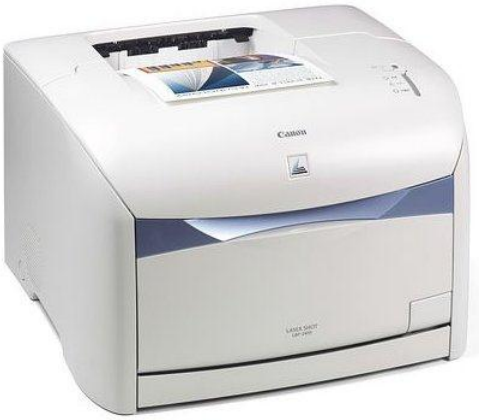
CONFIGURATION REQUISE

VisualQie a été conçu pour fonctionner en monoposte ou en environnement réseau.

- Ordinateur IBM PC ou compatible, type Pentium 2 ou supérieur,
- Système d'exploitation Windows 98, 2000, NT, XP, VISTA,7 ou 8
- 512 Mo de mémoire vive,
- Un écran couleur SVGA, avec toute carte vidéo supportée par Windows acceptant le mode 1024X768, avec 16 millions de couleurs.
- Un disque dur de capacité suffisante,

- Une imprimante jet d'encre, laser ou laser couleur,
- Un appareil photo numérique (recommandé),
- Traitement de texte WORD sous WINDOWS (2000 recommandé),
- OUTLOOK pour les envois mails
- Logiciel Acrobat Reader (gratuit),
- Connexion Internet



VisualQie a été conçu dans le souci de procurer à l'utilisateur final les outils nécessaires et suffisants pour assurer une gestion optimum du portefeuille d'affaires.

La convivialité et l'ergonomie ont été particulièrement soignées afin de réduire au minimum les délais d'apprentissage du logiciel.

Les corrélations **OFFRES ⇔ DEMANDES** permettent de répondre en temps réel à tout type de recherches, qu'il s'agisse de sélectionner les affaires à présenter à un client ou de retrouver les prospects susceptibles d'être intéressés par un bien.

Le logiciel intègre en standard l'accès aux technologies de l'imagerie et de l'impression laser afin d'offrir à votre clientèle une visualisation et des éditions irréprochables, en noir et blanc ou en couleur. La réalisation des fiches « produits » personnalisées, l'intégration de votre logo, le paramétrage complet du système sont effectués par nos techniciens.

Par ailleurs l'envoi des descriptifs via Internet est entièrement automatisé et paramétrable.

Enfin, pour votre sécurité, l'application et toutes vos informations sont installées en vos locaux, sur votre matériel.

VisualQie est écrit en langage *Visual FoxPro™ (C++)* , le Système de Gestion de Base de Données le plus puissant de Microsoft™. De ce fait, il s'interface idéalement avec Windows™, Office™ et Internet Explorer™ et évolue naturellement en même temps que les environnements Microsoft™.

One Expert
Solutions Informatiques

LANCEMENT DES LOGICIELS

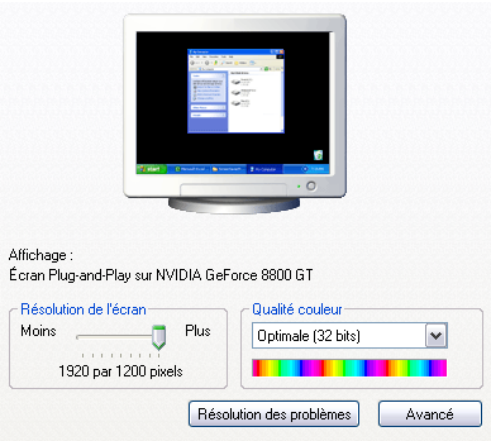
VisualQie se compose de 3 programmes principaux.
Les icônes de lancement de chacun des programmes sont déposés lors de l'installation sur votre poste de travail. Pour les lancer, double cliquer sur l'icône correspondant.

VisualQie **- Programme principal.**
Accès aux modules des Offres (produits), Demandes (Clients, prospects), Mandants (Propriétaires, confrères) et Utilitaires de base.

Utilitaires *VisualQie* **– Programme annexe**
Accès aux modules statistiques, listes, états, paramétrages, audits et maintenance de l'application principale.
(Facultatif)

Optimisation *VisualQie* **– Programme annexe.**
Programme permettant d'optimiser et de réparer les fichiers en cas d'anomalie résultant par exemple d'une coupure de courant sur système non protégé.
(Facultatif)

CONSEILS



Pour une bonne utilisation de *VisualQie*, il est conseillé de paramétrer l'affichage sur votre écran en utilisant l'une des résolutions suivantes, avec une qualité de couleurs optimale de 32 bits :

- 1024x768 au minimum
- **1280x800 recommandé**
- **1280x960 recommandé**
- **1280x1024**
- **1440x900**
- **1600x1200**
- **1680x1050**

Un écran de 19 ou 21 pouces est également conseillé.

Si votre matériel est ancien et ne supporte pas ces résolutions (80 % du marché actuel), il est possible que certains écrans soient légèrement tronqués en bas, recouverts par la barre des tâches.

Dans ce cas, cliquer bouton droit de la souris dans la barre des tâches de Windows, sélectionnez le menu propriétés et cochez la case « **Masquer automatiquement la Barre des tâches** ».
Dès lors, la barre des tâches ne recouvrira plus le bas des écrans mais sera active à tout moment en déplaçant votre souris dans le bas de l'écran.

NOTA : Seul le programme principal (*VisualQie*) est habituellement installé sur **TOUTES** les stations de travail. En effet les « *Utilitaires VisualQie*» sont plus particulièrement réservés à la « Direction » et le module « *Optimisation VisualQie*» au Gestionnaire de l'application.

ARBORESCENCE DES FONCTIONNALITES

Arborescence des fonctionnalités accessibles à partir de la barre de menus de *VisualQie*.

Offres | Demandes | Mandants | Bailleurs/Propriétaires | Utilitaires | Édition | Aide ? | Quitter

- Saisie d'une offre
- Mise à jour des offres ...
  - par Référence
  - par Nom de rue
  - par Ville
  - par Code Postal
  - par Mandant - Apporteur (avec produit ACTIF uniquement)
  - par Mandant - Apporteur (avec produit ACTIF ou INACTIF)
  - par Nr de mandat
  - Multi-critères
  - Tous les produits (actifs et inactifs)
  - Tous les produits (Actifs uniquement)
  - Tous les produits publiés
  - Tous mes produits actifs
- Historique des produits <commercialisés>
- Recherche des offres par ...
  - par Référence
  - par Nom de rue
  - par Ville
  - par Code Postal
  - par Secteur de rues (quartier)
  - par Surface
  - par Mandant - Apporteur
  - par Nr de mandat
  - Produits actifs pour <Investisseurs>
  - Multi-critères
  - Tous les produits (actifs et inactifs)
  - Tous les produits (Actifs uniquement)
  - Tous les produits publiés
  - Tous MES produits actifs
- Sélection de produits
- Mandats à échéance sur période
- Statistiques E/S de produits
- Remise à vide des cases <Envoi Web>
- Transferts <groupe>
- Photos à optimiser

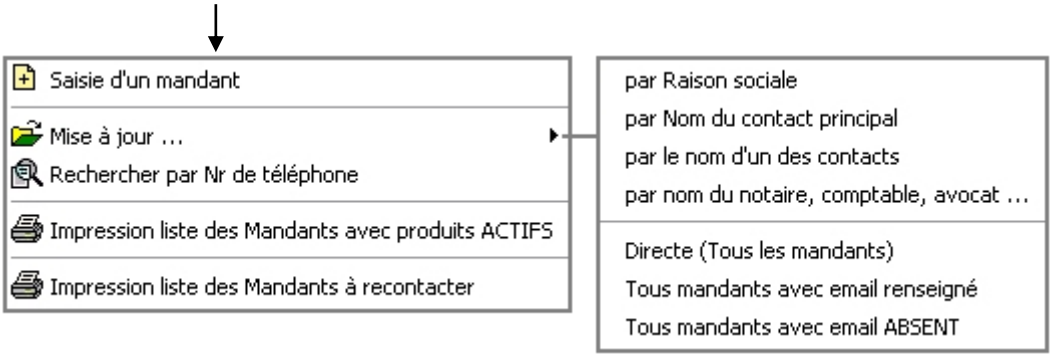
NOTA : Des sous menus sont souvent ajoutés à ces menus qui peuvent donc être incomplets (Evolution permanente du logiciel).

Offres | **Demandes** | Mandants | Bailleurs/Propriétaires | Utilitaires | Édition | Aide ? | Quitter

- Saisie d'une demande
- Mise à jour des demandes ...
  - par Nom ou Société
  - par Société
  - par Nom
  - par Numéro référence QIE
  - Demandes associées à l'utilisateur actif
  - Tous les contacts <Stratégiques>
  - Tous les contacts (par R.S.)
  - Tous les contacts avec adresse email renseignée
  - Suppression Doublons (Raison Sociale + Nom + Prénom)
- Rechercher (Visu uniquement) ...
  - par Nom ou Société
  - par Société
  - par Nom
  - par Numéro de téléphone
  - Visionner tous les <contacts stratégiques>
  - Visionner toutes les demandes (par R.S.)
- Relances, listes et mailing (multi-critères)
- Clients à contacter
- Echéance bail
- Statistiques E/S Demandes
- Statistiques

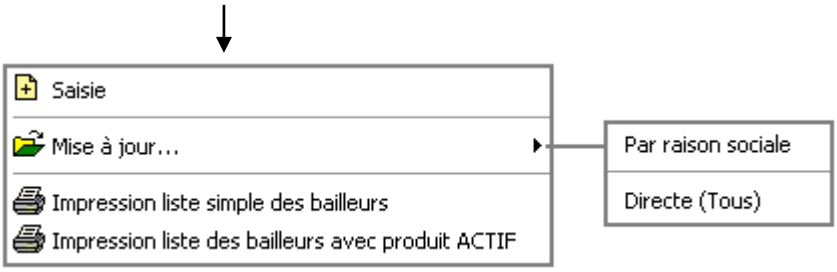
NOTA : Des sous menus sont souvent ajoutés à ces menus qui peuvent donc être incomplets (Evolution permanente du logiciel).

Offres Demandes **Mandants** Bailleurs/Propriétaires Utilitaires Édition Aide ? Quitter



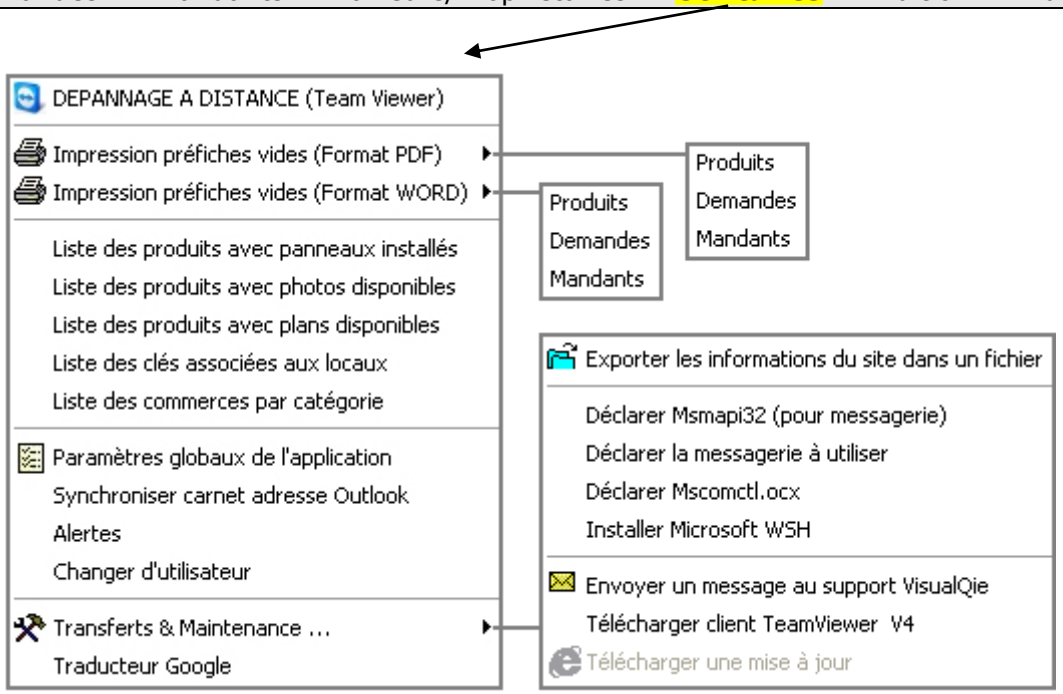
NOTA : Des sous menus sont souvent ajoutés à ces menus qui peuvent donc être incomplets (Evolution permanente du logiciel).

Offres Demandes Mandants **Bailleurs/Propriétaires** Utilitaires Édition Aide ? Quitter



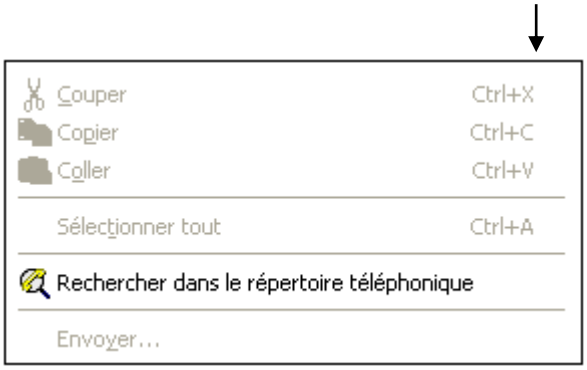
NOTA : Des sous menus sont souvent ajoutés à ces menus qui peuvent donc être incomplets (Evolution permanente du logiciel).

Offres Demandes Mandants Bailleurs/Propriétaires **Utilitaires** Édition Aide ? Quitter

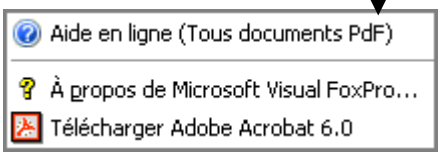


NOTA : Des sous menus sont souvent ajoutés à ces menus qui peuvent donc être incomplets (Evolution permanente du logiciel).

Offres Demandes Mandants Bailleurs/Propriétaires Utilitaires **Édition** Aide ? Quitter



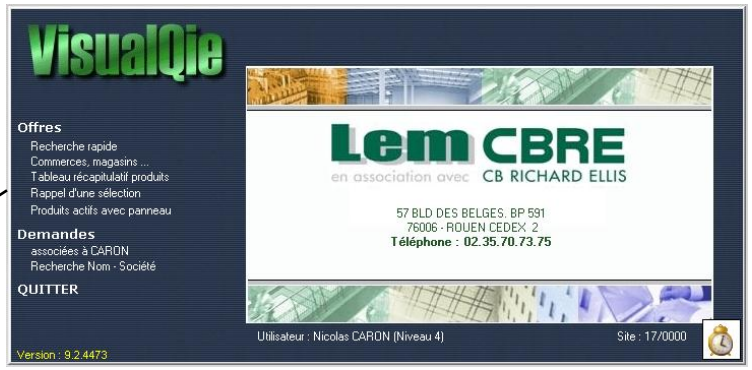
Offres Demandes Mandants Bailleurs/Propriétaires Utilitaires Édition **Aide ?** Quitter

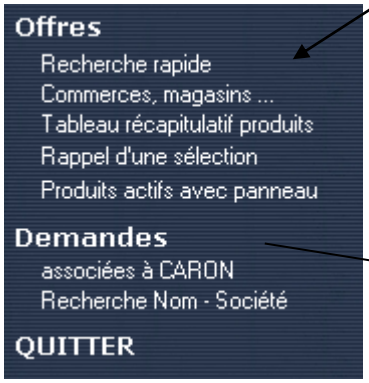


NOTA : Des sous menus sont souvent ajoutés à ces menus qui peuvent donc être incomplets (Evolution permanente du logiciel).

Offres Demandes Mandants Bailleurs/Propriétaires Utilitaires Édition Aide ? **Quitter**

NOTA : Des sous menus sont souvent ajoutés à ces menus qui peuvent donc être incomplets (Evolution permanente du logiciel).



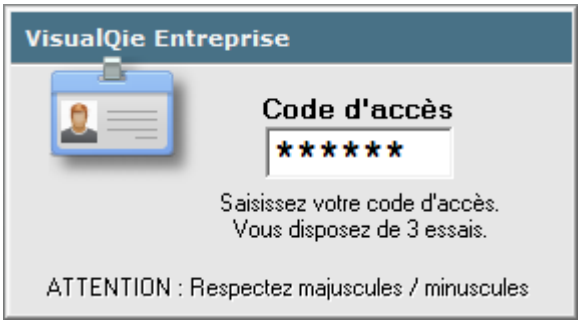


En plus des fonctions accessibles à partir de la barre de menu, le masque principal de l'application dispose de 7 commandes pour lancer les fonctions les plus fréquemment utilisées.

L'écran d'accueil peut-être différent de celui présenter ci-dessus.
Les icônes de lancement et l'écran d'accueil sont personnalisables.

LANCEMENT – GESTION DU CODE D'ACCES

Cliquer sur l'icône de lancement de l'application principale.
La fenêtre de saisie du code d'accès apparaît :



Saisir le code d'accès personnel qui vous a été attribué.

Chaque utilisateur de *VisualQie* dispose de son propre code d'accès qui sert principalement à indiquer au programme quelle est la personne qui travaille actuellement afin que soient initialisés les champs nécessaires (dans les fiches produits, les courriers etc …)

Pour ajouter un utilisateur dans le système ou pour modifier les informations relatives à un utilisateur déjà déclaré, lancer le programme « **UTILITAIRES** *VisualQie*», menu « **UTILITAIRES** », option « **Gestion des Utilisateurs et clés d'accès** ».

A chaque utilisateur est également associé un « niveau d'accès » (Niveau 1 à 3).
Certaines fonctions ne sont accessibles qu'à un utilisateur de niveau 2 ou de niveau 3.
Ainsi, la gestion des mots de passe n'est accessible qu'à une personne disposant du niveau 3.
De ce fait, en fonction du niveau qui a été associé à votre code d'accès, une ou plusieurs options des menus pourront être grisées et donc inaccessibles.

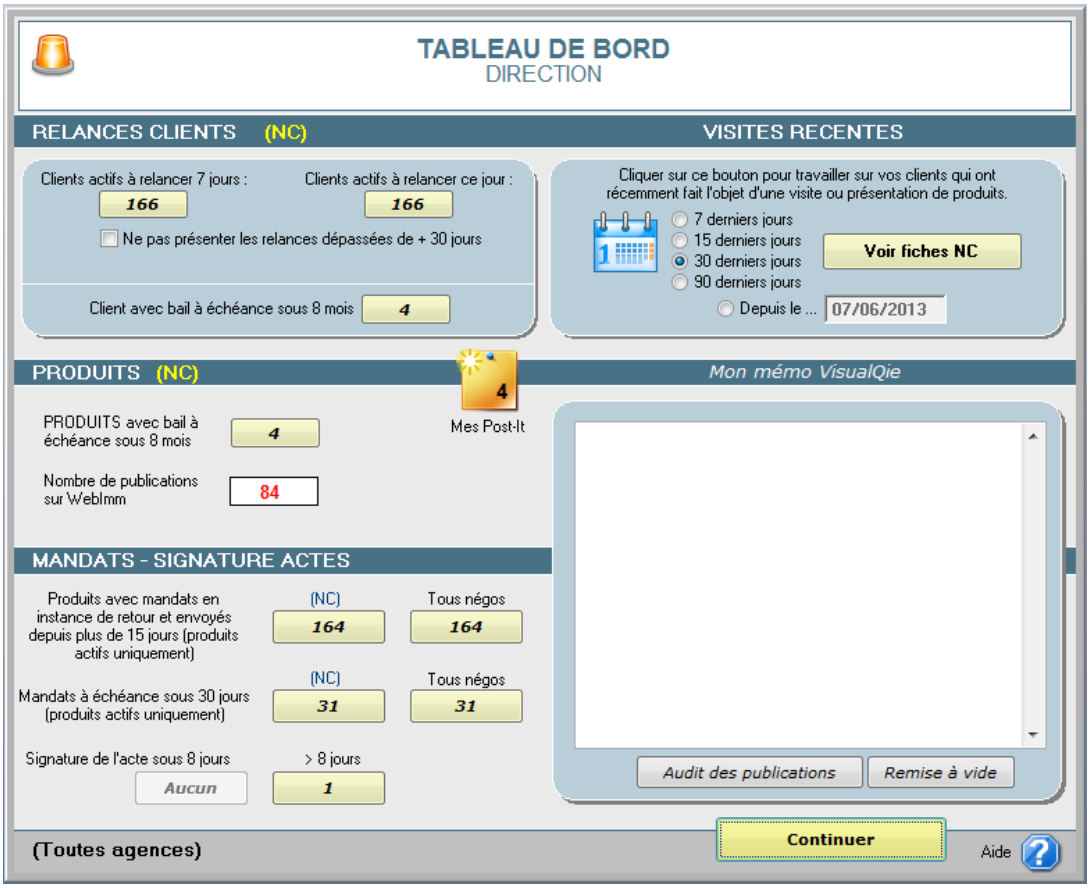
Conseils :
Dans les petites structures, il a été souvent décidé de ne pas « protéger » outre mesure les accès au logiciel. Les mots de passe sont souvent les initiales de chaque utilisateur et tous les utilisateurs disposent d'un niveau 2 ou 3.

	Niveau
Négociateur	2
Secrétaire	3
Direction	4
Stagiaire débutant	1

Si vous souhaitez protéger plus efficacement le logiciel (copie, accès), consultez l'annexe « *Protection générale de VisualQie*»

ACTIONS EN INSTANCE

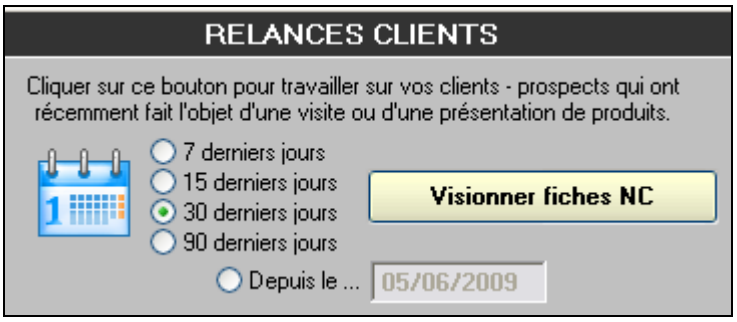
Après avoir contrôlé la validité de votre mot de passe, le logiciel présente un tableau récapitulant les actions importantes à effectuer dans les meilleurs délais :



Relances Clients

Le tableau indique le nombre de clients à relancer le jour même ou dans les 7 prochains jours.
Ces informations sont relatives à l'utilisateur en cours (seuls les clients associés à cet utilisateur sont pris en compte). En cliquant sur le bouton représentant le nombre de clients à recontacter, le programme affiche les informations complètes dans l'écran standard de visualisation des clients.

Il est également possible, dans la partie supérieure droite de l'écran, de visionner instantanément tous les clients prospects ayant effectués une visite (ou fait l'objet d'une présentation de produits).

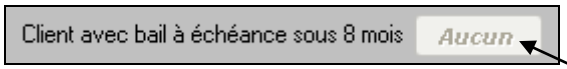


Sélectionnez une période (exemple *30 derniers jours*) puis cliquez sur le bouton « **Visionner fiches** ».

Clients avec Bail à échéance sous 8 mois

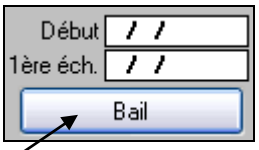
Sur les fiches « **Clients** », il est possible actuellement de saisir la date de début du bail ainsi que la date de la prochaine échéance.
Cette fonction a été enrichie afin de permettre l'affichage au démarrage du logiciel des « **alertes** » quand la date de renouvellement ou de fin de bail approche.

Principe actuellement retenu (mais il pourra être modifié ou optimisé) :
A chaque lancement du programme, celui-ci recherche toutes les échéances de bail qui vont intervenir sous 8 mois, afin de vous permettre d'envoyer aux clients les courriers légalement prévus.



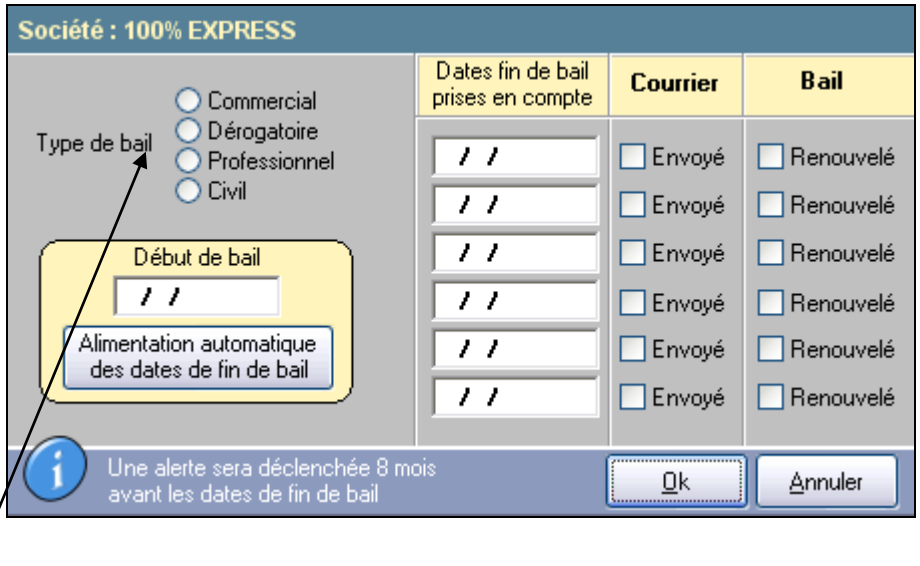
En cliquant sur le bouton, le programme sélectionne tous les clients à traiter et vous les présente dans l'écran habituel de modification.

S'il n'y a pas de client avec bail à échéance sous 8 mois, le programme affiche <**Aucun**> sur le bouton.



Sur cet écran, un bouton « **BAIL** » ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle sont saisies les informations détaillées relatives au bail du client, ainsi que les actions déjà effectuées (courriers, renouvellement).

Écran de saisie des informations :



Type de Bail :
Cliquez sur le bouton radio correspondant au type de bail.
Si vous sélectionnez « *Commercial* » ou « *Professionnel* », le programme active le bouton « *Alimentation automatique des dates de fin de bail* » qui vous permettra d'alimenter automatiquement les champs dates en fonction de la date de début de bail.

Date de début de bail :
Saisir la date de début de bail.

Date d'échéances :
Après avoir saisi cette date, vous pourrez soit saisir les dates d'échéance, soit les alimenter automatiquement si le bouton « *Alimentation automatique des dates de fin de bail* » est actif.

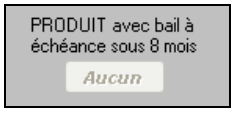
Cases à cocher « Courrier »
Quand l'une des dates mentionnée sera dans les 8 mois suivants la date du jour, le programme vous alertera afin de ne pas oublier les actions à effectuer.
Dès que vous aurez réalisé ces actions (courrier …), il vous suffira de l'indiquer au programme en cliquant sur la case « **Envoyé** » afin que l'alerte soit retirée.

Cases à cocher « Renouvelé »
Vous pourrez également après l'échéance, cliquer dans la case « **Renouvelé** ».

Bouton <OK>
Enregistre les modifications effectuées et retourne au masque précédent.

Bouton <Annuler>
Annule les modifications effectuées et retourne au masque précédent.

PRODUITS avec bail à échéance sous 8 mois



Affiche vos produits dont le bail arrive à échéance sous 8 mois
Dans l'exemple ci-contre, il n'y en a « Aucun »

PRODUITS actifs, présents depuis plus de 6 mois

Vous permet de visionner et de travailler sur tous les produits encore ACTIFS dans le système et dont la saisie initiale date de plus de 6 mois. Cliquez sur le bouton de commande sur lequel est mentionné le nombre de produits susceptibles d'être visionnés.

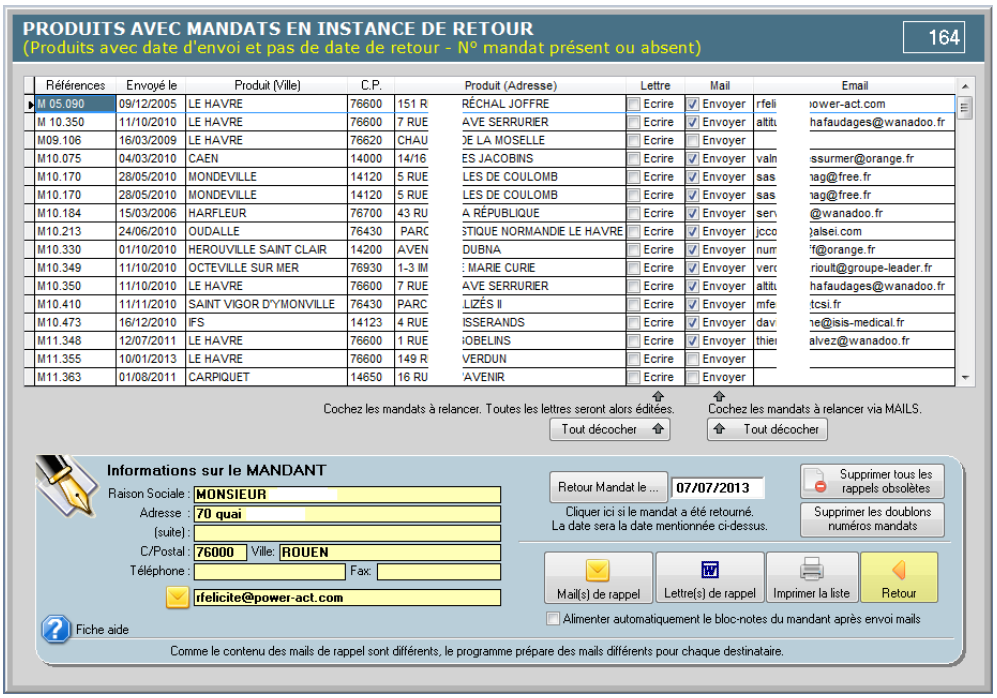
PRODUITS actifs, présents depuis plus de 12 mois

Vous permet de visionner et de travailler sur tous les produits encore ACTIFS dans le système et dont la saisie initiale date de plus de 12 mois. Cliquez sur le bouton de commande sur lequel est mentionné le nombre de produits susceptibles d'être visionnés.

Mandats en instance de retour

Si vous gérez habituellement les mandats (date de l'envoi), le programme pourra vous indiquer dans ce bouton le nombre de mandats envoyés depuis plus de 15 jours et pas encore retournés.

En cliquant sur le bouton, le masque suivant s'affiche :



Vous disposez dans cet écran de toutes les informations nécessaires pour relancer le mandant soit par téléphone, soit par email soit par courrier (bouton <**Lettre de Rappel**>).

Le bouton <**Retour Mandat**> est à utiliser pour indiquer au système que le mandat a été retourné.

Mandats à échéance sous 30 jours

Si vous gérez les mandats (date de début et date de fin), le programme vous avise de l'échéance prochaine (30 jours) d'un mandat.

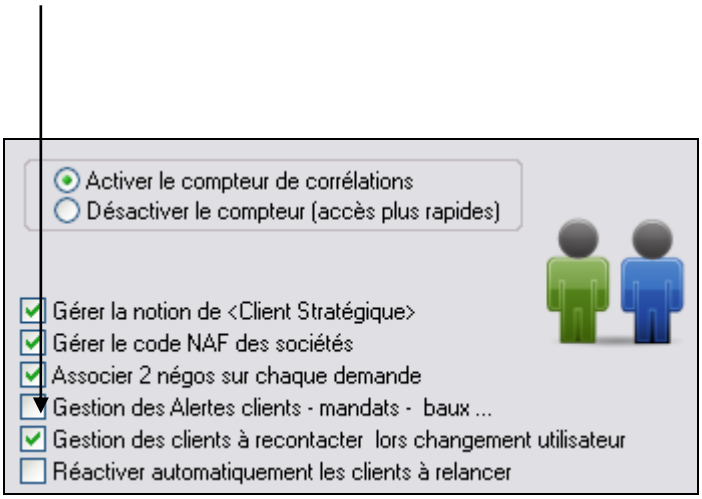
En cliquant sur le bouton représentant le nombre de mandats à échéance, le programme prépare un listing avec les informations nécessaires (document de travail) comme ci-dessous :

Listing des mandats venant à expiration entre le 17/11/2004 et le 18/12/2004 inclus

Situation géographique	Réf QIE Négo	Apporteur	Surface Type de local	Détail de mandats			
				Référence	Début	Fin	Historique
44300 NANTES 355 357 35 ROUTE DE SAINTE LUCE SUR LOIRE	44.0834 PHS	SCI LAVO M. jean claude LAVOREL	190,00 V-BUREAUX	409 Simple	17/11/2003	17/11/2004	

NOTA : Le tableau récapitulatif des actions n'est activé que si le paramètre « *Gestion des clients à recontacter lors du lancement de l'application* » est coché.

Ce paramètre est accessible dans le menu « **UTILITAIRES** », option « **Paramètres globaux de l'application** » onglet « **Confort** ».



Signature Actes

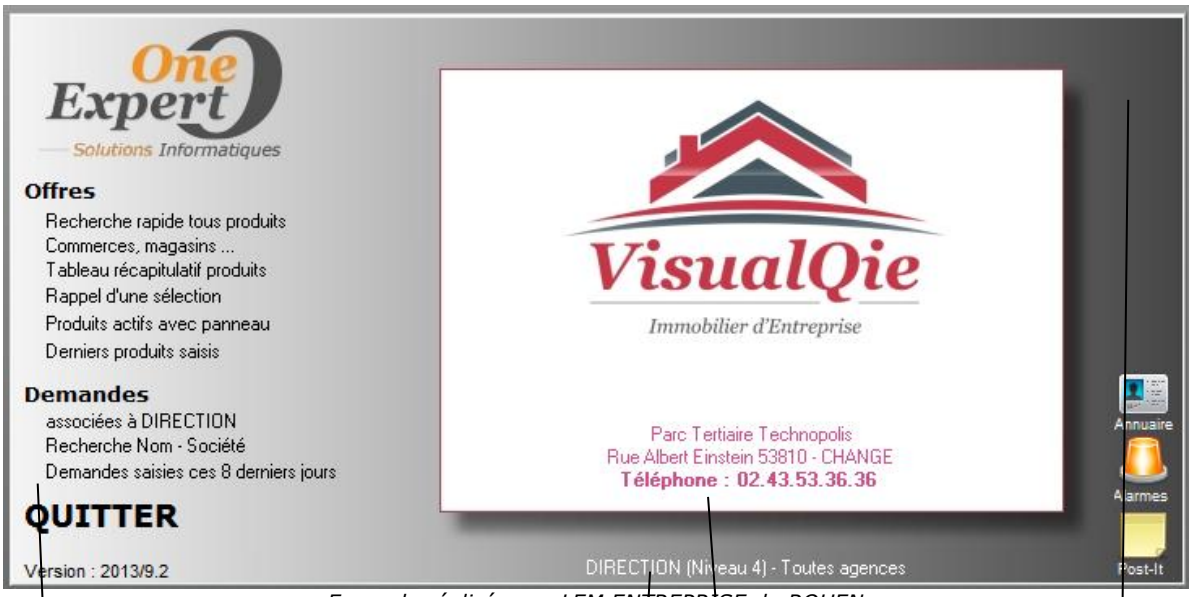
Cette alerte est déclenchée 8 jours avant la date de signature de l'acte.

RAPPEL :

TOUTES CES ALERTES SONT UNIQUEMENT POUR L'UTILISATEUR ACTUELLEMENT DECLARE DANS LE SYSTEME.

MASQUE D'ACCUEIL

Le programme affiche ensuite le masque d'accueil.
Les écrans d'accueil sont créés spécifiquement, selon vos souhaits.



Exemple réalisé pour LEM ENTREPRISE de ROUEN

Zone à cliquer pour modifier votre écran d'accueil (image, position du texte et couleur). **Voir page suivante**

Références du site. Modifiable au niveau de l'option « Paramètres globaux » du menu « Utilitaires »

Affichage du nom de l'utilisateur en cours et de son niveau d'accès.

Menus d'accès rapide aux principales fonctions. Positionnez la souris sur le menu et cliquer.

En cliquant sur une zone libre de cet écran le programme vous affiche les coordonnées téléphoniques pour joindre rapidement le service d'assistance au logiciel.

Modification de l'écran d'accueil

Cliquer dans le coin supérieur droit de la fenêtre d'accueil.
Des boutons se superposent alors sur cette fenêtre pour vous permettre de procéder aux modifications.

La taille de l'écran d'accueil est fixe.
Vous pouvez toutefois modifier l'image en procédant comme suit :

- Créer une image au format Jpeg ou BMP de taille 720x347 en 16 millions de couleurs en réservant sur le côté gauche la place nécessaire à l'affichage des menus « Offres », « Demandes » et « Quitter ».
- Mémoriser cette image dans le répertoire VisualQie\SITE0000.
- Pour l'intégrer en page d'accueil, cliquer sur le bouton « Ouverture dossier » et la sélectionner.

Après avoir modifié l'image, les textes affichés par le programme (vos coordonnées, les informations utilisateurs et les menus peuvent avoir des couleurs et des emplacements incompatibles avec cette image.

Pour modifier la couleur des textes « **Offres** », « **Demandes** » et « **Quitter** » situés à gauche de la fenêtre, cliquer sur le bouton « » situé à droite du libellé « Offres » et sélectionnez la couleur que vous jugez appropriée.
Pour modifier la couleur des menus « **Offres** » et « **Demandes** » cliquez sur l'un des 2 boutons « » positionnés sur ces menus. Le premier permet de modifier la couleur des menus sélectionnés (souris au dessus) et l'autre la couleur des menus non sélectionnés.
La position de ces menus n'est pas modifiable.

Pour modifier la position verticale et la couleur des 3 lignes relatives à vos coordonnées, cliquez sur les boutons « Flèche HAUT », « Flèche BAS » et « » situées en haut à droite de l'écran.

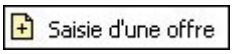
Pour modifier la position verticale et la couleur de la ligne « Utilisateur », cliquez sur les boutons « Flèche HAUT », « Flèche BAS » et « » situées en bas à droite de l'écran.

Enfin, pour valider vos modifications, cliquer sur le bouton « » à droite de l'écran.

MENU OFFRE

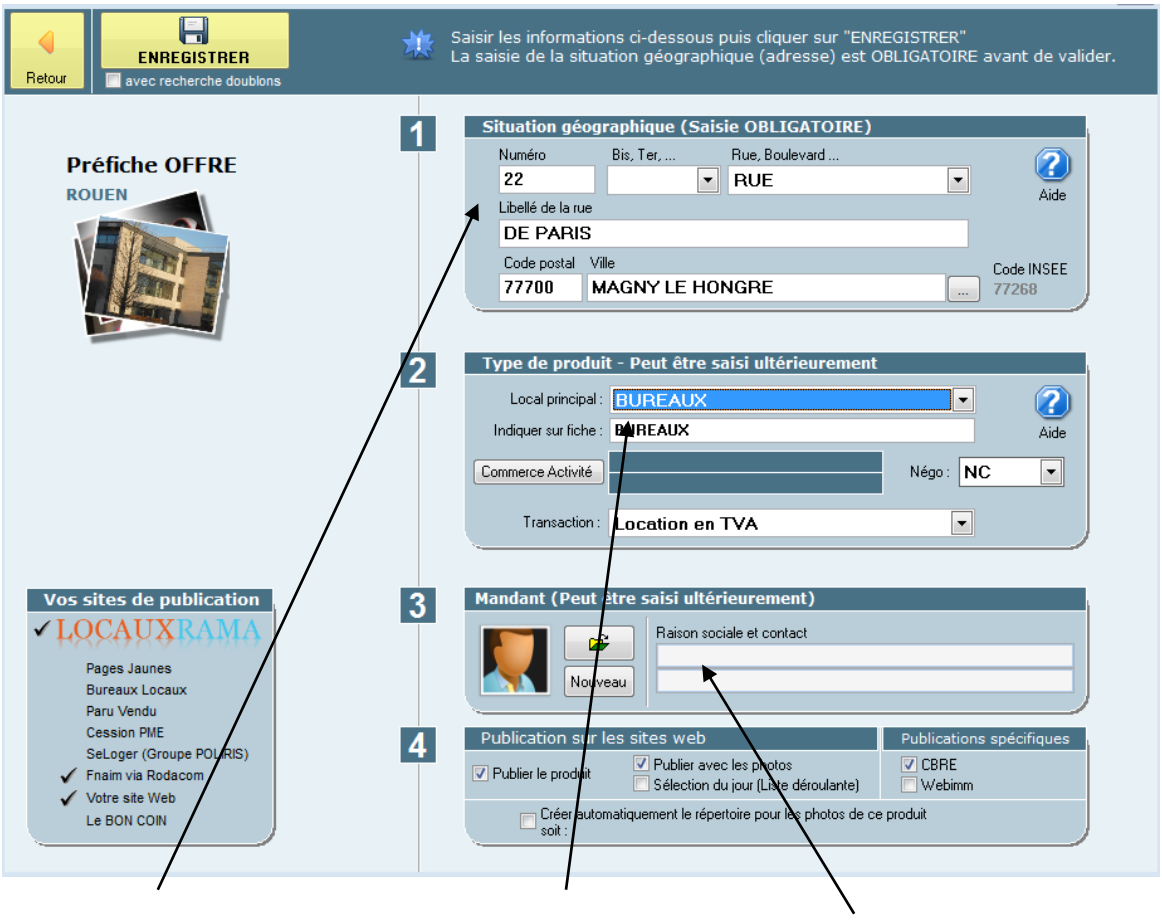
SAISIE D'UN PRODUIT - PREFICHE

MENU OFFRE



Saisie de la PREFICHE

Chaque produit est référencé dans le système par un numéro, composé du département et d'un chiffre qui s'incrémente automatiquement (exemple 67.2740 pour des fiches sur Strasbourg).
Pour les villes comme PARIS ou MARSEILLE qui ont des arrondissements, le numéro est alors de la forme « 75.09.723 » pour le 723ème produit du 9ème arrondissement de PARIS.
De ce fait, lors de la saisie, le code du département est obligatoire pour la validation dans le système.



Informations sur la situation géographique du produit.

Type de produit

Informations sur le Propriétaire / mandant.

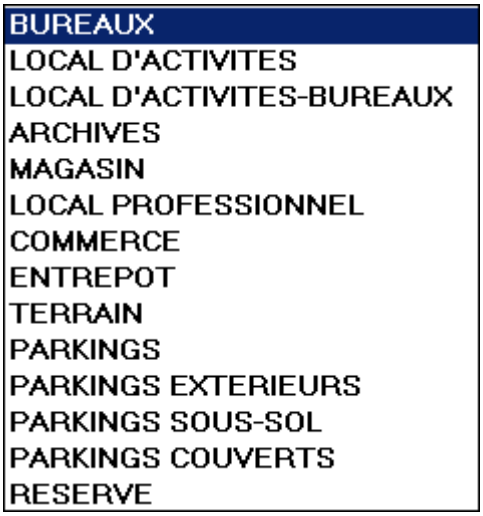
A l'exception du **code postal** aucun autre champ n'est obligatoire.
Tous les champs pourront être saisis ultérieurement.

Champs disponibles pour la situation géographique :

Numéro	Saisir le **numéro** de la rue (Ex : 22 ou 135-143)
Bis-Ter	Ouvrir la liste box en cliquant sur la flèche et sélectionner l'item à prendre en compte (bis, ter …)
Rue, boulevard	Ouvrir la liste box en cliquant sur la flèche et sélectionner l'item à prendre en compte En activant la touche « R » par exemple, le programme vous positionne directement sur « **Rue** »
Libellé de la rue	Saisir le libellé de la rue (Ex : MAGENTA ou DE LA GARE) Le nom est saisi en MAJUSCULE, pour faciliter ensuite les recherches par rue.
Code postal	Saisir le **code postal** associé à la ville. Si vous ne le connaissez pas, saisissez le département et passez au champ suivant (ville) Après avoir sélectionné ou saisi la ville, le programme remplira automatiquement le code postal. Par exemple, vous devez saisir le code postal de CARQUEFOU mais vous ne le connaissez pas. Saisir alors simplement 44 puis <Entrée> ou <Tabulation> pour passer au champ suivant.
Ville	Saisir le libellé ou les premières lettres du **libellé de la ville**. Dans l'exemple, saisir CA, CAR, CARQ ou CARQUEFOU puis <Entrée> Le programme ouvre alors une fenêtre avec TOUTES les villes qui commencent par les lettres saisies et qui sont situées dans le département 44. Il vous suffit alors de sélectionner CARQUEFOU et de valider votre choix.

Champs disponibles pour le type de produits :

Local principal Ouvrir la liste box en cliquant sur la flèche et sélectionner l'item à prendre en compte.
Les types de produits disponibles en standard sont :

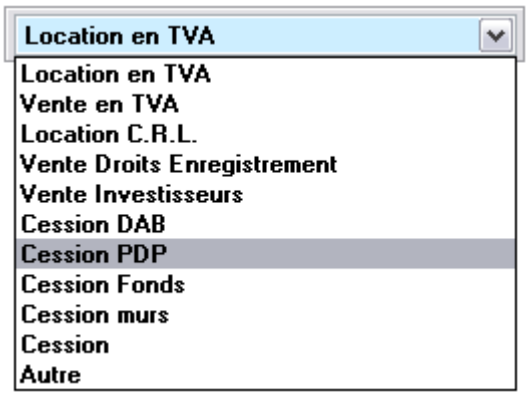


Cette liste n'est pas exhaustive et vous pouvez ajouter d'autres types de locaux comme *APPARTEMENTS*, *MAISON* etc…

Pour ajouter un nouveau type de local, lancer le programme « **UTILITAIRES** *VisualQie*», ouvrir le menu « **UTILITAIRES** » et choisir l'option « **Gestion des types de locaux** ».

Toutefois, ces nouveaux locaux utiliseront toutes les formes standard de saisie, mise à jour, impression de fiches (type BUREAUX).

Type de transaction Ouvrir la liste box en cliquant sur la flèche et sélectionner l'item à prendre en compte. Les types de transaction disponibles en standard sont :



Champs disponibles pour la saisie du propriétaire / mandant :
La prise en compte du propriétaire / mandant associé au produit peut s'effectuer dès la pré fiche ou ultérieurement. Vous avez deux possibilités :

- Ouvrir la table des propriétaires / mandant et sélectionner le mandant à associer au produit. (cas ou vous savez que celui-ci est déjà présent dans la base de données).
- Ouvrir le module de saisie d'un mandant. Après saisie des éléments, le mandant sera alors associé au produit.

Pour le détail de la saisie des informations du mandant, reportez vous au chapitre « **Gestion des Mandants** ».

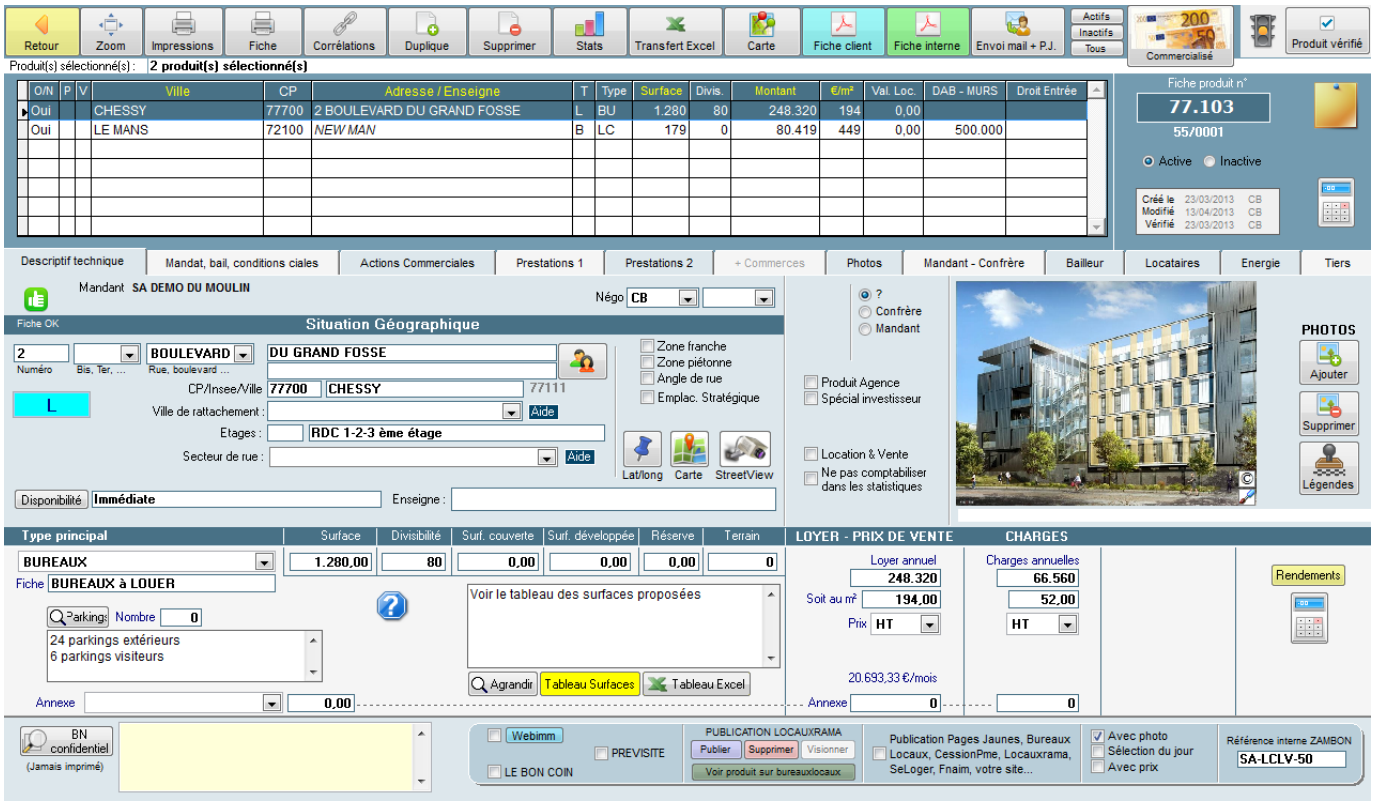
- Case à cocher : « **Envoi Web** »
  Cochez cette case si vous souhaitez que ce produit soit envoyé sur VOTRE site Web, interfacé *VisualQie*.
- Case à cocher : « **Avec photo** »
  Cochez cette case si vous souhaitez que la photo soit également publiée.
- Case à cocher : **« Envoi CBRE PARIS »**
  Cochez cette case si vous souhaitez que ce produit soit publié sur le site www.cbre.fr

Après avoir entré tous les éléments en votre possession vous devez valider votre saisie en cliquant sur le bouton « **Enregistrer**> situé en haut de l'écran.
Après validation le programme ouvre l'écran de saisie détaillée du produit (**voir page suivante**).

Si vous souhaitez abandonner la saisie, cliquez sur le bouton « **RETOUR** » situé en haut de l'écran.

SAISIE DES INFORMATIONS DETAILLEES

Après saisie de la pré fiche, le système ouvre la fenêtre de mise à jour des informations.
Cet écran servira également pour modifier ultérieurement les informations.
Toute modification sur la fiche est IMMEDIATEMENT mémorisée dans le système.



L'écran est divisé en 3 parties :

Partie supérieure

Boutons de commande permettant de lancer les différentes fonctionnalités disponibles (impressions, corrélations, suppressions, envois de pièces jointes etc …)

Partie centrale

Visualisation sous forme de liste des produits. En saisie initiale, un seul produit est visible.
En modification de fiches ou visualisation après recherche, les produits sélectionnés sont présentés dans cette liste (également appelée <Browse ») et dans laquelle vous pouvez vous déplacer soit à l'aide des flèches de direction (Haut et Bas), soit à l'aide de la souris et de l'ascenseur. Les informations présentées dans la partie basse de l'écran sont toujours celles associées au produit dont la ligne est en surbrillance dans le « browse ».

Partie basse de l'écran

La partie basse de l'écran est composée d'une « **boite à onglets** » dont les intitulés sont :

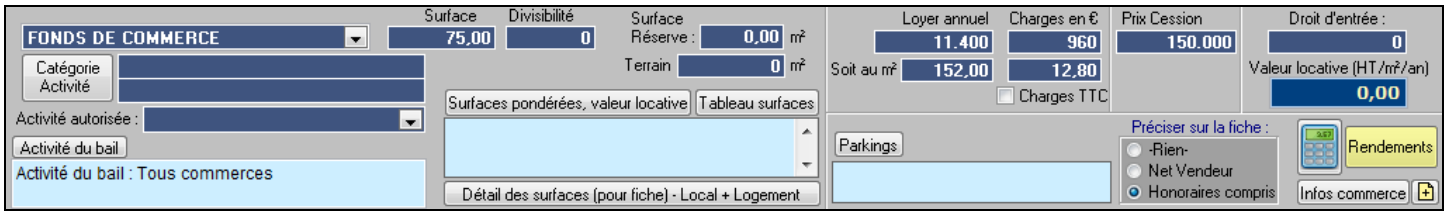
- Descriptif technique
- Mandat, Conditions commerciales
- Actions commerciales
- Prestations
- Prestations suite
- Vidéo
- Photos
- Mandant
- Bailleur

En fonction du **type de produit** (Bureau, Commerces) et du **type de transaction** (Location, vente, Cession), l'écran de saisie des surfaces et des prix varie automatiquement, pour plus de clarté :

Par ailleurs, pour les commerces un onglet spécial est à utiliser (voir plus loin).

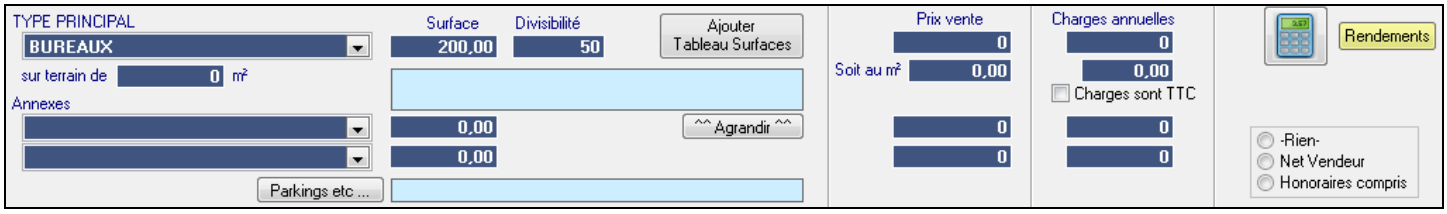
Exemples :

Local commercial, Commerce, magasin … en **Cession – Droit au bail**, avec loyer et charges :

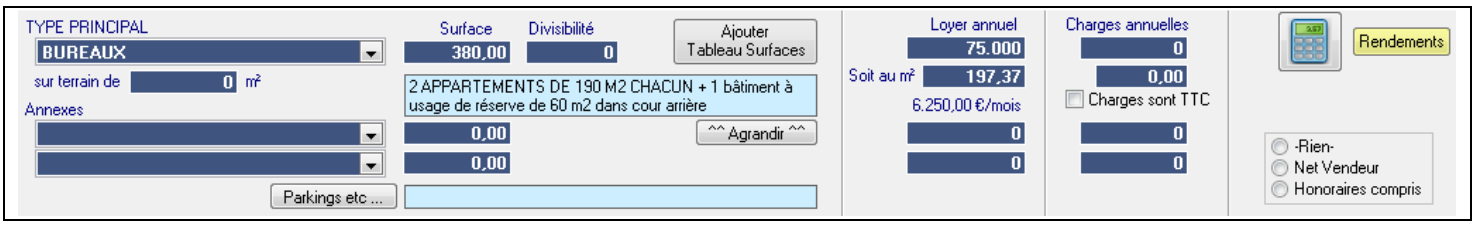


Local commercial, commerce, magasin … **Vente des murs** :

Bureau, local activité, entrepôts, terrain … à la **VENTE**



Bureau, local activité, entrepôts, terrain … à la **LOCATION**



PARTIE CENTRALE

Les informations sont présentées dans une grille de 14 colonnes.

Les colonnes **CP** (code postal), **adresse/enseigne**, **surface**, **prix**, **Montant** et **€/m²** peuvent être triées en cliquant sur l'en-tête de la colonne. Ceci permet par exemple de présenter les informations triées par code postal, par prix au m² ou par surface.

Lors d'une saisie initiale, seul le produit en cours de modification est présent dans la grille.
Lors des visualisations ou modifications de produits suite à une recherche, tous les produits sont visibles dans cette grille.

O/N	P	V	Ville	CP	Adresse / Enseigne	T	Type	Surface	Divis.	Montant	€/m²	Valeur locative	DAB
Oui			MAGNY LE HONGRE	77700	12 RUE DES ACACIAS	L	BU	0	0	0	0	0,00	

Détail des colonnes

1	O/N	Cette colonne sert à indiquer au système qu'un produit est sélectionné (OUI). Pour sélectionner où désélectionner un produit, activer la touche **TAB**ulation. Pour sélectionner ou désélectionner TOUS les produits, appuyer simultanément sur les touches **ALT** et **TAB**. Les produits ainsi sélectionnés seront pris en compte lors de l'activation des boutons de commande « **IMPRIMER** » et « **PIECES JOINTES** »
2	P	Une lettre <**P**> présente dans la colonne indique que le produit a déjà été « **Présenté** »
3	V	Une lettre <**V**> présente dans la colonne indique que le produit a déjà été « **Visité** »
4	Ville	Ville ou est situé le produit
5	CP	Code postal du produit
6	Adresse Enseigne	Adresse du produit sous la forme <15 rue des Acacias> Pour les commerces, il est affiché l'enseigne (si elle est renseignée), à la place de l'adresse.
7	T	Type de transaction. **L**=**L**ocation **V**=**V**ente **C**=**C**ession **B**= Droit au **B**ail **M**=**M**urs **F**=**F**onds **P**=**P**as de Porte **Y**=Vente commerce (DE)
8	Type	Type de local (abrégé) **BU**=Bureaux **LA**=Local Activité **EN**=Entrepôt **CO**=Commerce **PK**=Parking etc …
9	Surface	Surface totale disponible en m²
10	Divis.	Divisibilité en m²
11	Prix Location	Prix de vente pour une vente Prix global de la location annuelle
12	€/m²	Prix de vente ou de location au m²
13	Valeur locative	Valeur locative (si elle a été calculée).
14	DAB	Montant du Droit au bail

Pour agrandir la vision de cette grille (browse), cliquer sur le bouton <**Agr. Liste**> situé dans le bandeau de commandes supérieur.
Pour refermer la grille cliquer de nouveau sur l'icône <**Agr. Liste**>.

Par défaut, en entrée dans cet écran, le programme affiche l'onglet « **Descriptif technique** ».
Pour visionner un autre onglet, cliquer simplement sur l'intitulé, par exemple « Conditions commerciales ».

ONGLET [Descriptif technique]

Ci-dessous un exemple de produit de type « *Bureaux* » en location.

Retour | Zoom | Impress. | Corrélations | Duplique | Suppr. | Stats | Excel | Carte | Impr. fiche | Vue fiche .PDF | Envoi mess. + P.J. | Intérêt - Urgence A B C — Néant — | Actifs Inactifs Tous | Fiche produit n° 13.0246 | Commercialisé

Produit(s) sélectionné(s) : 359 (Toutes agences)

O/N	P	V	Ville	CP	Adresse / Enseigne	T	Type	Surface	Divis.	Montant	€/m²	Valeur locative	DAB
Oui			VILLEFONTAINE	38090	265 RUE DENIS PAPIN	L	FD	0	0	340.000	0	0,00	
Oui			NICE	06000	13 AVENUE JEAN MEDECIN	M	LC	0	0	0	0	0,00	3.500.000
Oui			NANTES	44000	11 RUE DU CHEMIN ROUGE	V	BU	80	0	0	0	0,00	
Oui			AIX EN PROVENCE	13100	xxxxxxxxxxxxxxxxx	B	DB	160	0	126.000	787	881,25	150.000
Oui			AIX EN PROVENCE	13100	*18 RUE THIERS*	B	DB	160	0	90.000	562	812,50	400.000
Oui			NICE	06000	*ACCESSOIREMENT*	B	DB	0	0	0	0	0,00	
Oui			NICE	06000	*ADB*	B	DB	25	0	11.373	454	0,00	500.000

Descriptif technique | Mandat, bail, conditions ciales | Actions Ciales | Prestations 1 | Prestations 2 | + Commerces | Photos | Mandant | Bailleur | Energie

Mandant : SCI LES CHENES VERTS Mr KAROUBY — Téléphone : 06.63.20.42.39 — Fax : — Négo : PK — Négo2 :

Fiche OK — Situation Géographique

18 (Numéro) — Bis, Ter, ... — RUE (Rue, boulevard ...) — XXXXRSXX

CP/Insee/Ville : 13100 AIX EN PROVENCE 13001

Ville de rattachement :

Etages :

CDAB — Disponibilité : Disponibilité à convenir entre les parties

Location & Vente — Secteur de rue :

Ne pas comptabiliser dans les statistiques — Enseigne : xxxxxxxxxxxxxxxxxx — Zone franche

13.0246 — 85/0000 — Spécial investisseur — Produit AGENCE — Diffusable confrères — Active — Inactive

Créé le 01/02/2011 MG — Dernière modif. / / — Dernière vérif. / / — Pré-Alim — Vérifié

Type, surfaces

DROIT AU BAIL — Surface 160,00 — Divisibilité 0 — Surface Réserve : 0,00 m² — Terrain 0 m²

Catégorie Activité — Activité autorisée : — Activité du bail : Bail commercial neuf avec activité du preneur

Surfaces pondérées, valeur locative — Tableau surfaces

RDC : 160 m²
Surfaces développées : 160 m²
Surfaces totales pondérées : 160 m²

Détail des surfaces (pour fiche) - Local + Logement

Prix

Loyer annuel 126.000 — Charges en € 0 — Droit au bail 150.000 — Droit d'entrée : 0

Soit au m² 787,50 — 0,00 — Charges TTC — Valeur locative (HT/m²/an) 881,25

Parkings — Préciser sur la fiche : -Rien- / Net Vendeur / Honoraires compris — Rendements — Infos commerce

BN confidentiel (Jamais imprimé) — 01/02/2011> Récupération fichier EXCEL — Webimm

Publication autres sites — Avec photo — Sélection du jour — Avec prix — PK1071 — MAJ LocauxRama — SUPP LocauxRama — Visionner fiche sur LocauxRama

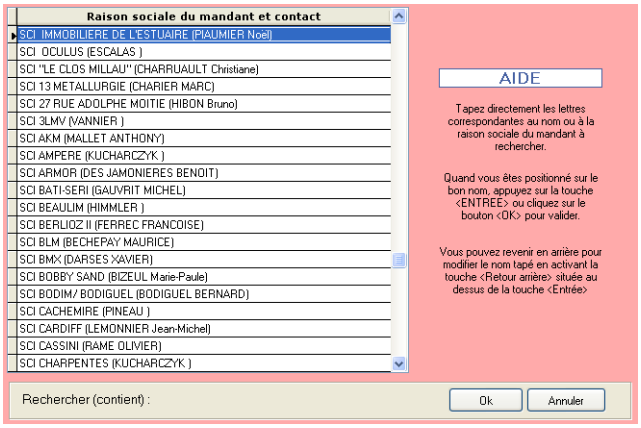
Changer de mandant (Si le mandant à associer est déjà connu du système)

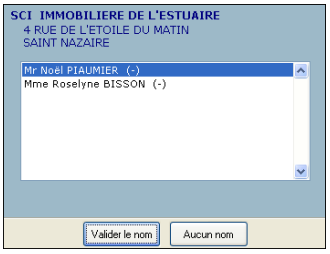
En cliquant sur le bouton <Mandant>, vous pouvez associer un mandant au produit.

La liste des mandants actuellement mémorisés est affichée et il vous suffit de vous positionner celui à prendre en compte puis de valider via le bouton de commande <OK>.

Vous pouvez également rechercher un nom en tapant tout ou partie du nom.

Si le mandant n'est pas encore saisi dans le système, utiliser le menu « Mandant », « Saisie d'un mandant » ou passer par l'onglet « Mandant » de l'écran actuel.





Après avoir sélectionné le mandant, le programme vous affiche la liste des correspondants connus chez le mandant afin que vous puissiez éventuellement préciser celui qui s'occupe du produit.
C'est particulièrement utile s'il s'agit d'un confrère.

Valider en cliquant sur « Valider le nom » ou sur « Aucun nom »

Une fois le mandant sélectionné, le programme met à jour les champs « *Téléphone* » et « *Fax* » du mandant à l'écran. Pour voir le détail des informations relatives au mandant, activer l'onglet « MANDANT ».
Pour supprimer l'association Mandant / produit, cliquer sur le bouton .

Détail des champs de l'onglet « Descriptif technique »

Négo — Sélectionner dans la liste déroulante le nom du négociateur à associer à ce produit.
La liste des négociateurs est alimentée lors de la saisie des mots de passe utilisateurs et clés d'accès.

Adresse — Informations identiques à celles mentionnées lors de la saisie de la pré fiche.

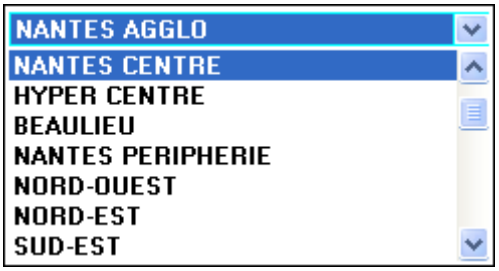
Etages — Saisir l'étage où sont situés les locaux. Texte libre.
Exemples : RdC + 1er étage

Disponibilité — Saisir la disponibilité du produit sous forme de texte libre dans le champ ou cliquer sur le bouton « Disponibilité » pour une saisie plus précise.

En cliquant sur le bouton « Immédiate », le programme renseigne automatiquement le texte libre ainsi que le trimestre et l'année.

Secteur de rue

Sélectionner dans la liste déroulante le secteur de rue dans lequel est situé le produit.
La gestion des secteurs de rue (saisie, ajout, modification) est décrite dans le programme <**Utilitaires** *VisualQie* >, menu « *Utilitaires* », option « *Gestion des secteurs de rue* ».



Exemple de secteurs sur Nantes

ENSEIGNE

Pour les commerces uniquement, vous pouvez saisir l'enseigne.

Case à cocher « Location & Vente »

Activer cette case à cocher si le produit est disponible à la vente **ET** à la location.
Indispensable pour éviter de comptabiliser deux fois une même superficie dans les statistiques.

Case à cocher « Spécial investisseur »

Activer cette case à cocher si ce produit est « **Spécial Investisseur** ».
Ceci facilitera les corrélations DEMANDES => OFFRES lorsque le demandeur est un investisseur.

Type principal

Sélectionner dans la liste déroulante le type de produit (BUREAUX, LOCAL D'ACTIVITE, ENTREPÔTS, COMMERCE etc …)

Surface

Saisir la surface totale disponible pour le produit, en m².

Divisibilité

Saisir la divisibilité éventuelle, en m²

Valeur en €

Saisir la valeur en Euros (€).
Pour un produit en **location** : Indiquer le prix global annuel de la location.
Pour un produit en **vente** : Indiquer le prix de vente.
NOTA : Si la surface a été renseignée, lors de la saisie de la valeur le programme calcule automatiquement le prix au m² et renseigne la case située au dessous.

Soit au m²

Saisir la valeur au m², en Euros (€).
Pour un produit en **location** : Indiquer le prix / m² global annuel de la location.
Pour un produit en **vente** : Indiquer le prix de vente au m².
NOTA : Si la surface a été renseignée, lors de la saisie du prix au m² le programme calcule automatiquement la valeur globale et renseigne la case située au dessus.

Charges en €

Saisir le montant annuel des charges en Euros (€).
NOTA : Si la surface a été renseignée, lors de la saisie du montant des charges le programme calcule automatiquement le montant au m² et renseigne la case située au dessous.

Soit au m²

Saisir le montant annuel des charges au m², en Euros (€).
NOTA : Si la surface a été renseignée, lors de la saisie du montant des charges au m², le programme calcule automatiquement le montant annuel global et renseigne la case située au dessus.

Cession en €

Saisir le montant de la cession.

Type annexe 2/3

Saisir un éventuel « type 2 » et un éventuel type 3 pour le produit.
Par exemple, on peut avoir en type 1 (principal) un local d'activité de 800 m² et en type 2 des « Bureaux » de 40 m².
Pour ces 2 types supplémentaires, renseignez comme pour le type principal, les superficies et prix.

Détail des surfaces

Vous disposez d'un mini bloc-notes pour détailler les superficies du produit.
Cliquer sur le bouton « Détail des surfaces » pour ouvrir ce bloc-notes et procéder aux saisies, par exemple :

1er étage : 150 m²
2ème étage : 192 m²

Parkings

Saisir le détail des parkings disponibles (avec le prix éventuel) pour ce produit.

- parkings en sous-sol à 380 €uros HT l'unité/an
- parkings extérieurs à 230 €uros HT l'unité/an

Bloc-notes **Confidentiel**

Saisir dans ce bloc-notes toutes informations que vous jugez utile de mémoriser.
Il s'agit d'informations à **votre usage exclusif** qui ne sont **jamais** imprimées sur les « fiches produits » à destination des clients.
Le fond de ce champ a été coloré en jaune pour vous rappeler que cette information n'est jamais imprimée.

Le bouton « Calculatrice » vous permet d'ouvrir la calculatrice de Windows rapidement.

Envois Web (bas de l'écran)

Votre site Avec photo Sélection du jour	Cocher la case « **Votre site** » pour marquer le produit et autoriser le transfert des données vers votre site Web interfacé *VisualQie*. Cocher la case « **Avec photo** » pour autoriser le transfert des photos dans les sites Web interfacés. Cocher « **Sélection du jour** » pour que ce produit soit dans les produits qui déroulent automatiquement en page principale de votre site.
CBRE	Cocher cette case pour autoriser le programme à exporter ce produit sur le site CBRE à PARIS. Disponible uniquement pour les sites CBRE.
Case à cocher WEBIMM	Cocher cette case pour autoriser le programme à exporter ce produit sur le site WEBIMM. Nous consulter pour activer cette fonction.

Tableau Surfaces

Bouton « Tableau Surfaces »
Cliquez sur ce bouton pour saisir les surfaces détaillées relatives au produit, dans un tableau de 10 lignes maximum.
Ce tableau, s'il existe, sera présenté sur les « fiches produits ».

Bouton « En-Têtes »
Cliquez sur ce bouton pour que le programme affiche les en-têtes de colonne standards (Emplacement, surfaces, prix en €/m² et Total).

Sinon, saisissez les en-têtes manuellement.

Bouton « Auto »
Le programme va renseigner la ligne en fonction des données déjà présente (surface, prix).

Bouton « BxC »
Ce bouton calcul le produit de la colonne B par la colonne C et l'affiche dans la colonne D.
Bouton présent sur toutes les lignes du tableau.

Bouton « Valider saisie »
Ce bouton valide toutes les informations saisies dans le tableau.

Bouton « Remise à vide »
Ce bouton remet à vide le tableau.

NOTEZ que la colonne « LIBELLE » (1ère colonne) ne doit pas excéder 30 c.
NOTEZ également que les boutons « BxC » ne peuvent être opérationnels que si vous avez saisi des données numériques dans les colonne « B » et « C ».

Les feux « *vert*, *orange* et *rouge* »
Un feu *vert* sur un produit indique à l'utilisateur que le produit a été vérifié depuis moins d'un mois.
Il passe à *l'orange* si la date de vérification remonte à plus d'un mois et moins de 3 mois.
Il passe au *rouge* si la vérification dépasse 3 mois.

Pour indiquer que le produit est toujours « bon », c'est-à-dire disponible, il suffit de cliquer sur le bouton « **Vérifié** » et son feu repasse au vert.
Les fourchettes de dates (1 mois - 3 mois) sont **paramétrables** au niveau des **utilitaires**.

Affaire « Active » / « Inactive »
Lorsqu'une affaire n'est plus disponible, elle n'est pas supprimée, mais simplement désactivée.

Ceci permet de la rappeler ultérieurement, sans avoir à la ressaisir.

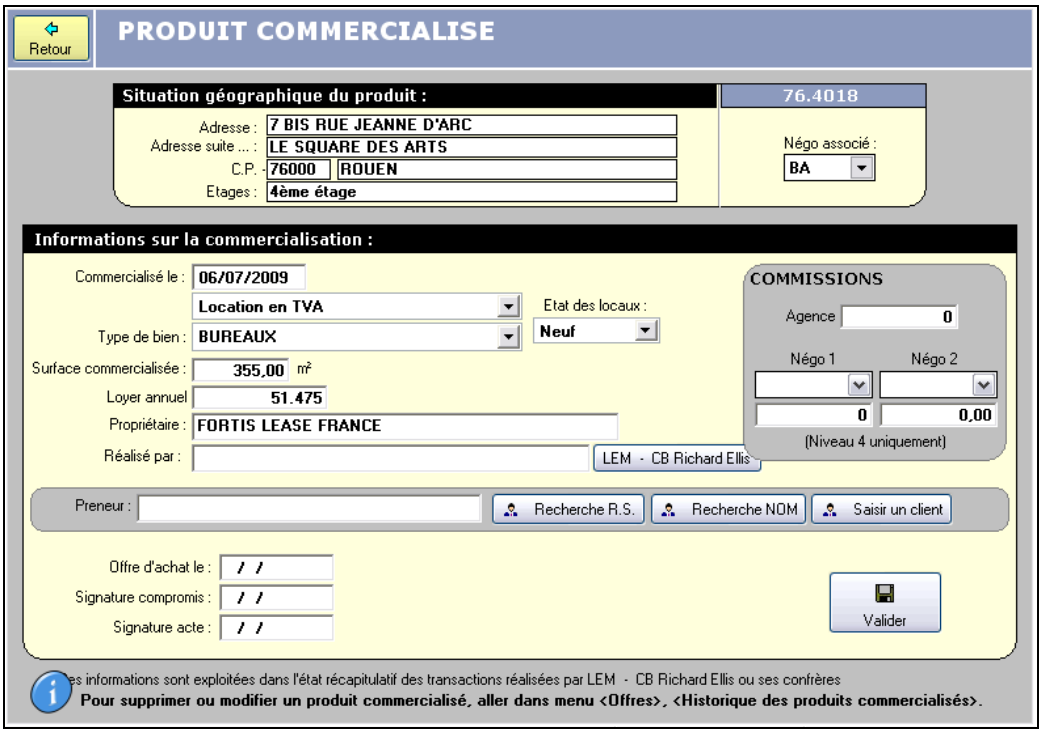
Une affaire désactivée n'apparaît plus dans les corrélations « **Demandes => Affaires** ».

INTERET-URGENCE <A>,<B>,<C>

Ces 3 boutons vous permettent de signaler un intérêt ou une urgence particulière sur un produit.
A= Très important ou urgent
B= Assez important ou urgent
C= Important ou urgent
Ainsi marqués A,B ou C les produits seront immédiatement accessibles au lancement du logiciel lors de l'affichage des « **Alertes utilisateur** ».

Pour retirer une marque A,B ou C, cliquez sur le bouton « **Néant** » situé en dessous.

Cette option est utilisée pour indiquer au programme que tout ou partie de la superficie du local vient d'être commercialisée et de mémoriser certaines informations à des fins statistiques.



Le module de gestion des « **produits commercialisés** » a été largement optimisé et permet maintenant d'assurer un suivi plus complet du dossier, jusqu'à la signature de l'acte authentique.

Les éléments suivants sont maintenant disponibles :

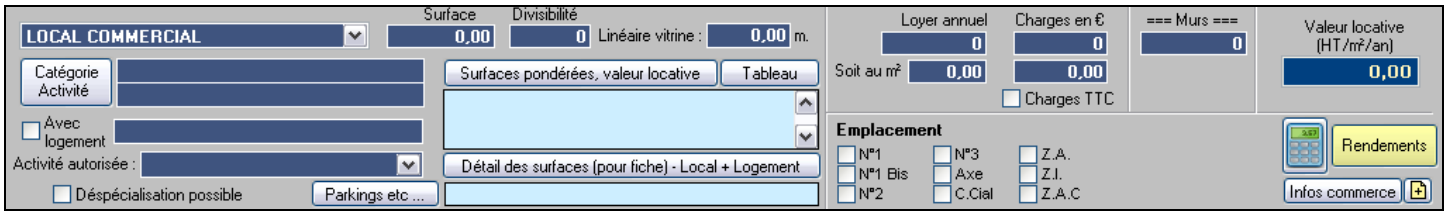
- Montant Commission Agence (Niveau direction uniquement)
  Ceci permettra d'établir un tableau récapitulatif mensuel et annuel accessible dans les utilitaires *VisualQie* par un niveau « Direction »
- Montant Commission négociateur (Niveau Direction uniquement)
  Ceci permettra d'établir un tableau récapitulatif mensuel et annuel, par négociateur, accessible dans les utilitaires *VisualQie* par un niveau « Direction »
- Lien entre acquéreur (ou loueur) et le fichier client
  Ce lient permettra d'avoir en permanence accessibles les informations relatives au client (adresse, téléphone etc …) par exemple pour réaliser des courriers.
- Date de l'offre d'achat
- Date de la signature du compromis
- Date de la signature de l'acte avec gestion alerte 8 j. avant
- Lancement facturation sous Word (si document disponible)
- Gestion des conditions suspensives paramétrables
  Prêt bancaire, accord copropriété, accord bailleur pour déspécialisation, accord bâtiments de France, accord franchiseur etc…

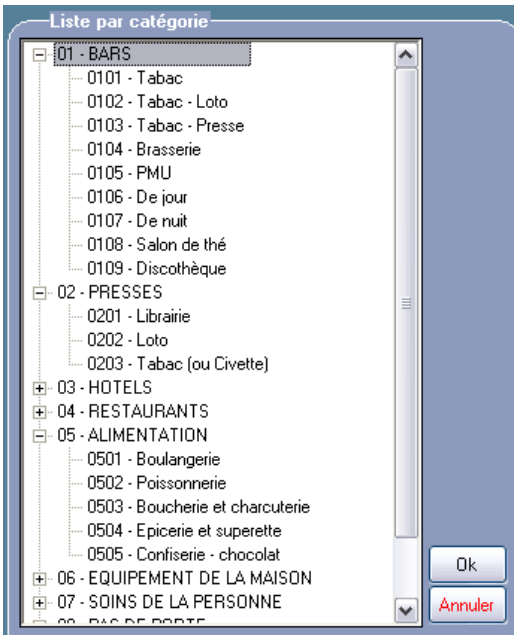
Voir en détail dans « Historique des produits commercialisés »

Cas particulier : Gestion des commerces.

La partie base de l'onglet « **Descriptif technique** » est différente si le type de produit est un **commerce** (*magasin*, *boutique*, *local commercial*).

Les informations suivantes sont alors disponibles :



Linéaire vitrine	Saisir le linéaire vitrine, en mètres.
Catégorie Activité	Cliquer sur ce bouton pour choisir la catégorie à associer à ce produit. Ceci est géré via une table prédéfinie : 
Case à cocher : **Avec logement**	Cocher cette case si un logement est associé à ce commerce. Saisir éventuellement à côté un mini descriptif de ce logement. Exemple : 3 pièces 55 m²
Activité autorisée	Sélectionner la catégorie d'activité autorisée dans la liste déroulante : **Café, Hôtel, Resto Licence IV** **Restaurant** **Tabac, Presse, Loto** **Alimentaire** **Prêt à porter** **Prestataire Service, boutique** **Divers**
Déspéc. possible	Cocher la case sur une déspécialisation est possible
Détails commerce	Le bouton « **Détails commerce** » ouvre un nouveau bloc-notes spécifique aux commerces.

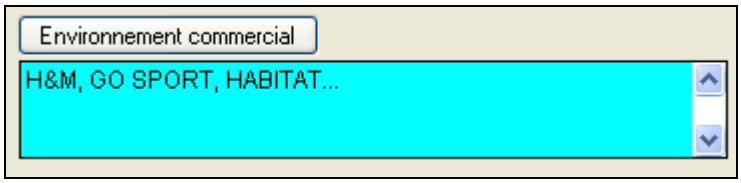
	Par ailleurs, le bouton + pré alimente ce bloc-notes avec les informations importantes à mémoriser, en fonction du type de commerce. **Par exemple, pour un café :** CA : CA HT Bar : CA HT Restaurant : CA HT Meuble : Commissions TABAC : Commissions LOTO : Commissions PRESSE : Commissions PMU : Commissions RAPIDO : Commissions FD JEUX : Recette jour : Ticket moyen : EBE : Marge : Détail charges exploitant : CONTRAT BRASSEUR : FIN : COLS : HECTOS : Type de clientèle : PERSONNEL : HEURES OUVERTURE : JOUR FERMETURE : CONGES ANNUELS : Etc …

COMMERCES – Détail des surfaces

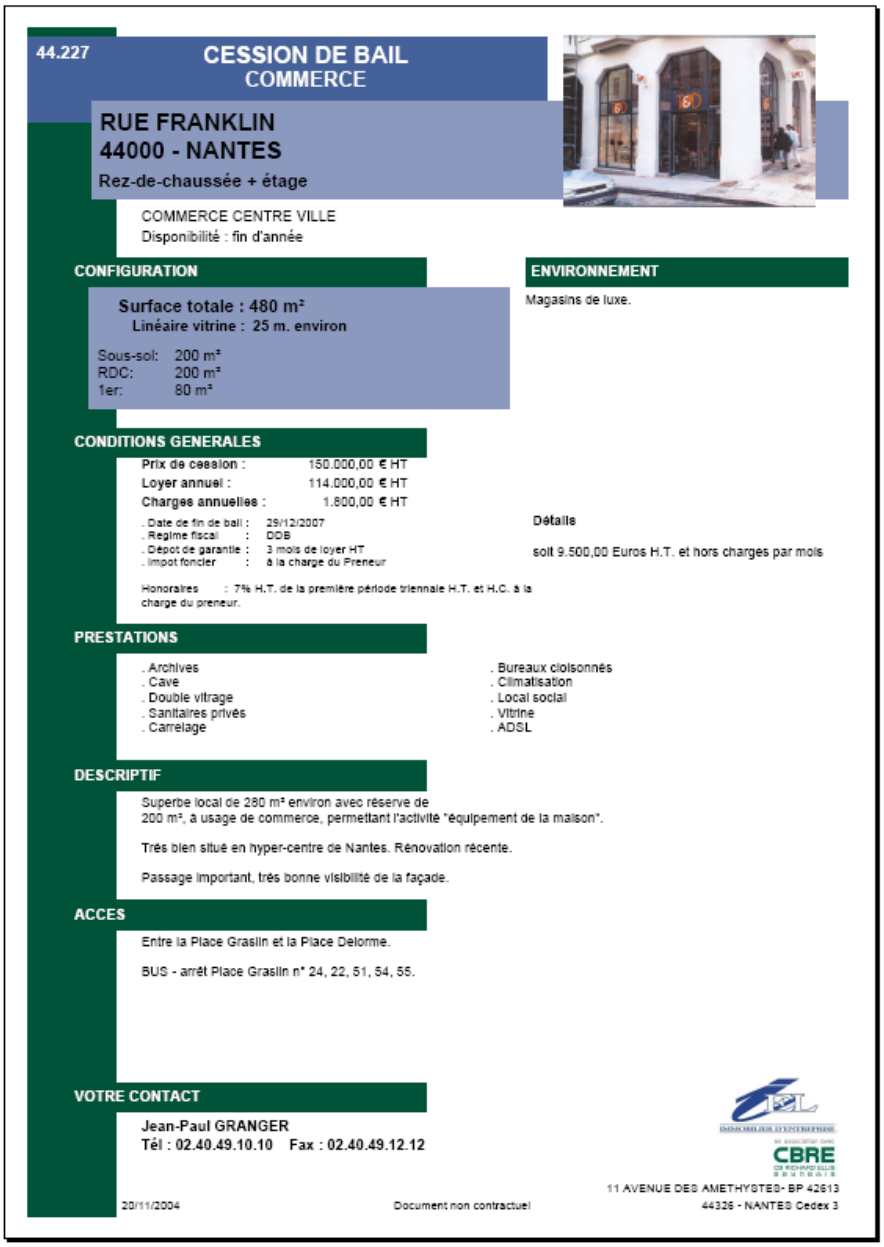
En cliquant sur le bouton « **Détail des surfaces** » pour un commerce, magasin, local commercial, il est possible de détailler comme suit les surfaces, avec calcul automatique de la **valeur locative** :
Au fur et à mesure des saisies, les m² développés, les totaux pondérés et la valeur locative sont automatiquement mis à jour.

On peut ensuite ajouter automatiquement ces informations dans le bloc-notes afin qu'elles apparaissent sur les fiches, en cliquant sur le bouton « **Alimentation <Détails des Surfaces**>.

Par ailleurs, dans l'onglet « **divers** », le bloc-notes « *Desserte* » est remplacé par le bloc-notes « *Environnement commercial* ».



Exemple d'une fiche « Commerce »



44.227

CESSION DE BAIL
COMMERCE

RUE FRANKLIN
44000 - NANTES
Rez-de-chaussée + étage

COMMERCE CENTRE VILLE
Disponibilité : fin d'année

CONFIGURATION

Surface totale : 480 m²
Linéaire vitrine : 25 m. environ

Sous-sol: 200 m²
RDC: 200 m²
1er: 80 m²

ENVIRONNEMENT

Magasins de luxe.

CONDITIONS GENERALES

Prix de cession : 150.000,00 € HT
Loyer annuel : 114.000,00 € HT
Charges annuelles : 1.800,00 € HT

. Date de fin de bail : 29/12/2007
. Regime fiscal : DOB
. Dépot de garantie : 3 mois de loyer HT
. Impot foncier : à la charge du Preneur

Détails

soit 9.500,00 Euros H.T. et hors charges par mois

Honoraires : 7% H.T. de la première période triennale H.T. et H.C. à la charge du preneur.

PRESTATIONS

. Archives
. Cave
. Double vitrage
. Sanitaires privés
. Carrelage
. Bureaux cloisonnés
. Climatisation
. Local social
. Vitrine
. ADSL

DESCRIPTIF

Superbe local de 280 m² environ avec réserve de 200 m², à usage de commerce, permettant l'activité "équipement de la maison".

Très bien situé en hyper-centre de Nantes. Rénovation récente.

Passage important, très bonne visibilité de la façade.

ACCES

Entre la Place Grasslin et la Place Delorme.

BUS - arrêt Place Grasslin n° 24, 22, 51, 54, 55.

VOTRE CONTACT

Jean-Paul GRANGER
Tél : 02.40.49.10.10 Fax : 02.40.49.12.12

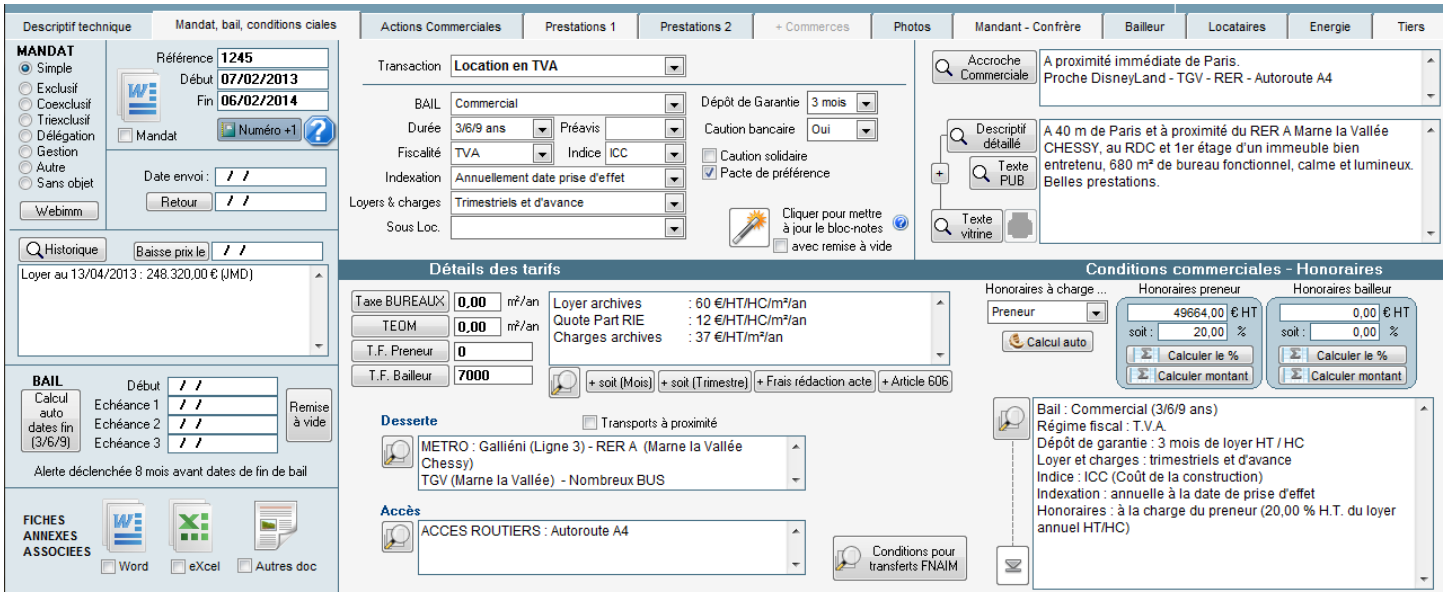
CBRE

11 AVENUE DES AMETHYSTES- BP 42613
44326 - NANTES Cedex 3

20/11/2004

Document non contractuel

ONGLET [Conditions commerciales]



Gestion du Mandat

Saisir les informations relatives au mandat (Type, références, date de début et date de fin). Ces informations sont importantes car utilisées par exemple pour le contrôle des publications sur le Web.

*Case à cocher « **Mandat** »*

La case à cocher « Mandat » et l'icône WORD sont utilisés pour générer automatiquement le mandat, à partir d'une matrice Word et les options de fusion – publipostage.
Nous contacter pour la réalisation de la matrice.

*Bouton « **Historique** »*

Le bouton « Historique (du mandat) » ouvre en grand la fenêtre de texte placée en dessous. Dans cette zone vous pouvez inscrire ce qui vous semble important dans le cadre de ce mandat.
Par ailleurs, si vous utilisez l'option « Baisse de prix », le programme alimente automatiquement cette zone « historique du mandat ».

*Bouton « **Baisse de prix** »*

En cliquant sur ce bouton, après avoir saisi un nouveau prix pour le produit, le programme vous propose d'alimenter le bloc-note « Historique du Mandat » et y ajoute les informations suivantes :

Baisse de prix le 06/07/2009
Nouveau : 23.000,00 €uros ======

BAIL

Si un bail est pris sur ce produit et que vous avez connaissance de la date de début, saisissez là dans le champ « Début ».
Saisissez ensuite manuellement les diverses échéances ou cliquez sur le bouton « Calcul auto dates de fin (3/6/9) » afin que le programme remplisse les champs automatiquement.

FICHES

Vous pouvez également associer divers documents à ce produit.

*FICHE **WORD***

Par exemple, pour un produit « important », vous pouvez préparer un dossier très complet dans un document WORD et associer ce document au produit en cours de visualisation.
Dans ce cas la case à cocher « Word » sera cochée, indiquant qu'un

document est associé au produit.

En cliquant sur l'icône WORD, le programme ouvre alors votre document immédiatement.

Si la case n'est pas cochée et que vous cliquez sur l'icône WORD, le programme ouvre un nouveau document Word vide et l'associe automatiquement à ce produit.

*FICHE **EXCEL**, FICHE PDF*

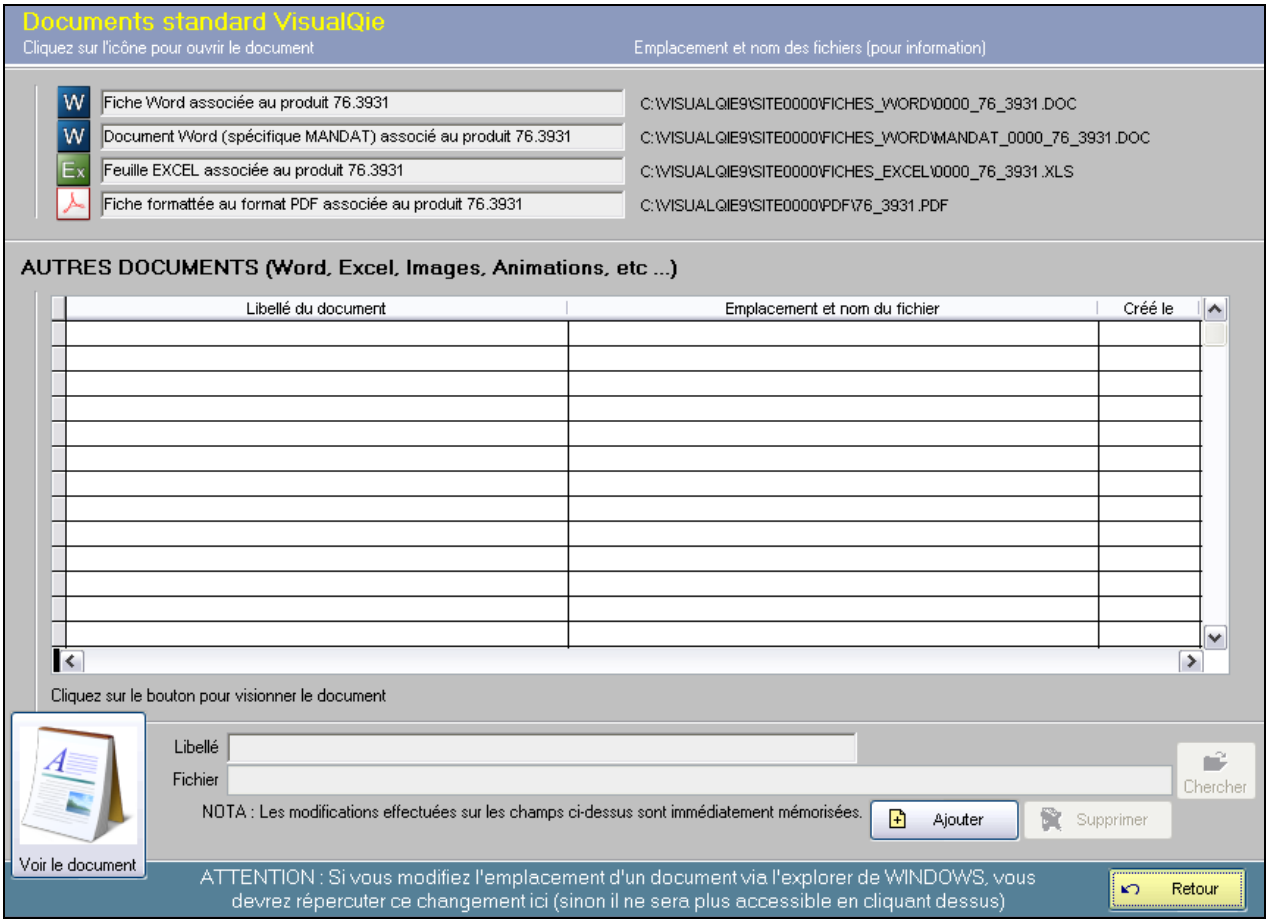
Il est possible de procéder de la même manière pour associer au produit un document EXCEL ou un document PDF.

NOM des fichiers

Nom des documents :
Pour le produit du site **0000**, numéro **76.3931**,
Le fichier Word sera nommé : **0000_76_3931.DBF**
Le fichier Excel sera nommé : **0000_76_3931.XLS**
Le fichier PDF sera nommé : **0000_76_3931.PDF**

AUTRES DOCUMENTS

En cliquant sur l'icône « **Autre document** », le programme affiche l'écran suivant :



Le haut de l'écran présente les 4 documents prévus en standard pour être associés à ce produit.
En cliquant sur l'icône vous ouvrez automatiquement le document.

L'emplacement où est mémorisé ce document est inscrit sur la partie droite.

En dessous vous pouvez associer un nombre illimité d'autres documents à ce produit.

Il peut s'agir de photos de haute qualité, de films, de documents textes etc …
Pour ouvrir ce document, positionnez vous sur la ligne puis cliquez sur le bouton « **Voir le document** ».
S'il s'agit d'un document standard « Windows », *VisualQie* l'ouvrira sans problème.

Dans le cas contraire, un message vous indiquera que Windows ne connaît pas ce type de document.

Pour **associer** un nouveau document à votre produit, procédez comme suit :

- Cliquez sur le bouton « **Ajouter** »
- Saisissez le libellé du document dans la case « *Libellé* », par exemple « *Photo Haute qualité pour plaquette publicitaire* ». Validez. Le bouton « **Chercher** » devient alors disponible.
- Cliquez sur ce bouton et via l'explorateur de Windows, positionnez vous dans le dossier et sur le nom du document à associer, par exemple : **D:\PhotosHauteQualité\ROUEN\SC1234567.JPG**.

Pour **supprimer** l'association entre un document et ce produit, positionnez vous sur la ligne relative au document puis cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».

ATTENTION : Comme vous avez indiqué au programme l'emplacement exact du document associé au produit, vous ne devez pas modifier cet emplacement via l'explorer de Windows par exemple car *VisualQie* ne pourra plus l'afficher.

Type de transaction

Saisir le type de transaction dans la liste déroulante.
Lors de la sélection du type de transaction, le programme récupère les conditions commerciales habituellement prises en compte et initialise le bloc-notes <Conditions commerciales>.

Le contenu « par défaut » de ce champ est défini dans le menu « **Utilitaires** », options « **Paramètres globaux** », onglet « **Paramètres** »

Bail, Fiscalité, Loyer, Dépôt de garantie

Cliquer sur les boutons radio nécessaires.

*Bloc-notes <**Détails des Tarifs**>*

Le bloc-notes <Détails de tarifs> sert à saisir des précisions sur les tarifs (prix différents par étage par exemple) ou impôts fonciers.

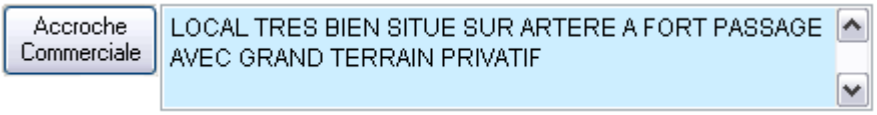
Bouton soit …
En cliquant sur ce bouton le programme calcule et insère automatiquement la mention : soit xxxxx euros HT ….
Ex : **soit 5.377,92 Euros H.T. et hors charges par mois**

Bouton Tf
En cliquant sur ce bouton le programme insère automatiquement la mention : **Taxe foncière à la charge du preneur.**

Bouton Frc
En cliquant sur ce bouton le programme insère automatiquement la mention : **Frais de rédaction d'acte à prévoir.**

*Bloc-notes « **Accroche commerciale** »*

Saisir dans ce champ une ou 2 lignes « accrocheuses » décrivant le produit.
Ce champ sera imprimé en haut de la fiche produit et doit attirer l'œil.



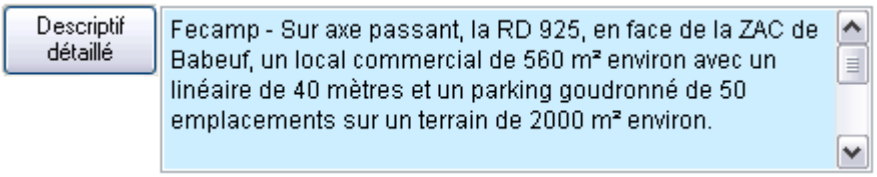
*Bloc-notes « **Descriptif** »*

Le bloc-notes « ***Descriptif*** » est utilisé pour décrire sur environ 5 ou 6

lignes le produit en essayant de résumer les informations intéressantes pour les clients potentiels.

Exemple 1 :
Sur la commune de Montoir de Bretagne, aux portes de Saint Nazaire, à proximité de la zone portuaire, de l'Aérospatiale et des Chantiers de l'Atlantique, nous vous proposons dans un parc tertiaire qui comprendra à terme plusieurs bâtiments, des surfaces de bureaux à vendre dans une première tranche de 2 bâtiments.

Exemple 2 :
A proximité du centre-ville de Nantes, dans un parc tertiaire dénommé "l'Eraudière" , très bien desservi par les transports en commun, service Poste et restaurant inter-entreprises, nous vous proposons une surface de 1077 m² au rez-de-chaussée et 1er étage, dont 173 m² de stockage/atelier.



*Bloc-notes « **Conditions commerciales** »*

Comme mentionné ci-dessus, ce bloc-notes est en majeure partie alimenté automatiquement par le système lors de la saisie du type de transaction.
Vous pouvez toutefois modifier ces informations ou en ajouter d'autres.

Accès

Indiquer les **moyens d'accès** à cette adresse.
Ex : « ***Place Beauvoisine - Place du Boulingrin*** »
Ex : « ***Quais rive droite - Rue Jeanne d'ARC*** »
Cette information est imprimée sur les fiches standard.

Desserte

Indiquer comment est **desservi**e cette adresse, au niveau des transports.
Ex : « ***Gare SNCF + Métro à 3 minutes à pied*** »
Cette information est imprimée sur les fiches standard.

Environnement commercial

Saisir ici l'environnement commercial (Commerces uniquement)
Ce champ remplace le champ « Desserte ».

Ex : « *BNP - Fleuriste - BP - Weishaupt - LCL - Feu vert - Roc Eclerc - Hard Discounter alimentaire - Securitest - JCV Automobiles* »

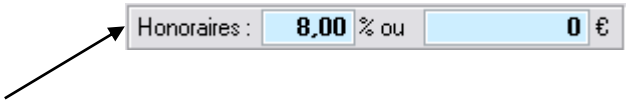
Ex : « *Agences d'Interim, Esthétique, Boulangerie..* »

Conditions commerciales détaillées pour la FNAIM

Toutes les informations saisies dans ces bloc-notes seront éditées sur les fiches « produits ».

Calcul du montant des honoraires

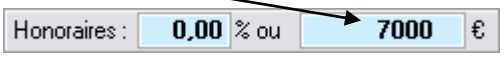
Dans l'onglet « *Conditions Commerciales* » des produits, il est possible de calculer automatiquement le montant des honoraires, en saisissant le % à prendre en compte (uniquement sur le prix de vente ou le loyer est déjà saisi).
Après calcul, le programme ajoute une ligne de texte dans le bloc-notes « Conditions commerciales ».



Pour calculer un montant, saisir comme avant le % puis cliquer validez par [**ENTREE**].
Le montant est calculé, affiché, mémorisé et une ligne ajoutée dans le bloc-notes.

- Prise en compte des **décimales** au niveau du % (Ex : *7,50 %*)
- **Saisie directe** du montant de la commission avec calcul automatique du % approximatif correspondant (pour les cas ou le montant est fixé par l'opérateur)

Pour saisir un montant, positionnez-vous dans la zone de saisie située à droite, saisissez le et validez par [**ENTREE**].



Le programme calcule le %, l'affiche et ajoute une ligne dans le bloc-notes.

> **<u>Exemple</u>** : En saisissant directement le montant des honoraires à 900 €, le programme calcule le % et restitue, en fin de bloc-notes, l'information comme ci-dessous :
>
> *Honoraires : 900,00 Euros H.T. soit 8,33% H.T.*
> *du loyer annuel H.T. et H.C. à la charge du preneur.*

<u>ATTENTION</u> : Si vous aviez saisi au préalable dans le bloc-notes des informations sur les honoraires, vous devez manuellement les supprimer si elles font double emploi avec ce qui a été ajouté automatiquement.

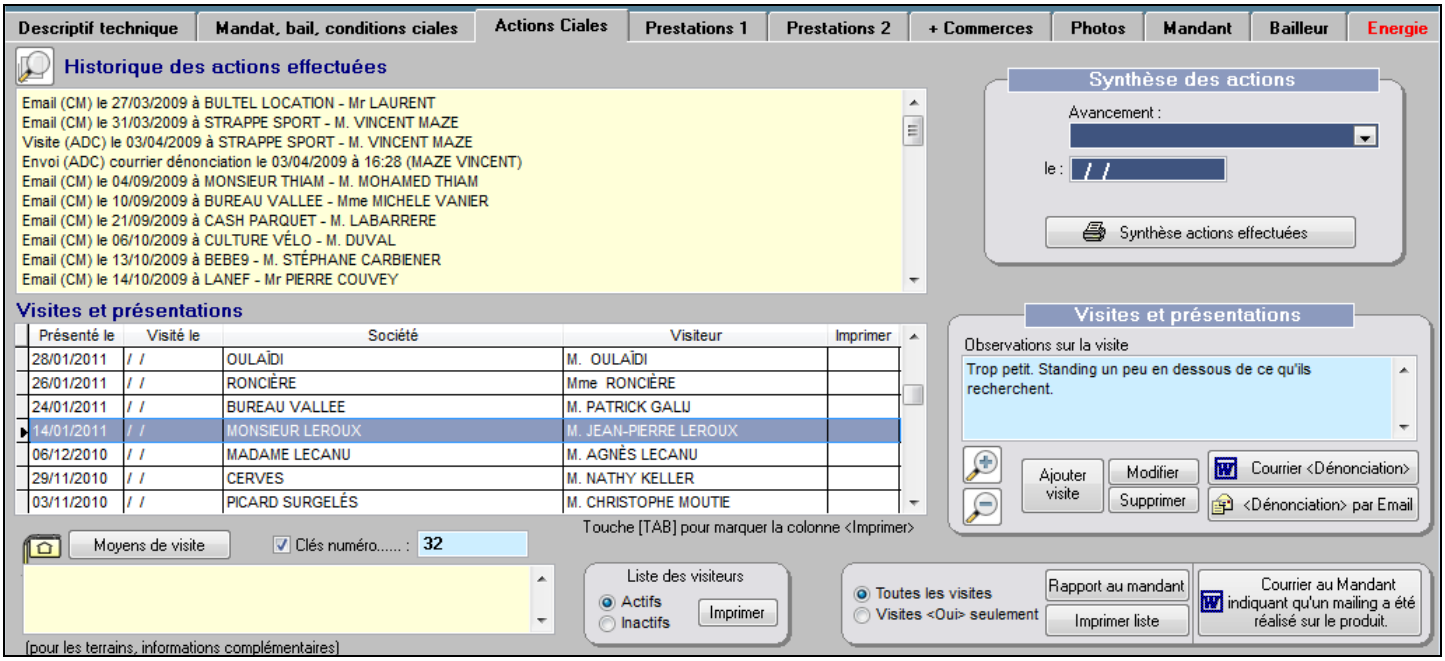
C'est pour cette raison que le programme ouvre systématiquement le bloc-notes pour que vous puissiez contrôler.

TAXE FONCIERE

Onglet <Conditions commerciales>

Possibilité de mémoriser le montant de la **taxe foncière**, avec alimentation automatique Bloc-notes.

ONGLET [Actions Commerciales]



Sur cette page sont mémorisées toutes les actions effectuées sur le produit en cours de visualisation.

Ainsi, lors des corrélations automatiques ou lors de l'envoi de courriers, de fax, d'emails, le programme alimente automatiquement le bloc-notes « *historique* » du produit.

Vous pouvez également ajouter des informations dans ce bloc-notes (fond jaune donc jamais imprimé sur les fiches)

Avancement :

Sous option avec visite **Sous option sans visite** **Suspendu sans visite** **Sous promesse**	Précisez si le produit entre dans l'une des catégories présentées dans la liste déroulante. Information non éditée sur les fiches.

En mode « modification » il est possible de saisir une visite puis d'envoyer instantanément les lettres de dénonciation entièrement paramétrables (via WORD™).

Gestion des visites

Les présentations et les visites déjà mémorisées pour ce produit sont présentées dans le « browse » du bas de la page.

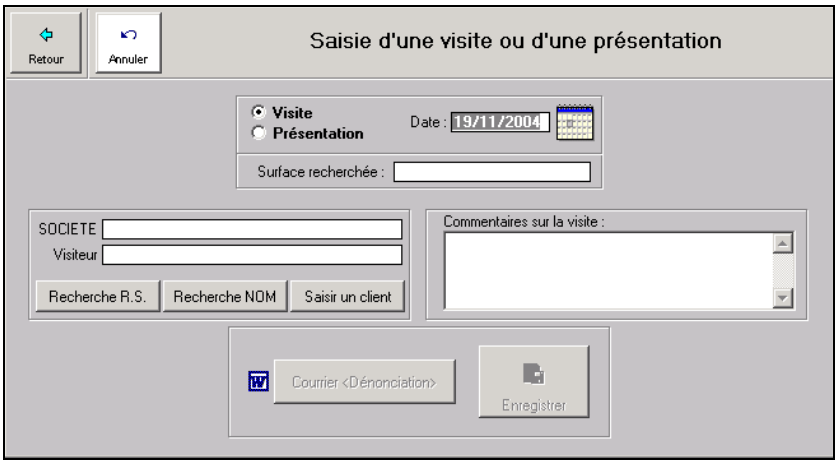
- Colonne Société : Raison sociale de la société ayant visitée.
- Colonne Visiteur : Nom de la personne ayant visitée.
- Colonne Visité le … : Date de la visite
- Colonne Présenté le … : Date de la présentation.

En saisie initiale d'un produit, la liste des visites est vide.
Seule l'option « **Ajouter une visite** » est alors disponible.

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles au niveau du produit en cours de visualisation :

Bouton de commande

Le masque suivant est affiché pour procéder aux informations relatives à la visite :

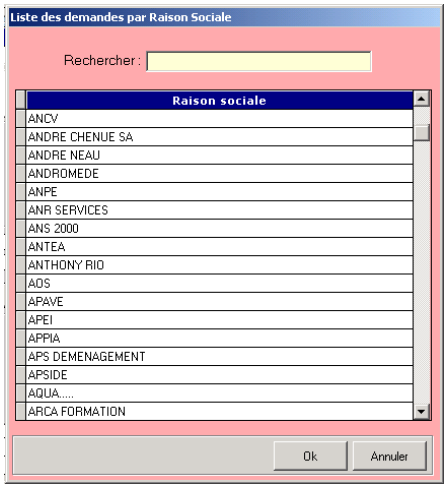


Cliquer sur l'option « **Visite** » ou « **Présentation** » selon le cas.
Saisir ensuite la date de la visite et éventuellement (pour information) la surface effectivement recherchée par le client.

Pour renseigner le nom du client ayant procédé à la visite, cliquer sur l'un des 3 boutons suivants :
RECHERCHE R. S. - **RECHERCHE NOM** - **SAISIR UN CLIENT**

Il est recommandé de passer par l'un de ces boutons afin que le programme fasse automatiquement le lien entre la demande (client) et le produit. Si le client n'est pas encore mémorisé dans le système, choisir le bouton **SAISIR UN CLIENT**.

RECHERCHE R.S.
Le programme ouvre la liste des raisons sociales déjà mémorisées au niveau des clients (demandes).
Recherchez et positionnez vous sur la raison sociale à sélectionner puis validez en cliquant sur le bouton <**OK**>



Les champs « *Société* » et « *Visiteur* » sont alors automatiquement alimentés. Si le visiteur n'est pas la personne habituellement associée à la raison sociale, modifiez le car il sera imprimé sur les courriers de dénonciation.

RECHERCHE PAR NOM

Le programme ouvre la liste des noms de clients déjà mémorisés.
Recherchez et positionnez vous sur le nom à sélectionner puis validez en cliquant sur le bouton <**OK**>. Les champs « *Société* » et « *Visiteur* » sont alors automatiquement alimentés.

SAISIR UN CLIENT

Si le client n'existe pas dans le système, activez ce bouton pour entrer en mode de saisie d'un nouveau client. La saisie est décrite dans le chapitre « Demandes, saisie d'un client ».

Commentaires sur la visite

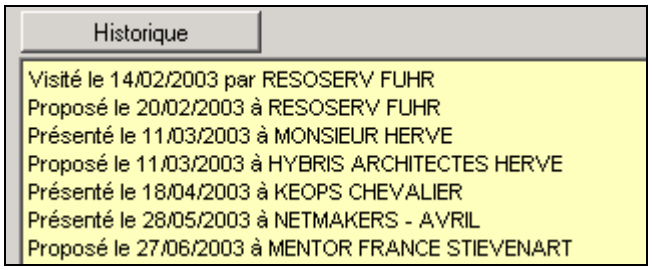
Saisir dans ce bloc-notes vos commentaires sur le déroulement de la visite (intéressé, pas intéressé, trop cher, trop petit …). Ces informations seront imprimées dans les éditions 'Liste des visites'.

> **Quand toutes ces informations sont renseignées, validez votre saisie en cliquant sur le bouton « ENREGISTRER ». Le bouton « Courrier DENONCIATION » sera alors activé pour vous permettre de lancer Word et d'imprimer automatiquement le courrier de dénonciation adressé au mandant.**

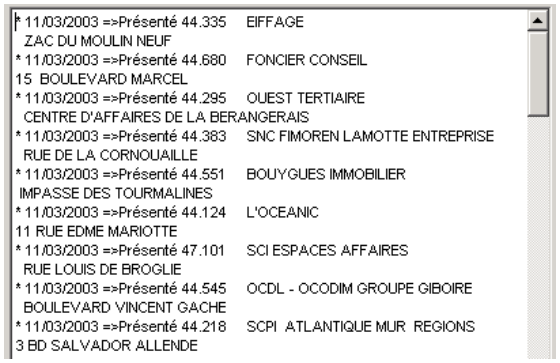
Important :

Le programme alimente automatiquement les champs suivants dès validation de la visite :

- **Le bloc-notes historique du produit** avec la mention :
  Présenté le <Date> à <raison sociale> + <Nom du visiteur> s'il s'agit d'une présentation.
  Visité le <Date> à <raison sociale> + <Nom du visiteur> s'il s'agit d'une visite.

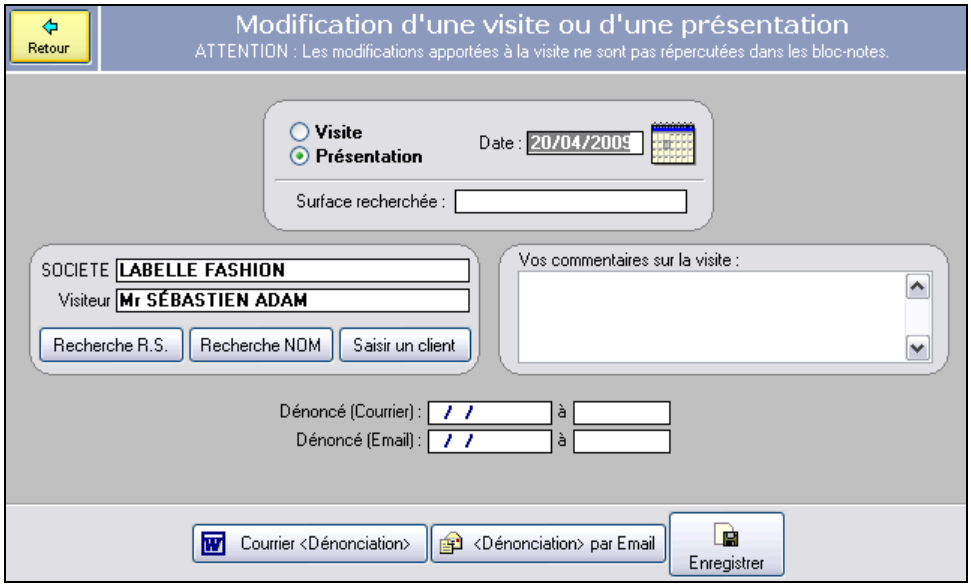


- **Le bloc-notes historique du client** avec la mention
  Présenté le <Date> à <raison sociale> + <Nom du visiteur> s'il s'agit d'une présentation.
  Visité le <Date> à <raison sociale> + <Nom du visiteur> s'il s'agit d'une visite.



Bouton de commande :

Modifier



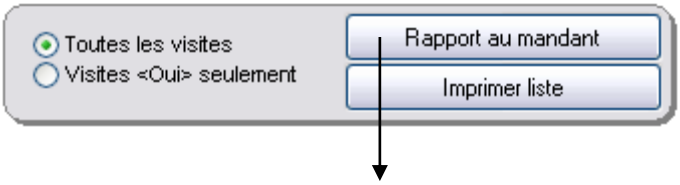
La prise en compte des modifications sera effective après avoir validé vos saisies en cliquant sur le bouton « **ENREGISTRER** ».

Bouton de commande :

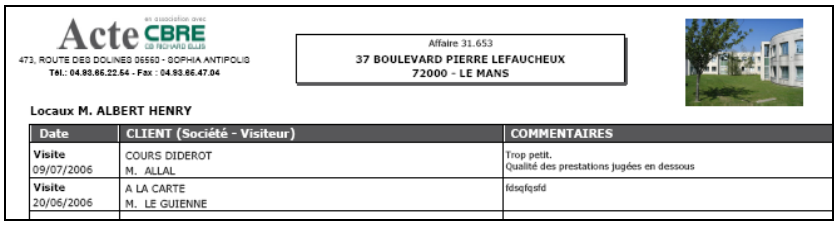
Supprimer

Positionnez vous sur la ligne de la visite à supprimer puis cliquez sur le bouton **SUPPRIMER**.
Après confirmation, la visite est enlevée de la table des visites.
Toutefois les informations qui ont été automatiquement renseignées dans le bloc-notes « historique » du produit et du client sont conservées en l'état.

Boutons de commande « Rapport » et « Impression »



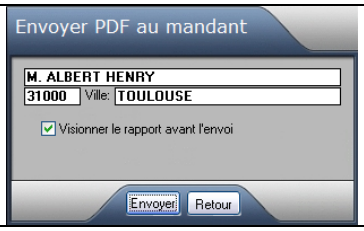
Le bouton « **Rapport au mandant** »



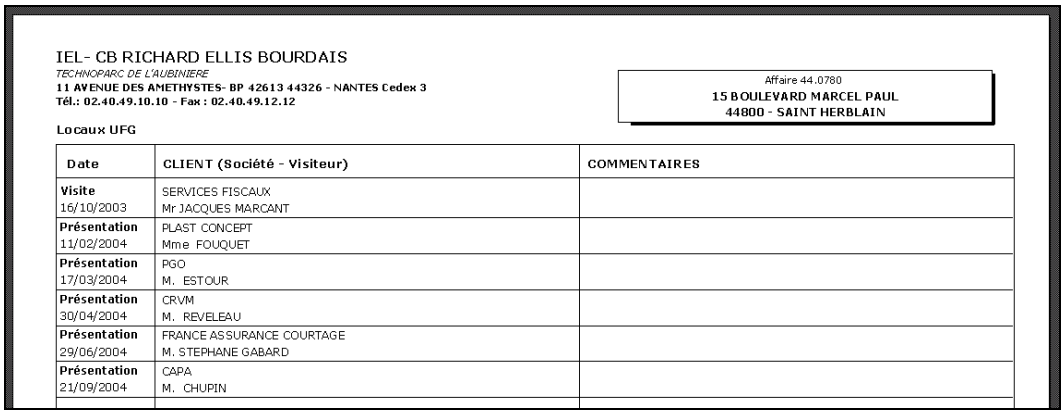
Ce bouton prépare un état récapitulatif de visites et présentations effectuées sur le produit, avec date, informations sur le client et les éventuelles remarques saisies dans le champ « Commentaires sur la visite ».

L'état est généré au format PDF.

Le programme vous permet ensuite de préparer un email avec le PDF en pièce jointe, à l'aide de l'écran ci-contre :



Le bouton « **Imprimer liste** » lance l'impression d'une liste récapitulative des visites effectuées sur ce produit. La forme est identique au document précédent « Rapport au mandant ».



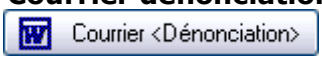
IEL- CB RICHARD ELLIS BOURDAIS
TECHNOPARC DE L'AUBINIERE
11 AVENUE DES AMETHYSTES- BP 42613 44326 - NANTES Cedex 3
Tél.: 02.40.49.10.10 - Fax : 02.40.49.12.12

Affaire 44.0780
15 BOULEVARD MARCEL PAUL
44800 - SAINT HERBLAIN

Locaux UFG

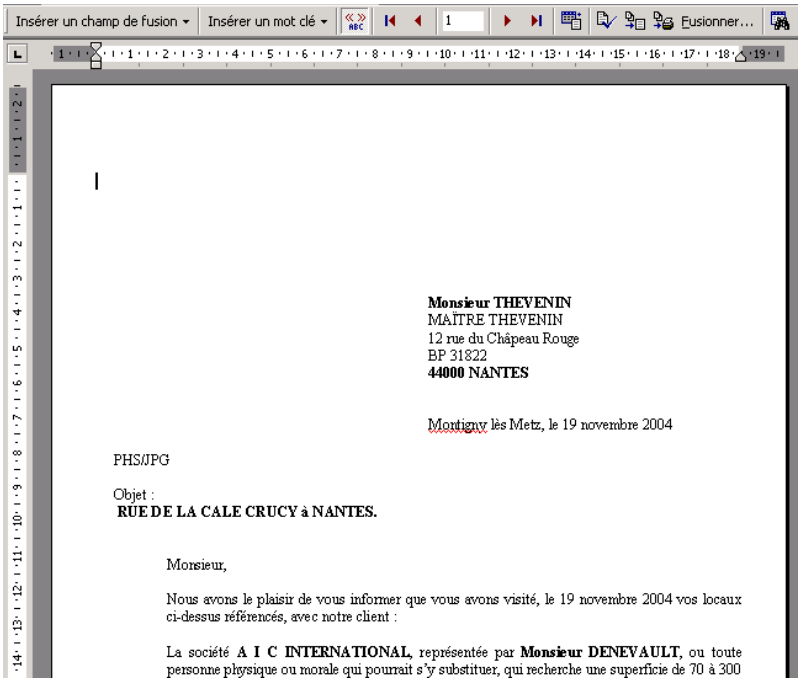
Date	CLIENT (Société - Visiteur)	COMMENTAIRES
Visite 16/10/2003	SERVICES FISCAUX Mr JACQUES MARCANT	
Présentation 11/02/2004	PLAST CONCEPT Mme FOUQUET	
Présentation 17/03/2004	PGO M. ESTOUR	
Présentation 30/04/2004	CRVM M. REVELEAU	
Présentation 29/06/2004	FRANCE ASSURANCE COURTAGE M. STEPHANE GABARD	
Présentation 21/09/2004	CAPA M. CHUPIN	

Courrier dénonciation (par courrier WORD)



En cliquant sur ce bouton, le programme ouvre automatiquement Microsoft Word et la lettre type de dénonciation prédéfinie. Les champs de fusion sont alors automatiquement alimentés par le système et vous pouvez compléter et imprimer votre lettre.

Exemple de courrier :

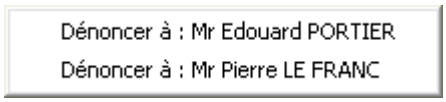


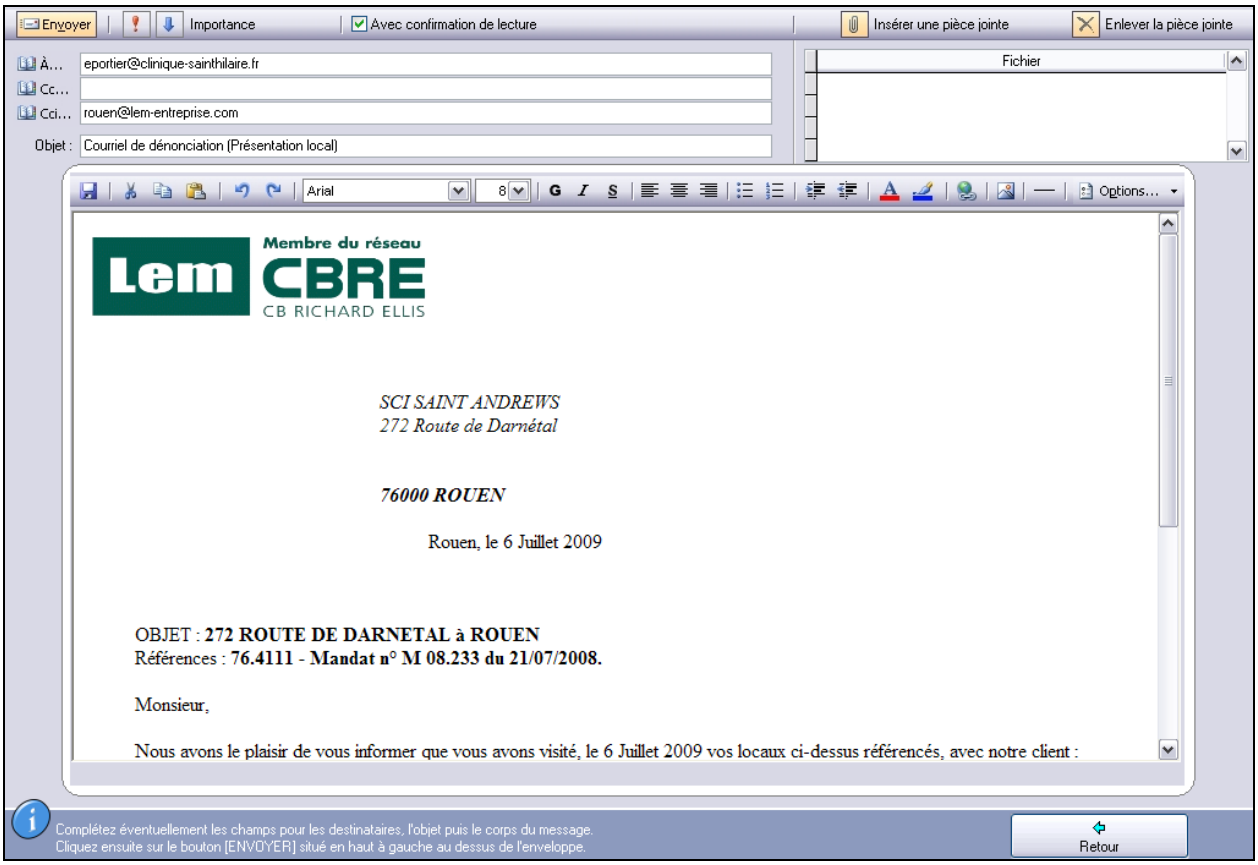
Consultez la documentation de Microsoft Word pour la gestion des fusions.
Vous y trouverez les informations nécessaires pour :

- Modifier une lettre type,
- Insérer des champs de fusion,
- Fusionner avec des informations extérieures.

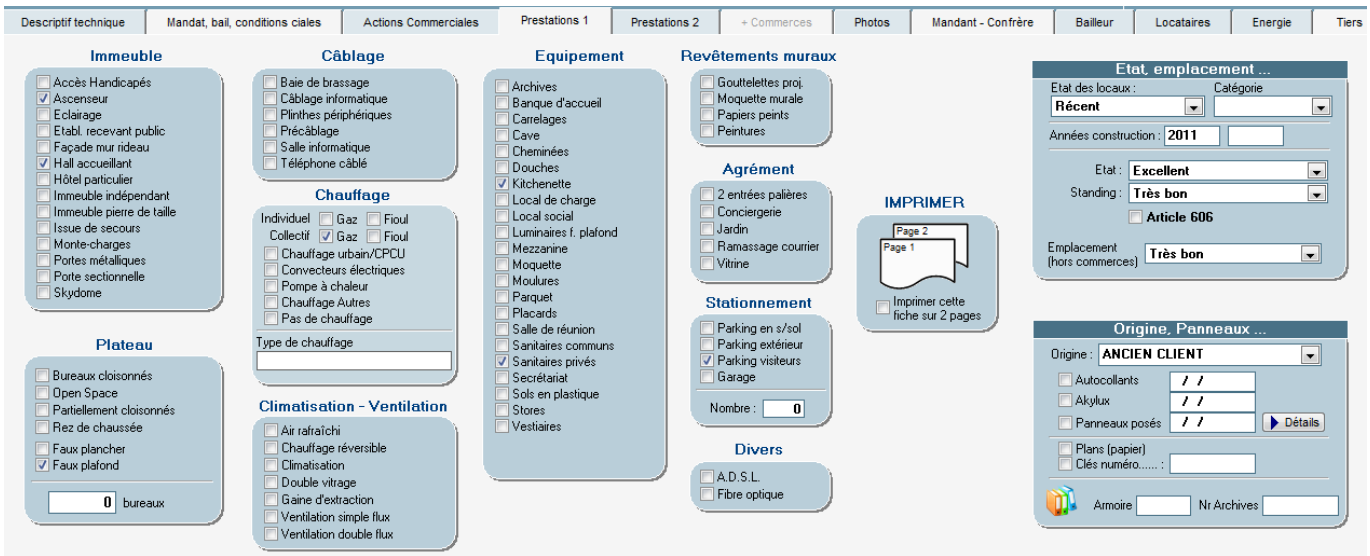
La lettre de dénonciation est : **LVISITE2.DOC**
Elle fusionne avec le fichier texte : **C:\QIE_TEMP\LVISITE2.TXT**

Courrier dénonciation (par email)





ONGLET [Prestations]



- Les prestations sont gérées sous forme de **cases à cocher**.
- Elles sont classées par catégorie et alphabétiquement à l'intérieur de chaque catégorie.
- Toutes les prestations cochées seront imprimées sur la fiche produit.

Etat, Emplacement

- Ouvrez les listes déroulantes présentées et choisissez le bon item.
- Ci-dessous le contenu de chacune des listes déroulantes.

Etat des locaux	Catégorie	Etat	Standing	Emplacement
Neuf	Certain	Neuf	Prestigieux	Exceptionnel
Restructuré	Probable	Excellent	Excellent	Excellent
Rénové	"en blanc"	Très Bon	Très Grand	Très bon
Récent	"en gris"	Bon	Grand	Bon
Ancien		D'usage	Très bon	Moyen
		Moyen	Bon	Non précisé
		Rénové	Correct	
		Travaux	Non précisé	
		Autres		
		Non précisé		

Case à cocher : <Imprimer sur 2 pages »

Cochez cette case si vous souhaitez que la fiche du produit soit imprimée sur 2 pages. Ceci est nécessaire si les informations sont importantes.

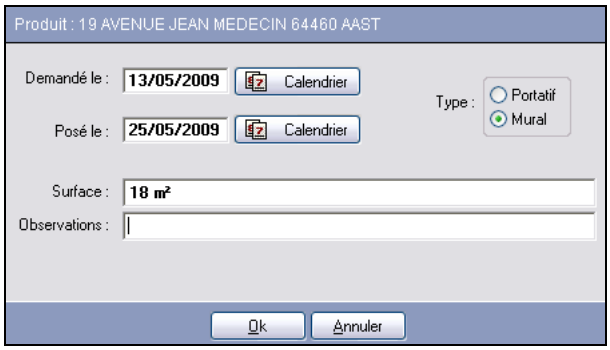
Origine du produit :

Vous pouvez indiquer quelle est l'origine du produit (panneau, renommée etc …) en ouvrant la liste déroulante.

Le contenu de cette liste déroulante est modifiable dans le logiciel *VisualQie* UTILITAIRES, menu « **Utilitaires** », « **Gestion des origines** ».

Panneaux posés :

Cochez la case si un panneau a été posé sur ce produit.
Vous pouvez également indiquer la date à laquelle il a été posé.
Si vous voulez saisir de plus amples informations, cliquez sur le bouton « **Détail** » qui ouvre la fenêtre ci-dessous :

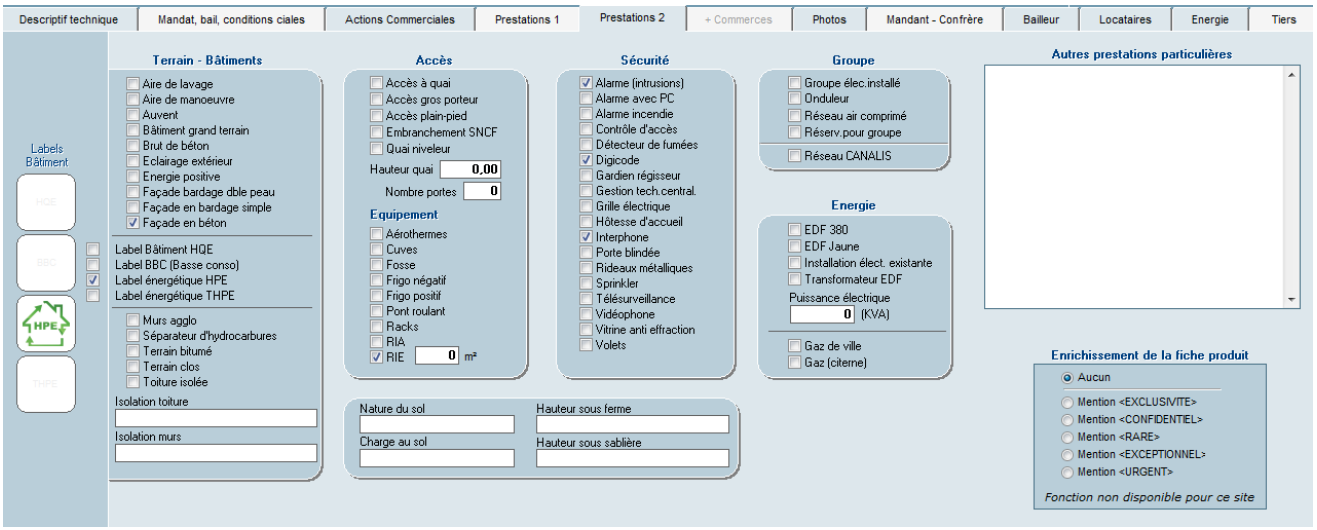


A ce niveau vous pouvez mémoriser la date de demande du panneau, sa date de pose, son type (portatif ou mural), sa surface et par exemple son coût.

Plans papier : Cocher cette case si vous disposez des plans des locaux à l'agence.
Clés numéro : Cocher cette case si vous disposez des clés pour visiter et précisez éventuellement le n° associé. Une option dans les utilitaires vous permet ensuite de lister toutes les clés des locaux en votre possession.

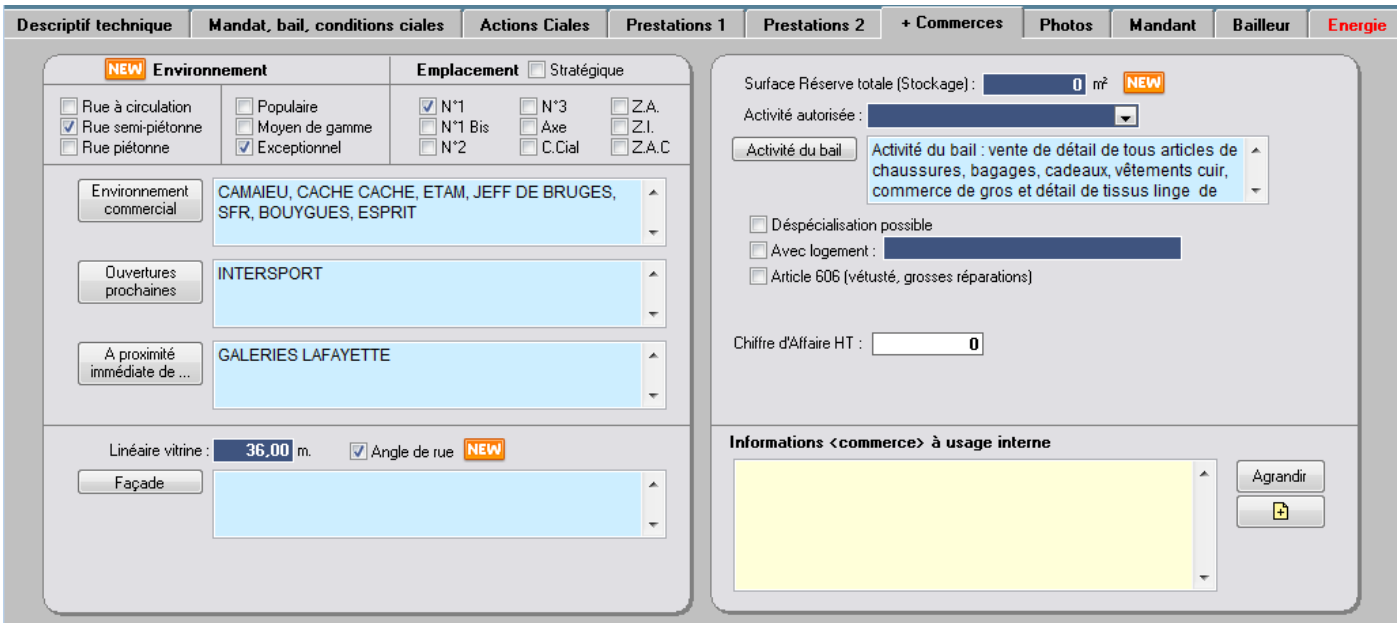
Armoire : Utilisé pour mémoriser ou sont archivés les documents papier relatifs à ce produit.
Archive : Utilisé pour mémoriser ou sont archivés les documents papier relatifs à ce produit.

ONGLET [Autres Prestations]



Ce 2ème onglet contient plus particulièrement les prestations relatives aux entrepôts et locaux d'activité. Le bloc-notes situé en bas à droite vous permet d'ajouter une prestation qui ne serait pas prise en compte dans les cases à cocher. Les prestations saisies à ce niveau seront ajoutées sur les fiches « produit » en dessous des autres prestations éventuellement cochées.

ONGLET [+ Commerces]



ENVIRONNEMENT

Indiquez à l'aide des cases à cocher si le produit est dans une rue à circulation, une rue piétonne ou une rue semi piétonne.
Vous pouvez également préciser si l'environnement est "Populaire, "Moyen de gamme" ou "Exceptionnel".
Il est également possible d'utiliser le classement "Emplacement n°1 etc..."

Notez que tout ce que vous saisissez ici peut être imprimé sur la fiche produit si vous le jugez nécessaire. Chaque site pouvant préparer sa propre fiche produit, vous y mettez ce que vous jugez important pour le client.

BOUTON **"ENVIRONNEMENT COMMERCIAL"**
Dans le bloc-notes, vous pouvez mentionnez les enseignes situées à côté du produit.

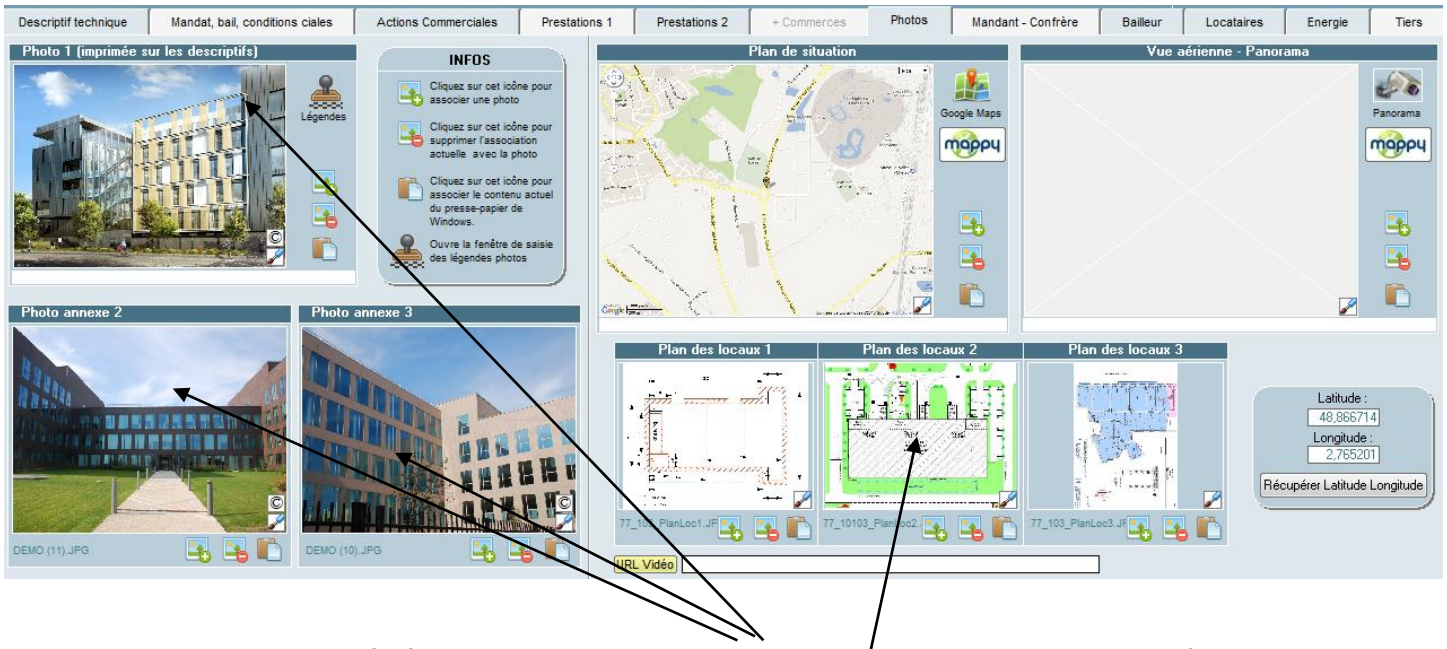
BOUTON "**OUVERTURES PROCHAINES**"
Précisez ici si des enseignes vont bientôt ouvrir à côté du produit.

BOUTON "**A proximité immédiate de** "
Précisez les lieux importants ou enseignes importantes situés à proximité immédiate du produit.

Autres informations pouvant être renseignées :

- Linéaire vitrine
- Angle de rue
- Façade
- Surface de réserve totale
- Activité autorisée
- Activité du bail
- Déspécialisation possible
- Avec logement
- Article 606 (Vétusté et grosses réparations)

ONGLET [Photos]



Cette page est destinée à saisir ou visionner la ou les photos (maximum 3) associées au produit ainsi que les éventuels plans de situation ou plans des locaux.

- Généralités sur les photographies associées aux produits

  Format : Les photographies doivent être mémorisées au format **JPEG** (standard compacté) ou au format bitmap BMP (standard non compacté).

  Habituellement, les appareils photos numériques délivrent en standard du format JPEG compressé.
  La qualité et la taille des photos dépendent du paramétrage utilisé lors de la prise de vue.

  Il est conseillé de choisir une « **bonne qualité** » (éviter la haute qualité) afin que le JPEG généré ne soit pas trop volumineux. En effet, lors de la visualisation des produits, Visual Foxpro est obligé de réduire le format pour adapter l'affichage et si la photographie initiale est exagérément volumineuse les délais de recalcul peuvent être préjudiciables.

- Emplacement des photographies

  Les photographies de votre appareil photo numérique (ou de votre scanner) peuvent être enregistrées dans n'importe quel répertoire **du moment que celui-ci est accessible** à partir de *VisualQie*.

- Nom des fichiers

  Dans la mesure du possible, donnez à vos photos un nom qui vous permette de savoir à quel produit elles sont associées.
  Par exemple, si le produit est le **167 rue Gambetta**, il est judicieux de nommer la photographie **167GAMBETTA** afin de faciliter ultérieurement l'intégration dans le logiciel.

  Si le produit est déjà saisi dans le système et que vous connaissez sa référence, vous pouvez donner à la photographie cette référence comme nom de fichier, par exemple **44128** pour le produit **44.128**.

  Il est recommandé de n'utiliser pour le nom que des lettres (ABCDE…Z) ou des chiffres (0123…9) et surtout d'éviter les « blancs » (espace) et les caractères du style / \ < > . ; : ! % & etc …

  ATTENTION : La taille complète pour le nom de la photo (avec répertoire compris) ne doit pas excéder 80 caractères.

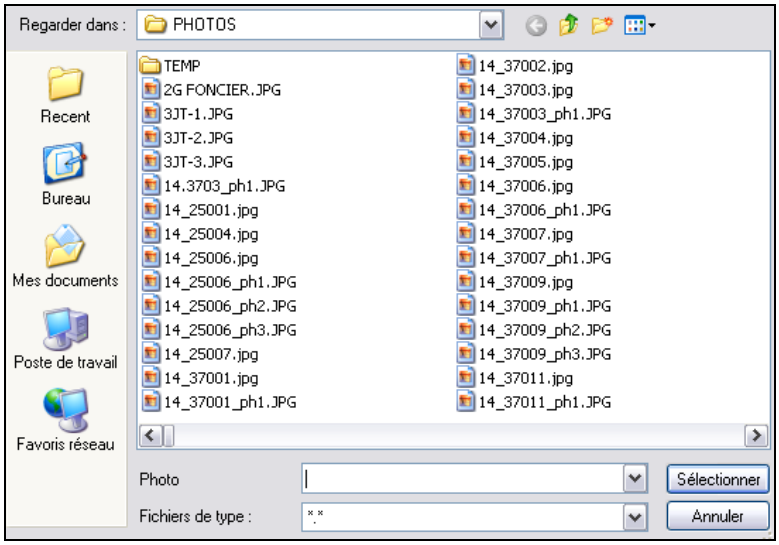
127 rue des ACACIAS THIONVILLE	*PHOTOS*	*\THIONVILLE\127ACACIAS.JPG*
127 rue des ACACIAS THIONVILLE	*PHOTOS*	*\THIONVILLE\12GARE.JPG*
6 place Général LECLERC METZ	*PHOTOS*	*\METZ\6LECLERC.JPG*
22 rue de Paris MAGNY LE HONGRE	*PHOTOS*	*MAGNY22PARIS*

Exemple de NOMS de fichiers images TROP LONGS

\CHAMPIGNY_SUR_MARNE\LOCAL_ACTIVITE\122_BIS_BOULEVARD_DES_ANCIENS_COMBATTANTS.JPG
\LA_VARENNE_SAINT-HILAIRE\LOCAL_ACTIVITES\ZONE_INDUSTRIELLE_DES_BLEUETS\8_RUE_HAUTE.JPG

- ASSOCIER UNE PHOTO A UN PRODUIT

Bouton <Ouvrir fichier>
Le programme ouvre une fenêtre pour vous permettre de rechercher votre photo, qui doit être dans le répertoire \PHOTOS.



Positionnez vous sur la photo à associer puis cliquez sur le bouton « **Sélectionner** ».
Le programme va vous présenter la photographie dans une fenêtre, au format réel, puis vous proposer de l'optimiser en l'un des 4 formats suivant :

- **Optimiser 320x240** – Format minimum, uniquement conseillé si la place sur votre disque dur est limitée.
- **Optimiser 640x480** – Format suffisant pour obtenir une bonne qualité tout en économisant de la place sur votre disque dur.
- **Optimiser 800x600** – Format recommandé pour une très bonne qualité et une taille « appréciable » pour la photo.
- **Optimiser 1024x768** – Uniquement réservé aux utilisateurs dont l'espace disque est important et qui souhaitent avoir lors des publications sur les sites Web des images de très grandes tailles.

Photo avant traitement :
Photo issue de l'appareil numérique. Elle est immense et doit être optimisée.

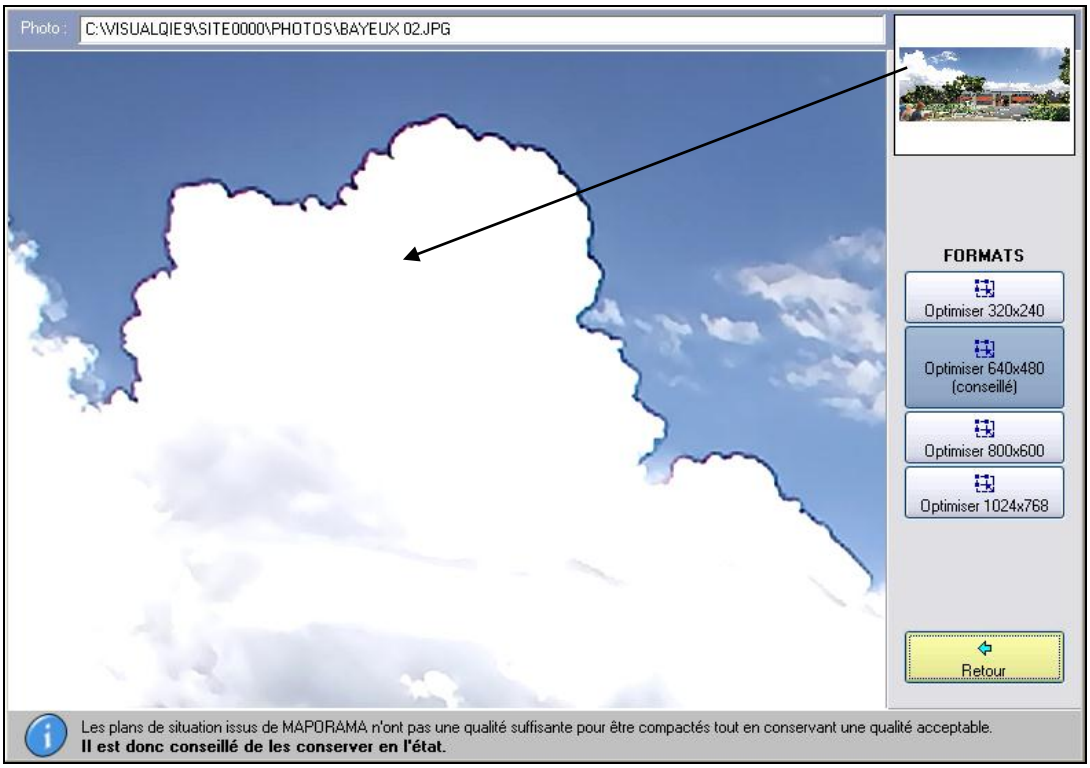


Photo après traitement en 800x600.

L'expérience montre qu'il est souhaitable que toutes les photos soient prises en mode « Landscape » (plus large que haute) et non pas en mode portrait (plus haute que large).

Photo en « Largeur ». **Recommandé**

Photo en « hauteur ». **Pas recommandé**

Vous pouvez également régler votre appareil numérique pour qu'il délivre des photos au format **800x600** directement, ce qui évitera de les redimensionner ensuite.

Suppression du lien

L'icône « poubelle » supprime le lien existant entre le produit et la photo.

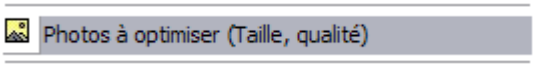
Image du presse-papier de Windows

Cette icône va intégrer l'image qui se trouve actuellement dans votre presse-papier.
Ceci vous permet de capturer des images à l'écran et de les transférer dans *VisualQie*.

Les outils disponibles

Rappel des outils disponibles pour la gestion des images

Menu « ***Utilitaires*** », option :

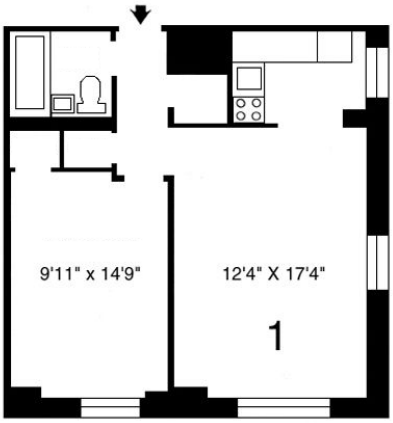


Ce module permet de contrôler que toutes vos photos sont bien optimisées, soit automatiquement, soit manuellement.

Vous pouvez intervenir soit sur tous les produits, soit sur les actifs uniquement.

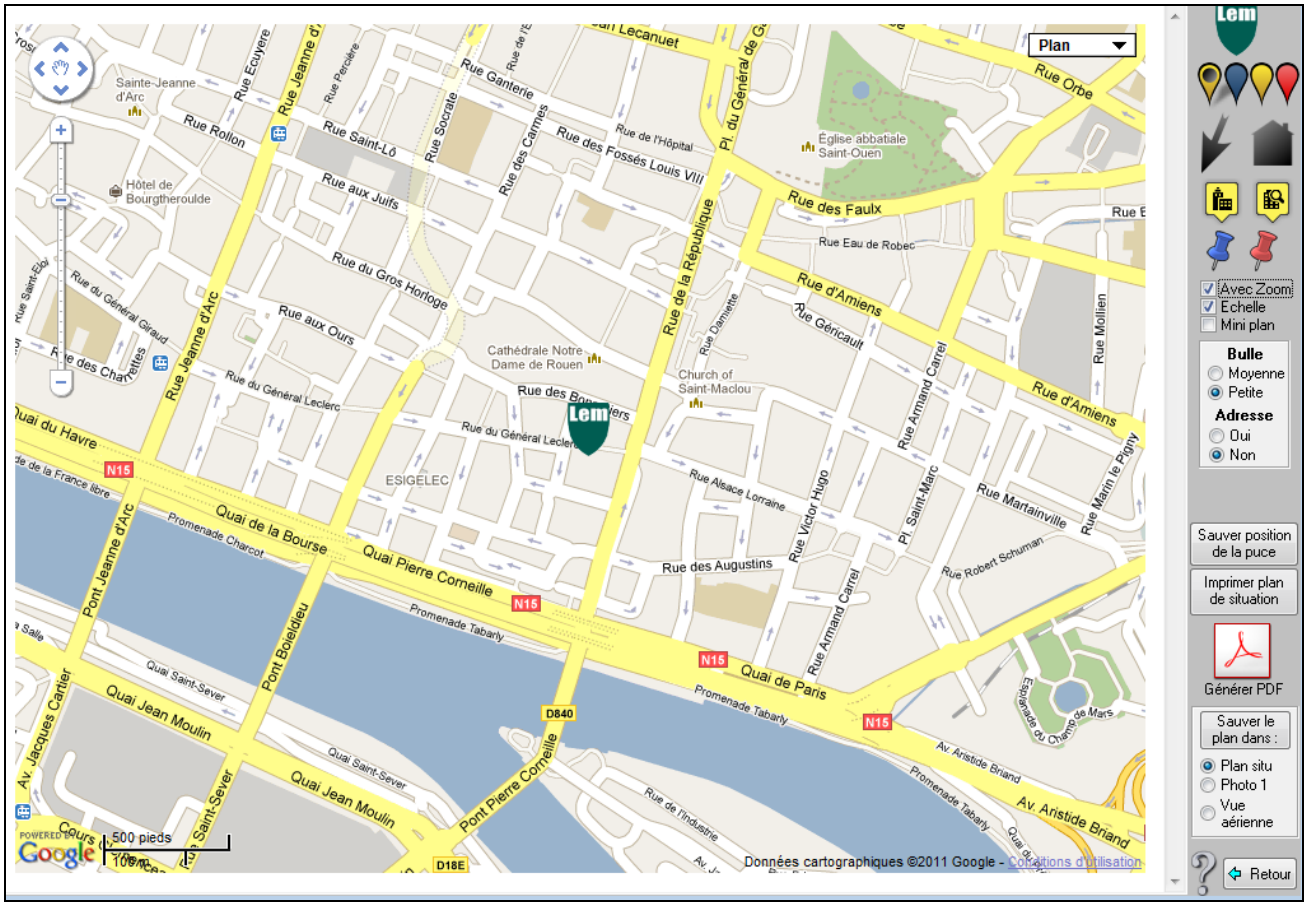
- ASSOCIER UN PLAN A UN PRODUIT

  Pour intégrer un plan, la procédure est identique excepté le fait que les images sont alors mémorisées dans le dossier **\PLANS** à la place du dossier \PHOTOS.



- Comment insérer un plan Google

Cliquez sur le bouton situé à droite du cadre.
La fenêtre de Google™ s'ouvre et vous positionne normalement à l'endroit correspondant à la situation géographique du produit (Si l'adresse a bien été enregistrée et si elle est connue de Google™ - Certaines adresses n'étant pas reconnues - ZAC etc ...).



Utilisez les fonctionnalités de Google™ pour agrandir l'échelle, diminuer l'échelle, jusqu'à ce que vous voyez à l'écran ce que vous voulez présenter aux clients.

Quand vous est satisfait du résultat, sauvegarder le plan de situation en cliquant sur le bouton <**Sauvegarder le plan dans** ...>

Vous pouvez changer la forme de la puce utilisée en cliquant sur l'une de celles qui sont en haut à droite de la fenêtre.

Vous pouvez, à l'aide de la souris, modifier la position de la puce.
Quand vous jugez la position acceptable, relâchez le bouton de la souris et cliquez sur le bouton <**Sauver position de la puce**> situé à la droite de l'écran. Les nouvelles coordonnées de la puce seront mémorisées comme coordonnées du produit.

Vous pouvez également générer un document au format PDF, avec ce plan, en cliquant sur le bouton <Générer PDF>, à droite de l'écran.

En double cliquant sur la puce, une petite fenêtre s'ouvre avec les informations de base du produit.

- Comment insérer un "panorama" Google

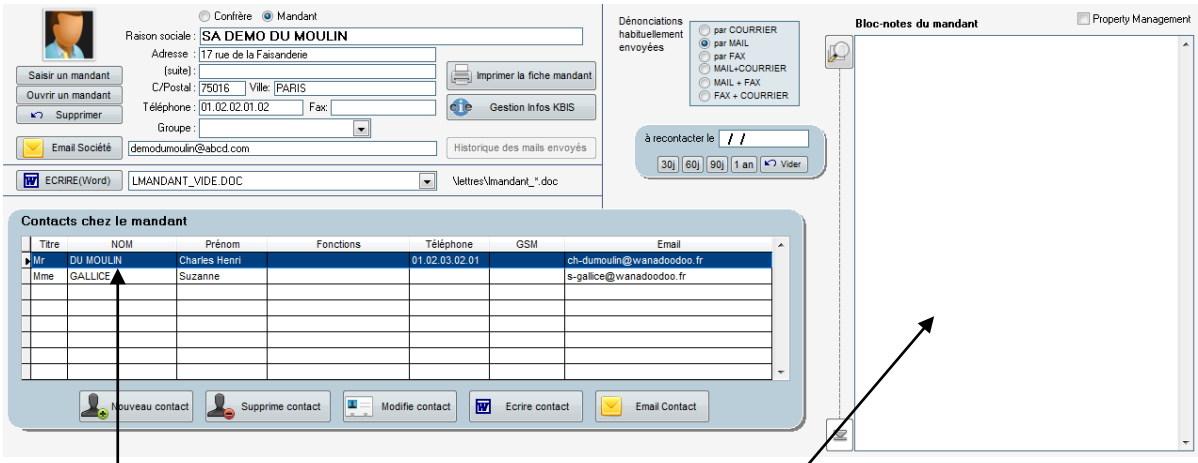
Cliquez sur le bouton situé à droite du cadre.
La fenêtre de Google™ s'ouvre et vous positionne normalement à l'endroit correspondant à la situation géographique du produit (Si l'adresse a bien été enregistrée et si elle est connue de Google™ et surtout si les caméras de Google sont déjà passés à cette adresse).

Comme dans Google Maps, déplacez vous, changez l'angle de vue, puis quand vous jugez le résultat satisfaisant, sauvegardez l'image affichée.

Pour cela, cliquez sur le bouton "**Sauvegarder dans ...**" en choisissant au préalable l'endroit auquel vous voulez associer l'image, soit dans la case prévue dans VISUALQIE ("Panorama"), soit à la place de la photo 1 (photo principale imprimée sur la fiche produit).

Ceci est utile si vous n'avez pas encore de photo du produit.

ONGLET [Mandant]

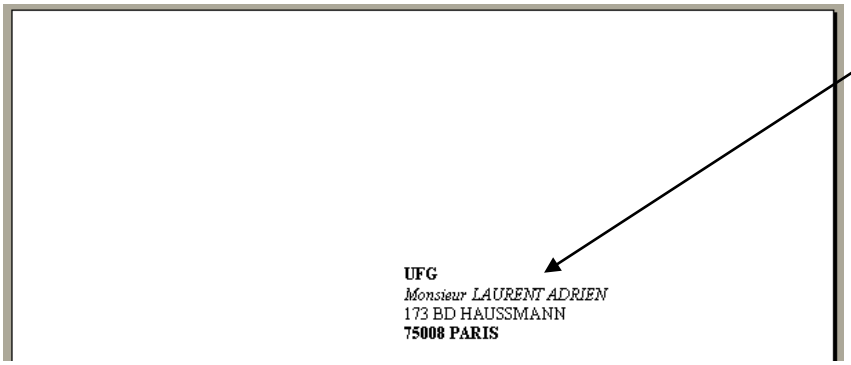


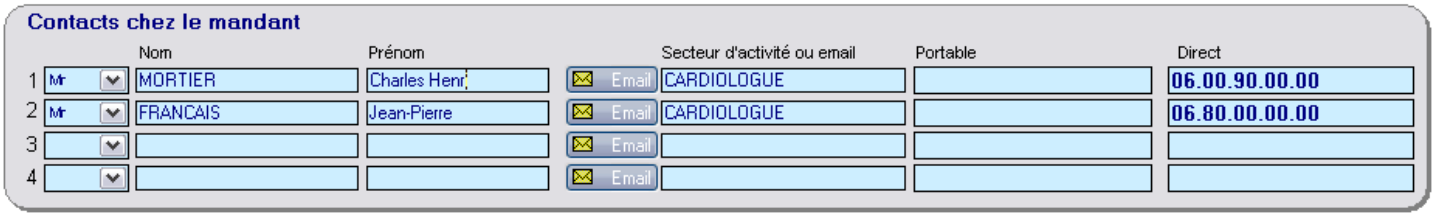
Cette page est destinée à visionner les informations relatives au « mandant » associé au produit (Raison sociale, adresse, téléphones, nom des contacts etc …)

Les modifications de la fiche mandant sont à effectuer en priorité à partir des modules prévus à cet effet (Menus MANDANT), mais vous pouvez procéder aux modifications à ce niveau.

Il est également possible de lancer votre gestionnaire de courrier (*Outlook* par exemple) pour envoyer un **email** au mandant. Cette possibilité n'est active que si le champ email a été renseigné.

Si vous avez optez pour la mémorisation des emails dans *VisualQie*, vous pouvez les visionner en cliquant sur le bouton « **Historique des emails envoyés** » situé sous le bloc-notes.
A partir de cet écran, vous pouvez imprimer la **fiche mandant** ou préparer un **courrier Word** en cliquant sur les boutons de lancement respectifs.





Sur le bas de l'écran vous pouvez saisir, modifier ou supprimer des contacts chez le mandant.
Lors des courriers ou emails de dénonciation, le programme ira utiliser ces données.

♦ Information KBIS

Récupérer « rapidement » les informations <**Kbis**> et les intégrer dans les fiches <**Mandant**>.

A cette fin, l'utilisateur sera positionné sur la page d'accueil et de recherche du site www.societe.com sur laquelle il procédera comme tout internaute à une recherche d'informations.
Une fois positionné sur la page contenant le résultat de sa recherche, il disposera d'un bouton lui permettant d'intégrer automatiquement les informations mentionnées gratuitement et **uniquement celles-ci**, simplement comme s'il faisait du **« couper coller »**.

Afin de rester dans la légalité, nous conseillons vivement à l'utilisateur de s'abonner aux services de societe.com ce qui lui permettra d'obtenir des renseignements supplémentaires (Cf. à la fin de la note le paragraphe <Consultation du site>).

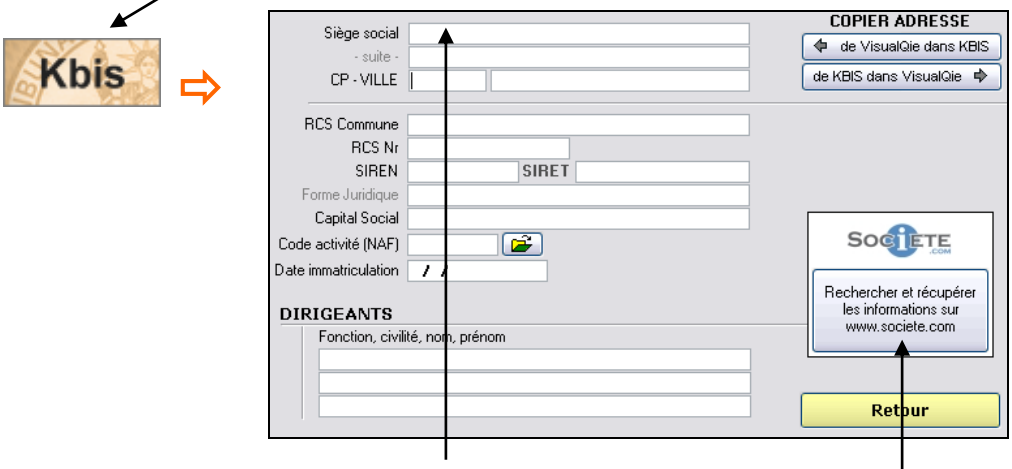
Informations susceptibles d'être récupérées :

Seules les informations suivantes peuvent être récupérées (le programme limite volontairement à 3 le nombre de dirigeants).

INFORMATIONS	Dirigeants
♦ Raison sociale exacte ♦ Numéro de RCS complet ♦ Activité ♦ Code NAF ♦ Adresse du siège ♦ SIRET – SIREN ♦ Capital ♦ Date d'immatriculation ♦ **3 principaux dirigeants** ⇨	▪ PCA ▪ Président du Directoire ▪ Président du Conseil de Surveillance ▪ Président ▪ DG ▪ DG délégué ▪ Vice Président ▪ Gérant ▪ Gérant non associé ▪ Cogérant ▪ Associé-gérant ▪ Administrateur Provisoire ▪ Administrateur ▪ Liquidateur

Saisie des informations

Positionnez vous sur la page de « saisie – modification » d'une fiche mandant.
Cliquez sur le bouton <**KBIS**> situé en haut à droite de l'écran.



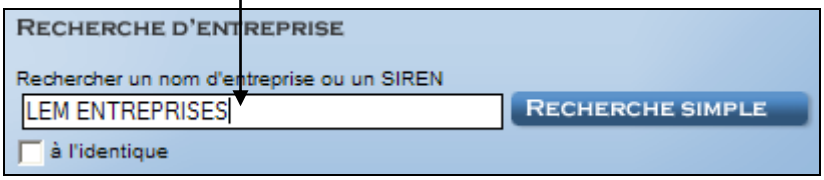
Vous pouvez alors soit procéder à une saisie manuelle des informations, champ par champ, soit utiliser la nouvelle fonctionnalité en cliquant sur le bouton <*Rechercher et récupérer les informations sur www.societe.com*> sur la partie droite de l'écran.

Récupération des informations

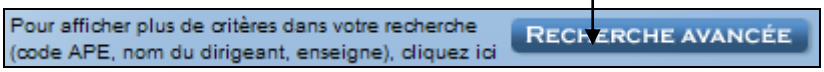
Rechercher et récupérer les informations sur www.societe.com

Cliquez sur le bouton ci-contre pour ouvrir la page d'accueil et de recherches du site. Cette page est ouverte dans un système de navigation interne à *VisualQie*.

Saisissez le nom de l'entreprise sur laquelle vous souhaitez obtenir des renseignements.



Vous pouvez également utiliser l'option « **Recherche avancée** », l'essentiel étant de vous positionner sur la bonne entreprise avant de procéder à l'intégration.



Dans certains cas, la recherche va entraîner plusieurs dizaines de réponses.
A vous de vous déplacer sur l'entreprise à prendre en compte.

NOTA : En haut de l'écran, le bandeau ci-dessous vous permet de vous déplacer sur l'historique des pages consultées, comme dans votre navigateur habituel.

Affichage des réponses

Le nom de l'entreprise et son RCS sont affichés habituellement en haut de l'écran.

En fonction des informations disponibles, celles-ci sont affichées dans une boite à onglet, les uns sous les autres.

Seul le 1er onglet est pris en compte.

Actions disponibles

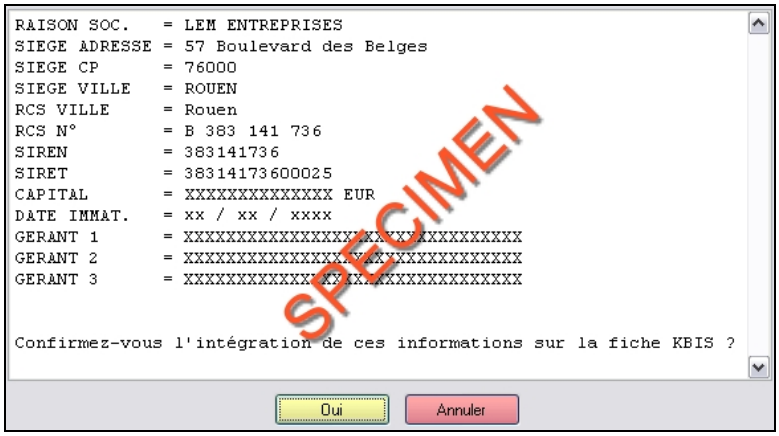
Les actions suivantes sont disponibles (boutons en bas de l'écran du navigateur)

Lancement de l'intégration

Après avoir cliqué sur le bouton d'intégration ci-contre, le programme récupère les informations présentées gratuitement et vous propose de les couper coller dans vos zones de saisies.

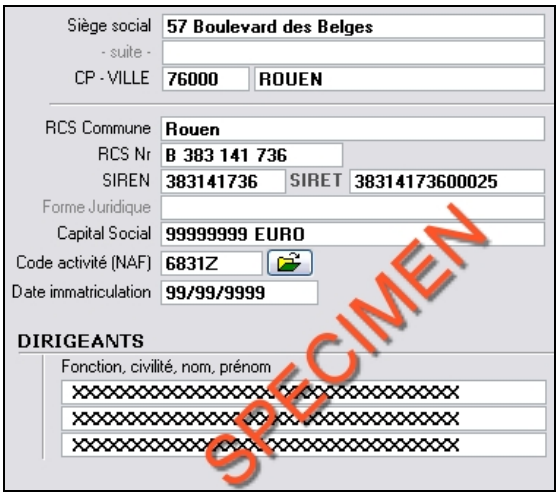
Pour vous assurer que les informations récupérées sont bonnes, elles sont résumées dans un écran AVANT copie.

Vérifiez qu'elles vous semblent correctes puis cliquez sur « **OUI** » pour valider ou sur **ANNULER** si vous préférez abandonner.



Si vous avez opté pour le bouton **OUI** de validation, les champs sont alors automatiquement alimentés, comme ci-dessous.

NOTA : Le programme arrive à détecter 90% à 100% des informations nécessaires. Il arrive parfois, en fonction de la position des informations et des encarts publicitaires sur le site que celles-ci ne soient pas récupérées (date d'immatriculation particulièrement).



Par ailleurs, si la raison sociale donnée par le site est différente de celle que vous avez déjà saisie dans la fiche mandant de *VisualQie*, le programme vous propose facultativement de la mettre à jour.

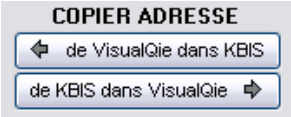
Par exemple, vous avez noté « **SCI du Moulin Blanc** » et le site vous a donné « **Société Civile Immobilière du Moulin Blanc** ».

Dans ce cas, il n'est pas utile de changer dans *VisualQie* puisque vous avez l'habitude de mentionner SCI pour toutes les fiches.

Par contre, si vous avez recherché l'entreprise « IMMOBILIERE EJIMMOB » et que le site a trouvé en fait « EJIMMOB France » et que par ailleurs vous êtes sur qu'il s'agit de la bonne entreprise, vous avez tout intérêt à modifier le libellé de la raison sociale de la fiche mandant en acceptant le remplacement proposé.

Cliquez sur le bouton « **Retour** » si vous préférez abandonner la récupération des informations.

Les boutons « COPIER ADRESSE »



Sur l'écran KBIS vous disposez de 2 boutons de copie des adresses.
L'un permet de copier l'adresse de la fiche Mandant DANS l'adresse associée au siège sociale, l'autre à l'inverse copie l'adresse du siège social DANS la fiche *VisualQie*.

Exemple d'utilisation :

1. **Vous êtes en saisie « manuelle »**
   Vous savez que l'adresse du siège social est la même que celle déjà saisie dans la fiche *VisualQie* au niveau de l'adresse de la société.
   Cliquez sur le bouton « *de VisualQie dans KBIS* » afin de vous éviter une nouvelle saisie.

2. **Vous venez d'intégrer des informations du site Internet.**
   Vous n'avez pas encore saisi l'adresse de la société sur la fiche mandant et vous venez par contre de récupérer celle donnée via le site comme adresse du siège social.

   Cliquez alors sur le bouton « *de Kbis dans VisualQie* » pour là encore vous éviter une double saisie.

NOTA : Ceci n'est valable que si l'adresse de la société est la même que celle de son siège social.

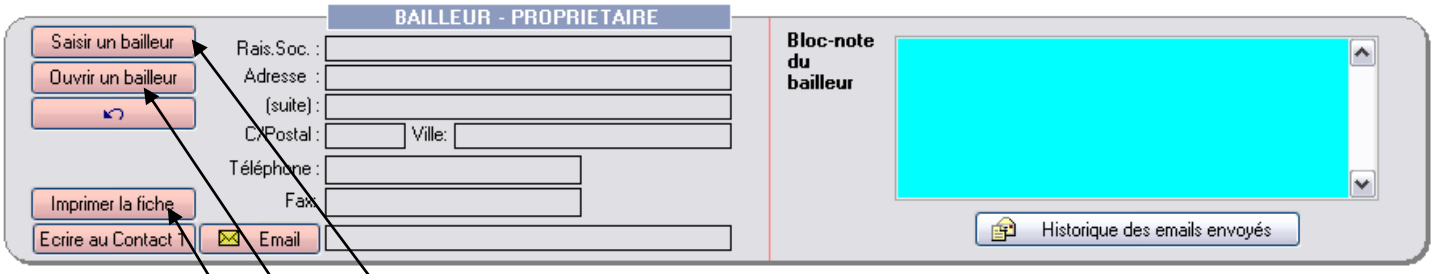
Consultation du site

La consultation ou la réception de documents n'entraîne aucun transfert de droit de propriété intellectuelle en faveur de l'utilisateur. Ce dernier s'engage à ne pas rediffuser ou à reproduire les données fournies autrement que pour son usage personnel. Les données transmises sont traitées en conformité avec les usages en vigueur. L'éditeur fournit l'information et les services associés en l'état et ne saurait accorder une garantie quelconque notamment pour la fiabilité, l'actualité, l'exhaustivité des données. L'utilisateur recherche, sélectionne et interprète les données sous sa propre responsabilité.
La reproduction, la rediffusion ou l'extraction automatique par tout moyen d'informations figurant sur societe.com est interdite. L'emploi de robots, programmes permettant l'extraction directe de données est rigoureusement interdit.

ONGLET [BAILLEUR]

Un nouvel onglet « *Bailleur* » a été ajouté dans les modules de mise à jour des produits.

Il vous permet d'associer un bailleur à chaque produit.
Ce bailleur peut soit avoir été déjà saisi dans le système, soit être créé à ce niveau.



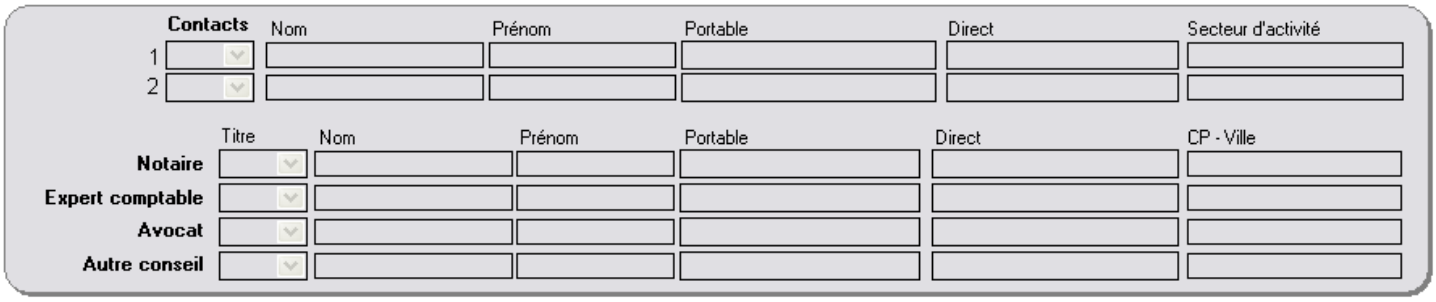
Cliquer sur le bouton « **Saisir un bailleur** » pour saisir un nouveau bailleur qui sera automatiquement associé au produit en fin de saisie.

Cliquer sur le bouton « **Ouvrir un bailleur** » pour sélectionner le bailleur à associer parmi la liste existante dans le système.

Cliquer sur le bouton représentant une **flèche en retour** pour enlever le lien existant entre le produit et le bailleur.

Cliquer sur le bouton **« Imprimer la fiche** » pour éditer à l'imprimante la fiche « bailleur ».
Il est également possible de lancer votre gestionnaire de courrier (*Outlook* par exemple) pour envoyer un **email** au mandant. Cette possibilité n'est active que si le champ email a été renseigné.

Si vous avez optez pour la mémorisation des emails dans *VisualQie*, vous pouvez les visionner en cliquant sur le bouton « **Historique des emails envoyés** » situé sous le bloc-notes.



Pour les bailleurs, vous pouvez associer 2 contacts différents ainsi que les informations relatives à son notaire, à son expert comptable, à son avocat etc …

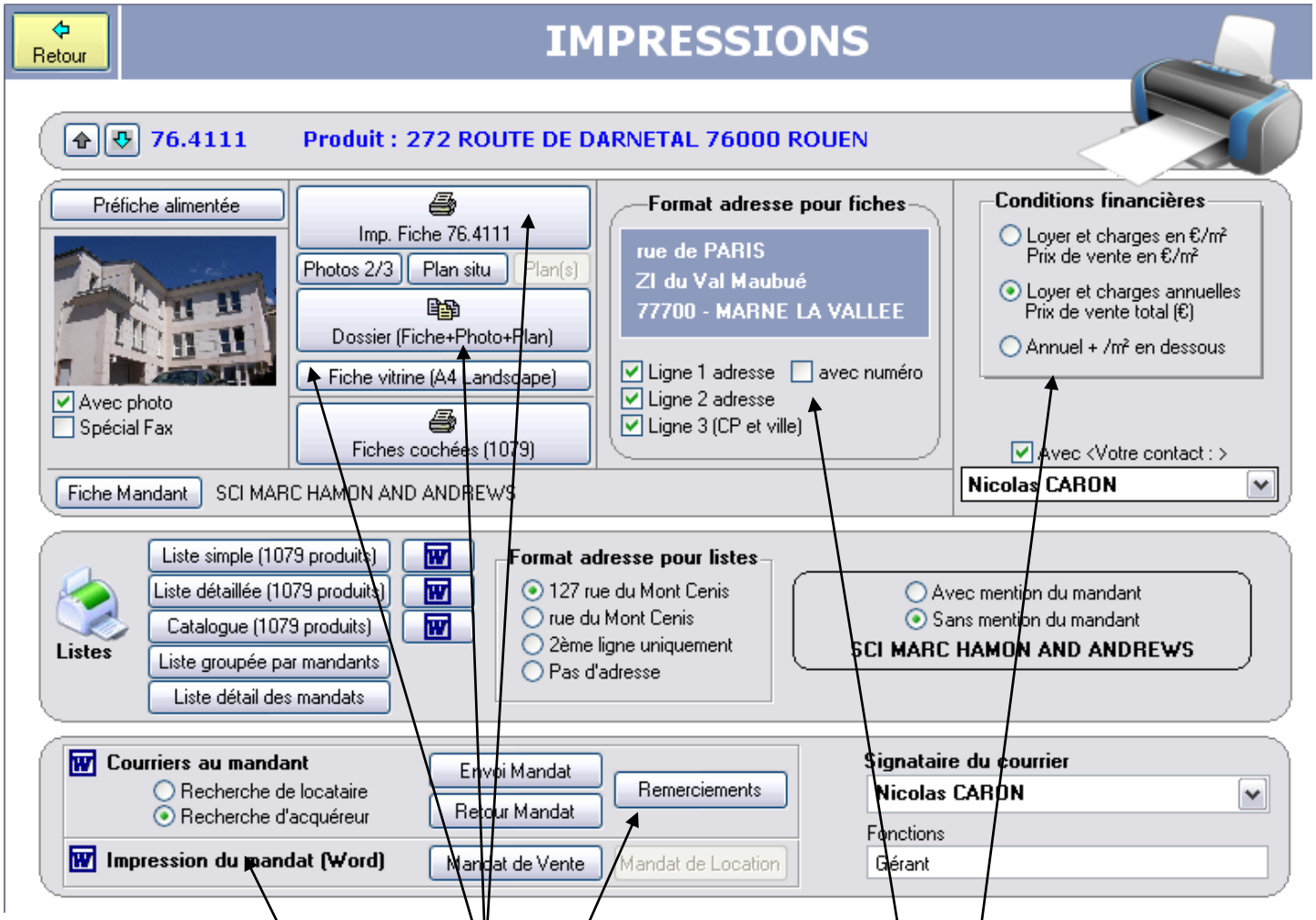
Pour chacun, saisir successivement le titre, le nom et le prénom, les numéros de téléphone (direct et portable) et la ville.

BANDEAU DE COMMANDES (HAUT DE L'ECRAN)

Liste de boutons de commandes disponibles

Retour	Bouton <**RETOUR**> Referme la fenêtre et retourne à l'écran principal.
Agr. Liste	Bouton <**Agrandir Liste**> Permet d'agrandir (ou de diminuer) la liste (browse) en plein écran.
Imprimer	Bouton <**Imprimer**> Lance l'écran de gestion des impressions. *Voir le descriptif détaillé pages suivantes.*
Corrélations	Bouton <**Corrélations**> Lance l'écran de recherche et visualisation des clients susceptibles d'être intéressés par le produit en cours de visualisation. *Voir le descriptif détaillé pages suivantes.*
Dupliquer	Bouton <**Dupliquer**> Ce bouton permet de dupliquer l'intégralité des informations en cours de visualisation dans un autre produit, avec un nouveau numéro de référence. Ceci est particulièrement utile si le produit est disponible à la fois à la vente et à la location : Vous saisissez dans un premier temps toutes les informations du produit avec prix de vente puis vous activez le bouton duplication. Toutes les informations ayant été recopiées, il ne vous reste plus qu'à changer le type de transaction (Vente en location) puis les diverses mentions de prix.
Supprimer	Bouton <**Supprimer**> Ce bouton vous permet de **SUPPRIMER** définitivement un produit du système. Attention, cette opération est irréversible et ne doit à priori être utilisée que lors d'erreurs de saisie. Préférez l'utilisation de la fonction « **ACTIVER / DESACTIVER** un produit »
Stats	Produits actifs équivalents sur CODE POSTAL Produits actifs équivalents TOUS CODES POSTAUX Statistiques sur les produits cochés (OK=OUI) Retour *Voir le descriptif détaillé pages suivantes.*
EXCEL	Transfert dans une feuille EXCEL les informations relatives à tous les produits actuellement visibles et sélectionnés (OUI dans la première colonne)
CARTE	Affiche sous forme de carte la situation géographique du produit, pour autant que l'adresse soit correctement saisie et reconnue de Google.
IMPRIMER FICHE	Vous permet d'effectuer rapidement l'impression de la fiche produit, sans les annexes.
Vue Fiche	En cliquant sur ce bouton, le programme génère une prévisualisation fidèle à, ce que sera la fiche produit lors des impressions. Ceci est particulièrement utile pour visionner à quel emplacement vont se situer les données que vous saisissez et pour « équilibrer » la fiche.
Envoi message + PJ	Lance l'écran d'envoi de fiches produit ou liste de produits via Internet à un client. *Voir le descriptif détaillé pages suivantes.*
Actifs	Lors de l'affichage de plusieurs produits à partir des recherches multicritères par exemple, il est possible de ne visualiser QUE les produits actifs en cliquant sur ce bouton.
Inactifs	Lors de l'affichage de plusieurs produits à partir des recherches multicritères par exemple, il est possible de ne visualiser QUE les produits INACTIFS en cliquant sur ce bouton.
Tous	Pour visionner TOUS les produits

IMPRESSIONS



De nombreuses possibilités d'impression sont disponibles :

- Impression d'une fiche simple, sans photo
- Impression d'une fiche avec photo
- Impression d'une fiche avec plan de situation
- Impression d'une annexe photo
- Impression d'une annexe plan
- Impressions des toutes les fiches sélectionnées
- Impression de la fiche « mandant » associé au produit
- Impressions de listes simples, détaillées
- Impression du catalogue des fiches sélectionnées (avec mini vignette photo)

Le format de l'adresse, le format du loyer et des charges sont paramétrables.

A partir de cet écran, il est également possible de lancer la réalisation de courriers « type » :

- Envoi d'un mandat de « recherche d'acquéreur »
- Envoi d'un mandat de « recherche de locataire »
- Retour d'un mandat de « recherche d'acquéreur »
- Retour d'un mandat de « recherche de locataire »
- Remerciements

Boutons

Les listes simples, listes détaillées et le catalogue de produits peuvent d'une part être imprimé directement mais également envoyé dans un document Word, automatiquement créé par le système. Ceci vous permet de modifier le contenu du document avant de le transmettre à un tiers.

- *Extrait d'une fiche produit « CBRE »*

44.0964

A VENDRE
BUREAUX

BOULEVARD ALBERT EINSTEIN
PARC TERTIAIRE DU MOULIN DES ROCHES
44000 - NANTES
bâtiment F en R+1

1.380 m² div. à partir de 600 m²

Très bien situé
Disponibilité : 7 mois après accord

CONDITIONS GENERALES

Prix de vente : 1.587.000,00 € HT
1.150,00 € HT/m²
Charges annuelles : 13.800,00 € HT
10,00 € HT/m²

Régime fiscal : T.V.A.
Honoraires : 2,5 % H.T. du prix de vente H.T. à la charge de l'acquéreur.

Parkings
parking privatif en sus

PRESTATIONS

. Chauffage électrique
. Faux plafond
. Moquette
. Parkings extérieurs
. Sanitaires privés
. Ventilation
. Luminaires faux plafond
. Open space
. Plinthes

DESCRIPTIF

Dans le nord de Nantes, à l'angle du Boulevard Albert Einstein et de la route de la Chapelle sur Erdre, à proximité immédiate de la ligne n°3 du Tramway, dans un espace boisé,nous vous proposons dans le Parc Tertiaire du Moulin des Roches, un immeuble de bureaux indépendant d'une surface de 1 380 m² environ sur deux niveaux (divisibles à partir de 600 m²).

les locaux seront livrés aménagés, non cloisonnés

ACCES - DESSERTE

Ligne de tramway 3 et bus lignes 72-83-86

Accès facile par le périphérique embranchement Paris,

VOTRE CONTACT

Jean-Paul GRANGER
Tél : 02.40.49.10.10 Fax : 02.40.49.12.12

11 AVENUE DES AMETHYSTES- BP 42613
44326 - NANTES Cedex 3

30/10/2004

Document non contractuel

- *Extrait d'une fiche pour Fax*

44.678

A LOUER
BUREAUX

LES SALORGES
QUARTIER CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUST
44000 - NANTES
R+3
3.500 m² div. à partir de 235 m²

Disponibilité : projet

CONDITIONS GENERALES

Bail commercial	: 3/6/9 ans
Régime fiscal	: T.V.A.
Dépôt de garantie	: 3 mois de loyer H.T.
Loyer et charges	: payables par trimestre d'avance.
Indexation	: annuelle.
Indice	: Insee du coût de la construction.
Impôt foncier	: à la charge du preneur.

Détails
à déterminer

Parkings
62 parkings en sous-sol

SURFACES

rez-de-chaussée:	870 m² (290, 290, 290)
1er étage:	925 m² (345, 290, 290)
2ème étage:	925 m² (345, 290, 290)
3ème étage:	780 m² (310, 235, 235)

DESCRIPTIF

Chambre de Commerce, projet de construction d'un immeuble de 3 500 m² environ sur plusieurs niveaux.

ACCES - DESSERTE

Incidences sur l'impression

Vous pouvez choisir le format à utiliser pour les conditions générales financières :

Conditions financières
- Loyer et charges en €/m²
  Prix de vente en €/m²
- Loyer et charges annuelles
  Prix de vente total (€)
- Annuel + /m² en dessous

CONDITIONS GENERALES

Loyer annuel :	100,00 € HT/m²
Charges annuelles :	26,41 € HT/m²

CONDITIONS GENERALES

Loyer annuel :	51.300,00 € HT
Charges annuelles :	13.548,33 € HT

CONDITIONS GENERALES

Loyer annuel :	51.300,00 € HT
	100,00 € HT/m²
Charges annuelles :	13.548,33 € HT
	26,41 € HT/m²

- *Extrait d'une liste simple, sans photo*

Liste de produits
Votre contact : Jean-Paul GRANGER
E-mail :

IEL- CB RICHARD ELLIS BOURDAIS
11 AVENUE DES AMETHYSTES- BP 42613
44326 - NANTES Cedex 3

Références	Adresse	LVC	Type produit	Surfaces	CONDITIONS GENERALES	Descriptif du produit
44.678	**44000 NANTES** **LES SALORGES** Disponibilité : projet	**L**	BUREAUX	3.500 m² Div. 235 m²	**Loyer annuel :** Nous consulter	Chambre de Commerce, projet de construction d'un immeuble de 3 500 m² environ sur plusieurs niveaux.
44.0964	**44000 NANTES** **BOULEVARD ALBERT EINSTEIN** Disponibilité : 7 mois après accord	**V**	BUREAUX	1.380 m² Div. 600 m²	**Prix de vente :** 1.587.000 E.	Dans le nord de Nantes, à l'angle du Boulevard Albert Einstein et de la route de la Chapelle sur Erdre, à proximité immédiate de la ligne n°3 du Tramway, dans un espace boisé,nous vous proposons dans le Parc Tertiaire du Moulin des Roches, un immeuble de bureaux indépendant d'une surface de 1 380 m² environ sur deux niveaux (divisibles à partir de 600 m²). les locaux seront livrés aménagés, non cloisonnés
44.0965	**44000 NANTES** **BOULEVARD ALBERT EINSTEIN** Disponibilité : 7 mois après accord	**L**	BUREAUX	1.380 m² Div. 600 m²	**Loyer annuel :** 151.800 E. **Charges annuelles :** 13.800 E.	Dans le nord de Nantes, à l'angle du Boulevard Albert Einstein et de la route de la Chapelle sur Erdre, à proximité immédiate de la ligne n°3 du Tramway, dans un espace boisé,nous vous proposons dans le Parc Tertiaire du Moulin des Roches, un immeuble de bureaux indépendant d'une surface de 1 380 m² environ sur deux niveaux (divisible à partir de 600 m²). les locaux seront livrés aménagés, non cloisonnés
44.143	**44000 NANTES**	**V**	BUREAUX	8.382 m²	**Prix de vente :** 8.944.793 E.	Dans le nord de Nantes, à l'angle du Boulevard Albert Einstein et de la route de la

- *Extrait d'une liste avec photos*

	Références	Type - Situation	Surface	Prix	Description
	44.740 **LOCATION**	**BUREAUX** 44300 NANTES (Ancien)	**683m²** div. à partir de 212 m²	**Loyer annuel :** 73.081 E. **Charges annuelles :** 17.430 E.	*A proximité immédiate de la porte de la Beaujoire, commerces et services poste à deux minutes, à 10 mn du centre ville de Nantes, nous vous proposons un bâtiment indépendant de 683 m² environ, répartie sur deux niveaux.* *Possibilité de division en deux surfaces: 212 m² et 471 m²* *Rénovation récente, cloisons fixes, réseau informatique...* *29 parkings extérieurs*
	44.0753 **LOCATION**	**BUREAUX** 44300 NANTES	**646m²** non divisibles	**Loyer annuel :** 64.600 E. **Charges annuelles :** 8.288 E.	*Idéalement situé entre le centre ville et la porte de la Beaujoire, nous vous proposons une surface de bureaux de 646 m² au 1er étage avec accès indépendant ainsi que 21emplacements de stationnements extérieurs.* *Au coeur d'un Parc Tertiaire dénommé "l'Eraudière" ces locaux sont aménagés et cloisonnés* *Restaurant inter-entreprises et centre commercial avoisinants. Poste à 30 mètres.*
	44.0836 **LOCATION**	**BUREAUX** 44300 NANTES (Neuf)	**1 300m²** div. à partir de 150 m²	**Loyer annuel :** 149.500 E.	*Dans un Parc Tertiaire de qualité, dénommé le Technoparc de l'Aubinière, à proximité immédiate des rocades desservant tous les grands axes routiers, hôtels et restauration avoisinants, nous vous proposons un bâtiment indépendant d'une surface de 888 m² environ , aménagé et climatisé, ou une surface de bureaux de 500 m² environ divisible à partir de 150 m².* *Parkings extérieurs et sous-sol privatifs.*
	44.0843 **LOCATION**	**BUREAUX RESERVES** 44300 NANTES	**1 077m²** div. à partir de 105 m²	**Loyer annuel :** Nous consulter **Charges annuelles :** 14.141 E.	*A proximité du centre-ville de Nantes, dans un parc tertiaire dénommé "l'Eraudière" , très bien desservi par les transports en commun, service Poste et restaurant inter-entreprises, nous vous proposons une surface de 1077 m² au rez-de-chaussée et 1er étage, dont 173 m² de stockage/atelier.* *25 parkings extérieurs*
	44.721 **ACHAT**	**BUREAUX RESERVES** 44300 NANTES (Ancien)	**909m²** non divisibles	**Prix de vente :** 970.000 E.	*Au nord Est de Nantes, au pied de la rocade Est, à proximité du Parc Club du Perray, nous vous proposons à l'achat un bâtiment indépendant de 909 m² environ.* *Locaux aménagés, cloisonnés et climatisés.* *Terrain clos, parkings extérieurs, nombreux bureaux, réseau câblé...*

30/10/2004 Document non contractuel Page : 4

- *Extrait de la « Liste détaillée des mandats »*

Liste des produits

Situation géographique	Réf QIE	Apporteur	Surface	Détail de mandats			
				Type	Référence	Début	Fin
RUE DE LA CALE CRUCY 44000 NANTES	44.553	MAÎTRE THEVENIN Mr THEVENIN	500,00	Simple		/ /	/ /
15 BOULEVARD MARCEL PAUL 44800 SAINT HERBLAIN	44.0780	UFG Mr LAURENT ADRIEN	513,00	Simple	382	29/09/2003	29/08/2004
MOULIN HEREL 44800 ST HERBLAIN	44.0942	L A H Mr DAGORNE	513,00			/ /	/ /
RUE DU RECTEUR PIRONNEAU 44300 NANTES	44.214	ESPACIL Mr BERTRAND MOURS	529,00	Simple		/ /	/ /
49000 ANGERS	49.154	MONSIEUR LANDREAU Mr Pierre Antoine SAINT GILLES	564,00	Simple		27/05/2002	31/12/2002
BOULEVARD MARCEL PAUL 44800 SAINT HERBLAIN	44.0761	SODIFRANCE Mr JANEAU	600,00			/ /	/ /
RUE CREBILLON 44000 NANTES	44.728	SCI JEAN GRASLIN Mr YVAN THIERRY	608,00	Simple		/ /	/ /
ROUTE DE PARIS 44470 SAINTE LUCE SUR LOIR	44.626	EGI Mr CLAUDE PINEL	614,00	Simple		/ /	/ /
ZAC DE LA LORIE 44800 SAINT HERBLAIN	44.0822	EGI Mr CLAUDE PINEL	614,00			/ /	/ /
ZAC DE LA LORIE 44800 SAINT HERBLAIN	44.0823	EGI Mr CLAUDE PINEL	614,00			/ /	/ /
PARC TERTIAIRE DE L'ERAUDIERE 44300 NANTES	44.0753	UFG Mr LAURENT ADRIEN	646,00	Triexclusif	362	29/09/2003	29/08/2004
PLACE BEAUMANOIR 44000 NANTES	44.0776	OUEST PIERRE INVESTISSEMENT M. JEANSON	648,00			/ /	/ /

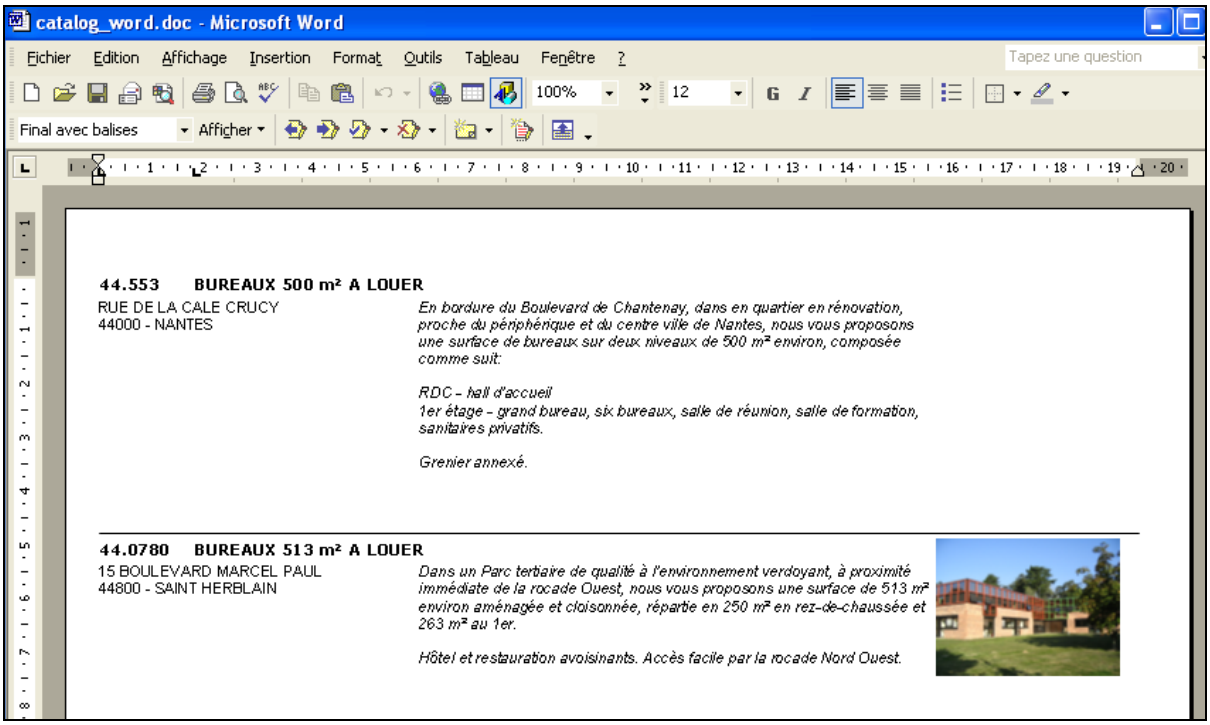
- *Extrait de la « Liste groupée par mandats »*

BOUYGUES IMMOBILIER
32 PLACE VIARME - NANTES CEDEX 1
Tél : 02 40 12 04 47
Fax :02 40 12 41 00

Liste des produits

Référence	Adresse	Type Etage	Surface	Divisible	Détails des tarifs	Prestations
44.0836 L	**ROUTE DE PARIS** **44300 NANTES** *RN 23* Rez-de-chaussée et étage	BUREAUX **115,00 €/m²** Charges	1.300,00 m² 0,00	150 m²		Dans un Parc Tertiaire de qualité, dénommé le Technoparc de l'Aubinière, à proximité immédiate des rocades desservant tous les grands axes routiers, hôtels et restauration avoisinants, nous vous proposons un bâtiment indépendant d'une surface de 888 m² environ, aménagé et climatisé, ou une surface de bureaux de 500 m² environ divisible à partir de 150 m². Parkings extérieurs et sous-sol privatifs.
44.0837 V	**LE TECHNOPARC DE** **44300 NANTES** *ROUTE DE PARIS* Rez-de-chaussée et étage	BUREAUX **1.349,00 €/m²** Charges	800,00 m² 0,00	400 m²		Dans un Parc Tertiaire de qualité, dénommé le Technoparc de l'Aubinière, à proximité immédiate des rocades desservant tous les grands axes routiers, hôtels et restauration avoisinants, nous vous proposons un bâtiment indépendant sur deux niveaux d'une surface de 797 m² environ, aménagé et climatisé. Parkings extérieurs et sous-sol privatifs.
44.532 L	**ATLANTIS - QUARTIER** **44800 SAINT HERBLAIN** *LE MOULIN HEREL - NOVALIS 1* Rez-de-chaussée et 3 niveaux	BUREAUX **117,00 €/m²** Charges	4.747,00 m² 0,00	250 m²	charges en cours d'estimation	Au coeur de la zone d'activités Atlantis, à l'Ouest de Nantes, desservi par la ligne 1 du tramway, arrêt "François Mitterand", nous vous proposons un ensemble tertiaire de 4 832 m² sur deux bâtiments de 2 148 m² et 2 684 m² en R+3. Surfaces divisibles à partir de 250 m² environ. Parkings extérieurs et sous-sol (parking IKEA à proximité)

- *Extrait d'un « catalogue », via un document Word modifiable*



- *Extrait d'une « Pré fiche alimentée »*

☑ Location ☐ Vente ☐ Cession DAB **44.0780**

Origine _____
☐ Internet Négo **SSC**

MANDAT
Référence **382**
Date **29/09/2003**

Numéro	Type Voie	Nom de la voie
15	BOULEVAR	MARCEL PAUL

Suite adresse: PARC DE L'ANGEVINIERE
CP / Ville: 44800 SAINT HERBLAIN
Etage: rez-de-chaussée et 1er étage
Disponibilité: IMMEDIATE

☐ Spécial Investisseur

○ Simple ○ Exclusif ○ Coexclusif ○ Triexclusif ○ Autre

Type de produit	Surface	Divisibilité	Valeur (€)	Charges (€)	CESSION (€)
BUREAUX	513	250	51.300	13.548	
Type annexes		Soit au m²	100	26	

Parking	20 parkings extérieurs lots 98 à 117
Détail des surfaces	250 m² en rez-de-chaussée avec 10 parkings 263 m² au 1er étage avec 10 parkings

BAIL: ● 3/6/9 ans ○ 6 ans ○ 9 ans ○ 12 ans ○ Précaire ○ Dérogatoire
FISCALITE: ● T.V.A ○ CRL ○ DE ○ Autre
LOYER: ● Trimestre ○ Mois ○ Autre
LOYER: ● D'avance ○ Terme échu

Dépôt de garantie : 3 mois

Commerces - Magasins - Boutiques
Enseigne : _____
Activité : _____
Linéaire vitrine : _____

Immeuble
☐ Ascenseur
☐ Etabl. recevant public
☐ Façade mur rideau
☐ Hôtel particulier
☐ Immeuble indépendant
☐ Immeuble pierre de taille
☐ Issue de secours
☐ Monte-charges

Plateau
☐ Bureaux cloisonnés
☐ Open Space
☐ Partiellement cloisonnés
☐ Rez de chaussée
Bureaux ☐
☐ Faux plancher
☐ Faux plafond

Câblage
☐ Câblage informatique
☐ Plinthes périphériques
☐ Précâblage
☐ Salle informatique
☐ Téléphone câblé

Chauffage
Individuel ☐ Gaz ☐ Fioul
Collectif ☐ Gaz ☐ Fioul
☐ Chauffage urbain/CPCU
☐ Converteurs électriques
☐ Chauffage Autres

Climatisation
☐ Air rafraîchis
☐ Climatisation
☐ Double vitrage
☐ Ventilation

Equipement
☐ Archives
☐ Carrelages
☐ Cave
☐ Cheminées
☐ Kitchenette
☐ Local social
☐ Lum. f. plafond
☐ Moquette
☐ Moulures
☐ Placards
☐ Porte sectionnelle
☐ Salle de réunion
☐ Sanitaires communs
☐ Sanitaires privés
☐ Secrétariat
☐ Sols en plastique
☐ Stores
☐ Vestiaires

Revêtements muraux
☐ Gouttelettes projetées
☐ Moquette murale
☐ Papiers peints
☐ Peintures

Agrément
☐ 2 entrées palières
☐ Jardin
☐ Ramassage courrier
☐ Vitrine

Stationnement
☐ Parking en s/sol
☐ Parking extérieur
☐ Parking visiteurs

Divers
☐ A.D.S.L.

Sécurité
☐ Alarme
☐ Alarme avec PC
☐ Contrôle d'accès
☐ Digicode
☐ Gardien régisseur
☐ Gestion tech.central.
☐ Hôtesse d'accueil
☐ Interphone
☐ Porte blindée
☐ Rideaux métalliques
☐ Sprinkler
☐ Télésurveillance
☐ Vidéophone
☐ Volets

Terrain - Bâtiments
☐ Aire de lavage
☐ Aire de manoeuvre
☐ Auvent
☐ Bâtiment grand terrain
☐ Brut de béton
☐ Façade bardage dble peau
☐ Façade en bardage simple
☐ Façade en béton
☐ Terrain bitumé
☐ Terrain clos
☐ Toiture isolée

Nature du sol ☐
Hauteur sous ferme ☐
Charge au sol ☐

Accès
☐ Accès à quai
☐ Accès gros porteur
☐ Accès plain-pied
☐ Embranch. SNCF
☐ Quai niveleur
Haut.quai ☐
Nbre portes ☐

Equipement
☐ Aérothermes
☐ Cuves
☐ Fosse
☐ Frigo négatif
☐ Frigo positif
☐ Pont roulant
☐ RIA
☐ RIE ☐ m²

Groupe
☐ Groupe élec.installé
☐ Onduleur
☐ Réseau air comprimé
☐ Réserv.pour groupe

Energie
☐ EDF 380
☐ EDF Jaune
☐ Inst. élec. existante
☐ Transformateur EDF

Descriptif
Dans un Parc tertiaire de qualité à l'environnement verdoyant, à proximité immédiate de la rocade Ouest, nous vous proposons une surface de 513 m² environ aménagée et cloisonnée, répartie en 250 m² en rez-de-chaussée et 263 m² au 1er.

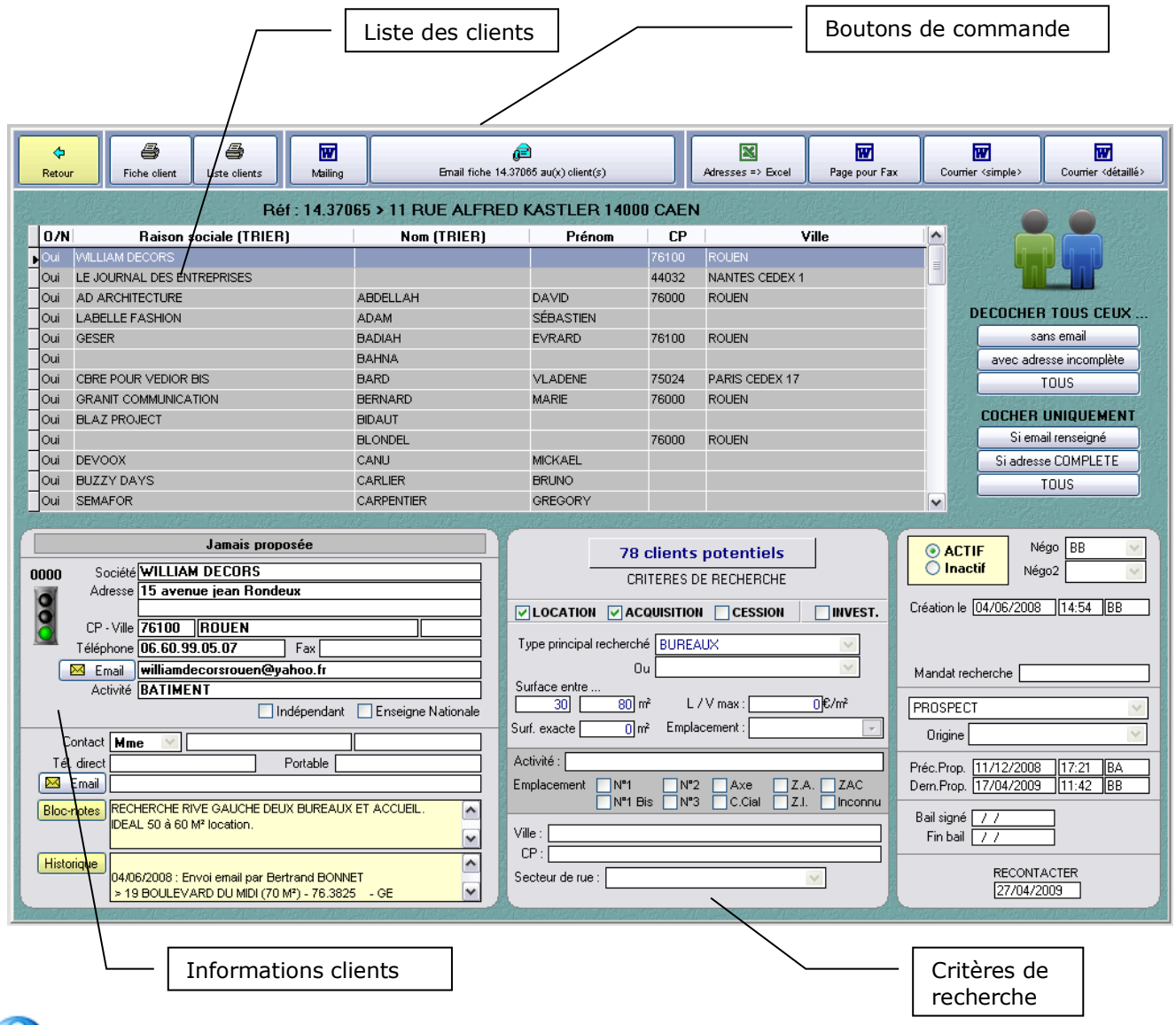
Environnement commercial
250 m² en rez-de-chaussée avec 10 parkings
263 m² au 1er étage avec 10 parkings

Desserte
Lignes de Bus 40 et 73

Etat: **Non précisé**
Standing: ☐
Emplacement: ☐

CORRELATIONS Offre => Demandes

Lorsque vous êtes positionné sur un produit, le programme peut rechercher la liste de tous les clients susceptibles d'être intéressés par ce produit.
Il suffit de cliquer sur le bouton « **Corrélation** » et le programme affiche la liste des réponses dans l'écran suivant :

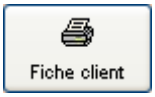


Les corrélations sont effectuées à partir des critères principaux du produit et des critères de recherche du client (Type de produit, type de transaction, superficie …)
De ce fait, un client avec des critères de recherche vagues apparaîtra souvent dans les corrélations.
Il est donc recommandé, avant d'envoyer un email ou un courrier à un ou plusieurs clients, d'étudier la liste proposée puis d'utiliser la touche **TABULATION** pour « marquer » les clients (colonne 1 = OUI) ou « démarquer » les clients (colonne 1 vide).

Rappel : L'association des touches **Shift + TABULATION** coche ou décoche toutes les lignes.

Quand votre sélection est définitivement correcte, vous pouvez effectuer l'une des actions accessibles dans le bandeau de commandes du haut de l'écran.

RESUME DES COMMANDES

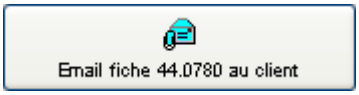


Imprime la fiche du client sur lequel vous êtes positionné.

Imprime la liste de TOUS les clients marqués « OUI » dans la colonne 1

Le programme prépare un fichier « texte » avec toutes les données (Raison sociale, nom, adresse complète) des clients marqués « OUI » dans la colonne de gauche.
Puis le programme ouvre le traitement de texte WORD (lettre type LPROPA.DOC) et il ne vous reste plus qu'à fusionner avec le fichier texte LPROPA.TXT (mémorisé sur le disque dur de l'utilisateur, dans le répertoire C:\QIE_TEMP.
N'oubliez pas d'éditer autant de fiches produit que de destinataires pour joindre à la lettre.

ATTENTION : Le programme vous demande s'il doit alimenter le bloc-notes des produits et des clients. Si vous répondez <Oui>, le programme va mentionner dans l'historique de la fiche produit qu'un mailing a été envoyé, avec la liste de tous les destinataires. Il va de même mentionner dans l'historique du client que vous lui avez envoyé ce jour des informations concernant le produit XX.XXXX



Vous permet d'envoyer un email au(x) client(s) sélectionné(s). L'email est automatiquement formaté et le programme confectionne une fiche produit copie conforme de l'impression, au format PDF (Adobe Acrobat).
Cette fiche est alors jointe à l'email.
Pour finir, le programme ouvre votre gestionnaire de courrier et il ne vous reste plus qu'à compléter éventuellement le corps du message et de cliquer sur le bouton <Envoyer>.

Cette option n'est disponible que si l'email du client est connu.

Cette option est à utiliser si vous préférez envoyer au(x) client(s) sélectionné(s) un fax avec la fiche du produit.
Ce bouton ouvre le traitement de texte Word et réalise autant de pages de garde Fax que de destinataires, dans un document LFAX.DOC qui sera fusionné avec le fichier texte LFAX.TXT généré par le système.

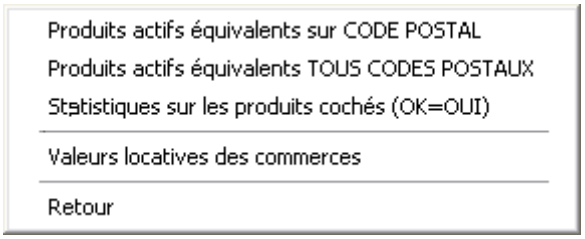
Identique aux options de mailing, mais avec fusion entre la lettre type LRECHLST.DOC et le fichier LRECHLST.TXT

Identique aux options de mailing, mais avec fusion entre la lettre type LRECHDES.DOC et le fichier LRECHDES.TXT

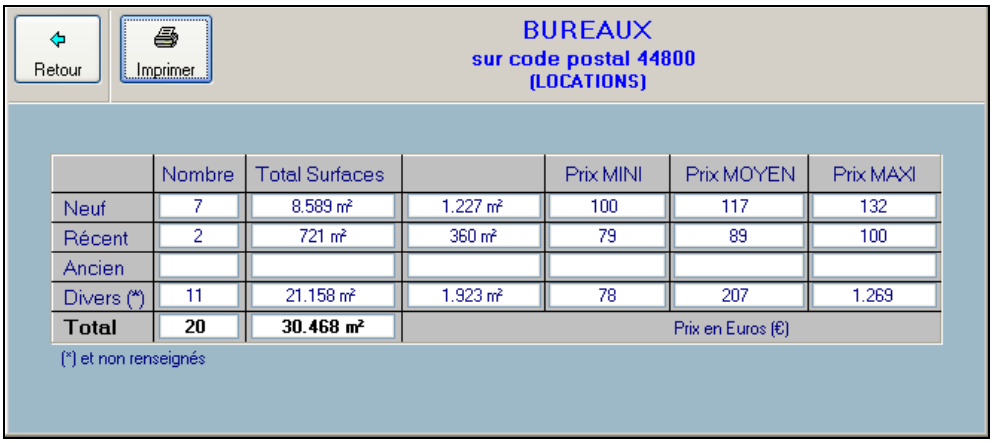
Fin de visualisation des clients intéressés par le produit et retour au masque de visualisation du produit

STATISTIQUES PRODUITS

En cliquant sur le bouton « **STATS**», le programme ouvre le menu contextuel suivant :

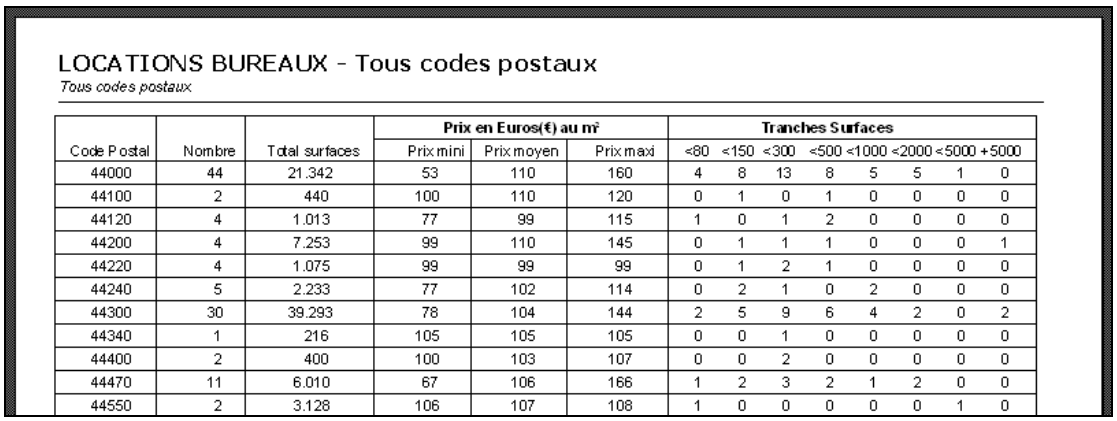


La première option parcourt le portefeuille des affaires mémorisées et produit le tableau statistique suivant :



Le tableau est établi en prenant en compte tous les produits « similaires » (type de local, type de transaction et code postal).
Le tableau contient les nombres de produits actifs, la superficie totale, la moyenne des surfaces, les prix minis, moyens et maxis au m², le tout regroupé par l'état du produit (Neuf, ancien, récent …)

La seconde option porte sur tous les produits similaires (Type de local et type de transaction) mais regroupés par code postal, sur toute la région.
En plus des informations du premier tableau, cette édition affiche le nombre de produits par tranche de surface.



LOCATIONS BUREAUX - Tous codes postaux

Tous codes postaux

Code Postal	Nombre	Total surfaces	Prix en Euros(€) au m²			Tranches Surfaces							
			Prix mini	Prix moyen	Prix maxi	<80	<150	<300	<500	<1000	<2000	<5000	+5000
44000	44	21.342	53	110	160	4	8	13	8	5	5	1	0
44100	2	440	100	110	120	0	1	0	1	0	0	0	0
44120	4	1.013	77	99	115	1	0	1	2	0	0	0	0
44200	4	7.253	99	110	145	0	1	1	1	0	0	0	1
44220	4	1.075	99	99	99	0	1	2	1	0	0	0	0
44240	5	2.233	77	102	114	0	2	1	0	2	0	0	0
44300	30	39.293	78	104	144	2	5	9	6	4	2	0	2
44340	1	216	105	105	105	0	0	1	0	0	0	0	0
44400	2	400	100	103	107	0	0	2	0	0	0	0	0
44470	11	6.010	67	106	166	1	2	3	2	1	2	0	0
44550	2	3.128	106	107	108	1	0	0	0	0	0	1	0

La dernière option est similaire au tableau 1, mais porte sur TOUS les produits « marqués » (colonne 1= OUI) et regroupés par code postal.

Statistiques sur sélection de produits

Code Postal	Nombre	Total surfaces	Prix en Euros(€) au m²		
			Prix mini	Prix moyen	Prix maxi
44000	12	22.358	55	347	1.150
44200	1	6.500	145	145	145
44240	3	2.782	110	481	1.220
44300	12	38.229	100	444	1.349
44470	4	6.549	103	339	1.036
44550	2	3.887	106	629	1.153
44600	1	892	960	960	960
44700	2	4.766	85	110	135
44800	15	33.818	78	447	1.224
49000	5	3.835	38	442	1.005
	57	123.617	38	434	1.349

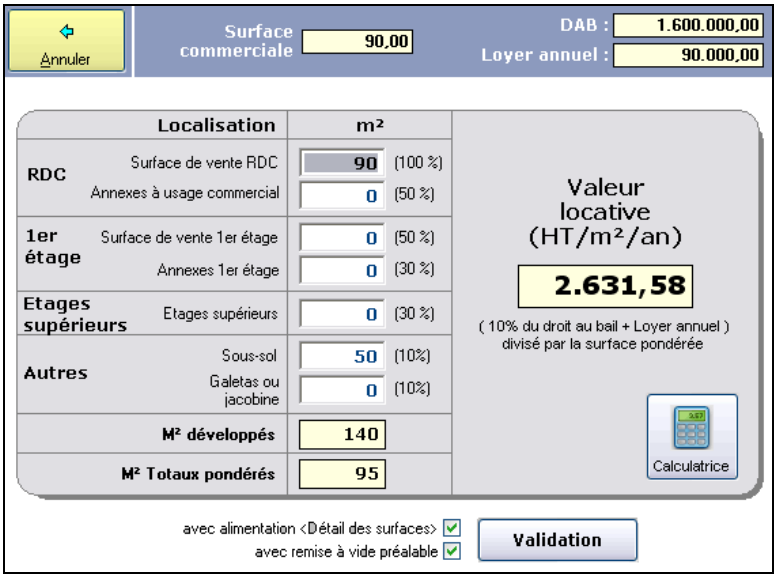
Valeur locative des Commerces

Liste la synthèse des valeurs locatives calculées dans le système.

VALEURS LOCATIVES

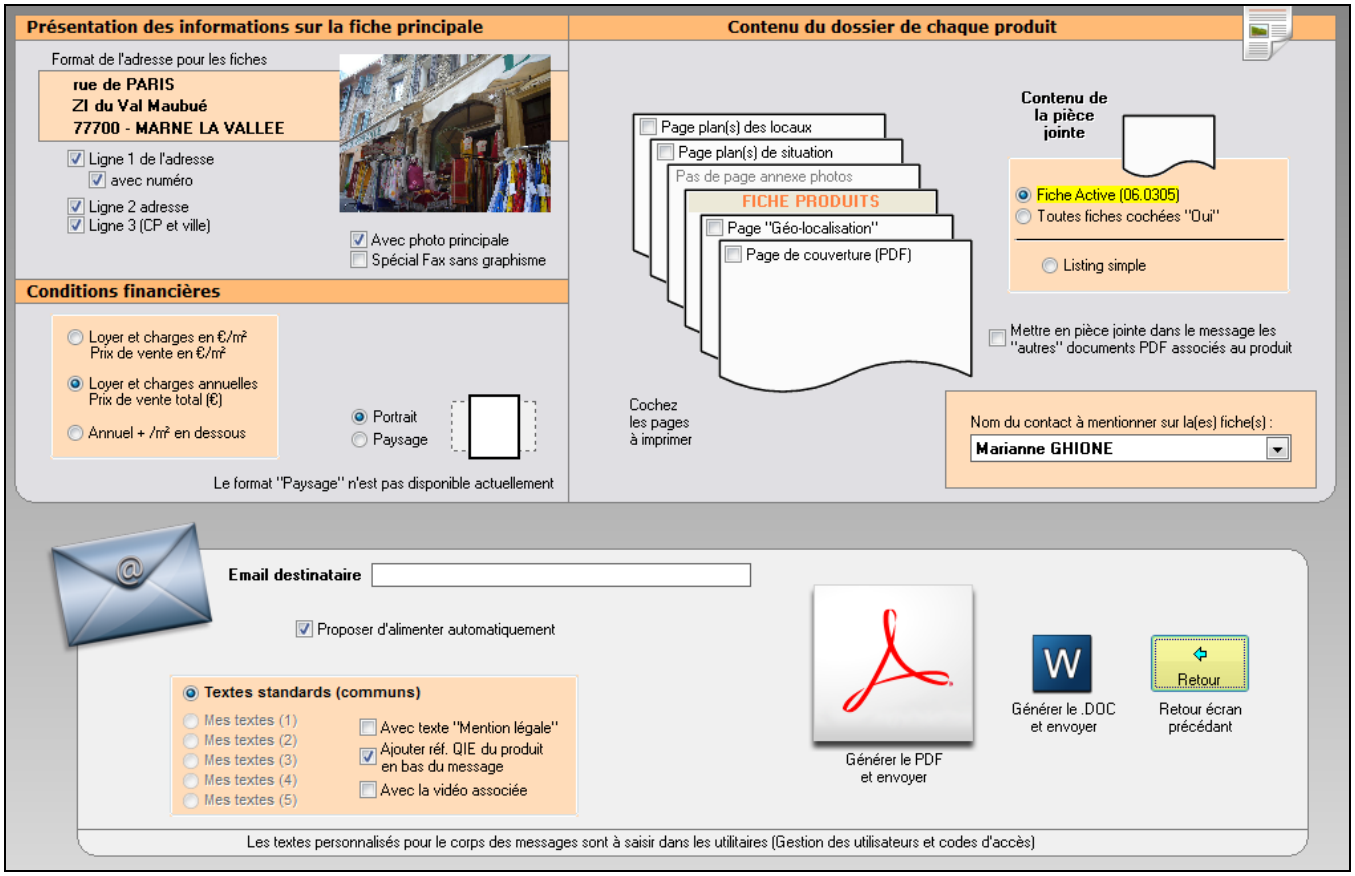
Ref.Adresse	Enseigne	Début bail	Fin bail	Loyer base	DAB-PdP	Loyer annuel	Loyer m²/an	Taxe Fonc.	Chges m²/an	Dépôt Gar.	Surf.Ciale	Surf.pond.	Valeur Loc.
64.0001	SAN MARINA	/ /	/ /	7.500	1.600.000	90.000	1.000,00	7.900	0,00	0	90	95	**2.631,58**
19 AVENUE JEAN MEDECIN 64460 AAST													
76.3981		/ /	/ /	1.393	0	16.724	141,73	0	0,00	3	118	118	**152,54**
AVENUE DE CAEN 76100 ROUEN													

Seuls sont pris en compte les produits actuellement visionnés et pour lesquels la **valeur locative** a été saisie via le module « **Saisie des surfaces détaillées pour un commerce** ».



ENVOIS DE PIECES JOINTES

Écran pour envoyer des messages avec les fiches produit en pièces jointes au format PDF (Acrobat) ou DOC (Word)



Comme pour les impressions, vous pouvez paramétrer le format des données à imprimer à l'intérieur de la fiche, comme l'adresse (partie gauche de la fenêtre) ou les conditions financières (partie droite).
Vous pouvez décider également de joindre ou de ne pas joindre la photo à l'envoi en cliquant sur la case prévue à cet effet.

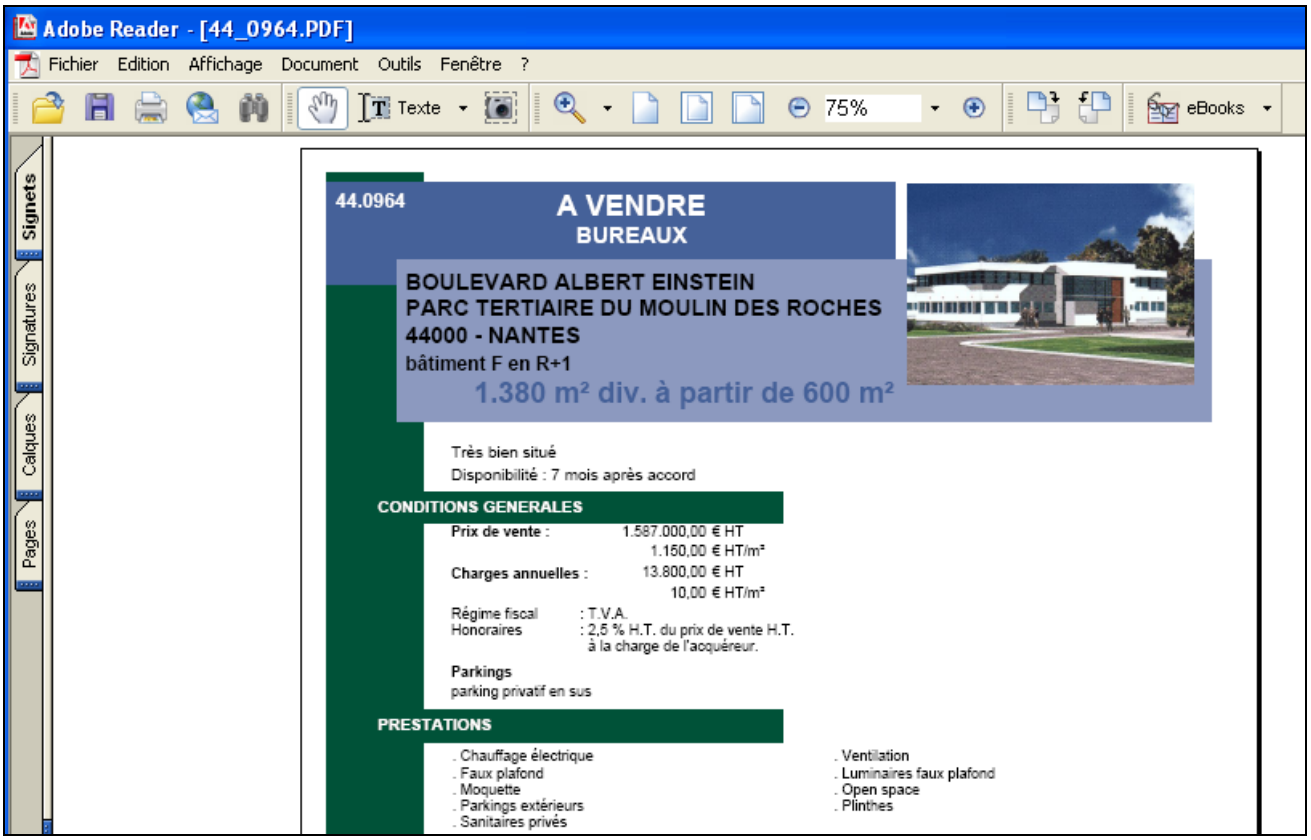
Choix du type de documents à envoyer en pièce jointe

- **Fiche active**
  Le programme confectionne une fiche produit simple, à partir du produit sur lequel vous êtes positionné.
- **Toutes fiches marquées « Oui » dans la colonne 1**
  Le programme confectionne dans une seule pièce jointe autant de fiches produit que de produits marqués « Oui » dans la colonne 1.
- **Liste simple**.
  Le programme confectionne une pièce jointe sous la forme d'une liste, contenant les informations de tous les produits marqués « Oui » dans la colonne 1.

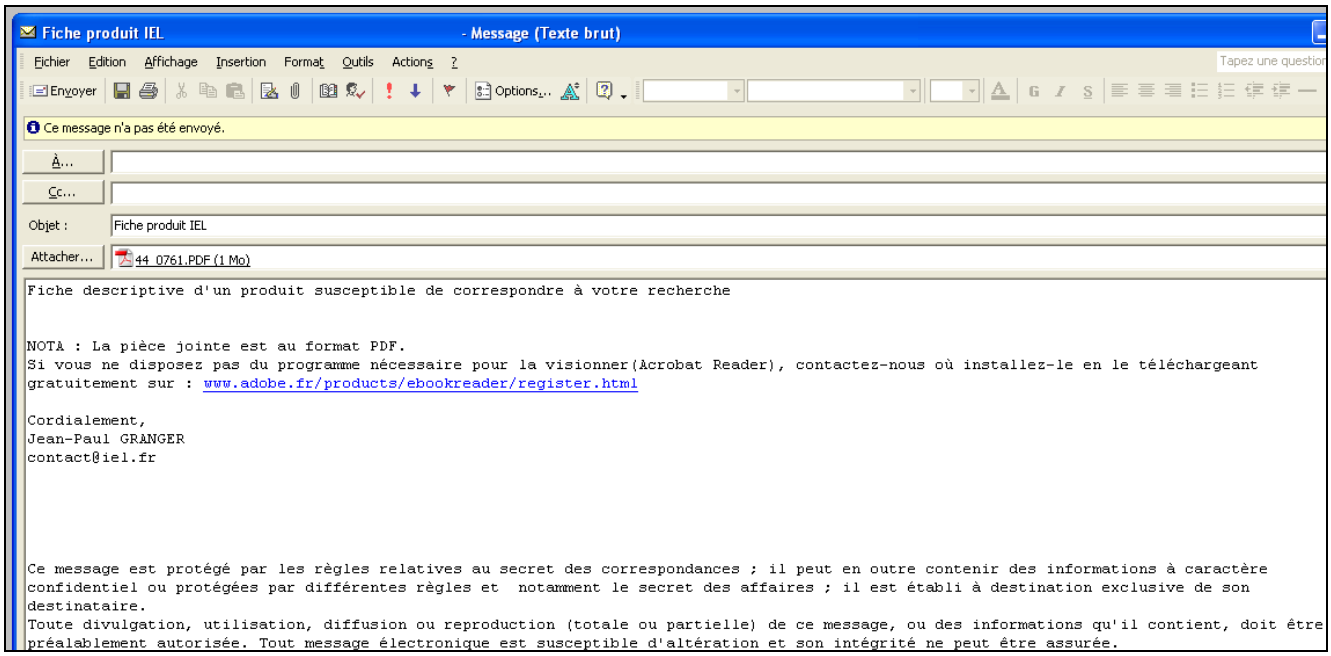
Cliquer sur le bouton <**Générer PDF**> ou sur le bouton <**Générer DOC**> pour lancer la confection des pièces jointes.

Il est fortement conseillé de choisir l'option **PDF** qui génère des pièces jointes universellement reconnues, lisibles par tous mais surtout **non modifiables** par le destinataire.

Ouverture de Adobe Reader et présentation du document qui va être envoyé.

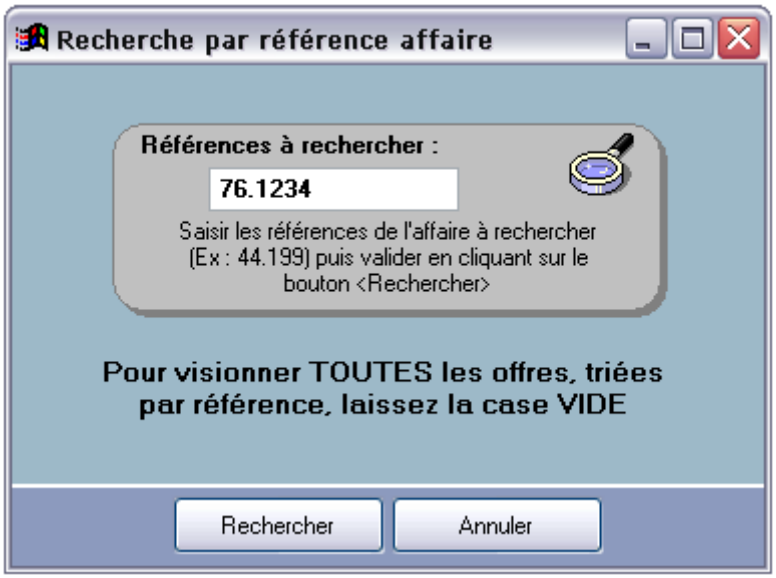


Ouverture automatique de votre messagerie et pré alimentation du message.
Il ne vous reste plus qu'à envoyer !



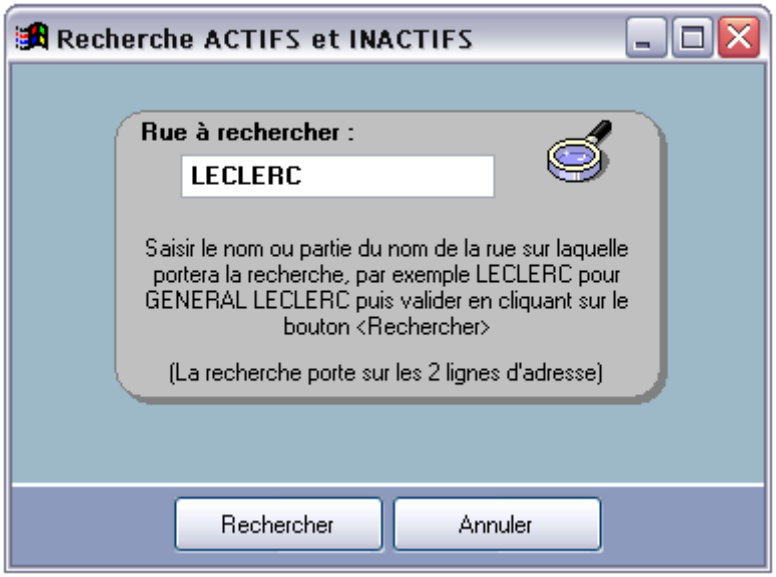
MISE A JOUR DES OFFRES…

Par Référence *VisualQie*



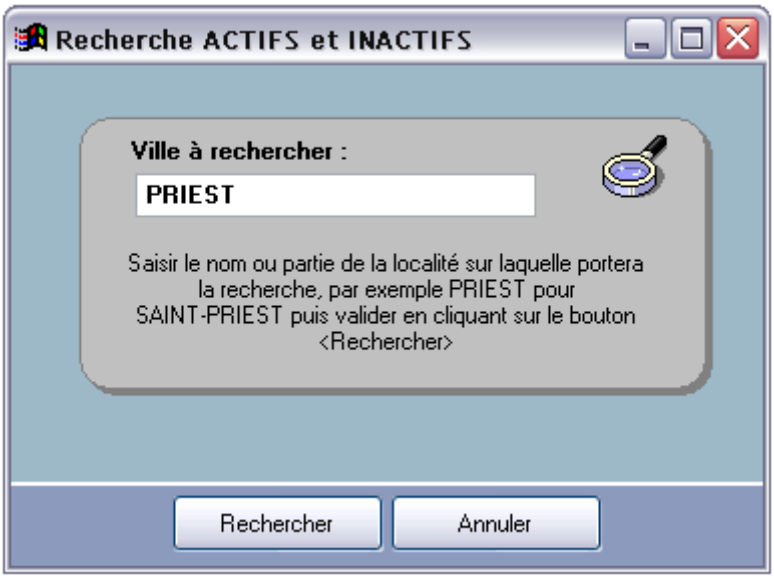
Saisir dans le masque ci-contre les références du produit à rechercher puis cliquer sur le bouton de commande « **Rechercher** »

Par nom de rue



Saisir dans le masque ci-contre le nom ou partie du nom de la rue à rechercher puis cliquer sur le bouton de commande « **Rechercher** »

Par ville



Saisir dans le masque ci-contre tout ou partie de la ville à rechercher puis cliquer sur le bouton de commande « **Rechercher** »

Par code postal

Saisir dans le masque ci-contre le code postal à rechercher puis cliquer sur le bouton de commande « **Rechercher** »

Par surface

Saisir dans le masque ci-contre la surface minimum et / ou la surface maximum à rechercher puis cliquer sur le bouton de commande « **Rechercher** »

Par numéro de mandat

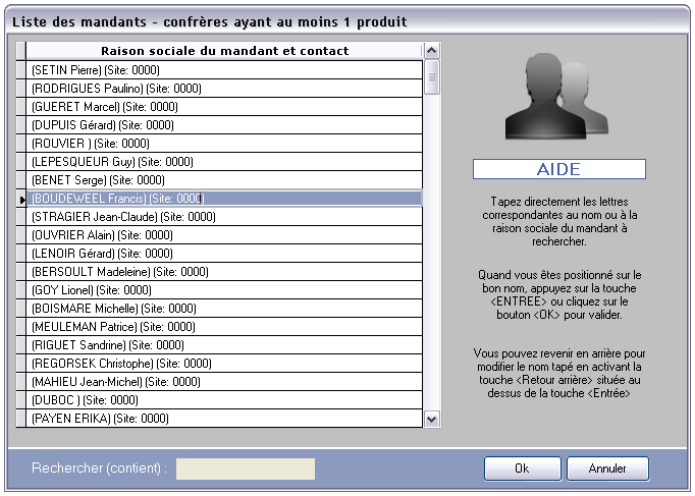
Saisir dans le masque ci-contre les références du mandat à rechercher puis cliquer sur le bouton de commande « **Rechercher** »

Par mandant - apporteur

Sélectionner dans la liste déroulante le mandant sur lequel doit porter votre recherche et valider par «OK».

Pour rechercher un mandant, saisir tout ou partie du nom.

Au fur et à mesure de votre saisie, seuls apparaîtront les mandants dont la raison sociale contient ce que vous avez saisi.



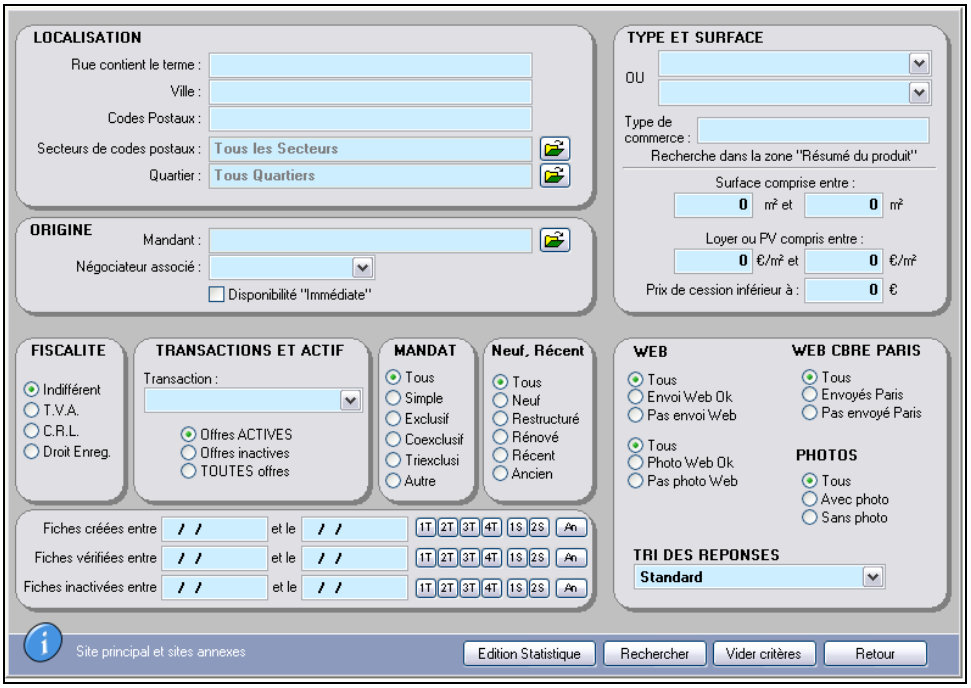
Produits actifs pour investisseurs

Le programme affiche la liste de tous les produits cochés comme « Spécial investisseurs »

Recherches multi critères

Ce module vous permet de sélectionner un ensemble de produit à partir d'un ou plusieurs critères.
Par exemple, vous pouvez sélectionner TOUS les produits actifs qui n'ont pas de photo (afin de les mettre à jour rapidement), ou tous les produits actifs saisi sur une période donnée etc …

Le masque de saisi des critères est le suivant :



Par défaut, le programme ne recherche que les offres ACTIVES. Pour visionner toutes les offres ou que les offres INACTIVES, renseignez le bouton radio adéquat.
Après avoir saisi vos critères de recherche, cliquez sur l'un des boutons de commande suivants :

- *Edition Statistique*
  Le programme recherche les produits correspondants à vos critères et produit une liste « statistique » comme ci-dessous.

Statistiques Globales
Tous codes postaux

			Prix en Euros(€) au m²			Tranches Surfaces							
Code Postal	Nombre	Total surfaces	Prix mini	Prix moyen	Prix maxi	<80	<150	<300	<500	<1000	<2000	<5000	+5000
44000	1	600	38	38	38	0	0	0	0	1	0	0	0
44117	1	21.590	800	800	800	0	0	0	0	0	0	0	1
44119	2	3.592	45	50	56	0	0	0	0	0	1	1	0
44120	4	945	52	74	115	0	0	2	2	0	0	0	0
44220	1	3.450	41	41	41	0	0	0	0	0	0	1	0
44260	2	22.700	30	103	176	0	0	0	0	0	0	0	2
44300	2	1.570	32	46	61	0	0	0	0	1	1	0	0
44400	2	1.725	42	86	130	0	0	0	0	1	1	0	0
44470	1	10.109	38	38	38	0	0	0	0	0	0	0	1
44550	6	19.370	44	46	51	0	0	0	1	0	1	4	0
44600	2	4.500	34	39	44	0	0	0	0	1	0	1	0
44610	1	671	409	409	409	0	0	0	0	1	0	0	0
44800	6	5.842	30	109	247	0	0	0	0	4	2	0	0
44806	1	528	42	42	42	0	0	0	0	1	0	0	0

- *Rechercher*
  Lance la recherche

- *Vider critères*
  Remise à vide des critères pour faire une nouvelle recherche.

- *Retour*
  Quitte le module de recherche multicritères et retourne au masque principal.

Tous les produits (ACTIFS et INACTIFS)

Le programme affiche TOUS les produits, qu'ils soient actifs ou inactifs.

Tous les produits ACTIFS UNIQUEMENT

Le programme affiche TOUS les produits actifs uniquement.

Tous les produits ACTIFS associés à l'utilisateur actuel

Le programme affiche TOUS les produits ACTIFS, associés à l'utilisateur actuellement déclaré dans le système.

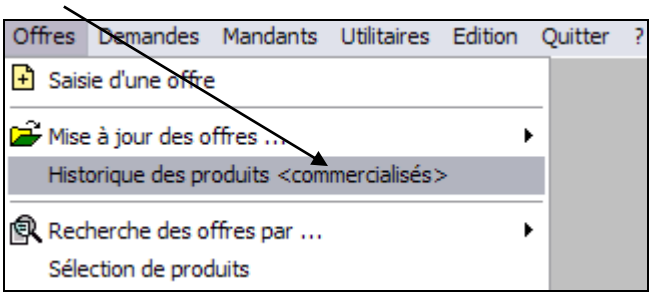
HISTORIQUE DES PRODUITS COMMERCIALISES…

Saisie

	La saisie initiale s'effectue à partir de l'écran de mise à jour d'un produit, onglet descriptif technique, en cliquant sur le bouton « **Commercialisé** ».

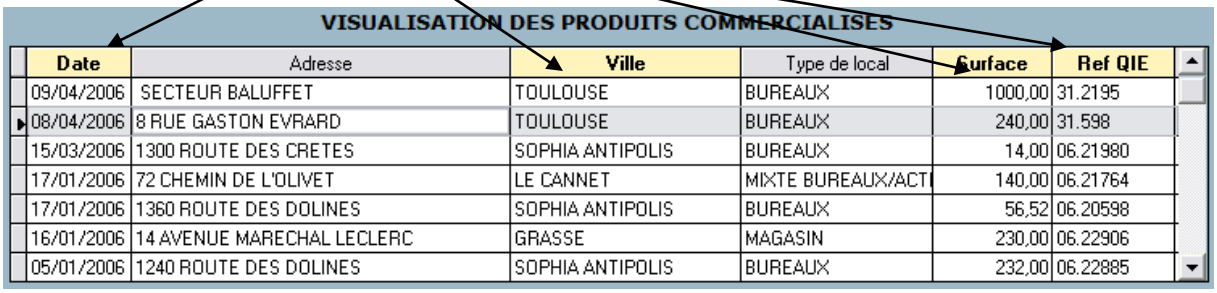
Mise à jour

La mise à jour des produits commercialisés s'effectue à partir du menu « *Offres* », option « *Historique des produits commercialisés* ».



Le haut de l'écran présente la liste des produits commercialisés, classés par DATE, le plus récent en tête.

Il est également possible de trier cette liste par l'une des colonnes dont l'en-tête est sur fond jaune :

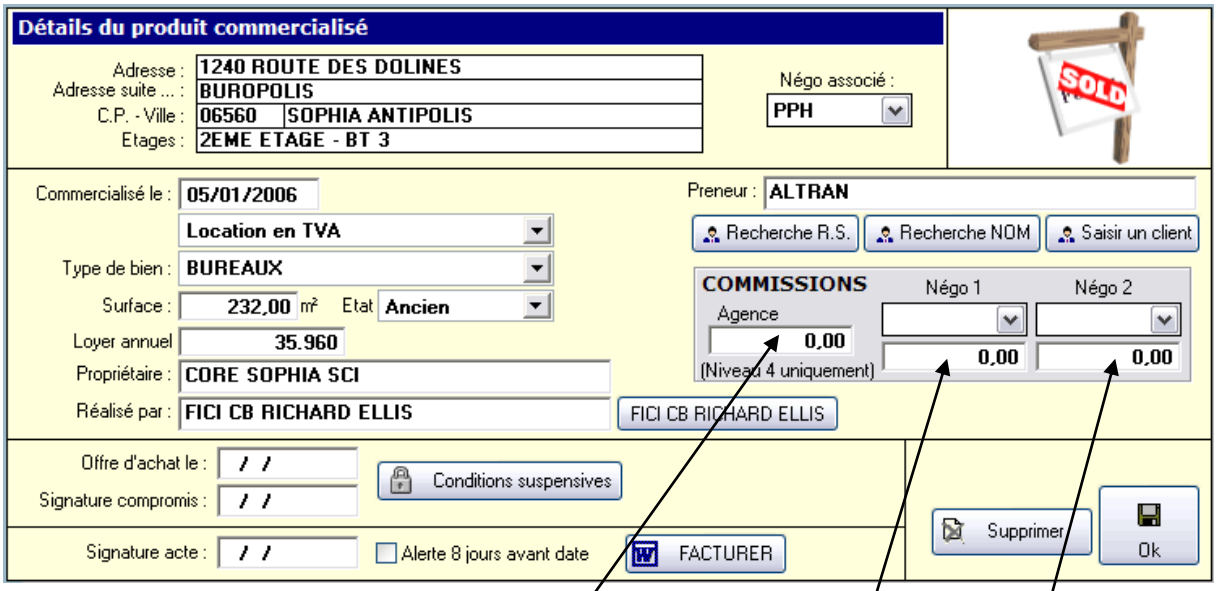


VISUALISATION DES PRODUITS COMMERCIALISES

Date	Adresse	Ville	Type de local	Surface	Ref QIE
09/04/2006	SECTEUR BALUFFET	TOULOUSE	BUREAUX	1000,00	31.2195
08/04/2006	8 RUE GASTON EVRARD	TOULOUSE	BUREAUX	240,00	31.598
15/03/2006	1300 ROUTE DES CRETES	SOPHIA ANTIPOLIS	BUREAUX	14,00	06.21980
17/01/2006	72 CHEMIN DE L'OLIVET	LE CANNET	MIXTE BUREAUX/ACT	140,00	06.21764
17/01/2006	1360 ROUTE DES DOLINES	SOPHIA ANTIPOLIS	BUREAUX	56,52	06.20598
16/01/2006	14 AVENUE MARECHAL LECLERC	GRASSE	MAGASIN	230,00	06.22906
05/01/2006	1240 ROUTE DES DOLINES	SOPHIA ANTIPOLIS	BUREAUX	232,00	06.22885

Le bas de l'écran présente les informations détaillées relative au produit sélectionné dans la liste.

Les informations suivantes ont été ajoutées :



Commission agence (Niveau 4)
Saisir le montant de la commission HT touchée par l'Agence.

Commissions et noms des négociateurs (Niveau 4)
Saisir le montant de la commission touchée par le négociateur 1 (Entrée produit) .
Saisir le montant de la commission touchée par le négociateur 2 (Sortie produit) .

Date de l'offre d'achat : Saisir la date de l'offre d'achat

Date de signature du compromis : Saisir la date de signature du compromis

Date de signature de l'acte authentique
Saisir la date prévue pour la signature de l'acte, afin de mettre en place éventuellement une alerte.

Case à cocher « Alerte 8j avant date »
Cocher cette case si vous souhaitez avoir une alerte 8 jours avant la date de signature de l'acte. Cette alerte sera visible en entrée du programme, quel que soit l'utilisateur actif.

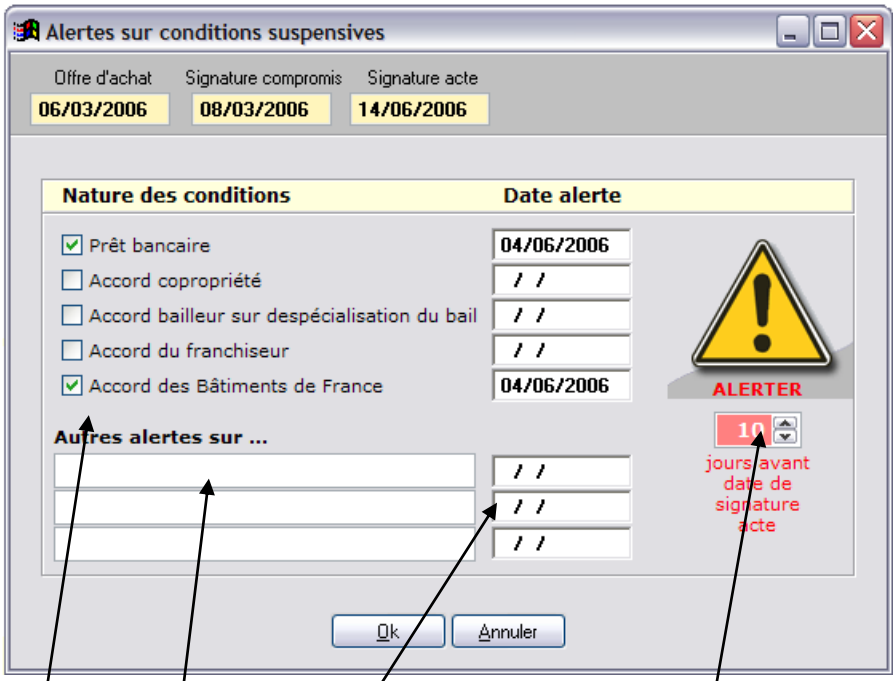
Bouton « Facturer »
Ce bouton permettra d'ouvrir un modèle de facture et de remplir les données dont le logiciel a connaissance : Adresse du client, montant de la facture, informations sur le produit etc …

Nous contacter pour la mise en place de cette facture si vous souhaitez l'utiliser.

Bouton « Conditions suspensives »

Si vous voulez poser des alertes pendant l'avancement du dossier (notamment pour vous assurer que les différents documents ont bien été reçus), cliquez sur ce bouton.

L'écran suivant s'affiche :



La colonne de gauche mentionne la nature des conditions suspensives, avec en regard sur la droite la date à partir de laquelle l'alerte sera posée.

Cocher les cases que vous souhaitez activer et saisissez en regard la date de l'alerte.

Il est également possible de choisir un délai (par exemple **10 jours** avant la date de signature de l'acte) qui sera automatiquement associé aux dates d'alarme.

Autres alarmes sur ...
Vous disposez de 3 zones de texte pour saisir vos propres conditions pour des alarmes.

Recherches de offres par …

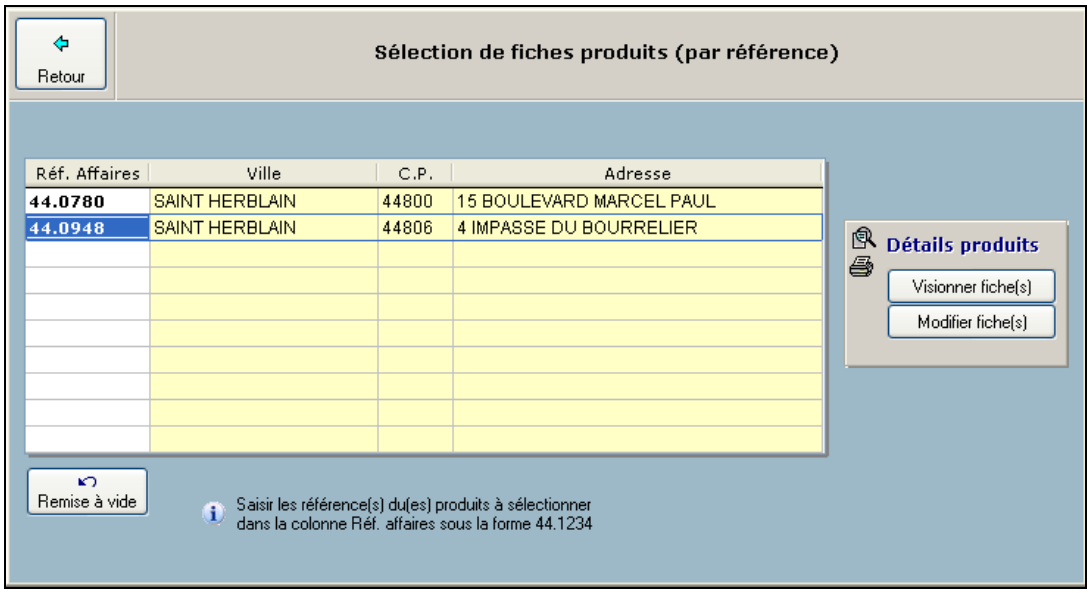
Les options proposées dans ce sous-menu sont identiques à celles proposées dans « **Mises à jour des Offres par …** »

Par contre, lors de l'apparition des réponses, les écrans de visualisation ne permettent pas de modifier les informations.

C'est le module le plus rapide pour quelqu'un qui recherche (négociateur par exemple) et qui n'a pas besoin de procéder à des modifications.

Sélection de produits

Le programme vous permet également de choisir un ou plusieurs produits et de les envoyer dans les écrans de visualisation ou de modification.

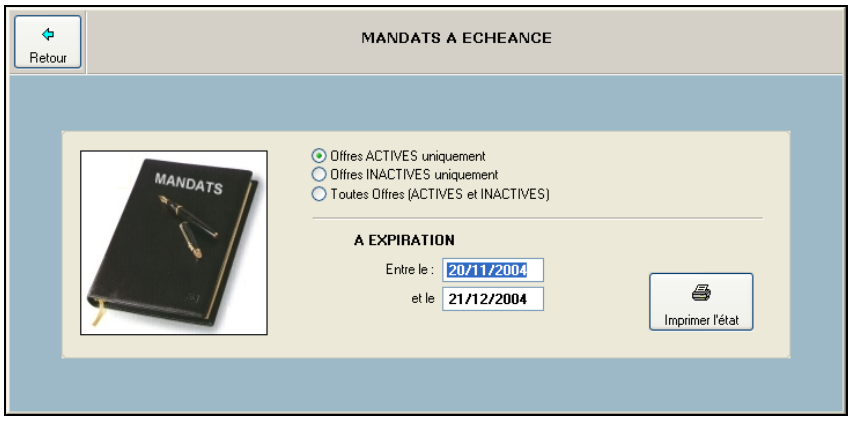


Saisir dans la colonne de gauche les références du produit à sélectionner et valider par <**ENTREE**>.
Si le produit est bien référencé, l'adresse s'affiche aussitôt sur la ligne.

Quand vous avez ajouté tous les produits à traiter, cliquer soit sur le bouton « Visionner fiches » soit sur le bouton « Modifier fiches », en fonction de ce que vous souhaitez effectuer.

Mandats à échéance sur période

Le masque suivant est présenté :

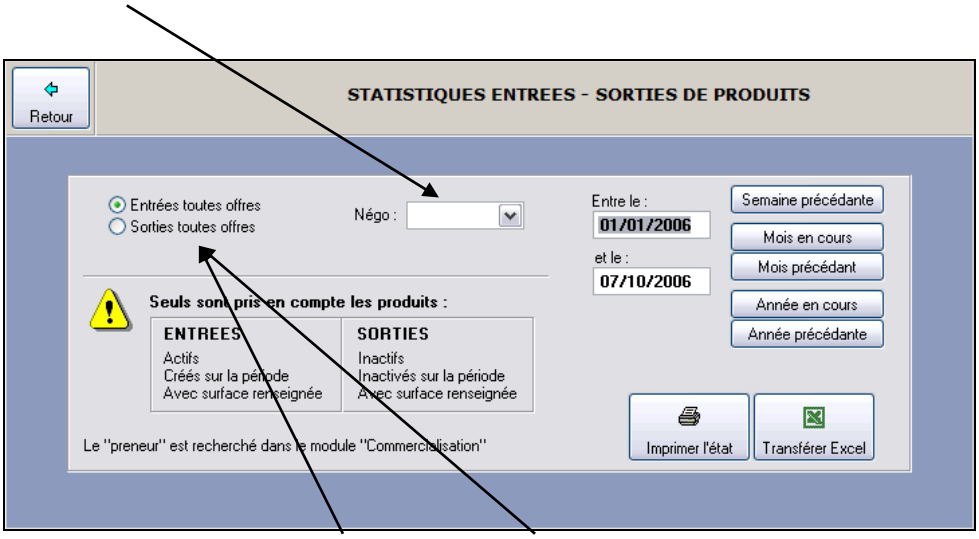


Indiquer la fourchette de date sur laquelle doit porter la recherche des mandats venant à échéance puis cliquer sur le bouton « Imprimer l'état » afin de visionner puis éditer les réponses.

Statistiques Entrées/Sorties de produits

Ce module va vous permettre d'éditer un document sur lequel seront listés tous les produits entrés (**saisis**) ou sortis (**désactivés**) sur la période mentionnée.

Vous pouvez également n'éditer que les produits associés à un négociateur (Liste déroulante « *Négociateur associé* »)



Choisir l'un des boutons radio « **Entrées** » ou « **Sorties** » puis lancer la visualisation et l'édition en cliquant sur le bouton « **Imprimer l'état** »

IEL- CB RICHARD ELLIS BOURDAIS
TECHNOPARC DE L'AUBINIERE
11 AVENUE DES AMETHYSTES- BP 42613 44326 - NANTES Cedex 3

SUIVI DES ENTREES D'OFFRES

Période : **du 01/09/2004 au 20/11/2004**

Date	Nr dossier	Adresse	Commune	Type	Surface	Nature	Collaborateur	Origine
02/09/2004	44.1020	ATLANTIS	SAINT HERBLAIN	BUREAUX	1.024	LOCATION	SSC	
03/09/2004	44.1021	2 RUE KEPLER	CHAPELLE S/ERDRE	TERRAIN	2.472	VENTE	PHS	CONFRERE
03/09/2004	49.0135	RUE GEORGES MANDEL	ANGERS	BUREAUX	96	LOCATION	FML	NOTORIETE
03/09/2004	44.1022	CHAUSSÉE DE LA MADELEINE	NANTES	LOCAL D'ACTIVITES	981	LOCATION	PHS	
03/09/2004	44.1023	22 RUE RACINE	NANTES	COMMERCE	210	LOCATION	PHS	CONFRERE
13/09/2004	44.1024	ZONE INDUSTRIELL DE LA VERTONNE	VERTOU	BUREAUX	160	LOCATION	SSC	
13/09/2004	44.1025	3 RUE DU CHATEAU DE BEL AIR	CARQUEFOU	BUREAUX	340	LOCATION	PHS	
14/09/2004	44.1026	3 BD SALVADOR ALLENDE	NANTES	BUREAUX	106	LOCATION	SSC	
15/09/2004	44.1027	RUE JAN PALACH	SAINT HERBLAIN	LOCAL D'ACTIVITES	1.987	LOCATION	PHS	ANCIEN CLIENT
17/09/2004	44.1028	LE VAL VERMAUD	SAINT HERBLAIN	BUREAUX	7.000	VENTE	SSC	
20/09/2004	44.1029	PARC TERTIAIRE DE L'ERAUDIERE	NANTES	BUREAUX	1.700	LOCATION	SSC	
24/09/2004	44.1030	RUE LOUIS DREGUET	SAINTE LUCE SUR	TERRAIN	14.000	VENTE	PHS	
29/09/2004	44.1031	12 ALLÉE DE LA MALADRIE	VERTOU	LOCAL D'ACTIVITES	310	LOCATION	PHS	NOTORIETE
30/09/2004	44.1032	RUE DES TISSERANDS	SAINT HERBLAIN	LOCAL D'ACTIVITES	6.269	VENTE	PHS	NOTORIETE
01/10/2004	44.1033	15 RUE DE LA TOUR D'AUVERGNE	NANTES	BUREAUX	70	VENTE		ANCIEN CLIENT
04/10/2004	44.1034	12 ALLÉE DE LA MALADRIE	VERTOU	BUREAUX	310	LOCATION	PHS	NOTORIETE
07/10/2004	44.1035	127 BOULEVARD SAINT-MARTIN	NANTES	LOCAL D'ACTIVITES	150	LOCATION	SSC	
08/10/2004	44.1036	5 bis RUE DE BEL AIR	CARQUEFOU	BUREAUX	60	LOCATION	SSC	ANCIEN CLIENT

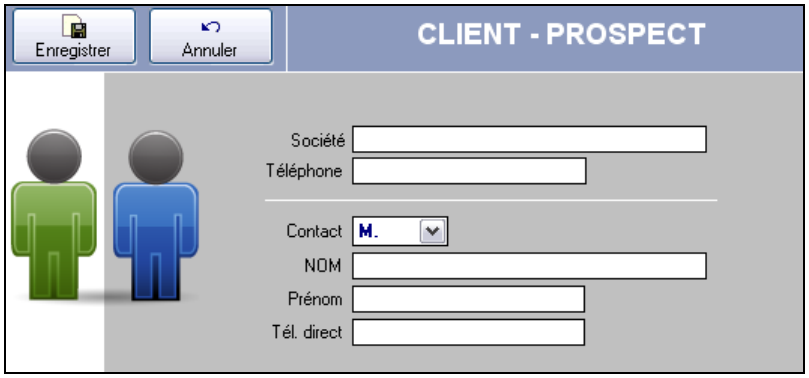
Les réponses peuvent également être transférées automatiquement dans une feuille de calcul EXCEL aux fins de traitement ultérieur dans ce logiciel.

MENU DEMANDES

Ce menu gère le fichier des demandes (clients, prospects)

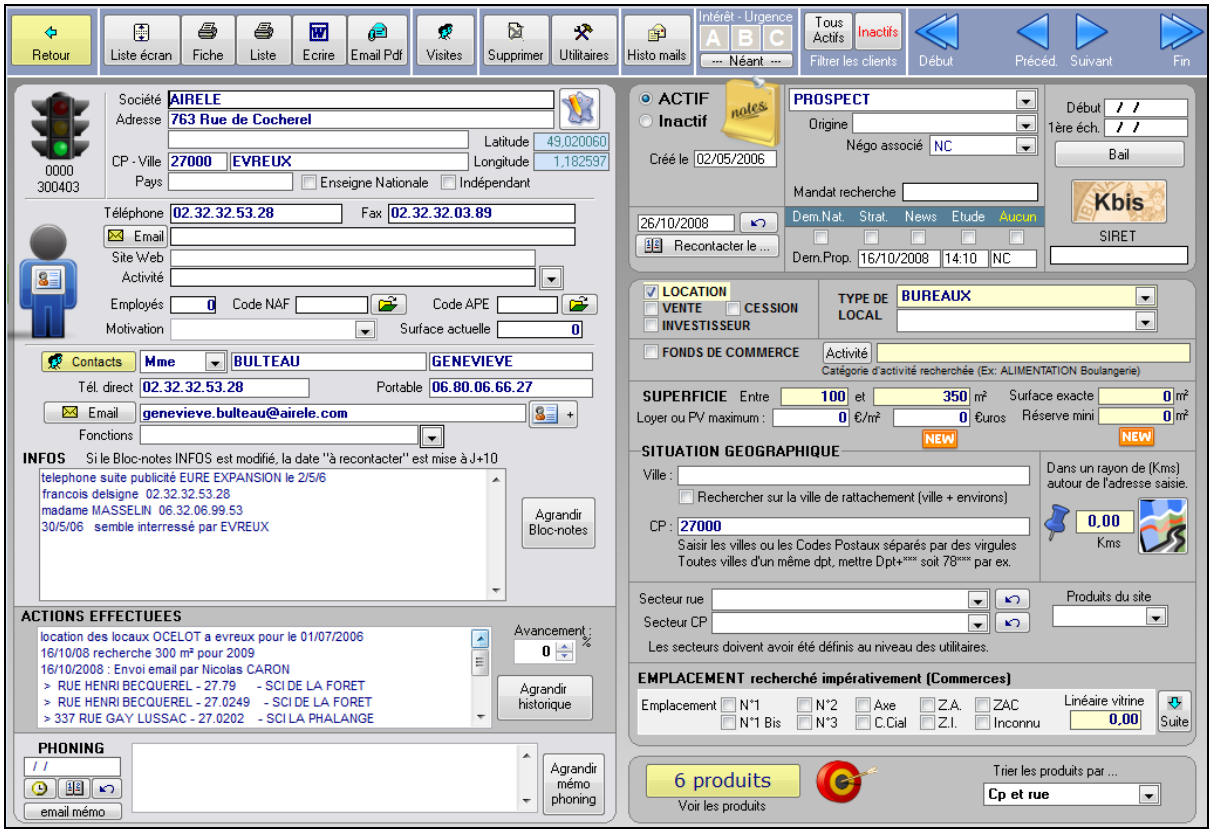
SAISIE D'UNE DEMANDE

Comme pour les produits, le module de saisie des demandes dispose d'une fenêtre de saisie initiale dans laquelle vous pouvez renseigner l'un des éléments suivants :



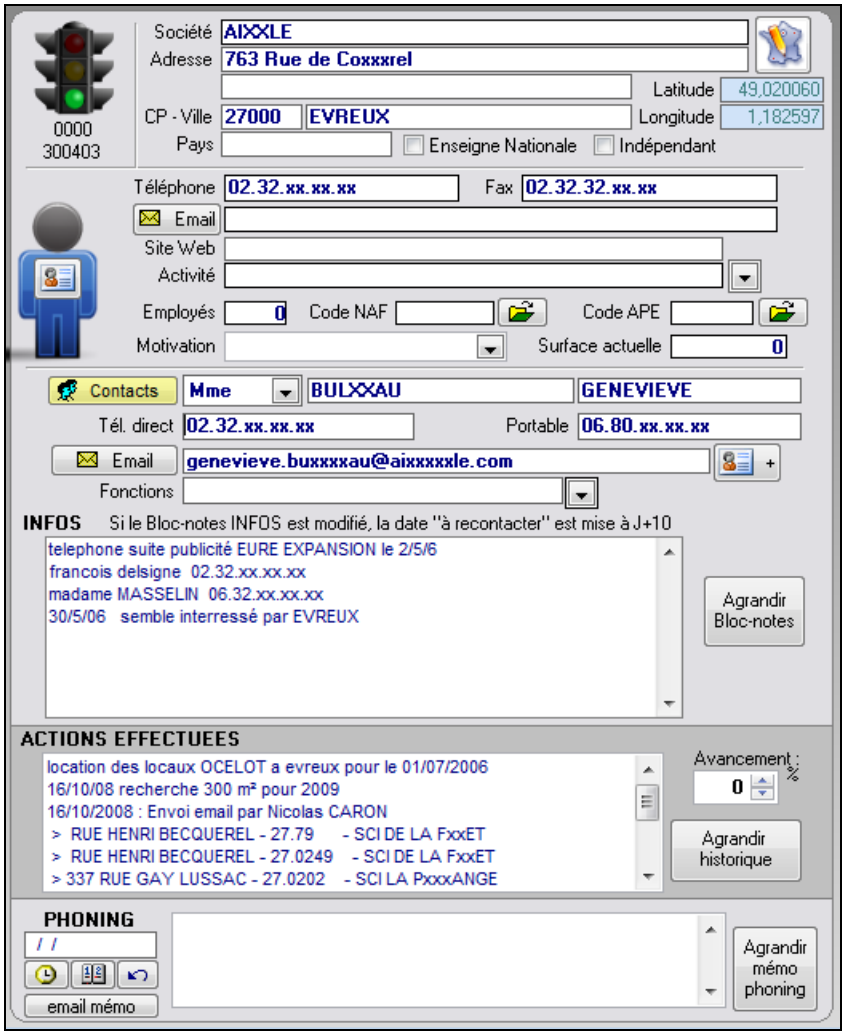
La saisie du **NOM** ou de la **raison sociale** de la société est impérative.

Après validation de cette pré saisie (bouton <**Enregistrer**>), le programme ouvre l'écran de mise à jour d'une demande :



La partie gauche de l'écran est utilisée pour les informations générales et la partie droite pour les critères de recherche.

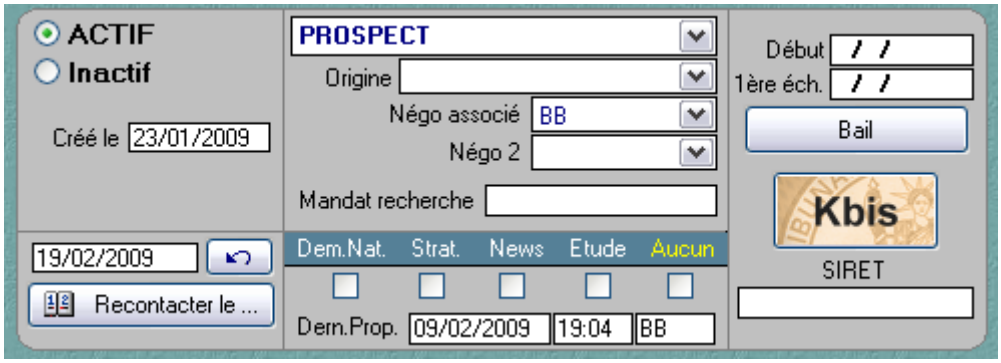
Saisie des informations clients



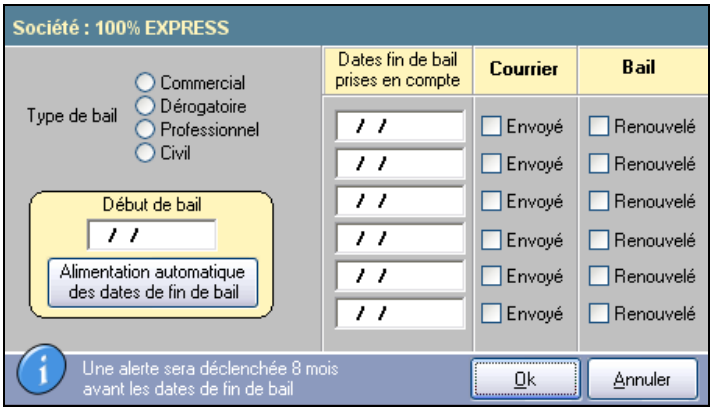
Les champs signalés en **GRAS** sont importants à saisir correctement.

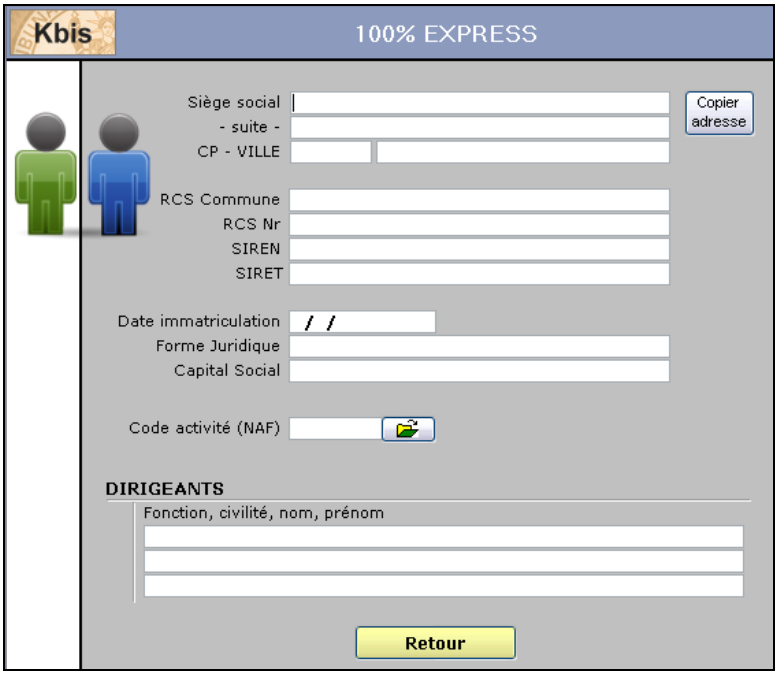
Société	Saisir la raison sociale
Adresse	Saisir l'adresse à laquelle adresser le courrier (vous disposez de 2 lignes)
CP-Ville	Saisir le code postal puis la ville
Pays	Saisir le pays (Ex : FR pour France)
Indépendant	Cocher cette case s'il s'agit d'un « indépendant »
Enseigne Nationale	Cocher cette case s'il s'agit d'une enseigne d'un groupe national.
Téléphone	Saisir le téléphone général de la société sous la forme 99.99.99.99.99
Fax	Saisir le fax de la société sous la forme 99.99.99.99.99
Email	Saisir l'email général de la société
Activité	Saisir l'activité de cette société (liste déroulante accessible)
Employés	Saisir le nombre d'employés sur le site
Code NAF	Saisir le code NAF ou le choisir dans la liste officielle en cliquant sur le bouton d'ouverture de dossier.
Code APE	Saisir le code APE ou le choisir dans la liste officielle en cliquant sur le bouton d'ouverture de dossier.
Motivation	Saisir la motivation en la sélectionnant dans la liste déroulante
Surface actuelle	Saisir la surface actuelle dont dispose le client
Contact titre	Saisir le titre (*Mr*, *Mme* …) dans la liste déroulante
Nom	Saisir le nom du contact
Prénom	Saisir le prénom du contact
Tél. direct	Saisir le téléphone direct du contact sous la forme 99.99.99.99.99

Portable	Saisir le numéro du portable du contact sous la forme 06.99.99.99.99
Email	Saisir l'email personnel du contact
Fonctions	Saisir les fonctions du contact
Bloc-notes INFOS	Saisir dans ce bloc-notes toute autre information que vous jugez importante de mémoriser sur ce client (par exemple un deuxième contact dans l'entreprise).
Historique des actions effectuées	Ce bloc-notes est principalement alimenté par le système, lors de corrélations, envois d'emails, de courriers, etc… Vous pouvez toutefois y enregistrer ce que vous jugez souhaitable.



Type	Choisir dans la liste déroulante le type de client (*Client*, *Prospect*, *Investisseur*)
Origine	Sélectionner dans la liste déroulante l'origine du client.
ACTIF Inactif	Lorsque la demande d'un client n'est plus d'actualité, vous pouvez désactiver ce client afin de conserver les informations et de la réactiver ultérieurement. Un client désactivé n'apparaît plus dans les corrélations OFFRES => Demandes. Lorsqu'un client est actif, le fond de l'écran est gris et son **feu VERT**. Lorsqu'un client est désactivé, le fond de l'écran est rose et son **feu ROUGE**. Si le client doit être supprimé définitivement, utiliser le bouton « **Supprimer** »
Négo associé 1	Choisir dans la liste déroulante le nom du négociateur associé à ce client.
Négo associé 2	Choisir dans la liste déroulante le nom du négociateur associé à ce client.
Mandat de recherche	Saisir les références du mandat de recherche.
Demande. Nation.	Cocher cette case s'il s'agit d'une « Demande Nationale »
Stratégique	Cocher cette case s'il s'agit d'un client « Stratégique »
NEWS	Cocher si ce client – prospect sera destinataire des « News Letter »
Etudes	Cocher si ce client – prospect sera destinataire des « Etudes statistiques »
Aucun	Cocher si ce client – prospect ne sera jamais destinataire des News ou ETUDES
Recontacter Novembre 2004 Lu Ma Me Je Ve Sa Di Double-cliquer sur la date à sélectionner Mois précédent Aujourd'hui Mois suivant Quitter	Saisir la date à laquelle le client doit être recontacté ou cliquer sur le bouton « **Recontacter le ...** » qui ouvre un mini agenda. Pour supprimer la « date de recontact », cliquer sur la flèche « **retour arrière** » située à droite de la date.

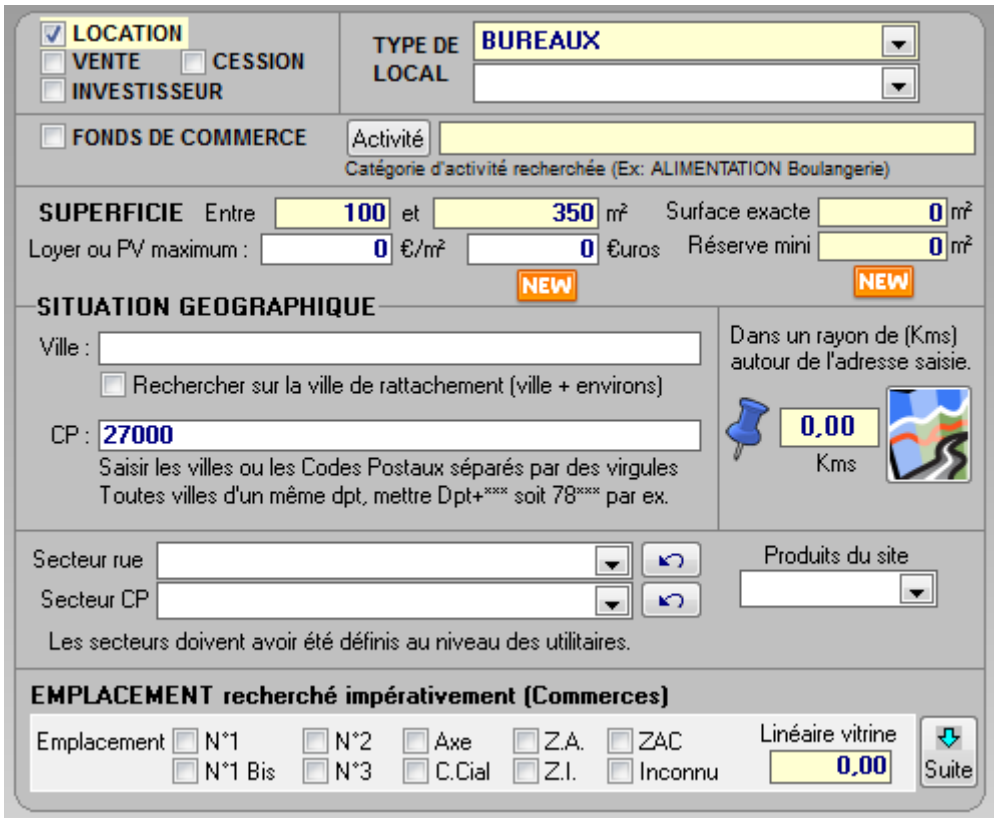
Bouton **BAIL**	Écran de saisie des informations relatives au bail.  Saisir le **type de bail** puis la date de **début du bail**. Vous pouvez cliquer sur le bouton « **Alimentation automatique** » pour alimenter automatiquement les dates de fin de bail à prendre en compte, ou les alimenter manuellement. **Ces dates seront utilisées pour les alertes clients.**
Bouton **KBIS**	En cliquant sur le bouton **Kbis**, pour entrez dans la fenêtre de prise en compte des informations relatives au RCS, SIREN etc …



Le bouton « **Copier Adresse** » est utilisé si l'adresse du client est la même que son siège social.
Ce module sera bientôt enrichi d'une possibilité d'intégration automatique des données en provenance de societe.com

Saisie des critères de recherche

D'une manière générale, il convient de différencier les critères de recherche **<u>impératifs</u>** pour sélectionner les produits par rapport aux critères « **de confort** » qui sont plus des souhaits.



Ainsi, pour s'assurer que le système apporte TOUTES les réponses, même approchantes, il est conseillé de renseigner systématiquement les critères « Location, acquisition, cession », « Type de local » et « Superficie ».
Ils sont suffisants pour obtenir une sélection intéressante.

Par contre, si le client demande impérativement un produit en centre ville, il convient d'en tenir compte dans les critères pour que le logiciel ne propose pas de produits en périphérie.

- *Moteur de recherches*
  Le logiciel intègre un puissant moteur de recherche qui lui permet d'afficher instantanément le nombre de produits actuellement actifs correspondants aux critères.
  Dès que vous modifiez un critère, le nombre de produits en corrélation est affiché, ce qui vous permet de :

  - Affiner les critères s'il y a trop de réponses
  - Elargir les critères s'il y a trop peu de réponses.

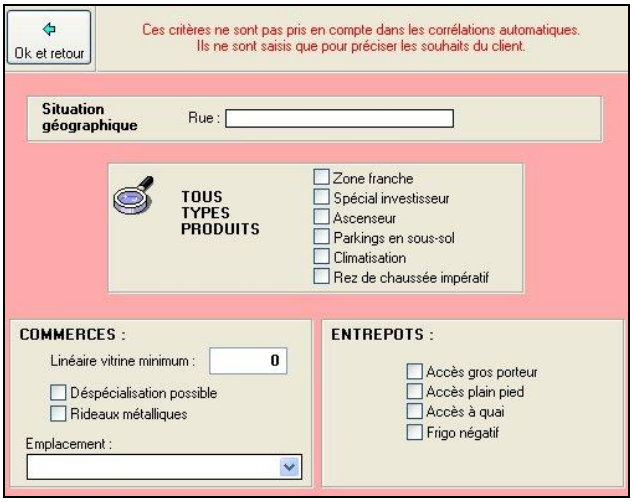
- *Détail des critères pris en compte*

LOCATION	Cliquer dans cette case à cocher si le client recherche un produit à la **location**
ACQUISITION	Cliquer dans cette case à cocher si le client recherche à **acquérir** un produit
CESSION	Cliquer dans cette case à cocher si le client recherche une **cession**
INVESTISSEUR	Cliquer cette case si le client recherche un produit de type « **spécial investisseur** »
TYPE PRINCIPAL	Sélectionner dans la liste déroulante le **type de produit** recherché (Bureau, commerce, local d'activité etc …)
SURFACE MINI	Saisir la surface **minimum** recherchée.
SURFACE MAXI	Saisir la surface **maximum** recherchée.
Surface exacte	Saisir la **surface exacte** recherchée, pour information. **Cette information n'est pas prise en compte dans les corrélations.**
Loyer ou PV Max.	Saisir le loyer ou le prix de vente maximum. **Ne saisir que si cette condition est impérative.**
Ville	Saisir la **ville** éventuellement recherchée. Vous pouvez saisir plusieurs villes, séparées par une virgule ou un point-virgule. **Ne saisir que si cette condition est impérative.**
CP	Saisir le **code postal** éventuellement recherché. Vous pouvez saisir plusieurs codes postaux, séparés par une virgule. **Ne saisir que si cette condition est impérative.**
Secteur de rue	Sélectionner dans la liste déroulante des secteurs de rues celui qui intéresse prioritairement le client (Ex : Centre Gare) **Ne saisir que si cette condition est impérative.**
Secteur de CP	Sélectionner dans la liste déroulante des secteurs de codes postaux celui qui intéresse prioritairement le client (Ex : Secteur Nord) **Ne saisir que si cette condition est impérative.**
Produit du site …	Option uniquement valable pour les agences qui regroupent les produits de plusieurs agences. Dans ce cas, vous pouvez demander au programme de n'afficher QUE les réponses (produits) appartenant à une **agence précise**.
Catégorie d'activité (commerces)	Pour les commerces, vous pouvez sélectionner une **catégorie d'activité** via la liste déroulante prévue.
Linéaire vitrine	Pour les commerces, il peut être intéressant de limiter les réponses aux seuls produits dont le **linéaire vitrine** est d'au moins X mètres.
Emplacement des commerces	Pour les commerces, vous pouvez également demander tous les produits situés sur un **emplacement** de type précis. Vous pouvez cocher un ou plusieurs emplacements. En cochant **N° 1** et **N° 1bis** le programme affichera les commerce situés sur un emplacement n°1 ou un emplacement n° 1bis.

Si le client a des souhaits supplémentaires, par exemple « *Climatisation* », vous pouvez mentionner ces informations dans le bloc-notes prévu à cet effet.
Ces critères ne seront pas pris en compte dans la recherche automatique.

Saisie des critères complémentaires

Vous pouvez accéder à un second écran de saisie de critères.
Mentionnez éventuellement un ou plusieurs de ces critères.



SAISIE DES VISITES ASSOCIEES

En cliquant sur le bouton de gestion des visites, le programme vous présente l'écran suivant :

Si des visites ont déjà été effectuées avec ce client, elles sont présentées dans le « Browse ».
Pour saisir une nouvelle visite, cliquer sur le bouton <**Saisie**>

Cliquer sur l'option « **Visite** » ou « **Présentation** » selon le cas.
Saisir ensuite la date de la visite et le nom du visiteur (qui peut être différent du nom mémorisé comme contact dans la « fiche demande »).

Pour renseigner l'affaire visitée, vous devez saisir ses référence *VisualQie* puis valider par **ENTREE**.
Le programme contrôle que les références sont bien exactes.

Commentaires sur la visite
Saisir dans ce bloc-notes vos commentaires sur le déroulement de la visite (intéressé, pas intéressé, trop cher, trop petit …). Ces informations seront imprimées dans les éditions 'Liste des visites'.

Quand toutes ces informations sont renseignées, validez votre saisie en cliquant sur le bouton « ENREGISTRER ». Le bouton « Courrier DENONCIATION » sera alors activé pour vous permettre de lancer Word et d'imprimer automatiquement le courrier de dénonciation adressé au mandant.

IMPRIMER LES VISITES

Cliquer sur le bouton « **Imprimer** » pour lancer l'impression du récapitulatif des visites effectuées par ce client.

IEL- CB RICHARD ELLIS BOURDAIS
TECHNOPARC DE L'AUBINIERE
11 AVENUE DES AMETHYSTES- BP 42613 44326 - NANTES Cedex 3
Tél.: 02.40.49.10.10 - Fax : 02.40.49.12.12

CLIENT
ABF PATRIMOINE
DESTOUCHES

Date	Affaire visitée	COMMENTAIRES
Présentation 01/03/2004	**7 BOULEVARD AUGUSTE PAGEOT 44000 NANTES** Surface : 68 m² Prix : 83 €/m²	
Présentation 01/03/2004	**BD SALVADOR ALLENDE 44000 NANTES** Surface : 75 m² Prix : 105 €/m²	
Présentation 01/03/2004	**24 RUE KERVEGAN 44000 NANTES** Surface : 70 m² Prix : 92 €/m²	
Présentation 01/03/2004	**35 RUE DU BOCCAGE 44000 NANTES** Surface : 50 m² Prix : 120 €/m²	
Présentation 01/03/2004	**CENTRE D'AFFAIRES DE LA BERANGERAIS 44240 LA CHAPELLE** Surface : 991 m² Prix : 110 €/m²	

Exemple de récapitulatif visites

DUPLIQUER UNE DEMANDE

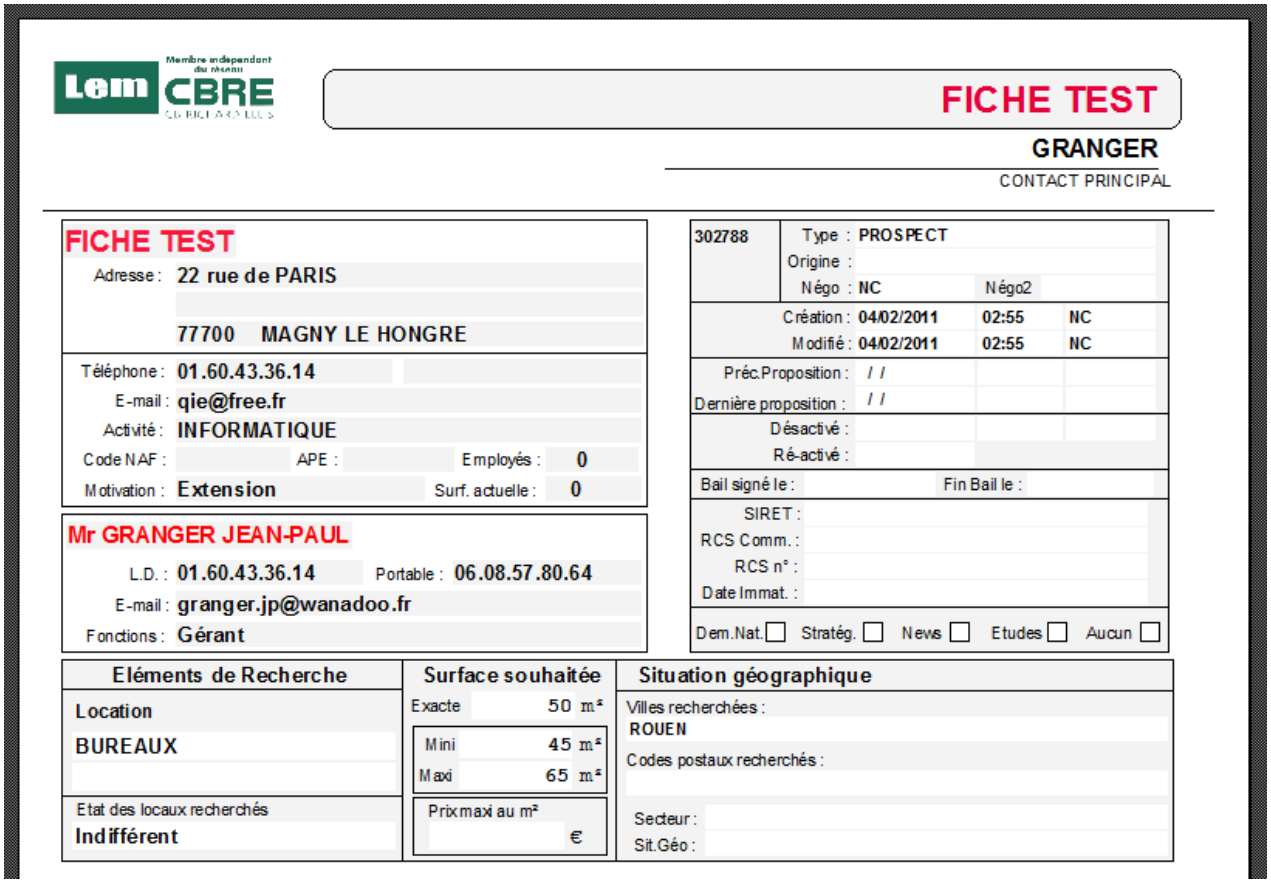
Cliquer sur le bouton de commande « Dupliquer » pour que les références complètes du client soient dupliquées intégralement dans une nouvelle fiche.
Procéder ensuite aux modifications nécessaires sur la nouvelle fiche présentée.

SUPPRIMER UNE DEMANDE

Cliquer sur le bouton « Supprimer » pour enlever définitivement du système une fiche client.
Après confirmation, le client est enlevé du système.
L'opération est irréversible.

IMPRESSION FICHE CLIENT

Cliquer sur le bouton <Fiche CLIENT> pour imprimer la fiche client en cours de visualisation



Lem CBRE

FICHE TEST

GRANGER

CONTACT PRINCIPAL

FICHE TEST

Adresse : 22 rue de PARIS

77700 MAGNY LE HONGRE

Téléphone : 01.60.43.36.14

E-mail : qie@free.fr

Activité : INFORMATIQUE

Code NAF : APE : Employés : 0

Motivation : Extension Surf. actuelle : 0

Mr GRANGER JEAN-PAUL

L.D. : 01.60.43.36.14 Portable : 06.08.57.80.64

E-mail : granger.jp@wanadoo.fr

Fonctions : Gérant

302788 Type : PROSPECT

Origine :

Négo : NC Négo2

Création : 04/02/2011 02:55 NC

Modifié : 04/02/2011 02:55 NC

Préc.Proposition : / /

Dernière proposition : / /

Désactivé :

Ré-activé :

Bail signé le : Fin Bail le :

SIRET :

RCS Comm. :

RCS n° :

Date Immat. :

Dem.Nat. ☐ Stratég. ☐ News ☐ Etudes ☐ Aucun ☐

Eléments de Recherche	Surface souhaitée	Situation géographique
Location	Exacte 50 m²	Villes recherchées : ROUEN
BUREAUX	Mini 45 m²	Codes postaux recherchés :
	Maxi 65 m²	
Etat des locaux recherchés	Prix maxi au m²	Secteur :
Indifférent	€	Sit.Géo :

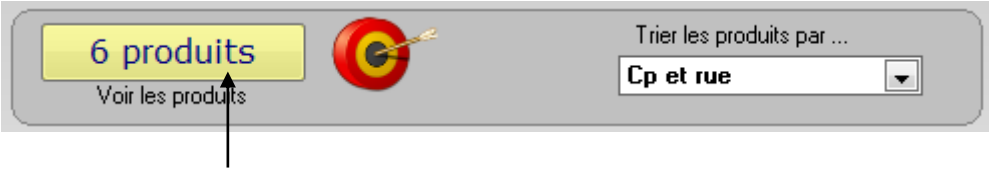
Extrait de la fiche client

Boutons « **Suivant** » (flèche droite) et « **Précédant** » (flèche gauche).

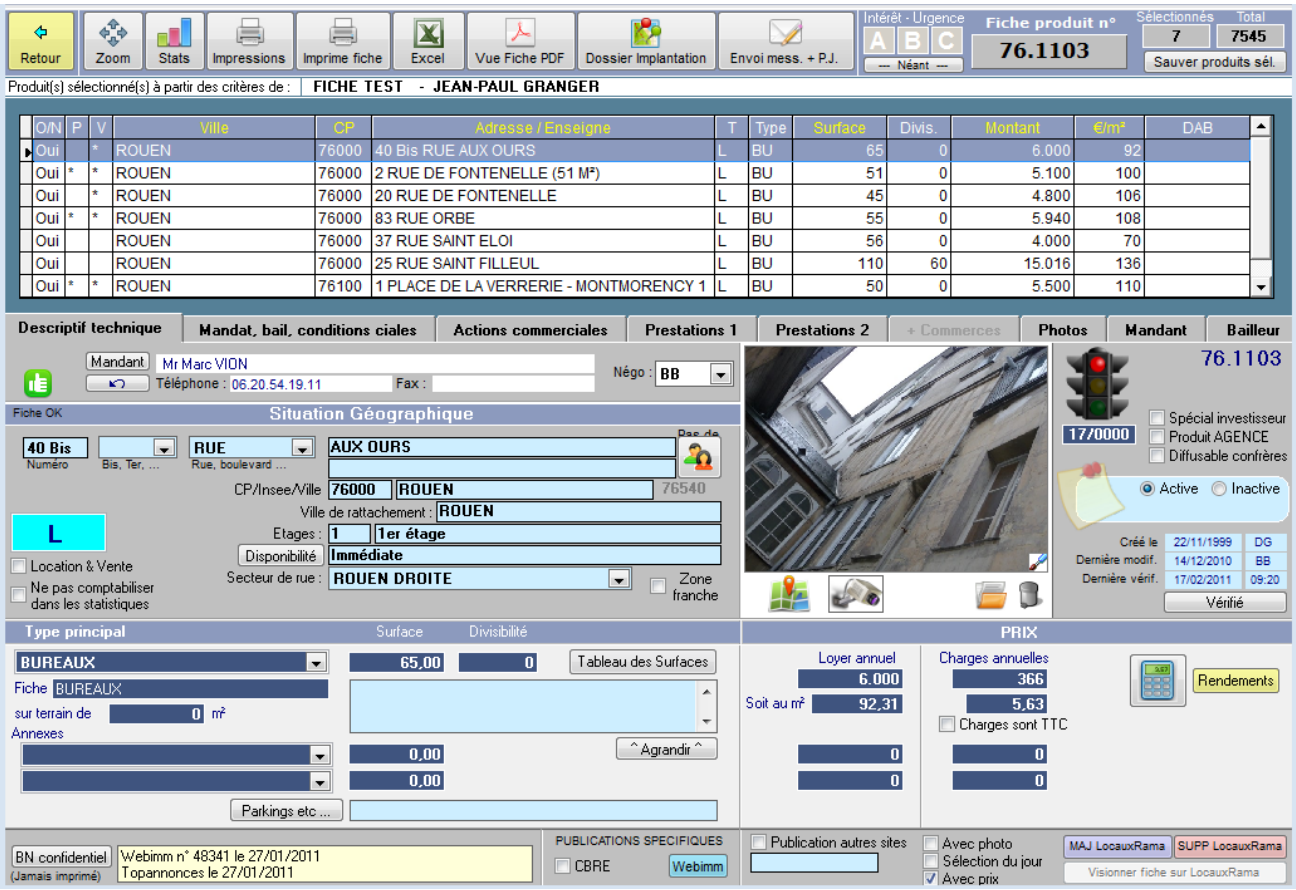
Vous permettent de vous déplacer dans le fichier (**Client suivant** et **client précédant**).
Les informations sont immédiatement affichées, y compris le nombre d'affaires en corrélation.

CORRELATIONS (Recherche de produits)

Dans le bas de l'écran est affiché en permanence un bouton sur lequel est inscrit le nombre de produits en corrélation (susceptibles d'intéresser le client).



En cliquant sur le bouton <**6 produits**>, vous visionnez instantanément la liste des 6 produits dans l'écran suivant (ou similaire) :



Maintenant que vous venez de sélectionner automatiquement un ensemble de produits susceptibles d'intéresser le client, vous disposez des outils nécessaires pour affiner les réponses (Colonne 1 **OUI/NON**) puis pour lui communiquer ces produits (**Impressions fiches**, **courriers**, **emails**) et mémoriser la sélection (Bouton « **Mémoriser la sélection** »).

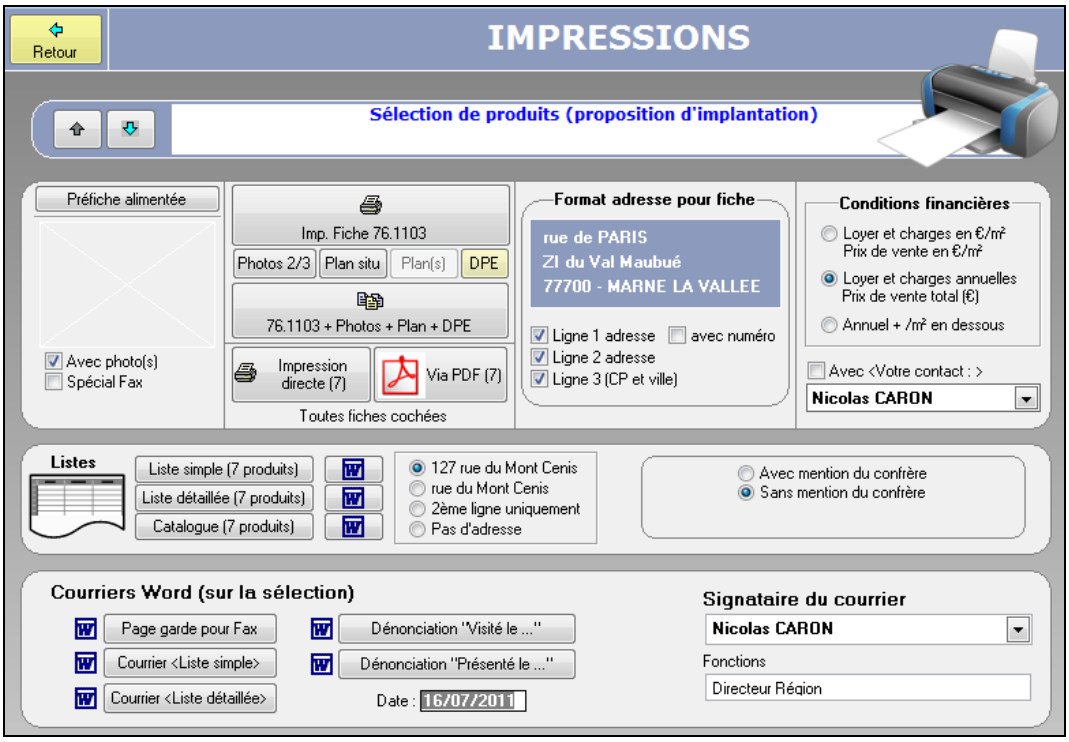
Par défaut, tous les produits sont sélectionnés (**OUI** dans la colonne 1).
Si, après étude de cette sélection vous décidez de ne pas proposer un ou plusieurs produits, positionnez vous dessus et activez la touche TABULATION (qui sélectionne ou désélectionne un produit).

Si vous préférez enlever **TOUS** les produits de la sélection pour ensuite ne sélectionner qu'un ou deux produits, activer simultanément les touches **SHIFT** et **TABULATION**.

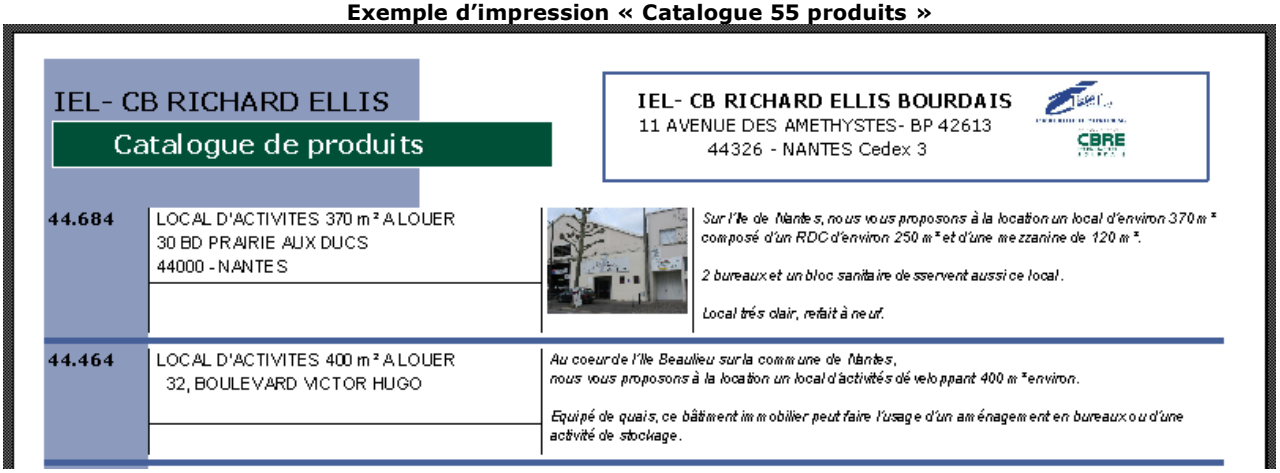
Toutes les actions que vous effectuerez ensuite porteront UNIQUEMENT sur les produits marqués OUI dans la colonne de gauche.

- *IMPRESSIONS DES PRODUITS SELECTIONNES*
  Cliquer sur le bouton « Imprime » situé en haut de l'écran de visualisation.
  Une nouvelle fenêtre s'ouvre avec dans le haut **les références du client** objet de la demande.

Les possibilités d'impressions de fiches sont similaires à celles présentes dans le module d'impression des produits (hors corrélations).



Exemple d'impression « Catalogue 55 produits »



Exemple d'impression « Liste détaillée 55 produits »

Proposition d'implantation
Votre contact : Jean-Paul GRANGER
E-mail :

IEL- CB RICHARD ELLIS BOURDAIS
11 AVENUE DES AMETHYSTES- BP 42613
44326 - NANTES Cedex 3

SITUATION	SURFACES	CONDITIONS FINANCIERES	DESCRIPTIF
Réf. 44684 Disp. : SEPT 03 **30 BD PRAIRIE AUX DUCS** **44000 NANTES** ILE DE NANTES	**LOCAL D'ACTIVITES de 370 m²** local à usage de magasin d'environ 250 m² 6m sous plafond avec en sus une mezzanine d'environ 120 m² 3 m sous plafond	Loyer annuel : 25.000 E.	Sur l'Ile de Nantes, nous vous proposons à la location un local d'environ 370 m² composé d'un RDC d'environ 250 m² et d'une mezzanine de 120 m². 2 bureaux et un bloc sanitaire desservent aussi ce local. Local très clair, refait à neuf.
Réf. 44464 Disp. : Immédiate **32, BOULEVARD VICTOR HUGO** **44000 NANTES** BOULEVARD VICTOR HUGO	**LOCAL D'ACTIVITES de 400 m²** divisible à partir de 90 m² Lot 1 : 90 m² Lot 2 : 190 m² Lot 3 : 120 m²	Loyer annuel : 26.400 E.	Au coeur de l'Ile Beaulieu sur la commune de Nantes, nous vous proposons à la location un local d'activités développant 400 m² environ. Equipé de quais, ce bâtiment immobilier peut faire l'usage d'un aménagement en bureaux ou d'une activité de stockage.

VisualQie peut également préparer (via le traitement de texte Word) les documents suivants :

1. *PAGE ENTETE POUR FAX*

VisualQie produit le document suivant, avec vos coordonnées et celles du client.
Il ne vous reste plus qu'à éditer une liste ou des fiches produits et de les faxer à votre client.

TELECOPIE

DE
Jean-Paul GRANGER

DESTINATAIRE
ATELIER BOBINAGE BRISSON
Monsieur DOMINIQUE BRISSON
18, RUE OLIVETTE
44000 NANTES

Téléphone : 02 40 47 19 44 - Télécopie : 02 51 82 04 80

Date : 16 août 2003
Objet : Votre demande de recherche

Dans le cadre de votre recherche, nous avons le plaisir de vous adresser une liste de locaux susceptibles de vous intéresser.

Restant à votre disposition pour vous donner tout autre renseignement que vous souhaiteriez connaître et pour organiser toute visite à la date de votre convenance,

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

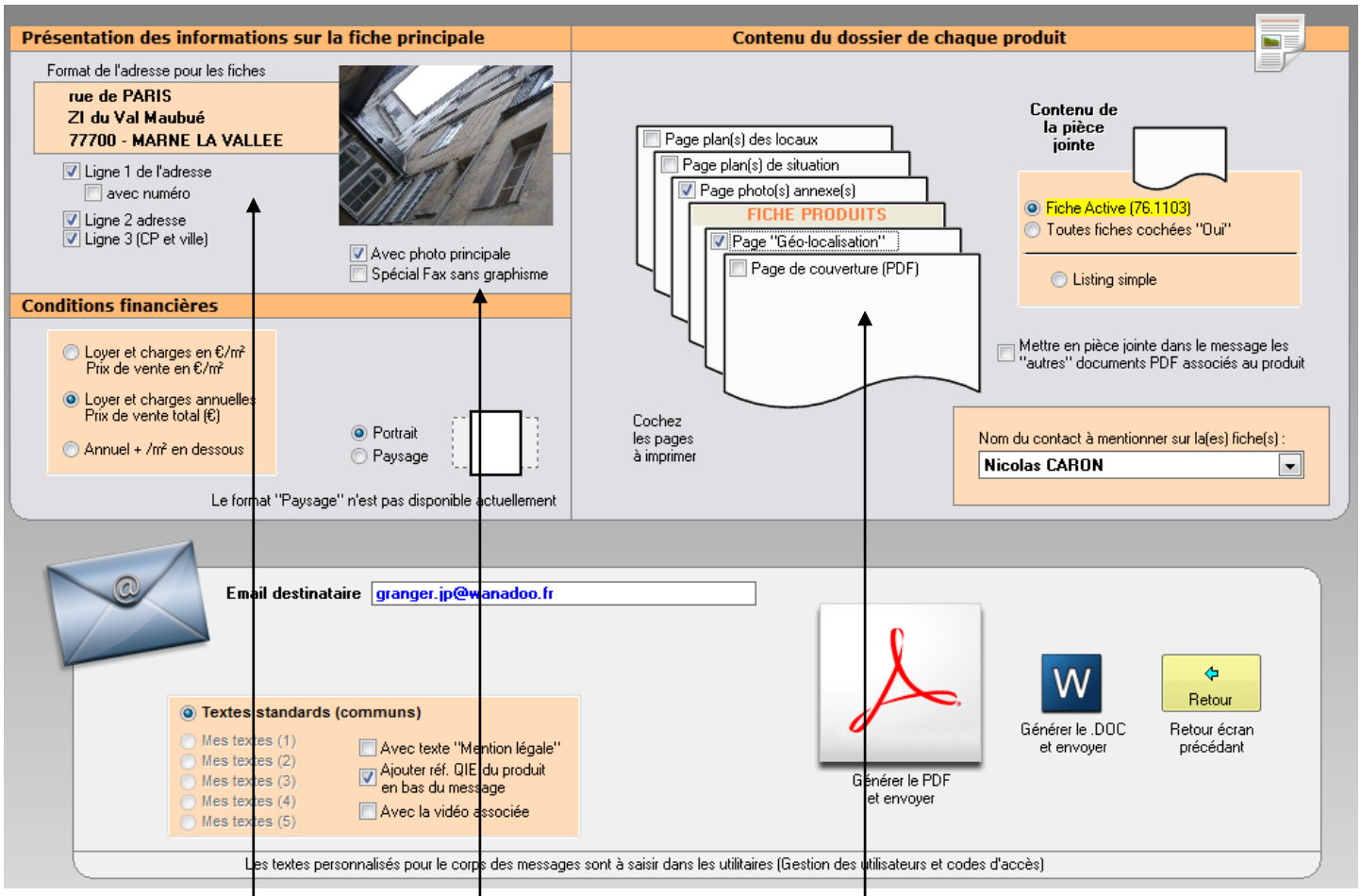
2. COURRIER LISTE SIMPLE et LISTE DETAILLEE

Sur le même principe que pour le fax, *VisualQie* prépare les document (courriers) nécessaires en alimentant les champs dont il a connaissance.

3. LETTRE DE DENONCIATION

VisualQie ayant les informations nécessaires (informations produits, informations mandant et informations client), il peut générer automatiquement les lettres de dénonciations, sans passer par le module des visites.

- *EMAIL AU CLIENT AVEC PIECE JOINTE*
  VisualQie peut également préparer et envoyer un email à votre client.
  Cliquer sur le bouton « Email P .J. » pour activer la fenêtre de génération des emails.



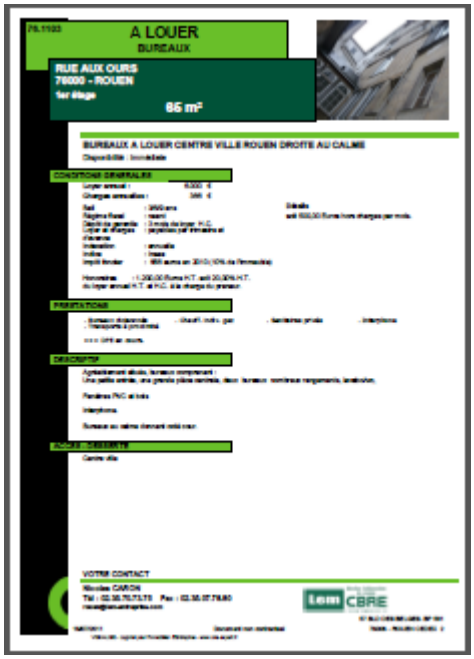
Choisissez le type **d'adresse**,
Choisissez avec ou sans la **photographie**, avec ou sans plans etc …
Choisissez le format pour les **conditions financières** et le **contenu** de la pièce jointe,

Fiche active : La pièce jointe ne contiendra que la fiche active
Toutes fiches « Oui » : La pièce jointe contiendra TOUTES les fiches marquées « Oui », l'une derrière l'autre.
Liste simple : La pièce jointe contiendra un listing de tous les produits marqués « Oui ».

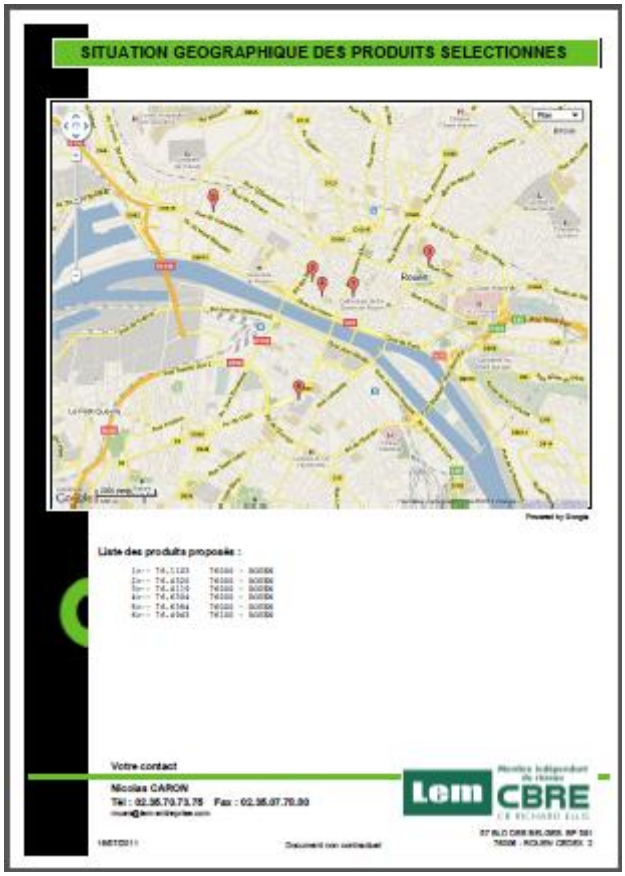
Lancer la création de l'email en cliquant sur le bouton « **GENERER PDF** ».

Le programme génère le document PDF, ouvre Adobe Acrobat pour vous permettre de visualiser ce que vous aller envoyer puis, quand vous fermez ADOBE, ouvre votre messagerie et prépare le message avec la pièce jointe. Il ne vous reste qu'à compléter le corps du message et de cliquer sur l'envoi.

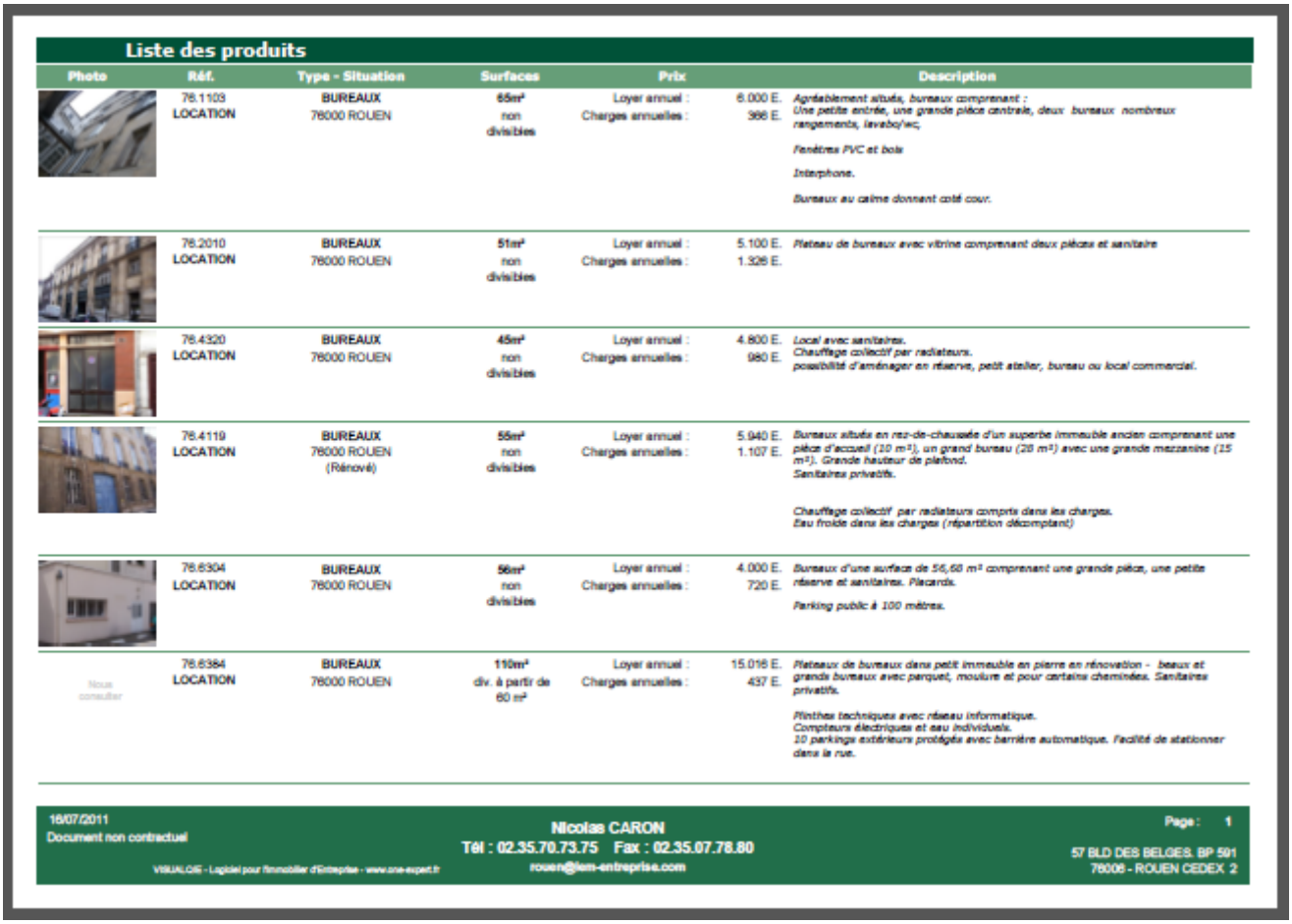
Impression fiche produit active
Page 1 - Page 2 (photos annexes)



Toutes fiches cochées "OUI"
Page 1 (Situation géographiques - Puces des produits sélectionnés)
Page 2 Fiche produit suivie de toutes les autres.



LISTING SIMPLE (fiches cochées "OUI")
Page 1 à X



Liste des produits

Photo	Réf.	Type - Situation	Surfaces	Prix		Description
	76.1103 LOCATION	BUREAUX 76000 ROUEN	65m² non divisibles	Loyer annuel : Charges annuelles :	6.000 E. 366 E.	Agréablement situés, bureaux comprenant : Une petite entrée, une grande pièce centrale, deux bureaux nombreux rangements, lavabo/wc, Fenêtres PVC et bois Interphone. Bureaux au calme donnant côté cour.
	76.2010 LOCATION	BUREAUX 76000 ROUEN	51m² non divisibles	Loyer annuel : Charges annuelles :	5.100 E. 1.326 E.	Plateau de bureaux avec vitrine comprenant deux pièces et sanitaire
	76.4320 LOCATION	BUREAUX 76000 ROUEN	45m² non divisibles	Loyer annuel : Charges annuelles :	4.800 E. 980 E.	Local avec sanitaires. Chauffage collectif par radiateurs. possibilité d'aménager en réserve, petit atelier, bureau ou local commercial.
	76.4119 LOCATION	BUREAUX 76000 ROUEN (Rénové)	55m² non divisibles	Loyer annuel : Charges annuelles :	5.940 E. 1.107 E.	Bureaux situés en rez-de-chaussée d'un superbe immeuble ancien comprenant une pièce d'accueil (10 m²), un grand bureau (28 m²) avec une grande mezzanine (15 m²). Grande hauteur de plafond. Sanitaires privatifs. Chauffage collectif par radiateurs compris dans les charges. Eau froide dans les charges (répartition décompteur)
	76.6304 LOCATION	BUREAUX 76000 ROUEN	56m² non divisibles	Loyer annuel : Charges annuelles :	4.000 E. 720 E.	Bureaux d'une surface de 56,68 m² comprenant une grande pièce, une petite réserve et sanitaires. Placards. Parking public à 100 mètres.
Nous consulter	76.6384 LOCATION	BUREAUX 76000 ROUEN	110m² div. à partir de 60 m²	Loyer annuel : Charges annuelles :	15.016 E. 437 E.	Plateaux de bureaux dans petit immeuble en pierre en rénovation - beaux et grands bureaux avec parquet, moulure et pour certains cheminées. Sanitaires privatifs. Plinthes techniques avec réseau informatique. Compteurs électriques et eau individuels. 10 parkings extérieurs protégés avec barrière automatique. Facilité de stationner dans la rue.

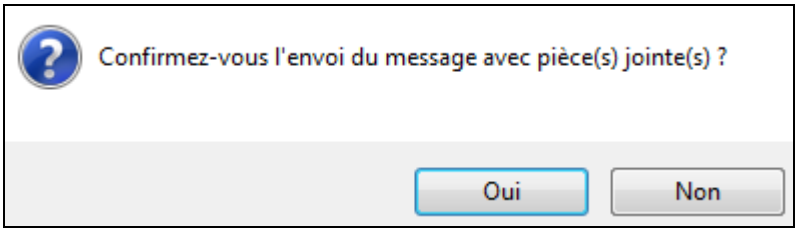
16/07/2011
Document non contractuel
VISUALOIS - Logiciel pour l'immobilier d'Entreprise - www.one-expert.fr

Nicolas CARON
Tél : 02.35.70.73.75 Fax : 02.35.07.78.80
rouen@iem-entreprise.com

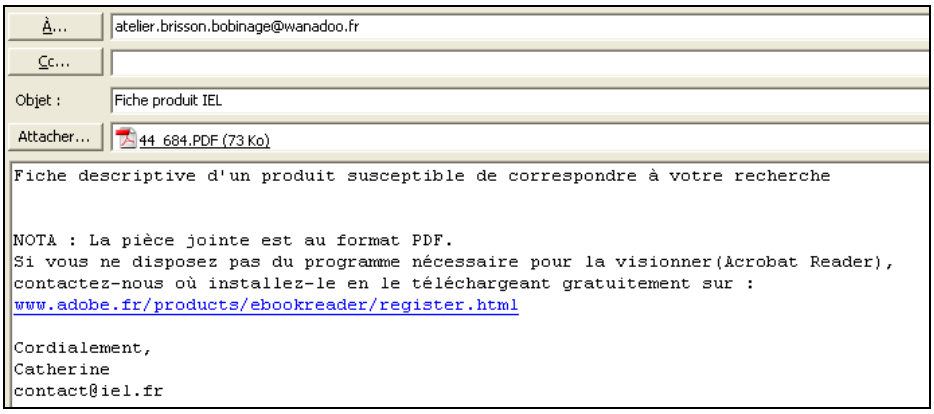
Page : 1
57 BLD DES BELGES. BP 501
76008 - ROUEN CEDEX 2

NOTA : Vous pouvez dans tous les cas ajouter une page de garde au document que vous aller envoyer.
Ce document doit être au format PDF afin d pouvoir être concaténer au reste du document envoyé.
Nous vous conseillons donc de réaliser votre page de garde avec Microsoft MS WORD puis de le convertir au format PDF à l'aide des outils existants.
Si vous ne disposez pas de ces outils, fournissez nous le .DOC et en retour nous vous fournirons le .PDF

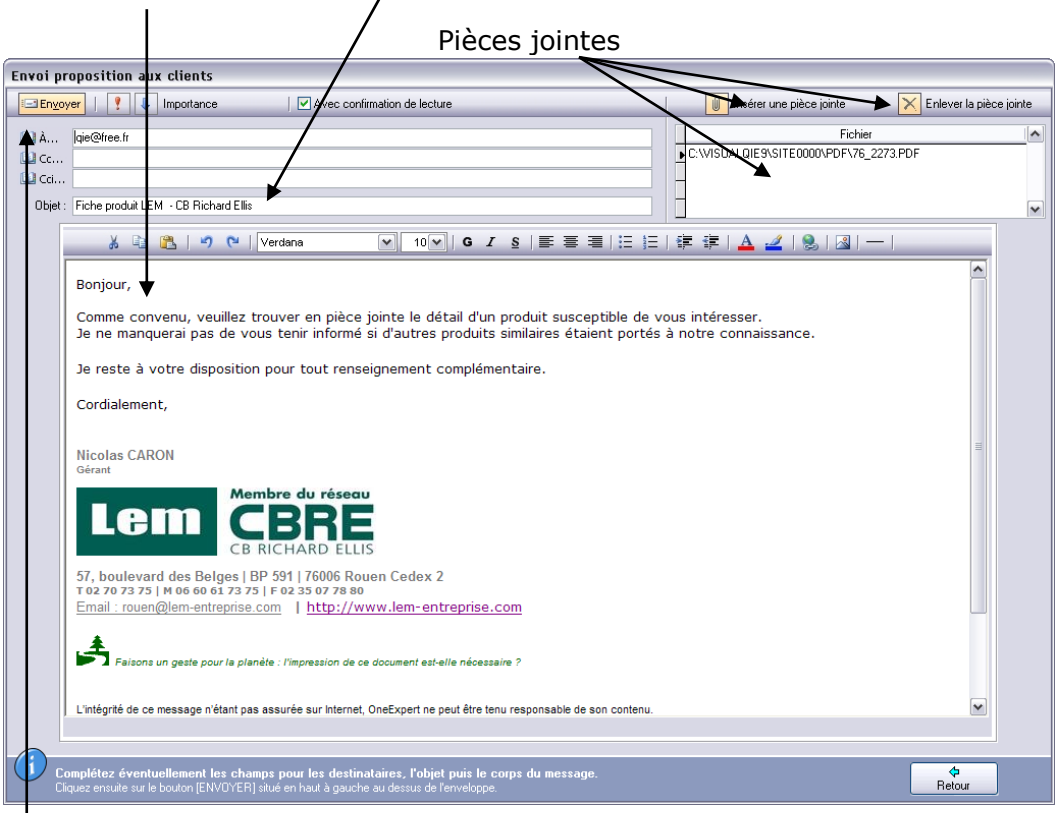
Après la prévisualisation du document que vous allez envoyer, le programme vous demande si vous confirmez l'envoi de ce document au client prospect.



Ouverture de votre messagerie (l'écran dépend de la messagerie utilisée)



Si vous avez opté pour l'utilisation de la messagerie intégrée dans VisualQie, l'écran est alors celui-ci (avec le **corps de message et l'objet** pré alimentés) :



Bouton « Envoyer »
Cliquez sur ce bouton pour envoyer le mail.

Insérer « pièces jointes » : Vous pouvez insérer d'autres pièces jointes en cliquant sur le bouton situé en haut à droite de l'écran.

Vous pouvez, avant envoi, modifier tout ou partie des informations visibles à l'écran (Ajouter des destinataires, modifier l'objet, modifier le corps du message etc …) en utilisant l'éditeur.

RAPPEL :
Le corps du message est modifiable dans le module de « Gestion des Paramètres » de l'application.

Autre exemple de fiche produit

LIBERTE COMMERCES

Toutes transactions commerciales

18 RUE THIERS
13100 - AIX EN PROVENCE

SITUE AU COEUR D'AIX EN PROVENCE

Environnement : PAP, optique, chaussures, décoration, marché alimentaire à quelques pas, restaurants ...

Magasin de 160 m2 très belle visibilité grâce à son linéaire vitrine de 8 mètres

Belle hauteur sous plafond

Circulation à double sens, passage piéton très important

Surface commerciale : 160 m²

Loyer annuel : 90.000 € HT

Bail commercial neuf avec activité du preneur

Prix de cession : 400.000,00 €

Valeur locative 812,50€ HT/m²/an

Honoraires Agence à la charge de l'acquéreur

Disponibilité à convenir entre les parties

DPE en cours

11, rue Maréchal Joffre
06000 - NICE
Tél. : 04.97.03.22.77 - Fax : 04.97.03.22.78

Email : libertecommerces@libertecommerces.com

www.libertecommerces.com

Document non contractuel - 16/07/2011

Autre exemple de fiche produit

ADYAL
INTERNATIONAL REAL ESTATE MANAGEMENT

A LOUER

BUREAUX

RUE DE PARIS
77700 - MAGNY LE HONGRE
S/S - RDC - 1er étage
520 m² (div. 220 m²)

IMMEUBLE DE BUREAUX DANS CADRE DE VERDURE

Disponibilité : Immédiate

CONDITIONS GENERALES

Loyer annuel : 110 € HT/m²
Charges annuelles : 24 € HT/m²

Bail : 3/6/9 ans
Régime fiscal : T.V.A.
Dépôt de garantie : 3 mois de loyer H.T. et H.C.
Loyer et charges : payables par trimestre et d'avance
Indexation : annuelle
Indice : Insee
HONORAIRES : 20 % HT du loyer annuel de base H.T. et H.C.
à la charge du preneur.

Détails

soit 31.200,00 Euros H.T. et hors charges par mois.
Taxe foncière à la charge du preneur
(17.15€ HT/m²/an en 2009)
Frais de rédaction d'acte à prévoir.

Parkings

5 parkings en sous-sol - Parkings visiteurs en surface

PRESTATIONS

. Ascenseur
. Lum. faux plafond
. ADSL
. Câblage informatique
. Moquette
. Parkings ext.
. Chauff. indiv. gaz
. Sanitaires privés
. Parkings visiteurs
. Climatisation
. Vestiaires
. Transports à proximité

SURFACES

Les surfaces se repartissent comme suit :

Emplacement	Surfaces	Prix €/m²	Total € HT
Rdc	220 m²	110 €/m²	24.200 €
1er étage	300 m²	110 €/m²	33.000 €

DESCRIPTIF

Dans petit immeuble, plateaux de bureaux entièrement rénovés(sol, peinture, faux plafond, luminaire, plinthe technique avec courant fort), non cloisonnés, deux doubles blocs sanitaires avec accès handicapés indépendants - ascenseur. Très nombreux parkings illimités. Immeuble protégé par grillage et grand portail.

DESSERTE - ACCES

. RER, TGV Marne la Vallée
. Bus de ville.
. Station Tram et V'éol à 500m
. Autoroute A4 sortie Chessy

Votre contact : Edouard GUYOT
Tél : 04.26.04.15.18 Fax :
edouard.guyot@adyal.fr

Document non contractuel
77.0021 - 16/07/2011

ADYAL
30 Boulevard Vincent Gâche
42262 - NANTES Cedex 2

ADYAL PM OUEST, Société par Actions Simplifiées au capital de 1 845 000,00 Euros, dont le siège social est à NANTES (44200), 30, boulevard Vincent Gache, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nantes sous le numéro 479 111 916, code APE 6831Z.
Titulaire d'une carte professionnelle de Transaction n° 1619 TG délivrée par la Préfecture de la Loire Atlantique.
Garantie financière de 30 000 Euros fournie par le Groupement Français de Caution (GFC), 58, rue du Général Ferrié, 38100 GRENOBLE.

Autre exemple de fiche produit

GIBOIRE ENTREPRISE

BUREAUX à LOUER

RUE DE LA RIGOURDIÈRE
35510 - CESSON SEVIGNE

IMMEUBLE APOLLO à Cesson-Sévigné

177 m² de bureau entièrement refait à neuf.
Proximité immédiates de la rocade EST.
Restauration et commerces à proximité immédiate.

Disponibilité : Immédiate

RÉPARTITION DES SURFACES

177 m²

PRESTATIONS

. Nombre de bureaux : 8	. Ascenseur	. Eclairage
. Bureaux cloisonnés	. Faux plafond	. Précâblage
. Chauff. électrique	. Double vitrage	. Moquette
. Sanitaires privés	. Peintures	. Parkings ext.

CONDITIONS FINANCIÈRES

Loyer annuel 22.125 € HT
Charges 3.894 € HT

Bail : 3/6/9 ans
Régime fiscal : T.V.A.
Dépôt de garantie : 3 mois de loyer H.T. et H.C.
Loyer et charges : payables par trimestre et d'avance
Indexation : annuelle
Indice : Insee
Taxe foncière : à charge du preneur
HONORAIRES : 9 % HT du loyer de la première période triennale HT à la charge du preneur.
Taxe foncière : 2.337 € à la charge du preneur.
4 pks aériens

ACCÈS & PROXIMITÉ

CONSOMMATION

Consommations énergétiques
Gaz à effet de serre (GES)

VOTRE CONSEILLER

Eric DEBARNOT
06.65.03.08.20
e.debarnot@giboire.fr

Nr 0189
Document non contractuel - 16/07/2011

GIBOIRE ENTREPRISE
14, rue Plélo - CS 71211
35012 RENNES Cedex
Tél. 02 23 42 43 44
Fax 02 23 42 43 45

www.giboire.com/entreprise

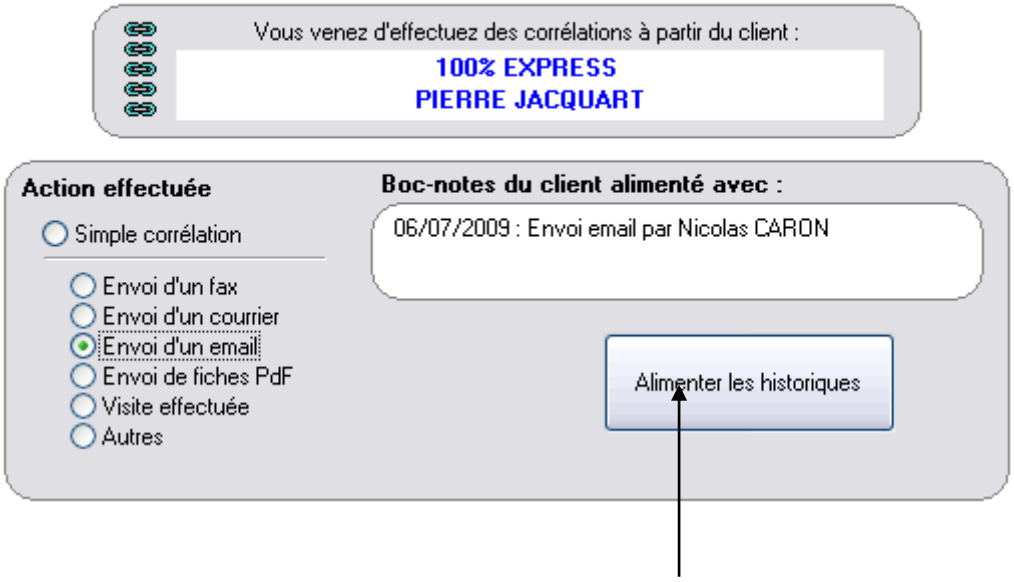
- *Enregistrement des Corrélations effectuées*

Lorsque vous quittez le module de visualisation des produits en corrélation avec une demande, le programme souhaite connaître les actions qui ont été effectuées afin de mettre à jour automatiquement les bloc-notes des produits et celui de la demande.

Précisez les actions effectuées (simple corrélation, envoi d'un fax, envoi d'un courrier, envoi d'un email, envoi de fiches PDF, visites ou autres).

En fonction de l'action, le programme modifie le texte qui va alimenter le bloc-notes.

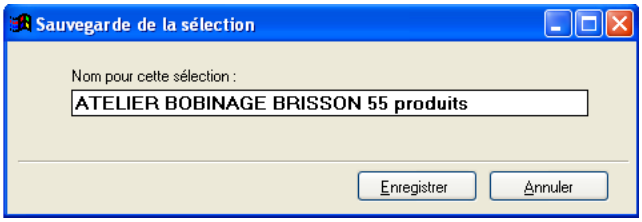
Vous pouvez éventuellement corriger le texte pour les bloc-notes.



Pour alimenter les historiques, cliquer sur le bouton « **Alimenter historiques** ».

- *Sauvegarde d'une sélection*

Si vous avez besoin de mémoriser une sélection de produits réalisée à partir des critères d'un client, cliquer sur le bouton « Sauvegarder la sélection » situé dans le coin supérieur droite de la fenêtre de visualisation.



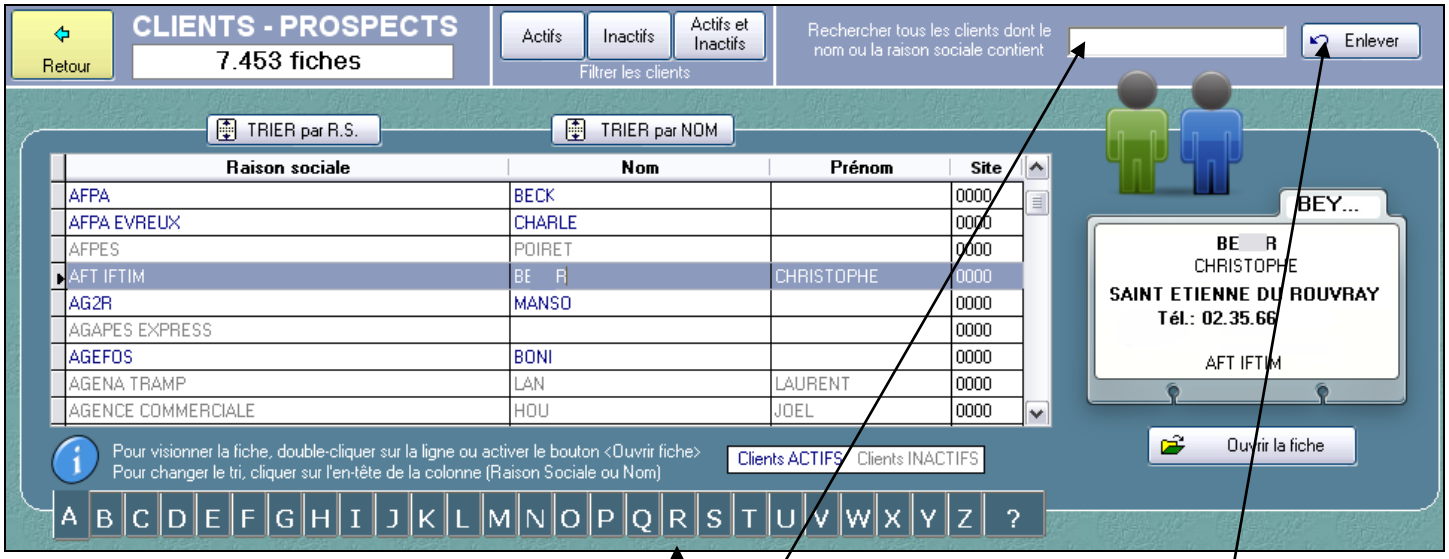
Modifiez éventuellement le nom de la sélection et validez en cliquant sur le bouton « **ENREGISTRER** »

MISE A JOUR D'UNE DEMANDE

Vous pouvez rechercher un client soit par son nom, soit par la raison sociale.
Une fois que vous serez sur le bon client, procédez aux modifications. L'écran est le même que celui utilisé en saisie initiale d'une demande.

PAR NOM OU SOCIETE

Le masque de recherche s'ouvre :



Sur cet écran, vous pouvez :
Cliquer sur une des lettres pour vous positionner alphabétiquement au bon endroit.
Taper le nom ou une portion du nom recherché. Par exemple, en tapant « *ATELI* » le programme ne présente plus que les raisons sociales et les noms qui contiennent « *ATELI* ».

De même, en tapant « *piscine* », le programme isole les noms suivants :

Raison sociale	Nom	Prénom
ALLIANCE PISCINES	RICAUD	PHILIPPE
OUEST PISCINE	BENESVILLE	
TOP PISCINES	LEMARIE	JEAN-PAUL

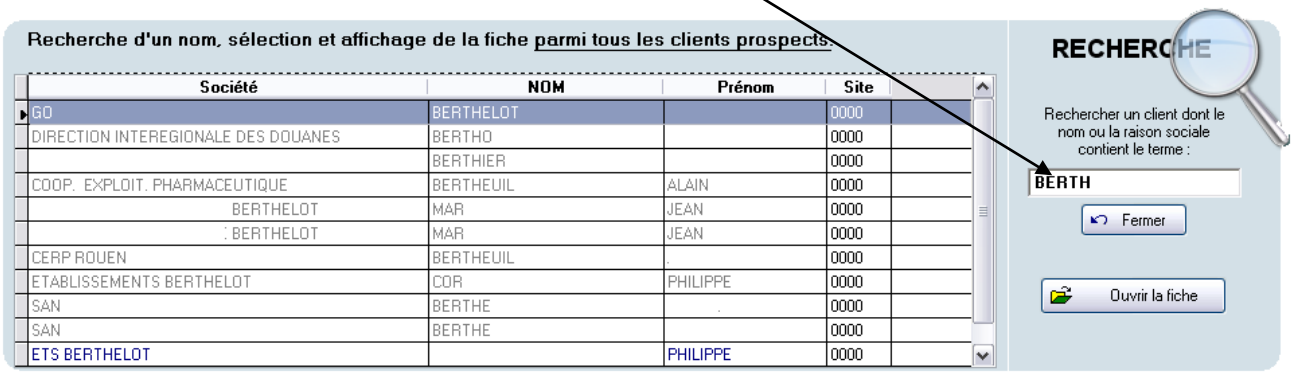
Pour supprimer le filtre posé par la recherche (ici piscine), cliquer sur le bouton **« ENLEVER »** située à droite du champ de saisie.
Quand vous êtes sur le client recherché, vous pouvez pour entrer sur la fiche soit activer la touche « **Entrée** », soit double-cliquer sur la raison sociale, soit cliquer sur le bouton « **Ouvrir fiche** ».

Les clients **actifs** sont présentés en **bleu**.
Les clients **inactifs** sont présentés en **gris**.

Pour ne visionner que les clients actifs, cliquer sur le bouton « **ACTIFS** »
Pour ne visionner que les clients inactifs, cliquer sur le bouton « **INACTIFS** »
Pour tout visionner, cliquer sur le bouton « **Actifs et inactifs** ».

AUTRE POSSIBILITE DE RECHERCHE

Taper le nom ou une portion du nom recherché.
Par exemple, en tapant « ***BERTH*** » le programme ne présente plus que les raisons sociales et les noms qui contiennent « ***BERTH*** », soit des BERTHIER, BERTHELOT, ETS BERTHELOT etc …

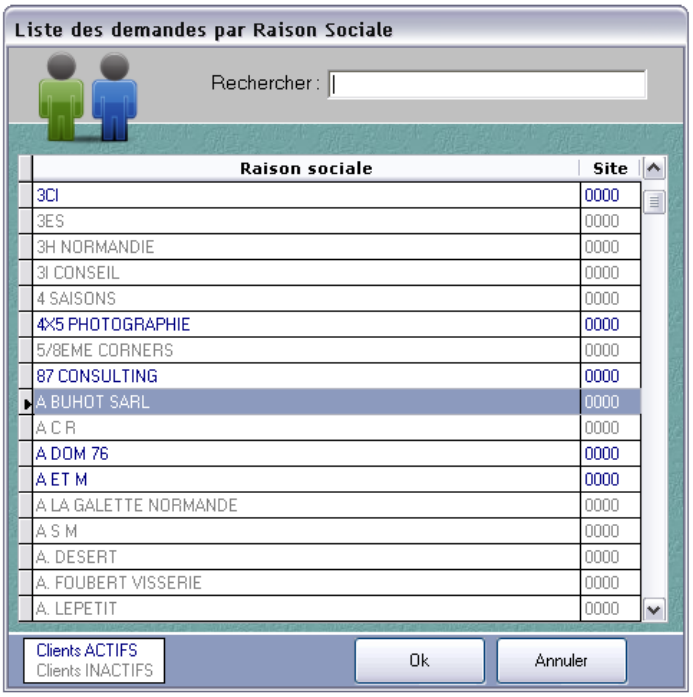


Pour refermer cette recherche, cliquez sur le bouton « Fermer »

PAR SOCIETE

Le programme ouvre une fenêtre dans laquelle sont listées alphabétiquement toutes les raisons sociales.

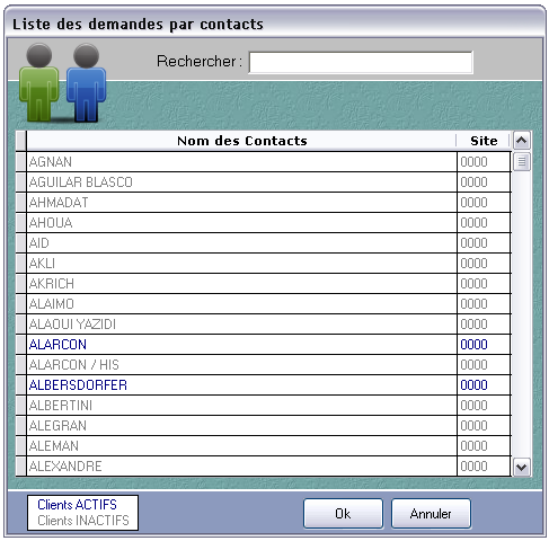
Pour rechercher une raison sociale, la saisir dans la case du haut puis validez par « **Entrée** ».
Le programme se positionne sur la fiche au plus près alphabétiquement.



Validez par « **Entrée** » pour ouvrir la fiche en mode mise à jour.

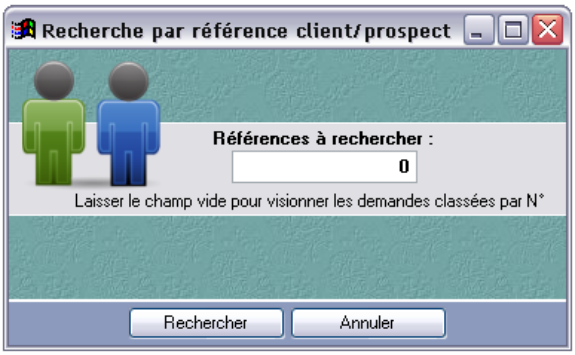
PAR NOM

Le programme ouvre une fenêtre dans laquelle sont listés alphabétiquement tous les noms des clients actuellement mémorisés.
Pour rechercher un nom, le saisir dans la case du haut puis validez par « **Entrée** ».
Le programme se positionne sur la fiche au plus près alphabétiquement.



Validez par « **Entrée** » pour ouvrir la fiche en mode mise à jour.

RECHERCHE PAR REFERENCE *VisualQie*



Saisir le numéro de référence du client à rechercher puis valider en cliquant sur le bouton « Rechercher ».

DEMANDES ASSOCIEES A L'UTILISATEUR ACTIF

Le programme sélectionne **TOUTES** les demandes qui sont associées à l'utilisateur actif et ouvre la fenêtre de saisie des mises à jour.

VISIONNER TOUTES LES DEMANDES

Le programme sélectionne **TOUTES** les demandes et clients associés puis ouvre la fenêtre de saisie des mises à jour.

RECHERCHER UNE DEMANDE

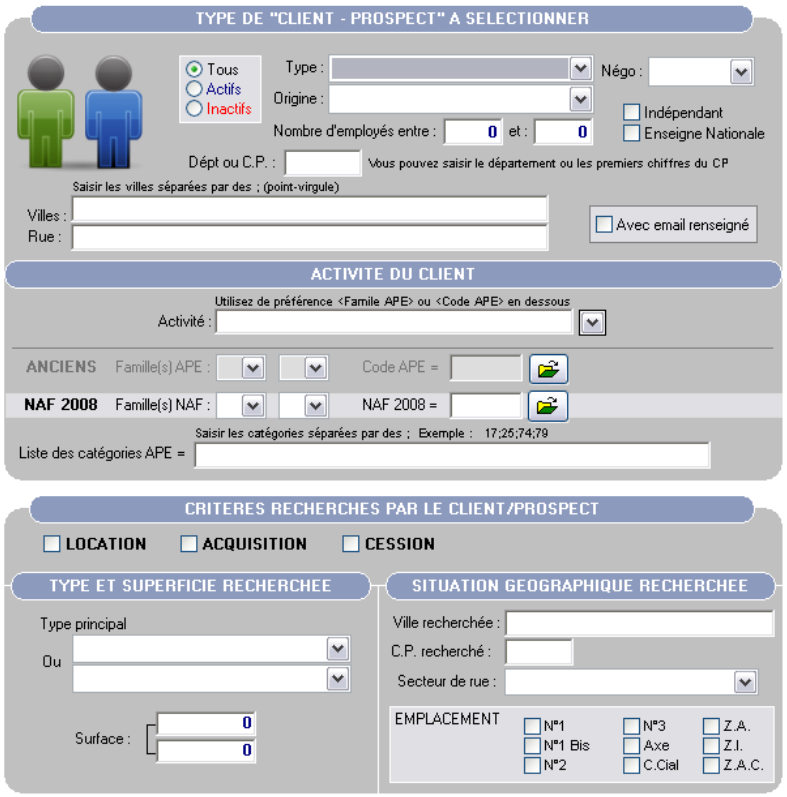
Toutes les recherches au niveau des demandes sont identiques à celles proposées en « **MISE A JOUR D'UNE DEMANDE** ».

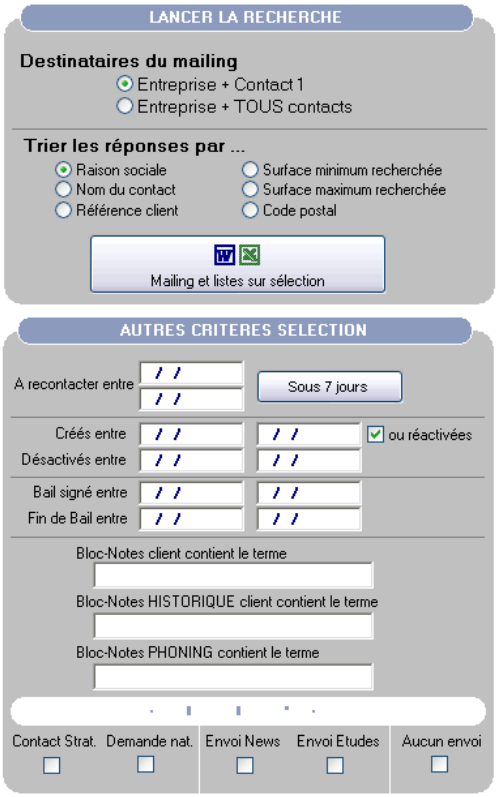
La seule différence est que les réponses sont envoyées dans un écran de « *Visualisation* » dans lequel il est impossible de modifier les informations.
Il est toujours possible de lancer les corrélations et afficher les produits.

RELANCES, LISTES ET MAILING

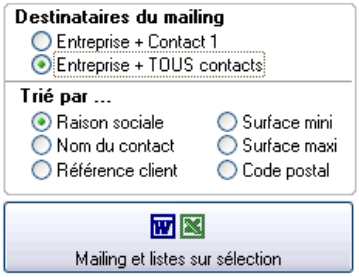
Imaginons que vous venez de rentrer un produit de type « Bureaux », de 120 m² à la location et que vous souhaitiez le proposer à un maximum de clients intéressés.

Sélectionnez la fonction « **Relances, listes et mailing** » et saisissez le type de client recherché (**CLIENT** + **ACTIFS**), le type de produit (**BUREAUX**) et une fourchette de surface (**100 à 150** m²)





Bloc Haut à gauche	Saisissez les caractéristiques générales des clients que vous voulez isoler, comme le type, l'origine et leurs situation géographique. Précisez éventuellement l'activité (via code NAF ou code APE)
Bloc Bas à gauche	Saisissez éventuellement ce que recherchent les clients à isoler, de la location, de la vente, des bureaux, des entrepôts, des commerces etc … Les critères de situation géographique recherchée peuvent également être pris en compte (Ville, CP, emplacement …)
Bloc Haut à droite	Lancement de la requête, avec choix du tri possible.
Bloc Bas à droite	D'autres critères sont disponibles pour affiner votre sélection. Par exemple à partir de mots contenus dans les bloc-notes.

Dans le module de recherche multicritères demandes (et mailing), les options pour isoler les destinataires ont été optimisées. En cliquant sur le bouton « **Entreprise + TOUS contacts** », le programme prend en compte tous les clients prospect + les éventuels contacts associés. Ceci afin de permettre l'envoi d'une information à TOUS les contacts d'une société.	

Vous pouvez ensuite choisir l'une des options du bandeau de commandes suivantes :

- Bouton « **Visu & mailing** »
  Avec cette option vous entrez en mode modification des demandes répondant à votre recherche et disposez de possibilités de mailing et d'édition de planches d'étiquettes.

- Bouton « **Modifier** »
  Avec cette option vous entrez en mode modification des demandes répondant à votre recherche.

- Bouton « **Excel** »
  Avec cette option vous transférez automatiquement les demandes répondant à votre recherche dans un fichier Excel (**MAILCLIENT.XLS**).
  Si Excel est installé sur votre système, *VisualQie* ouvre alors la feuille MAILCLIENT.XLS

- Bouton « **Mailing** »
  Avec cette option vous entrez directement dans le traitement de texte Word, avec ouverture de la lettre type **LET_CLIENT.DOT**.
  Vous n'avez plus qu'à fusionner vers un nouveau document, cette lettre type étant automatiquement liée aux demandes répondant à votre recherche.

  Le fichier texte lié est **LET_CLIENT.TXT** et est déposé en **C:\QIE_TEMP**

CLIENTS A CONTACTER

Cette option recherche tous les clients dont la date de recontact est sous 7 jours.

S'il y en a, le programme ouvre le module des demandes en mode modification, avec à l'intérieur les fiches sélectionnées.

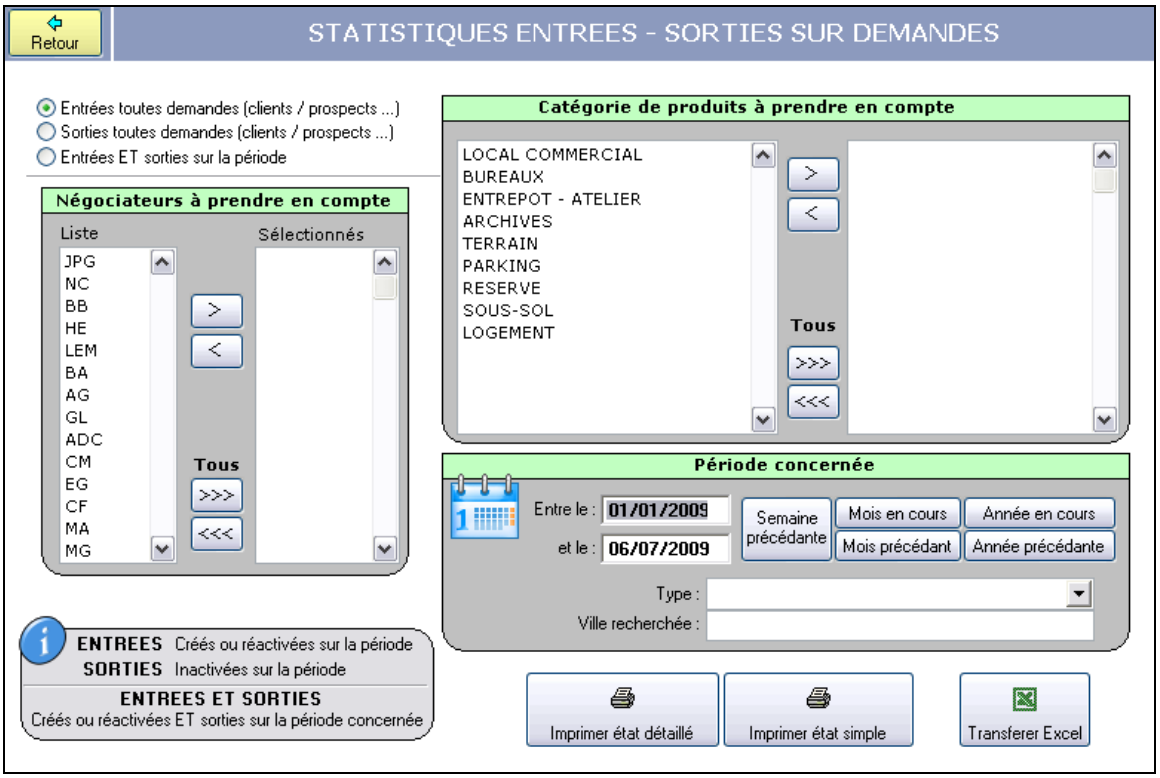
ECHEANCE BAIL

Cette option recherche tous les clients dont la date de fin de bail est sous 12 mois.

S'il y en a, le programme ouvre le module des demandes en mode modification, avec à l'intérieur les fiches sélectionnées.

STATISTIQUES ENTREES/SORTIES DEMANDES

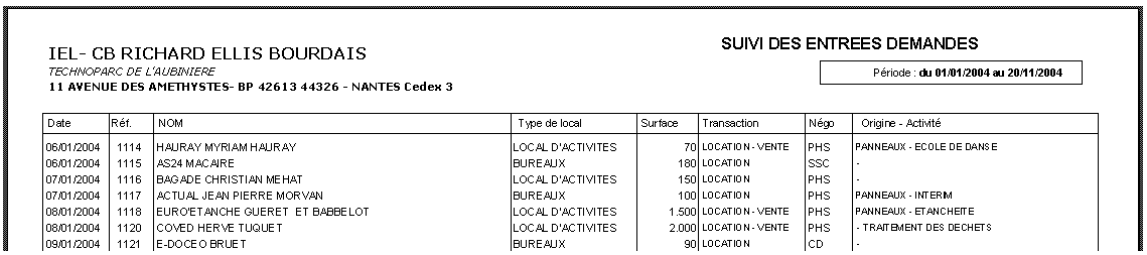
Ce module est similaire à celui existant pour les « Entrées – Sorties » de produits.



Dans ce module, il est désormais possible de sélectionner les produits entrés **ET** sortis sur une même période.

Par ailleurs les critères de sélection « *Produit recherché* » et « *Ville recherchée* » ont été ajoutés.

Saisir successivement la fourchette de date choisie, l'éventuel négociateur à associer, le type d'état (**ENTREES** = Fiches saisies sur la période ou **SORTIES** = Fiches désactivées sur la période) puis lancer l'impression de l'état.



IEL- CB RICHARD ELLIS BOURDAIS
TECHNOPARC DE L'AUBINIERE
11 AVENUE DES AMETHYSTES- BP 42613 44326 - NANTES Cedex 3

SUIVI DES ENTREES DEMANDES

Période : **du 01/01/2004 au 20/11/2004**

Date	Réf.	NOM	Type de local	Surface	Transaction	Négo	Origine - Activité
06/01/2004	1114	HAURAY MYRIAM HAURAY	LOCAL D'ACTIVITES	70	LOCATION - VENTE	PHS	PANNEAUX - ECOLE DE DANSE
06/01/2004	1115	AS24 MACAIRE	BUREAUX	180	LOCATION	SSC	-
07/01/2004	1116	BAGADE CHRISTIAN MEHAT	LOCAL D'ACTIVITES	150	LOCATION	PHS	-
07/01/2004	1117	ACTUAL JEAN PIERRE MORVAN	BUREAUX	100	LOCATION	PHS	PANNEAUX - INTERIM
08/01/2004	1118	EURO'ETANCHE GUERET ET BABBELOT	LOCAL D'ACTIVITES	1.500	LOCATION - VENTE	PHS	PANNEAUX - ETANCHEITE
08/01/2004	1120	COVED HERVE TUQUET	LOCAL D'ACTIVITES	2.000	LOCATION - VENTE	PHS	- TRAITEMENT DES DECHETS
09/01/2004	1121	E-DOCEO BRUET	BUREAUX	90	LOCATION	CD	-

Vous pouvez également choisir de transférer les informations vers Excel.
Dans ce cas, elles sont déposées dans la feuille de calcul **STAT_DEMANDES.XLS**

STATISTIQUES

Ce module affiche à l'écran, par négociateur, le nombre de clients actifs, de clients inactifs ainsi que le nombre de créations effectuées sur la semaine, le mois, le trimestre.

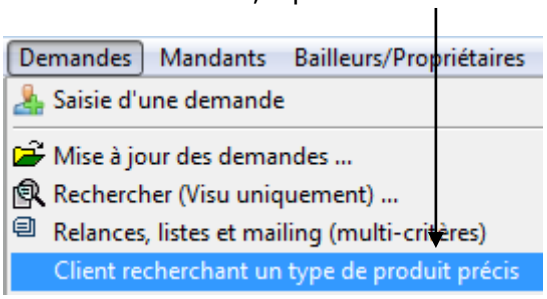
Statistiques Demandes (CR=Créations PR=Propositions)

Négo	Nombre	Actifs	Inactifs	Cr.Trim	Cr.Mois	Cr.Sem	Cr.Hier	Pr.Trim	Pr.Mois	Pr.Sem	Pr.Hier
	89	35	54	0	0	0	0	0	0	0	0
AD	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
CA	16	15	1	3	0	0	0	2	0	0	0
CD	145	122	23	2	0	0	0	3	0	0	0
CG	30	13	17	0	0	0	0	0	0	0	0
FML	9	9	0	3	0	0	0	0	0	0	0
FT	70	69	1	0	0	0	0	0	0	0	0
GF	128	43	85	0	0	0	0	0	0	0	0

Extrait de l'état

RECHERCHE DES CLIENTS POTENTIELLEMENT INTERESSES PAR UN PRODUIT HORS SYSTEME

Menu "Demandes", Option "Client recherchant un type de produit précis"

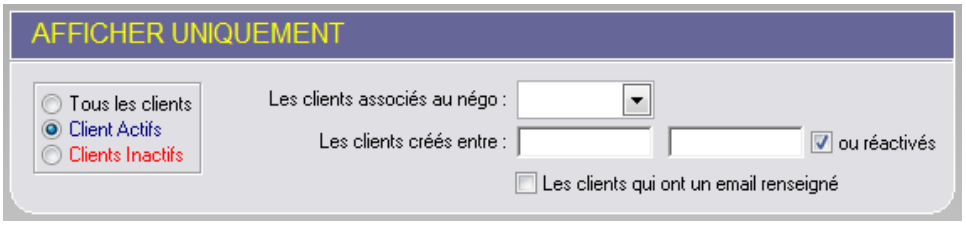


L'écran suivant s'affiche

Saisissez successivement le **type de produit** (bureau, entrepôt, commerce ...), la **surface** du produit, son éventuelle **divisibilité**, le **département** et la **ville** où il est situé.
Indiquez aussi si ce produit est à la **Vente** ou à la **Location**.

Le programme recherchera les clients prospects connus du système qui recherchent **CE** type de produit, une surface similaire et le même type de transaction (Location ou VENTE).

Si vous renseignez une ville, le programme considérera qu'un client prospect donc la ville n'est pas précisée sera quand même un client qui répond à la question puisqu'il n'a rien précisé.
Le nombre de réponses risque d'être important et vous pouvez éventuellement les "limiter" en mentionnant quelques conditions particulières au niveau "clients / prospects", à l'aide de l'écran ci-dessous :

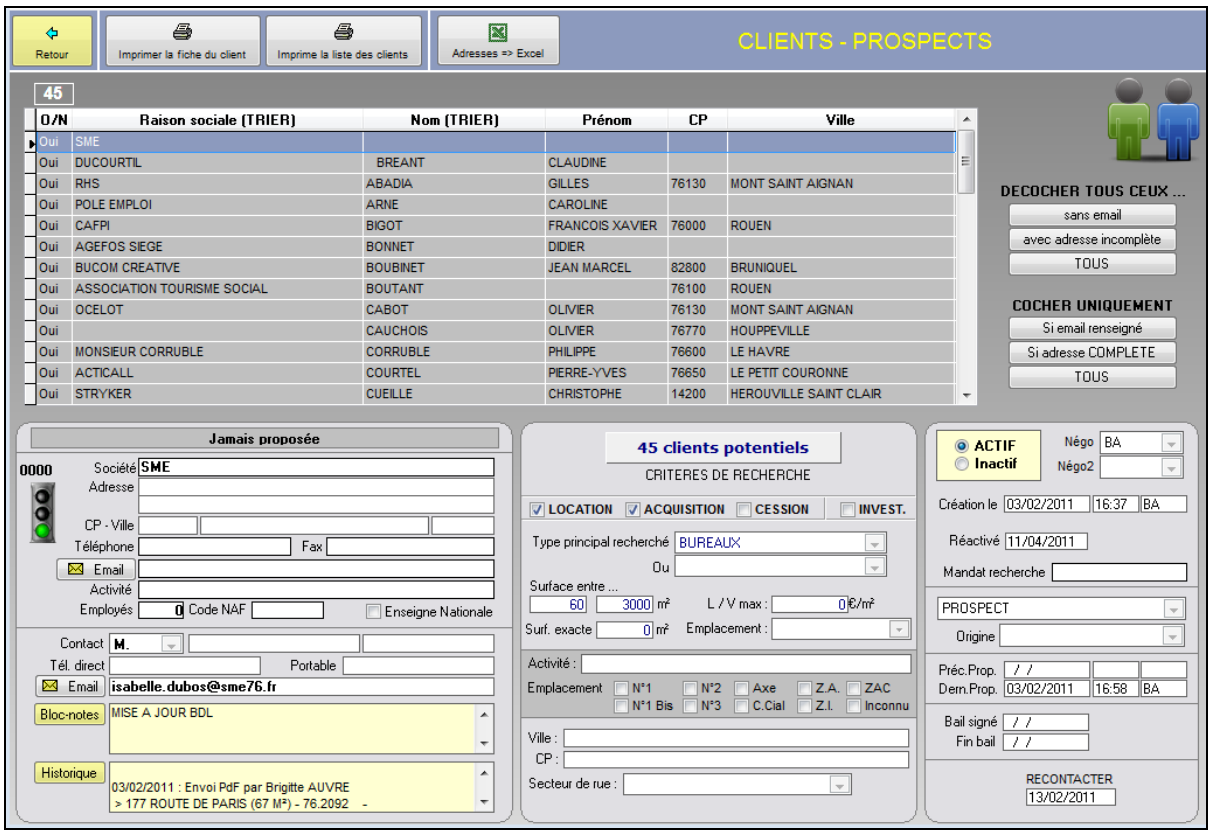


- Indiquez si vous ne désirez visionner que les clients / prospects actuellement **ACTIFS** (***récommandé***)
- Indiquez si vous ne voulez voir que les clients associés à un **négo** précis.
- Indiquez si vous ne désirez rechercher que sur des clients "**récents**", c'est à dire saisis dans le système il y a peu de temps (par exemple pour vous assurer que la demande est bien d'actualité).
- Enfin, vous pouvez demander au système de vous présentez uniquement les clients prospects avec une **adresse mail** de renseignée. Par exemple si vous comptez ensuite envoyer un mail à ces personnes.

NOMBRE DE REPONSES

Au fur et à mesure que vous saisissez des informations dans l'écran, le système effectue des recherches dans la base clients et vous affiche le nombre de personnes qui correspondent aux critères déjà saisis.

Dans l'exemple ci-dessus, le bouton indique qu'il y a **45 clients prospects** susceptibles d'être intéressés, c'est à dire dont les critères de recherches sont en corrélations avec le produit.



Les fonctions accessibles sur cet écran sont décrites dans le module de corrélations entre un produits et les clients prospects.

MENU DEMANDES

Récupération des latitudes / longitudes des fiches actives.

Récupérer les latitudes / longitudes des fiches ACTIVES

Cette opération vous permet de mettre à jour toutes les latitudes / longitudes relatives aux adresses mentionnées pour vos produits.
Le programme ne travaille que sur les produits dont la latitude ou la longitude n'ont pas été saisies automatiquement.
Utilisez cette option de temps en temps pour la qualité de votre base de données.

NOTA :
Pour **modifier** la latitude / longitude d'un produit (par exemple quand vous en changez l'adresse), allez dans l'onglet "**Photos**" et cliquez sur le bouton "**Récupérer Latitude / Longitude**".

Le programme transmet à GOOGLE MAPS les informations relatives à l'adresse connue et Google envoi en retour la latitude et la longitude correspondantes.

Si l'adresse n'est pas reconnue par GOOGLE MAPS, le résultat peut être imprévisible.
Normalement, si l'adresse n'est pas reconnue mais que la ville est bien connu, GOOGLE MAPS positionne alors le produit au centre de la ville.

Exemple :

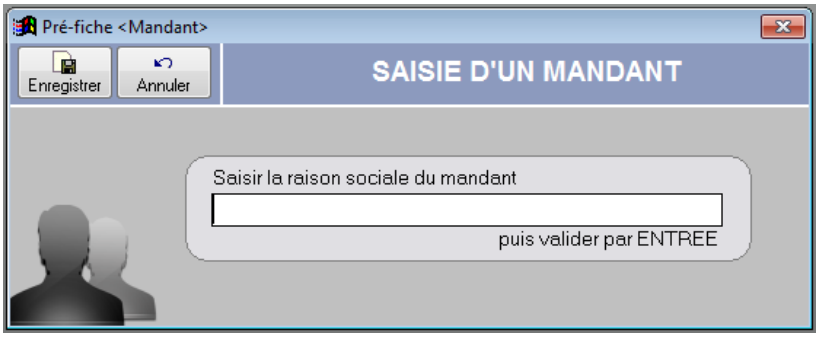
Avec l'adresse précise 177 route de PARIS à AMFREVILLE LA MI VOIE, le programme positionne parfaitement la puce, au bon endroit, dans la route de PARIS.	Avec l'adresse 177 route de ZRAFER (n'existe pas) à AMFREVILLE LA MI VOIE, le programme positionne alors la puce à priori au centre de cette ville.

MENU MANDANTS

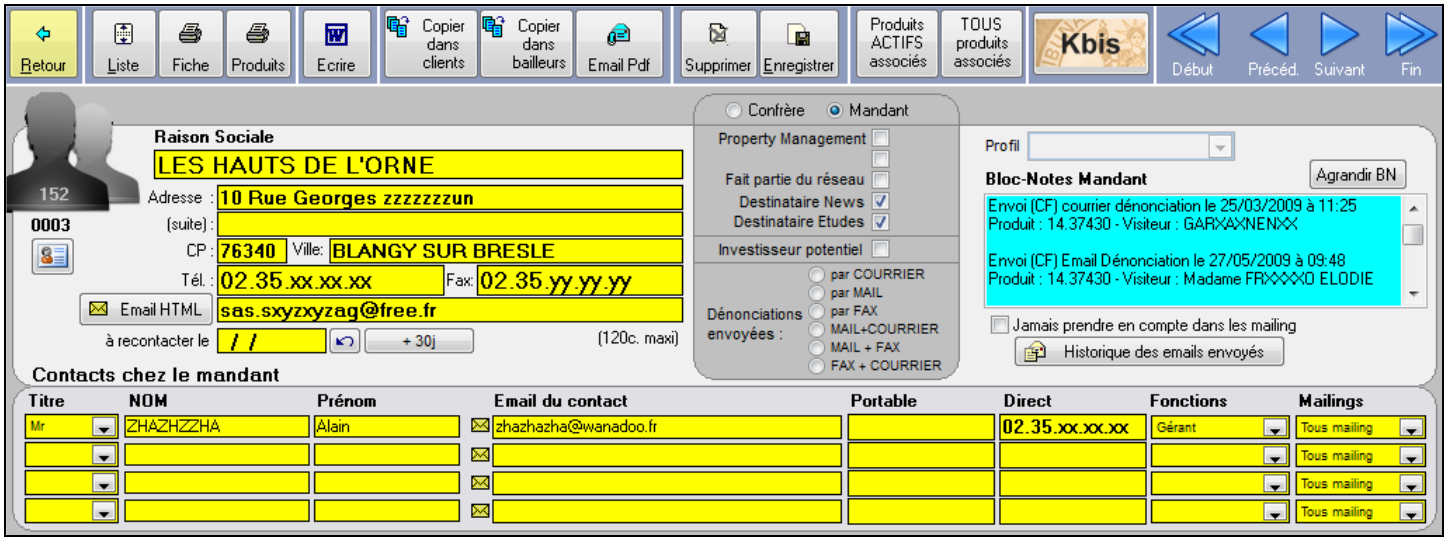
A chaque produit est associé un mandant.
Ce menu contient les fonctions nécessaires pour assurer la gestion des mandants.

SAISIE D'UN MANDANT

Le masque suivant est affiché :



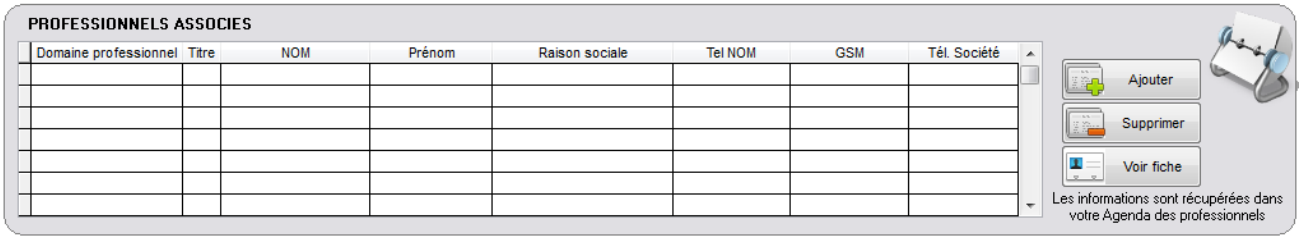
Saisir la raison sociale ou le nom du mandant puis valider en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** »
Vous entrez ensuite dans le masque de saisie – mise à jour des informations détaillées.



Il est important de saisir correctement la **raison sociale**, **l'adresse** et le **nom** du contact car ces informations sont utilisées par exemple dans les lettres de dénonciation.
Adresse erronée = courrier perdu !

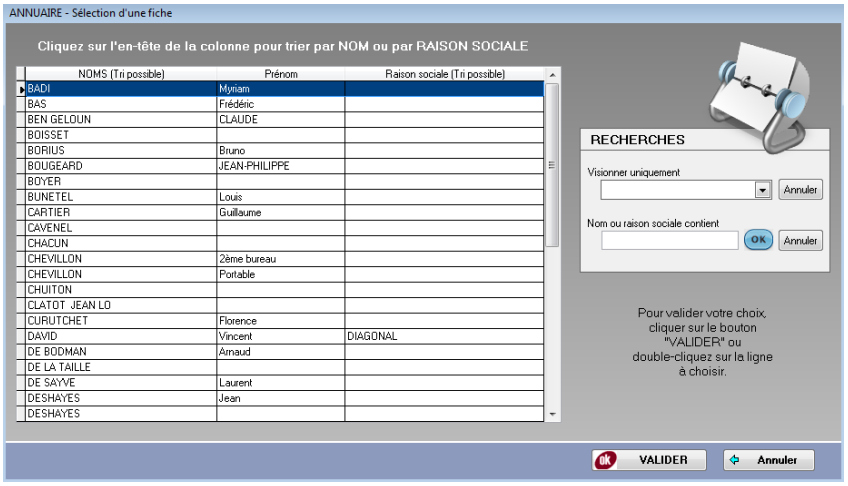
Vous disposez de 4 noms de contacts chez le mandant (s'il s'agit d'un confrère c'est assurément utile).
Les champs « **Fonctions** » et « **Mailings** » sont quasiment inutilisés.
Le bloc-notes peut être utilisé pour toute autre information que vous souhaiteriez mémoriser à ce niveau.

PROFESSIONNELS ASSOCIES

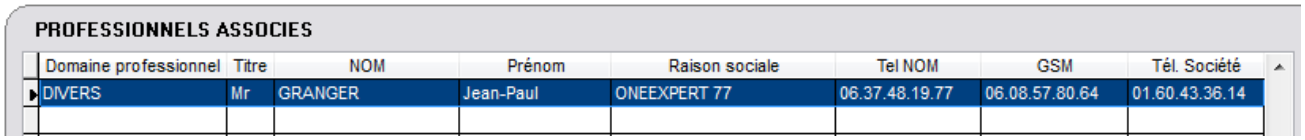


Vous pouvez également saisir les informations relatives au notaire, à l'expert comptable, à l'avocat et autres conseils associés au mandant.
Tous ces professionnels sont regroupés dans une "**base de professionnels**", pour ne pas avoir à les saisir sur plusieurs fiches mandant.

En cliquant sur le bouton **"+ Ajouter**" situé sur la droite de l'écran, le programme ouvre l'annuaire des professionnels :



Positionnez vous sur le nom à sélectionner puis validez votre choix.

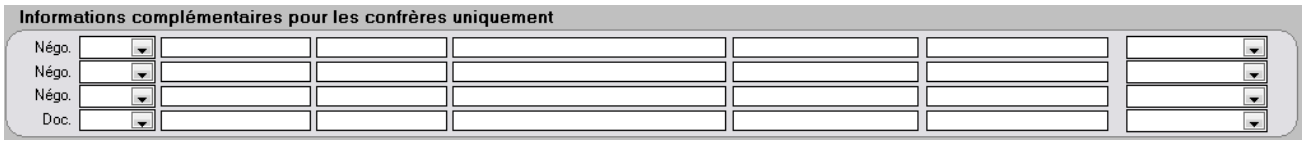


Les informations sont automatiquement insérées sur la fiche du mandant.

NOTA :

- On peut associer un nombre illimité de professionnels à un même mandant.
- Un professionnel peut être associé à plusieurs mandants différents?

Enfin, pour les confères "importants", genre "Auguste THOUARD", vous pouvez ajouter des négociateurs ou des documentalistes dans l'écran ci-dessous :



Liste des fonctions disponibles

- **Bouton « Liste »**
  Affiche tous les mandants sous forme de liste pour vous permettre de rechercher un mandant facilement.

- **Bouton « Imprimer Fiche Mandant »**
  Imprime la fiche mandant, avec prévisualisation.

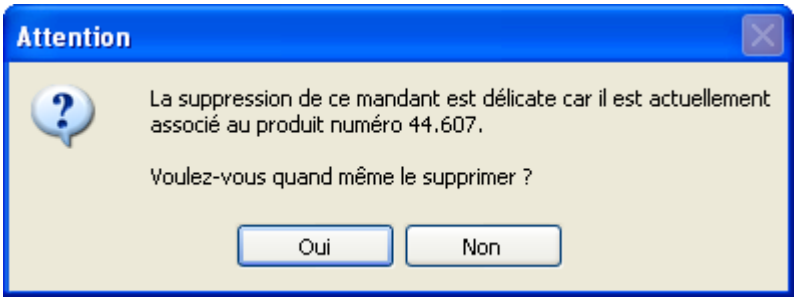
- **Bouton « Ecrire Mandant »**
  Ouvre le traitement de texte Word et la lettre LCONF.DOC, dans laquelle sont automatiquement affichés la raison sociale, le nom et l'adresse du mandant

- **Bouton « Copier dans CLIENT »**
  Copie les informations de ce mandant dans le fichier des clients / prospects.

- **Bouton « Copier dans BAILLEUR »**
  Copie les informations de ce mandant dans le fichier des BAILLEURS.

- **Bouton « Email Mandant »**
  Si une adresse email est mentionnée, le programme ouvre votre messagerie et prépare un message avec l'adresse email pré alimentée.

- **Bouton « Supprimer »**
  Après confirmation, le programme supprime le mandant du fichier. Cette opération est irréversible.
  Si un ou plusieurs produits sont associés à ce mandant, il n'est pas recommandé de le supprimer car le lien n'existerait plus dans les écrans de visualisation des produits.
  Avant de supprimer, le programme teste s'il existe des produits associés et dans ce cas affiche le message suivant :



- **Bouton « Produits associés au mandant »**
  Visualisation instantanée de tous les produits associés à ce mandant.

- **Bouton « Enregistrer »**
  Normalement, le bouton « Enregistrer » n'est plus utilisé, l'enregistrement des modifications s'effectuant immédiatement après avoir quitté le champ objet du changement.

- **Bouton « Précédent »**
  Affiche le mandant précédent

- **Bouton « Suivant »**
  Affiche le mandant précédent

- **Bouton « Historique des emails envoyés »**
  Affiche le mandant précédent

- **Bouton « KBIS »**
  Voir le descriptif au niveau de l'onglet « Mandant » des PRODUITS.

MISE A JOUR …

Vous pouvez accéder à un mandant en vue d'une modification en le recherchant soit par sa raison sociale, soit par son nom, soit directement.

Par raison sociale

Le programme ouvre la liste des mandants triée par **raison sociale**.
En tapant quelques lettres de la raison sociale, le programme filtre les informations et n'affiche plus que les mandants dont la raison sociale contient les lettres saisies.

Pour revenir en arrière, utiliser la touche **BACKSPACE** (Retour arrière) située habituellement au dessus de la touche ENTREE.

Par nom du contact

Le programme ouvre la liste des mandants triée par **NOM**.
En tapant quelques lettres du nom, le programme filtre les informations et n'affiche plus que les mandants dont le nom contient les lettres saisies.

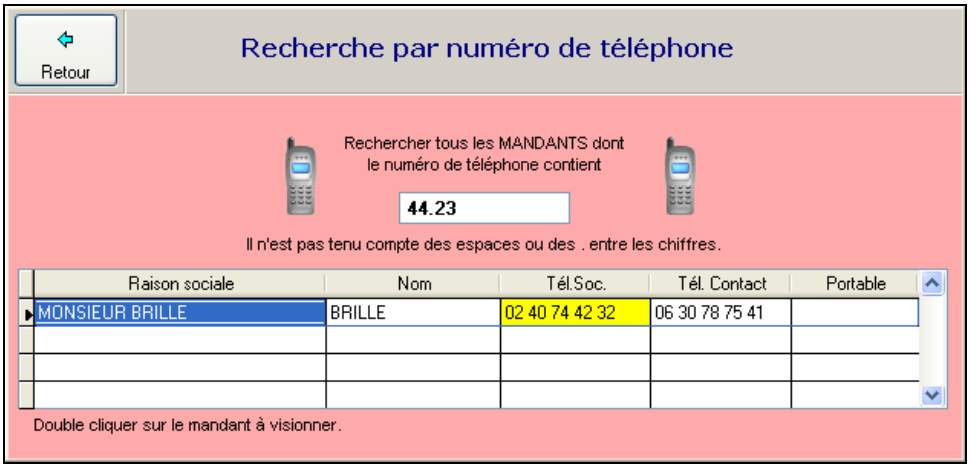
Pour revenir en arrière, utiliser la touche **BACKSPACE** (Retour arrière) située habituellement au dessus de la touche ENTREE.

Directe

Le programme ouvre directement le module de mise à jour et se positionne sur le premier de la liste.

Rechercher par numéro de téléphone

Ce module est destiné à rechercher à partir d'une portion de numéro de téléphone.
Par exemple, en tapant 44.23 le programme donne la réponse suivante (les points, espaces ou autre séparateurs ne sont pas pris en compte).



IMPRESSION liste des mandants

Cette liste n'est plus d'actualité et sera supprimée prochainement.
A la place, lancer les options d'impressions mandants dans le programme **UTILITAIRES** *VisualQie* qui sont nettement plus puissantes.

IMPRESSION liste des mandants avec produits associés

Cette liste n'est plus d'actualité et sera supprimée prochainement.
A la place, lancer les options d'impressions mandants dans le programme **UTILITAIRES** *VisualQie* qui sont nettement plus puissantes.

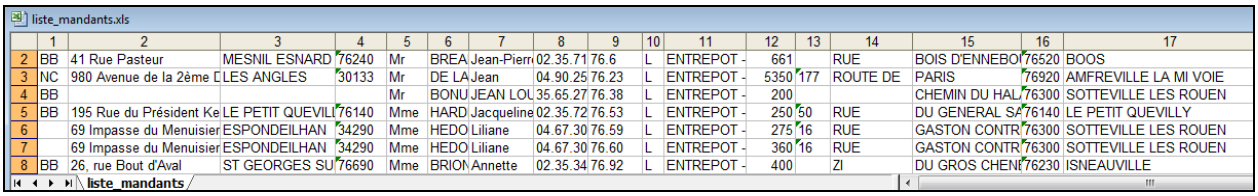
IMPRESSION liste des mandants à contacter

Cette liste n'est plus d'actualité et sera supprimée prochainement.
A la place, lancer les options d'impressions mandants dans le programme **UTILITAIRES** *VisualQie* qui sont nettement plus puissantes.

AUTRES OPTION DU MENU MANDANT

Transfert dans feuille EXCEL des informations Mandants + produits associés

Cette option vous permet de transférer dans une feuille EXCEL la liste de tous vos mandants avec les produits associés. Cette option n'est accessible qu'à un utilisateur de niveau 3 minimum.



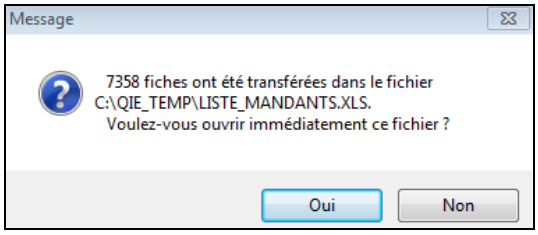
liste_mandants.xls

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2	BB	41 Rue Pasteur	MESNIL ESNARD	76240	Mr	BREA	Jean-Pierr	02.35.71	76.6	L	ENTREPOT -	661		RUE	BOIS D'ENNEBO	76520	BOOS
3	NC	980 Avenue de la 2ème D	LES ANGLES	30133	Mr	DE LA	Jean	04.90.25	76.23	L	ENTREPOT -	5350	177	ROUTE DE	PARIS	76920	AMFREVILLE LA MI VOIE
4	BB				Mr	BONU	JEAN LOU	35.65.27	76.38	L	ENTREPOT -	200			CHEMIN DU HAL	76300	SOTTEVILLE LES ROUEN
5	BB	195 Rue du Président Ke	LE PETIT QUEVILL	76140	Mme	HARD	Jacqueline	02.35.72	76.53	L	ENTREPOT -	250	50	RUE	DU GENERAL SA	76140	LE PETIT QUEVILLY
6		69 Impasse du Menuisier	ESPONDEILHAN	34290	Mme	HEDO	Liliane	04.67.30	76.59	L	ENTREPOT -	275	16	RUE	GASTON CONTR	76300	SOTTEVILLE LES ROUEN
7		69 Impasse du Menuisier	ESPONDEILHAN	34290	Mme	HEDO	Liliane	04.67.30	76.60	L	ENTREPOT -	360	16	RUE	GASTON CONTR	76300	SOTTEVILLE LES ROUEN
8	BB	26, rue Bout d'Aval	ST GEORGES SU	76690	Mme	BRION	Annette	02.35.34	76.92	L	ENTREPOT -	400		ZI	DU GROS CHENI	76230	ISNEAUVILLE

liste_mandants

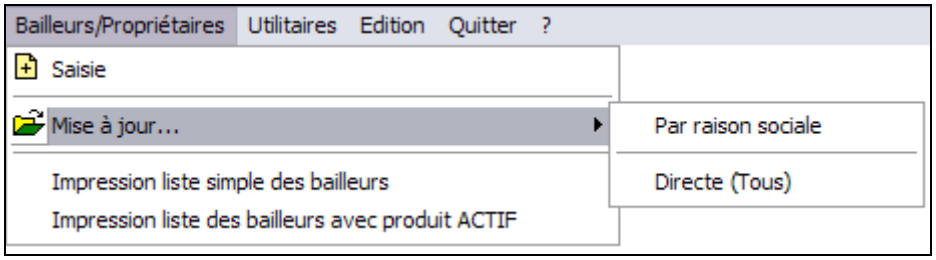
Transfert dans feuille EXCEL des informations Mandants

Cette option vous permet de transférer dans une feuille EXCEL la liste de tous vos mandants.
Cette option n'est accessible qu'à un utilisateur de niveau 3 minimum.



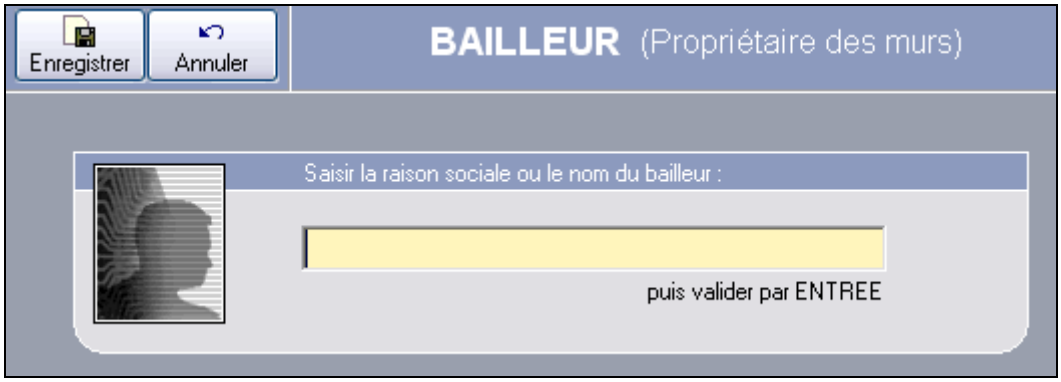
GESTION DES BAILLEURS

Le programme prend maintenant en compte les « Bailleurs », de façon similaire à la gestion des Mandants.
Un menu a été ajouté dans la fenêtre principale.
Il permet de saisir, modifier et lister les bailleurs.



Saisie d'un bailleur :

Comme pour les mandants ou les clients, vous devez commencer par saisir une pré-fiche, puis la valider, à l'aide du masque ci-dessous :



La saisie s'effectue ensuite dans le masque principal « bailleurs ».

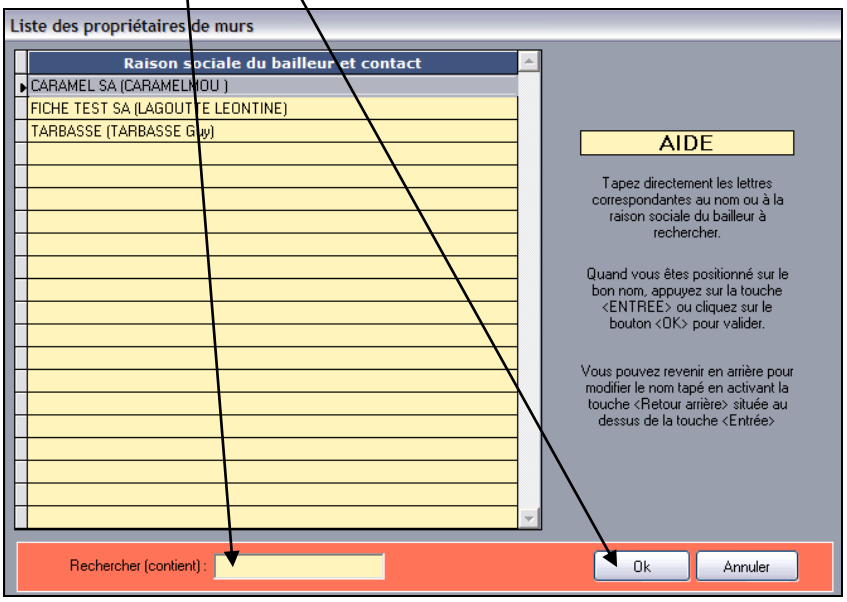
En plus des informations habituelles relatives au bailleur (nom, adresse, téléphones, bloc-notes etc…), puis de celles des 2 contacts associés, il est également possible d'enregistrer les informations suivantes :

- Notaire,
- Expert comptable,
- Avocat,
- Autre conseil.

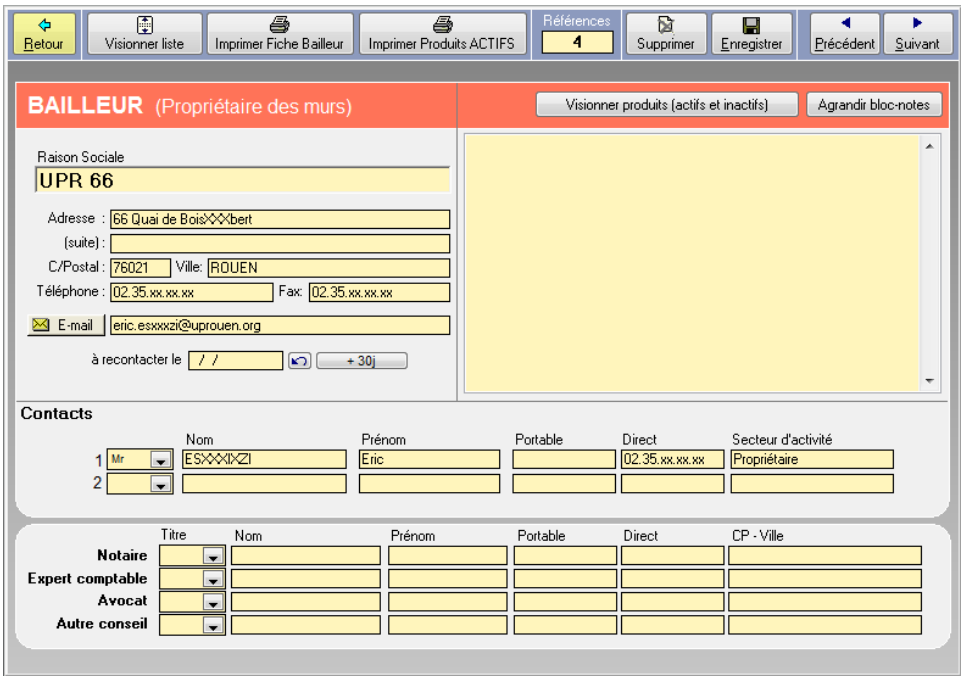
Pour chaque ligne, vous pouvez saisir le nom, le prénom, le numéro de téléphone ainsi que la ville.

Recherche et mise à jour

Le programme présente la liste des bailleurs présents dans le système.
Déplacez vous à l'aide des flèches HAUT et BAS ou de l'ascenseur, puis double cliquez sur le bailleur à mettre à jour (ou cliquez sur le bouton **Ok**).
Vous pouvez également le rechercher en saisissant la ou les premières lettres du nom à rechercher.



Le masque de mise à jour se présente comme ci-dessous :



- *Bouton « Visionner liste »*
  Activer ce bouton pour avoir la liste des bailleurs à l'écran afin de sélectionner rapidement l'un d'eux.

- *Bouton « Imprimer fiche »*
  Activer ce bouton pour imprimer la fiche « Bailleurs »

- *Bouton « Imprimer produits »*
  Activer ce bouton pour imprimer la liste des produits associés à ce bailleur.

- *Bouton « Supprimer »*
  Activer ce bouton pour supprimer un bailleur, après confirmation et test d'intégrité.

- *Bouton « Enregistrer »*
  Enregistre les informations saisies.

- *Bouton « Précédent »*
  Affiche le bailleur précédent.

- *Bouton « Suivant »*
  Affiche le bailleur suivant

- *Bouton « Visionner produits »*
  Activer ce bouton pour visionner à l'écran TOUS les produits associés à ce bailleurs.

MENU UTILITAIRES

Impression pré fiches produit

Cette option imprime une fiche produit vierge dont la forme a été étudiée pour faciliter ensuite les saisies dans le système.

☐ Location ☐ Vente ☐ Cession DAB ☐ _____

Origine _____
☐ Internet Négo _____

Numéro | Type Voie | Nom de la voie
Suite adresse
CP / Ville
Etage
Disponibilité
☐ Spécial Investisseur

MANDAT
Référence _____
Date _____
○ Simple ○ Exclusif ○ Coexclusif ○ Triexclusif ○ Autre

Type de produit	Surface	Divisibilité	Valeur (€)	Charges (€)	CESSION (€)
		Soit au m²			
Type annexes					

Parking

Détail des surfaces

BAIL: ○3/6/9 ans ○6 ans ○9 ans ○12 ans ○Précaire ○Dérogatoire
FISCALITE: ○T.V.A ○CRL ○DE ○Autre
LOYER: ○Trimestre ○Mois ○Autre
LOYER: ○D'avance ○Terme échu
Dépôt de garantie : _____ mois

Commerces - Magasins - Boutiques
Enseigne : _____
Activité : _____
Linéaire vitrine : _____

Immeuble
☐ Ascenseur
☐ Etabl. recevant public
☐ Façade mur rideau
☐ Hôtel particulier
☐ Immeuble indépendant
☐ Immeuble pierre de taille
☐ Issue de secours
☐ Monte-charges

Plateau
☐ Bureaux cloisonnés
☐ Open Space
☐ Partiellement cloisonnés
☐ Rez de chaussée
Bureaux ☐
☐ Faux plancher
☐ Faux plafond

Câblage
☐ Câblage informatique
☐ Plinthes périphériques
☐ Précâblage
☐ Salle informatique
☐ Téléphone câblé

Chauffage
Individuel ☐ Gaz ☐ Fioul
Collectif ☐ Gaz ☐ Fioul
☐ Chauffage urbain/CPCU
☐ Converteurs électriques
☐ Chauffage Autres

Climatisation
☐ Air rafraîchis
☐ Climatisation
☐ Double vitrage
☐ Ventilation

Equipement
☐ Archives
☐ Carrelages
☐ Cave
☐ Cheminées
☐ Kitchenette
☐ Local social
☐ Lum. f. plafond
☐ Moquette
☐ Moulures
☐ Placards
☐ Porte sectionnelle
☐ Salle de réunion
☐ Sanitaires communs
☐ Sanitaires privés
☐ Secrétariat
☐ Sols en plastique
☐ Stores
☐ Vestiaires

Revêtements muraux
☐ Gouttelettes projetées
☐ Moquette murale
☐ Papiers peints
☐ Peintures

Agrément
☐ 2 entrées palières
☐ Jardin
☐ Ramassage courrier
☐ Vitrine

Stationnement
☐ Parking en s/sol
☐ Parking extérieur
☐ Parking visiteurs

Divers
☐ A.D.S.L.

Sécurité
☐ Alarme
☐ Alarme avec PC
☐ Contrôle d'accès
☐ Digicode
☐ Gardien régisseur
☐ Gestion tech.central.
☐ Hôtesse d'accueil
☐ Interphone
☐ Porte blindée
☐ Rideaux métalliques
☐ Sprinkler
☐ Télésurveillance
☐ Vidéophone
☐ Volets

Terrain - Bâtiments
☐ Aire de lavage
☐ Aire de manoeuvre
☐ Auvent
☐ Bâtiment grand terrain
☐ Brut de béton
☐ Façade bardage dble peau
☐ Façade en bardage simple
☐ Façade en béton
☐ Terrain bitumé
☐ Terrain clos
☐ Toiture isolée

Nature du sol
Hauteur sous ferme
Charge au sol

Accès
☐ Accès gros porteur
☐ Accès plain-pied
☐ Accès à quai
☐ Embranch. SNCF
☐ Quai niveleur
Haut.quai
Nbre portes

Equipement
☐ Aérothermes
☐ Cuves
☐ Fosse
☐ Frigo négatif
☐ Frigo positif
☐ Pont roulant
☐ RIA
☐ RIE m²

Groupe
☐ Groupe élec.installé
☐ Onduleur
☐ Réseau air comprimé
☐ Réserv.pour groupe

Energie
☐ EDF 380
☐ EDF Jaune
☐ Inst. élec. existante
☐ Transformateur EDF

Descriptif

Environnement commercial

Desserte

Etat
Standing
Emplacement

LISTES

Liste des immeubles avec panneaux

IEL- CB RICHARD ELLIS BOURDAIS
TECHNOPARC DE L'AUBINIERE
11 AVENUE DES AMETHYSTES- BP 42613 44326 - NANTES Cedex 3

Liste des immeubles avec panneau
au 20/11/2004

Références	Type	Situation	
44.164	BUREAUX	CENTRE D'AFFAIRES ICARE	44550 - MONTOIR DE
44.177	BUREAUX	CENTRE D'AFFAIRES ICARE	44550 - MONTOIR DE
44.179	BUREAUX	RUE DES CHANTIERS	44600 - SAINT NAZAIRE
44.0787	TERRAIN	RUE DU PERRAY	44000 - NANTES
44.0802	LOCAL D'ACTIVITES	ZONE INDUSTRIELL DE BRAIS	44117 - SAINT ANDRE DES

Liste des immeubles avec photo ou plan disponible

IEL- CB RICHARD ELLIS BOURDAIS
TECHNOPARC DE L'AUBINIERE
11 AVENUE DES AMETHYSTES- BP 42613 44326 - NANTES Cedex 3

Liste des photos

Références	Type	Photos (Nom du fichier) - Adresse		Apporteur
29.101	COMMERCE	29_101ph.JPG RUE POHER	29000 - QUIMPER	
44.603	BUREAUX	44_603ph.JPG BD SALVADOR ALLENDE - 6 RUE BISSON	44000 - NANTES	SCPI ATLANTIQUE MUR

Liste des clés

IEL- CB RICHARD ELLIS BOURDAIS
11 AVENUE DES AMETHYSTES- BP 42613 44326 - NANTES

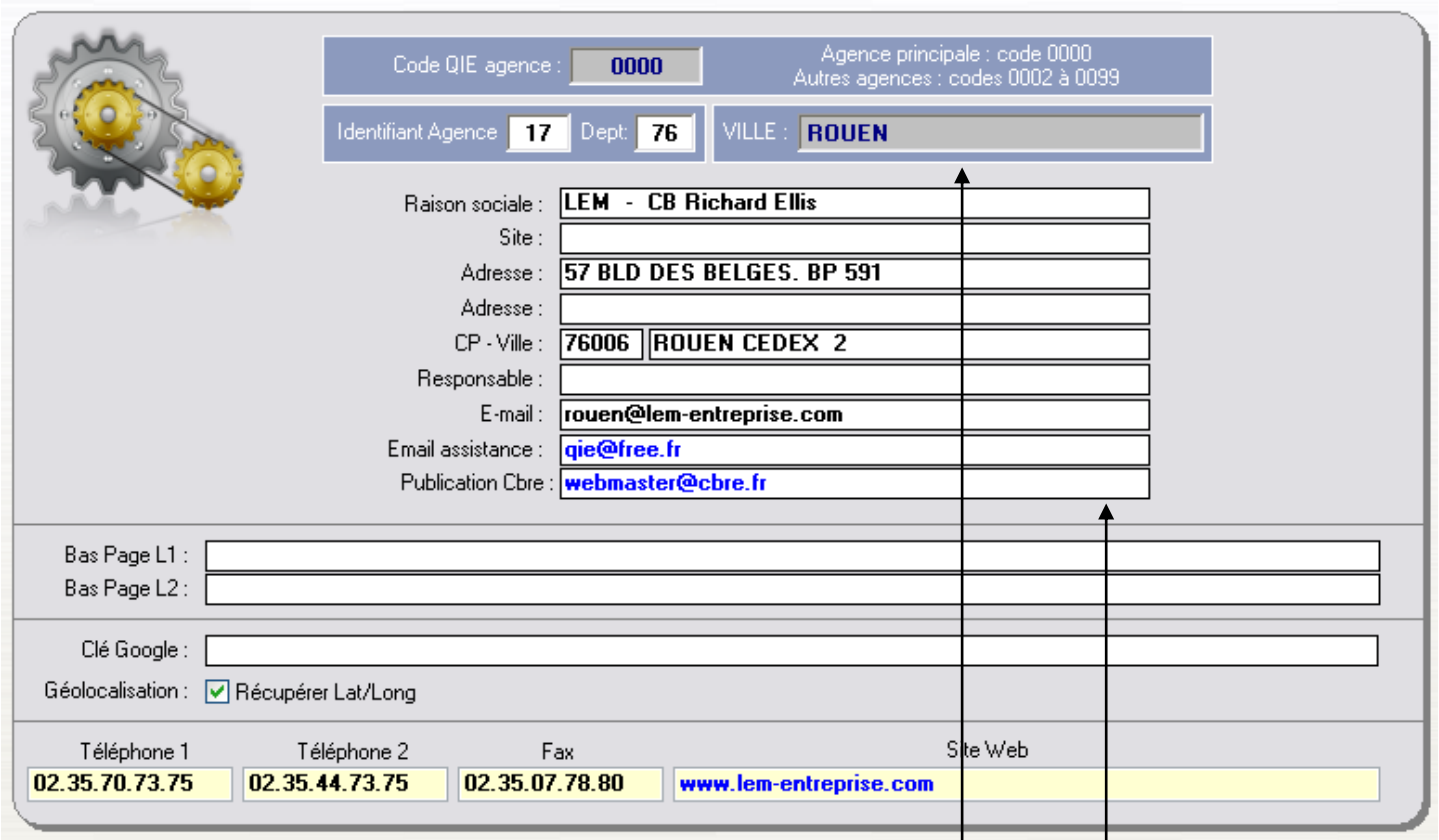
Liste des clés

Nr Clés	Adresse	Type de produit	
A 14 (44.1003)	26 AVENUE DU VAL DE LOIRE 44116 - VIEILLE VIGNE	(LOCAL D'ACTIVITES)	5.200 m²
A 10 (44.0953)	17 RUE DU MARCHE COMMUN 44300 - NANTES	(LOCAL D'ACTIVITES)	550 m²
A 11 (44.731)	10 RUE DES HALLES 44000 - NANTES	(COMMERCE)	195 m²

PARAMETRES GLOBAUX

Le module de paramétrage de l'application est protégé par un niveau d'accès 3 car certaines options ne doivent pas être modifiées sans connaissance du système.
Le module est constitué d'une boite à onglet.
Seuls les onglets ayant des valeurs susceptibles d'être modifiées sont présentés ici.

Onglet « SITE »



Il s'agit ici des paramètres relatifs à votre agence.
Ils peuvent et doivent bien évidemment être modifiés dès qu'un changement s'opère sur l'adresse ou le téléphone par exemple.

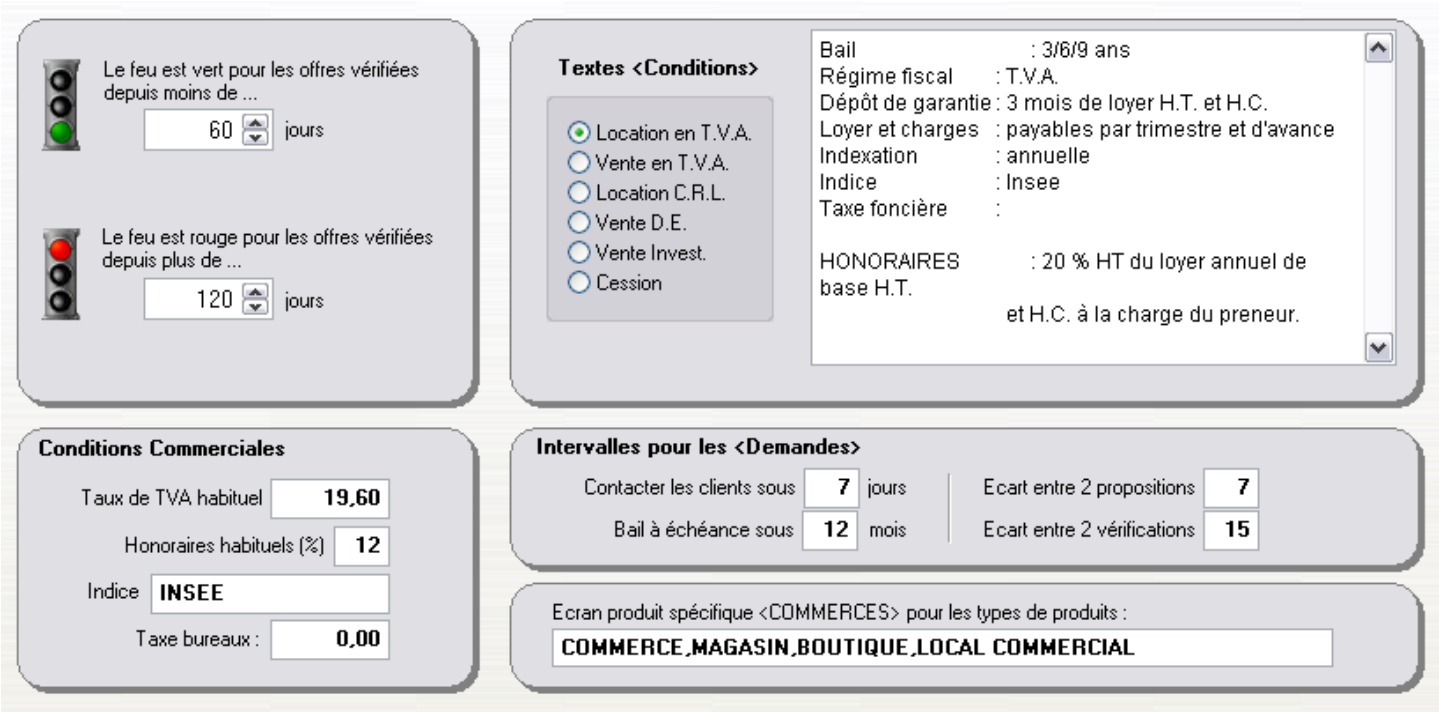
ATTENTION : Ne pas modifier les informations **Code Agence QIE** et **Identifiant CBRE**.

Autres onglets

Les paramètres modifiables présents dans les autres onglets ont été optimisés à l'installation en fonction de votre système et de vos souhaits.

Il n'est donc pas conseillé d'y toucher sans contact avec le support maintenance.

Onglet PARAMETRES



Informations à renseigner impérativement :

- **Délai pour le feu vert**
  Saisir le nombre de jours après lequel le feu ne sera plus vert et passera à l'orange.
  Par défaut une valeur de 30 ou 60 jours semble raisonnable.

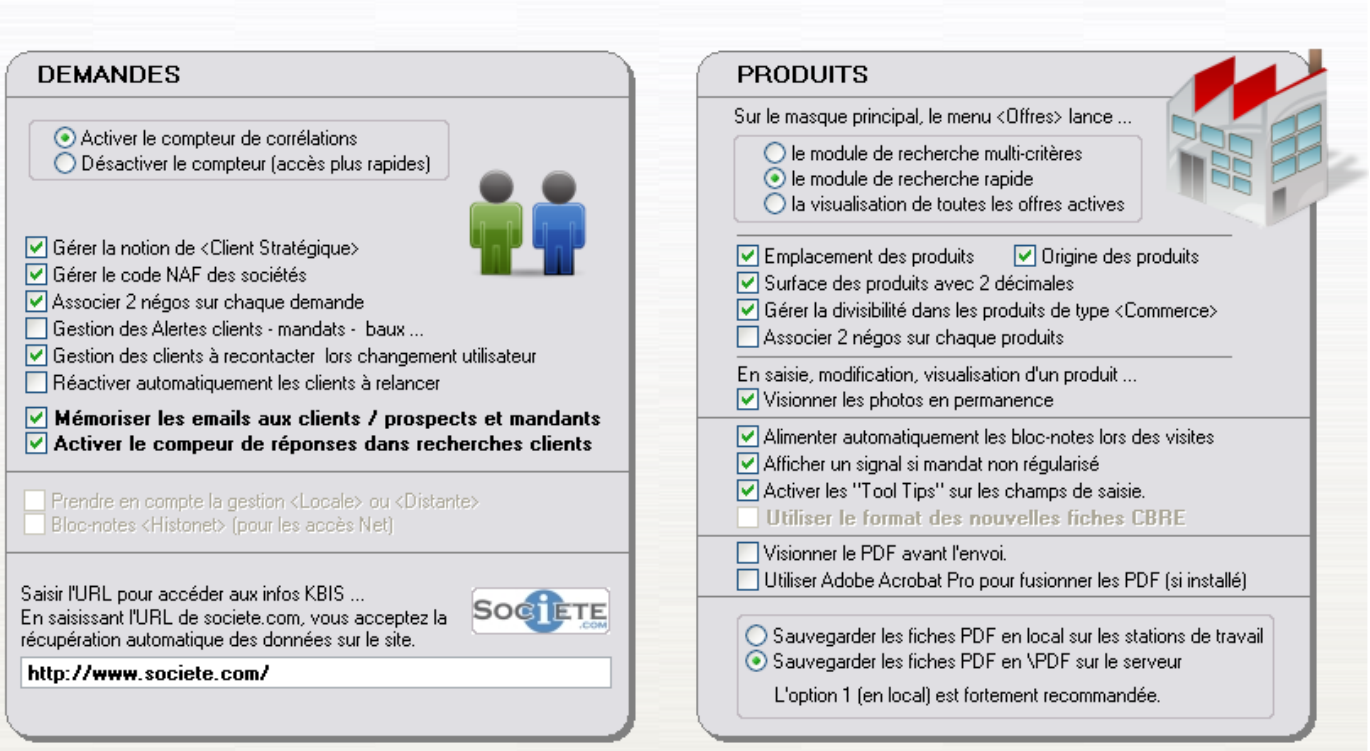
- **Délai pour le feu rouge**
  Saisir le nombre de jour après lequel les produits passeront au rouge.
  Mettre 60 jours de plus que la valeur précédente.

- Textes « **Conditions** »
  Il s'agit ici de renseigner par défaut les blocs « Conditions financières » qui seront ainsi pré remplis lors des saisis. Le contenu de ce bloc est différent selon le type de transaction (Location en TVA, Vente, Cession, etc …)
  Par exemple, cliquer sur le bouton radio « Location en TVA » et modifier éventuellement le contenu qui est par défaut :

  Bail : 3/6/9 ans
  Régime fiscal : T.V.A.
  Dépôt de garantie : 3 mois de loyer H.T. et H.C.
  Loyer et charges : payables par trimestre et d'avance
  Indexation : annuelle
  Indice : Insee
  HONORAIRES : 20 % HT du loyer annuel de base H.T. et H.C. à la charge du preneur.

- **Liste des termes spécifiques pour les commerces**
  Saisir ici les termes utilisés pour désigner la catégorie de produits et qui seront gérés comme des « Commerces » : COMMERCE, MAGASIN, BOUTIQUE, LOCAL COMMERCIAL …

Onglet CONFORT



Le bloc de gauche concerne des paramètres relatifs aux écrans « **CLIENTS** » et le bloc de droite des paramètres pour les écrans « **PRODUITS** ».

Conseils :

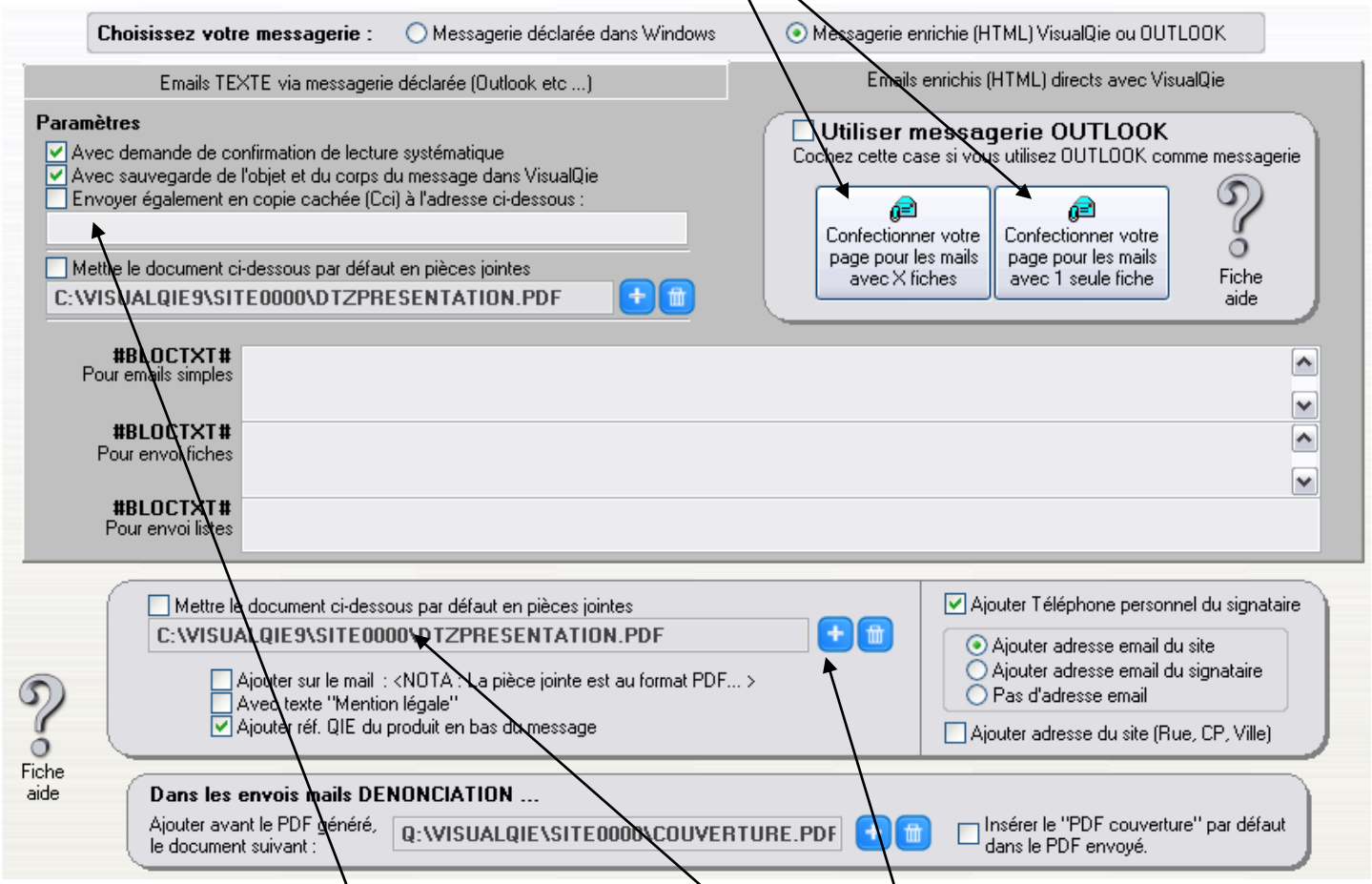
- Activer le compteur de corrélations : OUI
- Gérer la notion de clients stratégique : OUI
- Gérer le code NAF des sociétés : OUI
- Associer 2 négos sur chaque demande : NON
- Gestion des alertes : OUI
- Gestion clients à contacter changement utilisateurs : NON
- Réactiver automatiquement les clients à relancer : NON
- Mémoriser les emails aux clients et mandants : OUI
- Activer le compteur de réponses (recherches clients) : OUI
- Prendre en compte la gestion locale ou distante : Inactivé
- Bloc-notes « Histonet » : Inactivé
- URL pour societe.com : Non
- Emplacement des produits : OUI
- Origine des produits : OUI
- Surface des produits avec 2 décimales : OUI
- Divisibilité dans les produits de type commerce : NON
- Associer 2 négos sur chaque produits : NON
- Visionner les photos en permanence : OUI
- Alimenter automatiquement les bloc-notes lors visites : OUI
- Afficher signal si mandat non régularisé : OUI
- Afficher les tools Tips : OUI
- Visionner le PDF avant envoi : OUI
- Utiliser Adobe Acrobat PRO pour fusionner PDF : NON
- Sauvegarder les fiches PDF en local : OUI
- Sauvegarder les fiches PDF sur le serveur : NON

Onglet Email + Pièce Jointe

Écrans pour préciser la messagerie à utiliser lors des envois de fiches produits.

- Soit la messagerie déclarée dans Windows,
- Soit la messagerie intégrée dans *VisualQie*.

Dans ce dernier cas, il est possible de préparer des **matrices** avec caractères enrichis, logos etc… afin de pré alimenter le corps du message.



Afin d'avoir une trace des mails envoyés, vous pouvez vous mettre en destinataire Cc (caché) en saisissant votre adresse mail **ici**.

Vous pouvez également joindre par défaut un document à chaque envoi (par exemple une petite plaquette au format PDF. Dans ce cas, saisissez en passant pas le bouton **+** le nom du fichier à mettre en pièce jointe.

Si vous choisissez la messagerie de *VisualQie*, il faut impérativement aller dans l'onglet SMPT pour indiquer clairement au programme le courrier sortant SMTP à utiliser.

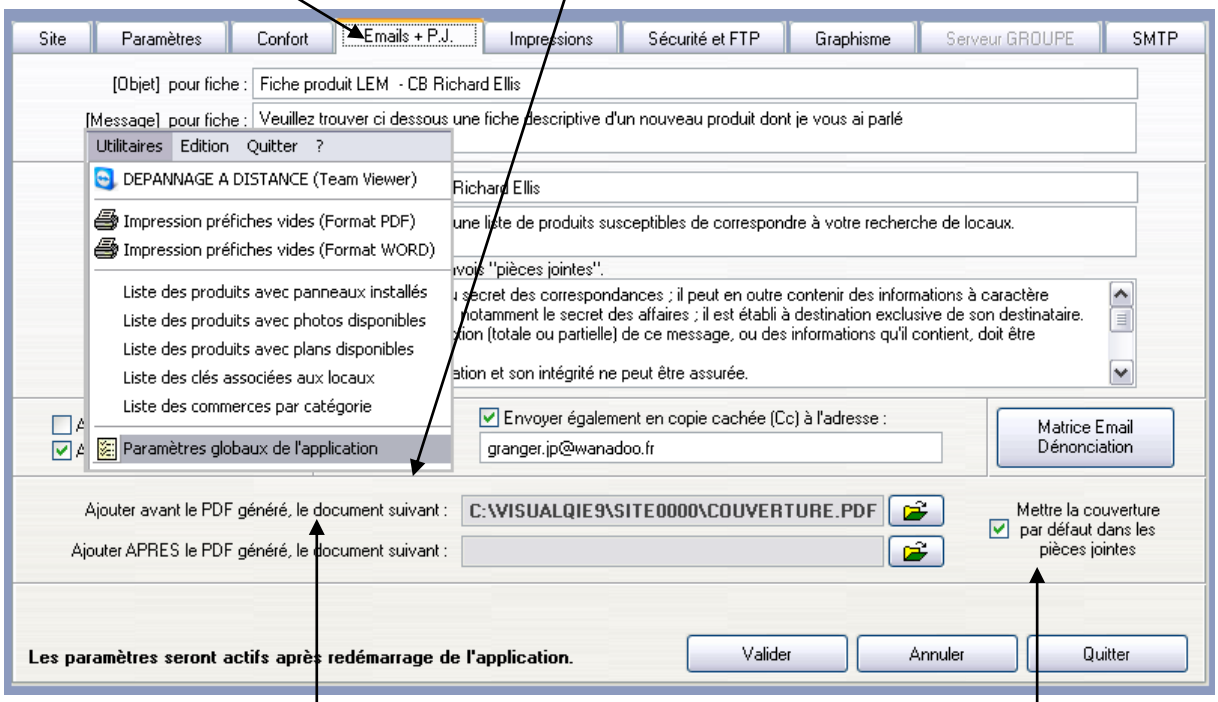
Comment ajouter une couverture aux PDF envoyés ?

La sélection de produits ou les fiches produits que vous envoyez à vos clients sont préparées au format PDF, puis envoyées en pièce jointe dans un email.

Afin de rendre cette pièce jointe plus agréable, *VisualQie* propose maintenant d'y ajouter une page de couverture que vous pourrez préparer vous même.

La page de couverture.

- Cette page doit être au format **PDF** pour pouvoir être « intégrée » dans le PDF généré par le logiciel.
- Pour obtenir ce PDF, si vous ne disposez pas des outils nécessaires, vous pouvez nous envoyer votre couverture par exemple au format .DOC de Word et nous vous la renverrons au bon format.
- Pour indiquer au logiciel que vous souhaitez utiliser cette fonctionnalité, vous devez aller au menu « *Utilitaires* », option « *Paramètres globaux de l'application* » puis ouvrir l'onglet « *Emails + PJ* ».



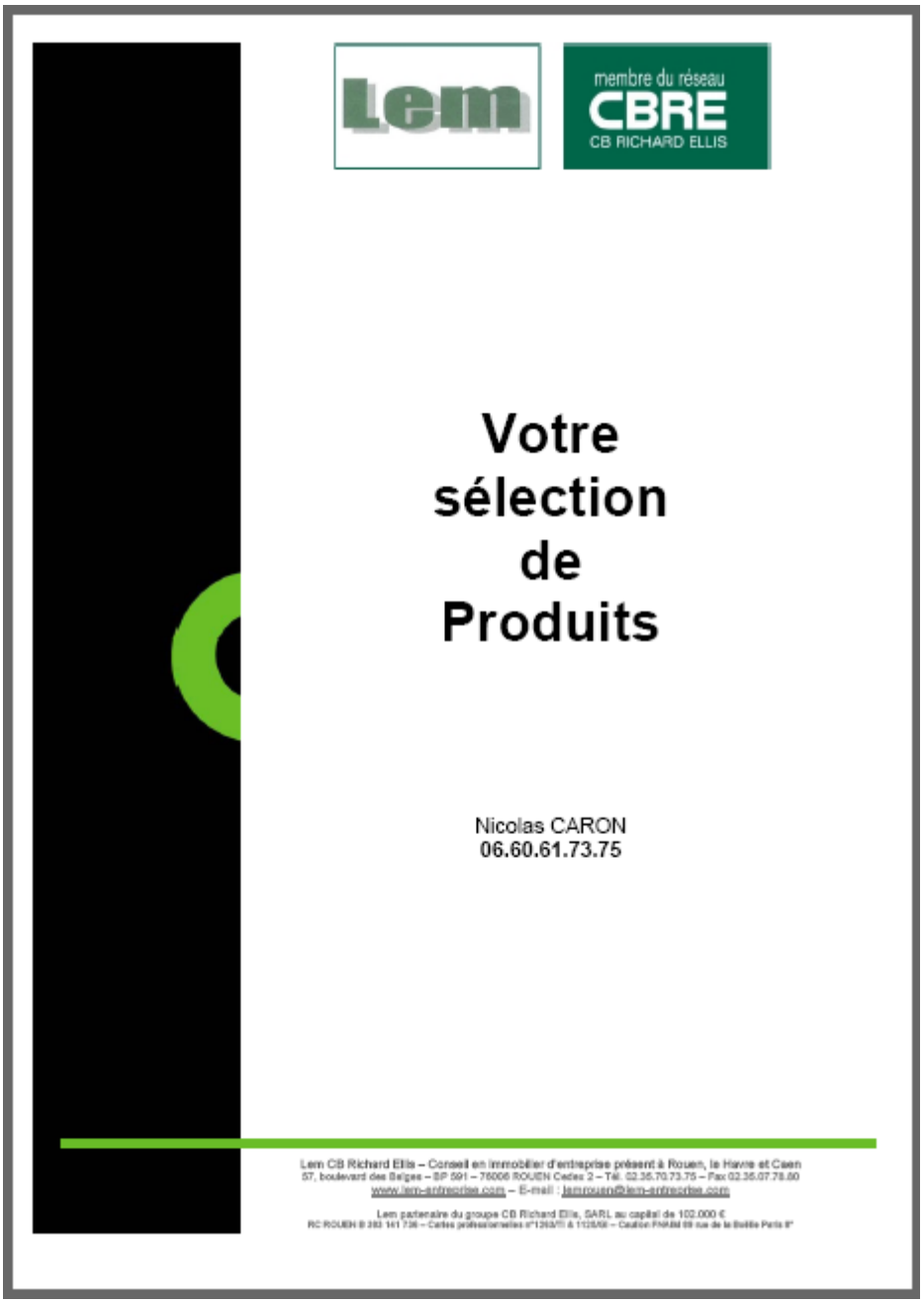
Sur la ligne « *Ajouter avant le PDF …* », ouvrir le dossier et choisir le document PDF qui sera habituellement utilisé comme couverture. Le fichier ainsi sélectionné est recopié dans le répertoire **\SITE0000** sous le nom de **COUVERTURE.PDF**.

Cocher ensuite la case « *Mettre la couverture par défaut dans les pièces jointes …* ».

Lors de l'envoi du PDF en pièce jointe, le programme vous affiche une case à cocher, ☑ Couverture que vous pouvez cocher (pour avoir la couverture) ou décocher, pour ne pas avoir la couverture sur cet envoi.

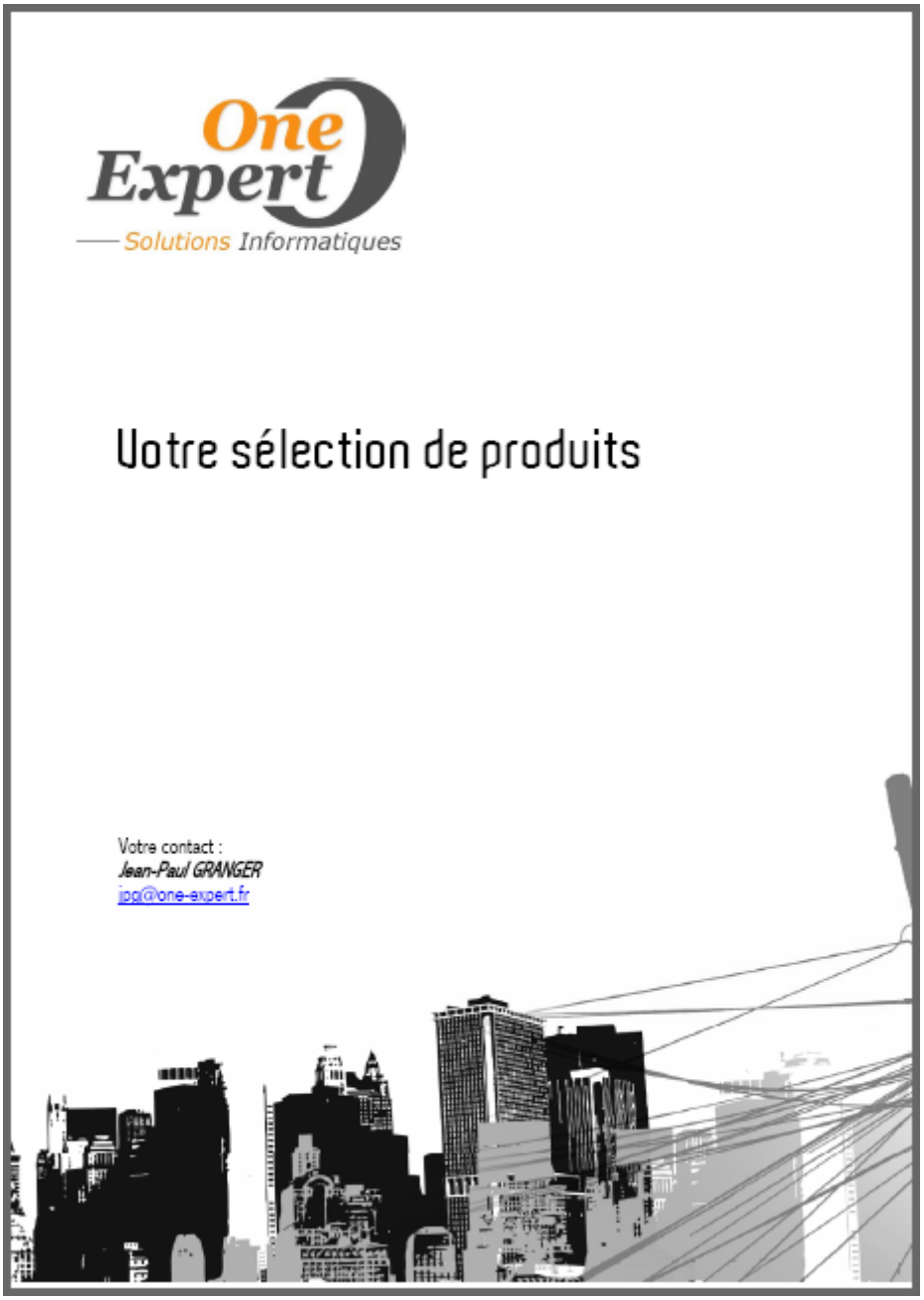
Par défaut, lors de la mise à jour de *VisualQie*, nous déposons un ou deux exemples de « couverture » dans le dossier **\SITE0000\COUVERTURES.**

Exemple de couverture pour un site CBRE



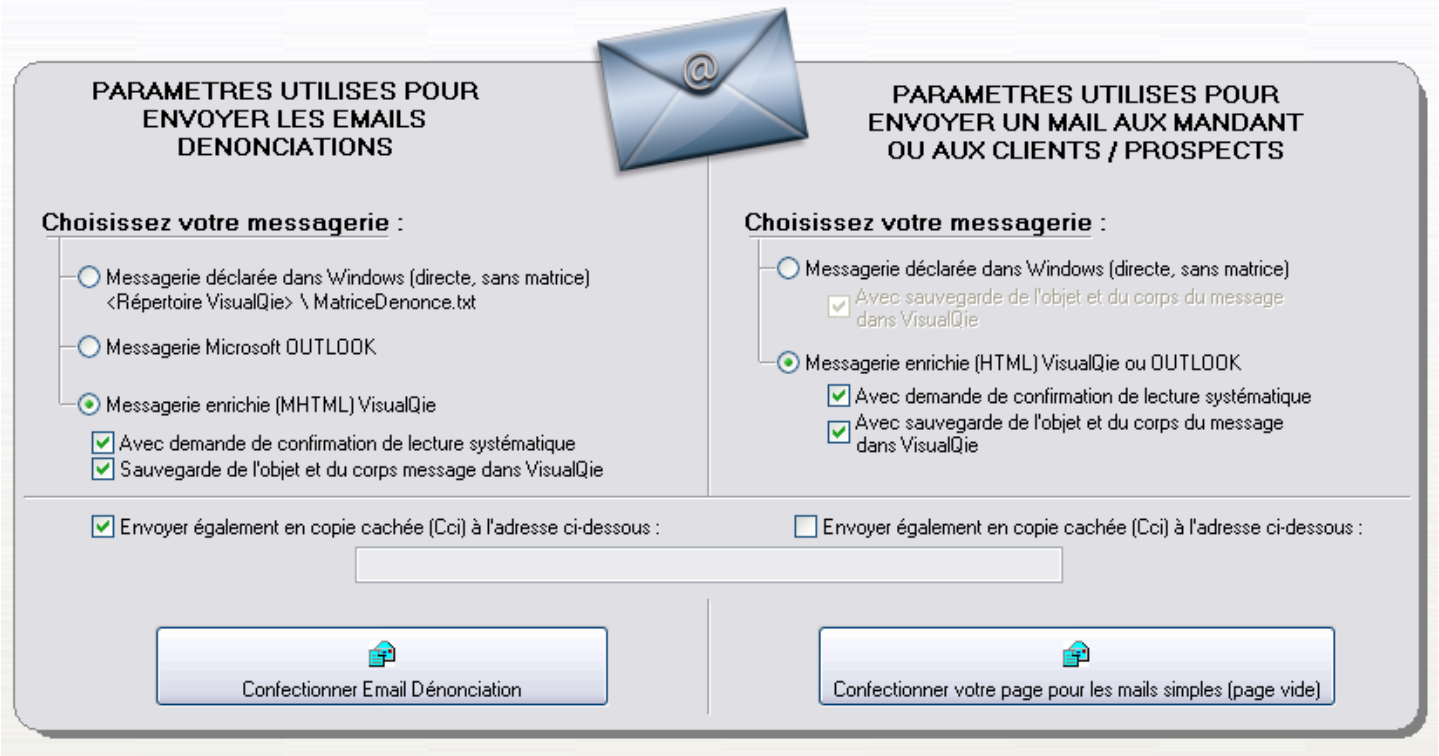
Rappel : Le fichier PDF utilisé est celui qui se trouve dans le répertoire **\SITE0000**, sous le nom de **COUVERTURE.PDF**

Autre exemple de couverture



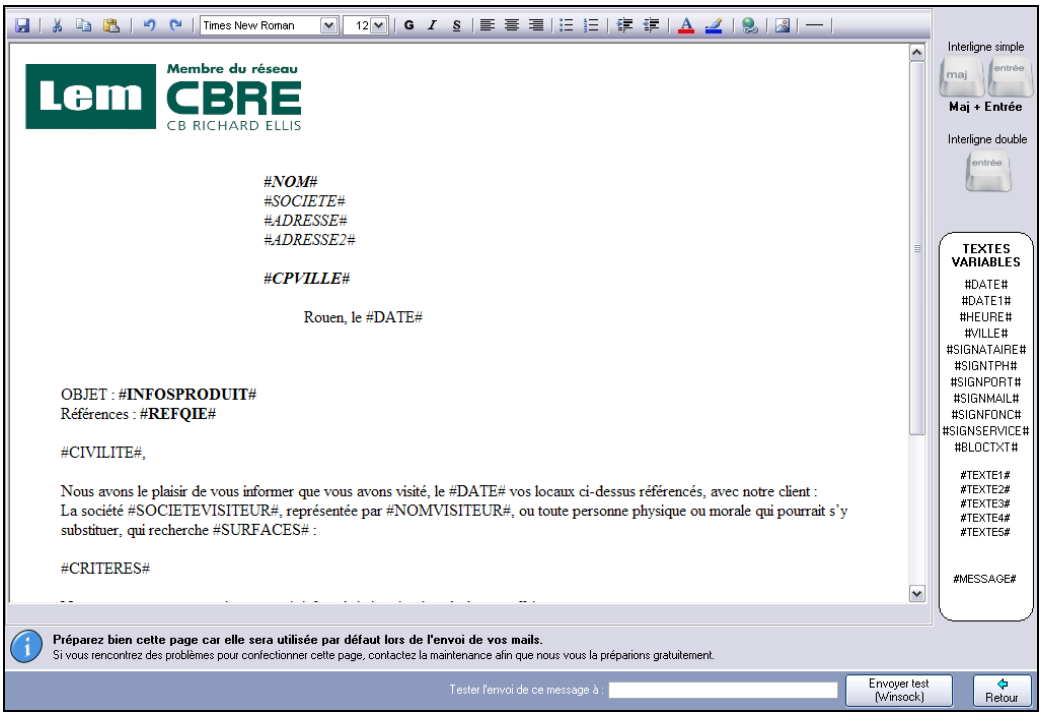
Rappel : Le fichier PDF utilisé est celui qui se trouve dans le répertoire **\SITE0000**, sous le nom de **COUVERTURE.PDF**

Onglet emails directs



- *Paramètres pour les emails « dénonciation »*

  Choisissez la messagerie à utiliser.
  Si vous décidez d'opter pour la messagerie intégrée dans *VisualQie*, vous avez la possibilité de préparer votre email standard en cliquant sur le bouton « **Confectionner email de dénonciation** »



Sur cet écran, les informations précédées d'un # seront remplacées par le programme avec les valeurs actuelles.
Ainsi, **#NOM#** sera automatiquement remplacé par le nom de l'apporteur destinataire.
Ainsi, **#SOCIETE#** sera automatiquement remplacé par la raison sociale de l'apporteur.

Etc …

La liste des informations susceptibles d'être insérées est affichée dans la colonne droite de l'écran.

Vous pouvez également effectuer un envoi test en saisissant une adresse mail dans la zone située en bas de l'écran et en cliquant sur le bouton « **Envoyer test** »

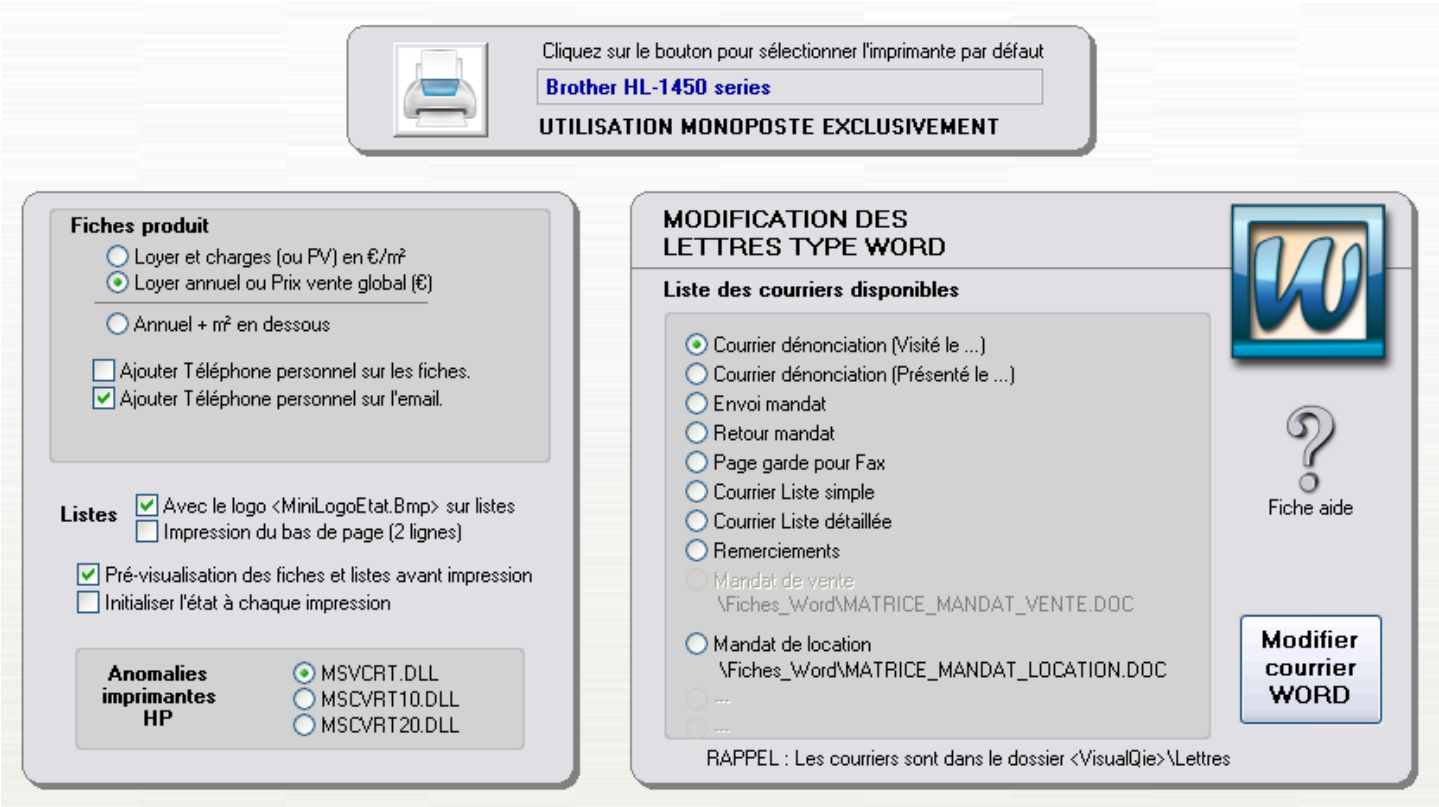
N'OUBLIEZ PAS DE SAUVEGARDER en cliquant sur la disquette en haut à gauche de l'écran.

- *Paramètres pour les mails directs aux mandants ou clients*

Pour les emails directs, procédez de la même manière :

Indiquez la messagerie à utiliser puis s'il s'agit de la messagerie de *VisualQie*, préparez vos matrices emails en cliquant sur le bouton « Confectionner votre page vide pour les emails directs »

Onglet IMPRESSION



L'option pour paramétrer l'imprimante n'est utilisable que si vous utilisez *VisualQie* sur un micro, hors réseau local.

Sur la partie gauche, précisez comment vous voulez afficher les prix pour les produits, lors des impressions (Loyer annuel ou prix de vente – OU – Loyer, prix de vente au m² - OU – les 2 l'un sous l'autre.

Indiquez également si vous souhaitez avoir une **prévisualisation** des impressions.

Modifier les lettres type Word

Ce module vous permet de modifier en toute sécurité le format de vos lettres type WORD.

Les lettres type sont mémorisées sur le serveur dans le dossier :
`<VisualQie>\lettres`

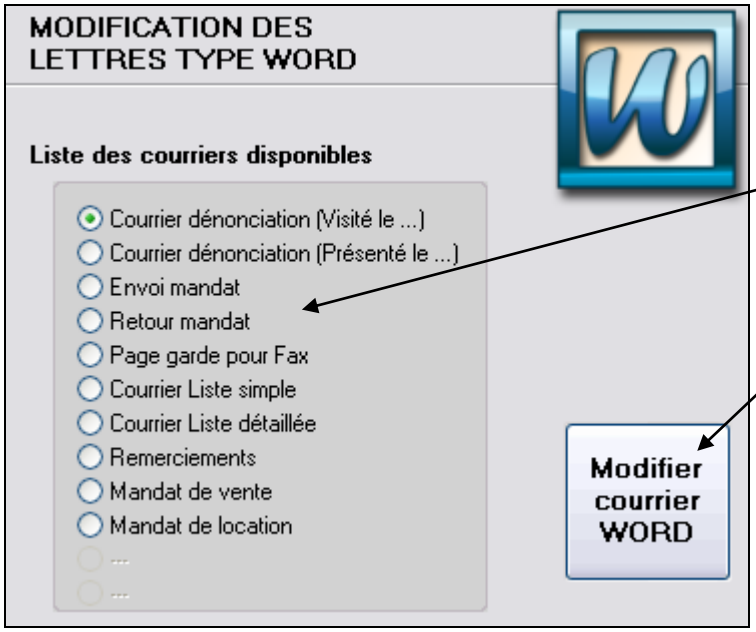
Liste des lettres type actuellement utilisées :

NOM DU DOCUMENT	Utilisé pour …
LVISITE2.DOC	Courrier de dénonciation (Visité le …)
LPRESENT1.DOC	Courrier de dénonciation (Présenté le …)
LMANDAT0.DOC	Envoi de mandat
LMANDAT1.DOC	Retour mandat signé
LFAX.DOC	Page de garde pour envoi proposition par Fax
LRECHLST.DOC	Courrier pour envoi liste simple de produits
LRECHDES	Courrier pour envoi de descriptifs de produits
LMERCIS	Lettre de remerciements
MANDAT_VENTE	Mandat de vente
MANDAT_LOCATION	Mandat de location

La modification d'une lettre type entraîne modification pour tous les utilisateurs du réseau.

Utilisation :

Ouvrir le menu « **Utilitaires** », options « **Paramètres globaux de l'application** ».
Ouvrir l'onglet « **Impression** ».



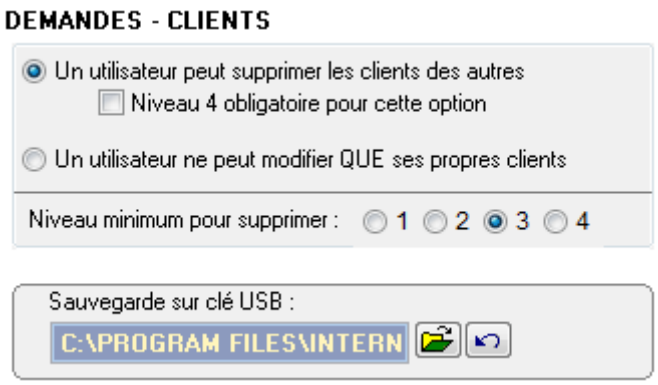
Cliquez sur le bouton radio correspondant au courrier type que vous souhaitez mettre à jour puis cliquez sur le bouton « **Modifier Courrier** »

Procédez aux modifications et n'oubliez pas d'**enregistrer**.

Il ne sera maintenant plus possible à un utilisateur de modifier par inadvertance ces matrices lors de l'utilisation de ces courriers.

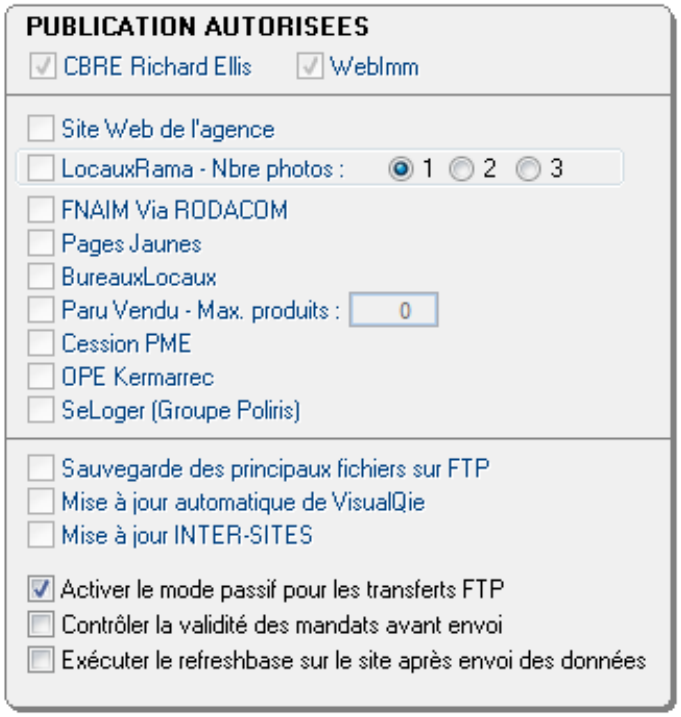
RAPPEL : Par sécurité, le module de paramétrage de l'application n'est accessible qu'à un utilisateur de **niveau 4**.

Onglet PUBLICATION



Indiquez ici le niveau minimum nécessaire pour supprimer des clients.

PUBLICATIONS AUTORISEES



C'est ici que sont recensées les publications auxquelles sont interfacées VisualQie.

Seul un niveau 4 peut modifier ces informations.

L'option "Sauvegarde des principaux fichiers sur FTP" peut être activer. Nous contacter afin de déterminer où il faut envoyer cette sauvegarde.

L'option "Mise à jour automatique de VisualQie" n'est pas active.

L'option "Mise à jour Inter-Sites" n'est plus utilisée et remplacée par des solutions "VPN"

La case "ACTIVER" le mode passif doit être cochée sauf avis contraire.

Vous pouvez demander au système de n'envoyer QUE des mandat valides (NR de mandat saisi, date de fin de mandat valide), en cochant la case "Contrôler validité".

La dernière case est à usage "interne" pour les sites Web développés par ONEEXPERT.

ONGLET GEO-LOCALISATION

La photo par défaut n'est plus utilisée par le système.

L'image sur la page d'accueil peut être changée par cet écran.
Merci de nous contacter pour que nous vous précision le format à prendre en compte.

Personnalisation des modules GOOGLE MAPS.

- Activer par défaut le ZOOM/PAN de Google.
- Afficher par défaut l'échelle en bas à gauche des écrans Google.
- Afficher par défaut le mini lan en bas à droite des écrans Google
- Autoriser par défaut les déplacement de la puce.
- Indiquez au système si vous voulez une petite ou un moyenne fenêtre pour l'affichages des informations du produit (clic sur a puce)

Onglet SMTP

Votre client messagerie est : MICROSOFT OUTLOOK

Informations sur la messagerie qui sera utilisée sur ce poste

Adresse de messagerie : qie@free.fr — Ex: qie@free.fr
Adresse en clair : OneExpert — Ex: OneExpert - JpG

Courrier sortant (SMTP) : smtp.free.fr — Ex: smtp.free.fr

AUTHENTIFICATION

Nom d'utilisateur (Login) : — Ex: qie
Mot de passe : — Ex: aZertY77

Tester un envoi | VALIDER

AIDE

Vous pouvez retrouver ces informations dans votre programme de messagerie.

Par exemple, dans OUTLOOK, ouvrez le menu "Outils", options "Comptes de messagerie".
Sélectionnez l'option "Afficher ou modifier les comptes".

Choisissez le compte à utiliser et visualisez les informations qui seront à reporter ci-contre.

1/ Adresse de messagerie = Votre adresse.
2/ Adresse en clair = Mettre en clair le nom que vous voulez voir apparaître comme expéditeur de votre mail.
3/ Serveur de courrier sortant (SMTP)= Contient souvent le terme smtp.
4/ Nom de l'utilisateur = Nom sous lequel vous vous loguez dans votre messagerie.
5/ Mot de passe = Saisir le mot de passe que vous avez associé à votre compte. (souvent invisible)

Si vous rencontrez des problèmes, contactez nous.

NOTA : Ces paramètres sont obligatoires pour les envois de mails avec corps en MHTML.

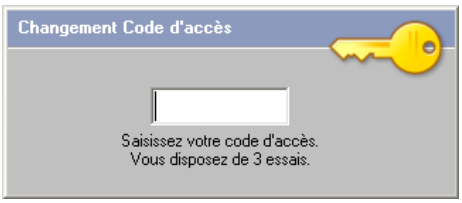
NOUS CONSULTER POUR REMPLIR CES INFORMATIONS

Après changement des paramètres, vous devez valider en cliquant sur le bouton « **Valider et Quitter** ».

Les paramètres seront actifs après redémarrage de l'application. | VALIDER et Quitter | Annuler et Quitter

Changer d'utilisateur

Cette option permet de changer d'utilisateur actif.



N'est utile que si plusieurs personnes travaillent sur le même ordinateur.

Transferts et maintenance

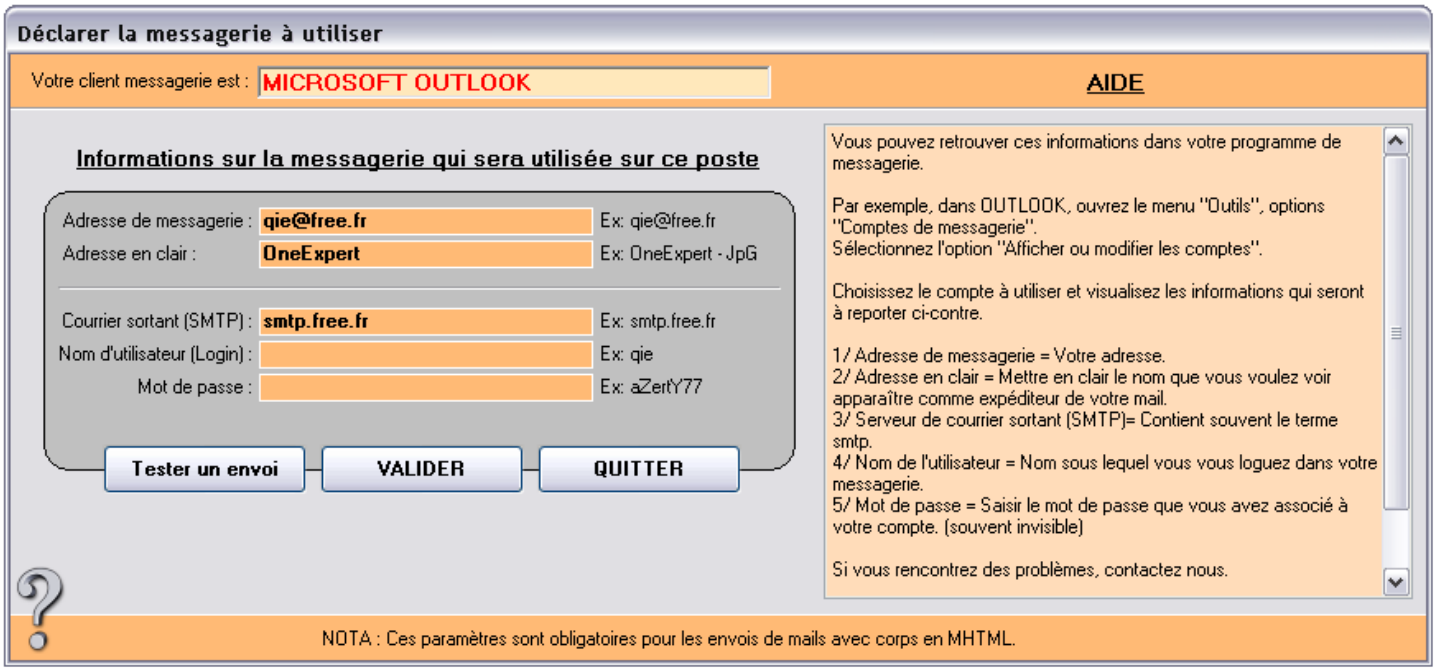
Exporter les informations du site dans un fichier

Les options d'exportation sont utilisées pour des sites distants d'une même agence qui s'échangent les données. L'exportation est automatique mais n'est pas décrite dans ce manuel car dépend du site concerné.

Déclarer Msmapi32 pour la messagerie

Le programme utilise pour l'envoi de pièces jointes la procédure MSMAPI de Microsoft.
Il peut s'avérer que la DLL relative à MSMAPI32 ne soit pas déclarée sur votre système (elle doit l'être sur tous les postes). Cette option effectue la déclaration de MSMAPI dans votre système.

Déclarer la messagerie à utiliser



NOUS CONSULTER POUR REMPLIR CES INFORMATIONS

Déclarer Mscomctl.ocx

Il peut s'avérer que la DLL relative à Mscomctl ne soit pas déclarée sur votre système (elle doit l'être sur tous les postes). Cette option effectue la déclaration de Mscomctl dans votre système.

Installer Microsoft WSH

Cette option installe Microsoft WSH sur votre système en cas de besoin.

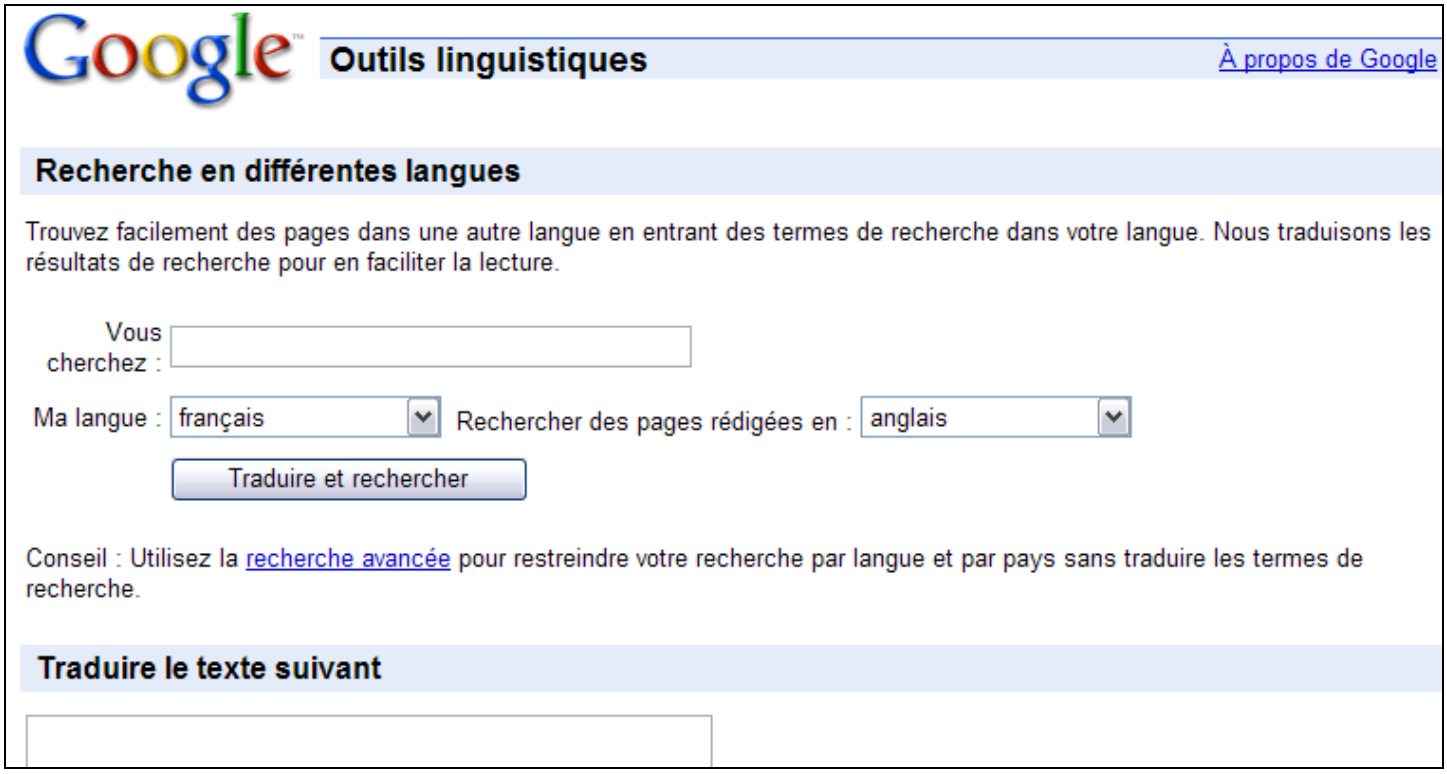
Envoyer un message au support *VisualQie*

Si vous avez des remarques ou suggestion à envoyer au support *VisualQie*, lancez cette option qui ouvre votre messagerie et prépare le message à envoyer.

Télécharger client TeamViewer V4

Cette option télécharge et installe la mise à jour V4 de TeamViewer logiciel de prise en mains de votre système à distance.

TRADUCTEUR GOOGLE

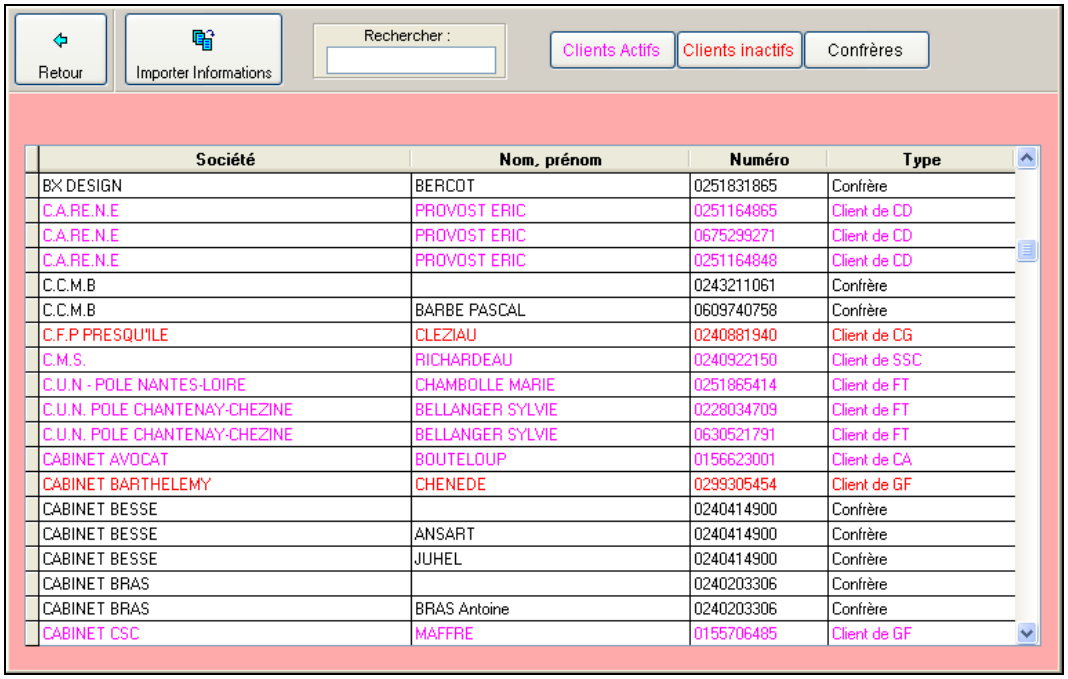


Le programme ouvre les outils linguistiques de Google pour vous permettre d'effectuer des recherches en diverses langues.

MENU EDITIONS

Recherche dans le répertoire téléphonique

Affiche le répertoire téléphonique de *VisualQie* qui regroupe TOUS les numéros mémorisés, qu'il s'agisse de ceux des clients ou des mandants.



Société	Nom, prénom	Numéro	Type
BX DESIGN	BERCOT	0251831865	Confrère
C.A.RE.N.E	PROVOST ERIC	0251164865	Client de CD
C.A.RE.N.E	PROVOST ERIC	0675299271	Client de CD
C.A.RE.N.E	PROVOST ERIC	0251164848	Client de CD
C.C.M.B		0243211061	Confrère
C.C.M.B	BARBE PASCAL	0609740758	Confrère
C.F.P PRESQU'ILE	CLEZIAU	0240881940	Client de CG
C.M.S.	RICHARDEAU	0240922150	Client de SSC
C.U.N - POLE NANTES-LOIRE	CHAMBOLLE MARIE	0251865414	Client de FT
C.U.N. POLE CHANTENAY-CHEZINE	BELLANGER SYLVIE	0228034709	Client de FT
C.U.N. POLE CHANTENAY-CHEZINE	BELLANGER SYLVIE	0630521791	Client de FT
CABINET AVOCAT	BOUTELOUP	0156623001	Client de CA
CABINET BARTHELEMY	CHENEDE	0299305454	Client de GF
CABINET BESSE		0240414900	Confrère
CABINET BESSE	ANSART	0240414900	Confrère
CABINET BESSE	JUHEL	0240414900	Confrère
CABINET BRAS		0240203306	Confrère
CABINET BRAS	BRAS Antoine	0240203306	Confrère
CABINET CSC	MAFFRE	0155706485	Client de GF

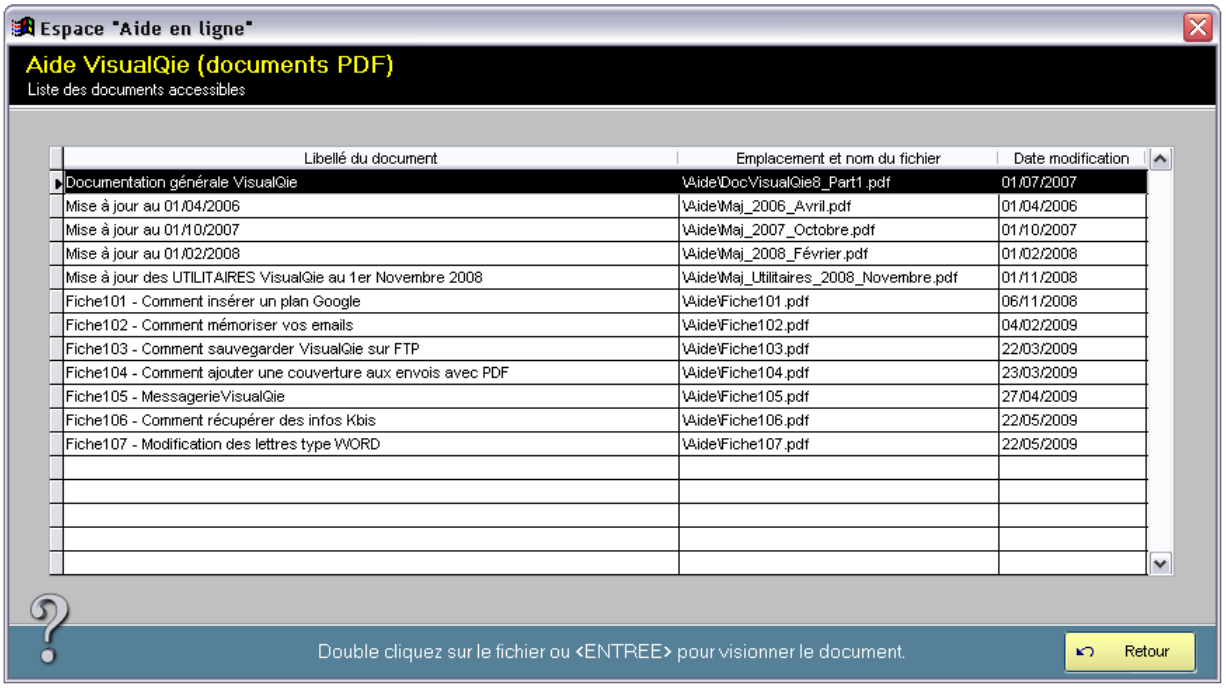
Cliquer sur le bouton « **Importer Informations** » pour mettre à jour votre répertoire.

Cliquer sur les boutons « **Clients actifs** », « **Clients inactifs** » et « **Confrères – Mandants** » pour filtrer les réponses.

Quand vous êtes positionné sur un nom, vous pouvez accéder aux informations détaillées en double-cliquant sur la ligne ou en activant la touche <Entrée>

MENU AIDE

Aide en ligne

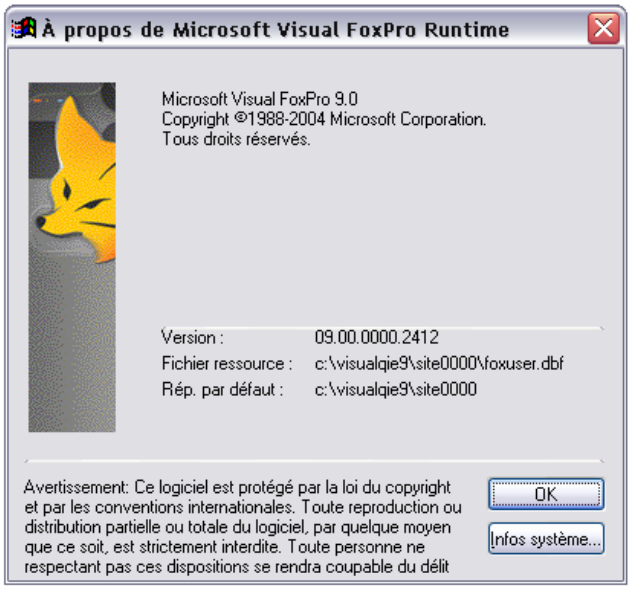


Libellé du document	Emplacement et nom du fichier	Date modification
Documentation générale VisualQie	\Aide\DocVisualQie8_Part1.pdf	01/07/2007
Mise à jour au 01/04/2006	\Aide\Maj_2006_Avril.pdf	01/04/2006
Mise à jour au 01/10/2007	\Aide\Maj_2007_Octobre.pdf	01/10/2007
Mise à jour au 01/02/2008	\Aide\Maj_2008_Février.pdf	01/02/2008
Mise à jour des UTILITAIRES VisualQie au 1er Novembre 2008	\Aide\Maj_Utilitaires_2008_Novembre.pdf	01/11/2008
Fiche101 - Comment insérer un plan Google	\Aide\Fiche101.pdf	06/11/2008
Fiche102 - Comment mémoriser vos emails	\Aide\Fiche102.pdf	04/02/2009
Fiche103 - Comment sauvegarder VisualQie sur FTP	\Aide\Fiche103.pdf	22/03/2009
Fiche104 - Comment ajouter une couverture aux envois avec PDF	\Aide\Fiche104.pdf	23/03/2009
Fiche105 - MessagerieVisualQie	\Aide\Fiche105.pdf	27/04/2009
Fiche106 - Comment récupérer des infos Kbis	\Aide\Fiche106.pdf	22/05/2009
Fiche107 - Modification des lettres type WORD	\Aide\Fiche107.pdf	22/05/2009

Choisissez le document à visionner en vous positionnant sur la ligne adéquate.
Double cliquez ou appuyez sur la touche <**ENTREE**> pour visionner le document.

A propos de Microsoft Visual Foxpro

Le programme affiche l'écran suivant :

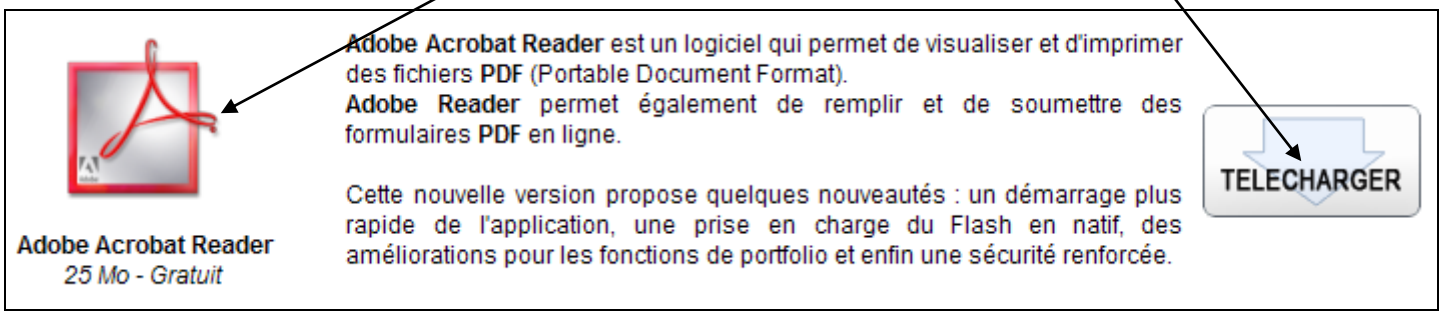


Télécharger Adobe ACROBAT 6.0

Les fichiers contenant les documentations sont au format PDF de Adobe Acrobat.
Vous devez donc avoir sur votre système le programme qui permet de lire ce format, c'est-à-dire Acrobat Reader.
Vous pouvez le télécharger et l'installer en utilisant cette option.

Lance automatiquement l'accès au site www.one-expert.com et vous positionne sur la page des téléchargements gratuits.

Positionnez-vous sur la ligne Adobe Acrobat Reader puis cliquez sur le bouton « **TELECHARGER** ».



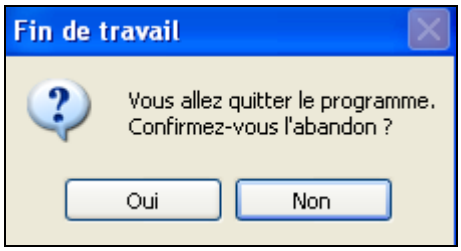
MENU QUITTER

Accès au site Web

Ouvre le site Web de votre agence, s'il existe et est déclaré dans le module de paramétrage de *VisualQie*.

Quitter (Fin de travail)

Le programme affiche la fenêtre de dialogue suivante :

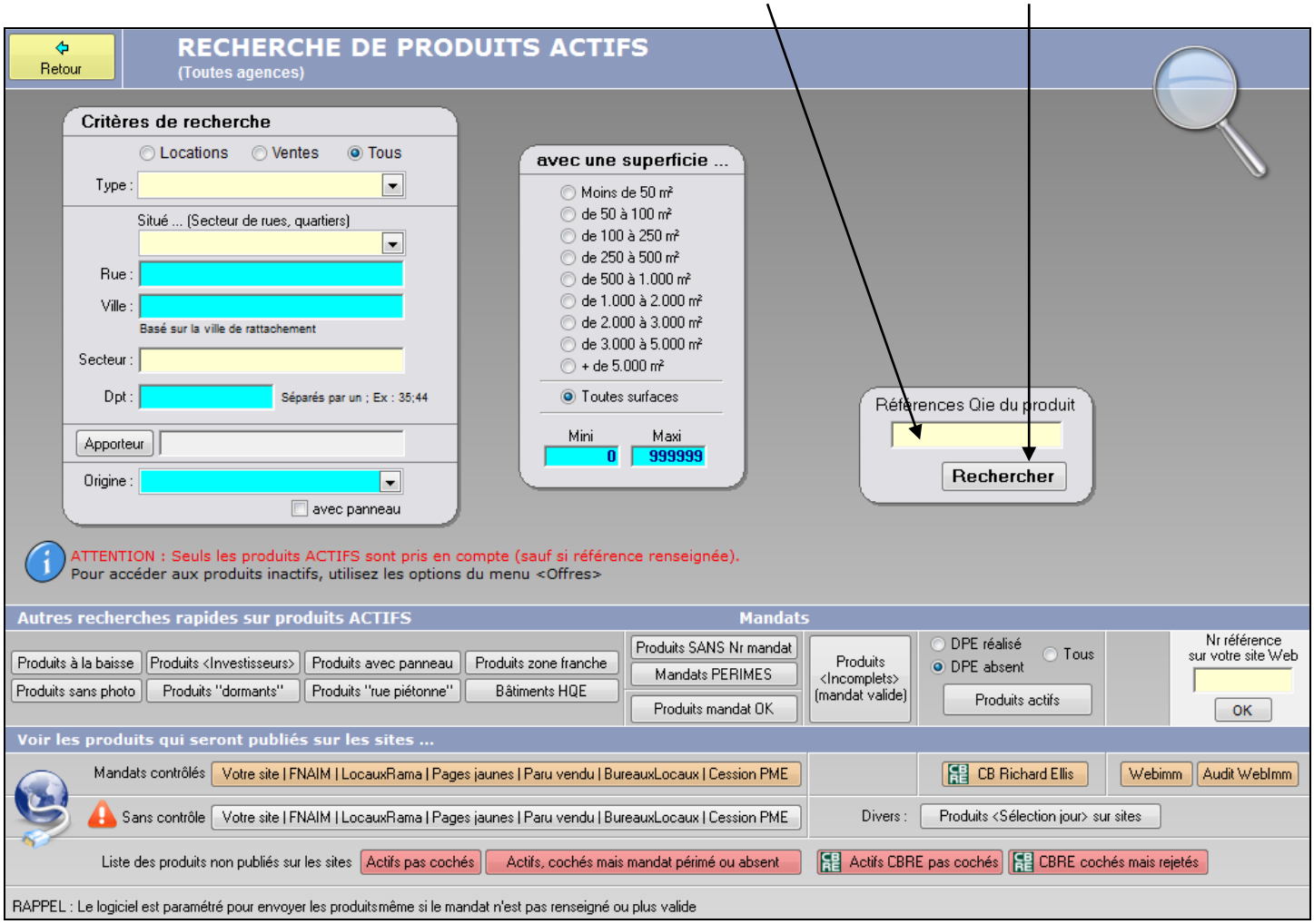


Cliquer sur **OUI** pour quitter définitivement *VisualQie*.
Cliquer sur **NON** pour revenir sur l'écran d'accueil de *VisualQie*.

COMMANDES RAPIDES

OFFRE - RECHERCHE RAPIDE

Ecran de recherche directe de produits en vue d'une visualisation ou d'une modification



Recherche d'un produit par numéro

Saisir le numéro dans la case référence.
Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » pour entrer en mode mise à jour.

Recherche par critères

Renseignez un ou plusieurs des champs proposés (Type de produit, situation géographique, rue, ville, origine et fourchette de superficie).

Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » pour entrer en mode mise à jour des produits.

Boutons de recherche rapide

- *Produits à la baisse*
  Affiche immédiatement tous les produits ACTIFS ayant fait l'objet d'une **baisse de prix** dans les 6 derniers mois.

- *Produits Investisseurs*
  Affiche immédiatement tous les produits ACTIFS signalés comme « **Spécial Investisseurs** »

- *Produits avec panneaux*
  Affiche immédiatement tous les produits ACTIFS signalés comme ayant un **panneau** sur site.

- *Produits dormants*
  Affiche immédiatement tous les produits ACTIFS « dormants », c'est-à-dire dont la date de saisie initiale dépasse **730 jours** (+ de 2 ans) et qui sont toujours notés comme « ACTIFS ».

- *Produits sans photo*
  Affiche immédiatement tous les produits ACTIFS pour lesquels vous n'avez **pas associé de photo**.

- *Produits sans mandat*
  Affiche immédiatement tous les produits ACTIFS dont les références du mandat sont **incomplètes**.

- *Produits avec Mandat OK*
  Affiche immédiatement tous les produits ACTIFS dont le mandat est **correctement saisi** et dont la **validité est en cours**.

- *Tous les Ventes*
  Affiche immédiatement tous les produits ACTIFS à la **vente**.

- *Sélection du jour*
  Affiche les produits ACTIFS notés comme « **Sélection du jour** » afin qu'ils défilent dans les zones déroulantes des sites Web interfacés VisualQie.

Boutons « Produits cochés … »

- *Votre site /FNAIM/LOCAUXRAMA/PAGES JAUNES/CESSION PME ETC...*
  Affiche immédiatement les produits ACTIFS qui vous avez cochés pour une publication sur l'un de ces sites. Pour toutes les publications vous devez prendre contact avec nous afin que nous mettions en place les autorisations d'accès données sous conditions par le partenaire.

- *Mandat contrôlé*
  Le premier bouton vous affiche les produits cochés et CONTRÔLES.

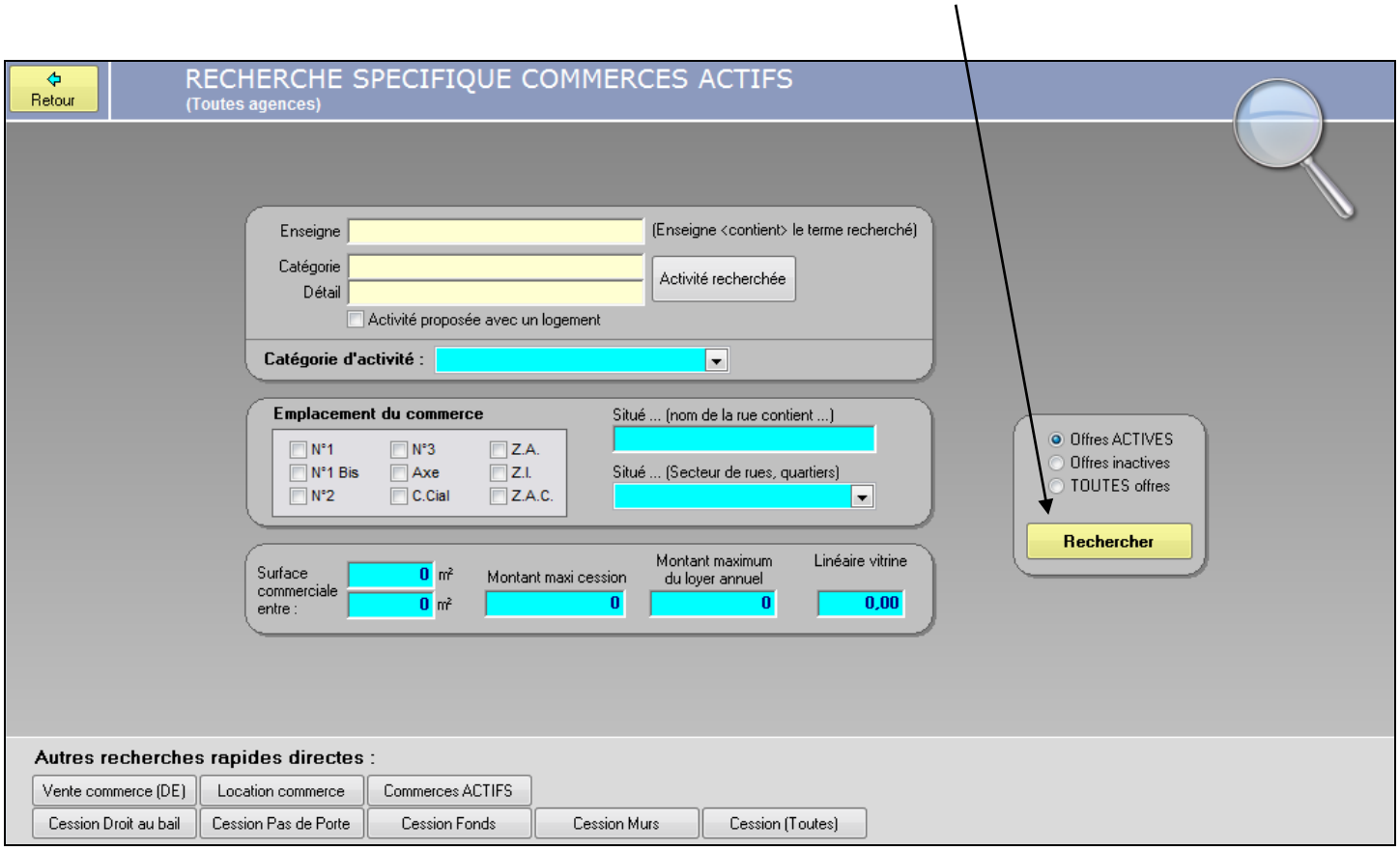
- *Sans contrôle*
  Le second bouton vous affiche les produits cochés, mais sans contrôle.

- *CBRE Paris*
  Affiche immédiatement les produits ACTIFS qui vous avez cochés pour une publication sur le site de **CB Richard Ellis FRANCE**.
  Cette option est réservée **exclusivement** aux correspondants province de CB Richard Ellis.

- *WebImm*
  Affiche immédiatement les produits ACTIFS qui vous avez cochés pour une publication sur le site de Webimm.

OFFRE - RECHERCHE RAPIDE COMMERCES

Ecran de recherche directe de produits en vue d'une visualisation ou d'une modification



Renseignez un ou plusieurs des champs proposés (Enseigne, Activité, situation géographique, rue , emplacement, fourchette de superficie, cession, linéaire vitrine etc …).

Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » pour entrer en mode mise à jour des produits.

Le programme recherche les produits correspondant à vos critères et les affiches dans la fenêtre de modification (décrite au niveau des saisies).

OFFRE – Tableau récapitulatif des produits

Cette option vous permet d'avoir une vision globale de votre portefeuille de produits, classés par LOCATION, VENTE, CESSION puis par fourchettes de superficies et enfin sur votre ville siège ou sur votre département.

Exemple :

BUREAUX

	LOCATION				VENTE			
	Petites surfaces	Moyennes surfaces	Grandes surfaces	TOUS	Petites surfaces	Moyennes surfaces	Grandes surfaces	TOUS
Département : 76	84	298	41	423	8	37	16	61
Sur ROUEN	29	167	10	206	5	14	4	23

LOCAUX ACTIVITES - ENTREPÔTS

	LOCATION				VENTE			
	Petites surfaces	Moyennes surfaces	Grandes surfaces	TOUS	Petites surfaces	Moyennes surfaces	Grandes surfaces	TOUS
Département : 76	9	107	52	168	0	16	23	39
Sur ROUEN	1	5	1	7	0	1	1	2

COMMERCES

	LOCATION				VENTE et CESSIONS			
	Petites surfaces	Moyennes surfaces	Grandes surfaces	TOUS	Petites surfaces	Moyennes surfaces	Grandes surfaces	TOUS
Département : 76	17	20	2	39	6	6	1	13
Sur ROUEN	10	10	0	20	6	3	1	10

Légende	
Petites surfaces	**de 1 à 100 m²**
Moyennes surfaces	**de 101 à 1.000 m²**
Grandes surfaces	**+ de 1.000 m²**
Tableau basé sur la surface totale (Il n'est pas tenu compte de la divisibilité éventuelle)	

Pour visionner instantanément les produits, cliquez sur le bouton de commande dont le libellé contient le nombre actuel de produits.

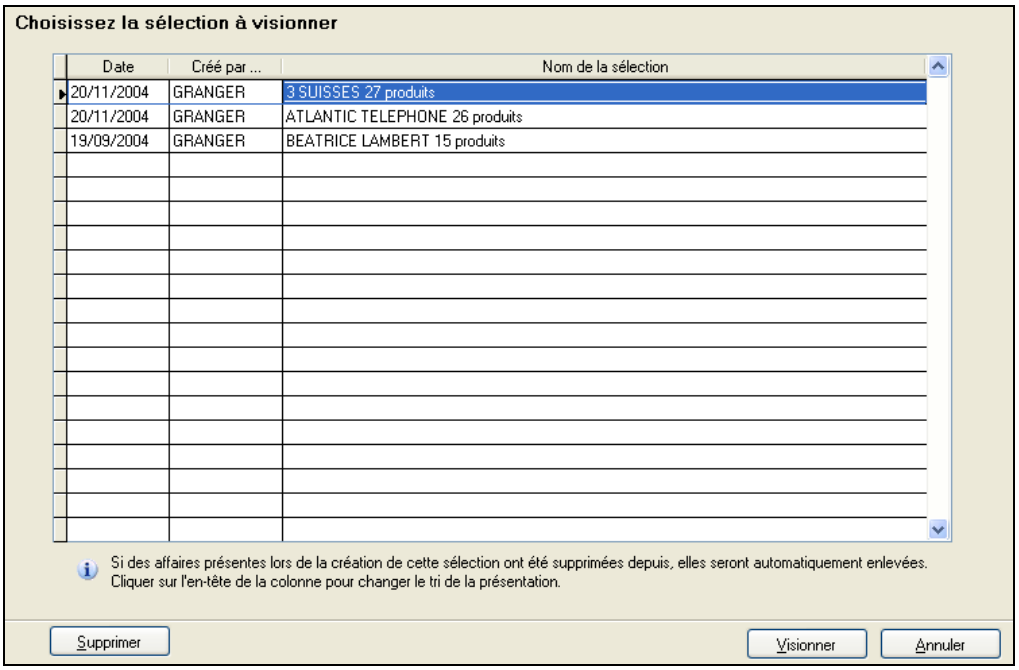
Il s'agit ici toujours des produits actuellement **ACTIFS**.

Au niveau des catégories de surfaces (petites, moyennes et grandes), il n'est pas tenu compte de la divisibilité mais uniquement de la **surface totale disponible**.

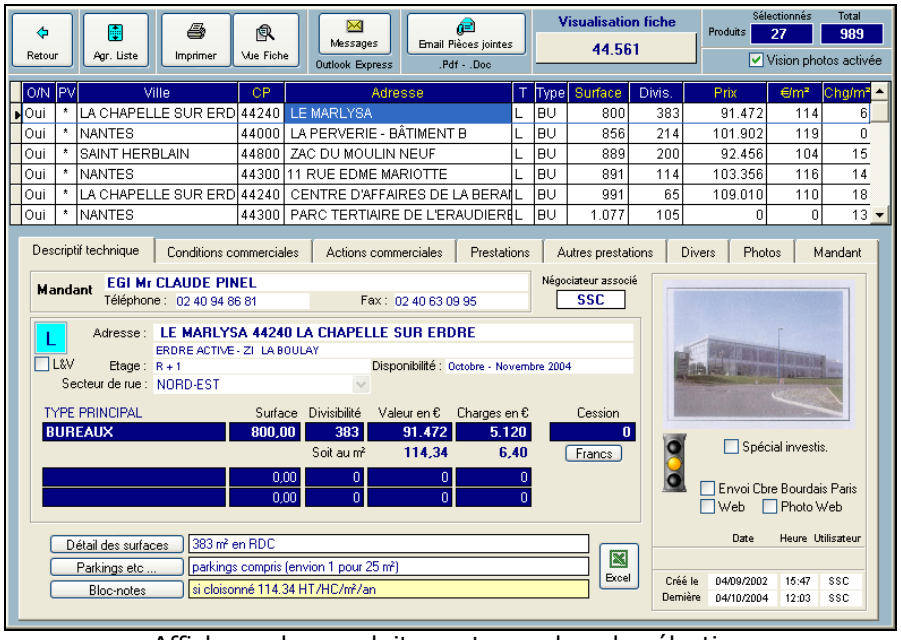
Ainsi, un produit de **1200 m²** divisible à partir de **80 m²** apparaît dans la tranche « **Grandes surfaces** » (**+ de 1000 m²**)

OFFRE - RAPPEL D'UNE SELECTION

Le programme affiche la liste des sélections actuellement mémorisées dans le système et les présente dans l'écran ci-dessous :



Positionnez vous sur la sélection à rappeler et cliquer sur le bouton « **Visionner** ».
Vous pouvez supprimer une sélection en vous positionnant dessus et en cliquant sur le bouton « **Supprimer** ».



Affichage des produits contenus dans la sélection

Produits actifs avec panneaux

Affiche directement tous les produits ayant un panneau sur site.

Demandes associées à l'utilisateur actif

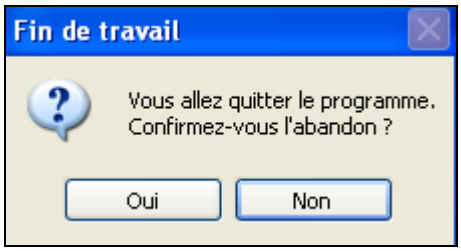
Cette option est similaire à celle lancée à partir du menu général « Demandes », « Mise à jour », « Demandes associées à l'utilisateur actif ».

Recherches Clients / prospects par NOM ou Raison sociale

Cette option est similaire à celle lancée à partir du menu général « Demandes », « Mise à jour », « par nom ou société ».

QUITTER

Le programme affiche la fenêtre de dialogue suivante :



Cliquer sur **OUI** pour quitter définitivement *VisualQie*.

Cliquer sur **NON** pour revenir sur l'écran d'accueil de *VisualQie*.

OPTIMISATION ET REPARATION DES FICHIERS

Optimisation *VisualQie* **– Programme annexe.**

Le programme effectue plusieurs opérations de **sécurité**, de **maintenance**, puis d'**optimisation du système**.

Sauvegarde complète	Contrôle des en-têtes
Suppression fichiers obsolètes	Contrôle des blocs mémo
Suppression des tags index	Génération des index optimisés

Toutes ses opérations se déroulent automatiquement, sans intervention de l'utilisateur.

Le programme se referme ensuite quand les traitements sont terminés.
NOTA : Ces opérations peuvent prendre quelques minutes.

ATTENTION
Ce programme ne peut être lancé que si personne ne travaille sur VisualQie.
Toutes les applications doivent être fermées avant le lancement.

TABLE DES MATIERES

CONFIGURATION REQUISE **1**
LANCEMENT DES LOGICIELS **3**
ARBORESCENCE DES FONCTIONNALITES **4**
ACTIONS EN INSTANCE **9**
Relances Clients 9
Clients avec Bail à échéance sous 8 mois 10
CLIENTS notés A,B,C ..... **Erreur ! Signet non défini.**
PRODUITS avec bail à échéance sous 8 mois 11
PRODUITS notés A,B,C ..... **Erreur ! Signet non défini.**
PRODUITS actifs, présents depuis plus de 6 mois 11
PRODUITS actifs, présents depuis plus de 12 mois 11
Mandats en instance de retour 11
Mandats à échéance sous 30 jours 12
Signature Actes 13
MASQUE D'ACCUEIL **14**
Modification de l'écran d'accueil 15
MENU OFFRE **16**
SAISIE D'UN PRODUIT - PREFICHE 16
SAISIE DES INFORMATIONS DETAILLEES 19
PARTIE CENTRALE 21
ONGLET [Descriptif technique] 22
Détail des champs de l'onglet « Descriptif technique » *23*
Cas particulier : Gestion des commerces 28
COMMERCES – Détail des surfaces *29*
ONGLET [Conditions commerciales] 31
ONGLET [Actions Commerciales] 36
Gestion des visites *36*
ONGLET [Prestations] 42
ONGLET [Autres Prestations] 43
ONGLET [+ Commerces] 44
ENVIRONNEMENT 44
Autres informations pouvant être renseignées : 44
- Linéaire vitrine 44
- Angle de rue 44
- Façade 44
- Surface de réserve totale 44
- Activité autorisée 44
- Activité du bail 44
- Déspécialisation possible 44
- Avec logement 44
- Article 606 (Vétusté et grosses réparations) 44

ONGLET [Photos] 45
- *Généralités sur les photographies associées aux produits* *45*
- *Emplacement des photographies* *45*
- *Nom des fichiers* *45*
- *ASSOCIER UNE PHOTO A UN PRODUIT* *46*
- *ASSOCIER UN PLAN A UN PRODUIT* *49*
- *Comment insérer un plan Google* *50*
- *Comment insérer un "panorama" Google* *51*

ONGLET [Mandant] 52

- ***Information KBIS*** *53*

ONGLET [BAILLEUR] 57
BANDEAU DE COMMANDES (HAUT DE L'ECRAN) 58
IMPRESSIONS 59
- *Extrait d'une fiche produit « CBRE »* *60*
- *Extrait d'une fiche pour Fax* *61*
- *Extrait d'une liste simple, sans photo* *62*
- *Extrait d'une liste avec photos* *62*
- *Extrait de la « Liste détaillée des mandats »* *63*
- *Extrait de la « Liste groupée par mandats »* *63*
- *Extrait d'un « catalogue », via un document Word modifiable* *63*
- *Extrait d'une « Pré fiche alimentée »* *64*

CORRELATIONS Offre => Demandes 65
RESUME DES COMMANDES 66
STATISTIQUES PRODUITS 67
ENVOIS DE PIECES JOINTES 69

MISE A JOUR DES OFFRES… 71
Par Référence *VisualQie* 71
Par nom de rue 71
Par ville 72
Par code postal 72
Par surface 73
Par numéro de mandat 73
Par mandant - apporteur 74
Produits actifs pour investisseurs 74
Recherches multi critères 74
- *Edition Statistique* *75*
- *Rechercher* *75*
- *Vider critères* *75*
- *Retour* *75*

Tous les produits (ACTIFS et INACTIFS) 75
Tous les produits ACTIFS UNIQUEMENT 75
Tous les produits ACTIFS associés à l'utilisateur actuel 75

HISTORIQUE DES PRODUITS COMMERCIALISES… 76
Saisie 76
Mise à jour 76

Recherches de offres par … 79
Sélection de produits 79
Mandats à échéance sur période 80
Statistiques Entrées/Sorties de produits 80

MENU DEMANDES 82

SAISIE D'UNE DEMANDE 82
Saisie des informations clients 83
Saisie des critères de recherche 86
- *Moteur de recherches* *86*
- *Détail des critères pris en compte* *87*

Saisie des critères complémentaires 88
SAISIE DES VISITES ASSOCIEES 88
IMPRIMER LES VISITES 89
DUPLIQUER UNE DEMANDE 89
SUPPRIMER UNE DEMANDE 89
IMPRESSION FICHE CLIENT 89
CORRELATIONS (Recherche de produits) 91
- *IMPRESSIONS DES PRODUITS SELECTIONNES* *92*
- *EMAIL AU CLIENT AVEC PIECE JOINTE* *94*
- *Enregistrement des Corrélations effectuées* *101*

- *Sauvegarde d'une sélection* *101*
MISE A JOUR D'UNE DEMANDE 102
PAR NOM OU SOCIETE 102
AUTRE POSSIBILITE DE RECHERCHE 103
PAR SOCIETE 103
PAR NOM 104
RECHERCHE PAR REFERENCE VisualQie 104
DEMANDES ASSOCIEES A L'UTILISATEUR ACTIF 104
VISIONNER TOUTES LES DEMANDES 104
RECHERCHER UNE DEMANDE 105
RELANCES, LISTES ET MAILING 105
CLIENTS A CONTACTER 106
ECHEANCE BAIL 106
STATISTIQUES ENTREES/SORTIES DEMANDES 107
STATISTIQUES 108
RECHERCHE DES CLIENTS POTENTIELLEMENT INTERESSES PAR UN PRODUIT HORS SYSTEME 108
MENU MANDANTS 111
SAISIE D'UN MANDANT 111
MISE A JOUR … 115
Par raison sociale 115
Par nom du contact 115
Directe 115
Rechercher par numéro de téléphone 115
IMPRESSION liste des mandants 116
IMPRESSION liste des mandants avec produits associés 116
IMPRESSION liste des mandants à contacter 116
GESTION DES BAILLEURS 117
Saisie d'un bailleur : 117
Recherche et mise à jour 118
- *Bouton « Visionner liste »* *118*
- *Bouton « Imprimer fiche »* *119*
- *Bouton « Imprimer produits »* *119*
- *Bouton « Supprimer »* *119*
- *Bouton « Enregistrer »* *119*
- *Bouton « Précédent »* *119*
- *Bouton « Suivant »* *119*
- *Bouton « Visionner produits »* *119*
MENU UTILITAIRES 120
Impression pré fiches produit 120
LISTES 121
Liste des immeubles avec panneaux 121
Liste des immeubles avec photo ou plan disponible 121
Liste des clés 121
PARAMETRES GLOBAUX 122
Onglet « SITE » 122
Autres onglets 122
Onglet PARAMETRES 123
Onglet CONFORT 124
Onglet Email + Pièce Jointe 125
Comment ajouter une couverture aux PDF envoyés ? 126
Onglet emails directs 129
- *Paramètres pour les emails « dénonciation »* *129*
- *Paramètres pour les mails directs aux mandants ou clients* *130*
Onglet IMPRESSION 131
Modifier les lettres type Word 131

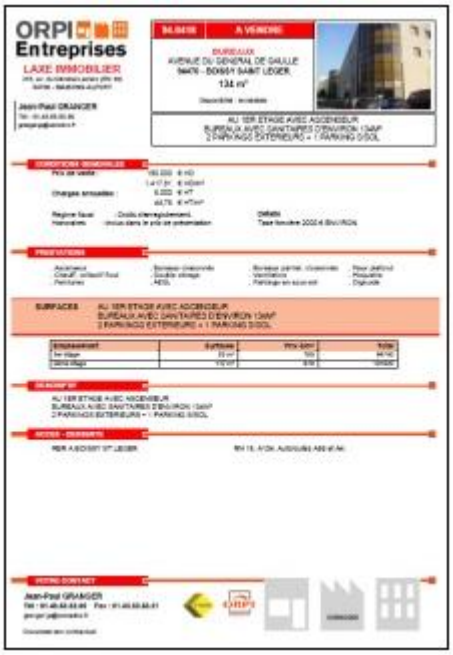
Onglet PUBLICATION....133
ONGLET GEO-LOCALISATION....134
Personnalisation des modules GOOGLE MAPS....134
Changer d'utilisateur....136
Transferts et maintenance....136
Exporter les informations du site dans un fichier....136
Déclarer Msmapi32 pour la messagerie....136
Déclarer la messagerie à utiliser....136
Déclarer Mscomctl.ocx....137
Installer Microsoft WSH....137
Envoyer un message au support *VisualQie*....137
Télécharger client TeamViewer V4....137
TRADUCTEUR GOOGLE....137
MENU EDITIONS....138
Recherche dans le répertoire téléphonique....138
MENU AIDE....139
Aide en ligne....139
A propos de Microsoft Visual Foxpro....139
Télécharger Adobe ACROBAT 6.0....140
MENU QUITTER....141
Accès au site Web....141
Quitter (Fin de travail)....141
COMMANDES RAPIDES....142
OFFRE - RECHERCHE RAPIDE....142
Recherche d'un produit par numéro....142
Recherche par critères....142
Boutons de recherche rapide....143
- *Produits à la baisse....143*
- *Produits Investisseurs....143*
- *Produits avec panneaux....143*
- *Produits dormants....143*
- *Produits sans photo....143*
- *Produits sans mandat....143*
- *Produits avec Mandat OK....143*
- *Tous les Ventes....143*
- *Sélection du jour....143*

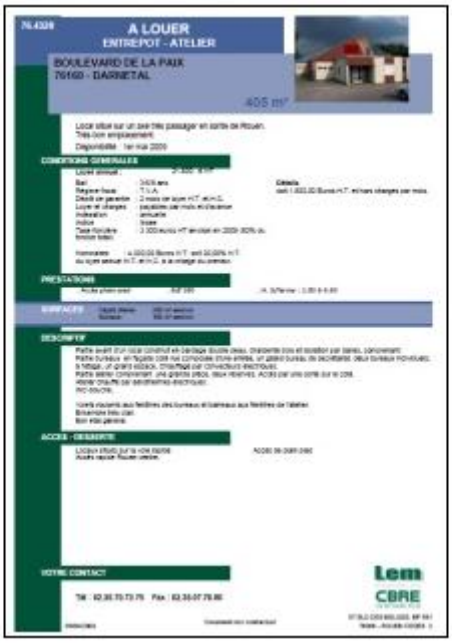
Boutons « Produits cochés … »....143
- *Votre site /FNAIM/LOCAUXRAMA/PAGES JAUNES/CESSION PME ETC....143*
- *Mandat contrôlé....143*
- *Sans contrôle....143*
- *CBRE Paris....143*
- *WebImm....143*

OFFRE - RECHERCHE RAPIDE COMMERCES....144
OFFRE – Tableau récapitulatif des produits....145
OFFRE - RAPPEL D'UNE SELECTION....146
Produits actifs avec panneaux....147
Demandes associées à l'utilisateur actif....147
Recherches Clients / prospects par NOM ou Raison sociale....147
QUITTER....147
OPTIMISATION ET REPARATION DES FICHIERS....148
TABLE DES MATIERES....149

Exemples de fiches produits

Exemples de fiches produits





Les produits ONE-EXPERT

- **VisualQie ENTREPRISE sur :** http://www.one-expert.fr/produit-VisualQieEntreprise.html
  Les dernières modifications sur : http://www.one-expert.fr/esp_correctifs.php
- **VisualQie Habitation sur :** http://www.one-expert.fr/produit-VisualQieHabitation.html