

Guide de gestion de vos factures sur mesfactures.seloger.com



Sommaire

SECTION 1 : ACCES AU SERVICE « MES FACTURES »	3
--	----------

SECTION 2 : TOUTES LES FONCTIONNALITES	4
---	----------

1) ETAT DE COMPTE	5
2) SUIVI LITIGES	7
3) NOUS CONTACTER.....	8
4) INFORMATIONS COMPTE	8
5) REGLEMENT	9
6) MODIFICATION DU MOT DE PASSE.....	12

PROCEDURE DE PARAMETRAGE D'ACROBAT READER	13
--	-----------

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 ».

SECTION 1 : ACCES AU SERVICE « MES FACTURES »

Le service « Mes Factures » vous permet d'accéder à votre « compte comptable ». Accessible depuis l'url ou via votre Espace Agence sur SeLoggerPro.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 pouvez vous connecter sur <http://mesfactures.seloger.com> avec vos identifiants de facturation.

Les codes de facturations vous ont été envoyés par courrier avec la dernière facture. Ils sont différents de vos codes de gestion SeLoggerPro.com. Néanmoins il vous est possible si vous le souhaitez de modifier le mot de passe.

Vos factures en ligne

Pressimmo on line Groupe SeLogger.com belles demeures

Clients : connectez-vous !

Identifiant : Mot de passe : → Ok

[Contactez-nous](#) Tél. : 01 53 38 80 00 (appel non surtaxé) - Fax : 01 53 38 87 87 - [Informations légales](#) [Groupe SeLogger.com](#) [Problèmes de compatibilité](#)

Saisissez directement **vosre identifiant** et votre **mot de passe** de facturation et accédez à vos informations de facturation.

SECTION 2 : TOUTES LES FONCTIONNALITES

Une fois identifié vous arrivez sur la page d'accueil de « Mes Factures ».
Vous pouvez accéder à vos factures ou gérer votre mot de passe.



Vous arrivez sur la page d'Etat des comptes. Vous pouvez choisir votre créancier (PRESSIMMO ou BELLES DEMEURES). 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 CONTACTER 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 par défaut vos factures non réglées. Vous pouvez cependant choisir de consulter **l'ensemble des écritures sur 1 an**.

Accueil > Gérer les factures

Créancier : **PRESSIMMO ON LINE**

Etat de compte

Factures réglées

Du 04/09/2011 15 Au 04/09/2012 15

☐ Recherche de facture à partir du numéro de pièce :

☐ Sélection des factures en vue de créer un litige ☐ Sélection des factures à mettre en règlements

	Désignation	Date	Echéance	Débit (€)	Crédit (€)	Lettrage	Montant à régler (€)	Etat
	Facture N°P111	02/12/2011	10/01/2012	179.40	0.00	ABSWNX	0.00	Règlé
	Avoir n°V11121	05/12/2011		0.00	179.40	ABSWNX	0.00	--
	Facture N°P111	05/12/2011	10/01/2012	23.15	0.00	ABVLNH	0.00	Règlé
	Facture N°P111	06/12/2011	10/01/2012	156.25	0.00	ABVLNH	0.00	Règlé
	Facture N°P120	03/01/2012	10/02/2012	179.40	0.00	ABVLNH	0.00	Règlé
	Facture N°P120	01/02/2012	10/03/2012	179.40	0.00	ABVJTL	0.00	Règlé
	Avoir n°V12021	21/02/2012		0.00	179.40	ABVJTL	0.00	--
	Facture N°P120	21/02/2012	10/04/2012	123.73	0.00	ABYNEL	0.00	Règlé
	Facture N°P120	22/02/2012	10/04/2012	87.22	0.00	ABWTTR	0.00	Règlé
	Règlement chq	27/02/2012		0.00	358.80	ABVLNH	0.00	--
	Facture N°P120	01/03/2012	10/04/2012	281.06	0.00	ABWTTR	0.00	Règlé
	Facture N°P120	01/04/2012	10/05/2012	281.06	0.00	ABXUAT	0.00	Règlé

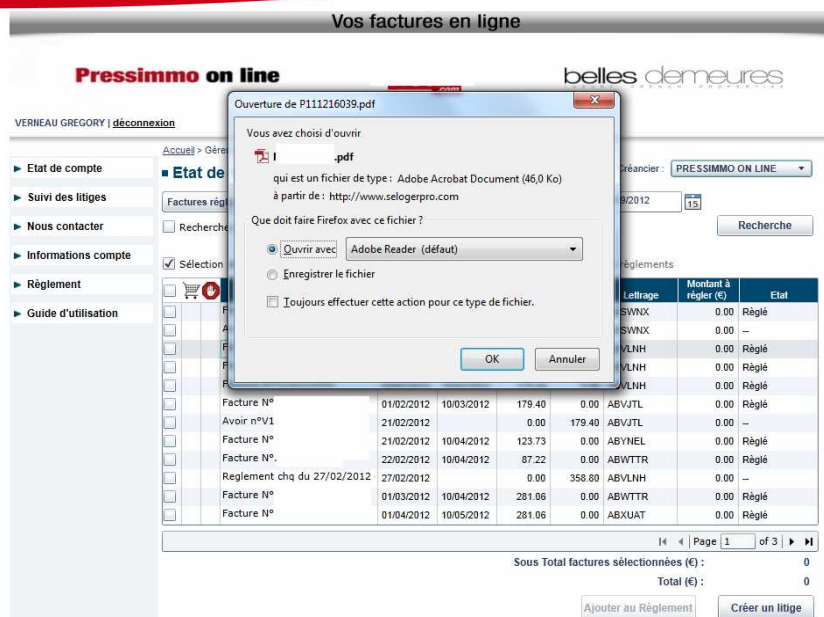
Page 1 of 3

Sous Total factures sélectionnées (€) : 0

Total (€) : 0

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

A tout moment, en double-cliquant sur une pièce comptable (facture ou avoir), vous entrez dans le détail de votre facture. Vous pouvez choisir de l'enregistrer et/ou de l'imprimer.



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



Puis donnez une catégorie au litige et n'hésitez pas à ajouter des commentaires sur ce litige.

Accueil > Gérer les factures

Création d'un litige

Factures	Date	Echéance	Montant TTC (€)
	02/12/2011	10/01/2012	179.40
P	05/12/2011	10/01/2012	23.15

Total TTC (€) : 202.55

Définition du litige

Catégorie de litige : **Erreur mode de règlement**

Commentaire :


Ajouter litige

0.00 Réglié
0.00 Réglié

Page 1 of 3

(€) : 0
(€) : 0

Créer un litige

Devant votre facture apparaîtra alors cette icône  ce qui signifie qu'un litige est en cours sur votre facture.

Astuces : Gagnez du temps ! Plus vous donnez d'informations lors des créations de litiges plus nos équipes pourront vous aider rapidement. Alors n'hésitez pas à détailler vos litiges.

2) SUIVI LITIGES

Vous pouvez créer des litiges directement depuis votre espace de facturation et également suivre leur évolution.

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

En cliquant sur le détail vous pourrez suivre le litige en question.

Accueil > Gérer les factures

Créancier : PRESSIMMO ON LINE

Consultation des litiges

Litiges résolus

Du 04/09/2011 Au 04/09/2012

Recherche

Créancier	Litige	Sous type	Date de création	Montant (€)	Etat	Consulter les détails
PRESSIMMO ON	Litige facturation	Demande d'explication factur	04/09/2012	179.40	En cours	Détail

Page 1 of 1

3) NOUS CONTACTER

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

GREGORY | [déconnexion](#)

[Accueil](#) > [Gérer les factures](#)

- Etat de compte
- Suivi des litiges
- Nous contacter
- Informations compte
- Règlement
- Guide d'utilisation

■ Contacts

Service de facturation

Adresse : 65 rue Ordener

Téléphone : 0153388000 choix 3

Fax : 0153388787

[Contacter par mail](#)

Service de recouvrement

Adresse : 65 rue Ordener

Téléphone : 01 53 38 80 00

Fax :

Gestionnaire du compte : [GRIFFOUILLE Wanda](#) Téléphone : +33 (0)1 53 38 28 95

[Contacter par mail](#)

4) INFORMATIONS COMPTE

Attention les informations renseignées dans cette partie du site concerne uniquement vos informations comptables et non les données communiquées sur vos annonces.

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 enregistrer les modifications apportées et les envoyer à SeLogger.com. Ce bouton n'est actif que si vous avez cliqué sur le bouton « Modification » auparavant.

Accueil > Gérer les factures

► Etat de compte
► Suivi des litiges
► Nous contacter
► Informations compte
► Règlement
► Guide d'utilisation

Informations Générales du compte

Interlocuteur Principal :

Nom : Prénom : Fonction :

Coordonnées du compte :

Adresse :
 Adresse (suite) :
 Adresse (suite) :
 Téléphone : Mobile :
 Code postal :
 Ville :
 Pays :
 Fax :
 Email :

Coordonnées bancaires :


Code banque : Code guichet : Numéro de Compte : Clé rib :
 Iban :

Les informations affichées dans cet écran correspondent uniquement à vos informations de facturation.

5) REGLEMENT

Pour régler vos factures en ligne :

1- Dans l'onglet « Etat des comptes » :

- Choisir un créancier
- Cocher "Sélection des factures à mettre en règlement"
- Cocher les factures (ou avoir) à régler
- Cliquer sur "Ajouter au règlement" (l'icone "caddie"  apparaît à gauche des pièces sélectionnées)

Accueil > Espace client > Gérer les factures

Créancier : **PRESSIMMO ON LINE**

Etat de compte

Factures non réglées Du 28/09/2011 Au 28/09/2012

☐ Recherche de facture à partir du numéro de pièce :

☐ Sélection des factures en vue de créer un litige ☒ Sélection des factures à mettre en règlements

	Désignation	Date	Echéance	Débit (€)	Credit (€)	Lettrage	Montant à régler (€)	Etat
	Facture N°P:	02/07/2012	01/08/2012	382.66	0.00		382.66	non réglé
	Facture N°P:	01/08/2012	31/08/2012	382.66	0.00		382.66	non réglé
	Facture N°P:	01/09/2012	01/10/2012	382.66	0.00		382.66	non réglé

Page 1 of 1

Sous Total factures sélectionnées (€) : 0

Total (€) : -1147.98

Ajouter au Règlement **Créer un litige**

2- Régler en ligne :

- Aller sur l'onglet Règlement
- Choisir le créancier
- Les factures sélectionnées précédemment apparaissent (vous pouvez modifier votre sélection, en cliquant sur l'icône "Corbeille" à gauche des factures)

Accueil > Espace client > Gérer les factures

Créancier : **PRESSIMMO ON LINE**

Règlement

Factures	Date	Echéance	Montant TTC (€)
Facture N° P:	02/07/2012	01/08/2012	382.66
Facture N° P:	01/08/2012	31/08/2012	382.66
Facture N° P:	01/09/2012	01/10/2012	382.66

Sous total (€) : 922.98

TVA (€) : 225.00

Total TTC (€) : 1147.98

Régler par carte bancaire

- Cliquer sur le bouton "Régler par carte bancaire" pour faire apparaître la page de paiement en ligne (**le site Ogone est utilisé comme plateforme sécurisée de paiement**).
- La page de paiement est ouverte dans une nouvelle fenêtre.
- Veuillez accepter les pop-up si votre navigateur est équipé d'un système anti pop-up. Une fois le réglage effectué, recommencer l'opération ci-dessus.
- Suivre les indications des pages de paiement (saisie des numéros de carte et code).
- Une fois le paiement terminé, vous retournez sur cette fenêtre.
- L'état du paiement est alors mis à jour.
- Les factures sont alors marquées pour un lettrage qui devrait avoir lieu dans les plus brefs délais par le service comptabilité / recouvrement (au plus tôt le lendemain, et selon les délais de paiement des banques).

3- En cas d'erreur dans le processus de paiement :

En cas d'erreur ou si vous fermez la fenêtre de paiement intempestivement, vous devez débloquent vos factures sur cette fenêtre. Cliquez sur le bouton "Annuler le paiement" pour libérer les factures.

Accueil > Espace client > Gérer les factures

Créancier : **PRESSIMMO ON LINE**

■ **Règlement**

Paiement en cours...

Facture N° P120716720	02/07/2012	01/08/2012	382.66
Facture N° P120816468	01/08/2012	31/08/2012	382.66
Facture N° P120916277	01/09/2012	01/10/2012	382.66

Sous total (€) : 922.98

TVA (€) : 225.00

Total TTC (€) : 1147.98

Annuler le paiement **Régler par carte bancaire**

Remarque :

Ceci concerne les factures encore non réglées. Il est possible de cumuler des avoirs non utilisés qui seront déduits du montant des factures à régler.

Il n'est possible de régler qu'un montant dû. Si le montant des factures réduit des avoirs est négatif, le paiement est impossible.

6) MODIFICATION DU MOT DE PASSE

Attention cette étape réinitialise votre mot de passe « facturation » uniquement. Le mot de passe SeLoggerPro n'est pas lié

Accueil

■ Espace client

Bienvenue dans votre espace de facturation.
Depuis cette interface vous pouvez désormais gérer vos comptes Poliris.

[▶ Accéder à vos factures et régler en ligne](#)

[Cliquez ici](#) pour consulter les informations de votre compte d'accès et modifier votre mot de passe.

Cliquez sur « Cliquez ici » pour modifier votre mot de passe
Vous accédez aux détails de votre compte.

Tapez votre nouveau mot de passe et cliquez sur « Modifiez le mot de passe ».

[Accueil](#) > Votre compte

■ Détails de votre compte d'accès

Vous trouverez les informations relatives à votre compte d'accès.
Vous pouvez modifier en ligne votre mot de passe.
Pour modifier les autres informations, veuillez contacter le support client.

Raison sociale :	TRANSFERT IMMOBILIER
Nom :	TEST
Prénom :	grégoire
Email :	gregoire @seloger.com
Fonction :	testeur
Login :	TRANSFACT1
Ancien mot de passe :	●●●●●
Nouveau mot de passe :	<input type="password"/>
Confirmez le mot de passe :	<input type="password"/>

Votre compte d'accès n'est pas le compte principal

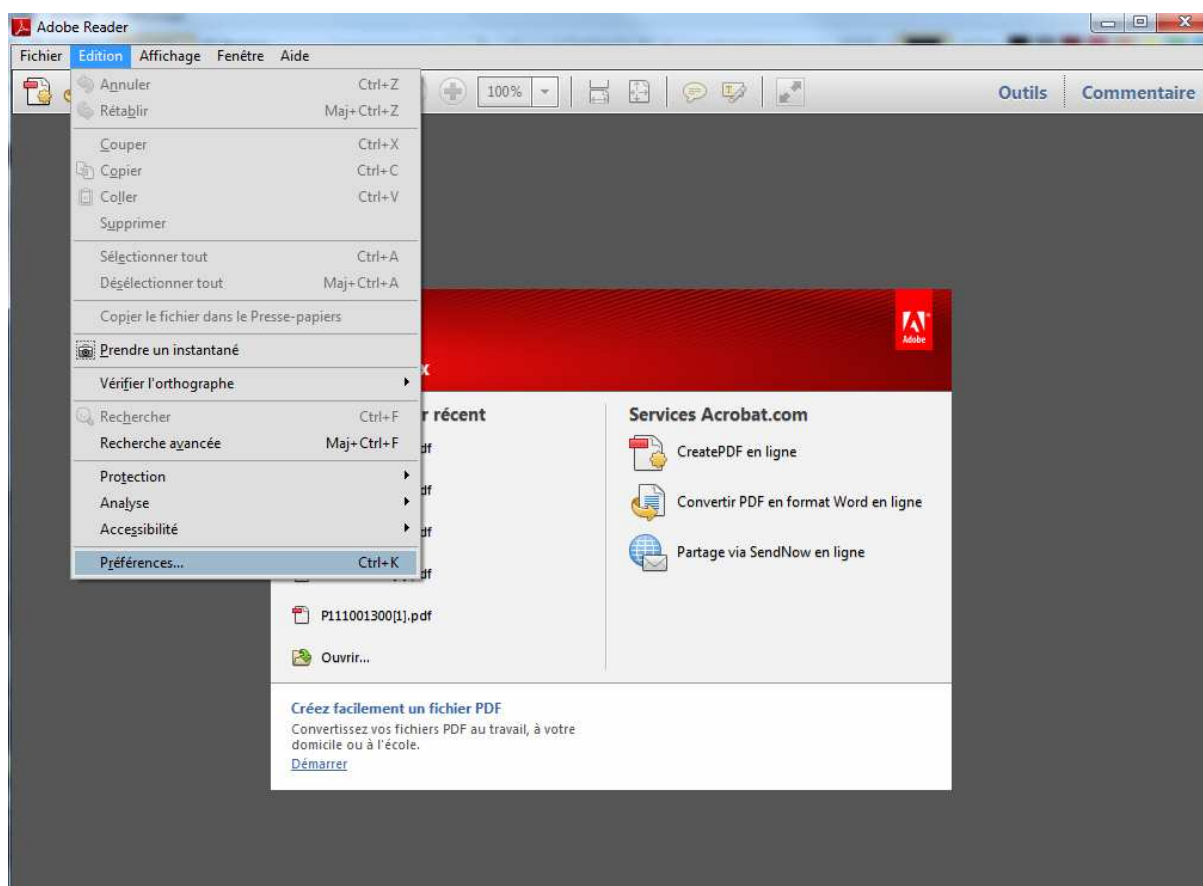
[Modifiez le mot de passe](#)

PROCEDURE DE PARAMETRAGE D'ACROBAT READER

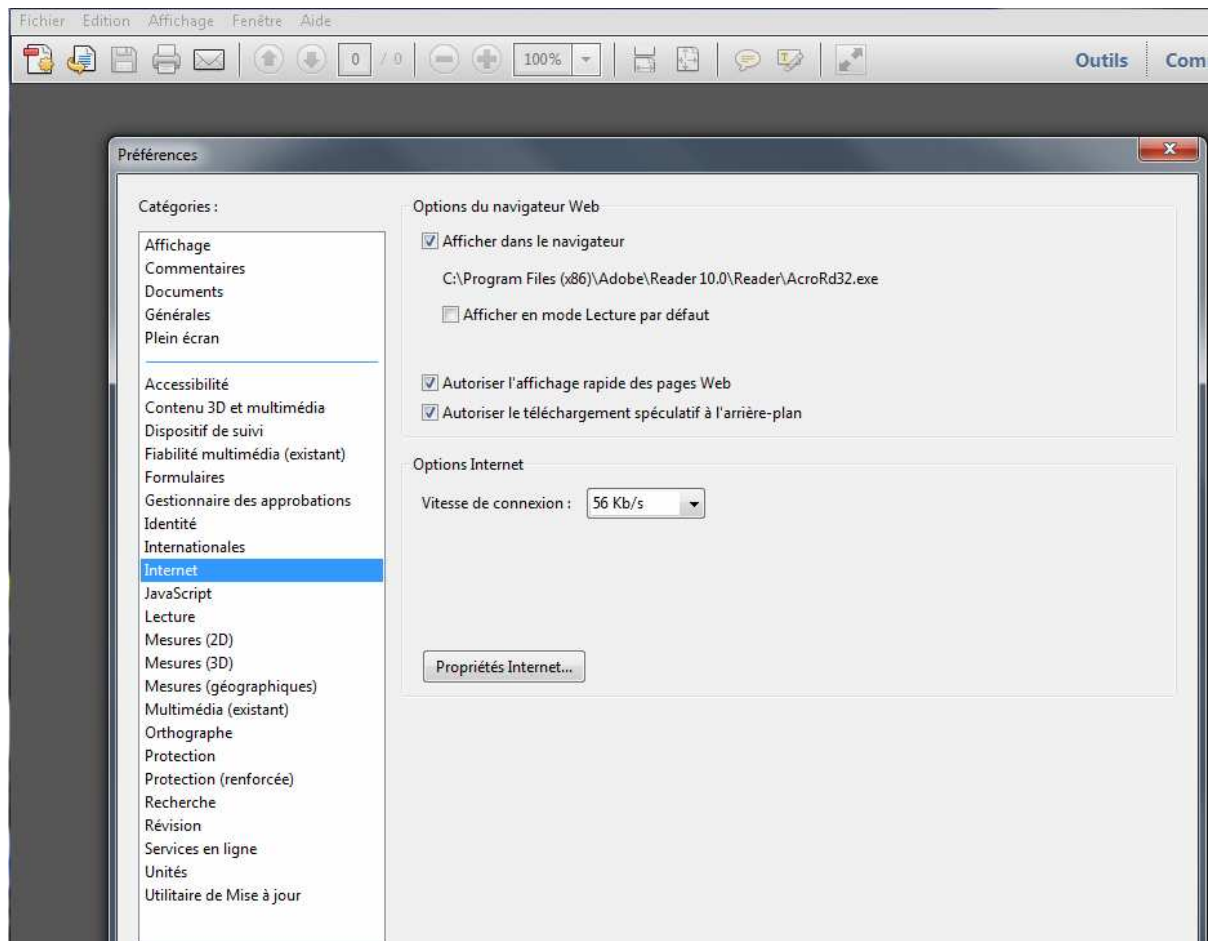
Certaines configurations d'Internet Explorer (notamment les versions 7 et 8) bloquent l'utilisation de certaines fonctionnalités de l'onglet « Mes Factures ».

Pour y remédier, il vous suffit de paramétrer l'utilitaire Acrobat Reader en trois étapes en suivant les indications suivantes :

1. Ouvrir Acrobat Reader.
2. Sélectionner dans l'onglet Edition : Préférences



3. Puis sélectionner la catégorie Internet



Vérifiez et corrigez si besoin :

- La case "Afficher dans le navigateur" doit être cochée
- La case "Afficher en mode Lecture par défaut" doit être décochée
- La case "Autoriser l'affichage rapide des pages Web" doit être cochée

Nos services sont là pour vous aider en cas de besoin au 01 53 38 80 00 (appel non surtaxé)