora



- edytor dokumentów



- wyświetlenie listy ofert




- opis główny oferty




- klient - właściciel oferty





- skojarzenia dla oferty


 - przyjmowanie opłat dla oferty


 - umowa


 - historia oferty


 - zestaw gotowych pytań lub wyszukiwanie konkretnej oferty


 - definiowanie nowego pytania


 - przełącznik listy przycisków


 - szukanie konkretnej oferty


 - ustawianie kolejności wyświetlania ofert na liście


 - pytanie specjalistyczne


 - telefon


 - wprowadzanie nowej oferty


 - zapamiętanie zmian w ofercie


 - kasowanie oferty


 - status pytania (czy zadano pytanie)


 - blokada dokumentu przed zmianami

 - informacja o prowizjach


 - informacja o agencji / właścicielu oferty


 - informacja o agencie / właścicielu oferty

 - filtr ofert własnych i obcych

 - wyłączność oferty

 - publiczność oferty

 - blokowanie oferty

 - zatrzymanie oferty

WYSYLANIE OFERT DO SERWISÓW OGŁOSZENIOWYCH

Konfiguracja Oferty.NET

- Jeśli zdecydują się Państwo na wysyłkę ofert do serwisu Oferty.NET za pośrednictwem programu Nieruchomości, otrzymają Państwo 1 miesięczny darmowy okres próbny, w którym bez ponoszenia kosztów mogą Państwo, korzystać z pełnych możliwości serwisu.
- Przed pierwszym użyciem wysyłki ofert do systemu Oferty.net musisz dokonać konfiguracji powiązań typów ofert stosowanych w programie Nieruchomości z typami stosowanymi w systemie Oferty.net.
- Wybierz z rozwijanego menu programu Nieruchomości opcję **Opcje->Parametry Systemu**.
- Wybierz zakładkę **Oferty.NET**.
- Zobaczysz listę aktualnie używanych typów obiektów. Aby nadać odpowiednie powiązanie, wybierz interesujący Cię typ na liście, a następnie kliknij przycisk **Ustaw**.
- W oknie, które się pojawi, wybierz odpowiedni typ i kliknij **OK**.
- W zakładce tej możesz też wybrać czy na stronę oferty.net wysyłane mają być pola okolica, ulica (wysyłana jedynie dla mieszkań), uwaga z opisu nieruchomości.
- Aby wysłać swoje oferty do systemu Oferty.NET wybierz z rozwijanego menu opcję **Dane->Wyślij do Oferty.NET**

Konfiguracja Trader.PL

- Przed pierwszym użyciem wysyłki ofert do serwisów **trader.pl** oraz **nieruchomosci.onet.pl** musisz dokonać konfiguracji powiązań typów ofert stosowanych w programie Nieruchomości z typami stosowanymi w systemie **trader.pl** oraz **nieruchomosci.onet.pl**.
- Wybierz z rozwijanego menu programu Nieruchomości opcję **Opcje->Parametry Systemu**.
- Wybierz zakładkę **Trader**.
- Zobaczysz listę aktualnie używanych typów obiektów. Aby nadać odpowiednie powiązanie, wybierz interesujący Cię typ na liście, a następnie

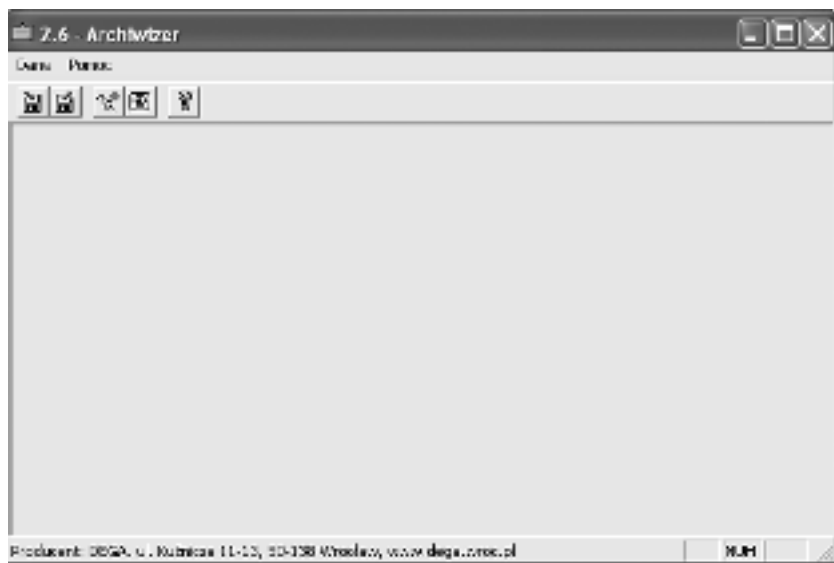
kliknij przycisk **Ustaw**.

- W oknie, które się pojawi, wybierz odpowiedni typ i kliknij **OK**.
- W zakładce tej możesz też wybrać czy na strony **trader.pl** oraz **nieruchomosci.onet.pl** wysyłane mają być pola okolica, ulica (wysyłana jedynie dla mieszkań), uwaga z opisu nieruchomości.
- Aby wysłać swoje oferty do systemów **trader.pl** oraz **nieruchomosci.onet.pl** wybierz z rozwijanego menu opcję **Dane->Wyślij do Trader.pl**

Uwaga! Aby wysyłka doszła do skutku w trakcie wysyłania oferty do systemu Trader.pl musisz być połączony z Internetem.





ARCHIWIZER

Program Archiwizer jest integralną częścią systemu Nieruchomości. Służy do utrzymywania bezpieczeństwa danych.



Rys. 27 Archiwizer

Posiada następujące cechy:

- naprawa uszkodzonej bazy danych  (np. w wyniku zaniku napięcia, błędów na dysku twardym, itp.),
- porządkowanie bazy danych  - defragmentacja danych w celu osiągnięcia maksymalnych parametrów pracy (szybkość, niezawodność),
- tworzenie kopii zapasowych danych  i ich odtwarzanie .

Przygotowanie programu do pracy

Przy pierwszym uruchomieniu programu tworzona jest kartoteka o nazwie **KOPIE**, a w niej 12 kartotek, jedna na każdy miesiąc (kartoteki mają nazwy miesięcy). Tutaj będą składowane kopie zapasowe.

Porządkowanie danych

Porządkowanie danych powinno się wykonywać przynajmniej raz w miesiącu, a w miarę możliwość częściej. Jedną z przyczyn uruchomienia tej opcji może być zaobserwowanie nieprawidłowości w porządku sortowania listy ofert lub problemy z zapisaniem oferty. Problemy te mogą się nasilić przy bardzo dużej liczbie ofert. Uruchomienie tego procesu sprowadza się do wyboru opcji **Porządkowanie danych...** w menu **Dane**. W przypadku dużych baz danych proces ten może trwać nawet kilkadziesiąt minut (przy 1000 ofert poniżej 5 minut).

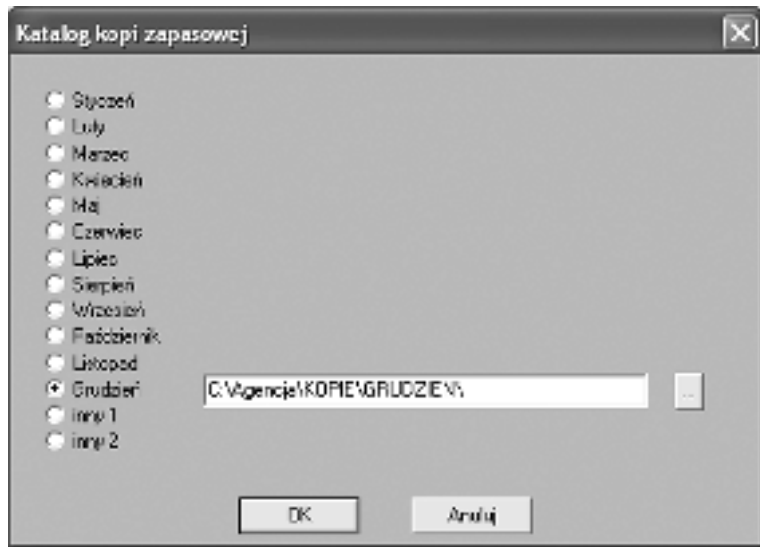
Naprawa uszkodzonej bazy danych

W przypadku zauważenia poważnych nieprawidłowości w pracy programu takich, jak komunikaty o braku dostępu do danych, brak możliwości uruchomienia programu, itp. należy uruchomić proces naprawy. Uruchomienie tego procesu sprowadza się do wyboru opcji **Naprawa danych...** w menu **Dane**.

Kopia zapasowa

Wykonywanie kopii zapasowej danych powinno być wymogiem bardzo rygorystycznie przestrzegany. Dobrym zwyczajem jest wykonywanie dwóch kopii danych i przechowywanie ich w dwóch różnych miejscach, np. w biurze i w domu. Przy takiej organizacji pracy nawet najpoważniejsze awarie sprzętu nie spowodują trwałej utraty danych.

Program posiada wewnętrzny mechanizm tworzenia kopii. Polega on na umieszczaniu kopii w odpowiednim katalogu w zależności od aktualnego miesiąca. Na przykład uruchomienie programu w miesiącu styczeń będzie powodowało umieszczenie kopii w katalogu C:\AGENCJA\KOPIE\STYCZEN. W lutym kopie będą domyślnie składowane w katalogu C:\AGENCJA\KOPIE\LUTY, itd. Jeżeli nadejdzie marzec to archiwizator aktualną kopię umieści w katalogu C:\AGENCJA\KOPIE\MARZEC, ale będzie również posiadał kopie z poprzednich miesięcy (styczeń i luty) w odpowiednich katalogach.



Rys. 28 Zestaw katalogów do wykonywania kopii danych

Zaleca się przechowywanie kopii z trzech ostatnich miesięcy. Wcześniejsze można ręcznie usuwać (zwłaszcza, gdy brakuje miejsca na dysku).

Oprócz 12 katalogów na poszczególne miesiące są jeszcze dwa dodatkowe (**inny1** i **inny2**). W pierwszym umieszczono domyślnie napis **A:**, co symbolizuje wykonanie kopii na dyskietkę, drugi jest pusty - do uzupełnienia. Zarówno nazwy katalogów dla poszczególnych miesięcy jak i dwa dodatkowe można zmieniać poprzez wciśnięcie przycisku + (plus) znajdującego się z prawej strony każdej nazwy katalogu i wybór odpowiedniego katalogu.

⇒ Wykonanie kopii danych na dysk

1. zamknij program Nieruchomości
2. uruchom program Archiwizator
3. z menu **Dane** wybierz opcję **Tworzenie kopii zapasowej**.
4. jeżeli chcesz uporządkować dane przed wykonaniem kopii w celu zmniejszenia pliku zaznacz opcję **porządkowanie danych przed wykonaniem kopii**.

5. w kolejnym oknie zaakceptuj wykonanie kopii do zaproponowanego katalogu, lub go zmień wciskając przycisk + (plus) z prawej strony.

UWAGA: W każdym katalogu może istnieć tylko jedna kopia danych.

⇒ Wykonanie kopii danych na dyskietki

1. kroki 1-4 poprzedniej procedury
2. w oknie katalog kopii zapasowej wybierz **inny1** (A:\) i zaakceptuj wybór (Ok).
3. jeżeli zbiór z danymi nie zmieści się na jednej dyskietce, wtedy program poprosi o kolejną.

UWAGA: Jeżeli podejrzewasz, że zbiór danych jest uszkodzony, ale mimo to chcesz wykonać kopię wtedy nie wolno zaznaczać opcji **porządkowanie danych przed wykonaniem kopii**, ponieważ może to spowodować dalsze uszkodzenia danych.

Przywracanie danych z kopii

⇒ Przywracanie danych

1. zamknij program Nieruchomości
2. uruchom program Archiwizer
3. wybierz opcję **Przywracanie danych...** w menu **Dane**
4. w oknie **Katalog kopii zapasowej** wybierz miesiąc, z którego chcesz odzyskać dane lub wskaż na **inny1** w celu odzyskania danych z dyskietek.
5. po akceptacji program wyświetli informacje o przechowywanej we wskazanym katalogu kopii (dokładną datę i czas jej wykonania) lub informację o jej braku.

6. przywrócenie kopii kończy się komunikatem potwierdzającym wykonanie operacji.

UWAGA: Przywracanie kopii wiąże się z bezpowrotnym skasowaniem aktualnych danych. Dlatego dla bezpieczeństwa, przed wykonaniem tej operacji, można wykonać kopię zapasową aktualnych danych, nawet jeżeli są one uszkodzone. Jeżeli są jednak uszkodzone proszę pamiętać, żeby kopii tej nie wykonywać do domyślnego katalogu, ale wykorzystać do tego katalog umieszczony w polu **inny2** (np. C:\TEMP). W przeciwnym wypadku aktualna kopia danych zostałaby zastąpiona tą złą.
