

Guide de gestion de vos factures sur SeLogerPro.com







Sommaire

SECTION I : ACCES AU SERVICE « MES FACTURES »	page 3
SECTION II : TOUTES LES FONCTIONALITES	page 5
1) ETAT DE COMPTE	page 6
2) SUIVI LITIGES	page 7
3) NOUS CONTACTER	page 8
4) INFORMATIONS COMPTE 5) REGLEMENT	page 9 page 10

Attention : La mise en place de ce service nécessite l'installation du logiciel Silverlight. Il est donc indispensable d'accepter l'exécution de ce programme lors de votre première visite sur l'onglet « Mes Factures ».

Certaines configurations d'Internet Explorer (notamment les versions 7 et 8) bloquent l'utilisation de certaines fonctionnalités de l'onglet « Mes Factures ».

Nos services sont là pour vous aider à résoudre le problème au 0826 620 620 (0,15€/min).









SECTION 1 : ACCES AU SERVICE « MES FACTURES »

Le service « Mes Factures » sur SeLogerPro.com vous permet d'accéder à votre « compte comptable » directement via le site SeLogerPro.com. Ce service vous offre les possibilités suivantes :

- Accéder à l'état comptable de votre compte : factures, avoirs et règlements.
- Afficher et imprimer vos documents comptables : factures et avoirs.
- Régler en ligne les factures en attente par carte bancaire.
- Déclarer des litiges, effectuer un suivi et une historisation de leur traitement.
- Afficher vos coordonnées de facturation et les modifier si besoin.
- Afficher les coordonnées des services comptables et les joindre directement par mail.

Vous retrouvez cette application dans l'onglet « Mes Factures » de l' « Espace Agence » sur votre compte SeLogerPro.com.

Connectez-vous à l'adresse suivante : http://www.SeLogerPro.com



Sur la page d'accueil du site, sur votre droite dans le bloc «Accès clients » Saisissez :

votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur « OK ».

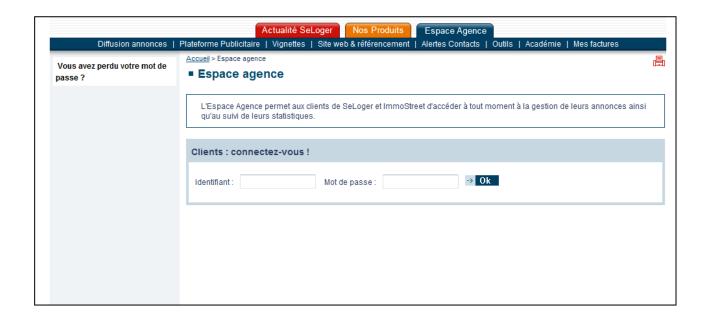
Cliquez sur l'onglet « Mes Factures » dans l' « Espace Agence ».











Ou saisissez directement *votre identifiant* et votre *mot de passe* dans votre « Espace Agence », cliquez sur « OK » et accédez à l'onglet « Mes Factures ».









SECTION 2: TOUTES LES FONCTIONALITES

Une fois arrivé sur la page d'accueil de « Mes Factures », un bandeau gris est visible sur la droite de l'écran. Il vous permet de sélectionner en premier lieu votre créancier (PRESSIMMO, BELLES DEMEURES ou POLIRIS).

Après avoir sélectionné votre créancier, vous pouvez naviguer sur les différentes fonctionnalités suivantes:

- ETAT DE COMPTE, qui permet la gestion de vos pièces comptables,
- SUIVI LITIGES établissant le suivi des litiges déclarés,
- NOUS CONCTACTER spécifiant les coordonnées du service après-vente et du service de recouvrement,
- INFORMATIONS COMPTE afin de visualiser et modifier les informations vous concernant,
- REGLEMENT pour vous permettre de régler vos factures en toute sécurité.







1) ETAT DE COMPTE

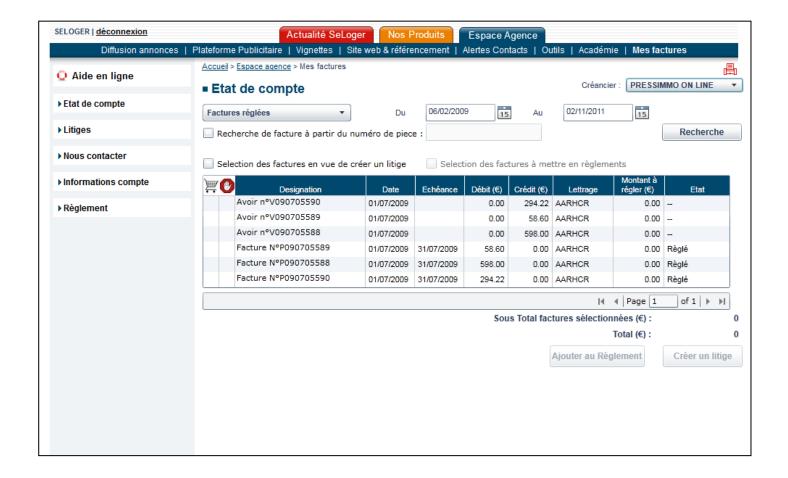
Dans la partie ETAT DE COMPTE, vous trouverez une par défaut vos factures non réglées. Vous pouvez cependant choisir de consulter l'ensemble des écritures sur 1 an.

Vous avez également la possibilité de borner votre requête par date ou numéro des pièces comptables.

Enfin, cet onglet vous offre la possibilité de « Sélectionner les factures en vue de créer un litige » ou de « Sélectionner les factures à mettre en règlement ».

Pour réaliser cette sélection, vous cochez les factures concernées et validez ensuite votre action en cliquant sur le bouton« ajouter au règlement » ou « créer un litige ».

A tout moment, en double-cliquant sur une pièce comptable (facture ou avoir), vous pouvez la visualiser, l'enregistrer et/ou l'imprimer.











2) SUIVI LITIGES

L'onglet « SUIVI LITIGES » vous permet de suivre les litiges déclarés.







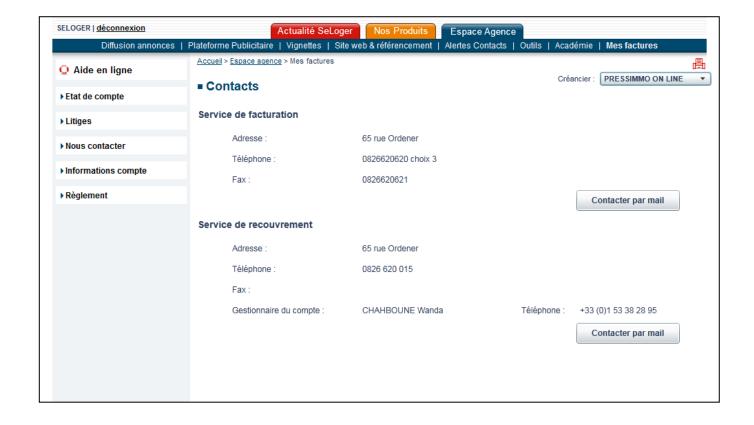






3) NOUS CONTACTER

Vous retrouverez sur cet espace les coordonnées du service après-vente et du service de recouvrement du Groupe SeLoger.com.













4) INFORMATIONS COMPTE



La partie « INFORMATIONS COMPTE » se constitue de 4 parties, à renseigner ou modifier directement en ligne :

- « Interlocuteur Principal » : renseignez le nom, prénom et fonction de la personne considérée comme interlocuteur principal de votre compte.
- « Coordonnées du compte » : affichez vos coordonnées de facturation et plus précisément :
 - l'adresse
 - le téléphone
 - le code postal
 - la ville
 - le pays
 - le fax
 - l'email
- « Coordonnées bancaires » : affichez les coordonnées de votre compte bancaire.
- Pour chaque modification, vous devez cliquer sur :
 - le bouton « Modification » pour rendre tous les champs de cet écran modifiables,
 - le bouton « Envoyer Modification » pour enregistrez les modifications apportées et les envoyer à SeLoger.com. Ce bouton n'est actif que si vous avez cliqué sur le bouton « Modification » auparavant.









5) REGLEMENT

La partie REGLEMENT vous permet de régler directement vos factures sur SeLogerPro.com.

