

Manuale Clickasa Gest

[1. Sezione Admin](#)

[1.1. Personalizzazione](#)

[1.1.1. Carattere](#)

[1.1.2. Colori](#)

[1.1.3. Sito Web](#)

[1.1.4. Personalizzazione Software](#)

[1.1.5. Personalizzazione Scheda Vetrina](#)

[1.1.6. Personalizzazione Scadenze](#)

[1.1.7. Personalizzazione Annunci su schermo](#)

[1.2. Agenzie](#)

[1.2.1. Lista agenzie](#)

[1.2.2. Nuova Agenzia](#)

[1.2.3. Modifica agenzia](#)

[1.2.4. Logo agenzie](#)

[1.2.5. Eliminazione agenzia](#)

[1.3. Utenti](#)

[1.3.1. Privilegi utenti](#)

[1.3.2. Scadenze dati](#)

[1.3.3. Nuovo utente](#)

[1.3.4. Modifica Utente](#)

[1.3.5. Disabilitare un utente](#)

[1.3.6. Cambiare password ad un utente](#)

[1.3.7. Cancellazione utente](#)

[1.3.8. Foto utente](#)

[1.3.9. Statistiche utente](#)

[1.4. Locali/Accessori](#)

[1.4.1. Nuovo accessorio](#)

[1.4.2. Modifica accessorio](#)

[1.4.3. Cancellazione accessorio](#)

[1.5. Località](#)

[1.5.1. Visualizzazione Località](#)

[1.5.2. Nuova Località](#)

[1.5.3. Modifica Località](#)

[1.5.4. Cancellazione Località](#)

[1.5.5. Mappe](#)

[1.5.5.1. Personalizzazione Mappa immobili sul sito](#)

[1.5.5.2. Località senza coordinate gps](#)

[1.6. Stati immobili](#)

[1.7. Tipologie immobili](#)

[1.8. Provenienze richieste](#)

[1.9. Condizioni](#)

[1.10. Annunci pubblicitari](#)

[1.10.1. Nuovo tipo di pubblicità](#)

[1.10.2. Modifica tipo di pubblicità](#)

[1.10.3. Cancellazione tipo di pubblicità](#)

[1.11. Cestino](#)

[1.12. Credenziali per l'accesso](#)

[2. Sezione Dipendenti](#)

[2.1. Accesso](#)

- [2.2. Immobili](#)
- [2.2.1. Nuovo Immobile](#)
- [2.2.2. Caratteristiche degli immobili](#)
- [2.2.3. Foto immobili](#)
- [2.2.4. Modifica dati immobile](#)
- [2.2.5. Cancellazione immobile](#)
- [2.2.6. Archivio Immobili](#)
- [2.2.7. Ricerca immobile](#)
- [2.2.8. Ricerca possibili acquirenti](#)
- [2.2.9. Lista immobili per stampa](#)
- [2.3. Annunci pubblicitari](#)
- [2.3.1. Annunci per un immobile](#)
- [2.3.2. Creazione annunci per una rivista/giornale](#)
- [2.4. Cantieri](#)
- [2.5. Anagrafe](#)
- [2.6. Richieste](#)
- [2.7. Agenda](#)
- [2.8. Messaggi](#)
- [2.9. Statistiche](#)
- [2.10. Dati personali](#)
- [2.11. Vetrina](#)
- [2.12. Esportazione e backup](#)
- [3. Sezione Sito web Clienti](#)
- [3.1. Homepage](#)
- [3.2. Ricerca immobili](#)
- [3.2.1. Ricerca avanzata immobili](#)
- [3.2.2. Mappa geografica immobili](#)
- [3.3. Ricerca cantieri](#)
- [3.4. Richieste](#)
- [3.5. Chi siamo](#)
- [3.6. Dove siamo](#)
- [3.7. Annunci immobiliari](#)
- [3.8. Sitemap](#)

La **semplicità** di utilizzo è il punto forte di questo programma. E' stato costruito su misura di Agenzia Immobiliare e permette la gestione totale ed intelligente di tutte le informazioni aziendali. Una delle caratteristiche più importanti del sistema è il collegamento al sito web in tempo reale. L'agenzia che utilizza questo software avrà sempre il sito web aggiornato senza lavoro aggiuntivo. Questo non è il solito programma per agenzie ma un sistema unico e innovativo che permette un *notevole risparmio di tempo e denaro* in molte delle operazioni dell'azienda. Il sistema gestisce le informazioni in maniera condivisa e non è necessario installare programmi aggiuntivi. Ogni operazione può essere fatta dall'ufficio, da casa, dal cellulare o da qualsiasi postazione collegata ad internet. Se l'agenzia possiede più uffici, ogni informazione inserita è disponibile in tempo reale in ogni sede. Questo innovativo sistema permette un notevole aumento dell'efficienza nella gestione della domande e dell'offerta con una maggiore possibilità di soddisfare le esigenze dei clienti. Il software è diviso in 3 sezioni principali:

- 1) Sezione ad accesso riservato Admin
- 2) Sezione ad accesso RIservato Dipendenti
- 3) Sito per per i Clienti

1. Sezione Admin

Per accedere a questa sezione andare all'indirizzo *www.tuosito/stagia* ed inserire Username e password principali. Cliccare su *'Administrator'* e inserire la password di amministratore. Nella prima pagina dopo l'accesso apparirà un menu sulla sinistra attraverso il quale è possibile accedere a tutte le funzioni di questa sezione. Sulla sinistra invece apparirà una tabella con il riepilogo dei dati registrati del database del programma.

1.1. Personalizzazione

Dal menu Admin cliccare *'Opzioni varie'*. Apparirà una lista di opzioni per la personalizzazione del sito web e del software.

1.1.1. Carattere

E' possibile personalizzare il tipo di carattere del sito web cliccando *'Carattere'*. Per modificare il carattere, scegliere il font dal menu a tendina e cliccare su *'Modifica font'*.

1.1.2. Colori

E' possibile personalizzare i colori del sito web cliccando *'Personalizzazione colori Sito Web e Management'*.

Per modificare un colore, cliccare su *'Modifica'*, scegliere il colore desiderato e cliccare *'Registra'*.

1.1.3. Sito Web

E' possibile personalizzare il sito web cliccando su *'Personalizzazione Sito Web'*. Per modificare un'opzione, cliccare a sinistra della voce sull'icona di modifica.

Elenco opzioni personalizzabili:

- Sito: scritta nella barra superiore
- Sito: scritta centrale sotto i link
- Sito: Chi Siamo
- Sito: Dove siamo
- Sito: testo scorrevole con gli ultimi annunci nella prima pagina (SI/NO)
- Email per "Manda a un amico" e "richiedi maggiori informazioni".
- Parole chiave per motori di ricerca: inserire le parole chiave più descrittive; non usare frasi commerciali o preposizioni (a, in , di, ...), non inserire trattini o virgole, non ripetere parole

- Numero di record visibili per ogni pagina nelle liste del sito web dei clienti
- Sito web: Layout prima pagina
- Scelta annunci "Ultime novità" (ULTIMI,SCELTA)
- Testo "Ultime novità": testo che appare nella lista scorrevole prima delle ultime novità
- Numero annunci "Ultime Novita" in prima pagina
- Distanza di default sul sito clienti (per la ricerca con le distanze da una località)
- Immagine "Dove Siamo"
- Mappa "Dove Siamo"
- Logo 1
- Logo 2

- Animazione prima pagina

1.1.4. Personalizzazione Software

Dal menu Admin cliccare '*Opzioni varie*'. Cliccare successivamente la voce '*Opzioni Management*'.
Lista delle opzioni personalizzabili:

- Invio di un messaggio a tutti i dipendenti all'inserimento di un nuovo immobile. Mittente: chi ha inserito i dati. (SI/NO)
- Invio di un messaggio a tutti i dipendenti quando un immobile viene spostato in archivio. Mittente: chi ha inserito i dati. (SI/NO)
- Numero di record visibili per ogni pagina nelle liste
- Ricerca immobili per distanza da una localita (NO, MANAGEMENT, MANAGEMENT-WEB)
- Voci in lista immobili (Management)
- Dimensione massima foto
- Ordinamento di default immobili Admin

1.1.5. Personalizzazione Scheda Vetrina

Le schede vetrina sono le stampe dei dati degli immobili da appendere nella vetrina dell'agenzia. Questo software permette la stampa di queste schede in modo automatico, semplice e rapido. E' possibile personalizzare queste schede. Dal menu Admin cliccare '*Opzioni varie*'. Cliccare successivamente la voce '*Personalizzazione scheda Vetrina*'. Impostare le varie opzioni a piacimento.

1.1.6. Personalizzazione Scadenze

Le scadenze sono le informazioni che appaiono nella schermata principale quando un utente effettua il login. Queste informazioni avvisano l'utente su quali operazioni deve fare:

- immobili scaduti
- proprietari di immobili da contattare
- richiedenti da aggiornare

E' possibile personalizzare queste scadenze. Dal menu Admin cliccare '*Opzioni varie*'. Cliccare successivamente la voce '*Personalizzazione Scadenze*'. Impostare le varie opzioni a piacimento. Per avere una visione di tutte le scadenze, dal menu Admin cliccare '*Scadenze*'.

1.1.7. Personalizzazione Annunci su schermo

Questo software permette l'esposizione degli annunci immobiliare su di uno schermo esterno da mettere ad esempio in vetrina. Ci sono due tipi di annunci in vetrina:

- **Annunci scorrevoli:** tutti gli annunci vengono presentati scorrendo dal basso all'alto
- **Annunci singoli temporizzati:** viene presentato a tutto schermo un annuncio alla volta col la durata personalizzabile della presentazione

E' possibile personalizzare questi annunci in vetrina. Dal menu Admin cliccare '*Opzioni varie*'. Cliccare successivamente la voce '*Personalizzazione Annunci su schermo*'. Selezionare il tipo di

annuncio e impostare le varie opzioni a piacimento.

1.2. Agenzie

Il software è studiato per l'uso condiviso dei dati e dell'applicazione da parte di più aenzie o più sedi anche collocate fisicamente in luoghi diversi. Per il funzionamento del programma è necessario inserire almeno un'agenzia.

1.2.1. Lista agenzie

Per visualizzare le agenzie inserite nel programma, dal menu admin cliccare sulla voce 'Agenzie'.

1.2.2. Nuova Agenzia

Per inserire una nuova agenzia, dal menu admin cliccare sulla voce 'Agenzie'. Cliccare successivamente sulla voce 'Inserisci una nuova agenzia'. Inserire nella finestra tutti i dati richiesti e cliccare 'Registra'. Il campo 'Nome breve' serve per la pubblicazione degli annunci su riviste. Se ad esempio il nome dell'agenzia è molto lungo, si consiglia di usare in questo campo un ome più breve.

1.2.3. Modifica agenzia

Per modificare i dati di un'ageniza, dal menu admin cliccare sulla voce 'Agenzie'. Cliccare successivamente sull'icona 'Modifica' dell'agenzia da modificare. Effettuare le modifiche e cliccare 'Registra'.

1.2.4. Logo agenzie

E' possibile inserire un logo per ogni agenzia. Dal menu admin cliccare sulla voce 'Agenzie'. Cliccare successivamente sull'icona 'Logo' dell'agenzia. Cliccare 'Sfoggia' e scegliere il logo in formato jpg o gif salvato precedentemente sul proprio computer. Cliccare 'Registra'. Il logo delle agenzie verrà utilizzato nella stampa della scheda vetrina e nella stampa dettagliata dell'immobile. Fare attenzione alle dimensioni del logo.

1.2.5. Eliminazione agenzia

E' possibile eliminare un'agenzia. Si consiglia eliminare con cautela un'agenzia per evitare di perdere dati della stessa. Per eliminare un'agenzia, dal menu admin cliccare sulla voce 'Agenzie'. Cliccare successivamente sull'icona 'Elimina' dell'agenzia da eliminare. Indicare a quale altra agenzia trasferire i dati dell'agenzia da eliminare e cliccare elimina. Da questo momento in poi l'agenzia sarà cancellata definitivamente dalla banca dati del programma.

1.3. Utenti

Per l'accesso al programma ogni utente deve avere le proprie credenziali. Per utente si intende l'utilizzatore del software, come ad esempio un dipendente dell'agenzia o un collaboratore o lo stesso titolare. Ogni informazione inserita nel software vine così associata all'utente che l'ha effettuata.

1.3.1. Privilegi utenti

E' possibile associare privilegi diversi ad ogni utente. I privilegi possibili sono 3:

1. **Lettura, scrittura, cancellazione**: con questi privilegi l'utente può compiere qualsiasi operazione.
2. **Solo lettura**: con questi privilegi l'utente può solo consultare il software ma non può inserire o modificare dati.
3. **Lettura e scrittura**: con questi privilegi l'utente può consultare e modificare i dati ma non può eliminarli.

1.3.2. Scadenze dati

Le scadenze sono le informazioni che appaiono nella schermata principale quando un utente effettua il login. Queste informazioni avvisano l'utente su quali operazioni deve fare:

- immobili scaduti
- proprietari di immobili da contattare
- richiedenti da aggiornare

E' possibile personalizzare il tipo di scadenze da visualizzare per ogni utente:

1. **Visualizza tutte le scadenze**: ogni tipo di scadenza è visualizzata dall'utente
2. **Visualizza solo le scadenze della propria agenzia**: mostra le scadenze dei dati relativi solamente alla propria agenzia di appartenenza (il sistema prevede l'utilizzo condiviso del software anche tra sedi diverse)
3. **Visualizza solo le scadenze dei dati inseriti personalmente**: mostra le scadenze dei soli dati che ha inserito lo stesso utente.
4. **Visualizza solo le scadenze dei dati che hanno il dipendente come fonte**: ogni immobile inserito prevede un campo fonte che indica chi è la persona che ha acquisito la vendita dell'immobile. Con questa scadenza, si visualizzano solo quelle scadenze che hanno come fonte lo stesso utente.
5. **Visualizza solo le scadenze dei dati che hanno il dipendente come fonte o dei dati inseriti personalmente**: è l'insieme dei due punti precedenti.
6. **Non visualizza le scadenze**: non mostra nessuna scadenza.

1.3.3. Nuovo utente

Per inserire un nuovo utente, dal menu admin cliccare sulla voce 'Utenti'. Cliccare successivamente sulla voce 'Inserisci un nuovo utente'. Inserire nella finestra tutti i dati richiesti e cliccare 'Registra'.

1.3.4. Modifica Utente

Per modificare i dati di un utente, dal menu admin cliccare sulla voce 'Utenti'. Cliccare successivamente sull'utente da modificare. Si entrerà nella scheda personale dell'utente. Cliccare sulla voce 'Modifica dati', effettuare le modifiche e cliccare 'Registra'.

1.3.5. Disabilitare un utente

E' possibile disabilitare un utente senza eliminarlo. Si consiglia di non eliminare un dipendente dal software ma di utilizzare questo sistema di disabilitazione per evitare di perdere dati inseriti dallo stesso utente. E' possibile eventualmente rinominare lo stesso utente con un nome fittizio. Per disabilitare un utente, dal menu admin cliccare sulla voce 'Utenti'. Cliccare successivamente

sull'utente da disabilitare. Si entrerà nella scheda personale dell'utente. Cliccare sulla voce 'Modifica dati', nel menu a tendina indicato da 'Utente Attivo' selezionare 'NO' e cliccare 'Registra'. Da questo momento in poi l'utente disabilitato non potrà più accedere al software. Per riabilitarlo è sufficiente impostare a 'SI' la stessa opzione.

1.3.6. Cambiare password ad un utente

Se un utente si è dimenticato la propria password di accesso, non è possibile recuperarla in quanto è crittata. E' possibile però modificarla. Dal menu admin cliccare sulla voce 'Utenti'. Cliccare successivamente sull'utente che ha smarrito la password. Si entrerà nella scheda personale dell'utente. Cliccare sulla voce 'Cambia Password'. Scrivere la nuova password e cliccare 'Registra'. L'utente potrà usare la nuova password per entrare nella sua area e da questa potrà cambiarsi nuovamente la password.

1.3.7. Cancellazione utente

E' possibile eliminare un utente. Si consiglia di non eliminare un dipendente dal software ma di utilizzare il sistema di disabilitazione per evitare di perdere dati inseriti dallo stesso utente (vedi voce 'Disabilitare un utente'). Per eliminare un utente, dal menu admin cliccare sulla voce 'Utenti'. Cliccare successivamente sull'utente da disabilitare. Si entrerà nella scheda personale dell'utente. Cliccare sulla voce 'Elimina'. Indicare a quale utente trasferire i dati dell'utente da eliminare e cliccare elimina. Da questo momento in poi l'utente sarà cancellato definitivamente dalla banca dati del programma.

1.3.8. Foto utente

E' possibile inserire una foto di un utente. Dal menu admin cliccare sulla voce 'Utenti'. Cliccare successivamente sull'utente della foto. Si entrerà nella scheda personale dell'utente. Cliccare sulla voce 'Foto'. Cliccare 'Sfoggia' e scegliere la foto in formato jpg o gif salvata precedentemente sul proprio computer. Cliccare 'Registra'. La foto può essere modificata dall'utente stesso nella propria area riservata.

1.3.9. Statistiche utente

Per monitorare l'utilizzo del software da parte di un dipendente, nella scheda dell'utente sono visibili gli ultimi 10 accessi (date e ora, numero di click effettuati, indirizzo ip) e la somma di tutti gli accessi e di tutti i click.

Per aver eun'idea dei dati inseriti da parte di tutti gli utenti, dal menu admin cliccare sulla voce 'Utenti' e successivamente cliccare 'Statistiche utenti'. Apparirà una pagina con un riassunto di tutti i dati inseriti divisi per utente d un grafico.

1.4. Locali/Accessori

E' possibile personalizzare l'elenco delle voci che indicano le caratteristiche degli immobili, ad esempio il numero di camere, la superficie, il numero di bagni, il tipo di riscaldamento, etc.. Di default ci sono già alcune voce pre-installate. Alcune non possono essere modificate perchè indispensabili al software per alcune operazioni. Le altre voci sono copmpletamente personalizzabili e modificabili.

1.4.1. Nuovo accessorio

Per inserire un nuovo accessorio, dal menu admin cliccare sulla voce '*Locali/Accessori*'. Cliccare successivamente sulla voce '*Inserisci un nuovo locale/accessorio*'. Inserire nella finestra tutti i dati richiesti e cliccare '*Registra*'.

1.4.2. Modifica accessorio

Per modificare i dati di un'accessorio, dal menu admin cliccare sulla voce '*Locali/Accessori*'. Cliccare successivamente sull'icona '*Modifica*' dell'accessorio da modificare. Effettuare le modifiche e cliccare '*Registra*'.

1.4.3. Cancellazione accessorio

E' possibile eliminare un accessorio. Si consiglia eliminare con cautela un accessorio per evitare di perdere dati relativi allo stesso. Per eliminare un accessorio, dal menu admin cliccare sulla voce '*Locali/Accessori*'. Cliccare successivamente sull'icona '*Elimina*' dell'accessorio da eliminare. Si aprirà una finestra di conferma. Cliccare '*Elimina*'. Da questo momento in poi l'accessorio sarà cancellato definitivamente dalla banca dati del programma, compresi i collegamenti con gli immobili.

1.5. Località

Le località sono i comuni/paesi degli immobili e delle richieste. Per entrare nell'amministrazione delle località, dal menu di admin cliccare sulla voce '*Località*'. Ogni località è divisa in province e regioni. Di default il software ha già una banca dati aggiornata con tutte le regioni/province/comuni d'Italia ma è possibile personalizzare le proprie località. Ogni località, oltre al nome, ha associato il codice istat del comune e le coordinate gps (latitudine e longitudine).

Il codice istat è indispensabile se si desidera esportare in automatico i propri annunci su altri portali di annunci on-line. Si sconsiglia dunque di inserire nelle località frazioni o zone senza un proprio codice istat. Se si desidera inserire una frazione o una zona di una città, si consiglia di inserire il comune di appartenenza e nelle voci '*Locali/Accessori*' inserire la frazione/zona/quartiere nel campo *Frazione/Zona/Quartiere*.

Le coordinate gps sono invece importanti per la ricerca a distanza e per la mappa degli immobili. Di default quasi tutte le località nella banca dati hanno già impostate latitudine e longitudine, ma è possibile modificarle (vedi paragrafi successivi).

1.5.1. Visualizzazione Località

Per visualizzare le Località presenti nella banca dati del programma, dal menu di admin cliccare sulla voce '*Località*', selezionare la Regione e la provincia e cliccare il tasto '*Filtra*'. Apparirà la lista delle località di quella Regione/Provincia con i dati relativi a codice istat, latitudine e longitudine.

1.5.2. Nuova Località

Per inserire una nuova località, dal menu admin cliccare sulla voce '*Località*'. Selezionare una Regione e una provincia e cliccare su '*Filtra*'. Cliccare successivamente sulla voce '*Inserisci una nuova località*'. Inserire nella finestra tutti i dati richiesti e cliccare '*Registra*'. Per inserire latitudine e longitudine cercare sulla mappa la località. Una volta trovata cliccare col mouse sul punto desiderato. Una volta cliccato le coordinate saranno inserite automaticamente nei campi sottostanti. E' possibile cliccare più volte in punti diversi, saranno tenute buone le coordinate dell'ultimo click. Per trovare una località sulla mappa si può cercare manualmente col mouse oppure si può scrivere

la località cercata nel campo di ricerca della mappa stessa. Se ad esempio si cerca Monza in provincia di Milano, scrivere: *'Monza, Milano'*.

1.5.3. Modifica Località

Per modificare una località, dal menu admin cliccare sulla voce *'Località'*. Selezionare una Regione e una provincia e cliccare su *'Filtra'*. Cliccare successivamente sull'icona *'Modifica'* a fianco della località che si vuole modificare. Modificare nella finestra i dati e cliccare *'Registra'*. Per modificare latitudine e longitudine cercare sulla mappa la località. Una volta trovata cliccare col mouse sul punto desiderato. Una volta cliccato le coordinate saranno inserite automaticamente nei campi sottostanti. E' possibile cliccare più volte in punti diversi, saranno tenute buone le coordinate dell'ultimo click. Per trovare una località sulla mappa si può cercare manualmente col mouse oppure si può scrivere la località cercata nel campo di ricerca della mappa stessa. Se ad esempio si cerca Monza in provincia di Milano, scrivere: *'Monza, Milano'*.

1.5.4. Cancellazione Località

Per cancellare una località, dal menu admin cliccare sulla voce *'Località'*. Selezionare una Regione e una provincia e cliccare su *'Filtra'*. Cliccare successivamente sull'icona *'Elimina'* a fianco della località che si vuole eliminare. Per evitare perdite di dati è consigliabile cancellare una località solo se si è sicuri che nessun immobile o nessuna richiesta sia stata associata a tale località.

1.5.5. Mappe

Le mappe di questo software sfruttano le potentissime api di Google Maps. Per sfruttarle è necessario inserire le coordinate gps di tutte le località utilizzate. Per inserire o modificare le coordinate gps delle località, vedere i paragrafi relativi all'inserimento e alla modifica delle località. Per vedere il posizionamento sulla mappa di una località, dal menu admin cliccare sulla voce *'Località'*. Selezionare una Regione e una provincia e cliccare su *'Filtra'*. Cliccare successivamente sull'icona *'Mappa'* a fianco della località che si vuole controllare.

1.5.5.1. Personalizzazione Mappa immobili sul sito

E' possibile personalizzare la mappa degli immobili presente sul sito clienti impostando il centro della mappa ed il livello di zoom. Dal menu admin cliccare sulla voce *'Località'* e successivamente sulla voce *'Gestione mappe'*. Sulla pagina che si apre appare la mappa come è visualizzata sul sito. Per modificare il livello di zoom cliccare sulla voce *'Modifica zoom mappa'*. Per modificare il centro della mappa cliccare sulla voce *'Modifica centro mappa'* cliccare col mouse sul punto che si desidera essere il nuovo centro mappa e cliccare *'Registra'*.

1.5.5.2. Località senza coordinate gps

Alcune località presenti nella banca dati del programma non hanno impostate le coordinate gps. Se si vuole impostare le coordinate gps delle sole località utilizzate ad esempio per inserire immobili, dal menu admin cliccare la voce *'Località'* e successivamente cliccare la voce *'Località senza coordinate'*. Appariranno le località utilizzate che non hanno impostate le coordinate gps. Per modificare le coordinate di una località cliccare sull'icona *'Modifica'* nella riga della località da modificare. Seguire poi le istruzioni.

1.6. Stati immobili

Gli stati immobili indicano appunto se un immobile è in vendita, in affitto in in qualsiasi altro stato. Gli stati '**In Vendita**' e '**In Affitto**' non sono modificabili in quanto servono al funzionamento del software. tutti gli altri stati sono modificabili ed inseribili a piacimento. Per personalizzare gli stati dal menu admin cliccare sulla voce '*Stati Immobili*'.

1.7. Tipologie immobili

Le tipologie indicano se un immobile è un appartamento, una villa, una casa singola, etc. Tutti le tipologie sono modificabili ed inseribili a piacimento. Per personalizzare gli stati dal menu admin cliccare sulla voce '*Tipologie*'.

1.8. Provenienze richieste

Le provenienze richieste indicano da dove arrivano le richieste dei clienti, ad esempio Telefonica, Internet, Rivista, etc.. Tutte le provenienze sono modificabili ed inseribili a piacimento. Per personalizzare le provenienze dal menu admin cliccare sulla voce '*Provenienze richieste*'.

1.9. Condizioni

Le condizioni indicano la condizione attuale degli immobili in vendita, ad esempio Printa consegna, Nuovo, Ristrutturato, Da Ristrutturare, etc.. Tutte le condizioni sono modificabili ed inseribili a piacimento. Per personalizzare le condizioni dal menu admin cliccare sulla voce '*Condizioni*'.

1.10. Annunci pubblicitari

Gli annunci pubblicitari servono per pubblicare su riviste o giornali i propri annunci immobiliari in modo semplice e rapido. E' possibile impostare e personalizzare le diverse tipologie di annunci. Il programma prende in automatico le descrizioni degli immobili inserite nel programma ed in base alle impostazioni dei vari tipi di riviste/giornali crea gli annunci. E' possibile impostare pubblicità diverse anche per la stessa rivista, ad esempio mettendo 'Rivista X annunci comuni' e 'Rivista X annunci dedicati' se sulla stessa rivista si pubblicano annunci in formati diversi, ad esempio una serie di annunci in comune a tutte le altre agenzie e alcuni annunci in una pagina/vertina dedicata all'agenzia.

1.10.1. Nuovo tipo di pubblicità

Per inserire un nuovo tipo di pubblicità, dal menu admin cliccare sulla voce 'Anunci pubblicitari'. Cliccare successivamente sulla voce '*Inserisci una nuova pubblicità*'. Inserire nella finestra tutti i dati richiesti e cliccare 'Registra'.

Tutte le impostazioni servono per impostare gli annunci per quel tipo di pubblicità. Elenco di personalizzazioni:

- **Nome lista:** serve per individuare il tipo di pubblicità, ad esempio '*Rivista X*'.
- **Note:** serve se si vuole inserire un promemoria o un commento.
- **Numero massimo di parole per ogni annuncio:** a volte alcune riviste limitano il numero di parole massimo per ogni annuncio; impostare qui tale numero. Se non ci sono limiti, impostare il numero massimo possibile.
- **Visualizza località:** impostare SI se si vuole aggiungere al testo dell'annuncio anche la località; impostare NO se ad esempio la località è già citata nella descrizione dell'annuncio.
- **Visualizza tipologia:** impostare SI se si vuole aggiungere al testo dell'annuncio anche la tipologia; impostare NO se ad esempio la tipologia è già citata nella descrizione

- dell'annuncio.
- **Visualizza stato:** impostare SI se si vuole aggiungere al testo dell'annunci anche lo stato (in vendita, in affitto, etc.); impostare NO se ad esempio lo stato è già citato nella descrizione dell'annuncio.
 - **Visualizza riferimento:** impostare SI se si vuole aggiungere al testo dell'annunci anche il riferimento (codice) dell'immobile.
 - **Visualizza prezzo:** impostare SI se si vuole aggiungere al testo dell'annunci anche il prezzo dell'immobile; il prezzo sarà pubblicato solo se l'immobile avrà l'impostazione 'Pubblica prezzo' su SI.
 - **Visualizza nome breve agenzia:** impostare SI se si vuole aggiungere al testo dell'annunci anche il nome dell'agenzia; è consigliato metterlo se gli annunci saranno pubblicati insieme ad annunci di altre agenzie; se invece li annunci saranno pubblicati su uno spazio dedicato alla sola agenzia, impostare NO.
 - **Visualizza telefono:** impostare SI se si vuole aggiungere al testo dell'annunci anche il telefono dell'agenzia; è consigliato metterlo se gli annunci saranno pubblicati insieme ad annunci di altre agenzie; se invece li annunci saranno pubblicati su uno spazio dedicato alla sola agenzia e il telefono è inserito nel titolo della serie di annunci, impostare NO.
 - **Visualizza email agenzia:** impostare SI se si vuole aggiungere al testo dell'annunci anche l'email dell'agenzia; è consigliato metterlo se gli annunci saranno pubblicati insieme ad annunci di altre agenzie; se invece li annunci saranno pubblicati su uno spazio dedicato alla sola agenzia e l'email è inserita nel titolo della serie di annunci, impostare NO.
 - **Visualizza sito web agenzia:** impostare SI se si vuole aggiungere al testo dell'annunci anche l'email dell'agenzia; è consigliato metterlo se gli annunci saranno pubblicati insieme ad annunci di altre agenzie; se invece li annunci saranno pubblicati su uno spazio dedicato alla sola agenzia e l'email è inserita nel titolo della serie di annunci, impostare NO.
 - **Email per l'invio degli annunci:** impostare qui l'email del referente della rivista/giornale sul quale verranno pubblicati gli annunci. In automatico verrà inviata una mail a tale referente contenente gli annunci da pubblicare ogni volta.

1.10.2. Modifica tipo di pubblicità

Per modificare una pubblicità, dal menu admin cliccare sulla voce 'Annunci pubblicitari'. Cliccare successivamente sull'icona 'Modifica' relativa alla pubblicità che si vuole modificare. Modificare nella finestra i dati e cliccare 'Registra'. Una descrizione di tutte le opzioni è disponibile nel paragrafo 'Nuovo tipo di pubblicità'.

1.10.3. Cancellazione tipo di pubblicità

Per cancellare una pubblicità, dal menu admin cliccare sulla voce 'Annunci pubblicitari'. Cliccare successivamente sull'icona 'Elimina' relativa alla pubblicità che si vuole eliminare. La pubblicità e tutti gli annunci creati legati alla stessa saranno eliminati definitivamente.

1.11. Cestino

Il cestino serve per recuperare dai cancellati erroneamente. I dati relativi a Immobili, Cantieri, Anagrafe, Richieste e Proposte se cancellati vengono spostati nel cestino. Per ognuno di questi dati è possibile ripristinare o cancellare definitivamente.

Per ripristinare un dato, dal menu admin sotto la voce 'Cestino' selezionare la tipologia di dato (ad esempio 'Immobili'), cercare il dato eliminato nella lista, entrare nel dettaglio e cliccare 'Rispristina'. Per cancellare definitivamente un dato, dal menu admin sotto la voce 'Cestino' selezionare la tipologia di dato (ad esempio 'Immobili'), cercare il dato eliminato nella lista, entrare nel dettaglio e

clickare *'Elimina definitivamente'*.

E' possibile eliminare contemporaneamente più dati selezionandoli dalla lista attraverso la checkbox e cliccando sul bottone *'Elimina definitivamente'*.

1.12. Credenziali per l'accesso

Per accedere al software ci sono due livelli di accesso. Il primo livello, chiamato *'Accesso generale'* è accessibile tramite una username (o login) ed una password generale. Una volta entrati con queste credenziali viene chiesta un'ulteriore password per accedere alla sezione *'Admin'* o alla sezione *'Utente'*.

Per cambiare la username generale, dal menu Admin cliccare *'Login Generale'*.

Per cambiare la password generale, dal menu Admin cliccare *'Password Generale'*.

Per cambiare la password di Admin, dal menu Admin cliccare *'Password admin'*.

2. Sezione Dipendenti

Questa sezione è utilizzata da ogni dipendente/collaboratore per inserire/consultare i dati relativi all'agenzia: Immobili, Cantieri, Richieste, Anagrafe, etc.

2.1. Accesso

Per accedere al software ci sono due livelli di accesso. Il primo livello, chiamato *'Accesso generale'* è accessibile tramite una username (o login) ed una password generale. Una volta entrati con queste credenziali cliccare sul proprio nome ed inserire la propria password personale. E' possibile cambiare la propria password personale cliccando dal menu utente su *'Password'*.

2.2. Immobili

La sezione Immobili serve per gestire e consultare gli immobili. Dal menu utente cliccare su *'Immobili'*. Apparirà la lista degli immobili inseriti e una serie di filtri per la ricerca.

2.2.1. Nuovo Immobile

Nel menu utente cliccare *'Immobili'*. Successivamente cliccare *'Inserisci un nuovo immobile'*.

Compilare tutti i dati richiesti e cliccare su *'Registra'*.

Per inserire un immobile è obbligatorio associarlo ad un proprietario e ad una località. Se il proprietario dell'immobile non è presente nel menu a tendina dell'anagrafe, è possibile inserirlo contemporaneamente cliccando sulla checkbox *'Nuovo'*. Si apriranno i campi del proprietario da compilare.

Se non si desidera che la scheda dell'immobile sia pubblicata sul sito, impostare a *'NO'* la voce *'Pubblica su internet'*.

Se non si desidera pubblicare il prezzo dell'immobile sul sito, impostare a *'NO'* la voce *'Pubblica prezzo'*.

2.2.2. Caratteristiche degli immobili

Ogni immobile è associato ad una località, ad una tipologia e ad un'agenzia. E' possibile inserire altri dati relativi all'immobile: descrizione, prezzo ed altro. I locali/accessori sono caratteristiche degli immobili personalizzabili. Entrando come admin sul software è possibile aggiungere/modificare/eliminare questi campi a piacimento (vedi sezione locali/accessori nella parte admin di questo manuale).

E' possibile inserire un numero infinito di foto per ogni immobile.

Per entrare nella scheda di un immobile, dal menu utente cliccare '*Immobili*'. Cliccare successivamente sull'immobile da visualizzare. Si entrerà nella scheda relativa all'immobile all'interno della quale sono presenti tutti i dati dell'immobile stesso e tutte le opzioni per la gestione del record.

Tutte le opzioni per gestire l'immobile si trovano in basso alla voce '*Opzioni Immobile*':

- **Maggior dettaglio:** visualizza le informazioni aggiuntive relative a chi ha inserito/modificato i dati, alle scadenze, etc.
- **Cerca richieste affini:** porta al sistema di ricerca dei clienti che hanno cercato in passato un immobile con quelle caratteristiche
- **Aggiorna/Modifica dati immobile:** funzione per modificare i dati relativi all'immobile (descrizioni, testi, prezzi, etc.)
- **Inserisci una nuova foto:** per inserire una nuova foto dell'immobile
- **Inserisci Annunci pubblicitari:** per inserire uno o più annunci da pubblicare su riviste/giornali relative a quell'immobile
- **Scheda vetrina / Dossier interno:** per stampare la scheda da appendere in vetrina o da archiviare
- **Scheda completa immobile:** crea una scheda stampabile con tutte le informazioni dell'immobile per l'archiviazione
- **Acquisto:** se l'immobile viene venduto con questa funzione lo si associa all'acquirente e in automatico lo si sposta in archivio
- **Elimina foto:** per cancellare una o più foto
- **Sposta in archivio:** per spostare l'immobile in archivio (vedi voce archivio di questo manuale)
- **Elimina immobile:** per spostare un immobile nel cestino (vedi voce cestino di questo manuale)

2.2.3. Foto immobili

E' possibile inserire infinite foto per ogni immobile. All'atto dell'inserimento di un immobile si può inserire una sola foto. Per inserire altre foto, entrare nella scheda dell'immobile cliccando dal menu utente la voce '*Immobili*'. Cliccare successivamente sull'immobile da visualizzare. Si entrerà nella scheda relativa all'immobile.

Tra le opzioni per gestire l'immobile che si trovano in basso alla voce '*Opzioni Immobile*' cliccare '*Inserisci una nuova foto*'. E' possibile aggiungere anche un testo alla foto (ad esempi planimetria piano 2, etc.).

Se non si vuole pubblicare la foto sul sito, nel menu a tendina '*Pubblica foto su internet*' scegliere '*No*'.

Le foto devono essere jpg o gif di dimensione massima di 2M. Tutte le foto saranno ridimensionate automaticamente dal programma.

Per modificare una foto, dalla scheda immobile cliccare sul testo della foto (dove è presente la descrizione e la dimensione della foto). E' presente anche un campo denominato '*Ordine*' che serve per dare un ordinamento alle foto: il numero più basso farà apparire la foto per prima, mentre il numero più alto per ultima. Usare questo campo se si vuole cambiare l'ordine di visualizzazione delle foto.

Per eliminare una o più foto, tra le opzioni per gestire l'immobile che si trovano in basso alla voce '*Opzioni Immobile*' cliccare '*Elimina foto*'. Scegliere le foto da eliminare e cliccare '*Elimina*'. Una volta eliminate le foto non saranno più recuperabili!

2.2.4. Modifica dati immobile

Per modificare i dati di un immobile, entrare nella scheda dell'immobile cliccando dal menu utente la voce '*Immobili*'. Cliccare successivamente sull'immobile da visualizzare. Si entrerà nella scheda relativa all'immobile.

Tra le opzioni per gestire l'immobile che si trovano in basso alla voce '*Opzioni Immobile*' cliccare '*Aggiorna/Modifica dati immobili*'. Modificare i dati voluti nella finestra che si apre e cliccare su '*Registra*'.

2.2.5. Cancellazione immobile

Per cancellare un immobile, entrare nella scheda dell'immobile cliccando dal menu utente la voce '*Immobili*'. Cliccare successivamente sull'immobile da eliminare. Si entrerà nella scheda relativa all'immobile.

Tra le opzioni per gestire l'immobile che si trovano in basso alla voce '*Opzioni Immobile*' cliccare '*Elimina immobile*'. Si aprirà una finestra che chiederà la conferma dell'eliminazione.

L'immobile non sarà cancellato definitivamente ma sarà spostato nel cestino (Vedi la voce Cestino sotto la sezione admin di questo manuale).

Per non perdere lo storico è consigliabile a volte non cancellare un immobile ma spostarlo in archivio (vedi voce '*Archivio immobili*' di questo manuale).

2.2.6. Archivio Immobili

Per non perdere lo storico è consigliabile a volte non cancellare un immobile ma spostarlo in archivio. Una volta spostato in archivio un immobile non è più presente nella sito e nella lista degli immobili ma rimane nella banca dati del programma.

Per visualizzare gli immobili in archivio, dal menu utente cliccare '*Immobili*'. All'interno dei filtri di ricerca selezionare la checkbox '*Cerca nell'archivio*' e cliccare '*Cerca*'.

2.2.7. Ricerca immobile

Per ricercare un immobile, dal menu utente cliccare '*Immobili*'. Appariranno tutti gli immobili presenti nella banca dati e suddivisi per pagine. Il numero di immobili visibili per pagina è personalizzabile da admin (Opzioni varie -> Opzioni Management).

Sono presenti numerosi filtri per trovare in modo più semplice un immobile:

- Ricerca per riferimento
- Ricerca per prezzo massimo
- Ricerca per località (sono presenti nel menu a tendina solo le località con almeno un immobile registrato)
- Ricerca per distanza massima: si può impostare un raggio che comprende tutte le località che si trovano entro quel raggio dalla località scelta (è necessario impostare correttamente da admin latitudine e longitudine delle località presenti)
- Ricerca per tipologia
- Ricerca per stato
- Ricerca per Agenzia
- Archivio

Una volta impostati i parametri di ricerca cliccare su '*Filtra*'.

2.2.8. Ricerca possibili acquirenti

Dopo aver inserito un nuovo immobile, può essere molto utile sapere quali clienti nel passato recente hanno richiesto un immobile con quelle caratteristiche (o parte di esse).

Entrare nella scheda dell'immobile cliccando dal menu utente la voce '*Immobili*'. Cliccare successivamente sull'immobile da visualizzare. Si entrerà nella scheda relativa all'immobile.

Tra le opzioni per gestire l'immobile che si trovano in basso alla voce '*Opzioni Immobile*' cliccare '*Cerca richieste affini*'. Si aprirà una finestra con 4 filtri.

Selezionare solo i filtri che interessano e cliccare '*Cerca Richieste*'. Appariranno le richieste fatte dai clienti che corrispondono alle caratteristiche di quell'immobile. Se non appaiono richieste è consigliabile togliere ulteriori filtri cliccando '*Torna*'.

2.2.9. Lista immobili per stampa

2.3. Annunci pubblicitari

Gli annunci pubblicitari servono per pubblicare su riviste o giornali i propri annunci immobiliari in modo semplice e rapido. E' possibile impostare e personalizzare le diverse tipologie di annunci. Il programma prende in automatico le descrizioni degli immobili inserite nel programma ed in base alle impostazioni dei vari tipi di riviste/giornali crea gli annunci. E' possibile impostare pubblicità diverse anche per la stessa rivista, ad esempio mettendo '*Rivista X annunci comuni*' e '*Rivista X annunci dedicati*' se sulla stessa rivista si pubblicano annunci in formati diversi, ad esempio una serie di annunci in comune a tutte le altre agenzie e alcuni annunci in una pagina/vertina dedicata all'agenzia. Per personalizzare le impostazioni degli annunci vedi '*Annunci Pubblicitari*' della sezione Admin di questo manuale.

2.3.1. Annunci per un immobile

Per inserire uno o più annunci pubblicitari di un immobile, entrare nella scheda dell'immobile cliccando dal menu utente la voce '*Immobili*'. Cliccare successivamente sull'immobile scelto. Si entrerà nella scheda relativa all'immobile.

Tra le opzioni per gestire l'immobile che si trovano in basso alla voce '*Opzioni Immobile*' cliccare '*Inserire annunci Pubblicitari*'. Si aprirà una finestra con la lista delle riviste/giornali impostati da admin (appariranno solo quelle riviste/giornali che non hanno ancora annunci di quell'immobile). Scegliere le pubblicità e cliccare '*Registra*'. Appariranno gli annunci già predisposti. E' possibile modificarli o scegliere una foto. Cliccare su '*Registra*' per pubblicare gli annunci.

I nuovi annunci saranno subito visibili nella pagina del dettaglio degli immobili.

Per modificare un annuncio cliccare sopra all'annuncio stesso. Nella pagina che si apre cliccare '*Aggiorna/Modifica annuncio*'.

Per eliminare un annuncio cliccare sopra all'annuncio stesso. Nella pagina che si apre cliccare '*Elimina annuncio*'.

2.3.2. Creazione annunci per una rivista/giornale

Si possono inviare una serie di annunci ad una rivista/giornale in modo semplice e rapido. Prima di inviare gli annunci, gli stessi devono essere stati impostati su admin (vedi '*Annunci pubblicitari*' nella sezione admin di questo manuale) e devono essere stati creati per i singoli immobili (vedi '*Annunci per un immobile*' di questo manuale).

Dal menu utente cliccare '*Annunci*'. Scegliere dai due menu a tendina la rivista/giornale e l'agenzia. Cliccare '*Crea gli annunci*'. Appariranno tutti gli annunci per la rivista e per l'agenzia scelte.

Selezionare gli annunci che si vogliono pubblicare utilizzando le checkbox a fianco di ogni annuncio. Gli annunci già selezionati sono quelli inviati l'ultima volta. Se si vuole modificare un annuncio, cliccare sul testo dell'annuncio stesso.

Una volta scelti tutti gli annunci, cliccare '*Crea Lista*'. Verrà creata una pagina con tutti gli annunci scelti e formattati.

Ora è possibile fare un copia-incolla degli annunci e utilizzarli ad esempio su un altro applicativo (ad esempio con word), oppure è possibile inviare gli annunci direttamente alla rivista/giornale cliccando su '*Invia la lista via email*'. Una email con tutti gli annunci già formattati ed allegate le eventuali foto verrà inviata alla rivista/giornale e per conoscenza a voi stessi. Per utilizzare questa funzione è necessario impostare una mail corretta nei vari tipi di pubblicità (vedi 'Annunci pubblicitari' nella sezione admin di questo manuale).

2.4. Cantieri

Per cantiere si intende un'insieme di immobili in costruzione, ad esempio palazzine o complessi residenziali formati da più unità abitative. Per entrare nella gestione dei cantieri cliccare nel menu principale la voce 'Cantieri'. Per inserire/modificare/eliminare un cantiere la procedura è la stessa degli immobili. Una volta inserito un cantiere, per inserire le sue unità abitative, entrare nel dettaglio del cantiere e cliccare su 'Inserisci un nuovo immobile'. Le unità inserite in un cantiere finiranno anche nella banca dati degli immobili.

2.5. Anagrafe

Il software permette la gestione di una banca dati anagrafica. E' possibile dividere le persone per categorie (Proprietari, richiedenti, fornitori, agenti, etc.) e fare ricerche utilizzando diversi filtri. Per entrare in questa sezione, nel menu principale cliccare '*Anagrafe*'.

2.6. Richieste

Le richieste sono tutte quelle informazioni che i clienti chiedono per acquistare un immobile. Non è obbligatorio registrare ogni richiesta, però è molto utile per organizzare meglio il lavoro dell'immobiliare. In questo modo si riesce con facilità a fare un bilancio di offerta/domanda e a avvisare i clienti qualora entrasse un immobile con le caratteristiche corrispondenti al quelle richieste. Per entrare in questa sezione, dal menu principale cliccare su '*Richieste*'.

Le richieste possono provenire da diverse fonti: un cliente può essere entrato in ufficio, oppure può aver telefonato, oppure ha scritto una email che ha trovato su una determinata rivista, oppure l'ha inviata da internet (richieste web). Tutte queste informazioni sono utili per capire in quale modo un determinato strumento pubblicitario sia utile. La lista delle provenienze delle richieste è personalizzabile da admin.

2.7. Agenda

Il software ha al suo interno un'agenda sulla quale segnare i propri appuntamenti. Per entrare in questa sezione nel menu principale cliccare su '*Agenda*'.

2.8. Messaggi

Il software ha un sistema di messagistica interna tra dipendenti che evita l'utilizzo delle email. Funziona esattamente come la posta elettronica e permette di inviare messaggi o avvisi ad uno o più utenti del software (agenti, colleghi, dipendenti, etc.). Per accedere a questa sezione nel menu principale cliccare su '*Messaggi*'.

2.9. Statistiche

Il software ha un sistema di statistiche che permette di monitorare le informazioni inserite nella banca dati, garantendo un controllo completo della domanda e dell'offerta. Per accedere a questa sezione nel menu principale cliccare su 'Statistiche'. Opzionalmente e su richiesta è possibile installare un sistema per il monitoraggio degli accessi al sito internet.

2.10. Dati personali

Per modificare i propri dati personali nel menu principale cliccare su '*Dati personali*'. Successivamente cliccare su '*Modifica dati*'. Per modificare la foto cliccare su '*Foto*'.

2.11. Vetrina

Gli annunci in vetrina servono qualora si volesse mettere uno schermo in vetrina per la pubblicità degli annunci. E' possibile personalizzare alcune impostazioni da '*administrator*'. Per accedere a questa sezione nel menu principale cliccare su '*Vetrina*'.

2.12. Esportazione e backup

E' importante salvare periodicamente i dati sul proprio computer. Avere i dati salvati in locale è utile nel caso di problemi di collegamento alla rete internet. Se dovessero esserci problemi di linea e non fosse possibile collegarsi al software, è possibile cercare le informazioni nei file salvati in locale. Per accedere a questa sezione nel menu principale cliccare su 'Esporta'. Per salvare i dati cliccare sui link sottostanti e salvare i file sul proprio computer. E' utile anche stampare periodicamente i file salvati per avere a disposizione i dati anche in caso di rottura del proprio computer.

3. Sezione Sito web Clienti

Il sito web serve ai clienti per poter consultare via internet gli annunci immobiliari, per poter contattare l'agenzia o per mandare richieste. Il sito web di questo software è sempre aggiornato in tempo reale in quanto si collega direttamente alla banca dati del programma. Inoltre è completamente personalizzabile nei colori, nei testi, nelle foto e nel layout. Per personalizzare il sito vedi le istruzioni nella parte di amministrazione.

3.1. Homepage

La homepage è la pagina iniziale del sito, nella quale sono presenti tutti i link alle altre sezioni ed è presente un filtro facilmente visibile dall'utente per una veloce ricerca degli immobili. E' possibile personalizzare il layout, i colori, il testo scorrevole e le immagini nell'animazione (vedi nell'amministrazione).

3.2. Ricerca immobili

Il sito ha diversi motori per la ricerca degli immobili e dei cantieri, ognuno molto potente. Cliccando su 'Cerca immobile' si accede al primo motore nel quale è possibile filtrare gli immobili attraverso:

- Regione

- Provincia
- Località
- Tipologia
- Affitto/Vendita
- Prezzo massimo
- Distanza massima da una determinata località

Il sistema che ricerca gli immobili siti ad una distanza massima predefinita dall'utente è molto potente e permette di trovare immobili collocati anche in paesi o zone limitrofe alla località cercata. Per utilizzare questo sistema è però necessario impostare le coordinate delle varie località presenti. Il software ha già al suo interno molte coordinate già inserite. Qualora le coordinate di una determinata località in uso non fossero presenti, il sistema permette in modo molto semplice il loro inserimento (vedi parte di amministrazione).

3.2.1. Ricerca avanzata immobili

La ricerca avanzata degli immobili permette, dopo aver scelto Regione e Provincia, di poter ricercare gli immobili presenti in più di una località e più di una tipologia. Sono inoltre presenti i filtri affitto/vendita e prezzo massimo. Per accedere a questa sezione, nella homepage cliccare direttamente sul link '*Ricerca avanzata immobili*', oppure cliccare su '*Cerca immobili*' e successivamente su '*Ricerca avanzata immobili*'.

3.2.2. Mappa geografica immobili

La mappa degli immobili permette una visione immediata degli immobili su di una mappa. Cliccando sull'icona sopra una determinata località, apparirà una finetrella con il nome della località ed il link per vedere gli immobili di quella stessa località. Nella parte di amministrazione è possibile impostare il livello di zoom ed il centro della mappa. Per accedere a questa sezione, nella homepage cliccare direttamente sul link '*Mappa geografica immobili*', oppure cliccare su '*Cerca immobili*' e successivamente su '*Mappa immobili*'.

3.3. Ricerca cantieri

Cliccando su '*Cantieri*' si entra nella consultazione dei cantieri inseriti, con la possibilità di alcuni filtri. Entrando in un singolo cantiere verranno visualizzate tutte le unità del cantiere stesso.

3.4. Richieste

Ogni utente ha la possibilità di mandare una richiesta personale all'agenzia attraverso il sito, inserendo alcuni dati obbligatori. La richiesta arriverà direttamente ai dipendenti quando accederanno attraverso i loro account.

3.5. Chi siamo

In questa sezione c'è la presentazione dell'azienda: quando è nata, chi sono i referenti, la storia, i servizi, etc. E' possibile personalizzare in modo molto semplice il testo direttamente nella sezione di amministrazione del software.

3.6. Dove siamo

In questa sezione c'è l'indirizzo dell'azienda. Inoltre c'è una mappa che indica la posizione. E'

possibile personalizzare in modo molto semplice il testo e la posizione della mappa direttamente nella sezione di amministrazione del software.

3.7. Annunci immobiliari

La sezione degli annunci immobiliare divide gli immobili in base a:

- vendita
- affitto
- località

Il suo scopo è duplice: fornire uno strumento molto semplice per trovare uno o più immobili, ottimizzare il sito per un migliore indicizzazione sui motori di ricerca.

3.8. Sitemap

La Sitemap o mappa del sito contiene tutte le pagine del sito stesso divise in capitoli. Serve per una migliore accessibilità. Inoltre il software genera in modo automatico una sitemap in formato xml che i motori di ricerca utilizzano per indicizzare meglio il sito dinamico.