

**Wikiprint Book**

**Title: Biuro Obrotu Nieruchomości**

**Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -  
DeployerGuide/Profiles/RealEstateOffice**

**Version: 23**

**Date: 06/21/26 16:35:38**

## Table of Contents

<i>Biuro Obrotu Nieruchomości</i>	3
<i>Opis firmy</i>	3
<i>Główne cele wdrożenia system</i>	3
<i>Procesy zachodzące w firmie</i>	3
<i>Propozycja implementacji w systemie</i>	3
<i>Struktura organizacyjna</i>	3
<i>Kategorie</i>	3
<i>Typy dokumentów</i>	3
<i>Dodatkowe cechy spraw związanych z kupnem / sprzedażą nieruchomości</i>	4

## Biuro Obrotu Nieruchomości

### Opis firmy

Firma "Biuro Obrotu Nieruchomościami" (BON) zajmuje się pośrednictwem sprzedaży oraz kupna nieruchomości. Główna część działalności firmy skupia się na "mieszkaniówce" jednak firma stara się pozyskać również kontrahentów zainteresowanych sprzedażą bądź kupnem gruntów pod budowę powierzchni przemysłowych oraz handlowych jak również samych budynków o takim zastosowaniu. Firma ma charakter rodzinny, zatrudnia w sumie 4 osoby: prezesa firmy, sekretarkę oraz 2 pośredników.

### Główne cele wdrożenia system

Celem wdrożenia jest:

- wprowadzenie elektronicznego obiegu generowanych dokumentów a co za tym idzie ułatwienie dostępu do nich uprawnionym osobom
- utworzenie bazy posiadanych ofert kupna oraz sprzedaży i umożliwienie szybkiego jej przeszukiwania
- zarządzanie kalendarzem spotkań z kontrahentami
- utworzenie jednolitych szablonów generowanych dokumentów

### Procesy zachodzące w firmie

Procesy zachodzące w firmie, które mają mieć odzwierciedlenie w systemie eDokumenty to :

- obsługa pism przychodzących i wychodzących przez sekretariat
- bieżąca obsługa działalności firmy
- pośrednictwo w zakresie sprzedaży nieruchomości
- pośrednictwo w zakresie kupna nieruchomości
- pozyskiwanie nowych klientów poprzez wyszukiwanie nowych obiektów do sprzedaży w drodze indywidualnej działalności pośrednika
- pozyskiwanie nowych klientów przez akcje medialne ( ogłoszenia w lokalnej prasie i TV )
- zarządzanie samochodami służbowymi (przeglądy, ubezpieczenia)

### Propozycja implementacji w systemie

#### Struktura organizacyjna

Zarząd

|

|\_ Sekretariat

|

|\_ Pośrednicy

#### Kategorie

000 - Dokumenty firmy

001 - Finanse

002 - ZUS

003 - Banki

004 - Urząd Skarbowy

005 - Inne firmowe

010 - Pośrednictwo

011 - Oferty kupna

012 - Oferty sprzedaży

013 - Inne pośrednictwa

#### Typy dokumentów

1. Oferta kupna
2. Oferta sprzedaży
3. Umowa pośrednictwa kupna

4. Umowa pośrednictwa sprzedaży
5. Umowa przedwstępna kupna / sprzedaży
6. Umowa kupna
7. Umowa sprzedaży
8. Notatka służbowa

**Dodatkowe cechy spraw związanych z kupnem / sprzedażą nieruchomości**

- typ nieruchomości ( mieszkanie, dom, dom w zabudowie szeregowej, hala) - lista do rozbudowy
- powierzchnia
- ilość pomieszczeń
- w tym ilość pokoi
- czy garaż
- ilość kondygnacji
- stan ( bardzo dobry, dobry, średni, do remontu)