

Généralités

Le système enregistre les présentations et les visites effectuées automatiquement ou manuellement, à la demande.

Les saisies manuelles peuvent être effectuées soit à partir d'un client en indiquant le bien visité, soit à partir d'un bien en indiquant le client visiteur.

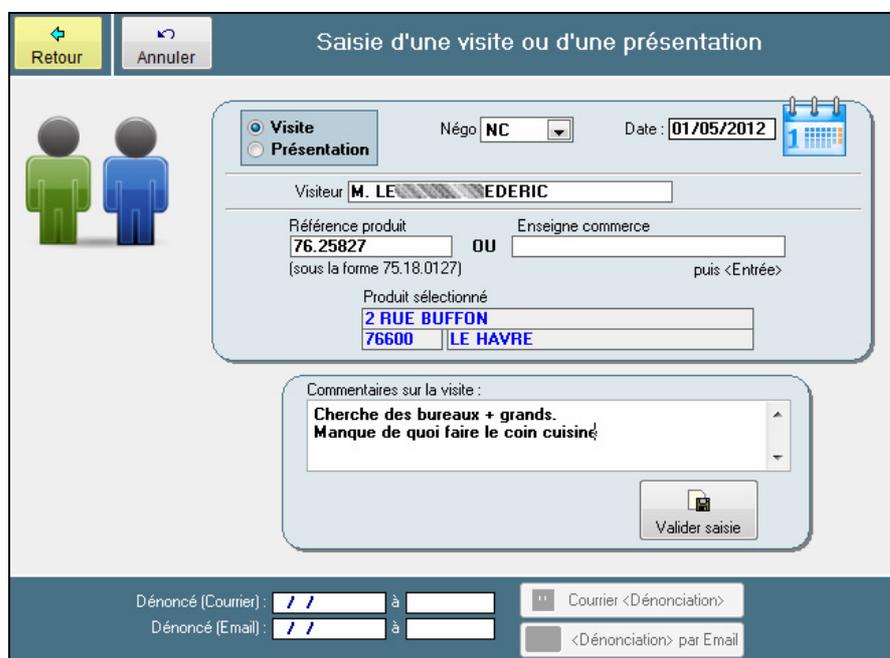
Saisie d'une visite ou d'une présentation

A PARTIR D'UNE DEMANDE (CLIENT)

Lorsque vous êtes positionné sur une fiche client, cliquez sur le bouton « **VISITES** » situé en haut de l'écran. Si des visites ou présentations ont déjà été effectuées avec ce client, elles sont alors affichées sous forme de liste, à partir de laquelle vous pouvez :

- SUPPRIMER la visite / présentation
- MODIFIER la visite / présentation
- IMPRIMER la liste des visites / présentations
- **SAISIR UNE NOUVELLE VISITE**

La saisie s'effectue à l'aide du masque suivant :



Indiquez successivement les informations suivantes :

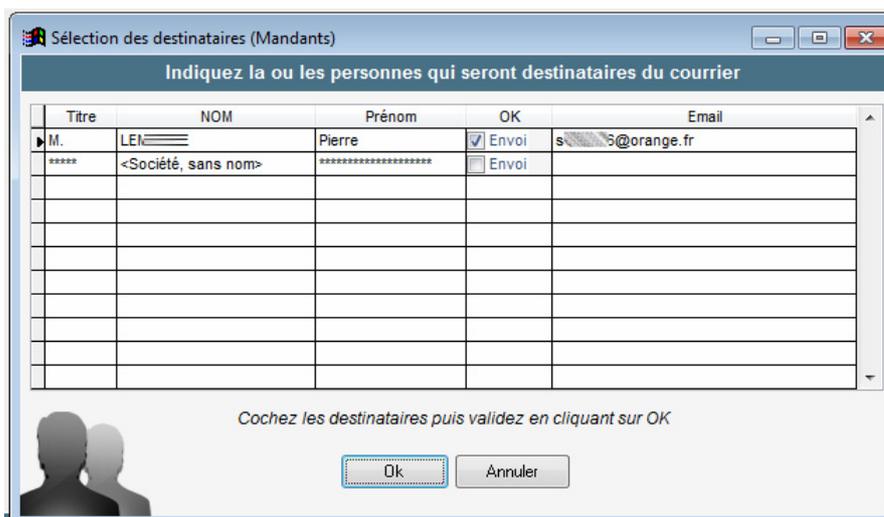
- Cliquez sur le bouton radio « **Visite / Présentation** » pour sélectionner la bonne option.
- Indiquez le nom du **négociateur** qui a procédé à la présentation ou à la visite.

- Indiquez la **date** de la présentation ou de la visite.
- Saisissez ensuite les références *VisualQie* du produit visité (Exemple : 76.1234) ou l'enseigne, s'il s'agit d'un commerce. Le programme contrôle votre saisie et alerte s'il ne trouve pas le produit dans le système.
- Enfin, saisissez les commentaires que vous souhaitez mémoriser, par rapport à cette visite.

Quand vous avez terminé, validez votre saisie en cliquant sur le bouton « **Valider Saisie** ». Les boutons « **Courrier <Dénonciation>** » et « **Dénonciation par mail** » sont alors **activés** afin de permettre d'envoyer automatiquement un mail ou un courrier au mandant.

Bouton Courrier <Dénonciation>

En cliquant sur le bouton, le programme affiche la liste des destinataires possibles pour le courrier de dénonciation (le ou les contacts mémorisés sur la fiche mandant) et l'adresse postale du mandant.



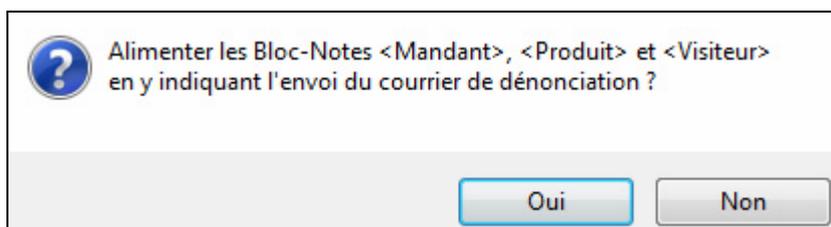
Titre	NOM	Prénom	OK	Email
M.	LEH...	Pierre	<input checked="" type="checkbox"/> Envoi	s...@orange.fr
*****	<Société, sans nom>	*****	<input type="checkbox"/> Envoi	

Cochez les destinataires puis validez en cliquant sur OK

Cochez la ou les cases « **Envoi** » puis validez par « **OK** ».

VisualQie ouvre ensuite le courrier de dénonciation prévu et alimente les champs de fusion. Il ne reste qu'à contrôler, modifier éventuellement la lettre puis l'imprimer.

Le programme propose ensuite d'alimenter les différents blocs-notes (Mandant, produit et visiteur), ce qui est fortement recommandé :



Alimenter les Bloc-Notes <Mandant>, <Produit> et <Visiteur> en y indiquant l'envoi du courrier de dénonciation ?

Le programme ajoute alors les informations suivantes dans le bloc-notes du **client** :

Envoi (NC) Courrier dénonciation (Présentation) le 01/05/2012 à 18:58
 Produit : 76.25986
 Destinataire(s) : Monsieur [REDACTED] Pierre

Le programme ajoute ensuite les informations suivantes dans le bloc-notes « **Historique des actions effectuées** » (onglet « Actions commerciales ») du **produit** :



Le programme ajoute également les informations suivantes dans le bloc-notes du **mandant** associé au produit :



Bouton <Dénonciation par mail>

Comme pour le courrier, cette fonction propose de cocher les différentes adresses mail du mandant, puis de valider par la touche « OK ».

En fonction de votre messagerie (habituellement **OUTLOOK**), le programme affiche le mail prêt à partir. Vous pouvez à ce niveau le modifier avant l'envoi.

La mise à jour des différents blocs-notes sera également proposée après l'envoi des mails.

▪ A PARTIR D'UN PRODUIT

Vous pouvez également saisir une « *Présentation / Visite* » quand vous êtes positionné sur un produit, dans l'onglet « *Actions commerciales* ».

Si des visites / présentations ont déjà été mémorisées, elles sont affichées comme ci-dessous :

Visites et présentations Export Excel

Présenté le	Visité le	Société	Visiteur	Imprimer
05/04/2012	/ /	MAC... EB	Mr ... IS	
16/01/2012	/ /	SE... TIQUE	Mr JÉ... KIND	
12/01/2012	/ /	SEC... QUE	Mr JÉ... IND	
19/04/2011	/ /	ACT... IT	Mr GL... ARD	
/ /	07/04/2011		Mr FC...	
/ /	08/02/2011	A... ASSOCIATION AIDES	Mme VA... NT	

Touche [TAB] pour marquer la colonne <Imprimer>

Dans la partie droite de l'écran, le programme affiche les observations saisies sur la visite en cours de visualisation.



Les actions possibles sont alors les suivantes :

Modifier la visite ou la présentation sur laquelle vous êtes positionné, par exemple pour compléter les observations.

Supprimer la visite / présentation sur laquelle vous êtes positionné.

ATTENTION :

En supprimant la visite ou la présentation, le programme ne peut pas mettre à jour cette information dans le ou les bloc-notes qui font mention de cette visite.
En conséquence, il faudra les supprimer manuellement.

Saisir une nouvelle visite / présentation.

Cliquer sur le bouton "Ajouter Visite".
Le programme affiche l'écran ci-dessous :



The screenshot shows a web-based form with the following elements:

- Radio buttons for "Visite" (selected) and "Présentation".
- A dropdown menu for "Négo" with "NC" selected.
- A date field showing "17/02/2013" with a calendar icon to its right.
- A text input field for "Surface recherchée".
- Input fields for "SOCIETE" and "Visiteur".
- Buttons: "Recherche R.S.", "Recherche NOM", and "Saisir un client".
- A large text area for "Vos commentaires sur la visite".
- Bottom buttons: "Enregistrer la visite / présentation" and "Annuler la saisie et Retour".

Sélectionnez le bouton radio correspondant à votre choix : soit une visite, soit une présentation. Par défaut, le programme indique la date du jour mais vous pouvez la changer en cliquant sur l'agenda situé à droite de la date.

Dans la partie gauche, de l'écran, vous devez indiquer quel est le client ou visiteur associé à cette visite.

Pour ce faire, vous pouvez cliquer sur l'un des boutons situés en dessous des informations : soit une recherche par raison sociale, soit une recherche par nom, soit la saisie d'un nouveau client.

Sur la droite de l'écran vous pouvez indiquer dans le bloc-notes « Commentaires sur la visite », toutes informations jugées utiles.

Ces informations apparaîtront dans le rapport de commercialisation envoyé au mandant.

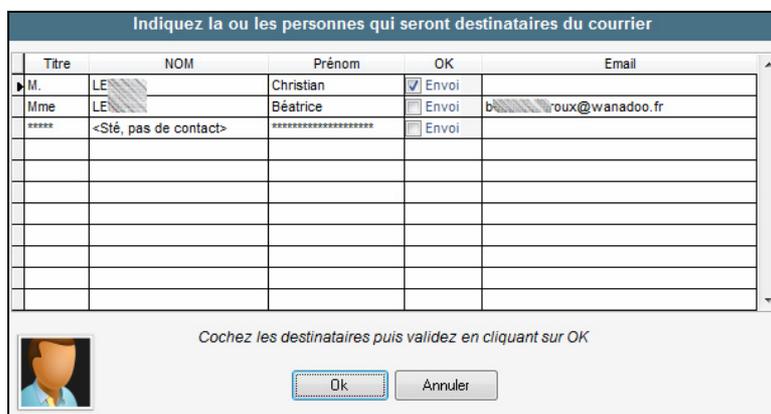
Après avoir saisi toutes ces informations, cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Après avoir enregistré, les boutons « Courrier Dénonciation » et « Dénonciation par email » sont accessibles.

Dénonciations par "Courrier"

Pour envoyer une lettre de dénonciation via Word, cliquez sur le bouton « Courrier Dénonciation ». Le programme affiche la liste des contacts chez le mandant et vous pouvez choisir l'un des contacts saisis.

Le programme génère alors le courrier Word que vous pouvez imprimer et envoyer à votre mandant.



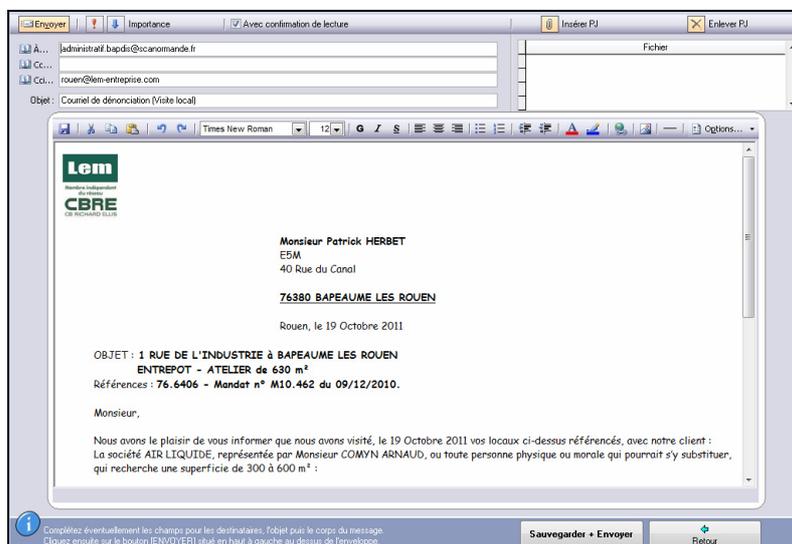
The dialog box is titled "Indiquez la ou les personnes qui seront destinataires du courrier". It contains a table with the following data:

Titre	NOM	Prénom	OK	Email
M.	LE	Christian	<input checked="" type="checkbox"/> Envoi	
Mme	LE	Béatrice	<input type="checkbox"/> Envoi	b.roux@wanadoo.fr
*****	<Sté, pas de contact>	*****	<input type="checkbox"/> Envoi	

Below the table, there is a small profile picture of a man, the text "Cochez les destinataires puis validez en cliquant sur OK", and two buttons: "Ok" and "Annuler".

Dénonciations par "email"

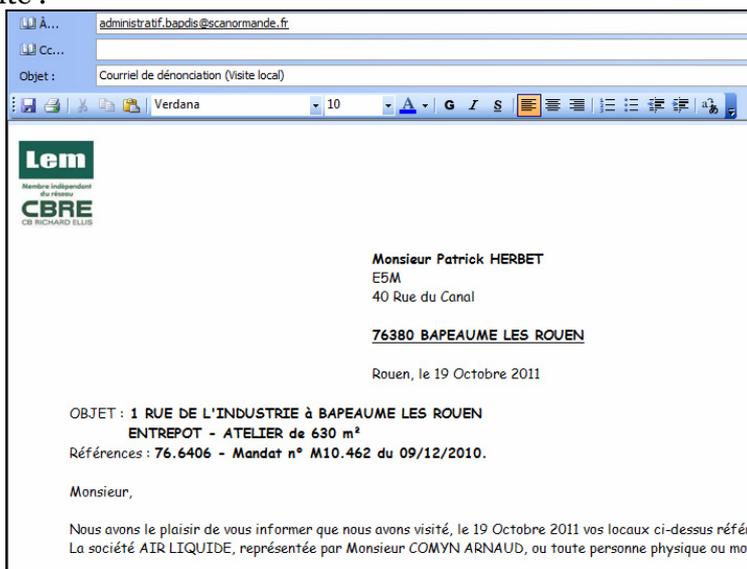
Le programme affiche automatiquement l'écran suivant :



Vous pouvez modifier le corps du message en y ajoutant ou supprimant des informations, en ajoutant éventuellement une pièce jointe (cliquez sur le bouton « Insérer PJ » en haut à droite de l'écran), ou en ajoutant éventuellement des destinataires. Pour valider l'envoi du message, cliquez sur le bouton « Envoyer » situé en haut à gauche.

Via Outlook

Si votre logiciel VisualQie est paramétré pour des envois directs à partir d'Outlook, l'écran suivant est présenté :



Comme ci-dessus, vous pouvez procéder à des modifications avant d'envoyer le message.



Alimenter les Bloc-Notes <Mandant>, <Produit> et <Visiteur> en y indiquant l'envoi du courrier de dénonciation ?

Une fois le message envoyé, le programme demande si vous souhaitez alimenter les différents blocs-notes du logiciel :

- le bloc-notes du mandant, en indiquant qu'un email de dénonciation a été envoyé,
- le bloc-notes Produits, en indiquant qu'un email de dénonciation a été envoyé au mandant,
- le bloc-notes du Visiteur.

Visites et présentations					
	Présenté le	Visité le	Société	Visiteur	Imprimer
▶ / /		19/10/2011	AIR LIQUIDE	Mr ARNAUD COMYN	
/ /		19/09/2011	LVL MEDICAL	Mr LERICHE	
/ /		07/09/2011	L'ART DU CUIR	Mr LAURENT LAGO	

Le programme a ajouté votre dernière saisie dans la liste des visites et présentations.

- **Modifier une visite/présentation**

Cliquez sur le bouton « Modifier » pour modifier votre visite, par exemple en modifiant le commentaire associé.

- **Supprimer une visite/présentation**

Cliquez sur ce bouton pour supprimer une visite ou présentation déjà saisie dans le système. Attention, vous devrez également supprimer manuellement les informations relatives à ces visites dans le bloc-notes de l'historique des dénonciations.

- **Courrier de dénonciation via WORD**

Vous pouvez générer un courrier Dénonciation via le logiciel Word.

- **Dénonciation via email**

Vous pouvez envoyer une dénonciation au mandant via un email.

Actions publicitaires média (Presse, Web ...)

Ce bouton ouvre l'écran de prise en compte des actions que vous pouvez être amené à effectuer pour promouvoir ce produit.

PUBLICATION SUR SITES WEB Cliquez ces boutons pour alimenter directement les URL des sites

Date	Media	URL (pour publication web)	
03/02/2012	LOCAUXRAMA France	http://www.locauxrama.fr/produits_detail.php?refoff=76_2091&o_site=170000	Voir
03/02/2012	Site CBRE Paris	http://immobilier.entreprise.cbre.fr/fr-offre-17_76_02091.html	Voir
03/02/2012	www.lem-entreprise.com	http://www.lem-entreprise.com/produits_detail.php?refoff=76_2091	Voir
/ /			Voir
/ /			Voir

Pour saisir l'URL, allez dans Internet Explorer ou Firefox, ouvrez le site de publication et positionnez vous sur votre annonce.
 Effectuez alors un "Copier / Coller" de l'URL

Vous pouvez tester l'adresse en cliquant sur le bouton "Voir" situé à droite de l'URL.

PUBLICATION PRESSE

Date	Nom du média où a été publiée l'annonce	Scan annonce (à mémoriser dans \SCAN)	
17/02/2012	FRANCE MATIN		Voir scan
23/02/2012	IMMO76		Voir scan

Saisir le nom de l'image scannée qui contient le texte publié. Elle doit avoir été enregistrée dans dossier \SCAN. Nous conseillons de la nommer par exemple PUB suivi des références de l'annonce. Exemple : PUB76_1234

AUTRES ACTIONS (Mailing ciblé etc ...)

Date	Type d'action	Détail action effectuée
06/03/2012	MAILING CIBLE	Envoi Fiche produit à 50 clients potentiels ciblés.
/ /		
/ /		

Vous pouvez, à ce niveau, indiquer :

- Les sites Web sur lesquels vous avez publié le produit.
- Les publications Presse (Date, support et même scan de l'annonce).
- Les autres actions comme des mailings (Date, type d'actions, détails).

Validez votre saisie en cliquant sur le bouton « **OK** ».

Rapport de commercialisation au mandant

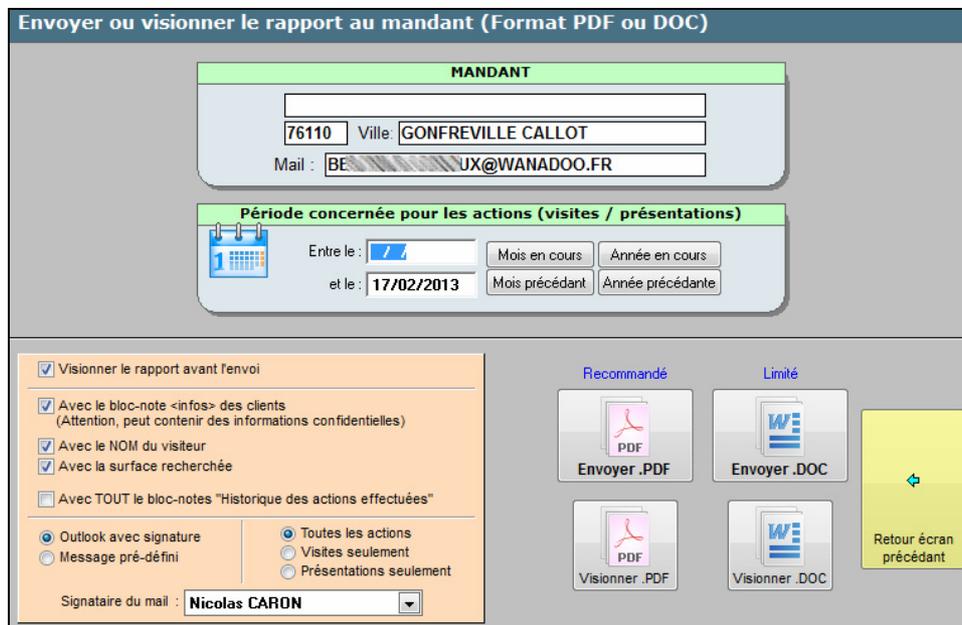
Rapport au mandant

Actifs
 Inactifs

Imprimer fiches
visiteurs

Courrier au Mandant indiquant qu'un mailing a été réalisé sur le produit.

Vous pouvez envoyer un rapport à votre mandant, afin de lui indiquer la liste des actions que vous avez récemment effectuées sur ces produits.
L'écran suivant s'affiche :



En haut de l'écran, saisissez la période à prendre en compte pour les actions effectuées.
Par exemple, si vous voulez ne présenter au mandant QUE les actions effectuées cette année, saisissez 01/01/2013 dans le champ 'Entre le ...' (date de début) et la date du jour dans le champs "et le ..."
Vous pouvez également, dans ce cas, cliquer directement sur le bouton "**Année en cours**".

Vous pouvez modifier les paramètres pour la présentation visuelle ou l'envoi du rapport (partie gauche de l'écran),

- Visionner le rapport avant l'envoi (Pour vous assurer du contenu avant envoi)
- Avec le bloc-notes <Infos> des clients (Uniquement disponible pour certaines agences)
- Avec le nom du visiteur
- Avec la surface recherchée
- Avec tout le bloc-notes "Historique des actions effectuées"
(Il n'est pas possible de limiter les dates des actions saisies en texte libre)
- Toutes les actions (C'est l'option par défaut)
- Visites seulement (Choisir cette option si vous ne voulez présenter au mandant QUE les visites effectuées réellement et non les présentations)
- Présentations seulement (Choisir cette option si à l'inverse vous ne souhaitez présenter que toutes les actions de présentations effectuées)

Vous pouvez également modifier le nom du signataire du mail qui, par défaut, est le nom de la personne qui travaille actuellement.

Choisissez ensuite l'un des boutons de commande :

- **Envoyer PDF** Pour confectionner puis envoyer le rapport en PDF via mail
- **Envoyer .DOC** Pour confectionner puis envoyer le rapport en .DOC via Word
- **Visionner PDF** Pour visionner simplement le rapport au format PDF
- **Visionner .DOC** Pour visionner simplement le rapport en .DOC

Dans le cadre de l'envoi, le programme propose de sélectionner la ou les personnes à servir parmi les contacts recensés chez le mandant.

Cochez la ou les personnes qui seront destinataires du mail

Titre	NOM	Prénom	OK	Email
Mme	VACHER	Marina	<input checked="" type="checkbox"/> Envoi	majyva@aol.com
Mr	LELONG	Bertrand	<input type="checkbox"/> Envoi	Gendre
	<Société>		<input type="checkbox"/> Envoi	la-croix-vaubois@wanadoo.fr

Cochez les destinataires puis validez en cliquant sur OK

Cochez les personnes puis validez par « **OK** ».

Exemple de rapport au mandant.



Affaire 76.6607
**178 ALBERT GONNEC
76230 - BOIS GUILLAUME**



Locaux SCI INDIVIDUEL N° 7

Date	CLIENT (Société - Visiteur)	COMMENTAIRES
Présentation 13/09/2012	 Recherche entre 450 et 700 m² environ. Activité :	Prestations insuffisantes. Superficie trop petite.
Présentation 03/09/2012	Mme Recherche entre 180 et 300 m² environ. Activité : EXPERT COMPTABLE	Environnement ne plaît pas.
Présentation 18/07/2012	 Recherche entre 450 et 1500 m² environ. Activité : EQUIVALENT CCI POUR PROFESSION	Nous recontacter. A priori budget serré - Trop cher.

Créé le 13/02/2013

57 BLD DES BELGES, BP 591 76006 - ROUEN
TAL: 02.35.76.73.76

Page : 1

		Affaire 75.6507 178 ALLEE DU QUEBEC 76230 - BOIS GUILLAUME	
LISTE DES ACTIONS EFFECTUEES			
Pdf (BA) le 31/03/2011 à U Pdf (BA) le 04/05/2011 à L Pdf (BA) le 14/05/2011 à C Pdf (BA) le 14/08/2011 à S Visite (BA) le 08/07/2011 à Envoi (BA) Email Dénoncia Pdf (BA) le 27/07/2011 à S Pdf (BA) le 29/08/2011 à M Envoi (BA) Email Dénoncia Pdf (BA) le 02/11/2011 à F Visite (BA) le 07/11/2011 à Envoi (BA) Email Dénoncia Pdf (BA) le 28/11/2011 à P Pdf (BA) le 07/12/2011 à M Pdf (BA) le 07/03/2012 à M Pdf (BA) le 13/03/2012 à C Pdf (BA) le 15/03/2012 à U Visite (BA) le 26/03/2012 p Info (BA) le 03/04/2012 à P Pdf (BA) le 03/04/2012 à M Pdf (BA) le 11/04/2012 à T Pdf (BA) le 07/08/2012 à M Pdf (BA) le 18/07/2012 à C Pdf (BA) le 03/09/2012 à M Pdf (BA) le 13/09/2012 à P Pdf (BA) le 02/10/2012 à C	GUEMON) MABILLE) EPEUDRY CELINE) YOINE NGLAIS RO NOUVE LEMOINE		
Daté le 13/02/2013			

Page 2, liste des actions effectuées

		Affaire 75.6507 178 ALLEE DU QUEBEC 76230 - BOIS GUILLAUME																					
Panneau Date pose : 22/12/2011 Détails : 2000X1500 - Julien - Modif surf 50C Photo : 		Publications dans la presse écrite <table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Publié sur ...</th> <th>Date</th> <th>Publié sur ...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Date	Publié sur ...	Date	Publié sur ...																
Date	Publié sur ...	Date	Publié sur ...																				
Publications sur les sites WEB spécialisés																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Date</th> <th>Nom du site de publication</th> <th>URL pour visionner le produit sur le site</th> <th>Pour visionner les annonces copier / coller l'URL dans votre navigateur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>24/07/2012</td> <td>LOCALISMA France</td> <td>http://www.localisma.fr/produit_detaile.php?ref=75_6507&_type=17000</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>24/07/2012</td> <td>www.lem-entreprise.com</td> <td>http://www.lem-entreprise.com/produit_detaile.php?ref=75_6507</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>24/07/2012</td> <td>Site CBRE Paris</td> <td>http://immobilier.entreprise.cbcre.fr/bdfe-17_75_00007.html</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>24/07/2012</td> <td>W3AM</td> <td>http://www.w3am.com/documents/PDF/Annonce/annonce90121.pdf</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				Date	Nom du site de publication	URL pour visionner le produit sur le site	Pour visionner les annonces copier / coller l'URL dans votre navigateur	24/07/2012	LOCALISMA France	http://www.localisma.fr/produit_detaile.php?ref=75_6507&_type=17000		24/07/2012	www.lem-entreprise.com	http://www.lem-entreprise.com/produit_detaile.php?ref=75_6507		24/07/2012	Site CBRE Paris	http://immobilier.entreprise.cbcre.fr/bdfe-17_75_00007.html		24/07/2012	W3AM	http://www.w3am.com/documents/PDF/Annonce/annonce90121.pdf	
Date	Nom du site de publication	URL pour visionner le produit sur le site	Pour visionner les annonces copier / coller l'URL dans votre navigateur																				
24/07/2012	LOCALISMA France	http://www.localisma.fr/produit_detaile.php?ref=75_6507&_type=17000																					
24/07/2012	www.lem-entreprise.com	http://www.lem-entreprise.com/produit_detaile.php?ref=75_6507																					
24/07/2012	Site CBRE Paris	http://immobilier.entreprise.cbcre.fr/bdfe-17_75_00007.html																					
24/07/2012	W3AM	http://www.w3am.com/documents/PDF/Annonce/annonce90121.pdf																					
LEM CBRE		Page 3																					

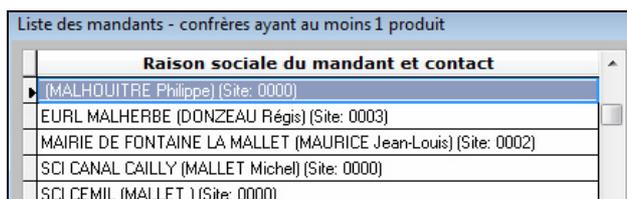
Autres actions effectuées
 Photo des panneaux posés

Autres actions commerciales

Comment envoyer un rapport de commercialisation sur plusieurs produits d'un même mandant ?

Vous pouvez envoyer un rapport de commercialisation sur tous les produits associés à un même mandant.

Pour ce faire, ouvrez le menu « Offre » et le sous menu « **Liste des mandants - confrères ayant au moins un produit actif** ».



Choisissez le nom du mandant pour lequel vous souhaitez obtenir la liste des actions commerciales effectuées, le programme recherche alors dans le système et affiche la liste de tous les produits qui lui sont associés.

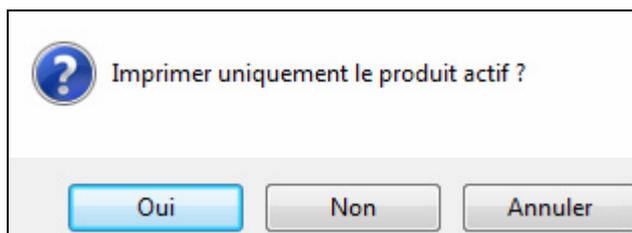


Quand la liste est affichée à l'écran, vous disposez de tous les produits, qu'ils soient actifs ou inactifs. Vous pouvez effectuer une sélection plus précise en cliquant sur le bouton actif pour ne voir que les derniers produits associés à ce mandant.

Exemple ci-dessous, 3 produits ont été sélectionnés :

O/N	P	V	Ville	CP	Adresse / Enseigne	T	Type	Surface	Divis.	Montant	€m ²	Val. Loc.
Oui	*		SOTTEVILLE LES ROUEN	76300	4 RUE CONDORCET	L	EN	2.000	0	78.800	39	0,00
Oui	*		PETIT COURONNE	76650	RUE DE LA VOUTE	L	EN	258	0	12.900	50	0,00
Oui			PETIT COURONNE	76650	RUE DE LA VOUTE	L	BU	120	0	9.600	80	0,00

Le programme demande si vous souhaitez imprimer uniquement le produit actif, c'est-à-dire le produit sur lequel vous êtes positionnés, ou tous les produits actuellement affichés (dans ce dernier cas, choisissez le bouton « Non »).



Choisir « NON »

Dans l'exemple ci-dessous, le programme affiche la liste des 3 produits sélectionnés avec, en regard, la synthèse des actions effectuées sur ces produits.

Synthèse des actions effectuées		LEM - CB Richard Ellis 57 BLD DES BELGES, BP 591 76006 - ROUEN CEDEX 2
<p>Affaire 76.5645 4 RUE CONDORCET 76300 - SOTTEVILLE LES ROUEN LOCATION ENTREPOT - ATELIER 2000 m²</p>	<p>Visite (BB) le 17/05/2011 à PRB - Mr OLIVIER TROUSSICOT Envoi (BB) Email Dénonciation le 17/05/2011 à 17:00 (Monsieur TROUSSICOT OLIVIER)</p>	
<p>Affaire 76.5646 RUE DE LA VOUTE 76650 - PETIT COURONNE LOCATION ENTREPOT - ATELIER 288 m²</p>	<p>Email (BB) le 15/12/2010 à GARCIA.MAINTENANCE - Mr LIONEL FIGUEROA Email (BB) le 02/02/2011 à CEEMO - Mr PHILIPPE CORDIER Visite (BB) le 14/02/2011 à AMBULANCES ASSISTANCE 76 - Mr NICOLAS PIEDNOEL Email (BB) le 23/02/2011 à ARAMISAUTO - Mr EMERIC BUSCHEL Email (BB) le 25/02/2011 à SERVITECH - Mr THIERRY LACOMBE Email (BB) le 04/03/2011 à CEEMO - Mr PHILIPPE CORDIER Email (BB) le 10/03/2011 à TRIADE INDUSTRIES - Mme TERSEUR Email (BB) le 01/04/2011 à AVI - Mr HERANVAL Email (BB) le 10/05/2011 à VHN - Mr CHABANE Email (BB) le 11/05/2011 à REITTA - Mr CARLIN Email (BB) le 18/05/2011 à BIP BIP COURSES - Mr PIGNY Email (BB) le 18/05/2011 à NORMANDIE STAFF - Mr HARDY Email (BB) le 23/05/2011 à JOHNSON CONTROLS - Mr LECOSSIER Email (BB) le 24/05/2011 à JOHNSON CONTROLS - Mr LECOSSIER Email (BB) le 27/05/2011 à JOHNSON CONTROLS - Mr LECOSSIER Visite (BB) le 07/06/2011 à JOHNSON CONTROLS - Mr LECOSSIER Envoi (BB) Email Dénonciation le 07/06/2011 à 11:54 (Monsieur LECOSSIER)</p>	
<p>Affaire 76.6495 RUE DE LA VOUTE 76650 - PETIT COURONNE LOCATION BUREAUX 120 m²</p>		

AUTRE POSSIBILITE DE SYNTHESE DES ACTIONS

Synthèse des actions

Avancement :

le :

 Synthèse actions effectuées

Autre possibilité de synthèse des actions effectuées en cliquant sur le bouton du même nom. Le programme va alors lister le contenu du bloc-notes « **Historique des actions** ».

Synthèse des actions effectuées		LEM - CB Richard Ellis 57 BLD DES BELGES, BP 591 76006 - ROUEN CEDEX 2
<p>Affaire 76.6406 E5M 1 RUE DE L'INDUSTRIE 76380 - BAPEAUME LES ROUEN LOCATION ENTREPOT - ATELIER 630 m²</p>	<p>14/09/2010 - 08:59:32 : ENVOI EMAIL (BB) à administratif.bapdis@scanormande.fr Email (BB) le 21/09/2010 à ATI - Mr FOSSE Email (BB) le 01/10/2010 à AREMETAL M. Pdf (BA) le 13/10/2010 à CHUBB - Mr CHRISTOPHE MEZIN Email (BB) le 14/10/2010 à LA CHAINE NORMANDE (LCN) - Mr ERIC TERRIER Email (BB) le 15/10/2010 à KENZY - Mr MEJRI Pdf (BA) le 15/10/2010 à CHUBB - Mr CHRISTOPHE MEZIN Visite (BB) le 18/10/2010 par Mr CHRISTOPHE MEZIN</p>	

Ci-dessus, un exemple du document produit avec cette option.