Pour commencer
de suite
avec
Périclès.net

Table des matières

Préambule 4
Présentation de l'écran d'accueil 4
La barre du menu supérieur 5
La barre du menu inférieur (vos identifiants) 5
La barre du menu latérale 6
Les principaux icônes 6
L'Agenda 7
Les offres 8
Afficher 8
Saisir 8
Onglet information générale 10
Onglet Descriptif technique 10
Onglet Information agence / juridique 11
Onglet Texte Publicitaire 11
Onglet Descriptif Intérieur 13
Cartographie 14
Les photos 15
Ajout de photos et organisations 16
Les impressions 17
Fiche commerciale, Fiche agence ou négociateur 17
Les envois d'emails 17
Préparation du mail 18
Choisir le contenu de l'email 18
Format HTML 19
Préparation d'un fichier joint en PDF 20
La publicité 21
Préparation 21
Les demandes 22
Afficher 22
Saisir 22
Les visites 24
Saisir une visite, ... 24
Commentaires 25
Les rapprochements 26
Offres / Demandes 26

Poliris

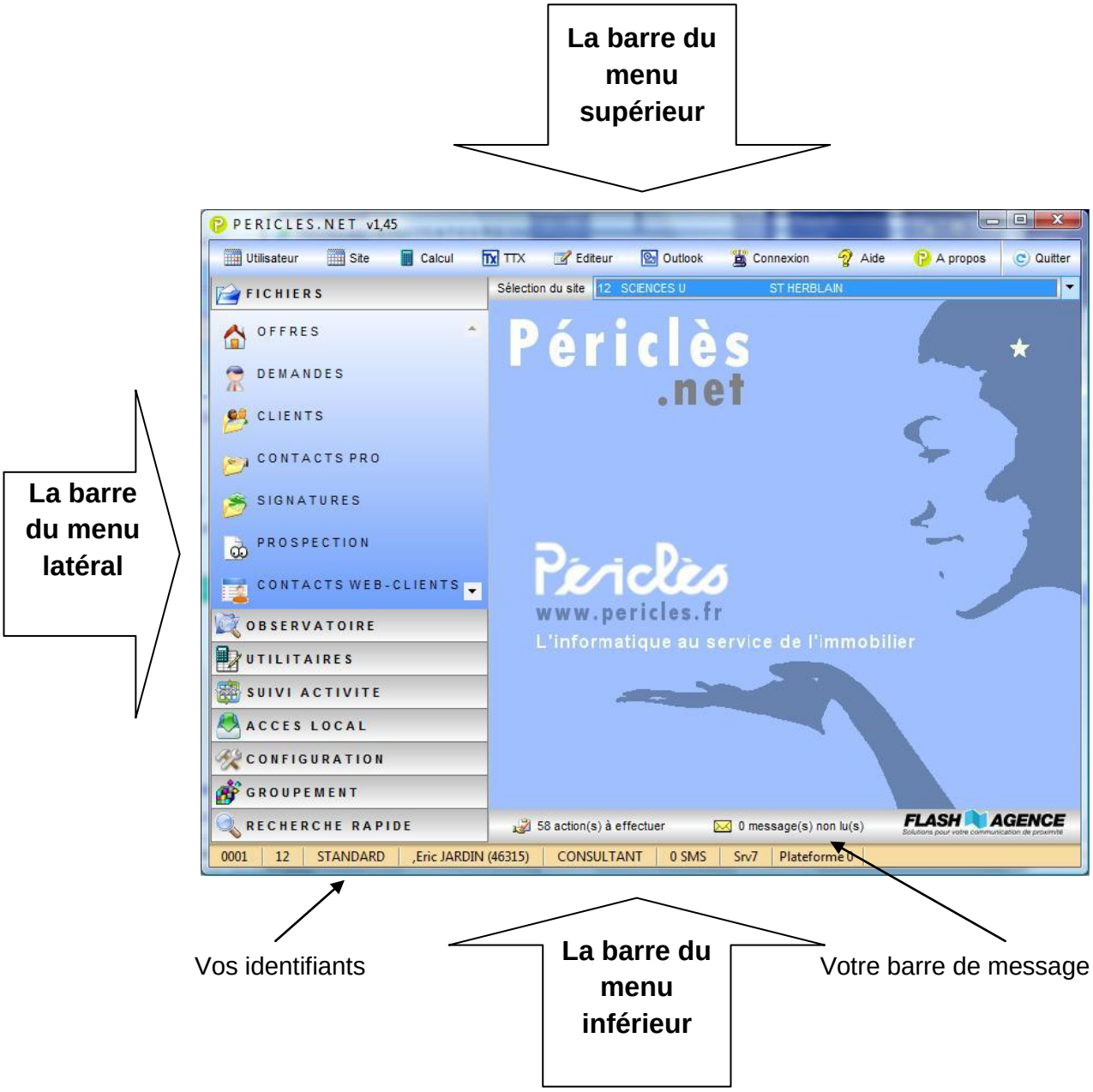
Affiner la recherche 27
Traitement commercial du rapprochement 27
Prospection-Pige 28
Afficher 28
Saisir 28
Fonctions 29
Contact WEB-clients 29
Afficher 29
Modification / Traitement 31
Recherche rapide 32
Accès local 32
Synchro local 33
Travailler en mode local 33
Lexique 34

Préambule

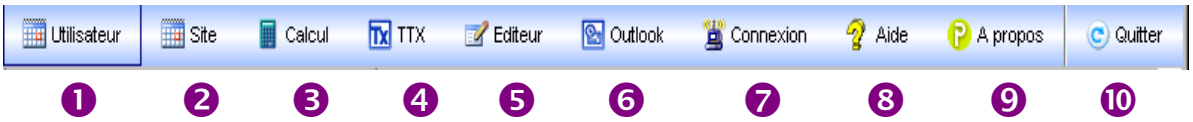
Ce manuel, est destiné à vous guider dans les débuts de Périclès.net, suite à une installation, ou à l'arrivée d'un nouveau collaborateur. Vos Login et mot de passe vous ont été attribués. Ils vous ont servi à vous connecter.

Périclès.net permet de travailler sur un fichier commun entre plusieurs agences. Vous pouvez travailler en mode **Groupement** (il s'agit d'agences juridiquement indépendantes qui échangent uniquement des informations commerciales [fichier des offres]) et/ou en mode **Multi-sites**. (il s'agit généralement d'agences appartenant à la même organisation) **Groupement** : dans le cadre d'un accord inter-cabinets. Il existe d'autres manuels, que vous retrouverez dans la rubrique Aide de Périclès.net.ou (http://manuel.pericles.fr)

Présentation de l'écran d'accueil



La barre du menu supérieur

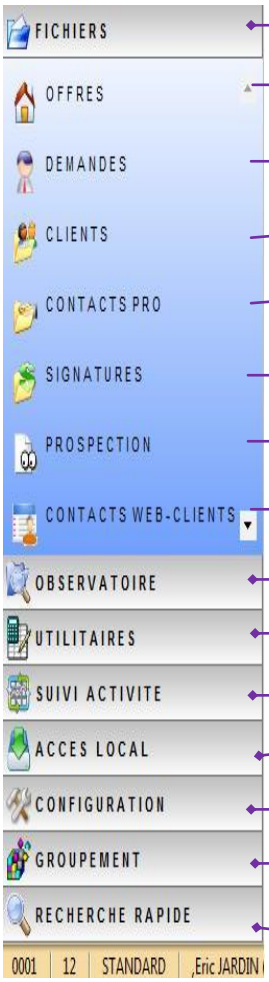


1. **A**ccès à l'agenda de l'utilisateur connecté
2. **A**ccès à l'agenda de l'agence, permet de visualiser les agendas d'une équipe, sur une journée
3. **F**onction Calculatrice
4. **TTX**, est l'outil qui permet de modifier ou de fabriquer les courriers se fusionnant avec les bases de Périclès.net
5. **L**'Editeur est l'outil, permettant de modifier ou de fabriquer les documents, tel que les fiches commerciales, les affichettes vitrines, les listings ou autres
6. **L**e bouton Outlook permet de synchroniser votre agenda Périclès vers Outlook, avec vos contacts et vos actions
7. **C**e bouton vous déconnecte de Péricles.net, et ouvre une fenêtre pour vous reconnecter.
8. **C**e bouton vous ouvre un lien vers un espace comprenant des Aides
9. **L**es informations contenues sous ce bouton sont celles de la Hotline, et de la clé d'indentification du poste
10. **I**l est recommandé de sortir du logiciel via ce bouton

La barre du menu inférieur (vos identifiants)

1. **C**'est le numéro de référence de votre société (code société)
2. **C**'est le numéro de votre succursale au sein de votre société (code site)
3. **A**ffiliation à un réseau
4. **V**otre nom d'utilisateur
5. **V**otre fonction définie dans le paramétrage
6. **L**e nombre de SMS restant disponible
7. **L**e N° du serveur sur lequel vous êtes connecté
8. **L**e N° de la plateforme de production sur laquelle vous êtes connecté

La barre du menu latérale



C'est votre rubrique quotidienne

Le fichier Offres, regroupe vos biens à vendre, ou à louer

Le fichier Demandes, regroupe vos acheteurs

Ce fichier Clients, regroupe vos vendeurs, bailleurs, acheteurs

Le fichier Contact permet d'enregistrer vos notaires, gardiens, syndic…

Le fichier Signatures permet d'enregistrer vos compromis, promesses…

Le fichier Prospection permet de gérer vos piges prospects

Le fichier Contact Web-Clients permet de gérer vos internautes ayant laissé un message sur internet.

Prix du marché de vos mandats vendus

Rubrique comprenant : diaporama, calcul de prêt, gestion Press...

Cette rubrique comporte vos visites, analyses et tableaux de bord

Vous permet de sauvegarder et de consulter sans connexion Internet

Le paramétrage, Société, Agence, Utilisateurs, Sectorisation

Paramétrage de la mutualisation du portefeuille des biens avec d'autres entités commerciales

Outils permettant la recherche de Tél., Mail, adresse…..

Les principaux icônes

Vous retrouverez ces icônes dans les différents menus de Périclès

Afficher : cet icône permet d'afficher la liste demandée et de rafraichir les données

R.a.z : **R**emise **A Z**éro du filtre.

Retour : ferme la fenêtre en cours.

Visualisation d'une fiche à partir d'une liste

Ouverture et sélection dans une liste à partir d'un formulaire

Création d'une nouvelle fiche

Ouvrir en modification

Enregistrer la fiche en cours

Calcul un champ

Sélectionner un élément dans une liste, ou le désélectionner

Sélectionner tous les éléments d'une liste, ou les désélectionner

Passer à la fiche précédente et suivante

Poliris

L’Agenda

Sur la page d’accueil, l’icône

permet d’ouvrir votre agenda personnel sur lequel vous saisirez vos rendez vous. Votre agenda sera repris automatiquement sur l’agenda collectif de l’agence

Après avoir ouvert votre agenda

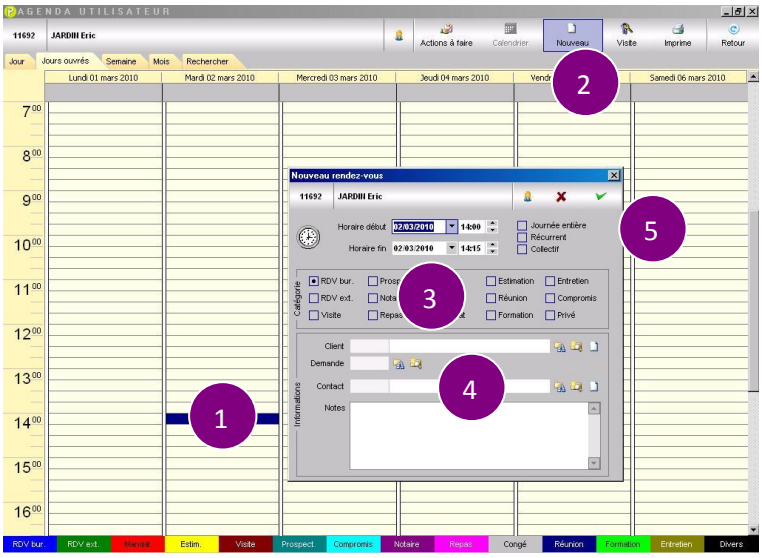
❶ Cliquez sur la plage horaire

❷ Puis sur nouveau

❸ Cochez la catégorie du rendez Vous afin d’appliquer la légende de couleur située en bas de l’écran

❹ Renseignez les infos de votre client

❺ Cliquez sur la coche verte pour valider votre rendez vous



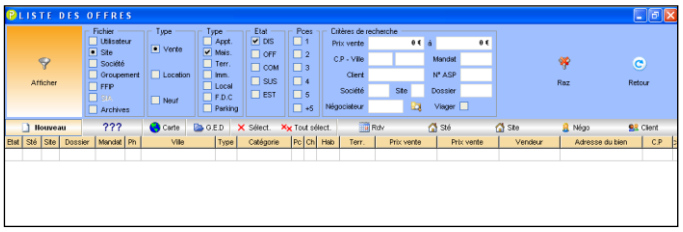
Poliris

Les offres

Afficher

Dans le menu offres, sélectionnez un ou plusieurs critères dans la bande bleu supérieur que vous désirez afficher.

La fenêtre affiche les filtres rapides et une liste vierge.



A ce stade vous pouvez cliquer sur Afficher pour voir la liste déjà existante dans le système

Saisir

Pour créer ou modifier une offre, communément appelée :fiche type appartement, maison, terrain en vente ou en location, positionnez vous sur le menu principal de Périclès.net, cliquez sur Fichiers, puis choisissez le fichier Offres.

Ecran Offres, vous pouvez directement entrer en mode création en cliquant :

l'icône situé en haut et à gauche de l'écran :

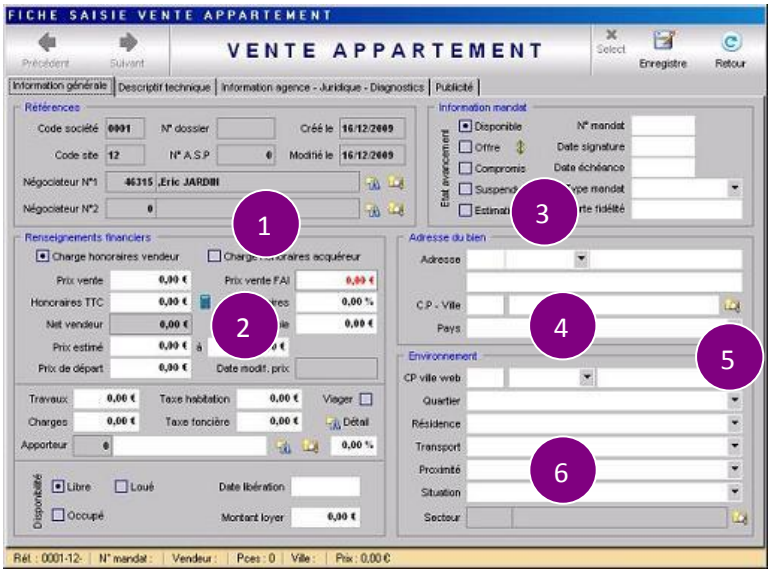
L'écran suivant vous invite à préciser le type de bien à créer. La fiche technique appropriée au type de bien s'affichera à l'écran.

Attention, vous ne pourrez pas changer le type d'offre ultérieurement.

Une fiche est composée de plusieurs écrans. Chacun étant accessible par un onglet. Pour passer d'un écran à l'autre, il suffit de cliquer, en haut, sur l'onglet correspondant. Dans les pages d'explication qui suivent, nous décrirons rapidement les zones de saisie des appartements, maisons.

Lors de la saisie d'une offre vous devrez renseigner certains champs au minimum dits ''champs obligatoires''. Ces champs sont variables d'une agence à l'autre car ils sont modifiables dans le paramétrage général du site.

Onglet information générale



❶ Sélectionnez le(s) négociateur(s) à l'origine du mandat en cliquant sur le bouton lister. *Pour renseigner les collaborateurs de l'agence dans l'application reportez vous au paramétrage*

❷ Cochez la charge des honoraires, Vendeurs ou Acquéreurs, puis renseignez le Prix de vente et honoraires. Les charges sont mensuelles, alors que les taxes sont annuelles.

❸ Les informations du mandat, N°, date, type.

❹ Saisissez l'adresse réelle du bien.

❺ Cliquez sur l'icône « Géocodage de l'adresse » (permettant de situé le bien sur une carte, voir)

❻ Renseignez les informations d'environnement.

Le champ CP et Ville Web vous permettent de substituer un CP et une ville à proximité du bien pour éviter une localisation trop précise du bien lors de vos publications sur Internet

Onglet Descriptif technique

Vous trouverez dans cet onglet toutes les informations purement descriptives du bien. Les listes déroulantes sont paramétrables comme la plupart des listes de Périclès .net. Cet écran varie en fonction des types de biens à saisir.

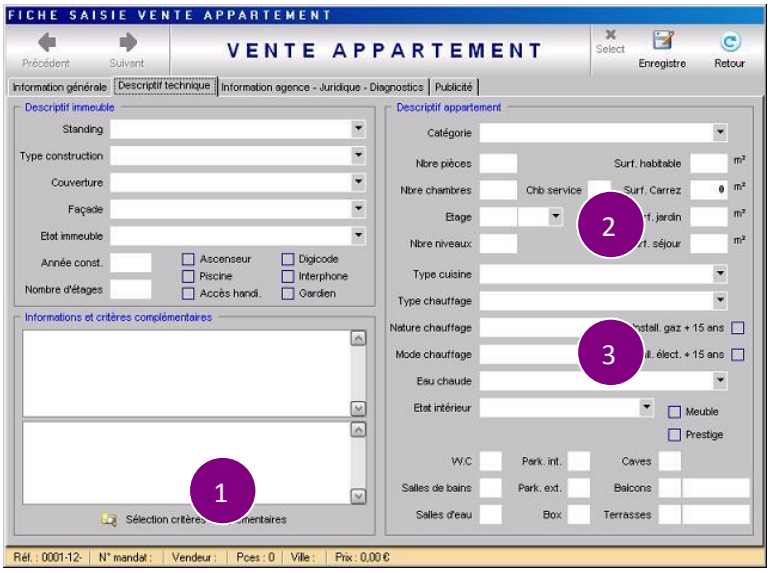
❶ Cliquez ici pour sélectionner les critères complémentaires

❷ Code étage :

DE : Dernier Etage
RJ : Rez-de-Jardin
RC : Rez-de-Chaussée

❸

Type de chauffage = Individuel ou Collectif.
Nature du chauffage = Energie (Fuel, Electricité, Gaz…..)
Mode de chauffage = Diffusion de la chaleur (Radiateur, Convecteur, Radiant, Air soufflé…..).



- Les pièces seront renseignées après le premier enregistrement

Onglet Information agence / juridique

Cet écran vous propose plusieurs zones vous permettant de saisir principalement des informations concernant le vendeur, des informations sur la copropriété : coordonnées du syndic, date de la dernière assemblée générale et travaux votés, n° de lots/tantième, la certification du bien et les consignes de visites.

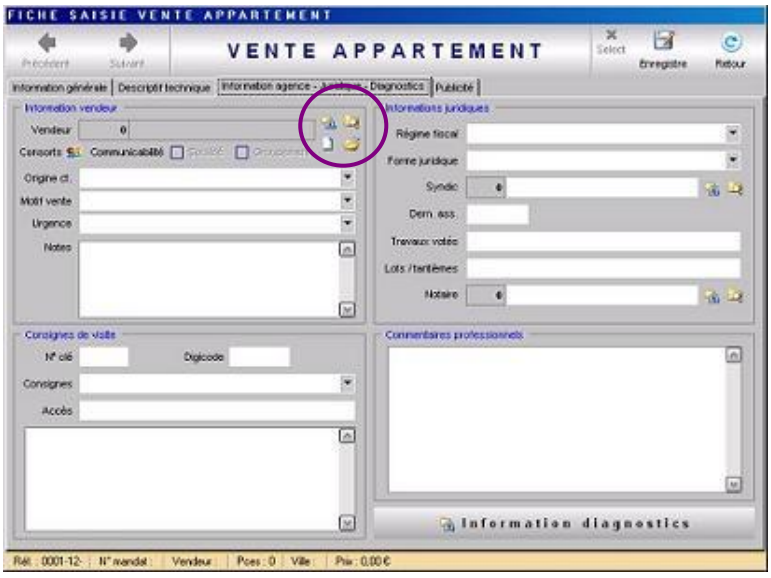
Pour saisir votre client **Vendeur**, vous devez utiliser l'icône :

Création d'une fiche

La loupe permet d'ouvrir et de sélectionnez dans une liste de clients existants.

La paire de jumelle permet de visualiser la fiche du client,

Le dossier jaune entrouvert permet de modifier la fiche du client.

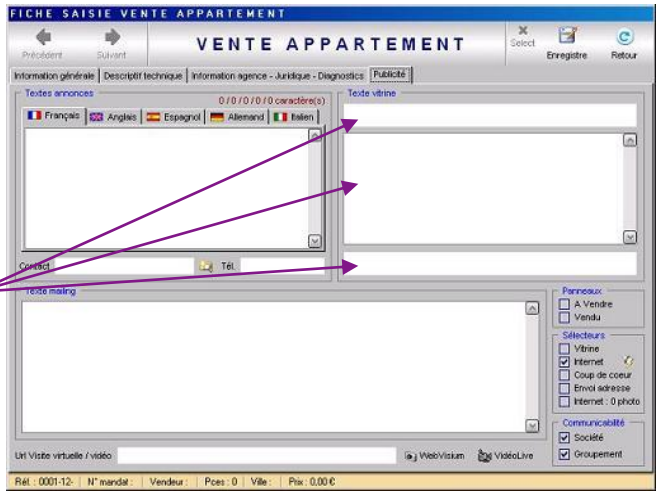


Onglet Texte Publicitaire

Cet écran vous propose les textes publicitaires utilisés pour Internet, pour les mailings ou pour les affiches vitrine. Si vos textes sont identiques, saisissez le premier et réalisez un copier coller à l'aide du bouton droit de la souris.

Les onglets multi langues vous permettent de taper des textes publicitaires dans différentes langues. Vérifiez auprès de votre partenaire Internet qu'il intègre ce champ.

Les affiches vitrine comportent 2 accroches et un texte descriptif. Ces textes prennent leur place à l'édition des affichettes déjà formatées dans le système



Vous disposez également d'un champ URL qui vous permet de saisir l'adresse d'une visite virtuelle ou d'un reportage photo ou vidéo. Ces informations sont généralement hébergées sur le site Internet ou Extranet de votre prestataire. Cette information peut être transférée sur les sites Internet sur lesquels vous publiez vos annonces

Si le bien est coché ''Dispo'' (voir sur le 1° onglet), la coche Internet est activée par défaut. Si vous décochez Internet, l'annonce ne sera pas transférée lors de la mise à jour des annonces.

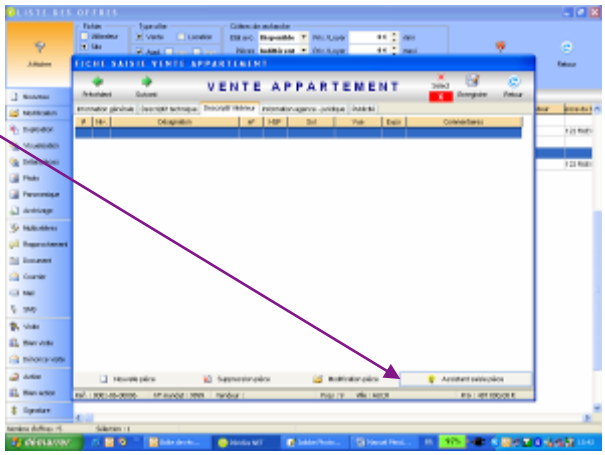
Les sélecteurs Panneau et Vitrine, enregistrent une action de pose ou dépose de panneau ou de vitrine. Vous pourrez faire des recherches ensuite sur ces critères.

Onglet Descriptif Intérieur

Le descriptif intérieur permet de lister les pièces afférant au bien**. L'onglet descriptif intérieur apparaît seulement lorsque la fiche du bien a été sauvegardée une première fois.**

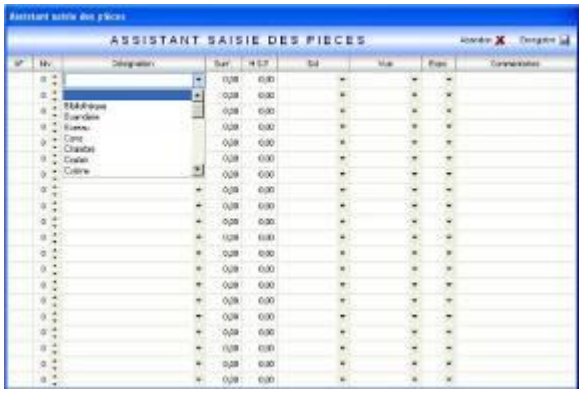
Vous pouvez créer autant de pièces que vous le souhaitez pour chaque bien.

Un 'Assistant saisie' est mis à disposition pour vous permettre une saisie globale des pièces. Affectez un numéro d'ordre aux pièces, ce numéro conditionne l'ordre de présentation des pièces dans les états et les listes de l'application.



Attention cette fonction est accessible seulement lors de la première saisie des pièce.

Vous pouvez saisir jusqu'à 20 pièces avec l'Assistant de saisie.Cliquez sur enregistre pour valider la saisie



Pour ajouter des pièces ultérieurement ou modifier les pièces saisies vous utiliserez le menu ***Nouvelle pièce***. Cliquez sur enregistre pour valider la saisie ;

Numérotez les pièces en utilisant des séquences du type 10, 20, 30, … dans le champ numéro d'ordre. Vous pourrez ainsi ajouter des pièces ultérieurement (séquences 11, 21, 31 …) qui viendront s'intercaler respectivement sous les séquences 10, 20 et 30.

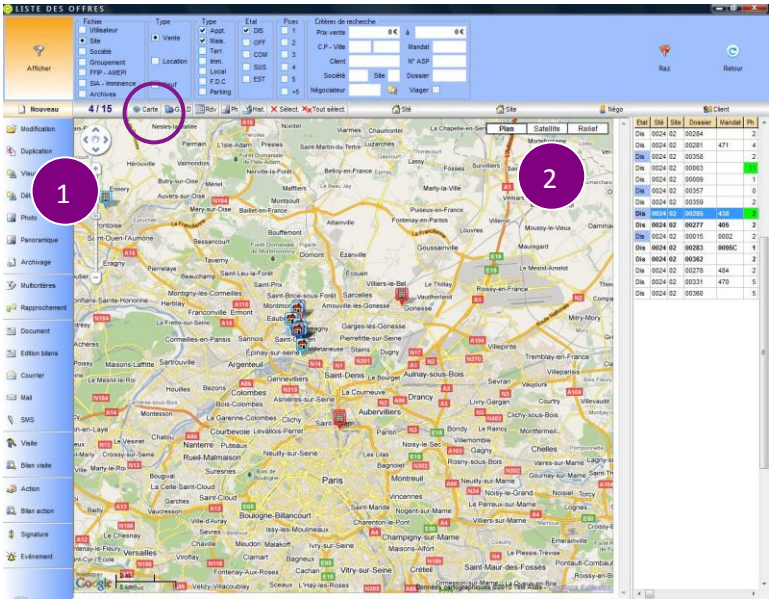
Cartographie

La fonction carte permet de visualiser vos biens, soit en mode Carte, soit en mode listing. Les 2 modes sont interactifs

En cliquant sur Carte, vous retrouvez toutes les offres qui étaient préalablement listées.

Elles apparaissent géo localisées sur la carte. Les icônes sont différents en fonction des types (appartement, maison,…). La liste des biens affichés sur la carte reste visible sur la droite de l'écran.

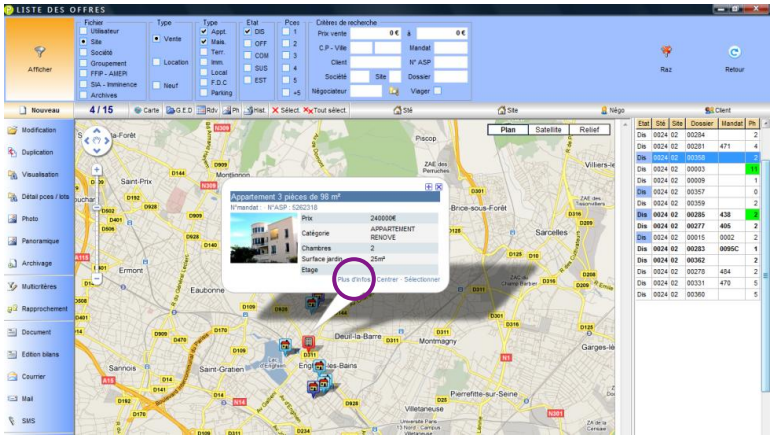
Cette carte reprend les options de Google, avec le zoom ❶, la carte peut s'afficher sous différents formats, **Plan**, **Satellite** ou **Relief** ❷.



Les icônes en bleu représentent les biens, en bleu foncé sont les mandats en exclusivité, et les rouges sont les biens qui sont sélectionnés.

Ce système de cartographie est également disponible à l'issue d'un rapprochement Demandes ➔ Offres

Un clic sur le pictogramme, vous permet de voir la photo et un résumé de l'offre. Vous pouvez à tout moment cliquer sur un autre bien sur la carte pour visualiser sa fiche. En cliquant sur ***plus d'info***, vous aurez accès aux fonctions du ***Street View*** et ***Itinéraire.***



La fonction **''Street View''** permet de naviguer virtuellement dans les rues de grandes villes. La fonction **Itinéraire** permettra de tracer un itinéraire entre le bien et une autre adresse.

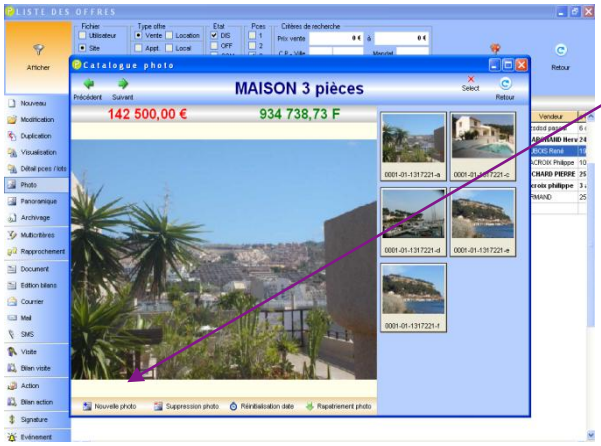
L'option **Agence** vous permet de placer celle-ci dans l'itinéraire, puis cliquez sur **Afficher** pour voir le tracé

Les photos

Vous pouvez associer jusqu'à 26 photos par biens (autant que de lettres à l'alphabet). Les photos sont dupliquées automatiquement dans l'application en 2 tailles (800x600.pour l'affichage et 112x84 pour l'aperçu des miniatures)

Dans les menus Offres, positionnez le curseur sur le bien sur lequel vous souhaitez associer une photo. Puis cliquez sur le menu photo à gauche

Si le bien a déjà des photos vous obtiendrez un écran comme celui ci-contre.
La photo principale est par défaut celle numérotée A.



Pour Ajouter une nouvelle photo cliquez sur **Nouvelle photo**. Puis recherchez dans le répertoire où vous stockez habituellement les photos

Ajout de photos et organisations

Une fois la photo sélectionnée choisissez la lettre à affecter. **Les lettres U,V,W,X,Y,Z sont réservées aux photos confidentielles, elles ne figurent pas sur les documents commerciaux et sur Internet.**

Dès que vous cliquez sur Sélectionner votre photo est numérotée, envoyée vers le serveur central et dupliquée localement. Cliquez sur les vignettes pour voir les photos en plein écran

Les photos peuvent être visualisées sous forme de miniature à l'aide de l'icône Ph, située dans la barre horizontale

La fonction visualisation, permet d'avoir une présentation commerciale du bien et des photos

Maintenant que votre offre est complétement saisie, vous allez pouvoir exploiter les autres fonctions de Péricles.net, telles que les impressions, l'envoie de publicité, les mails, le rapprochement.

Les impressions

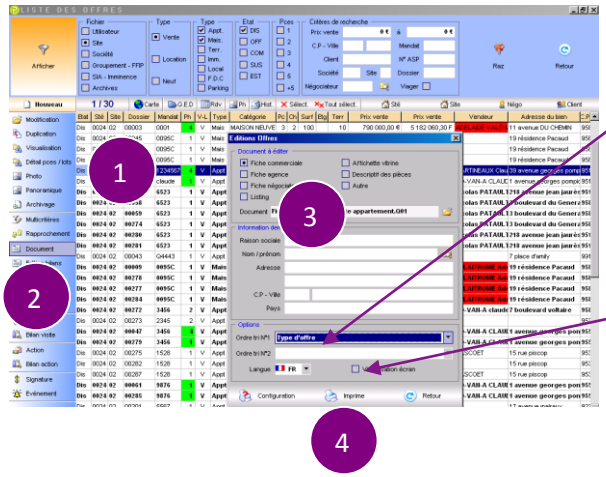
Fiche commerciale, Fiche agence ou négociateur

Pour imprimer une **Fiche commerciale, Fiche agence ou négociateur,**

❶ Double-cliquez sur la ou les offres à imprimer,

❷ Cliquez sur Document.

❸ **Sélectionnez** le document souhaité (via le sélecteur)



Vous pouvez choisir l'ordre de tri des impressions (si plusieurs fiches), ou encore l'imprimante sur laquelle vous souhaitez imprimer.

La coche Visualisation écran permet de visualiser avant d'imprimer.

❹ Cliquez sur imprime

Les envois d'emails

L'utilisation de la fonction email de Périclès dans votre activité quotidienne s'avèrera très vite plus pratique que votre messagerie classique. La fonction ''email'' permet de récupérer automatiquement les adresses email entrées dans vos fiches clients. Ceci évite les erreurs de saisie très courantes sur les adresses email.

La préparation de votre email ou e-mailing doit s'effectuer suivant certaines étapes :

a) Sélectionner les biens (voir chapitre Impressions ci-dessus))

b) Cliquez sur le bouton Mail (voir chapitre Impressions ci-dessus)

c) Indiquer la source des adresses email

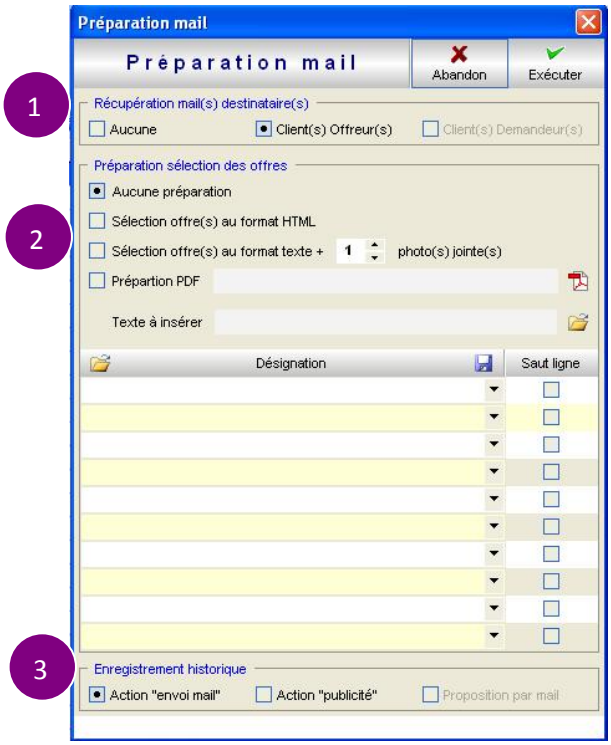
d) Choisir le type de contenu

e) Définir le type d'historique à enregistrer

Préparation du mail

Si vous souhaitez saisir librement l'adresse email de votre destinataire au moment de la réalisation de l'email cliquez sur l'option **Aucune**. ❶

Dans Périclès, vous gagnerez à utiliser la fonction récupération automatique des emails. Si vous êtes dans l'écran des offres au moment de l'accès à la fonction email, les adresses email correspondantes aux vendeurs des biens sélectionnés seront automatiquement inscrites dans l'entête de votre message. Lorsque vous réalisez cette opération à partir de la base des demandes ou après un rapprochement, ce sont les adresses des acquéreurs qui seront rapatriées



Attention, lorsque vous choisissez l'option ''**Aucune''** vous n'alimenterez pas d'historique dans Périclès.

Choisir le contenu de l'email

❷ Vous avez le choix entre plusieurs types de contenu :

- ✓ Aucune préparation
- ✓ Sélection offre(s) au format HTML
- ✓ Sélection offre(s) au format texte avec photo (format utilisé pour la publicité)
- ✓ Préparation d'un fichier PDF avec un texte

Format HTML

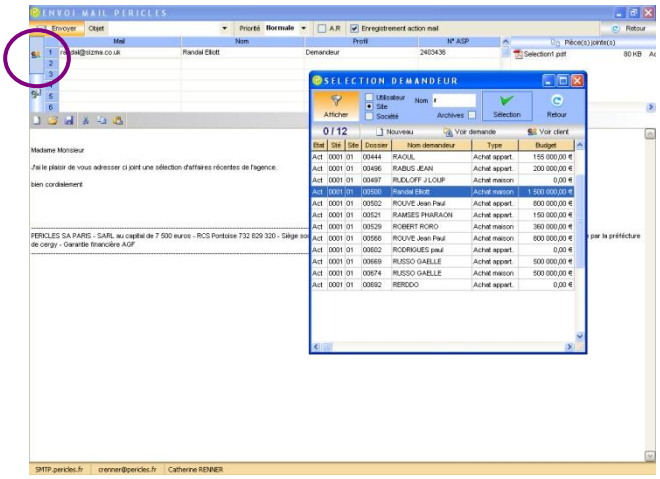
Ce type d'email vous permet d'envoyer des sélections d'affaires présentées en listing dans le corps du message. Cette méthode évite l'envoi de fichier en pièce jointe qui est parfois filtrée par les anti-virus de vos clients. Lorsque vous choisissez ce mode, le listing est mis en page automatiquement.

Chaque annonce présente une photo et un texte récapitulant les principales caractéristiques du bien. En cliquant sur le lien ''**Détail de l'annonce''**, votre destinataire pourra voir le détail de l'offre qui est accessible à travers nos serveurs Web. Pour accéder à cette fonction, vous intégrez le Mode navigation en faisant un clic droit au milieu de la page affichée.

En cliquant sur l'icône ''Sélection demandeurs'', vous pourrez choisir un ou plusieurs Demandeurs déjà enregistrés ou le créer par l'intermédiaire de la fonction Nouveaux.

Périclès vous rappellera que l'objet du mail est obligatoire.

Finissez en cliquant sur le bouton ''Envoyer''.



Préparation d'un fichier joint en PDF

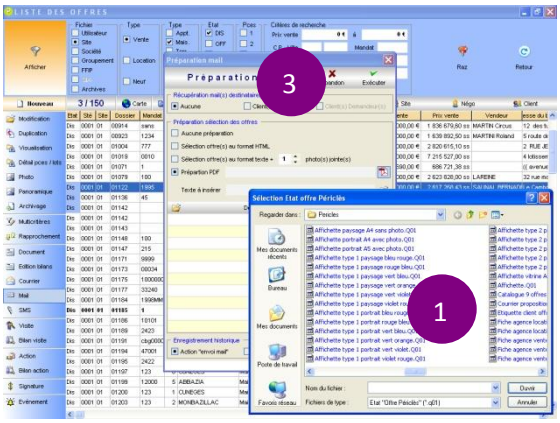
Vous pouvez choisir d'envoyer des documents convertis au format PDF. Ces fichiers seront joints à votre email. Vous pouvez taper un texte libre ou choisir un texte, à insérer, préenregistré.

Les documents que vous pouvez envoyer correspondent aux documents de Périclès (extension Q01)

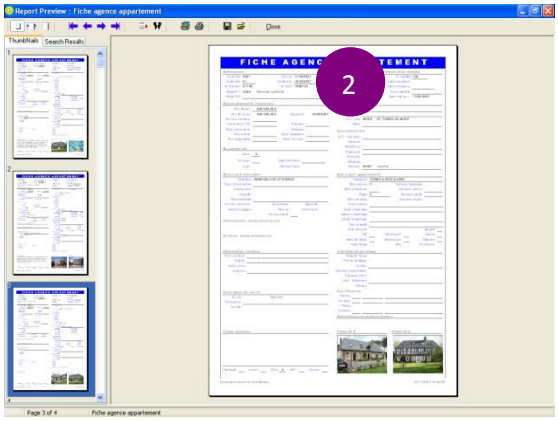
pour voir la liste des documents disponibles cliquez sur l'icône suivant .

❶ Choisissez parmi les documents de Périclès celui à convertir en fichier PDF

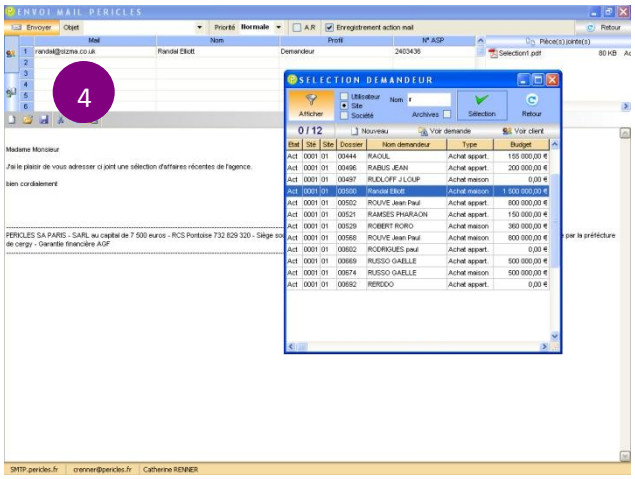
❷ Les documents apparaissent en visu, Fermer la fenêtre par ''Close'', puis cliquez sur OK sur l'écran intermédiaire gris



❸ Dès la vérification effectuée vous revenez sur l'écran de préparation email. Cliquez sur Exécuter



❹ L'écran d'envoi d'email vous permet de sélectionner une adresse dans le fichier des acquéreurs ou des contacts jusqu'au moment de l'envoi (voir page précédente)



La publicité

Cette option correspond à l'envoi d'annonces pré-formatées à destination, principalement, des journaux d'annonces. Vous pouvez préparer des annonces en prenant en compte un gabarit déjà enregistré ou choisir les champs que vous souhaitez indiquer dans votre annonce. Les photos seront jointes à l'email et seront nommées de façon intuitive pour votre prestataire presse.

Préparation

Tout d'abord,

❶ Il faut sélectionner les biens à passer en publicité.

❷ Cliquez sur la fonction Mail

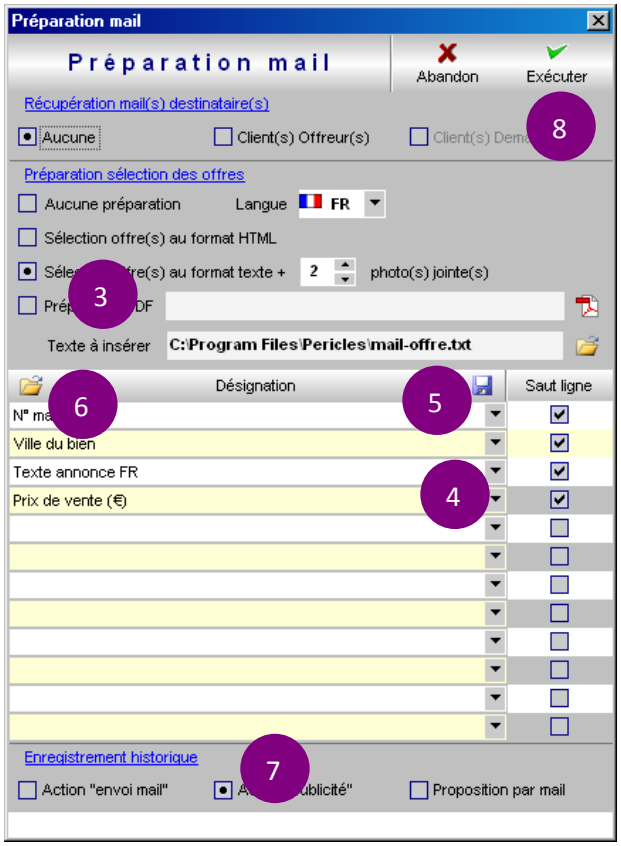
❸ Cochez ''Sélection offre(s) au format texte en précisant le nombre de photos par bien,

❹ Choisissez dans les menus déroulants les informations que vous voulez voir apparaitre dans votre annonce (Le n° de mandat, la ville du bien, le texte annonce, le prix……)

❺ Enregistrez ce schéma de montage. La prochaine fois, vous retrouverez ce schéma, grâce à l'icône ❻.

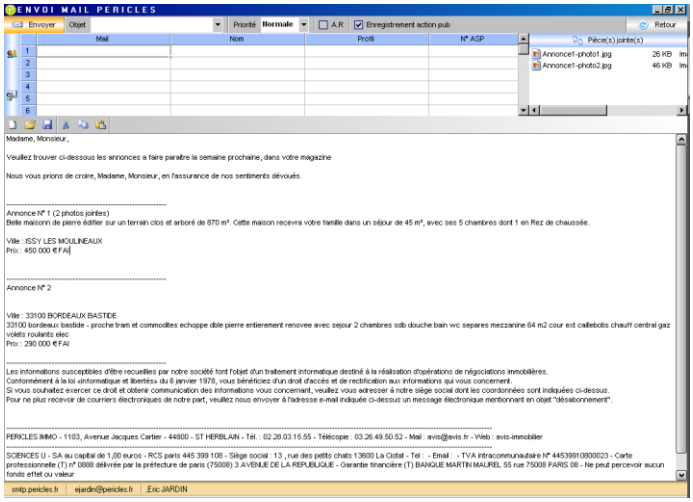
❼ N'oubliez pas de cochez le type d'enregistrement historique

❽ Puis exécuter



Afin d'envoyer ce mail à votre prestataire, vous devrez renseigner :
l'objet, et l'adresse de votre destinataire.

Vous trouverez les photos des biens en pièces jointes(re-nommées)
Vos annonces avec les critères que vous avez sélectionnées,
Et vos coordonnées.
Maintenant cliquez sur ''Envoyer''.



Dans le bilan de chaque affaire, il est enregistré que de la publicité a été faite ce jour

Les demandes

Afficher

Dans le menu demandes, sélectionnez un ou des critères des demandes dans la bande bleu supérieur que vous désirez afficher.

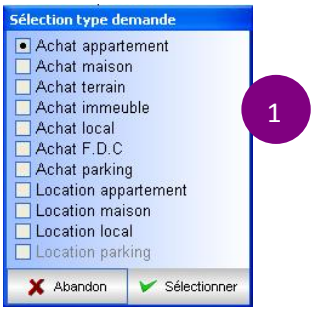
Vous allez maintenant découvrir comment saisir une demande. L'ergonomie de l'écran est similaire aux écrans étudiés jusqu'à présent. Si votre client recherche plusieurs types de biens vous devrez entrer une demande par catégorie. Le rapprochement s'effectuant par la suite par catégorie. Suivant la même logique vous pouvez entrer une Demande en vente et en location pour le même client.

Saisir

Cliquez sur le bouton

dès l'entrée dans la liste, pour saisir une nouvelle demande.

❶ Choisissez le type de demande, la fiche appropriée apparait



❷ Remplissez systématiquement les champs Origine, Support, Motif et Classification. Ces informations vous permettront d'effectuer un suivi plus efficace de vos demandes.

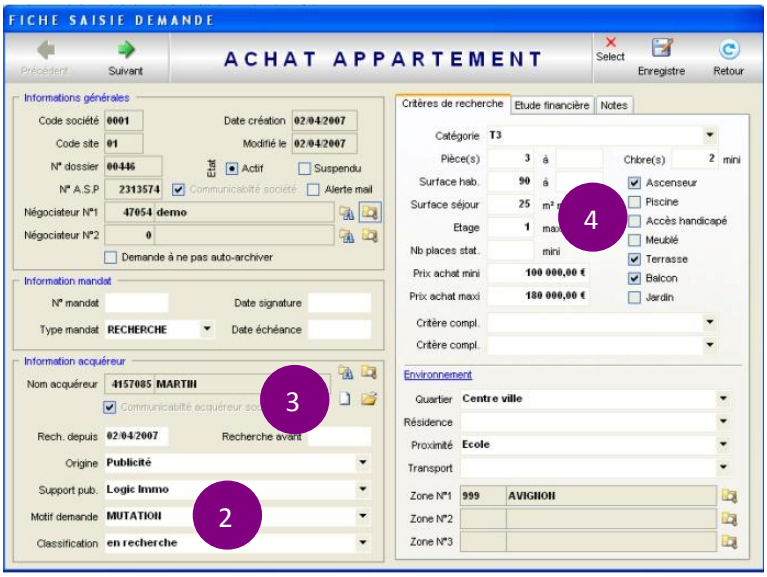
Pour saisir votre client **Acquéreur**, vous devez utiliser l'un des icônes : ❸,

Création d'une nouvelle fiche,

Sélectionnez dans une liste de client existant,

Visualiser la fiche du client,

Modification de la fiche du client



❹ Les champs repris par défaut, lors du rapprochement sont :

- Le nombre de pièce, mini et maxi.
- Le prix mini et le prix maxi

Les demandes disposent d'un état d'avancement ''actif'' ou ''suspendu''. Vous pourrez gérer cet état pour exploiter au mieux les recherches et rapprochements. Le processus d'archivage s'exécute automatiquement par le système. Pour connaître les règles d'auto archivage référez vous au chapitre « Plan d'archivage ». Vous pouvez contraindre le système à toujours conserver une demande précise en cliquant sur l'option **Demande à ne pas auto archiver**. Toutefois cette mesure doit rester exceptionnelle ou liée à des profils d'acquéreurs tels que des investisseurs. L'auto-archivage permet d'optimiser automatiquement vos bases de données.

Vous pouvez aisément afficher les demandes par Négociateur ou réaliser une recherche rapide sur le nom du Demandeur (ou le début du nom).

Les visites

Saisir une visite,

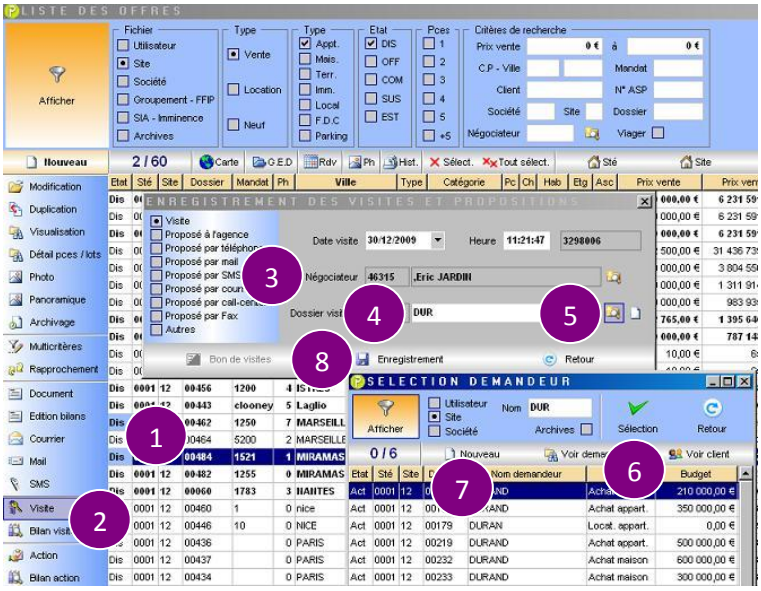
❶ Sélectionnez les biens parmi votre portefeuille d'offres

❷ Cliquez sur le bouton ''Visite''

❸ Vérifiez le nom du négociateur qui va effectuer la visite, ou changer-le, via l'icône

❹ Saisissez les 3 premières lettres du nom de votre acquéreur, puis cliquez sur

❺ Ceci permettra de vérifier la présence de votre acquéreur dans le fichier des demandes.



❻ Il existe ? Alors sélectionnez le en cliquant sur la coche verte ''Sélection''

❼ Sinon, vous allez devoir le créer en cliquant sur Nouveau. (Voir chapitre Demandes / Saisie)

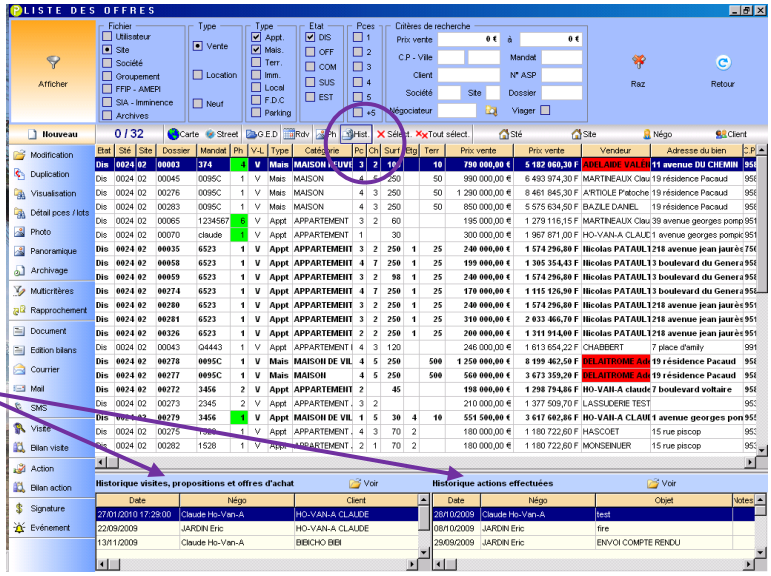
❽ Puis cliquez sur Enregistrement. Un message vous confirmera le nombre de visites enregistrées.

Vous pourrez ensuite, imprimer le bon de visite, en cliquant sur Bon de visites, puis validez. l'impression en cliquant sur Imprime

Poliris

En cliquant sur l'icône Hist., vous obtiendrez une vue partielle de l'historique de ce bien.

La partie basse de l'écran est divisée en deux ; La partie de droite, vous donne les 10 dernières actions effectuées pour ce bien, alors que sur la gauche, vous avez les 10 dernières visites, ou propositions.



Commentaires

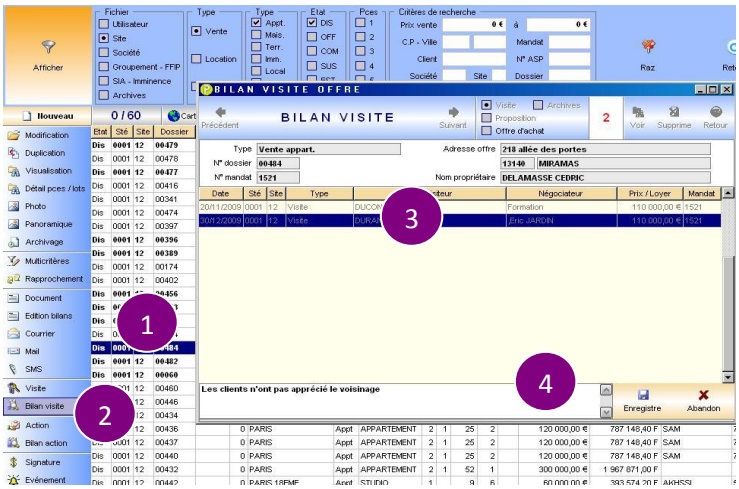
Pendant la durée du mandant, vous avez créé un historique en enregistrant les visites. Vous allez pouvoir saisir un commentaire. Ce commentaire sera repris ultérieurement à l'édition du bilan de visite

❶ Se positionner sur la ligne du bien visité

❷ Cliquez sur le Bouton 'Bilan de visite'

❸ Se positionner sur la ligne de ladite visite

❹ Dans la partie basse, saisissez votre commentaire. Puis validez votre enregistrement, en cliquant sur la droite



Les rapprochements

Offres / Demandes

Une des utilisations essentielles de Périclès est la fonction de rapprochement des Offres vers les Demandeurs et inversement.

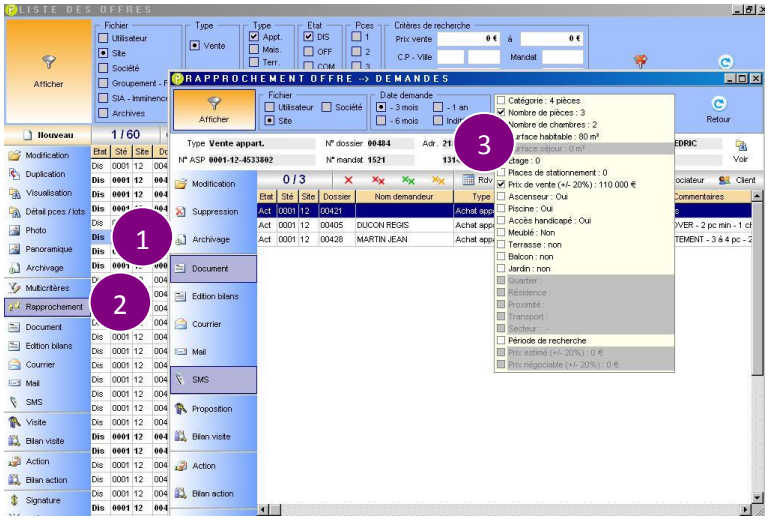
Les critères de rapprochement par défaut sont **le prix et le nombre de pièces**. Pour effectuer un rapprochement sélectionnez l'offre à rapprocher et cliquez sur Rapprochement.

❶ Sélectionner le bien

❷ Cliquez sur le bouton .

Périclès.net reprend certaines caractéristiques de l'offre. Par défaut, seul, le prix et le nombre de pièces sont pris en compte.

❸ Pour prendre en compte davantage de paramètres, passez la souris au survol sur la zone de détail critères. Les cases cochées indiquent les critères pris en compte dans le rapprochement.



Les zones grisées correspondent aux informations non renseignées dans la fiche de l'offre. En conséquence ces informations sont inopérantes pour le rapprochement.

Les caractéristiques de l'offre à l'origine du rapprochement sont rappelées en bandeau en haut de l'écran.

Type **Vente appart.**	N° dossier **00004**	Adresse **14 route de mirambeau**	Nom client **SAMARD Jeanine**
N° A.S.P **0001-07-121391**	N° mandat **1378**	**64600 AIGLET**	Négociateur **chovana**

Affiner la recherche

Pour prendre en compte davantage de critères : cliquez sur le(s) critère(s) à ajouter et cliquez sur ‘’**Afficher’’**. Le nombre de demandes en résultat apparaît en haut et à gauche

Le rapprochement automatique est un outil très complet et assez subtil. Lorsque l’on effectue un rapprochement, il faut garder en tête les informations qui ont été collectées au moment de l’enregistrement des demandes.

Certaines informations sont comparées « strictement », d’autres en fonction d’une fourchette (prix, nombre de pièces, surface …).

- ✓ **Catégorie** : compare à la catégorie indiquée dans la demande.
- ✓ **Nombre de pièces** : compare à la fourchette indiquée dans la demande.
- ✓ **Surface habitable** : compare à la fourchette indiquée dans la demande
- ✓ **Surface séjour** : doit être supérieure ou égale à la surface séjour de la demande
- ✓ **Etage** : doit être inférieur ou égal au nombre d’étages maximum
- ✓ **Ascenseur, Piscine, Accès handicapé, Meublé, Terrasse, Balcon, Jardin** : sont les critères complémentaires. Ces critères interviennent seulement s’ils sont précisés dans la demande.
- ✓ **Quartier, Résidence, Proximité, Transport** : sont les critères de localisation. Pour utiliser les rapprochements sur ces éléments, il est impératif d’utiliser les listes configurées à la fois dans les demandes et dans le descriptif des biens.
- ✓ **Secteur :** le secteur renseigné dans le bien doit être inclus dans les zones de recherche de la demande (sur ce point, se référer au chapitre sur la définition de la sectorisation dans la configuration du logiciel, soit dans l’Aide de Péricles.net, sur la page d’accueil, ou http://manuel.pericles.fr).
- ✓ **Période de recherche :** ce critère compare la date d’entrée de l’offre avec la période de recherche indiquée par le demandeur.

La liste des critères varie d’un type de bien à l’autre mais le principe de rapprochement avec les demandes est strictement identique

Traitement commercial du rapprochement

Le rapprochement étant réalisé, vous allez pouvoir communiquer les informations concernant le bien aux acquéreurs potentiels. Pour cela vous disposez de différents outils :

- ✓ La fonction **E-mail**
- ✓ La fonction **SMS**
- ✓ La fonction **Courrier**

Sélectionnez les demandeurs rapprochés, puis cliquez sur la fonction. (Voir chapitre mail)

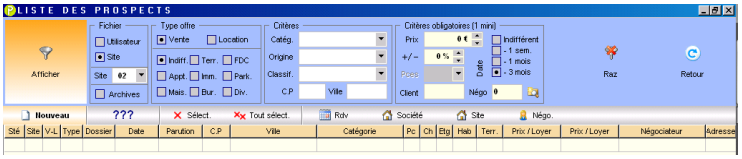
Prospection-Pige

Afficher

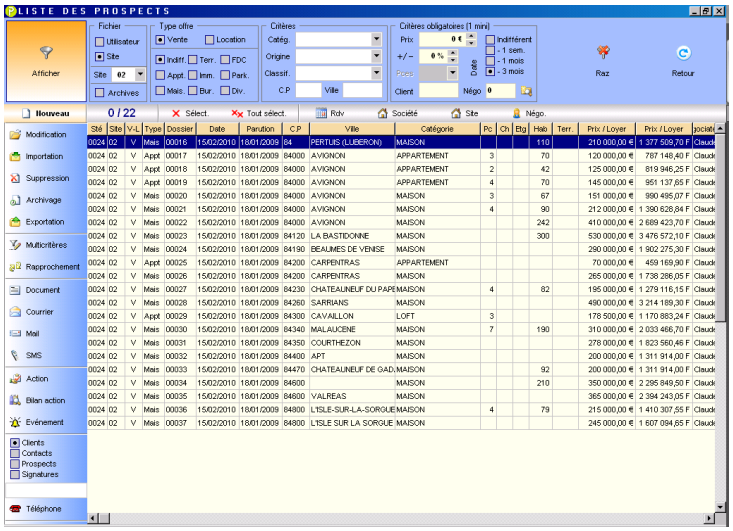
Dans le menu Prospection, (vendeur, futur client) sélectionnez un ou des critères des demandes dans la bande bleu supérieur que vous désirez afficher.

Vous allez maintenant découvrir comment saisir un prospect. L'ergonomie de l'écran est similaire aux écrans étudiés jusqu'à présent.

La fenêtre affiche les filtres rapides et une liste vierge.



A ce stade vous pouvez cliquer sur Afficher pour voir la liste déjà existante dans le système. N'oubliez pas de filtrer votre recherche, par négo, par budget, nom…



Saisir

Cliquez sur le bouton

dès l'entrée dans la liste, pour saisir un nouveau prospect.

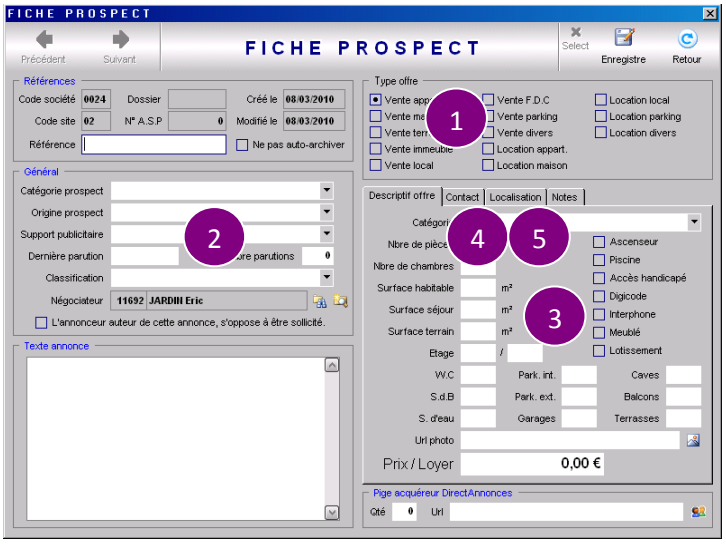
❶ Sélectionnez le type de bien, vente ou location, appartement ou maison……

❷ Compléter le cadre 'Général' en renseignant les champs Catégorie, Origine, Support….

❸ Renseignez tous les critères correspondant au bien, nombre de pièces, superficie, prix…

❹ Sur l'onglet 'Contact' vous renseignerez les informations du futur vendeur.

❺ Sur l'onglet 'Localisation' vous

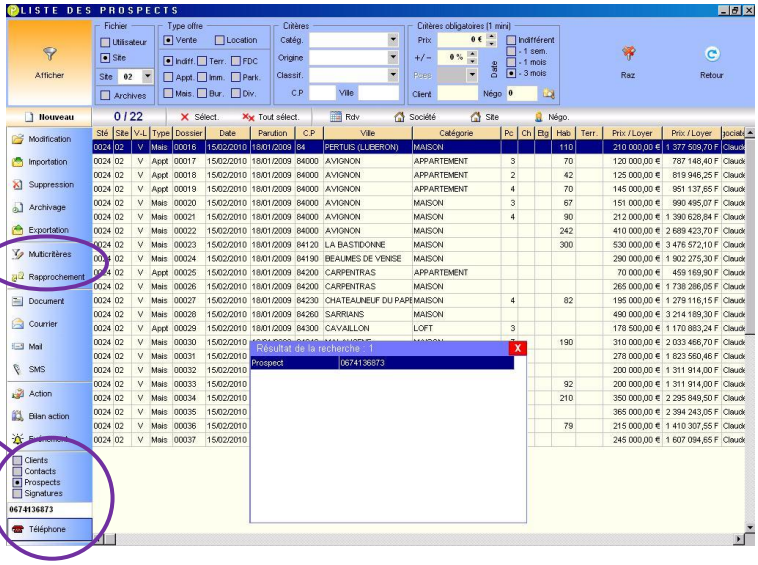


renseignerez l'adresse et l'environnement du bien.

Fonctions

La fonction **Exportation**, vous permettra de recopier ce bien dans les Offres sans ressaisir (il vous restera à compléter la fiche offre, en y apportant les informations restantes et les photos.)

Saisissez un numéro de téléphone (en attaché, aucune ponctuation, ni point ni tiret) dans la zone blanche, puis cliquez sur Téléphone Péricles fera une **recherche** dans le fichier que vous avez coché (Clients, Contacts, Prospects ou Signatures) ; Une fenêtre affichera le résultat. En double cliquant sur cette ligne, vous ouvrirez la provenance de cette fiche.



Contact WEB-clients

Cette fonction va rapatrier les internautes ayant laissé une demande de renseignements écrites sur le portail Seloger.com, ou sur votre Site Internet réalisé par Seloger. Le portail vous enverra un mail, en parallèle.

Afficher

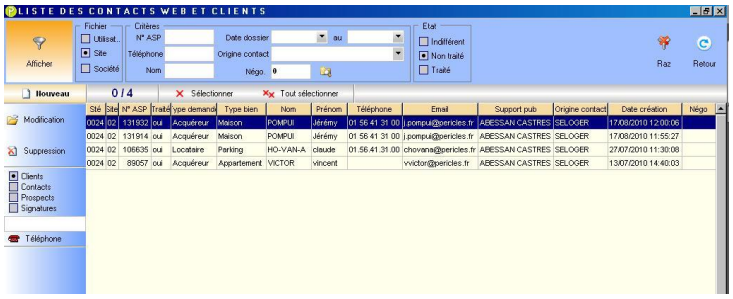
Dans le menu Contact Web-clients, (acheteur, futur client) sélectionnez un ou plusieurs critères dans la bande bleue supérieure que vous désirez afficher.

Vous allez maintenant découvrir comment valider un contact Web. L'ergonomie de l'écran est similaire aux écrans étudiés jusqu'à présent.

La fenêtre affiche les filtres rapides et une liste vierge.

A ce stade vous pouvez cliquer sur **Afficher** pour voir la liste des contacts

Web reçus.
La liaison avec le portail est actualisée toutes les 5mn.

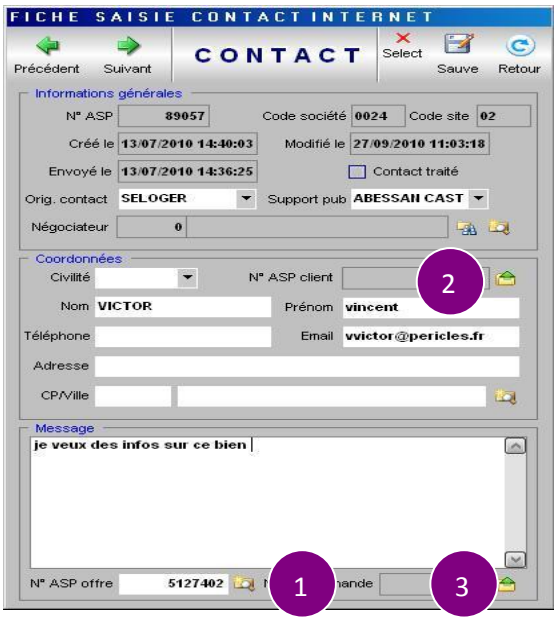


Modification / Traitement

Lorsque vous avez cliqué sur **Modification**, cette fenêtre s'ouvre, avec les renseigne - ments du Contact web, tel qu'il les à laisser sur le net.

❶ Cette loupe ouvrira la fiche de renseigne - ment du bien, pour laquelle l'internaute à fait la demande.

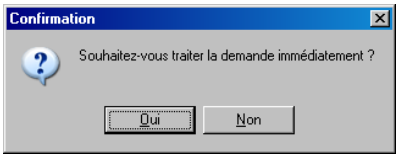
❷ Cet icône vous offrira la possibilité d'enregistrer ce client, sans ressaisie.

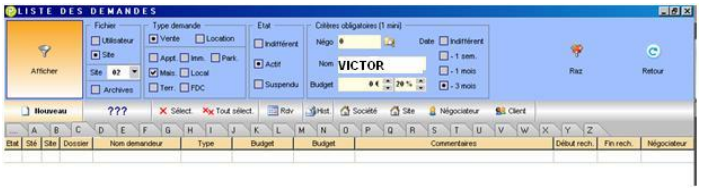


❸ Ce dernier icône vous permettra de créer, sans ressaisie, la demande. Celle-ci reprendra les valeurs du bien cité en référence précédem - ment, soit, le nombre de pièces et le budget mini, maxi, en appliquant le pourcen - tage renseigné dans la configuration du logiciel.

Une fois ces renseignements effectués, le logiciel, vous proposera de traiter le contact.
Si vous répondez ''OUI'' le fichier Demande s'ouvrira avec le nom du contact. Cliquez sur

Ceci permettra d'afficher toutes les fonctions du fichier Demande, rapprochement, envoie de mails, envoie de SMS, actions…





Poliris

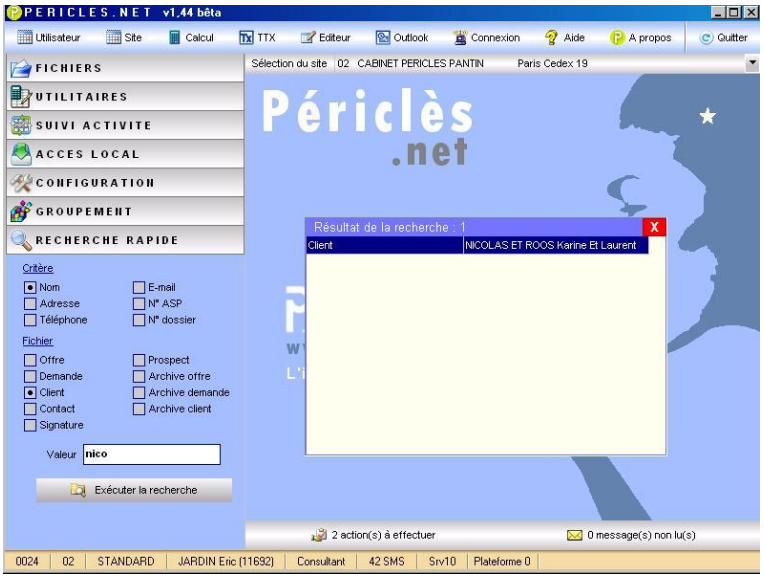
Recherche rapide

Le module recherche rapide vous permet de trouver une information en cherchant dans les fichiers de Périclès.net

Vous pouvez chercher par **adresse email, téléphone, nom/Raison sociale, partie de l'adresse ou ville, numéro ASP ou numéro de dossier.**

Pour effectuer une recherche :

- Sur la page d'accueil de Périclès.net, cliquez sur Recherche Rapide
- Tapez le texte de votre recherche dans '' Valeur'' :
- Cliquez sur **Exécuter la recherche**
- Le résultat s'affiche
- Double cliquez, vous aurez le détail



Accès local

La fonction de synchronisation de Périclès.net permet d'effectuer sur le disque local de votre ordinateur une copie des principaux fichiers de travail de l'agence de manière à pouvoir accéder à vos données hors connexion. C'est une fonction de « sécurité » surtout utile en cas de rupture de la connexion Internet.

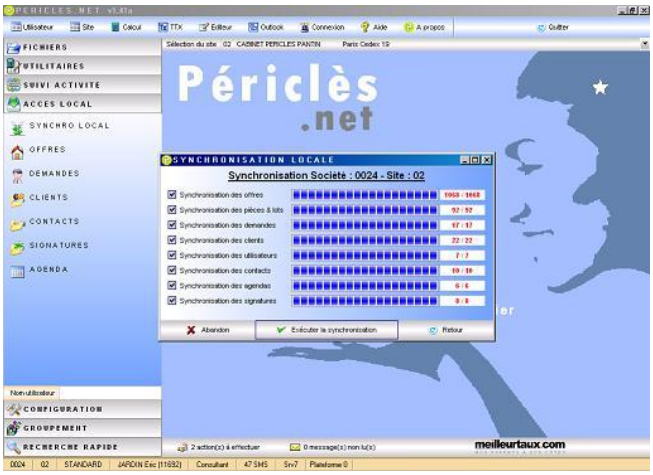
Attention, cette synchronisation n'est pas une copie intégrale de votre logiciel. Nous vous recommandons de sauvegarder, sur un support externe (clé Usb, disque externe…..), tous les documents que vous auriez pu fabriquer ou modifier, tels que vos affichettes vitrines personnalisées, votre bibliothèque de courrier,

Synchro local

Dans le menu général choisissez ‘’**Accès local’’**, sélectionnez ‘’**Synchro locale’’.** La synchronisation s’effectue, vous pouvez suivre sa progression à l’écran.

A la fin de l’opération un message apparaît

Cliquez sur **Ok**

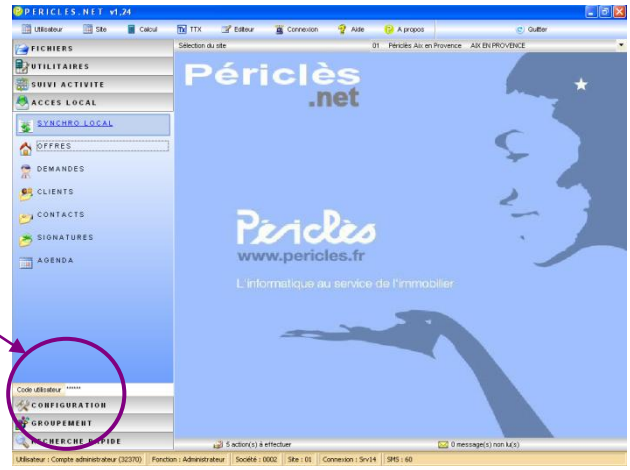


Travailler en mode local

Cliquez su ‘’**Accès local**’’ dans le menu principal.

Vous devez entrer votre nom d’utilisateur dans le champ ci-contre (celui servant à vous connecter habituellement)

Ensuite vous pourrez cliquez sur une des rubriques situées au dessus.



Ce mode ne doit être utilisé que pour consulter les données les de votre sites.

Lexique

A propos	Fonctionnalité, vous permettant de visualiser les coordonnées de Péricles, l'Identifiant du poste et le Paramétrage des différents répertoires de Péricles, Données, Application ou Photo
A.S.P.	Application Service Provider - Technologie utilisée par Péricles permettant de développer des applications Web interactives, c'est-à-dire dont le contenu est dynamique. C'est la numérotation chronologique à Périclès. Ce numéro est unique.
Apporteur	Personnes physiques ou morales agissant en qualité d'apporteur d'affaires, et pour lesquels une rétrocession peut être mise en place.
Classification demande	Vous permet d'organiser les Demandeurs
Clients	Fichier Client global de l'agence, comprenant les fiches d'état civil de tous les clients: Acquéreurs, Vendeurs, Locataires, Bailleurs
Code utilisateur	Identique à votre nom d'utilisateur que vous saisissez à l'ouverture de Périclès
Contact	Fichiers des professionnels, Notaires, Syndics, Gardiens
CP + Ville :	Code Postal + nom de la ville réelle de l'adresse de l' Offre
CP + Ville web:	Libellé du code postal et du nom de la ville affiché sur Internet
D.P.E.	Diagnostic de performance Energétique
Demandes	Fichier des dossiers Acquéreurs en Achat ou location. Il s'agit uniquement des fiches des Demandes. Les coordonnées des clients Acquéreurs sont enregistrées dans le fichier Client
Diaporama	Cette fonction vous permet de sélectionner vos affaires, et de les faire défiler sur un écran (Animation vitrine)
Duplication	Ressaisir la même Offre en UN clic
E.R.N.T.	Etat des Risques Naturels et Technologiques
EST	Abréviation désignant l'état d'avancement : En Estimation. Les offres en Estimations ne sont pas envoyé aux portails internet
Exportation Pige	Permet de transférer une annonce pige, dans le fichier des Offres et Clients, sans ressaisir
F.D.C.	Fond De Commerce
AMEPI	**A**ssociation des **M**andat **E**xclusif des **P**rofessionnels de l'**I**mmobilier
G.E.D.	Gestion Electronique des Documents: fonctionnalité permettant de stocker des documents informatisés
Google	Moteur de recherche, qui a pour particularité d'afficher en premier les pages Web qu'il détecte comme étant les plus populaires. *Google est considéré comme le moteur de recherche le plus complet sur Internet.*

Groupement	Appellation pour désigner le regroupement de plusieurs agences souhaitant travailler entre elles. (partage partiel de vos données) (Ex inter-agences)
H.S.P.	Hauteur Sous Plafond
Identifiant poste	Clé d'Authentification de Périclès ; Il faut déclarer votre ordinateur à la Hotline de Poliris
Importation Pige	Permet d'insérer un fichier, au format prédéfini, d'un partenaire Pige, sans ressaisir les annonces
N° d'ordre de pièce	Numérotation permettant de désigner l'ordre d'apparition des pièces dans les descriptifs intérieurs d'un bien. Peu servir pour l'impression des documents.
Offres	Fichier des biens en Vente ou en location. Il s'agit des fiches des biens. Les coordonnées des clients Vendeurs sont enregistrées sous le fichier Client.
Prospection	Fichier Pige ou prospection
Raz	Remise A Zéro de l'affichage
Secteurs (Sectorisation)	Il s'agit des secteurs permettant la localisation d'une Offre. Les secteurs sont paramétrables à volonté, selon les propres secteurs de chalandise de l'agence. Les secteurs sont de tailles libres. Une Offre peut être localisée uniquement que par un seul secteur.
Signatures	Fichier des ventes ou des Compromis
Site	Appellation pour désigner un Point de vente, identifié systématiquement par une adresse postale et un n° de téléphone unique, rattaché à une société: Une agence, une succursale
Société	Appellation pour désigner une société cliente ayant souscris un contrat d'abonnement avec Poliris. Une société est constituée de 1 à plusieurs sites.
Street View	La fonction ***Street View*** offre une vue panoramique des différentes rues des grandes villes de France. C'est un mode d'affichage particulier. Les images ont été capturées par des appareils photo au niveau de la rue, de façon à composer un panorama à 360°.
Transfert F.T.P.	''File Transfert Protocole'' Système permettant de transférer vos affaires vers un autre serveur, tels que vote site Internet, ou un portail sur lequel vous souhaitez diffuser vos affaires.
URL Visite virtuelle\Vidéo	''Uniforme Resource Locator'', Saisissez l'adresse(URL) où sont enregistrées vos visites virtuelles.
Utilisateur	Personnel de l'agence ayant un compte d'accès à Périclès.net
Zone	Il s'agit de l'appellation pour décrire les zones de recherche des Acquéreurs. La création de zone permet de regrouper des secteurs existants: une zone de recherche peut donc comporter un ou plusieurs secteurs. Les zones de recherches sont destinées aux demandeurs.

Contactez nous

Support technique :	01 56 41 09 00	support@poliris.fr
Service clients :	01 56 41 31 00	serviceclients@poliris.fr
Service commercial :	0 810 810 00	contact@poliris.fr
Administration des ventes :	01 56 41 31 00	
Service formation :	01 46 47 22 93	formation@poliris.fr

- Le support technique téléphonique est à votre disposition du lundi au vendredi, de 09H00 à 12H30 et de 14H00 à 18H00 pour vous assister dans l'utilisation de Périclès.net
- La documentation d'aide en ligne : à partir de Périclès ;net vous avez un accès direct (menu aide ou http://manuel.pericles.fr)sur toutes les documentations prévues pour vous assister dans l'utilisation du logiciel de façon plus complète.
- La formation présentielle en agence : il existe différents niveaux de formation en fonction des métiers et de votre besoin. Vous pouvez contactez Fanny, qui vous aidera dans la mise ne œuvre de votre projet. Nos modules sont reconnus et peuvent faire l'objeet d'une prise en charge par les OPCA (Organismes Paritaires Collecteurs Agréer : Agefos, Agefice…..)