



Présentation

L'ÉDITEUR D'ÉTAT SUR PÉRICLÈS 5



Sommaire

Questions fréquentes

(Cliquez sur la question pour accéder directement à la réponse.)

- Présentation	3
- Comment modifier un état ou un courrier existant ?	4
- Comment créer un nouveau document ou courrier ?	5
- Comment modifier la mise en forme du document ?	8
- Comment ajouter un nouveau champ de données ?	8
- Comment ajouter du texte ?	14
- Comment gérer les champs textes sur plusieurs lignes pour éviter qu'ils ne se coupent ?....	15
- Comment ajouter une photo d'un bien ?	17
- Comment ajouter mon logo ?	19
- Comment ajouter une image ?	21
- Comment insérer le DPE ?	22
- Comment insérer le QR Code ?	24
- Comment afficher la mention « Vendu », ou autre, sur une photo ?	25
- Comment créer un document au format A3, A5... ?	28
- A quoi servent les expressions, et comment s'en servir ?	29
- Comment vérifier que votre document ne comporte pas d'erreur ?	32
- Comment enregistrer et nommer votre document ?	33
- Comment télécharger les documents sur tous les postes de l'agence ?	34
- Table de correspondance location appartement	36
- Table de correspondance location maison	39
- Table de correspondance vente appartement	42
- Table de correspondance vente maison	45
- Table de correspondance AUTRES	47

- Présentation

L'éditeur d'état vous permet de modifier un document ou un courrier existant ou d'en créer de nouveau.



Pour y accéder, cliquez sur « Préférences » puis sur le bouton « Editeur états ».

Il se divise de la façon suivante :

A gauche :

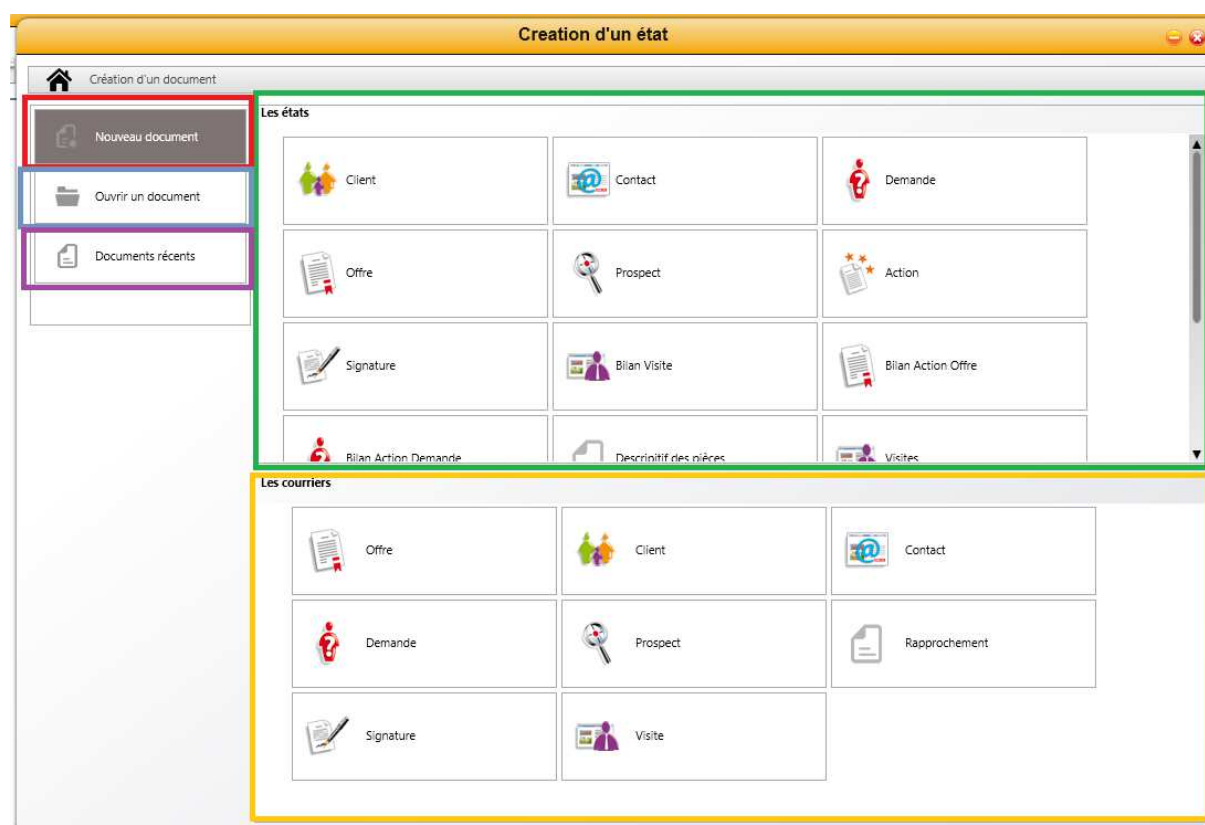
- Créer un nouveau document
- Ouvrir un document existant
- Ouvrir un document récemment modifié

Partie haute :

- On retrouve tous les états du logiciel (Affichettes, fiches techniques, listing....)

Partie basse :

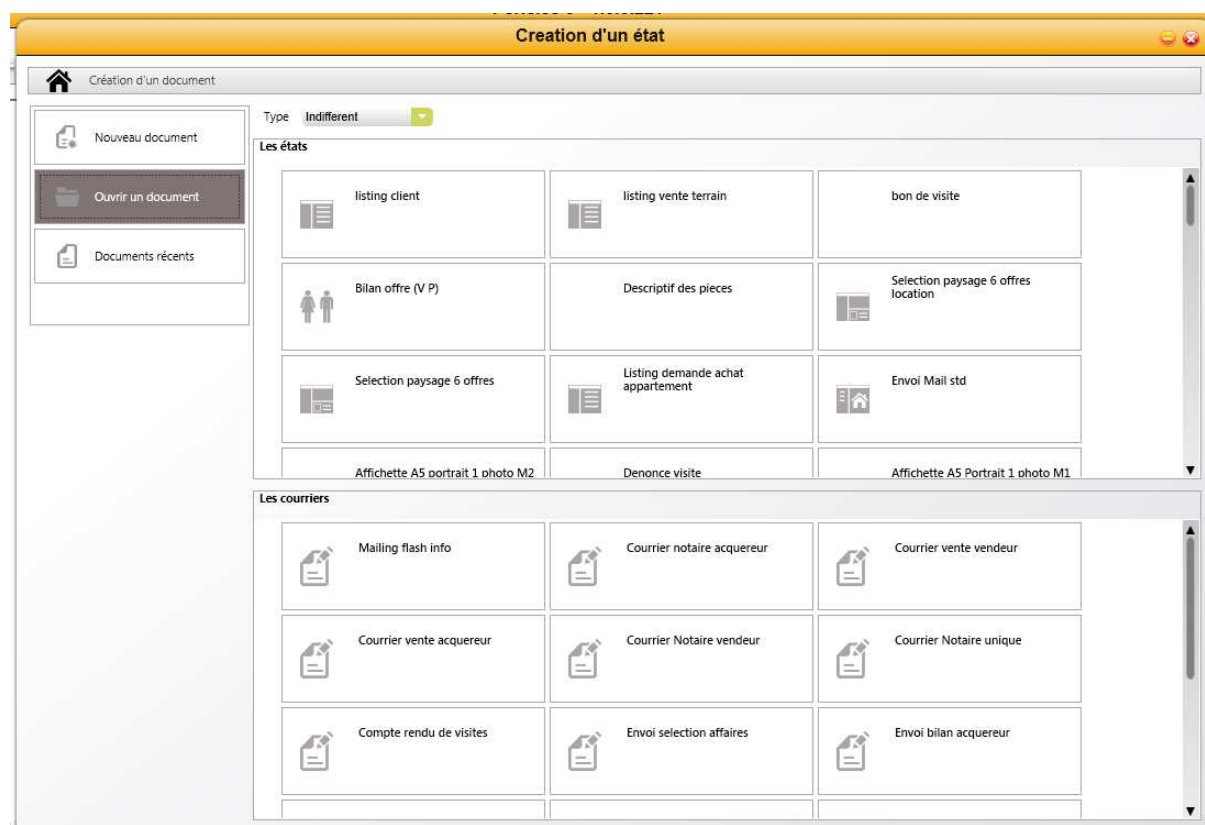
- On retrouve tous les courriers du logiciel.



[Revenir à la liste de questions](#)

- Comment modifier un état ou un courrier existant ?

Cliquez sur « ouvrir un document » sur la partie de gauche puis sur le nom du document que vous désirez modifier sur la partie de droite :

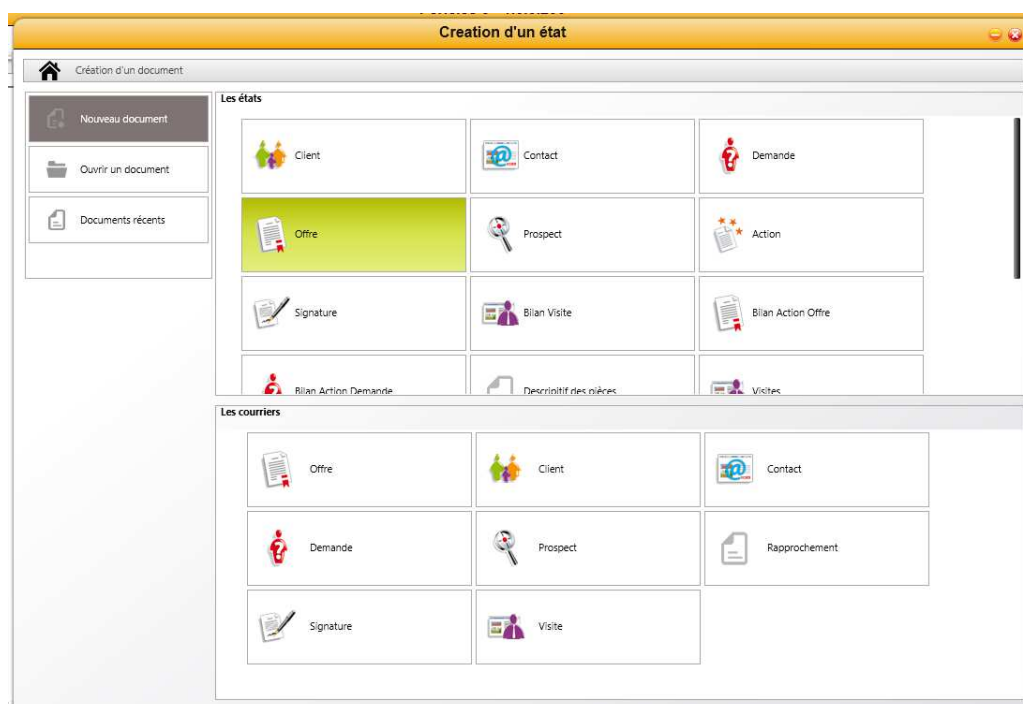


Vous pouvez apporter des modifications sur le document sélectionné en vous aidant des différents chapitres de ce document.

[Revenir à la liste de questions](#)

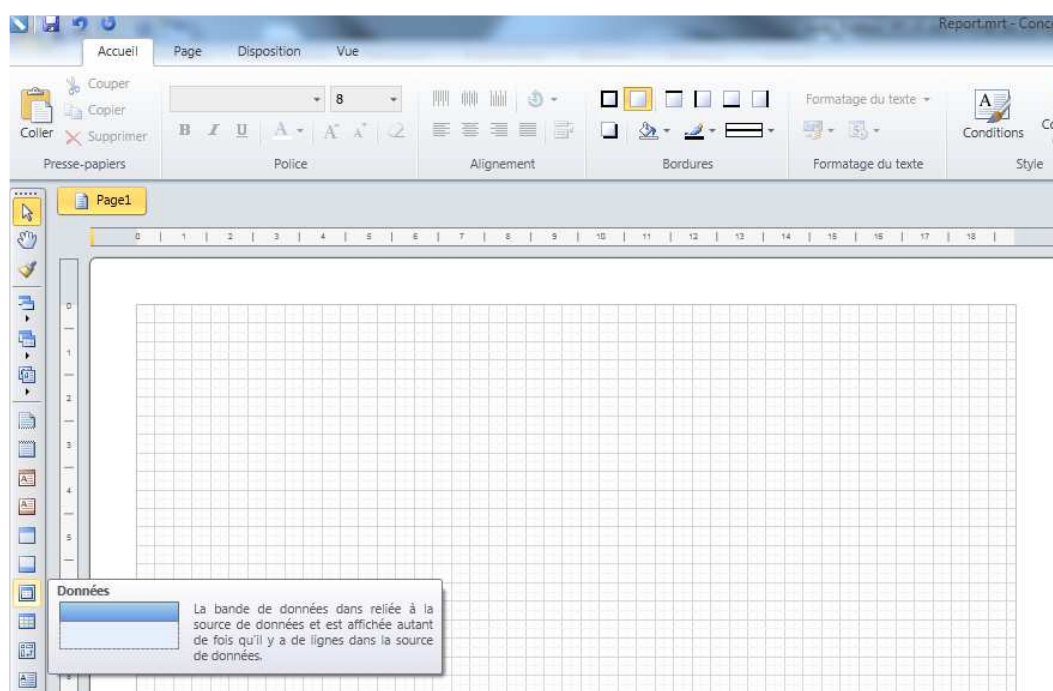
- Comment créer un nouveau document ou courrier ?

Cliquez sur « Nouveau document » puis sélectionnez le type d'où sera accessible l'édition par exemple « Offre » pour une affiche, « Signature » pour une fiche vente...

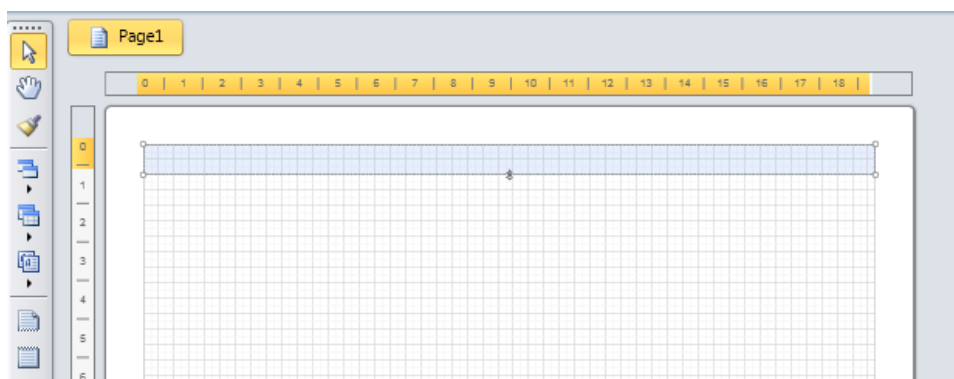


Vous arrivez sur une page vierge.

Cliquez à gauche, sur le bouton « Données » comme ci-dessous :

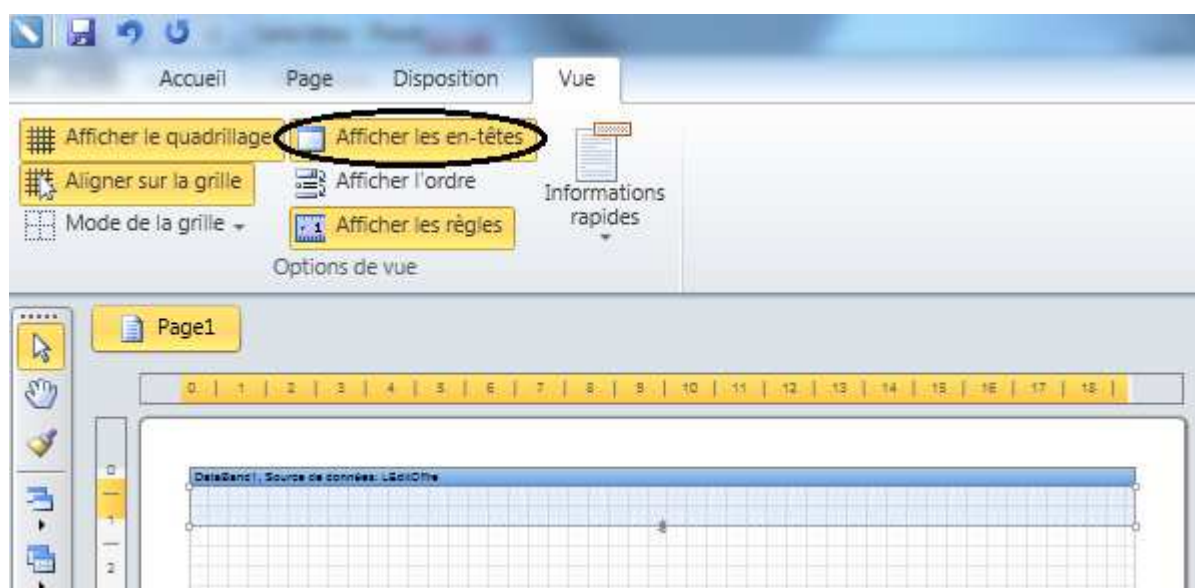


Faites glisser l'icône sur la page vide du document :

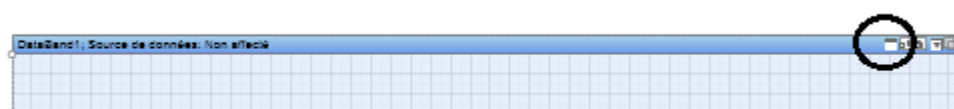


La bande de données se positionne tout en haut de votre document.
Agrandissez ensuite ce cadre de façon à ce qu'il occupe toute la surface de la zone de travail du nouveau document.

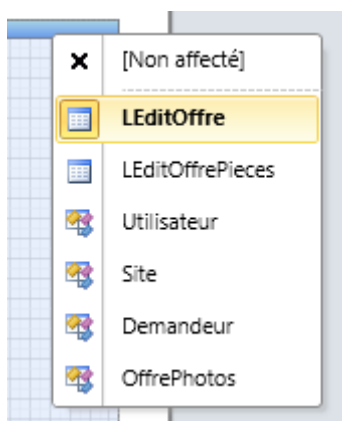
Ensuite, se rendre sur l'onglet « Vue » puis cliquez sur « Afficher les en-têtes » :



Positionnez le curseur de la souris sur la partie bleu de la bande et cliquez sur le premier icône :



Puis sur LEditOffre (Traduction : Table d'impression de la table Offre) :



Une fois la manipulation effectuée, désactivez « Afficher les en-têtes » sur l'onglet « vue » et revenir sur l'onglet « Accueil ».



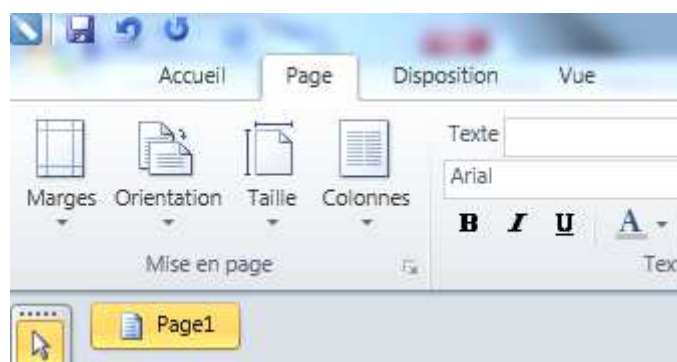
ASTUCE : *pour éviter les différentes manipulations ci-dessus, il est possible d'ouvrir un document existant, de supprimer tout ce que l'on n'a pas besoin et ensuite d'insérer et de déplacer les éléments sur le document.*

[Revenir à la liste de questions](#)

- Comment modifier la mise en forme du document ?

Sur l'onglet « Page », il est possible de gérer :

- Les marges du document
- L'Orientation (paysage / portrait)
- La taille du document (A4, A3, A5....)
- Le nombre de colonnes.



[Revenir à la liste de questions](#)

- Comment ajouter un nouveau champ de données ?

Définition : Champ de données.

C'est une catégorie de champs que vous renseignez dans les fiches de biens sur Péricle's.

Exemple : « numéro de mandat ».

Retrouvez les tables de correspondance des champs de données en fin de document :

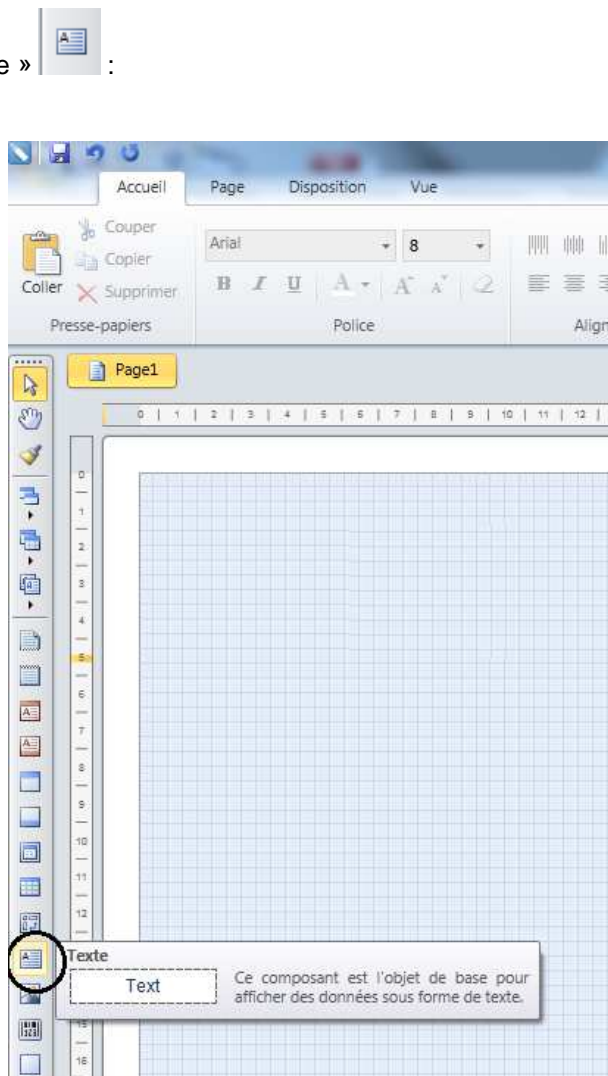
- [Table de correspondance vente appartement](#)
- [Table de correspondance vente maison](#)
- [Table de correspondance location Appartement](#)
- [Table de correspondance location Maison](#)
- [Table de correspondance autres champs](#)

Comment ajouter un champ de données :

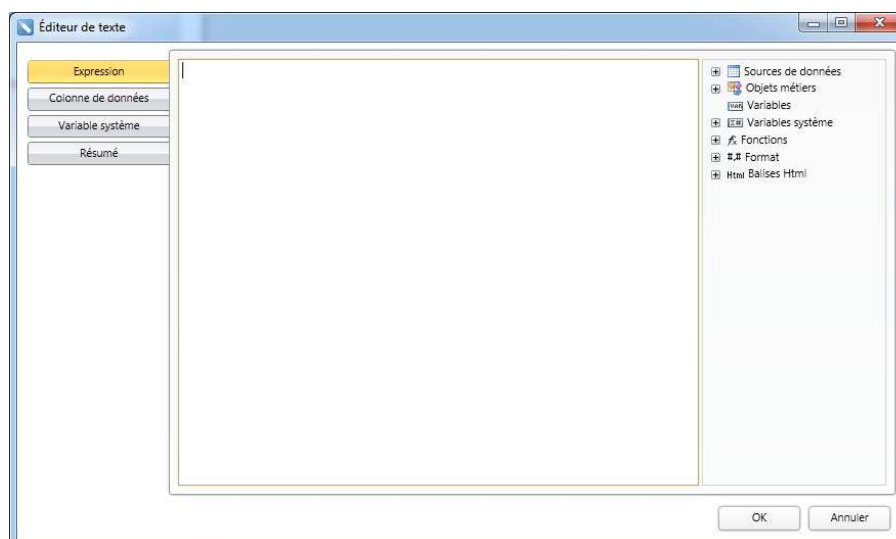
Une fois votre nouveau document préparé (Cf. : [Comment créer un nouveau document ou courrier ?](#)) ou après avoir ouvert un document déjà existant, vous pouvez utiliser 2 méthodes différentes :

1ere méthode :

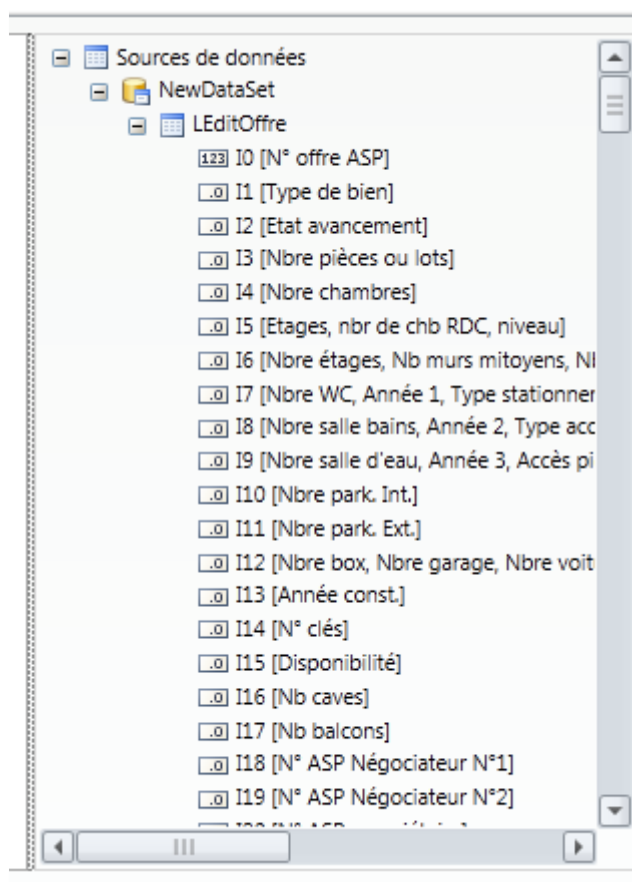
Cliquer sur l'icône « texte » :



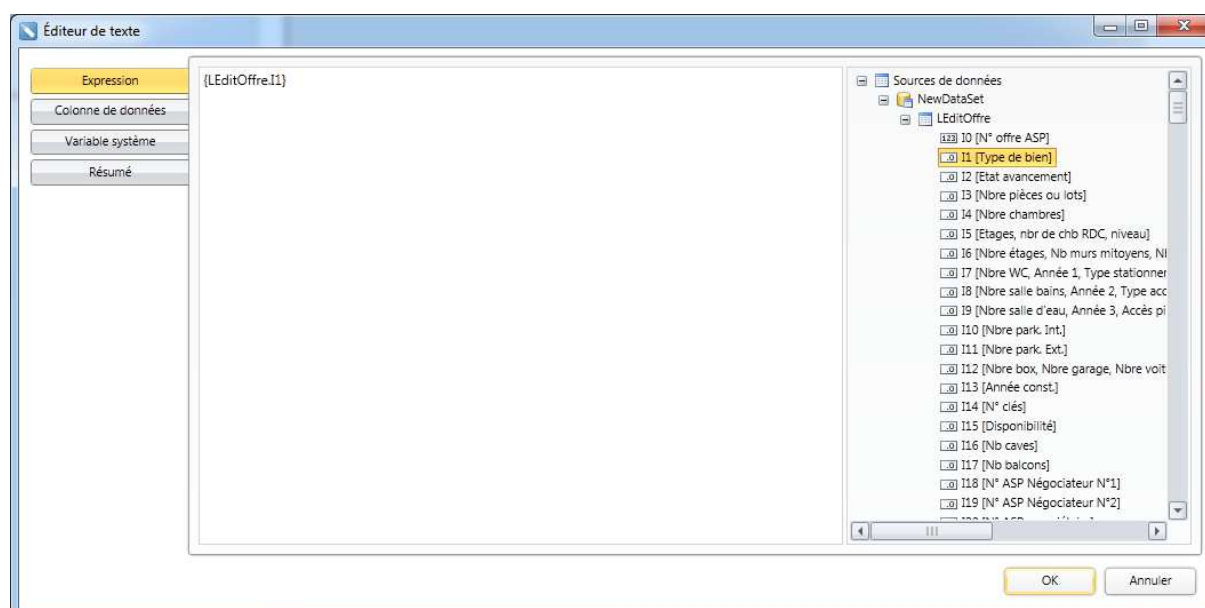
Puis cliquer sur le document, la fenêtre ci-dessous apparaît :



Sur la partie de droite, développer Source de données puis NewDataSet et enfin LEditOffre :



Ici se trouvent tous les champs disponibles avec leurs correspondances.
Il faut cliquer sur le champ à insérer et le faire glisser sur la partie de gauche :

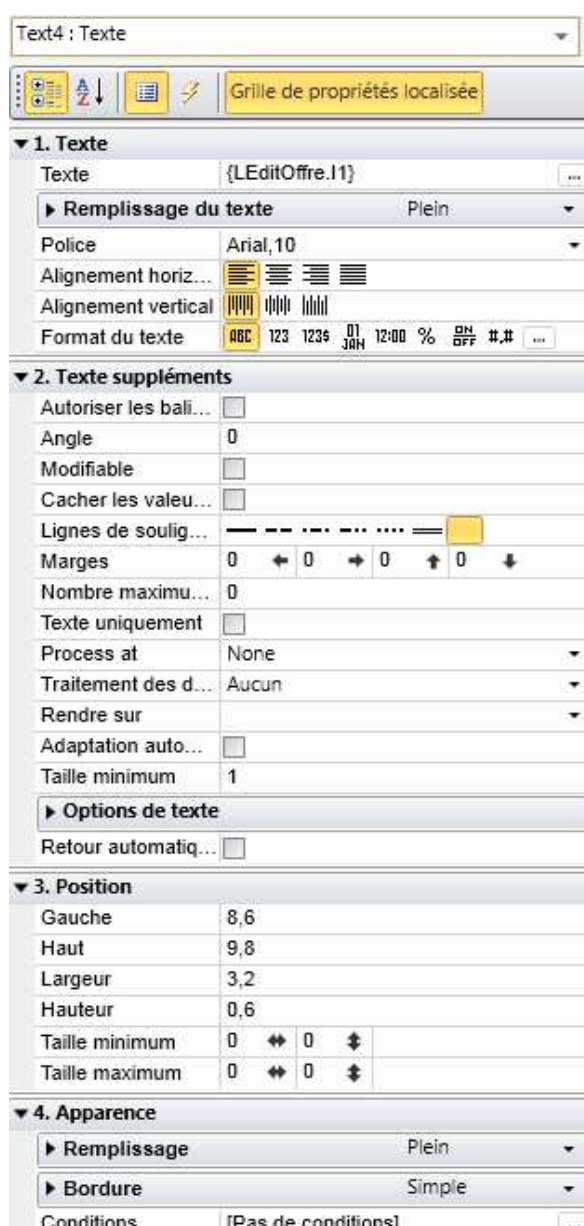


Cliquez sur OK pour valider le champ.

Une fois le champ inséré, il est possible de modifier la taille, la couleur, rajouter un cadre autour... avec la partie haute de l'éditeur :



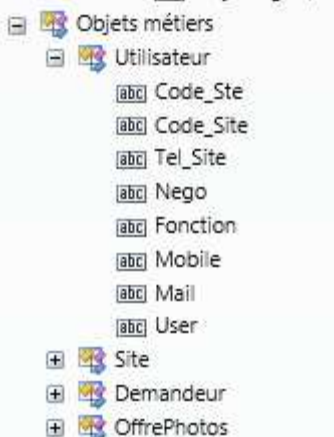
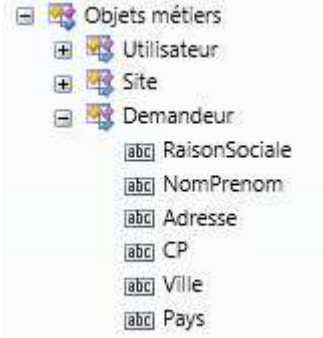


Sur la partie de droite, se trouvent + d'options pour le champ sélectionné (position, format du texte...)



Concernant les Champs textes sur plusieurs lignes (texte vitrine, information juridique....) se rendre au chapitre : [Comment gérer les champs textes sur plusieurs lignes](#) .

En plus des champs de données, vous avez la possibilité d'insérer les informations du négociateur, de l'agence ainsi que les informations du demandeur suite à un rapprochement (dans la partie Objets métiers), ou même les pièces concernant les offres :

 <pre> Sources de données ├── NewDataSet │ ├── LEditOffre │ └── LEditOffrePieces │ ├── LEditOffre │ │ ├── S1 [Désignation] │ │ ├── S2 [Nature sol, N° Lot] │ │ ├── S3 [Vue, Bail] │ │ ├── S4 [Expo] │ │ ├── S5 [Commentaires] │ │ ├── S6 [N° ordre] │ │ ├── F1 [Surface] │ │ ├── F2 [HSP, Loyer annuel] │ │ ├── I0 [N° ASP Offre] │ │ ├── I1 [Niveau] │ │ ├── I2 [N°ASP] │ │ ├── OFFRE_NO_DOSSIER │ │ ├── OFFRE_NO_MANDAT │ │ ├── OFFRE_TYPE │ │ ├── F3 [Loyer annuel, Loyer /m²] │ │ ├── F4 [Surface mini] │ │ └── F5 [Charges / m²] </pre>	 <pre> Site ├── Code_Ste ├── Code_Site ├── Raison_Sociale ├── Civilite ├── Nom ├── Prenom ├── Enseigne ├── Adresse1 ├── Adresse2 ├── Cp ├── Ville ├── Pays ├── Telephone ├── Telecopie ├── Mobile ├── Mail ├── Web ├── TelLoc ├── MailLoc ├── RCS ├── Siret ├── InfoJuridique ├── InfoCommerciale ├── SiegeSocial ├── LogoAgence └── IdTiers </pre>
 <pre> Objets métiers ├── Utilisateur │ ├── Code_Ste │ ├── Code_Site │ ├── Tel_Site │ ├── Nego │ ├── Fonction │ ├── Mobile │ ├── Mail │ └── User ├── Site ├── Demandeur └── OffrePhotos </pre>	 <pre> Objets métiers ├── Utilisateur ├── Site └── Demandeur ├── RaisonSociale ├── NomPrenom ├── Adresse ├── CP ├── Ville └── Pays </pre>

2ème méthode :

Sur la partie de droite, en bas se trouve « dictionnaire »  **1**.

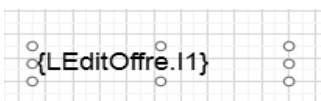
Comme pour la 1ere méthode, vous avez tous les champs de données disponibles.
Il faut développer Source de données puis NewDataSet et enfin LEditOffre.

La particularité de cette méthode est que l'on peut (ou pas) insérer un titre (en cochant créer un label **2**) devant le champ de données c'est-à-dire de mettre la correspondance du champ devant.

Exemple :

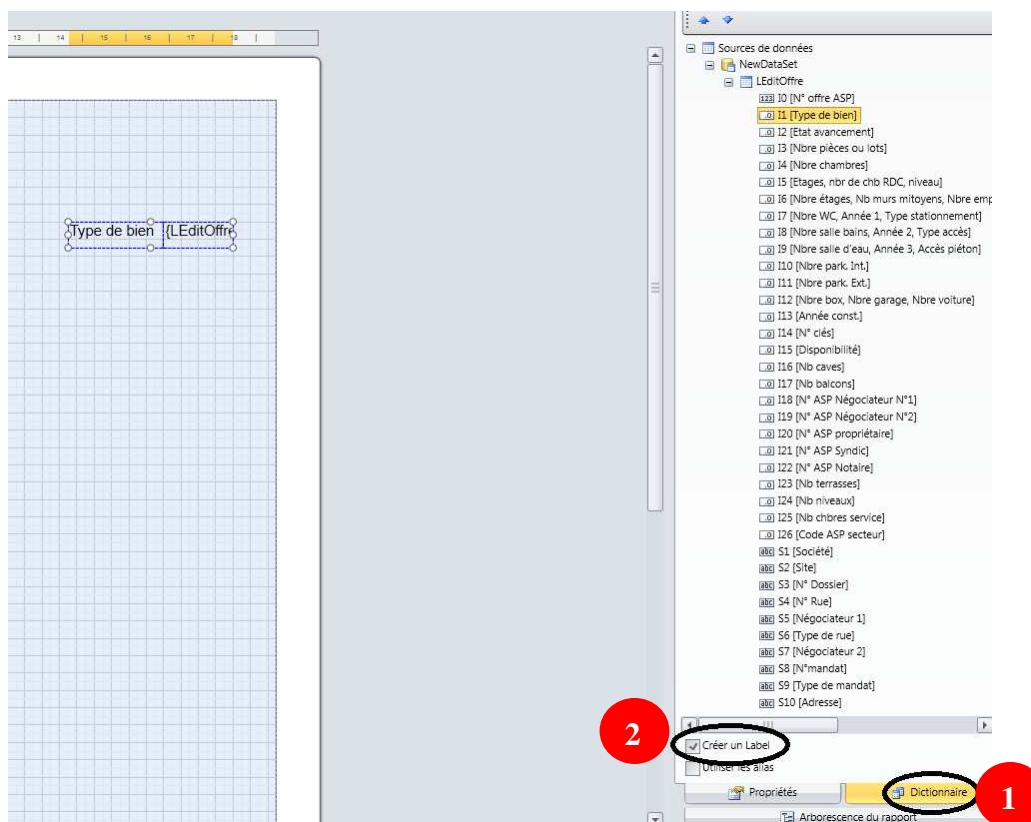


Avec label :




Sans label

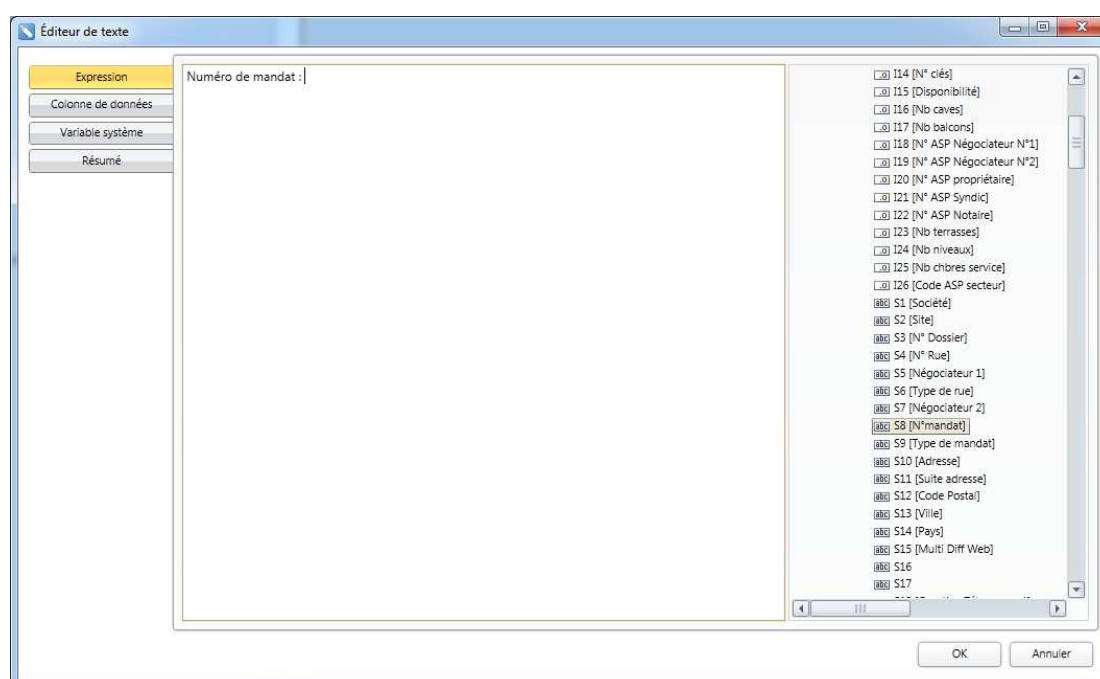
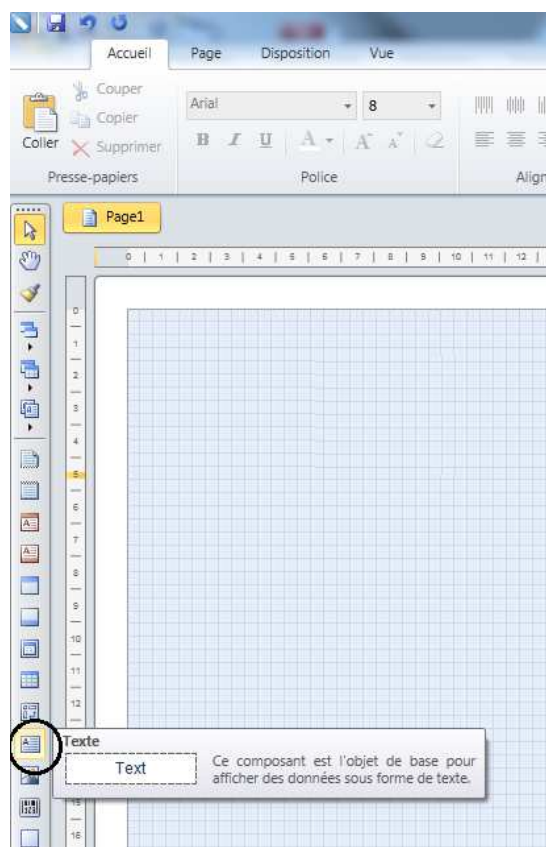
Pour cela il faut cocher ou décocher « créer un label » :



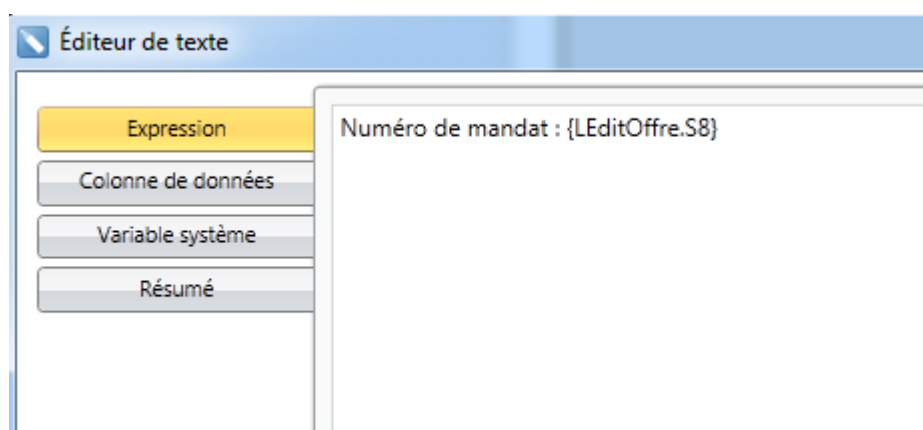
[Revenir à la liste de questions](#)

- Comment ajouter du texte ?

Il faut utiliser le même icône que pour le champ de données, l'icône « texte »  :



Il est possible de cumuler du texte et un champ de données :



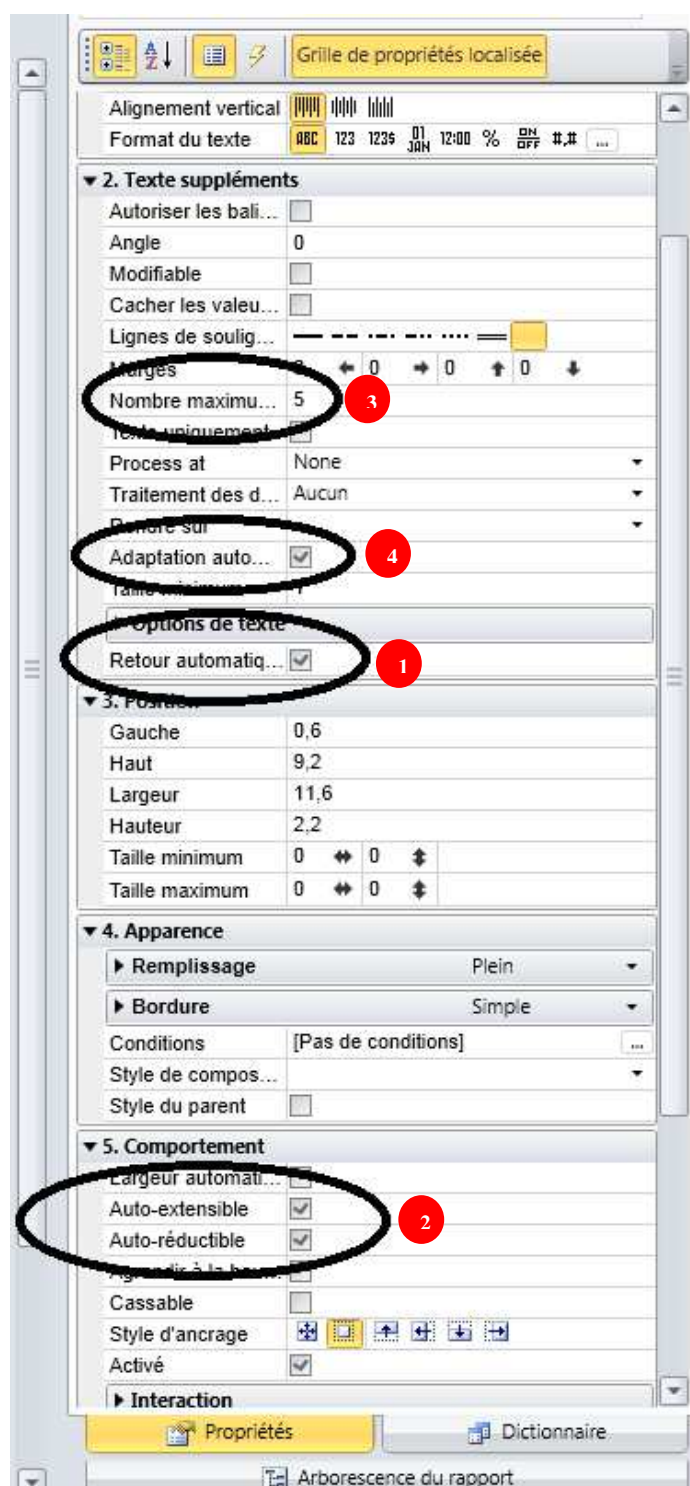
Cette association de texte + champs aura la même mise en page.

[Revenir à la liste de questions](#)

- Comment gérer les champs textes sur plusieurs lignes pour éviter qu'ils ne se coupent ?


Concernant le champ texte, info juridique Enfin tous les champs qui sont sur plusieurs lignes, il faut cocher plusieurs éléments :

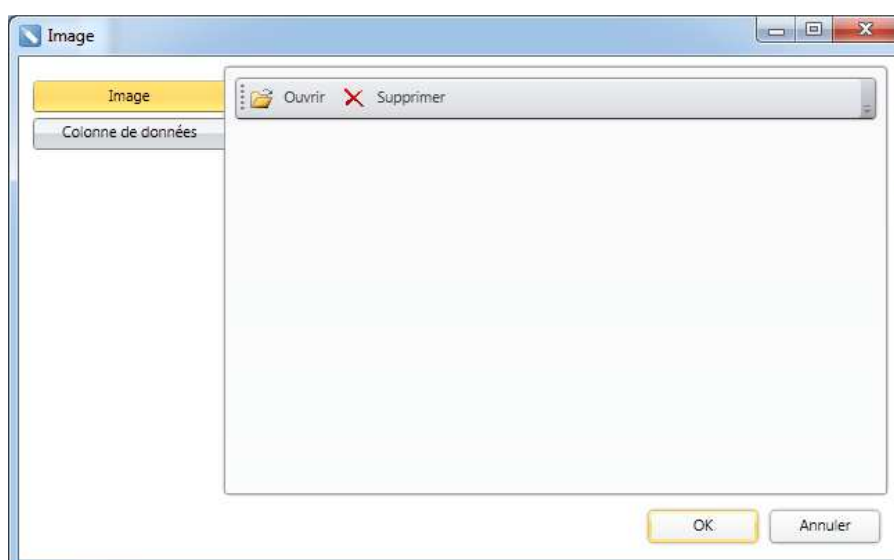
- **Retour automatique ❶**
- **Auto-extensible et Auto-réductible ❷**
- **Indiquer le nombre de ligne que peut contenir l'espace donné.** Cela évitera que les textes se coupent en plein milieu d'une ligne par exemple ❸.
- **Adaptation automatique** (réduit la taille de la police pour faire tenir tout le texte dans l'espace donné) ❹.



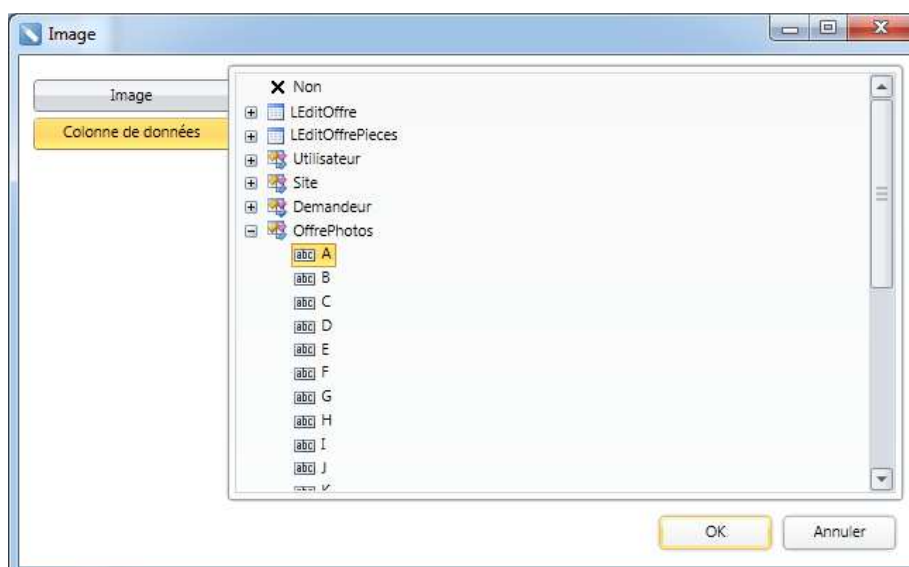
[Revenir à la liste de questions](#)

- Comment ajouter une photo d'un bien ?

Pour ajouter une des photos de votre bien à votre nouveau document, il vous suffit de cliquer à gauche sur l'icône en forme de paysage , puis cliquez sur le document. Une fenêtre va s'afficher,

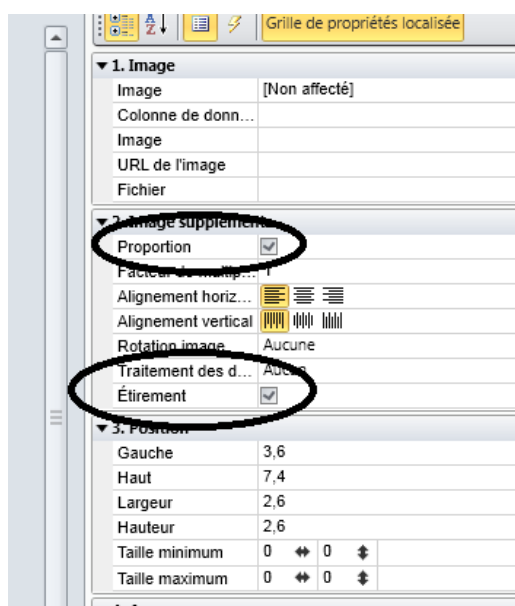


Rendez vous ensuite dans la partie Colonne de données (partie de gauche), puis développez OffrePhotos et choisissez l'indice de la photo.



Cliquez sur OK pour valider le choix de la photo.

Il est possible de lui appliquer plusieurs options notamment de garder la proportion de la photo dans l'emplacement choisi, d'étirer la photo, de cumuler les 2...




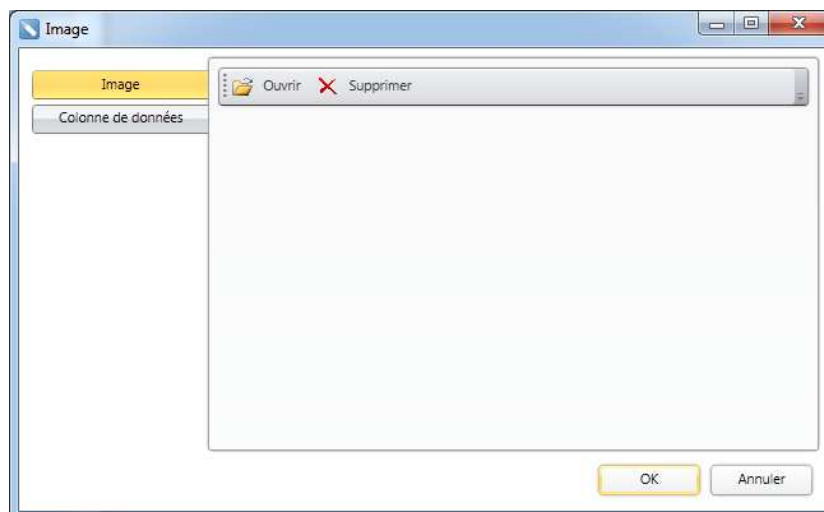
ASTUCE : Nous conseillons de conserver la proportion afin de ne pas déformer la photo du bien.

Attention si vous prenez des photos en mode portrait ou en 16/9 alors que le document est prévu pour du 4/3 paysage.

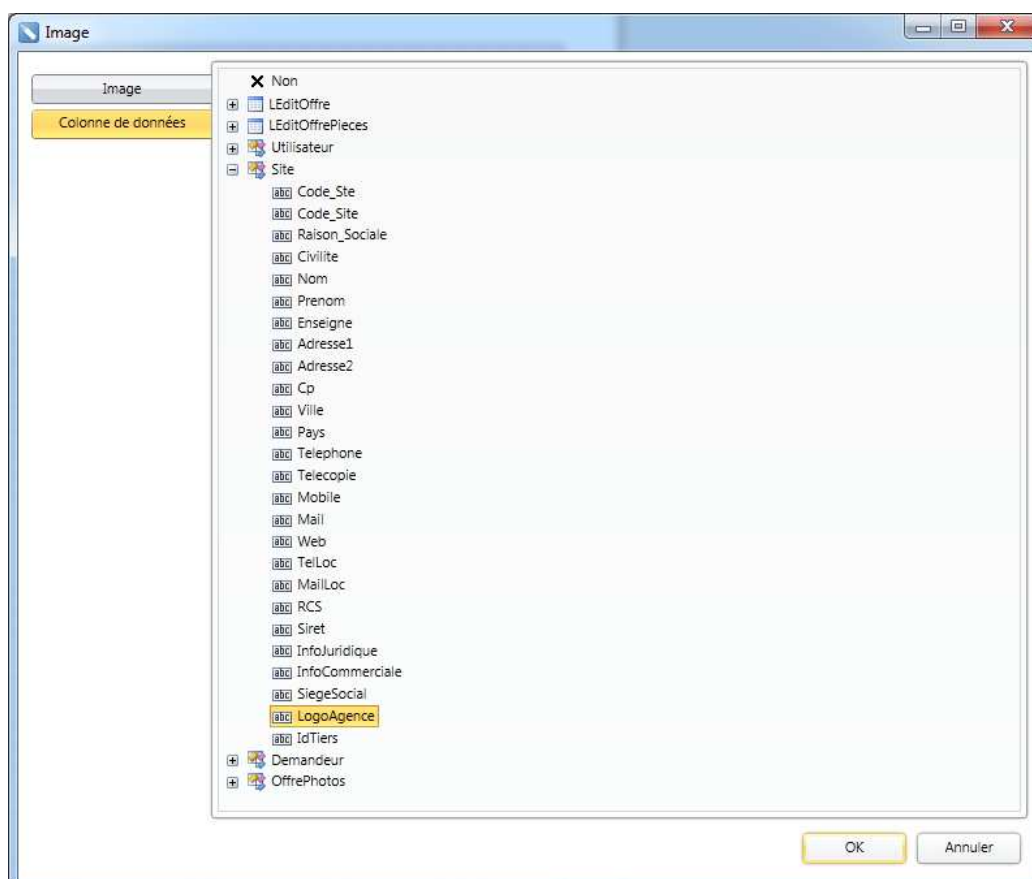
[Revenir à la liste de questions](#)

- Comment ajouter mon logo ?

Pour ajouter le logo de l'agence sur le nouveau document, il vous suffit de cliquer à gauche sur l'icône en forme de paysage , et de cliquer sur le document. Une fenêtre va s'afficher,



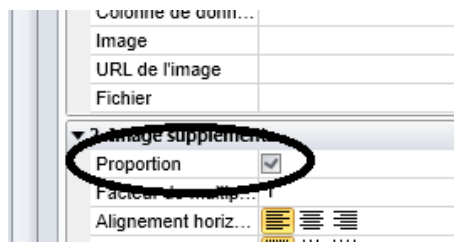
Cliquez sur Colonne de données puis développez « site » et cliquez sur LogoAgence.



Le système ira chercher automatiquement le logo de l'agence qui se trouve dans le dossier Five.



Nous conseillons de conserver la proportion afin de ne pas déformer votre logo.



ASTUCE : Pour insérer le logo de l'agence (*si vous ne faites pas parti d'un réseau*),

il faut se rendre dans la partie « Préférences »  puis sur « site » et cliquez sur l'onglet Logo :



Cliquez sur l'icône avec le + en bas pour enregistrer votre logo.

Si vous faites parti d'un réseau ou d'un groupe, rendez vous dans « Préférences »  puis sur


le bouton « Téléchargements »  :

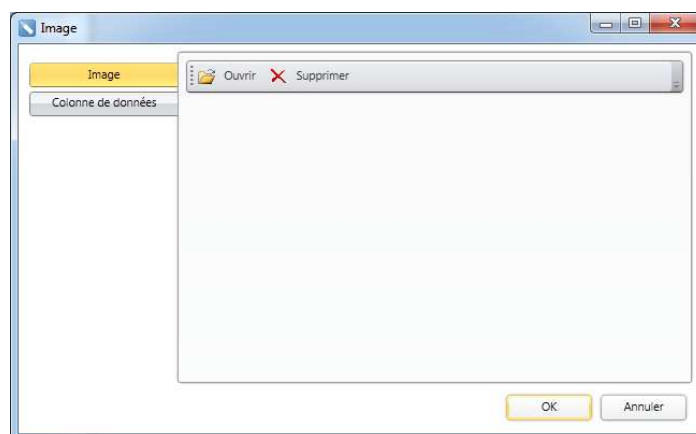
Cliquez sur Visuel page d'accueil et logo puis sur l'icône télécharger en haut à droite



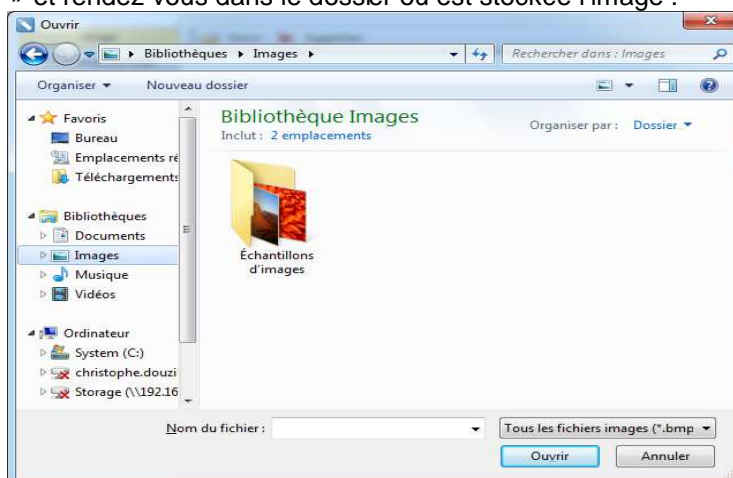
[Revenir à la liste de questions](#)

- Comment ajouter une image ?

Pour ajouter une image sur le nouveau document, il vous suffit de cliquer à gauche sur l'icône en forme de paysage , et de cliquer sur le document. Une fenêtre va s'afficher,




Cliquez sur « ouvrir » et rendez vous dans le dossier où est stockée l'image :

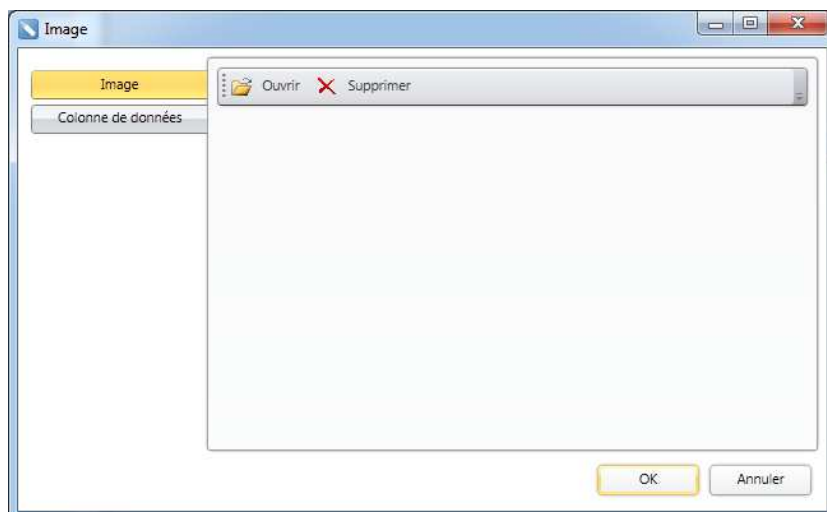


Sélectionnez l'image en cliquant sur ouvrir puis validez sur OK.

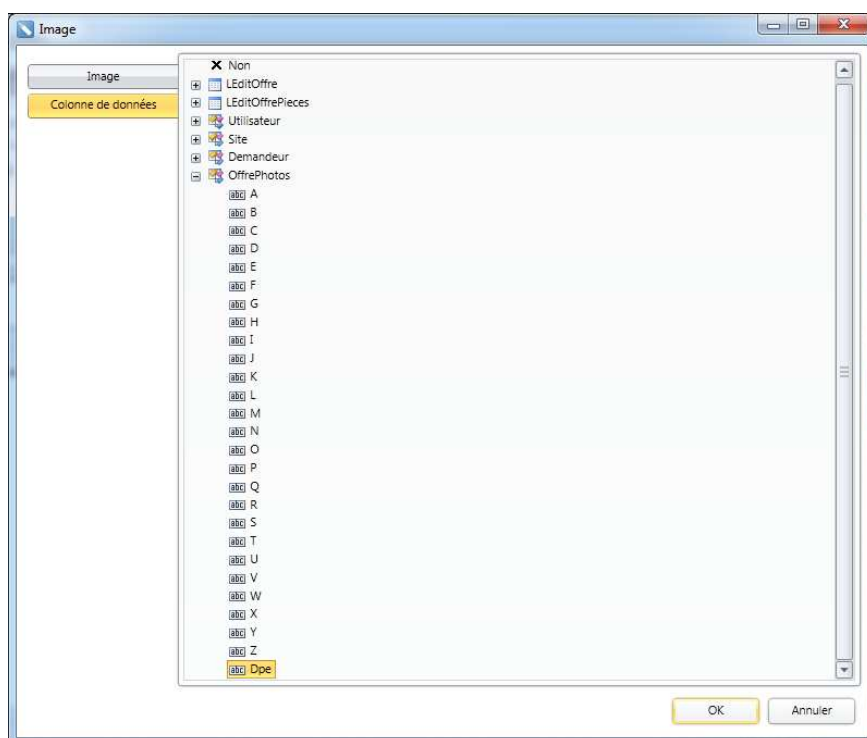
[Revenir à la liste de questions](#)

- Comment insérer le DPE ?

Pour ajouter le DPE sur le document, il vous suffit de cliquer à gauche sur l'icône en forme de paysage , et de cliquer sur le document. Une fenêtre va s'afficher,



Cliquez sur Colonne de données puis développez « OffrePhotos » et cliquez sur DPE (fin de la liste).

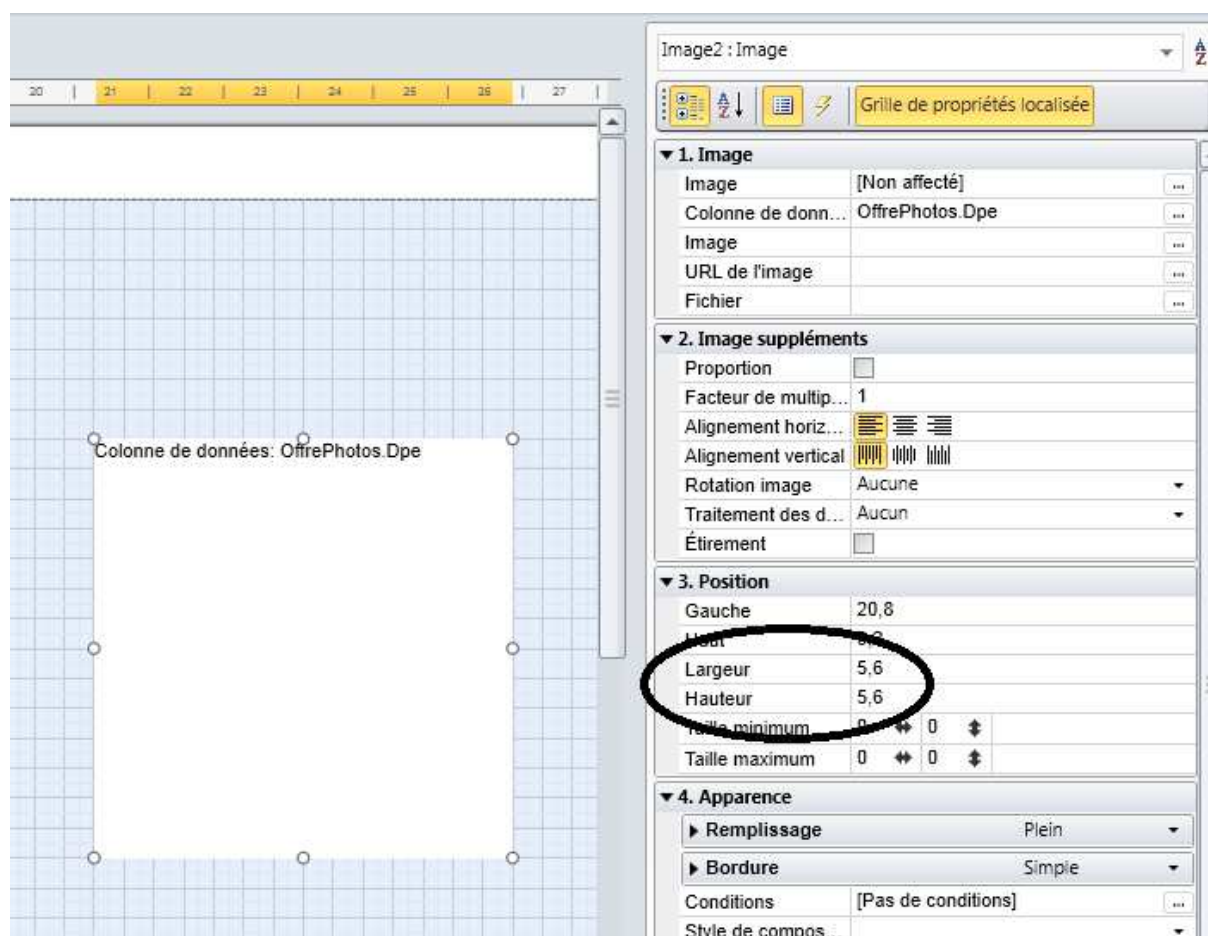


Cliquez sur OK.

Vous verrez apparaître un cadre blanc vide sur votre document. Placer d'abord ce cadre (qui sera l'endroit devant accueillir le DPE) là où vous voulez que le DPE s'affiche.



Pour rappel, le DPE doit représenter 5% d'une affiche vitrine soit pour un format A4 5,6cm/5,6cm donc renseignez dans Largeur et Hauteur 5,6 cm dans la partie Option (colonne de droite).
 Pour un format A3 7,9cm/7,9cm.
 Pour un format A5 3,95cm/3,95cm.



[Revenir à la liste de questions](#)

- Comment insérer le QR Code ?

Pour ajouter le QR Code sur le document, il vous suffit de cliquer à gauche sur l'icône « code-barres »

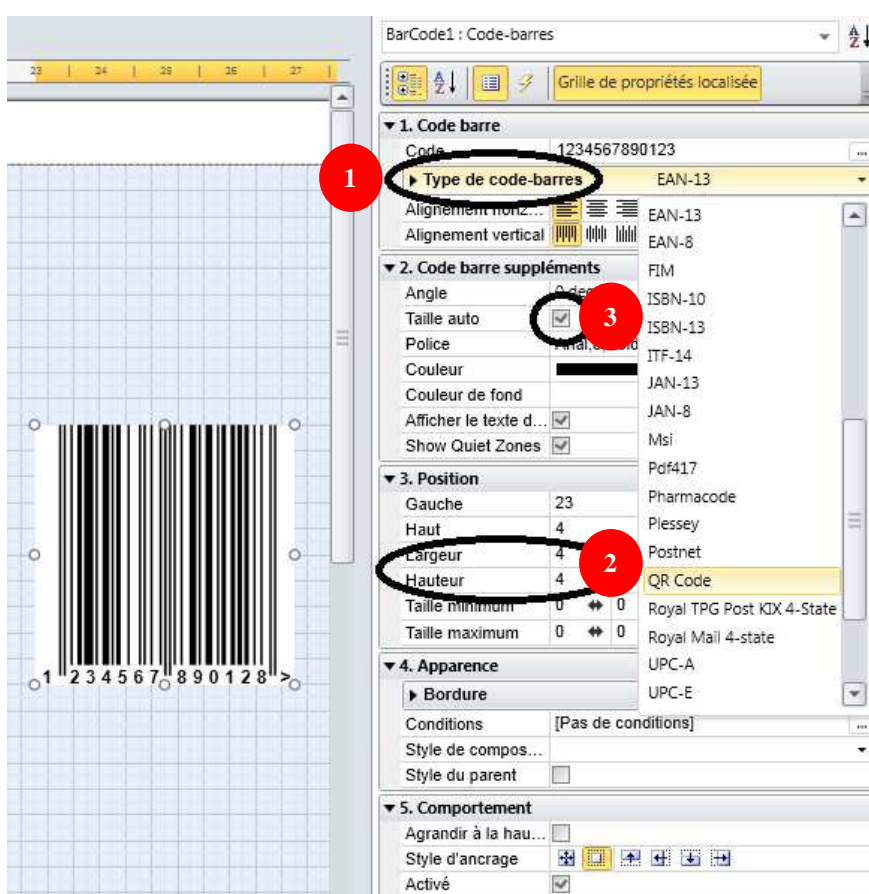


, et de cliquer sur le document. Une image code-barres va s'afficher sur le document, il ne reste plus qu'à sélectionner dans « Type de code-barres », « QR Code » dans la liste déroulante ¹.

Le QR Code doit être de forme carré, donc il doit y avoir la même valeur dans **largeur** et **hauteur**.

Il est conseillé d'avoir un carré de 3 cm **minimum** de coté ².

Il ne faut pas oublier de cocher **taille auto** ³ pour que le QR Code s'étire sur la totalité de l'emplacement donné.



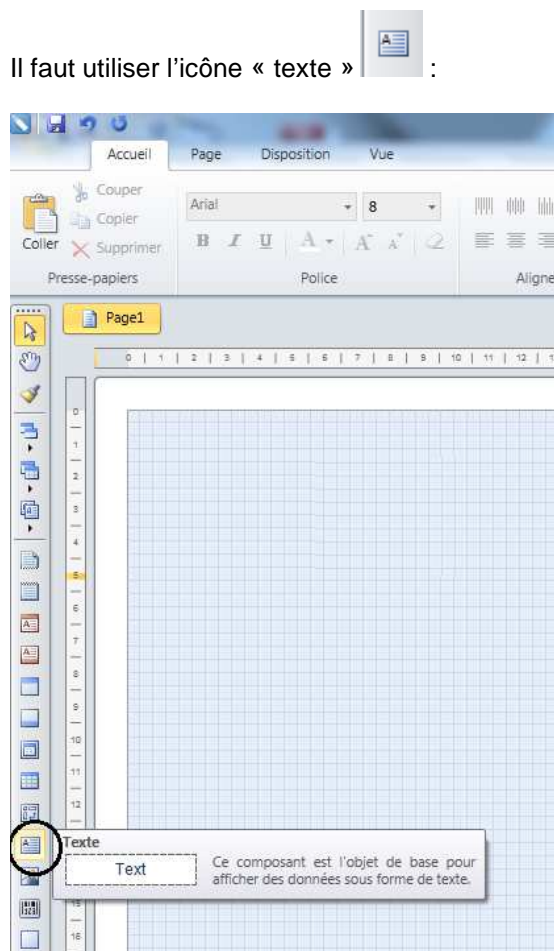
Une fois ces options validées, on obtient sur le document un QR Code :



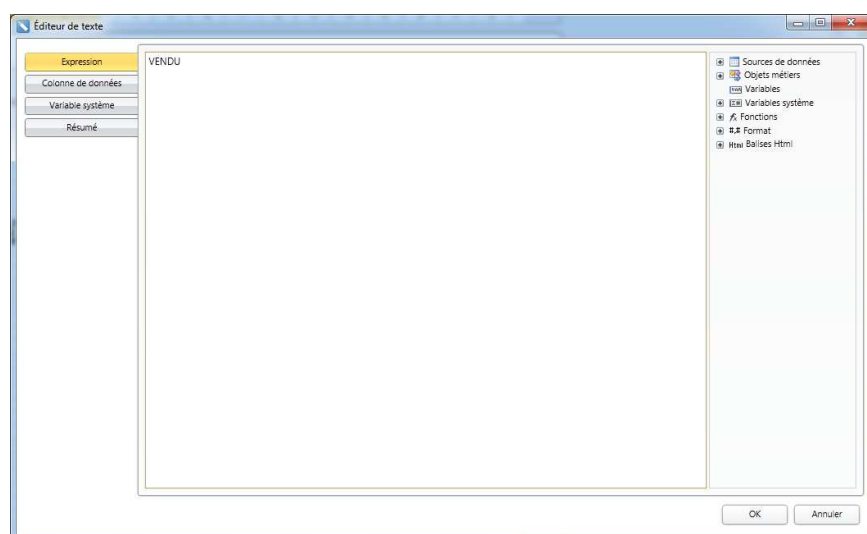
[Revenir à la liste de questions](#)

- Comment afficher la mention « Vendu », ou autre, sur une photo ?

Il faut utiliser l'icône « texte » :



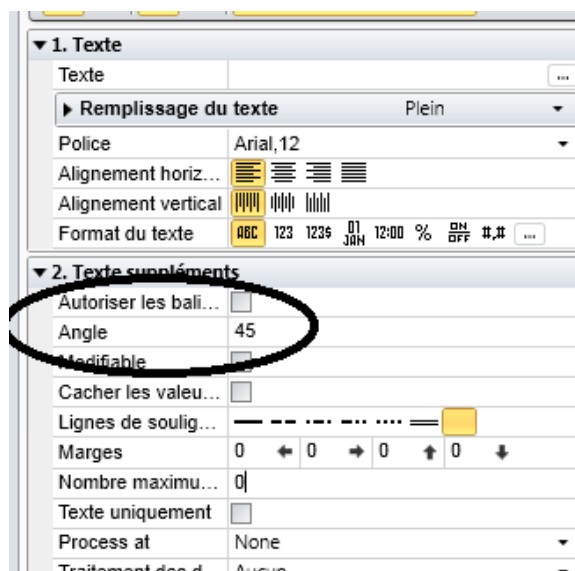
Rédigez ensuite le texte (ex : VENDU)



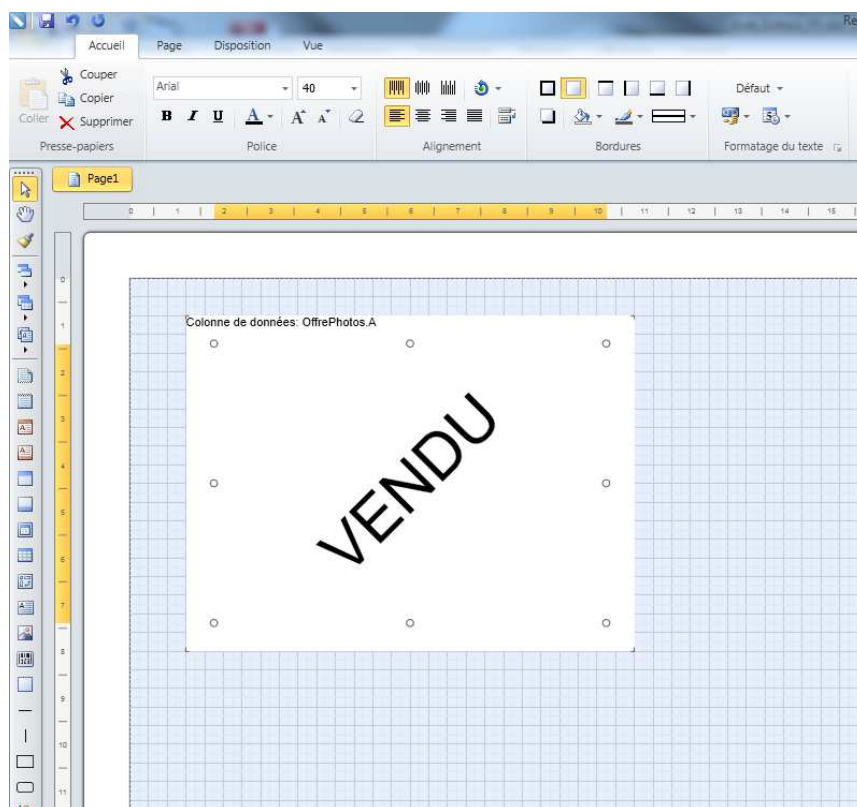
Cliquez sur OK pour valider

Modifiez, comme vous le désirez, le style du texte (référez-vous à [Comment modifier du texte](#)).

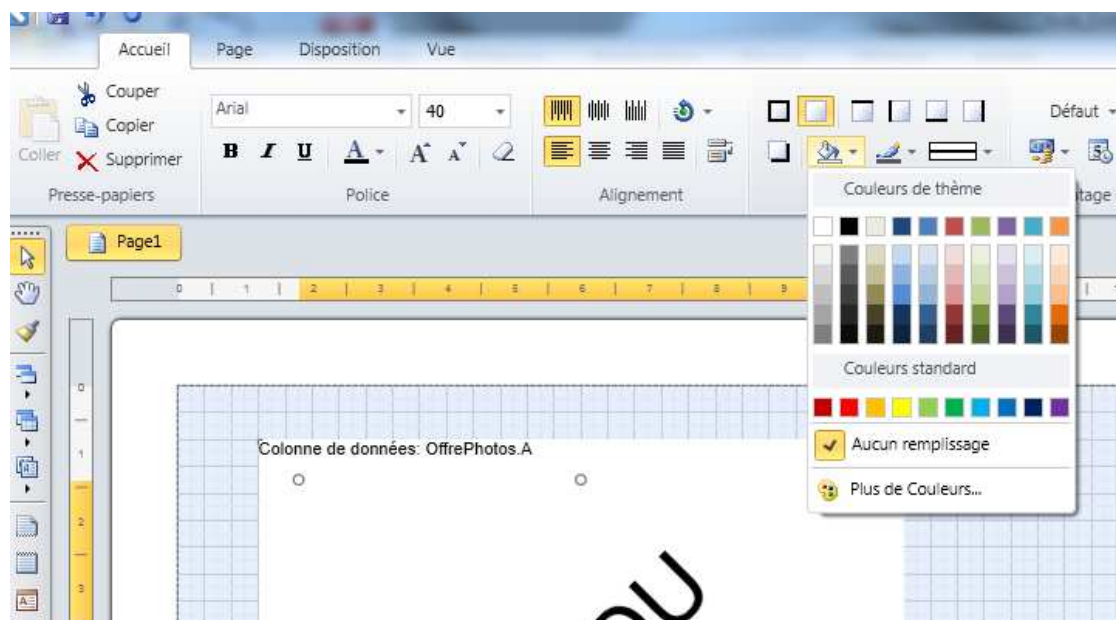
Une fois cette opération réalisée, il ne vous reste qu'à orienter le texte à 45° sur la photo, en l'indiquant sur la partie de droite dans les options :



Vous obtenez le résultat suivant :



Pour que le fond soit transparent, il faut vérifier sur l'icône arrière-plan qu' « Aucun remplissage » ne soit coché :

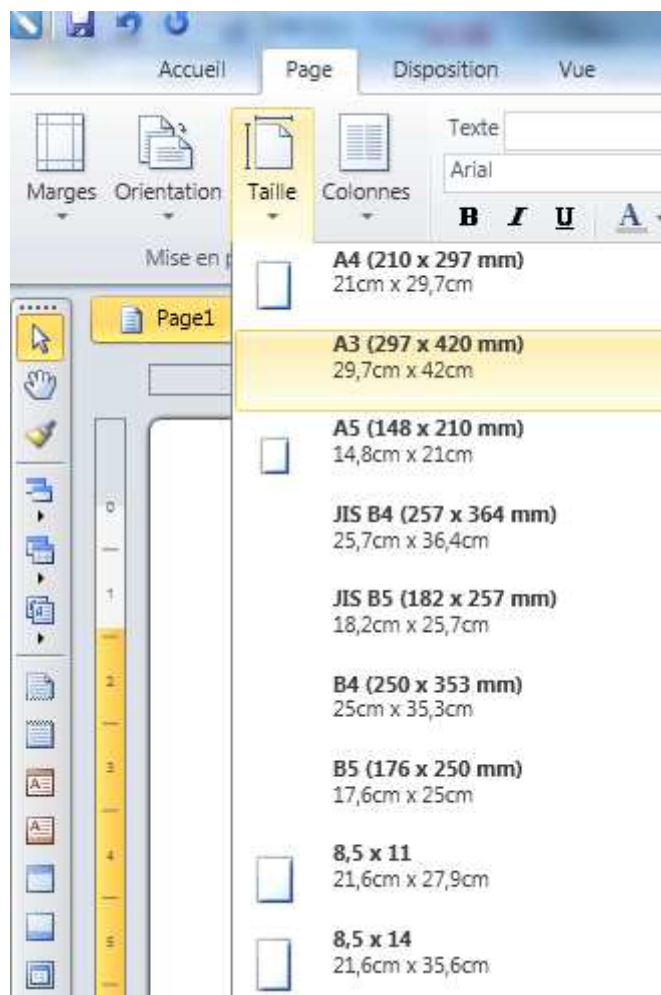


ASTUCE : au moment d'enregistrer le document, il faut bien mentionner le mot *vendu* pour ne pas écraser le document d'origine.

[Revenir à la liste de questions](#)

- Comment créer un document au format A3, A5... ?

Pour créer un document dans un autre format, que celui proposé par défaut, c'est-à-dire A4, vous devez, depuis l'éditeur d'état, cliquer sur « Page » dans le menu en haut, puis sur « Taille ». Dans le menu déroulant, sélectionnez A3, comme ci-dessous :



Vous remarquerez que votre espace de travail, délimité par les pointillés, s'est agrandi.

Vous pouvez commencer la création ou la modification de votre état, comme indiqué dans la partie :
« [Comment créer un nouveau document ou courrier ?](#) » ou « [Comment modifier un document ou courrier existant ?](#) »

[Revenir à la liste de questions](#)

- A quoi servent les expressions, et comment s'en servir ?

Pour les utilisateurs les plus expérimentés, ou pour ceux qui désirent aller plus loin, vous pouvez tenter de réaliser des expressions.

Jusqu'à présent, nous avons appris à insérer un simple champ.
Ce qui a pour but d'afficher la valeur brute telle qu'elle est rentrée dans Périclès.

Avec une expression, on peut non seulement afficher de la même manière un champ, mais en plus interagir avec, c'est-à-dire que l'on peut modifier l'affichage selon la valeur que prend le champ.

Par exemple, lorsque vous rentrez une fiche d'un appartement dans Périclès, vous avez des cases à cocher pour préciser si l'immeuble possède un gardien, un ascenseur, ou si la maison est meublée ou avec un interphone.

Ce sont des champs de type « Booléen », c'est à dire deux réponses possibles (Vrai ou faux) :

- Case cochée retourne comme réponse une croix
- Case non cochée, retourne comme réponse un vide


Dans un souci de présentation, je souhaite faire apparaître sur ma fiche commerciale maison :

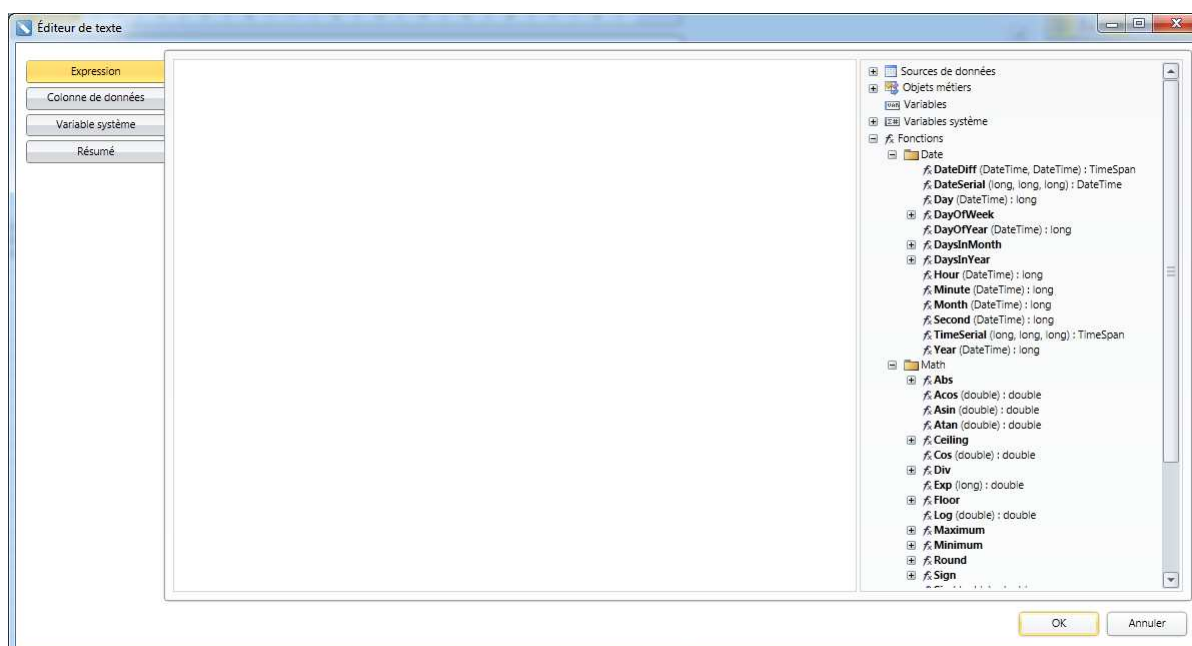
- « Maison meublée »

Au lieu de :

- « Meublé : X »

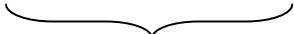
Vous devrez créer une expression.

Pour cela, cliquez le bouton  dans l'éditeur d'état, dans le menu de gauche. Il vous reste à cliquer sur le document, à l'emplacement où vous désirez mettre le champ.
Cette fenêtre apparaît :



Sur la partie de droite, il est possible de développer la partie « Fonctions », il existe plusieurs fonctions pour les utilisateurs les plus expérimentés.

Prenons en exemple la fonction la plus utilisée, la fonction SI :

$$\{ \text{IIF}(\text{condition1} = \text{condition2}, \text{réponse1}, \text{réponse2}) \}$$


La condition

Dans notre cas, se serait :

$$\{ \text{IIF}(\text{LEditOffre.B15} > 1, \text{"Maison meublée"}, \text{"Maison non meublée"}) \}$$

- L'instruction "IIF" (« si » en français)
- La condition 1. Le champ B15, qui correspond à la coche "meublé" dans la fiche vente maison, précédé de LEditOffre.
- L'opérateur ">", va comparer la condition1 avec la condition2.
- La condition 2. Le résultat à tester.
- La réponse 1, est la réponse à afficher si la condition est vérifiée (la condition est alors dite « vraie »).
- La réponse 2, la réponse à afficher si la condition n'est pas vérifiée (elle est alors dite « fausse »).

Une expression commence toujours par « { » et finie par « } ».

Dans un autre langage, on peut expliquer cette ligne comme ceci :

Si (champ 'meublé' est égal à une croix, alors on affiche "Maison meublée" sinon on affiche "Maison non meublée")

Mettez donc, dans le champ expression (pour notre exemple) :

{IIF(LEditOffre.B15 > 1, "Maison meublée ", "Maison non meublée ")}

Lors de l'édition d'une fiche si la case « meublé » est cochée, on verra « Maison meublée » au lieu d'une croix X.

Reportez-vous à la liste des champs de données, afin de savoir quels champs peuvent être ainsi affichés. Ce sont généralement tous les champs commençant par un **B** (comme **B15** pour notre exemple)

Voici des exemples d'expressions utilisés sur des documents :

Expression champ I2 état avancement vente

{IIF(LEditOffre.I2 == 0, "Disponible ", IIF(LEditOffre.I2 == 1, "Offre ", IIF(LEditOffre.I2 == 2, "Compromis ", IIF(LEditOffre.I2 == 3, "Suspendu ", "Estimation "))))}

Expression champ I2 état avancement location

{IIF(LEditOffre.I2 == 0, "Libre ", IIF(LEditOffre.I2 == 1, "Occupé ", IIF(LEditOffre.I2 == 2, "Loué ", IIF(LEditOffre.I2 == 3, "Option ", IIF(LEditOffre.I2 == 4, "Réservé ", "Suspendu "))))})}

Expression champs I15 disponibilité

{IIF(LEditOffre.I15 == 0, "Libre ", IIF(LEditOffre.I15 == 3, "Occupé ", "Loué "))}

Expression champs I3 piece

{IIF(LEditOffre.I3 > 1, "Pièces : ", "Pièce : ")}

Expression champs I5 étage

{IIF(LEditOffre.I5 > 1, "Etages : ", "Etage : ")}

Expression champs I4 chambre

{IIF(LEditOffre.I4 > 1, "Chambres : ", "Chambre : ")}

Expression adresse

{LEditOffre.S4+' '+LEditOffre.S6+' '+LEditOffre.S10+' '+LEditOffre.S11}

Expression cp ville

{LEditOffre.S12+' '+LEditOffre.S13}

Expression Prix ou Loyer

{IIF(LEditOffre.I1 > 10, Format("{0:##,##0 € CC;#;#}",LEditOffre.F7),Format("{0:##,##0 € FAI;#;#}",LEditOffre.F1))}



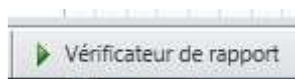
Attention : avant d'enregistrer le document, cliquez sur vérificateur de rapport afin de vérifier si vos expressions ne comportent pas d'erreur : Cf « [comment vérifier que votre document ne comporte pas d'erreur ?](#) ».

[Revenir à la liste de questions](#)

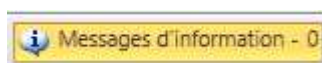
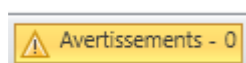
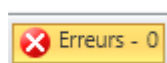
- Comment vérifier que votre document ne comporte pas d'erreur ?

Avant d'enregistrer le document, il est possible de vérifier si le document ne comporte aucune erreur (ce qui pourrait empêcher l'ouverture ou l'impression du document).

Pour cela il vous suffit de cliquer sur « vérificateur de rapport » en bas à gauche.

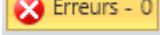


Il peut y avoir 4 types d'erreurs :



Avertissements, **Messages d'information** et **messages du rendu du modèle** ne sont pas bloquant, ils vous aident à améliorer et corriger des problèmes de mise en page.

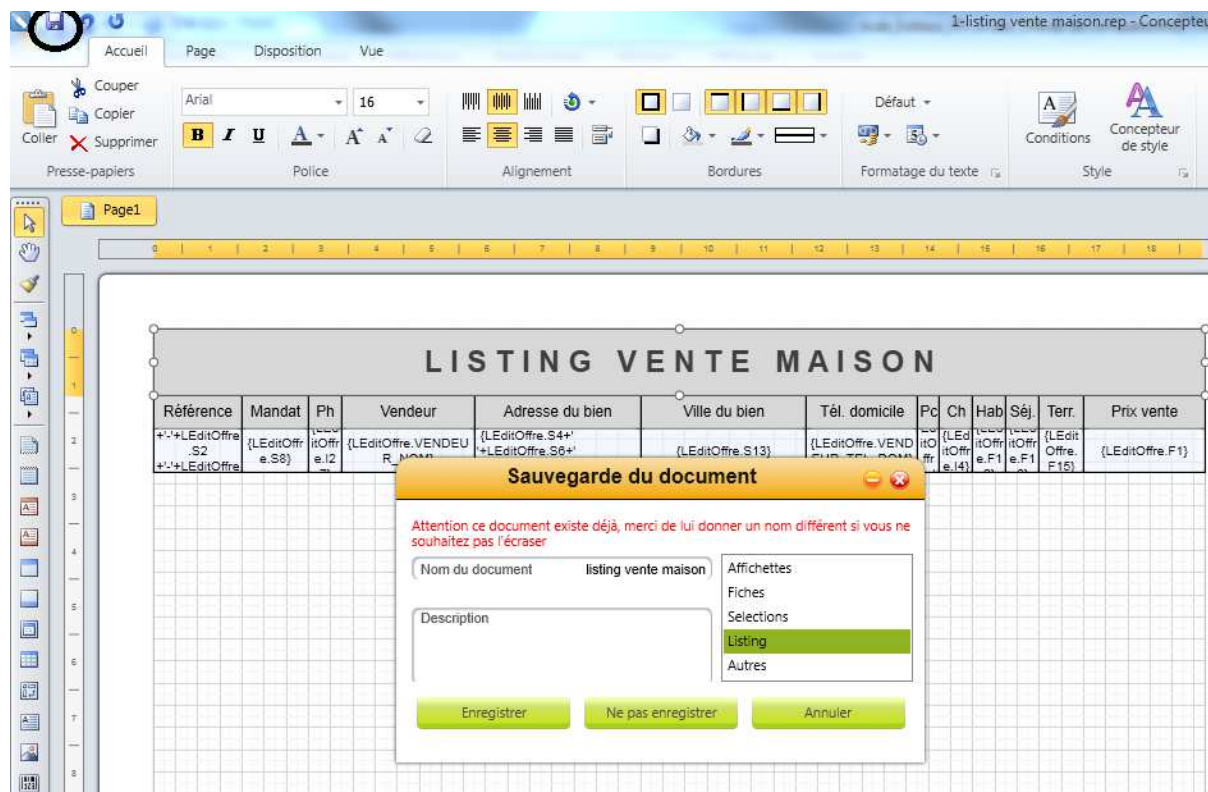


Par contre, il faut corriger les erreurs mentionnées d'une croix rouge :  afin de ne pas « casser » votre document.

[Revenir à la liste de questions](#)

- Comment enregistrer et nommer votre document ?

Une fois le document terminé, cliquez sur la disquette en haut à gauche



Dans la partie « nom du document », indiquez le nom que vous désirez.

Sur la partie de droite, cliquez sur la famille du document auquel il appartient (ex : affichettes, fiches techniques, listing).



Attention : le message suivant apparait « **Attention ce document existe déjà, merci de lui donner un nom différent si vous ne souhaitez pas l'écraser** » si un document existe déjà dans votre base avec le même nom.

Il est important de donner un nom différent afin de ne pas remplacer et supprimer le document d'origine.

[Revenir à la liste de questions](#)

- Comment télécharger les documents sur tous les postes de l'agence ?

Pour avoir les mêmes documents sur tous les postes de l'agence, il faut dans un premier temps faire

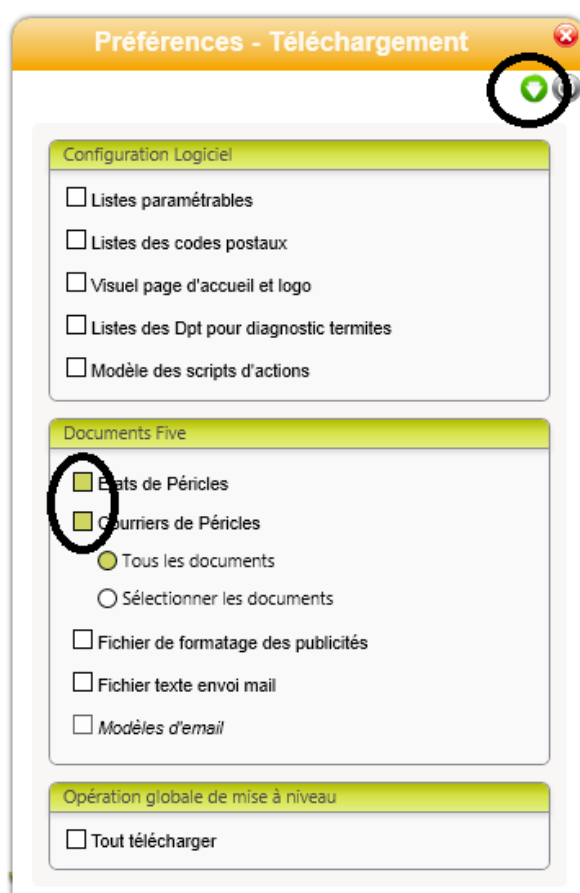


le téléchargement de tous les documents disponibles en allant dans « Préférences »

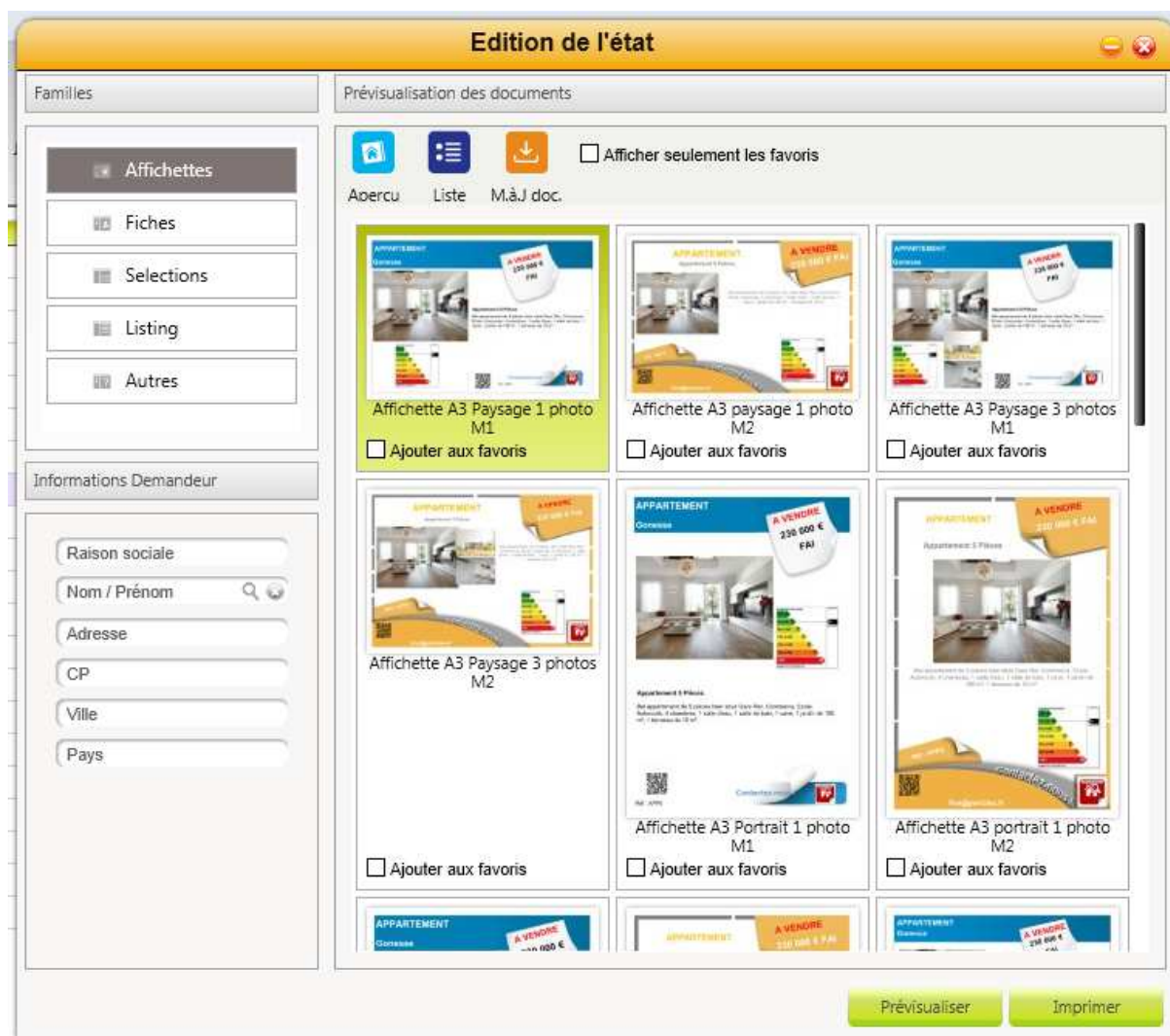


puis sur le bouton « Téléchargements » :

Cliquez sur Etats de Périclels et Courriers de Périclels puis sur l'icône télécharger en haut à droite



Une fois le téléchargement terminé, rendez vous dans la partie édition dans le fichier des offres par exemple :



En cliquant sur l'icône « M.à.J doc. », le système vérifiera si vous avez la dernière version des documents et téléchargera les nouveaux documents créés depuis l'éditeur d'état de Péricle5 par l'agence.

Pour les visualiser, refermez la fenêtre d'édition et relancez la, la vignette du nouveau document se générera automatiquement.

[Revenir à la liste de questions](#)

- Table de correspondance location appartement

Fiche location appartement

Edition G.E.D. Courrier Email S.M.S. Rapprocher Offre Signature Share Visites Actions Agenda Bilans Normer Orthog.

Informations générales Descriptif technique Descriptif intérieur Informations agence - Juridique - Diagnostics Publicité Photos

Références
 N° ASP **I0** 0 N° dossier **S3** Agence **S1 S2** 0012-02
 Créé le **D1** 19/02/2013 Négociateur n°1 **S5** Pierre DURAND
 Modifié le **D2** 19/02/2013 Négociateur n°2 **S7**
 Référence ADB **S54**

Information mandat
 Type mandat **S9** N° mandat **S8**
 Etat avancement **I2** Libre Date état **D12** 19/02/2013
 Type **I28** Autre
 Signature **D3** Echéance **D4**

Conditions financières
 Régime juridique **S55** Durée du bail **I25** 0
 Caution demandée ☐ **B5** Type caution **S56**
 Ass. loy. impayés ☐ **B34** Compagnie **S67**
 Loyer mensuel H.C. **F1** 0,00 € Loyer mens. C.C. **F7** 0,00 €
 Garage / parking **F2** 0,00 € Montant travaux **F8** 0,00 €
 Provision charges **F3** 0,00 € Dépôt de garantie **F10** 0,00 €
 Provision chauffage **F5** 0,00 € Taxe habitation **F9** 0,00 €
 Frais divers **F6** 0,00 €
 Location T.T.C. **F19** 0,00 € Location T.T.C. **F20** 0,00 €
 Rédact. acte T.T.C. **F11** 0,00 € Rédact. acte T.T.C. **F13** 0,00 €
 Etat des lieux T.T.C. **F21** 0,00 € Etat des lieux T.T.C. **F22** 0,00 €
 Frais divers T.T.C. **F23** 0,00 € Frais divers T.T.C. **F24** 0,00 €
 Total T.T.C. **F25** 0,00 € Total T.T.C. **F26** 0,00 €
 Total hono T.T.C. **F32** 0,00 € Hono H.T. **F35** 0,00 €

Adresse du bien
 N° **S4** **S6** Rue **S10**
S11
 C.P. **S12** Ville **S13** **S14**
 Environnement Date Occupant
 CP web **S74** Ville web **S25**
 Quartier **S18**
 Résidence **S19**
 Transport **S20**
 Proximité **S21**
 Situation **S22**
 Secteur **I26** **S66**

Environnement Date Occupant

Date congé **D13**
 Date état des lieux **D8**
 Date échéance préavis **D7**
 Date libération **D5**
 Date disponibilité **D9**
 Date relocation **D10**

Environnement Date Occupant

B6 ☐ Occupé par le propriétaire
 Nom **S28**
S53
 Loyer actuel **F27** 0,00 € Fin de bail **D11**

Fiche location appartement

Informations générales | Descriptif technique | Descriptif intérieur | Informations agence - Juridique - Diagnostics | Publicité | Photos

Normer Orthographe

Descriptif immeuble

Standing	S43
Construction	S44
Couverture	S45
Façade	S46
Etat immeuble	S47

Année const.	I13	0	B1	<input type="checkbox"/> Ascenseur	B4	<input type="checkbox"/> Digicode
			B14	<input type="checkbox"/> Piscine	B3	<input type="checkbox"/> Interphone
Nombre d'étages	I6	0	B2	<input type="checkbox"/> Accès hand.	B16	<input type="checkbox"/> Gardien

Informations et critères complémentaires

M1

M10

Critères complémentaires

Descriptif appartement

Catégorie	S31
-----------	-----

Nbre pièces	I3	0	Surf. habitable	F12	0	m²
Nbre chambres	I4	0	Surf. jardin	F15	0	m²
Nbr niveaux	I5	0	Surf. séjour	F16	0	m²
Etage	I24	0	S57			

Type cuisine	S34		
Type chauffage	S32		
Nature chauffage	S33		
Mode chauffage	S27		
Eau chaude	S48		
Etat intérieur	S58	B15	<input type="checkbox"/> Meublé

W.C	I7	0	Park.int.	I10	0	Caves	I16	0
Salles de bains	I8	0	Park.ext.	I11	0	Balcons	I17	0
Salles d'eau	I9	0	Box	I12	0	Terrasse	I23	0

Fiche location appartement

Informations générales | Descriptif technique | Descriptif intérieur | Informations agence - Juridique - Diagnostics | Publicité | Photos

Normer Orthographe

Information vendeur

Bailleur	S24	<input type="checkbox"/> Société B30	<input type="checkbox"/> Groupement
Origine ct.	S37		
Motif locatif	S38		
Urgence	S39		

M9

Informations juridiques

Gestionnaire	S29
Syndic	S30

N° de lot	Parties communes
Logement S60	B16 <input type="checkbox"/> Gardiennage <input type="checkbox"/> Antenne B22
Cave S61	B17 <input type="checkbox"/> Interphone <input type="checkbox"/> Cable B23
Park.int. S62	B18 <input type="checkbox"/> Vidéophone <input type="checkbox"/> Chauffage B24
Park.ext. S63	B19 <input type="checkbox"/> Digicode <input type="checkbox"/> Eau chaude B25
Garage S64	B20 <input type="checkbox"/> Espaces verts <input type="checkbox"/> Eau froide B26
	B21 <input type="checkbox"/> Ascenseur

Diagnostics

Consommation énergie F33	0 kWh ep/m².an
S75	<input type="checkbox"/> non assujetti D.P.E B22
Taux émission GES F34	0 kg éqCO2/m².an
S76	Détail diagnostics

Commentaires professionnels

M2

Consignes de visite

Consignes	S50	
N° de clé I14	0	Digicode S49
Accès	S51	

M3

- Table de correspondance location maison

Fiche location maison

Edition G.E.D. Courrier Email S.M.S. Rapprocher Offre Signature Share Visites Actions Agenda Bilans Normer Orthog.

Informations générales Descriptif technique Descriptif intérieur Informations agence - Juridique - Diagnostics Publicité Photos

Références

N° ASP **I0** 0 N° dossier **S3** Agence **S1 S2** 0012-02
 Créé le **D1** 19/02/2013 Négociateur n°1 **S5** Pierre DURAND
 Modifié le **D2** 19/02/2013 Négociateur n°2 **S7**
 Référence ADB **S54**

Information mandat

Type mandat **S9** N° mandat **S8**
 Etat avancement Libre **I2** Date état **D12** 19/02/2013
 Type Autre **I28**
 Signature **D3** Echéance **D4**

Conditions financières

Régime juridique **S55** Durée du bail **I25** 0
 Caution demandée ☐ **B5** Type caution **S56**
 Ass. loy. impayés ☐ **B34** Compagnie **S67**
 Loyer mensuel H.C. **F1** 0,00 € Loyer mens. C.C. **F7** 0,00 €
 Garage / parking **F2** 0,00 € Montant travaux **F8** 0,00 €
 Provision charges **F3** 0,00 € Dépôt de garantie **F10** 0,00 €
 Provision chauffage **F5** 0,00 € Taxe habitation **F9** 0,00 €
 Frais divers **F6** 0,00 €
 Location T.T.C. **F19** 0,00 € Location T.T.C. **F20** 0,00 €
 Rédact. acte T.T.C. **F11** 0,00 € Rédact. acte T.T.C. **F13** 0,00 €
 Etat des lieux T.T.C. **F21** 0,00 € Etat des lieux T.T.C. **F22** 0,00 €
 Frais divers T.T.C. **F23** 0,00 € Frais divers T.T.C. **F24** 0,00 €
 Total T.T.C. **F25** 0,00 € Total T.T.C. **F26** 0,00 €
 Total hono T.T.C. **F32** 0,00 € 0,00 % Hono H.T. **F35** 0,00 €

Adresse du bien

N° **S4** **S6** Rue **S10**
S11
 C.P. **S12** Ville **S13** **S14**
 Environnement Date Occupant
S23 CP web **S74** Ville web **S25**
 Quartier **S18**
 Résidence **S19**
 Transport **S20**
 Proximité **S21**
 Situation **S22**
 Secteur **I26** **S66**

Environnement Date Occupant

Date congé **D13** **S1**
 Date état des lieux **D8** **S1**
 Date échéance préavis **D7** **S1**
 Date libération **D5** **S1**
 Date disponibilité **D9** **S1**
 Date relocation **D10** **S1**

Environnement Date Occupant

B6 ☐ Occupé par le propriétaire
 Nom **S28**
S53
 Loyer actuel **F27** 0,00 € Fin de bail **D11** **S1**

Fiche location maison

[Edition](#)
[G.E.D](#)
[Courrier](#)
[Email](#)
[S.M.S](#)
[Rapprocher](#)
[Offre](#)
[Signature](#)
[Share](#)
[Visites](#)
[Actions](#)
[Agenda](#)
[Bilans](#)
[Normer](#)
[Orthog.](#)

[Informations générales](#)
[Descriptif technique](#)
[Descriptif intérieur](#)
[Informations agence - Juridique - Diagnostics](#)
[Publicité](#)
[Photos](#)

Descriptif construction

Standing **S43**
 Construction **S44**
 Couverture **S45**
 Façade **S46**
 Etat extérieur **S47**
 Sous sol **S59**

Année const. **I13** 0 **B1** ☐ Lotissement
 Nbre niveaux **I5** 0 **B14** ☐ Piscine
 Murs mitoyens **I6** 0 **B2** ☐ Accès hand.

Descriptif maison

Catégorie **S31**

Nbre pièces **I3** 0 Surf. habitable **F12** m²
 Nbre chambres **I4** 0 Surf. terrain cadastré **F15** m²
 Nbr chb RDC 0 Surf. jardin **F29** 0 m²
 Dépendance **F17** 0 m² Surf. séjour **F16** 0 m²

Type cuisine **S34**
 Type chauffage **S32**
 Nature chauffage **S33**
 Mode chauffage **S27**
 Eau chaude **S48**

Etat intérieur **S58** ☐ Meublé **B15**

W.C. **I7** 0 Park.int. **I10** 0 Caves **I16** 0
 Salles de bains **I8** 0 Park.ext. **I11** 0 Balcons **I17** 0
 Salles d'eau **I9** 0 Box **I12** 0 Terrasse **I23** 0

Informations et critères complémentaires

M1

M10

[Critères complémentaires](#)

Fiche location maison

[Edition](#)
[G.E.D](#)
[Courrier](#)
[Email](#)
[S.M.S](#)
[Rapprocher](#)
[Offre](#)
[Signature](#)
[Share](#)
[Visites](#)
[Actions](#)
[Agenda](#)
[Bilans](#)
[Normer](#)
[Orthog.](#)

[Informations générales](#)
[Descriptif technique](#)
[Descriptif intérieur](#)
[Informations agence - Juridique - Diagnostics](#)
[Publicité](#)
[Photos](#)

Information vendeur

Bailleur **S24**
☐ Société **B30** ☐ Groupement
 Origine ct. **S37**
 Motif locator **S38**
 Urgence **S39**

Notes **M9**

Informations juridiques

Gestionnaire **S29**
 Syndic **S30**

N° de lot **S60** Parties communes

Logement **S60** **B16** ☐ Gardiennage ☐ Antenne **B22**
 Cave **S61** **B17** ☐ Interphone ☐ Cable **B23**
 Park.int. **S62** **B18** ☐ Vidéophone ☐ Chauffage **B24**
 Park.ext. **S63** **B19** ☐ Digicode ☐ Eau chaude **B25**
 Garage **S64** **B20** ☐ Espaces verts ☐ Eau froide **B26**
☐ Ascenseur **B21**

Consignes de visite

Consignes **S50**
 N° de clé **I14** 0 Digicode **S49**
 Accès **S51**

M3

Diagnostics

Consommation énergie **F33** 0 kWh ep/m².an
S75 ☐ non assujetti D.P.E **B22**
 Taux émission GES **F34** 0 kg éqCO2/m².an
S76 [Détail diagnostics](#)

Commentaires professionnels

M2

- Table de correspondance vente appartement

Fiche vente appartement

Edition G.E.D. Courrier Email S.M.S. Rapprocher Offre Signature Share Visites Actions Agenda Bilans Normer Orthog.

Informations générales Descriptif technique Descriptif intérieur Informations agence - Juridique - Diagnostics Publicité Photos

Références
 N° ASP **I0** 0 N° dossier **S3** Agence **S1 S2** 0012-02
 Créé le **D1** 19/02/2013 Négociateur n°1 **S5** Pierre DURAND
 Modifié le **D2** 19/02/2013 Négociateur n°2 **S7**

Informations mandat
 N° mandat **S8** N° de carte fidélité **S62**
 Type mandat **S9** Etat avancement **I2** Disponible
 Date signature **D3** 31 Date échéance **D4** 31

Renseignements financiers
 Prix vente FAI **F1** 0,00 € Charge honoraires vendeur **0<- I29 ->1**
 Prix vente **F32** 0,00 €
 Honoraires TTC **F3** 0,00 € % honoraires **F4** 0,00 %
 Net vendeur **F2** 0,00 € Prix négociable **F6** 0,00 €
 Prix estimé **F5** 0,00 € à **F35** 0,00 €
 Prix de départ **F13** 0,00 € Date modif. prix **D6**
 Travaux **F7** 0,00 € Taxe habitation **F8** 0,00 €
 Charges **F10** 0,00 € Taxe foncière **F9** 0,00 €
 Apporteur **S67** F28 0,00 %
 Disponibilité Libre **I15** D5 31
 Montant loyer **F11** 0,00 € B19 Viager Détail

Adresse du bien
 N° **S4** S6 Rue **S10**
S11
 C.P. **S12** Ville **S13** S14

Environnement
 S23 C.P web **S74** Ville web **S25**
 Quartier **S18**
 Résidence **S19**
 Transport **S20**
 Proximité **S21**
 Situation **S22**
 Secteur **I26** S66

Fiche vente appartement

Edition G.E.D. Courrier Email S.M.S. Rapprocher Offre Signature Share Visites Actions Agenda Bilans Normer Orthog.

Informations générales Descriptif technique Descriptif intérieur Informations agence - Juridique - Diagnostics Publicité Photos

Descriptif immeuble
 Standing **S43**
 Construction **S44**
 Couverture **S45**
 Façade **S46**
 Etat immeuble **S47**
 Année const. **I13** 0 B1 Ascenseur B4
 B14 Piscine B2 Interphone B3
 Nombre d'étages **I6** 0 B2 Accès hand. B16 Gardien

Informations et critères complémentaires
 M1
 M10
 Critères complémentaires

Descriptif appartement
 Catégorie **S31**
 Nbre pièces **I3** 0 Surf. habitable **F12** 0 m²
 Nbre chambres **I4** 0 Surf. Carrez **F14** 0 m²
 Chambres service **I25** 0 Surf. jardin **F15** 0 m²
 Nbr niveaux **I24** 0 Surf. séjour **F16** 0 m²
 Etage **I5** 0 S57
 Type cuisine **S34**
 Type chauffage **S32**
 Nature chauffage **S33**
 Mode chauffage **S27**
 Eau chaude **S48**
 Etat intérieur **S58**
 Meublé **B15** Install. gaz +15 ans **B21** Raccordé T.A.E
 Prestige **B17** Install. électricité +15 ans **B35**
 W.C. **I7** 0 Park.int **I10** 0 Caves **I16** 0
 Salles de bain **I8** 0 Park.ext **I11** 0 Balcons **I17** 0 S60
 Salles d'eau **I9** 0 Box **I12** 0 Terrasses **I23** 0 S61

Fiche vente appartement

Edition
G.E.D
Courrier
Email
S.M.S
Rapprocher
Offre
Signature
Share
Visites
Actions
Agenda
Bilans
Normer
Orthog.

Informations générales
Descriptif technique
Descriptif intérieur
Informations agence - Juridique - Diagnostics
Publicité
Photos

Information vendeur

Vendeur **S24** 🔍

B29 ☐ Société **B30** ☐ Groupement

Origine ct. **S37** ▼

Motif vente **S38** ▼

Urgence **S39** ▼

Notes **M9**

Information juridiques

Régime fiscal **S29** ▼

Forme juridique **S30** ▼

Syndic **S26** 🔍

Dem. ass. **D7**

Travaux votés **S52**

Lots / tantième **S40**

Notaire **S28** 🔍

Consignes de visite

Consignes **S50** ▼

N° de clé **I14** 0 Digicode **S49**

Accès **S51**

M3

Diagnostics

Consommation énergie **F33** 0 kWh ep/m².an

S75 ▼ ☐ non assujetti D.P.E **B22**

Taux émission GES **F34** 0 kg éqCO2/m².an

S76 ▼ 🔍Détail diagnostics

Commentaires professionnels

M2

Fiche vente appartement

Edition
G.E.D
Courrier
Email
S.M.S
Rapprocher
Offre
Signature
Share
Visites
Actions
Agenda
Bilans
Normer
Orthog.

Informations générales
Descriptif technique
Descriptif intérieur
Informations agence - Juridique - Diagnostics
Publicité
Photos

Textes annonces

Français Anglais Espagnol Allemand Italien

M7 **M8** **M11** **M12**

M4

Contact **S72** Tél. **S73**

Texte vitrine

S41

M5

S42

Texte mailing

M6

Panneaux

☐ A vendre **B9** ☐ Vendu

Sélecteurs

B10 ☐ Vitrine **B25** ☐ Internet : 0 photo ☐ Ne pas rapprocher auto

B11 ☐ Internet 🔍 **B24** ☐ Envoi adresse ☐ Ne pas poster sur Share

B13 ☐ Coup de coeur

Communicabilité

☒ Société **B12** ☐ Groupement

Visite virtuelle / vidéo

Url **S35** 🔍

- Table de correspondance vente maison

Fiche vente maison

Edition G.E.D. Courrier Email S.M.S. Rapprocher Offre Signature Share Visites Actions Agenda Bilans Normer Orthog.

Informations générales Descriptif technique Descriptif intérieur Informations agence - Juridique - Diagnostics Publicité Photos

Références

N° ASP **I0** 0 N° dossier **S3** Agenc **S1 S2** 012-02
 Créé le **D1** 9/02/2013 Négociateur n°1 **S5** Pierre DURAND
 Modifié **D2** 9/02/2013 Négociateur n°2 **S7**

Information mandat

N° mandat **S8** N° de carte fidélité **S62**
 Type mandat **S9** Etat avancement **I2** Disponible
 Date signature **D3** 31 Date échéance **D4** 31

Renseignements financiers

Prix vente FAI **F1** 0,00 € Charge honoraires vendeur **0<- I29 ->1**
 Prix vente **F32** 0,00 €
 Honoraires TTC **F3** 0,00 € % honoraires **F4** 0,00 %
 Net vendeur **F2** 0,00 € Prix négociable **F6** 0,00 €
 Prix estimé **F5** 0,00 € à **F35** 0,00 €
 Prix de départ **F13** 0,00 € Date modif. prix **D6**
 Travaux **F7** 0,00 € Taxe habitation **F8** 0,00 €
 Charges **F10** 0,00 € Taxe foncière **F9** 0,00 €
 Apporteur **S67** F28 0,00 %
 Disponibilité Libre **I15** D5 31
 Montant loyer **F11** 0,00 € B19 Viager Détail

Adresse du bien

N° **S4** S6 Rue **S10**
S11
 C.P **S12** Ville **S13** S14

Environnement

S23 C.P web **S74** Ville web **S25**
 Quartier **S18**
 Résidence **S19**
 Transport **S20**
 Proximité **S21**
 Situation **S22**
 Secteur **I26** S66

Fiche vente maison

Edition G.E.D. Courrier Email S.M.S. Rapprocher Offre Signature Share Visites Actions Agenda Bilans Normer Orthog.

Informations générales Descriptif technique Descriptif intérieur Informations agence - Juridique - Diagnostics Publicité Photos

Descriptif construction

Standing **S43**
 Construction **S44**
 Couverture **S45**
 Façade **S46**
 Etat extérieur **S47**
 Sous sol **S59**
 Année const. **I13** 0 B1 Lotissement
 Nbre niveaux **I24** 0 B14 Piscine
 Murs mitoyens **I6** 0 B2 Accès hand.

Informations et critères complémentaires

M1
M10
 Critères complémentaires

Descriptif maison

Catégorie **S31**
 Nbre pièces **I3** 0 Surf. habitable **F12** 0 m²
 Nbre chambres **I4** 0 Surf. Carrez **F14** 0 m²
 Chambres service **I25** 0 Surf. terrain cadastré **F15** 0 m²
 Nbr chb RDC **I5** 0 Surf. jardin **F29** 0 m²
 Dépendance **F17** 0 m² Surf. séjour **F16** 0 m²
 Type cuisine **S34**
 Type chauffage **S32**
 Nature chauffage **S33**
 Mode chauffage **S27**
 Eau chaude **S48**
 Etat intérieur **S58**
 B3 Interphone B15 Meublé B21 Install. gaz +15 ans B35 Raccordé T.A.E
 B4 Alarme B17 Prestige B21 Install. électricité +15 ans B35
 W.C **I7** 0 Park.int. **I10** 0 Caves **I16** 0
 Salles de bain **I8** 0 Park.ext. **I11** 0 Balcons **I17** 0 S60
 Salles d'eau **I9** 0 Box **I12** 0 Terrass **I23** 0 S61

Pour les pièces suivantes P2-S1, P3-S1

- Table de correspondance AUTRES

<http://www.i2s-info.com/vpn/Pericles%20Net/Documentation/Tables%20ASP/>

Aide éditeur