

Généralités

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

Les éléments suivants sont disponibles :

- Montant de la Commission Agence (Niveau Direction uniquement)
Ceci permet d'établir un tableau récapitulatif mensuel et annuel accessible dans les utilitaires VisualQie.
- Montant de la Commission Négociateur (Niveau Direction uniquement)
Ceci permet d'établir un tableau récapitulatif mensuel et annuel, par négociateur, accessible dans les utilitaires VisualQie.
- Lien entre l'acquéreur (ou loueur) et le fichier client
Ce lien permettra d'avoir en permanence accessibles les informations relatives au client (adresse, téléphone ...) 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 des alertes 8 jours avant.
- Lancement de la facturation sous Word (si document disponible).
- Gestion des conditions suspensives paramétrables :
Prêt bancaire, accord copropriété, accord bailleur pour déspecialisation, accord bâtiments de France, accord franchiseur ...

HISTORIQUE DES PRODUITS COMMERCIALISES

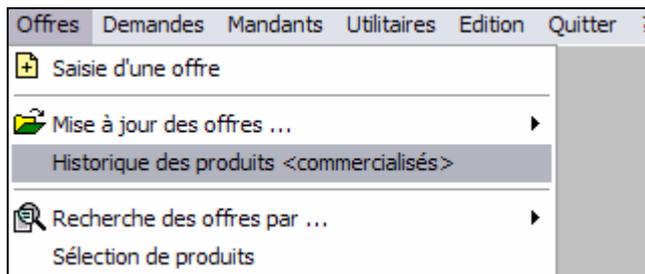
Saisie



La saisie initiale s'effectue à partir de l'écran de mise à jour d'un produit, onglet « Descriptif technique », puis 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'entête 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 relatives au produit sélectionné dans la liste.

Situation géographique du produit :

Adresse :
 Adresse suite ... :
 C.P. :
 Etages :

Photo



Location non assujettie
 Type de bien :
 Etat des locaux :

Informations sur la commercialisation :

Commercialisé le : Surface commercialisée : m²
 Loyer annuel :
 Propriétaire :

Preneur :

Réalisé par :

COMMISSIONS (Niveau 4 uniquement)

Honoraires Agence :

Négo 1 :
 Négo 2 :

CLIQUER ENSUITE SUR LE BOUTON <Valider> pour terminer votre saisie et activer la saisie des informations ci-dessous et la facturation.

Saisissez le preneur (à l'aide d'un des boutons de recherches pré définis) puis indiquez qui a procédé à la vente (s'il s'agit de votre agence, cliquez alors sur le bouton pré défini).

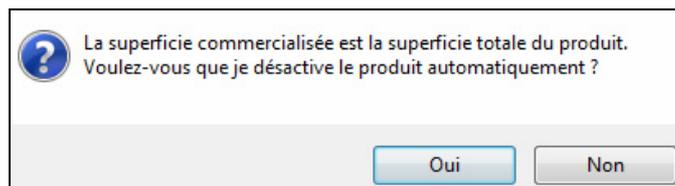
Commission agence (Niveau 4)

Saisissez le montant de la commission HT versée à l'Agence.

Commissions et noms des négociateurs (Niveau 4)

Saisissez le montant de la commission versée au négociateur 1 (Entrée du produit) puis saisissez le montant de la commission versée au négociateur 2 (Sortie du produit).

Validez ensuite votre saisie en cliquant sur le bouton « Validez ».



Si toute la superficie a été vendue ou louée, répondez « OUI » afin que le produit soit désactivé automatiquement.

Si une partie seulement de la superficie a été louée ou vendue, saisissez la surface commercialisée dans la case prévue à cet effet. Le programme demande alors s'il doit enlever cette superficie de la fiche principale.

Vous avez alors accès aux informations du bas de l'écran :

<p>SIGNATURE ACTES - DATES FIN BAIL</p> <p>Offre d'achat le : // /</p> <p>Signature compromis : // /</p> <p>Signature acte : // /</p> <p><input type="checkbox"/> Alerte 8 jours avant date</p> <p>BAIL Début // /</p> <p>Calcul auto dates fin (3/6/9)</p> <p>Echéance 1 // /</p> <p>Echéance 2 // /</p> <p>Echéance 3 // /</p> <p>MÀJ bail du client + Désactivation client</p>	<p style="text-align: center;">VENTE</p> <div style="background-color: #f0f0f0; height: 100px;"></div>	<p style="text-align: center;">LOCATION</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #f4a460;">Facturer PRENEUR</th> <th style="background-color: #f4a460;">Facturer PROPRIETAIRE</th> </tr> <tr> <td>N° <input type="text" value="0"/></td> <td>N° <input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Date // / </td> <td>Date // / </td> </tr> <tr> <td>Montant HT <input type="text" value="17.000,00"/></td> <td>Montant HT <input type="text" value="0.00"/></td> </tr> <tr> <td>Négo <input type="text"/></td> <td>Négo <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> Attente</td> <td><input checked="" type="radio"/> Attente</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> Envoyée // /</td> <td><input type="radio"/> Envoyée // /</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Valider et facturer"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="button" value="Valider et facturer"/></td> </tr> </table>	Facturer PRENEUR	Facturer PROPRIETAIRE	N° <input type="text" value="0"/>	N° <input type="text" value="0"/>	Date // /	Date // /	Montant HT <input type="text" value="17.000,00"/>	Montant HT <input type="text" value="0.00"/>	Négo <input type="text"/>	Négo <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Attente	<input checked="" type="radio"/> Attente	<input type="radio"/> Envoyée // /	<input type="radio"/> Envoyée // /	<input type="button" value="Valider et facturer"/>	<input type="button" value="Valider et facturer"/>
Facturer PRENEUR	Facturer PROPRIETAIRE																	
N° <input type="text" value="0"/>	N° <input type="text" value="0"/>																	
Date // /	Date // /																	
Montant HT <input type="text" value="17.000,00"/>	Montant HT <input type="text" value="0.00"/>																	
Négo <input type="text"/>	Négo <input type="text"/>																	
<input checked="" type="radio"/> Attente	<input checked="" type="radio"/> Attente																	
<input type="radio"/> Envoyée // /	<input type="radio"/> Envoyée // /																	
<input type="button" value="Valider et facturer"/>	<input type="button" value="Valider et facturer"/>																	

Dans l'exemple ci-dessus, comme il s'agit d'un produit « à la location », seules les zones « Location » sont activées, et permettent d'y saisir les données éventuelles pour facturer le preneur et le propriétaire.

Saisie des informations pour facturer

Saisissez la date de la facture ou cliquez sur le petit agenda pour la date du jour.

Saisissez ensuite le montant à facturer. Par défaut, le programme affiche le montant saisi au-dessus (honoraires agence).

Sélectionnez le négociateur associé.

Indiquez si la facture est en instance de départ ou si vous l'envoyez immédiatement.

Cliquez enfin sur le bouton « Valider et facturer ».



Le programme génère la facture à partir de la matrice enregistrée dans le système.

Vous pouvez modifier votre matrice « *Facture* » en utilisant le module « *Paramètres globaux de l'application* », onglet « *Impressions* ».

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

Nous vous préparerons la matrice, à partir de votre .DOC en y ajoutant les champs de fusions nécessaires.

Partie gauche de l'écran

- Date de l'offre d'achat : saisissez la date de l'offre d'achat
- Date de signature du compromis : saisissez la date de signature du compromis
- Date de signature de l'acte authentique : saisissez la date prévue pour la signature de l'acte, afin de mettre en place une alerte.
- Cochez la case « Alerte 8j avant date », si vous souhaitez avoir une alerte, 8 jours avant la date de signature de l'acte. Cette alerte sera visible à l'entrée du programme, quel que soit l'utilisateur actif.



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.

Cochez 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). Celui-ci sera automatiquement associé aux dates d’alerte.

Autres alertes sur ...

Vous disposez de 3 zones de texte pour saisir vos propres conditions pour des alertes.