

BUILDING VALUE[®]

oltre i valori immobiliari

MANUALE DESCRITTIVO DOCUMENTI

DUE DILIGENCE
Anagrafica

Cost Approach **IMBALANCE VALORE/PREZZO**

Funzionalità **ON LINE** **CATASTO**

**VALORE di
TRASFORMAZIONE**

STIME e VALUTAZIONI

Quadro Urbanistico **OVERVIEW di MERCATO**

Income Capitalization Approach

Market Coparision Approach

**COMPUTER
MOBILITY**

Archivio dati





INSERIRE DEI DOCUMENTI IN BUILDING VALUE®

BUILDING VALUE Archivio® è anche **il più perfetto Archivio On Line** .

Il software consente infatti l'archiviazione in formato word, excel, pdf, jpeg di un infinito numero di atti, documenti planimetrie ecc...

Ciò che però contraddistingue maggiormente il nostro software è l'assoluta portabilità del medesimo archivio, consultabile "on line" sul proprio IPAD o tablet dal cantiere, dall'immobile e più in generale da qualsiasi postazione in remoto.

Gestione Documenti



Come nel caso del campo immagini, all'atto della costituzione di una nuova Due Diligence, nella pagina "Gestione Documenti" si genera automaticamente una nuova categoria riportante gli estremi identificativi della Due Diligence appena creata.

La scelta della singola categoria consente di evidenziare solo i documenti afferenti il singolo processo.

I medesimi possono essere aperti e/o modificati in ragione dello specifico formato di salvataggio

Documenti [2.BX-7]		Tipo	pag. 1 / 1	
Tipo	Nome file	Dim	Data	
	DD_2_id7.pdf	0KB	29-06-2016	
record visualizzati: 1/1				pag. 1 / 1

Assolutamente rapida ed intuitiva la procedura di archiviazione e recupero dei documenti.



Dopo aver cliccato su "Aggiungi nuovo documento" occorre individuare la sorgente del documento mediante la voce "Sfoglia".

Assai rilevante il peso dei file caricabili. Il software prevede infatti una possibilità di immagazzinamento dati esteso di default fino a 8000 kb per singolo file senza alcuna limitazione complessiva.

Su specifica ordinazione può essere individuata una capacità di carico notevolmente superiore e/o estesa a specifici formati operativi [ad esempio .dwg, ecc...]

aggiungi nuovo documento

Inserimento nuovo documento

Selezione documento

Sfoglia...

breve descrizione

Categorie:

2.BX-7

2.RE-8

salva

Limite massimo dei file: 8000 KB

La possibilità di creare nuove categorie di documenti, sconnesse dagli immobili reportati, consente di utilizzare **BUILDING VALUE Archivio®** come efficace **archivio on line** anche per documenti a carattere generale di necessaria consultazione e/o archiviazione, ma scollegati dallo specifico lavoro in corso.



BUILDING VALUE Archivio® vi darà quindi la possibilità di mostrare ai Vostri clienti **durante i sopralluoghi** tutte le leggi, le pratiche e i documenti che possono rendersi utili al lavoro.

Il software può quindi sostituire anche integralmente il vostro attuale archivio cartaceo.

Ad esempio, a tutti i **Mediatori immobiliari BUILDING VALUE Archivio®** consente di archiviare **on line** tutto il materiale pregresso riferibile al **mattone già "venduto"**.



Gestione Documenti

Categorie

> **Tutti i documenti**

- | 3.-71
- | 3.ID-32
- | 3.MZ-43
- | 3.RE-37
- | 3.RE-55
- | 3.RE-75
- ▣ 3.TU-60
 - ▣ COMUNE
 - | 1^ CONCESSIONE
 - | CONDONO 47/85
 - | VARIANTE
 - ▣ VIGILI DEL FUOCO
 - | CPI INIZIALE
 - | CPI RINNOVO 2011
 - ▣ LAVORI ESEGUITI
 - ▣ 2016
 - ▣ VIA ROMA
 - | CIVICO 12
 - | CIVICO 21
 - | CIVICO 27
 - | LEGGI e REGOLAMENTI

> [Nuova categoria](#)

Come già detto il software in concomitanza dell'avvio di una nuova Due Diligence crea automaticamente anche una nuova categoria all'interno della gestione documentale.

Tuttavia **BUILDING VALUE Archivio®** può diventare anche il Vostro unico archivio ed evidenziarvi in **qualsiasi momento e in qualunque luogo** qualsiasi tipologia di atto o documento archiviato.

Per far questo è sufficiente creare una nuovo raggruppamento cliccando su [Nuova categoria](#).

All'interno di ogni singolo immobile sarà quindi possibile creare molteplici sottogruppi afferenti tutti gli aspetti del *property* e del *management* immobiliare. A titolo di esempio: la componente documentale del Comune, i rapporti con i Vigili del Fuoco, ma ancora il catasto, il quadro urbanistico, il quadro conduttivo, le utenze, i rapporti con il condominio ecc....

Il software non presenta alcun limite.

Parimenti archiviabili tutti i lavori progressi.

A titolo esemplificativo, si potrebbe suddividere tutto

il progresso per anni e all'interno di questa categoria disporre nuovi raggruppamenti in ragione della via o del luogo e ancora nuovi sottogruppi in ragione dei singoli numeri civici.

All'atto della formazione di una **nuova categoria** [cliccare sul triangolo capovolto posto a margine del campo dati] **occorre salvarne il nome cliccando sull'apposita stringa.**

In parallelo e in qualunque momento, sarà sempre possibile cancellare il tutto, cambiarne nome e, se necessario, creare un sottogruppo all'interno del campo ove stiamo lavorando.

Per chiudere la tendina è sufficiente cliccare sul simbolo ☒ in alto a destra sulla medesima finestra.

3.TU-60

▣ COMUNE

- | 1^ CONCESSIONE
 - [salva nome](#) ☒
 - [cancella](#)
 - [nuova categoria](#)
- | CONDONO 47/85
- | VARIANTE



aggiungi nuovo documento

Selezione documento

Sfoglia...

breve descrizione

Categorie:

- 3.-71
- 3.ID-32
- 3.MZ-43
- 3.RE-37
- 3.RE-55
- 3.RE-75
- 3.TU-60
- 3.TU-60 > CONCESSIONI
- 3.TU-60 > CONCESSIONI > 1^ CONCESSIONE
- 3.TU-60 > CONCESSIONI > nuova categoria
- 3.TU-60 > CONCESSIONI > VARIANTE
- LAVORI ESEGUITI
- LAVORI ESEGUITI > 2016
- LAVORI ESEGUITI > 2016 > VIA ROMA
- LAVORI ESEGUITI > 2016 > VIA ROMA > CIVICO 12
- LAVORI ESEGUITI > 2016 > VIA ROMA > CIVICO 21
- LAVORI ESEGUITI > 2016 > VIA ROMA > CIVICO 27
- LEGGI e REGOLAMENTI

salva

Limite massimo dei file: 8000 KB

Un documento può essere contemporaneamente salvato all'interno di più categorie. In caso di questa necessità, all'atto dell'inserimento è sufficiente *flaggare* su tutte le categorie necessarie.



Al termine dell'inserimento ricordatevi di cliccare sul pulsante **salva**.

Come già accennato, il limite di 8000 kB può essere ampliato od autorizzato mediante apposito accordo con il gestore. Oltre alle categorie di documenti già richiamati, su accordo con il gestore, può essere autorizzata e prevista qualsiasi ulteriore tipologia di file [ad esempio .DWG].

Per visualizzare il documento archiviato sarà sufficiente entrare nella pagina Documenti e, all'interno di questa, scegliere la categoria appropriata cliccando sul simbolo  posizionato accanto alla categoria che si intende esplorare.



3.-71  

Entrati nel raggruppamento prescelto il documento archiviato può essere aperto in lettura, modificato, cancellato ed eventualmente stampato.

Documenti [3.RE-55]		Tipo	pag. 1 / 1	
Tipo	Nome file	Dim	Data	
	ST_3_id55.pdf	598KB	11-02-2017	   
record visualizzati: 1/1				pag. 1 / 1

PAGLIA
&
ASSOCIATI



COMPETENZA
PROFESSIONALITÀ
DAL 1987



Per l'intera opera e per le diverse parti Copyright © 2002/2017 PAGLIA & Associati – Via Ottava Società Case 8, Genova e IT Zeta Via Colombo 8/4, Genova. La struttura e il contenuto della presente opera non possono essere riprodotti, neppure parzialmente, salvo espressa autorizzazione scritta dei proprietari. Non è altresì consentita la memorizzazione su qualsiasi supporto magnetico, magneto-ottico, ottico, fotocopie ecc...