



# ImBase

**Gestione Agenzie Immobiliari**

**Guida utente**

**Versione 6**

 **MicroMedia**

Le informazioni riportate in questo documento sono soggette a cambiamenti senza notizia e non rappresentano alcun impegno per MicroMedia.

Il programma descritto in questo documento è fornito in virtù della licenza d'uso e delle condizioni di distribuzione.

Il programma può venire usato o copiato unicamente e conformemente a queste condizioni.

Nessuna parte di questo documento può venire riprodotto, memorizzato in sistemi d'archivio, o trasmesso in qualsiasi forma o mezzo, elettronico, meccanico, fotocopia, registrazione o altri, senza la preventiva autorizzazione da parte di MicroMedia.

L'accordo di licenza d'uso del prodotto con MicroMedia, allegato allo stesso, specifica quali siano gli usi permessi e quelli proibiti.

ImBase opera in ambiente grafico Windows, creato da Microsoft Corporation, un'estensione del sistema operativo MS-DOS, e Windows impartisce un aspetto standard a ImBase ed a tutte le applicazioni Windows.

Per un regolare uso di ImBase con Microsoft Windows è necessario essere in possesso della sua regolare licenza d'uso originale rilasciata da Microsoft Corporation.

MS-DOS e Windows sono marchi registrati dalla Microsoft Corporation Inc.

MicroMedia 2005. Tutti i diritti riservati.

## NORME PER L'UTILIZZO DEI PRODOTTI SOFTWARE IMBASE

MicroMedia fornisce il software in licenze solo dietro accettazione di tutte le condizioni contenute nel presente contratto di licenza d'uso .

MicroMedia mantiene la proprietà unica del software, fornendo determinati diritti d'uso del software dietro accettazione del contratto di licenza .

E' possibile:

1. usare una copia del software solo su un singolo computer;
2. eseguire una copia del software a scopo di archivio oppure copiare il software sul disco rigido del computer e conservare l'originale a scopo d'archivio;
3. usare il software in una rete locale, a condizione di avere una copia autorizzata con licenza del software per ogni computer che può accedere al software su quella rete.

Non è possibile:

1. fornire in licenza, affitto o leasing qualsiasi parte del software
2. decompilare, disassemblare, modificare, tradurre, tentare in ogni modo di accedere al codice sorgente del software, o creare prodotti derivati dal software

Garanzia :

MicroMedia garantisce che il supporto su cui è distribuito sarà privo di difetti per un periodo di 20 (venti) giorni dalla data di ricevimento del software. L'unico rimedio in caso di difetti sarà, da parte di MicroMedia e a sua discrezione, la sostituzione di qualsiasi supporto difettoso e restituito a MicroMedia entro il periodo di garanzia

### CONTRATTO DI LICENZA CON L'UTENTE FINALE PER IL PRODOTTO SOFTWARE IMBASE

**IMPORTANTE – LEGGERE CON ATTENZIONE:**

Il presente contratto con l'utente Finale (il "Contratto") è un contratto intercorrente con l'utente (una persona fisica o giuridica) ed il produttore ("Produttore del Software") presso il quale si è acquistato il prodotto software.

### CONTRATTO PER IL PRODOTTO SOFTWARE IMBASE

Il **PRODOTTO SOFTWARE** è protetto dalle leggi e dai trattati internazionali sul copyright, oltre che da altre leggi e trattati sulla proprietà intellettuale.

Il **PRODOTTO SOFTWARE** viene concesso in licenza d'uso e non viene venduto.

#### 1. DIRITTI DELL'UTENTE

Il presente Contratto concede all'utente i seguenti diritti :

\* Software.

L'utente può installare ed utilizzare una copia del **PRODOTTO SOFTWARE** su di un singolo **COMPUTER** .

#### 2. DESCRIZIONE DI ALTRI DIRITTI E RESTRIZIONI

\* Restrizioni sulla decodificazione, decompilazione e sul disassemblaggio.

L'utente non può decodificare, decompilare o disassemblare il **PRODOTTO SOFTWARE**, con l'eccezione e solamente per quanto espressamente consentito, nonostante questa limitazione, dalla legge in vigore.

\* Separazione di componenti.

Il **PRODOTTO SOFTWARE** è concesso in licenza quale prodotto singolo. Le sue singole parti componenti non possono essere separate per l'utilizzo su più di un computer .

\* Locazione.

L'utente non può concedere in locazione o leasing il **PRODOTTO SOFTWARE**.

\* Risoluzione.

MicroMedia può risolvere il presente Contratto, senza per questo pregiudicare altri suoi diritti, se l'utente non si attiene alle condizioni e alle clausole del presente Contratto. In tal caso, l'utente è tenuto a distruggere tutte le copie del **PRODOTTO SOFTWARE** e tutte le sue parti componenti

#### 3. COPYRIGHT

Il titolo ed i copyright relativi al **PRODOTTO SOFTWARE** (ivi inclusi, ma non limitatamente a ogni immagine, fotografia, animazione, video, audio, musica, testo e "applet", integrati al **PRODOTTO SOFTWARE**) il materiale stampato accluso, e qualsiasi copia del **PRODOTTO SOFTWARE**, sono di proprietà di MicroMedia.

Il **PRODOTTO SOFTWARE** è protetto dalle leggi sul copyright e dalle disposizioni dei trattati internazionali.

L'utente non può riprodurre il materiale stampato accluso al **PRODOTTO SOFTWARE**.

#### 4. SUPPORTO TECNICO

MicroMedia sistemi fornisce un servizio di supporto tecnico per il **PRODOTTO SOFTWARE**. Per informazioni sul supporto tecnico e sul relativo contratto, contattare il Produttore del Software. Il numero telefonico del supporto tecnico è incluso nella documentazione fornita con il programma e nella guida on-line del prodotto software.

Per ogni quesito riguardante il presente Contratto, o se si desidera contattare il Produttore del Software, fare riferimento all'indirizzo fornito nella documentazione del programma.

Qualora l'utente non disponga di una valida licenza per usare ImBase, non potrà usare il software.

E' vietato ogni altro uso del software.

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>7</b>
1.1. FACILITÀ D'USO .....	7
1.2. COMPATIBILITÀ .....	7
1.3. GESTIONE IMMAGINI.....	7
1.4. LE VERSIONI DI IMBASE – SERVER E CLIENT .....	7
1.5. CONTENUTO DEL PACCHETTO.....	7
<b>2. CARATTERISTICHE DELL'AMBIENTE WINDOWS.....</b>	<b>8</b>
<b>3. I PRIMI PASSI CON IMBASE.....</b>	<b>9</b>
3.1. LA DOCUMENTAZIONE DI IMBASE .....	9
3.2. LA GUIDA IN LINEA .....	9
<b>4. I REQUISITI DI IMBASE.....</b>	<b>11</b>
4.1. REQUISITI MINIMI HARDWARE .....	11
4.2. REQUISITI HARDWARE CONSIGLIATI .....	11
4.3. REQUISITI PER ACQUISIRE LE IMMAGINI.....	11
4.4. REQUISITI SOFTWARE .....	11
4.5. REQUISITI PER UN UTILIZZO IN RETE DI IMBASE .....	12
<b>5. INSTALLAZIONE DI IMBASE.....</b>	<b>13</b>
5.1. INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA .....	13
5.2. TIPI DI INSTALLAZIONE .....	14
5.2.1. <i>Installazione Completa</i> .....	14
5.2.2. <i>Installazione Minima</i> .....	14
5.2.3. <i>Installazione Personalizzata</i> .....	14
5.3. INSTALLAZIONE IN RETE LOCALE.....	15
5.3.1. <i>Disposizione delle cartelle</i> .....	16
5.3.2. <i>Configurazione iniziale del programma</i> .....	16
5.3.3. <i>Configurazione per lavorare in rete Windows</i> .....	17
5.4. ATTIVAZIONE DI IMBASE.....	18
5.4.1. <i>Inserimento del numero di filiale</i> .....	20
<b>6. PANORAMICA SUL PROGRAMMA IMBASE.....</b>	<b>21</b>
6.1. AVVIARE IL PROGRAMMA .....	21
6.2. LO SCHERMO PRINCIPALE DI IMBASE .....	23
6.2.1. <i>La Barra dei menu</i> .....	23
6.2.2. <i>Il Toolbar di ImBase</i> .....	24
6.2.3. <i>La Barra di ImBase</i> .....	25
6.3. LA BARRA DEI MENU DI IMBASE.....	26
6.3.1. <i>Il menu principale</i> .....	26
6.3.2. <i>Menu File</i> .....	26
6.3.3. <i>Menu Modifica</i> .....	30
6.3.4. <i>Menu Visualizza</i> .....	33
6.3.5. <i>Menu Funzionari</i> .....	34
6.3.6. <i>Menu Impostazioni</i> .....	36
6.3.7. <i>Menu Info</i> .....	37
6.4. IL TOOLBAR DI IMBASE.....	39
6.4.1. <i>La barra dei bottoni delle finestre</i> .....	39
6.4.2. <i>I bottoni di 'navigazione'</i> .....	41
6.4.3. <i>Il cambio archivio</i> .....	41
6.4.4. <i>I bottoni cerca</i> .....	41
6.5. LA BARRA DI IMBASE .....	44
6.6. LE SCHEDE DEI DATI IMMOBILIARI.....	48
6.7. ELEMENTI CONTENUTI NELLE SCHEDE DATI .....	50
<b>7. GUIDA ALL'USO DI IMBASE.....</b>	<b>52</b>
7.1. PERSONALIZZAZIONE DELL' AGENZIA.....	52
7.1.1. <i>Modifica del logo Agenzia</i> .....	53

7.1.2.	<i>Utenti e Supervisore</i> .....	54
7.1.3.	<i>Gestione Utenti</i> .....	54
7.1.4.	<i>Definizione delle tabelle</i> .....	54
7.1.5.	<i>Inserimento di un elemento della tabella</i> .....	56
7.1.6.	<i>Cancellazione di un elemento della tabella</i> .....	57
7.1.7.	<i>Modifica di un elemento della tabella</i> .....	57
7.1.8.	<i>Gestione dei Gruppi Zona</i> .....	57
7.2.	<b>I PRIMI INSERIMENTI DI DATI: CLIENTI E RICHIESTE</b> .....	59
7.2.1.	<i>Generazione del codice fiscale</i> .....	60
7.2.2.	<i>Controllo della partita IVA</i> .....	61
7.2.3.	<i>Composizione automatica del numero di telefono</i> .....	61
7.2.4.	<i>Invio di un messaggio di posta elettronica</i> .....	62
7.2.5.	<i>Inserimento di richieste</i> .....	62
7.2.6.	<i>Inserimento della prima richiesta</i> .....	63
7.2.7.	<i>Gestione delle proposte</i> .....	65
7.2.8.	<i>Inserimento di un proprietario</i> .....	66
7.2.9.	<i>Inserimento di un affittuario</i> .....	67
<b>8.</b>	<b>LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI</b> .....	<b>68</b>
8.1.	<b>INSERIMENTO DI UN NUOVO IMMOBILE</b> .....	68
8.2.	<b>LA MODIFICA DEI DATI DI UN IMMOBILE</b> .....	70
<b>9.</b>	<b>GESTIONE DELLE IMMAGINI</b> .....	<b>71</b>
9.1.	<b>ASSOCIAZIONE DELLE IMMAGINI</b> .....	71
9.2.	<b>LA MODIFICA DELLE IMMAGINI</b> .....	75
9.3.	<b>GESTIONE DELLE PIANTINE TOPOGRAFICHE</b> .....	77
<b>10.</b>	<b>GESTIONE RICERCHE</b> .....	<b>79</b>
10.1.	<b>ATTIVAZIONE DELLE RICERCHE</b> .....	79
10.1.1.	<i>Ricerca per dati</i> .....	80
10.1.2.	<i>Dalla ricerca alla creazione della richiesta</i> .....	81
10.1.3.	<i>Dalla richiesta alla ricerca</i> .....	81
10.1.4.	<i>Ricerca per annuncio pubblicitario</i> .....	81
10.1.5.	<i>Creazione del contatto telefonico</i> .....	82
10.1.6.	<i>Ricerca per parola e per proprietario</i> .....	83
10.1.7.	<i>Ricerca su piantina</i> .....	83
10.2.	<b>LA RICERCA LIBERA</b> .....	85
<b>11.</b>	<b>LA PAGINA DEI MOVIMENTI</b> .....	<b>86</b>
11.1.1.	<i>Modifica del movimento</i> .....	86
<b>12.</b>	<b>INSERIMENTO DI APPUNTAMENTI</b> .....	<b>87</b>
<b>13.</b>	<b>GESTIONE DEGLI INCONTRI</b> .....	<b>89</b>
<b>14.</b>	<b>GESTIONE DELLE TRATTATIVE</b> .....	<b>90</b>
<b>15.</b>	<b>GESTIONE DELL'AGENDA</b> .....	<b>92</b>
15.1.1.	<i>I promemoria di avviso</i> .....	96
15.1.2.	<i>Cercare gli elementi</i> .....	97
15.1.3.	<i>Inserire un Contatto telefonico</i> .....	98
<b>16.</b>	<b>L'ELABORATORE DI TESTI DI IMBASE</b> .....	<b>99</b>
16.1.	<b>UTILIZZO DELLE BARRE FORNITE DAL PROGRAMMA</b> .....	100
16.1.1.	<i>Barra strumenti</i> .....	100
16.1.2.	<i>Barra di formato</i> .....	100
16.1.3.	<i>Righello ed il tabulatore</i> .....	100
16.1.4.	<i>Barra di controllo</i> .....	101
16.2.	<b>IL MENÙ FILE</b> .....	101
16.3.	<b>IL MENÙ MODIFICA</b> .....	102
16.4.	<b>IL MENÙ VISUALIZZA</b> .....	103

16.5.	IL MENÙ FORMATO .....	104
16.6.	IL MENÙ INSERISCI.....	105
16.7.	IL MENU DOCUMENTO .....	105
16.8.	STAMPA DEI DOCUMENTI E ANTEPRIMA DI STAMPA. ....	106
16.9.	NOZIONI GENERALI SULL'UTILIZZO DEI CAMPI NELL'ELABORATORE DI TESTI DI IMBASE.....	106
16.10.	INTESTAZIONE DI PAGINA E NOTA A PIÈ DI PAGINA .....	107
16.11.	INSERIMENTO DI IMMAGINI.....	108
16.12.	USO DEL MOUSE .....	108
16.13.	USO DELLA TASTIERA .....	108
<b>17.</b>	<b>GESTIONE DELLA PUBBLICITÀ .....</b>	<b>110</b>
17.1.	CREAZIONE DI UN ANNUNCIO PUBBLICITARIO .....	110
17.2.	PUBBLICAZIONE DEGLI ANNUNCI .....	112
17.2.1.	<i>Esportazione degli annunci su file .....</i>	<i>116</i>
17.3.	INVIARE GLI ANNUNCI SU BANCHE DATI INTERNET .....	117
17.4.	RISCONTRO PUBBLICITARIO .....	122
<b>18.</b>	<b>GESTIONE DEI CONTATTI TELEFONICI .....</b>	<b>123</b>
<b>19.</b>	<b>LAVORARE CON GLI ARCHIVI E LE FILIALI.....</b>	<b>125</b>
19.1.	CAMBIO ARCHIVIO.....	125
19.2.	IL CAMBIO AGENZIA.....	127
19.3.	IMPORTARE ED ESPORTARE GLI ARCHIVI .....	128
19.4.	LO SCAMBIO DATI.....	131
19.4.1.	<i>Scambiare i dati .....</i>	<i>133</i>
<b>20.</b>	<b>GESTIONE DELLE STAMPE .....</b>	<b>135</b>
20.1.	COME EFFETTUARE LE STAMPE.....	137
20.2.	MODIFICA DELLE STAMPE.....	138
<b>21.</b>	<b>I CALCOLI.....</b>	<b>139</b>
21.1.	CALCOLO DEI MUTUI.....	139
21.2.	CALCOLO ICI.....	141
21.3.	CALCOLO DELLE SPESE .....	142
21.4.	LE STATISTICHE .....	144
<b>22.</b>	<b>GESTIONE DEI FUNZIONARI.....</b>	<b>146</b>
22.1.	DURATA DELLA PASSWORD .....	149
<b>23.</b>	<b>UTILIZZO DI IMBASE IN RETE .....</b>	<b>150</b>
<b>24.</b>	<b>CHIUDERE IL PROGRAMMA .....</b>	<b>151</b>
24.1.	COPIE E RIPRISTINO DEGLI ARCHIVI .....	151
<b>25.</b>	<b>DISINSTALLAZIONE E SPOSTAMENTO DI IMBASE .....</b>	<b>153</b>
25.1.	DISINSTALLAZIONE DI IMBASE.....	153
25.2.	INSTALLAZIONE DI IMBASE SU ALTRO PC .....	153

## Benvenuti

Benvenuti nel mondo MicroMedia.

Avete scelto un applicativo MicroMedia, **COMPLIMENTI!**

Se non fosse la prima volta, grazie per la fiducia che continuate ad accordarci.

Se si tratta della prima volta, **BENVENUTI !**

Scegliendo MicroMedia, Vi siete dotati di un applicativo sicuro, affidabile e portatile, ma soprattutto dall'uso semplice ed immediato e sempre aggiornato secondo le problematiche del settore.

Siamo certi che il modo migliore per apprezzare sempre più i nostri prodotti ed i nostri servizi sia quello di utilizzarli.

Ciò valorizzerà al meglio l'acquisto effettuato.

**Vi auguriamo pertanto BUON LAVORO con ImBase!**



## 1. Introduzione

ImBase é un applicativo che possiamo definire completo, studiato per l'ambiente Windows ed appositamente creato per la gestione computerizzata di Agenzie Immobiliari.

ImBase offre la possibilità di poter gestire completamente la vostra agenzia, con una gestione integrata di offerte immobili a cui potrete associare delle immagini illustrative, unitamente ad una completa gestione di terreni, attività commerciali, capannoni, acquirenti e proprietari, richieste, proposte, pubblicità, visite, trattative, agenti, appuntamenti, trasferimento dati fra agenzie, la gestione di annunci pubblicitari su Internet... e molto altro ancora.

### 1.1. Facilità d'uso

ImBase é facile da usare: tramite l'interfaccia "user-friendly" fornita da Windows possiamo operare sulla gestione delle immagini, sugli archivi e sulle stampe e sui vari mezzi di digitalizzazione delle immagini in maniera semplice e rapida.

É versatile nella configurazione e facile da installare; lo si può utilizzare con il mouse e, nella totalità dei casi, con la tastiera, e trae vantaggio dall'ampia gamma delle risorse gestibili direttamente da Windows per la visualizzazione delle immagini, la gestione delle stampe, la gestione delle fotocamere e degli scanner e per altre funzioni.

### 1.2. Compatibilità

Gli archivi di ImBase sono compatibili con il formato MDB e possono essere direttamente utilizzati ed esportati anche su altri programmi, come Excel e Access.

Tramite procedure esterne, che possono essere create ad-hoc, possiamo utilizzare tutti gli archivi di ImBase per espandere il programma a nuove funzionalità.

### 1.3. Gestione immagini

Con ImBase si possono gestire le immagini sia degli immobili sia delle attività commerciali che dei terreni e dei capannoni, con diversi tipi di formato grafico, tra cui il formato JPG, molto usato in internet, BMP di Windows, GIF, Targa, TIFF, IBM MMP, PCX, WMF, WPG e la compressione immagini secondo il formato standard JPEG che permette di comprimere le immagini per il massimo risparmio di spazio su hard disk, e di acquisire immagini direttamente da fotocamere digitali; i colori delle immagini possono essere da un minimo di 256 fino alla massima visualizzazione in true-color con 24 bit di risoluzione per un totale di 16,7 milioni di colori. Possiamo inoltre visualizzare anche le immagini vettoriali in formato DXF, in genere utilizzato per le planimetrie.

### 1.4. Le versioni di ImBase – Server e Client

ImBase é disponibile in 2 diverse versioni, secondo il tipo di installazione:

- una versione base per singola stazione (denominata **Server**), per un uso come unica stazione di lavoro o come stazione principale in configurazione in rete locale per avere più punti di consultazione,
- e una versione per le eventuali stazioni aggiuntive in rete (denominata **Client**).

Nella sua configurazione di base, ImBase é già predisposto al funzionamento in rete locale e geografica, per cui per aggiungere una nuova stazione ad una già preesistente é sufficiente richiedere una licenza aggiuntiva, senza dover in alcun modo modificare quella già installata o dover modificare gli archivi.

### 1.5. Contenuto del pacchetto

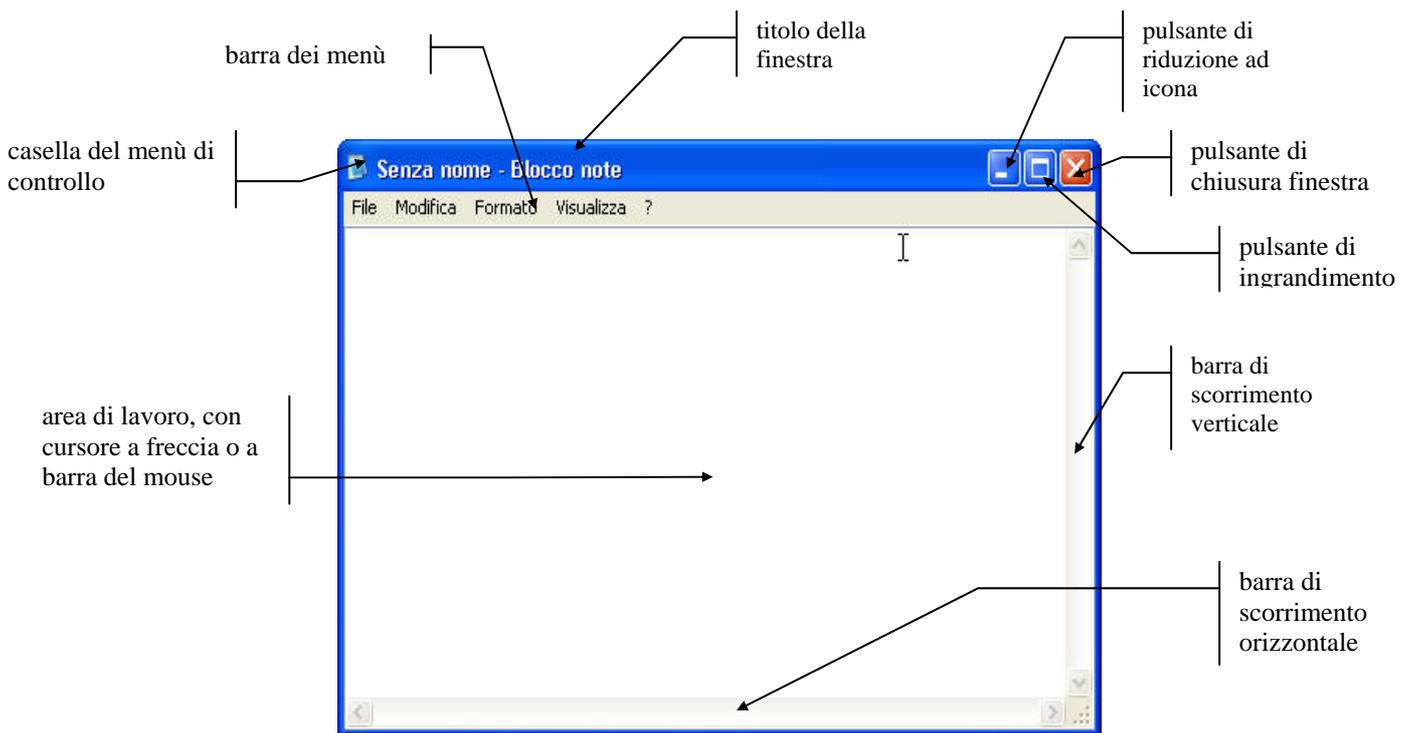
Il pacchetto ImBase comprende:

- 1 CD-ROM contenenti il programma ImBase e alcuni programmi di utilità, come il lettore PDF per la guida Utente on-line, e un programma per la lettura dei file di Word;
- una modulo di registrazione del programma, che va accuratamente compilato e rispedito via FAX o via email a MicroMedia per ottenere l'attivazione al programma e per avere successivamente ulteriori nuove informazioni sul prodotto;
- il contratto di fornitura software, riportato sulla busta contenente il CD-ROM, e il presente manuale.

## 2. Caratteristiche dell'ambiente Windows

Windows é un ambiente grafico che consente all'utilizzatore di ottenere un facile dialogo con le applicazioni; 'Windows' é il plurale inglese di finestra e appunto 'finestre' sono quelle in cui vengono eseguiti i vari applicativi operanti in questo ambiente; le 'finestre' utilizzate all'interno di Windows vanno da quella principale, all'interno della quale vengono eseguite tutte le altre, agli accessori e così via fino a quelle dei programmi applicativi.

In ogni 'finestra' vengono individuati alcuni elementi di base e che la caratterizzano, come nella seguente finestra di esempio:



In aggiunta a questi elementi si potranno aggiungere di volta in volta altri elementi utilizzati per scopi specifici richiesti dai vari programmi applicativi.

Altra caratteristica fondamentale di Windows é l'utilizzo del mouse.

Con questo dispositivo si può sostituire la tastiera nella maggior parte delle operazioni; il mouse é costituito da una parte centrale che costituisce l'impugnatura e da due o tre tasti per mezzo dei quali vengono selezionati ed eseguiti i vari comandi.

Normalmente con la semplice pressione del tasto di sinistra (clic) si effettua la selezione, mentre con la doppia pressione (doppio clic) si esegue il comando o la funzione corrispondente; durante l'uso del mouse il cursore che appare sul video cambia aspetto in funzione della posizione e della funzionalità ottenibile in quel momento.

All'interno di determinate finestre (finestre di gruppo) vengono normalmente visualizzate una o più piccole immagini (icone) che rappresentano i programmi eseguibili dall'interno della stessa.

Nel corso del presente manuale si farà spesso riferimento all'uso del mouse, anche se molte delle operazioni possono essere effettuate anche con la sola tastiera: nel corso del presente manuale useremo la seguente terminologia:

- clic o cliccare per indicare la pressione del tasto sinistro o destro del mouse
- doppio clic per indicare doppia pressione continua del tasto sinistro o destro del mouse

(Per ulteriori informazioni si faccia riferimento al manuale e alla guida in linea di Windows).

### 3. I primi passi con ImBase

Vi consigliamo di seguire passo per passo questo capitolo in quanto si possono così apprendere le nozioni fondamentali per un utilizzo corretto di ImBase su come:

- Avviare il programma
- Utilizzare i menu
- Inserire i primi dati
- Modificare le schede delle offerte immobiliari e delle anagrafiche
- Gestire le immagini
- Effettuare le ricerche
- Gestire le anagrafiche
- Gestire le richieste e le proposte
- Gestire i terreni, le aziende e i capannoni
- Gestire la pubblicità e le pubblicazioni
- Gestire le Notizie
- Utilizzare l'agenda
- Effettuare le stampe
- Le utilità di ImBase: MUTUI, ICI, il calcolo del codice fiscale e la calcolatrice e le statistiche
- Utilizzare ImBase in rete
- Inviare i dati su Internet e sui vari siti
- Effettuare le copie di sicurezza degli archivi ed uscire dal programma

#### 3.1. La documentazione di ImBase

La documentazione presuppone che chi usa ImBase possieda già delle conoscenze di base sull'uso dell'ambiente grafico di Windows.

Il manuale d'uso di ImBase é suddiviso per tematiche che dovrebbero costituire la progressiva evoluzione nella conoscenza del programma.

All'utente viene consigliato di seguire attentamente passo per passo tutte le funzioni del programma che sono specifiche per l'apprendimento, da leggere parallelamente all'impiego di ImBase.

I capitoli più avanzati sull'uso delle varie funzioni dei menu forniscono invece spunti per un utilizzatore che desidera sfruttare appieno le funzionalità del programma.

Come si potrà notare, il programma e il manuale non contengono punti ridondanti: é perciò possibile un veloce e chiaro apprendimento.

#### **NOTA**

*Nel seguente manuale d'uso di ImBase si farà sempre riferimento all'uso del mouse.*

*Per la gestione di ImBase con la tastiera si faccia riferimento alla corrispondenza riportata nella guida in linea di ImBase 'Usò dei tasti'.*

*Inoltre, nella gestione dei dati si farà quasi sempre riferimento alla gestione dei dati degli immobili, in quanto la gestione dei dati dei terreni, delle aziende e dei capannoni sono esattamente analoghe.*

#### 3.2. La guida in linea

Come per tutti i prodotti Windows, anche per ImBase si è creata, strettamente correlata al prodotto, la guida in linea. Tale documentazione, pur costituendo un insieme omogeneo di informazioni, è sensibile al contesto in cui l'utente opera; è possibile infatti accedere alla pagina della Guida in linea riferita al menu od alla

finestra attiva che si stanno trattando, utilizzando il tasto funzionale F1 della tastiera oppure facendo clic sull'icona raffigurante il richiamo alla guida:



Sono state inoltre implementate tutte le funzioni di normale utilizzo nelle documentazioni in linea dei prodotti Windows, come ad esempio:

- Copia di parti di testo su file esterni
- Possibilità di aggiungere annotazioni
- Stampa del testo (o di una parte di esso)
- Guida all'utilizzo della documentazione in linea.

Nella norma della presentazione ipertestuale è anche la visualizzazione in colori differenti di alcune parole o frasi: scegliendole con il mouse, si ottiene la visualizzazione di una casella di definizione o di una nuova pagina della guida in linea.

## 4. I requisiti di ImBase

### 4.1. Requisiti minimi hardware

I requisiti hardware minimi per un corretto funzionamento di ImBase sono:

- PC Pentium a 266 MHz con 256 MB di memoria RAM;
- Monitor a colori;
- Hard disk con almeno 200 MB liberi (per caricare i programmi, immagini e gli archivi futuri).  
La velocità dell'hard disk è rilevante nella gestione delle immagini e vi suggeriamo di utilizzare hard disk veloci con interfacce IDE PCI o Serial ATA;
- Scheda video VGA 800 x 600 configurata ad almeno 256 colori (minimo 32 MB di memoria a bordo della VGA);
- Tastiera e mouse.  
Per la scelta delle diverse opzioni del programma, si consiglia l'uso di un mouse a 2 tasti, anche se è possibile l'utilizzo del programma tramite solo tastiera.
- Stampante laser o getto di inchiostro in bianco/nero o colore.  
L'uso della stampante è opzionale ed è richiesta solo nel caso in cui si vogliano stampare le immagini e i dati relativi.  
Le stampanti supportate sono tutte quelle utilizzabili da Windows sia in bianco/nero che a colori, a getto di inchiostro o laser.

### 4.2. Requisiti hardware consigliati

I requisiti hardware consigliati per la massima efficienza di ImBase sono:

- PC Pentium 4 a 2 GHz con 512 MB di memoria RAM;
- Hard disk con almeno 1 GB liberi (programmi, immagini e archivi futuri);
- Scheda video VGA configurata alla risoluzione di 1024 x 768 e in true-color;
- Mouse;
- Connessione internet ADSL;
- Stampante a getto di inchiostro a colori o laser.

### 4.3. Requisiti per acquisire le immagini

Alla configurazione hardware precedente potranno essere aggiunti altri dispositivi per funzioni particolari per acquisire le immagini, come:

- scanner per acquisizione immagini, manuale o da tavolo, a colori, dotato di driver software TWAIN per l'interfacciamento diretto con ImBase;
- lettore CD-ROM;
- fotocamera digitale da almeno 1 Mpixel.

Per la cattura delle immagini tramite fotocamera digitale, è necessario disporre del collegamento USB o firewire con il PC, per poter trasferire direttamente le immagini a ImBase (contattate il produttore o il Vostro Rivenditore di fiducia).

### 4.4. Requisiti software

I requisiti minimi software per il funzionamento di ImBase sono:

- Windows 98 S.E. (seconda edizione), oppure Windows NT, Windows 2000, Windows XP a 32 o 64 bit, Windows 2003 e superiori;

- Internet Explorer versione 6.0 o superiore, o altro browser compatibile all'ambiente Windows.

#### **4.5. Requisiti per un utilizzo in rete di ImBase**

I requisiti software per utilizzare ImBase in rete locale sono:

- Schede di rete su ogni elaboratore della rete;
- Corretta configurazione software della rete (consigliato il protocollo TCP/IP)

Per informazioni più dettagliate sull'installazione e l'utilizzo della rete, contattare il Rivenditore o direttamente MicroMedia.

## 5. Installazione di ImBase

### 5.1. Installazione del programma

ImBase è facile da installare sul computer: è solo necessario avere già installato Windows in quanto l'installazione viene fatta dall'interno di esso.

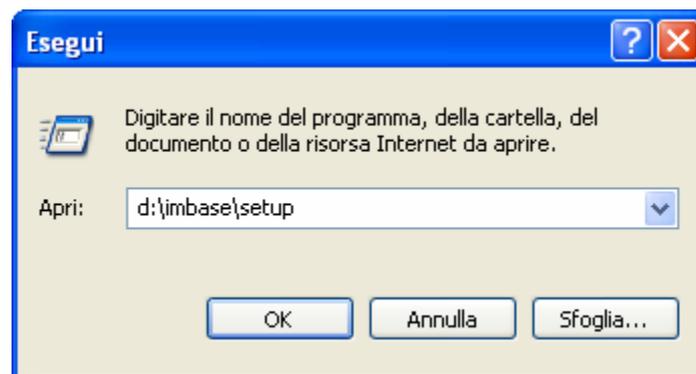
Per sicurezza controllate che lo spazio disponibile su hard disk sia di almeno 200 MB. Le immagini salvate su hard disk richiedono un certo quantitativo di spazio disponibile per cui se pensate di gestire diverse immagini si consiglia di avere a disposizione uno spazio libero di almeno 1 GB (per il controllo dello spazio disponibile sul vostro hard disk potete utilizzare il comando proprietà sull'icona del disco fisso nelle 'Risorse del computer').

I CD-ROM che vi è stato fornito contiene tutti i programmi necessari per il funzionamento di ImBase: il programma "SETUP" presente sul CD provvederà in automatico ad installarli sul vostro hard disk.

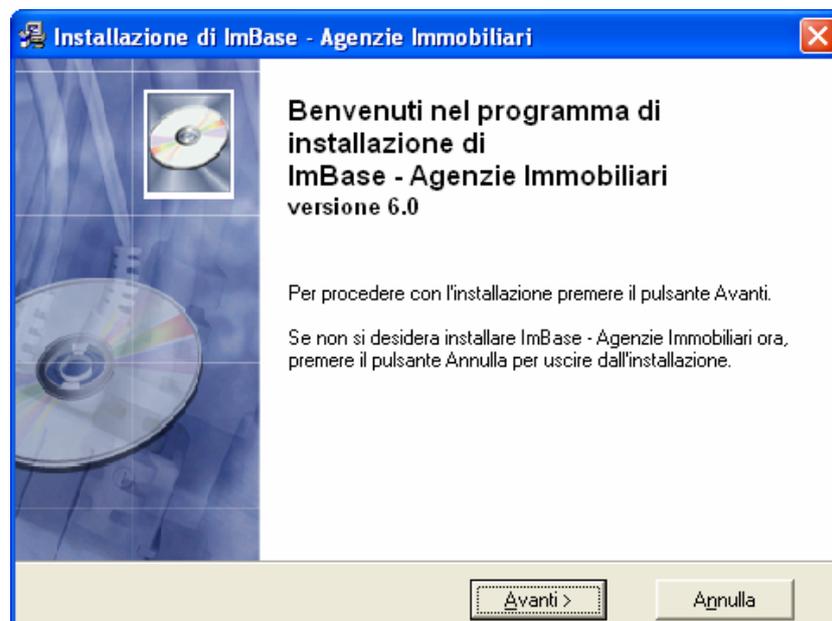
Per l'installazione di ImBase seguite le seguenti indicazioni:

Accendete il PC e una volta caricato completamente Windows inserite il CD-ROM nel lettore dei CD-ROM: automaticamente partirà il programma di installazione.

Se la funzione di partenza automatica del vostro lettore CD-ROM è stata disabilitata (la funzione di 'autorun'), sarà necessario far partire manualmente il programma di installazione con un doppio clic del mouse sull'icona del CD-ROM nelle 'Risorse del computer', oppure digitando il comando D:\IMBASE\SETUP (dove D: è la lettera logica del CD-ROM) nella riga **Esegui** del bottone **Start** (o **Avvio**) di Windows.



La schermata iniziale di installazione è la seguente:



Dopo aver visionato la schermata iniziale, vi verrà richiesto la cartella dove si vuole installare il programma.

Vi viene proposto la cartella predefinita C:\ImBase.

Vi consigliamo di non modificare l'impostazione della cartella suggeritavi, soprattutto se la Vostra versione di Windows è XP e superiori, oppure se non solo in caso di installazione in rete locale in cui andrete a modificare il riferimento al volume (E:, F:, ...).



## 5.2. Tipi di installazione

In seguito alla selezione della cartella di installazione, viene visualizzato un menu dove è possibile scegliere il tipo di installazione che si vuole eseguire.

Le voci presenti sono:

- **Completa:** consigliata e che consiste nell'installare completamente il programma
- **Minima:** dove vengono installati solo i file necessari al minimo funzionamento del programma
- **Personalizzata:** che consente di selezionare le singole opzioni di installazione desiderate.

### 5.2.1. Installazione Completa

E' l'installazione consigliata in quanto vengono caricati tutti i programmi, il manuale, gli archivi dati, i programmi di stampa e tutti i file necessari al programma ImBase per poter funzionare nella complessità delle sue funzioni. I file allocati con questa opzione coincidono con la somma di quelli installati con le due opzioni sotto indicate e richiedono circa 100 MB di spazio disponibili su disco fisso.

### 5.2.2. Installazione Minima

Se si vuole risparmiare spazio su disco è possibile installare solo i file di programma e i file dati ed eventualmente installare in un secondo tempo i file rimanenti.

### 5.2.3. Installazione Personalizzata

Permette di scegliere direttamente quali file installare e quali no. E' possibile scegliere tra: i file programma, i file dati vuoti o con gli esempi, i file della guida on-line, i file per le stampe, i file di aggiornamento degli archivi. Generalmente questa opzione serve, se in un primo momento si è deciso di installare solo i file di programma per risparmiare spazio su disco ed in seguito si vuole optare per il completamento della procedura.

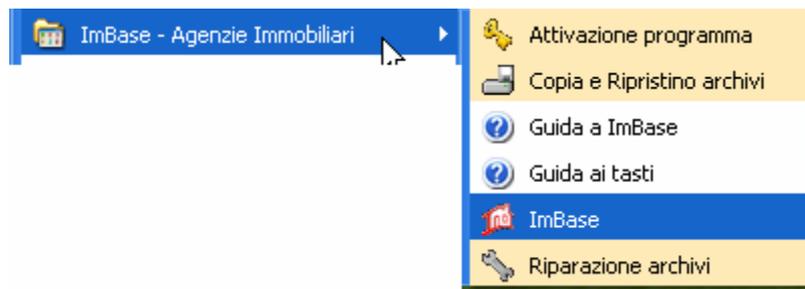
Questo tipo di installazione viene anche molto utilizzata nel caso si siano danneggiati alcuni file e si voglia procedere alla reinstallazione degli stessi senza dover reinstallare completamente tutta la procedura.

Terminata l'installazione sarà possibile visualizzare il file Leggimi.txt contenente tutte le ultime informazioni sul prodotto.

Si consiglia di leggerlo attentamente perché può contenere alcune informazioni non incluse nel manuale.

Il file viene copiato nella cartella di installazione di ImBase (ad esempio C:\IMBASE) e può essere consultato in qualsiasi momento.

Al termine dell'installazione verrà creata nella sezione Programmi di Windows una nuova riga che avrà come titolo 'ImBase - Agenzie Immobiliari' che conterrà il collegamento dei moduli 'ImBase' e dei comandi di aiuto all'uso del programma.



Nel caso in cui l'installazione non abbia avuto un buon esito vi consigliamo di ripetere nuovamente la procedura di installazione, partendo dal punto iniziale.

Se in ogni caso non si riesce ad installare correttamente ImBase contattare il vostro Servizio di Assistenza segnalando il tipo di errore incorso.

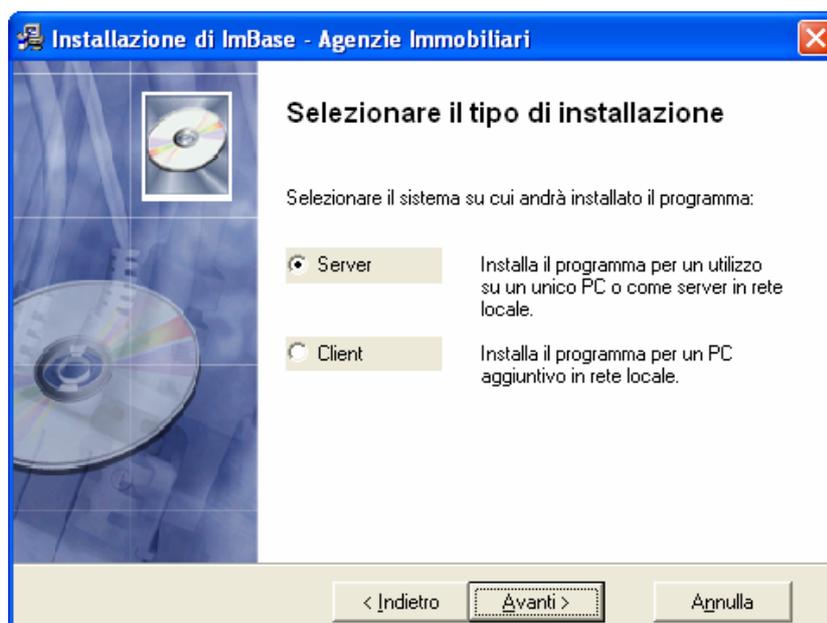
### 5.3. Installazione in rete locale

In questo paragrafo vengono illustrate le principali caratteristiche dell'installazione di ImBase in ambiente di rete locale.

I file eseguibili si consiglia di installarli su ogni disco locale sia sul Server che sul Client, mentre i file di dati vanno installati solo sul disco del Server in modo da poter essere condivisi da tutti gli utenti.

Per il Server scegliere l'opzione di installazione "Server" del programma che permette di installare completamente il programma;

per il Client scegliere invece l'installazione 'Client' in modo da caricare solo i programmi e non i dati.



Terminata l'installazione, su ogni Client entrare nel programma, aprire la voce di menu Impostazioni, Programma, e modificare la cartella "Percorsi", indicando la cartella del disco di rete dove sono presenti gli archivi, ad esempio F:\ImBase\dati, e tutti gli altri percorsi richiesti.

Se la rete prevede un Server dedicato (un Server dedicato è un PC che non può essere utilizzato dagli utenti come Client, ma che ha solo lo scopo di gestire i dati per la rete), è necessario allora collegarsi da un Client come Supervisor (o AMMINISTRATORE) e sul primo PC su cui viene effettuata l'installazione della procedura, scegliere l'installazione "Personalizzata", modificare la cartella di installazione dei file di dati indicando il disco di rete. I file eseguibili, i file di dati, i file di guida installarli invece sul disco locale. Per gli altri Client eseguire l'installazione come sopra indicato.

### 5.3.1. Disposizione delle cartelle

Caricare il programma, entrare nella scelta Programma presente nel menu Impostazioni ed accertarsi che le cartelle presenti nella sezione Percorsi predefinite siano corrette.

Ad esempio, in una installazione tipica, avremo i seguenti dati:

#### per il Server

Cartella di installazione	C:\ImBase
File eseguibili	C:\ImBase
File di dati	C:\ImBase\dati
File di storico	C:\ImBase\storico
File import	C:\ImBase\import
File export	C:\ImBase\export
Report di stampa	C:\ImBase\report
File immagini	C:\ImBase\immagini
File di testo	C:\ImBase\testi
File per Internet	C:\ImBase\internet

#### per il Client

Cartella di installazione	C:\ImBase
File eseguibili	C:\ImBase
File di dati	F:\ImBase\dati
File di storico	F:\ImBase\storico
File import	F:\ImBase\import
File export	F:\ImBase\export
Report di stampa	F:\ImBase\report
File immagini	F:\ImBase\immagini
File di testo	F:\ImBase\testi
File per Internet	F:\ImBase\internet

dove C: è il disco locale del PC mentre F: è l'unità logica che indica il disco C del Server.

### 5.3.2. Configurazione iniziale del programma

Nel programma è necessario creare un posto di lavoro per ogni Funzionario che si collega in rete e che utilizza il programma. Codificarli con la scelta tabella Lista Funzionari presente nel menu Funzionari.

I posti di lavoro devono essere univoci nel senso che non è possibile che due Client utilizzino l'applicativo con lo stesso codice posto di lavoro.

Per maggiori informazioni su come codificare i posti di lavoro fare riferimento al paragrafo relativo alla scelta tabella Posti di Lavoro.

**Esempi di codifica**

- Posto di Lavoro n. 1
- Posto di Lavoro n. 2
- PC di Paolo
- PC Amministratore

Nella lista Funzionari è possibile facoltativamente codificare gli operatori che dovranno utilizzare il programma.

Codificarli con la scelta tabella Gestione Funzionari presente nel menu Funzionari.

Gli operatori possono non essere univoci, cioè due o più utenti possono collegarsi con lo stesso Codice Operatore.

Ad esempio è possibile codificare un operatore "Acquisitore" ed un altro "Venditore". L'operatore "Amministratore" potrà essere usato da tutti gli utenti del sistema.

Per maggiori informazioni su come codificare gli operatori fare riferimento al paragrafo relativo alla scelta tabella Funzionari.

**Esempi di codifica**

- Operatore 1
- Paolo
- Amministrazione

**5.3.3. Configurazione per lavorare in rete Windows**

Innanzitutto, riportiamo qui di seguito i passaggi su come compiere le principali operazioni di rete:

- **Server** - Per condividere un disco o una cartella: entrare dal server in Risorse del computer, cliccare sulla cartella da condividere quindi e selezionare dal **Menu File**, la voce "**Proprietà**". Quindi cliccare sulla scheda "**Condivisione**" per impostare il nome ed il tipo di condivisione. E' molto importante fare attenzione al fatto che viene proposta di default una condivisione in sola lettura: per un corretto accesso degli utenti agli archivi, la cartella del programma e tutte le sue sottocartelle devono essere accessibili agli altri terminali sia in lettura che in scrittura. Inoltre è opportuno verificare che nelle impostazioni di rete del pannello di controllo, siano abilitati i parametri: "Consenti ad altri utenti di accedere ai file" e "Consenti ad altri utenti di stampare utilizzando le stampanti locali". Per abilitare i suddetti parametri fare clic sul pulsante "Condivisione file e stampanti" della scheda "Configurazione".
- **Client** - Per creare una unità logica corrispondente ad una cartella condivisa: dai terminali, lanciare "Risorse del Computer", quindi entrare nella scelta "Connetti unità di rete". Quindi indicare il PC su cui è installata la procedura (il Server) e selezionare la cartella condivisa a cui accedere. Verificare che sia selezionata l'opzione "Riconnetti all'avvio" in modo da dovere effettuare l'operazione una sola volta. Ad esempio, se il PC su cui è installato il programma è denominato PCSERVER1 e la cartella in questione è stata condivisa con il nome "\Imbase\dati", indicare:

\\PCSERVER1\ImBase\Dati

Alla cartella condivisa verrà assegnato un nome di unità logica, ad esempio E:

Sul Client entrare nella finestra Programma, presente nel menu Impostazioni e compilare nella scheda Percorsi, la voce dei percorsi dei dati indicando ad esempio E: \ImBase\Dati

**Nota** Ricordiamo ancora che tutti gli utenti devono avere l'accesso in lettura e scrittura alla cartella dove vengono installati gli archivi dell'applicativo (generalmente \ImBase) e a tutte le sue sottocartelle.

**Nota** E' necessario condividere tutta la cartella di Imbase e non solo quella dei dati (F: \ImBase\Dati) in quanto tutte le sottocartelle vengono utilizzate dai Client. Specificare le cartella di lavoro direttamente dal menu Impostazioni - Programma, scheda Percorsi predefiniti.

- Per condividere una stampante: entrare in Risorse del Computer - Stampanti e cliccare con il tasto destro sulla stampante locale. Selezionare quindi il comando "Condivisione" e specificare i parametri di condivisione
- Per potere ridirigere una stampante di rete su una propria porta logica: entrare in Risorse del Computer - Stampanti - Aggiungi stampante. Quindi seguire le istruzioni a video per l'installazione di una stampante di rete

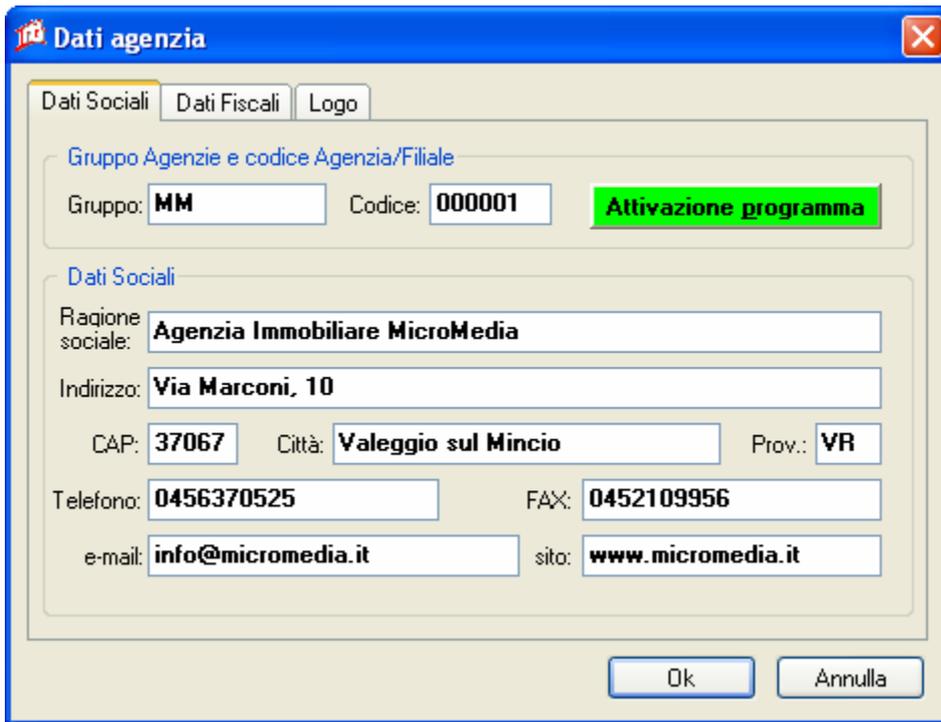
#### 5.4. Attivazione di ImBase

Terminata l'installazione, se eseguite immediatamente il programma, vi accorgete che funziona in modalità **dimostrativa**.

Per attivare il programma al funzionamento completo é necessario eseguire la procedura di registrazione di ImBase, inserendo un codice di attivazione nel programma e l'intestatario della licenza d'uso.

Questa registrazione verrà effettuata esclusivamente in occasione del primo caricamento della procedura, ed eventualmente in caso di sostituzione del PC e di conseguente reinstallazione del programma.

Per la registrazione di ImBase, dal menu principale, scegliere il menu **File -> Manutenzione archivi -> Agenzia**. Apparirà la seguente finestra, dove andremo ad inserire tutti i dati sociali della nostra agenzia:



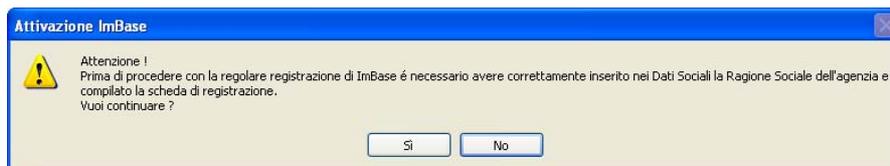
I dati importanti ai fini della registrazione e da inserire sono:

- il marchio agenzia  
che identifica il nome del gruppo di appartenenza in caso di affiliazione ad una rete di agenzie (filiale);
- il codice agenzia  
che permette di poter assegnare un numero univoco ad ogni agenzia: nel caso di più agenzie appartenenti allo stesso gruppo immobiliare, oppure in caso di più filiali, per permettere l'identificazione univoca delle schede offerta e anagrafiche in caso si vogliono trasferire i dati e le immagini fra le filiali stesse;
- i dati sociali dell'agenzia intestataria del programma.  
Si tenga presente che tutti tali dati appariranno in tutte le schermate e le stampe del programma;
- i dati fiscali dell'agenzia intestataria del programma;
- il logo dell'agenzia, che potrà essere già direttamente inserito se possedete già il file immagine.

Inseriti tutti i dati sociali, effettuate la registrazione al programma, cliccando sul bottone **'Attivazione programma'**.

Una finestra di avvertimento ci informa che stiamo effettuando la registrazione del programma e di controllare di avere inserito correttamente tutti i dati sociali.

Procediamo con il bottone **Si**.



La finestra successiva riporta un numero molto importante per la registrazione, denominato **CODICE DI SISTEMA**: questo codice vi viene fornito in automatico dal programma.



A questo punto, compilate il modulo che avete trovato nella stessa busta del programma con il CD-ROM e inviatelo direttamente via fax a MicroMedia allo 0452109956 oppure via email a [info@micromedia.it](mailto:info@micromedia.it); se non si possiede un fax potete richiedere telefonicamente il codice e inviare via posta il modulo compilato.

Dopo poco tempo, MicroMedia vi invierà un nuovo fax con il Vostro codice di attivazione, che andrete ad inserire nel campo CODICE DI ATTIVAZIONE.



### **NOTA IMPORTANTE**

*Nell'inserimento del codice di attivazione, fate molta attenzione ai caratteri maiuscoli e minuscoli, come pure ai caratteri speciali e numerici. In caso di errato inserimento il programma non potrà essere attivato correttamente.*

Se invece il programma vi avvisa con il messaggio 'Codice di attivazione errato' prima di ricontattare il Vostro Rivenditore o MicroMedia, controllate attentamente la ragione sociale che avete appena inserito.



Da questo punto in poi, il Vostro programma é correttamente registrato e potete usarlo completamente in tutte le sue funzionalità senza le limitazioni della versione dimostrativa.

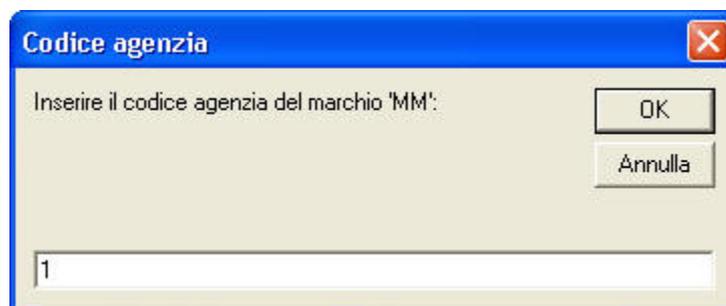
Il codice di attivazione permette di utilizzare ImBase in due modalità:

- la modalità dimostrativa che attiva il programma ad una versione simile a quella ufficiale, ma permette un utilizzo limitato del prodotto, consentendo un numero massimo predefinito di operazioni.
- La modalità attiva e completamente funzionante se si indica il codice di attivazione in modo corretto che vi è stato fornito via fax.

La fase dopo l'inserimento del codice di attivazione è relativa all'inserimento del numero di filiale:

#### 5.4.1. Inserimento del numero di filiale

Se la vostra agenzia appartiene ad un gruppo o rete immobiliare, inserite un codice identificativo (alfanumerico di max 6 caratteri) che possa identificare in maniera univoca la vostra agenzia nel gruppo.



Questo codice potrebbe essere un numero, oppure una sigla di abbreviazione della ragione sociale (es. 000001, 023, AB1, AGIMM2,...)

Se non appartenete a nessun gruppo o affiliazione, mettete il numero 000001, ma NON togliete in ogni caso tale numero per avere dei malfunzionamenti del programma.

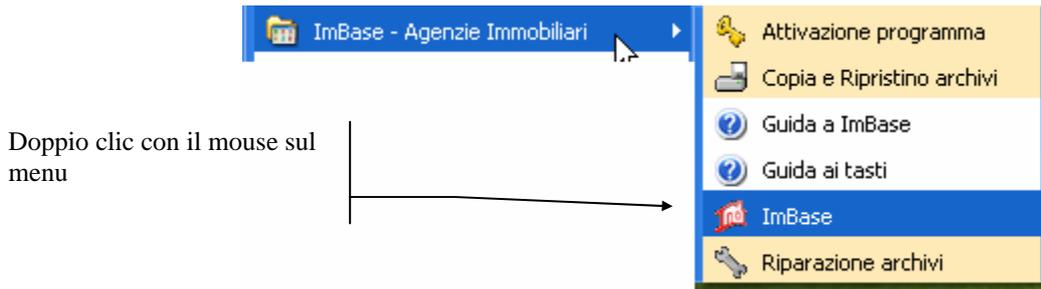
Al termine dell'installazione e della registrazione di ImBase, vi consigliamo di leggere attentamente il file LEGGIMI.TXT (se non lo avete fatto dopo il termine del programma di installazione) che contiene le ultime informazioni sul prodotto e generalmente non riportate sul presente manuale, oltre al file NOVITA.TXT che riporta le novità introdotte con la presente versione di ImBase.

## 6. Panoramica sul programma ImBase

Prima di iniziare ad usare il programma ci sembra doveroso prendere conoscenza con gli elementi con i quali vengono effettuate tutte le principali funzioni.

### 6.1. Avviare il programma

Una volta effettuata l'installazione e la corretta registrazione, per eseguire ImBase sarà sufficiente cliccare sul bottone **Start** (o **Avvio**) di Windows, selezionare la voce Programmi e quindi su ImBase - Agenzie Immobiliari



e poi cliccare sull'icona ImBase.

Per un lancio più immediato del programma, potete anche crearvi un collegamento dinamico sulla scrivania di Windows e con un doppio clic su questa icona, far partire immediatamente il programma; all'atto della installazione tale icona verrà creata automaticamente.



Dopo la prima schermata di presentazione, con riportati i dati dell'utilizzatore, apparirà la schermata principale del programma, con visualizzato il logo MicroMedia:



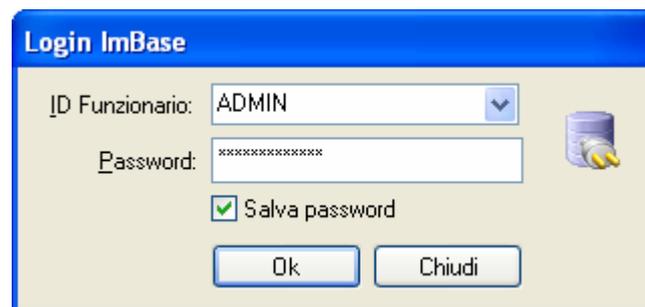
si noti nella parte alta a destra il nome dell'intestatario della licenza. Se il nome dell'intestatario é 'Agenzia Immobiliare MicroMedia' significa che la procedura di registrazione non é andata a buon fine e il programma funzionerà nella modalità dimostrativa, per cui sarà necessario ripeterla.

**NOTA IMPORTANTE:** dopo aver effettuato la registrazione del programma, al prossimo riavvio del sistema vi verrà richiesto di inserire i dati del funzionario che sono:

ID funzionario: **ADMIN**

Password: **ADMINISTRATOR**

Apparirà quindi la finestra che richiede il nome del funzionario e la propria password di abilitazione:



Scegliere il Funzionario fra quelli abilitati all'uso del programma.

Inserire la password di abilitazione.

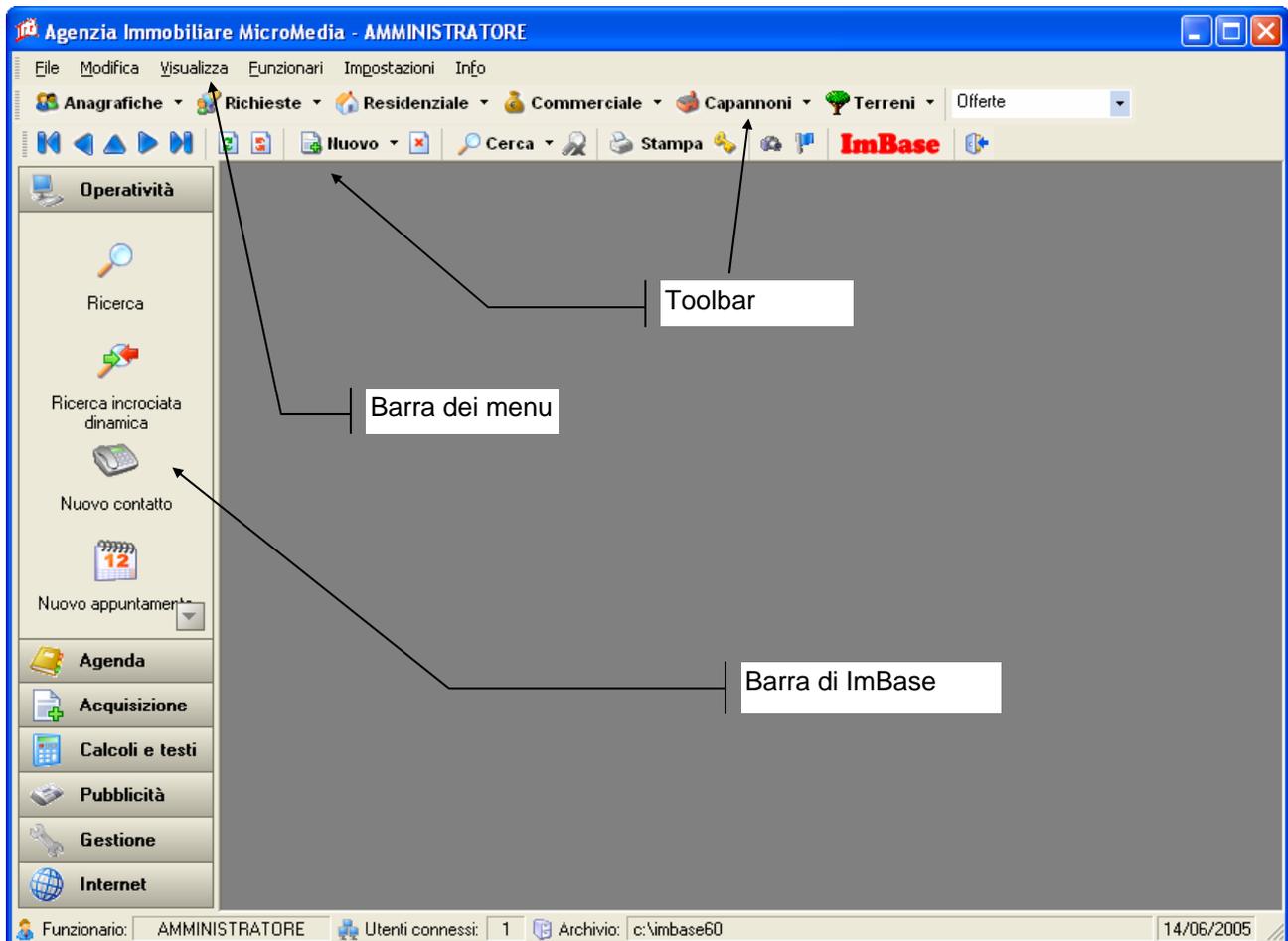
Fare clic sul pulsante **OK**, oppure premere il tasto **INVIO**.

Nel caso si desideri rinunciare ad avviare il programma, fare clic sul pulsante **Chiudi**.

Se il programma vi informa che la password è scaduta, inserite nei 3 campi richiesti la password **ADMINISTRATOR**.

Per modificare i dati di login si vada sul menu Funzionari- Gestione Funzionari...- Modifica.

## 6.2. Lo schermo principale di ImBase



Lo schermo principale di ImBase é composto da:

- una **BARRA dei MENU** posto generalmente in alto dello schermo;
- un menu a bottoni, denominato **TOOLBAR**, per un accesso rapido alle funzioni ed alle finestre di ImBase con sopra riportato un simbolo descrittivo di richiamo immediato alla funzione a cui svolge;
- una **BARRA** a scorrimento che si trova nella parte sinistra dello schermo e denominata '**Barra di ImBase**'.

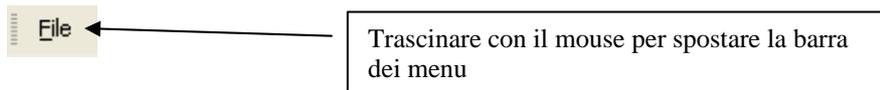
Vediamo in dettaglio le funzionalità di ogni elemento:

### 6.2.1. La Barra dei menu

Alcuni dei comandi di ImBase sono richiamabili dal menu. In genere sono funzioni che vengono utilizzate meno frequentemente delle altre, come l'impostazione della stampante, lo scambio dei dati, i cambi archivio, e altro.

L'ambiente ImBase é stato disegnato per consentire operazioni facili e veloci e pertanto tutti i comandi sono accessibili con al più una sequenza di due tasti o al semplice clic del mouse. Per una completa esposizione sull'utilizzo della tastiera, vi consigliamo di consultare il comando di aiuto nel menu '**Info**'.

La barra dei menu può essere posizionata in qualunque parte dello schermo e mantenere la posizione anche per le successive utilizzazioni del programma. Per spostare il menu, cliccare e tenere premuto con il mouse la barra presente all'inizio della barra dei menu stessa:



La barra dei menu può assumere diverse posizioni e forma a seconda di dove viene posizionato sullo schermo di ImBase:



Per memorizzare la posizione dei menu, ed anche di tutti gli elementi dello schermo di ImBase è necessario specificarlo nelle impostazioni del programma nella voce salva le impostazioni dello schermo all'uscita:



### 6.2.2. Il Toolbar di ImBase

Il Toolbar è un menu a bottoni tridimensionali che direttamente richiamano alcune finestre e funzioni del programma: in genere l'immagine su di essi riportata è mnemonica per la funzione a cui essa svolge.



Le funzioni sono (da sinistra a destra, dall'alto in basso):

#### Nella barra superiore

1. richiamo gestione anagrafiche
2. richiamo gestione delle richieste
3. gestione immobili Residenziale
4. gestione aziende Commerciale
5. gestione Capannoni
6. gestione Terreni
7. selezione dell'archivio Offerte – Notizie (cambio archivio)

#### Nella barra inferiore

8. frecce di spostamento degli archivi nelle schede (bottoni di navigazione)
9. bottoni di conferma ed annullamento delle modifiche
10. inserimento di nuove schede
11. cancellazione delle schede
12. ricerche varie e annullamento ricerche
13. gestione stampe
14. chiave per il blocco/sblocco del programma
15. richiamo alla gestione rapida delle immagini
16. richiamo alla gestione rapida delle piantine
17. informazioni su ImBase
18. uscita dal programma

La prima parte della seconda barra comprende 5 bottoni con le frecce a destra e a sinistra, e permettono lo scorrimento dell'archivio in avanti e indietro, all'inizio ed alla fine dell'archivio, mentre il bottone con la freccia in alto permette di saltare direttamente ad una scheda di cui se ne conosca il numero.



La seconda parte è invece un menu a discesa con il quale possiamo selezionare il tipo di archivio, se offerte o notizie:



Selezionando uno dei due archivi si noti di come cambia il colore delle schede immobili

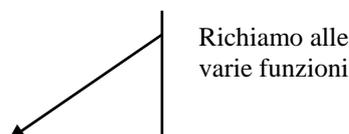
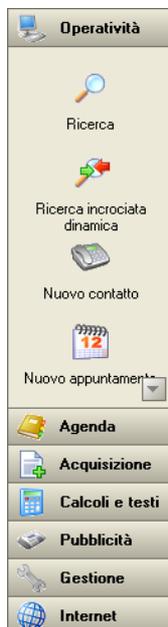
- verde per le offerte
- giallo per le notizie

in modo da poter evidenziare su quale archivio si sta operando.



### 6.2.3. La Barra di ImBase

La Barra di ImBase posta nella parte destra dello schermo è forse una delle finestre più importanti del programma: è una finestra che è sempre presente e non modificabile nella forma e nella posizione e fornisce una serie di bottoni di richiamo alle funzioni più comuni.



Richiamo alle  
varie funzioni

I suoi bottoni permettono un uso immediato ad alcune funzioni principali sugli immobili, sui terreni, sulle aziende, sui capannoni, sulle anagrafiche e sulle richieste: funzioni come l'inserimento di schede notizie e offerte, l'inserimento di appuntamenti e incontri, la gestione della pubblicità, la gestione delle principali funzioni di un ufficio e molto altro.

### 6.3. La barra dei menu di ImBase

Il menu di ImBase contiene i comandi per l'attivazione di ulteriori finestre e funzioni; alcune di queste funzioni sono anche direttamente richiamabili tramite i bottoni del toolbar, che abbiamo appena descritto.

In questa parte vi verranno sinteticamente spiegate le azioni che vengono effettuate con le funzioni del menu.

#### 6.3.1. Il menu principale

L'illustrazione sottostante rappresenta la barra del menu principale.



← Raggruppamento delle varie funzioni

Le voci del menu principale sono:

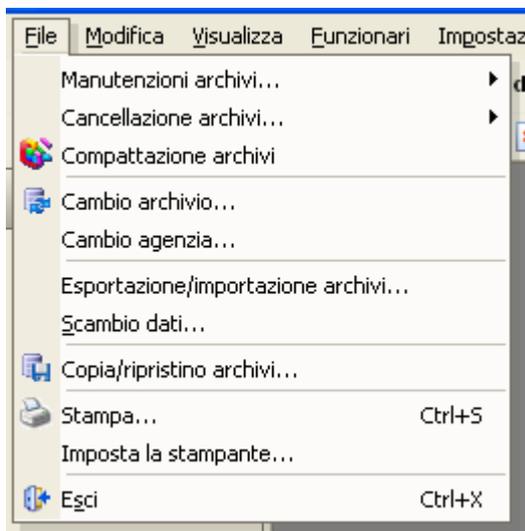
1. File
2. Modifica
3. Visualizza
4. Funzionari
5. Impostazioni
6. Info

Ogni voce richiama a sua volta ulteriori sottomenu.

Vediamo in dettaglio ogni singola voce del menu principale e dei sottomenu.

#### 6.3.2. Menu File

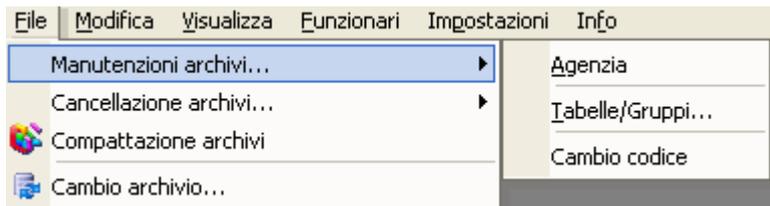
Il primo menu include i comandi principali sui file, sugli archivi e sulle stampe.



#### Manutenzione archivi..

Permette l'inserimento, la modifica e la cancellazione delle tabelle come le tipologie di immobile, di terreni, di aziende, località, le città, le località, le zone e altre ancora.

La manutenzione archivi permette anche di poter modificare il nome e tutti i dati agenzia, che all'atto dell'installazione sono preimpostati da MicroMedia.



Si noti che il nome ed il logo dell'agenzia verranno utilizzati per visualizzare la schermata della vetrina e su tutte le stampe.

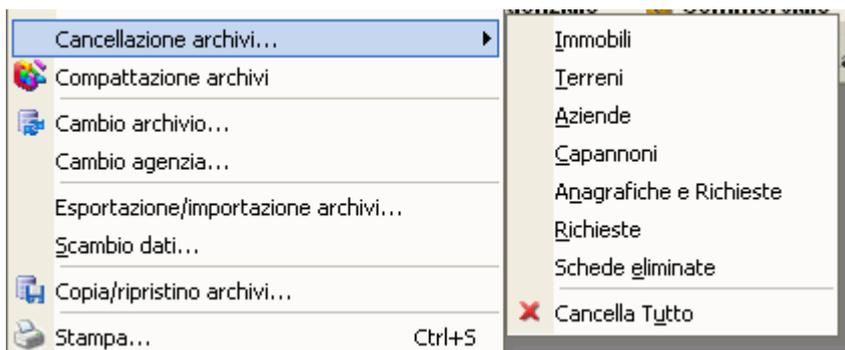
### **Cancellazione archivi..**

Permette la cancellazione e la pulizia di tutti i dati presenti nei vari archivi e delle eventuali immagini. Utile dopo una prima fase di test e prova con il prodotto e la fase operativa vera e propria.

Selezionando questa opzione si procede alla cancellazione permanente di tutti gli archivi degli immobili, dei terreni, delle aziende, dei capannoni, dei clienti e delle richieste.

In configurazione di rete, la procedura di cancellazione deve essere effettuata solo con il programma attivo solo sul Server e quindi tutte le altre stazioni Client in rete non devono fare uso del programma ImBase.

Con la cancellazione degli archivi é possibile anche procedere alla cancellazione di tutte le immagini degli immobili.



L'operazione di cancellazione archivi é utile effettuarla dopo la prima fase di utilizzo in prova del programma e la partenza effettiva del suo uso.

### **Compattazione archivi**

Avvia la procedura di riorganizzazione degli archivi per deframmentare gli spazi tra i record cancellati e riindicizzando i file: questa operazione restituisce maggiore efficienza al programma.



La compactazione degli archivi agisce su tutti gli archivi ed é in genere necessaria effettuarla solo in caso di anomala numerazione delle varie schede.

In pratica questa procedura riorganizza gli indici nei vari archivi.

Dopo diverse operazioni di inserimento e cancellazione di schede dati potrà essere necessaria questa operazione di riordino degli archivi che permette di poter aggiornare gli indici di ricerca. Si consiglia la scelta di tale operazione soprattutto quando lo scorrimento degli archivi non segue l'ordinamento impostato oppure a volte anche dopo eventuali accidentali cadute di tensione.

In configurazione di rete, questa procedura di compactazione va effettuata solo con il programma attivo sul Server e quindi tutte le altre stazioni Client in rete non devono fare uso del programma ImBase.

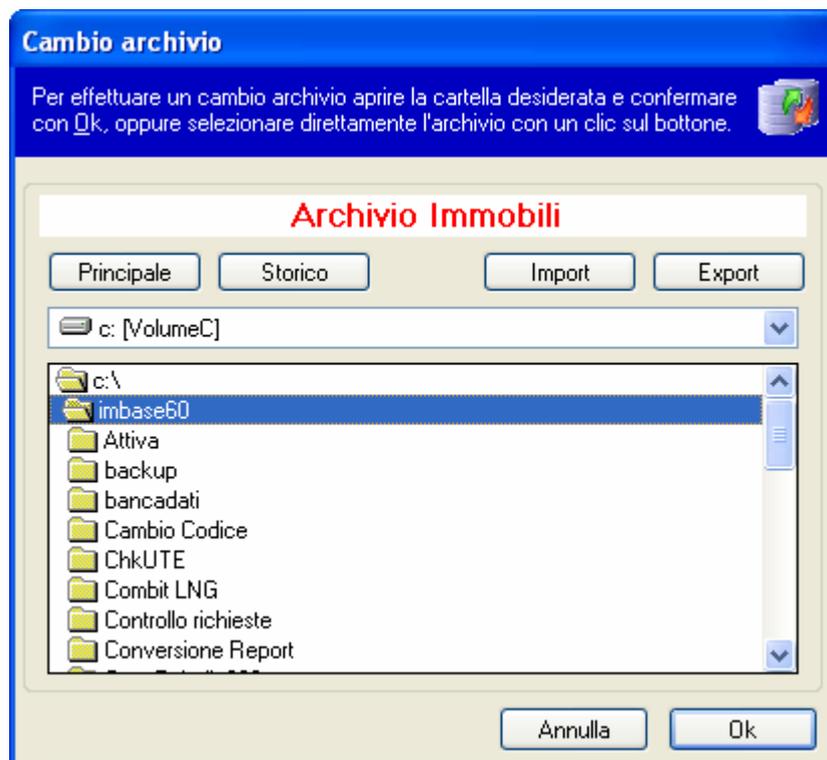
### Cambio archivio...

Permette il momentaneo cambio dell'archivio immobili, terreno, azienda, capannoni, anagrafiche o richieste, a seconda della finestra su cui si sta lavorando.



Può essere utile per la visione momentanea di un archivio importato da altra agenzia o filiale o di un archivio storico. Con il cambio archivio, tutte le funzioni del programma sono relative all'archivio scelto, come le operazioni effettuabili con la barra di ImBase e le stampe.

Alla scelta di questo menu appare la finestra di cambio archivio:



Il cambio dell'archivio può essere semplicemente effettuato con il clic su uno dei 4 bottoni i quali richiamano direttamente i seguenti 4 archivi:

- storico
- dati
- import
- export

Se invece si desidera un archivio diverso dai precedenti, sarà necessario selezionarlo aprendo la cartella che lo contiene.

Il cambio archivio è effettuabile con le anagrafiche (e di conseguenza con le relative richieste), con gli immobili, i terreni, le aziende e i capannoni.

### Cambio agenzia...

E' una funzione molto simile al precedente cambio archivio, con la differenza che vengono cambiati tutti gli archivi e non solo quello della finestra attiva.

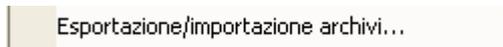
Permette di poter cambiare archivi per ispezionare gli archivi che possono essere stati importati da altra

agenzia. Con il cambio agenzia, tutte le funzioni del programma sono attive sull'archivio scelto, come le operazioni sulla barra di ImBase e le stampe.



Per maggiori informazioni sul cambio agenzia si faccia riferimento ai capitoli successivi.

### **Esportazione/Importazione archivi...**



E' una funzione molto importante quando si desiderano scambiare i dati fra varie agenzie. La funzione permette di scambiare dati agendo sul singolo archivio. Per maggiori informazioni si faccia riferimento alla sezione relativa agli scambi dati.

Permette l'esportazione e l'importazione degli archivi su floppy o su hard disk a seconda della finestra di gestione attiva (immobili, terreni, aziende, capannoni, anagrafiche e richieste). Si possono selezionare anche solo una parte degli archivi, effettuando a priori una ricerca di quali dati esportare o importare (con il comando ricerca rapida, libera o altro) e poi selezionando questa funzione.

### **Scambio dati...**



E' una funzione molto simile alla precedente con la differenza che gli scambi di dati vengono effettuati in maniera automatica e quando si desiderano scambiare i dati fra varie agenzie. La funzione permette di scambiare dati agendo su più archivio. Per maggiori informazioni si faccia riferimento alla sezione relativa agli scambi dati.

### **Copia/ripristino Archivi...**

Consente di poter effettuare delle copie di sicurezza ed il ripristino degli archivi.

Possiamo scegliere il tipo di archivio e se effettuare le operazioni su floppy (esterna) o sullo stesso hard disk (interna). Di default il drive su cui si effettuano le copie é A.



Utilizzate spesso questa opzione, in modo da poter sempre recuperare i vostri dati in caso di accidentali cadute di tensione o di danneggiamento all'hard disk.

In configurazione di rete, anche questa operazione va effettuata solo con il programma funzionante sul Server.

Questa funzione ci viene fornita anche automaticamente ad ogni chiusura del programma.

### **Stampa...      Ctrl-S**



Attiva la finestra di gestione delle stampe. É possibile selezionare direttamente questa opzione anche tramite tastiera con la sequenza dei tasti <Ctrl-S>.

La finestra di gestione delle stampe vi permette un'ampia scelta sul tipo di stampa, selezionabile a seconda delle esigenze: a scheda, a lista, etichette, locandine, offerte con o senza immagini, cartelli, volantini, ed anche stampe da voi personalizzate.

É inoltre possibile scegliere anche quali scheda stampare: la scheda corrente, selezionate (da... a...) o tutte.

Si tenga presente che, data la notevole complessità di elaborazione dei dati da stampare, la stampa con immagini può anche richiedere diverso tempo di elaborazione.

In questa finestra è presente un bottone di **MODIFICA** che permette di poter variare a proprio piacimento l'impostazione e la struttura delle stampe

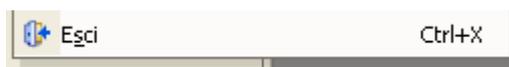
### Imposta stampante...



Permette la scelta e l'impostazione della stampante tra quelle installate e presenti nel pannello di controllo di Windows.

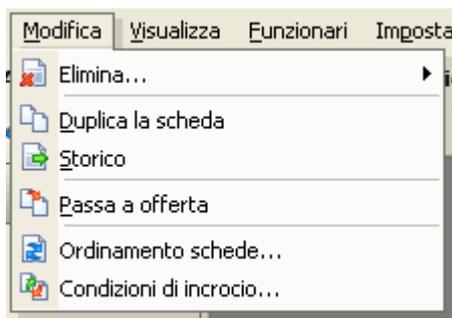
Per ulteriori informazioni si faccia riferimento alla guida di Windows.

### Esci                    Ctrl-X



Questo comando termina l'esecuzione di ImBase chiudendo l'applicazione. È possibile uscire dal programma anche con la sequenza dei tasti <Ctrl-X>.

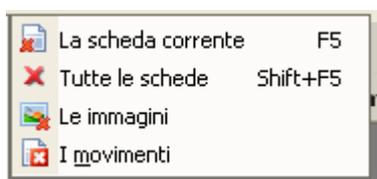
### 6.3.3. Menu Modifica



Nel menu di modifica sono riportate diverse funzioni che operano sulle modifiche e sulle eliminazioni delle schede dati del programma.

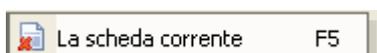
Vediamo in dettaglio ogni singola voce:

#### Eliminazione



#### Elimina la scheda corrente                    F5

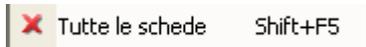
Consente di eliminare definitivamente la scheda visualizzata. La funzione può essere richiamata anche via tastiera con il tasto F5.



Il comando cancella anche tutte le informazioni ad essa associate, come le visite, i movimenti, le pubblicità, ecc.

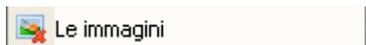
Nella cancellazione di un immobile, i relativi file immagine possono anche rimanere presenti su disco per un eventuale riutilizzo; nel caso si vogliano eliminare anche le immagini è necessario confermare l'operazione alla specifica richiesta.

### Elimina tutte le schede

**Shift-F5**

Elimina, come nella funzione precedente, tutte le schede visualizzate. Effettuate un accurato controllo nella lista delle schede prima di procedere alla eliminazione completa.

### Elimina le immagini



Cancella tutte le immagini della scheda visualizzata mantenendone solo i dati.

Il comando viene utilizzato per eliminare in maniera veloce le immagini di un immobile quando non si desiderano più gestirle: vengono solo cancellate le immagini, mentre i dati dell'immobile rimangono memorizzati in archivio.

### Elimina i movimenti

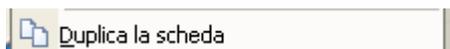


Permette di eliminare i movimenti visualizzati nell'ultima pagina di ogni scheda.

Si noti che il comando elimina solo l'elenco dei movimenti nella lista ma non le registrazioni a cui i movimenti fanno riferimento. Ad esempio, se nell'elenco compare un movimento di appuntamento effettuato sull'immobile, la eliminazione ne elimina il movimento e quindi la visualizzazione nell'elenco ma non la scheda appuntamento.

Per eliminare anche l'appuntamento è necessario un doppio clic sulla riga del movimento e poi cliccare nella finestra che appare il bottone elimina.

### Duplica la scheda



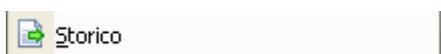
Permette la duplicazione di una scheda. Utile quando si hanno degli immobili che differiscono solo in alcuni dati, come la metratura ed il prezzo: senza dover reinserire tutti i dati è possibile la duplicazione della scheda e quindi la successiva sostituzione dei soli dati di differenza.

La funzione di duplicazione crea un nuovo immobile con gli stessi dati e immagini dell'immobile correntemente visualizzato.

Ad esempio, una serie di appartamenti appartenenti alla stessa palazzina ma che differiscono solo in alcuni dati come la superficie, il piano, il prezzo, ecc. ; senza dover reinserire tutte le schede per ogni appartamento, possiamo creare un appartamento campione e poi creare gli altri con una duplicazione e poi modificare solo i dati in cui questi si diversificano.

Ciò permette di poter risparmiare tempo e ridurre gli eventuali errori di inserimento dati.

### Storico



Questa è una funzione alternativa alla cancellazione della scheda e permette di poter trasferire tutti i dati della scheda, compresi tutti i movimenti, in un archivio parallelo e denominato STORICO. Questo permetterà in futuro di poter recuperare la scheda e i suoi dati, senza perdere alcuna informazione.

Si può utilizzare nel caso in cui si affitti un immobile per essere riproposto dall'agenzia al termine della locazione: senza dover reinserire nuovamente tutti i dati possiamo salvarlo nello storico e poi ripristinarlo.

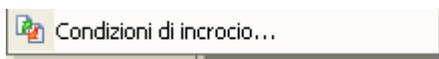
**Passa a offerta**


Con questa funzione la scheda immobile passa da notizia a offerta.

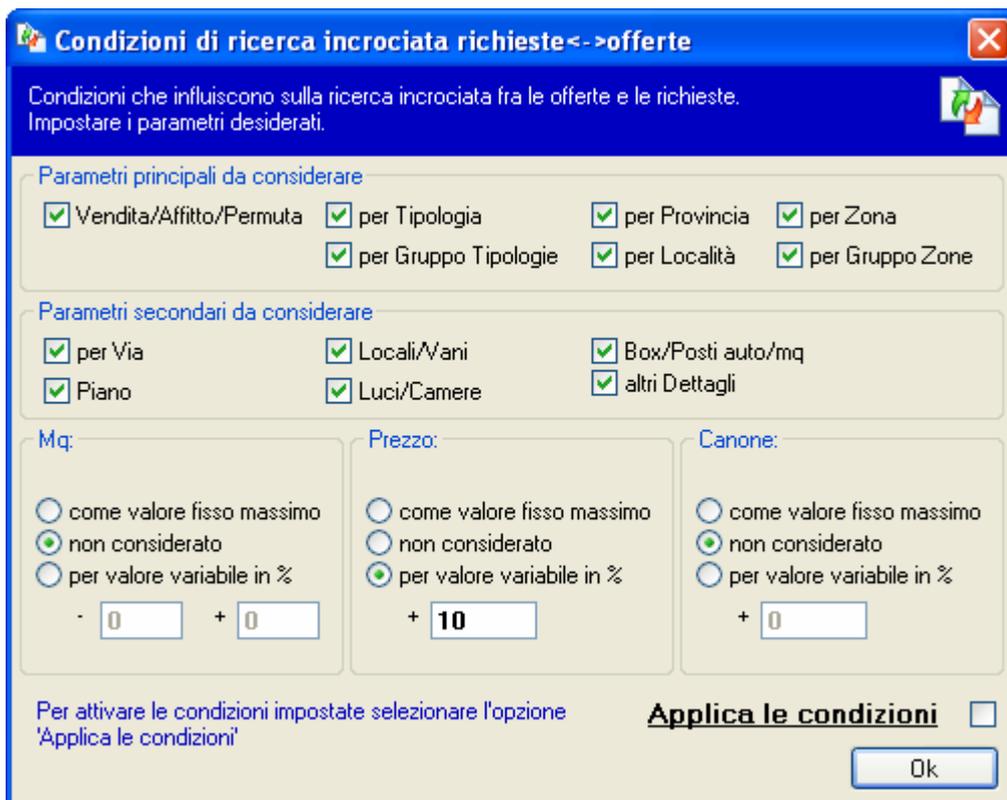
Si può notare la differenza tra una scheda notizia da una offerta, dal numero diverso di campi presenti nella scheda stessa.

**Ordinamento schede**


Tutte le schede possono essere ordinate secondo un ordine desiderato, come per tipologia, per prezzo, per località, per città e secondo molti altri tipi diversi. Tale ordinamento viene mantenuto anche nelle stampe, sia in anteprima a video che nella stampa su stampante.

**Condizioni di incrocio**


Con la modifica delle condizioni di incrocio possiamo ampliare il campo di ricerca nelle ricerche incrociate richieste⇒offerte e viceversa.



**Condizioni di ricerca incrociata richieste<->offerte**

Condizioni che influiscono sulla ricerca incrociata fra le offerte e le richieste.  
Impostare i parametri desiderati.

**Parametri principali da considerare**

Vendita/Affitto/Permuta     per Tipologia     per Provincia     per Zona  
 per Gruppo Tipologie     per Località     per Gruppo Zone

**Parametri secondari da considerare**

per Via     Locali/Vani     Box/Posti auto/mq  
 Piano     Luci/Camere     altri Dettagli

**Mq:**    **Prezzo:**    **Canone:**

come valore fisso massimo     come valore fisso massimo     come valore fisso massimo  
 non considerato     non considerato     non considerato  
 per valore variabile in %     per valore variabile in %     per valore variabile in %

- 0 + 0    + 10    + 0

Per attivare le condizioni impostate selezionare l'opzione 'Applica le condizioni'    **Applica le condizioni**

Ok

Con la selezione o meno di alcuni dettagli possiamo non considerarli nella ricerca incrociata, cioè il confronto fra i campi dell'offerta e quelli della richiesta non viene effettuata.

Per alcuni campi possiamo però variare anche solo il campo di ricerca in termini percentuali, come ad esempio su mq., sul prezzo e sul canone annuo con:

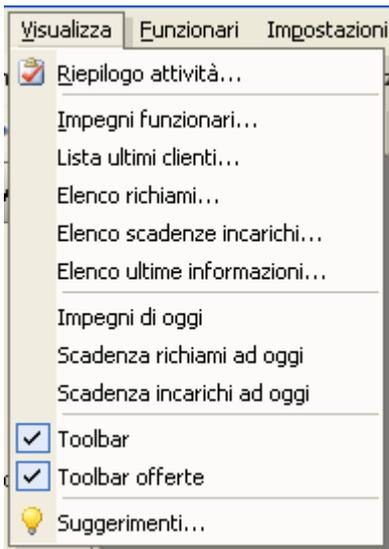
- un valore fisso,
- non considerando il valore,

- fissando un valore percentuale in più o in meno.

In alcuni casi per non perdere la ricerca incrociata con gli immobili, possiamo impostare come condizione di ricerca un valore variabile sulla metratura da + 20% a -20%. Se la richiesta del cliente è di un locale di 100 mq., la ricerca incrociata avverrà su tutte le offerte con metratura fra gli 80 e i 120 mq.

Si noti che per rendere attive le condizioni di ricerca è necessario selezionare il check-box 'Applica le condizioni'.

#### 6.3.4. Menu Visualizza



E' forse uno dei menu meno utilizzati ma non meno importanti in quanto riporta delle funzioni che non influiscono sull'uso del programma ma che ne modificano solo l'aspetto, e funzioni che richiamano un elenco di scadenze.

L'opzione 'Impegni Funzionari' permette di visualizzare gli impegni del Funzionario alla data corrente oppure per un periodo fra date determinate.

La prima parte di questo menu fornisce un insieme di elenchi di immediata consultazione sugli impegni giornalieri del funzionario. Le sole operazioni ammissibili sono di consultazione dell'archivio e di stampa della lista visualizzata.

##### **Riepilogo attività...**

Visualizza a pieno schermo l'elenco di tutte le ultime attività effettuate nel programma, come le ultime richieste inserite, gli ultimi contatti inseriti, le ultime schede offerte e notizie inserite, e le ultime informazioni inserite.

##### **Impegni funzionari**

Visualizza una lista a scelta degli appuntamenti, incontri, contatti, 'cose da fare' e 'mentre eri fuori' da effettuare nella giornata.

##### **Impegni di oggi**

Visualizza una lista veloce degli appuntamenti, incontri, contatti, 'cose da fare' e 'mentre eri fuori' da effettuare nella giornata.

##### **Lista ultimi clienti...**

Visualizza la lista di tutte le anagrafiche inserite nel periodo.

### Elenco scadenze incarichi...

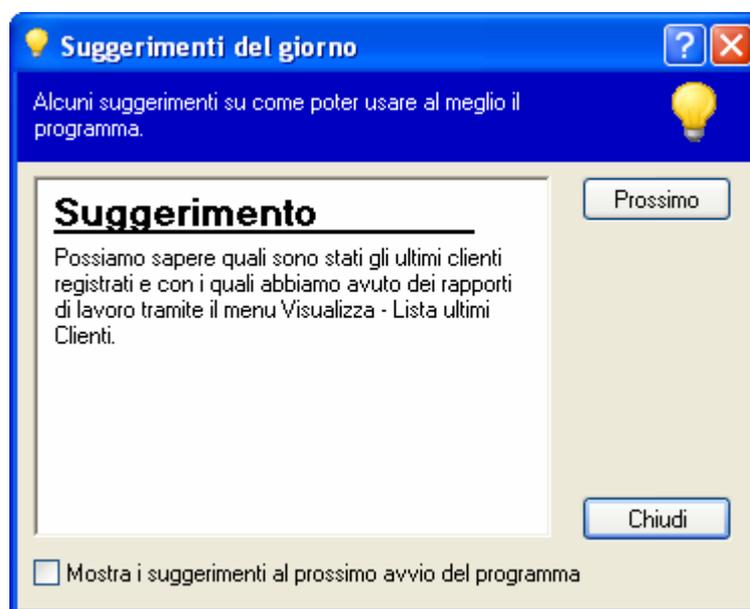
Visualizza una lista di tutte le scadenze degli incarichi con possibilità di poter selezionare le date interessate.

### Elenco ultime informazioni....

Visualizza una lista di tutte le ultime informazioni inserite.

Con le altre 2 opzioni sulla barra possiamo nascondere o visualizzare la barra dei bottoni, di navigazione e del cambio archivio.

L'ultima scelta visualizza la finestra dei suggerimenti, che fornisce in modo casuale alcuni informazioni di carattere generale sull'uso del programma.



Questa finestra si presenta anche all'inizio di ogni sessione di lavoro con ImBase. Se non vogliamo che appaia più, cliccate sul check-box.

### 6.3.5. Menu Funzionari

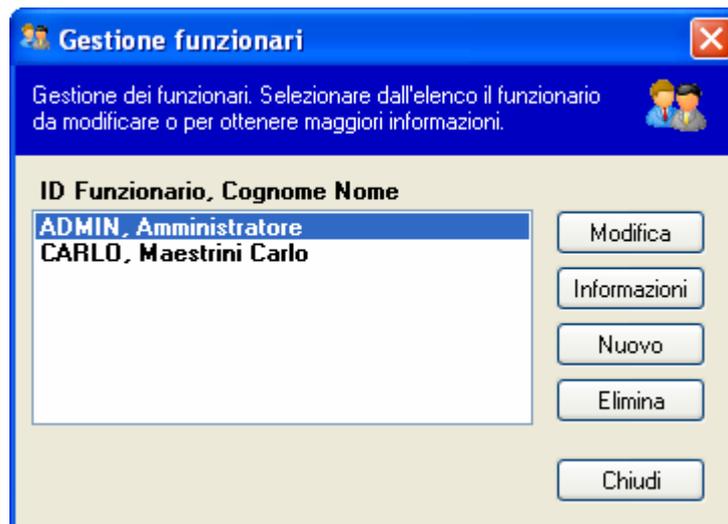


### Lista Funzionari...

Permette di inserire o modificare le anagrafiche degli funzionari.

Per funzionari si possono intendere tutte le persone che collaborano con l'agenzia, come pure anche solo gli agenti esterni all'agenzia.

Si noti che il campo di inserimento dei dati del funzionario é presente su ogni finestra dati in modo da poter stabilire, in caso di più collaboratori in agenzia, chi ha registrato o gestisce la scheda stessa.



### Cambio password...

Permette al funzionario con cui è stato fatto il login nel programma di poter modificare la password di entrata nel programma. Si noti che la password dovrà essere modificata ogni 3 mesi: sarà comunque il programma a ricordarvi di farlo. Se volete mantenere la sempre la stessa password, sarà sufficiente inserirla ancora esattamente come prima al momento in cui vi viene chiesto di inserire la nuova.

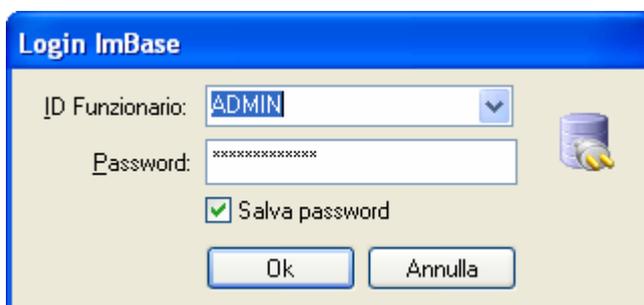
All'atto dell'installazione del programma la password da noi preimpostata é **ADMINISTRATOR**, che potrete a vostro piacimento modificare con un'altra di al massimo 16 caratteri alfanumerici e al minimo 8.

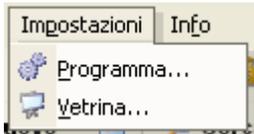
Per la modifica scegliete quindi dal menu Funzionari **Cambia password**; vi verrà richiesto di digitare la vecchia password, quindi la nuova password che intendete utilizzare, e per confermare l'esatta digitazione della nuova password di reinserire ancora la nuova password.

Ogni Utente è abilitato a modificare la propria password di accesso al programma. Naturalmente non può intervenire sulle proprie abilitazioni relative ai menu od alle funzioni. La procedura di modifica della password ricalca appieno quanto descritto in precedenza sulla gestione degli utenti, limitata alla gestione della parola chiave.

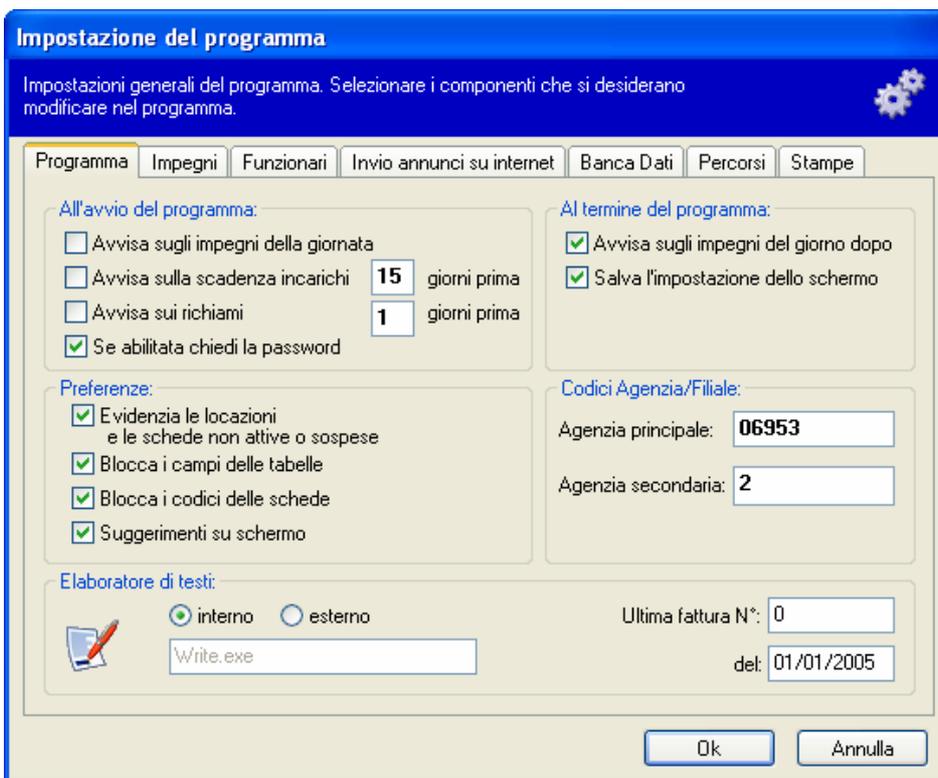
### Cambio Login...

Come già visto, il programma permette la personalizzazione delle funzioni a seconda del funzionario che fa login per entrare nel programma. E' possibile effettuare un cambio login in qualsiasi momento d'uso del programma tramite questa funzione.



**6.3.6. Menu Impostazioni**

**Programma...**

Imposta alcune preferenze sull'uso di ImBase, come la cancellazione in automatico degli appuntamenti, delle cose da fare, degli incontri, dei mentre eri fuori dei giorni prima, senza doverlo fare manualmente tramite l'agenda, l'abilitazione della password (solo se attiva) al lancio del programma, gli help che appaiono al posizionamento del cursore sopra un qualsiasi bottone di ImBase e il funzionario attivo, cioè il funzionario con cui viene generalmente fatto il login sul PC.



Per informazioni più dettagliate si faccia riferimento al capitolo relativo alla personalizzazione del programma.

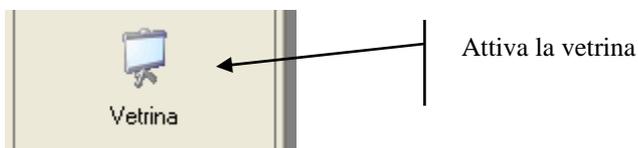
**Vetrina...**

Vetrina è una funzione che produce una 'Slide Show o Carosello' delle schede immobili.

La vetrina è composta da immagini e dalle informazioni di ogni singolo immobile in un testo creato in automatico a partire dai dati dell'immobile stesso, eventualmente introdotte da slogan pubblicitari e personalizzabili.

Esponendo un monitor in vetrina, questo può essere utilizzato come punto informativo (non interattivo); l'utilizzo in tale modalità è per punti di consultazione in vetrine e ingressi.

L'attivazione della vetrina avviene cliccando il relativo bottone sulla barra di ImBase:



Con questa opzione si pone il programma in “modalità vetrina” con la attivazione dello scorrimento in sequenza dell’archivio immobili: si noti che solo le offerte immobili che hanno il check-box “in vetrina” impostato verranno visualizzati (si trova nella pagina NOTE della scheda offerta).

L’uso di tale opzione é utile se si vuole utilizzare l’archivio come punto informativo per vetrine e showroom, dove le varie immagini degli immobili scorrono automaticamente in sequenza.

Per disabilitare l’opzione ed uscire dalla vetrina si faccia un clic sull’immagine della vetrina, oppure si preme un qualsiasi tasto.

La vetrina può essere personalizzata: si può impostare la composizione automatica della descrizione della scheda immobile, stabilire le tempistiche di visualizzazione fra un immobile e l’altro, i tempi fra un’immagine e l’altra dello stesso immobile e lo slogan da porre in testa alla descrizione nella finestra di visualizzazione della vetrina.

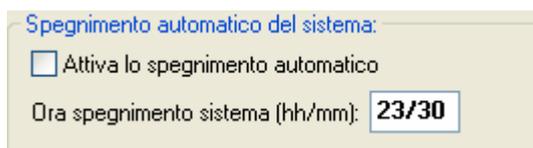


I valori ammessi sulle tempistiche sono compresi tra 1 e 20 secondi.

La modifica di tali valori rimane impostata anche per i successivi caricamenti del programma.

In questa finestra possiamo anche impostare lo spegnimento automatico del PC ad un’ora prefissata.

Utile quando si vuole spegnere il PC ad una certa ora. Con questa opzione il programma effettuerà all’ora prefissata l’uscita in automatico da Windows chiudendo ImBase e tutte le applicazioni aperte, senza il rischio di eventuali perdite di dati.



### 6.3.7. Menu Info

L’ultima opzione della barra dei menu é la guida in linea (guida on-line) al programma ImBase.

Il menu Info visualizza alcune schermate di aiuto sull'uso dei tasti, il seguente manuale in formato di help di Windows ed è richiamabile anche direttamente in qualsiasi punto di utilizzo del programma con la pressione del tasto F1.

In essa potrete trovare tutte le informazioni necessarie su come usare il programma e le informazioni sugli ultimi aggiornamenti al programma e non ancora contenuti nel seguente manuale.

**Guida in linea F1**

Fornisce un sommario dei vari argomenti. Richiamabile direttamente anche con il tasto funzione F1.

**Uso dei tasti Ctrl-K**

Fornisce alcune informazioni sull'utilizzo di ImBase con la tastiera ed il significato operativo dei tasti. Vi consigliamo di leggere attentamente questo help se avete intenzione di usare ImBase solo con l'uso della tastiera.

**Aggiornamenti al programma**

Permette di poter effettuare automaticamente via internet Fornisce alcune informazioni di carattere generale sull'uso della guida stessa.

**Informazioni su ImBase...**

Visualizza una finestra informativa su ImBase con informazioni sulla versione ed il produttore di ImBase.



## 6.4. Il Toolbar di ImBase

Il Toolbar di ImBase é costituito da un insieme di bottoni tridimensionali che permettono di richiamare direttamente con un clic del mouse alcune finestre e funzioni di ImBase.



Il toolbar è composto da 4 serie di bottoni raggruppati per omogeneità: un gruppo di bottoni di navigazione, un gruppo di bottoni per il richiamo alle finestre e un bottone per il cambio archivio, un gruppo di bottoni per il richiamo immediato ad alcune funzioni principali.

Il toolbar è disposto su due righe, per poter essere visualizzato tutto nella stessa schermata.

Vediamo in dettaglio la funzione di ogni bottone della toolbar a partire da sinistra verso destra e dall'alto verso il basso.

### 6.4.1. La barra dei bottoni delle finestre



#### **Anagrafiche** ▾

Bottone Anagrafiche

Richiama la finestra di gestione delle anagrafiche comuni.

#### **Richieste** ▾

Bottone Richieste

Richiama la finestra di gestione delle richieste associate alla anagrafica correntemente selezionata. La finestra viene aperta solo però nel caso in cui il cliente abbia delle richieste associate.

Per ogni anagrafica si possono associare un numero illimitato di richieste su immobili, terreni, aziende o capannoni.

#### **Residenziale** ▾

Bottone Immobili Residenziale

Richiama la finestra di gestione delle schede dati sugli immobili.

#### **Terreni** ▾

Bottone Terreni

Richiama la finestra di gestione delle schede terreni.

#### **Commerciale** ▾

Bottone Aziende Commerciale

Richiama la finestra di gestione delle schede aziende.

#### **Capannoni** ▾

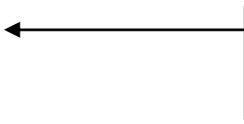
Bottone Capannoni

Richiama la finestra di gestione delle schede capannoni.

**Bottone Nuovo**

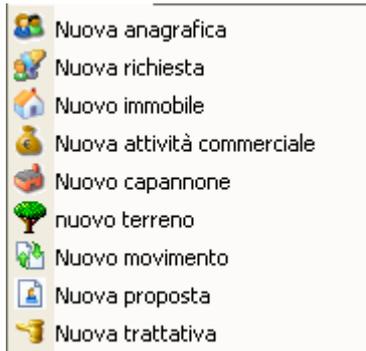
E' un bottone con il quale si possono inserire dei nuovi dati.

E' composto da più bottoni richiamabili con un clic sulla freccia a destra della parola 'nuovo':



Cliccare la freccia per avere tutti i bottoni 'nuovo'

Cliccando sulla freccia verranno visualizzati una serie di altri bottoni per l'inserimento di nuovi dati:



I nuovi dati che si possono inserire sono:

- una nuova scheda anagrafica
- una nuova scheda richiesta
- una nuova scheda immobile
- una nuova scheda terreno
- una nuova scheda azienda
- una nuova scheda capannone
- un movimento libero su una scheda
- una nuova proposta
- una nuova proposta associata ad una anagrafica

**Bottone Stampa**

Questo bottone permette la stampa dei dati e delle immagini, in formato tabellare, offerta, locandina e con altre diverse opzioni.

**Bottone Password**

Attiva la password di protezione al programma che blocca tutte le funzioni del programma. Il blocco del programma viene utilizzato quando non si desidera che alcuno usi il programma in caso di assenza temporanea dal posto di lavoro.

Premendo nuovamente il bottone possiamo disattivare la password.

La password è la medesima di quella utilizzata nella fase di login al programma

**NOTA IMPORTANTE**

*La password preimpostata all'installazione del programma è **ADMINISTRATOR**, per cui se accidentalmente premete il bottone della toolbar con la chiave, la password è abilitata, e per disabilitarla è necessario ripremere ancora il bottone con la chiave e digitare **ADMINISTRATOR**.*

*Nel caso in cui vi dimentichiate la password che avete impostato, dovete contattare direttamente MicroMedia.*



Bottone Uscita

Questo comando chiude e termina il programma.

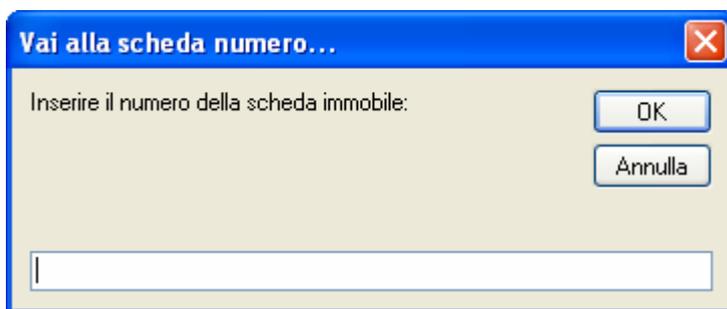
#### 6.4.2. I bottoni di 'navigazione'

Sono un insieme di 5 tasti per lo scorrimento delle schede ed il salto ad una scheda di cui se ne conosca il numero.



Il tasto a sinistra passa alla scheda precedente; il secondo tasto alla prima scheda inserita; il terzo tasto all'ultima scheda inserita e il tasto all'estrema destra passa avanti di una scheda.

Il bottone con la freccia in alto é il bottone di Vai a... e permette un passaggio ad una scheda specifica di cui se ne conosca il numero.



Selezionando questa opzione é possibile scorrere velocemente l'archivio immobili presupponendo la conoscenza diretta del numero di immobile desiderato.

E' possibile selezionare direttamente questa opzione anche solo tramite la tastiera con la sequenza dei tasti <CTRL-V>.

#### 6.4.3. Il cambio archivio



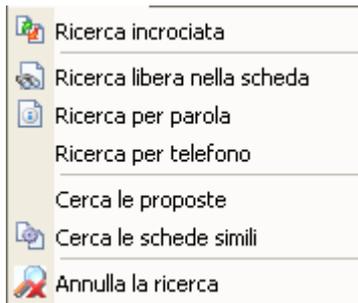
Il cambio archivio permette di passare rapidamente dall'archivio offerte all'archivio notizie e viceversa.

Si può notare visivamente su quale archivio si sta lavorando dal colore dei titoli dei campi su ogni scheda:

- giallo -> Notizie
- verde -> Offerte

#### 6.4.4. I bottoni cerca

**Ricerca incrociata**



Effettua una ricerca incrociata tra le richieste e le offerte.

La ricerca è biunivoca, nel senso che la finestra di fronte visualizzata è un'offerta il programma va a fare una ricerca di tutti i clienti che hanno fatto richiesta di un immobile con le caratteristiche simile a quello visualizzato.

Se la finestra aperta è una richiesta di un cliente che cerca, allora la ricerca incrociata va alla ricerca nelle offerte di qualche scheda che possa soddisfare la richiesta stessa.

E' possibile intervenire nelle ricerche variando le 'Condizioni di ricerca' dal menu Modifica – Condizioni di incrocio' che permette di poter allargare la ricerca nel caso in cui la richiesta del cliente sia troppo specifica.



**Condizioni di ricerca incrociata richieste<->offerte**

Condizioni che influiscono sulla ricerca incrociata fra le offerte e le richieste.  
Impostare i parametri desiderati.

**Parametri principali da considerare**

Vendita/Affitto/Permuta     per Tipologia     per Provincia     per Zona  
 per Gruppo Tipologie     per Località     per Gruppo Zone

**Parametri secondari da considerare**

per Via     Locali/Vani     Box/Posti auto/mq  
 Piano     Luci/Camere     altri Dettagli

**Mq:**    **Prezzo:**    **Canone:**

come valore fisso massimo     come valore fisso massimo     come valore fisso massimo  
 non considerato     non considerato     non considerato  
 per valore variabile in %     per valore variabile in %     per valore variabile in %

- 0 + 0    + 10    + 0

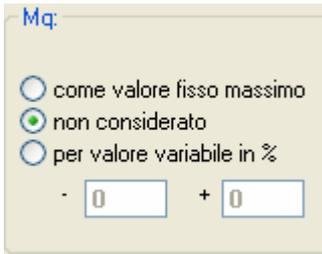
Per attivare le condizioni impostate selezionare l'opzione 'Applica le condizioni'    **Applica le condizioni**

Ok

Con la variazione di alcuni parametri nelle condizioni possiamo allargare la ricerca e includere anche delle offerte o richieste che potrebbero sconfinare dal campo di ricerca.

Ad esempio, se un cliente chiede la disponibilità di un immobile con 120 mq. e nella sua scheda di richiesta specifichiamo nel campo superfici il valore 120, è possibile che durante una fase di ricerca incrociata si possano perdere gli immobili con 115 o 125 mq. poiché il programma effettua un confronto pari-pari di ogni campo.

Conviene allora intervenire con le condizioni e applicare sulla metratura un valore percentuale + e - 20% in modo da includere anche gli immobili di 115 e 125 mq.



Si noti che per rendere attiva la condizione è necessario cliccare sul check-box 'Applica le condizioni'.

**Applica le condizioni**

Le condizioni di ricerca impostate sono valide anche per le sessioni successive d'uso del programma.

### Ricerca libera

Effettua una ricerca sulle schede offerte/notizie e anagrafiche permettendo di inserire in qualunque campo della scheda le parole che devono essere contenute nelle schede ricercate.

Per maggiori informazioni si faccia riferimento al capitolo relativo alle ricerche.

### Ricerca per parola

Effettua una ricerca su tutte le schede offerte/notizie e anagrafiche che contengono la parola desiderata.

Per maggiori informazioni si faccia riferimento al capitolo relativo alle ricerche.

### Cerca le Proposte

Permette di poter effettuare una ricerca incrociata con l'archivio delle richieste alla ricerca di tutte quelle richieste a cui è stato proposto l'immobile. Possiamo quindi sapere quante proposte sono state fatte sull'immobile visualizzato ed a chi appartengono.

Con questa opzione si possono vedere tutti i clienti che hanno richiesto un immobile con caratteristiche simili a quello attualmente visualizzato ed a cui è stato proposto.

L'attivazione della proposta avviene durante la ricerca incrociata richiesta⇒offerta. Se la ricerca ha avuto esito positivo, nella toolbar di ImBase viene abilitato il bottone PROPONI, che permette di aggiornare in automatico la scheda richiesta con il numero di immobile proposto e la relativa data di inserimento.

### Cerca le schede simili

Dalla visualizzazione di una scheda immobile, o terreno, azienda, capannone, permette di cercare tutte le schede della stessa tipologia che hanno dei campi simili, come ad esempio la zona, la tipologia, e altri campi.

Questo tipo di ricerca può essere effettuata quando un cliente ha letto un vostro annuncio pubblicitario su un particolare immobile ma ne cerca uno con caratteristiche simili.

Possiamo quindi andare alla ricerca delle similitudini, attivando la gestione immobili, posizionandosi sull'immobile e quindi andare ad effettuare la ricerca delle schede simili.

Per la visualizzazione delle schede simili verrà aperta la finestra di gestione delle ricerche che ci permetterà anche di poter raffinare la ricerca delle schede simili andando a variare i vari campi di ricerca.

### Annulla la ricerca

Consente di annullare eventuali ricerche attive negli archivi consentendoci di poter vedere tutte le schede a disposizione senza la limitazione introdotta da una ricerca.

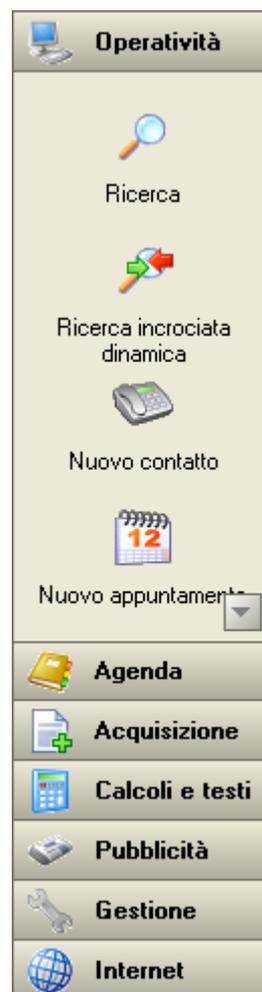
## 6.5. La barra di ImBase

Per poter gestire tutte le attività tipiche di una agenzia immobiliare, è stata creata la barra di ImBase che sintetizza a gruppi le varie fasi del lavoro.

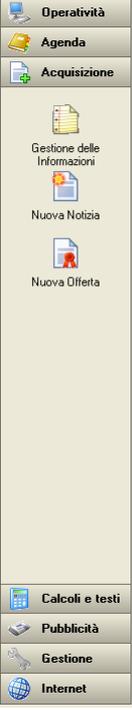
La barra di ImBase é sempre presente durante l'uso del programma e non può essere ridimensionata o chiusa ma può essere personalizzata nel contenuto a seconda del tipo di funzioni a cui il funzionario è abilitato.

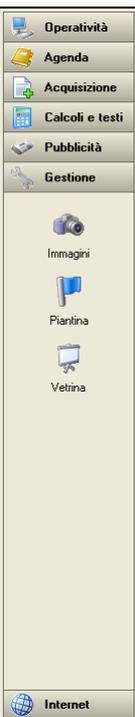
La barra è divisa in 7 gruppi di funzioni, studiati secondo le varie fasi di lavoro tipiche di ogni agenzia immobiliare.

Vediamo il contenuto di ogni gruppo:



 <p>The screenshot shows the 'Operatività' menu with the following items: Ricerca, Ricerca incrociata dinamica, Nuovo contatto, Nuovo appuntamento, Nuovo incontro, Nuova trattativa, Riepilogo attività, Agenda, Acquisizione, Calcoli e testi, Pubblicità, Gestione, and Internet.</p>	<p><b>Operatività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca</li> <li>- Ricerca incrociata dinamica</li> <li>- Nuovo contatto</li> <li>- Nuovo appuntamento</li> <li>- Nuovo incontro</li> <li>- Nuova trattativa</li> <li>- Riepilogo attività</li> <li>- Avvisi del giorno</li> </ul>
 <p>The screenshot shows the 'Agenda' menu with the following items: Agenda, Nuovo contatto, Nuovo appuntamento, Nuovo incontro, Nuova 'cosa da fare', Nuovo 'mentre eri fuori', Acquisizione, Calcoli e testi, Pubblicità, Gestione, and Internet.</p>	<p><b>Agenda:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda</li> <li>- Nuovo contatto</li> <li>- Nuovo appuntamento</li> <li>- Nuovo incontro</li> <li>- Nuova 'cosa da fare'</li> <li>- Nuovo 'Mentre eri fuori'</li> </ul>

	<p><b>Acquisizione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle informazioni</li> <li>- Inserimento Nuove Notizie</li> <li>- Inserimento Nuove Offerte</li> </ul>
	<p><b>Calcoli e testi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calcolatrice</li> <li>- Statistiche</li> <li>- Mutui</li> <li>- Codice fiscale</li> <li>- Spese</li> <li>- ICI</li> <li>- Elaboratore testi</li> <li>- Fatturazione</li> </ul>

 <p>Operatività</p> <p>Agenda</p> <p>Acquisizione</p> <p>Calcoli e testi</p> <p><b>Publicità</b></p> <p>Creazione</p> <p>Pubblicazione</p> <p>Riscontro pubblicitario sulle offerte</p> <p>Riscontro e statistiche sulle testate e mezzi</p> <p>Invio annunci su internet</p> <p>Gestione</p> <p>Internet</p>	<p><b>Publicità:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione di annunci pubblicitari</li> <li>- Pubblicazione degli annunci</li> <li>- Riscontro pubblicitario sulle offerte</li> <li>- Riscontro e statistiche sulle testate e mezzi</li> <li>- Invio annunci su Internet</li> </ul>
 <p>Operatività</p> <p>Agenda</p> <p>Acquisizione</p> <p>Calcoli e testi</p> <p>Publicità</p> <p><b>Gestione</b></p> <p>Immagini</p> <p>Piantina</p> <p>Vetrina</p> <p>Internet</p>	<p><b>Gestione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle immagini delle offerte immobili, terreni, aziende e capannoni</li> <li>- Gestione delle piantine</li> <li>- Attivazione della Vetrina Immobiliare</li> </ul>

	<p><b>Internet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Browser Internet</li> <li>- Scambio dati con altre agenzie</li> <li>- Invio degli annunci su internet</li> <li>- Aggiornamenti automatici al programma via internet</li> </ul>
---	---

Ad ogni bottone corrisponde quindi una particolare funzionalità che rimane costante e comune per tutte le finestre di gestione dei dati di ImBase.

## 6.6. Le schede dei dati immobiliari

Le schede dati di ImBase sono delle finestre atte a contenere tutte le nostre informazioni.

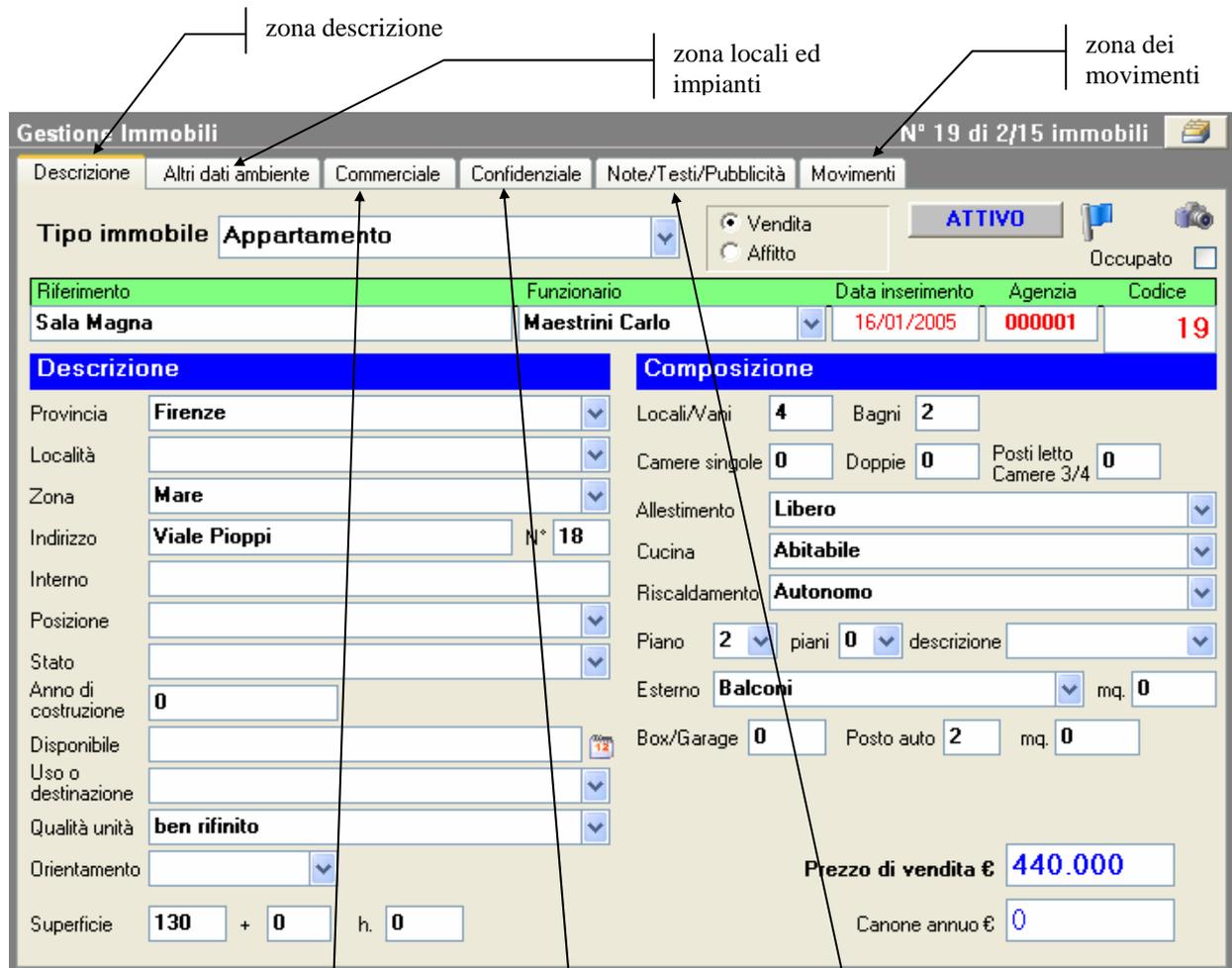
Le scheda dati si possono dividere in:

- Schede Immobili Residenziale
- Schede Aziende Commerciale
- Schede Capannoni
- Schede Terreni
- Schede Anagrafiche
- Schede Richieste

Ad ognuna di esse corrisponde la gestione che la descrive e le funzioni applicabili ad ognuna di esse sono tutte quelle fornite sia dalla barra di ImBase che dal toolbar, come pure dai vari menu come ad esempio l'inserimento, la cancellazione, la modifica, la ricerca, ecc.

L'attivazione della scheda di gestione desiderata avviene tramite un clic sul bottone della Toolbar.

Ogni scheda può essere divisa in diverse pagine, come ad esempio la scheda immobili, di seguito visualizzata, che è divisa in 6 parti per un raggruppamento omogeneo dei dati che essa contiene.



zona dei dati commerciali

zona dei dati confidenziali

zona delle note, gestione vetrina e pubblicità

La scheda immobili é, ad esempio, divisa in:

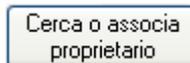
- **Descrizione** che contiene i dati principali dell'immobile
- **Altri dati ambiente** che contiene tutti dati immobile relativi ai locali e agli impianti
- **Commerciale** che contiene tutti i dati commerciali sull'immobile, come il prezzo, il canone, ecc.
- **Confidenziale** che contiene i dati più strettamente confidenziali sull'immobile, come i dati di effettiva dislocazione, i dati del proprietario, il mandato, i mutui
- **Note/Testi/Pubblicità** che contiene una pagina con una parte di note sull'immobile e una parte di note che vanno esposte solo in vetrina e il testo pubblicitario standard
- **Movimenti** che contiene una tabella con riportati tutti i movimenti effettuati sull'immobile, come le visite, le richieste, la pubblicità, le trattative.

Tralasciamo la descrizione delle schede terreni, aziende e capannoni, in quanto sono molto analoghe a quella degli immobili.

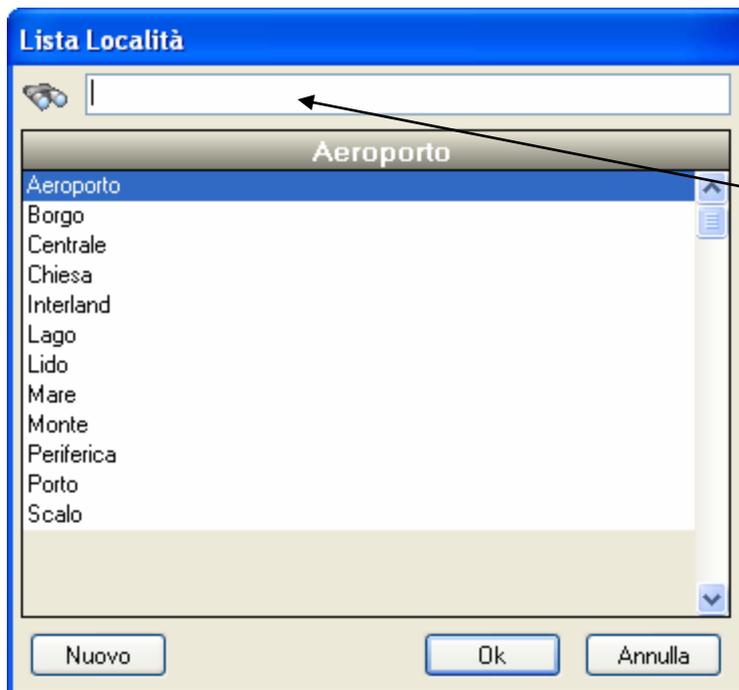
## 6.7. Elementi contenuti nelle schede dati

All'interno di ogni scheda dati sono disponibili una serie di elementi che di seguito elenchiamo e vediamo come la definiamo con l'utilizzo del mouse.

**Bottone** generalmente rettangolare su cui si effettua il clic del mouse per eseguire la funzione desiderata (Nuovo, Aggiorna, Cancella, Trova, ecc.).



**Lista** riquadro all'interno del quale compare una lista di scelte catturabili effettuando il doppio clic su di esse. Se la lista è più lunga del riquadro, sul lato destro comparirà una barra verticale di scorrimento. Per saltare direttamente ad una particolare voce, è possibile digitare da tastiera la prima lettera e le successive della voce stessa, nella riga bianca posta sotto il titolo.



Riga su cui digitare la parola per passare direttamente all'elemento desiderato

**Combo Box** piccolo riquadro con un bottone sulla destra, utilizzato per aprire un ulteriore riquadro da cui poter prelevare il dato prescelto. Se la lista è più lunga del riquadro, sul lato destro comparirà una barra verticale di scorrimento. Per saltare direttamente ad una particolare voce, è possibile digitare da tastiera la prima lettera della voce desiderata.



**Radio Button** Piccoli bottoni circolari, per mezzo dei quali segnalare al programma la presenza o l'assenza della caratteristica corrispondente; il clic su ognuno di essi esclude gli altri.

Vendita  
 Affitto

**Check-box** Piccolo quadrato sul quale é possibile effettuare il clic del mouse per segnalare al programma la presenza o l'assenza della caratteristica corrispondente.

<input type="checkbox"/> Acqua	<input type="checkbox"/> Condizionatore
<input type="checkbox"/> Luce	<input type="checkbox"/> Impianti a norme
<input type="checkbox"/> Telefono	<input type="checkbox"/> Satellite

**Campi Dati** Cornici generalmente rettangolari, all'interno dei quali digitare i dati relativi all'attività svolta (Cognome, Nome, Indirizzo, ecc.).

Locali/Vani 

I campi si possono suddividere in:

- 1) *campi alfanumerici*  
dove si possono inserire qualsiasi tipo di descrizione alfanumerica
- 2) *campi numerici*  
campi il cui contenuto deve essere solo a valore numerico, come il prezzo, il numero di piani, ...
- 3) *campi data*  
dove si possono inserire solo date e nel formato giorno/mese/anno.  
Si faccia attenzione che tutte le date devono essere inserite secondo la sintassi gg/mm/aaaa (giorno/mese/anno) e l'anno deve essere di 4 cifre per ovviare al problema dell'anno 2000.
- 4) *campi a tendina fissa*  
sono dei campi con dei valori preimpostati nel programma.
- 5) *campi a tendina modificabile*  
l'inserimento di una nuova voce nella tendina può essere effettuato tramite la funzione 'Manutenzione archivi' che aggiorna in automatico e dinamicamente la lista delle voci oppure direttamente alla selezione del campo con la scelta del bottone NUOVO; queste voci saranno anche disponibili per tutti gli immobili, i terreni, le aziende e i capannoni. Questo tipo di campi sono quelli relativi alle città, alle località, ai tipi di immobili, terreno, aziende, capannoni e molti altri (vedesi la sezione relativa).
- 6) *campi alfanumerici di nota a scorrimento*  
sono campi alfanumerici che possono contenere lunghe righe di descrizione. Per inserire una riga successiva a quella in cui si sta scrivendo, premere la sequenza di tasti Ctrl-Invio. Per la lettura delle varie righe sarà necessario selezionare le frecce di scorrimento corrispondenti e poste alla destra del campo.

**Tabelle** Zona generalmente rettangolare suddivisa in righe e colonne individuanti 'celle' all'interno delle quali compaiono i dati relativi all'attività svolta (Anagrafiche, Immobili, Appuntamenti, ecc.). Quando i dati superano la dimensione dell'area, compariranno sia in basso che a destra le barre di scorrimento. Per selezionare una o più riga della tabella, cliccare sulla riga tenendo premuto il tasto Ctrl della tastiera.

Gestione Immobili						
	N°	Agenzia	Tipologia	V/L	Riferimento	Località
	18	000001	Attico	Locazione	Locale mq 80 Centro Storico	
	19	000001	Appartamento	Vendita	Sala Magna	
	2	000001	Attico	Locazione		
	3	000001	Bilocale	Vendita		
	1	000001	Appartamento	Vendita		
	20	000001	Appartamento	Vendita	Programma casa	
	11	000001	Appartamento	Vendita	Bellinzario	

## 7. Guida all'uso di ImBase

In questa parte del manuale vogliamo fornirvi delle lezioni affinché acquistiate una certa pratica nell'utilizzo del programma.

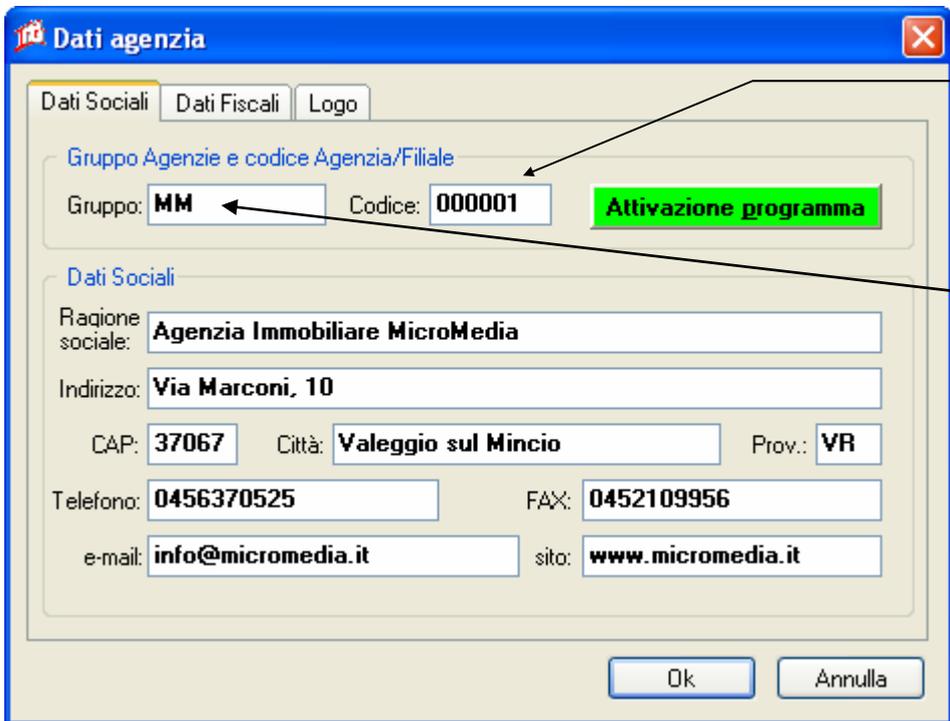
Le lezioni iniziano con la gestione delle tabelle degli archivi, con la registrazione dei vostri dati di agenzia e la registrazione di un nuovo immobile.

Proseguono con la modifica dei dati immobile e delle immagini, l'immissione di una anagrafica e delle eventuali richieste, la gestione dei movimenti, i contatti telefonici, la gestione della pubblicità e per finire con la gestione dell'agenda.

### 7.1. Personalizzazione dell'Agenzia

La prima personalizzazione al programma sarà quella di inserire i dati sociali ed il logo dell'agenzia licenziataria del programma.

Dalla riga dei menù selezionando FILE⇒MANUTENZIONE ARCHIVI⇒AGENZIA; vi apparirà la seguente finestra:



Codice alfanumerico di 6 cifre per identificare la vostra agenzia

Nome del marchio se appartenete ad un gruppo

Nei vari campi andremo ad inserire tutti i vostri dati di agenzia o filiale.

Importante è anche assegnare un codice, a vostro piacimento, di 6 caratteri alfanumerici, che identificano l'agenzia stessa, soprattutto in caso di scambio dati tra più agenzie o filiali. Questo codice verrà riportato in automatico in ogni scheda durante la fase di inserimento di nuovi dati e permetterà di poter stabilire la

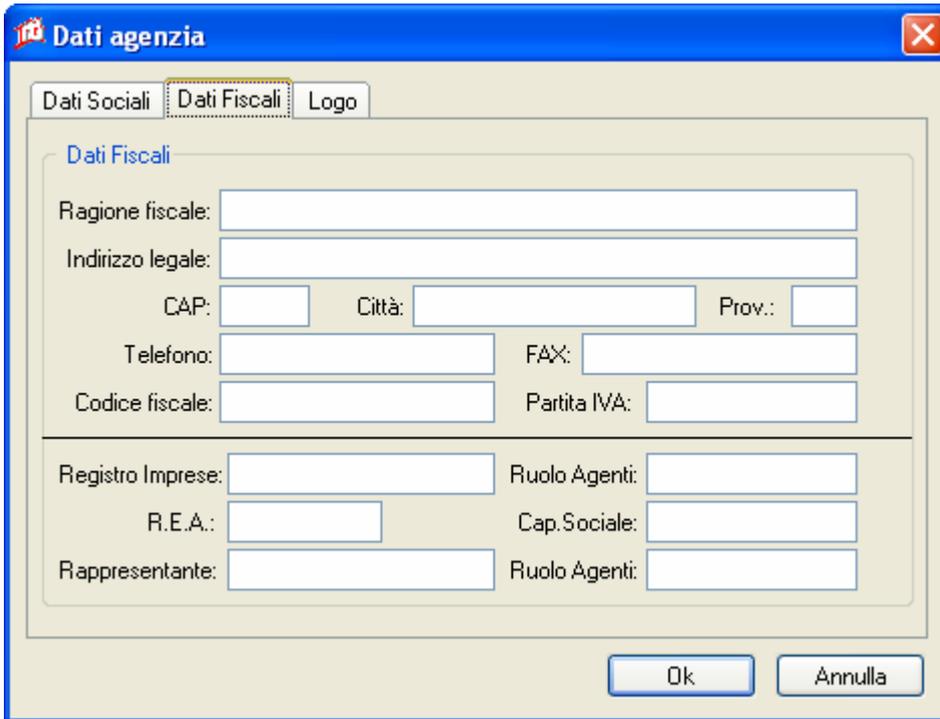
Data inserimento	Agenzia	Codice
12/12/2005	000001	6

Il codice agenzia ed il numero della scheda identificano in maniera univoca la scheda stessa in reti di agenzie

provenienza della scheda stessa in caso di trasferimento dati fra più agenzie.

Il campo con la ragione sociale viene utilizzato per personalizzare le stampe, dove a fronte di ogni stampa è riportato l'intestazione dell'agenzia. Infatti noterete che dopo aver installato il programma, tutte le stampe sono intestate a MicroMedia, in quanto tali sono i dati di intestazione dell'agenzia da noi preimpostati: procederete quindi alla modifica secondo quanto appena descritto.

Nella seconda pagina della scheda si andranno ad inserire i dati fiscali dell'agenzia:



**Dati azienda**

Dati Sociali | **Dati Fiscali** | Logo

**Dati Fiscali**

Ragione fiscale:

Indirizzo legale:

CAP:  Città:  Prov.:

Telefono:  FAX:

Codice fiscale:  Partita IVA:

---

Registro Imprese:  Ruolo Agenti:

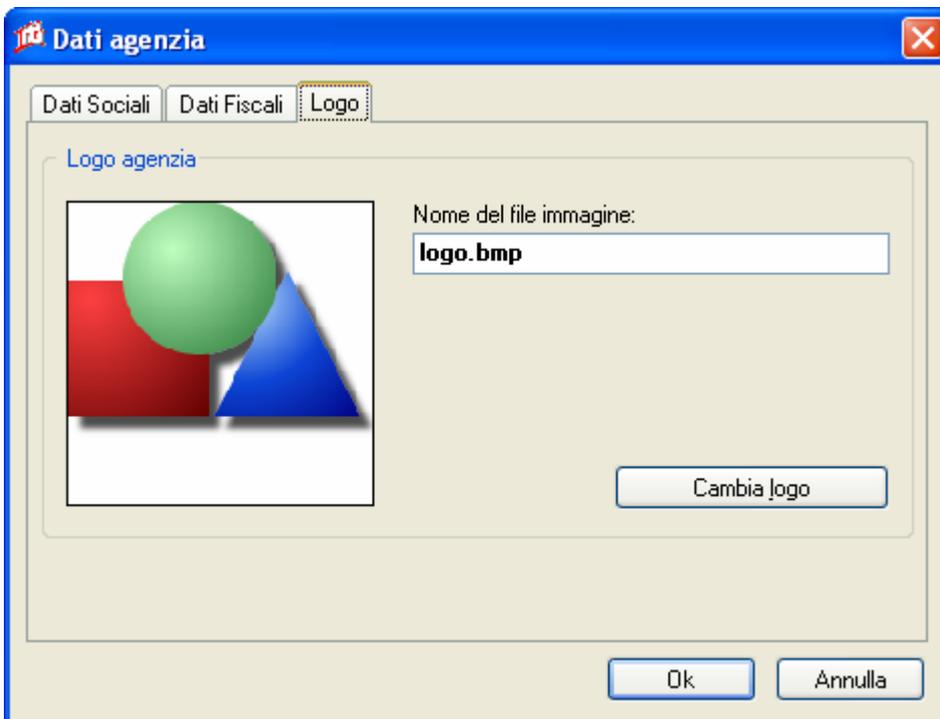
R.E.A.:  Cap.Sociale:

Rappresentante:  Ruolo Agenti:

Ok Annulla

### 7.1.1. Modifica del logo Agenzia

Per poter utilizzare il logo della vostra agenzia, è necessario avere già prememorizzato il logo in un formato grafico fra quelli utilizzabile con ImBase (anche se vi consigliamo di utilizzare sempre il formato JPG). La creazione dell'immagine del vostro logo può essere effettuata manualmente con un programma apposito di gestione immagini (tipo Adobe Photoshop o PSP) oppure acquisirlo tramite scanner o telecamera.



**Dati azienda**

Dati Sociali | Dati Fiscali | **Logo**

**Logo agenzia**

Nome del file immagine:

Ok Annulla

Vi consigliamo di ridurre al massimo la dimensione ed il numero di colori del file immagine del logo, per non appesantire troppo il programma stesso e l'elaborazione delle stampe; noi consigliamo true-color e una dimensione file non oltre i 60KB.

Per cambiare il logo premete il bottone **Cambia logo**, e selezionate l'immagine del vostro logo. Vi consigliamo di non modificare il nome del logo, ma per convenienza rinominarlo sempre 'logo.bmp'.

In configurazione di rete vi consigliamo di posizionare il file del logo nella stessa cartella dei dati di ImBase (IMBASE\DATI) e quindi di togliere nel percorso del nome del file ogni riferimento al volume (togliere ed esempio C:) in modo da essere sempre disponibile su tutta la rete, essendo la cartella dati condivisa in rete.

### **7.1.2. Utenti e Supervisore**

ImBase è un prodotto multiagenzia e multiutente. Questo significa che può realmente gestire contemporaneamente più Agenzie Immobiliari e che per ogni Agenzia possono operare più Utenti. E' vero altresì che ogni Utente può operare su più Agenzie gestite con lo stesso pacchetto.

Ad ulteriore precisazione, è possibile condividere alcuni archivi su più Agenzie. Tipico esempio: le anagrafiche e gli immobili possono essere comuni per tutte le Agenzie gestite con un solo prodotto installato, evitando così duplicazioni che, oltreché pesanti, risultano talvolta anche deleterie per le possibilità di errori che inevitabilmente si ingenerano.

ImBase è predisposto per supportare abilitazioni all'accesso diversificate in ogni dettaglio in funzione della persona e dell'Agenzia per cui tale persona sta lavorando al momento.

E' altresì prevista la figura di un Supervisore (denominato anche ADMIN) del sistema, ovvero di una figura preposta a gestire super partes tutte le abilitazioni al trattamento dei dati presenti sul sistema, qualunque sia l'Agenzia a cui sono riferiti tali dati. L'accesso alla procedura di questa figura può essere protetto da una password.

### **7.1.3. Gestione Utenti**

La figura del Supervisore (SUPERUSER o ADMIN), come già specificato, viene creata automaticamente da ImBase al momento dell'installazione. Al primo accesso al programma e fino a quando non ne verrà da lui stesso stabilita una, il Supervisore ha una password di ingresso alle funzioni che è ImBase.

Il Supervisore è la parte attiva nella gestione delle sicurezze del programma, dalle abilitazioni per gli Utenti alla manutenzione degli archivi, a tutte le operazioni di chiara impronta sistemistica.

Vi è un solo supervisore per ogni sistema, quindi il Supervisore è lo stesso per tutte le Agenzie gestite contemporaneamente nella stessa installazione di ImBase.

Il Supervisore inoltre ha la possibilità di controllare tramite liste rapide la situazione globale di definizione delle ditte, degli operatori abilitati per le diverse ditte e delle relative password.

Definiamo Utente chiunque sia abilitato ad utilizzare il prodotto ImBase, che in genere poi si identifica con la figura del Funzionario. Ogni Utente avrà una possibilità di interazione con il pacchetto limitata e personalizzabile da parte del Supervisore. L'unica possibilità di intervento a livello sistemistico per l'Utente è il cambio della propria password di accesso al programma.

La maschera completa di definizione degli Utenti, delle abilitazioni all'utilizzo di ImBase e delle relative password è riservata all'utilizzo da parte del solo Superuser. I semplici Utenti hanno possibilità di accesso ad una maschera ridotta, limitata al solo cambio della password.

### **7.1.4. Definizione delle tabelle**

Prima di procedere con l'inserimento dei primi dati bisogna configurare il sistema inserendo alcuni dati fondamentali che servono per poter raccogliere le informazioni in modo corretto. Nella prima configurazione si dovranno controllare e ridefinire le tabelle che contengono tutte le voci che generalmente permangono a lungo invariate nel sistema.

La necessità di definire ed utilizzare delle tabelle si spiega con:

1. Univoca descrizione dell'elemento
2. Utilizzo di definizioni proprie dell'Agenzia
3. Velocità nell'uso dei tasti e nell'inserimento dei dati
4. Sicurezza nella ricerca e nel confronto dei dati nelle operazioni di ricerca varie.

La prima operazione da effettuare é l'aggiornamento e la manutenzione di queste tabelle.

Le tabelle si possono raggruppare in:

1. Tipologie di immobile
2. Tipologie di terreno
3. Tipologie di aziende
4. Tipologie di capannone
5. Città
6. Località
7. Zone
8. Gruppi Zone
9. Posizione/Vista
10. Orientamento
11. Stato
12. Uso/Destinazione
13. Allestimento
14. Qualità
15. Strutture Capannoni
16. Descrizione bottoni immagine
17. Esterno
18. Riscaldamento
19. Testate Pubblicità
20. Status Anagrafiche
21. Status trattativa
22. Banche e tassi
23. Categorie Anagrafiche
24. Status anagrafiche
24. Tipi di cucina
25. Comuni d'Italia e nazioni
26. Rubriche pubblicità
27. Libero pubblicità
28. Provenienza informazioni
29. Esiti appuntamenti
30. Descrizione bottone immagine
31. Codici Agenzie/Filiali
32. Comuni su internet

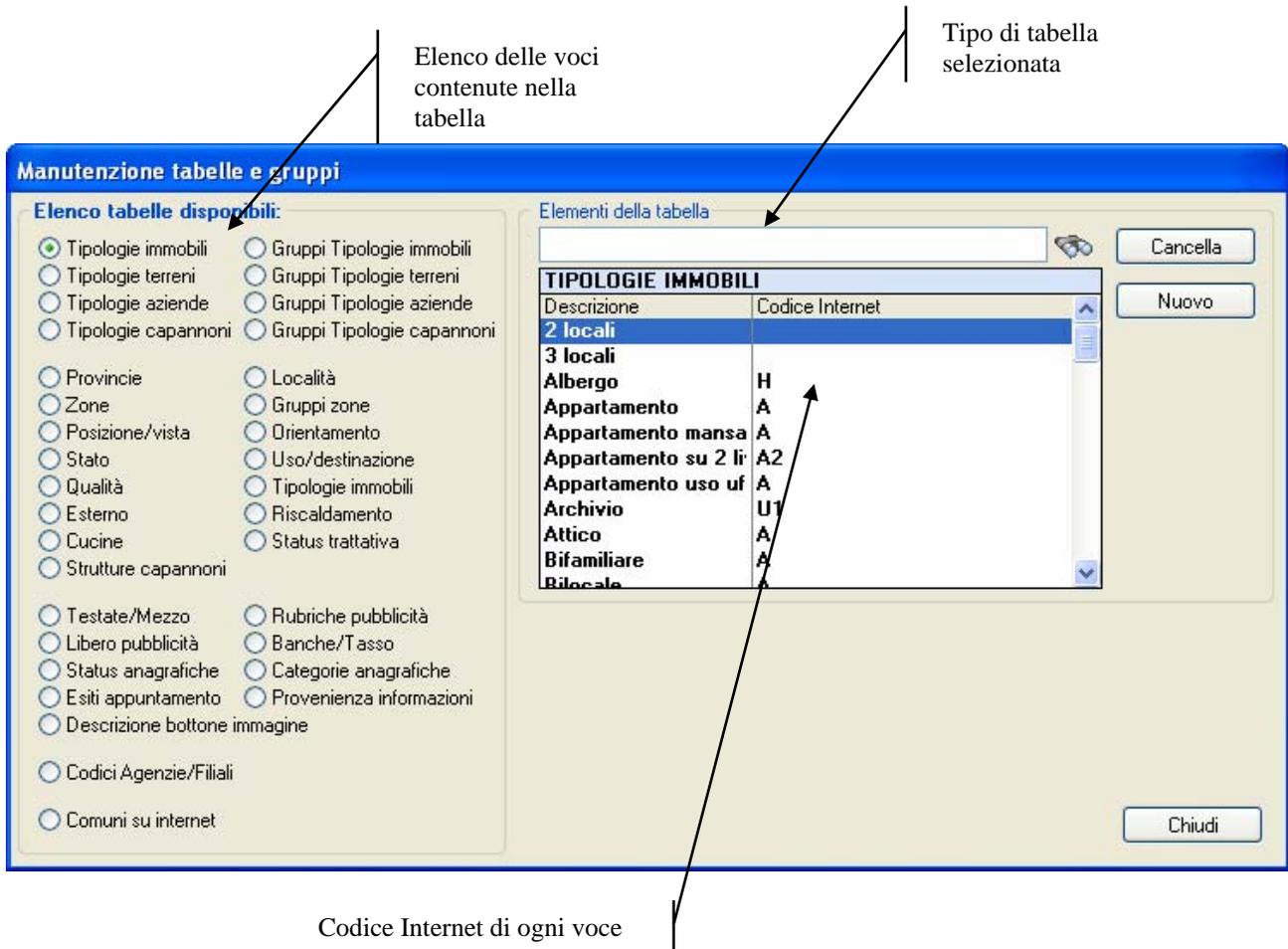
Questa operazione deve essere affidata ad una sola persona che ne sia responsabile.

Infatti bisogna evitare che una seconda persona definisca, per esempio, una propria tipologia di immobile come 'Bilocale' quando esiste già la tipologia 'Bi-locale': per il programma non sono la stessa tipologia e questo può creare dei problemi sulle ricerche delle schede.

ImBase permette così di definire per ogni tipo di tabella le definizioni che sono più opportune e di competenza della Vostra Agenzia, inserendosi perfettamente nella vostra organizzazione del lavoro.

Una volta definite le tabelle, si potrà velocemente, con sicurezza e semplicità, selezionare l'elemento per utilizzarlo direttamente dove richiesto.

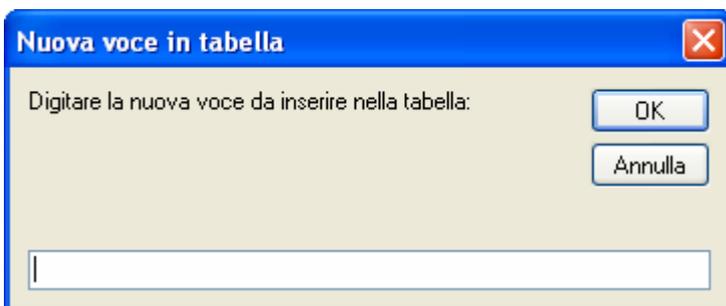
Dalla riga dei menù selezionare FILE⇒MANUTENZIONE ARCHIVI⇒TABELLE/GRUPPI; vi apparirà la seguente finestra:



dalla quale possiamo selezione su quale tabella agire.

### 7.1.5. Inserimento di un elemento della tabella

Per inserire un nuovo tipo di immobile, selezionate nel combo-box 'Tipologie Immobili', e fate un clic sul bottone NUOVO. Alla sua pressione verrà presentata una finestra di inserimento nuova voce in tabella.



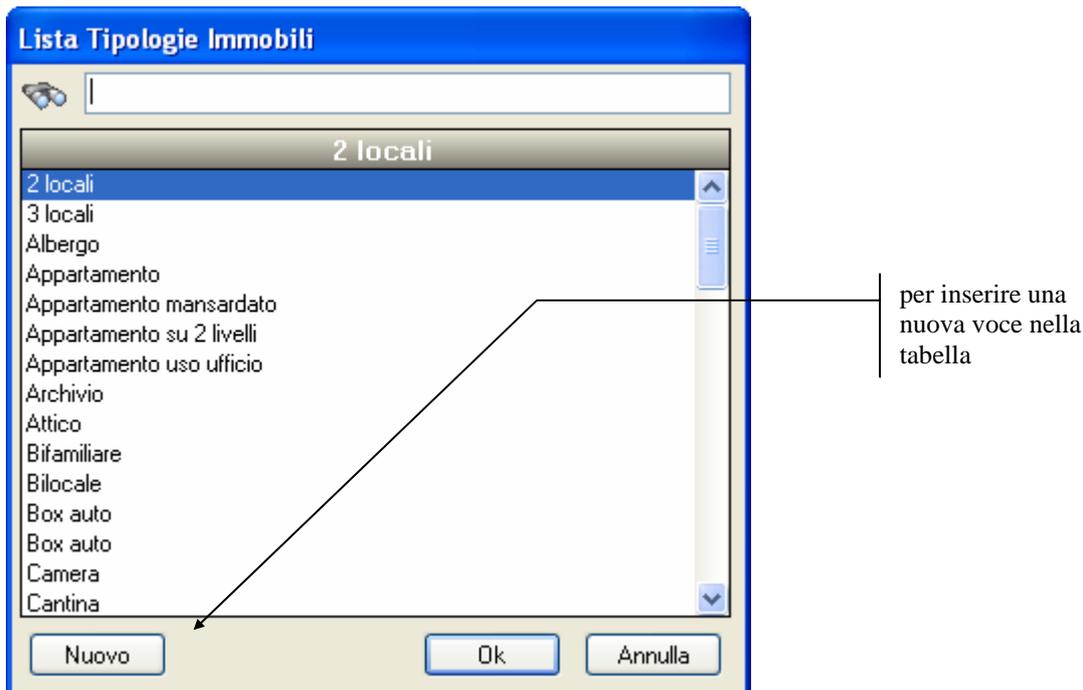
In tale riga vuota andremo ad inserire la nuova tipologia.

Per confermare l'inserimento premeremo il bottone OK, altrimenti Annulla.

#### **NOTA**

L'inserimento di un nuovo elemento nelle tabelle può essere effettuato anche direttamente da tutte le finestre di gestione dei dati dalla lista di visualizzazione della lista delle voci, con un clic sul bottone NUOVO.

Se, ad esempio, durante l'inserimento di un nuovo immobile, come potrebbe essere un Bilocale, alla scelta della tipologia non fosse presente la voce Bilocale la possiamo inserire direttamente dalla lista delle tipologie.



#### 7.1.6. Cancellazione di un elemento della tabella

Posizionarsi con il cursore sulla voce della tabella che si desidera cancellare e premere il tasto CANCELLA.

E' permessa la cancellazione di un elemento della tabella anche se già in utilizzo, in quanto tale operazione influenza solo la tabella e non i dati già inseriti.

#### 7.1.7. Modifica di un elemento della tabella

La modifica di uno qualsiasi degli elementi della tabella avviene modificando direttamente l'elemento stesso sulla riga.

Tali procedure rimangono le medesime per tutte le altre tabelle utilizzate da ImBase.

#### 7.1.8. Gestione dei Gruppi Zona

Una delle caratteristiche importanti di ImBase è quella di poter effettuare le ricerche incrociate OFFERTE⇔RICHIESTE tramite il raggruppamento delle zone. Questo permette di poter raggruppare le zone a gruppi e quindi con un'unica ricerca incrociata poter effettuare le ricerche su più zone, a priori da noi stabilite.

Per abilitare la gestione dei gruppi zona, selezionare dall'elenco la voce 'Gruppi-Zone'.

Apparirà la seguente estensione alla finestra:



Nella tabella a sinistra vengono elencate le zone che avremo precedentemente definito, mentre nella tabella a destra le zone che fanno parte del gruppo selezionato.

Nell'esempio riportato il gruppo-zona Periferia è composto dalle zone Campagna, Collina e Montagna.

Per aggiungere una nuova voce al gruppo, selezionare la voce di zona nella tabella 'Raggruppamento Zone' e premere il bottone AGGIUNGI. Nella tabella di destra vedremo aggiungersi la nuova voce del gruppo.

Per togliere una voce dal gruppo andremo, in maniera analoga, a selezionarla nella tabella di destra, 'Zone del Gruppo', e quindi a premere il bottone RIMUOVI.

**NOTA**

*Si noti che durante le ricerche incrociate se si specifica sia la zona che il gruppo-zona, la ricerca verrà effettuata su entrambe le specifiche e cioè sia sulle zone facenti parte del gruppo sia sulla specificata.*

## 7.2. I primi inserimenti di dati: clienti e richieste

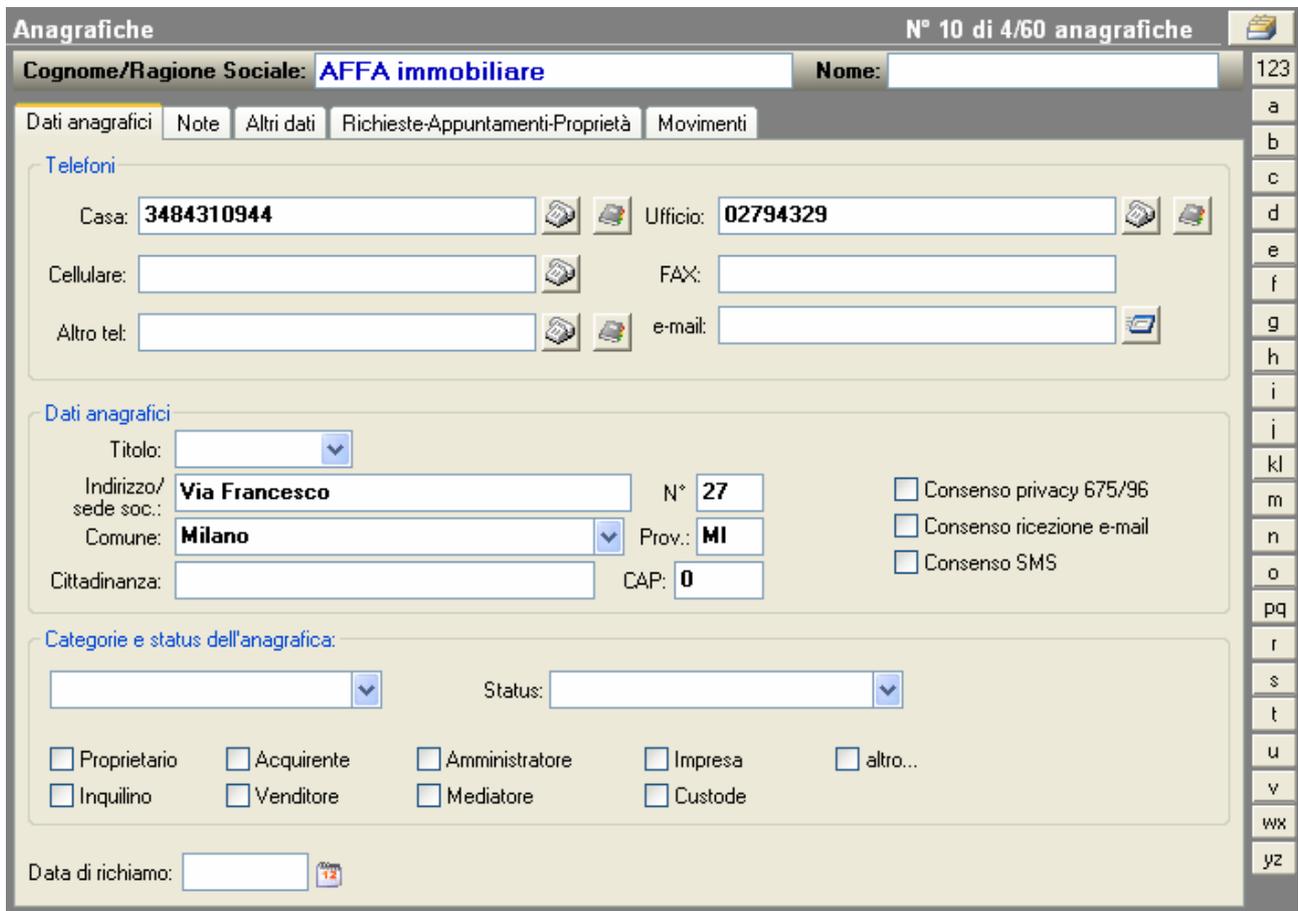
La prima fase nell'uso del programma è iniziare ad inserire le prime informazioni.

I primi dati che andremo ad inserire sono quelli anagrafici dei clienti, dove per clienti intendiamo coloro che ci fanno richiesta sulle disponibilità di determinati immobili.

E' importante notare che le anagrafiche sono generiche, nel senso che la scheda di gestione é comune sia che si tratti di un proprietario, di un acquirente o di un affittuario: sarà tramite la categoria e le operazioni che andremo ad effettuare sulle anagrafiche stesse che ci permetterà di stabilire la tipologia dell'anagrafica stessa. Tutti i clienti vanno quindi inseriti nella Gestione Anagrafica: in essa andranno anche inseriti tutti i nominativi che vengono a contatto con l'agenzia, vale a dire clienti, proprietari, affittuari, mediatori, agenzie, ecc.

Apriamo la finestra di Gestione Anagrafiche cliccando sul bottone relativo (quello con gli omini)

 **Anagrafiche** che si trova sulla toolbar.



The screenshot shows the 'Anagrafiche' window with the following details:

- Header:** Anagrafiche, N° 10 di 4/60 anagrafiche
- Search/Filter:** Cognome/Ragione Sociale: **AFFA immobiliare**, Nome: [ ]
- Navigation:** Dati anagrafici (selected), Note, Altri dati, Richieste-Appuntamenti-Proprietà, Movimenti
- Telefoni:**
  - Casa: **3484310944**
  - Ufficio: **02794329**
  - Cellulare: [ ]
  - FAX: [ ]
  - Altro tel: [ ]
  - e-mail: [ ]
- Dati anagrafici:**
  - Titolo: [ ]
  - Indirizzo/sede soc.: **Via Francesco**, N° **27**
  - Comune: **Milano**, Prov.: **MI**
  - Cittadinanza: [ ]
  - CAP: **0**
  - Consensi:  Consenso privacy 675/96,  Consenso ricezione e-mail,  Consenso SMS
- Categorie e status dell'anagrafica:**
  - Category: [ ]
  - Status: [ ]
  - Proprietario  Acquirente  Amministratore  Impresa  altro...
  - Inquilino  Venditore  Mediatore  Custode
- Data di richiamo:** [ ]

Se l'archivio anagrafico è ancora vuoto, il programma automaticamente si predispose per l'inserimento dei nuovi dati e la scheda anagrafica avrà tutti i campi vuoti, pronti per l'inserimento; in caso contrario, la scheda viene preparata per accettare i nuovi dati, sempre con tutti i campi vuoti.

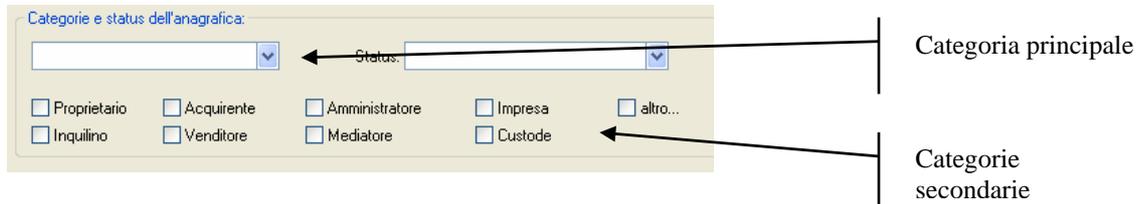
Si noti che la finestra anagrafiche é suddivisa in 5 pagine, e l'insieme di queste pagine formano la scheda anagrafica completa del cliente:

- una pagina relativa ai dati anagrafici generali;
- una pagina a piena scheda relativa alle note;
- una pagina relativa agli altri dati, tipo bancari, legali,....;
- una pagina molto importante che fornisce in forma di elenco le richieste fatte se l'anagrafica è un cliente, gli appuntamenti fatti e le sue proprietà;

- una pagina relativa alle varie operazioni (chiamati movimenti) effettuati sull'anagrafica stessa.

Si noti ancora che la distinzione fra un'anagrafica e l'altra avviene specificando nel campo apposito la categoria.

Nella scheda anagrafica possiamo inserire sia una categoria principale (ad es. un cliente che chiede) sia un'altra categoria a piacere, agendo sulle varie opzioni nei check-box.



Inseriti tutti i dati anagrafici, confermiamo il termine dell'inserimento con un clic sul bottone OK che si trova nella barra di ImBase a sinistra. Se invece non vogliamo confermare l'inserimento del nuovo cliente, clicchiamo sul bottone Annulla.



Sulle anagrafiche sono possibili alcuni automatismi:

- generazione automatica e controllo del codice fiscale
- controllo della partita Iva
- composizione automatica del numero di telefono
- invio di un messaggio di posta elettronica

### 7.2.1. Generazione del codice fiscale

Nella pagina 'altri dati' delle anagrafiche, cliccare sul bottone a fianco del campo codice fiscale:



Viene visualizzata la finestra di creazione:



I dati da inserire sono il luogo e la data di nascita, e il sesso. Il cognome e nome vengono riportati dal programma.

Cliccando su Calcola il programma genererà automaticamente il codice fiscale del cliente.

Se confermiamo con il tasto OK, i dati vengono riportati nella scheda anagrafica; con Annulla il campo rimane vuoto.

Codice Fiscale:

### 7.2.2. Controllo della partita IVA

Il controllo della corretta partita IVA del cliente avviene inserendola nel campo P.IVA e passando al campo successivo con il tasto Invio o di tabulazione della tastiera:

P. IVA:

Se la partita IVA è errata compare il seguente messaggio:



### 7.2.3. Composizione automatica del numero di telefono

Dalla scheda anagrafica è possibile comporre in automatico il numero telefonico dell'abbonato. Questo presuppone che si abbia installato un qualsiasi modem correttamente collegato e acceso.

Altro tel:

Premuto il bottone con il telefono, viene automaticamente composto il numero; se la linea è libera è possibile sganciare la cornetta ed effettuare il dialogo con l'altro interlocutore.

Nel caso in cui il modem non effettui correttamente il numero, oppure la linea è occupata, verrà proposta la seguente finestra di connessione telefonica con la quale è possibile ripetere la composizione del numero.

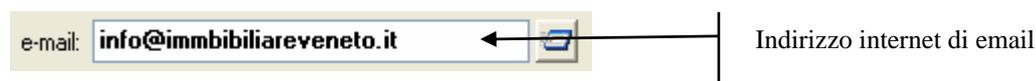


La finestra propone anche la possibilità di inserire un composizione veloce dei numeri più comunemente utilizzati.

E' possibile richiamare questa finestra, ad esempio per effettuare delle telefonate senza registrarne il numero oppure per impostare la composizione veloce, anche dal gruppo Ufficio della barra dei bottoni a sinistra dello schermo.

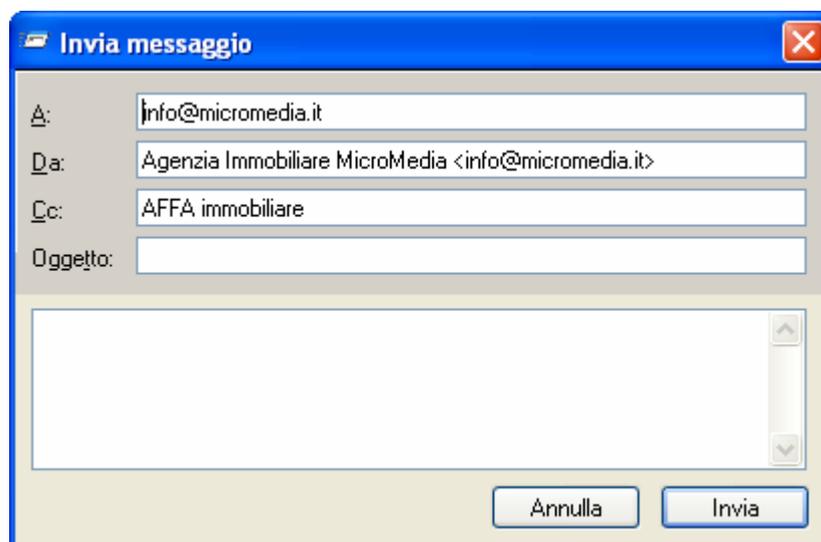
#### 7.2.4. Invio di un messaggio di posta elettronica

Se si dispone di un collegamento Internet, è possibile inviare via posta elettronica un qualsiasi messaggio



direttamente al cliente selezionato.

Cliccando sul bottone di invio del messaggio appare la seguente finestra:



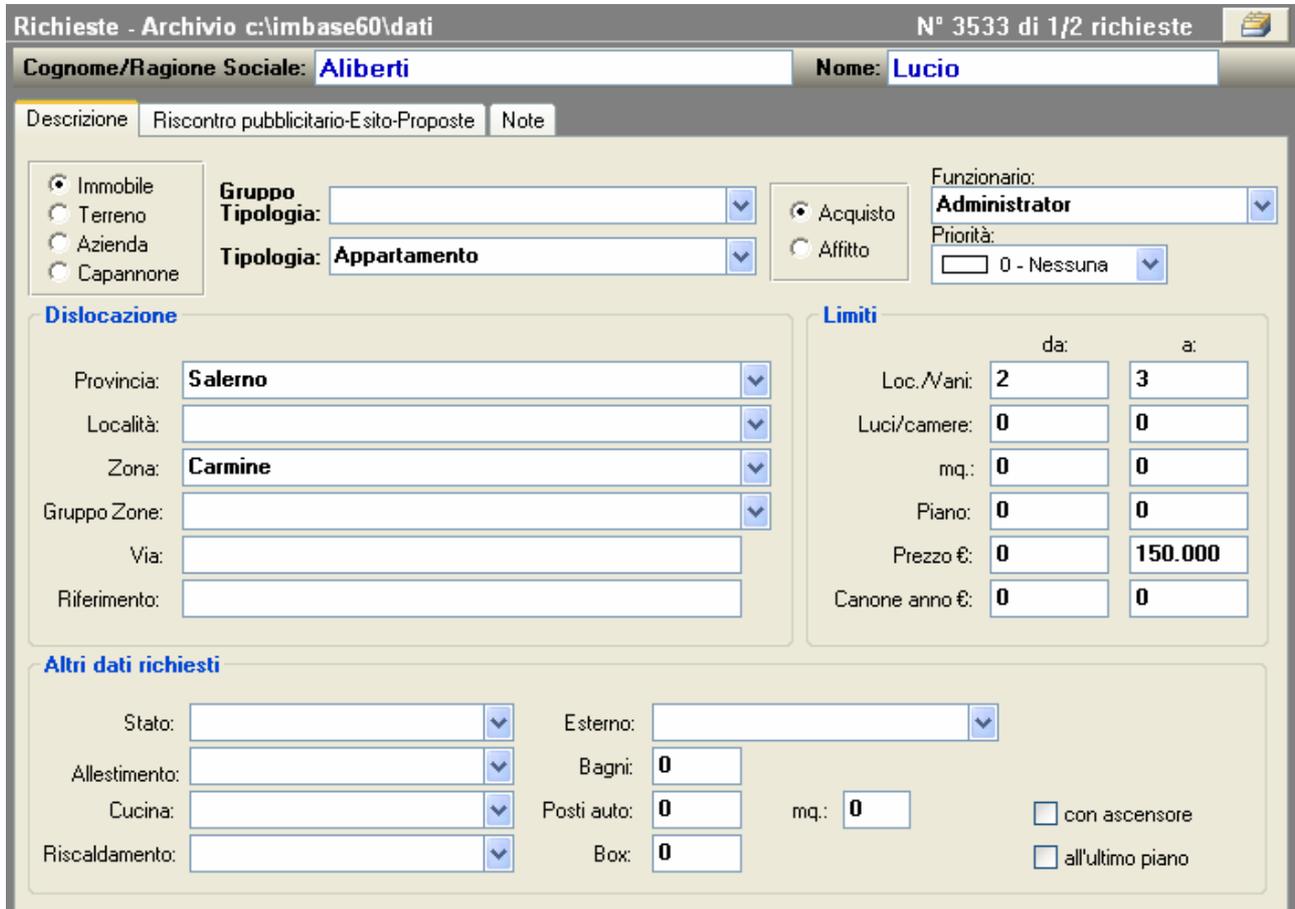
I campi A, Da e Cc vengono compilati dal programma; nei campi rimanenti possiamo inserire l'oggetto del messaggio ed il corpo del messaggio.

Con il tasto Invia verrà automaticamente eseguito l'accesso remoto e quindi l'invio del messaggio.

#### 7.2.5. Inserimento di richieste

La gestione delle richieste avviene cliccando sul toolbar il bottone Richieste (quello con l'omino con il fumetto arancione)  Richieste.

Possiamo notare che la finestra richieste é suddivisa in quattro pagine: una pagina relativa ai dati principali della richiesta, una pagina relativa agli altri dati della richiesta, una pagina relativa all'esito della richiesta stessa ed una pagina per inserire le note



**Richieste - Archivio c:\imbase60\dati** N° 3533 di 1/2 richieste

**Cognome/Ragione Sociale:** **Aliberti** **Nome:** **Lucio**

Descrizione | Riscontro pubblicitario-Esito-Proposte | Note

Immobile  
 Terreno  
 Azienda  
 Capannone

**Gruppo Tipologia:**   
**Tipologia:** **Appartamento**

Acquisto  
 Affitto

**Funzionario:** **Administrator**  
**Priorità:**  0 - Nessuna

**Dislocazione**

Provincia: **Salerno**  
 Località:   
 Zona: **Carmine**  
 Gruppo Zone:   
 Via:   
 Riferimento:

**Limiti**

	da:	a:
Loc./Vani:	<b>2</b>	<b>3</b>
Luci/camere:	<b>0</b>	<b>0</b>
mq.:	<b>0</b>	<b>0</b>
Piano:	<b>0</b>	<b>0</b>
Prezzo €:	<b>0</b>	<b>150.000</b>
Canone anno €:	<b>0</b>	<b>0</b>

**Altri dati richiesti**

Stato:  Esterno:   
 Allestimento:  Bagni: **0**  
 Cucina:  Posti auto: **0** mq.: **0**  con ascensore  
 Riscaldamento:  Box: **0**  all'ultimo piano

Tramite le richieste effettuate dai nostri clienti possiamo fare delle ricerche incrociate con gli archivi delle offerte alla ricerca di ciò che potrebbe loro soddisfare.

La gestione richieste risulta alquanto utile anche quando si inserisce una nuova offerta e si vuole sapere se in archivio abbiamo qualche cliente o possibile acquirente che nel passato ne ha fatto specifica richiesta.

Si noti che non esiste alcun limite sul numero delle richieste associabili allo stesso cliente.

#### 7.2.6. Inserimento della prima richiesta

Per ogni anagrafica é possibile associare una o più richieste relative ad immobili, terreni o aziende o capannoni, vale a dire il tipo di immobile che il cliente desidera acquistare o affittare.

Per inserire una richiesta fatta del cliente che abbiamo appena inserito, cliccare il bottone Nuova Richiesta dalla toolbar:



Si aprirà la finestra delle richieste con tutti i campi vuoti.

Inserite in ogni campo i dati relativi alla richiesta effettuata dal cliente

Richieste - Archivio c:\imbase60\dati N° 3533 di 1/2 richieste

Cognome/Ragione Sociale: **Aliberti** Nome: **Lucio**

Descrizione: **Riscontro pubblicitario-Esito-Proposte** Note

Immobile  
 Terreno  
 Azienda  
 Capannone

Gruppo Tipologia:   
 Tipologia: **Appartamento**

Acquisto  
 Affitto

Funzionario: **Administrator**  
 Priorità:  0 - Nessuna

**Dislocazione**

Provincia: **Salerno**  
 Località:   
 Zona: **Carmine**  
 Gruppo Zone:   
 Via:   
 Riferimento:

**Limiti**

	da:	a:
Loc./Vani:	<b>2</b>	<b>3</b>
Luci/camere:	<b>0</b>	<b>0</b>
mq.:	<b>0</b>	<b>0</b>
Piano:	<b>0</b>	<b>0</b>
Prezzo €:	<b>0</b>	<b>150.000</b>
Canone anno €:	<b>0</b>	<b>0</b>

**Altri dati richiesti**

Stato:  Esterno:   
 Allestimento:  Bagni: **0**  
 Cucina:  Posti auto: **0** mq.: **0**  con ascensore  
 Riscaldamento:  Box: **0**  all'ultimo piano

Come si è già potuto notare, anche la scheda richiesta è divisa in 3 pagine:

- la prima pagina con i dati principali sulla richiesta - Descrizione
- la seconda con i dati secondari – Riscontro pubblicitario-Esito-Proposte
- l'ultima con le note a pieno schermo

In genere viene completata la prima e la seconda pagina, mentre la terza in secondo tempo con i dati relativi all'esito della richiesta stessa.

Con la conferma di registrazione della richiesta, vi verrà chiesta conferma per effettuare la prima delle ricerche che andremo ad analizzare ed esattamente la Ricerca Incrociata che permette di poter fare un confronto diretto fra la richiesta del cliente e l'archivio delle nostre disponibilità.



Se rispondiamo affermativamente, il programma effettuerà un confronto diretto fra ogni campo della richiesta e ogni campo delle offerte.

Se la ricerca è affermativa, vi verrà visualizzata la finestra degli immobili (se era un immobile l'oggetto della ricerca) disponibili. Per maggiori informazioni sulle ricerca si rimanda al capitolo relativo.

Per verificare il corretto inserimento della richiesta del cliente, riattiviamo la finestra con le anagrafiche e passiamo alla terza pagina e noteremo nella lista la nuova richiesta appena inserita.

	Data	Operazione	Tipologia o Descrizione	Cod.	Stato
▶	10-mag-05	Richiesta		0	
	10-mag-05	Richiesta		0	
	10-mag-05	Richiesta	Camera	0	
	10-mag-05	Richiesta	2 locali	0	
	10-mag-05	Richiesta	2 locali	0	

Con un doppio clic sulla riga della richiesta è possibile andare a visualizzare direttamente la scheda richiesta in tutti i suoi dettagli.

L'inserimento di una o più richieste effettuate da un cliente devono essere inserite dopo aver già registrato la scheda anagrafica del cliente stesso. In effetti, possiamo notare che al termine dell'inserimento della nuova anagrafica il programma ci chiederà in automatico se vogliamo già inserire delle richieste: queste richieste vengono direttamente associate al cliente stesso.

Se invece il cliente è già stato registrato, e vogliamo associargli delle richieste, dobbiamo posizionarci sulla scheda anagrafica e poi richiamare la finestra di gestione richieste.

Per inserire la nuova richiesta clicchiamo il bottone Nuovo sulla barra dei bottoni di ImBase e poi inseriamo i dati della richiesta. Confermiamo l'inserimento con il bottone **OK** oppure **ANNULLA** se vogliamo annullare la registrazione della richiesta, sempre dalla barra dei bottoni sulla sinistra.

Inserita la richiesta possiamo immediatamente procedere ad effettuare un controllo incrociato con gli archivi delle offerte, possiamo cioè sapere se abbiamo in archivio delle offerte che rispondono alla richiesta effettuata dal cliente.

La ricerca di offerte relative ad una richiesta riporta alla schermata principale di gestione offerte, proponendo una serie di offerte che potrebbero soddisfare al cliente.

La ricerca incrociata richiesta⇒offerte viene effettuata dal programma confrontando in maniera esatta il contenuto di tutti i campi della richiesta con tutti campi delle offerte. Per il confronto diretto fra i campi si può verificare il caso in cui alcune offerte non vengano considerate nell'incrocio, come, ad esempio, il caso in cui la richiesta sia relativa ad un immobile con al massimo 100 mq., mentre in archivio offerte immobili abbiamo anche degli immobili che hanno 110 mq che potrebbero essere considerati.

Per non perdere delle offerte possiamo allargare il campo di ricerca sulle offerte, pur mantenendo sempre la struttura della richiesta stessa, allargando il cerchio di ricerca tramite la variazione delle condizioni di ricerca nel menu Modifica.

### 7.2.7. Gestione delle proposte

La gestione proposte viene utilizzata per sapere se l'immobile è già stato o meno proposto ad eventuali clienti.

Si è potuto vedere nella fase relativa all'inserimento delle richieste che durante la fase di inserimento di una richiesta di un cliente, si può andare a verificare immediatamente la presenza in archivio dell'immobile richiesto tramite la ricerca incrociata. Se la verifica ha risultato positivo, nella parte "esiti" della gestione richieste, viene automaticamente riportato nel campo "proposte" il numero dell'offerta proposta.

Con questa opzione possiamo verificare se l'offerta corrente è già stata proposta a qualche cliente, onde evitare ogni eventuale conflitto di trattativa in corso.

La funzione è utile anche statisticamente per verificare le effettive richieste di particolari offerte.

Vediamo un esempio di come segnare una proposta in relazione ad una richiesta fatta.

Terminato l'inserimento di una richiesta effettuata da un cliente, il programma ci propone in automatico di effettuare un controllo incrociato con l'archivio delle offerte: rispondiamo in maniera affermativa.

Dal controllo incrociato possiamo avere 5 offerte che possono rispondere alla richiesta fatta. In questo caso possiamo inserire una nuova proposta dal menu **Nuovo** e il programma visualizzerà il seguente messaggio:



che ci indica che l'offerta è stata proposta in automatico al nostro cliente.

Se ora andiamo a verificare la scheda richiesta del cliente noteremo che nella pagina proposte è stato inserito in automatico il numero dell'offerta proposta.

Nella pagina dei movimenti del cliente noteremo invece l'inserimento automatico di due movimenti, ed esattamente il movimento relativo all'inserimento della richiesta ed il movimento relativo alla proposta effettuata.

Con questa operazione possiamo quindi verificare in qualsiasi momento a chi abbiamo già proposto l'offerta visualizzata, tramite la selezione nel menu **Cerca – Cerca le proposte**.

Questa funzione risulta molto utile se vogliamo fornire ulteriori informazioni al proprietario su quante volte e a chi abbiamo proposto il suo immobile.

### 7.2.8. Inserimento di un proprietario

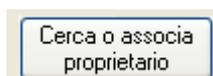
Vediamo ora il caso in cui l'anagrafica sia un proprietario.

Vogliamo inserire il proprietario di un immobile (o il titolare di una attività commerciale o altro) che ci ha affidato l'incarico per la messa in vendita del proprio bene.

Verificate che le tabelle contengano le tipologie richieste dal proprietario; in caso contrario, possiamo memorizzare la nuova tipologia richiesta direttamente con l'operazione di manutenzione archivi, oppure con l'inserimento di una nuova voce nella list-box delle tipologie anagrafiche, oppure ancora digitando direttamente la tipologia senza l'inserimento permanente nelle tabelle.

Per registrare i dati del cliente come proprietario di immobile procedete nel seguente modo:

- 1) attivate la finestra di gestione delle anagrafiche comuni.
- 2) dalla toolbar dei bottoni fate clic sul bottone **Nuovo**
- 3) Inserite tutti i dati anagrafici del nuovo proprietario. Si ricorda che è necessario introdurre almeno il nome ed il cognome e il telefono affinché ImBase accetti la nuova anagrafica.
- 4) confermate i dati inseriti con un clic sul bottone **OK** presente nella barra a sinistra  
Alla richiesta di inserimento di una richiesta rispondiamo negativamente.  
Il proprietario è ora registrato, ma non è ancora proprietario dell'immobile in quanto non esiste alcun legame con l'immobile.
- 5) Per creare questo legame andremo a ricercare l'immobile (si suppone che sia già stato inserito) per fare l'associazione, ci posizioneremo nella pagina confidenziale e faremo un clic sul bottone **'Cerca proprietario'**. Il programma ci propone la lista delle anagrafiche e sceglieremo dall'elenco il nominativo appena inserito.

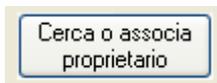


In questo modo avremo creato il legame Anagrafica-Immobile: infatti, se andiamo nella pagina anagrafica delle proprietà noteremo una nuova riga nell'elenco, a conferma di ciò.

13-giu-05	Proprietario	Appartamento	15
13-giu-05	Proprietario	Villa singola	6

L'inserimento del proprietario è possibile effettuarlo anche direttamente durante l'inserimento o la modifica dei dati dell'immobile, sempre con un clic sul bottone **'Cerca proprietario'**: in questo modo se l'anagrafica

non è ancora stata inserita, lo possiamo fare con il bottone 'Nuovo' dall'elenco delle anagrafiche. In questo caso i dati anagrafici inseribili sono molto limitati e sarà nostra cura completare successivamente tutta la scheda anagrafica.



← Clic con il tasto destro per modificare il proprietario della scheda

Per modificare il proprietario o l'affittuario legato ad una scheda immobile, faremo un clic con il tasto destro sul bottone **'Cerca proprietario'**.

### **7.2.9. Inserimento di un affittuario**

La procedura di inserimento dei dati di un affittuario è analoga a quella precedente. In questo caso, però, non è possibile avere dalla scheda anagrafica l'elenco delle sue locazioni.

## 8. La gestione degli immobili

### 8.1. Inserimento di un nuovo immobile

In questa parte vediamo come effettuare l'inserimento di un nuovo immobile.



Attivare la finestra di gestione degli immobili selezionando sulla toolbar il bottone RESIDENZIALE .

Per attivare la funzione di inserimento di un nuovo immobile é necessario, prima di iniziare ad inserire i relativi dati, premere con un clic del mouse il bottone **Nuova scheda** del toolbar, oppure cliccare sulla freccetta del bottone Residenziale, in modo da far apparire il menu a discesa delle funzioni disponibili per la gestione degli immobili.

E' la prima operazione da eseguirsi per inserire una nuova scheda dati.

Con questa operazione la finestra dei dati immobile apparirà completamente ripulita e pronta ad accettare dei nuovi dati: tutti i campi risulteranno liberi da eventuali descrizioni e pronti per l'inserimento. Da notare che questa operazione non cancella l'immobile attualmente visualizzato, ma ripulisce solo la maschera per l'accettazione dei nuovi dati.

Si noti come il cursore del mouse cambia al suo posizionamento sopra ogni campo della scheda: questo per evidenziare la possibilità di inserimento di nuovi dati.

Per confermare l'aggiunta e la registrazione dei dati sulla nuova scheda, premere il tasto "Conferma" (F8), altrimenti in caso di annullamento dell'operazione, premere il tasto "Annulla" (ESC).

Si tenga presente che nell'inserimento dei dati, la scelta dei caratteri minuscoli o maiuscoli é ininfluente, in quanto il programma é del tipo "case-insensitive", nel senso che non considera le maiuscole e le minuscole. Questo permette di poter effettuare delle ricerche senza preoccuparsi di sapere in che modo i dati sono stati registrati.

L'aggiunta delle immagini agli immobili può essere fatta nella stessa fase di inserimento dei dati, congelando l'immagine sulla finestra e proveniente dalla sorgente video in ingresso (se si possiede la scheda di acquisizione immagini), oppure importandola da scanner, oppure ancora caricandola da hard disk o da memory-card. In questo caso é necessario impostare tramite l'opzione IMMAGINI, il formato desiderato (si consiglia di utilizzare il formato JPG-Jpeg oppure GIF).

In configurazione di rete, si consiglia l'utilizzo di un formato omogeneo di gestione delle immagini, onde evitare problemi di caricamento delle immagini in rete. Il formato pre-impostato é il jpeg (formato JPG).

Gestione Immobili		N° 0 di 2/15 immobili	
Descrizione    Altri dati ambiente    Commerciale    Confidenziale    Note/Testi/Pubblicità    Movimenti			
<b>Tipo immobile</b> <input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Vendita <b>ATTIVO</b> <input type="radio"/> Affitto    Occupato <input type="checkbox"/>	
<b>Riferimento</b>	<b>Funzionario</b>	<b>Data inserimento</b>	<b>Agenzia</b> <b>Codice</b>
<input type="text"/>	Amministratore	14/06/2005	000001    0
Descrizione		Composizione	
Provincia <input type="text"/>	Località <input type="text"/>	Locali/Vani <input type="text" value="0"/>	Bagni <input type="text" value="0"/>
Zona <input type="text"/>	Indirizzo <input type="text"/> N° <input type="text"/>	Camere singole <input type="text" value="0"/>	Doppie <input type="text" value="0"/> Posti letto Camere 3/4 <input type="text" value="0"/>
Interno <input type="text"/>	Posizione <input type="text"/>	Allestimento <input type="text"/>	Cucina <input type="text"/>
Stato <input type="text"/>	Anno di costruzione <input type="text" value="0"/>	Riscaldamento <input type="text"/>	Piano <input type="text" value="0"/> piani <input type="text" value="0"/> descrizione <input type="text"/>
Disponibile <input type="text"/>	Uso o destinazione <input type="text"/>	Esterno <input type="text"/>	mq. <input type="text" value="0"/>
Qualità unità <input type="text"/>	Orientamento <input type="text"/>	Box/Garage <input type="text" value="0"/>	Posto auto <input type="text" value="0"/> mq. <input type="text" value="0"/>
Superficie <input type="text" value="0"/> + <input type="text" value="0"/> h. <input type="text" value="0"/>		<b>Prezzo di vendita €</b> <input type="text" value="0"/>	<b>Canone annuo €</b> <input type="text" value="0"/>

Le voci presenti su alcuni campi a tendina fissa (campi che non sono modificabili direttamente) e quelli a tendina modificabile possono essere modificati con la modifica delle tabelle con l'opzione '**File - Manutenzione Archivi - Tabelle/Gruppi**'.

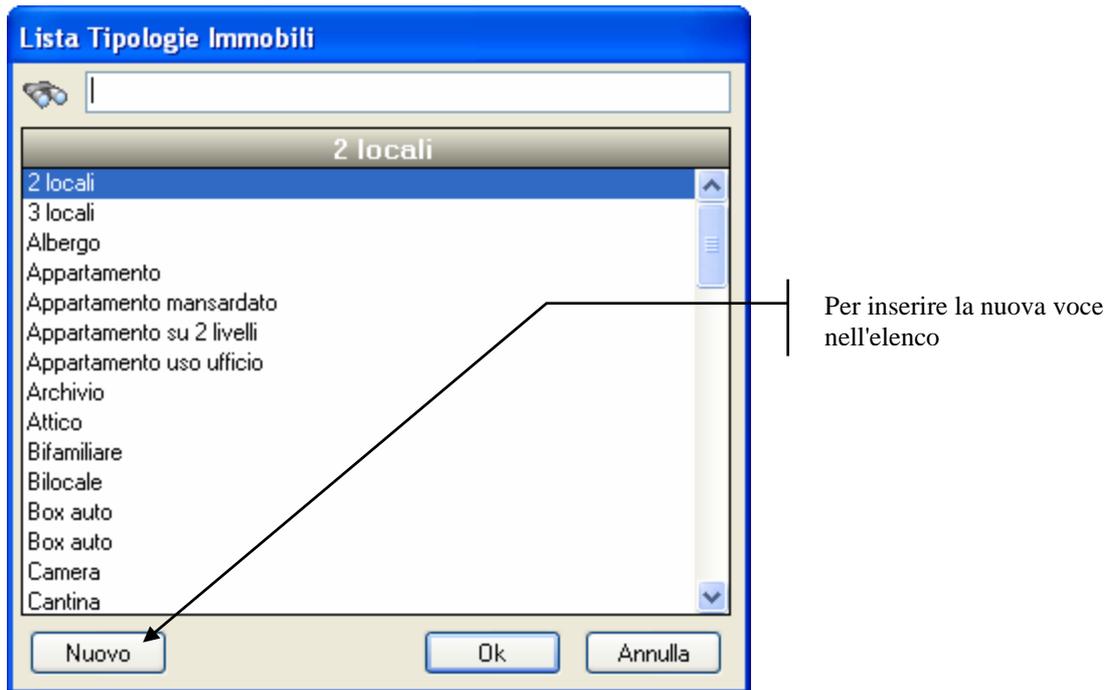
Il programma assegna automaticamente il numero di immobile, che risulta sempre univoco e crescente, ed il numero di filiale: attenzione a non modificare manualmente questo dato poiché viene utilizzato internamente dal programma per effettuare tutti i collegamenti.

Se si vuole assegnare alla un numero di immobile diverso da quello proposto, lo possiamo fare solo in questa fase di inserimento, facendo attenzione a non utilizzare un numero già utilizzato.

Andremo quindi a riempire tutti i nostri dati nei vari campi, o solo in quelli desiderati, e confermeremo questa operazione di nuovo inserimento con un clic sul bottone **OK** della barra di ImBase posta a sinistra dello schermo.

In caso si voglia interrompere la registrazione dell'immobile e annullare l'inserimento dei dati effettuati, lo faremo con un clic sul bottone **Annulla**.

Se vi accorgete che tra le varie tabelle pre-caricate manca qualche voce, potete inserirla direttamente con il bottone **Nuovo** della list-box.



### **NOTA**

*Si faccia attenzione che l'operazione di conferma di inserimento dei dati di un nuovo immobile é globale su tutta la scheda immobile, cioè anche sulle altre pagine della scheda come la descrizione, i locali/impianti, il commerciale, il confidenziale ed i movimenti. Nell'inserimento della scheda immobile dovrete quindi procedere alla compilazione di tutte le varie pagine e quindi confermare l'inserimento globale con il bottone **OK** della barra di ImBase.*

## **8.2. La modifica dei dati di un immobile**

La modifica dei dati di una scheda immobile può essere effettuata in qualsiasi momento di visualizzazione della scheda.

La procedura per rendere effettive le modifiche apportate alla scheda sono:

1. posizionarsi sulla scheda immobile da modificare;
2. effettuare tutte le modifiche desiderate.
3. Per confermare le modifiche effettuate spostarsi con le frecce di navigazione in avanti o indietro di una scheda: questo permette al programma di procedere alla registrazione permanente negli archivi.

Si noti che la modifica dei dati non presuppone l'uso antecedente o posteriori di alcun tasto o bottone particolare ma solo la conferma di modifica che avviene spostandosi negli archivi.

## 9. Gestione delle immagini

Una delle capacità di ImBase che maggiormente attraggono per l'organizzazione e l'innovazione nel lavoro é quella di collegare, visualizzare e stampare le immagini (quali ad esempio piantine, fotografie, schizzi a mano, ecc...).

### 9.1. Associazione delle immagini

Vediamo ora come sia possibile associare una o più immagini alla scheda immobile appena registrata.

Attiviamo la gestione delle immagini selezionando sulla barra di ImBase il bottone **GESTIONE IMMAGINI**



Che si trova nel gruppo Utilità.

Le fasi di collegamento delle immagini all'immobile possono essere attuate in 2 tempi diversi:

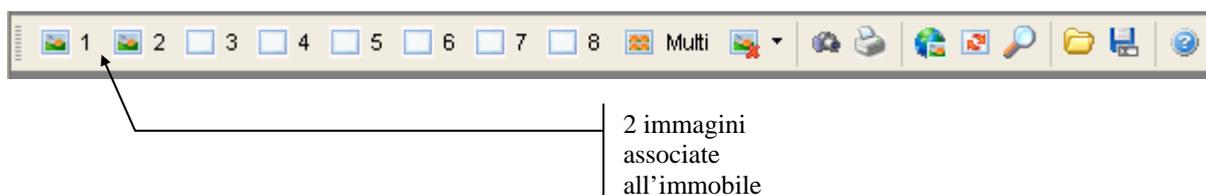
1. durante l'inserimento di un nuovo immobile, dove andremo durante la stessa fase ad associare anche le relative immagini;
2. in una fase successiva con una modifica all'immobile.

Vediamo la prima fase.

Terminata la digitazione dei dati nella nuova scheda, prima di confermare l'inserimento con il bottone **OK** della barra di ImBase, attiviamo la gestione delle immagini.

Per associare al nostro immobile un'immagine, fare clic su uno degli otto bottoni immagini; alla sua pressione apparirà la finestra di gestione immagini, con la possibilità di poter caricare una nuova immagine ed assegnare ad essa la relativa descrizione.

Confermata la nuova immagine, questa risulterà in automatico agganciata alla scheda immobile. L'operazione é analoga su tutti gli 8 bottoni immagine.



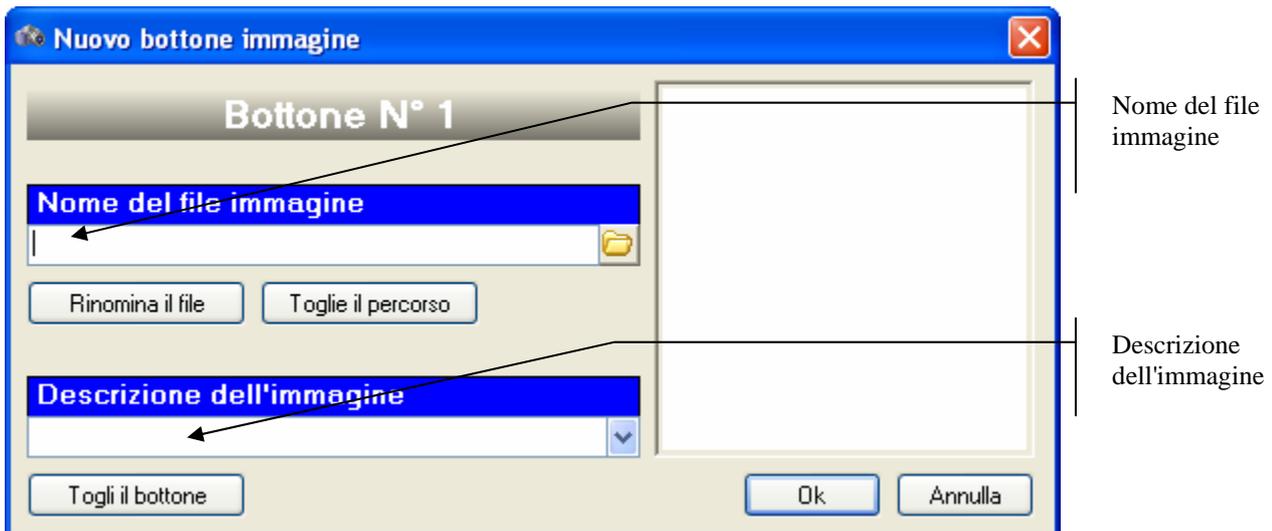
La conferma di associazione dell'immagine all'immobile ci viene data dal cambio dell'immagine che apparirà sul bottone stesso.

Vediamo ora di operare secondo la seconda fase, cioè di associare delle immagini ad un immobile già precedentemente memorizzato.

La prima operazione da effettuare é quella di posizionarsi sulla scheda dell'immobile a cui vogliamo associare le immagini.

A questo punto andremo ad attivare la gestione delle immagini, selezionando sulla barra di ImBase il bottone con la macchina fotografica.

Per associare al nostro immobile un'immagine sarà sufficiente selezionare uno degli otto bottoni immagini; alla pressione di uno di essi apparirà la finestra di gestione immagini, con la possibilità di caricare una nuova immagine ed assegnarne una descrizione.



Nella finestra di associazione dell'immagine, il bottone 'Rinomina' permette di rinominare il nome del file immagine se si vuole seguire la seguente sintassi di ImBase:

IMM + numero dell'immobile + numero del bottone + .BMP

Ad esempio, l'immagine del bottone 2 relativo all'immobile 18 avrà il nome del file rinominato in :

IMM182.BMP (nel caso il formato immagine sia Windows Bitmap BMP).

Questa funzione é utile anche quando si hanno delle immagini dislocate in vari punti dell'hard disk e con il nome file diverso dalla sintassi di ImBase; si noti infatti che il programma toglie ogni qualsiasi riferimento al volume (es. C:, D: ...) in modo che le immagini possano essere correttamente viste anche in caso di utilizzo del programma in rete locale.

Per eliminare un bottone, e quindi l'associazione dell'immagine all'immobile, selezionare il bottone '**Togli il Bottone**'.



### **NOTA**

*Le immagini che vengono utilizzate conservano, quando appaiono nella finestra di visualizzazione, le sue proporzioni originali, pur adattandosi completamente almeno per un senso (verticale o orizzontale) alla finestra.*

*Questo fatto porta come conseguenza la visualizzazione di una fascia bianca laterale o sottostante nella finestra dove viene visualizzata l'immagine ma questo permette all'immagine di non risultare "stirata" e deformata in modo inaccettabile.*

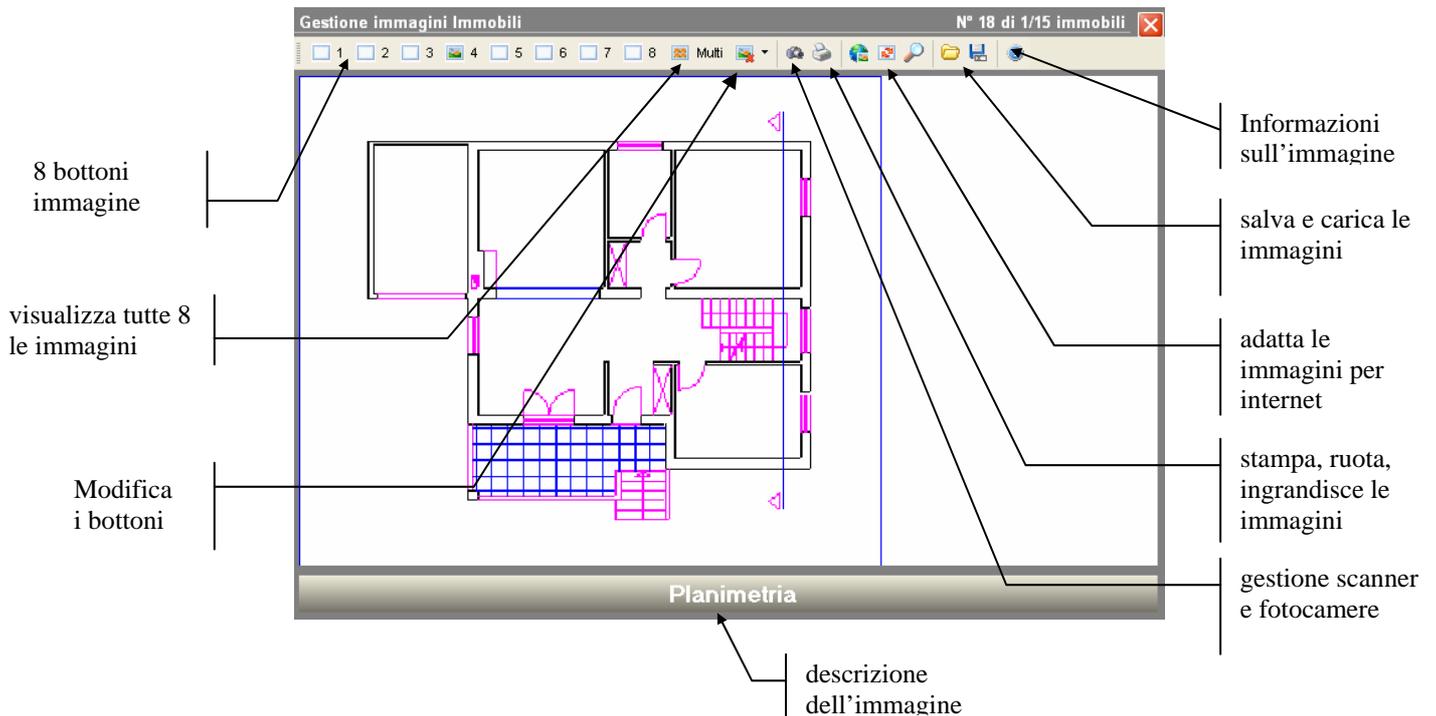
### **Attenzione !**

Tutte le procedure fino a qui descritte presuppone che le immagini da associare siano già esistenti all'interno dell'hard disk.

Perché questo sia possibile occorrerà occuparsi di come si digitalizzano le immagini e da quale fonte esterna al computer provengano.

In tal verso, ImBase viene incontro fornendo direttamente la cattura delle immagini tramite telecamera o fotocamera digitale, semplicemente installando nel Vostro PC la scheda di digitalizzazione delle immagini, oppure il cavo USB, o, sempre direttamente, tramite uno scanner dotato di driver TWAIN, oppure tramite la lettura diretta delle immagini da CD o da memory-card.

Vediamo ora in dettaglio la funzione di ogni specifico bottone della finestra di gestione delle immagini.



**Gli 8 bottoni immagine**

Ogni bottone é relativo ad una immagine associata all'immobile. La numerazione va da 1 a 8, da sinistra a destra.



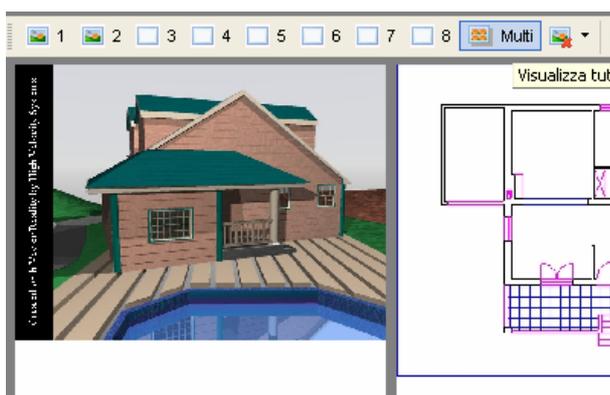
Per ogni bottone é associata un'immagine ed una descrizione che ne descrive l'ambiente. Alcuni di questi ambienti sono già preimpostati (come la vista principale, camera, planimetria, ...) e vengono associati al momento della definizione del bottone.

La funzione associata ad ognuno degli 8 bottoni é quindi quella di semplice visualizzazione dell'immagine.

**Il bottone 'multimmagine'**



Con un clic del mouse si ha la possibilità di poter vedere, in maniera ridotta, con una panoramica unica, tutte le 8 immagini (se tutte presenti). Con un clic su una delle 8 immagini si ritorna alla sua visualizzazione intera.



### I bottoni CARICA e SALVA



Permettono di poter caricare o salvare un'immagine. Con il tasto SALVA possiamo salvare l'immagine attualmente visualizzata sulla finestra con un nome diverso oppure con un formato diverso.



### **NOTA IMPORTANTE**

*Il caricamento di una immagine con il bottone CARICA ha l'unica funzione di poter visualizzare una qualsiasi immagine nella finestra, ma NON associa l'immagine stessa all'immobile corrente. Per l'associazione delle immagini si veda la sezione corrispondente.*

### II bottone CONGELA/SCONGELA

Questo bottone é visualizzato solo se é presente la scheda di acquisizione immagini e permette di poter 'congelare' l'immagine visualizzata nella finestra. Se, ad esempio, abbiamo collegato alla scheda un video-registratore dove sulla cassetta abbiamo registrato il filmato che abbiamo acquisito, nella finestra abbiamo la possibilità di vedere direttamente il filmato; per poter catturare un singolo fotogramma del filmato, andremo a premere il bottone CONGELA. Per ritornare a rivedere il filmato, andremo nuovamente a ripremere il medesimo tasto che riporta ora la descrizione SCONGELA.

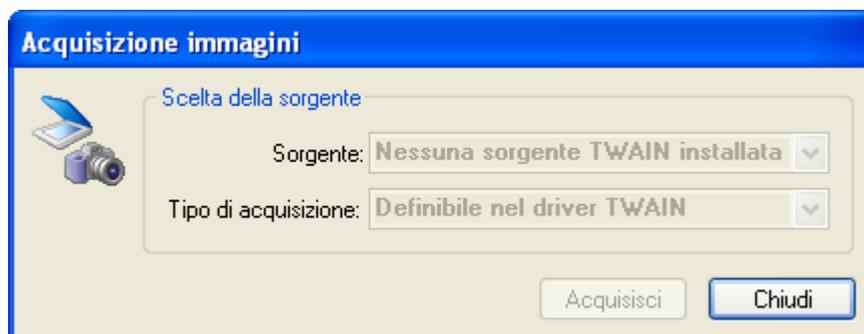
Si noti che il semplice congelamento dell'immagine non salva l'immagine stessa, ma é necessario salvarla con un clic sul bottone SALVA.

### II bottone Scanner - Fotocamere digitali

Attiva la finestra in modalità scanner, tramite la quale é possibile la scansione diretta delle immagini tramite il driver TWAIN.



L'acquisizione tramite scanner può variare in base all'utilizzo del software che viene distribuito con lo scanner stesso. Tutti i vari programmi però hanno le stesse modalità di salvataggio e di gestione dei formati di file.



### Alcuni suggerimenti per la gestione dello scanner

Per non avere problemi durante l'utilizzo di ImBase con le immagini, l'acquisizione deve essere fatta tramite scanner nella modalità True-Color.

L'immagine dovrà essere poi convertita a 256 colori a 8 bit e memorizzata nel formato JPG oppure GIF. Il formato JPEG è stato scelto in quanto è il più usato nelle applicazioni Windows e con internet.

### II bottone Stampa

Il bottone stampa permette la stampa della sola immagine. Abbiamo un'unica opzione di stampa ed é relativa alla scala.



### Il bottone Rotazione

Ad ogni pressione di questo tasto, l'immagine ruota in senso antiorario di 90°.



L'utilità di questa funzione si rende necessaria con gli scanner manuali quando vengano effettuate delle scansioni di fotografie in senso orizzontale ed é per cui necessaria una successiva rotazione dell'immagine.

### Il bottone Zoom

Alla pressione di questo tasto possiamo avere la visione a pieno schermo dell'immagine corrente: utile quando si voglia far vedere l'immobile ad un acquirente senza far vedere le altre finestre o i dati di ImBase.

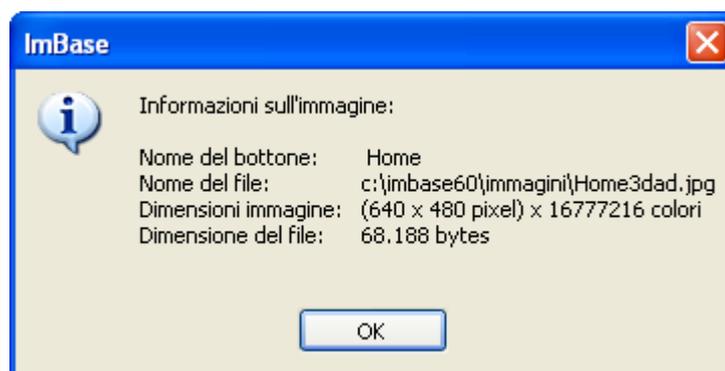


### Il bottone Informazioni

Per avere alcune informazioni sull'immagine associata all'immobile, premiamo il bottone di informazione:



Le informazioni che ci vengono riportate sono:

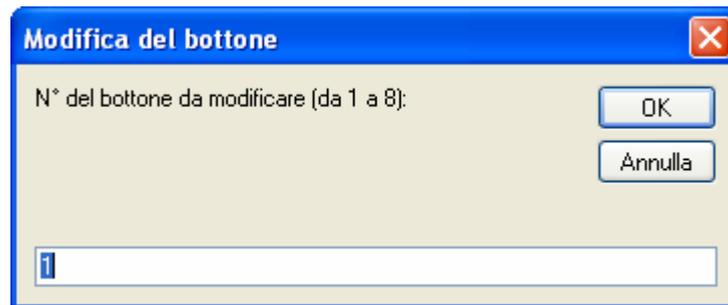


## 9.2. La modifica delle immagini

Per modificare un bottone immagine, per esempio se vogliamo cambiare l'immagine o la descrizione, é sufficiente cliccare sul bottone di modifica



Alla pressione di questo bottone il programma ci chiede il numero del bottone che vogliamo modificare:



Ad esempio, se si vuole modificare l'immagine 2 dell'immobile 18, procediamo come segue:

1. posizionarsi sull'immobile numero 18
2. clic del mouse sul bottone di modifica
3. digitare il numero 2
4. apportiamo le modifiche necessarie, come il cambio dell'immagine o la descrizione o il nome del file.



Con queste 4 operazioni abbiamo già apportato la modifica all'immagine associata all'immagine .

Le modifiche sulle immagini possono quindi essere relativa a:

- inserimento di una nuova immagine in un bottone senza numerazione;
- cambio del nome di descrizione dell'immagine;
- cambio dell'immagine;
- rinomina del nome del file immagine,  
*oppure*
- eliminazione dell'associazione dell'immagine all'immobile.

### 9.3. Gestione delle piantine topografiche

Una delle nuove e più innovative funzioni di ImBase è la gestione delle piantine topografiche.

Le piantine topografiche possono essere recuperate in automatico direttamente da internet!

I dati necessari per il recupero delle immagini sono: il comune su internet, la via, la città o la provincia.

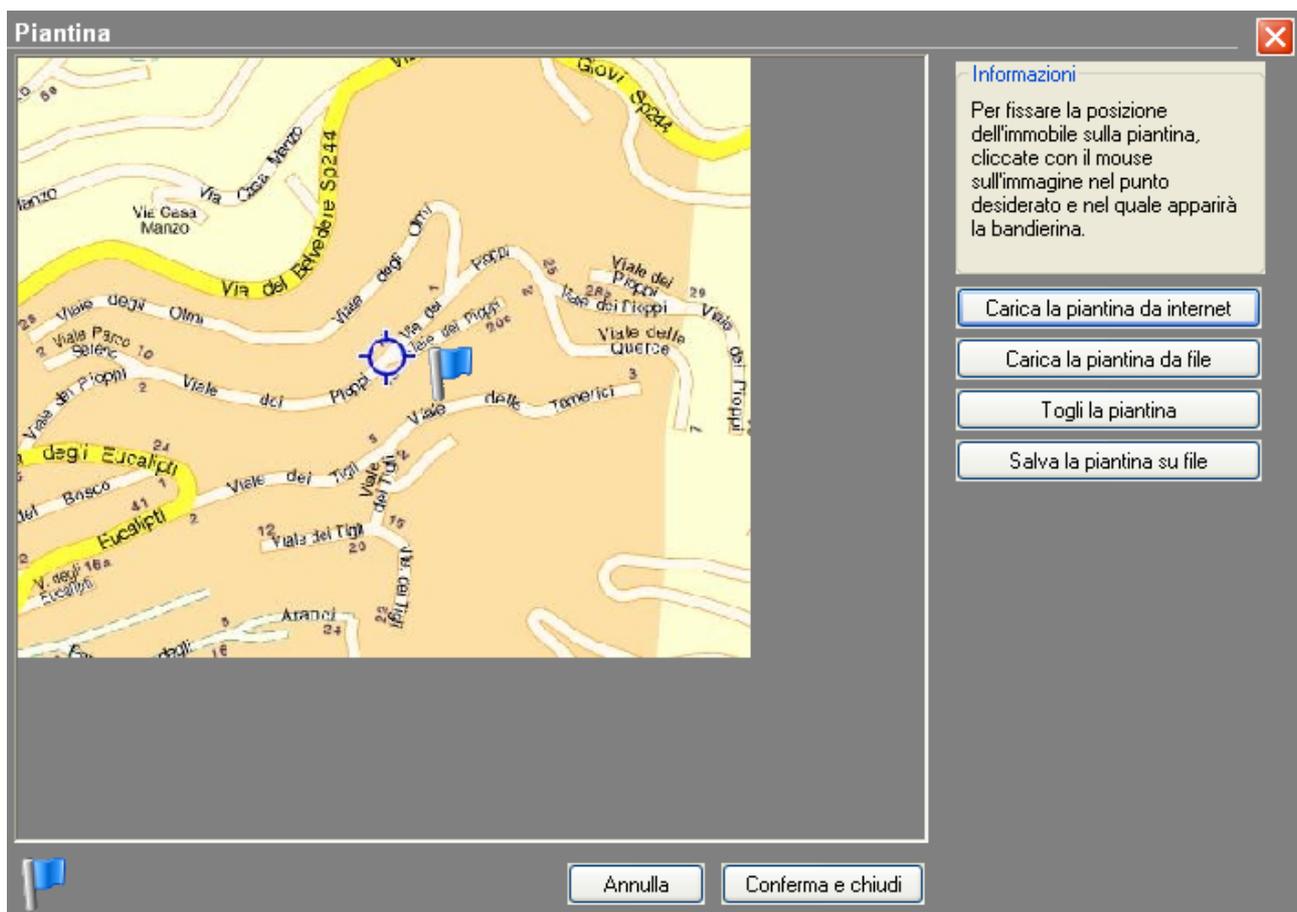
Se la cartina esiste, vi verrà visualizzata la relativa immagine con posizionato una bandierina per indicarne la posizione esatta dell'immobile rispetto al numero civico.

Per ogni immobile, o terreno, azienda, capannone è possibile associare, allo stesso modo come abbiamo fatto con le immagini, una piantina e su di essa segnare l'esatta dislocazione dell'immobile, tramite l'immagine di una bandierina.

Per attivare la gestione delle piantine, selezionare il gruppo **Gestione** dalla barra di ImBase e l'icona Piantina:



Ci verrà visualizzata la seguente finestra:



La finestra visualizza la piantina dell'immobile che è possibile associare o modificare con il bottone Piantina. Per fissare la dislocazione dell'immobile sulla piantina sarà sufficiente fare un clic con il mouse nel punto in cui esso si trova: verrà visualizzata una bandierina verde nel punto desiderato:



La bandierina ci indicherà quindi, ogni volta che apriamo la gestione delle piantine, la sua dislocazione.

Per confermare l'uso della piantina e la sua posizione cliccare su Conferma e chiudi, in modo che il programma salvi automaticamente la piantina su file; se invece non vogliamo effettuare la registrazione cliccare su Annulla.

La gestione delle piantine topografiche si rende soprattutto utile anche nelle ricerche, poiché come vedremo ci permetterà di poter trovare la dislocazione di più immobili sulle piantine.

## 10. Gestione ricerche

Una delle maggiori caratteristiche di ImBase sono le ricerche. Sono state fatte molte analisi presso diverse agenzie per poter determinare quali sono i dati più importanti che le agenzie stesse e i quindi i clienti necessitano di sapere e da tale analisi ne abbiamo ricavato una Gestione ricerca che permette di ottenere tutte le informazioni possibili sugli archivi offerte e richieste, ma soprattutto la massima velocità di risposta.

In genere le ricerche negli archivi immobili, terreni, aziende e capannoni e anagrafiche/richieste si possono effettuare con 2 modalità diverse:

1. - ricerche rapide
2. - ricerche libere

La scelta di una delle 2 modalità ricade su una preferenza personale e sul tipo di profondità con cui si vuole effettuare la ricerca stessa.

Per una ricerca da effettuarsi, ad esempio, solo sulla tipologia, sulla posizione e sul prezzo dell'immobile, si preferisca la prima; per una ricerca con un filtro molto più complesso ed ampio, si preferisca la seconda.

### 10.1. Attivazione delle ricerche

Per attivare la gestione delle ricerche si faccia clic con il mouse sul bottone **Ricerca** nella barra di ImBase:



Si noti che il bottone **Ricerca** è presente gruppo Operatività.

Questo tipo di ricerca può essere effettuata su tutte le schede offerte e notizie, cioè sugli immobili, sui terreni, sulle aziende e sui capannoni e sulle richieste, ma non sulle anagrafiche.

Ricerca **Immobili** in  1/14 schede

per dati | per annuncio pubblicitario | per parole | su piantina

Gruppo tipologie:  da:  a:

Tipologia:  Loc/Vani:  mq:

Provincia:  Prezzo €:

Località:  Canone anno €:

Via:  Anni:

Zona:  Data:  All'ultimo piano

Gruppo zone:  Esterno:  Con ascensore

Pos./vista:  Riscaldamento:  Non attive

Stato:  Riferimento:

N°	Agenzia	Tipologia	V/L	Riferimento	Località	Città	Zona
18	000001	Attico	Locazione	Locale mq 80 Centro Storico		Milano	Cent
19	000001	Appartamento	Vendita	Sala Magna		Firenze	Mare
2	000001	Attico	Locazione			Padova	Cent
3	000001	Bilocale	Vendita				
1	000001	Appartamento	Vendita				
11	000001	Appartamento	Vendita	Bellizzario		Bari	
17	000001	Appartamento	Vendita			Torino	Cent
23	000001	Appartamento	Vendita	Rif. Centro storico		Bologna	Cent
14	000001	Appartamento	Vendita	Centro storico		Venezia	Cent
15	000001	Appartamento	Vendita	Coloqna Veneta		Coloqna	
6	000001	Villa singola	Vendita			Firenze	
22	000001	Palazzina	Vendita	PALA2		Bologna	Zona
16	000001	Villa singola	Vendita		Scalo	Coperchia	Mare
12	000001	Palazzina	Vendita	Pala 1		Padova	Zona

La finestra delle ricerche è divisa in 4 pagine a cui corrispondono 4 tipi diversi di ricerca:

- Ricerca per dati
- Ricerca su annunci pubblicitari
- Ricerca per parola e proprietario
- Ricerca su piantina

Se si desiderano effettuare velocemente delle ricerche negli archivi, con questi 4 tipi di ricerca rapida si possono fornire non solo i dati principali di ricerca come il tipo di immobile, se vendita o affitto e altro, ma possiamo anche definire un valore minimo uno massimo per alcuni campi, come il prezzo, il canone, la vetustà e la metratura richiesta.

E' possibile impostare anche un solo campo di ricerca.

La finestra di ricerca è divisa in due zone orizzontali: una zona superiore per l'inserimento dei dati e una zona inferiore per la visualizzazione dei dati come esito della ricerca:



Zona di inserimento dei dati di ricerca



Zona esito della ricerca

N°	Agenzia	Tipologia	V/L	Riferimento	Località	Città	Zi
18	000001	Attico	Locazione	Locale mq 80 Centro Storico		Milano	C
19	000001	Appartamento	Vendita	Sala Magna		Firenze	M
2	000001	Attico	Locazione			Padova	C
3	000001	Bilocale	Vendita				
1	000001	Appartamento	Vendita				
11	000001	Appartamento	Vendita	Bellizzario		Bari	
17	000001	Appartamento	Vendita			Torino	C
23	000001	Appartamento	Vendita	Rif. Centro storico		Bologna	C
14	000001	Appartamento	Vendita	Centro storico		Venezia	C
15	000001	Appartamento	Vendita	Coloqna Veneta		Coloqna	
6	000001	Villa singola	Vendita			Firenze	
22	000001	Palazzina	Vendita	PALA2		Bologna	Zi
16	000001	Villa singola	Vendita		Scalo	Coperchia	M

### 10.1.1. Ricerca per dati

La prima pagina della finestra delle ricerche permette la ricerca di offerte o notizie e richieste per inserimento di dati.

Ad ogni inserimento di dati in ogni singolo campo la zona sottostante dell'esito si aggiorna automaticamente, fornendovi in tempo reale il risultato della ricerca. Ad esempio se nel campo Tipologia inseriamo un tipo di immobile come un bilocale, nella zona esito avremo immediatamente l'elenco di tutti i bilocali in archivio.

#### **Nota**

*Nel caso in cui il dato di ricerca venga inserito nel campo da tastiera e non tramite l'elenco delle voci list-box, come la Via o il riferimento o la metratura, per aggiornare la zona esiti è necessario confermare i dati inseriti con il tasto Invio della tastiera. Non è necessario se vengono usati i list-box ed i check-box.*



Per azzerare la ricerca cliccare il bottone a destra  con il pennello.

Per passare direttamente alla scheda offerta oppure richiesta, fate un doppio clic con il mouse sulla riga corrispondente:

18	UUUUU1	Attico	Locazione	Locale mq 80 Centro
19	000001	Appartamento	Vendita	Sala Magna
2	000001	Attico	Locazione	

← Doppio clic per passare all'immobile

### 10.1.2. Dalla ricerca alla creazione della richiesta

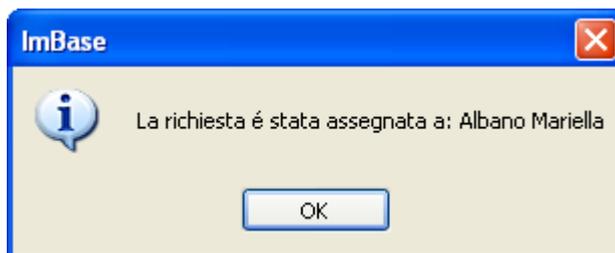
Una volta determinati gli immobili richiesti da un cliente il programma permette di inserire direttamente i dati del cliente, se non ancora registrato, e la relativa richiesta.

Fate clic sul bottone con l'omino ed il fumetto giallo:



Il programma propone l'elenco delle anagrafiche presenti in archivio in ordine alfabetico (si noti che se sono stati registrati come anagrafica solo il numero di telefono, questi non appaiono): si selezioni il cliente, se già registrato, oppure si può inserirne direttamente uno nuovo con il bottone **Nuovo**.

Ora il programma creerà automaticamente la scheda richiesta che verrà agganciata a quel cliente.



A conferma di ciò si può andare nell'elenco anagrafico e controllare il nuovo cliente e la relativa richiesta.

### 10.1.3. Dalla richiesta alla ricerca

E' possibile effettuare anche l'operazione inversa alla precedente, cioè dalla richiesta passare alla ricerca delle offerte: questa viene in termini definita 'Ricerca incrociata'.

Come già visto nella sezione di inserimento dei primi dati con il programma, inserite i dati anagrafici del cliente attivando la gestione anagrafica e quindi cliccando sul bottone **Nuovo** della toolbar. Al termine dell'inserimento il programma ci propone di inserire la richiesta del cliente; terminata la compilazione della richiesta sarà ora il programma che ci propone di effettuare la ricerca negli archivi per vedere se può essere soddisfatta.

### 10.1.4. Ricerca per annuncio pubblicitario

La seconda pagina delle ricerche ci propone un diverso tipo di ricerca basato sugli annunci pubblicitari (per la gestione degli annunci pubblicitari si veda il capitolo relativo):

per dati | per annuncio pubblicitario | per parole | su piantina

Scegliere la testata, la data di uscita dell'annuncio o il N° di riferimento per cercare gli annunci desiderati.

Testata giornale	Uscita del	N° di Riferimento
Piazza Affari	15/01/2005	914

Testo annuncio:

Vendesi a Salerno, zona Industriale.  
Pallazina commerciale-industriale. 8 vani, 4 wc. Buone condizioni.  
Prezzo € 516.500 (RIF. 914)

**2 annunci**

◀◀ ▶▶

Questo tipo di ricerca viene effettuata quando veniamo contattati da un cliente che ha visto un particolare annuncio su una testata.

In questa pagina possiamo quindi ricercare tutti gli annunci già pubblicati, andandoli a sfogliare uno ad uno. Per determinare l'annuncio esatto visto dal cliente, possiamo fare una ricerca conoscendo la testata e la data di pubblicazione:

Testata giornale	Uscita del
Piazza Affari	15/01/2005

oppure anche dalla conoscenza del solo numero di riferimento:

Uscita del
15/01/2005

oppure ancora, conoscendo anche solo il numero di riferimento usato nell'annuncio pubblicitario:

N° di Riferimento
914

Sia nel primo caso che nel secondo, se gli annunci sono più di 1 possiamo scorrerli e visualizzarli tramite i bottoni di scorrimento posti in basso a sinistra sotto il testo dell'annuncio:



Anche con questo tipo di ricerca la lista degli esiti si aggiorna automaticamente e per passare alla scheda desiderata si faccia un doppio clic nell'elenco.

### 10.1.5. Creazione del contatto telefonico

Se vogliamo registrare il contatto che abbiamo avuto con il cliente in seguito alla sua chiamata telefonica o visita in agenzia e in merito ad una ricerca nelle schede con una ricerca per dati o per annuncio pubblicitario, clicchiamo sul bottone di creazione del contatto telefonico:



In questo modo viene creato un nuovo movimento chiamato di 'contatto telefonico', visibile direttamente nella pagina dei movimenti della scheda anagrafica.

La creazione dei contatti telefonici ci permette di poter fare un'analisi dei contatti avuti in relazione alle uscite pubblicitarie cioè di poter controllare se le pubblicazioni degli annunci hanno avuto un riscontro oppure no.

### 10.1.6. Ricerca per parola e per proprietario

La terza pagina delle ricerche è relativa alla ricerca di un testo libero all'interno delle schede di:

- una qualsiasi parola
- un proprietario

<p><b>Ricerca per parola</b></p> <p>Inserire la parola da cercare in qualunque campo e posizione della scheda e confermare con il tasto Invio</p> <p>Parola da cercare:</p> <input type="text"/>	<p><b>Ricerca per proprietario/nominativo</b></p> <p>Inserire il cognome del proprietario da cercare in qualunque scheda notizia o offerta o il nominativo della richiesta e confermare con il tasto Invio</p> <p>Proprietario/Nominativo da cercare:</p> <input type="text"/>
--	--

La funzionalità nelle due ricerche è analoga: con la prima si può andare a cercare in qualunque campo della scheda una qualunque parola anche abbreviata, con la seconda ricerca si va a ricercare solo il nominativo del proprietario nei campi confidenziali e di riferimento.

Se ad esempio vogliamo cercare nelle schede tutti gli immobili che contengono la parola 'camino' possiamo così operare:

1. aprire la gestione ricerche
2. nel campo ricerca scegliere gli immobili
3. posizionarsi nella terza pagina delle ricerche
4. nel campo 'Parola da cercare' digitare camino e confermare con il tasto **Invio** della tastiera

Nell'elenco verranno visualizzati tutti gli immobili che contengono la parola camino.

Per vedere in dettaglio ogni singolo immobile, fate doppio clic sulla riga dell'elenco.

Come altro esempio vediamo di trovare nelle schede tutti gli immobili il cui proprietario è il Sig.Rossi:

1. aprire la gestione ricerche
2. nel campo ricerca scegliere gli immobili
3. posizionarsi nella terza pagina delle ricerche
4. nel campo Proprietario da cercare' digitare rossi e confermare con il tasto **Invio** della tastiera

Nell'elenco verranno visualizzati tutti gli immobili che appartengono al Sig.Rossi.

Per vedere in dettaglio ogni singolo immobile, fate sempre doppio clic sulla riga dell'elenco.

### 10.1.7. Ricerca su piantina

Nell'ultima pagina della finestra ricerche possiamo effettuare la ricerca su planimetrie.



Per ogni immobile, o terreno, azienda capannone, è possibile associare una piantina e segnare su essa l'esatta dislocazione dell'immobile.  
Dall'elenco di tutte le dislocazioni degli immobili possiamo effettuare la ricerca direttamente dalla piantina.

Per effettuare una ricerca su piantina:

1. aprire la gestione ricerche
2. nel campo ricerca scegliere il genere e la tipologia da cercare (es. immobili e appartamenti)
3. posizionarsi nella quarta pagina delle ricerche
4. selezionare la piantina su cui si vuole fare la ricerca con il bottone con la piantina:



5. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse, fare un rettangolo nella zona desiderata dover effettuare la ricerca:

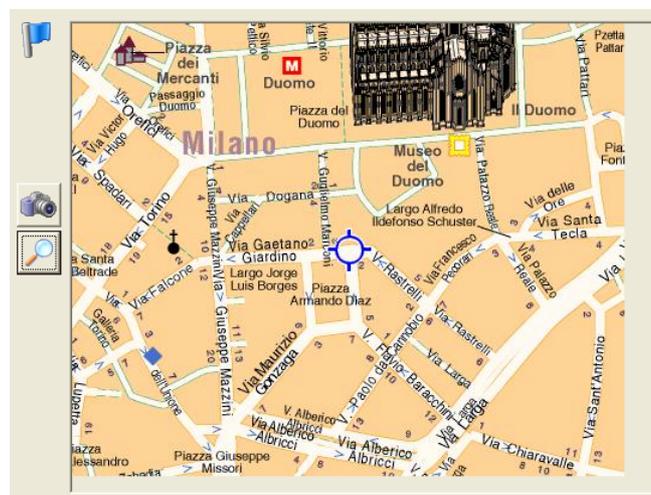


6. Al rilascio del tasto del mouse immediatamente verranno resi disponibili nell'elenco gli immobili richiesti.

Per effettuare una ricerca in una zona della piantina più grande della parte visualizzata nella finestra, fate clic sul bottone dello zoom:



Come nell'esempio, si noti che come elementi di ricerca è possibile combinare sia i dati che la piantina, per cui possiamo effettuare ad esempio una ricerca di un determinato immobile con una certa metratura e dislocato in una certa zona della piantina.



## 10.2. La ricerca libera

La ricerca libera é effettuabile su tutte le schede dati, comprese anche le anagrafiche.

Questo tipo di ricerca é del tipo a campo libero, nel senso che si può effettuare la ricerca di una o più schede contenenti qualsiasi parola, anche abbreviazione, contenuta in un qualsiasi campo dati della scheda, anche relativo ai dati riservati.

Questo tipo di ricerca risulta molto più complessa della precedente e permette di impostare dei filtri di ricerca molto più ampi e vari.

1. Per attivare la ricerca libera si scelga l'opzione dalla toolbar sul bottone **Cerca – Ricerca libera nella scheda**:



2. All'attivazione della ricerca libera si noti che tutti i campi dati della scheda vengono puliti (ma non cancellati!), dando la possibilità di poter inserire i valori di ricerca.
3. Inserire nei campi desiderati le parole o i valori da ricercare.

Una differenza importante rispetto agli altri tipi di ricerca é che in caso di ricerca con esito negativo é necessario reimpostare i campi di ricerca, in quanto durante la ricerca negli archivi questi dati vengono persi.

### **NOTA**

*Nei campi di tipo numerico si possono inserire anche i caratteri di controllo '<' e '>' (minore e maggiore) che permettono di poter effettuare delle ricerche con valori inferiori e superiori (non si possono usare contemporaneamente).*

*Le operazioni logiche che si possono inserire davanti al valore numerico sono:*

- > (maggiore)
- < (minore)
- >= (maggiore e uguale)
- <= (minore ed uguale)

*Ad esempio, se si vuole ricercare un immobile con prezzo inferiore a 100.000.000, possiamo inserire nel campo prezzo il valore "<100000" (si tenga presente che il programma considera il prezzo già espresso in migliaia e non bisogna inserire nel valore numerico i punti di divisione delle migliaia).*

*Nei campi caratteri possiamo invece usare il carattere 'jolly' di \* che permette di cercare parole all'interno di frasi.*

*Se ad esempio vogliamo trovare tutti gli immobili che nel campo delle note hanno la parola 'camino', possiamo inserire come filtro di ricerca \*camino\*.*

Una volta inseriti i dati di ricerca, possiamo far partire le ricerche nell'archivio con un clic sul bottone **OK** del barra di ImBase.

Per terminare questo tipo di ricerca si tenga presente che é necessario premere il bottone **Annulla la**

**ricerca** dalla toolbar , oppure selezionandolo dal menu la voce ' Annulla la ricerca:



altrimenti l'archivio é limitato solo dalle schede che sono state trovate nella ricerca.

## 11. La pagina dei movimenti

Una fra le caratteristiche più importanti di ImBase é la possibilità di poter registrare tutte le operazioni che coinvolgono la gestione di ogni scheda e valido su tutte le offerte e sulle anagrafiche: nell'uso del programma queste operazioni vengono denominati 'movimenti'.

La gestione dei movimenti permettono di poter avere una 'storia' sulla scheda in ordine cronologico e ne evidenzia tutte operazioni su di esso svolte.

Movimenti effettuati sull'immobile					
	Data	Operazione	Tipologia o Descrizione	Cod.	Stato
▶	13-giu-05	Proprietario	Autori Gerardo	2593	
	13-giu-05	Proposto a cliente	Vitale Teresina	1447	
	13-giu-05	Proposto a cliente	Leone Gemmina	581	
	13-giu-05	Affittuario	Pisano Salvatore	2137	dal 13/06/2005

Alcuni dei movimenti associati all'offerta vengono gestiti in automatico dal programma, come le richieste di un cliente e le proposte a lui effettuate, mentre altre sono manuali come l'associazione immobile-proprietario, le trattative, la pubblicità, le visite.

La pagina di visualizzazione dei movimenti è in genere posizionata come ultima pagina di ogni scheda, sia nelle offerte/notizie che nelle anagrafiche.

I movimenti applicabili alle offerte e alle anagrafiche sono:

- Proprietario**           dove possiamo associare l'anagrafica correntemente selezionata come proprietaria dell'offerta selezionata
- Affittuario**           dove possiamo associare l'anagrafica correntemente selezionata come affittuaria dell'offerta selezionata
- Acquisto**              l'anagrafica selezionata acquista l'offerta selezionata
- Appuntamento**       per fissare una appuntamento fra un cliente e l'offerta selezionata
- Incontro**             per segnare un incontro con il cliente
- Trattativa**           per fissare una trattativa in corso fra un cliente e l'offerta selezionata
- Pubblicità**           per creare un annuncio pubblicitario sull'offerta
- Libero su anagrafica** per creare un movimento a descrizione libera sull'anagrafica, quale potrebbe essere un impegnativa, una telefonata, ....
- Libero su scheda**    per creare un movimento a descrizione libera sull'offerta, quale potrebbe essere un impegnativa, una vendita, ....
- Contatto Telefonico** viene segnalato un contatto avuto con un cliente che ha letto una annuncio su una testata

Tutti i movimenti possono essere modificati o cancellati, con un semplice clic del mouse sul movimento desiderato dall'elenco dei movimenti.

Movimenti effettuati sull'immobile			
	Data	Operazione	Tipologia o
▶	13-giu-05	Proprietario	Autori Gerar
	13-giu-05	Proposto a cliente	Vitale Teres

Doppio clic per modificare o eliminare il movimento

Un esempio di come si possa effettuare un movimento lo abbiamo già visto in un capitolo precedente durante la gestione di un proprietario a cui é stato associata la proprietà di un immobile.

### 11.1.1. Modifica del movimento

Per modificare un movimento fate doppio clic sulla riga nell'elenco:



Nella finestra di modifica del movimento possiamo:

- eliminare il movimento con il tasto Elimina. Attenzione poiché nell'eliminare il movimento verrà eliminata anche l'operazione descritta: cioè, come nell'esempio nella finestra sopra, oltre al movimento viene anche eliminato l'annuncio pubblicitario.
- Visualizzare e modificare l'operazione legata al movimento
- Confermare il movimento con OK
- Annullare le eventuali modifiche fatte sul movimento e uscire

### **Nota**

*Alcuni movimenti effettuati sulle offerte/notizie sono legate alle anagrafiche, tipo gli appuntamenti o i proprietari, per cui con l'eliminazione del movimento viene eliminata dall'elenco della scheda movimenti la riga di descrizione e l'operazione descritta, ma non viene eliminato dall'anagrafica il movimento sull'elenco. Questo vale anche se l'operazione viene fatta partendo dalle anagrafiche. Se si vuole eliminare ogni traccia dei movimenti applicati si faccia attenzione di farlo sia nelle offerte che nelle anagrafiche.*

## **12. Inserimento di appuntamenti**

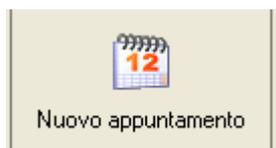
L'appuntamento è un incontro che viene fissato da un funzionario con un cliente con l'intento di far visitare un immobile.

I tipi di appuntamento inseribili sono 2:

- appuntamento di acquisizione
- appuntamento di vendita

La distinzione tra i due tipi è che nel primo caso si tratta di un appuntamento effettuato per l'acquisizione di informazioni, il secondo è invece un appuntamento di vendita con un cliente.

In entrambi i casi la gestione è la medesima: quello che cambia è l'attivazione che nel primo avviene nella sezione Acquisizione, mentre nel secondo nella sezione Vendita della barra di ImBase.



Possiamo ora vedere un esempio di come fissare un appuntamento con un cliente per effettuare una visita ad un certo immobile, per cui è un appuntamento di vendita.

Naturalmente supponiamo di avere già registrato in archivio che l'immobile da visitare.

Le operazioni da effettuarsi sono:

- 1) attivare la finestra di gestione degli immobili

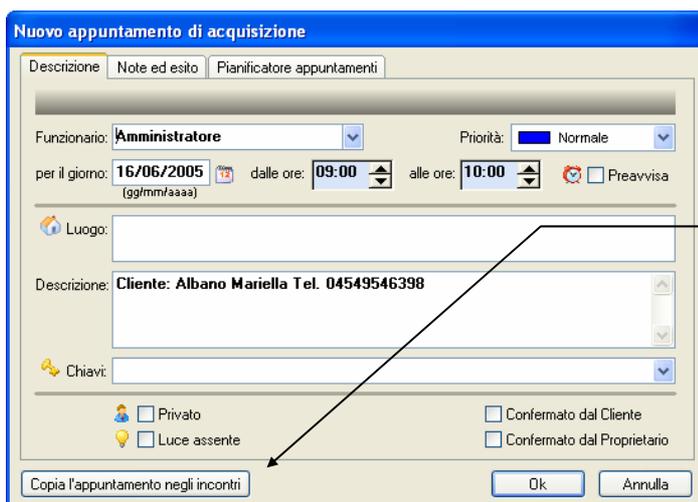
- 2) posizionarsi sulla scheda immobile richiesta o proposta al cliente
- 3) si abiliti l'inserimento degli appuntamenti dal gruppo Vendite con il bottone Appuntamento.

Verrà visualizzato l'elenco delle anagrafiche per la scelta del cliente. Se il cliente non è ancora stato registrato nelle anagrafiche, si dovrà farlo con il bottone Nuovo.

Si noti che non è possibile effettuare un appuntamento senza la registrazione del cliente, come pure dell'immobile. In caso opposto si possono utilizzare le 'cose da fare'.



Alla conferma di scelta del cliente apparirà una nuova finestra dove si potranno inserire tutti i dati relativi all'appuntamento:



per copiare la visita anche negli appuntamenti

La finestra di gestione degli appuntamenti è divisa in 2 pagine: la prima pagina dove andremo ad inserire tutti i dati sull'appuntamento da effettuare, come il funzionario incaricato, il giorno e l'ora di visita, note sulle chiavi e generali, ed una seconda pagina dove potremo successivamente inserire dei commenti sull'esito dell'appuntamento stessa.

Con un clic su **OK** confermeremo la creazione dell'appuntamento.

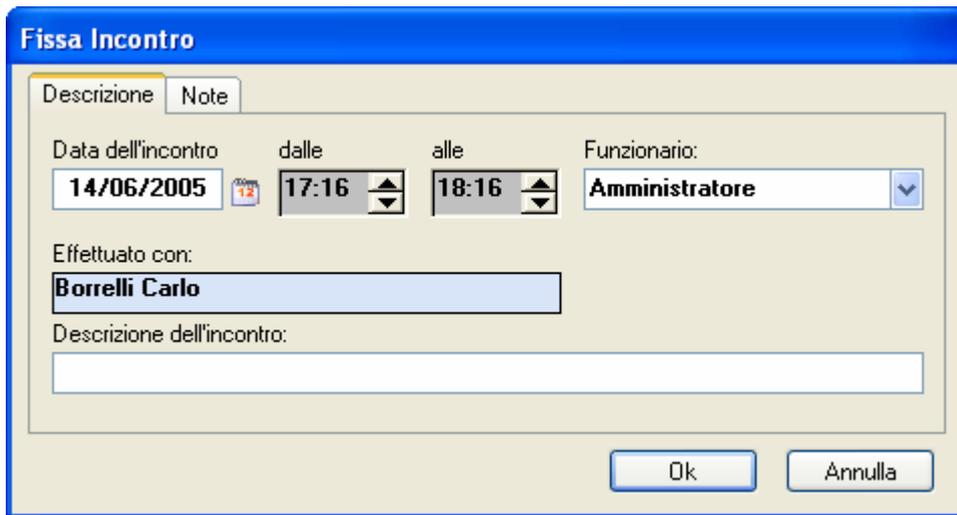
Come conferma del movimento appena applicato possiamo andare a vedere nella zona dei movimenti dell'immobile se è riportato un nuovo movimento con il cognome e nome del cliente che visita l'immobile,

mentre nella zona dei movimenti del cliente verrà riportato il movimento di appuntamento all'immobile, con la tipologia di immobile visitato ed il relativo numero.

## 13. Gestione degli incontri

### Aggiungi incontro

Consente la registrazione di un nuovo incontro: la prima operazione da effettuare é la selezione del giorno e del funzionario a cui assegnare l'incontro e poi la pressione del bottone Aggiungi Incontro. Appare una nuova finestra in cui inserire i dati del nuovo appuntamento, quali il cognome e nome del cliente, una descrizione, l'ora iniziale e la finale ed eventuali note.



**Fissa Incontro**

Descrizione Note

Data dell'incontro: 14/06/2005  dalle 17:16 alle 18:16 Funzionario: Amministratore

Effettuato con: Borrelli Carlo

Descrizione dell'incontro:

Ok Annulla

### Cancella

Cancella un incontro. Per questa operazione é necessario precedentemente selezionare con un clic l'incontro da cancellare.

La modifica di un incontro avviene invece con un doppio clic sull'incontro desiderato.

La gestione delle **'cose da fare'** e dei **'mentre eri fuori'** risultano analoghe a quella degli incontri.

## 14. Gestione delle trattative

La gestione delle trattative permette nel termine proprio di poter inserire una trattativa dell'immobile con un cliente. Dal momento in cui si crea la trattativa l'immobile rimane bloccato sull'uso di alcune funzioni per non permettere operazioni che potrebbero influenzare la trattativa stessa.

Per attivare l'inserimento di una trattativa si scelga dalla barra di ImBase il gruppo Vendite e la funzione trattativa:



Il programma chiederà di fornire il nominativo con cui si intende aprire la trattativa:



Verrà quindi visualizzata la seguente finestra di inserimento dei dati:



**Inserimento nuova trattativa**

Trattativa  Conclusione

Trattativa N°  del   trattativa conclusa

Funzionario:

Offerta €:  Offerta massima €:

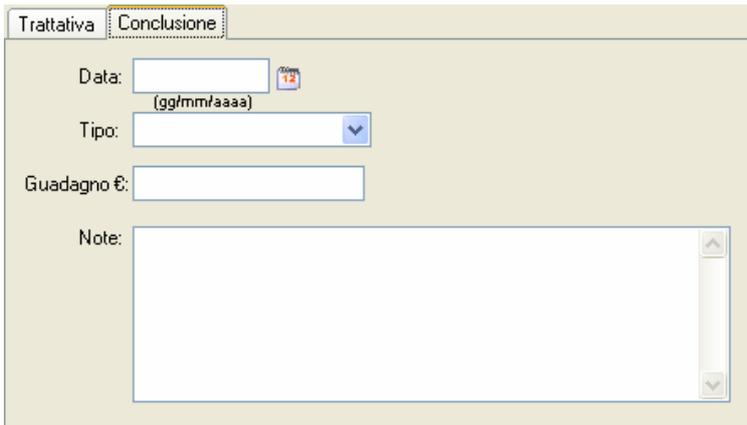
Chiavi:

Situazione:

Note:

I dati da poter inserire sono:

- il nome del Funzionario che segue la trattativa
- le varie offerte
- la presenza di chiavi
- situazione
- Note dell'agenzia
- Conclusione della trattativa



Nella seconda pagina della finestra trattative possiamo avere dei campi che permettono l'inserimento di note sull'eventuale conclusione della trattativa con il cliente:

Per chiudere la trattativa è necessario riaprire la questa finestra di trattativa e segnare nel check-box che la trattativa è conclusa. Per aprire la finestra si può agire o dall'elenco dei movimenti sul cliente o sull'immobile oggetto della trattativa, oppure dall'elenco delle trattative in corso.

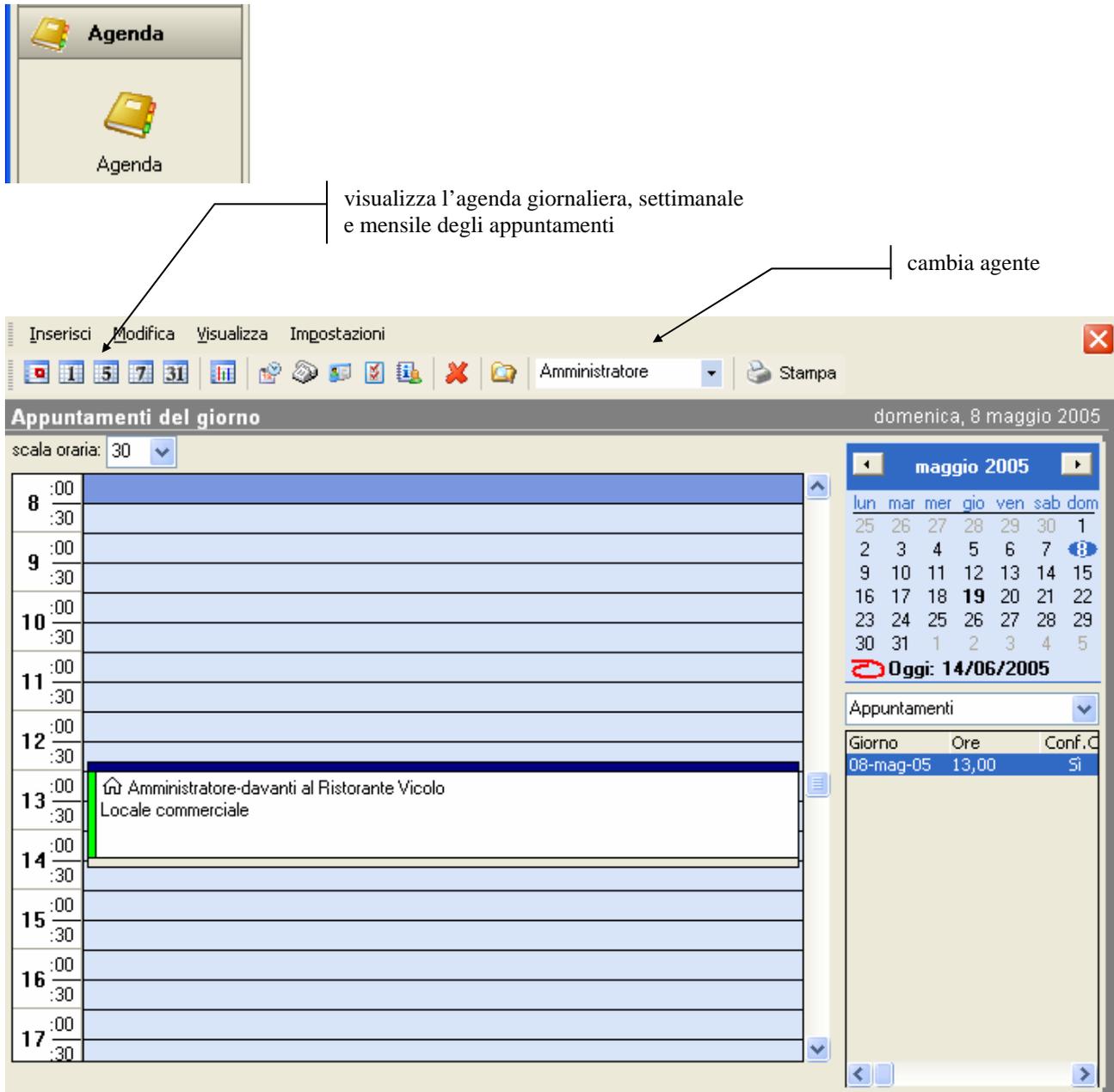
trattativa conclusa

Si noti che con l'apertura di una trattativa, in ogni elenco di immobili l'immobile in trattativa è evidenziato con una riga in rosso.

## 15. Gestione dell'agenda

L'agenda di ImBase permette di poter gestire in un'unica finestra gli appuntamenti, le 'cose da fare', i contatti telefonici e i 'mentre eri fuori'.

Per attivare l'agenda si selezioni sulla barra di ImBase, nel gruppo Ufficio, il bottone Agenda.



visualizza l'agenda giornaliera, settimanale e mensile degli appuntamenti

cambia agente

Inserisci Modifica Visualizza Impostazioni

Amministratore Stampa

Appuntamenti del giorno domenica, 8 maggio 2005

scala oraria: 30

8	:00	
	:30	
9	:00	
	:30	
10	:00	
	:30	
11	:00	
	:30	
12	:00	
	:30	
13	:00	Amministratore-davanti al Ristorante Vicolo
	:30	Locale commerciale
14	:00	
	:30	
15	:00	
	:30	
16	:00	
	:30	
17	:00	
	:30	

maggio 2005

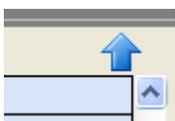
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Oggi: 14/06/2005

Appuntamenti

Giorno	Ore	Conf.C
08-mag-05	13,00	Si

L'agenda può essere visualizzata come giornaliera, settimanale o mensile e tiene in evidenza tutti gli appuntamenti e gli impegni fissati per il periodo relativo alla pagina corrente, visualizzando le proprietà principali di ogni elemento inserito. Se le dimensioni dello schermo non permettono una vista abbastanza larga per visualizzare tutti gli appuntamenti, il programma lo indica con la apparizione di due frecce blu e con delle barre di scorrimento, agendo sulle quali si possono visualizzare anche gli elementi correntemente non visibili.



Per sfogliare l'agenda si può usare il calendario visualizzato sul pannello destro in alto: si possono usare i tasti freccia sulla tastiera per muoversi in avanti e indietro nei giorni, oppure i tasti pag. su e pag. giù per muoversi nei vari mesi dell'anno.



Questo calendario permette di aprire l'agenda giornaliera, settimanale o mensile, il pianificatore o l'almanacco sulla data desiderata, ed inoltre evidenzia con i numeri in grassetto i giorni in cui sono stati programmati degli appuntamenti.

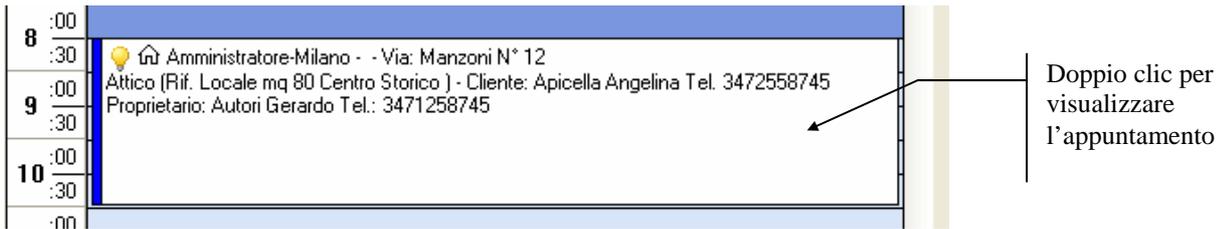
Direttamente nell'agenda viene visualizzata solo una parte delle proprietà degli elementi inseriti ed esattamente gli appuntamenti.

La descrizione degli eventi e delle attività vengono visualizzate in un elenco posto a destra:



Tramite la list-box possiamo scegliere quali elementi visualizzare fra gli incontri, i mentre eri fuori, i contatti telefonici e le cose da fare.

Le informazioni complete su ogni appuntamento dell'agenda possono essere visualizzate e modificate nelle finestre di dialogo rispettive. Per farlo è necessario prima selezionare l'elemento desiderato evidenziandolo con un clic del mouse o tramite i tasti di scorrimento e di tabulazione, dopodiché è sufficiente fare un doppio clic con il tasto sinistro del mouse.



Per inserire degli elementi nuovi si possono usare le varie voci del menù Inserisci.

Per eliminare un elemento dell'agenda è sufficiente selezionarlo dopodiché scegliere la voce Elimina del menù Modifica.

Per passare da una visualizzazione all'altra si possono usare i bottoni che si trovano nella toolbar sotto il menu:



Il primo bottone permette di poter passare direttamente alla data odierna, senza scorrere il calendario.



Il secondo bottone visualizza l'agenda giornaliera.

L'agenda giornaliera permette di visualizzare gli appuntamenti come riquadri o pannelli con il testo dell'oggetto dell'appuntamento e posizionati su una griglia oraria inerente agli orari dell'inizio e della fine dell'appuntamento stesso. Su ogni pannello viene indicato l'orario dell'appuntamento, il testo dell'oggetto ed eventuali icone per indicare altre proprietà. A sinistra di ogni riquadro dell'appuntamento viene visualizzata una barra colorata che indica la categoria dell'appuntamento (vedi Categorie degli appuntamenti) e permette di spostare l'appuntamento trascinandola con il mouse.

La scala oraria della griglia ed il suo colore possono essere modificati nel dialogo Opzioni (voce Preferenze del menù Impostazioni).

Se nel giorno su cui è stata aperta l'agenda vi sono degli eventi o delle attività da svolgere questi vengono visualizzati nei riquadri rispettivamente sotto il calendario, dove sono rappresentati ogni uno da una riga di testo. Questi riquadri (tra l'altro non visibili se vuoti) permettono di visualizzare contemporaneamente più elementi.

Per l'inserimento veloce degli appuntamenti vi è la possibilità di evidenziare un periodo nella griglia oraria e cominciare a digitare il testo dell'oggetto dell'appuntamento.

Per modificare nell'agenda giornaliera l'oggetto di un appuntamento inserito precedentemente è sufficiente attivarlo - fare un clic sul pannello ad esso associato per trasformarlo in una casella di testo. Inoltre, quando un appuntamento è attivato, appaiono le barre di spostamento e di ridimensionamento rispettivamente sopra e sotto la casella di testo, trascinando le quali si può modificare in modo immediato gli orari dell'appuntamento.



Il terzo l'agenda settimanale lavorativa dal lunedì al venerdì. Il tipo di gestione è analoga a quella della gestione giornaliera con in più la possibilità di poter spostare gli appuntamenti a piacimento nell'intera settimana.





Il quarto l'agenda settimanale, dove si possono visualizzare tutti gli appuntamenti per l'intera settimana.

Nell'agenda settimanale non è possibile spostare gli elementi trascinandoli da un elenco giornaliero all'altro o eliminarli.

**Appuntamenti della settimana**

lunedì, 13 giugno 2005	
martedì, 14 giugno 2005	
17:00 - 19:30	Coperchia - Scalo - Via: N'

Per visualizzare tutte le proprietà dell'elemento si deve fare un doppio clic sulla riga corrispondente.



Il quarto bottone visualizza gli appuntamenti per l'intero mese.

**Appuntamenti del mese**

Giugno 2005						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14 17.00 Villa sin	15 08.30 Attico (F)	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26



Per visualizzare il pianificatore possiamo usare il quinto bottone.

Il pianificatore è diviso in due parti.

**Pianificatore Appuntamenti**

scala oraria: 30

	Va	Ve	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Va	Ve	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Va
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
<b>8</b> :00															
:30															
<b>9</b> :00															
:30															
<b>10</b> :00															
:30															
<b>11</b> :00															
:30															

La parte superiore permette la visualizzazione degli appuntamenti in una griglia in cui le colonne corrispondono ai giorni e le righe alle fasce orarie.

In questa griglia le fasce di tempo occupate dagli appuntamenti fissati vengono evidenziate con un colore specifico (predefinito - blu) e se vi sono più di un appuntamento nella stessa fascia con un altro colore (predefinito - rosso).

La scala oraria del pianificatore e i colori per evidenziare gli appuntamenti possono essere modificati con la finestra Preferenze del menu Impostazioni.

La seconda parte del pianificatore è dedicata alle altre attività. Queste vengono rappresentate dalle barre colorate (il colore corrisponde alla categoria dell'impegno associata) in una griglia relativa ai giorni del periodo visualizzato. Anche in questa parte del pianificatore vi è la possibilità di interrogare un periodo evidenziandolo e facendo un clic con il tasto destro del mouse, solo che in questo caso l'elenco visualizzato non conterrà gli appuntamenti ma le attività del periodo selezionato.

Per visualizzare l'almanacco del giorno, possiamo agire dal menu Visualizza con l'opzione relativa. Nell'almanacco la pagina a sinistra fa il riferimento al giorno corrente dell'agenda (quello evidenziato nel Calendario) e contiene un breve spazio dedicato al santo del giorno ed al proverbio del giorno. Qui per trovare il santo che vi interessa potete semplicemente visualizzare la riga relativa ad una data.

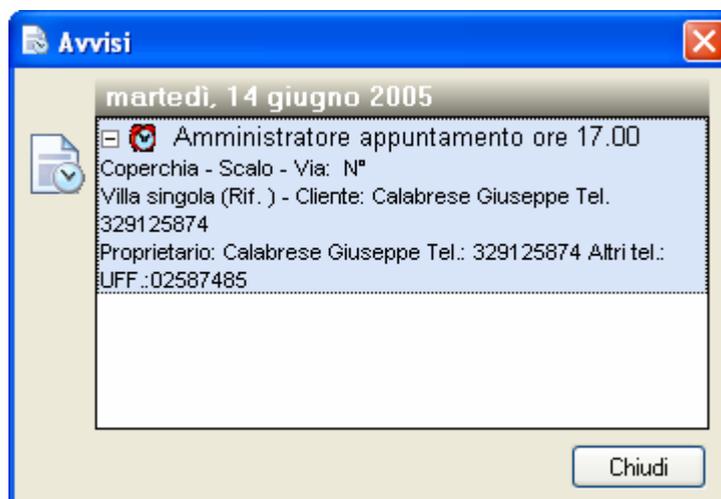


Si noti che l'agenda è gestibile per agente, e la selezione è possibile andando a selezionare l'agente desiderato nella list-box corrispondente.



### 15.1.1. I promemoria di avviso

I promemoria servono per essere avvisati da ImBase degli appuntamenti che scadono o stanno per iniziare.



**Attenzione:** ImBase è in grado di avvisarvi solo quando è in esecuzione.

Il promemoria viene visualizzato in una finestra che si sovrappone a tutte le altre finestre aperte nella sessione di lavoro corrente, ed eventualmente emette i segnali acustici specificati. La finestra del promemoria contiene i dati relativi all'elemento per cui è stato impostato (ora e/o data, descrizione o l'oggetto) e permette di scegliere se essere riavvisati tra un certo periodo di tempo o non essere più avvisati dell'avvenimento. Per fare questa selezione è sufficiente selezionare il pulsante corrispondente a Sospendi o quello OK.

Attenzione: se è stata aperta una qualsiasi finestra di dialogo che richiede la sua chiusura prima di poter accedere alla finestra principale del programma il controllo dei promemoria viene sospeso fino a quando non viene chiusa questa finestra di dialogo.

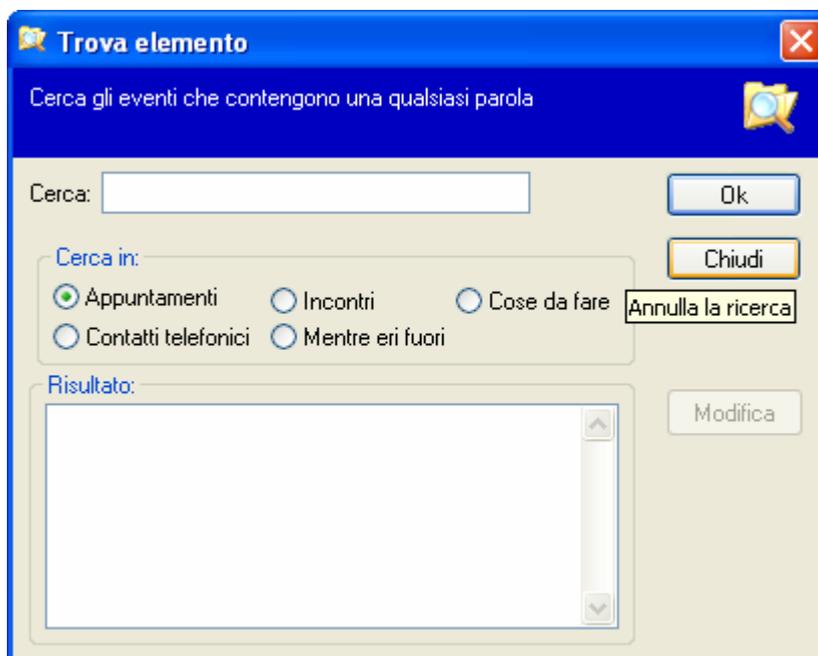
### 15.1.2. Cercare gli elementi

Questo dialogo può essere visualizzato selezionando il bottone Trova Elementi dalla barra dei bottoni



e permette di effettuare la ricerca di una stringa di testo all'interno dell'agenda.

Le ricerche possono essere effettuate tra gli appuntamenti, contatti, fuori e cose da fare e vengono effettuate su tutte le proprietà degli elementi contenenti testo.



Per trovare un elemento che contiene il testo digitato nella casella Cerca è necessario attivare la casella di selezione relativa al tipo degli elementi tra cui si desidera cercare e fare un clic sul bottone Ok.

Nota: se gli elementi personali sono nascosti i dati di questi elementi non vengono presi in considerazione dalla ricerca.

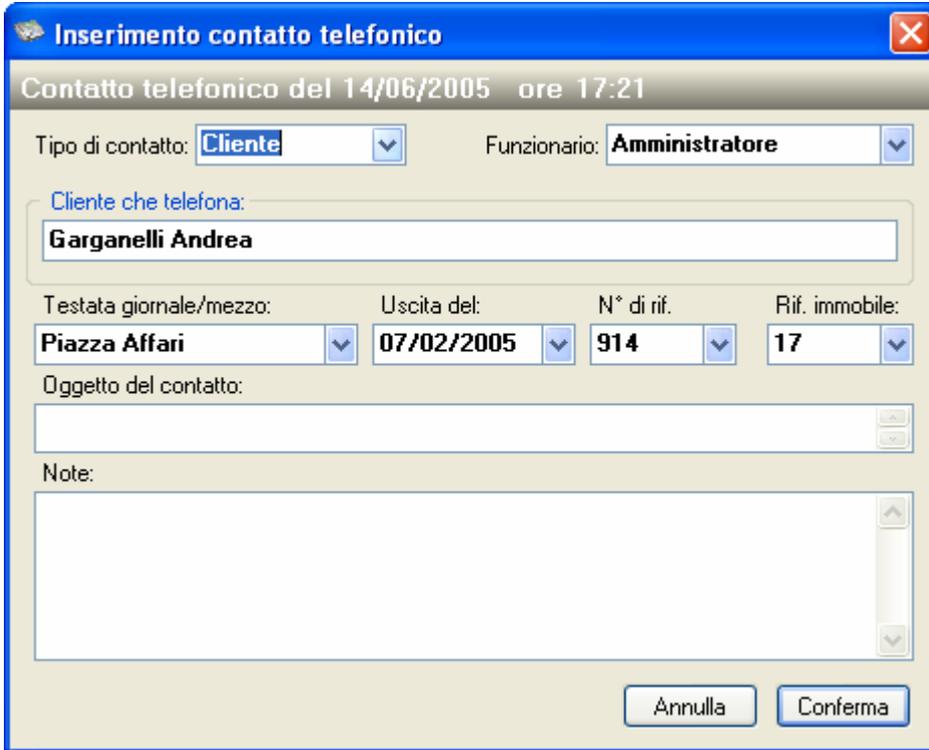
Quando viene trovato un elemento corrispondente alle condizioni di ricerca la descrizione di questo preceduta dalla specificazione in quale campo il testo è stato trovato (sempre se questo campo è diverso da quello della descrizione stessa) viene riportata nella casella sotto il riquadro relativo al Risultato. La ricerca si ferma dando la possibilità di selezionare il pulsante Continua e di visualizzare l'elemento trovato in un dialogo corrispondente dove questo può essere modificato o eliminato, o nel caso delle ricerche nel diario, di modificare il suo contenuto direttamente nel dialogo Trova.

Per trovare altri elementi si deve selezionare il pulsante Continua.

Per interrompere il processo di ricerca selezionare il pulsante Chiudi.

### 15.1.3. Inserire un Contatto telefonico

Questo dialogo permette di inserire e di modificare i dati relativi ad un contatto avuto via telefono, posta elettronica o in qualsiasi altro modi e di inserirli nel Registro Contatti. Il dialogo appare ogni volta che dall'agenda di ImBase si attiva una connessione telefonica o si avvia il programma di posta elettronica oppure tramite una ricerca per annuncio pubblicitario, ma può essere richiamato anche dal Registro Contatti o selezionando la voce Contatto telefonico dal menù Inserisci.



La finestra permette di specificare il nome della persona con cui si è avuti il contatto, la data e l'ora dell'evento, una stringa di descrizione dell'oggetto della telefonata (numero di telefono, indirizzo email, luogo, ecc.), ed alcuni eventuali commenti.

## 16. L'elaboratore di testi di ImBase

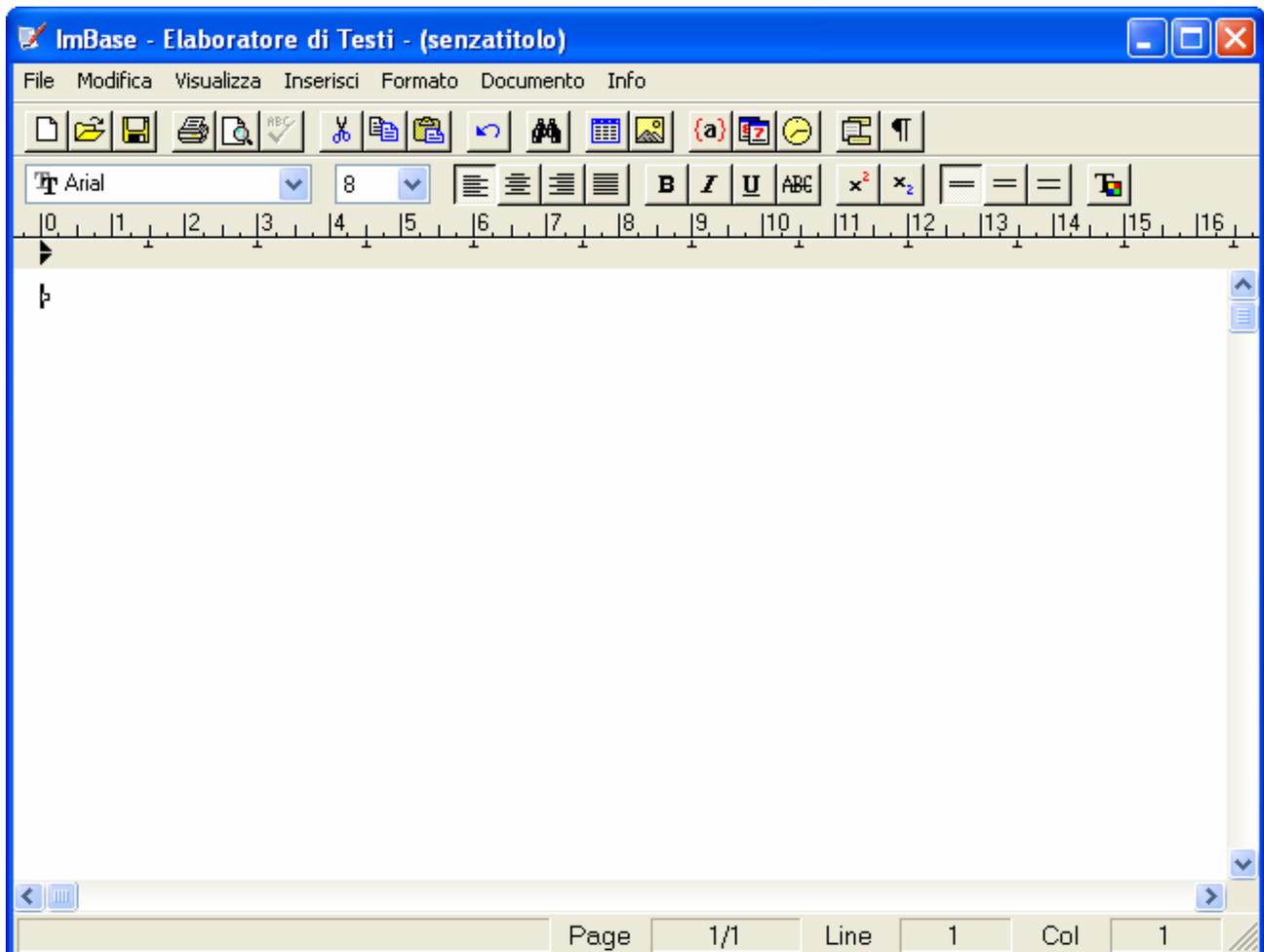
L'elaboratore di testi inserito nel programma ImBase mette a disposizione un vero e proprio ambiente per la stesura di documenti, fatture, fax e altro necessario per il lavoro quotidiano di una agenzia immobiliare.

Per entrare nell'elaboratore di testi si sceglie il bottone corrispondente dalla barra a sinistra:



Con il bottone Fattura si apre automaticamente l'elaboratore di testi con la pagina delle fatture già aperta e pronta per la stampa.

La finestra dell'elaboratore di testi è la seguente:



Come è possibile notare, nella finestra è presente un menu principale, una barra di bottoni per le funzioni principali, una barra per la disposizione e le caratteristiche del testo, un rigliello, un tabulatore e una barra di stato posta in basso dello schermo.

## 16.1. Utilizzo delle barre fornite dal programma

### 16.1.1. Barra strumenti



La barra strumenti si trova nella parte superiore della finestra principale del programma e contiene i bottoni che permettono di richiamare immediatamente le funzioni del programma associate. Per ottenere i suggerimenti immediati sull'utilizzo di ogni bottone, è sufficiente sovrapporre sopra il puntatore del mouse. Il suggerimento apparirà in una piccola finestra con sfondo giallo.

### 16.1.2. Barra di formato



La barra di formato si trova nella parte superiore della finestra principale del programma, subito sotto la barra di strumenti ed è composta dagli elementi seguenti:

Le caselle di testo combinate (nella parte sinistra della barra) che servono per impostare il tipo e le dimensioni di carattere;



I seguenti quattro bottoni danno la possibilità di specificare il tipo di allineamento per il paragrafo corrente;



I tre bottoni subito a destra permettono di impostare lo stile di carattere (relativamente Grassetto, Corsivo Italice, Sottolineato e Barrato);



I due bottoni per fare gli apici e i pedici:



I tre bottoni per impostare l'interlinea: singola, doppia e tripla:



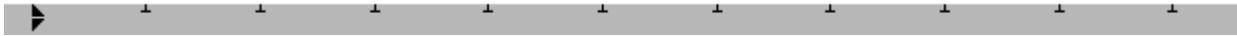
L'ultimo bottone permette di assegnare il colore al testo:



### 16.1.3. Righello ed il tabulatore



Il Righello si trova nella parte superiore di ogni finestra di documento ed è composto da due parti: superiore ed inferiore. La parte inferiore rappresenta un righello con centimetri e millimetri segnati. Quella superiore, invece, contiene gli indicatori della posizione dei margini (sinistro, destro e di prima riga) e dei tabulatori per il paragrafo corrente.



Le posizioni dei tabulatori e i valori dei margini possono essere facilmente modificati trascinando con il mouse gli indicatori corrispondenti. Inoltre, vi è la possibilità di aggiungere i punti di tabulazione con un semplice clic sulla parte superiore del Righello. Il tipo di allineamento della tabulazione inserita dipende dalle impostazioni dei bottoni corrispondenti della Barra di Formato.

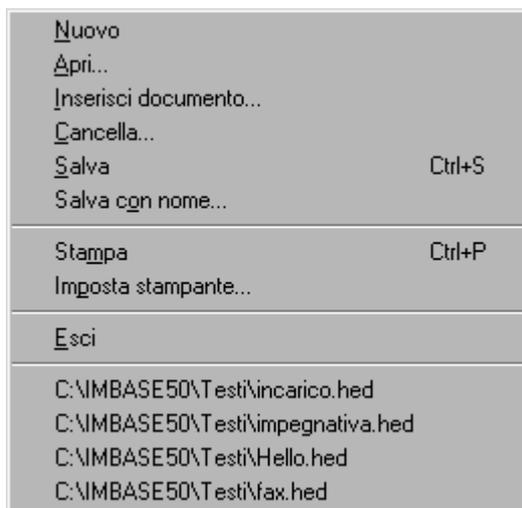
#### 16.1.4. Barra di controllo



La barra di controllo si trova nella parte inferiore della finestra principale del programma ed è utilizzata per indicare la posizione corrente e lo zoom del documento attivo, lo stato della tastiera (INS, CAPS, NUM), e per visualizzare i numeri di pagina, linea e colonna in cui si trova il cursore. La Barra di Controllo serve solo per la visualizzazione dell'informazione e non permette di effettuare nessuna operazione.

Vediamo ora in dettaglio ogni singola voce del menu.

## 16.2. Il menù File



Il programma supporta le operazioni di creazione, di salvataggio e di lettura dei documenti nei seguenti formati:

- nativo di ImBase (i file con estensione predefinita HED),
- Rich Text Format (RTF),
- di testo semplice (TXT) in formato OEM e ANSI standard.

Il formato nativo HED permette di salvare tutte le informazioni e le caratteristiche relative ad un documento creato in ImBase, mentre gli altri due lo permettono solo in parte, ma, in compenso, sono particolarmente utili per la loro interfaccia con altre applicazioni DOS e Windows.

Per creare un nuovo documento scegliere la voce del menù File-**Nuovo** o fare clic sul tasto  della barra strumenti. Verrà creato un documento con il nome 'senzaitolo', come visibile nella barra del titolo della finestra.

Per aprire un documento esistente scegliere la voce del menù File-**Apri** o fare clic sul tasto  della barra strumenti. Verrà visualizzato il dialogo standard Apri Documento che permette di specificare il nome del documento da aprire. L'elaboratore di testi gestisce un elenco degli ultimi quattro documenti visualizzati. Questo elenco è rappresentato dalle voci numerate (da 1 a 4) del menù File. La selezione di una di queste voci permette di aprire velocemente il documento corrispondente. Inoltre, un documento può essere aperto all'avvio del programma se il suo nome è incluso nella riga di comando come argomento (se la riga di comando non contiene un argomento valido l'elaboratore di testi di ImBase, esso crea all'avvio un documento nuovo 'senzaitolo').

Per salvare un documento in un file sul disco scegliere la voce del menù File-**Salva** o fare clic sul tasto  della barra strumenti.

Se si desidera salvare un documento con un nome diverso da quello attuale scegliere la voce del menù File-**Salva con Nome**. Verrà visualizzato il dialogo "Salva il documento con nome", che permette di specificare il nuovo nome del file. Questo dialogo viene visualizzato anche quando si sceglie di salvare un documento 'senzaitolo'.

Per cancellare un documento già precedentemente memorizzato su disco, scegliere la voce del menù File-**Cancella**.

Vediamo ora di seguito l'elenco di altri voci del menù File:

**Inserisci Documenti** – Permette di aggiungere al documento corrente un altro documento, a partire dalla posizione in cui si trova il cursore.

**Cancella** – cancella dal disco i documenti che non si desidera più avere in archivio

**Stampa** - effettua la stampa del documento aperto,

**Imposta stampante** - visualizza il dialogo standard che permette di specificare la stampante predefinita e le caratteristiche corrispondenti,

**Esci** - chiude il documento aperto e termina l'esecuzione del programma ritornando al programma ImBase.

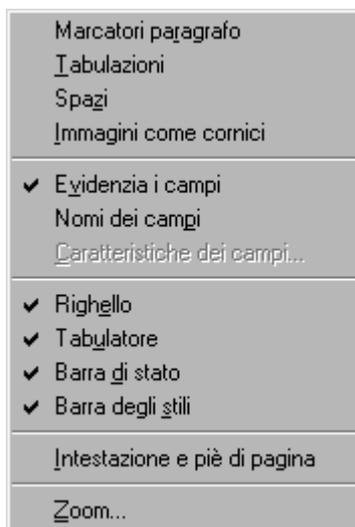
### 16.3. Il menù Modifica

Ann <sup>u</sup> lla	Ctrl+Z
Tag <sup>l</sup> ia	Shift+Del
Co <sup>p</sup> ia	Ctrl+Ins
Inc <sup>o</sup> lla	Shift+Ins
Can <sup>c</sup> ella	Del
Campo...	
Seleziona tutto	
Tro <sup>v</sup> a...	Ctrl+T
Sostitu <sup>i</sup> isci...	Ctrl+R
Rip <sup>e</sup> ti trova	F3

**Ann<sup>u</sup>lla** - annulla l'ultima modifica apportata nel testo (il bottone );

- Taglia** - elimina il testo selezionato e lo copia negli Appunti (il bottone ).
- Copia** - copia il testo selezionato negli Appunti (il bottone ).
- Incolla** - inserisce nella posizione corrente del documento il contenuto degli Appunti (il bottone ).
- Cancella** - cancella tutto il testo selezionato.
- Campo** - permette di modificare le caratteristiche del campo di database.
- Seleziona tutto** - seleziona tutto il contenuto del documento.
- Vai a Segnalibro** - permette di passare in uno dei punti del documento dove in precedenza è stato inserito un Segnalibro.
- Trova** - visualizza il dialogo Trova che permette di effettuare la ricerca di testo (il bottone ).
- Sostituisci** - visualizza dialogo Sostituisci che permette di effettuare la ricerca e sostituzione di testo.
- Ripeti trova** - continua la ricerca del testo.

#### 16.4. Il menù Visualizza



- Marcatori paragrafo** - permette di visualizzare i marcatori che segnano il fine riga (simbolo ¶);
- Tabulatori** - visualizza i caratteri dei tabulatori (simbolo →);
- Spazi** - visualizza gli spazi come puntini;

**Immagini come cornici** - per velocizzare la visualizzazione del documento, se si hanno molte immagini e di grosse dimensioni, a volte è comodo visualizzarle solo con delle cornici;

**Evidenzia i campi** - Permette di evidenziare, rispetto al testo, i campi di unione con uno sfondo grigio;

**Nomi dei campi** - visualizza nei campi di unione il nome dei campi del database a cui sono associati.

**Righello** - visualizza o nasconde il righello;

**Tabulatore** - visualizza o nasconde il tabulatore;

**Barra di stato** - visualizza o nasconde la barra di stato;

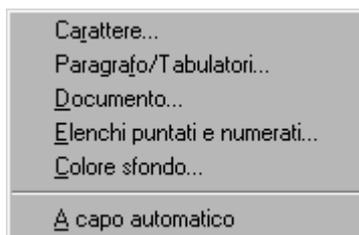
**Barra degli stili** - visualizza o nasconde la barra degli stili;

**Intestazione e piè di pagina** - Visualizza o nasconde la zona di digitazione dell'intestazione e del piè di pagina.

**Zoom** - effettua uno zoom del documento, funzione che permette di poter vedere un'anteprima del documento da stampare. Con un clic del mouse sulla pagina di zoom è possibile effettuare ingrandimenti o riduzione della visualizzazione di un documento con diverse percentuali. Per ritornare alla visualizzazione

normale testo, ripetere l'opzione, oppure usare il bottone .

## 16.5. Il menù Formato



**Carattere** - visualizza il dialogo "Formato carattere", che permette di specificare il tipo di carattere, le dimensioni, lo stile (grassetto, sottolineato, corsivo o barrato) e la visualizzazione rispetto ai caratteri dello schermo (Screen Fonts);

**Documento** - Selezionando la voce del menù Documento viene visualizzato il dialogo corrispondente alla definizione della pagina del documento.

Le caselle relative a Larghezza e ad Altezza visualizzano i valori corrispondenti (in centimetri) e permettono di modificarli. Se le impostazioni correnti di larghezza o altezza del foglio non corrispondono a nessuno dei formati elencati qui sopra, la casella di selezione conterrà la voce Personalizzato.

Nel riquadro Margini vi sono le caselle che visualizzano i valori dei margini di pagina e permettono di modificarli. Da questi valori dipende la posizione di testo sul foglio nella stampa del documento.

Inoltre vi è la possibilità di impostare i valori della pagina rispetto al tipo di stampante installata.

**Paragrafo** - visualizza il dialogo "Formato Paragrafo", che permette di specificare la interlinea (distanza tra le righe del paragrafo), il tipo di allineamento, i margini (destro, sinistro e quello della prima riga) e le distanze da gli altri paragrafi sopra e sotto. I margini del paragrafo possono essere modificati anche usando il Righello;

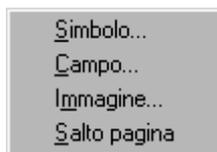
**Tabulatori** - visualizza il dialogo "Tabulazioni", che mostra l'elenco delle tabulazioni attuali del paragrafo corrente e permette di eliminarli e di aggiungere quelle nuove specificando la posizione in millimetri e il tipo di allineamento. Le tabulazioni possono essere modificate anche usando il Righello;

**Elenchi puntati e numerati** – visualizza una finestra per la scelta del carattere o del simbolo da impostare a inizio riga in caso si voglia effettuare un elenco.

**Colore sfondo** - visualizzano il dialogo standard del Windows, che permette di impostare il colore di sfondo del carattere.

**A capo automatico** – permette di impostare il ritorno automatico a fine riga.

## 16.6. Il menù Inserisci



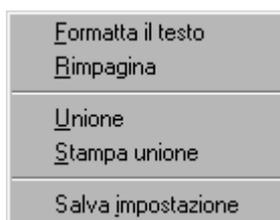
**Simbolo** - visualizza il dialogo "Simboli" che permette di inserire nel documento dei simboli non disponibili sulla tastiera normale.

**Campo** – inserisce un campo di database che potrà essere riempito in automatico con la funzione 'unione' (bottone  ).

**Immagine** - permette di inserire nel documento le immagini in formato BMP, PCX, TIF, GIF, TGA e WMF (il bottone  );

**Salto pagina** - inserisce nella posizione del cursore un interruzione di pagina (non disponibile nell'intestazione e nella nota a piè di pagina);

## 16.7. Il menu Documento



**Formatta il testo**

Dopo diverse operazioni effettuate sul documento, tipo l'inserimento di salti pagina o la modifica delle impostazioni della pagine, potrebbe essere necessario effettuare una formattazione del testo, effettuabile con questa opzione.

### **Rimpagina**

Permette di reimpaginare il documento nel caso in cui la numerazione delle pagine non corrisponda.

### **Unione e Stampa unione**

Questi due strumenti offerti dal programma sono particolarmente utili nel caso si dovessero creare dei documenti simili (lettera, avviso, fatture, fax ecc.) nei quali solo alcune parti sono variabili (nomi, indirizzi, importi, ecc.). In questo caso, se l'informazione da inserire nelle parti variabili dei documenti è disponibile negli archivi di ImBase, è sufficiente creare un documento unico, collegarlo a questi archivi ed inserire nel documento nei Campi di Unione corrispondenti ai campi di una tabella o query di questo database.

Selezionando il bottone Stampa il documento verrà stampato una volta per ogni record con la sostituzione dei campi di unione con i dati prelevati dal database.

I campi disponibili sono tutti i dati relativi all'agenzia (sociali e legali) e i dati relativi alle anagrafiche.

Effettuando la Stampa Unione, il programma sostituirà invece automaticamente questi campi con l'informazione prelevata dagli archivi anagrafici di ImBase.

### **Salva impostazione**

Permette di salvare le impostazioni del programma anche per le sessioni successive del programma stesso. Le opzioni salvate sono tutte quelle del menu Impostazioni.

## **16.8. Stampa dei documenti e anteprima di stampa.**

Per stampare il documento corrente è necessario selezionare la voce del menù File - Stampa o il bottone



della barra strumenti

Dopodiché verrà visualizzato il dialogo standard di Windows che permette di selezionare se stampare un documento intero o solo alcune pagine ed il numero delle copie da stampare.

Durante la stampa del documento viene visualizzato il dialogo contenente il tasto Annulla che permette di interrompere il processo di stampa.

Inoltre vi è la possibilità di effettuare l'anteprima di stampa. Ciò si ottiene selezionando il bottone di zoom



della barra strumenti.

## **16.9. Nozioni generali sull'utilizzo dei campi nell'Elaboratore di testi di ImBase.**

I campi rappresentano le strutture interne del documento che possono avere il significato diverso secondo il tipo di campo. Ad ogni campo (all'esclusione dei segnalibri) viene associato un frammento di testo del documento che potrà essere modificato dal programma in modo automatico. Il testo associato ai campi può essere liberamente formattato come un testo qualunque, è consigliabile però di non impostare più di uno stile di formattazione in quanto il testo associato ai campi viene modificato dal programma come una parte intera. Per la stessa ragione non si dovrebbero apportare le modifiche dirette all'interno del testo associato ai campi. L'unica eccezione può essere fatta per i campi di unione, considerando il fatto che il loro contenuto viene modificato automaticamente solo in Stampa Unione e non nella stampa normale del documento.

**Attenzione:** un campo non può essere inserito all'interno di un altro.

L'inserimento dei campi nel documento è guidato da dialoghi corrispondenti.

Nel contesto di un documento un campo inserito precedentemente può essere identificato dalla forma del puntatore del mouse. Il puntatore, quando viene posizionato sul testo associato ad un campo, prende la

forma di una freccia in direzione Sud - Nord. Inoltre, facendo un doppio clic sul campo viene visualizzato il dialogo corrispondente a questo tipo di campo, che permette di modificare le caratteristiche del campo o di eliminarlo.

I campi inseriti nel documento vengono cancellati se si cancella il testo associato a questi campi ed il testo che li precede immediatamente.

**Nota:** l'operazione Incolla non mantiene le caratteristiche dei campi se tali siano presenti nel blocco di testo da incollare e li tratta come un testo normale. I campi inseriti nel documento in questo modo diventano non validi ma possono essere riformattati o cancellati facendo un doppio clic su di loro.

I campi disponibili in un documento creato con l'elaboratore di testi sono seguenti:

- data e ora;
- segnalibro;
- numero di pagina;
- campo unione relativo ai dati di agenzia ed anagrafici.

I campi di Data e Ora possono essere inseriti in uno qualsiasi punto del documento e rappresentano la data e/o ora correnti del sistema in un formato scelto dalla lista o personalizzato tramite il dialogo Campo di Data e Ora. Il testo associato ai campi di questo tipo viene aggiornato dal programma nei momenti di apertura, stampa e anteprima di stampa del documento.

Il Segnalibro è un tipo di campo particolare che non ha il testo associato ma permette di effettuare i salti nella posizione di questo campo attraverso il dialogo Vai a. Un segnalibro non può essere inserito nell'intestazione o nella nota a piè di pagina.

Il Numero di Pagina è un campo che può essere inserito solo nell'intestazione o nella nota a piè di pagina. Il testo associato a questo tipo di campo viene sostituito in stampa con il numero di pagina corrente a partire dal numero della Prima Pagina che può essere impostato tramite il dialogo Imposta Pagina.

Il Campo di Unione rappresenta un segnaposto per l'inserimento successivo dei dati importati da un campo di una tabella o di una query della banca dati collegata al documento. I campi di questo tipo non possono essere inseriti nell'intestazione o nella nota a piè di pagina. Il testo associato ad un Campo di Unione inizialmente contiene il nome del campo importato racchiuso tra i simboli { e }, e viene interamente sostituito con i dati effettivi in Stampa Unione. Questo testo può essere modificato per la stampa normale del documento. Se il testo associato ad un campo di unione è stato modificato manualmente il programma lo ripristina dopo le sostituzioni effettuate in una eventuale Stampa Unione.

## 16.10. Intestazione di pagina e nota a piè di pagina

L'intestazione e la nota a piè pagina vengono gestite dal programma nello stesso modo e per la comodità di descrizione verranno chiamate qui sotto come *le note*. Unica e ovvia differenza tra queste due note è che la prima viene stampata su una pagina in alto e la seconda in basso.

Nel processo di inserimento/modifica del testo principale del documento le note non sono visibili. Queste prendono i loro posti solo nella stampa e in anteprima di stampa. Per poterli modificare è necessario

richiamare le voci del menù Visualizza corrispondenti o tramite il bottone .

Le note possono essere modificate nello stesso modo come il testo principale del documento ad eccezione di alcune limitazioni:

- Le note non possono contenere separatori di pagina, segnalibri o campi di unione;
- Non è possibile inserire nelle note il testo contenuto nei file esterni;
- Non è possibile modificare la percentuale di ingrandimento (lo zoom) per la loro visualizzazione. Sono sempre visualizzate al 100%.

Il bottone  serve per tornare nel testo principale del documento.

## 16.11. Inserimento di immagini

Il programma prevede la possibilità di inserire nei documenti le immagini in formato BMP, GIF, TIF, Targa e WMF. L'immagine può essere inserita da un file esterno selezionando una delle voci del menù Inserisci - Immagine (nella posizione del cursore e nella posizione libera) o dagli Appunti con l'operazione Incolla (in questo caso l'immagine può essere inserita solo nella posizione del cursore).

Come avrete già notato, l'inserimento può essere effettuato in due modi diversi: nella posizione del cursore e nella posizione libera. Nel primo caso l'immagine viene inserita come un carattere che fa parte del testo, e quindi si sposterà nel documento durante la digitazione. Nel secondo, l'immagine potrà essere ridimensionata e spostata (trascinandola con il mouse) in una parte qualsiasi del documento. Il testo verrà giustificato attorno a questa immagine. Per effettuare le operazioni di spostamento e di ridimensionamento è necessario trascinare l'immagine intera o i suoi lati con il mouse.

Inoltre, facendo un doppio clic sull'immagine viene attivato il dialogo "Modifica Immagine", che permette di poter modificare le dimensioni dell'immagine stessa.

## 16.12. Uso del mouse

### Azione del mouse

### Reazione nell'elaboratore di testi di ImBase

Clic

Sposta cursore nella posizione del puntatore del mouse o seleziona l'immagine.

MAIUSC+Clic

Estende la selezione al punto del clic.

Doppio clic

Seleziona la parola nella posizione del mouse.

Trascinamento

Seleziona il testo dal punto dove è stato premuto il bottone sinistro del mouse al

punto dove è stato rilasciato.

Doppio clic e trasc.

Estende la selezione parola per parola.

Triplo clic e trasc.

Estende la selezione riga per riga.

## 16.13. Uso della tastiera

### Tasto premuto

### Reazione nell'elaboratore di testi di ImBase

#### Spostamento nel testo:

INIZIO

Sposta il cursore all'inizio della riga corrente.

FINE

Sposta il cursore alla fine della riga corrente.

(freccia a sinistra)

Sposta il cursore un carattere a sinistra.

(freccia a destra)

Sposta il cursore un carattere a destra.

(freccia su)

Sposta il cursore una riga sopra.

(freccia giù)

Sposta il cursore una riga sotto.

CTRL+(freccia a sinistra)

Sposta il cursore all'inizio della parola corrente.

CTRL+(freccia a destra)

Sposta il cursore alla fine della parola successiva.

CTRL+INIZIO

Sposta il cursore all'inizio del testo.

CTRL+FINE

Sposta il cursore alla fine del testo.

PagSu/PagGiù

Scorre il testo verso l'alto e verso il basso per l'altezza attuale della finestra del documento meno l'altezza di una riga.

Spostare il cursore mentre è premuto il tasto Maiusc estende la selezione alla nuova posizione del cursore.

#### Modifica:

MAIUSC+INVIO

Inserisce una riga nuova.

CTRL+(-)

Inserisce un carattere di fine riga.

CANC

Cancella il testo selezionato.

MAIUSC+CANC o CTRL+X

Copia il testo selezionato negli Appunti e lo cancella.

CTRL+INS o CTRL+C

Copia il testo selezionato negli Appunti.

MAIUSC+INS o CTRL+V

Inserisce il contenuto degli Appunti nel testo.

CTRL+MAIUSC+(Spazio)

Inserisce uno spazio non di interruzione.

CTRL+(Backspace)  
CTRL+Z  
CTRL+F5  
CTRL+T  
CTRL+R  
CTRL+P  
CTRL+I  
CTRL+G  
CTRL+O  
CTRL+S

Cancella la parola precedente.  
Annulla l'ultima modifica effettuata.  
Seleziona tutto il documento.  
Visualizza il dialogo Trova.  
Visualizza il dialogo Sostituisci.  
Inserisce l'interruzione di pagina.  
Inserisce nel testo una tabulazione.  
Attiva e disattiva il grassetto.  
Attiva e disattiva il corsivo.  
Attiva e disattiva la sottolineatura.

**Tasti di scelta rapida:**

CTRL+N  
CTRL+F2  
CTRL+MAIUSC+F2  
F12  
CTRL+F12  
MAIUSC+F12  
CTRL+MAIUSC+F12  
F5  
F7  
Ultimo vuoto.

Crea un documento nuovo.  
Visualizza l'Anteprima di Stampa.  
Attiva il dialogo Imposta Pagina.  
Attiva il dialogo Salva con Nome.  
Attiva il dialogo Apri.  
Salva il documento attivo.  
Stampa il documento attivo.  
Visualizza il dialogo Vai a.  
Effettua il controllo ortografico.

## 17. Gestione della pubblicità

In questa sezione verranno presi in considerazione i seguenti argomenti:

- creare un annuncio pubblicitario
- pubblicare l'annuncio
- pubblicare l'annuncio su un altro giornale per altre date
- effettuare un riscontro statistico sugli annunci creati e pubblicati
- inviare gli annunci su banche dati Internet

### 17.1. Creazione di un annuncio pubblicitario

Con annuncio pubblicitario si vuole intendere un testo creato automaticamente dal programma o manualmente e utilizzarlo come annuncio da pubblicare su una particolare testata o su banche dati Internet. Questo testo creato può essere riutilizzato anche per diverse testate, come pure riutilizzato per ripetere l'annuncio per periodi di tempo.

Vediamo un esempio di come si possa creare un annuncio pubblicitario per un immobile.

Si suppone di avere già inserito in archivio l'immobile da pubblicizzare con tutti i dati relativi.

Le operazioni da effettuarsi sono:

- 1) attivare la finestra di gestione degli immobili (cliccando sul bottone con la casetta).
- 2) posizionarsi sulla scheda dell'immobile desiderato su cui vogliamo creare l'annuncio.
- 3) Selezionare nella barra di ImBase il gruppo Pubblicità
- 4) Cliccare sul bottone Creazione.



Per la creazione dell'annuncio ci viene proposta la seguente finestra:

Costo dell'annuncio ricavato dal numero di parole per il costo standard

Come si può notare, la finestra di creazione della pubblicità é divisa in 2 pagine: la prima sezione dove andremo ad inserire tutti i dati sulla pubblicità da effettuare, come il funzionario incaricato che ha creato l'annuncio, la testata e la rubrica del giornale, il giorno di uscita, i costi da sostenere per la pubblicazione e le note, ed una seconda pagina dove inseriremo il testo dell'annuncio e il numero di riferimento relativo alla testata.

In questa seconda pagina, possiamo notare anche alcuni automatismi che ci vengono forniti dal programma:

**Descrizione Automatica:** con questo bottone possiamo creare in automatico l'annuncio pubblicitario; il programma prende i dati dai campi dell'immobile e cerca di creare una bozza di annuncio. Sarà poi compito del funzionario modificare il testo e riadattarlo secondo le esigenze dell'agenzia.

**Descrizione Standard:** il testo ed il riferimento pubblicitario vengono presi dalla scheda immobile e pari riportati.

**Copia in Standard:** effettua l'operazione inversa alla precedente ed esattamente riporta il testo ed il riferimento nella scheda dell'immobile.

**Conteggio parole e costo:** effettua un conteggio sul numero di parole e di caratteri contenuti nel testo dell'annuncio. Viene utilizzato per determinare il costo dell'annuncio in proporzione al costo standard. Automaticamente, se viene fissato il costo standard, il programma calcola il costo moltiplicando il numero di parole per il costo standard e tale valore viene riportato nel campo del costo dell'annuncio.

Per confermare la creazione della pubblicità, faremo un clic su OK.

La creazione dell'annuncio ci viene confermata anche dalla creazione del movimento nella scheda dell'immobile.

Nella riga del movimento verrà riportato la data in cui è stato creato l'annuncio, l'operazione di creazione dell'annuncio, la testata e la data di uscita.

Movimenti effettuati sull'immobile			
Data	Operazione	Tipologia o Descrizione	
13-giu-05	Proprietario	Autori Gerardo	
13-giu-05	Proposto a cliente	Vitale Teresina	
13-giu-05	Proposto a cliente	Leone Gemmina	
13-giu-05	Affittuario	Pisano Salvatore	
▶ 15-giu-05	Pubblicità	Piazza Affari del 19/06/2005	

Il movimento relativo alla pubblicità creata

Con le procedure appena descritte possiamo quindi creare tutti gli annunci desiderati.

Si noti che con tale procedura possiamo creare per lo stesso immobile annunci con testo uguale per diverse testate come pure diversi annunci con testo diverso per la stessa testata:

in sintesi:

- 1 annuncio uguale per tutte le testate
- più annunci diversi per la stessa testata

Esiste anche il modo di poter velocizzare la creazione dei testi pubblicitari per più testate, nel caso in cui l'annuncio sia sempre uguale. Nella scheda immobile possiamo notare nella pagina Note il campo 'Testo pubblicitario Standard', che può essere considerato proprio come un testo standard sempre valido per tutte le testate. Nella sezione che segue vedremo meglio in dettaglio come pubblicare gli annunci standard.

## 17.2. Pubblicazione degli annunci

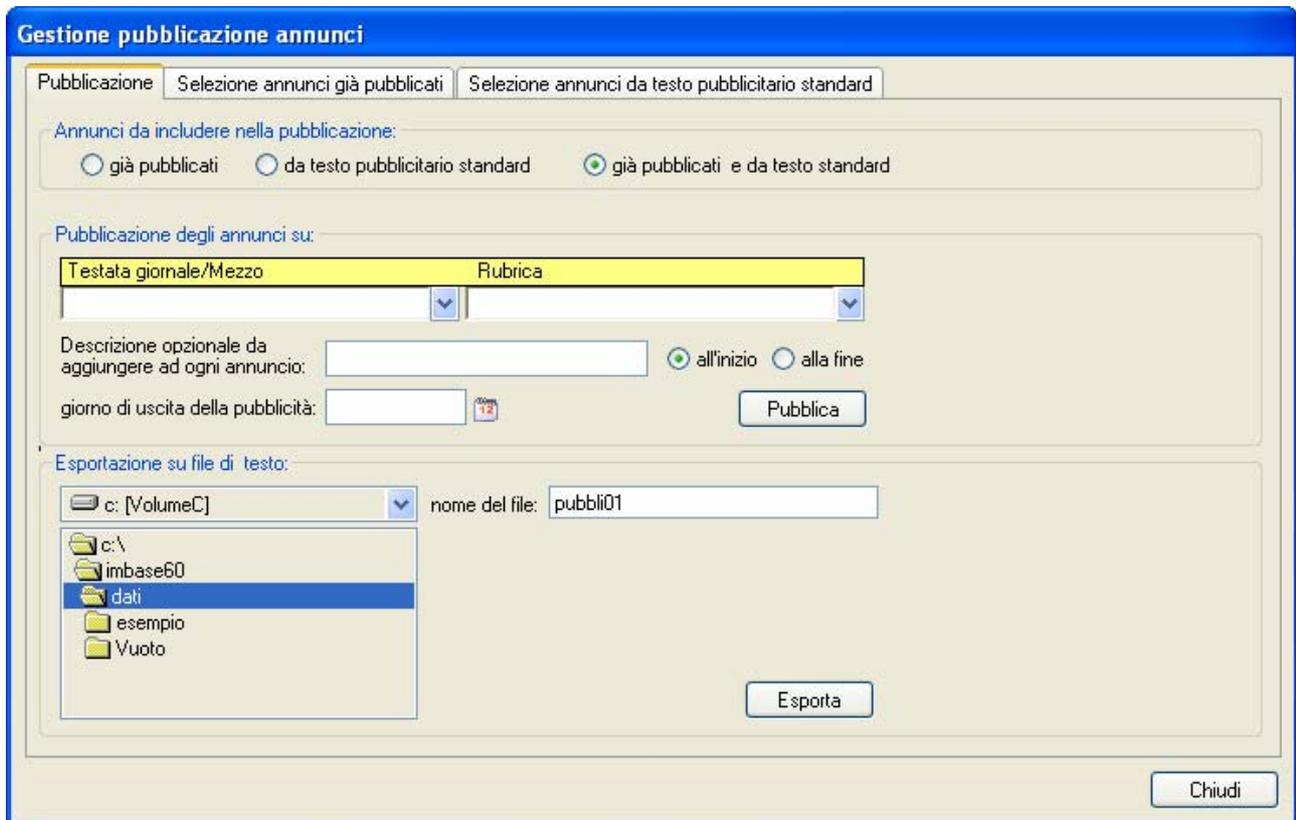
Con la pubblicazione si possono effettuare diverse operazioni sulle uscite pubblicitarie:

- stampare la lista degli annunci da pubblicare su una determinata testata per una certa data;
- creare su file la lista degli annunci da pubblicare su una determinata testata per una certa data;
- ripetere gli annunci su un'altra testata per una certa data.

Attiviamo la finestra dei gestione delle pubblicazioni selezionando dalla barra di ImBase il bottone Pubblicazione.



In questo modo viene aperta la finestra delle pubblicazioni:



Anche questa finestra è divisa in 3 pagine:

- la prima pagina visibile per la pubblicazione degli annunci, con la quale possiamo ripetere le pubblicazioni sulle varie testate nelle date stabilite, esportare il testo degli annunci su file, selezionare quali annunci includere nella pubblicazione.
- La seconda pagina che presenta l'elenco delle pubblicazioni già effettuate
- La terza pagina con l'elenco dei testi pubblicitari presenti nei campi 'Testo pubblicitario Standard' delle schede offerte.

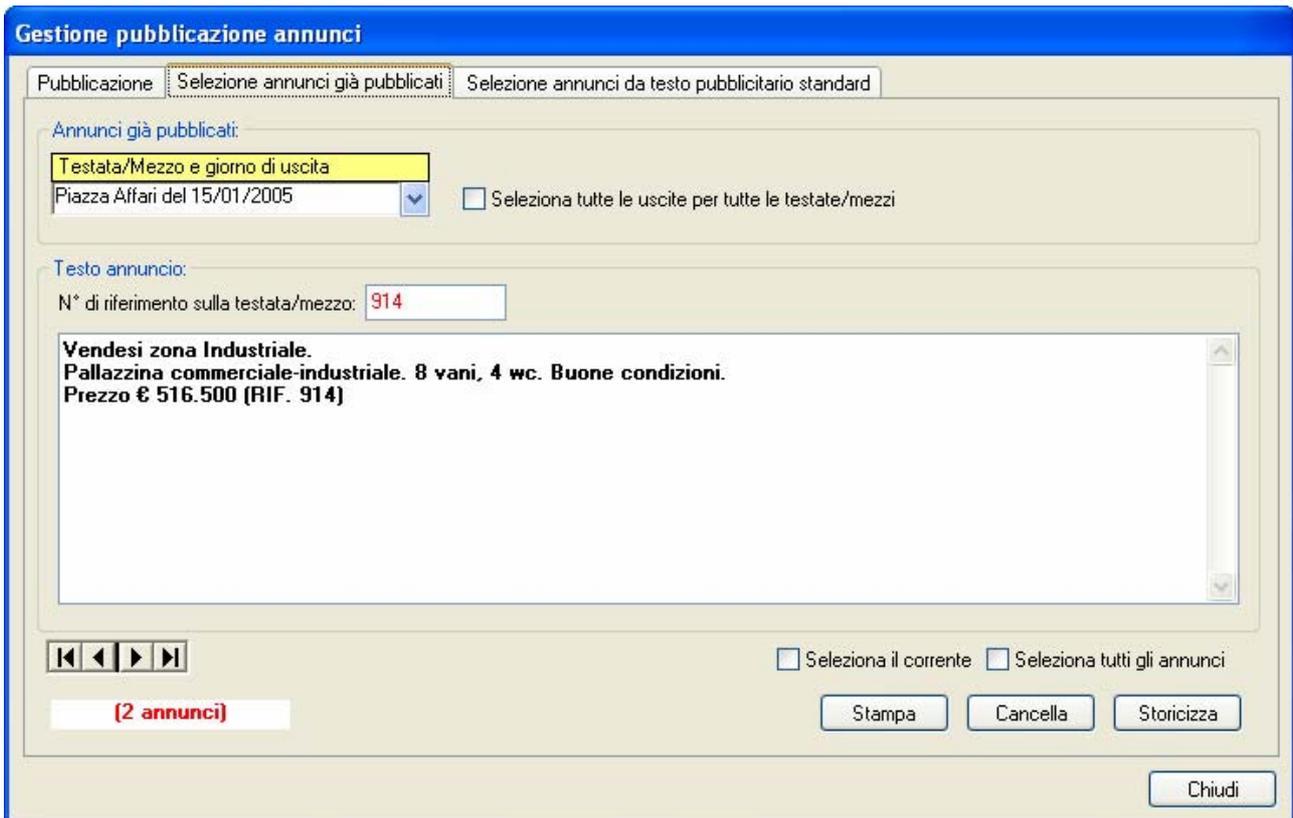
La pubblicazione degli annunci presuppone che in archivio siano già stati creati degli annunci pubblicitari, come già visto nella sezione precedente, in quanto è solo su questi che la Pubblicazione opera: essa infatti non permette di creare nuovi annunci sulle offerte, se non solo in caso di ripetizione su altre testate di annunci già preesistenti, cioè precedentemente creati.

Gli annunci da considerare possono essere quelli già pubblicati su testate, oppure quelli del testo pubblicitario standard.

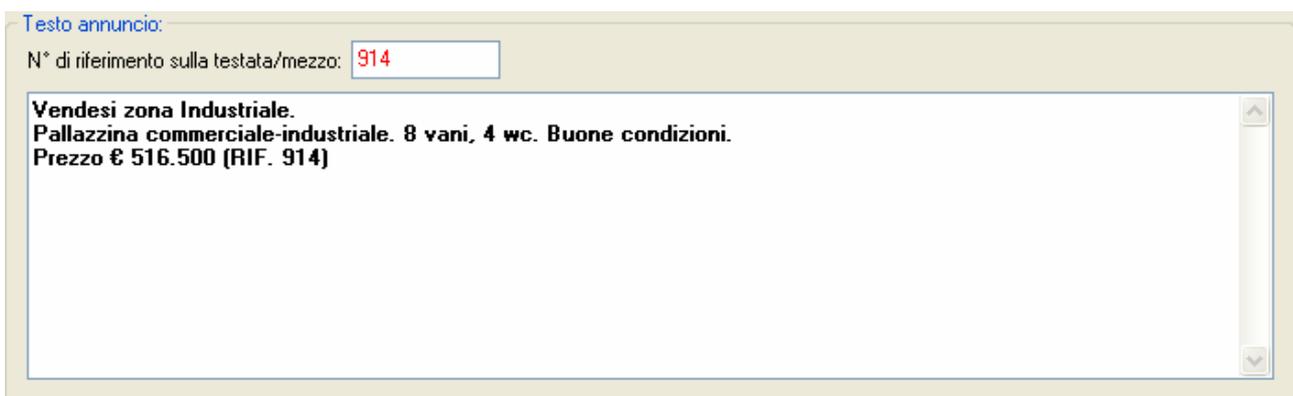
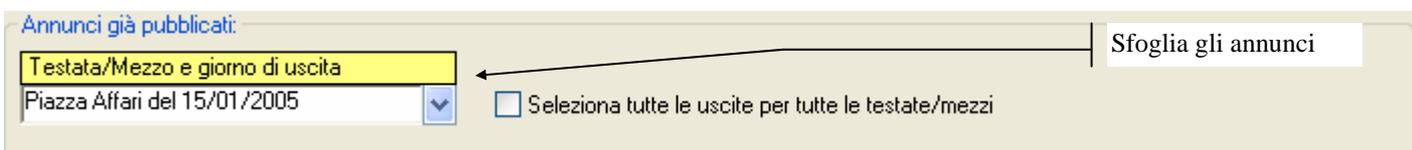
La prima operazione da effettuare è selezionare gli annunci che vogliamo pubblicare, andandoli a determinare nella seconda e nella terza pagina:

nella prima pagina, se vogliamo riprendere in considerazione degli annunci già creati e pubblicati;  
nella seconda se vogliamo includere degli annunci non ancora creati.

Nell'esempio consideriamo sia gli uni che gli altri, per cui passiamo nella seconda pagina:

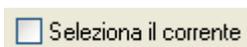


Nella zona 'Annunci già pubblicati' procederemo con la ricerca degli annunci che sono già stati pubblicati: questo ritorna utile se vogliamo ripubblicarli ancora su altra testata o altro giorno.



Nella zona sottostante verranno visualizzati gli annunci selezionati e con i relativi numeri di riferimento.

Per selezionare l'annuncio corrente, cliccare sul check-box 'Seleziona il corrente'.



Se vogliamo includere su tutti gli annunci presenti in archivio, dobbiamo cliccare sul check-box 'Seleziona tutte le uscite per tutte le testate'.

Seleziona tutti gli annunci

Le operazioni che possiamo inoltre effettuare in questa pagina sono:

1. stampare la lista degli annunci con il bottone Stampa;  
la lista degli annunci stampati dipende a seconda se la selezione degli annunci é stata fatta con check-box TUTTI, per cui tutti gli annunci in archivio verranno stampati, oppure se é stata fatta tramite la list-box, per cui verranno stampati solo gli annunci fatti sulla testata per il tal giorno;
2. cancellare gli annunci selezionati. Questa funziona serve per eliminare definitivamente annunci già pubblicati e di cui non se ne prevede alcun riutilizzo. Si faccia attenzione che la cancellazione di questi annunci non elimina anche i riferimenti sulle schede (movimenti) di cui ne rimane traccia.

Vediamo ora di includere anche gli annunci presenti nel testo pubblicitario standard.  
Passiamo nella terza pagina:

**Gestione pubblicazione annunci**

da: \_\_\_\_\_ a: \_\_\_\_\_  
 Gruppo tipologie: \_\_\_\_\_ Località: \_\_\_\_\_ Loc/Vani: \_\_\_\_\_  
 Tipologia: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ mq: \_\_\_\_\_  
 Provincia: \_\_\_\_\_ in: \_\_\_\_\_ Prezzo €: \_\_\_\_\_  
 Canone €: \_\_\_\_\_

	Rif. Scheda	Rif. Pubblicità	Testo standard 1	Testo standard 2	Testo standard 3	Testo standard 4	Testo scelto
<input type="checkbox"/>	Locale mq	18	ATTICO - 80 MQ. CA., affittasi a Milano, zona centro storico,	Locale commerciale r	Buone condizioni.	Affittasi a Salerno, zon	<input checked="" type="radio"/> Standard 1 <input checked="" type="radio"/> Standard 2 <input checked="" type="radio"/> Standard 3 <input checked="" type="radio"/> Standard 4
<input type="checkbox"/>	Sala Magni	19	APPARTAMENTO - 130 MQ. CA., vendesi a Firenze, zona mare, 4 locali,	APPARTAMENTO - vendesi a Firenze, zo	APPARTAMENTO - vendesi a Firenze, zo	APPARTAMENTO - 1 vendesi a Firenze, zo	<input type="radio"/> Standard 1 <input type="radio"/> Standard 2 <input type="radio"/> Standard 3 <input type="radio"/> Standard 4
<input type="checkbox"/>		2	ATTICO affittasi a Padova, ad uso abitazione. (RIF. 2)	ATTICO affittasi a Padova, ac	ATTICO affittasi a Padova, ac	ATTICO affittasi a Padova, ac	<input type="radio"/> Standard 1 <input type="radio"/> Standard 2 <input type="radio"/> Standard 3 <input type="radio"/> Standard 4

Immobili
  Terreni
  Aziende
  Capannoni

Seleziona tutti gli annunci

selezionati 0 su 12

In questa schermata sono visualizzati tutti i testi pubblicitari che sono stati inseriti nel campo 'Testo pubblicitario standard' di ogni scheda. Come riferimento di riconoscimento dell'annuncio abbiamo il riferimento della scheda, il riferimento dell'annuncio ed il testo dell'annuncio

Per selezionare ogni singolo annuncio cliccare su ogni check-box corrispondente:

	Rif.Scheda	Rif.Pubblicità	Testo standard 1	Testo standard 2
<input type="checkbox"/>	Locale mq: 18		ATTICO - 80 MQ.CA., affittasi a Milano, zona centro storico,	Loc
<input type="checkbox"/>	Sala Magna: 19		APPARTAMENTO - 130 MQ.CA., vendesi a Firenze,	API ver

Per selezionare tutti gli annunci visualizzati cliccare sul check-box 'Seleziona tutti gli annunci':

Seleziona tutti gli annunci

Terminata la selezione degli annunci, passiamo alla fase vera e propria di pubblicazione ritornando nella Pubblicazione nella prima pagina della finestra.

In questa pagina dovremo ora digitare il nome della testata, la rubrica e la data del giorno previsto di uscita degli annunci.

Pubblicazione degli annunci su:

Testata giornale/Mezzo  Rubrica

Descrizione opzionale da aggiungere ad ogni annuncio:   all'inizio  alla fine

giorno di uscita della pubblicità:  

Se insieme agli annunci vogliamo aggiungere in capo o in coda ad ogni annuncio una riga testo, lo possiamo fare digitando il testo nel campo 'Descrizione opzionale da aggiungere al testo':

Descrizione opzionale da aggiungere ad ogni annuncio:   all'inizio  alla fine

### 17.2.1. Esportazione degli annunci su file

Nella pubblicazione possiamo anche creare un file di testo con l'elenco degli annunci pubblicati. Questo file lo possiamo utilizzare per inviare via floppy gli annunci alla redazione del giornale, oppure per utilizzarlo come testo base per l'invio di un fax.

Esportazione su file di testo:

c: [VolumeC]  nome del file:

c:\
   
 imbase60
   
 dati
   
 esempio
   
 Vuoto

Per esportare il file selezionare la cartella di esportazione ed il nome del file.

La struttura del file che viene creato è un semplice file di testo ASCII, contenente il nome della testata pubblicitaria, la data di uscita e la liste degli annunci da pubblicare.

Esempio:

```

Agenzia: Agenzia Immobiliare MicroMedia
Testata: Arena Bazar
Uscita del: 31/07/1998
Rubrica: Immobili commerciali
  
```

```

-----
Agenzia A
APPARTAMENTO - 120 MQ.CA.,
vendesi a Agrigento, zona lago, posizione lato lago, da riattare,
  
```

3 locali, 2 camere singole, 1 camera doppia, 1 bagno, cucina cucina  
abitabile, non arredato, riscaldamento centralizzato, ad uso ufficio.  
Prezzo L. 254.000.000 (RIF. 3)

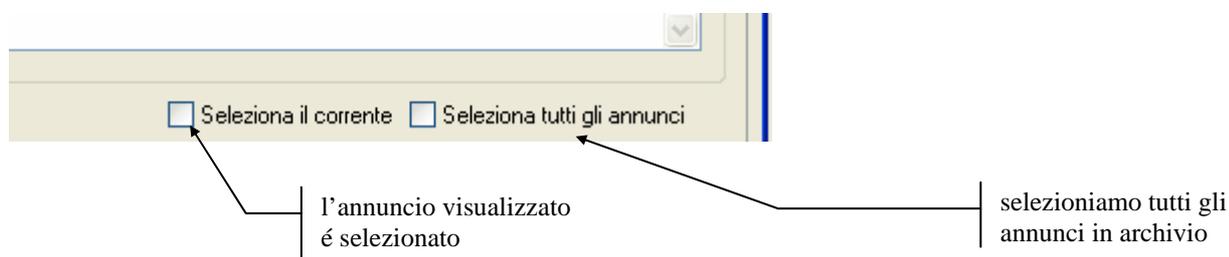
Stampato il: 16/07/1998 ore 17.19.43

Si faccia attenzione che gli annunci esportati sono quelli che abbiamo selezionato nella seconda e terza pagina, come illustrato precedentemente.

### **NOTA**

*Le operazioni descritte nei punti precedenti vengono effettuate solo su una serie di annunci appartenenti ad una certa testata e per una certa data di uscita oppure su tutti quelli inseriti nell'archivio degli annunci; se si desidera invece operare su più annunci appartenenti a più testate ed a più date di uscite dobbiamo selezionarli ad uno ad uno nel seguente modo.*

Abilitiamo il check-box TUTTI per selezionare tutti gli annunci in archivio e scorrendo ad uno ad uno tutti gli annunci, selezioniamo quelli interessati tramite il check-box SELEZIONA.



Tutte le operazioni che ora andremo ad effettuare saranno applicate solo sugli annunci con il check-box selezionato.

### **17.3. Inviare gli annunci su banche dati Internet**

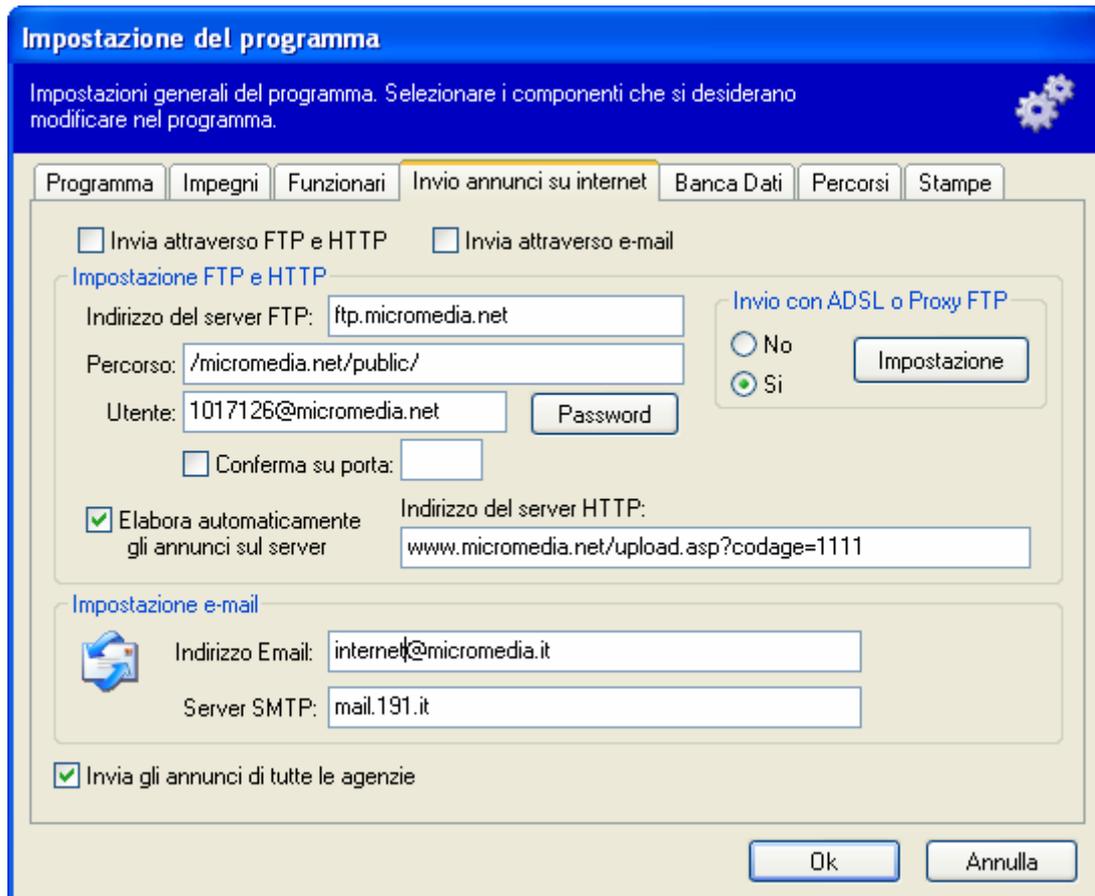
Tramite ImBase abbiamo la possibilità di inviare gli annunci pubblicitari anche su banche dati in Internet. Per l'elenco delle banche dati convenzionate con ImBase, potete consultare il Vostro Rivenditore del programma, oppure direttamente nel nostro sito [www.micromedia.it](http://www.micromedia.it).

Prima di procedere con l'invio degli annunci, è necessario configurare il programma ImBase, impostandolo come segue:

- selezionare il menu Impostazioni-Programma:



- nella finestra di impostazione selezionare l'opzione 'Annunci su Internet':



- impostare il programma come nella schermata sopra, facendo attenzione di mettere nel campo 'Percorso' il vostro codice agenzia, delimitato da due barre (/)

Ad esempio, se il vostro codice agenzia è 3951, mettete nel campo 'Percorso' la scritta /foto/3951/  
Il nome utente è: \*\*\*\*\* (in minuscolo)

- inserite la password, cliccando sul bottone 'Password'  
la password da inserire è: \*\*\*\*\* (in minuscolo)

- controllate di avere messo lo spunto su 'Elabora automaticamente gli annunci' e di aver messo l'indirizzo del server http come nella schermata sopra, ed esattamente [www.sitoagenzia.it/upload.asp?codage=14918](http://www.sitoagenzia.it/upload.asp?codage=14918).

- confermate le modifiche effettuate con il bottone 'Ok'.

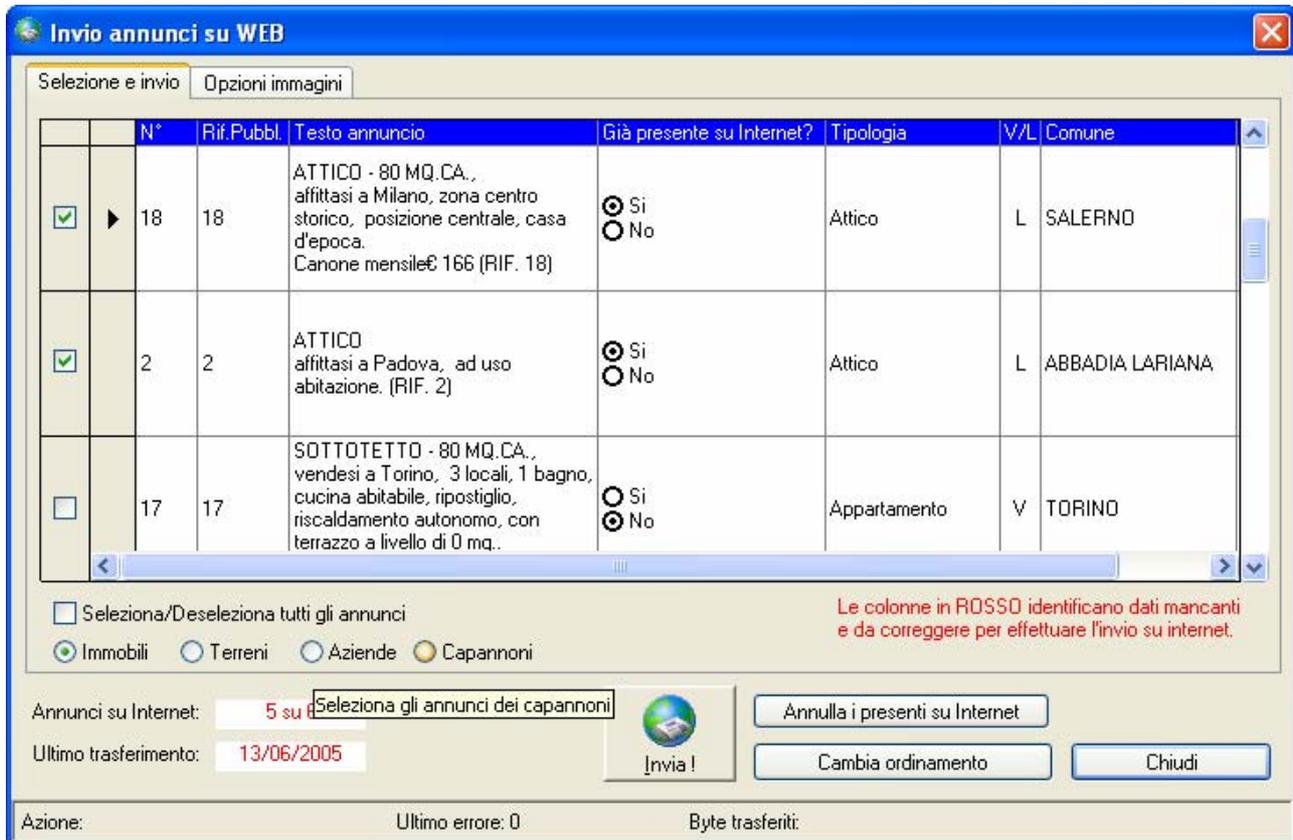
Prima di procedere con l'invio degli annunci su internet vi ricordiamo che su ogni immobile devono essere compilati obbligatoriamente i seguenti campi:

- tipologia
- zona
- prezzo o canone di affitto
- superficie
- riferimento pubblicitario
- testo internet in italiano
- comune su internet

Per inviare automaticamente gli annunci su internet selezionare nella sezione 'Pubblicità' il bottone 'Invio annunci su internet':



Verrà visualizzata la seguente finestra:

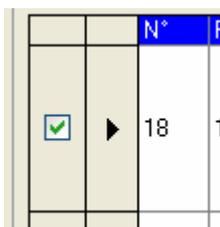


La finestra presenta un elenco degli annunci pubblicitari standard che sono stati precedentemente creati in ogni scheda nel campo 'Testo pubblicitario standard'.

Su ogni riga viene riproposto, in ordine da sinistra a destra:

- il N° dell'immobile
- il numero di riferimento
- la tipologia
- il comune
- la località
- la zona
- il testo dell'annuncio
- un bottone che indica se l'annuncio è già stato pubblicato ed è presente su Internet.

Per selezionare gli annunci da inviare sarà sufficiente cliccare sul check-box in corrispondenza dell'immobile desiderato.

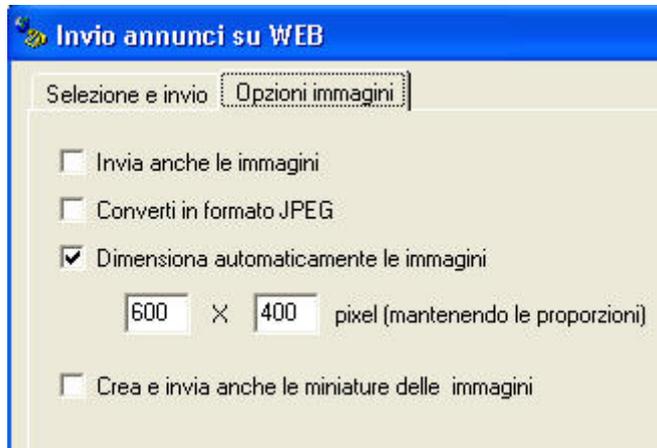


Se vogliamo selezionare tutti gli immobili lo possiamo fare in maniera molto semplice cliccando direttamente sul check-box 'Seleziona tutti gli annunci'.

Seleziona tutti gli annunci

Insieme ai testi degli annunci si possono inviare anche le immagini di ogni immobile. Il numero massimo di immagini inviabili per ogni immobile è 4, e nel caso l'immobile abbia agganciato più di 4 immagini, vengono prese in considerazione le prime 4 agganciate.

Per una corretta gestione delle immagini vi consigliamo di mettere le seguenti opzioni:



Invia anche le immagini

Nella parte a sinistra della finestra abbiamo un riepilogo di quanti immobili sono stati selezionati e quando è stato fatto l'ultimo aggiornamento:



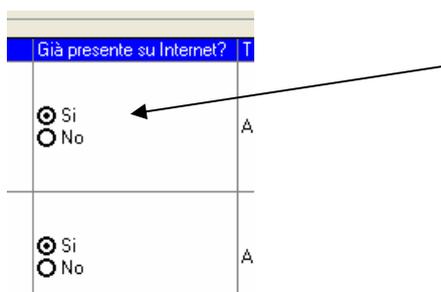
Con il bottone 'Cambia ordinamento' è possibile ordinare secondo le proprie esigenze l'elenco degli annunci, sia nella lista che nell'invio su Internet.



Con l'invio degli annunci su Internet possiamo anche aggiornare e cancellare i dati degli annunci che sono già stati inviati in sessioni precedenti.

Se desiderate TOGLIERE degli annunci dalla banca dati, dovete mettere lo spunto su 'No' nella colonna 'Già su Internet?':

Per la verifica, è necessario confrontare i valori del check-box di selezione e il bottone 'Già presente su Internet'.



Possiamo meglio evidenziare la cosa secondo questo schema:

check-box selezionato      Già su Internet = no      ->      Invio come nuovo annuncio

check-box selezionato	Già su Internet = si	->	Invio come annuncio modificato
check-box non selezionato	Già su Internet = si/no	->	Cancella l'annuncio da Internet

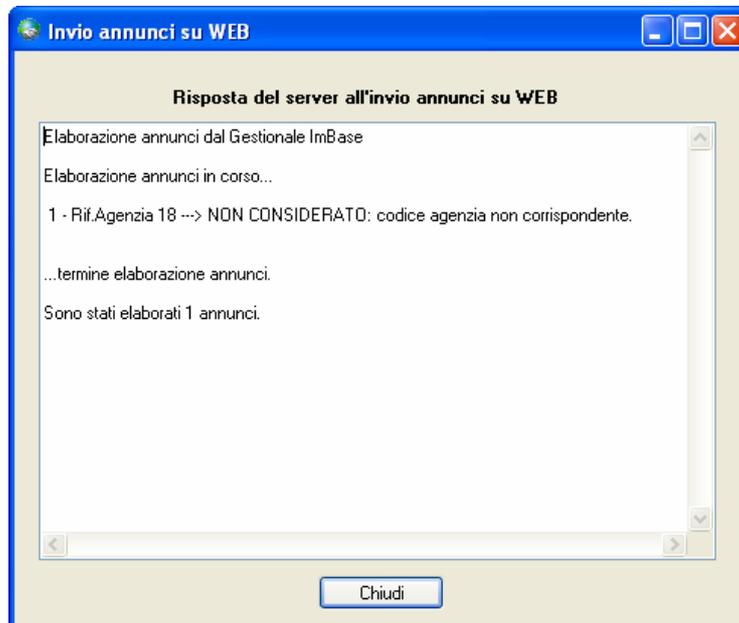
Per procedere con l'invio dei dati cliccare sul bottone 'Invia':



Possiamo controllare la fase di trasmissione dei dati direttamente sulla zona in basso a sinistra nella finestra dove appare una zona con le descrizioni della fasi di lavoro:



Al termine dell'invio vi verrà visualizzata una finestra con l'esito dell'invio degli annunci:



## 17.4. Riscontro Pubblicitario

Tramite il riscontro pubblicitario abbiamo la possibilità di poter monitorare l'effetto pubblicitario su un determinato immobile:

- verificare il costo pubblicitario sostenuto per un determinato periodo;

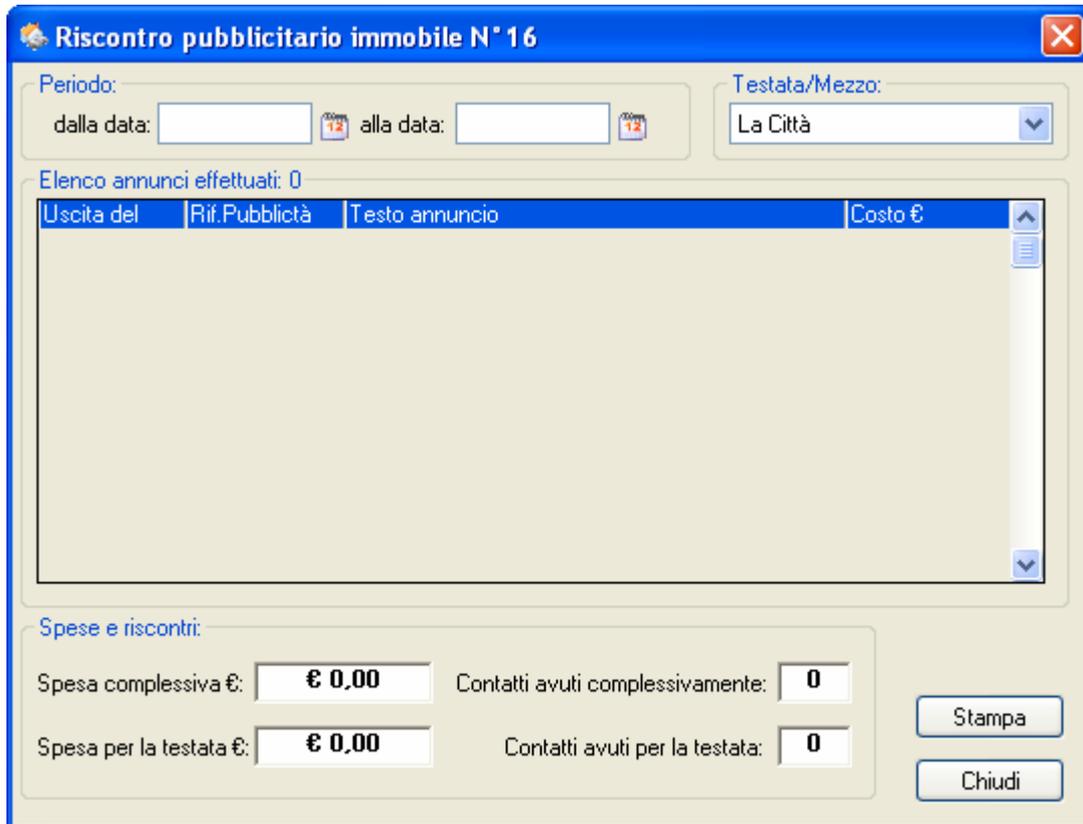
Periodo:  
 dalla data:   alla data:  

- verificare il costo pubblicitario sostenuto per una determinata testata;

Testata/Mezzo:

ottenendone il costo complessivo e per ogni testata.

La schermata di riscontro pubblicitario è la seguente:



**Riscontro pubblicitario immobile N° 16**

Periodo:  
 dalla data:   alla data:  

Testata/Mezzo:

Elenco annunci effettuati: 0

Uscita del	Rif.Pubblicità	Testo annuncio	Costo €

Spese e riscontri:

Spesa complessiva €:       Contatti avuti complessivamente:

Spesa per la testata €:       Contatti avuti per la testata:

Possiamo selezionare il periodo desiderato, la testata ed effettuare la stampa.

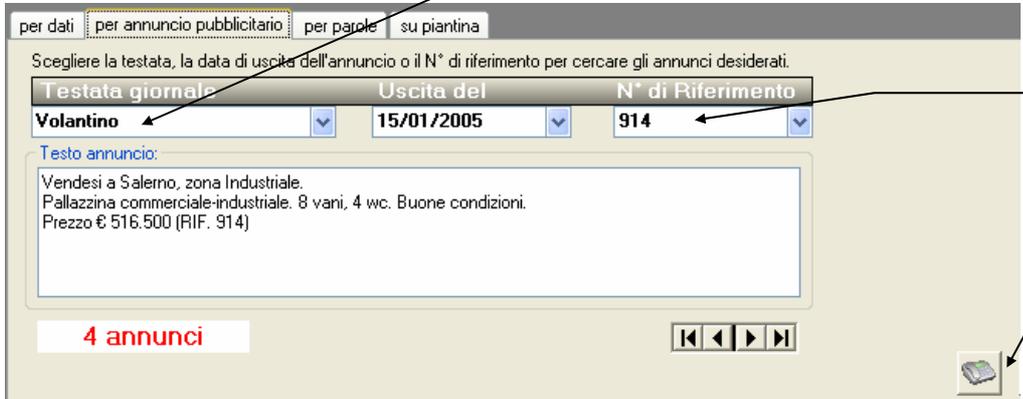
Vengono anche forniti il numero complessivo di contatti telefonici avuti in risposta alla pubblicazione di annunci sulle varie testate: questo richiede che vengano gestiti i contatti telefonici tramite la schermata delle ricerche per acquisizione e vendita.

## 18. Gestione dei Contatti Telefonici

Con la gestione dei contatti telefonici possiamo in modo semplice e veloce effettuare la registrazione di tutte le telefonate in arrivo in agenzia, registrando i dati anagrafici del cliente che chiama, fissare un appuntamento o un incontro e controllare se la chiamata è stata fatta in risposta agli annunci pubblicitari usciti sulle varie testate: questo permette di poter verificare l'efficacia delle uscite pubblicitarie dei vari immobili in rapporto alle telefonate ricevute.

Vediamo come operare se vogliamo registrare un contatto telefonico avuto con un cliente che chiama poiché ha visto un annuncio pubblicato su una particolare testata: è il caso tipico in cui il cliente ha chiamato in risposta ad un annuncio pubblicitario. Possiamo allora andare alla ricerca dell'annuncio tramite la ricerca nella list-box della testata pubblicitaria e della data di uscita, oppure, se il cliente lo fornisce, tramite il numero di riferimento dell'annuncio.

La ricerca dell'annuncio verrà effettuata dalla finestra delle ricerche:



Ricerca dell'annuncio per testata

Ricerca dell'annuncio per N° di riferimento

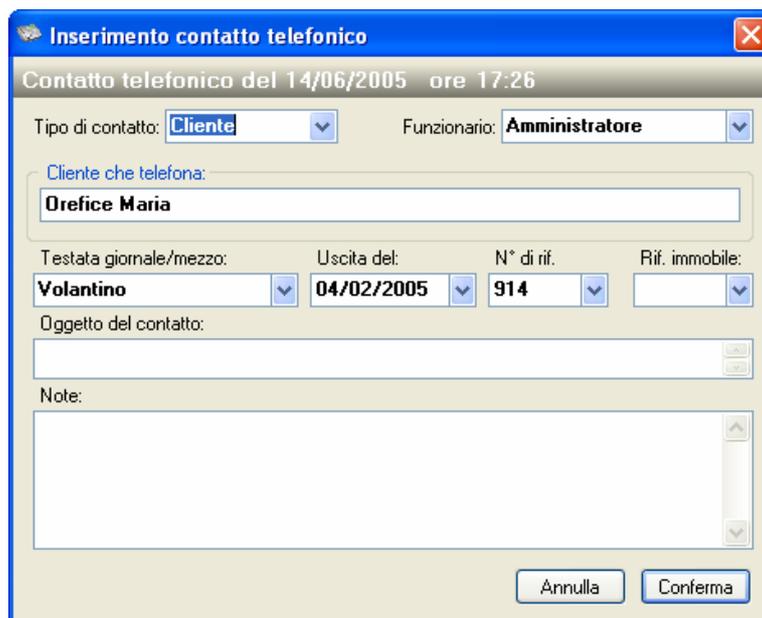
Per registrare il contatto telefonico

Una volta che abbiamo trovato l'annuncio che ha visto il cliente, attiviamo la finestra dei contatti telefoni

selezionando il bottone del **CONTATTO TELEFONICO**



La finestra di registrazione del contatto è la seguente:



In automatico il programma riporta in alto la data e l'ora del contatto, il nome del funzionario che risponde alla chiamata, e come potete notare, il programma mi riporta in automatico il motivo della telefona nel campo 'oggetto della telefonata'.

Possiamo ora fissare un appuntamento con il cliente con la funzione di registrazione di APPUNTAMENTO oppure fissare un incontro con la funzione INCONTRO.

Ora abbiamo modo di poter verificare il contatto avuto tramite la finestra dei movimenti dell'immobile dove sono riportati tutti i contatti telefonici avuti in risposta agli annunci pubblicitari, mentre nella pagina dei movimenti della anagrafica vedere quanti contatti telefonici abbiamo avuto con questo cliente.

Come si può notare, la gestione dei contatti telefonici rende automatico molte operazioni che potrebbero anche essere effettuate manualmente ma in tempi molto più lunghi, come la registrazione del cliente, l'inserimento delle richieste, il controllo incrociato con le offerte, fissare le visite e gli appuntamenti e la creazione manuale di molti movimenti.

Se vogliamo invece registrare direttamente un contatto telefonico avuto con un cliente, indipendentemente dal fatto che il cliente abbia letto un determinato annuncio pubblicitario, lo possiamo fare tramite il bottone 'Contatto' posto nella barra a sinistra nella sezione 'Ufficio':



Vi consigliamo di usare spesso la gestione dei contatti telefonici in modo da avere sempre in linea, tramite la consultazione dei movimenti, il completo andamento di tutte le attività della vostra agenzia.

Per registrare direttamente il contatto telefonico

## 19. Lavorare con gli archivi e le filiali

Il programma ImBase oltre che essere multi-utente è anche multi-agenzia e offre la possibilità di interscambio dei dati fra più agenzie.

Lo scambio dei dati può essere effettuato secondo diversi metodi e la scelta ricade sul mezzo più idoneo e conveniente al gruppo:

- floppy disk
- memory-card o pen-drive
- rete locale o geografica
- modem
- Internet

ImBase accorpa e gestisce tutti questi mezzi di collegamento con i quali si possono realizzare:

- una rete geografica di agenzie
- una banca dati immobiliare
- una banca dati di annunci pubblicitari su Internet

Potete ottenere maggiori informazioni e dettagli contattando il Vostro rivenditore software.

### 19.1. Cambio archivio

Il cambio archivio si rende necessario quando si desidera avere momentanea visione dei dati e delle eventuali immagini di archivi secondari, ad esempio forniteci da altre agenzie o filiali.

Il cambio archivio é attuabile con l'archivio degli immobili, dei terreni, delle aziende, dei capannoni, delle anagrafiche e delle richieste.

Per effettuare, ad esempio, un cambio archivio di immobili, attivare la finestra degli immobili, selezionando sulla toolbar il bottone corrispondente.

Quindi, dal menu **FILE**, selezionare il comando **CAMBIO ARCHIVIO**.



La finestra visualizzata ci darà la possibilità di poter reperire sia su hard disk che su floppy la eventuale presenza di altri archivi il cui nome é imbase.mdb.

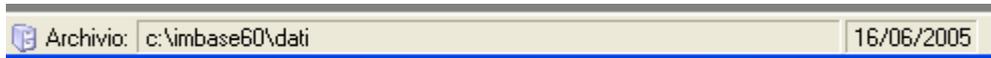
Per cambiare archivio è sufficiente aprire la cartella contenente l'archivio desiderato che deve essere denominato imbase.mdb.

Nella finestra sono disponibili anche 4 tasti che con un semplice clic del mouse su uno di essi apre la cartella descritta sul bottone stesso e chiude la finestra.



Ad esempio, con un clic su storico si passa direttamente alla visione dell'archivio storico.

Possiamo in ogni momento verificare quale archivio é attivo nella finestra controllando il nome del file che viene riportato nella zona bassa della finestra di ImBase.



In questo caso l'archivio selezionato è "dati".

Si faccia molta attenzione nell'uso del cambio archivio per evitare di effettuare operazioni errate su archivi indesiderati; sulla barra del titolo di ogni finestra compare in ogni caso sempre il percorso dell'archivio selezionato.

Il cambio archivio viene generalmente utilizzato dopo una operazione di importazione od esportazione di archivi per controllarne il contenuto senza intaccare l'archivio principale.

Con il cambio archivio sono attive tutte le medesime funzioni dell'archivio di base, come le stampe, le importazioni e le esportazioni.

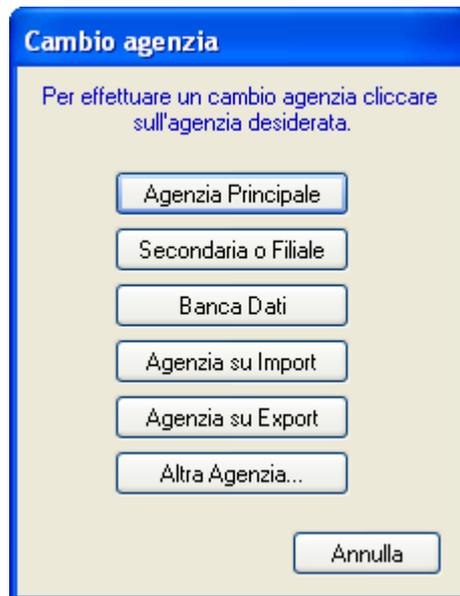
## 19.2. Il cambio agenzia

Essendo ImBase un programma multi-agenzia, è possibile tenere 'in-linea' più archivi di più agenzie.

Per passare ad un'altra agenzia selezionare dal menu **File** la scelta **Cambio agenzia...**



La finestra che ci appare è:



Cliccando su Altra Agenzia otteniamo la seguente finestra:



Come anche riportato nella finestra, per effettuare un cambio archivio è necessario aprire la cartella contenete l'archivio imbase.mdb.

L'archivio può anche essere prelevato in rete: si noti infatti nella finestra che sono disponibili anche le risorse di rete dalle quali possiamo operare anche in ambito locale e/o geografico.

Con il cambio agenzia sono attive esattamente tutte le medesime funzioni dell'agenzia di base, come le stampe, le importazioni e le esportazioni.

Per motivi di sicurezza sugli archivi, per poter entrare nella nuova agenzia il programma ripresenta la finestra di login, per cui se siamo autorizzati ad entrare, il nome di login dovrà essere riconosciuto. Nel caso opposto, se non abbiamo autorizzazione ad entrare, il programma ImBase si chiuderà e sarà necessario farlo ripartire.

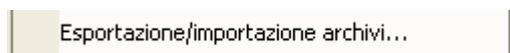
### 19.3. Importare ed esportare gli archivi

La funzione di importazione ed esportazione degli archivi é necessaria quando si vogliono trasferire gli archivi offerte e notizie e le immagini fra agenzie o filiali.

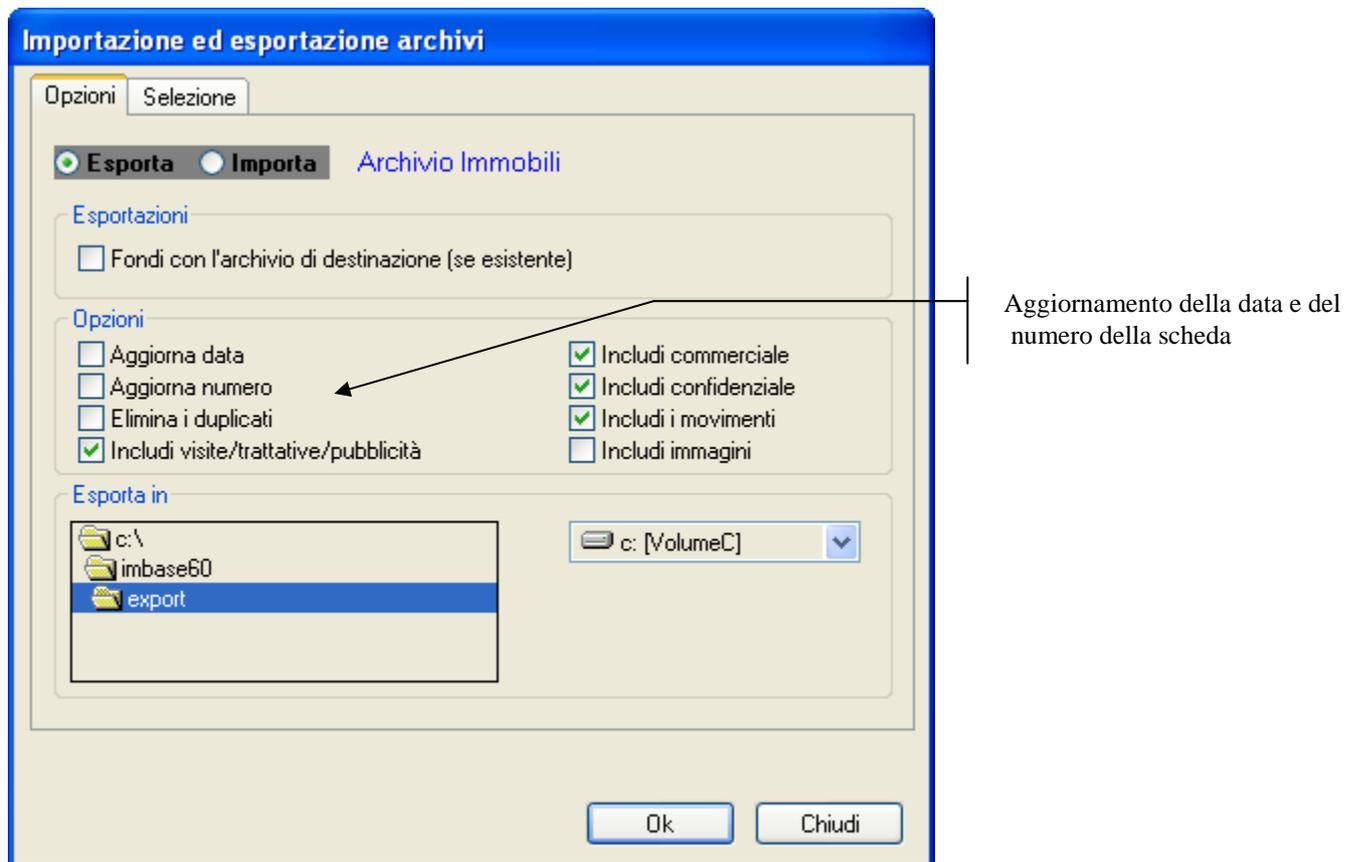
La funzione di esportazione permette di poter copiare in maniera selezionata gli archivi immobili, terreni, aziende, capannoni e le anagrafiche con le relative richieste nella cartella C:\EXPORT, per poter essere poi utilizzati da altre agenzie.

La funzione di importazione permette, invece, di poter importare nell'archivio corrente, con fusione o meno, i dati di altre agenzie. Nella cartella C:\IMBASE troverete già una sottocartella IMPORT che potrete utilizzare per le importazioni dei vostri dati.

Per abilitare la funzione si scelga dal menu **File** l'opzione **Esportazione/importazione archivi**:



Verrà visualizzata la seguente finestra:



Per entrambe le funzioni si possono aggiornare in automatico sia la data che il numero di ogni scheda dell'archivio, in modo da non creare, soprattutto con la funzione di importazione, delle schede che riportano la stessa numerazione e quindi dei doppi.

L'importazione e la esportazione può essere anche selezionata, cioè si possono selezionare anche solo una parte dell'archivio corrente, tramite una precedente ricerca libera o rapida negli archivi.

La selezione delle schede su cui operare è situata nella seconda pagina della finestra:

Per selezionare le eventuali sole schede da importare o esportare cliccare su ogni riga tenendo premuto il tasto CTRL sulla tastiera.

	N°	Agenzia	Tipologia	V/L	Riferimento
	18	000001	Attico	Locazione	Locale mq 80 Centro S
	19	000001	Appartamento	Vendita	Sala Magna
	2	000001	Attico	Locazione	
	3	000001	Bilocale	Vendita	
	1	000001	Appartamento	Vendita	
▶	20	000001	Appartamento	Vendita	Programma casa
	11	000001	Appartamento	Vendita	Bellizzario
	17	000001	Appartamento	Vendita	
	23	000001	Appartamento	Vendita	Rif. Centro storico
	14	000001	Appartamento	Vendita	Centro storico
	15	000001	Appartamento	Vendita	Cologna Veneta
	6	000001	Villa singola	Vendita	
	22	000001	Palazzina	Vendita	PALA2
	16	000001	Villa singola	Vendita	
	12	000001	Palazzina	Vendita	Pala 1

3/15 schede selezionate

Per poter effettuare la singola selezione nell'elenco riportato sarà sufficiente scegliere le righe con il clic del mouse nella zona estrema sinistra della riga e tenendo contemporaneamente premuto il tasto Ctrl della tastiera.

	N°	Agenzia	Tipologia
	18	000001	Attico
	19	000001	Appartamento
	2	000001	Attico
	3	000001	Bilocale
	1	000001	Appartamento
▶	20	000001	Appartamento
	11	000001	Appartamento

Cliccare in questo punto sulla riga da selezionare e tenendo premuto il tasto Ctrl della tastiera

Le righe selezionate verranno evidenziate con lo sfondo blu:

Vediamo un esempio di come poter esportare tutti gli immobili che sono stati registrati dopo il 1 gennaio 2005.

Attiviamo la finestra di gestione degli immobili ed effettuiamo una ricerca libera, dove l'unico dato di ricerca che andremo ad impostare sarà '>=01/01/2005' nel campo 'data registrazione'.

Effettuata la ricerca, avremo ora disponibili solo gli immobili che sono stati registrati dopo il primo gennaio 2005.

Attiviamo la funzione di esportazione degli archivi.

Si noti che la finestra riporta il nome dell'archivio selezionato, che nel nostro caso é immobili, ed il numero di immobili selezionati (1 immobile).

Se vogliamo anche esportare le immagini, andremo a selezionare anche il check-box con la dicitura **Includi immagini**.

Se durante l'operazione di esportazione vogliamo anche aggiornare la data ed il numero di ogni immobile, selezioniamo il check-box **Aggiorna data a Aggiorna numero**.

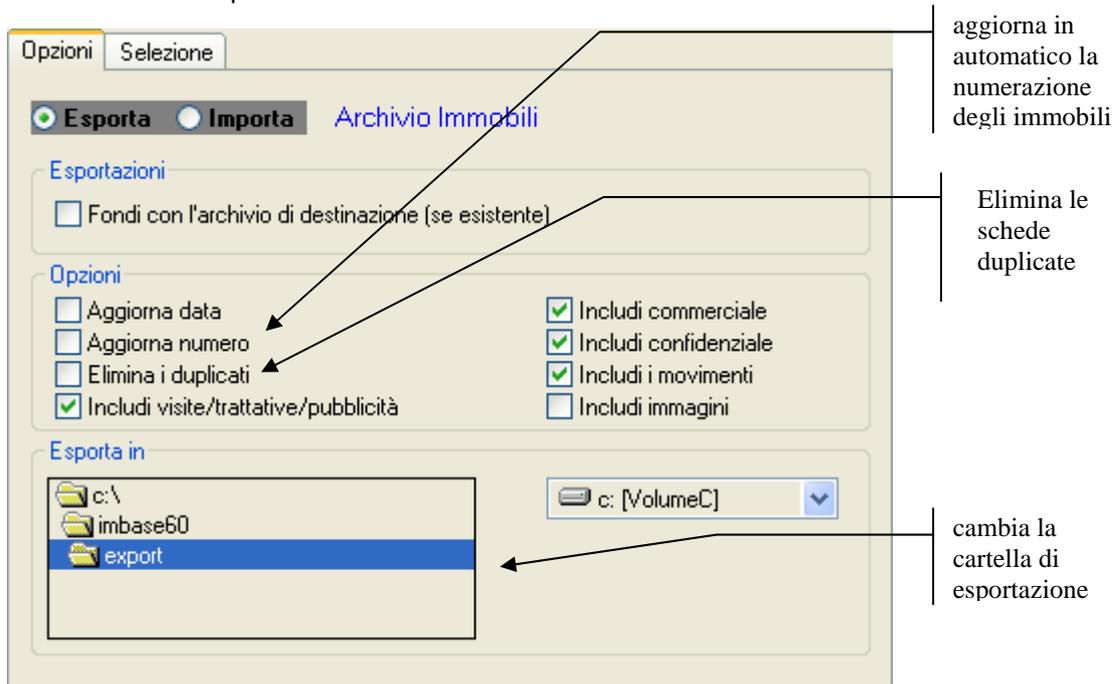
Ulteriori scelte sono la possibilità di poter stabilire se vogliamo esportare anche la parte commerciale, confidenziale ed i movimenti delle offerte, mentre per le anagrafiche anche le relative richieste.

Alla conferma dell'operazione con un clic sul bottone **OK**, il programma automaticamente creerà nella cartella export i file di archivio contenenti quanto abbiamo selezionato.

### **NOTA**

1. L'operazione di esportazione non richiede la presenza di un archivio già preesistente nella cartella di destinazione, poiché il programma provvede automaticamente alla creazione di un archivio nella cartella se non ne contenga già uno.
2. L'operazione di fusione archivi non effettua una vera e propria fusione fra l'archivio corrente e l'archivio di importazione, ma è un accodamento di schede anche se in realtà vi potrebbero essere delle schede esattamente uguali fra loro e quindi fuse o considerate come unica. Si tenga presente questo fatto quando si fanno spesso delle importazioni, soprattutto se usate trasferire gli archivi con il programma ImBase Modem, per non creare dei doppioni alle schede.

Descrizione delle opzioni:



The screenshot shows the 'Opzioni' dialog box in the ImBase 6 software. It has two tabs: 'Opzioni' and 'Selezione'. The 'Opzioni' tab is active, showing options for 'Esporta' (selected) and 'Importa'. The title bar reads 'Archivio Immobili'. The dialog is divided into several sections:

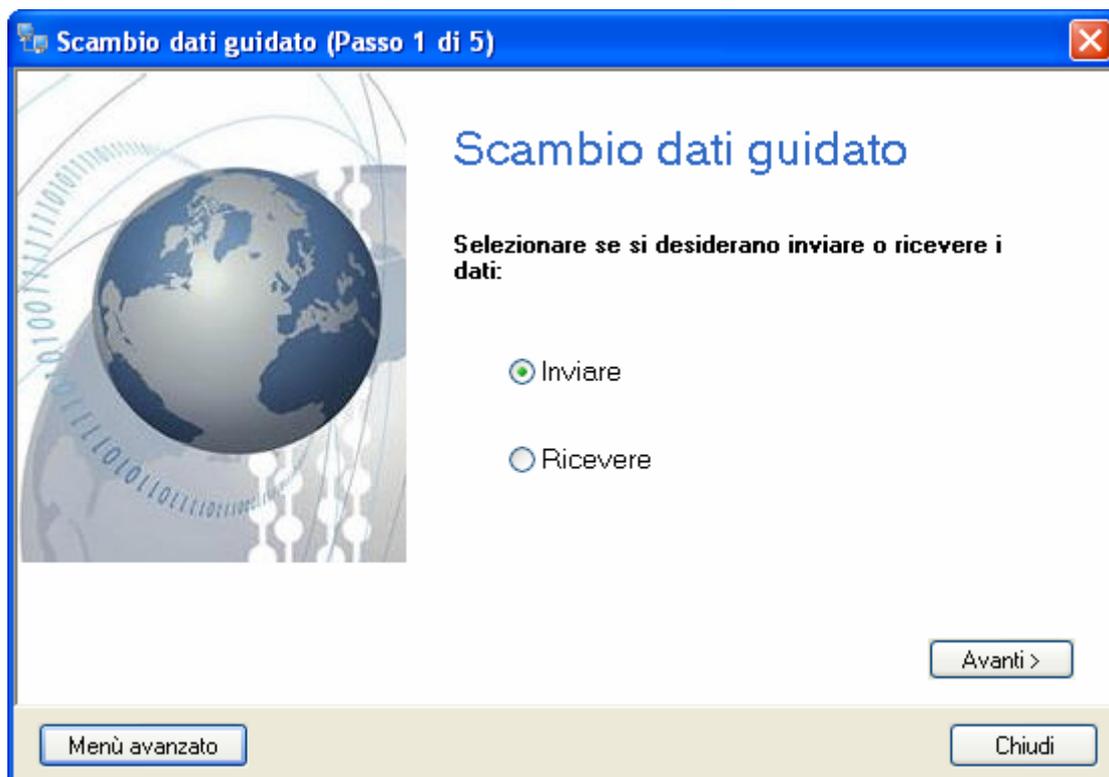
- Esportazioni:** Contains a checkbox 'Fondi con l'archivio di destinazione (se esistente)'. An arrow points from this checkbox to the text 'Elimina le schede duplicate'.
- Opzioni:** Contains two columns of checkboxes:
  - Left column: 'Aggiorna data' (unchecked), 'Aggiorna numero' (unchecked), 'Elimina i duplicati' (unchecked), 'Includi visite/trattative/pubblicità' (checked).
  - Right column: 'Includi commerciale' (checked), 'Includi confidenziale' (checked), 'Includi i movimenti' (checked), 'Includi immagini' (unchecked).Arrows point from 'Aggiorna numero' and 'Elimina i duplicati' to the text 'aggiorna in automatico la numerazione degli immobili'.
- Esporta in:** Contains a file explorer view showing folders 'c:\', 'imbase60', and 'export' (selected). To the right is a drive dropdown menu showing 'c: [VolumeC]'. An arrow points from the 'export' folder to the text 'cambia la cartella di esportazione'.

#### 19.4. Lo scambio dati

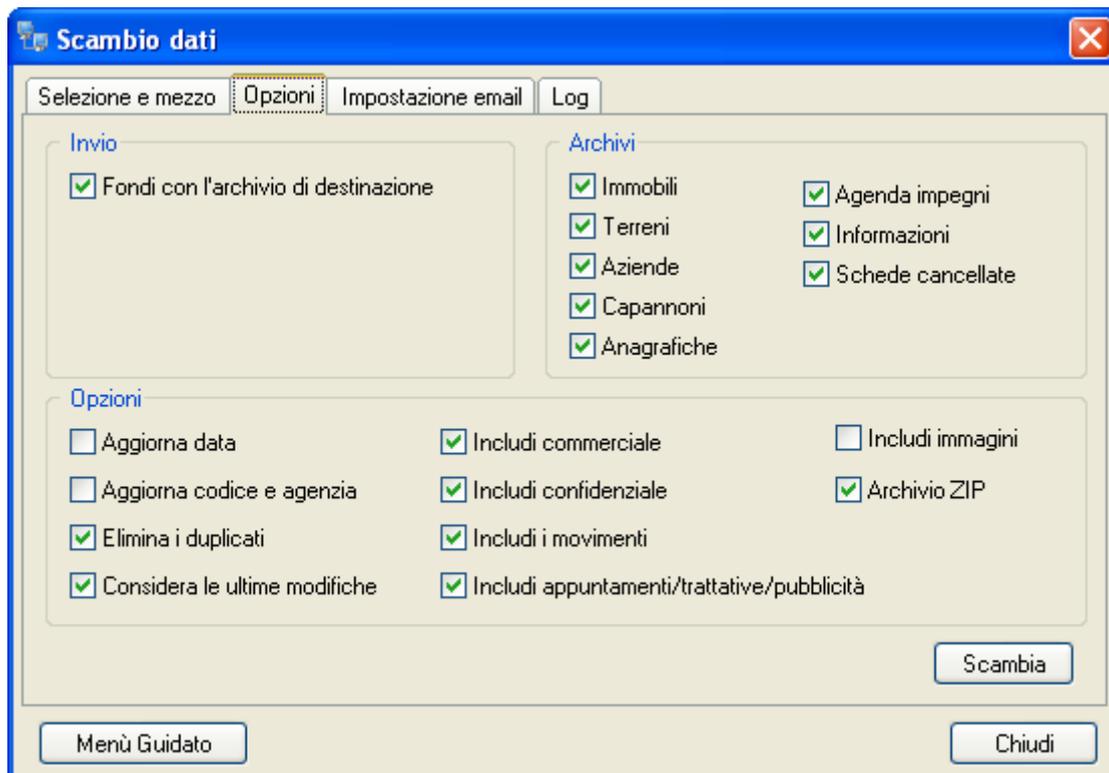
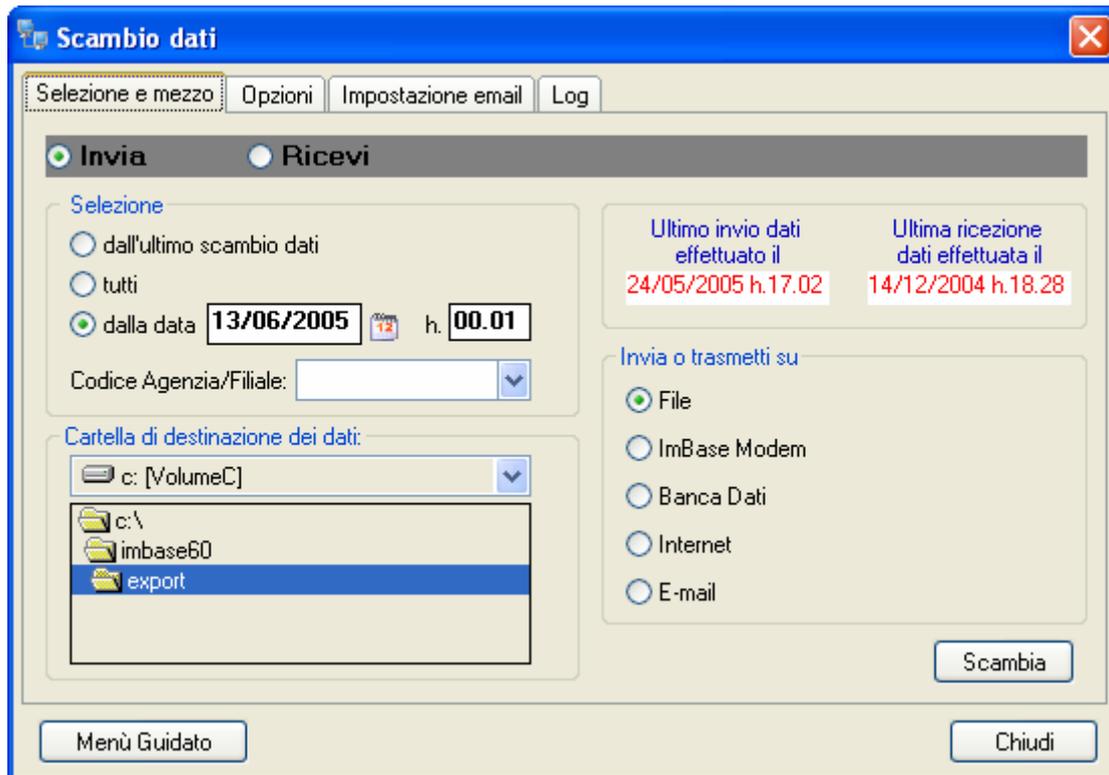
Lo scambio dati permette di poter sincronizzare i dati di due o più agenzie o filiali.

Lo scambio dati permette di far operare postazioni situate in luoghi differenti, che agiscono indipendentemente (quindi in modalità asincrona tra loro) come se fossero collegate in rete, con i dati realmente in linea. Per raggiungere questo risultato si è disegnata una gestione del sistema visto come "rete di reti", ridefinendo le potenzialità di ciascun utente in ambito globale, implementando funzioni di *log* permanente per l'intero sistema, e soprattutto curando la sincronizzazione delle trasmissioni tra le agenzie collegate. Non vi sono limiti al numero di agenzie collegabili né restrizioni sulle informazioni che si possono trasmettere. Inoltre si possono definire diversi livelli di controllo e diversi comportamenti del sistema in caso di collisioni o comunque problemi negli scambi dei dati.

Per attivare lo scambio dati si selezioni dal menu **File** l'opzione **Scambio dati...**



Al finestra è divisa in due pagine: la prima pagina frontale per la selezione dei comandi principali e la seconda pagina con le eventuali opzioni sugli scambi dati.



Con lo scambio dati possiamo effettuare in un'unica sessione di lavoro l'operazione di scambio su tutti gli archivi offerte, anagrafiche e richieste e movimenti, a differenza delle importazioni/esportazioni che operano sul singolo archivio.

Gli archivi che vengono creati sono denominati IMBASE.MDB e vengono posizionati nella cartella C:\IMBASE\EXPORT se si tratta di una trasmissione e C:\IMBASE\IMPORT se si tratta di una ricezione. Oltre a questo file, il programma crea anche una copia compresso dello stesso e denominato IMBASE.ZIP che risulta ridotto in media con un rapporto 8:1: questo permette di poter scambiare i dati in maniera più veloce e utilizzando il meno possibile il mezzo di trasporto, tipo i floppy disk.

I mezzi utilizzabili per effettuare lo scambio dati sono:

- File
- ImBase Modem
- Banca Dati
- Internet

### Scambio su file

Con questo tipo di scambio gli archivi vengono posizionati un file .

Per il passaggio dei dati alle altre agenzie si dovrà manualmente copiare il file su un mezzo di trasporto, tipo floppy disk o zip, e ricopiarlo, sempre manualmente, sul computer di destinazione.

### Scambio con ImBase Modem

ImBase Modem è un programma esterno a ImBase (optional) che automaticamente si incarica di gestire una rete di agenzie per lo scambio dati. Gli archivi creati vengono passati a ImBase modem e l'utente non si deve incaricare di effettuare manualmente il trasporto degli archivi da un'agenzia all'altra.

Per lo scambio dati viene utilizzato il modem ed il tipo di connessione è diretta senza utilizzare altre tecnologie.

Lo scambio viene effettuato direttamente da una agenzia all'altra agenzia.

### Scambio con Banca Dati

Funziona analogamente al metodo precedente con la differenza che la connessione utilizzata è la 'connessione remota' di Windows e utilizza il protocollo FTP per il trasferimento dei file.

Lo scambio viene effettuato con un computer centrale che si incarica di distribuire 'a stella' i vari dati alle agenzie: ogni agenzia che si collega trasmetterà i suoi dati e riceverà quelli disponibili sulla banca dati.

### Scambio con Internet

Anche questo tipo di scambio utilizza la 'connessione remota' di Windows e lo scambio avviene sulla rete Internet.

Dovrà essere messo a disposizione uno spazio su disco su un computer collegato in Internet e dovranno essere messi a disposizione i protocolli FTP, tipici per i trasferimenti dei dati su Internet.

#### 19.4.1. Scambiare i dati

Per scambiare i dati procedere nel seguente modo:

1. scegliere se vogliamo trasmettere o ricevere, agendo sul radio-box corrispondente



2. scegliere il periodo da cui considerare i dati

A dialog box titled 'Selezione' (Selection) with three radio button options: 'dall'ultimo scambio dati' (from the last data exchange), 'tutti' (all), and 'dalla data' (from the date). The 'dalla data' option is selected. Below the options, there are two input fields: a date field containing '13/06/2005' and a time field containing '00.01'. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Codice Agenzia/Filiale:'.

nella parte in alto a destra vi viene ricordato le date degli ultimi trasferimenti





3. determinare il metodo di trasmissione

se si sceglie su file, a seconda se si trasmette o si riceve, la finestra con le cartella si posiziona automaticamente nella cartella export o import.

4. Controllare le varie opzioni nella seconda pagina della finestra per determinare quale archivi scambiare, se fonderli con l'archivio di destinazione, se aggiornare le date e la numerazione originaria delle schede.
5. Confermare lo scambio con il bottone **Scambia**

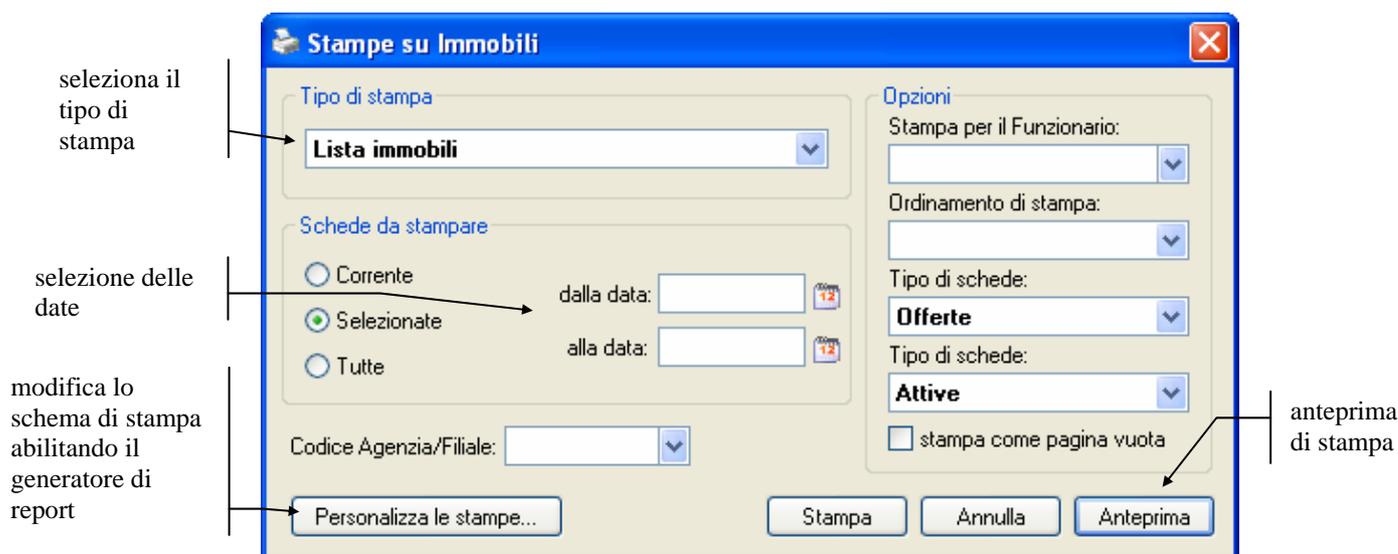
## 20. Gestione delle stampe

La funzione di stampa è essenziale. Oggigiorno è per altrettanto importante poter integrare vari prodotti e fare in modo che i dati elaborati possano venire trasmessi ad altre applicazioni.

Le stampe di ImBase si possono raggruppare in:

- stampa su offerte e notizie
- stampa su offerte e notizie con confidenziale
- stampa anagrafiche
- stampa richieste
- stampa offerte al cliente con o senza immagini
- stampa della locandina di vetrina con o senza immagini
- stampe di cartelli nei vari formati A4 e A3
- stampe varie di appuntamenti, incontri, trattative, pubblicità

Per ogni tipo è possibile effettuare la stampa della scheda attualmente visualizzata, stampare tutte le schede che abbiamo precedentemente selezionato tramite una ricerca, oppure stampare tutto quanto è presente nell'archivio. L'abilitazione delle schede selezionate avviene solo in risposta ad una ricerca negli archivi, dove dall'archivio vengono momentaneamente estrapolate delle schede e la stampa deve essere fatta solo su esse.



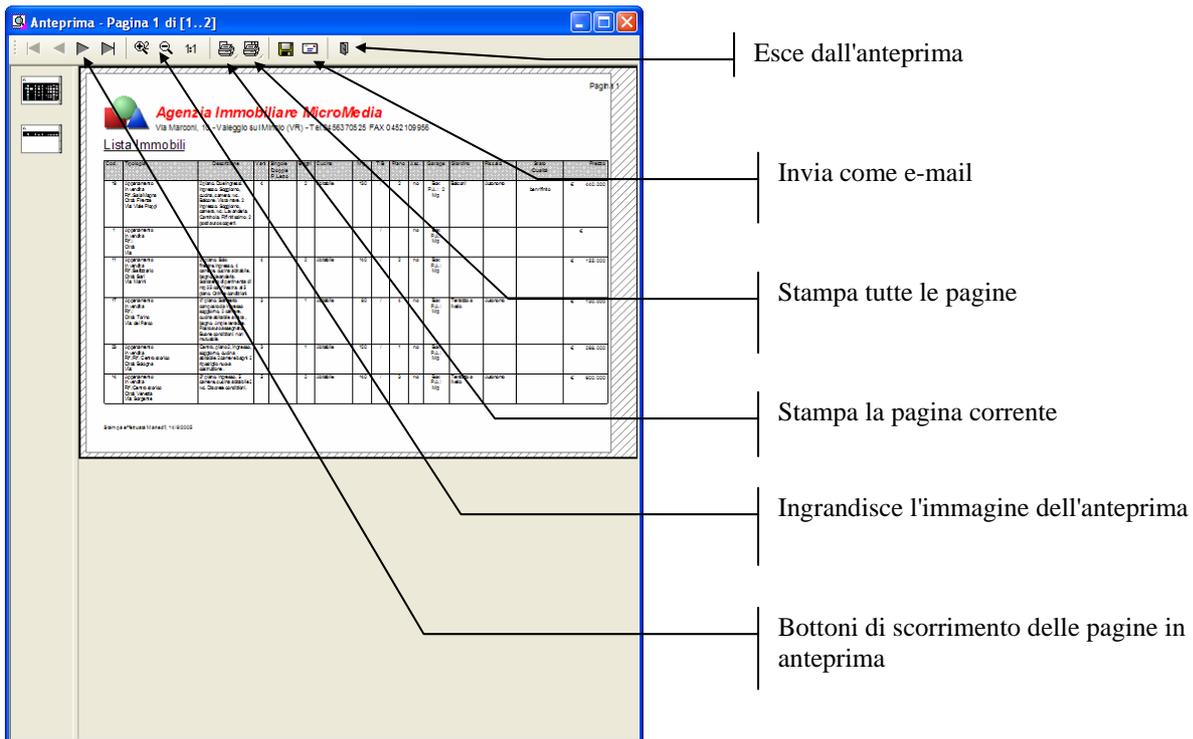
L'abilitazione delle stampe può essere effettuata dal menu principale con la scelta **File - Stampa**, oppure anche dalla toolbar, selezionando il bottone **Stampe**, oppure ancora, in qualsiasi punto del programma con la sequenza rapida dei tasti Ctrl-S.

Le stampe possono essere effettuate:

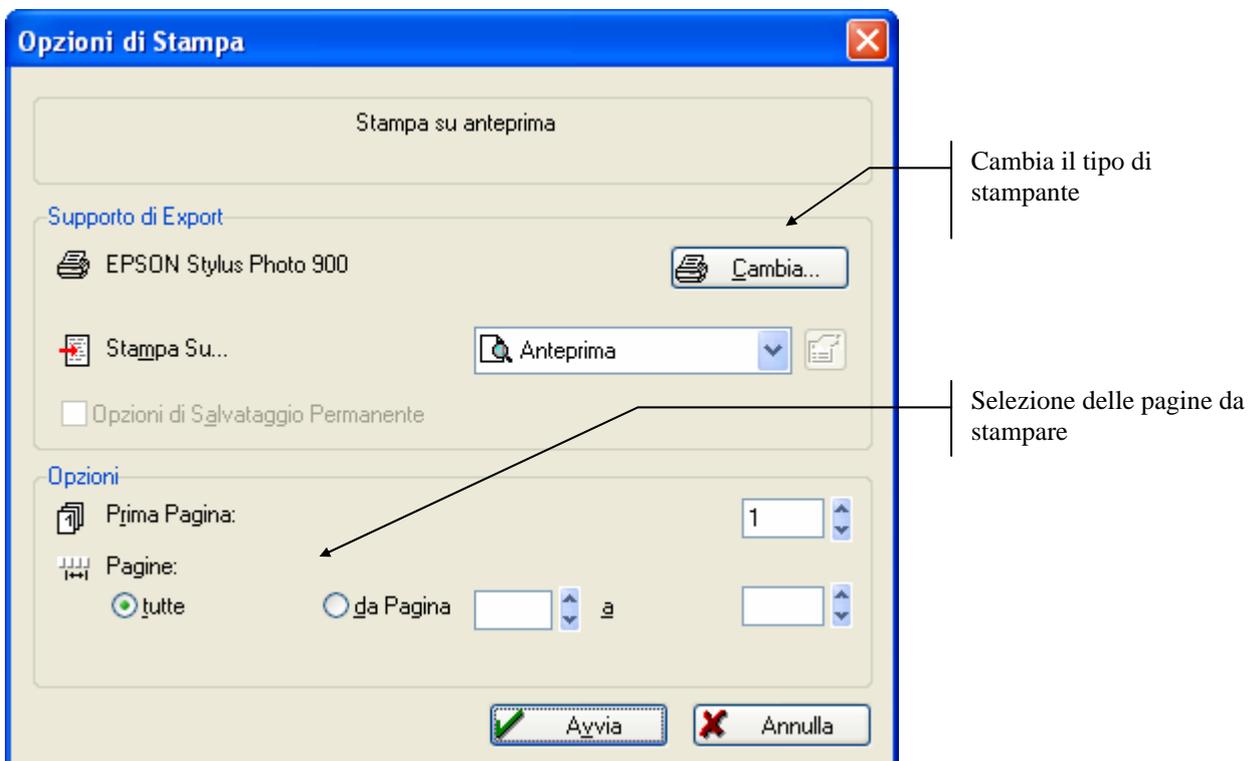
- su video, come anteprima di stampa
- su stampante

La stampa su video crea una finestra a video di visualizzazione che può essere considerata come un'anteprima di stampa.

Su questa finestra compaiono alcuni bottoni di scorrimento delle pagine di visualizzazione, un bottone di riduzione e ingrandimento della pagina video, per poter vedere in un'unica schermata l'intera pagina, un bottone di stampa di quanto visualizzato ed un nuovo bottone per l'invio della pagina con posta elettronica.



La selezione del tipo di stampante da utilizzare avviene da menu principale con la scelta **File - Configura Stampanti**, oppure prima di stampare quando appare la seguente finestra:



Per ogni tipo di stampa è possibile stabilire l'ordinamento di stampa delle schede:



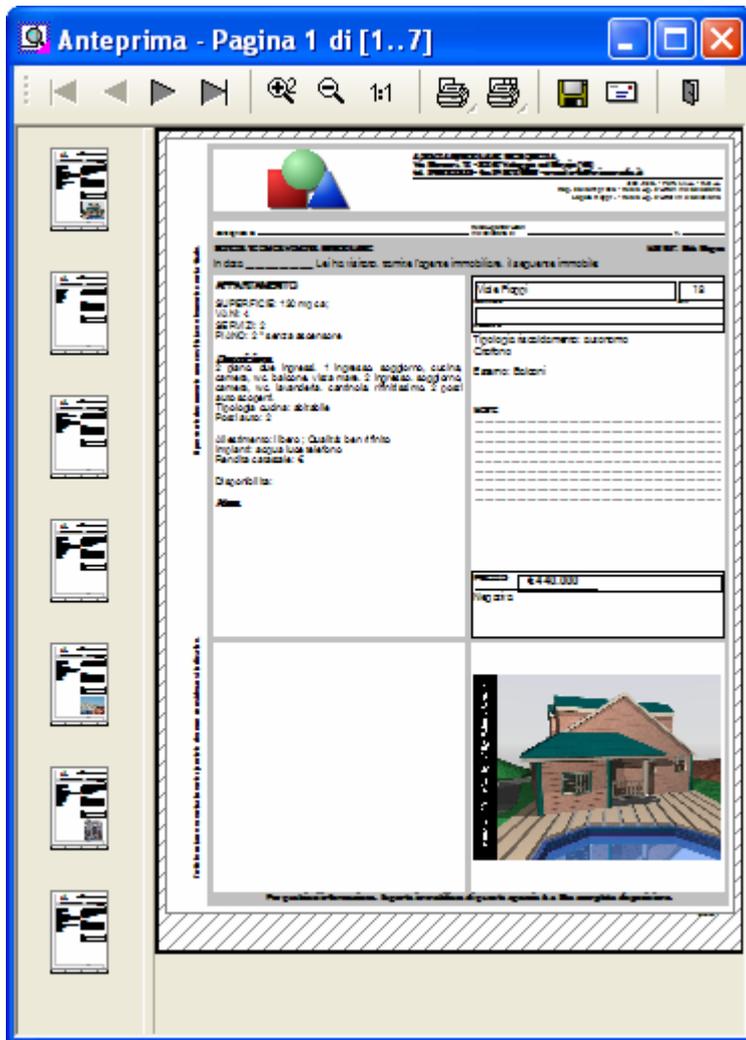
I tipi di ordinamento disponibili sono dipendenti dal tipo di stampa scelta.

Possiamo anche stabilire di effettuare le stampe di schede legate ad un particolare Funzionario:

Stampa per il Funzionario:

Per effettuare la stampa di schede non compilate, selezionate il check-box seguente:

stampa come pagina vuota



Come si può vedere dalla seguente finestra, tutti i campi sono vuoti e possono poi essere compilati dal Funzionario a penna:

## 20.1. Come effettuare le stampe

1. Attivare le stampe cliccando sul bottone corrispondente sulla toolbar.
2. Determinare il tipo di stampa dall'elenco delle stampe disponibili. Si noti che l'elenco delle stampe varia a seconda dell'ultima finestra attiva; ad esempio, se si passa dalla finestra immobili alla finestra delle stampe, le stampe sono tutte relative agli immobili

Tipo di stampa

3. Determinare ora l'intervallo di stampa:



Corrente, se si desidera stampare solo la scheda visualizzata nella finestra

Selezionate, se si vogliono stampare tutte le schede riportate in seguito ad una ricerca

Tutte, per tutte le schede in archivio.

4. Confermare la stampa con un clic sul bottone Stampa

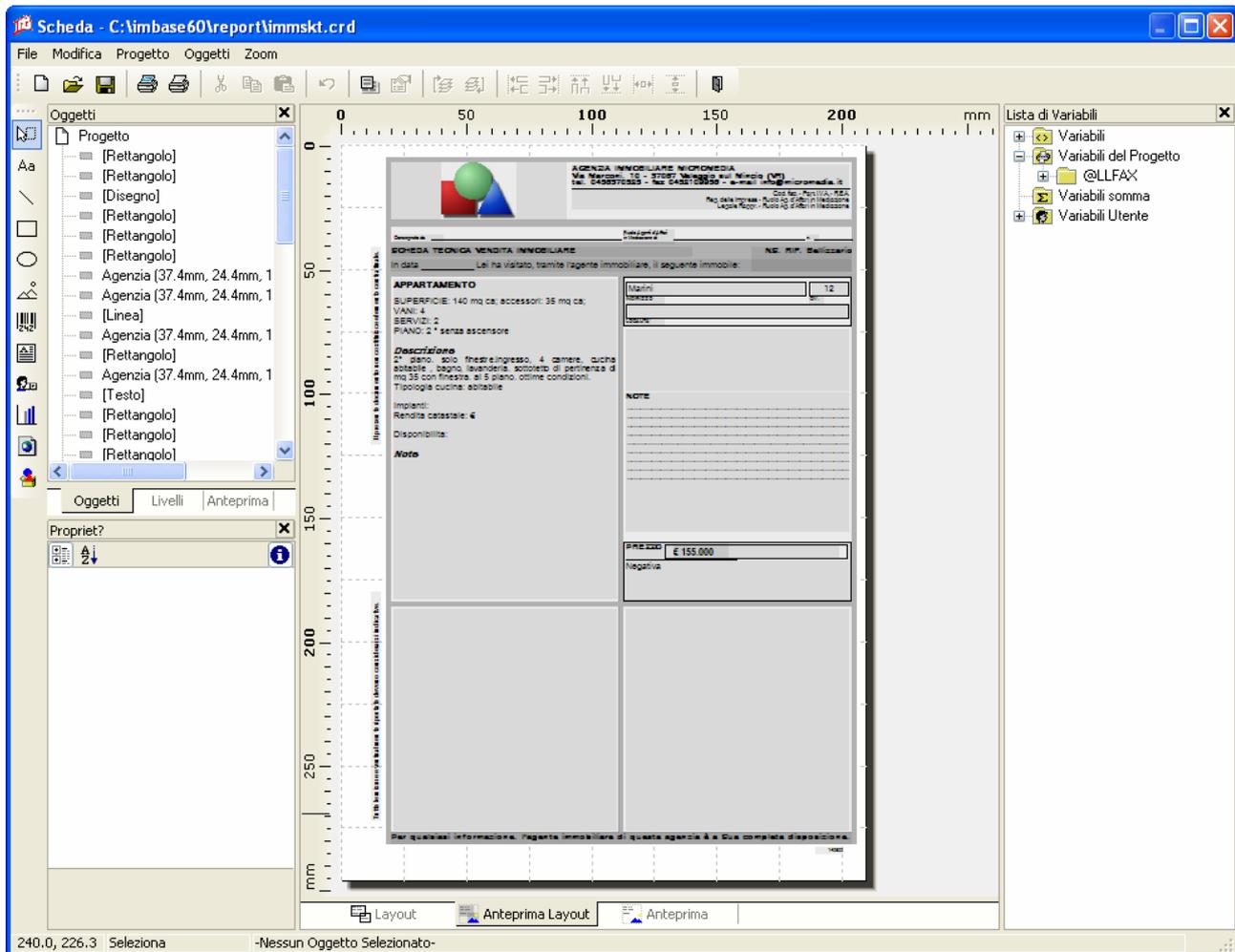
## 20.2. Modifica delle stampe

Tutte le stampe di ImBase possono essere modificate e personalizzate secondo lo standard adottato sui modelli di stampa dell'agenzia.

Per attivare la modifica delle stampe si fa clic sul bottone **Personalizza le stampe...**:



Il programma che appare viene denominato 'generatore di report' con il quale possiamo a piacere modificare tutte le varie stampe:



In questo manuale non viene riportato l'uso del generatore di report. Per avere maggiori informazioni rivolgetevi al vostro rivenditore Software.

## 21. I Calcoli

Nel gruppo "Calcoli e testi" della barra di ImBase abbiamo possibilità di poter effettuare diversi calcoli, tra cui:

- La calcolatrice
- Le statistiche
- Il calcolo del codice fiscale
- Il calcolo dei Mutui
- Il calcolo ICI
- Il controllo delle Spese

### 21.1. Calcolo dei Mutui

Il programma ImBase permette di effettuare il calcolo dei mutui a tasso fisso.

Con la selezione della funzione appare la seguente finestra:

**Calcolo Mutui** ✖

Importo finanziato in € 
 Tasso di interesse annuo (%)

Tipo di rate 
 Durata in

Banca 
 Preammortamento (mesi)

Interesse preammortamento (%)

---

**Rata** **Importo degli interessi** **Importo restituito**

N° di rata	Importo rata	Quota capitale	Quota interessi	Residuo del capitale
1	€ 1.605,00	€ 955,00	€ 650,00	€ 149.044,00
2	€ 1.605,00	€ 959,00	€ 645,00	€ 148.084,00
3	€ 1.605,00	€ 963,00	€ 641,00	€ 147.120,00
4	€ 1.605,00	€ 968,00	€ 637,00	€ 146.152,00
5	€ 1.605,00	€ 972,00	€ 633,00	€ 145.179,00
6	€ 1.605,00	€ 976,00	€ 629,00	€ 144.203,00
7	€ 1.605,00	€ 980,00	€ 624,00	€ 143.222,00
8	€ 1.605,00	€ 985,00	€ 620,00	€ 142.237,00
9	€ 1.605,00	€ 989,00	€ 616,00	€ 141.248,00
10	€ 1.605,00	€ 993,00	€ 612,00	€ 140.254,00
11	€ 1.605,00	€ 997,00	€ 607,00	€ 139.256,00
12	€ 1.605,00	€ 1.002,00	€ 603,00	€ 138.254,00
13	€ 1.605,00	€ 1.006,00	€ 599,00	€ 137.247,00
14	€ 1.605,00	€ 1.010,00	€ 594,00	€ 136.236,00
15	€ 1.605,00	€ 1.015,00	€ 590,00	€ 135.221,00
16	€ 1.605,00	€ 1.019,00	€ 585,00	€ 134.201,00
17	€ 1.605,00	€ 1.024,00	€ 581,00	€ 133.177,00
18	€ 1.605,00	€ 1.028,00	€ 577,00	€ 132.149,00
19	€ 1.605,00	€ 1.033,00	€ 572,00	€ 131.116,00

I dati da inserire sono:

- l'importo complessivo in milioni
- il tasso di interesse
- la durata in anni del finanziamento

Per effettuare il calcolo premere il tasto **Invio** della tastiera oppure clic sul bottone **Calcola**.

Il calcolo fornisce una tabella in cui sono riportati su ogni riga il N° della rata, l'importo, la quota capitale, la quota di interessi, e il residuo del capitale rimasto da pagare rispetto alle rate versate.

Il numero di rate dipende dalla periodicità del pagamento che può essere su base mensile, trimestrale, quadrimestrale, e semestrale e dalla durata del finanziamento.

Si può inserire anche un periodo di preammortamento su base mensile con il relativo interesse.

Si possono avere 2 tipo di stampa:

- la stampa del piano fatta rispetto a diversi capitali da finanziare, e
- la stampa del calcolo ora effettuato.

Pagina 1



**Agenzia Immobiliare MicroMedia**  
Via Marconi, 10 - Viadeggo sul Minio (VR) - Tel. 0458270525 FAX 0452109956

Calcolo Mutuo Ipotecario a rate costanti

Banca Popolare di Vicenza  
Importo: € 150.000,00  
Tasso nominale annuo: 5,21%  
Durata: 10 anni

Num.Rate	Importo	Quota Capitale	Quota Interesse	Residuo
1	€ 1.808	€ 93,6	€ 81,0	€ 149.064
2	€ 1.808	€ 99,0	€ 84,6	€ 148.064
3	€ 1.808	€ 99,4	€ 84,2	€ 147.100
4	€ 1.808	€ 99,5	€ 83,5	€ 146.192
5	€ 1.808	€ 97,2	€ 83,3	€ 145.180
6	€ 1.808	€ 97,7	€ 82,9	€ 144.203
7	€ 1.808	€ 95,1	€ 82,5	€ 143.222
8	€ 1.808	€ 95,5	€ 82,1	€ 142.235
9	€ 1.808	€ 92,9	€ 81,6	€ 141.248
10	€ 1.808	€ 92,4	€ 81,2	€ 140.259
11	€ 1.808	€ 92,5	€ 80,5	€ 139.254
12	€ 1.808	€ 1.002	€ 80,3	€ 138.254
13	€ 1.808	€ 1.007	€ 80,9	€ 137.248
14	€ 1.808	€ 1.011	€ 80,5	€ 136.237
15	€ 1.808	€ 1.015	€ 80,0	€ 135.222
16	€ 1.808	€ 1.020	€ 80,6	€ 134.202
17	€ 1.808	€ 1.024	€ 80,2	€ 133.178
18	€ 1.808	€ 1.029	€ 80,7	€ 132.149
19	€ 1.808	€ 1.033	€ 80,3	€ 131.116
20	€ 1.808	€ 1.038	€ 80,8	€ 130.079
21	€ 1.808	€ 1.042	€ 80,4	€ 129.037
22	€ 1.808	€ 1.047	€ 80,9	€ 127.990
23	€ 1.808	€ 1.051	€ 80,5	€ 126.939
24	€ 1.808	€ 1.056	€ 81,0	€ 125.883
25	€ 1.808	€ 1.060	€ 80,6	€ 124.823
26	€ 1.808	€ 1.065	€ 81,1	€ 123.758
27	€ 1.808	€ 1.069	€ 80,6	€ 122.689
28	€ 1.808	€ 1.074	€ 81,2	€ 121.618
29	€ 1.808	€ 1.079	€ 81,7	€ 120.536

Pagina 1



**Agenzia Immobiliare MicroMedia**  
Via Marconi, 10 - Viadeggo sul Minio (VR) - Tel. 04 58270 525 FAX 045 21099 56

Piano di ammortamento Mutuo Ipotecario a rate costanti

Banca Popolare di Vicenza  
Tasso nominale annuo: 5,21%

Capitale	Durata anni	Importo rata mensile
€ 100.000,00	10	€ 4.360,17
€ 100.000,00	15	€ 4.328,43
€ 100.000,00	20	€ 4.339,30
€ 200.000,00	10	€ 8.720,34
€ 200.000,00	15	€ 8.670,85
€ 200.000,00	20	€ 8.667,00
€ 300.000,00	10	€ 13.080,51
€ 300.000,00	15	€ 13.006,25
€ 300.000,00	20	€ 13.000,49
€ 400.000,00	10	€ 17.440,68
€ 400.000,00	15	€ 17.341,71
€ 400.000,00	20	€ 17.333,99
€ 500.000,00	10	€ 21.800,85
€ 500.000,00	15	€ 21.677,13
€ 500.000,00	20	€ 21.667,49
€ 600.000,00	10	€ 26.161,02
€ 600.000,00	15	€ 26.012,36
€ 600.000,00	20	€ 26.000,99
€ 700.000,00	10	€ 30.521,19
€ 700.000,00	15	€ 30.347,99
€ 700.000,00	20	€ 30.334,46
€ 800.000,00	10	€ 34.881,36
€ 800.000,00	15	€ 34.683,41
€ 800.000,00	20	€ 34.667,95
€ 900.000,00	10	€ 39.241,53
€ 900.000,00	15	€ 39.018,54
€ 900.000,00	20	€ 39.001,48
€ 1.000.000,00	10	€ 43.601,70
€ 1.000.000,00	15	€ 43.354,27

## 21.2. Calcolo ICI

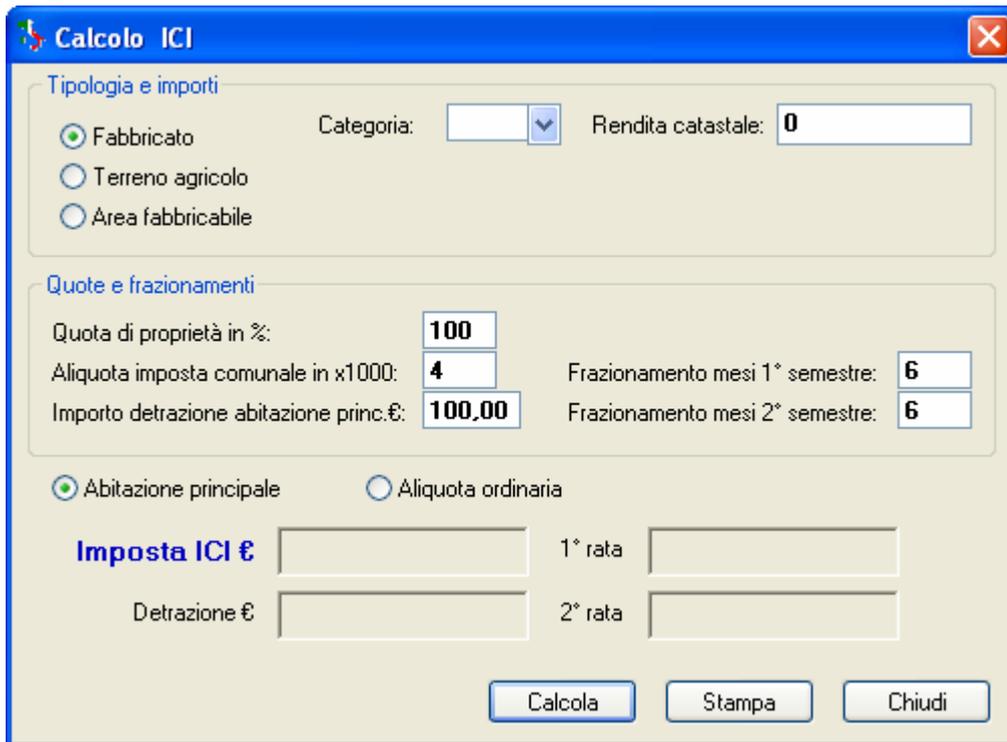
Il programma consente il calcolo dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI).

Sono obbligati alla presentazione della dichiarazione nel modello prestabilito per i fabbricati, le aree fabbricabili ed i terreni agricoli siti nel territorio dello stato ed il cui possesso, iniziato anteriormente alla data 01.01.93 o successivamente con l'acquisto, sussiste alla data di scadenza annuale, se non già in precedenza eseguito oppure in caso di variazioni se in precedenza diversamente eseguito, i seguenti soggetti :

- a) le società in nome collettivo o in accomandita semplice
- b) le società di armamento
- c) le società semplici
- d) le società irregolari o di fatto
- e) le associazioni senza personalità giuridica costituita fra persone fisiche per l'esercizio in forma associata di arti e professioni
- f) le persone fisiche
- g) o quanti altri assimilabili

Qualora sull'immobile sia costituito un diritto di usufrutto, uso o abitazione, obbligato è il titolare di tale diritto reale di godimento.

All'attivazione della funzione si presenta la seguente finestra di calcolo:



L'ICI può essere calcolato sui seguenti immobili:

- Fabbricati
- Terreni agricoli
- Aree fabbricabili

I dati da inserire sono:

- la categoria catastale
- la rendita

Il valore della rendita è anche disponibile in un campo apposito di ogni scheda immobile (pagina Commerciale) come 'Rendita catastale' e viene riportato in automatico se tale valore non è nullo.

E' possibile anche effettuare un calcolo su frazionamenti del immobile, riportando nel campo 'Quota di proprietà' il valore percentuale.

Il programma ci fornisce l'importo totale dell'ICI e i valori delle 2 rate da versare.

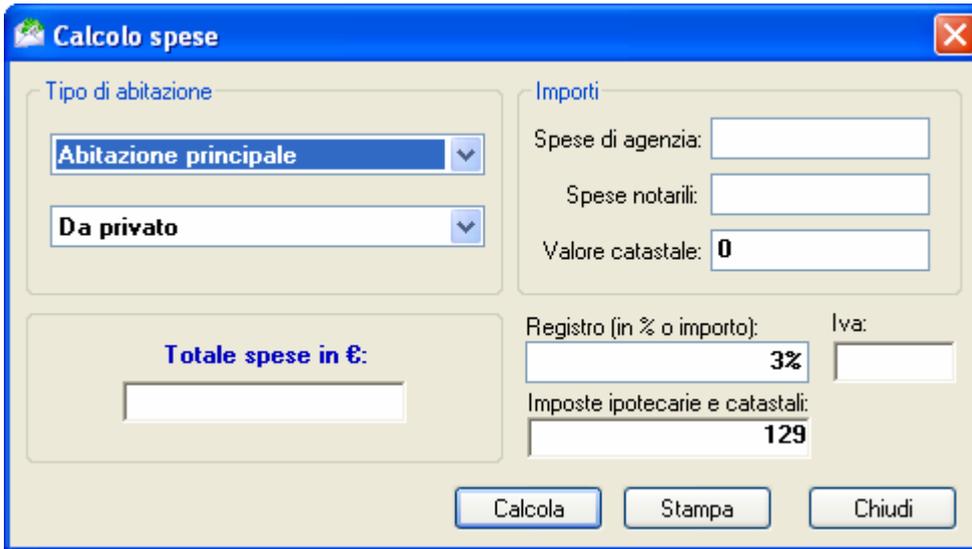
### 21.3. Calcolo delle spese

Questa funzione ci fornisce una stima delle spese sostenute per l'acquisto dell'immobile.

Grazie al calcolo delle spese selezionando il tipo di abitazione verranno visualizzati nella parte destra della finestra i valori relativi imposta di Registro, I.V.A., Imposte ipotecarie e catastali e INVIM per il venditore. Inoltre è possibile inserire le spese agenzia, le spese notarili e il valore catastale su cui calcolare le percentuali delle imposte. A questo punto basterà fare clic su **Calcola** e nel campo Totale Spese apparirà la somma di tutte le spese che il cliente deve sostenere.

I parametri da avere a disposizione sono:

- le spese di agenzia
- le spese notarili
- il valore catastale
- eventuali imposte ipotecarie e catastali



Per effettuare il calcolo selezionare il tipo di abitazione, che può essere fra:

**Abitazione principale**

Seconda casa

Casa di lusso

Casa vincolata

Altre case

il tipo di acquisto:

**Da privato**

Da impresa costruttrice

Da impresa della ristrutturazione

Da impresa rivendita immobili

Da impresa diversa dai precedenti

e gli importi di spesa.

## 21.4. Le statistiche

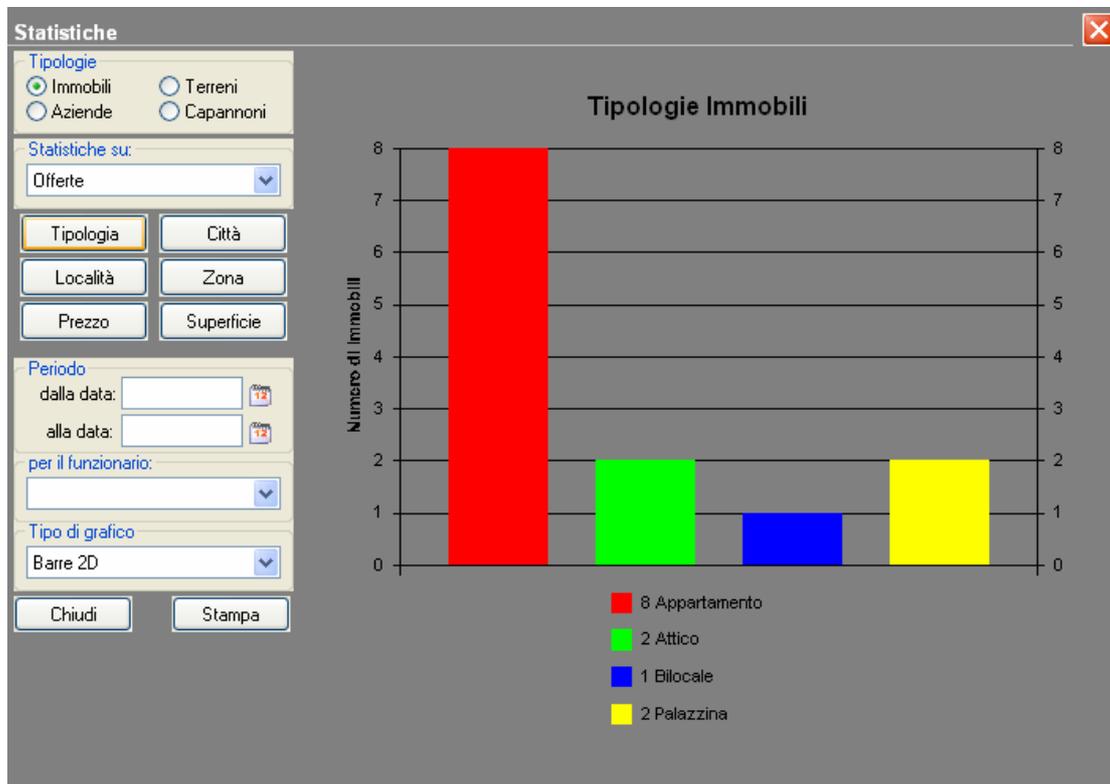
ImBase fornisce delle statistiche di base sui seguenti archivi:

- offerte
- notizie
- richieste
- pubblicità

Per attivare la gestione delle statistiche si faccia clic sul bottone con il grafico:



Ci appare la seguente finestra:



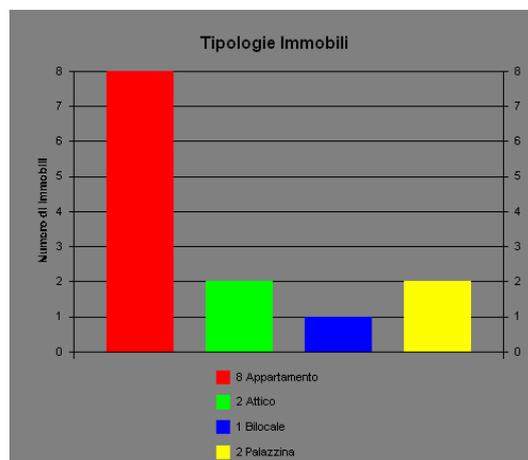
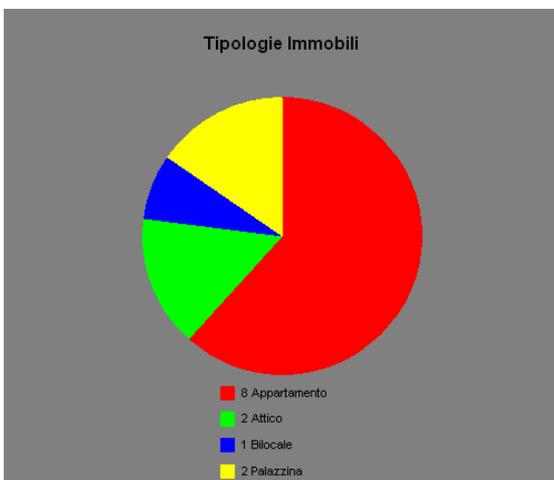
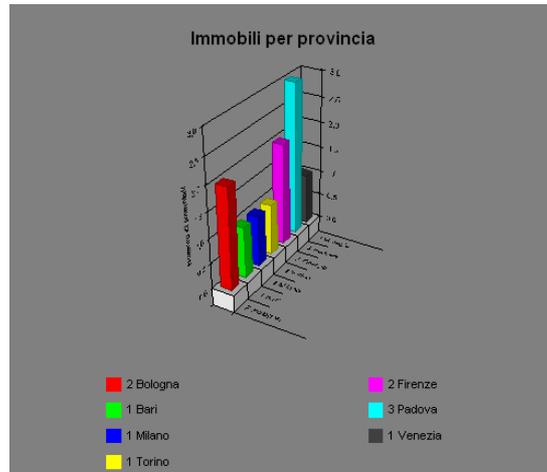
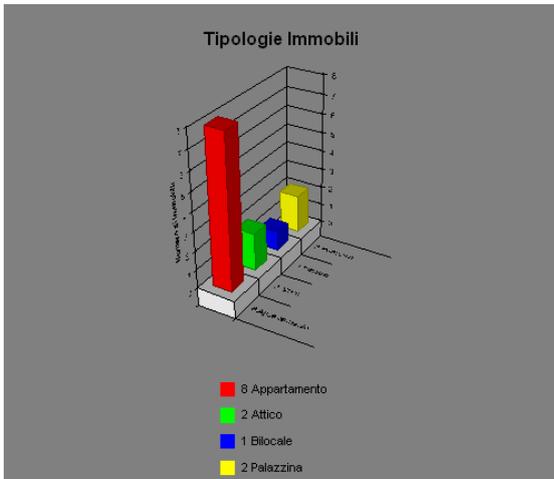
Per ogni offerta possiamo stabilire su quale tipologia operare, se sugli immobili, i terreni, le aziende o i capannoni.

Le unità di misura dei valori riportati dai grafici possono variare a seconda della statistica richiesta; ad esempio per le superfici sarà il mq, per il prezzo i milioni, ecc.

Si possono scegliere diversi tipi di grafo tra cui:

- barre in 2D e 3D
- linee in 2D e 3D
- aree in 2D e 3D
- combinazione in 2D e 3D
- Torte in 2D e 3D
- Passo in 2D e 3D

Vi forniamo ora un esempio dei vari grafi che si possono ottenere:



## 22. Gestione dei Funzionari

Come abbiamo già riportato nella prima parte del presente manuale, per Funzionari si intendono tutte le persone che vengono coinvolte nell'attività della vostra agenzia, sia che si tratti di collaboratori interni che esterni.

Per ogni funzionario è possibile personalizzare il programma in modo che all'avvio il funzionario si trovi a dover effettuare solo le funzioni a lui competenti.

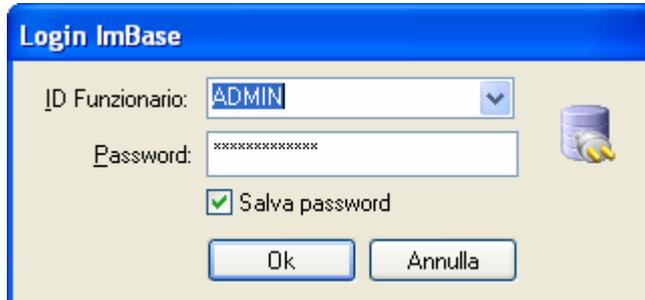
Abbiamo diviso l'operatività dei funzionari in 5 categorie principali:

- Ospite
- Acquisitore
- Venditore
- Gestionale
- Amministratore

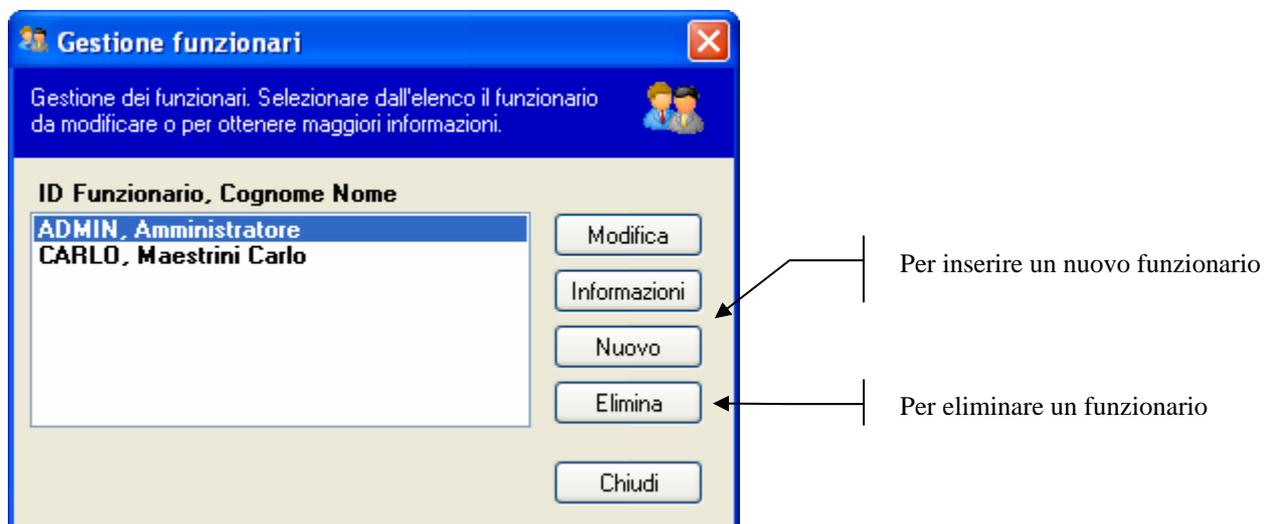
Ad ognuna di queste categorie è associato un livello che va da 1 a 5 ed è proporzionale alle funzioni a cui il funzionario è abilitato. Il livello da 1 a 4 li possiamo definire livelli Utente, mentre il livello 5 è il livello Supervisor il quale è abilitato all'uso di tutte le funzioni di ImBase.



All'atto del primo avviamento del programma l'unico funzionario abilitato è **ADMIN** con password **ADMIN**, per cui per poter entrare la prima volta nel programma effettuate il login come ADMIN:



ADMIN è per il momento l'unico utente Supervisor abilitato alla creazione e alla gestione dei funzionari. Per entrare nella gestione dei Funzionari si scelga l'opzione dal menu **Funzionari – Lista Funzionari...**



Si noti nella finestra che ADMIN è il nome utilizzato per effettuare il login nel programma, mentre il vero nome del funzionario è Rossi Paolo. Per entrare e modificare ADMIN si faccia doppio clic sulla riga oppure si faccia clic sul bottone **Modifica**.

La finestra di gestione dei funzionari è la seguente:



The screenshot shows a window titled "Anagrafica funzionario" with a close button in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Left Section:** Contains input fields for "ID funzionario" (value: ADMIN), "Cognome - Nome" (value: Amministratore), "Indirizzo", "Telefono di casa", "Altro telefono", "Data di assunzione", "Orario di lavoro", "Giorno di riposo", and a "Note" text area. A "Cambio password" button is located at the bottom left of this section.
- Right Section:** Contains a dropdown menu for "Abilitazioni del funzionario:" (value: 5 - Amministratore sistema). Below it are two sections of checkboxes:
  - Operazioni che può effettuare:**
    - inserimenti
    - cancellazioni
    - archivi
    - gestione storico
    - modifiche
    - stampe
    - ricerche
    - su tutti agenti
  - Funzioni che può effettuare:**
    - Operatività
    - Agenda
    - Acquisizione
    - Calcoli e testi
    - Pubblicità
    - Gestione
    - Funzioni internet
    - Menu generale
    - Toolbar

At the bottom right of the window are "Ok" and "Annulla" buttons.

Nella zona a sinistra si andranno ad inserire i dati anagrafici del funzionario e le eventuali note:



This is a close-up view of the left section of the "Anagrafica funzionario" window. It shows the following fields:

- ID funzionario:** ADMIN
- Cognome - Nome:** Amministratore
- Indirizzo:** (empty text box)
- Telefono di casa:** (empty text box)
- Altro telefono:** (empty text box)
- Data di assunzione:** (empty text box)
- Orario di lavoro:** (empty text box)
- Giorno di riposo:** (empty text box)
- Note:** (empty text area with scrollbars)

inserire anche l'ID del funzionario con il quale è possibile effettuare il login.

Le funzioni alle quali un funzionario è abilitato sono:

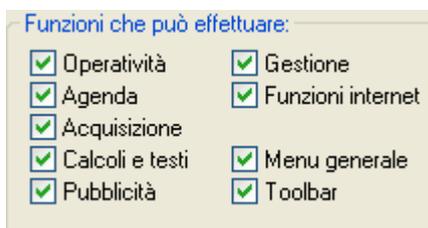


A seconda delle funzioni abilitate, dopo il login del funzionario, il programma visualizzerà solo i menu e le funzioni relative. Ad esempio, se il funzionario è abilitato solo alla gestione della pubblicità, nella barra di ImBase verrà visualizzato solo il gruppo Pubblicità:



Si possono anche nascondere la toolbar dei bottoni e tutti i menu.

Oltre alle funzioni, si possono abilitare o meno anche alcune operazioni, tipo:



Come potete vedere possiamo stabilire a quale livello intervenire sul blocco delle funzioni di ImBase.

I livelli di blocco attivabili sono:

- inserimento di nuove schede
- modifiche ai dati
- cancellazioni di schede
- stampe
- scorrimento negli archivi delle schede
- ricerche di schede
- gestione dello storico

#### **NOTA**

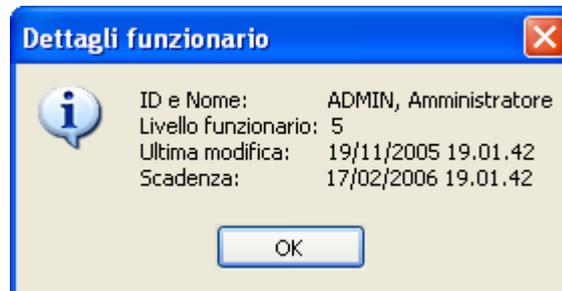
*In configurazione di rete la gestione dei funzionari è valida su tutta la rete, nel senso che un funzionario può effettuare il login su qualsiasi computer in rete su cui è installato ImBase e il programma verrà configurato per quel funzionario.*

### 22.1. Durata della password

Ogni funzionario ha una propria password che ha una durata di 90 giorni (3 mesi): questo permette di poter avere sempre un sistema sicuro per eventuali entrate indesiderate nel sistema.

Alla scadenza della password il programma ci invita ad inserire una nuova password.

Per poter controllare la scadenza della password, se il livello utente funzionario è 5, si faccia un clic del mouse sul bottone **Informazioni** della lista Funzionari:



## 23. Utilizzo di ImBase in rete

Nella sua versione standard, ImBase viene fornito con già implementate le funzioni di gestione degli archivi in rete locale.

Il numero di stazioni collegabili in rete é funzione solo del tipo di rete installata.

L'abilitazione di ogni stazione aggiuntiva alla rete deve essere effettuata richiedendo al vostro rivenditore la versione specifica di "ImBase Client" da installare sulla nuova stazione.

I requisiti minimi software ed hardware sono i medesimi della stazione singola non in rete.

La gestione dell'applicativo ImBase in rete non ha particolarità e tutte le funzioni disponibili nella versione a singola stazione sono ancora disponibili in rete.

### **NOTA**

1) *In configurazione di ImBase in rete, la disponibilità degli archivi non é immediata, nel senso che se ad esempio inseriamo un nuovo immobile o cliente oppure viene effettuata una qualsiasi modifica agli archivi, tale nuovo inserimento o modifica non é resa immediatamente disponibile nelle altre stazioni della rete, ma solo dopo aver effettuato un ulteriore inserimento o modifica su queste stazioni.*

Ad esempio, se inseriamo una nuova anagrafica dalla stazione server, questa non é immediatamente disponibile nelle altre stazioni della rete, ma lo sar  dopo aver effettuato su queste un nuovo inserimento o una modifica all'anagrafica.

2) *Nella gestione delle immagini, sar  necessario durante l'inserimento di una nuova immagine o la sua modifica effettuare l'operazione di rinomina del nome del file immagine affinche essa sia resa disponibile a tutte le stazioni della rete; vale a dire che il nome del file immagine non deve fare assolutamente riferimento al drive locale o di rete ma solo al path di installazione del programma.*

Ad esempio: nome di file immagine sul bottone 2 dell'immobile numero 25

\\IMMOBILI\DATI\IMM252.BMP	corretto
C:\IMMOBILI\DATI\IMM252.BMP	errato
D:\IMAGES\CASA1.BMP	errato

Questa sintassi é molto importante nella gestione dei file immagine in rete ed é attuabile quando viene visualizzata la finestra di gestione dei bottoni con la pressione del bottone "**Rinomina**".

## 24. Chiudere il programma

L'uscita dal programma avviene con la selezione dal menu principale dei comandi File - Esci, oppure con la sequenza rapida dei tasti CTRL-X, oppure con il bottone con la porta che si trova sulla toolbar di ImBase.

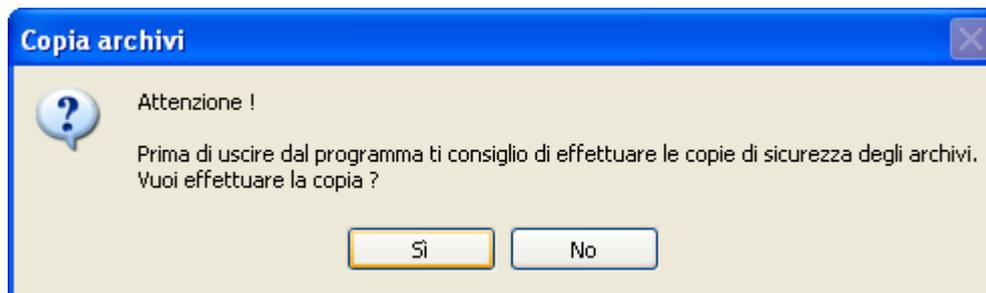


Da notare che alla chiusura del programma non é necessario effettuare alcun salvataggio dei dati di archivio su hard disk in quanto ciò viene effettuato in automatico dal programma al momento dell'uscita.

Ciò che invece consigliamo é di farsi una copia di sicurezza di tutti i vostri archivi interno su hard disk oppure esterno su floppy.

### **ATTENZIONE !!!**

Prima di procedere con l'uscita dal programma vi consigliamo di effettuare **periodicamente** la copia di sicurezza degli archivi, questo per evitare problemi di recupero dei vostri dati in caso di anomalia al sistema o cadute accidentali di tensione.



Vi suggeriamo di effettuare giornalmente la copia interna degli archivi, mentre quella esterna ogni due/tre giorni e su dischetti diversi.

Questa semplice procedura vi potrà far risparmiare ore di lavoro in caso di danneggiamenti irreparabili agli archivi.

### **RIPETIAMO**

Fatevi le copie ogni giorno !

Ciò vi permetterà di salvare tempo prezioso in caso di danneggiamento.

### 24.1. Copie e ripristino degli archivi

Per effettuare le copie dei dati presenti negli archivi di ImBase abilitate la funzione dal menu **File-Copia/ripristino archivi**.

Verrà visualizzata la seguente finestra:



Le copie e i ripristini che si possono effettuare riguardano le seguenti categorie di dati:

CATEGORIA	CARTELLA
• archivi dei dati	\imbase\dati
• archivi storici	\imbase\storico
• tipi di stampa	\imbase\report
• testi e documenti	\imbase\testi
• archivi nella cartella Import	\imbase\import
• archivi nella cartella Export	\imbase\export
• immagini	\imbase\immagini
• altri archivi: piantine, internet,...	varie cartelle

Vi ricordiamo che le copie e i ripristini vengono effettuati SOLO per quegli archivi e dati che sono stati salvati nelle cartelle predefinite di ImBase, come riportato nell'elenco precedente.

Gli archivi e tutti gli altri dati verranno compressi con il formato ZIP mediante di un fattore medio di 8:1, pertanto nella maggior parte dei casi saranno sufficienti pochi dischetti (a volte anche 1 solo).

Prima di utilizzare la funzione di copia esterna su floppy assicuratevi di avere a disposizione dei floppy formattati.

Le copie e i ripristini possono essere:

- interni                    cioè vengono fatti sull'hard disk nella cartella \imbase\backup
- esterni                   su floppy disk

Vi suggeriamo di fare la copia interna tutte le sere e la copia esterna ogni 2-3 giorni oppure anche tutti i giorni se la mole di lavoro sul programma è notevole.

## 25. Disinstallazione e spostamento di ImBase

### 25.1. Disinstallazione di ImBase

Per rimuovere il programma ImBase dal disco fisso occorre seguire i seguenti passi:

1. Aprite il pannello di controllo di Windows
2. Aprite il programma Installazione Applicazioni con un clic sull'icona corrispondente
3. Dall'elenco dei programmi riportati, selezionate 'ImBase – Agenzie Immobiliari' e cliccate sul bottone Aggiungi/Rimuovi.
4. Il programma verrà automaticamente rimosso

#### **Importante:**

Non rimuovete manualmente il programma cancellando solo la cartella contenente i programmi (es. C:\ImBase\...), ma seguite solamente la procedura appena descritta. La cartella di ImBase andrà eventualmente eliminata solo nel caso in cui al termine della disinstallazione questa non sia stata cancellata poiché contenente alcuni file sconosciuti, tipo le vostre immagini, piantine o altro.

### 25.2. Installazione di ImBase su altro PC

Se pensate di spostare il programma ImBase su un PC diverso da quello scelto inizialmente, vi ricordiamo che è necessario togliere la licenza d'uso che vi è stata fornita sul primo PC per portarla sul nuovo. Per effettuare questa procedura è necessario eseguire il programma **disattivazione.exe** che si trova sul CD di installazione nella cartella ImBase.

1. Procedura di spostamento:
2. inserite il CD-ROM di installazione nel lettore
3. eseguite il programma **disattivazione.exe**
4. il programma vi fornisce un numero che dovete annotarvi e comunicare al produttore del programma MicroMedia
5. MicroMedia effettuerà un controllo sulla validità del codice che avete fornito e vi fornirà il nuovo codice di attivazione per il nuovo PC.
6. Installate il programma ImBase sul nuovo PC e attivatelo con il codice appena fornito.

**NOTE**

NOTE