









Présentation

Porte document

Sommaire

	PRESENTATION	3
	COMMENT ACCEDER AU PORTE DOCUMENT	3
	FICHER DES OFFRES :	4
	FICHER DES DEMANDES :	4
	FICHER DES CLIENTS :	5
	FICHER DES SIGNATURES :	5
	<i>AJOUTER UN DOCUMENT</i>	6
	CONSULTER LA LISTE DES DOCUMENTS ENREGISTRES	8
	PARAMETRAGE DE LA LISTE DEROULANTE DU CHAMP CATEGORIE	9
	DONNER LES DROITS POUR UTILISER LE PORTE DOCUMENT	10

Présentation

La fonction Porte document est intégrée dans l'application Périclès.net depuis la version 1.50.

Elle permet de garder à portée de mains tous les documents remis par vos clients en lien avec leur dossier (offre, demande, client, signature).

Les documents une fois scannés (fichiers) sont stockés sur les serveurs de Poliris et accessibles par les dossiers associés dans Périclès.net que vous soyez à l'Agence dans une de vos succursales ou même lors d'un partage en Groupement.

Les niveaux de confidentialité sont paramétrables pour chaque document au moment de l'enregistrement.

Lors de la constitution du dossier signatures, les documents associés au Vendeur et à l'Acquéreur suivront dans le dossier de vente.

Vous disposez d'un espace de stockage de 200 Mo par agence pour stocker des informations à votre guise. Chaque document devra avoir une taille mémoire inférieure à 10 Mo.

Vous pourrez également commander de l'espace supplémentaire en envoyant un mail à Contact@poliris.fr.

Le porte document remplace la « GED » Gestion Electronique Document qui existait sur les versions précédente de Périclès.net.

Comment accéder au Porte document

Vous pouvez accéder au Porte document dans votre fichier des offres, demandes, clients ou signatures.

Vous pouvez ajouter vos documents de 2 façons.

FICHIER DES OFFRES :

Depuis la liste des offres en cliquant sur

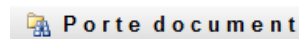


Ou

dans la fiche d'un bien sur l'onglet

Information agence - juridique - diagnostics

sur



FICHIER DES DEMANDES :

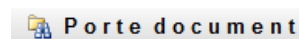
Depuis le liste des demandes en cliquant sur




Ou

dans la fiche demande sur l'onglet **Notes**

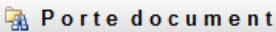
sur

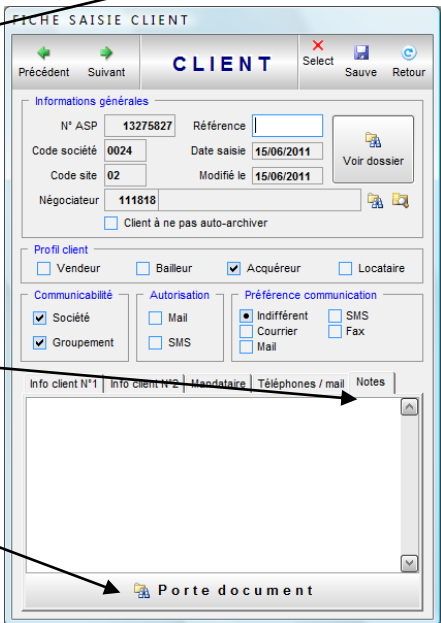


FICHER DES CLIENTS :


Depuis le liste des clients en cliquant sur 

Ou

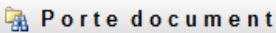
dans la fiche du client sur l'onglet **Notes** sur 

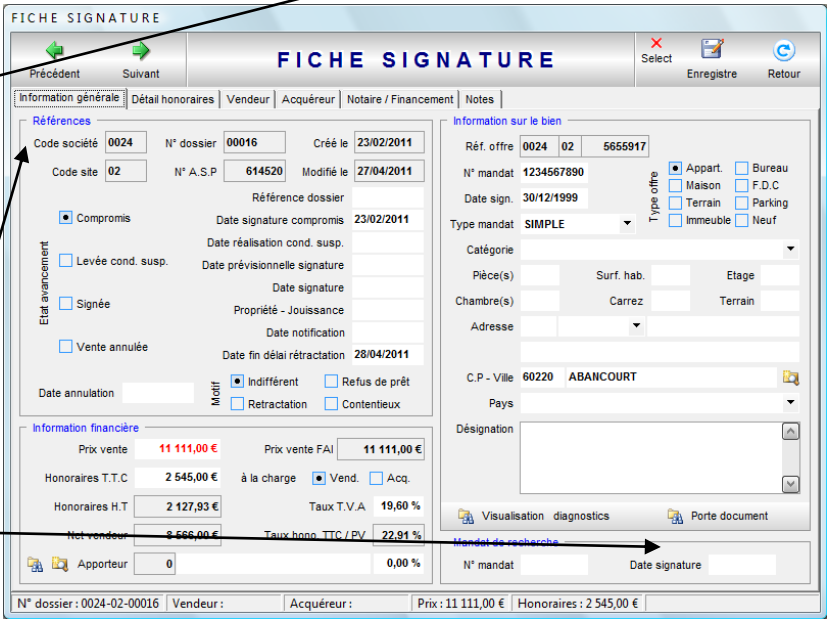


FICHER DES SIGNATURES :



Depuis le liste des signatures en cliquant sur 

Ou

dans la fiche signature sur l'onglet **Information générale** sur 

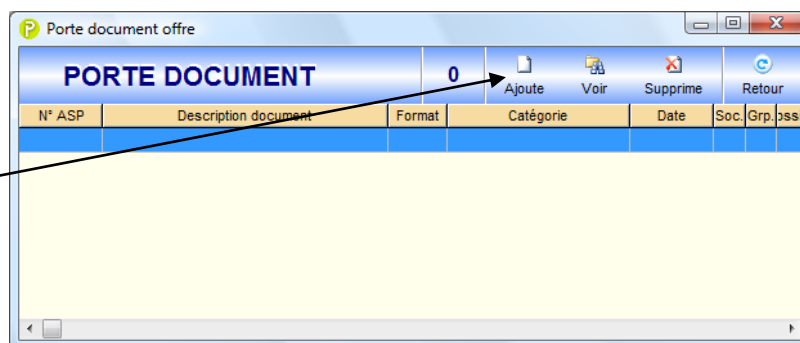


Ajouter un document

Après avoir cliqué sur  ou sur  **Porte document** la fenêtre Porte Document s'affiche.

Cliquez sur

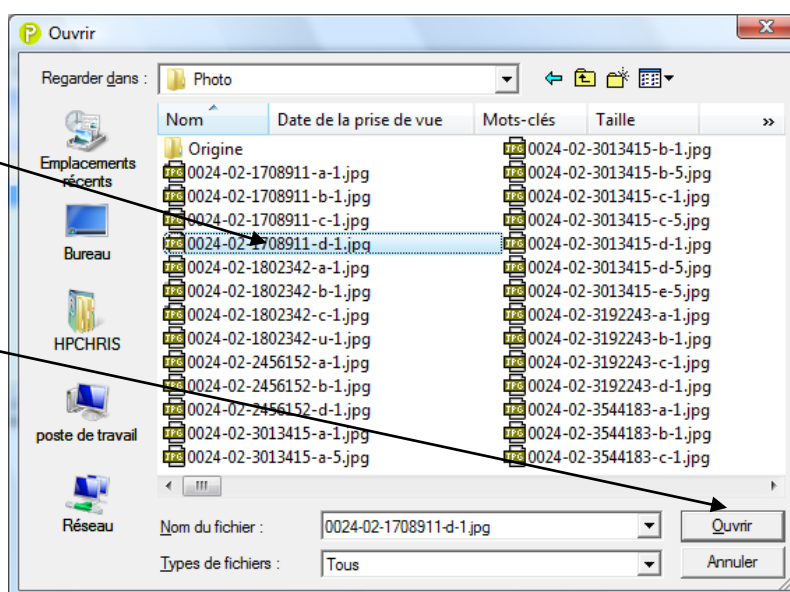
Ajoute



Sélectionnez le fichier

Puis cliquez sur

Ouvrir

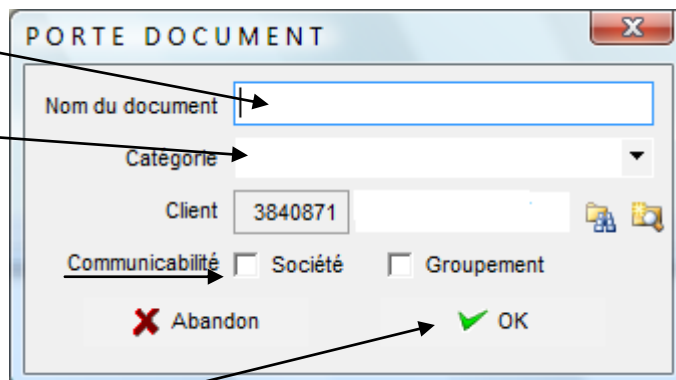


Donnez un nom au document

Sélectionnez une catégorie*

Cochez la **communicabilité** si vous désirez le partager en société ou groupement**

Validez en cliquant sur **OK**



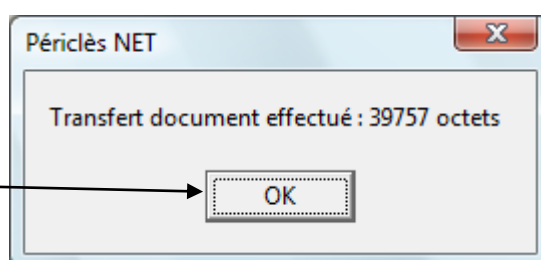
*Possibilité de paramétrer la liste déroulante (page 9).

** **Société** : permet de visualiser les documents en site et société

Groupement pour les offres uniquement : permet de visualiser les documents en groupement

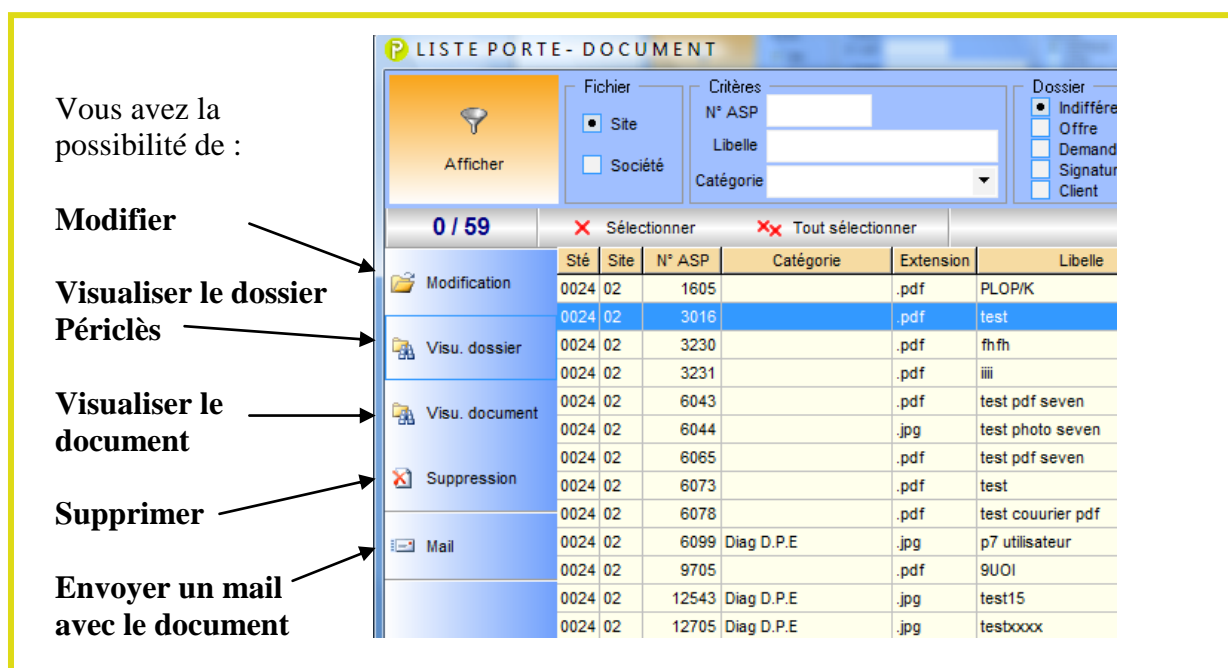
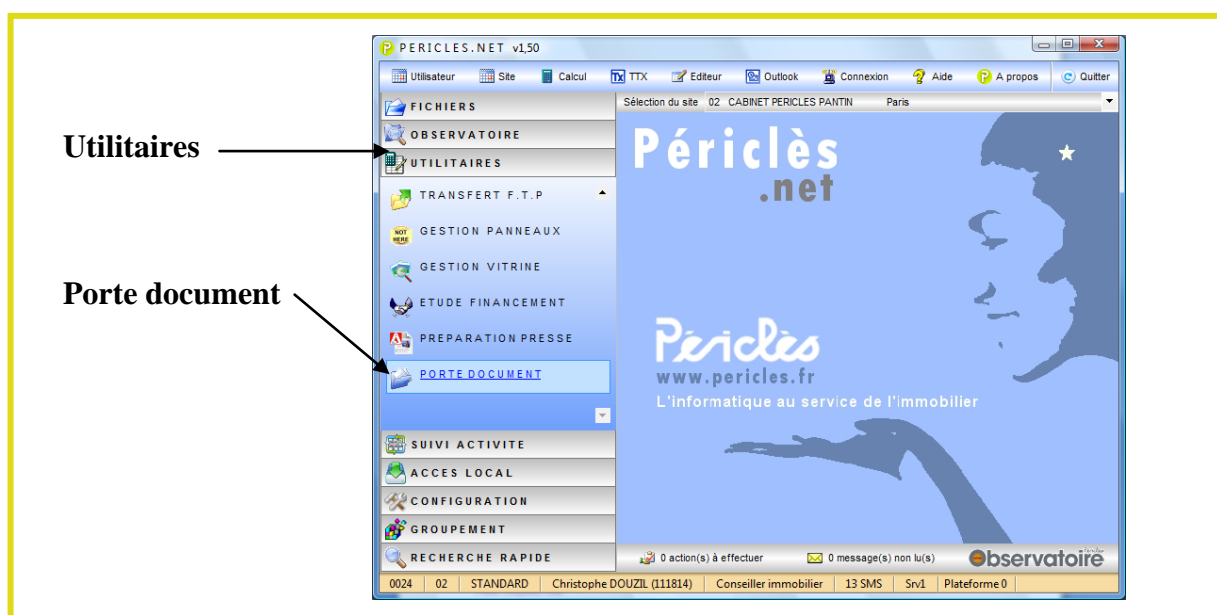
Cliquez sur

OK

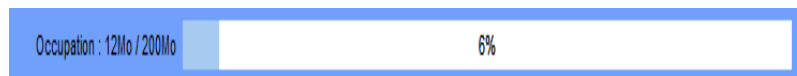


■ Consulter la liste des documents enregistrés

Vous pouvez consulter tous les documents enregistrés dans le menu « **Utilitaire** » puis « **Porte document** »



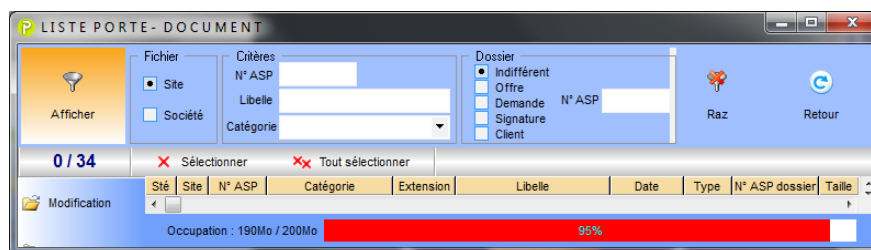
En bas de la liste
Porte document se
trouve un indicateur
d'occupation de
votre espace de
stockage.



L'indicateur d'occupation vous permet de visualiser la disponibilité de vos partages de documents. Une alerte sera mise en rouge à partir de 90% d'occupation.

Vous ne pouvez pas dépasser 200 mégas.

Alerte en rouge à
partir de 90%



■ Paramétrage de la liste déroulante du champ catégorie

Pour modifier les listes déroulantes, se rendre dans

Configuration

Listes



Sélectionnez dans la liste

Catégorie porte document

vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer un libellé.

Paramétrage des listes déroulantes

Désignation	Longueur	Modifiable
Activité Fond de commerce	25	Oui
Aspect terrain	25	Oui
Catégorie appartement	25	Oui
Catégorie maison	25	Oui
Catégorie terrain	25	Oui
Catégorie immeuble	25	Oui
Catégorie local	25	Oui
Catégorie fond de commerce	25	Oui
Catégorie parking	25	Oui
Catégorie programme neuf	25	Oui
Catégorie lot neuf	25	Oui
Catégorie contact	25	Oui
Catégorie prospect	25	Oui
Charge honoraires loc. bureau	25	Oui
Catégorie porte document	25	Oui
C.C.P.	25	Oui
Critère commun	25	Oui
Critère appartement	25	Oui
Critère maison	25	Oui
Critère terrain	25	Oui
Critère immeuble	25	Oui
Critère local	25	Oui
Critère fond de commerce	25	Oui
Critère parking	25	Oui
Critère programme neuf	25	Oui

Ajoute Modification Suppression Retour

Catégorie porte document

Libellé Français

Diagnostic

Plan

Plan de financement

PV

FR Diagnostic

GB

ES

DE

IT

Abandon Enregistrement

Donner les droits pour utiliser le Porte document

Pour modifier les listes déroulantes, se rendre dans

Configuration

Utilisateurs

PERICLES.NET v150

FICHIERS

OBSERVATOIRE

UTILITAIRES

SUIVI ACTIVITE

ACCES LOCAL

CONFIGURATION

SOCIETE

SITE

UTILISATEURS

SECTORISATION

LISTES

COULEUR ETAT

TELECHARGEMENT

GROUPEMENT

RECHERCHE RAPIDE

Sélection du site 02 CABINET PERICLES PANTIN Paris

Périclès .net

Périclès

www.pericles.fr

L'informatique au service de l'immobilier

0 action(s) à effectuer 0 message(s) non lu(s) observatoire

0024 02 STANDARD Christophe DOUZIL (111814) Conseiller immobilier 13 SMS Srv1 Plateforme 0

Sélectionnez

L'utilisateur

puis

Modification

Sté	Site	N° ASP	Libellé utilisateur	Fonction
0024	02	123786	Frédéric	Agent Commercial
0024	02	111816	Catherine	Directeur general
0024	02	111814	Christophe	Conseiller immobilier
0024	02	111827	Luc	Conseiller immobilier
0024	02	111818	Claude	Negociateur

Sur l'onglet

Droit

Sélectionnez dans la partie

Utilitaire porte document

Les droits d'accès au porte document, en site et société.
Les droits d'ajout ou de modification.
Le droit de suppression.

FICHE SAISIE UTILISATEUR

Préc. Suiv. **UTILISATEUR** Enregistre Retour

Général Coordonnées **Accès / photo** Objectifs **Droits** Notes

☒ Edition document signature
☒ Edition courrier signature

GROUPEMENT

☒ Administration groupement
☒ Gestion des adhésions
☒ Configuration secteur activité
☒ Journal des mouvements

UTILITAIRE PORTE- DOCUMENT

☒ Accès à l'utilitaire porte document
☒ Accès à l'utilitaire porte document du site
☒ Accès à l'utilitaire porte document de la société
☒ Ajout ou modification de documents
☒ Suppression des documents

AUTRES

☒ Traitement de texte
☒ Editeur d'état
☒ Analyse des fichiers
☒ Tableau de bord
☒ Diaporama
☒ Observatoire + Analyse du marché
☒ Transfert FTP
☒ Préparation presse
☒ Calcul de prêt
☒ Téléchargement fichiers