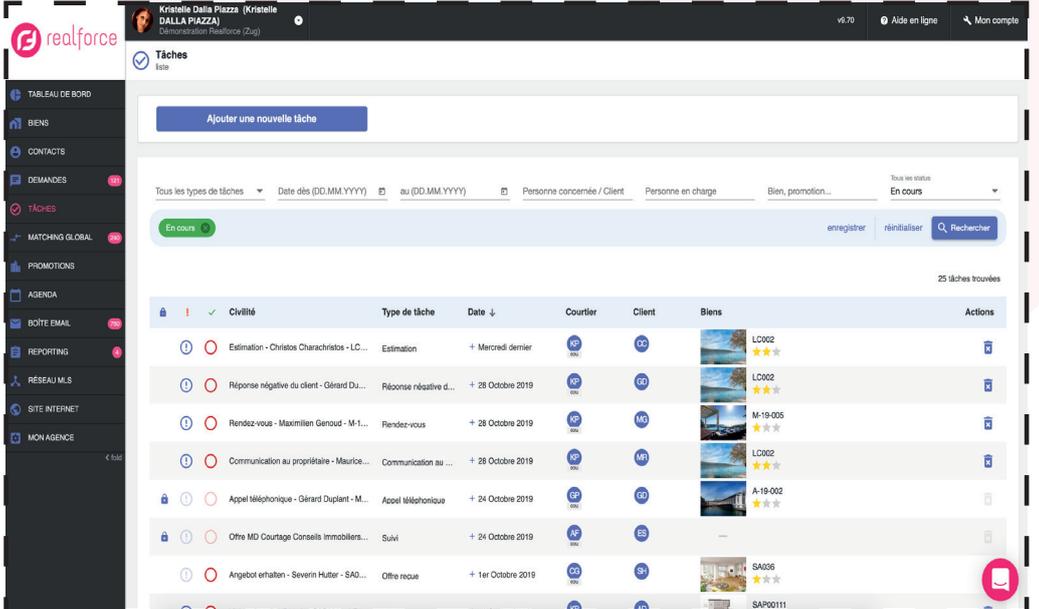
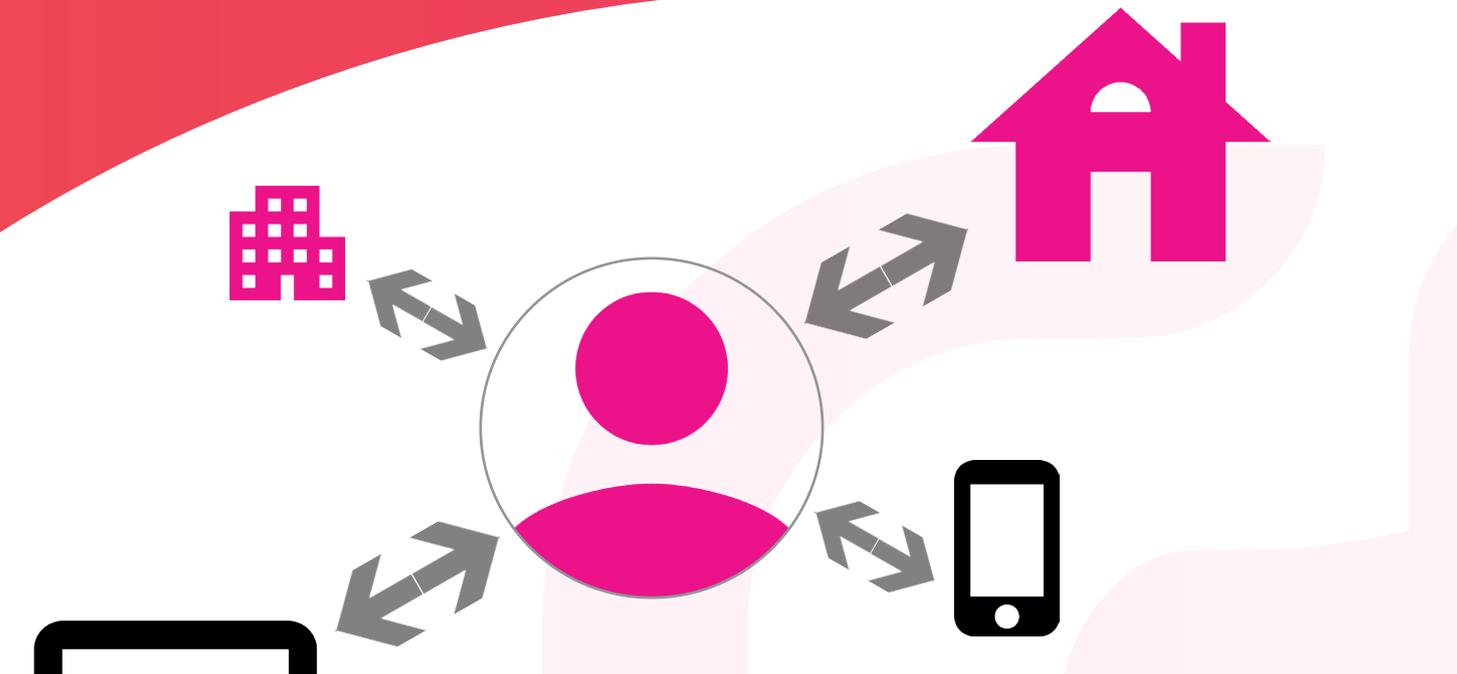


LES TÂCHES



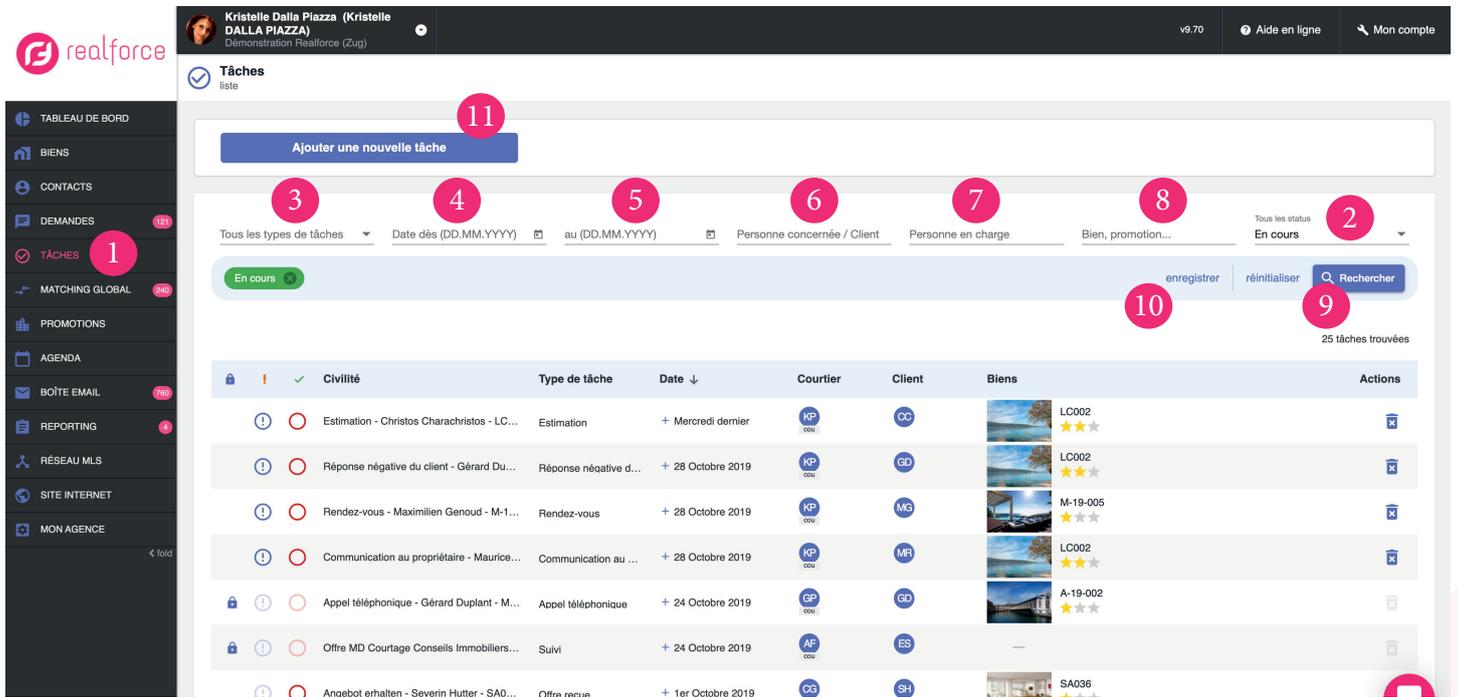
Tâches
En cours

Civilité	Type de tâche	Date ↓	Courtier	Client	Biens	Actions
Estimation - Christos Charachristos - LC...	Estimation	+ Mercredi dernier	CP	CC	LC002	
Réponse négative du client - Gérard Du...	Réponse négative d...	+ 28 Octobre 2019	CP	GD	LC002	
Rendez-vous - Maximilien Genoud - M-1...	Rendez-vous	+ 28 Octobre 2019	CP	MG	M-19-005	
Communication au propriétaire - Maurice...	Communication au ...	+ 28 Octobre 2019	CP	MR	LC002	
Appel téléphonique - Gérard Duplant - M...	Appel téléphonique	+ 24 Octobre 2019	CP	GD	A-19-002	
Offre MD Courtage Conseils Immobiliers...	Suivi	+ 24 Octobre 2019	CP	ES	---	
Angebot erhalten - Severin Hutter - SAQ...	Offre reçue	+ 1er Octobre 2019	CC	SH	SA036	
					SAP00111	

Sommaire

<u><i>Consulter la liste des tâches</i></u>	<i>1</i>
<u><i>Créer une nouvelle tâche</i></u>	<i>2</i>
<u><i>Compléter/modifier une tâche</i></u>	<i>4</i>

Consulter l'écran des tâches



The screenshot shows the 'Tâches' (Tasks) module interface. The top navigation bar includes the user profile 'Kristelle Dalla Piazza (Kristelle DALLA PIAZZA)', version 'v9.70', and links for 'Aide en ligne' and 'Mon compte'. The sidebar menu on the left contains various navigation options, with 'TÂCHES' highlighted and marked with a red circle 1. The main content area features a header with an 'Ajouter une nouvelle tâche' button (11) and a filter bar (2) with a dropdown menu set to 'En cours'. The filter bar includes buttons for 'enregistrer' (10), 'réinitialiser', and 'Rechercher' (9). Below the filter bar, a table displays a list of tasks with columns for 'Civilité', 'Type de tâche', 'Date', 'Courtier', 'Client', 'Biens', and 'Actions'. The table contains several rows of task data, including 'Estimation', 'Réponse négative du client', 'Rendez-vous', 'Communication au propriétaire', 'Appel téléphonique', and 'Offre MD Courtage Conseils Immobiliers...'. The table is marked with a red circle 2 at the top right, indicating the status filter.

1. Ouvrez le module des tâches.
2. Par défaut uniquement les tâches en cours (non terminées) sont affichées. Vous pouvez filtrer par toutes les tâches.
3. Filtrez par le type de tâche.
4. 5. Saisissez une date de début et/ou de fin.
6. Vous pouvez choisir toutes les tâches concernant un client spécifique.
7. Filtrez par la personne en charge.
8. Sélectionnez le bien ou la promotion concernée.
9. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton «rechercher» pour filtrer :)
10. Vous pouvez «enregistrer» un filtre par défaut.
11. Bouton d'ajout des tâches.

Créer une nouvelle tâche

Ajouter une nouvelle tâche ✕

<p>Type de tâche 1</p> <input type="text"/> <p>Personne concernée / Client 4</p> <input type="text"/> <p>Titre 7</p> <input type="text"/> <p>Participants 9</p> <input type="text"/> <p>Personne en charge 11</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Kristelle Dalla Piazza - kristelle@realforce.ch ✕ </div> <p> <input type="checkbox"/> Envoi du message au propriétaire concerné <input type="checkbox"/> Envoyer un message à la personne concernée <input checked="" type="checkbox"/> Autoriser d'autres personnes à éditer cette tâche <input type="checkbox"/> Ne pas afficher dans les rapports </p>	<p>Date de début 2</p> <input type="text"/> <p>Bien concerné 5</p> <input type="text"/> <p>Lieu 8</p> <input type="text"/> <p>Rappel 10</p> <input type="text"/> <p>Notes destinées à la personne concernée</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> <p>Synchronisée avec Google agenda(s)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Aucune option </div>	<p>Date de fin 3</p> <input type="text"/> <p>Promotion concernée 6</p> <input type="text"/> <p>Notes internes</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> <p>Notes pour rapport</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> <p style="text-align: right;">— Moins d'infos</p>
--	--	---

Réinitialiser
Enregistrer

i Pour apparaître dans l'agenda Google, la date et l'heure de la tâche doivent être spécifiées.

- 1.** Sélectionnez le type de tâche, visite, offre, réponse négative...
- 2. 3.** Date et heure de début et de fin.
- 4.** Quel est le/s client/s concerné/s.
- 5. 6.** Entrez le/s bien/s ou la/les promotion/s.
- 7.** Celui-ci vient se mettre automatiquement une fois, les points **1. 4. 5.** entrés. Par contre vous pouvez le modifier pour venir rajouter des infos par ex. 2ème visite...
- 8.** Ici nous parlons du lieu de rencontre, vous pouvez soit mentionner l'adresse du bien directement, ou mettre un lieu de substitution par exemple, au bureau, à la coop....
- 9.** Vous pouvez ajouter des participants tels que collègues, concierge....
- 10.** Ajoutez un rappel.
- 11.** Par défaut le système met la personne qui est entrain de créer la tâche comme personne en charge, mais vous pouvez venir modifier cette personne.

Créer une nouvelle tâche

Ajouter une nouvelle tâche ×

<p>Type de tâche</p> <input type="text"/> <p>Personne concernée / Client</p> <input type="text"/> <p>Titre</p> <input type="text"/> <p>Participants</p> <input type="text"/> <p>Personne en charge</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Kristelle Dalla Piazza - kristelle@realforce.ch </div>	<p>Date de début</p> <input type="text"/> <p>Bien concerné</p> <input type="text"/> <p>Lieu</p> <input type="text"/> <p>Rappel</p> <input type="text"/> <p>Notes destinées à la personne concernée</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">13</div> <p>Synchronisée avec Google agenda(s)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Aucune option</div>	<p>Date de fin</p> <input type="text"/> <p>Promotion concernée</p> <input type="text"/> <p>Notes internes</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">12</div> <p>Notes pour rapport</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">14</div> <p style="text-align: right;">— Moins d'infos</p>
--	---	---

16 Envoi du message au propriétaire concerné

Envoyer un message à la personne concernée 17

18 Autoriser d'autres personnes à éditer cette tâche

Ne pas afficher dans les rapports 19

20 **Enregistrer**

Réinitialiser

i Pour apparaître dans l'agenda Google, la date et l'heure de la tâche doivent être spécifiées.

12. Notes internes: uniquement pour vous.

13. Notes destinées à la personne concernée: message pour les personnes concernées et les participants

14. Notes pour rapport: commentaire qui va apparaître dans le rapport propriétaire.

15. Synchronisation avec Google agenda (à configurer depuis la page mon compte).

16. Cette coche vous permet d'envoyer un email au propriétaire pour l'informer de la tâche. Essentiellement utilisée pour les estimations, les visites, ceci fait votre dénoncé client.

17. En cochant ici vous envoyez un email au client l'informant de la tâche, avec le lieu et le nom et numéro de téléphone du courtier qui est en charge.

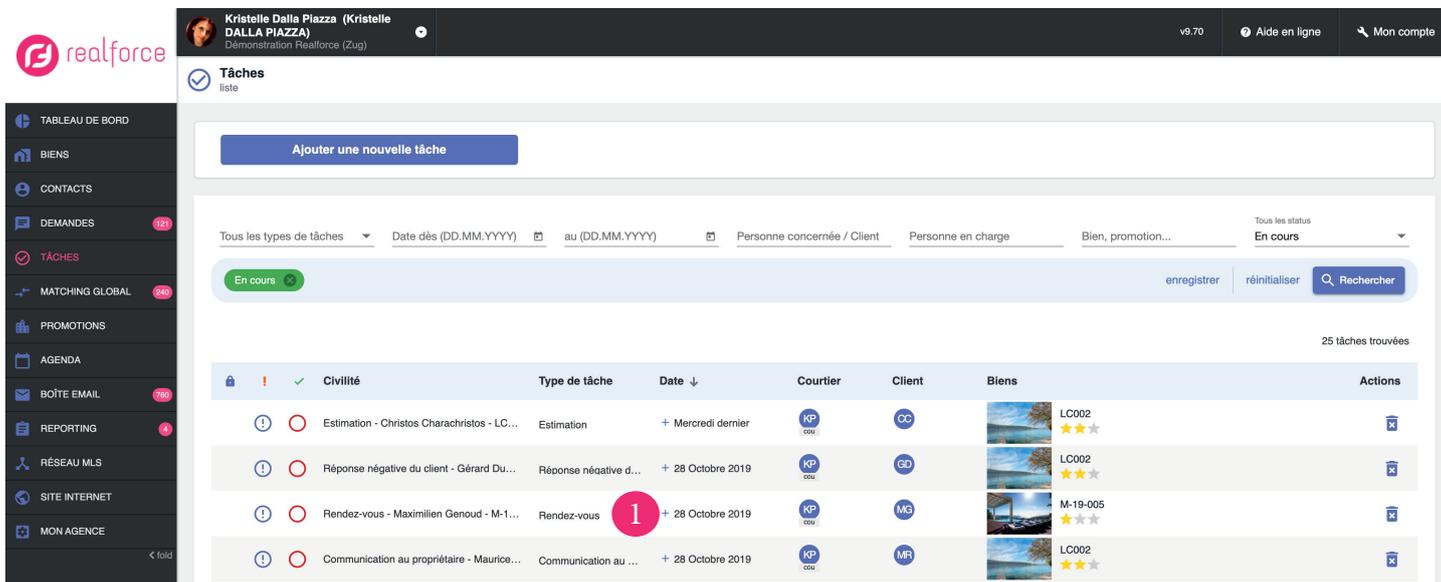
16. & 17. i Vous ne pouvez utiliser ces coches que lors de la création de la tâche. Si vous avez déjà enregistré la tâche et que vous ouvrez à nouveau et cliquez sur les coches ceci ne va pas envoyer d'email.

18. Si vous n'autorisez pas d'autres personnes à éditer votre tâche, les autres ne pourront pas venir mettre un commentaire ou la clôturer une fois terminée.

19. Bien que vous ayez créé la tâche vous pouvez décider de ne pas la publier dans les rapports

20. Enregistrez.

Compléter/modifier une tâche



Tâches
liste

Ajouter une nouvelle tâche

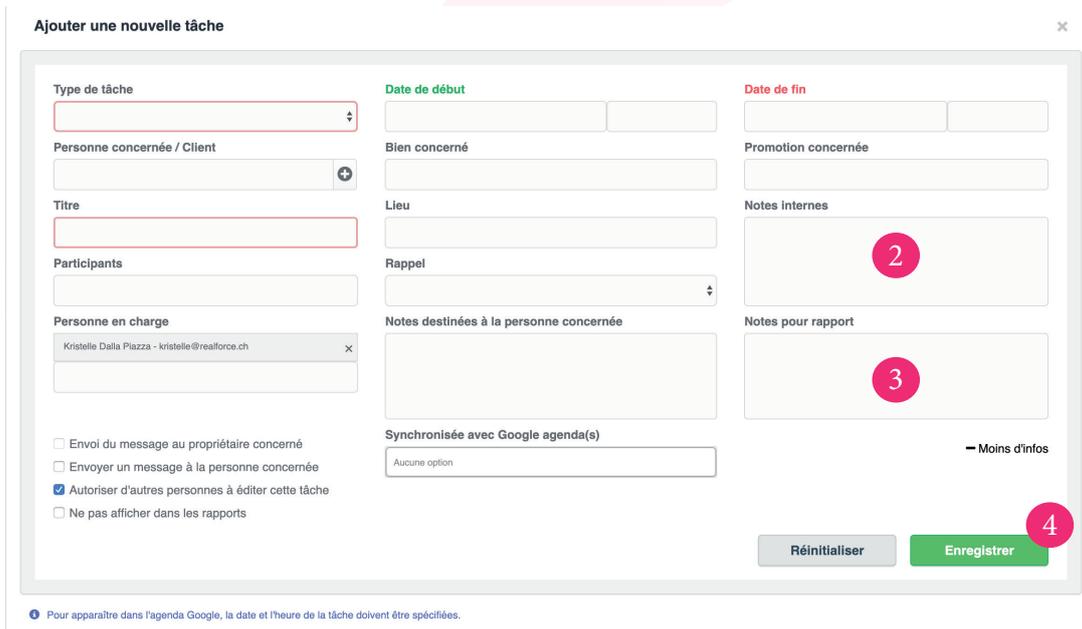
Tous les types de tâches | Date dès (DD.MM.YYYY) | au (DD.MM.YYYY) | Personne concernée / Client | Personne en charge | Bien, promotion... | Tous les status | En cours

En cours | enregistrer | réinitialiser | Rechercher

25 tâches trouvées

Civilité	Type de tâche	Date ↓	Courtier	Client	Biens	Actions
!	Estimation - Christos Charachristos - LC...	+ Mercredi dernier	KP	CC	LC002	✕
!	Réponse négative du client - Gérard Du...	+ 28 Octobre 2019	KP	GD	LC002	✕
!	Rendez-vous - Maximilien Genoud - M-1...	+ 28 Octobre 2019	KP	MG	M-19-005	✕
!	Communication au propriétaire - Maurice...	+ 28 Octobre 2019	KP	MR	LC002	✕

1. Ouvrez la tâche voulue, en cliquant dessus.



Ajouter une nouvelle tâche

Type de tâche

Personne concernée / Client

Titre

Participants

Personne en charge

Date de début

Date de fin

Bien concerné

Promotion concernée

Lieu

Notes internes

Rappel

Notes destinées à la personne concernée

Notes pour rapport

Synchronisée avec Google agenda(s)

Envoi du message au propriétaire concerné

Envoyer un message à la personne concernée

Autoriser d'autres personnes à éditer cette tâche

Ne pas afficher dans les rapports

Réinitialiser | Enregistrer

Moins d'infos

Pour apparaître dans l'agenda Google, la date et l'heure de la tâche doivent être spécifiées.

2. Ajouter vos remarques internes.

3. Venez noter les commentaires pour le rapport propriétaire.

4. Cliquez sur enregistrer.