Ewidencja Obiektów

© 2006 Piotr Koch tel. 695 741 737
e-mail: Piotr.Koch@zgm.gorzow.pl



INSTRUKCJA OBSŁUGI WERSJA 9.01.26

Wstęp ... 3
Rozpoczęcie pracy z programem ... 4
Rejestracja w systemie ... 4
Przygotowanie słowników ... 6
Użytkownicy systemu ... 11
Wprowadzenie prostych danych słownikowych ... 13
Ustawianie dostępnych rejonów ... 15
Podstawy pracy z programem ... 16
Poruszanie się po programie ... 16
Dodawanie, zmiana parametrów i usuwanie obiektu ... 19
Dodawanie obiektu ... 19
Usuwanie obiektu ... 22
Sprzedaż obiektu ... 22
Dodawanie dokumentacji do obiektu ... 23
Praca z umowami ... 24
Rejestracja umowy dotyczącej obiektu ... 24
Edycja danych umowy ... 26
Rozwiązanie umowy ... 26
Rejestrowanie podnajmów obiektu ... 27
Zmiany w umowie podnajmu ... 28
Kończenie podnajmu ... 29
Historia podnajemców obiektu ... 30
Wprowadzanie i edycja danych najemców ... 31
Dodawanie najemcy do bazy ... 31
Zmiana danych najemcy przypisanego do umowy najmu ... 32
Zmiana danych dowolnego najemcy w bazie najemców ... 32
Usuwanie najemcy z bazy ... 33
Przeglądanie historii najemców powiązanych z obiektem ... 33
Wydruki ... 34
Ustawianie opcji wydruku ... 35
Wydruk na ekran ... 36

Wstęp

Program „Ewidencja Obiektów” powstał głównie z myślą o ewidencjonowaniu zasobów, jakimi są lokale użytkowe, jednak dzięki możliwości dowolnego definiowania słownictwa opisującego obiekty wprowadzane do bazy mamy tutaj dużą dowolność. Typem obiektu może być „lokal użytkowy”, „garaż”, „komórka”, „gabinet lekarski”, „przychodnia”, „magazyn” czy nawet „trawnik” bądź „reklama”. Wprowadzając nowe obiekty warto zdefiniować specyficzne dla nich dane słownikowe (predefiniowane pojęcia do opisu obiektów, wprowadzane przez osobę kształtująca system), takie jak instalacje, w jakie mogą być wyposażone nasze obiekty, stany techniczne i prawne, położenie itd. jakie mogą być później przypisywane nowo wprowadzanym obiektom.

Ewidencja obiektów polega na spisaniu wszystkich zasobów podlegających ewidencji, opisaniu ich w standaryzowany sposób, umożliwiający wydzielanie grup obiektów spełniających jakieś kryteria, rejestrowaniu zawieranych umów najmów i podnajmów tych obiektów, wyszukiwaniu z bazy obiektów o wybranych atrybutach, np. wolnych, zwolnionych w ciągu ostatnich dni, przeznaczonych do rozbiórki czy udostępnionych do negocjacji.

Użytkownicy systemu dzielą się na dwie grupy, z uprawnieniami częściowymi – zwykli użytkownicy systemu i pełnymi – osoby moderujące system jeśli chodzi o słowniki i zarządzające użytkownikami.

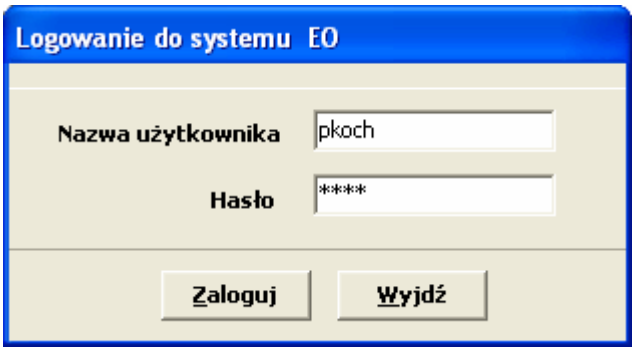
Program umożliwia przechowywanie różnego rodzaju dokumentacji związanej z ewidencjonowanymi zasobami, nie istnieją tu żadne ograniczenia co do rodzaju przechowywanych plików, program jest jedynie pośrednikiem, między użytkownikiem a kontem ftp gdzie jest przechowywany plik. Dodane pliki mogą być zapisywane na dysku lub uruchamiane bezpośrednio z programu, w tym wypadku ważne jest, aby w komputerze był zainstalowany program umożliwiający otwarcie danego typu pliki. Dzięki temu rozwiązaniu, mogą być dołączone pliki Worda i Excela, zdjęcia, kosztorysy (np. Forte), plany budynków (np. zrobione w programie Arcon) itd.

Rozpoczęcie pracy z programem

Rejestracja w systemie

Praca z programem rozpoczyna się po jego uruchomieniu bezpośrednio z dysku lub przez kliknięcie na skrót umieszczony na pulpicie Windows. Wcześniej musi być zainstalowane oprogramowanie klienta bazy „Firebird", z jakiej korzysta program „Ewidencja Obiektów" w celu łączenia i pobieraniu danych z bazy. Parametry odnośnie tego jak ma się łączyć program z bazą i na jakim komputerze w internecie się ona znajduje opisuje plik lu.ini i tam to może być zmienione. Oddzielnie wskazany jest serwer bazy danych a oddzielnie serwer do przechowywania załączników, bo nie koniecznie musi to być ten sam komputer w sieci.

Praca w systemie rozpoczyna się od podania „Nazwy użytkownika" i „Hasła". Oba te parametry wprowadza wcześniej osoba zarejestrowana w systemie z „pełnymi prawami" – moderator systemu. Po wpisaniu nazwy użytkownika i hasła naciskamy przycisk „Enter", klikamy na przyciski „Zaloguj" lub przyciskamy kombinację klawiszy Alt+Z.



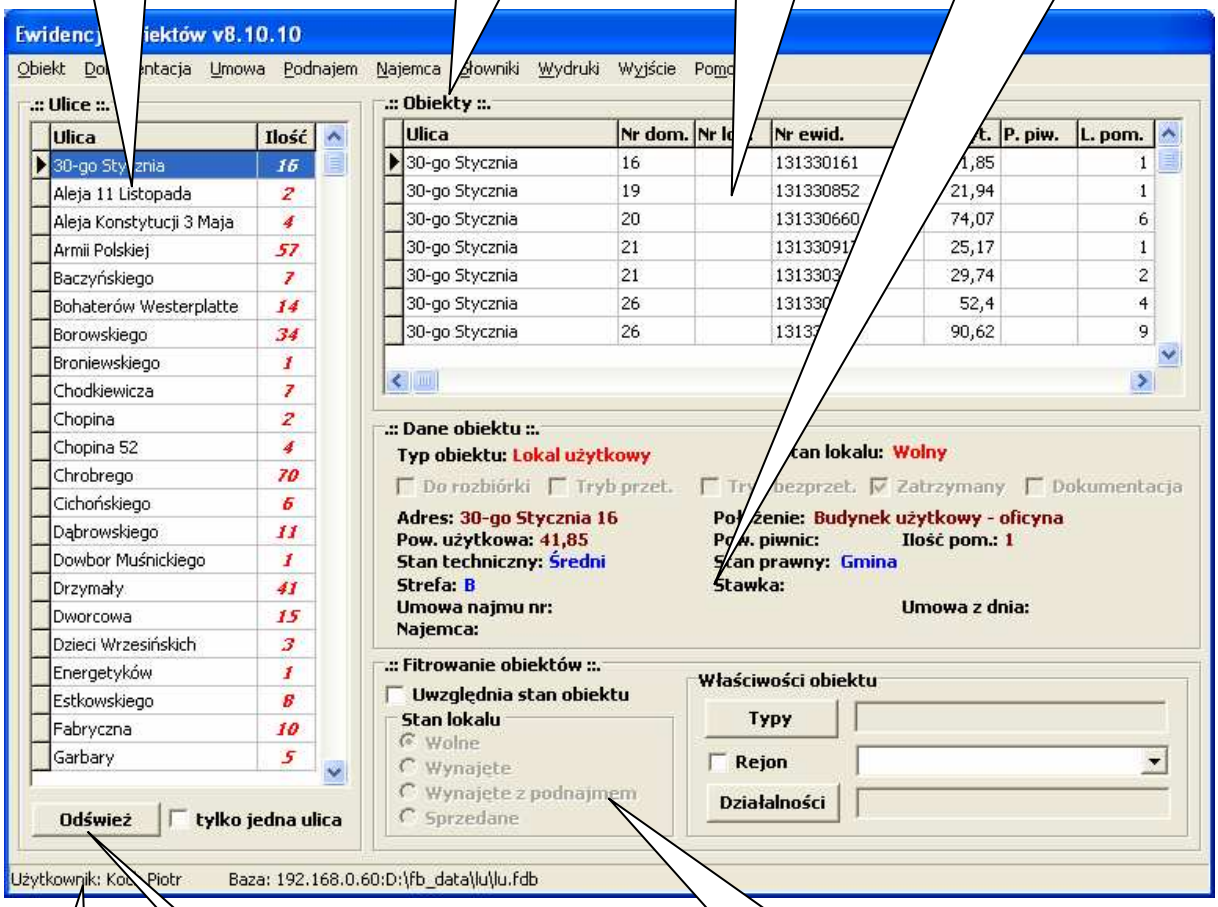
Po poprawnej rejestracji program powinien się uruchomić, a w dolnej części programu powinniśmy zobaczyć swoje imię i nazwisko. W zależności od nadanych nam uprawnień część menu znajdującego się w górnej części programu może być zaszarzona, te opcje są niedostępne.

Lista ulic zawierających interesujące nas obiekty

Lista obiektów znajdujących się na danej ulicy

Menu programu

Bardziej szczegółowy opis wybranego obiektu



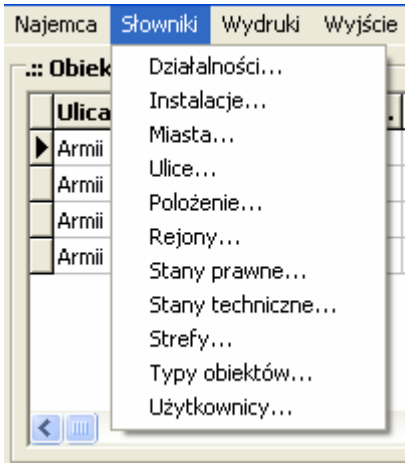
Pasek stanu z opisem zalogowanej osoby i baz z którą nastąpiło połączenie

Przycisk odświeżający wszystkie dane w systemie

Filtrowanie obiektów pozwala pracować tylko takimi obiektami, jakie nas interesują. Ustawienia te są uwzględniane przy zdefiniowanych w systemie wydrukach

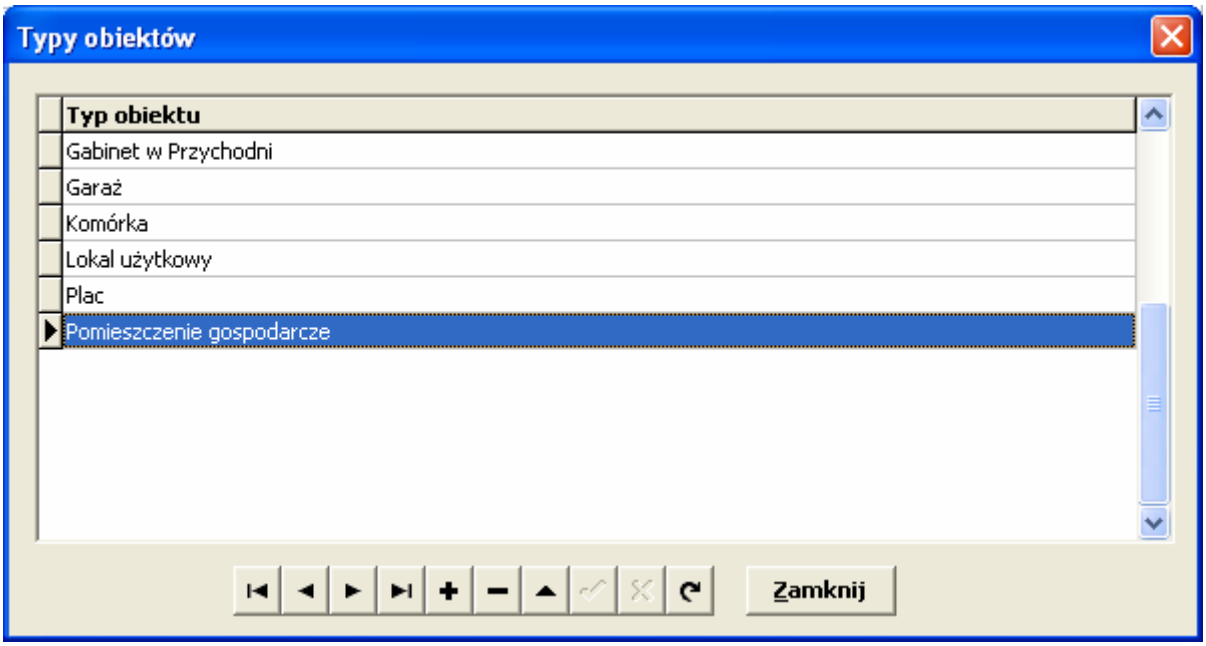
Przygotowanie słowników

Najważniejszą pracą, jaką należy wykonać przed rozpoczęciem używania systemu przez użytkowników jest zdefiniowanie baz słownikowych, zawierających zwroty opisujące nasze obiekty. Najlepiej, aby raz zdefiniowane bazy słownikowe nie zmieniały się za często i nie musiały być później rozbudowywane. Należy pamiętać, że zmiana opisu w bazie słowników powoduje zmianę w wszystkich miejscach gdzie był on użyty. Do większości baz słownikowych dostęp mają tylko wybrane osoby z pełnymi prawami dostępu. Wyjątki stanowią tu tylko bazy rozbudowujące się w sposób naturalny w trakcie wprowadzania obiektów, tzn. baza ulic i miast.

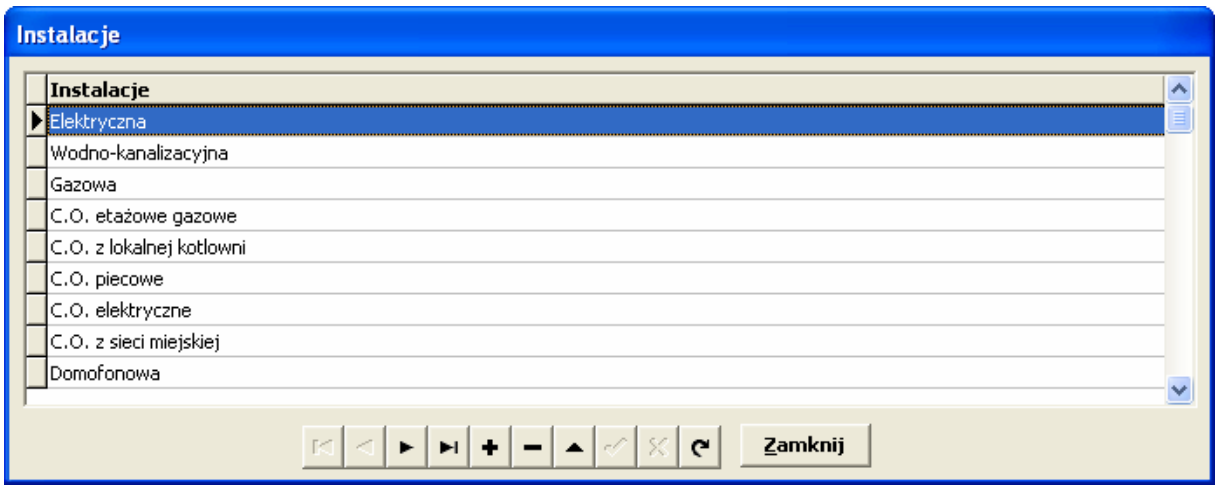


Podstawowe bazy słownikowe to:

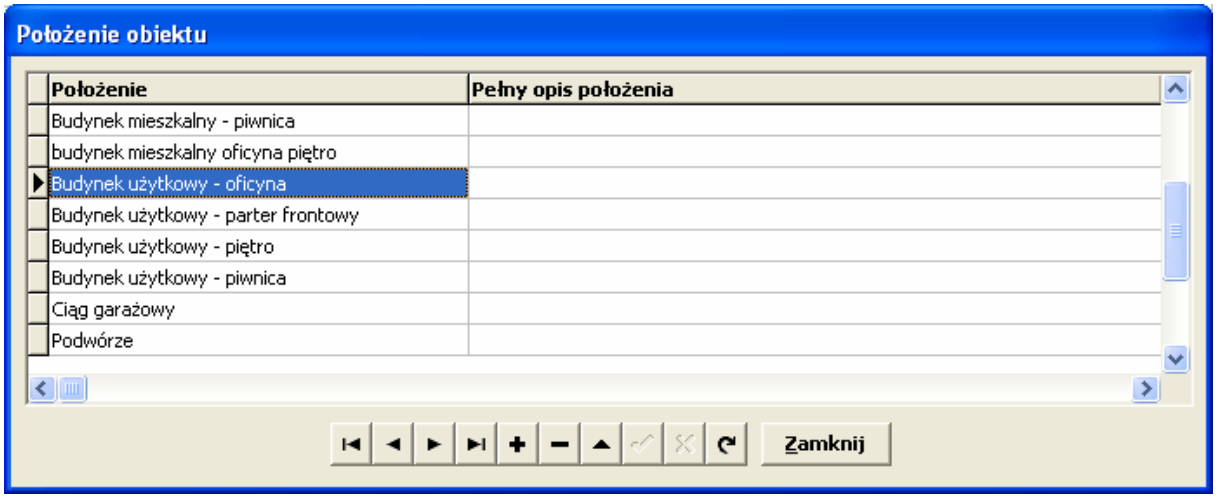
- Typy obiektów – nazwy typów obiektów, jakie chcemy ewidencjonować w systemie („lokale użytkowe”, „garaże”, „komórki”), mogą to być też obiekty specjalne, typu „gabinet w przychodni wynajęty przez prezydenta”, czy inne obiekty, które chcemy jakoś specjalnie wydzielić od pozostałych. Wygląd okna służącego do wprowadzania typów obiektów prezentuje rysunek znajdujący się na następnej stronie.



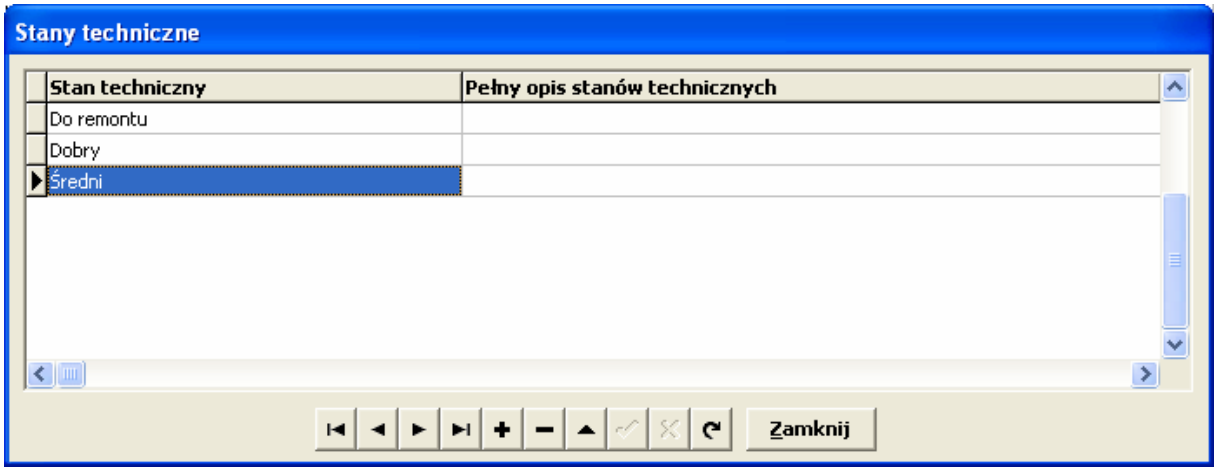
- Instalacje – rodzaje instalacji, jakie mogą znaleźć się naszych obiektach. Mogą to być różne rodzaje instalacji grzewczych, „instalacja wodno kanalizacyjna”, „alarmowa”, „sieci internetowej”, „sieci telewizji kablowej”, „domofonowa” czy „kanał naprawczy” w garażu.



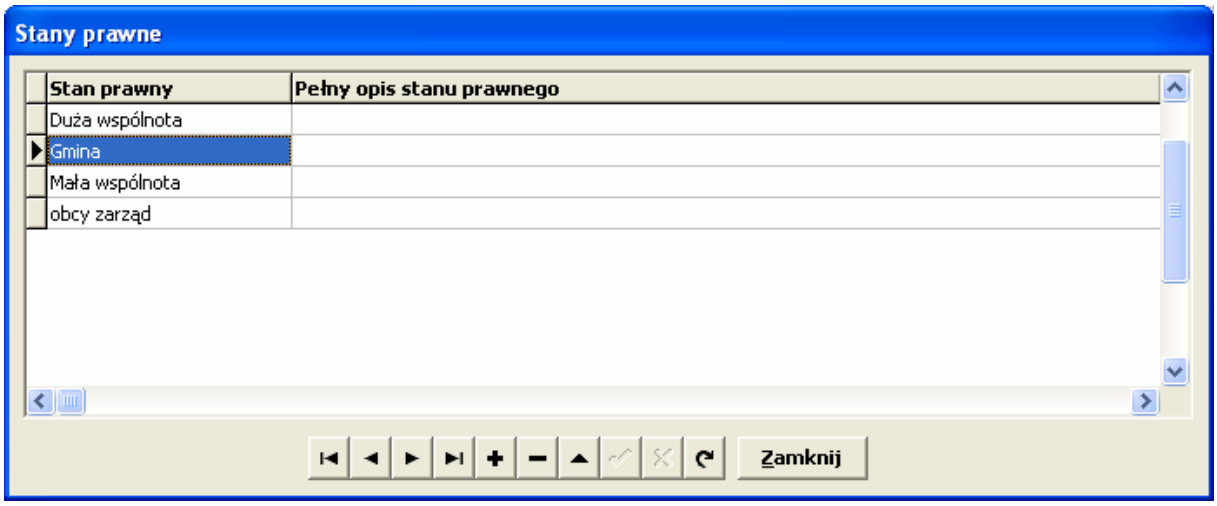
- Położenia – wszelkie możliwości usytuowania obiektu, „oficyna”, „piętro”, „parter”, „front budynku”, „tył budynku”, „wolnostojący”, „wolnostojący w podwórzu” itd.



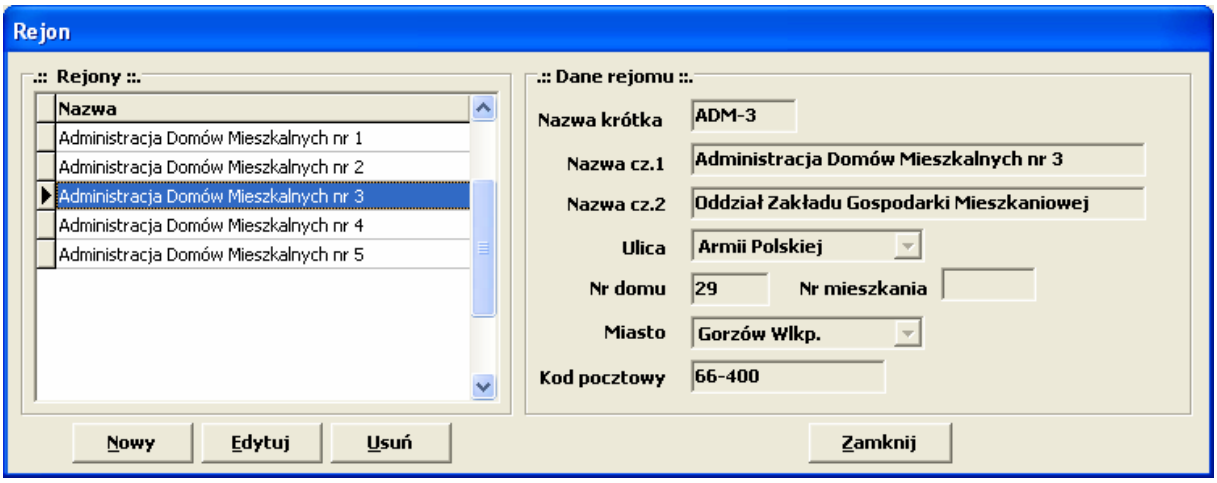
- Stan techniczny – określenia możliwie jak najszczegółowiej opisujące stan techniczny obiektu, np. „do remontu”, „średni”, „dobry”, „bardzo dobry”

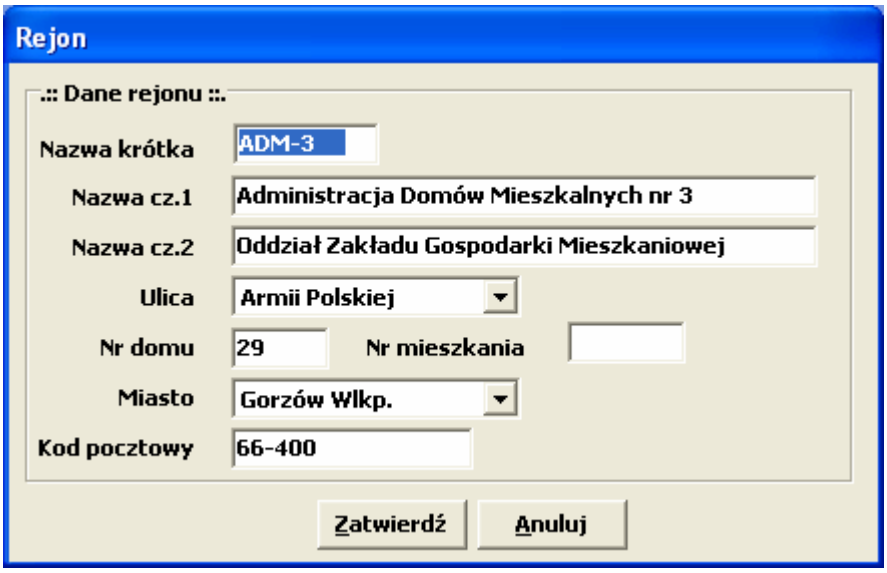


- Stan prawny – określa stan prawny struktury, w której znajduje się obiekt („gmina”, „mała wspólnota”, „duża wspólnota”)

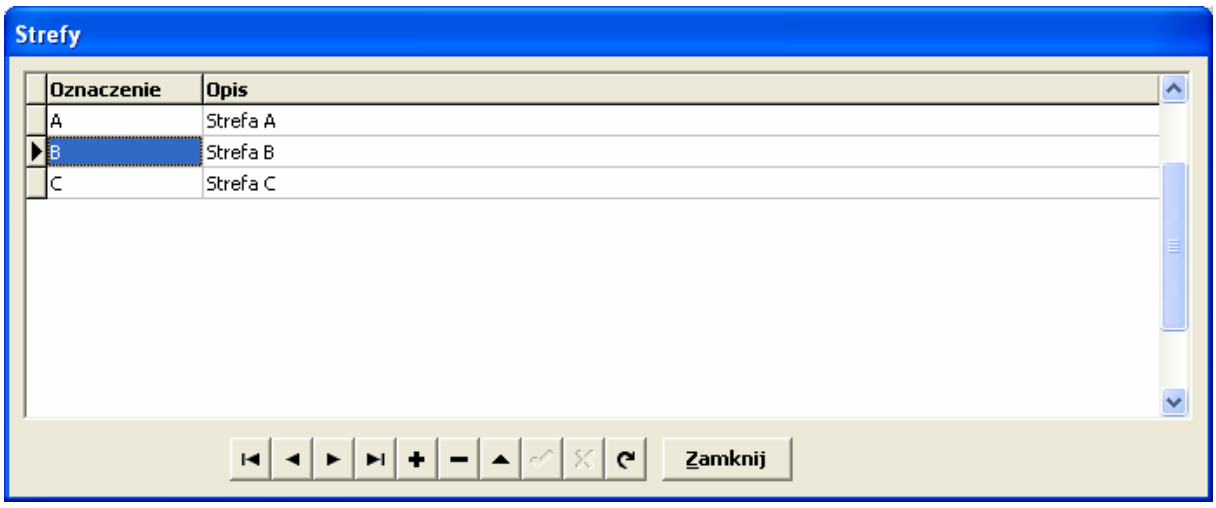


- Rejony – rejony służą do określenia w zarządzie jakiej jednostki/administracji znajduje się obiekt





- Strefy – zawiera strefy związane z lokalizacją obiektu, w jakich obowiązują różne stawki dla najmów. Stawki podane w definicja stref proponowane są później jako domyślne przy najmach obiektów. Warto dla różnych typów obiektów robić różne dodatkowe wyróżniki dla stref, jeśli stawki są dla nich różne, np. a, b, c+d dla lokali użytkowych ga, gb, gc+gd dla garaży itd.

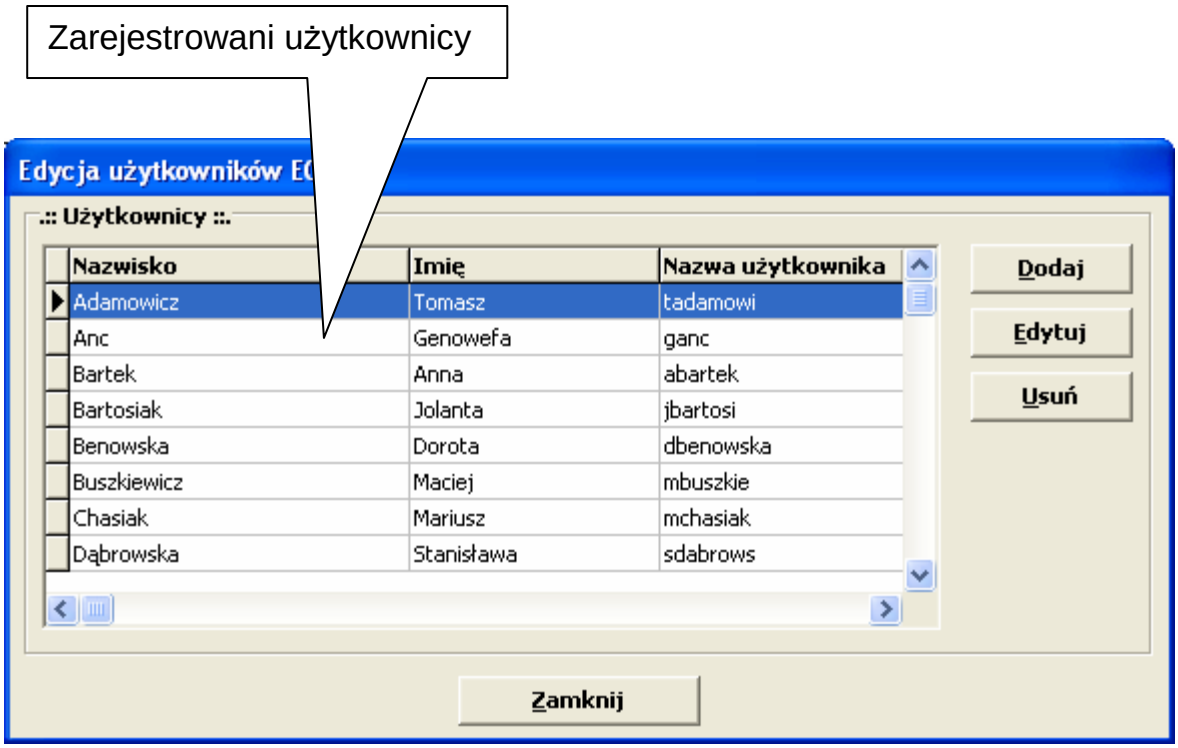


W menu „Słowniki” można też dodawać definicje nazw ulic i miast. Dostęp do tych baz jest również możliwy z różnych innych miejsc programu gdzie one są wykorzystywane i bazy te można uzupełniać w trakcie wprowadzania obiektów i najemców do bazy. Należy unikać wprowadzania

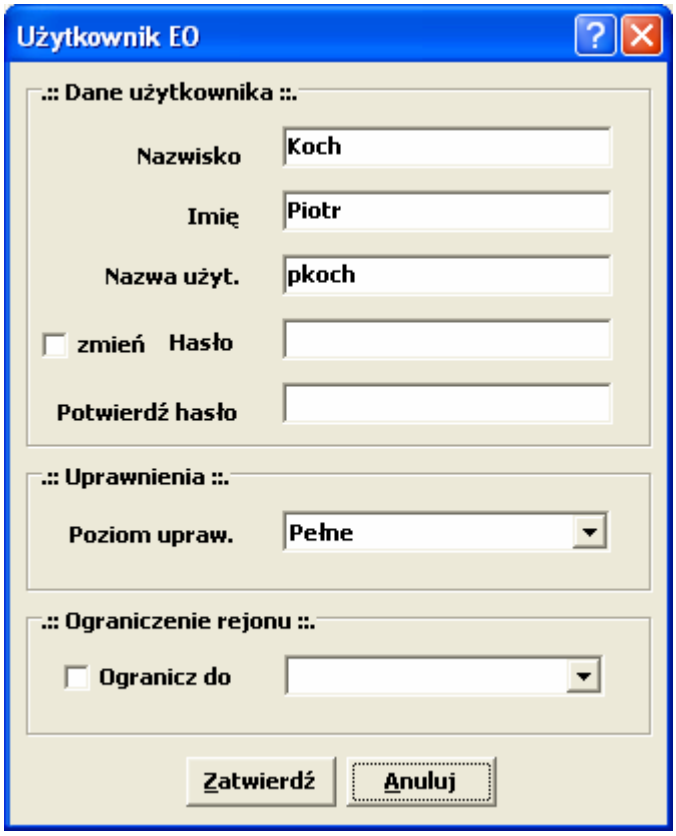
kilkakrotnie różnie zapisanej nazwy tej samej ulicy. Bardzo ostrożnie należy zmieniać już raz wpisane nazwy ulic, mogą być przypisane do innych obiektów, gdzie zmiana tej nazwy jest niepożądana.

Użytkownicy systemu

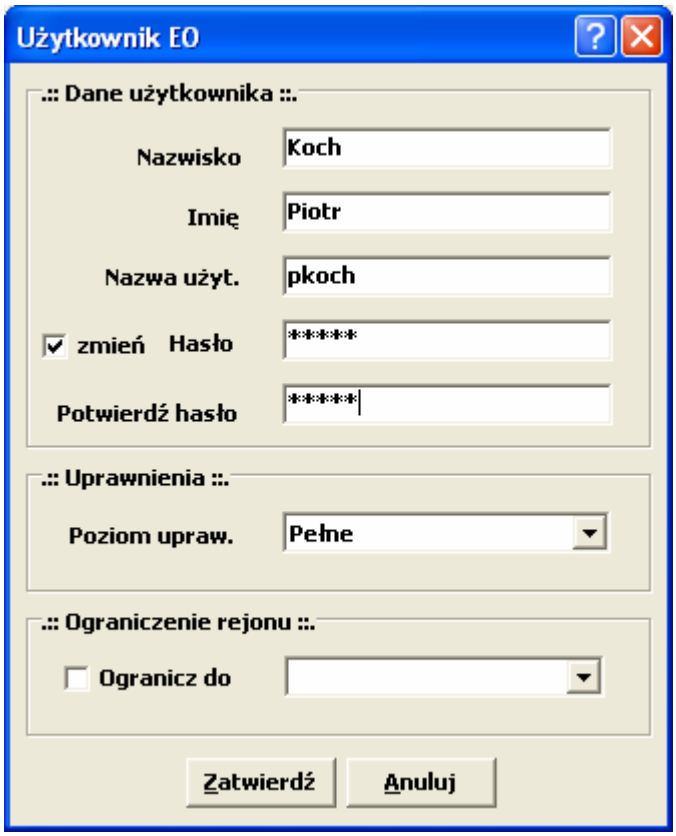
Ostatnią bazą, jaką można edytować w menu „Słowniki” jest baza użytkowników systemy „Ewidencji Obiektów”. Baza ta zawiera imiona, nazwiska, nazwy w systemie, hasła oraz uprawnia wszystkich osób uprawnionych do pracy w systemie. Musi być tutaj dodana każda nowa osoba, należy koniecznie uzupełnić dane osobowe, podać nazwę użytkownika i dwukrotnie wpisać hasło do systemu.



W niniejszej instrukcji nie chciałbym zajmować tłumaczeniem typu – przycisk „Dodaj” dodaje użytkownika, „Usuń” usuwa a „Edytuj” pozwala edytować jego właściwości, ale to właśnie ma miejsce po naciśnięciu owych przycisków.



Powyżej mamy zaprezentowane okienko służące do wprowadzenia danych użytkownika. Wszystkie dane są obowiązkowe i muszą być uzupełnione, aby prowadzić użytkownika do systemu. Edycja danych użytkownika przebiega podobnie, tylko, że poprawiamy już wpisane dane. Hasło w celu potwierdzenia wpisujemy dwukrotnie, ponieważ zamiast liter wyświetlane są gwiazdki. W przypadku kiedy zmieniamy dane użytkownika a zmianie ma ulec również hasło, musimy to zaznaczyć stawiając „Ptaszka” przy opcji „zmień” w sekcji hasło, w przeciwnym wypadku wszystkie zmiany zostaną zapisane za wyjątkiem dotyczących hasła.



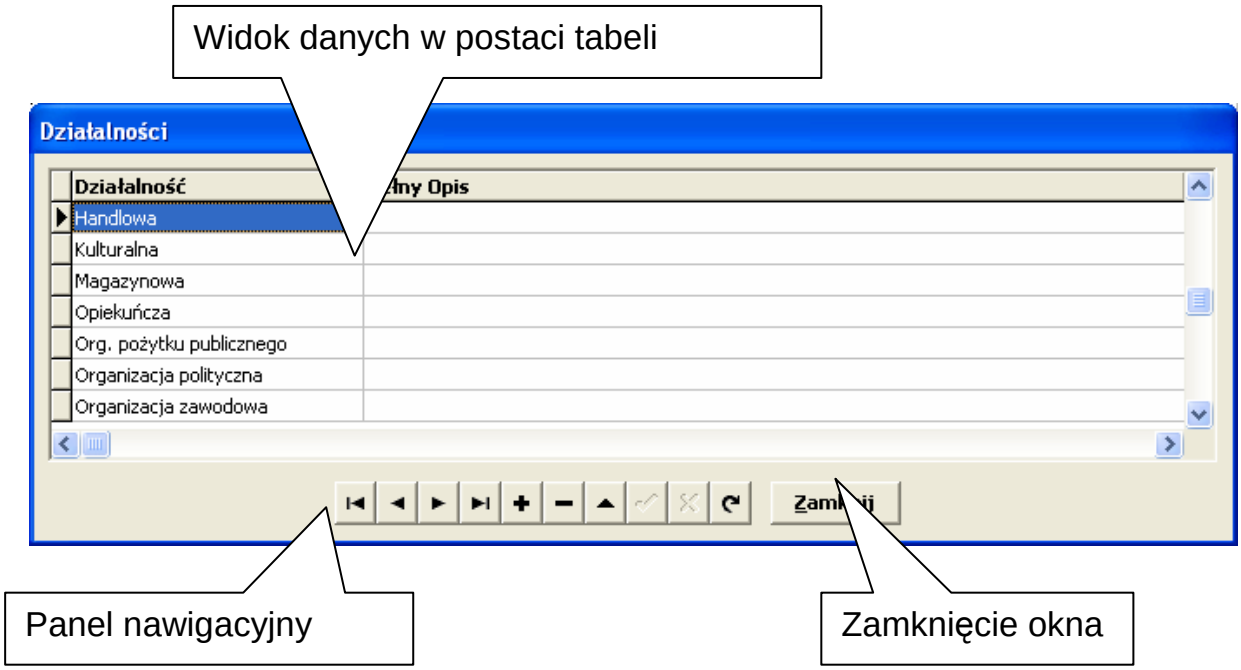
Użytkownikowi uprawnienia można nadać „Pełne” z możliwością edycji danych słownikowych i listy użytkowników, oraz „Częściowe”, z możliwością wprowadzania i edycji obiektów, najemców umów i podnajmów. Specjalnej grupie użytkowników, nie mających modyfikować danych a jedynie przeglądać je i generować z nich wydruki nadajemy poziom uprawnień nazwany „Przeglądanie”.

Istniej możliwość ograniczenia wykonywanych operacji przez użytkownika wyłącznie do obiektów znajdujących się w przypisanym mu rejonie. W tym celu wybieramy opcje „Ogranicz do” i wybieramy rejon na jakim może dany użytkownik operować.

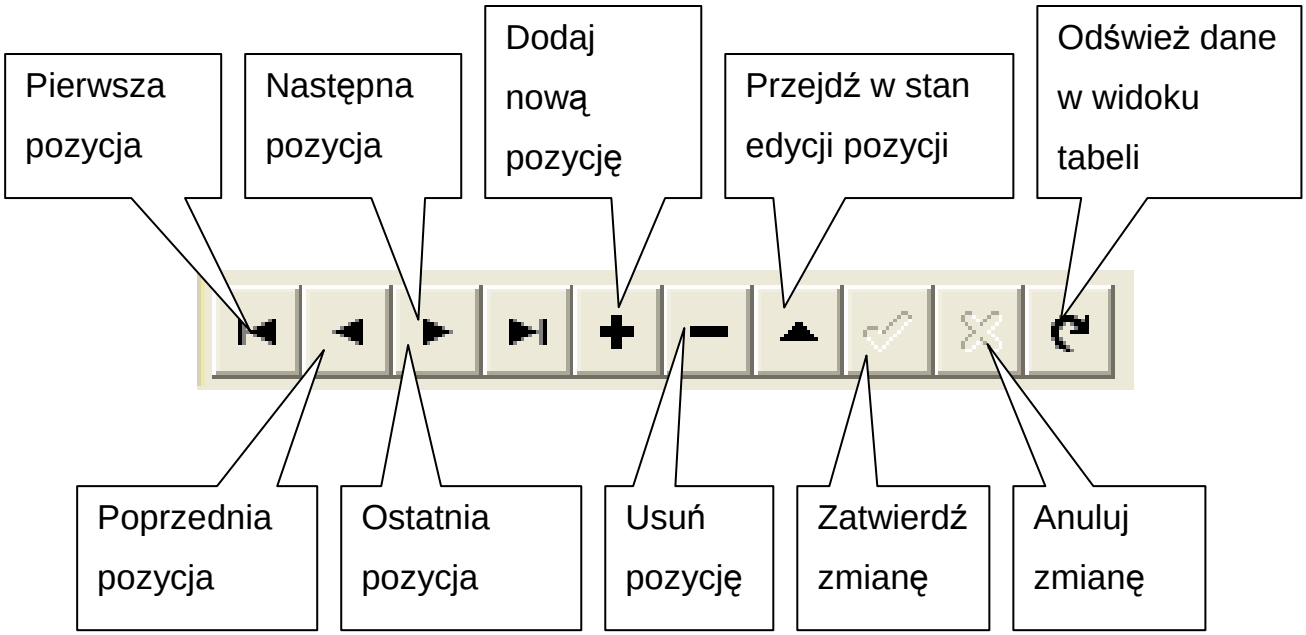
Wprowadzenie prostych danych słownikowych

Wprowadzenie podstawowych danych słownikowych pokażemy na jednym przykładzie, reszty odbywa się analogicznie. Za przykład posłuży nam okienko umożliwiające edycję różnych działalności, jakie mogą być prowadzone w obiekcie. Okienko składa się z dwóch kolumn, nazwy działalności, używanej później w wszystkich listach wyborów i niektórych

wydrukach oraz pełnego opisu, który jest opcjonalny i jest przyszłościową funkcją programu, po jego uzupełnieniu będą mogły być tworzone wydruki i raporty z bardziej szczegółowymi opisami obiektów niż te składające się wyłącznie z krótkiej nazwy.

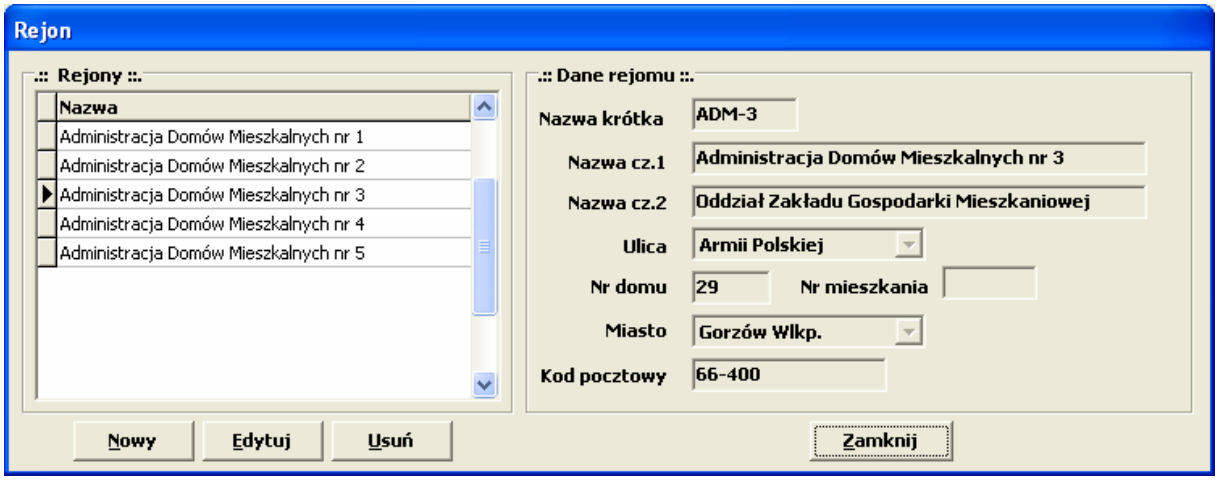


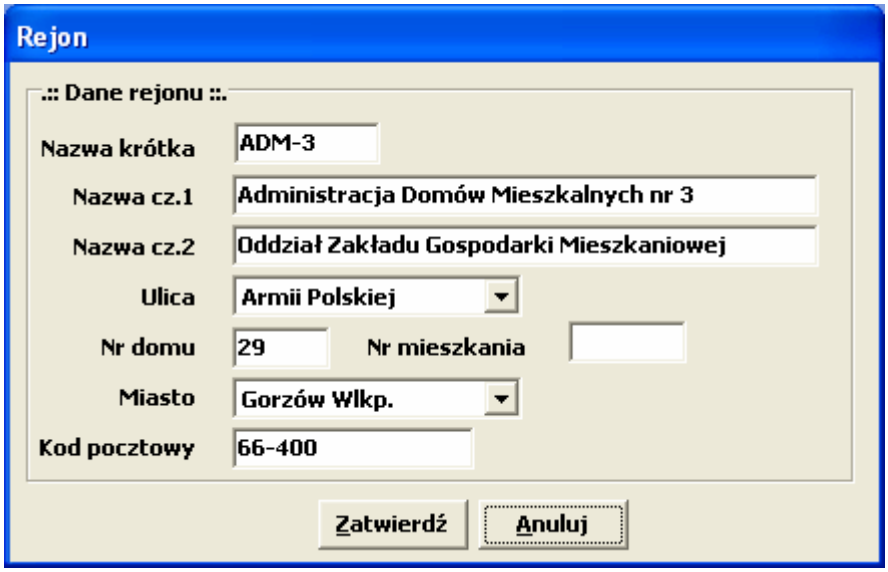
W wielu przypadkach edycji danych słownikowych dostępny jest panel nawigacyjny umożliwiający wykonywanie operacji na widoku w tabeli i bazie.



Ustawianie dostępnych rejonów

Przez rejony w programie rozumiemy podział na organizacje zarządzające danymi obiektami, co najczęściej też wiąże się w jakimś stopniu z podziałem terytorialnym. Podział na rejony umożliwia późniejsze generowanie zestawień z podziałem na te rejony oraz pracę z obiektami wyłącznie z danego rejonu, jeśli jest to nam potrzebne.





Przy dodawaniu lub zmianie danych dotyczących rejonu pojawia się wcześniej pokazane okienko, gdzie należy nanieść wszystkie istotne informacje. Podczas próby zatwierdzenia danych, kiedy brakuje jakiejś niezbędnej informacji program zgłasza problem i wskazuje pole, w którym

należy uzupełnić dane. W takim wypadku można albo uzupełnić pole, albo zrezygnować z wykonywanej operacji przyciskiem „Anuluj”.

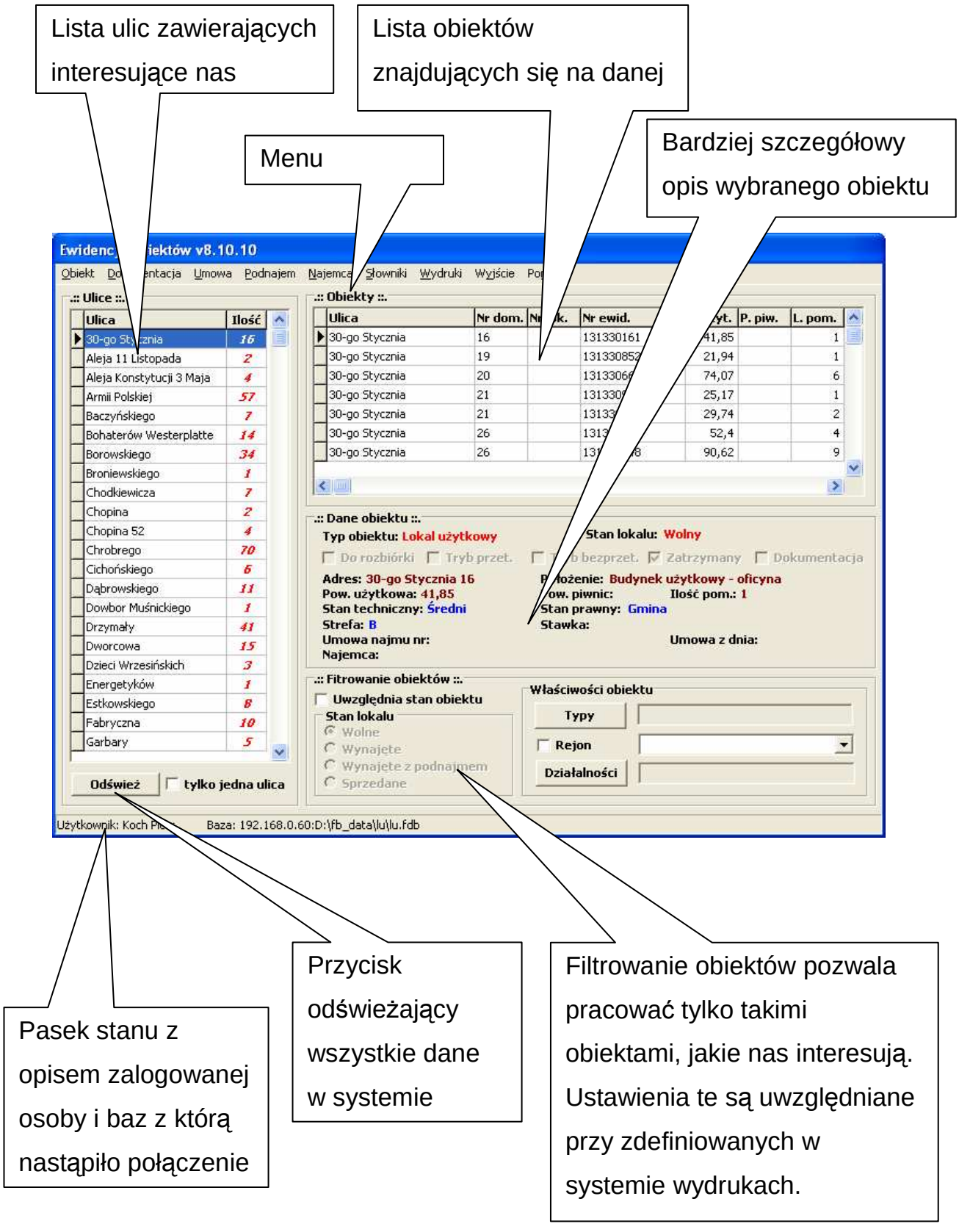
Podstawy pracy z programem

Poruszanie się po programie

Do obsługi programu używamy myszki i klawiatury, jednak wiele operacji można wykonywać wyłącznie przy użyciu klawiatury, działają tutaj standardy ogólnie obowiązujące w programach pisanych pod Windows. Najważniejsze z nich o których warto wspomnieć to:

- do przechodzenia do następnego obiektu w okienku (pola edycyjnego, przycisku) służy klawisz Tab
- do przechodzenia do poprzedniego obiektu w okienku służy kombinacja klawiszy Shift+Tab
- jeśli jakieś opisy opcje w menu albo na przyciskach mają w swoich opisach znak pokreślenia np. „Zatwierdź” oznacza to, że wciśnięcie klawisza ALT i podkreślonego znaku wywoła tę opcję czy akcję związaną z tak opisanym przyciskiem

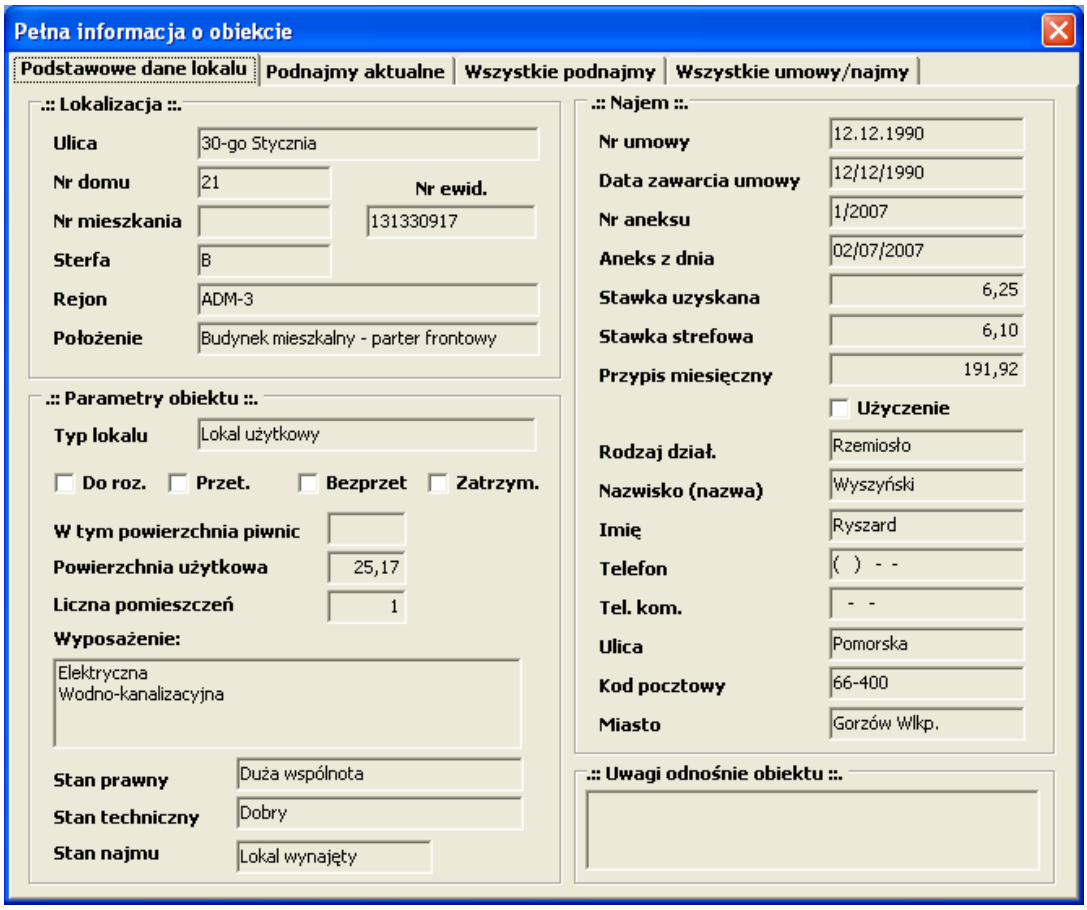
Wszystkie operacje związane z obiektami w bazie i ich stanem mogą być wywołane z menu zamieszczonym w górnej części programu. Operacje te są pogrupowane tematycznie, opcje się rozwijają po kliknięciu lewym przyciskiem myszki. Opcje menu opisane w ten sposób, że ich nazwa kończy się wielokropkiem, oznaczają, że po ich wybraniu należy się spodziewać otwarcia okienka oczekującego na jakąś akcję użytkownika.



Między obiektami poruszamy się w ten sposób, że wybieramy przy użyciu myszki lub klawiatury (strzałki góra i dół) interesujące nas ulice, a następnie po automatycznym zaktualizowaniu listy lokali dla nowo wybranej ulicy wybieramy interesujący nas obiekt. Sposób poruszania się między

obiektami został pomyślany w te sposób, aby ułatwić szybkie poruszanie pomiędzy interesującymi nas obiektami, a zarazem uniknąć przesyłania dużej ilości danych pobieranych i pokazywanych na ekranie, co w wydatny sposób przyspiesza korzystanie z bazy w przypadku łączności przez sieć internet.

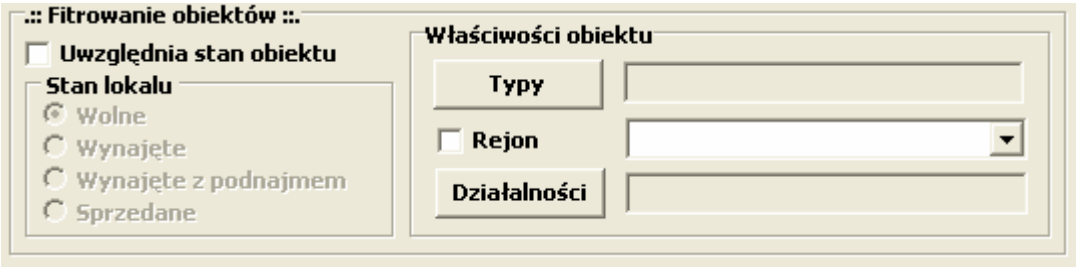
Informacje w środkowym panelu dla każdego wybranego obiektu aktualizują się automatycznie. Panel nie służy do nanoszenia żadnych zmian. Z tego panelu jak i zarówno z okienka powyżej możemy odczytać wszystkie podstawowe dane o obiekcie, o jego stanie najmu i podnajmu. Z „ptaszków" postawionych przy polach w górnej części panelu możemy się dowiedzieć, czy obiekt jest przeznaczony do rozbiórki, czy jest dostępny na zasadzie przetargu, czy jest może zatrzymany oraz czy do danego dokumentu jest dołączona jakaś dokumentacja. W celu poznania większej ilości szczegółów o obiekcie klikamy podwójnie na obiekcie lub z górnego menu wybieramy opcję „Obiekt", a następnie opcję „Pokaż szczegóły".



Okienko ma cztery zakładki, pomiędzy którymi można przechodzić wybierając je myszką. Pierwsza zakładka to ogólna informacja o lokalu, następna to lista wszystkich aktualnych podnajmów lokalu, trzecia to lista wszystkich podnajmów (w tym już nie aktualnych) a ostatnia to lista wszystkich umów najmu, jakie miały miejsce od czasu, kiedy obiekt znajduje się w ewidencji.

Bardzo ważną funkcjonalnością jest panel nazwany „Filtrowanie obiektów”, umożliwia on nam pracować na tych obiektach, które nas interesują, jednocześnie ustawienia w tym panelu wpływają na wydruki, które wywołujemy z programu, na ile oczywiście ma to sens (wybranie obiektów z działalnością „gastronomiczną” dla wydruku listy wolnych lokali nie ma sensu, bo w wolnych lokalach nie prowadzi się działalności).

Po zaznaczeniu stanu obiektu, możemy wybierać między opcjami obiekty „Wolne”, „Wynajęte”, „Wynajęte z podnajmem” oraz „Sprzedane”. Dodatkowo lub niezależnie możemy też wybrać obiekty określonego typu z danego rejonu i ponadto z określonym typem działalności. W celu uwzględnienia podczas filtrowania wybranych właściwości obiektu należy postawić „ptaszka” klikając myszką przy wybranym kryterium. Listy wyboru są uzupełniane z danych słownikowych.

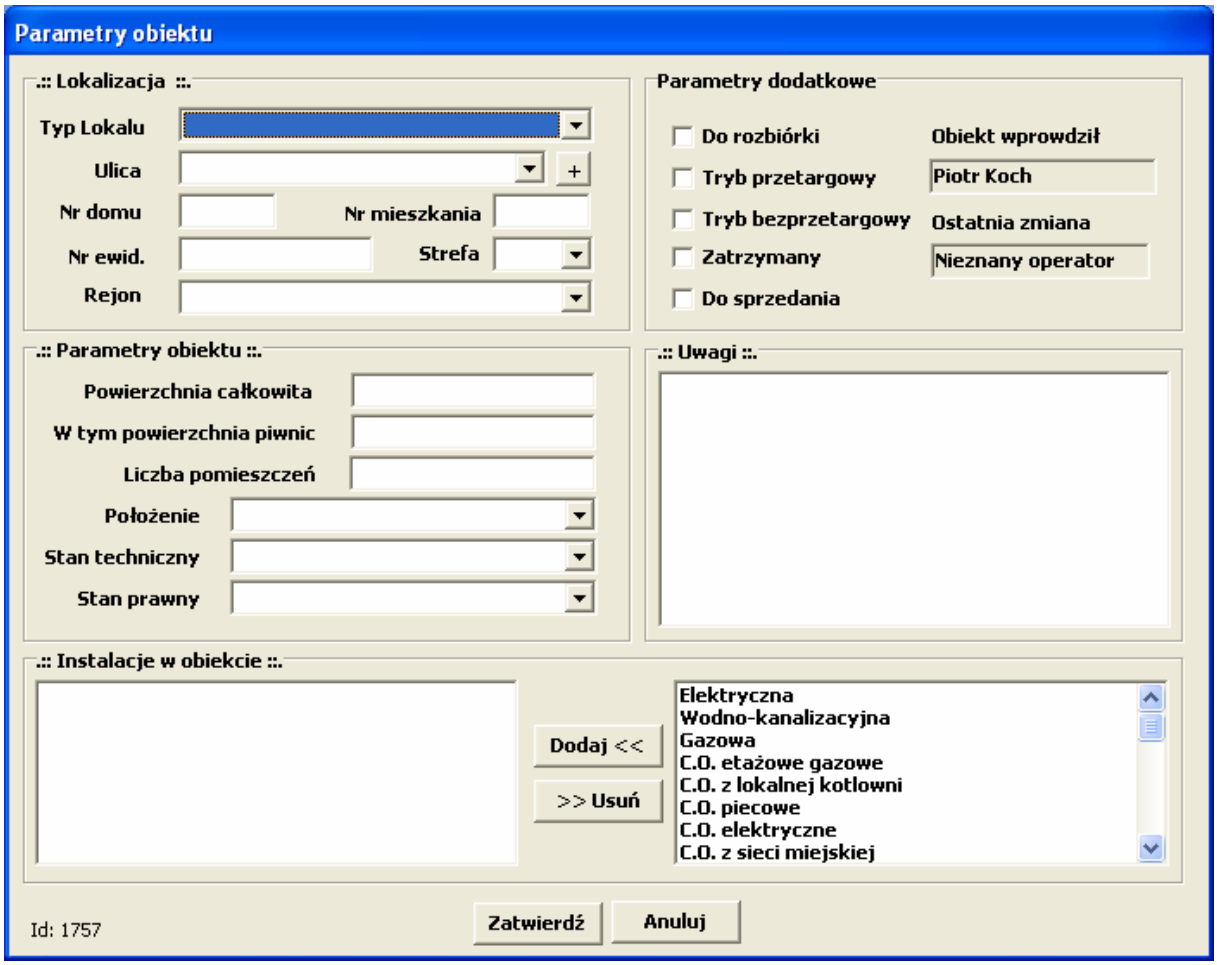


Dodawanie, zmiana parametrów i usuwanie obiektu

Do zadań związanych z obiektem służą polecenia z menu „Obiekt”.

Dodawanie obiektu

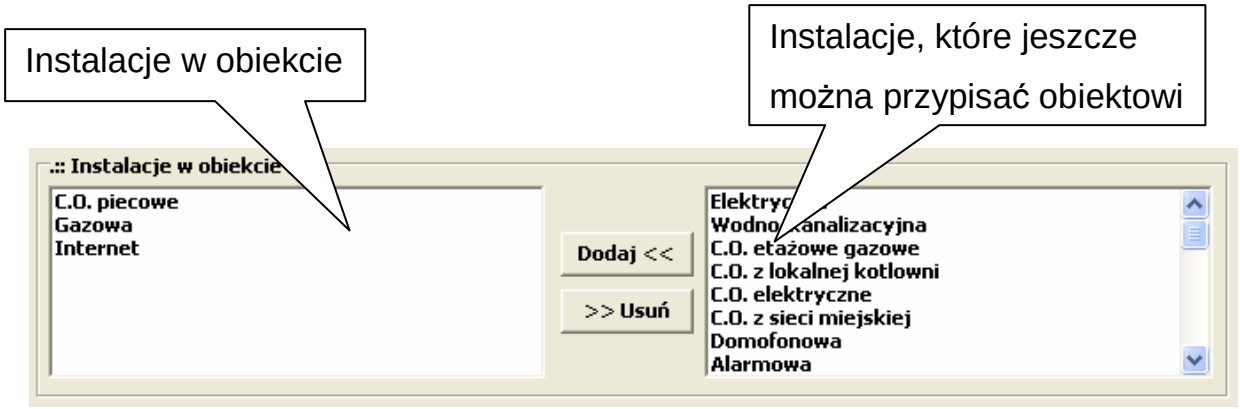
W celu dodania obiektu do bazy należy wywołać opcję „Nowy Obiekt...”



Parametry lokalu uzupełniamy wybierając dane z list rozwijanych (pola oznaczone strzałką z prawej strony) lub wpisując je z klawiatury w tradycyjne pola edycyjne. Listy rozwijane udostępniają dane wpisane do baz słownikowych, możemy wybierać je rozwijając listę poprzez kliknięcie myszką na strzałkę z prawej strony pola i wyszukując interesującą nas pozycje, gdy nie wszystkie pozycje mieszczą się jednocześnie na widocznej części listy, to mamy do dyspozycji suwak po prawej stronie listy umożliwiający przesuwanie po niej. Ułatwieniem jest to, że możemy wpisać fragment interesującej nas nazwy a lista sama będzie dobierze najbardziej zbliżoną wartość z listy.

Instalacje do obiektu dodaje się pojedynczo wybierając je z listy po prawej stronie (oznaczającej dostępne instalacje jeszcze nie zainstalowane w obiekcie) i przyciskając „Dodaj”. W ten sposób wybrane instalacje znikają z prawego okienka a pojawiają się w lewym (gdzie są instalacje zainstalowane

w obiekcie). Usunięcie jest czynnością odwrotną i ma miejsce po wybraniu instalacji w lewym oknie wybraniu przycisku „Usuń”.



W polu uwagi możemy sporządzać notatki dotyczące obiektu.

Edycja danych obiektu odbywa się analogicznie jak uzupełnianie danych, wystarczy wybrać z menu „Obiekt” opcje „Zmień dane obiektu...”.
Warto wspomnieć, że parametrami nieobowiązkowymi w opisie obiektu jest powierzchnia piwnic i numer mieszkania, nie muszą być określone żadne parametry dodatkowe, nie trzeba też wypisywać uwag. Reszta parametrów musi być określona, aby dodać obiekt do bazy. Wyjaśnienia może też wymagać pojęcie strefy – określa ono strefę zabudowy wyznaczająca stawkę bazową (wyjściową), gdy wolny lokal trafia na licytację. Parametry dodatkowe są specjalnymi wyróżnikami obiektu. Wyróżnik „Do rozbiórki” pozwala zaznaczyć obiekty, z różnych powodów przeznaczone do rozbiórki. „Ptaszek” przy „Tryb przetargowy” lub „Tryb bezprzetargowy” określają w jakim trybie może być dostępny obiekt kiedy jest wolny. Znacznik przy opcji „Zatrzymany” powoduje, że obiekt nawet po rozwiązaniu umowy najmu nie jest wykazywany w wolnych lokalach, za to jest widziany jako lokal wolny zatrzymany (wydruk listy z menu wydruki). Znacznik „Do sprzedania” klasyfikuje obiekt jako taki, który może zostać sprzedany.

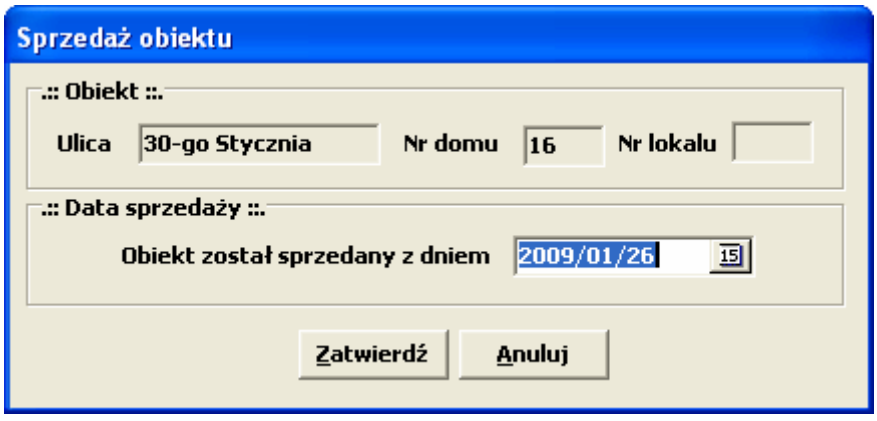
W tej części formatki widzimy ponadto, kto wprowadził obiekt do bazy i kto ostatnio dokonywał modyfikacji jego istotnych parametrów.

Usuwanie obiektu

Usuwanie obiektu jest bardzo poważną operację, dla tego mają do niej prawo tylko osoby w pełnymi uprawnieniami. Kasowane są nieodwracalnie dane obiektu i wszystkie dane z nim powiązane (historia umów, najemców, podnajmów, dokumentacja). Operacja wymaga zakończenia wcześniej wszystkich umów najmów i podnajmów. Przed skasowaniem system jeszcze się upewnia pytając operatora czy na pewno chce skasować obiekt. W przypadku problemu z skasowaniem części informacjo o lokalu cała operacja jest cofana, jednak mogą być utracone pliki z dokumentacją do obiektu, ponieważ nie są one przechowywane w bazie.

Sprzedaż obiektu

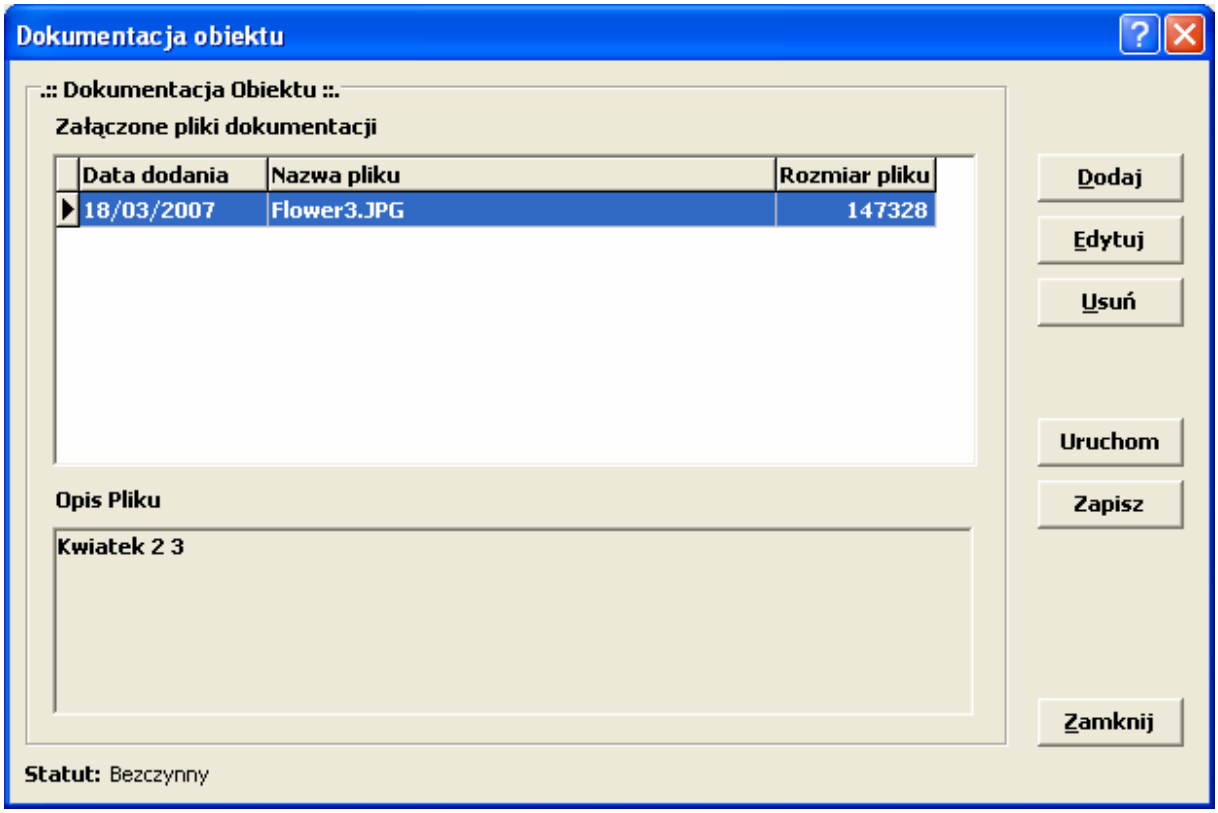
Sprzedaż obiektu powoduje, że nie jest on widziany i uwzględniany wraz z innymi obiektami przechowywanymi w naszej bazie, zostaje przyłączony do zupełnie innej listy obiektów sprzedanych. Rozwiązanie to pozwala zachować historię obiektów, które kiedyś były nasza, ale zostały sprzedane. Dane tych obiektów przeglądamy przełączając w filtrach widoków opcję „Sprzedane”.



Sprzedaż nie jest procesem nieodwracalnym, można cofnąć tą operację wywołując opcję „Anuluj sprzedaż”.

Dodawanie dokumentacji do obiektu

Do zamieszczanych w bazie obiektów może być dołączana dowolna dokumentacja w postaci plików, które można uruchamiać i zapisywać na dysku na dowolnym komputerze korzystającym z programu. Należy pamiętać, aby nie dodawać zbytnio dużych plików, gdyż będą one długo pobierane przez innych użytkowników. Warto załączanym plikom nadawać zwięzłe teksty opisujące zawartość.

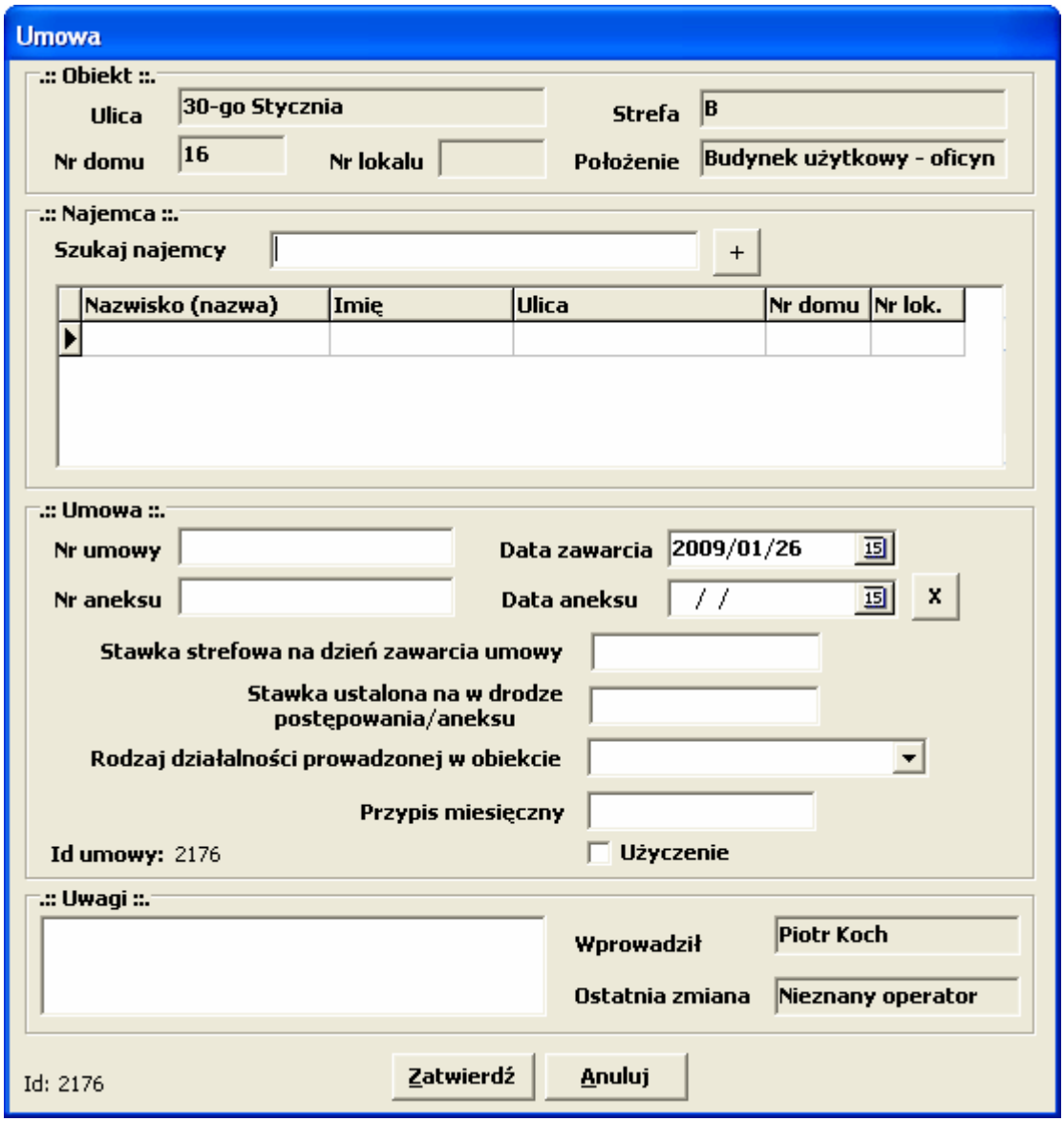


Pliki załączone do obiektu nie są zapisywane bezpośrednio w bazie, tylko na wyznaczonym do tego koncie FTP na serwerze internetowym, Przycisk uruchom próbuje pobrać plik z tego konta, nagrać na dysku lokalnym w katalogu z plikami tymczasowymi i uruchomić. Jednak, aby uruchomienie się udało musi w systemie być zainstalowany program obsługujący dany typ pliku.

Praca z umowami

Rejestracja umowy dotyczącej obiektu

Kiedy podpisywana jest umowa najmu obiekt należy ją zarejestrować w systemie. Obiekt przestaje być widziany jako „Wolny” a staje się obiektem „Wynajętym”. Umowy rejestruje się w menu „Umowa” opcją „Nowa umowa na obiekt”, wywołując tę opcję musimy mieć wybrany obiekt, którego umowa ma dotyczyć.



Okienko jest podzielone na cztery części, w pierwszej mamy informacje wskazujące, jakiego lokalu dotyczy umowa, w drugiej wybieramy najemcę. Program zakłada, że najemca może już znajdować się w naszej bazie, wpisując jego nazwisko dopasowywani są znani najemcy, gdy nie odnajdujemy szukanego najemcy, możemy go dodać do bazy naciskając na przycisk oznaczony „+”. Powoduje to otwarcie „Dane najemcy obiektu”.



W oknie tym możemy wpisać dane naszego nowego najemcy i zapisać przyciskiem „Zatwierdź”. Podobnie jak w wcześniejszym przypadku może z tego miejsca dodać do bazy nową ulicę i nowe miasto, jeśli miejscowość zamieszkania najemcy jest inna od dotychczas używanych.

Zatwierdzając dane najemcy wracamy do formularza rejestracji umowy. Uzupełniamy numer umowy i datę zawarcia. Datę można wpisać ręcznie albo wybrać z kalendarza po kliknięciu na ikonę kartki z kalendarza z prawej strony kontrolki. Poprawiamy wartość stawki bazowej, jeśli jest inna niż zaproponował program i wpisujemy stawkę, za jaką lokal został faktycznie wynajęty. Na koniec wybieramy z rozwijanej listy jaki typ działalności będzie prowadzony w umowie, dopisujemy ewentualne uwagi do umowy i wszystko zatwierdzamy przyciskiem „Zatwierdź”.

Uwaga! W przypadku, gdy będziemy chcieli zarejestrować umowę na obiekcie posiadającym już umowę najmu lub ewentualnie podnajmy

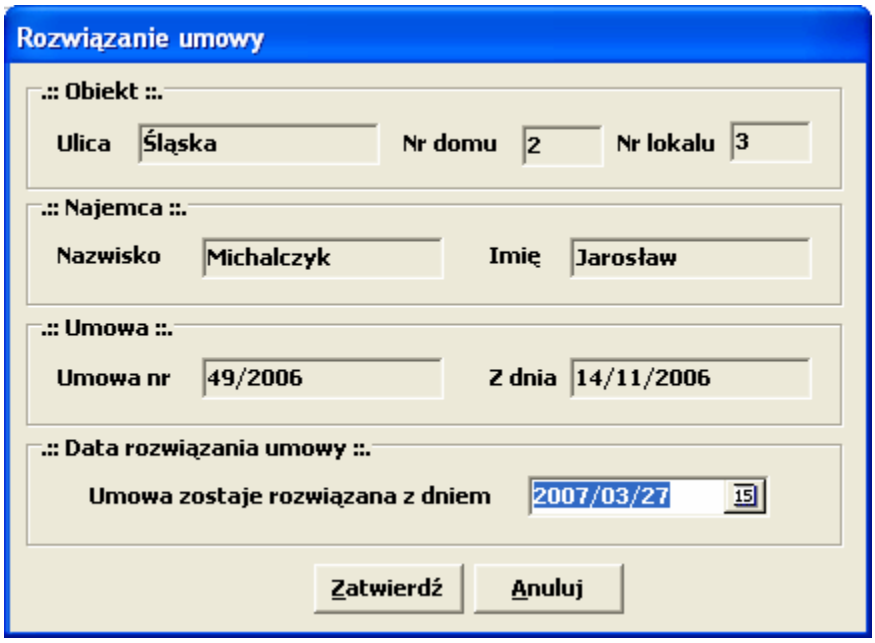
program się zapyta czy zakończyć automatycznie poprzednia umowę najmu i podnajmy, jeśli się zgodzimy zrobi to automatycznie z aktualną datą.

Edycja danych umowy

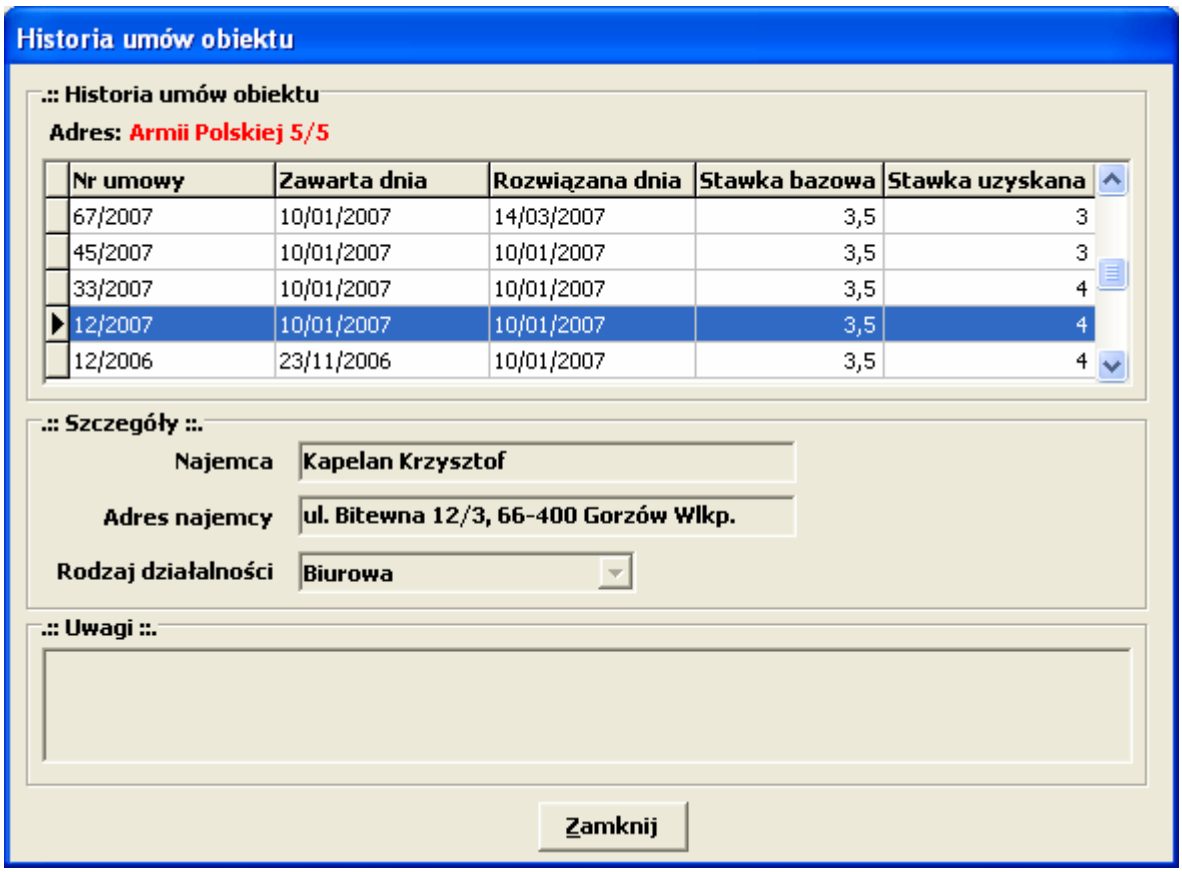
Dane umowy edytuje się w analogiczny sposób jak rejestruje się nową umowę, całą różnica polega na wywołaniu z menu „Umowa” opcji „Zmień dane aktualnej umowy”.

Rozwiązanie umowy

Umowę na najem obiektu rozwiązuje się w menu „Umowa”, opcją „Rozwiąż umowę najmu”.

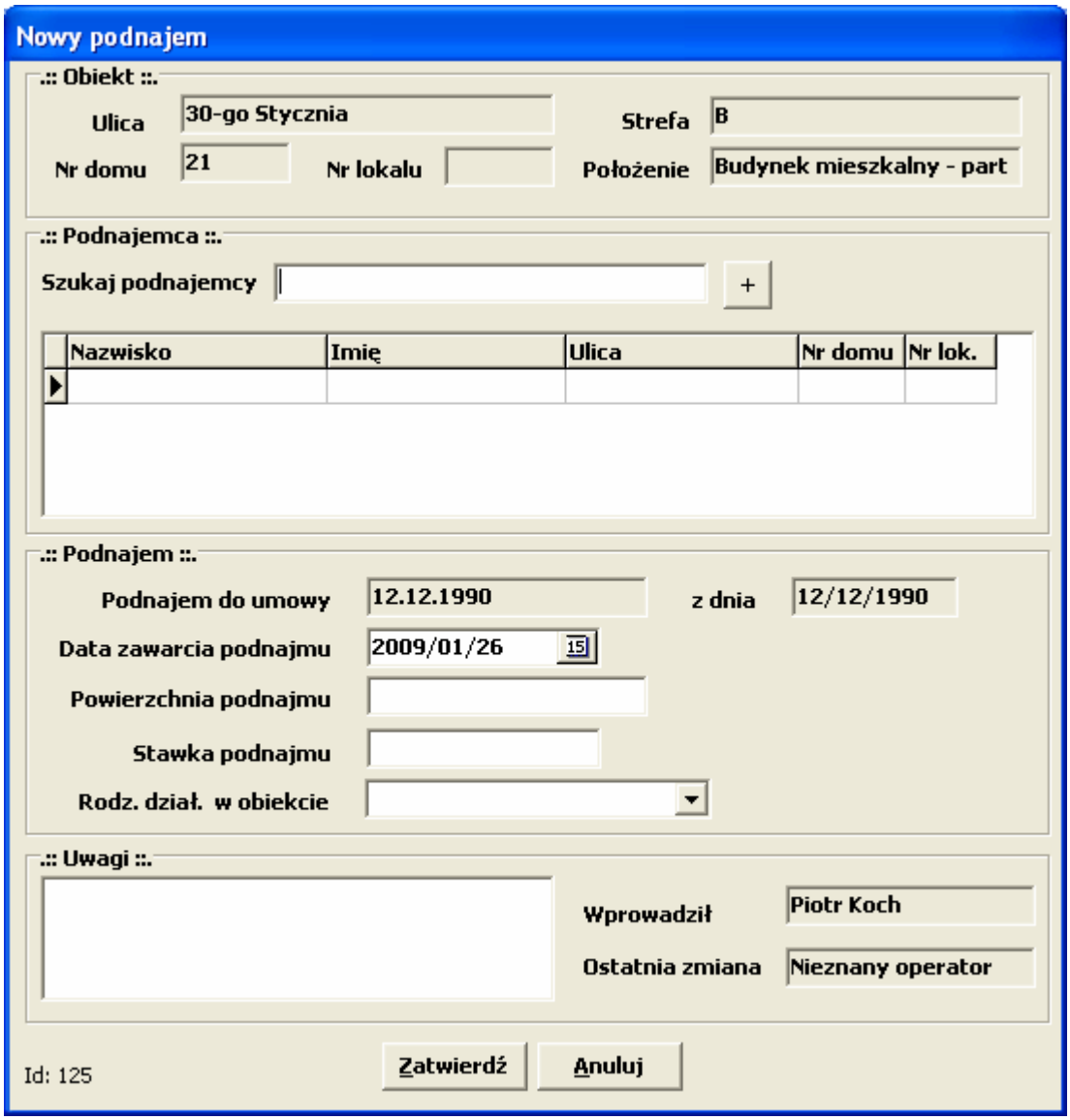


Rozwiązanie umowy najmu praktycznie sprowadza się do określenia dnia, z którym następuje rozwiązanie umowy najmu, domyślnie proponowana jest aktualna data i przyciśnięcia przycisku „Zatwierdź”. Jeśli są w ramach umowy zarejestrowane podnajmy system pyta się czy je automatycznie zakończyć.
Opcja „Historia umów najmu obiektu” pozwala nam przeglądać wszystkie umowy najmu obiektu w sposób chronologiczny.



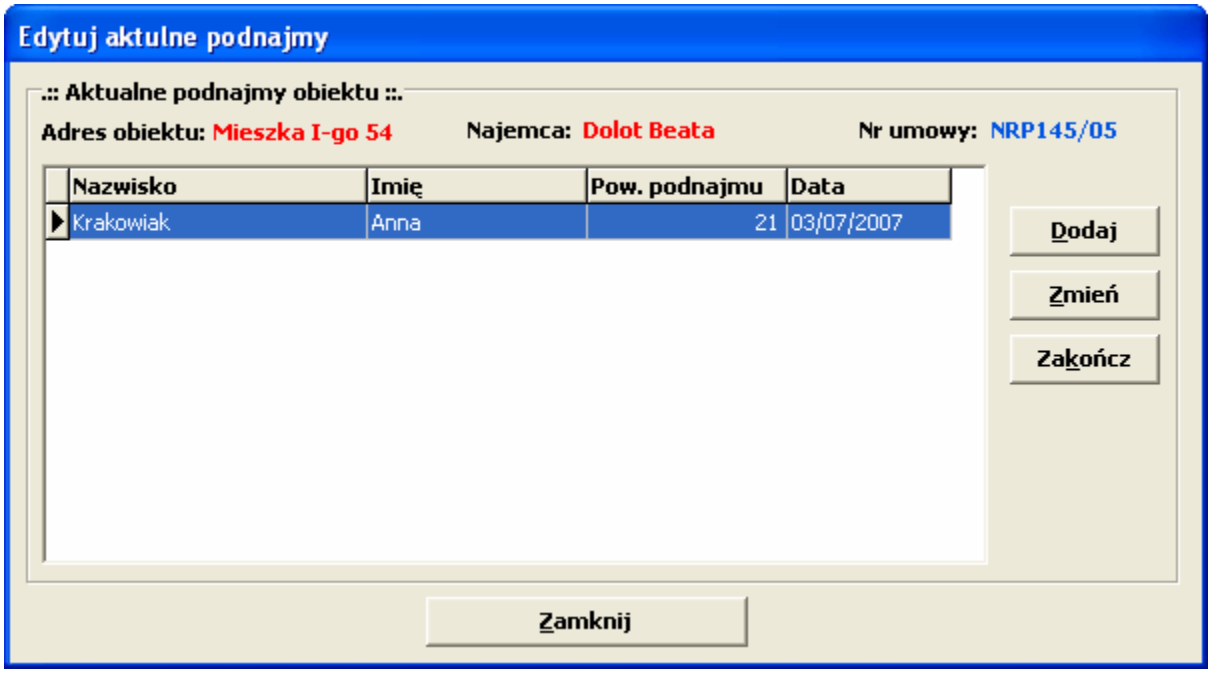
Rejestrowanie podnajmów obiektu

Podnajmy można rejestrować tylko na obiektach objętych umową najmu. Nowy podnajem rejestruje się w menu „Podnajmy” opcją „Nowy podnajem”. Dopuszczalna jest rejestracja kilku podnajmów w ramach jednej umowy. Wybór podnajemcy przebiega analogicznie do wyboru najemcy w przypadku rejestracji umowy, istnieje jedna baza danych dla najemców i podnajemców. Rejestrując podnajem uzupełniamy datę rozpoczęcia podnajmu (domyślnie aktualna data, możemy korzystać z kalendarza), powierzchnię podnajmu i wybieramy rodzaj działalności podnajemcy. Numeru umowy nie edytujemy, bo jest numer umowy jaką podpisał najemca na wynajem lokalu.



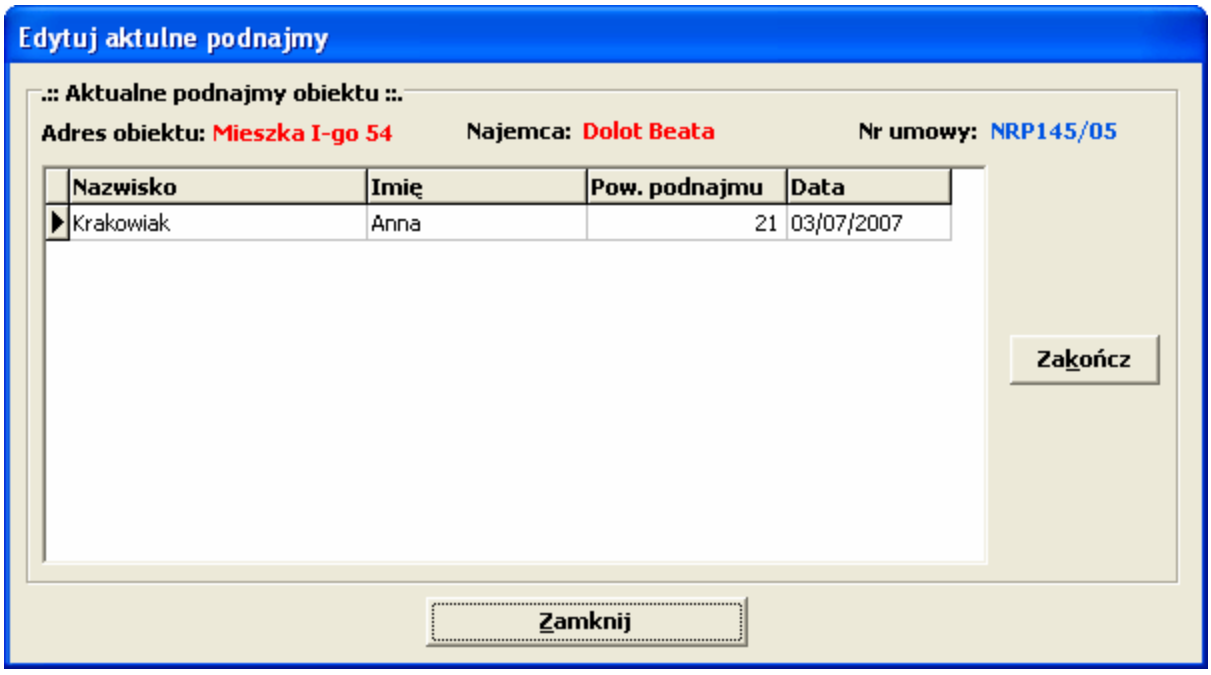
Zmiany w umowie podnajmu

Zmiany nanosi się podobnie jak rejestruje się nowy najem, z tym, że wcześniej pojawia się okienko pozwalające określić, o który najem chodzi, bo jak było wcześniej wspomniane na jeden obiekt jest zawsze jedna umowa najmu, ale najemca może dokonać kilku podnajmów. Obok listy podnajemców mamy do wyboru trzy przyciski umożliwiające trzy podstawowe operacje dotyczące najmu, dodanie nowego, edycję wprowadzonych, zakończenie podnajmu. Dwie ostatnie operacje zawsze dotyczą aktualnie wybranego najmu w liście najmów. Zapisanie wszystkich zmian następuje po wybraniu przycisku „Zatwierdź zmiany i wyjdź”.

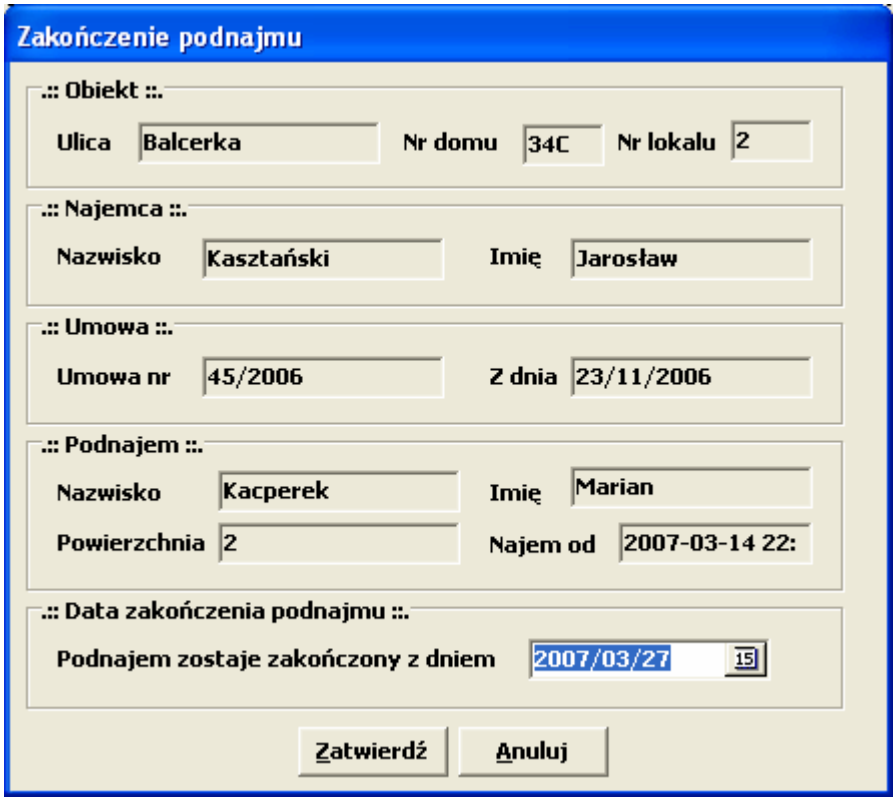


Kończenie podnajmu

Podnajem można zakończyć wybierając z menu „Podnajmy” opcji „Edycja podnajmów” lub „Zakończ podnajem”.

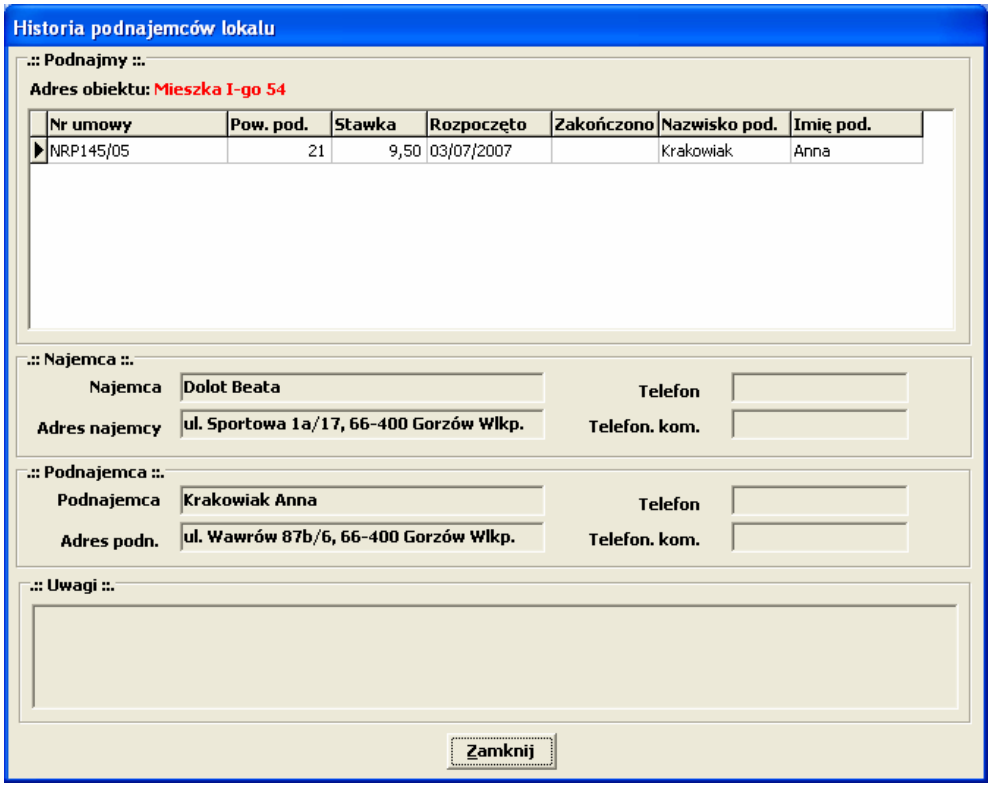


Przyciskiem „Zakończ” kończymy najem. Musimy tylko podać datę zakończenia podnajmu i zatwierdzić operację w obu okienkach.



Historia podnajemców obiektu

Historię podnajemców obiektu można przejrzeć wybierając z menu „Podnajmy” opcję „Historia podnajemców obiektu”.

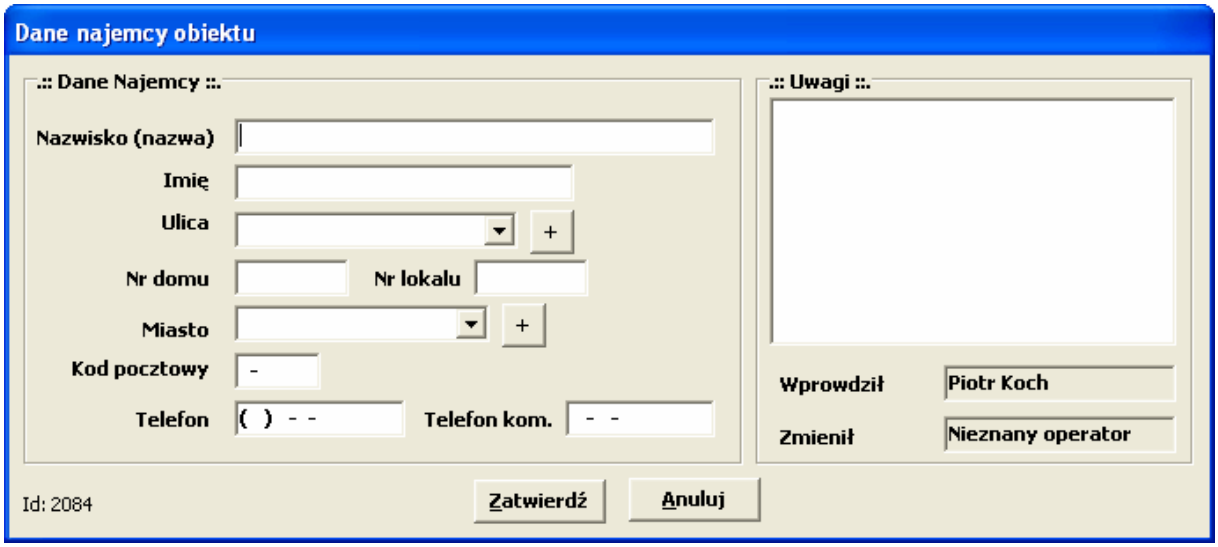


Wprowadzanie i edycja danych najemców

Dodawanie najemców do bazy i wpisywanie powinno następować podczas rejestrowania umowy, po naciśnięciu przycisku oznaczonego „+” przy polu, gdzie wpisuję się nazwisko najemcy. Nie zmienia to faktu, że może ktoś chcieć w późniejszym czasie dodać najemcę nie przypisanego do żadnej umowy lub zmienić dane już wprowadzonego, np. gdy zmieniło się miejsce zamieszkania najemcy lub gdy najemca podał numer swojego telefonu.

Dodawanie najemcy do bazy

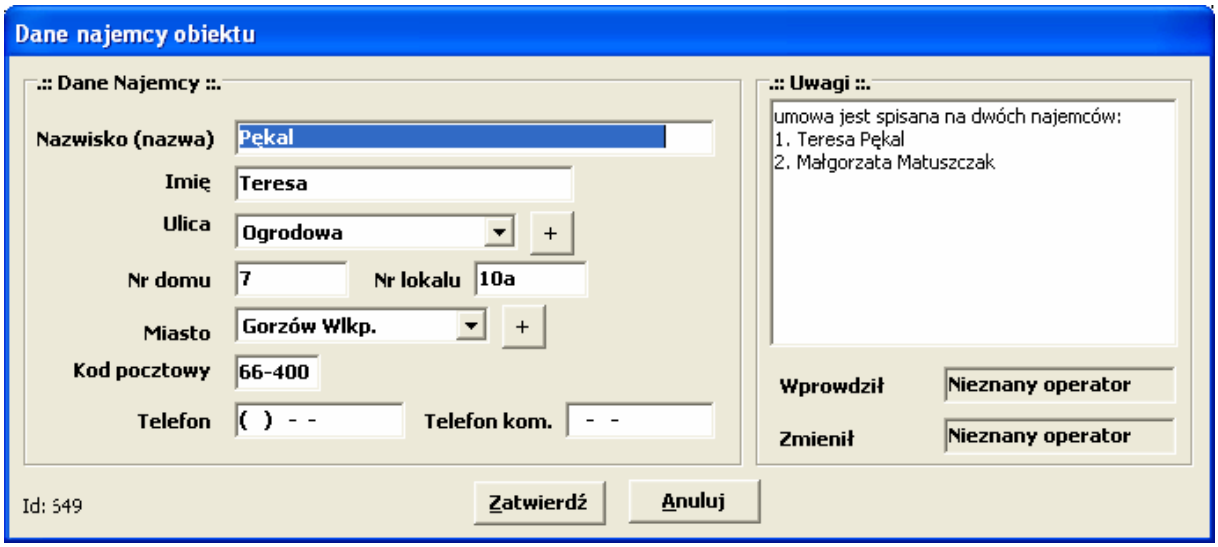
Najemcę dodaje się w menu „Najemca” w podmenu „Dodaj najemcę”.



Wypełnienie formularza jest chyba tak oczywiste, że nie ma sensu tłumaczyć. Przyciskami z znaczkiem „+” można dodać ulicę lub miasto, jeśli nie jest jeszcze dostępne na rozwijanej liście wyboru. Pola „Kod pocztowy”, „Telefon” i „Telefon kom.” mają wprowadzone szablony umożliwiające jednolity sposób zapisu tych danych dla wszystkich najemców. Pole uwagi pozwala zrobić notatki na temat najemcy. Dodany w ten sposób najemca może zostać potem użyty podczas rejestracji umowy najmu lub do rejestracji podnajmu obiektu.

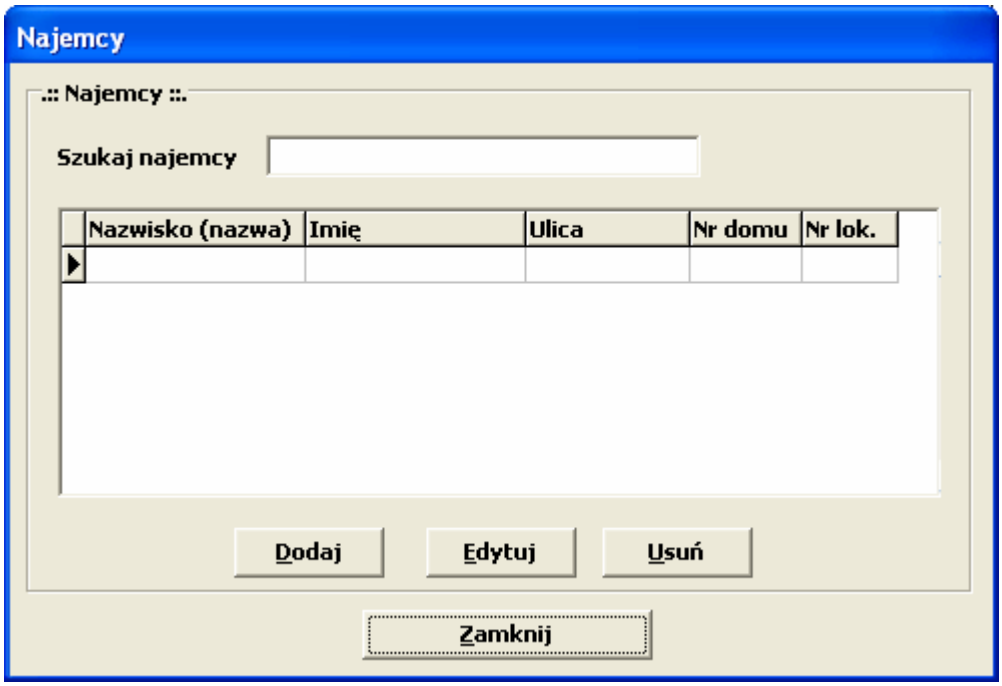
Zmiana danych najemcy przypisanego do umowy najmu

Istniej możliwość bezpośredniej zmiany danych najemcy powiązanego z obiektem przez umowę najmu. Wystarczy zaznaczyć interesujący nas obiekt i wybrać z menu „Najemca” opcję „Zmień dane najemcy obiektu”.



Zmiana danych dowolnego najemcy w bazie najemców

W celu wyszukania i zamiany danych dowolnego najemcy w bazie najemców należy z menu „Najemca” wybrać opcję „Zmień dane najemcy w bazie”.



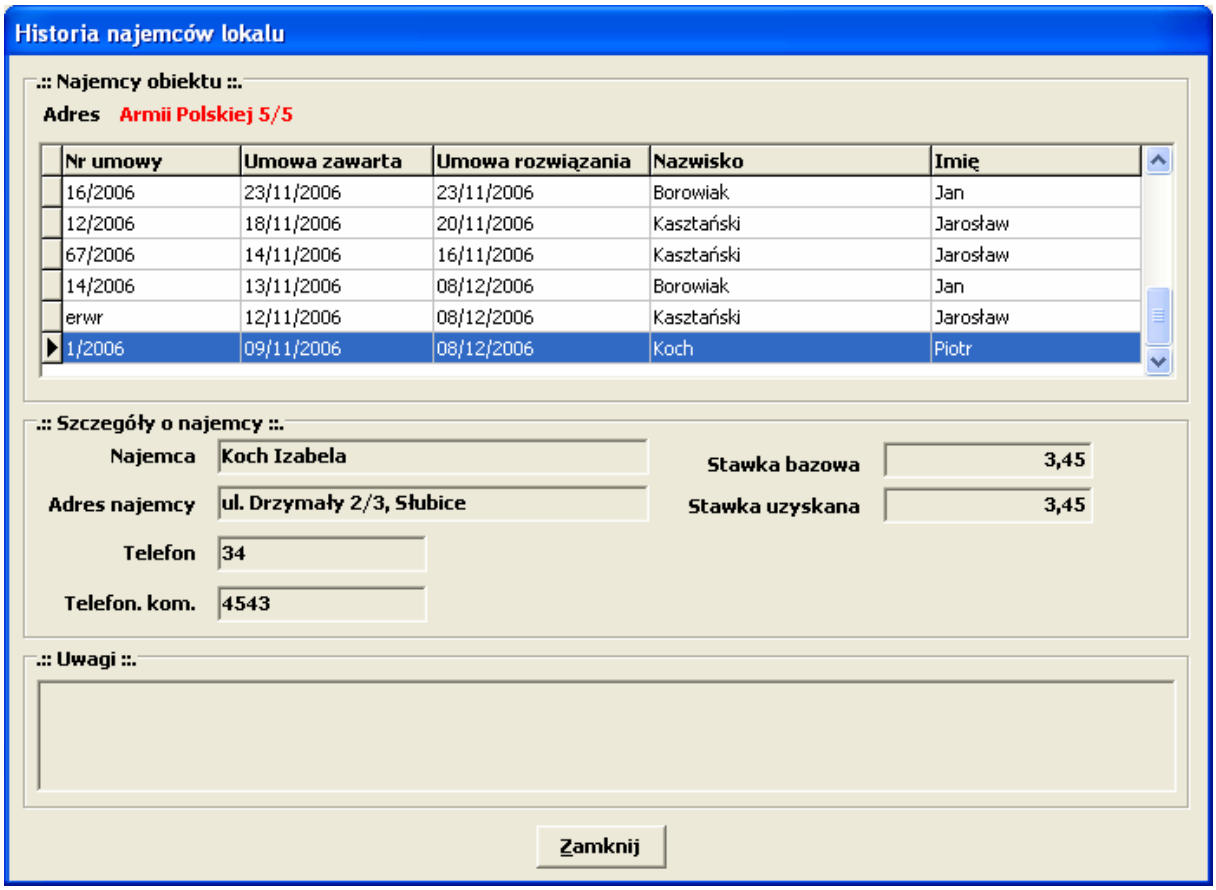
W trakcie wpisywania nazwiska szukanego najemcy będą wyświetlać się w liście pod spodem najemcy o zbliżonych nazwiskach. Należy znaczyć najemcę, którego dane chcemy poprawić i wybrać przycisk „Edytuj”. Z tego poziomu można też dodawać najemców i usuwać o ile nie są przypisani do umów najmu.

Usuwanie najemcy z bazy

Podczas pracy z programem nie ma potrzeby usuwać najemcy z bazy, jednak, jeśli zaistnieje taka konieczność, jest to opisane w poprzednim punkcie (przycisk „Usuń”).

Przeglądanie historii najemców powiązanych z obiektem

W celu przejrzenia w porządku chronologicznym wszystkich najemców, którzy kiedykolwiek byli związani z obiektem umową najmu wystarczy wybrać z menu „Najemcy” podmenu „Historia najmów obiektu”.



Wydruki

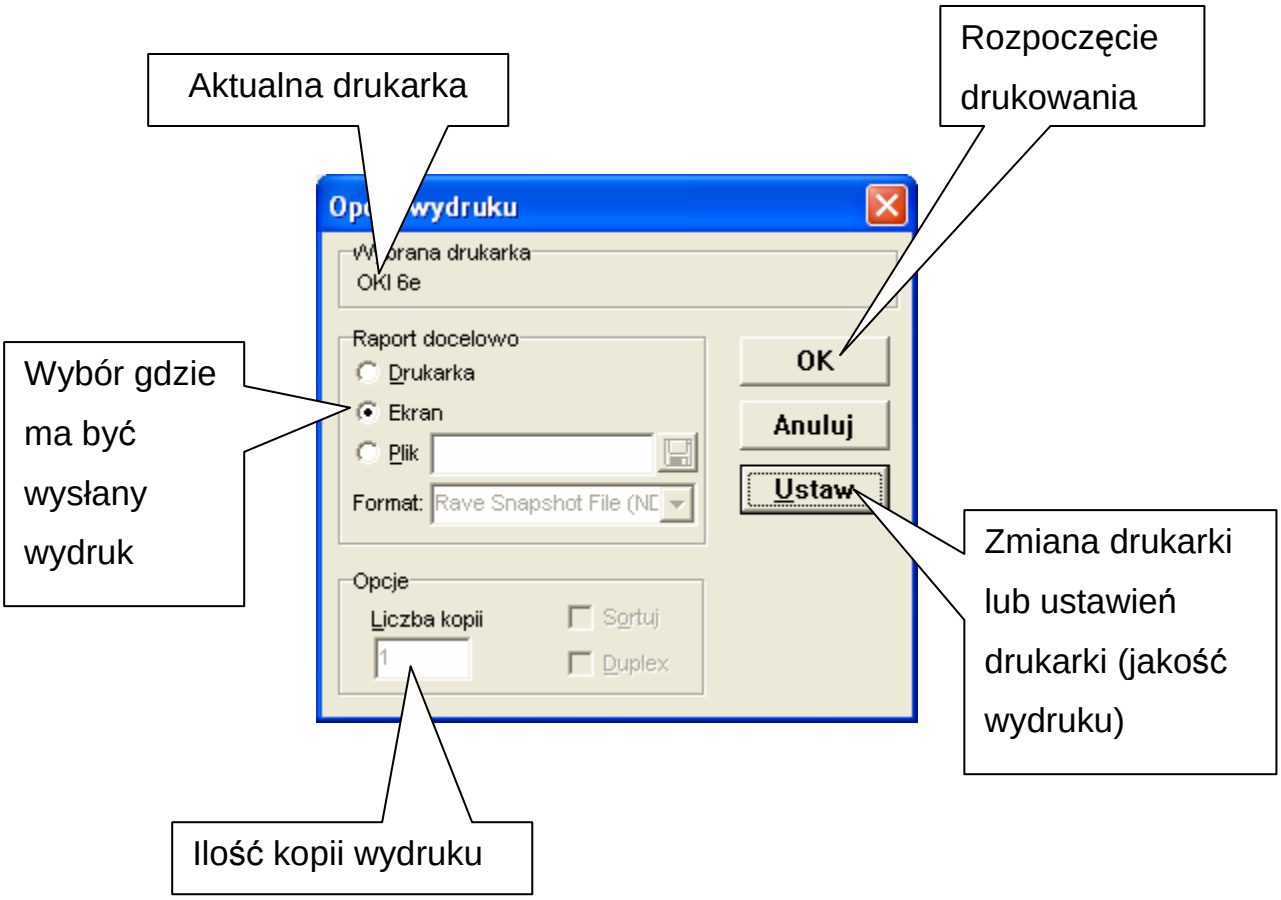
Program ma wbudowanych dużo wydruków w różnym układzie. Podczas przygotowywania danych do druku uwzględniane są, na ile to możliwe, różne ustawienia filtrowania obiektów. Informacja o tym, jakiego rodzaju filtry miały zastosowanie podczas przygotowywania wydruki znajduje się w części nagłówkowej wydruku, na pierwszej stronie. Wydruki mogą być generowane na zarówno na ekran, drukarkę jak i do pliku na dysku. Dostępne są następujące wydruki:

- Wszystkich obiektów
- Obiektów wolnych – pełna lista obiektów aktualnie niezwiązanych żadną umową,
- Obiektów dostępnych w trybie bezprzetargowym – lista wolnych obiektów, oznaczonych wyróżnikiem oznaczającym, że mogą być wynajmowane w trybie określanym jako bezprzetargowy,
- Obiektów dostępnych w trybie przetargowym – lista wolnych obiektów, oznaczonych wyróżnikiem oznaczającym, że mogą być wynajmowane w trybie określanym jako przetargowy,
- Obiektów zatrzymanych – lista obiektów nie związanych umową, a zaznaczonych jako zatrzymane,
- Obiektów ostatnio zwolnionych – lista wszystkich obiektów, których rozwiązanie umowy najmu odbyło się w ostatnim czasie. Przez „ostatni czas” rozumie się ilość dni od daty bieżącej jaką poda osoba sporządzająca wydruk,
- Obiektów wynajętych – lista obiektów z zarejestrowaną aktualną umową najmu,
- Obiektów do rozbiórki – lista obiektów mających wyróżnik „Do rozbiórki”,
- Obiektów do sprzedania – lista obiektów mających wyróżnik „Do sprzedania”,
- Informacje o obiekcie – wydruk podstawowych informacji o lokalu

- Obiektów z określona stawką – tworzy zestawienie obiektów, dla których stawka najmu mieści się w określonym zakresie lub ma określona wartość
- Obiektów z określona lokalizacją – możemy dokładnie lub mniej więcej okręcić, gdzie mają się znajdować wyszukiwane obiekty (suterena, piwnica, parter itd.)
- UM1 – wydruk na potrzeby Urzędu Miasta, zawierający adres, nazwę najemcy oraz powierzchnie lokali oraz rodzaj prowadzonej działalności,
- Obiektów wg najemców – lokale są drukowane według nazw najemców, w szczególnym przypadku możemy określić o jakiego najemcę nam chodzi.

Niewykluczone, że w przyszłości będą dochodzić kolejne wzorce wydruków jeśli okażą się potrzebne.

Ustawianie opcji wydruku



Wydruk na ekran

Wydruk na ekran jest bardzo wygodnym narzędziem, umożliwia przejrzenie zestawienia bez drukowania go na drukarce. Przetworzone dane są prezentowane w postaci uporządkowanej według adresów listy. W zestawieniu znajdują się podstawowe dane obiektu, nie ma szczegółowych informacji aby postać wydruku była zwięzła i czytelna. Wydruki na ekran mogą stanowić sposób na określenie ilości obiektów w danej kategorii, każda pozycja na wydruku ma przypisaną liczbę porządkową, liczba przy ostatnim obiekcie jest ilością wszystkich obiektów w zestawieniu.

W nagłówku wydruku oprócz nazwy wydruku znajduje się data sporządzenia, oraz jakie rodzaje obiektów zostały wybrane do zestawienia przy użyciu filtrów z głównego panelu.

Wydrukowanie zestawienia wyświetlonego na ekranie nie wymaga powrotu do okienka wydruku, wystarczy wybrać ikonę drukarki.

