
Manuel d'Utilisation

Débutez sur



Activimmo

Copyright 2018

Tous droits réservés

	Débutez sur	1
Préface		4
Présentation		5
	Tour d'horizon	5
	Où trouver de l'aide?	6
Installation		8
	Procédure d'installation	8
	Mise à jour	8
	Première ouverture	8
Utilisation d'Activimmo		10
	Description de l'interface	10
Le Menu		12
Modes d'utilisations		22
La gestion des Biens		23
La gestion des Contacts		36
La gestion des Annonces		41
	La publication des annonces papier	43
	Les Documents	45
	Les outils d'Activimmo	47
Utilisation avancée		56
	La recherche multicritères	56
	La gestion des modèles de documents	58
	Principe de fonctionnement du traitement de texte	60
	La multiplication des biens	65

Pour éditer un document	67
Pour modifier un modèle	68
Fonctionnalités Web	69
Personnalisation du site Web	69
Encore Plus de Web	71
La gestion des utilisateurs	73
Personnaliser	74
Personnaliser/Contacts	77
Personnaliser/Données géographiques	78
L'export de données vers un site portail	79
La fonction Import/Export de données	Error! Bookmark not defined.
Annexe : Exercices dirigés pour l'enregistrement d'un bien	81
Leçon 1.0: Créer un bien	81
Leçon 1.1: Ajouter des détails	87
Leçon 1.2: Ajouter des descriptions	90
Leçon 1.3: Ajouter des photos	92
Leçon 1.4: Ajouter des documents sur un bien	94
Leçon 2.0: Créer des critères client	96
Leçon 2.1: Les clients intéressés par un bien	99
Leçon 3.0: Les modèles de documents	101

Préface

Ce manuel vous présente de façon détaillée le logiciel de suivi de transactions immobilières **Activimmo** et vous permet de l'utiliser tout de suite. Outre le descriptif du logiciel, ce manuel vous permettra de vous former à l'interface d'**Activimmo** grâce à quelques exercices guidés. Vous y trouverez également les réponses concernant chaque fonctionnalité et fenêtre du logiciel, des informations sur des options avancées, comme la configuration de l'interface, la personnalisation du logiciel, etc...

Que vous soyez débutant ou utilisateur confirmé dans le domaine de l'informatique, vous trouverez les informations essentielles à la prise en main, et à l'utilisation avancée d'**Activimmo**.

Présentation

Tour d'horizon

Bienvenue dans **Activimmo**. Avec ce logiciel, votre travail est plus rapide et plus simple. Il vous offre des gains de productivité considérables. La gestion des biens et des contacts est grandement facilitée par une interface graphique intuitive. De plus, il possède les outils qui vous permettront de publier automatiquement votre propre site Web. Il intègre également l'envoi de courrier électronique pour vos annonces et vos documents à vos clients.

Simple et visuelle

La navigation au sein d'**Activimmo** est simple et efficace. Elle s'appuie sur une interface de type Windows, ainsi votre prise en main n'en sera que plus facile.

L'ergonomie de l'interface d'**Activimmo**, élaborée en collaboration avec des professionnels, a été pensée pour vous simplifier le travail, l'enregistrement des biens et des contacts, la création de tous vos documents, etc... se faisant en quelques clics de souris.

Un outil personnalisable

Activimmo vous permet d'insérer toutes les données concernant votre agence ainsi que les documents que vous utilisez.

Ainsi, les documents à produire automatiquement (relances commerciales, compromis de vente) seront **VOS** documents et non des documents standards et impersonnels.

De plus, les données spécifiques que vous gérez pourront être prises en charge directement par l'application ; des options et des rubriques pourront également être ajoutées ou supprimées dans les écrans de saisie, sur les pages Web, etc... En fait les possibilités de personnalisation d'**Activimmo** sont quasi infinies.

Un logiciel ouvert sur le monde

Activimmo est aussi un formidable outil d'ouverture sur le Web, permettant la création instantanée d'un site sans avoir à vous soucier de la programmation. Il vous suffit de choisir le type de site qui vous convient et de lancer la procédure de synchronisation. Quelques secondes plus tard vos produits sont accessibles sur votre vitrine mondiale, offrant un nombre de photos illimitées, une présentation des biens élaborée, sans avoir à faire couler une seule goutte d'encre.

Vos clients pourront ainsi effectuer une visite virtuelle au sein de votre vitrine de produits sans que cela ne représente le moindre travail de votre part. **Activimmo** vous permet ainsi d'avoir accès à une nouvelle clientèle grâce à **Internet**.

Enfin, **Activimmo** est ouvert sur le monde grâce à ses données géographiques et linguistiques personnalisables, lui permettant de s'adapter à toutes les régions du globe. Ainsi vous pouvez générer vos courriers électroniques en plusieurs langues.

Où trouver de l'aide?

L'assistance en ligne

Activimmo possède des **bulles d'aide (Info bulles)** qui vous accompagneront à chaque utilisation. Elles s'affichent lorsque vous restez immobile avec le curseur de la souris sur un champ à remplir, sur une fonctionnalité, etc... Ces bulles vous seront utiles pour visualiser les données concernant vos biens, contacts, etc.

Activimmo vous permet également d'accéder à Assistance en ligne d'un simple clic sur l'icône de la bouée ou bien en sélectionnant le menu **Aide/ Assistance en ligne** ou encore via le raccourci clavier : **F1**.

Le manuel d'utilisation

Activimmo est livré avec ce manuel d'aide et d'information vous permettant une prise en main immédiate. Le manuel contient des travaux pratiques qui vous permettront de vous former rapidement à l'utilisation des fonctions essentielles du logiciel. Dans le cas où le manuel ne répondrait pas à votre attente ou si vous désirez trouver une aide plus rapidement, vous pouvez utiliser l'aide intégrée d'**Activimmo**.

Pour ouvrir le manuel : Menu **Aide – Manuel Utilisateur**

Si vous voulez en savoir plus

Si vous voulez en savoir plus sur l'utilisation ou sur les possibilités d'**Activimmo**, il vous suffit de vous connecter sur le site consacré à ce logiciel: <http://www.activimmo.com/>

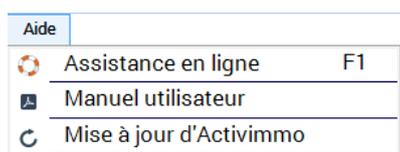
Installation

Procédure d'installation

Pour installer le logiciel Activimmo, il vous suffit simplement de le télécharger sur notre site, sous l'onglet 'Téléchargement':

<http://www.activimmo.com/>

Vous pouvez ensuite utiliser **Activimmo**, grâce à l'icône qui est présente sur votre bureau ou dans le menu **Démarrer**.



Mise à jour du logiciel

L'icône permet de faire la mise à jour d'activimmo. Des **misés à jour** du logiciel Activimmo, incluant des **nouvelles fonctionnalités**, sont régulièrement proposées. La dernière version à jour optimise son utilisation.

Première ouverture

Lors de sa première utilisation, **Activimmo** vous demandera de saisir quelques données de base nécessaires à son utilisation (définition des secteurs, coordonnées de l'agence...). Aussi vous serez invité à introduire un code d'activation. Ce code vous sera délivré lorsque vous nous aurez communiqué votre numéro unique qu'**Activimmo** vous affichera sur cet écran.

Dès que l'application sera activée, vous devez entrer un nom d'administrateur et un mot de passe. L'administrateur aura pour mission de gérer les fonctionnalités avancées du logiciel ainsi que le paramétrage de l'application.

❖ **Note:** L'administrateur est en fait considéré comme le responsable du bon fonctionnement d'**Activimmo**. Ce sera dans une petite structure le meilleur utilisateur des outils informatiques ou celui qui aura suivi une formation auprès des formateurs d'**Activimmo**. C'est l'administrateur qui s'occupera des fenêtres **Utilisateurs** et **Paramètres**.

Dans ce manuel, l'administrateur d'Activimmo devra lire et connaître les notions d'utilisations avancées qui figurent dans ce manuel.

Réglage des paramètres

Pour régler vos paramètres, il vous suffit juste de suivre la procédure qui commence lors de la première ouverture. Vous serez ensuite invité à entrer les coordonnées de votre agence, introduire les secteurs et les types de vos biens. Vous pouvez aussi configurer les valeurs par défaut qui s'afficheront lors de chaque introduction de biens dans ce logiciel.

Les paramètres introduits ne sont pas définitifs. Pour les modifier, vous devez cliquer sur le menu **Personnaliser** puis: sur **Paramètres généraux** pour modifier les données relatives à l'agence ou sur **Biens** pour modifier les données relatives aux biens.

De plus, si vous désirez publier les données de votre entreprise et vos annonces sur Internet, vous devez remplir l'onglet **Emplacements**. Afin de remplir ces paramètres, vous devez nous envoyer un mail avec votre demande de publication de votre agence sur Internet et le nom que vous avez choisi pour votre site, en retour, nous vous contacterons les informations à mettre dans l'onglet **Emplacements**.

Pour des informations plus précises sur ce sujet lisez la Partie sur les fonctionnalités Web d'**Activimmo**.

Utilisation d'Activimmo

Description de l'interface

Après avoir démarré **Activimmo**, le premier élément que vous voyez (fond bleu avec intégration du logo) est l'espace de travail d'**Activimmo**. Depuis celui-ci, vous avez accès à tous les outils d'**Activimmo**.

En haut se trouve la barre du menu: **Fichier, Edition, Gestion, Outils, Personnaliser, Rapports, Web, Fenêtre** et le menu **Aide** qui vous apporte aide et informations diverses.

Fichier Edition Gestion Outils Personnaliser Rapports Web Fenêtre Aide

La barre d'outils

Sous la barre des menus se trouve une autre zone, la **Toolbar** ou barre des outils (la barre où se trouvent les icônes) qui vous permet l'accès rapide à certaines fonctions ou fenêtre

Fichier Edition Gestion Outils Personnaliser Rapports Web Fenêtre Aide



- Le premier icône permet de **fermer Activimmo**.



- Les quatres prochaines icônes permettent d'insérer de **nouvelles données**, d'effectuer des **modifications**, de **sauvegarder** et de **supprimer** une **donnée** sélectionnée.



- L'icône suivante permet de **rafraichir** toutes les données chargées en mémoire.



- Les quatre icônes suivantes permettent d'**ouvrir** les **fenêtres** de gestion des **biens** et des **contacts**, de gérer les **offres et les ventes** et d'**ouvrir l'agenda**.



- L'icône suivante permet d'effectuer une **recherche téléphonique** (L'Annuaire inversé).



- L'autre groupe de deux icônes permet de **créer** un **document** et d'accéder à la **calculatrice de prêt**.



- Les 2 icônes suivantes permettent d'**écrire** et de **consulter** des **messages Intranet**.



- L'icône de l'imprimante permet de créer des listings de biens ainsi que la création de documents que vous pourrez **imprimer** directement.



- L'icône représentant une main permet de **cache/montrez les données sensibles**.



- Ces icônes permettent de **gérer les publications** sur le web (Votre site + Portail immobilier).



- L'avant dernière icône permet d'accéder à **l'assistance en ligne**.



- La dernière icône sert à **fermer la fenêtre courante**.

Le Menu

Dans le menu vous avez accès à toutes les fonctionnalités d'**Activimmo**.

Fichier Edition Gestion Outils Personnaliser Rapports Web Fenêtre Aide

Nous allons expliquer sommairement ces menus.

Descriptifs des menus:

Le menu Fichier

Voici le contenu du menu **Fichier**:

	Nouveau bien	Ctrl+F9
	Nouveau programme / programme	
	Nouveau contact	Ctrl+F10
	Nouvel annonceur	
	Nouvelle offre	
	Nouveau document	
	Nouvelles petites annonces papier	
	Impression sans paramétrage	Ctrl+P
	Import d'un contact depuis presse-papier	
	Import de contacts depuis serveur mail	
	Importer un contact provenant d'une autre agence	
	Exporter des contacts vers une autre agence	
	Import d'un bien depuis presse-papier	
	Importer un bien provenant d'une autre agence	
	Exporter des biens vers une autre agence Activimmo	
	Quitter	Alt+F4

1-Option **Nouveau bien**: vous permet de créer un nouveau bien dans la base de données.

2-Option **Nouveau programme / programme**:vous permet de créer des nouveaux projets dans la base de données.

3-**Option Nouveau contact**: permet de créer un nouveau contact (acquéreur, propriétaire, notaire...).

4-**Option Nouvel annonceur**: permet de créer un nouvel annonceur.

5-**Option Nouvelle Offre**: vous permet de créer une nouvelle offre d'achat ou de location sur un bien.

6-**Option Nouveau document**: vous permet de créer un nouveau modèle de document.

7-**Option Nouvelles petites annonces papier**: vous permet de créer des petites annonces pour la presse papier (journaux/magazines,...)

8-**Option Impression sans paramétrage**: vous permet d'imprimer des documents sans avoir à modifier les paramètres de l'impression.

9-**Option Impression avec paramètres**: vous permet d'imprimer les documents utilisant les paramètres de votre choix pour l'impression. (Orientation / Couleur / Papier / etc..)

10-**Option Import export inter-agences**: vous permet de synchroniser des bases de données entre plusieurs agences.

11-**Option Import d'un contact depuis presse-papier**: vous permet de récupérer les coordonnées d'un contact reçu par email par exemple, sans avoir à ressaisir l'information. Avant de l'importer depuis le presse-papier, veuillez vous assurer que chaque champs soit associé a une ligne.

Exemple:

Nom: Bond

Prénom: James

12-**Option Import d'un bien depuis presse-papier**: vous permet de récupérer les coordonnées d'un bien reçu par email par exemple, sans avoir à ressaisir l'information. Avant de l'importer depuis le presse-papier, veuillez vous assurer que chaque champs soit associé a une ligne.

Exemple:

Adresse: 12, Rue du Boyaux

Pays: France

13-**Option Exporter des biens vers une autre agence Activimmo**: vous permet d'exporter toutes les informations concernant un bien à n'importe quelle autre agence disposant elle aussi d'**Activimmo**.

14-**Option Importer un bien provenant d'une autre agence**: vous permet de récupérer les informations au sujet

d'un bien provenant de n'importe quelle autre agence disposant d'**Activimmo**.

15-Option **Exporter des contacts vers une autre agence** : vous permet d'exporter toutes les données d'un contact à n'importe quelle autre agence disposant elle aussi d'**Activimmo**.

16-Option **Importer un contact provenant d'une autre agence** : vous permet de récupérer les données d'un contact provenant de n'importe quelle autre agence disposant d'**Activimmo**.

17-Option **Quitter**: vous permet de quitter le logiciel **Activimmo**.

Le menu Edition

Voici le contenu du menu **Edition**:

	Modifier	F2
	Enregistrer les modifications	F3
	Insérer de nouvelles données	F5
	Supprimer la ligne sélectionnée	Ctrl+Del
	Dupliquer bien	
	Recherche avancée...	Ctrl+F
	Cacher les données sensibles	

Le menu **Edition** permet:

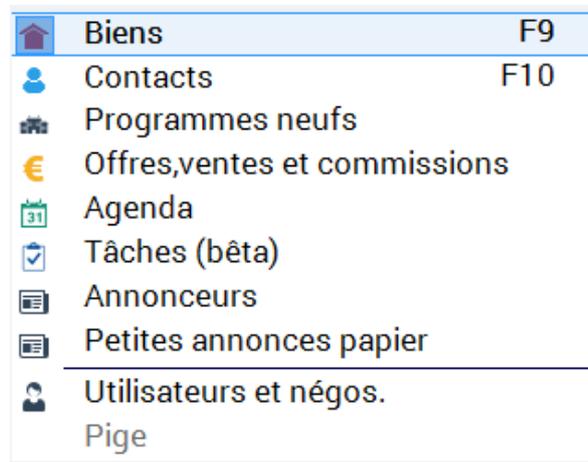
1. De **Modifier** les données, vous entrez alors en mode **Modification (F2)**
2. D'**Enregistrer** les données modifiées (**F3**)
3. De **Créer (F5)** ou de **Supprimer (CTRL+DEL)** une donnée dans la zone de l'écran sélectionnée (un nouveau bien, contact ou employé dans le cas d'**Activimmo**)
4. De **Cloner (Dupliquer)** un bien si par exemple, vous avez un Duplex et que les informations sont plus ou moins les mêmes. Cela vous éviteras d'avoir a ressaisir les données (exemple: adresse / photos etc...)

❖ **Note: N'oubliez pas de modifier la référence de votre bien qui a été dupliqué.**

5. D'être plus précis dans votre recherche en utilisant la **recherche multi-critères (CTRL+F)**. Vous pouvez ajouter ou enlever des critères pour affiner votre recherche.
6. De **montrer** ou **cacher** les données sensibles sur votre écran. Par exemple, si vous êtes avec un acquéreur, vous ne voulez pas qu'il voit les détails tels que le nom/ adresse etc. des propriétaires. Vous pouvez donc choisir de cacher ou montrer ces données.

Le menu Gestion

Le menu **Gestion** est le menu primordial dans **Activimmo** car c'est lui qui répertorie et donne accès aux fenêtres. Ce menu est par le biais duquel on accède à toutes les données gérées par l'application.



On y trouve donc toutes les informations sur:

1. **Les biens** immobiliers (**F9**)
2. **Les contacts** (propriétaires/ acquéreurs / fournisseurs /etc.) (**F10**)
3. **Les projets neufs** (Promotions immobilières,...) (**CTRL+P**)
4. Les **offres, ventes et commissions** [faites sur le(s) bien(s)]
5. **L'agenda** (multi-utilisateurs)
6. **La gestion des annonceurs et des petites annonces** (annonces sur les portails internet ou les annonces papier (journaux, magazines...)).
7. **Les utilisateurs et les négociateurs.** (permet aux utilisateurs d'**Activimmo** de gérer leurs droits d'accès et leurs coordonnées.)

Le menu Outils

Le menu Outils est un autre menu important d'**Activimmo**, il permet d'accéder à une large gamme d'utilitaires, comme une calculatrice de prêt en euros et convertisseur de devises (**Calculer un emprunt**), **l'annuaire inversé**, l'envoi de **SMS**, la création de **documents**; il permet également d'effectuer des **relances automatiques** et de **lancer un diaporama**. Vous pouvez aussi **envoyer ou consulter vos messages intranet** et garder un œil sur votre **liste des tâches**.

Voici le menu Outils:

	Créer un document	F11
	Lancer un diaporama	
	Tableau de bord	
	Annuaire inversé	Ctrl+R
	Calculer un emprunt	
	Envoyer un SMS	Ctrl+S
	Envoyer un message intranet	
	Consulter les messages intranet	
	Envoyer un mailing	
	Alerte email (relance automatique)	
	Faire une copie de sauvegarde des données	
	Utilitaires	▶
	Liste des tâches	
	Détection des appels téléphoniques entrants	

Le menu Personnaliser

Voici le contenu du menu Personnaliser:



C'est aussi un menu particulier d'Activimmo, il permet:

1. De personnaliser les **biens** à travers de nombreuses options telles que l'ajout de détails et de catégories.
2. De personnaliser les détails et évènements liés aux **contacts**.
3. De personnaliser les données sur vos **offres** (tâches/ status/ commissions etc.)
4. De personnaliser les **données géographiques** de vos biens et contacts.
5. De créer ou de modifier de nouveaux **Modèles de Documents** qui sont ensuite accessibles et utilisables lors de la création de nouveaux documents.
6. De personnaliser les **paramètres généraux** (c'est-à-dire les données propres à votre agence ou vos agences en réseau.)
7. De personnaliser votre **site Web** (menu, choix du logo, des langues étrangères utilisées, etc...) Vous pouvez aussi choisir les mots servant au référencement de votre site web sur internet.

Le menu Rapports

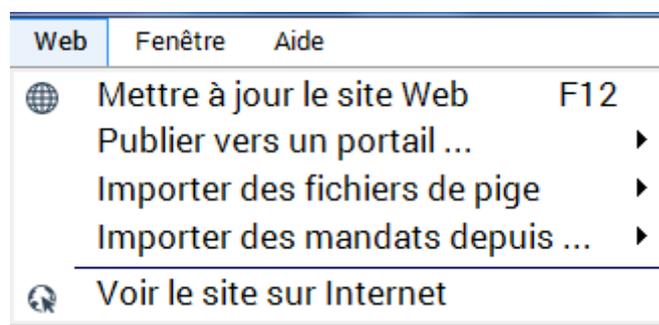
Le menu **Rapports** a pour but de vous délivrer le plus simplement possible des rapports d'activité et des listes complètes concernant vos données (**listings de biens, de mandats, de ventes, listings de contacts et de critères de recherche**) que vous pouvez imprimer.

Ce menu permet aussi de disposer de **statistiques négociateurs** et de visualiser le planning des rendez-vous (**Agenda**). Le **formulaire de saisie d'un bien** vous permet d'obtenir un formulaire de saisie de détails à imprimer lorsque vous devez visiter un nouveau bien.



Le menu Web

Le menu **Web**: permet la personnalisation et l'envoi de votre site Web sur Internet. Il se présente ainsi:



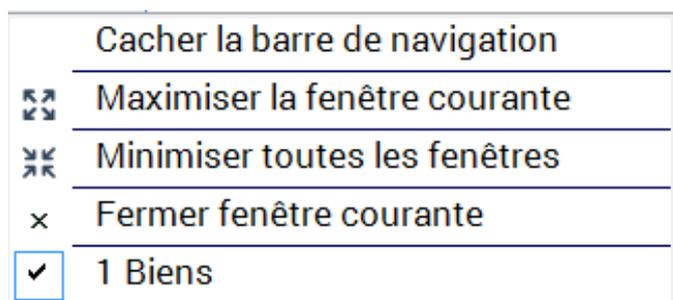
Ce menu est donc un véritable générateur de sites Web, vous permettant de personnaliser votre site en ajoutant de nouvelles pages

Voici son descriptif:

1. **Mettre à jour site web version x (F12)**: permet d'envoyer votre site sur Internet.
2. **Publier vers un portail...**: permet de publier vos biens vers un site portail de l'immobilier.
3. **Importer des mandats depuis**: permet de récupérer des mandats depuis des portails immobiliers.
4. **Voir le site sur Internet**: permet de visualiser votre site web lorsque vous êtes connecté à Internet.

Le menu Fenêtre

Le menu **Fenêtre** se présente ainsi:



Description des différentes options:

1. **Cascade**: organise les fenêtres les unes sur les autres.
2. **Disposition horizontale**: Organise les fenêtres les unes au-dessus des autres.
3. **Disposition verticale**: Organise les fenêtres les unes à côté des autres.
4. **Maximiser la fenêtre courante**: agrandit la fenêtre courante.
5. **Minimiser toutes les fenêtres**: réduit toutes les fenêtres ouvertes.
6. **Fermer fenêtre courante** : ferme la fenêtre active.

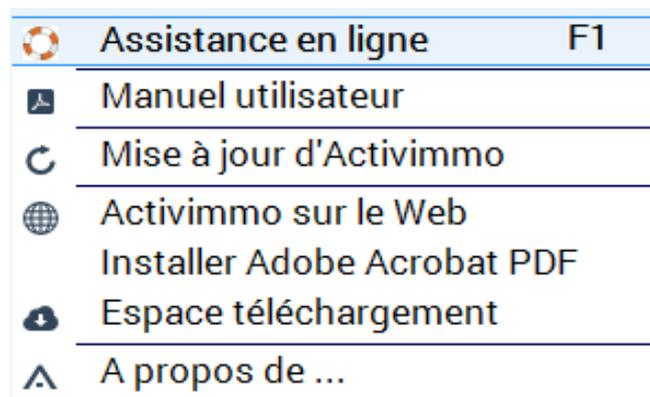
❖ **Note**: Grâce à ce menu, vous pouvez également décider de montrer ou de cacher la barre de navigation.

Le menu Aide

Le menu **Aide** permet :

1. D'accéder à l'**Assistance en ligne (Team Viewer)**
2. De parcourir le **Manuel** utilisateur
3. De **mettre à jour** votre réseau local ainsi qu'**Activimmo**.
4. D'accéder au site d'**Activimmo** sur le web.
5. De **télécharger** des fichiers de maintenance.

Le menu Aide se présente ainsi :



Modes d'utilisation

Activimmo utilise différents modes d'utilisation pour plus de sécurité dans la gestion des données, il y a donc **deux modes** principaux:

1. **Le Mode Consultation**: Durant ce mode, il n'est pas possible de modifier les données. En effet, en mode consultation les champs des fiches de vos biens, contacts ou de vos annonceurs ne sont pas accessibles à la saisie. L'ensemble des données apparaît en caractères gras. Pour insérer de nouvelles données dans les onglets, vous devez passer en mode modification.



2. **Le Mode Modification (F2)**: Il est également accessible par la commande «**Modifier**» du **Menu Edition** ou encore via la deuxième ligne du menu vertical dans la fenêtre des biens et contacts.

Ce mode permet d'**ajouter** ou de **supprimer des informations** concernant l'objet sélectionné (qui peut être par exemple un bien, un contact, un annonceur ou un négociateur).

❖ **Note**: Pour sauvegarder les modifications opérées, vous pouvez:

- Utiliser la touche **F3**.
- Cliquer sur «**Enregistrer les modifications**» du **Menu Edition**.

Sélectionner ensuite **un autre bien, contact, ou annonceur**, ainsi vos modifications seront automatiquement sauveées.

La gestion des Biens



La fenêtre des biens permet la gestion avancée des biens de façon simple et efficace.

Pour ouvrir la fenêtre des biens, il suffit de cliquer sur le menu vertical gauche **Biens** ou bien de sélectionner le menu **Gestion/ Biens**, ou encore d'utiliser la touche **F9**.

Cette page se compose:

1. D'un tableau de biens
2. De plusieurs **zones de recherche** de biens en haut de la fenêtre. A noter que ces critères peuvent se combiner et se créeront en fonction de vos biens. Par exemple, si aucun bien n'est de type «maison», vous n'aurez pas le critère «maison» dans la zone de recherche **Type**.
3. Une case à cocher pour **publier** le bien sélectionné **sur le web**.
4. D'une commande de visualisation automatique des photos des biens (**Diaporama**) accessible en cliquant sur l'option «**Lancer un diaporama**» du sous menu vertical gauche «**Actions**».
5. De 10 rubriques (onglets **Biens, Détails, Description, Média, Propriétaire, Tâches, Historique, Documents, Publication, Acquéreur**).
6. D'un bouton d'**impression directe** de documents liés aux biens.

Tableau des biens

Zones de recherche, permettent une recherche de bien par critères

Permet la visualisation de vos biens archivés (sélectionnez 'archive' dans le menu déroulant)

les différentes rubriques ou onglets

Onglet du diaporama

Utilitaire financier pour calcul commission de l'agence

Indique si le bien actif ou archivé

Indique si le bien est publié sur web

Sélect.	Réf.	Propriétaire	Type	Secteur	Adresse	C.P.	Localité	Prix	Ch.	S.Hab.	Terrain	Prix / m²	Négo.	Créé le	Jours
▶	1234569M BRUN		Maison	Bretagne	1789 avenue de la Liberté	45100 ORLEANS		350 000	0	185	250	1 892	admin	16/05/17	248
▶	33	BRUN	Appartement	Midi-Pyrénées	Moulin de la vilette	13306 Marseille		511 500	3	450	600	1 137	admin	22/12/17	28
▶	2018-01-19	CASTERA	Appartement	Ile de France	Avenue Foch	75002 PARIS 02		895 000	3	546	0	1 639	admin	19/01/18	0
▶	123456978N	CASTERA	Appartement	Provence	Pont Saint-Bénézet, Boulevard d	84000 AVIGNON		230 000	2	85	200	2 706	admin	16/05/17	248
▶	009	DESCHAMPS	Maison	Auvergne	Rue des valbard	63530 VOLVIC		326 000	3	160	4 200	2 038	admin	16/05/17	248
▶	38	DESCHAMPS	Appartement	Ile de France	Rue des Géranium	77407 SAINT FARGEAU		69 564	1	29	0	2 399	mane	26/12/17	24



Ce **bouton** permet de faire des **rapports** de biens personnalisables. Vous pouvez les trier par **type, prix, propriétaires**, etc.

Vous pouvez aussi **créer des documents** pour le(s) bien(s) sélectionné. Vous pourrez ensuite le(s) envoyer par **mail, imprimer**, exporter en **PDF** et exporter vers **Word**.

REFAIRE UN SCREEN SHOT AVEC LA CORRECTION DE GRAMMAIRE CI-DESSOUS :

Listing de biens personnalisable

Créer un document avec le bien sélectionné

Créer un document avec les biens en cours de consultation

Créer un document avec les biens de la sélection

❖ **Notez** que les documents proposés via cette commande ne sont pas modifiables. Si vous voulez imprimer des documents personnalisables, il vous faudra sélectionner la commande **Modèles de Documents** du menu **Personnaliser**.

Pour l'ajout de nouveaux biens, il suffit de sélectionner le menu **Fichier/Nouveau bien** ou bien de cliquer sur «**Créer un**

bien» du menu vertical **Données** ou encore d'utiliser le raccourci clavier **Ctrl+F9**

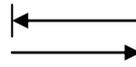
Lors de la création d'un nouveau bien, une fenêtre s'ouvre et vous propose d'utiliser l'**Assistant**.

❖ **L'Assistant** donne successivement accès à tous les formulaires de saisie pour créer un bien, comme par exemple la **fiche descriptive générale** mais aussi la **fiche détaillée** des différentes pièces, la **fiche de saisie** du titre et du texte **destinés à la publication d'annonces**, la page d'**insertion de photos** et enfin à la fiche de renseignements généraux concernant le **propriétaire du bien**.

Si vous n'utilisez pas l'assistant pour créer votre bien, seule la fenêtre de saisie de renseignements généraux apparaîtra à l'écran.

Il est donc conseillé de toujours utiliser l'assistant pour un encodage détaillé, rapide et optimal du bien.

✓ **Astuce** : pour passer simplement d'une donnée (champ) à une autre dans les fenêtres, vous pouvez utiliser le clavier avec la touche tabulation. Cette touche ressemble à ceci:



➤ **L'onglet Bien:**

Il donne l'ensemble des caractéristiques du bien, comme son type, son état, le montant de la vente ou de la location, etc.

Si pour la grande majorité des champs à remplir il est inutile de fournir une explication, il est tout de même important de définir quelques notions:

1. La **Référence** est le nom sous lequel on trouvera le bien dans le **Tableau des biens**.
2. L'information **Négociateur**, indique quel est l'employé de l'agence qui s'occupe du bien.
3. Pour publier un bien sur Internet, il suffit de cocher la case **Publier s/ Web**. Si vous désirez publier un bien sur le Web, il vous faudra créer le texte de l'annonce complète sur l'onglet **Desc**.

4. Pour archiver un bien, il suffit de changer le **statut** du bien à **Archivé**, ainsi le bien ne sera plus proposé aux clients sur le web, vous pourrez cependant le visualiser en cochant la case «**Archivé**» dans la zone de recherche en haut de page, sous '**Statut**'.

Référence du bien

The screenshot shows the Activimmo software interface. At the top, there is a search bar with various filters. Below it is a table listing properties. The selected property is highlighted in blue. Below the table, there is a detailed view of the selected property, including its characteristics and status.

Réf.	Proprio	CP, adr. loc.	Secteur	Budget	Type bien	Taille	Négo.	Programme	Opération	Statut	Divers
12345698	BRUN		Bretagne		Maison	1789 avenue de la Liberté		45100 ORLEANS		Actif	
33	BRUN		Midi-Pyrénées		Appartement	Moulin de la vilette		13300 Marselle		Archivé	
2018-01-19	CASTERA		Ile de France		Appartement	Avenue Foch		75002 PARIS 02		Archivé	
123456789	CASTERA		Provence		Appartement	Port Saint-Bénézet, Boulevard d		84000 AVIGNON		Actif	
009	DESCHAMPS		Auvergne		Maison	Rue des valard		63300 VOLVIC		Actif	
38	DESCHAMPS		Ile de France		Appartement	Rue des Génaum		77407 SAINT FARGEAU		Actif	

The detailed view shows the following information for the selected property:

- Réf.: 12345698 Opération: Bien A Vendre
- Programme: Maison Style: Ancien
- Type bien: Maison Etage: / 0
- Adresse: 1789 avenue de la Liberté
- Localité: 45100 ORLEANS FRANCE
- Secteur: Bretagne
- Superficie: 185 m² Terrain: 250 m²
- Charges: 0
- Statut: Actif
- Statut Web: Web

Cocher cette case si vous voulez publier ce bien sur le web



➤ L'onglet **Détails** :

Vous permet de consulter et de détailler les caractéristiques du bien qui seront reprises dans l'annonce Web du produit (comme par exemple le détail des pièces se trouvant au rez de chaussée, au 1^{er} étage, etc...).

Pour l'ajout de nouvelles caractéristiques, il suffit de cliquer sur le bouton «**Ajouter des détails**» (en bas de page).



➤ L'onglet **Desc.** (description):

Vous permet de décrire le bien, ces descriptions seront automatiquement reprises dans les publications papier et sur le site Web.

❖ **Remarque:**

- Le **Titre** est le nom sous lequel se trouvera le bien dans la page Web de votre agence.
- Le **Texte abrégé de l'annonce** sera repris dans les annonces à publier.
- Le **Texte complet de l'annonce** sera repris dans l'annonce du bien sur le site Web uniquement.

❖ **Note:** le bouton «**Mettre en page l'annonce**» (bouton à droite du texte détaillé de l'annonce) permet de rédiger celle-ci avec le traitement de texte Word.

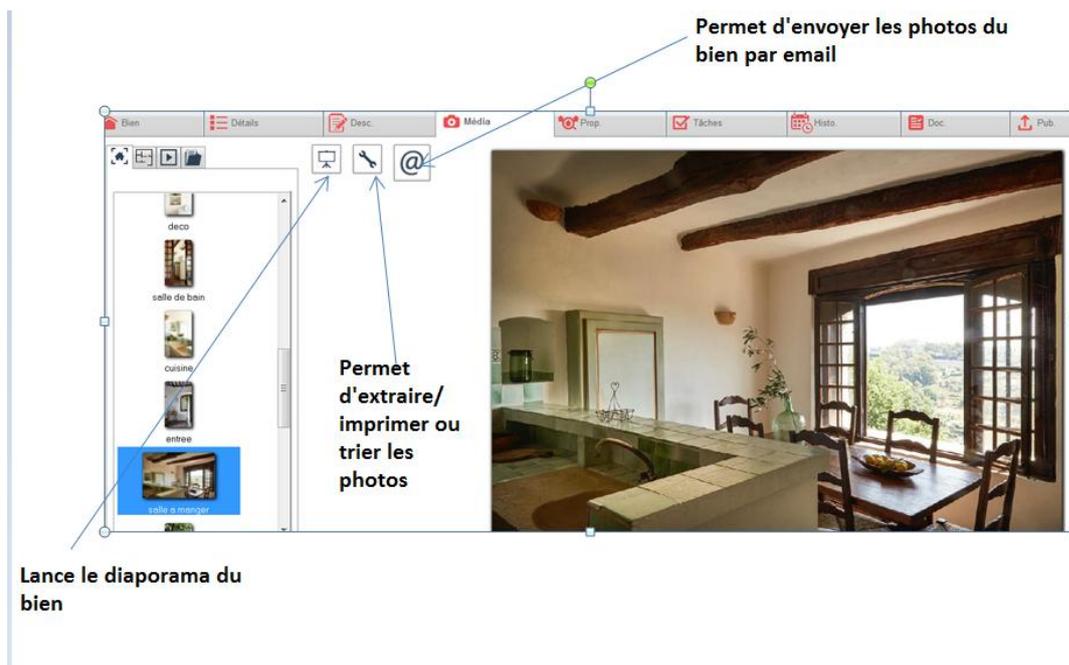
Pour ajouter une description, il suffit de sélectionner l'option **Modifier** du menu **Edition**, ainsi la page devient accessible à la saisie. Lors de l'ajout vous entrez dans un éditeur qui vous permet de personnaliser votre texte d'annonce à volonté.

 Média

L'onglet **Media**:

Vous permet de visualiser, d'inclure et de retoucher des photos pour l'annonce du bien publié sur Internet.

MODE VISUALISATION



MODE MODIFICATION

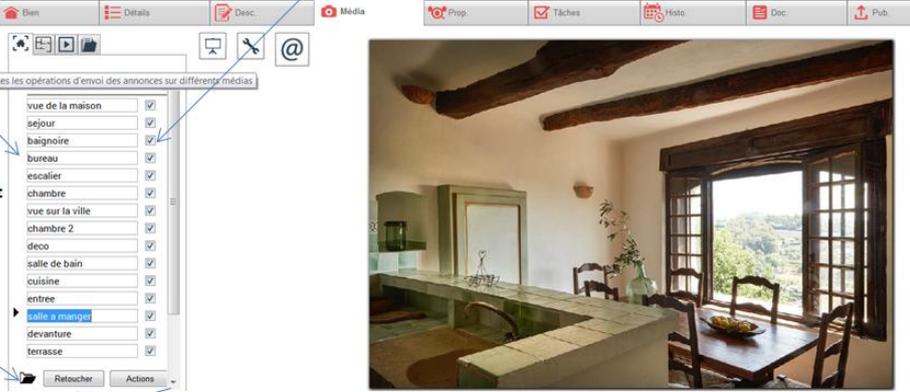
Les différents photos du bien

Case à cocher pour publier la photo sur le site web

Bouton dossier, permet l'ajout d'une image contenu sur le disque dur

Ce bouton ouvre la photo dans un logiciel de retouche image

Ce bouton permet de dupliquer/retoucher /scanner ou importer une photo



The screenshot shows the 'MODE MODIFICATION' interface. On the left, a list of property photos is displayed with checkboxes. A 'Retoucher' button is at the bottom of this list. On the right, a larger photo of a dining room is shown. Arrows point from text labels to specific elements: 'Les différents photos du bien' points to the photo list; 'Case à cocher pour publier la photo sur le site web' points to a checkbox; 'Bouton dossier, permet l'ajout d'une image contenu sur le disque dur' points to a folder icon; 'Ce bouton ouvre la photo dans un logiciel de retouche image' points to the 'Retoucher' button; and 'Ce bouton permet de dupliquer/retoucher /scanner ou importer une photo' points to another button.

- Pour **l'ajout de photos**, cliquez sur le bouton «**Cliquer ici pour ajouter des photos**».



Ajoutez plus de photos en cliquant sur l'icône dossier. Vous pouvez **insérer** une photo provenant **de vos dossiers**. Vous pouvez également insérer une photo directement depuis votre **appareil photo numérique**, pour cela, branchez votre appareil sur votre ordinateur:

- Si votre appareil photo apparaît directement dans l'explorateur de votre Windows, sélectionnez vos images, exactement comme si vous alliez les chercher dans votre dossier personnel.
- Si votre appareil photo n'apparaît pas dans votre Explorateur, utilisez comme habituellement le programme fourni avec votre appareil photo pour transférer les images sur votre ordinateur et suivre ensuite la procédure décrite dans l'exemple précédent.

- Si vous désirez **retoucher vos photos**, (s'il s'agit de photos préalablement saisies, sélectionnez d'abord le menu **Edition/Modifier** ou utilisez la touche **F2** puis) cliquez sur le bouton **Retoucher**. La fenêtre qui s'ouvre vous permettra d'effectuer plusieurs modifications de l'image sans avoir à sortir d'**Activimmo**.

Vous pouvez donc:

- **Agrandir / réduire** l'échelle d'affichage de l'image.
- **Recadrer** la photo (il faut d'abord sélectionner la partie de la photo à conserver).
- Effectuer une **rotation** droite ou gauche de la photo.
- **Ajouter du texte** sur la photo.
- **Modifier** le texte
- **Supprimer** un texte.

❖ **Note:** La modification/suppression du texte n'est plus possible après la sauvegarde.

- Ajouter un **copyright** Agence.
- Effectuer différentes **modifications** concernant les **effets** de lumières, de couleurs, etc... en cliquant sur les options **Réglages** et **Réglages avancés**.

Les options **Réglages** et **Réglages avancés** déclenchent l'ouverture d'une fenêtre composée de 2 parties qui vous permettent de modifier ou d'améliorer vos photos. La première partie permet de **visualiser** la photo originale tandis que la seconde vous permet de **visualiser les modifications** opérées. Ces fenêtres proposent d'accéder à de nombreuses fonctionnalités qui vous permettront de:

- Modifier le **contraste** et la **luminosité**.
- Modifier les **nuances** de couleurs.
- **Egaliser** vos couleurs.
- **Insérer un effet** d'onde sur vos photos et **régler** l'effet en modifiant les différents paramètres.
- Insérer des effets impressionnistes à partir de l'onglet **Filtre morphing** et régler l'effet en modifiant les différents paramètres.

❖ **Note:** A être utilisé seulement par un utilisateur confirmé.

- Effectuer des rotations sur vos photos.

- Le bouton **Retoucher** permet également d'importer une image depuis un scanner, un fichier et un presse-papier.
- Le bouton **Actions** permet de:
 - Charger une nouvelle photo.
 - Scanner une nouvelle photo (source Twain).
 - Scanner une nouvelle image (source Twain).
 - Importer une photo depuis le presse-papier.
 - Recharger toutes photos depuis Internet.
 - Renvoyer les photos sur votre site Internet.
 - Enregistrer la photo sous...
 - Dupliquer la photo.
 - Retoucher la photo avec un programme externe.
 - Imprimer la photo.
 - Afficher les photos avec effet d'ombre.



Prop.

- L'onglet **Prop.** (Propriétaire) :

Vous permet de consulter et d'insérer les informations relatives au propriétaire du bien.



- Ce bouton permet d'envoyer un E-mail au propriétaire.



- Ce bouton permet de lui téléphoner (si votre ligne téléphonique passe par l'ordinateur, voir utilisation avancée).

Si vous cochez la case «Archivé», le propriétaire n'apparaîtra plus dans la liste des propriétaires (vous pourrez cependant toujours consulter les informations relatives à celui-ci via le menu **Contacts**, il vous faudra pour cela sélectionner la catégorie **Acquéreur (sous catégorie)** puis cocher la case **Archivés** sous '**Statut**').

Nom, prénom, société : **Catégorie :** Critères : Créés depuis : Négo./agence : **Statut :** Divers :

Acquéreur Archivés

Catégorie Nom Prénom Statut: Actifs Archivés

Pour **ajouter** ou **modifier des informations** concernant le propriétaire, il suffit de sélectionner la commande **Modifier un contact** du menu **Données** ou bien de cliquer sur **Modifier** du menu **Edition** ou encore d'utiliser la touche **F2**, la fiche de renseignements du propriétaire devient alors accessible à la saisie.





➤ L'onglet **Tâches**:

Vous permet de **créer des tâches** concernant le bien sélectionné. Vous avez la possibilité de les **assigner** a vos collaborateurs (ou a vous-même) et d'y ajouter une date d'échéance ainsi que des notes.

Par exemple : Mettre affichette vitrine / Commander affiche / Placement panneau etc..

Pour créer une tâches, cliquer sur le bouton «**Ajouter des tâches**» en bas de la page.



➤ L'onglet **(Hist.)** (Historique):

Vous permet de créer et de suivre les événements concernant un bien. Vous pouvez alors connaître le nombre de visites effectuées, d'appels téléphoniques reçus, les expertises réalisées et les relances envoyées.

Pour ajouter des événements, il suffit de sélectionner le nom de l'événement et de cliquer sur le bouton «**Ajouter dans l'historique**» en bas de la page.



Ensuite si vous désirez attacher un document lié à l'événement il vous suffit de cliquer sur cet icône (A droite de l'écran).

Date:	Contact:	Commentaires:	Négo.:
Relance			
16/05/17 14:29	VALLERON EMILIE	Relance par email	admin
Variation prix			
16/05/17 14:29		353 500 -> 350 000 Baisse de prix, le vendeur est pressé de vendre.	admin
Notes			
19/01/18 14:55		Mme brun va soumettre des documents sur le test d'aimante	admin

Pour **modifier un événement** de l'historique, il suffit d'utiliser la touche **F2** ou bien d'utiliser la commande **Modifier** du menu **Edition**.



Doc.

➤ L'onglet **Doc.** (document):

Vous permet aussi bien de créer un nouveau document concernant le bien sélectionné que de consulter l'historique des documents précédemment créés.

Pour créer un document, **Activimmo** vous offre différents modes opératoires: le plus simple est de cliquer sur le bouton «**Créer un document pour ce bien**» en bas de la page, mais vous pouvez aussi sélectionner la commande «**Créer un document**» des menus **Actions** (à gauche) et **Outils** (en haut) ou encore utiliser la touche **F11**. Il vous suffira ensuite de sélectionner un modèle de document parmi la liste proposée par **Activimmo**.

❖ **Note:** Tous les documents créés peuvent être envoyés par **e-mail** mais aussi dans **MS Word**, ils peuvent également être **exportés en PDF**.



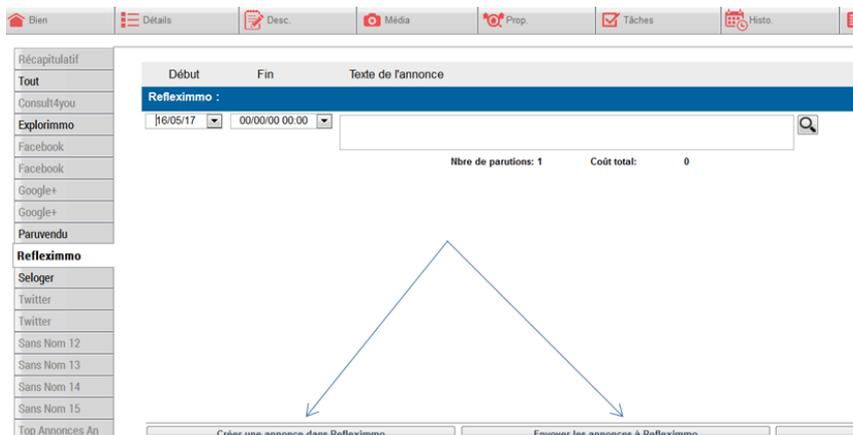
Pub.

➤ L'onglet **Pub.** (Publication):

Permet la **gestion des publications**.

Grâce à cet onglet, vous pouvez préparer et envoyer par e-mail les annonces à faire publier par vos annonceurs, vous pouvez également consulter l'historique des publications concernant le bien sélectionné.

Pour l'**ajout d'annonces**, il suffit de sélectionner à gauche le nom de l'annonceur désiré puis d'utiliser les boutons «**Créer une annonce**» et «**Envoyer les annonces**».



❖ **Note:** Lorsque vous cliquez sur le bouton «**Créer une annonce**», la description saisie lors de l'enregistrement du bien est automatiquement reprise pour constituer le texte de votre annonce. Vous pouvez cependant modifier le texte de l'annonce en cliquant sur le **bouton** de la **loupe** pour voir.



Cochez la case **Photo** si vous voulez que l'annonceur publie la photo du bien.

Cet onglet vous permet également de **contrôler** le nombre de **parutions** ainsi que leur coût total.



➤ L'onglet **Acquér.** (Acquéreurs/clients potentiels):

Vous permet d'éditer la liste des clients susceptibles d'être intéressés par le bien. Pour construire cette liste, le système passe en revue tous les critères de recherche de tous les prospects non archivés et les confrontent aux caractéristiques du bien en cours. Lorsque ces derniers sont satisfaits, le prospect est automatiquement inclus dans la liste.

❖ **Note:**

La liste apparaît sous la forme d'un tableau dans lequel vous trouverez quelques renseignements succincts concernant les prospects ainsi que **5 options** à cocher: **relances, renseignements, visité, documents, exclure**; ces options vous permettent d'obtenir des informations essentielles en un coup d'œil ainsi que de mettre en place les actions appropriées.

Les boutons «**Relancer**» en haut de page et «**Créer un document**» du menu **Actions** permettent l'impression d'un document de relance commerciale pour le bien et le client sélectionné.

Le bouton Alerte email (**relance automatique**) du menu **Outils** permet d'effectuer la même tâche mais pour tous les clients potentiels.

Grâce à ce tableau, vous pouvez également consulter la fiche de renseignements du prospect sélectionné en effectuant un double clic ou simplement en positionnant le curseur sur son nom, le détail de sa fiche apparaîtra alors dans une info bulle.

Si vous désirez vous entraîner à créer un bien, vous avez la possibilité de suivre la leçon n°1: **Créer un bien**.

La gestion des Contacts



La fenêtre des contacts permet la gestion avancée des clients, propriétaires et autres contacts. Pour ouvrir la fenêtre des contacts, il suffit de cliquer sur **Contact** dans le menu **Gestion**, ou bien de sélectionner directement le menu vertical **Contacts**. Cette page se compose:

d'une zone de recherche multicritères en haut de la fenêtre.

d'une case à cocher pour visualiser tous les contacts archivés.

d'un tableau résumant les contacts au centre.

de **8 rubriques (onglets)**.

The screenshot shows the 'Contact' management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Contact, Critères, Biens, Détails, Tâches, Histo, and Doc. The main form is divided into several sections:

- Propriétaire:** Nom: LAROCHE, Prénom: RAYMOND, Adresse: 7 rue des Grands Volumés, C.P.: 44100 Ville NANTES, FRANCE, Email: support@activimmo.com, Société: [empty].
- Civilité:** CÉlibataire, Nom j. f.: [empty].
- Naissance:** 15/01/1980, Lieu: [empty].
- Régime mat.:** Non spécifié, Marié le: [empty].
- Notaire:** GLAZER Hermine (BORDEAUX).
- Privé:** 03 03 03 03 03, Portable: 07 07 07 07 07, Bureau: 12 45 65 89 21, Fax: [empty].
- Origine:** Google, Langue: Français.
- Négo.:** Administrateur, Agence: demo.
- Notes:** Gardien du château à contacter pour prise rdv visite.
- Entré le:** 16/05/17, Relancer: , Statut: Actif.

Annotations with arrows point to specific elements:

- An arrow points to the 'Relancer' checkbox with the text: "Cocher ici si vous désirez archiver votre contact".
- An arrow points to the 'Statut' dropdown with the text: "vous désirez que votre contact reçoive une relance lorsque vous lancez la fonction relance automatique".
- An arrow points to the 'Portable' field with the text: "Cliquer ici pour composer le numéro à partir de votre ordinateur".
- An arrow points to the 'Email' field with the text: "Cliquer ici pour envoyer un courrier électronique".

Pour l'**ajout de nouveaux contacts**, il suffit de cliquer sur «Ajouter un contact» du menu vertical ou d'utiliser la commande **Fichier/Nouveau contact**, vous pouvez également utiliser le raccourci clavier **Ctrl+F10**.



➤ L'onglet **Contact** :

Vous permet de **créer** et d'**éditer** les caractéristiques d'un contact.

- La case **Relancer auto** (Relance automatique) permet l'envoi d'une relance au contact pour tous les biens susceptibles de l'intéresser lors de relances automatiques ou groupées.

- La case **Archivé** signifie que le contact est archivé, il ne sera donc plus pris en compte lors des recherches effectuées ainsi que pour les relances automatiques par exemple.



- Ce bouton permet de **téléphoner** au contact (si votre ligne téléphonique passe par l'ordinateur, voir utilisation avancée).



- Ce bouton permet l'**envoi d'un E-mail** au contact. Outre le fait de ne pas avoir à introduire l'adresse email du destinataire cette fonction offre la possibilité d'archiver instantanément cet envoi dans l'historique du contact.



➤ L'onglet **Détails** :

Vous permet d'ajouter toute information complémentaire utile sur votre contact. Notez que la liste de champs détails disponibles peut être personnalisée au gré de vos besoins.

Exemple de détails possibles : Profession/ Données financières/ Logement actuel etc.

Pour l'ajout de nouvelles caractéristiques, il suffit de cliquer sur le bouton «**Ajouter des détails sur le prospect sélectionné**» (en bas de page).



➤ L'onglet **Critères** :

Vous permet de créer et de visualiser les critères de recherche du prospect.

Pour modifier ces critères, sélectionnez «**Modifier**» du menu **Edition**, ou bien cliquez sur «**Modifier un Contact**» dans le menu vertical. Les champs des critères de recherche deviennent alors accessibles à la saisie.

Lorsque l'on clique sur le nom d'un intitulé, il se colore en rouge. Tous les critères qui apparaissent en **rouge** sont des **critères restrictifs** lors de la recherche multicritères d'un bien car le logiciel respecte en totalité les critères d'élimination.



➤ L'onglet **Biens**:

Cet onglet permet de visualiser la liste des biens correspondant aux critères restrictifs sélectionnés par le contact. Il y apparaît les renseignements de base relatifs aux biens ainsi que le pourcentage de critères de satisfaction en rapport avec les critères du contact. Exemple: si le score indique 75, cela signifie que $\frac{3}{4}$ des critères du client ont pu être satisfaits.

Cliquez sur la ligne du bien pour obtenir toutes les informations concernant le bien sélectionné.

Le bouton de l'imprimante vous permet de créer n'importe quel document à partir du bien et du contact sélectionnés.

A partir de cet onglet, vous pouvez imprimer les documents que vous désirez et vous pouvez également lancer le diaporama des biens correspondant aux critères de recherche de vos contacts, pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton du caméscope en bas de page.

 **Tâches**

➤ L'onglet **Tâches**:

Vous permet de **créer des tâches** concernant le **contact** sélectionné. Vous avez la possibilité de les **assigner** à vos collaborateurs (ou à vous-même) et d'y ajouter une date d'échéance ainsi que des notes.

Par exemple : A rappeler / Envoyer un mail/ Dépôt etc..

Pour créer une tâche, cliquer sur le bouton **«Ajouter des tâches pour ce contact»** en bas de la page.

 **Histo.**

➤ L'onglet **Historique**:

Il permet de connaître l'historique des événements concernant le contact sélectionné: visite effectuée par un client, demande de renseignements, coups de téléphone d'un propriétaire...

Pour ajouter un événement dans l'historique, il suffit de cliquer sur le bouton **«Ajouter un événement dans l'historique du contact»**.

Pour modifier un événement dans l'historique, cliquez sur **«Modifier un Contact»** du menu vertical **Contact** ou sélectionnez la commande **Modifier** menu **Edition** ou bien encore la touche **F2**.



➤ L'onglet **Documents** :

Permet de générer des documents type (ex: affiche, descriptif, etc...) concernant un contact.

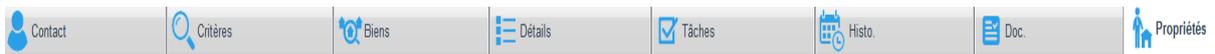
Pour générer des documents à partir de cet onglet, il suffit de cliquer sur le bouton «Ajouter un document pour ce contact» puis de sélectionner ensuite le modèle de document désiré ainsi que le bien relié à celui-ci.



➤ L'onglet **Propriétés**:

Il vous montre une liste des différents biens appartenant à un contact.

Par exemple : Mr BOND est propriétaire de 3 maisons. Vous aurez la liste des 3 biens qui lui appartiennent dans cet onglet.



Liste des propriétés appartenant à ce contact:

Type:	Ref. N°	Adresse:	C.P.:	Localité:	Prix:	Mandat:
Maison	1234569M	1789 avenue de la Liberté	45100	ORLEANS	350000	Non-exclusif
Appartement	33	Moulin de la villette	13306	Marseille	511500	Non-exclusif
Appartement	38	Rue des Géranium	77407	SAINT FARGEAU	69564	Co-exclusif

La gestion des Annonces



Cette page permet un véritable suivi des annonces en relation directe avec les annonceurs. Elle prend en compte le calendrier des publications de chaque annonceur. Elle publie une annonce spécifique à chaque bien en fonction de la description abrégée remplie dans l'onglet **Desc.** de la fenêtre des biens.

Pour ouvrir la fenêtre des annonceurs, il suffit de cliquer sur **Annonceurs** dans le menu **Gestion**. Cette page se compose :

- ❖ D'une zone de recherche en haut de la fenêtre.
- ❖ D'une case à cocher pour visualiser tous les annonceurs (y compris les indisponibles),
- ❖ D'un tableau au centre résumant les différents annonceurs,
- ❖ Et de 4 rubriques (onglets) : annonceurs, annonces, rubriques et tarif.

Zone de recherches

Nom / société : Catégorie : Créés depuis : Inclure inactifs

Tableau des annonceurs

Nom annonceur	Nom contact	Localité	Tél.	Portable	Agence
Top Annonces Angoulême (ex Charentais Annonces)	TASTAYRE	ANGOULÊME			demo
consultMycu					demo
explorimmo					demo
facebook					demo
google+					
google+					
paruvendu					demo
refleximmo					demo
seloger					demo
twitter					

(4 rubriques onglets)

Annonceur Annonces Rubriques Tarif

Nom annonceur: Annonceur
Catégorie:
Nom contact: Prénom:
Adresse:
C.P.: Localité: Langue: Français
Pays: FRANCE
Email:
Tél.:
Fax:
Tél. 2:
OSM:
Notes:
Archivé: demo

Veuillez remplir le champ email afin de permettre l'envoi automatique des annonces par email

Pour l'ajout de nouveaux annonceurs, il suffit de sélectionner la commande «**Nouvel Annonceur**» du menu **Fichier** ou bien de sélectionner la commande «**Annonceur**» du menu **Gestion** puis d'un clic droit sélectionnez l'option «**Créer**».

Vous pouvez également utiliser la touche **F5** (pour cela, il faut être dans la fenêtre des annonceurs et sur l'onglet **Annonceur** ou sur le tableau des annonceurs).



➤ L'onglet **Annonceur** :

Permet de décrire un annonceur, le nom de la publication (du journal, magazine...), le nom du contact chez cet annonceur, le numéro de téléphone, l'adresse Email...



- Ce bouton permet de téléphoner à l'annonceur (si votre ligne téléphonique passe par l'ordinateur, voir utilisation avancée).



- Ce bouton permet l'envoi d'un E-mail à l'annonceur.



➤ L'onglet **Annonces** :

Cet onglet permet de visualiser l'historique des annonces publiées chez chaque annonceur. Vous pouvez aussi connaître le coût, le nombre de parutions et la taille de vos annonces.

Vous pouvez consulter le texte entier des annonces précédemment publiées en cliquant sur le bouton gris avec 3 petits points) qui se trouve à la suite du texte de l'annonce.



➤ L'onglet **Rubriques** :

Permet de **visualiser**, de **créer** (en utilisant le bouton «**Ajouter une rubrique**») ou de **supprimer les différentes rubriques** de l'annonceur (via «**Modifier**» du menu **Edition**).

Ces rubriques seront utiles lors de la création des annonces, que vous retrouverez sous l'onglet **Pub** de la fenêtre des biens.



➤ L'onglet **Tarif** :

Cet onglet permet de définir les tranches de prix par nombre de caractères correspondant à un annonceur.

Prix annonce	Nombre maximum de caractères
15,0000	200
30,0000	500
45,0000	1000

Exemple: Jusqu'à 200 caractères, le prix est égal à 15€. De 201 à 500 caractères, le prix est de 30€. Enfin, le prix sera égal à 45€ de 501 à 1000 caractères.

Ces informations seront utiles lors de la création des annonces pour connaître immédiatement leurs prix.

La publication des annonces papier

Grâce à **Activimmo**, vous pouvez envoyer par E-mail le texte d'une annonce papier (ou plusieurs) à un annonceur partenaire.

Vous pouvez utiliser le menu **Gestion** pour **publier vos annonces**: cliquez sur «**Petites annonces papiers**» puis sélectionner **l'annonceur désiré**, sélectionnez ensuite la **date de parution** de votre annonce dans le calendrier qui apparaît à l'écran. **Sélectionnez les biens** à publier, validez ensuite le texte des annonces, puis sélectionnez l'option désirée pour l'envoi (par ex: envoyer les annonces par **E-mail**, **imprimer** les annonces sur papier ou **voir toutes les annonces** de cet annonceur)

Note: Vous avez la possibilité de visualiser l'annonce avant de l'envoyer par E-mail si vous choisissez l'option: **Voir toutes les annonces de cet annonceur** et cliquez sur le bouton **Voir**.

Sélection des annonces à imprimer dans test

Envoyé le: Indure uniquement biens actifs
 Ne montrer que les annonces jamais envoyées

Parution	Rubrique:	Réf.:	Propriétaire:	Envoyé le:	Texte	Photo:
13/06/12	0	31C	34		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13/06/12		28	HILL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13/06/12		45	BASS		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13/06/12		56	56		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13/06/12	Immobilier	67	PAPARO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13/06/12		67	PAPARO		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13/06/12		anahita	BASS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13/06/12		anahita	BASS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13/06/12		St Antoine Marketing I BABOURAM			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12/06/12	Immobilier	31C	34	13/06/12	<input type="button" value="Voir"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12/06/12	Immobilier	31D	35		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12/06/12		56 A	57		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11/06/12	Immobilier	51	BASS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les Documents

Activimmo permet, à partir des données remplies dans les différentes fenêtres de gestion, de créer de nombreux types de documents: **relances**, **affichettes**, **compromis de vente** ou encore des **listings** et **rapports d'activités** sur vos biens... Ils peuvent être **envoyés** par **E-mail** ou être imprimés instantanément.

1) Les documents : lettres, compromis...

Ce sont des documents relativement courts et utiles dans la relation entre l'agence et les contacts.-

L'accès à ces documents est possible dans les onglets **Documents** des fenêtres de gestion (dans ce cas le document est en rapport avec l'objet sélectionné, bien ou contact).

Il vous est aussi possible de contrôler les documents qui ont été créés dans les onglets '**Historique**' des fenêtres de gestion.



Pour créer un nouveau document, il suffit de cliquer sur **Créer un Document** dans le menu vertical **Actions** des fenêtres de gestion des biens et contacts, vous pouvez également cliquer sur l'icône de la toolbar.

Lors de la création d'un document, des fenêtres apparaissent et vous demandent de choisir le modèle de document utilisé pour la création, puis en fonction de ce modèle vous demandent de fournir d'autres informations (le/les biens ainsi que le/les contacts en rapport avec le document). La création est ensuite automatique: le système remplace les points d'entrées par les données des bien(s), client(s)... Votre document est alors prêt et modifiable si vous désirez apporter des modifications.



❖ **A noter** qu'en cliquant sur ce bouton vous pouvez exporter vos documents vers **Word**. Vous n'aurez ensuite qu'à choisir la commande **Enregistrer sous** pour les sauvegarder où vous le désirez.

[Il est aussi possible de créer ou de modifier les modèles de documents, grâce au menu **Personnalisation** (voir à ce sujet le chapitre sur le traitement de texte intégré à **Activimmo**)].

❖ **IMPORTANT:** La création automatique d'un document se fait à partir des onglets «**Document**» des différentes fenêtres ou de la commande **Créer un document** dans les menus **Outils** et **Actions**.

2) Les rapports: Listings, rapport d'activité, planning

Ce sont des documents plus longs et **destinés à la gestion de l'agence** et aux employés, ils ne peuvent être envoyés par E-mail.

Pour **éditer** des listings de biens, de mandats ou de contacts, un planning de rendez-vous, il suffit de **cliquer sur** le menu **Rapports** et de sélectionner le document que vous désirez pour qu'il apparaisse à l'écran.

Vous avez également la possibilité de **modifier le classement des données** en cliquant sur les boutons **trier** et **critères de tri** du menu horizontal **Rapports**.

En bas de la fenêtre, se trouvent 2 boutons de navigation qui vous permettent de passer d'une page à l'autre et un bouton qui vous permet une impression directe.

Si vous voulez **modifier l'échelle des listings** sur votre écran, il suffit de cliquer sur la flèche de la case **Echelle** pour sélectionner l'échelle désirée.

Les outils d'Activimmo

Activimmo permet d'accéder et d'utiliser des outils efficaces:

1. L'envoi de **SMS**
2. L'**Agenda**
3. La **calculatrice de prêt**
4. La **conversion de surfaces**
5. L'**annuaire inversé**
6. Le **diaporama**



➤ **L'envoi de SMS:**

Vous pouvez envoyer des **SMS** à partir d'**Activimmo** lorsque vous êtes sur l'onglet propriétaire de la fenêtre des biens, l'onglet contact de la fenêtre des contacts, dans l'agenda ou à tout moment depuis le Menu **Outils** de la toolbar. (voir les chapitres respectifs). Pour cela, il vous suffira de nous contacter pour que nous puissions vous fournir un forfait de messages.

Lorsque vous sélectionnez cette option, la fenêtre qui suit s'affiche à l'écran:

Envoi d'un SMS

Envoi de messages SMS

Message à envoyer

Message (max 160 car.):

0 caractères

Numéro de téléphone :

Pays: France

Signature (11 car. max):

Compte

Compte:

Mot de passe:

Fournisseur: Klugher

[-> Site web du fournisseur](#)

Envoyer Fermer

Cette fenêtre est divisée en 2 parties:

La première partie vous permettra de composer le numéro du destinataire et de sélectionner le pays de réception.

En cochant la case **Différer l'envoi**, vous pourrez choisir l'heure exacte et le jour de l'envoi de votre message. Vous devez ensuite introduire votre numéro de compte et votre mot de passe afin de pouvoir taper et envoyer votre **SMS**. Pour obtenir un compte et du crédit, **vous devez contacter notre service clients**.

Votre message sera envoyé ensuite via Internet en cliquant sur le bouton **Envoyer**.

La deuxième partie vous permettra de contrôler l'arrivée de votre message en affichant son statut et sa référence. Vous pourrez aussi savoir le nombre de crédits ou messages restants sur votre compte.



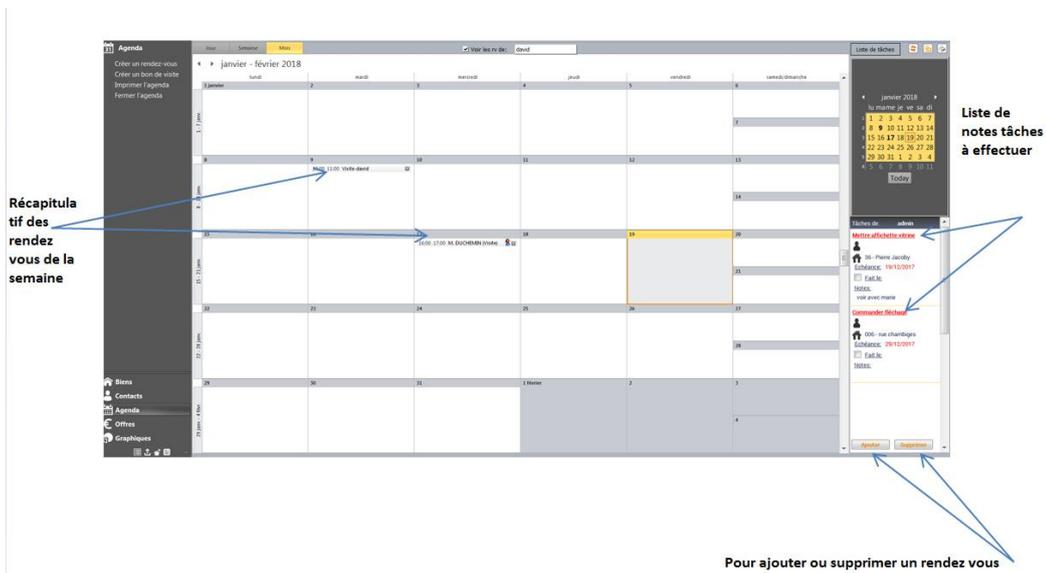
➤ **L'Agenda:**

Permet de gérer les rendez-vous de tous les employés, et de fixer des rendez-vous entre les utilisateurs et les contacts.

Contient aussi une zone permettant d'inscrire des notes ou mémos.

A l'ouverture de l'agenda, dans la partie de droite, vous avez la possibilité d'**ajouter** ou de **supprimer** des **notes** ou **tâches** à effectuer. Lorsque vous les avez accomplies, vous pouvez cocher la case en début de ligne: cela raturera vos notes.

La page de gauche est destinée aux **rendez-vous**

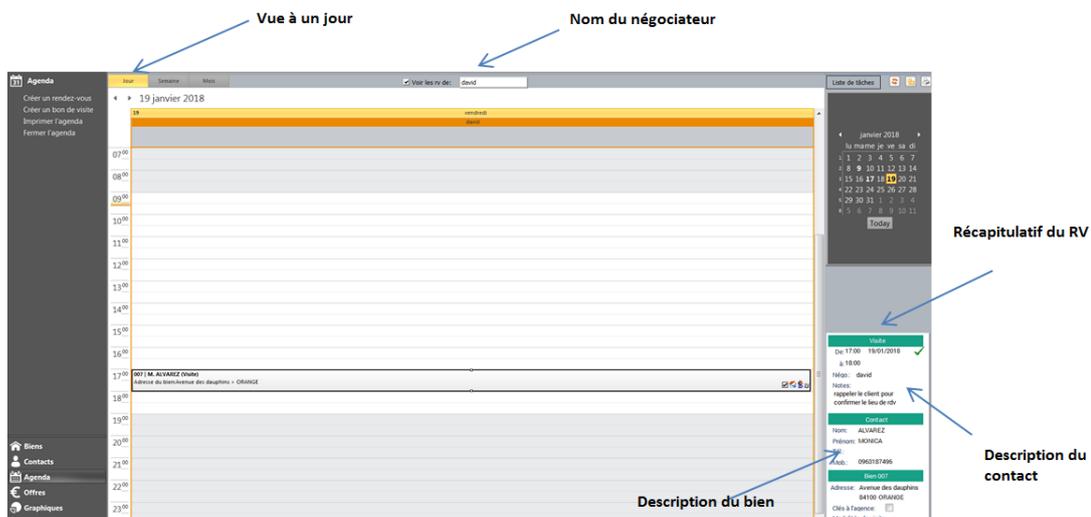


- Pour **créer un rendez-vous**, sélectionnez la **date** grâce au calendrier puis cliquez sur l'**heure** appropriée dans le tableau au centre de l'écran, cliquez alors sur la fenêtre «**Créer un rendez-vous**» qui apparaît, remplissez les champs de la fenêtre qui vient de s'ouvrir à l'écran, la fenêtre suivante vous propose **5 options facultatives**: **exporter** un rendez-vous vers Outlook, **envoyer** la confirmation du rendez-vous par Mail ou par SMS, **créer un document** lié à ce rendez-vous et **imprimer** le rendez-vous.

❖ **A noter** que lorsque **Activimmo** est démarré, il vous rappelle un rendez-vous en vous envoyant un message avant l'horaire prévu du rendez-vous.

- Pour **ajouter un nouveau type de rendez-vous** dans l'agenda (comme par exemple un rendez-vous téléphonique ou une visio conférence), allez dans le menu **Personnaliser**, sélectionnez «**Biens**» puis «**Evénements**», cliquez sur le bouton «**Ajouter un type d'événement**», remplissez les champs appropriés puis cochez la case «**Lier à l'agenda**».

Lorsque vous sélectionnez un jour sur le calendrier, vous avez la possibilité d'**ouvrir l'agenda** soit sur la **semaine concernée** ou soit sur la **date sélectionnée (Vue à un jour)**. Vous pouvez ensuite affiner vos critères de recherches en sélectionnant le nom du ou des négociateurs concernés.



L'agenda s'ouvre automatiquement sur la semaine en cours. Si vous sélectionnez un rendez-vous, les détails de celui-ci apparaîtront à droite.

- Double cliquez sur le rendez vous pour voir les informations reliés a ce rendez vous.



- Un simple clic sur ces 2 boutons vous permettent de **visualiser** toutes les **informations** concernant votre **contact** et votre **bien**.



- Ce bouton vous permet de **modifier** le **bien** et le **contact** de votre rendez-vous. Si vous souhaitez **modifier** le **nom du négociateur**, il suffit de **double cliquer** sur le **rendez-vous** dans le tableau.

- Pour **modifier** la **date** du rendez-vous, le **bien** ou le **contact** relié à celui-ci, vous pouvez également effectuer un simple clic sur le rendez-vous (il suffit alors de modifier les détails qui apparaissent à droite) ou bien encore double cliquez sur le rendez-vous (il vous suffit alors de remplir les champs de la fenêtre qui vient de s'ouvrir).

❖ **IMPORTANT** : Ne pas oublier que les rendez-vous ou notes correspondent à un jour, il faut donc sélectionner ce jour pour visualiser les rendez-vous correspondants.



3-Calcul d'emprunt:

Cette calculatrice (**Calcul d'emprunt** dans le menu **Outils**), permet de calculer des prêts (mensualités, coût total...). Elle permet aussi de faire une conversion de la «monnaie nationale» vers une monnaie étrangère ou l'inverse.

Vous avez la possibilité de choisir dans le menu déroulant en haut à droite la devise dans laquelle vous désirez travailler.

Calcul de prêt et de conversion

Calcul prêt FRF <-> EUR Conversion de surfaces

EUR

FRF

Conversion de la somme empruntée

Taux de l'emprunt

Montant emprunté : 230 000

Taux (%): 6,00

Nombre années : 20

Montant des mensualités: 1 648

Total remboursements: 395 470

1 508 701

10 809

2 594 113

Seconde devise: FRF Taux: 0,152

Fermer

	EUR	FRF
Montant emprunté :	230 000	1 508 701
Taux (%) :	6,00	
Nombre années :	20	
Montant des mensualités :	1 648	10 809
Total remboursements :	395 470	2 594 113

4 - La conversion de surfaces :

Cet outil permet de faire la conversion de surfaces entre diverses mesures. Par exemple, un terrain de 800 mètres carrés est équivalent à 8611,280 pieds carrés / 18949 perches etc.

Quand vous remplissez un champs avec une mesure, la conversion dans les autres mesures s'affiche automatiquement.

Calcul de prêt et de conversion

Calcul prêt FRF <-> EUR Conversion de surfaces

M ² :	<input type="text" value=""/>	,000	Pied(s) carrés:	<input type="text" value=""/>	,000
Centiare(s):	<input type="text" value=""/>	,000	Toise(s):	<input type="text" value=""/>	,000
Are(s):	<input type="text" value=""/>	,000	Perche(s):	<input type="text" value=""/>	,000
Hectare(s):	<input type="text" value=""/>	,000	Arpent(s):	<input type="text" value=""/>	,000
Acre(s):	<input type="text" value=""/>	,000			

Fermer



5 L'annuaire inversé:

Cet outil permet de **rechercher une personne grâce à un numéro de téléphone ou à son nom.**

Tapez le numéro ici et cliquez sur 'Chercher'

Voir	Categorie	Nom	Nom de JF	Prénom	Société	CP	Adresse	Localité	Tél. 1	Tél. 2	Tél. portable	Fax:	Archivé
	Acquéreur	GRIFFITHS		Kenneth				MANCHESTER	+440545212				
	Notaire	GLAZER		Hermine		33000	10800 Boulevard GaBORDEAUX		0545212191	0958326598	0545210300		

Lorsque vous **tapez le nom** ou le **numéro complet**, vous obtenez toutes les caractéristiques principales de votre contact.

Cependant, vous pouvez aussi entrer seulement le début d'un numéro, alors la recherche vous donnera une liste de personne ayant un numéro commençant par celui que vous avez saisi. En faisant un **double-clic** sur une **personne de la liste, Activimmo** vous donne immédiatement toutes les **informations correspondantes.**

Si vous tapez le début d'un nom, **Activimmo** effectuera sa recherche en fonction des noms, prénoms, adresse E-mail.

Tapez le nom du contact ici et cliquez sur 'Chercher'

Voir	Categorie	Nom	Nom de JF	Prénom	Société	CP	Adresse	Localité	Tél. 1	Tél. 2	Tél. portable	Fax:	Archivé
	Acquéreur	ALVAREZ		MONICA		46340	L'ESTUAIRE	SALVIAC			0963187496		
	Acquéreur	BERNARD		Pierre		85100	8 avenue de l'océan	LES SABLES D OOLON	0705020653		0906568545		
	Acquéreur	BERNARDO		AXEL		29000	8932 boulevard de la	QUIMPER			0991979392		
	Acquéreur	DUMONT		Pierre		16700	3 rue de la mare	POUGNE	0545305689				
	Acquéreur	FLORAMANT		Marjolaine							0922515458		
	Acquéreur	HARDY		Bernard									
	Acquéreur	PARTONT		Céline		85240	Rue de la pecauderie	FOUSSAIS PAYRE	0456893571		06080252 57		
	Acquéreur	PEACOCK		Andrew		LN986q	8 Barley Way	CAMBRIDGE		+4422569354			
	Acquéreur	PICARD		VRGINEE		75018	6420 Avenue Lamar	PARIS			0932236352		
	Acquéreur	SHARPE		Brenda					+445893154E				
	Acquéreur	VALLERON		EMILIE		33100	99290 Boulevard Ha	BORDEAUX			0962325945		
	Annonceur	PAPARO		Karine	test				+230				
	Annonceur	TASTAYRE		CATHERINE	Top Annonces	16000		ANGOULÊME					



❖ Le diaporama:

Activimmo vous permet grâce à son diaporama, de visualiser toutes les photos des biens disponibles dans la liste des biens. Vous pouvez aussi personnaliser vos diaporamas en fonction des biens correspondant aux critères de recherche de vos clients.

Vous pouvez accéder à cet outil par le menu **Biens, Actions** puis «**lancer le diaporama**» (ou en haut de la fenêtre a droite, cliquez sur l'**icône du diaporama**), vous devrez alors choisir une option parmi les suivantes: **pour** une **sélection sur mesure**, **pour** le **bien sélectionné seul**, **pour** les **biens sélectionnés**, **pour** **tous les biens de l'agence** en défilement automatique ou pour un bien au choix.

Configuration du diaporama

<p>Inclure</p> <p><input type="radio"/> Tous les biens non archivés</p> <p><input type="radio"/> Une sélection sur mesure ...</p> <p><input checked="" type="radio"/> Les biens en cours de consultation</p> <p><input type="radio"/> Les biens de la sélection</p> <p><input type="radio"/> Le bien courant</p>	<p>Photo</p> <p><input checked="" type="radio"/> Toutes les photos</p> <p><input type="radio"/> La premières photos uniquement</p>
<p>Navigation</p> <p><input checked="" type="radio"/> Avec imagettes</p> <p><input type="radio"/> Sans imagette (une photo à la fois)</p> <p><input type="checkbox"/> Fenêtre indépendante</p>	<p>Présentation</p> <p><input checked="" type="radio"/> Sans animation</p> <p><input type="radio"/> Animation sur fond blanc</p> <p><input type="radio"/> Animation sur fond noir</p>

OK Annuler

Le diaporama se contrôle depuis le clavier. Vous pouvez ensuite:

1- Faire **défiler les photos** une à une en utilisant les flèches de gauche et droite ou les touches **+** et **-** du pavé numérique.

❖ **Note:** Si vous avez sélectionnés plusieurs biens pour le diaporama, en utilisant les flèches de gauche et droite, vous passerez automatiquement d'un bien à l'autre. Vous verrez le numéro de référence du bien sur chaque photo.

2- **Sortir** du diaporama en appuyant sur la touche **Echap (Esc)**

3- Faire **défiler ou arrêter automatiquement** le diaporama avec la touche **5** du pavé numérique.

Utilisation avancée



La recherche multicritères

Activimmo dispose d'un outil de recherche avancée permettant de filtrer instantanément les informations qui vous intéressent, car lors d'une recherche multicritères, il s'agit d'effectuer un rapprochement pertinent entre les biens de votre base de données et les critères de recherche de vos prospects.

Cette fonction est accessible soit via le menu principal **Biens – Actions - Recherche avancée** (ou en cliquant sur l'**icône maison/loupe** dans la **barre des filtres**), soit à partir du menu **Contacts**, onglet **Critères** (il vous faudra alors remplir les champs correspondant à votre recherche, puis ensuite cliquer sur l'onglet **Biens** pour visualiser la liste des biens correspondant à votre recherche).

Contact – Onglet Critères: La fenêtre des critères de recherche s'ouvre, il vous suffit de remplir les champs appropriés; en effet la fenêtre se compose de différentes rubriques telles que **budget, natures et types de biens, secteurs, nombre de chambres, état minimum du bien, garage, surface du terrain, piscine, environnement**, etc...

Contact Critères Biens Détails Tâches Histo. Doc.

Nbre de biens satisfaisant ces critères : 1 Voir les biens trouvés

Description:

Budget: Bien A Vendre min 210 000 max 240000

ou

Natures: Appartement

Types de biens: Appartement, Duplex

Régions:

Secteurs: 6, 5

Chambres min.: 2 S.H. min.: 50 Terrain min.: Pièces min.: 5

Etat min. Non précisé Piscine: S. séjour min.: S. terrasse:

Bureau(x) min.: Garage(s): S.d.B. min.:

Environnements: Bourg, Urbain

Styles:

Détails:

Année min.: max

Ajouter des biens hors critères Définir critères via un bien de réf.

❖ **Note:**

Les critères qui apparaissent en rouge sont des critères restrictifs, alors que ceux qui apparaissent en noir sont indicatifs.

Pour rendre un critère restrictif, il suffit donc de cliquer sur son nom, il se colore ainsi en rouge ; inversement, si vous cliquez sur le nom d'un critère en lettres rouges, il se colore alors en noir et devient donc indicatif.

Remarquez que les critères **budget**, **natures**, **types de biens** et **secteurs** sont les critères **restrictifs par défaut**, il vous appartient donc de les modifier d'un simple clic sur leur nom sauf pour **budget qui reste toujours restrictif**.

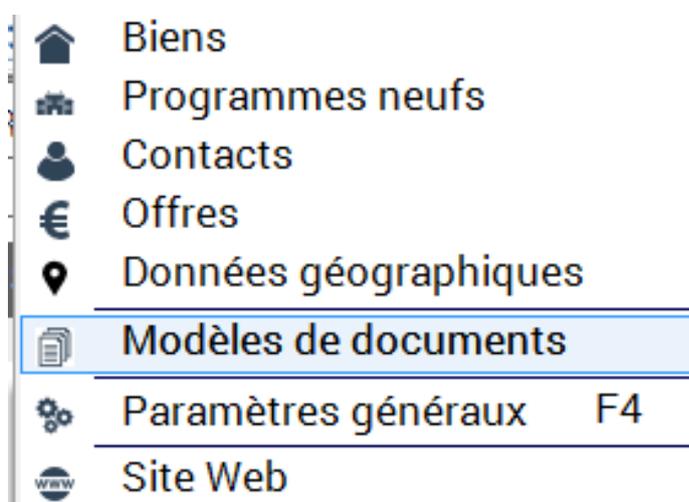
Les biens résultant d'une recherche multicritères respectent en totalité les critères d'élimination.

La gestion des modèles de documents

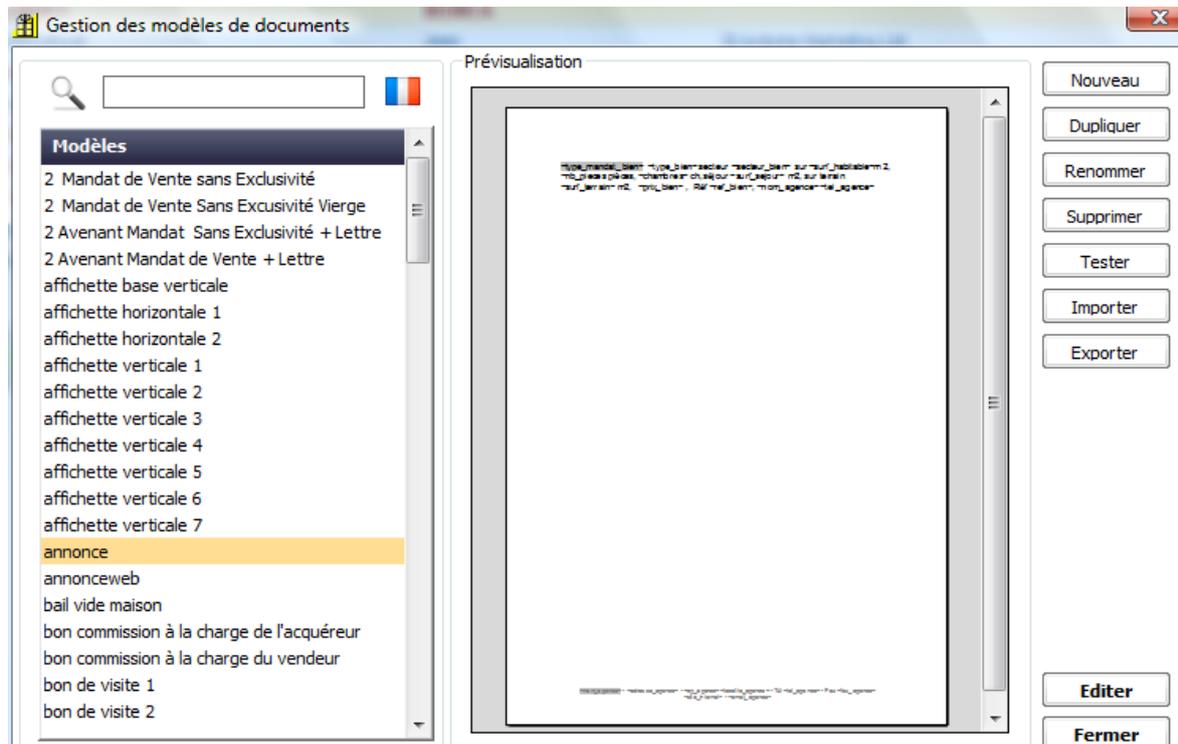
Outre ses formidables capacités de gestion des biens et des contacts, **Activimmo** possède aussi un véritable traitement de texte intégré. Il est ainsi possible de créer et de manipuler des documents sans faire appel à un autre logiciel.

Nous avons déjà vu la création d'un document automatique (à partir des modèles de documents d'**Activimmo**) dans la section du manuel parlant des documents. Ici nous allons voir comment créer vos propres modèles de documents.

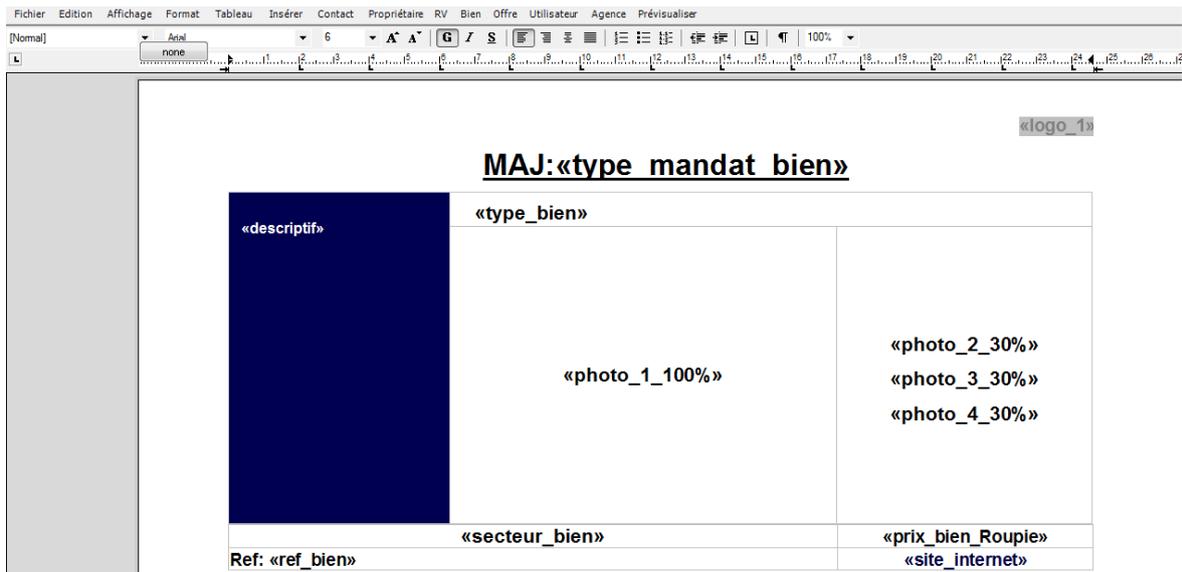
La création de votre propre modèle de document se fait à partir du menu **Personnaliser**, avec la commande **Modèles de documents**.



Vous avez ainsi accès au **gestionnaire des modèles de documents**:

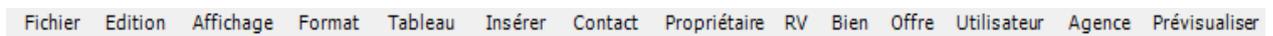


A partir de cette fenêtre, il vous suffira de sélectionner un modèle dans la liste puis de cliquer sur le bouton **éditer**. Vous aurez alors accès au traitement de texte intégré:



Principe de fonctionnement du traitement de texte

Le traitement de texte intégré à **Activimmo** se présente sous la même apparence que n'importe quel traitement de texte.



De plus, il offre la possibilité d'insérer des éléments de votre base de données sous la forme de champs de fusion.

Champ de fusion: espace réservé pour *insérer du texte* (ex: noms, adresses, détails, etc...concernant vos biens et contacts) *ou des images* (ex: photos de bien provenant de la base de données **Activimmo**).

Vous pourrez donc créer vos propres modèles de documents qui seront automatiquement complétés aux endroits voulus par les détails des contacts et biens concernés.

A l'ouverture de l'éditeur, vous constaterez la présence des menus classiques **Fichier, Edition, Affichage, Format, Tableau** et **Insérer** qui recensent les fonctions habituelles, comme l'enregistrement, l'ouverture de fichier ou bien la mise en page du document, etc.

Fichier

Le menu **Fichier** vous permet de modifier la mise en page, la configuration d'impression, les envois par E-mail...

Edition

Le menu **Edition** intègre plusieurs fonctions standard d'un menu Edition d'un traitement de texte.

Affichage

Le menu **Affichage** permet de modifier l'affichage de vos modèles à l'écran.

Format

Le menu **Format** permet de personnaliser l'apparence du texte en choisissant sa police de caractère, sa taille, sa couleur...

Tableau

Le menu **Tableau** permet d'insérer ou de supprimer un tableau. Lorsque vous insérez un tableau, une fenêtre apparaît et vous demande combien de colonnes et de lignes vous voulez créer.

Insérer

Le menu **Insérer** permet l'insertion d'images, de ruptures de pages, de documents externes ou numéro de pages.

Prévisualiser

Le menu **Prévisualiser**: permet de voir le rendement d'un document au fur et à mesure que vous le créez.

Les menus restant vont vous permettre d'insérer des champs de fusion là où se trouve le curseur de texte dans vos nouveaux modèles de documents.

❖ **Note:**

Les noms des **champs de fusion** sont **uniquement visibles en mode édition** et sont entourés par des guillemets: « ». Ils seront ensuite remplacés par les données appropriées de vos contacts et biens (il se peut que le logiciel vous demande de sélectionner un contact ou un bien selon le type de document au travers de fenêtres supplémentaires) lors de la création automatique de votre document.

Contact

Le menu **Contact**: permet d'inclure des champs de fusion concernant les contacts. De plus dans ce menu vous aurez accès aux champs de fusion concernant le notaire du client. Au cas où vous auriez un bien provenant d'une autre agence, vous pouvez insérer ces coordonnées grâce à ce menu.

Propriétaire

Le menu **Propriétaire**: permet d'inclure des champs de fusion concernant le propriétaire d'un bien. Enfin dans ce menu, vous aurez accès aux points d'entrées concernant le notaire du propriétaire.

RV

Le menu **RV (Rendez-vous)**: permet d'inclure des champs de fusion concernant le rendez vous avec un contact.

Bien

Le menu **Bien**: permet d'inclure des champs de fusion concernant les biens ainsi que toutes données financières

concernant vos biens.

Offre

Le menu **Offre:** permet d'inclure des champs de fusion concernant l'offre sur un bien. Enfin dans ce menu, vous aurez accès aux points d'entrées concernant l'acquéreur, le propriétaire, les commissions etc.

Utilisateur

Le menu **Utilisateur:** permet d'inclure des champs de fusion sur diverses informations comme la date du jour ou toutes les données concernant l'utilisateur. Le champ de fusion «**date_du_jour**» sera remplacé par celle du jour de la création du document et non pas celle du jour de création du modèle.

Agence

Le menu **Agence:** permet d'inclure des champs de fusion concernant l'Agence (son nom, logo, adresse, etc....)

❖ **Rappel:** La création automatique d'un document se fait à partir des onglets «**documents**» des différentes fenêtres de gestion ainsi qu'à partir de la commande **Créer un document** dans le menu **Outils** ou encore via la touche **F11**.

Lors de cette création automatique, des fenêtres apparaissent et vous demandent de **sélectionner un modèle de document** ainsi que les biens et contacts reliés à celui-ci. Le système de création automatique se charge ensuite de remplacer les champs de fusion par les données des biens et contacts: votre document est prêt en quelques clics.

Exemple:

«**adresse_bien**», sera remplacé par l'adresse du bien sélectionné lors de la création d'un document, par exemple: 25 rue du port.

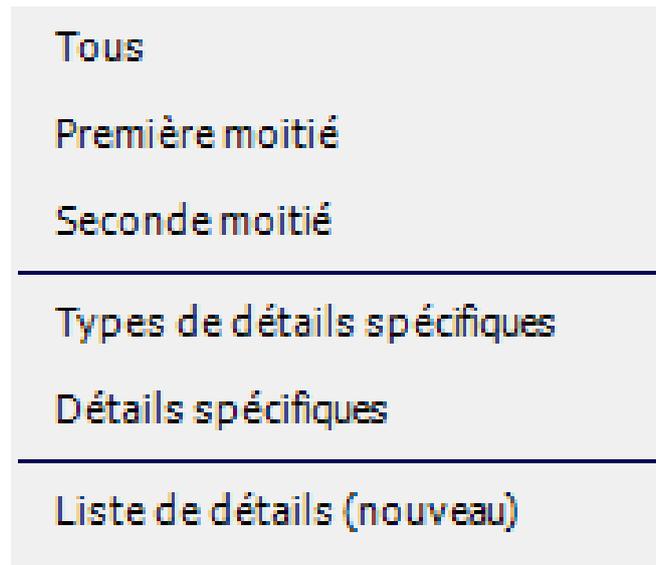
Tableau récapitulatif:

	Modèle de document	Création automatique de document
Traitement de l'information	Champs de fusion	Données réelles
Exemple	« adresse_bien »	25 rue du port

Pour créer votre modèle de document personnel, cliquez sur **Modèle de document** dans le menu **Personnaliser** puis sur **Nouveau**.

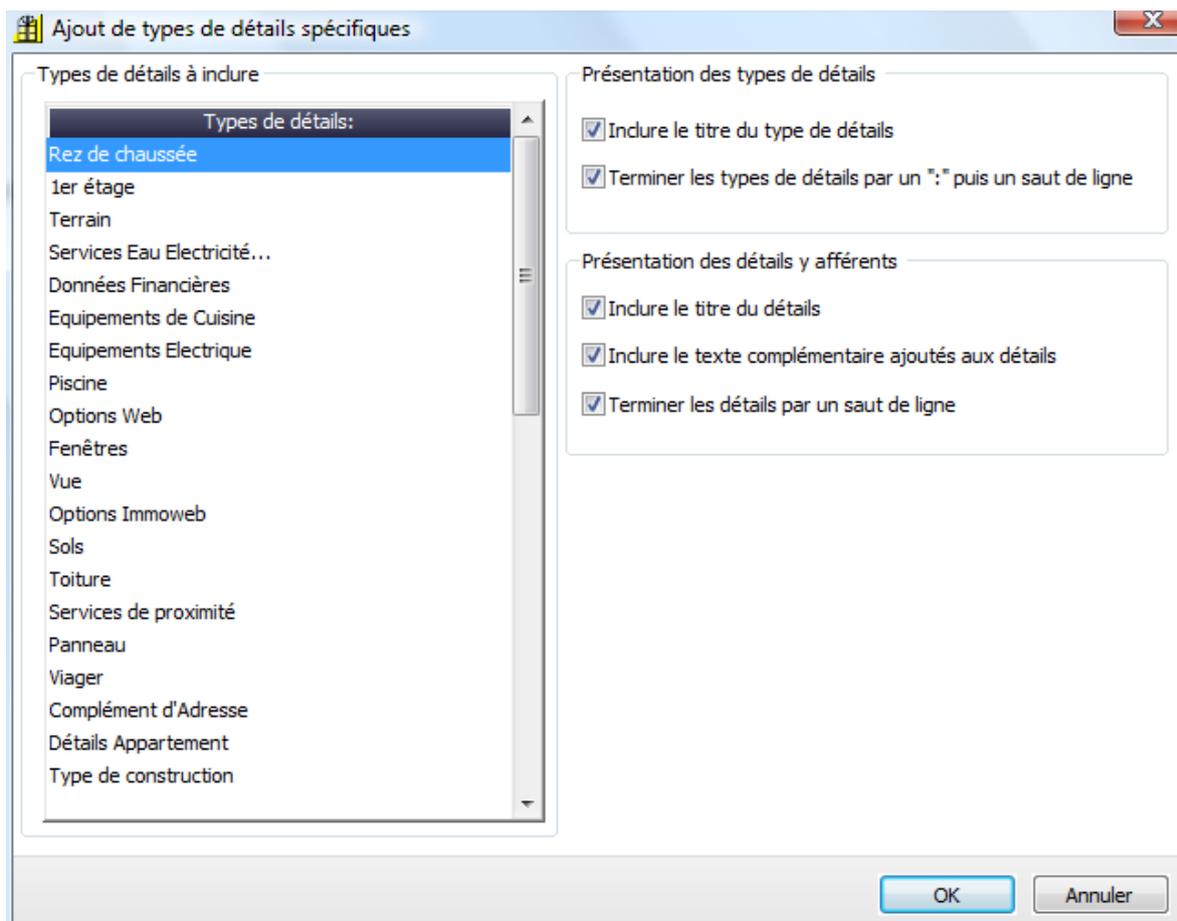
L'insertion des détails dans vos modèles :

Pour insérer des détails personnalisés dans vos documents, cliquez simplement sur le menu **Bien** puis sélectionnez la commande: **Détails**: 6 options apparaissent (**tous, première moitié, seconde moitié, types de détails spécifiques, détails spécifiques** et **liste de détails**).



Si vous sélectionnez l'option **Types de détails spécifiques**:

1 - Une fenêtre s'ouvrira et vous proposera une liste de types de détails.



2 - Sélectionnez ceux que vous souhaitez insérer.

3 - Le logiciel se charge de les insérer dans votre document.

Exemple: Si vous sélectionnez le détail «**Pièces diverses**», le logiciel fera apparaître tous les détails correspondant à cette désignation.



❖ **Note:**

Le traitement de texte est compatible avec **Word**, Ainsi l'échange de documents peut s'effectuer avec ces deux logiciels au moyen d'un simple **copier/ coller** ou d'un clic sur cet icône.



Vous pouvez également exporter vos documents dans le format PDF en cliquant sur l'icône:

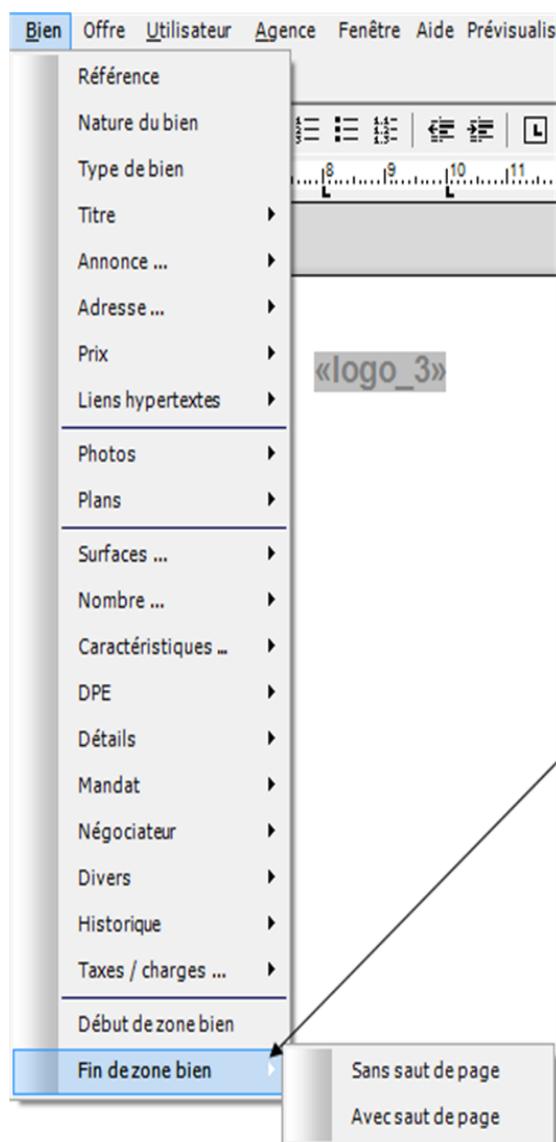
La multiplication des biens

Si vous souhaitez réaliser un document concernant plusieurs biens, il faut créer une zone reproduite et modifiée pour chaque bien.

Les champs de fusion contenus dans cette zone seront remplacés automatiquement par les données de tous les biens sélectionnés lors de la création automatique.

Pour commencer cette zone il faut utiliser la commande **Début de zone bien** dans le menu **Bien**.

Pour finir cette zone il faut utiliser la commande **Fin de zone bien** dans le menu **Bien**.



Ainsi vous obtiendrez une zone entre ces deux bornes:

Exemple de zone de bien:

«debut_zone_bien»

«titre_bien»	
«imagerie1_100» «imagerie2_100»	«descriptif»
	Localité : «localite bien»

«logo1_agence»

«formule_polit_contact» «prenom»
«nom_contact»
«adresse_contact»
«code_postal_contact»
«localite_contact»

«localite_agence», le «date_du_jour»

«formule_polit_contact» «nom_contact»,

Nous avons le plaisir de faire parvenir ci-joint le descriptif des biens susceptibles d'attirer votre attention.

Nous vous souhaitons bonne réception et sommes à votre disposition pour fixer une visite à votre meilleure convenance.

Dans l'éventualité où vos critères de recherche évolueraient, nous vous saurions gré de nous en faire part, ce qui nous permettrait de continuer à vous servir de la meilleure façon possible.

«debut_zone_bien»

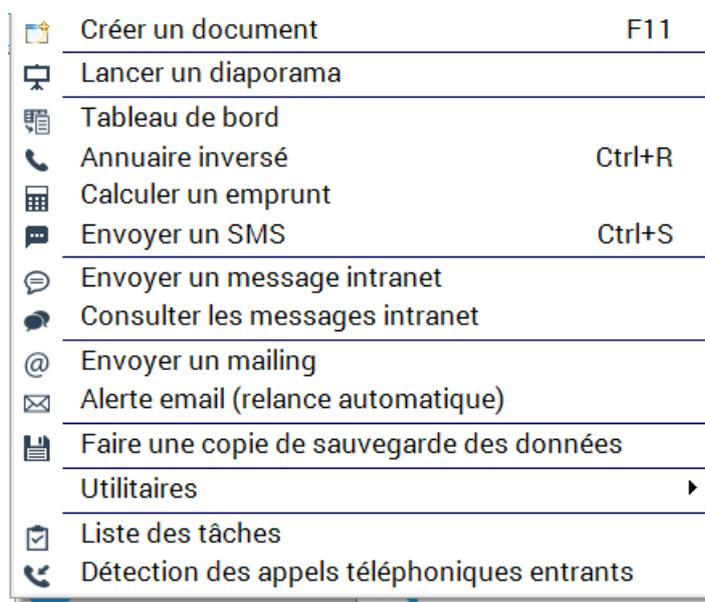
«titre_bien»	
«imagerie1_100» «imagerie2_100»	«descriptif»
	Localité : «localite_bien»
	Surface habitable : «surf_habitable» m2
	Prix : «prix_bien»

«fin_zone_bien»

- ❖ **Attention:** Les champs «**début zone bien**» et «**fin zone bien**» ne correspondent pas à des données mais à des balises de mise en page. Le logiciel offre la possibilité d'insérer avec la balise «**fin de zone bien**» une rupture de page pour n'obtenir, par exemple, qu'un bien par page.

Pour éditer un document

1- Cliquer sur le menu **Outils**



1- Choisir la commande **Créer un document** (ou pressez **F11**)

2- **Sélectionner** le **document** voulu dans la liste et cliquer sur «**Suivant**».

3- Choisir le **nom du contact et du bien** qui figureront dans le document (le programme vous offre la possibilité de choisir).

4- Imprimer le(s) document(s) (menu **Fichier**, commande **Impression**) qui s'affiche(nt) à l'écran une fois que le logiciel a intégré vos données au(x) document(s) désiré(s).

5- Fermer le traitement de texte d'**Activimmo** après avoir éventuellement sauvegardé votre document.

Pour modifier un modèle

- 1- Cliquer sur le Menu **Personnaliser**.
- 2- Choisir la commande **Modèles de documents**.
- 3- La liste de modèles de documents s'affichent à l'écran, sélectionnez le **modèle désiré** puis cliquez sur **Editer**.
- 4- Le traitement de texte ouvre le modèle choisi.
- 5- **Modifier** le modèle.
- 6- Fermer la fenêtre (menu **Fichier**, commande **Quitter**) ou cliquer sur la petite croix pour fermer la page.
- 7- Puis fermer la fenêtre de gestion des modèles de documents. (Le logiciel vous demandera si vous souhaitez sauvegarder en cliquant sur le bouton **OK**)

Si vous désirez vous entraîner à générer des modèles de documents ou de les personnaliser, vous avez la possibilité de suivre la leçon n°3: **Les modèles de documents**.

Fonctionnalités Web

Activimmo, outre ses formidables capacités de gestion des biens et des contacts, est aussi un outil efficace dédié à la **publication de produits sur le Web**. Il est ainsi possible de vendre ou de proposer ses biens dans son pays ainsi que dans le monde entier.

- Pour publier ou mettre à jour votre site Web, il faut sélectionner le menu **Web** puis cliquer sur **Mettre à jour le site web**. Une fenêtre permettant le transfert de vos données vers votre site s'affichera. Après avoir introduit une première fois les paramètres d'accès à votre site Web, il vous suffit ensuite de cliquer sur **Transférer** pour mettre à jour votre site Internet.

Personnalisation du site Web

Activimmo vous permet de personnaliser votre site Web. Ainsi vous pouvez choisir les pages présentes sur votre site Internet, créer de nouvelles pages ou bien encore choisir la première page de votre site. Vous avez aussi la possibilité d'avoir un site multilingue.

Pour avoir accès à ces possibilités de personnalisations, il vous suffit de vous rendre dans le menu principal **Personnalisation** et de cliquer sur la commande **site Web**.

Personnaliser Web

Menu Logos Photos Référencement

Agence: Toutes

Langue du menu: 

Titre du menu	Type de menu
Accueil	Page d'accueil
Recherche	En-tête de menu
Nos sélections	En-tête de menu
Notre agence	En-tête de menu
Votre sélection	Votre sélection

Ajouter un menu Monter Descendre

Titre du sous-menu	Type de menu
--------------------	--------------

Ajouter un sous menu

OK Annuler

L'onglet **Menu** : Cet onglet permet de **gérer** entièrement le **menu** de votre **site Web**.

Description de l'onglet:

- La liste déroulante **Langue du menu** permet de choisir sur quel menu vous travaillez (menu **anglais, français, néerlandais**, etc...).

❖ **A noter** que pour avoir un **site multilingue**, il faut préalablement aller dans le menu **Personnaliser**→**Données géographiques**, sélectionner l'onglet **Langue** et cocher la case **Inclure** pour la langue désirée. C'est d'ailleurs ici que vous

pouvez choisir le texte de bienvenue dans différentes langues qui apparaît sur la page d'accueil de votre site internet.

- Le bouton Sélection de la première page vous **donne** la **possibilité** de **choisir** la **page** sur laquelle l'internaute arrivera lorsqu'il aura cliqué sur le texte de bienvenue dans la langue désirée.
- Le premier tableau affiche les **titres** de votre **menu** sur la moitié de gauche. Sur celle de droite, vous avez les **types de liens** sur lesquels vont pointer les titres. (Page d'accueil, page de recherche, page personnalisée, en tête de menu, etc...)
- Le deuxième tableau s'affiche dans le cas d'un lien **En tête de menu**. Il est identique au précédent sauf qu'il concerne les **sous-menus**.

Vous pouvez ajouter des menus et des sous menus en utilisant les boutons créés à cet effet.

Pour supprimer un lien, il vous suffit de faire un clic droit sur celui-ci et de choisir l'option **Supprimer**.

L'onglet Logos : Cet onglet permet de charger votre logo sous différents formats qui seront utilisés dans **Activimmo**. Vous avez donc la possibilité de charger votre logo de petite et de moyenne taille ainsi que celui utilisé pour vos documents. Vous pouvez aussi choisir l'image qui figurera sur la page d'accueil de votre site internet.

L'onglet Photos: Cet onglet permet de charger vos photos en leur attribuant une taille spécifique (hauteur, largeur, compression, etc).

L'onglet Référencement: Cet onglet permet d'inscrire dans vos pages Web les mots clés dans plusieurs langues qui caractérisent votre activité et les biens que vous vendez le plus. Ces informations serviront au référencement de votre site sur Internet et seront ensuite utilisées par les moteurs de recherches sur Internet.

Si vos mots clés sont bien choisis pour qualifier votre activité, votre site sera donc plus performant et vous constaterez une augmentation de vos retombées commerciales.

Encore Plus de Web

Si vous voulez encore plus de services concernant votre site Internet, contactez-nous, nous vous proposerons différentes

formules avec: création d'animations, réservation des noms de domaine, stratégie de référencement, etc...

La gestion des utilisateurs

La fenêtre des Utilisateurs permet d'avoir une fiche des **coordonnées** des **négoceurs** et de **gérer** leurs **droits d'accès** à l'application **Activimmo**.

C'est l'administrateur qui s'occupera de cette fenêtre et de la gestion des utilisateurs.

Pour ouvrir la fenêtre des utilisateurs, il suffit de sélectionner **Utilisateurs et négos.** dans le menu **Gestion**.

Cette page se compose d'un onglet principal avec un tableau en son centre. Le tableau affiche les renseignements principaux sur les utilisateurs.

Pour l'ajout de nouveaux utilisateurs, il suffit de cliquer sur **«Ajouter»**, ou de presser la touche **F5** ou encore de sélectionner la commande **«Insérer de nouvelles données»** du menu **Edition** et de sélectionner le type de droits d'accès approprié. On peut aussi trouver cette action (**Créer**) dans le menu contextuel, lors d'un clic droit, dans le tableau des employés.

Vous avez aussi la possibilité de naviguer entre les différents utilisateurs en cliquant sur les 2 boutons en bas, à gauche de la fenêtre.

Droits d'Accès:

Il est impératif d'accorder la plus grande attention concernant l'attribution des droits d'accès aux négociateurs, en effet, **Activimmo** vous offre **3 possibilités**:

- 1- **Consultation:** le négociateur pourra seulement consulter les informations de la base de données et en aucun cas les modifier ni créer de nouveaux enregistrements. Il s'agit donc d'un **accès restreint** et en lecture seule.
- 2- **Normal:** Le négociateur pourra consulter les informations de la base de données, créer de nouveaux enregistrements et apporter des modifications sur ses propres enregistrements mais en aucun cas sur ceux des autres négociateurs. Il s'agit donc du **droit d'accès type** des **employés** d'une **agence immobilière**.
- 3- **Administrateur:** Il s'agit du **droit d'accès** du **gérant d'agence** par excellence, en effet, outre les similitudes avec le droit d'accès normal, il permet d'effectuer toutes modifications concernant la base données, qu'il s'agisse de ses propres enregistrements comme ceux des autres utilisateurs. Seul l'administrateur est habilité à créer de nouveaux négociateurs et leur attribuer leurs droits d'accès, il est également le seul à pouvoir accéder aux fonctionnalités de personnalisation de l'application (personnalisation des menus, changement du référencement, etc...)

Personnaliser

Après avoir démarré **Activimmo**, le premier élément que vous voyez est l'interface, la fenêtre ou zone d'écran dans laquelle vous travaillez. Cette interface est votre plan de travail. Depuis celle-ci vous avez accès à tous les outils d'**Activimmo**.

Pour accéder à la personnalisation il faut aller dans le menu **Personnalisation**, puis sélectionner la commande désiré.



Personnaliser/Biens: Permet de paramétrer les données de base utilisées par la fenêtre des biens. Vous pouvez aussi personnaliser les valeurs par défaut apparaissant dans la fiche des biens et les types de détails accessibles.

Paramètres modifiables:

Natures biens:	Terrain, parking, château, locaux commerciaux ... Vous pouvez ajouter toutes les catégories dont vous avez besoin, dans plusieurs langues, en cliquant sur Ajouter une nature de bien ou alors grâce à un clic droit en sélectionnant Créer .
Types bien:	Un chalet, un logis, un donjon, une ferme, un pavillon, un moulin, une bastide ... Vous pouvez personnaliser vos types de biens, sans aucune limite.
Cuisines:	C'est le type de cuisine du bien: américaine, équipée, aménagée...
Chauffage /	C'est le type de chauffage / chauffe eau utilisé par le bien: fuel, électricité, chauffage / chauffe eau au gaz...

Chauffe eau:	
Etats:	C'est l'état dans lequel se trouve le bien: à rénover, bon ou mauvais état. Vous avez la possibilité d'être concis ou précis dans vos descriptions d'état.
Environnements:	C'est la zone où se trouve le bien: campagne, banlieue, centre ville, bord de mer, montagne...
Opérations:	C'est le type de mandat du bien: location, vente, location saisonnière...
Destinations:	C'est la destination du bien: bureaux, vacances, résidentiel,...
Styles:	C'est le style du bien: architecte, contemporain, caractère...
Evènements:	Ce sont les types d'événements qui seront utilisés dans tous les historiques d' Activimmo ainsi que dans l'agenda (ex: relance, envoi de documents, etc...)
Disponibilités:	C'est le critère qui permet de savoir si un bien est disponible ou non, ou à quel moment il le sera. Vous pouvez ajouter tous les critères que vous désirez.
Détails:	<p>Vous pouvez déterminer de nouvelles catégories de détails (descriptif des étages, de l'intérieur de la maison, des dépendances, du terrain, des parties communes...). Dans chacune de ces catégories de détails, on peut retirer ou ajouter les valeurs que l'on veut.</p> <p><u>La partie du haut</u> de l'onglet permet de sélectionner, d'ajouter ou de supprimer des catégories de détails, dans plusieurs langues.</p> <p><u>La partie du bas</u> permet l'ajout ou la suppression des différentes valeurs de vos détails (les cases à cocher indiquent que ces critères seront indiqués sur la page Web ou pourront être utilisés dans les documents).</p> <p><u>Exemple:</u> Pour l'intérieur de la maison, les détails peuvent être: tapisserie, pierres apparentes, peintures, parquet, carrelage, mosaïque, linoléum ... Vous êtes totalement libre, et n'êtes pas limité pour personnaliser vos catégories de détails.</p>

Traduction détails	Permet de traduire en anglais et autres langue, des détails utilisés par Activimmo . Noter: N'oubliez pas de choisir la langue secondaire dans le menu déroulant (en haut a droite).
Tranches prix:	Ce sont les tranches de prix utilisées dans le moteur de recherche du site Web de l'agence. Vous devez tout d'abord sélectionner une opération pour visualiser ou ajouter vos tranches de prix.
Natures mandats:	C'est la nature du mandat associé au bien: co-exclusif, exclusif ou non-exclusif.
Valeurs initiales :	Ce sont les valeurs affichées par défaut, lorsque vous créez un bien.
Origines:	Vous pouvez expliquer la provenance du bien (bureau, indication d'un client, etc...)
Tâches:	Ce sont toutes les tâches liées au bien (préparation publicitaire, constitution de dossier, diagnostic immobilier, etc...).
Orientations	L'orientation d'un bien. Est-ce que le bien fait face au Nord, Sud etc...

Toutes les personnalisations de données que vous pouvez effectuer dans **Activimmo** ne possèdent aucune limite, les ajouts se faisant d'un simple clic.

Personnaliser/Contacts

Permet de paramétrer les données de base utilisées par la fenêtre des contacts, ainsi que les valeurs par défaut apparaissant dans la fiche des contacts et les critères par défaut (de l'onglet critère de la fenêtre des contacts).

Paramètres modifiables:

Catégories:	Ce sont les types de contacts: contacts, clients, notaires, propriétaires...
F. de politesses:	Ce sont les titres de salutations: Madame, Mademoiselle, Monsieur, Monsieur le directeur, Monsieur le Maire...).
Rég. matrim.:	C'est le régime matrimonial du propriétaire ou du couple de propriétaires. (séparation de bien/ communauté de biens, etc...)
Valeurs initiales:	Ce sont les valeurs initiales affichées automatiquement lors de la création d'un nouveau contact. (Pays / catégories, sexe etc)
Origines:	Ce sont les détails concernant la provenance du bien. (Comment vous avez rencontré le contact..)
Evénements:	Ce sont tous les types d'événements qui seront utilisés dans les historiques des contacts (ex : visite, relance, contact téléphonique, etc...).
Détails:	Ce sont tous les détails concernant vos contacts.
Tâches:	Ce sont toutes les taches reliées à la gestion de vos contacts.

Personnaliser/Données géographiques

Permet de paramétrer les données géographiques de base de l'application : de créer ou de modifier les départements, villes, secteurs, pays et langues utilisées par **Activimmo**.

Paramètres modifiables:

Régions:	Ce sont les régions où se situent vos biens, vous pouvez utiliser plusieurs langues et entrer toutes les régions que vous désirez. Note: Utilisez la langue secondaire du menu déroulant pour vos traductions.
Secteurs:	Ce sont les secteurs géographiques de vos biens. Vous pouvez utiliser plusieurs langues et entrer tous les secteurs que vous désirez.
Localités:	Ce sont les villes où se trouvent vos biens. Vous pouvez utiliser plusieurs langues et entrer toutes les villes que vous désirez.
Pays:	Ce sont les pays où se trouvent vos biens.
Devises:	Ce sont les devises utilisées dans les pays où se trouvent vos biens. Vous pouvez définir leurs taux de conversion par rapport à votre monnaie locale.
Langues:	Ce sont les langues utilisées dans Activimmo . Si vous désirez avoir votre site en anglais ou autre, il vous suffit de cocher la case en bout de ligne.

Activimmo est un logiciel qui a été conçu avec l'objectif de satisfaire toutes les agences. Vous pouvez travailler avec plusieurs langues donc avec des contacts étrangers, ce qui ouvre votre agence sur divers pays dans le monde. Vous pouvez aussi modifier les données concernant vos utilisateurs. C'est à dire que si un nouvel employé arrive dans votre agence, il vous sera très simple de l'ajouter parmi les autres utilisateurs.

De plus, vous pouvez créer vos propres modèles de documents: **Activimmo** vous permet donc de donner une touche personnelle à votre agence.

L'export de données vers un site portail

Activimmo est doté d'un moteur de transfert de données qui vous permettra de transférer toutes les données que vous désirez vers différents sites portails de l'immobilier. Il vous suffira d'envoyer une copie de vos données.

Lorsque vous désirez publier vos annonces sur un site portail, il faudra préalablement l'avoir enregistré dans **Activimmo** en tant qu'annonceur (Voir partie **La gestion des annonces**). Ensuite, il vous sera possible de sélectionner le menu **Web** et la commande **Publier vers un portail...** afin de choisir le site portail que vous désirez.

Prenons l'exemple de **Belgimmo**:



The screenshot shows a web interface for exporting data to Belgimmo. On the left is the Belgimmo logo with the text 'BELGIMMO BELGIAN REAL ESTATE MARKET'. Below the logo is a link 'Voir dossier d'export'. At the bottom left, it says 'Dernier tranfert réalisé le: 12/06/2012'. On the right, there are several input fields and checkboxes: 'Code client:' with the value '000', 'Mot de Passe:', 'Fermer connexion Internet après transfert:' with an unchecked checkbox, 'Retransférer toutes les photos:' with an unchecked checkbox, and 'Communiquer les localités et codes postaux:' with a checked checkbox. To the right of these fields are five buttons: 'Biens à publier', 'Paramètres', 'Options >>>', 'Publier', and 'Fermer'.

Pour exporter vos données vers ce portail, il vous suffit :

- D'insérer votre mot de passe
- De cliquer sur le bouton **Biens à publier**.

Avec ce bouton, vous pouvez choisir dans votre base de données les biens que vous désirez publier. Vous avez alors la possibilité de tous les publier ou de les choisir selon des critères de sélection précis (localité, montant, référence, etc...). Lorsque vous avez sélectionné les biens à publier, il vous suffit de cliquer sur **OK** puis sur **Publier**. Vos biens seront donc publiés sur un annonceur immobilier de l'internet.

Dans cette fenêtre, vous pouvez aussi choisir de fermer la connexion Internet ainsi que transférer l'entièreté des images en cochant les cases correspondantes.

Annexe : Exercices dirigés pour l'enregistrement d'un bien

Leçon 1.0: Créer un bien

Objectif: Dans cette leçon vous allez apprendre à créer un bien.

Après avoir démarré **Activimmo**, il vous suffit de sélectionner le menu **Biens/ Créer un bien** ou encore «**Fichier / Nouveau bien**» ou **Gestion/Biens/Créer un bien** ou pour finir la touche **F9/Créer un bien**. Une fenêtre s'ouvre et vous demande si vous souhaitez utiliser l'**Assistant** pour créer votre bien.

❖ **REMARQUE :**

L'**assistant** donne successivement accès à tous les formulaires de saisie pour l'enregistrement d'un bien (comme par exemple la fiche descriptive générale, la fiche détaillée des différentes pièces, la fiche de saisie du titre et du texte destinés à la publication d'annonces, la page d'insertion de photos, il donne également accès à la fiche de renseignements concernant le propriétaire du bien). Si vous n'utilisez pas l'assistant pour enregistrer votre bien, seule la fenêtre de saisie des renseignements généraux sera accessible.

Il est donc conseillé de toujours utiliser l'Assistant pour un encodage détaillé et optimal du bien.

- La **fenêtre de création d'un bien** apparaît ensuite. Remplissez les champs des zones blanches du formulaire puis cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

Veillez saisir les données relatives à votre nouveau bien

Référence: <input type="text" value="53"/>	Opération: <input type="text" value="Bien A Vendre"/>	Surface Hab: <input type="text"/> m ²	Terrain (m ²): <input type="text"/> m ²
Projet: <input type="text"/>		S. de Bains: <input type="text"/> WC: <input type="text"/>	Chambres: <input type="text"/> Pièces: <input type="text"/>
Type bien: <input type="text" value="Maison"/>	Année: <input type="text" value="0"/>	Piscine: <input type="text" value="Aucune"/>	Varangue: <input type="text"/> m ² Bureau(x): <input type="text"/>
Style: <input type="text"/>		S. Séjour: <input type="text"/> m ²	Garages: <input type="text"/> Parking: <input type="text"/>
Adresse: <input type="text"/>	Etage: <input type="text"/> / <input type="text"/>	Mitoyenneté: <input type="text"/>	Destination: <input type="text" value="Résidentiel"/>
CP - Localité: <input type="text"/>	<input type="text" value="MAURICE"/> <input type="button" value="GPS"/>	Chauffe-eau: <input type="text" value="Gaz"/>	Cuisine: <input type="text" value="Aménagée"/>
Secteur: <input type="text" value="Non précisé"/>		Exposition: <input type="text"/>	Environ.: <input type="text"/>
Net vendeur: <input type="text"/> EUR		Etat: <input type="text" value="Non précisé"/>	Origine.: <input type="text"/>
Commission: <input type="text"/> %		Disponibilité: <input type="text" value="Immédiate"/>	
Prix: <input type="text"/> EUR		Notes: <input type="text"/>	
Entré le: <input type="text" value="21/01/18"/>	Mandat: <input type="text" value="Non-exclusif"/>	Négociateur: <input type="text" value="Marie 01 (marie demo)"/>	
Visite: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Clé n°: <input type="text"/>	Statut: <input type="text" value="Actif"/>	<input type="checkbox"/> Pub. web: <input checked="" type="checkbox"/>

< Précédent

Suivant >

Fermer

Annuler

- La **fenêtre suivante** permet d'**insérer des détails** concernant le **bien**, comme par exemple le détail des pièces se trouvant au Rez de chaussée.

Veillez introduire les détails complémentaires de votre bien

<input type="checkbox"/>	Arrière-cuisine		
<input type="checkbox"/>	Bureau(x)		
<input type="checkbox"/>	Salle de Jeux		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Chambre(s)	<input type="text" value="20m<sup>2</sup"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Chambre(s)	<input type="text" value="25m<sup>2</sup"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Salle(s) de bains	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Salle(s) d'eau		
<input type="checkbox"/>	Loggia		
<input type="checkbox"/>	Veranda(s)		
<input type="checkbox"/>	WC		
1er étage			
<input type="checkbox"/>	Palier		
<input type="checkbox"/>	Chambre(s)		

<< >> Dupliquer détail

< Précédent

Suivant >

Fermer

Annuler

➤ Puis cliquez sur «**Suivant**»

- Vous devez ensuite **choisir un titre** pour votre bien dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre. Le titre choisi servira d'**intitulé** pour les **affichettes** et **annonces** concernant le bien, remplissez ensuite le texte des annonces. Cliquez sur **Suivant**.

Veuillez introduire les textes d'annonces dans les langues souhaitées

Titre:

Texte abrégé de l'annonce sur le web:

Texte abrégé de l'annonce (journaux):

Texte détaillé de l'annonce sur le web:

Ajouter un texte descriptif Traduire

< Précédent Suivant > Fermer Annuler

- L'étape suivante permet d'**insérer des photos** du bien. Pour cela, cliquez sur le bouton «**Cliquez ici pour ajouter des photos**».

Veuillez ajouter les photos et autres fichiers multimédia

Photos: Web

Cliquez ici pour ajouter des photos

Retoucher Actions

< Précédent Suivant > Fermer Annuler



➤ En cliquant sur l'icône dossier: vous pouvez **insérer** une **photo** provenant **de vos dossiers**. Vous pouvez également insérer une photo directement depuis votre **appareil photo numérique**, pour cela, branchez votre appareil sur votre ordinateur:

- Si votre appareil photo apparaît directement dans l'explorateur de votre Windows, sélectionnez vos images, exactement comme si vous alliez les chercher dans votre dossier personnel.

- Si votre appareil photo n'apparaît pas dans votre Explorateur, utilisez comme habituellement le programme fourni avec votre appareil photo pour transférer les images sur votre ordinateur et suivre ensuite la procédure décrite dans l'exemple précédent.

Activimmo vous propose toute une batterie d'options pour retoucher vos photos et insérer du texte sur celles-ci en utilisant les boutons **Retoucher** et **Actions**.

Note:

Activimmo vous permet d'insérer un «**Copyright**» sur vos photos, ainsi vos photos vous appartiennent définitivement.

➤ La **nouvelle fenêtre** qui apparaît ensuite à l'écran permet de **saisir** les **renseignements** concernant le **propriétaire** du **bien** s'il n'est pas déjà enregistré dans la base de données. Remplissez les champs appropriés puis cliquez sur «**Terminer**».

Compléter les données au sujet du propriétaire

Catégorie:	Propriétaire	Polit.:	
Nom:		Prénom:	
Adresse:			
C.P.:		Ville:	
Email:			
Nom société:			
Civilité:		Nom j.f.:	
Naissance:		Lieu naissance:	
Régime mat.:		Marié le:	
Notaire:			
Privé:			
Portable:			
Bureau:			
Fax:			
Origine:		Langue:	Français
Négociateur:	Marie 01 (marie)		demo
Notes:			
Entré le:	21/01/2018	Relance auto.	<input checked="" type="checkbox"/>
		Archivé:	<input type="checkbox"/>

Ajouter un Propriétaire: Supprimer le Propriétaire: Propriétaire principal

< Précédent Terminer Fermer Annuler

Votre bien est à présent enregistré dans la base de données d'**Activimmo**.

❖ **Remarque:**

Une fois votre **bien créé**, vous avez la possibilité de **vérifier** les **informations enregistrées** le concernant en cliquant sur les onglets **Biens**, **Détails**, **Description** et **Propriétaire** de la page affichée à l'écran. L'onglet **Média** vous permettra de visualiser les photos de votre bien.

Leçon 1.1: Ajouter des détails

Objectif: Dans cette leçon vous allez apprendre à ajouter des détails sur un bien.

L'onglet **Détails**, dans la fenêtre des biens vous permet de **décrire** très **précisément** les **caractéristiques d'un bien**. Ainsi, il vous est possible d'enregistrer toutes informations particulières sur un bien telles que «l'équipement de cuisine, les caractéristiques de chaque pièce, etc...».

❖ **Note:** Vous devez être en mode modifications si vous voulez changer des données.

➤ Pour ajouter des détails particuliers concernant un bien précédemment créé, **sélectionnez** le **bien** puis cliquez sur l'onglet **Détails** de la page affichée à l'écran.

The screenshot shows a software interface for adding details to a property. On the left is a sidebar with 'Tout', 'Détails Appartement', and 'DPE'. The main window is titled 'Détails Appartement' and contains a list of rooms: 3 Chambre(s), 1 Entrée, Salon, Salle à manger, Cuisine, Salle(s) de bain, Salle(s) d'eau, and Dressing(s). Below the room list is a 'DPE' section with two rows: 'Consommation énergétique (en énergie primaire)' with value '200 KWhep/m²' and '=> Classe D', and 'Emission de gaz à effet de serre' with value '60 Kgco2/m²a' and '=> Classe F'. At the bottom is an 'Ajouter' button.

Dans le menu apparaissant à gauche de la fenêtre, il vous suffit de **sélectionner** la **partie** du **bien** que vous voulez détailler, puis de cliquer sur **«Ajouter des détails»**.

➤ De plus, vous pourrez dans cette même fenêtre:

- indiquer une valeur au détail (exemple: Si votre bien a 3 chambres, vous pouvez mettre **3** dans la section **Nbre** (Nombre)

- donner un descriptif complémentaire du détail en différentes langues (pour accéder aux différentes langues, il suffit d'utiliser le menu déroulant avec les drapeaux nationaux).

➤ Vous pouvez reproduire l'opération pour toutes les pièces ou parties du bien avant de commencer à rédiger le texte descriptif.

Détails du bien

Tout

Type de construction

Détails Appartement

Rez de chaussée =>

1er étage

Complément d'Adresse

2ème étage

Pièces diverses

Toiture

Dépendances

DPE

Loi ALUR - Infos générales

Terrain

Servitude

Cadastré

Voierie & Réseaux Divers

Loi SRU

Urbanisme

Données Financières

Equipements de Cuisine

Equipements divers

Equipements Electrique

scine

Rez de chaussée

Hall d'entrée

Vestiaire

Séjour

Salon

Salle à manger

Cuisine

Arrière-cuisine

Bureau(x)

Salle de Jeux

Chambre(s)

Salle(s) de bains

Salle(s) d'eau

Loggia

Veranda(s)

WC

Imprimer liste complète des détails disponibles

Importer les détails du programme neuf

Terminer

Annuler

➤ Les **4 boutons en bas** de la fenêtre **permettent** de : passer d'un type de détails à l'autre («**détails précédents** et **détails suivants**»), **dupliquer** ou **personnaliser** un détail.



Si vous cliquez sur le bouton «**Personnaliser les détails**» (**icône** en forme de palette de peinture), la fenêtre suivante, s'ouvre:

Personnalisation des données sur les biens

Langue principale:  Langue secondaire: 

Natures biens

Types biens

Détails

Cuisines

Chauffe-eau

Etats

Environnements

Secteurs

Opérations

Destinations

Styles

Disponibilités

Tranches prix

Natures mandats

Valeurs initiales

Origines

Tâches

Orientation

Evénements

Détails:

Utiliser :

-  RightMove
-  RightMove
-  Production eau chau
-  Hot water production
-  Chaudière
-  Boiler
-  Fenêtres
-  Windows
-  Vue
-  Views
-  Rez de jardin
-  Garden level
-  Déclaration
-  Statement
-  Rez de piscine
-  Swimming pool level

Ajouter un type de détail

Utiliser	Détail	Détail (2ème langue)	Type	Internet	Doc.	Critère
<input checked="" type="checkbox"/>	Dégagée	Open View	Quantité / Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Vue panoramique	Panoramic View	Quantité / Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Vue sur forêt/bois	Forest View	Quantité / Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Vue sur jardin	Garden View	Quantité / Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Vue sur mer	Sea View	Quantité / Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Vue sur parc	Park View	Quantité / Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Vue sur port	Port View	Quantité / Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Vue sur montagne	Mountain View	Quantité / Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Vue sur piscine	Swimming Pool View	Quantité / Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Vue sur piste de ski	Ski Station View	Quantité / Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>		Quantité / Nombre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ajouter

OK Annuler

Grâce à la fenêtre du tableau du haut, **sélectionnez le type de détails** concerné par l'ajout (par exemple, si l'on veut ajouter la présence d'un chai dans une des dépendances, il suffit de sélectionner «dépendances» dans le tableau du haut, puis de cliquer sur «Ajouter» (dans la fenetre du bas), il faut saisir ensuite le nom du détail à ajouter dans la case qui vient de se créer : «chai» dans cet exemple). Puis cliquer **OK** pour valider.

❖ **Remarque:** le tableau du bas permet d'insérer des détails mais aussi de décider de leur **utilisation** dans la **parution** du bien sur le **web**, dans la **production de documents** ou comme **critères** lors d'une recherche multicritères.

Pour **valider** les ajouts et les modifications, il suffit de cliquer sur le bouton « **Enregistrer les modifications** » (sur la barre de filtre) ou a travers le menu **Edition** ou en utilisant la touche **F3**. Les détails apparaissent alors en caractères gras.

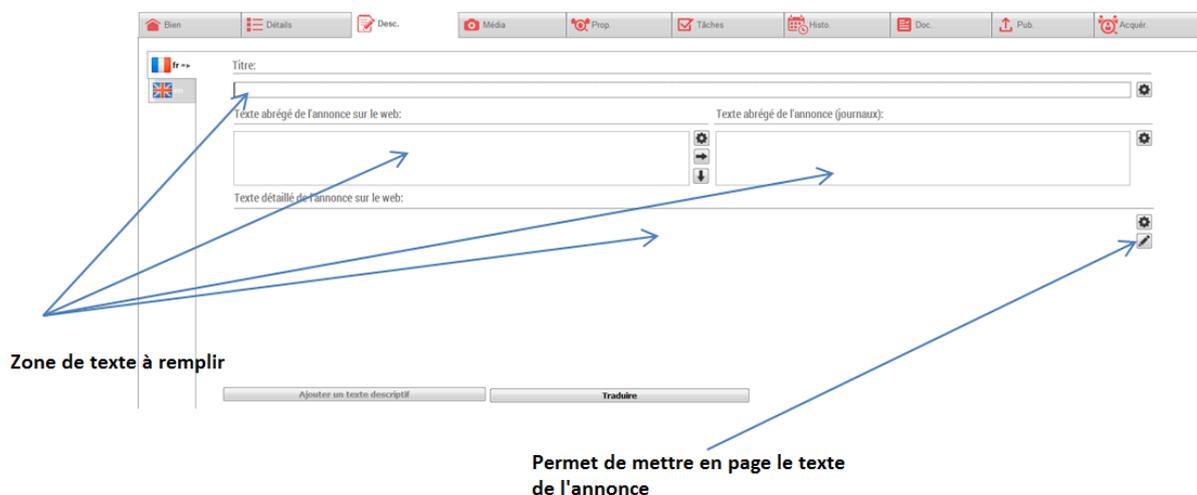
Leçon 1.2: Ajouter des descriptions

Objectif: vous allez apprendre à créer les textes descriptifs du bien.

➤ Pour cela, **sélectionnez le bien** concerné puis cliquez sur l'onglet «**Description**» au centre de l'écran, sélectionnez ensuite:

- la commande «**Modifier**» du menu **Edition**
- ou utilisez l'**icône Modifier** (3ème icône sur la **barre d'outils**)
- ou «**Modifier un bien**» du menu vertical sous '**Biens**'
- ou encore utilisez la commande directe **F2**.

➤ La fenêtre devient donc accessible à la saisie.



- Vous devez commencer par **inscrire le titre** que vous avez choisi pour vos affichettes vitrine ainsi que pour la publication du bien sur votre site internet.

- Cette fenêtre contient ensuite **2 zones de texte** servant à saisir le texte destiné aux annonces périodiques (journaux/magazines...) et le texte intégré à la page du bien sur le site de votre agence.

- **La troisième zone de texte** permet la mise en page complète de l'annonce dédiée à ce bien sur le Web.

Enregistrer les modifications (F3)

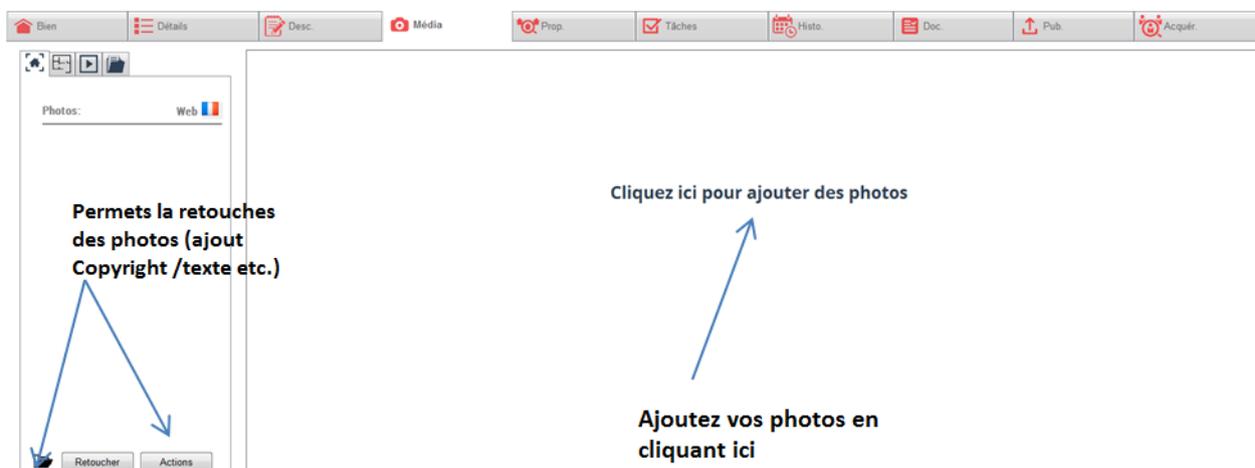
- Pour valider les modifications apportées, utilisez la commande directe **F3** ou bien sélectionnez l'option «**Enregistrer les modifications**» du menu **Edition**. Vous pouvez aussi utiliser l'icône (à gauche).

Leçon 1.3: Ajouter des photos

Objectif: Dans cette leçon, vous allez apprendre à ajouter des photos concernant un bien déjà créé.

Pour cela, il faut d'abord **ouvrir** la **fenêtre** du **bien** puis cliquez sur l'onglet **Média**.

- Si vous souhaitez ajouter une nouvelle photo ou une photo supplémentaire du bien, sélectionnez le menu **Edition/modifier** ou utilisez la touche **F2**.
- Si aucune photo n'a été enregistrée lors de l'encodage du bien, utilisez le bouton «**Cliquer ici pour ajouter des photos**».



- En cliquant sur l'icône dossier : vous pouvez **insérer** une **photo** provenant **de vos dossiers**. Vous pouvez également insérer une photo directement depuis votre **appareil photo numérique**, branchez votre appareil sur votre ordinateur:

- Si votre appareil photo apparaît directement dans l'explorateur de votre Windows, sélectionnez vos images, exactement comme si vous alliez les chercher dans votre dossier personnel.

- Si votre appareil photo n'apparaît pas dans votre Explorateur, utilisez comme habituellement le programme fourni avec votre appareil photo pour transférer les images sur votre ordinateur et suivre ensuite la procédure décrite ci-dessus.

➤ Pour **modifier vos photos**, sélectionnez le menu **Edition/modifier** ou utilisez la **touche F2**.

Les boutons **Retoucher** et **Actions** vous offrent la possibilité de modifier vos photos dans un logiciel de retouche d'images sans avoir à sortir d'**Activimmo**.

Leçon 1.4: Ajouter des documents sur un bien

Objectif: Dans cette leçon, vous allez apprendre à ajouter des documents concernant un bien déjà créé.

Activimmo vous donne accès à toute une gamme de **documents personnalisables en fonction de vos biens et contacts** (affichette vitrine, bon de visite, mandat, relance, descriptif, compromis de vente, compte rendu d'activité, etc...). Il vous suffira de sélectionner un document dans la liste proposée. Vous pourrez ensuite imprimer ces documents ou les envoyer par E-mail.

- Pour **créer un document**, ouvrez la fenêtre des biens puis sélectionnez un bien. Cliquez ensuite sur l'onglet **Documents** au centre de l'écran puis sur le bouton «**Créer un document**» ou encore, utilisez la commande directe **F11**.
- La fenêtre qui s'ouvre permet de **sélectionner le type de document** désiré, puis cliquez sur «**suivant**». Sélectionnez ensuite le contact auquel le document est relié. Le document apparaît alors à l'écran.
- Le menu vertical gauche vous propose de nombreuses options: **imprimer** le document, **envoyer** le document par **E-mail**, **exporter** le document en **PDF** ou encore **envoyer** le document dans **MS Word**.

[Pour sauvegarder le document, fermez le document et cliquez sur «**oui**» dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir.]

❖ **Note:** En utilisant le menu **Fichier/ Enregistrer sous**, vous avez la possibilité de sauvegarder ce document dans vos dossiers personnels.

❖ **Récapitulatif:**

- Etre dans la fenêtre des biens, sinon appuyer sur **F9**.
- Sélectionner un bien (en cliquant sur le bien dans le tableau, la ligne du bien se colore **en jaune/orange**).
- Se rendre dans l'onglet «**Documents**».
- Cliquer sur le bouton « **Créer un document** » ou utiliser la commande **F11**.
- Sélectionner un document puis cliquer sur «**Suivant**».

- Une nouvelle fenêtre apparaît: sélectionner le contact relié au document puis cliquer sur «**Suivant**».
- Sélectionner l'**option désirée** (impression, envoi par E-mail ou dans MS Word, export en PDF).
- **Sauvegarder** le document.

Leçon 2.0: Créer des critères client

Objectif: Dans cette leçon, vous allez apprendre à effectuer un rapprochement entre les critères de vos prospects et les biens qui y correspondent.

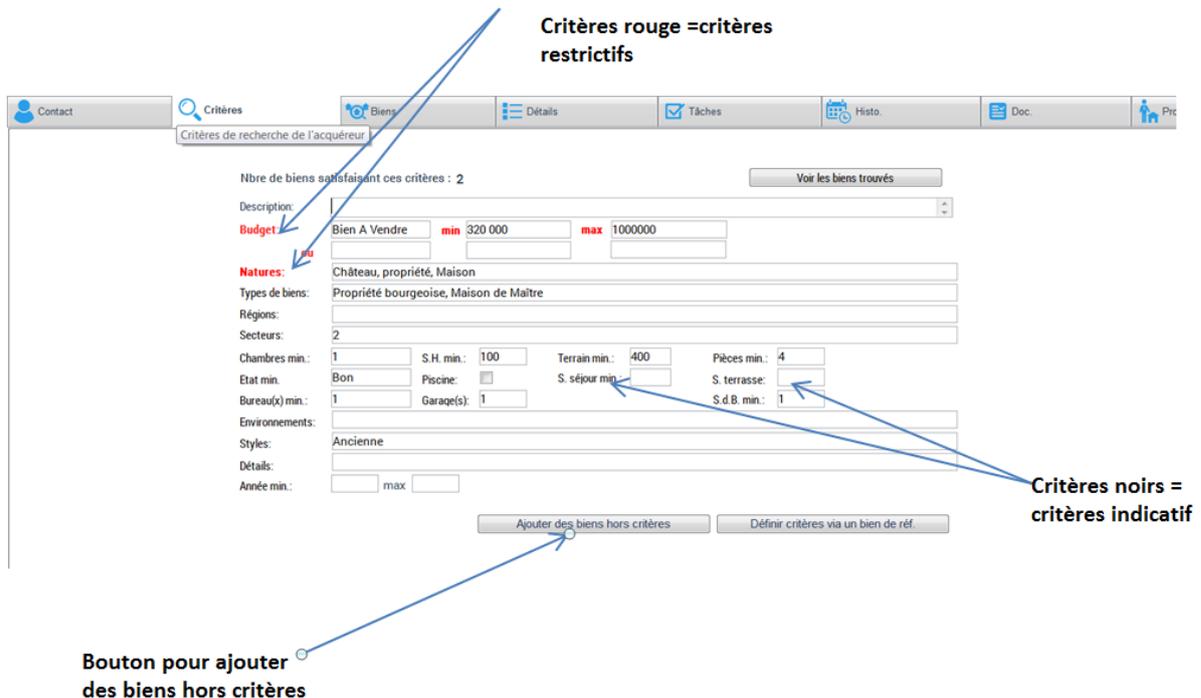
Remarque: Cette fonction est accessible soit lors de la création d'un nouveau contact [lorsque vous utilisez l'Assistant, la fenêtre de saisie des critères s'ouvre automatiquement] soit en ouvrant la fenêtre d'un contact précédemment enregistré dans votre base de données en cliquant sur l'onglet «**Critères**».

Création de critères lors de l'enregistrement d'un nouveau contact via l'Assistant:

- Saisissez les renseignements concernant votre contact puis cliquez sur «**Suivant**».
- La fenêtre de saisie des critères apparaît à l'écran. Cinq critères apparaissent en caractères rouge: **budget, natures, types de bien, régions** et **secteurs**.
 - Les **critères** qui apparaissent en **rouge** sont des critères **restrictifs** tandis que ceux qui apparaissent en **noir** sont **indicatifs**. Pour rendre un critère restrictif, il suffit de cliquer sur son nom, il se colore ainsi en rouge; inversement, si vous cliquez sur le nom d'un critère en lettres rouge, il se colore alors en noir et devient indicatif. Il vous appartient donc de les modifier d'un simple clic sur leur nom.

❖ **Note:** **Budget** est la seule exception et reste toujours en rouge à titre **restrictif**.

- Les critères restrictifs permettront d'éliminer les biens qui ne correspondent pas à votre recherche alors que les critères indicatifs permettront de classer les biens en fonction du pourcentage de satisfaction (score).



- Remplissez les champs correspondant aux critères de votre contact puis cliquez sur «**Suivant**».

Le logiciel se charge d'afficher les biens correspondant aux critères de recherche de votre contact dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite.

Création de critères de recherche d'un contact précédemment enregistré dans Activimmo:

- Sélectionnez le contact sur lequel vous souhaitez apporter des critères clients.
- Cliquez sur l'onglet Critères puis sur le bouton «**Définir les critères de recherche**».
- **Remplissez les champs des critères de recherche** de votre prospect, sachant que **cinq** propositions de **critères apparaissent** par défaut **en rouge (*Budget, Natures, Types de biens, Régions et Secteurs*)**, ce qui signifie que ce sont des critères **restrictifs**.

- En effet, d'un **simple clic** sur le nom d'un critère, **vous décidez** qu'il est **restrictif** (il apparaît alors en rouge) ou bien qu'il est **indicatif** (il apparaît donc en noir).

Les critères restrictifs permettront d'éliminer les biens qui ne correspondent pas à votre recherche alors que les critères

indicatifs permettront de classer les biens en fonction du pourcentage de satisfaction (score).

❖ **Note:** **Budget** est la seule exception et reste toujours en rouge à titre **restrictif**.

- Lorsque vous avez fini de saisir vos critères client, **validez** grâce à la touche **F3**.

➤ Pour obtenir le **résultat** de la **recherche** de biens, il suffit de **cliquer sur** l'onglet «**Biens**».

Les résultats apparaissent sous forme de liste, vous pouvez obtenir tous les détails du bien d'un simple clic sur sa ligne.

➤ Voici la fenêtre qui s'ouvre alors:

Catégorie	Nom	Prénom	Société	Budget max.	Agence	Créé le	Négo.	Modifié le	Statut	
Acquéreur	DUMONT	Pierre		1 000 000	demo	16/05/17	admin	16/05/17	Actif	3 rue d
Acquéreur	SAVANE	Georges		240 000	demo	16/05/17	admin	16/05/17	Actif	5 place
Propriétaire	BRUN	Sabine		2 000 000	demo	26/12/17	admin	19/01/18	Actif	Cours
Acquéreur	HASTINGS	MEREDITH		600 000	demo	16/05/17	admin	16/05/17	Actif	98 Can
Acquéreur	GRIFFITHS	Kenneth		950 000	demo	16/05/17	admin	16/05/17	Actif	
Propriétaire					demo	08/01/18	admin	08/01/18	Actif	
Total : 49										

Inclure	Réf.	Propriétaire	Adresse	Localité	Type bien	Prix	S.H.	Ch.	Terr.	Nég.	Relancé	Rens.	Visite	Doc.	Exclure	Agence	Mandat
<input checked="" type="checkbox"/>	005	PAUL Jean-marc	Bellevue	BAYAC	Maison	225 000	140	3	2 500	duboima	<input type="checkbox"/>	demo	Non-exclusif				
<input checked="" type="checkbox"/>	003	MARTIN Renée	Le bourg	ESTNALS	Propriété bourgeo	280 000	175	2	1 000	david	<input type="checkbox"/>	demo	Non-exclusif				
<input checked="" type="checkbox"/>	006	DUCHOSSOIS Rodolphe	rue chambiges	PARIS	Appartement	488 000	45	2	0	admin	<input type="checkbox"/>	demo	Non-exclusif				
<input checked="" type="checkbox"/>	007	PICCOLO Enzo	Avenue des dauphins	ORANGE	Terrain	100 000	0	0	800	admin	<input type="checkbox"/>	demo	Non-exclusif				
<input checked="" type="checkbox"/>	12345697	CASTERA Rose-marie	Pont Saint-Bénézet, Boulevard	AVIGNON	Appartement	230 000	85	2	200		<input type="checkbox"/>	demo	Non-exclusif				
<input checked="" type="checkbox"/>	011	ELKRIHEF John	3420 Place Charles de Gaulle	METZ	Appartement	533 000	135	4	0	admin	<input type="checkbox"/>	demo	Exclusif				
<input checked="" type="checkbox"/>	1234569N	BRUN Sabine	1789 avenue de la Liberté	ORLEANS	Maison	350 000	185	0	250	admin	<input type="checkbox"/>	demo	Non-exclusif				
<input checked="" type="checkbox"/>	38	DESCHAMPS Fleur	Rue des Géranium	SAINT FARGEAL	Appartement	69 564	29	1	0	marie	<input type="checkbox"/>	demo	Co-exclusif				

Leçon 2.1: Les clients intéressés par un bien

Objectif: Dans cette leçon vous allez apprendre à effectuer une prospection de tous les clients pouvant être intéressés par le bien.

- Après avoir démarré Activimmo, appuyez sur **F9** ou cliquez sur le **menu Bien**; la fenêtre des biens s'affiche, **sélectionnez un bien** (celui sur lequel vous voulez effectuer la recherche).
- Cliquez sur l'onglet **Acquéreur**, la liste des clients potentiellement intéressés par ce bien apparaît.
- Vous pouvez accéder aux informations du contact en cliquant sur **l'icône** (à gauche du nom client). Ce faisant, une fenêtre s'ouvre et fait apparaître le détail de la fiche de renseignements du contact.



Sel.	Réf	Propriétaire	Type	Secteur	Adresse	C.P.	Localité	Prix	Ch.	S.Hab.	Terrain	Prix /m²	Négo.	Créé le	Jours
▶	33	BRUN	Appartement	Midi-Pyrénées	Moulin de la villette	13306	Marseille	511 500	3	450	600	1 137	admin	22/12/17	31
	1234569M	BRUN	Maison	Bretagne	1789 avenue de la Liberté	45100	ORLEANS	350 000	0	185	250	1 892	admin	16/05/17	251
	123456978N	CASTERA	Appartement	Provence	Pont Saint-Bénézet, Boulevard d	84000	AVIGNON	230 000	2	85	200	2 706		16/05/17	251
	2018-01-19	CASTERA	Appartement	Ile de France	Avenue Foch	75002	PARIS 02	895 000	3	546	0	1 639	admin	19/01/18	3
	009	DESCHAMPS	Maison	Auvergne	Rue des vialard	63530	VOLVIC	326 000	3	160	4 200	2 038	admin	16/05/17	251
	38	DESCHAMPS	Appartement	Ile de France	Rue des Géranium	77407	SAINT FARGEAU	69 564	1	29	0	2 399	marie	26/12/17	27

20

Bien Détails Desc Média Prop. Tâches Histo. Doc. Pub. Acq.

Limiter aux acquéreurs de: Budget de réf.: 511 500 OK Relancer les 6 prospects Extraire emails

Inclure	Nom	Prénom	Tél.	Portable	Créé le	Email	Budget min	Budget max	Relancé	Rens.	Visité	Doc.	Exclure
<input checked="" type="checkbox"/>	HASTINGS	MEREDITH			16/05/17	meredith@activisoft.com	200 000	600 000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	GRIFFITHS	Kenneth	+4405452121916		16/05/17	ken@activimmo.com	120 000	950 000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DELATOUR	Irène			16/05/17	michele@activimmo.com	320 000	650 000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	BERNARDO	AXEL		0991979392	16/05/17	b.ax@activimmo.com	470 000	550 000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	LE GUENNEC	ERWAN	0788331144	0988326598	16/05/17	erwanlegue@activimmo.fr	460 000	950 000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	DUCHEMIN	Marc		0793167960	16/05/17	duch@activisoft.com	500 000	600 000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total 6													

pour créer des documents de relance

5 options à cocher

- La page offre **différentes options à cocher**: en effet, vous pouvez savoir si les prospects ont déjà été **relancés**, s'ils ont reçu des **renseignements** concernant le bien sélectionné, vous pouvez confirmer si le client a visité le bien sélectionné en cochant la case : **'Visité'** (Ce faisant, un **rendez-vous** se crée

dans l'**Agenda**), vous pouvez **créer un document** relié au bien et au prospect ou encore **exclure un contact de la liste** des prospects potentiellement intéressés par le bien sélectionné.

➤ Le bouton « **Relancer** » permet de créer des documents de **relance simple ou groupées** à envoyer **par E-mail**, ou bien de **créer des affichettes vitrine**.

❖ **Récapitulatif:**

- Appuyer sur **F9** ou sélectionner le menu **Biens**.
- Sélectionner un bien.
- Sélectionner l'onglet **Acquéreur**.
- La liste des clients potentiellement intéressés s'affiche (appuyer sur Rafraîchir pour vérifier/actualiser cette liste).

❖ **Note:** si les critères ne sont définis dans la rubrique des contacts, il sera impossible d'établir ensuite une liste de contacts potentiellement intéressés par le bien.

Leçon 3.0: Les modèles de documents

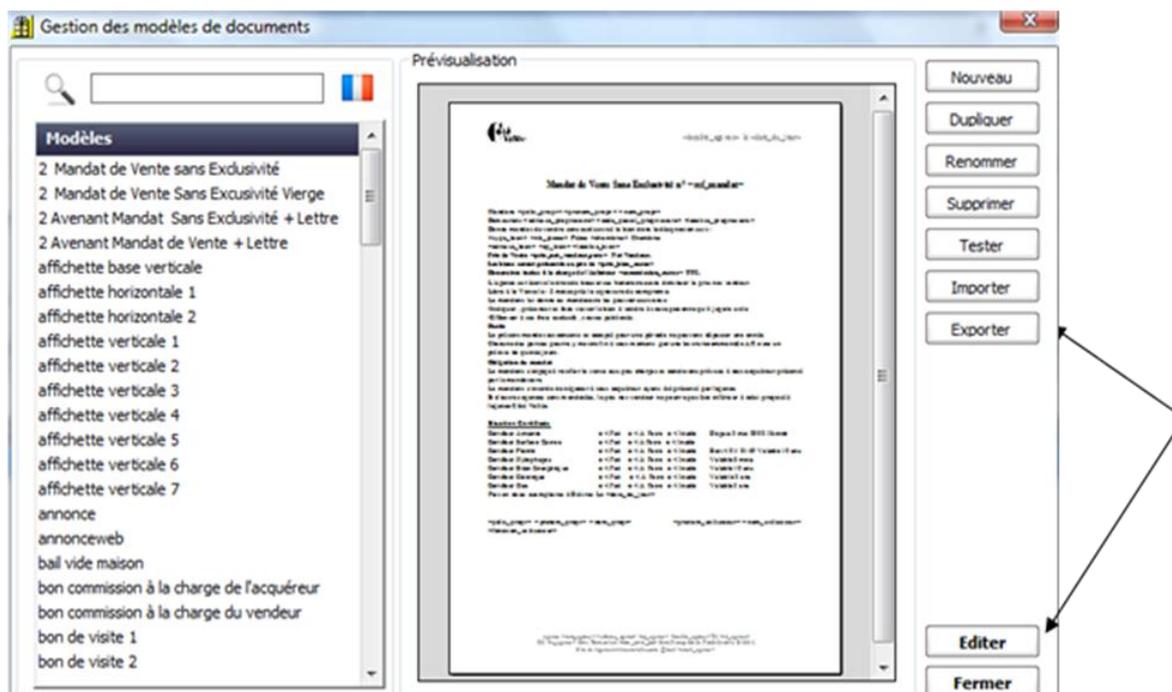
Objectif: Dans cette leçon, vous allez apprendre à gérer les modèles de documents qui vous seront utile lorsque vous enverrez des messages et ou autres documents.

Après avoir lancé **Activimmo**, cliquez sur le menu **Personnaliser**, puis sur la commande **Modèles de Documents**. Une fenêtre s'ouvre et vous donne accès à tous vos modèles de documents sous forme de liste.

1 – Le gestionnaire des modèles de documents:

Les commandes associées aux documents sont représentées sur la droite par les **7 boutons (nouveau, dupliquer, renommer, supprimer, tester, éditer et fermer)**.

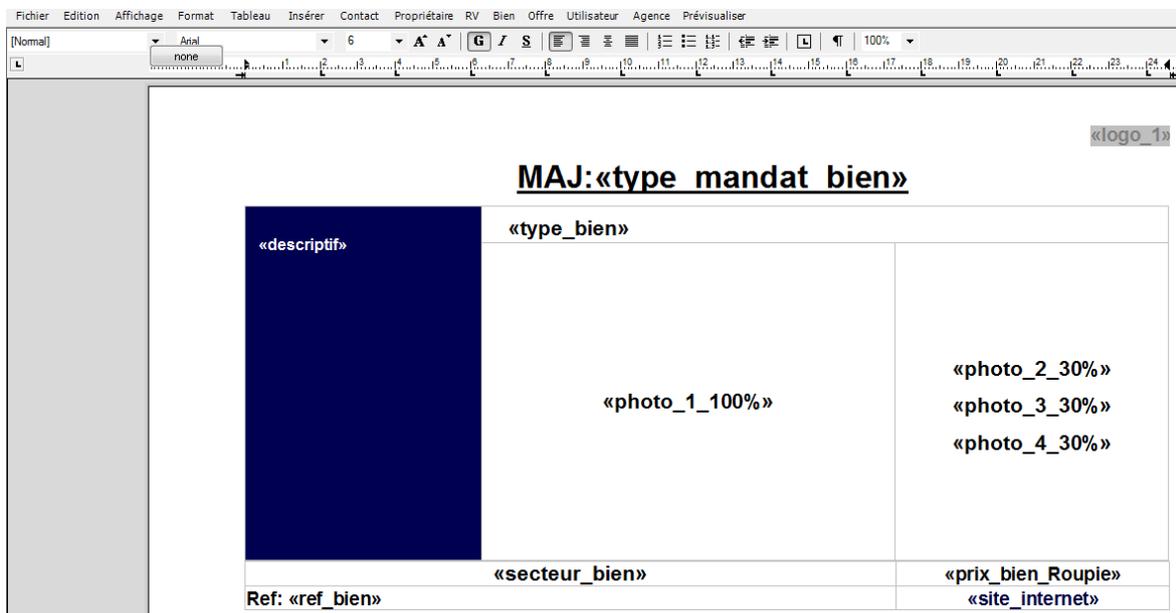
❖ **Note:** Vous pouvez aussi **Importer** ou **Exporter** des documents.



- Pour créer un nouveau modèle de document il suffit de cliquer sur **nouveau** et de lui **attribuer un titre**.
- A l'aide du bouton **dupliquer** vous pourrez créer une copie de votre document et ainsi l'utiliser comme une base modifiable pour la création de documents.

- Le bouton **renommer** vous permettra de modifier l'intitulé de votre document.
- Pour supprimer un modèle, il suffit de le sélectionner un document, puis cliquer sur le bouton **supprimer** situé à droite de l'écran (ou touche **suppr** sur le clavier).
- Pour modifier un modèle, il suffit de double-cliquer sur son nom dans la liste ou bien sur le bouton **éditer** situé en bas à droite.
- Lorsque vos documents seront prêts, il vous suffira de cliquer sur le bouton **fermer**.

Votre modèle de document est créé et pourra être utilisé lors de la production de document lié au bien et au contact concernés.



2-Principe de l'éditeur :

L'éditeur intégré à **Activimmo** se présente sous la même apparence que n'importe quel traitement de texte. Toutefois, il offre la possibilité d'insérer des éléments de votre base de données sous la forme de champs de fusion.

Champ de fusion: espace réservé pour **insérer du texte** (ex: noms, adresses, détails, etc. concernant vos biens et contacts) **ou des images** (ex: photos de biens provenant de la base de données d'**Activimmo**). Vous pourrez donc créer vos propres modèles de documents qui seront automatiquement complétés aux endroits voulus par les détails des contacts et biens concernés.

- A l'ouverture de l'éditeur, vous constaterez la présence des menus classiques (**Fichier**, **Edition**, **Affichage**, **Format**, **Tableau** et **Insérer**) qui recensent les fonctions habituelles, comme l'enregistrement, l'ouverture de fichier ou bien la mise en page du document, etc.

Fichier Edition Affichage Format Tableau Insérer Contact Propriétaire RV Bien Offre Utilisateur Agence Prévisualiser

- Les **huit menus** restant vont vous permettre d'insérer des champs de fusion là où se trouve le curseur de texte.

❖ **Note:**

- Seuls les noms des champs de fusion seront visibles en mode édition, ils seront remplacés par les données lors de la fusion.
- Si vous voulez voir le document final, utilisez le bouton : Prévisualiser dans la barre des menus ou même l'option : Tester sur la fenêtre des documents.)

❖ **Récapitulatif:**

1. Menu **Personnaliser**.
2. Commande **Modèles de Documents**.
3. Cliquer sur **nouveau** pour créer un nouveau modèle et lui attribuer un titre.
4. **Barre des menus** pour les outils classiques d'édition de textes.
5. Les menus (**Contact**, **Propriétaire**, **Bien**, **Offre**, **Utilisateur** et **Agence**) servent à placer les données types.

Après modifications, quittez l'éditeur, puis cliquez sur **Fermer** dans la fenêtre **Modèles de documents** et enregistrer les modifications.