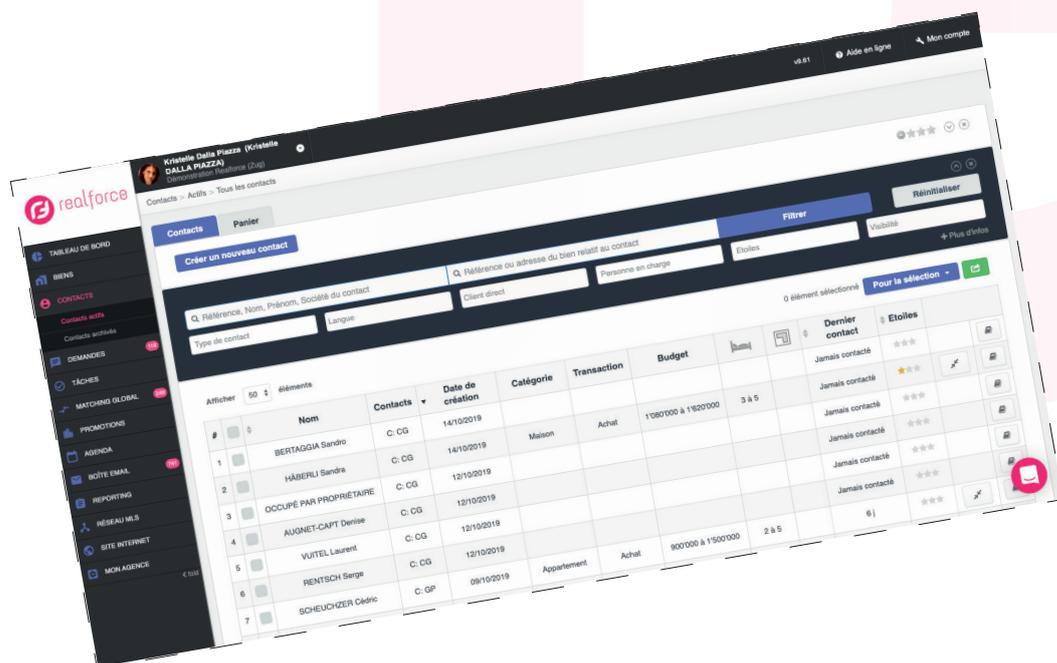


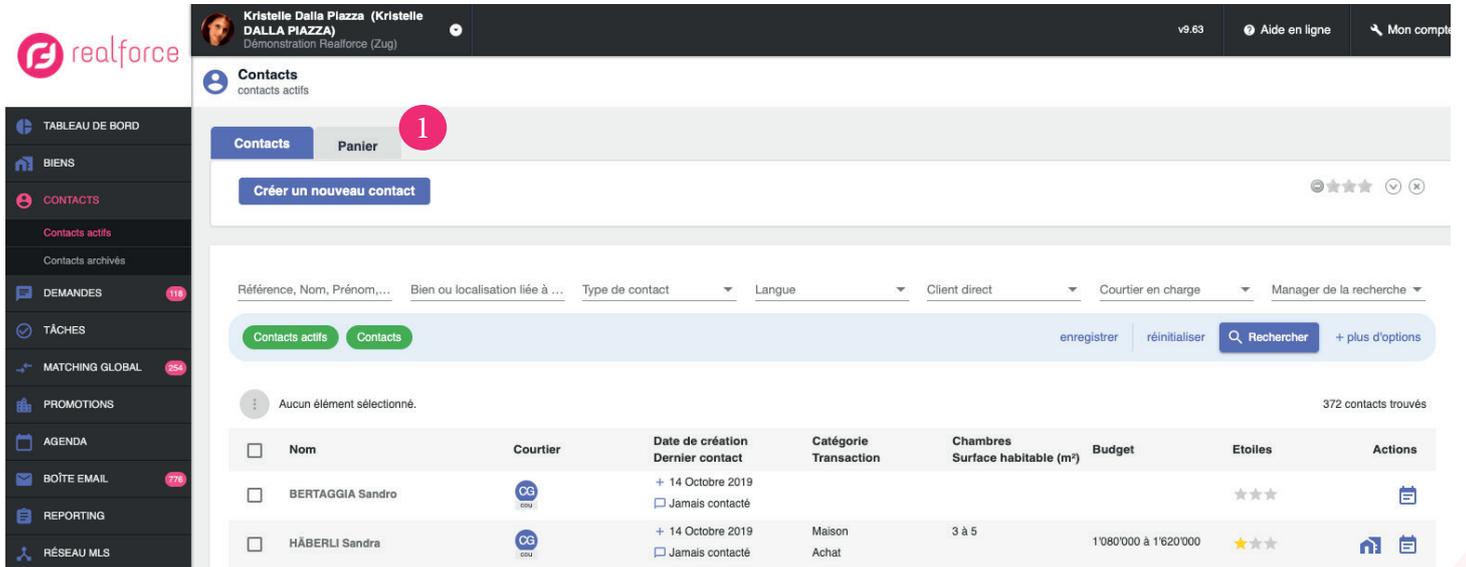
LES CONTACTS



Sommaire

<i>Créer la fiche contact - Profil</i>	<i>1</i>
<i>Données complémentaires</i>	<i>4</i>
<i>Créer la recherche</i>	<i>5</i>
<i>Dupliquer une recherche</i>	<i>7</i>
<i>Supprimer une recherche</i>	<i>8</i>
<i>Faire un matching manuel</i>	<i>9</i>
<i>Envoyer un email/matching</i>	<i>11</i>
<i>Consulter l'historique</i>	<i>13</i>
<i>Ajouter une tâche</i>	<i>15</i>
<i>Ajouter des documents</i>	<i>18</i>
<i>Ajouter la photo</i>	<i>19</i>
<i>Informations techniques</i>	<i>20</i>
<i>Créer un collaborateur</i>	<i>21</i>
<i>Utiliser le filtre des contacts</i>	<i>23</i>

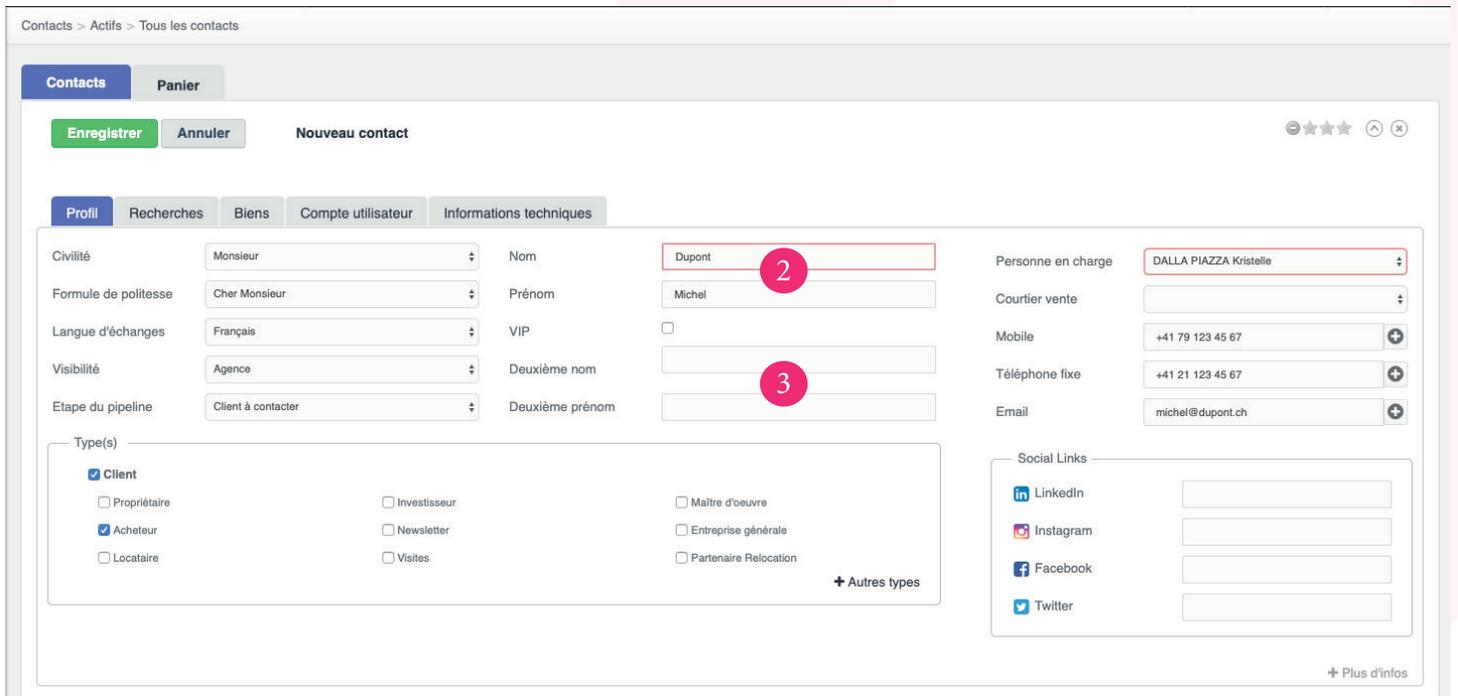
Créer la fiche contact



The screenshot shows the Realforce dashboard interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'TABLEAU DE BORD', 'BIENS', 'CONTACTS', 'DEMANDES', 'TÂCHES', 'MATCHING GLOBAL', 'PROMOTIONS', 'AGENDA', 'BOÎTE EMAIL', 'REPORTING', and 'RÉSEAU MLS'. The main area is titled 'Contacts' and includes a 'Panier' tab. A red circle with the number '1' is placed over the 'Créer un nouveau contact' button. Below this, there are search filters and a table of active contacts.

Nom	Courtier	Date de création Dernier contact	Catégorie Transaction	Chambres Surface habitable (m²)	Budget	Etoiles	Actions
BERTAGGIA Sandro		+ 14 Octobre 2019 Jamais contacté				☆☆☆	
HÄBERLI Sandra		+ 14 Octobre 2019 Jamais contacté	Maison Achat	3 à 5	1'080'000 à 1'620'000	☆☆☆	

1. Cliquez sur le bouton Créer un nouveau contact



The screenshot shows the 'Nouveau contact' form. It has tabs for 'Profil', 'Recherches', 'Biens', 'Compte utilisateur', and 'Informations techniques'. The 'Profil' tab is active. Fields include 'Civilité', 'Formule de politesse', 'Langue d'échanges', 'Visibilité', 'Etape du pipeline', 'Nom', 'Prénom', 'Deuxième nom', 'Deuxième prénom', 'Personne en charge', 'Courtier vente', 'Mobile', 'Téléphone fixe', 'Email', and 'Social Links'. Red boxes with numbers '2' and '3' highlight the 'Nom' and 'Deuxième nom' fields respectively. There are also checkboxes for 'Client' (Propriétaire, Acheteur, Locataire) and other roles like 'Investisseur', 'Newsletter', 'Maître d'oeuvre', 'Entreprse générale', and 'Partenaire Relocation'.

Nous vous rappelons que seuls les champs entouré en rouge sont obligatoires, ainsi qu'un moyen de communication (email, téléphone ou mobile).

2. Entrez les informations du nom et prénom de votre contact

3. Entrez le 2ème nom ou 2ème prénom dans les cas de recherche pour des couples

Créer la fiche contact - Profil de base

Contacts > Actifs > Tous les contacts

Contacts **Panier**

Enregistrer Annuler Nouveau contact

Profil Recherches Biens Compte utilisateur Informations techniques

Civilité: Monsieur **4** Nom: Dupont

Formule de politesse: Cher Monsieur Formule de politesse: Cher Monsieur

Langue d'échanges: Français **5** Prénom: Michel

Visibilité: Agence **6** VIP: **8**

Etape du pipeline: Client à contacter **7** Deuxième nom:

Type(s)

Client

Propriétaire Investisseur Maître d'oeuvre

Acheteur Newsletter Entreprise générale

Locataire Visites Partenaire Relocation

+ Autres types

Personne en charge: DALLA PIAZZA Kristelle

Courtier vente:

Mobile: +41 79 123 45 67

Téléphone fixe: +41 21 123 45 67

Email: michel@dupont.ch

Social Links

LinkedIn Instagram Facebook Twitter

+ Plus d'infos

4. Entrez la civilité du contact, et la formule de politesse. Si celle-ci est entrée c'est elle qui va apparaître dans les envois d'emails si le tag `*|TITLE|*` est saisi dans le modèle.

5. La langue d'échange se met par défaut dans celle du collaborateur loggué. Si vous changez celle-ci par une autre langue les brochures et modèles de textes emails seront envoyés dans cette autre langue à votre contact.

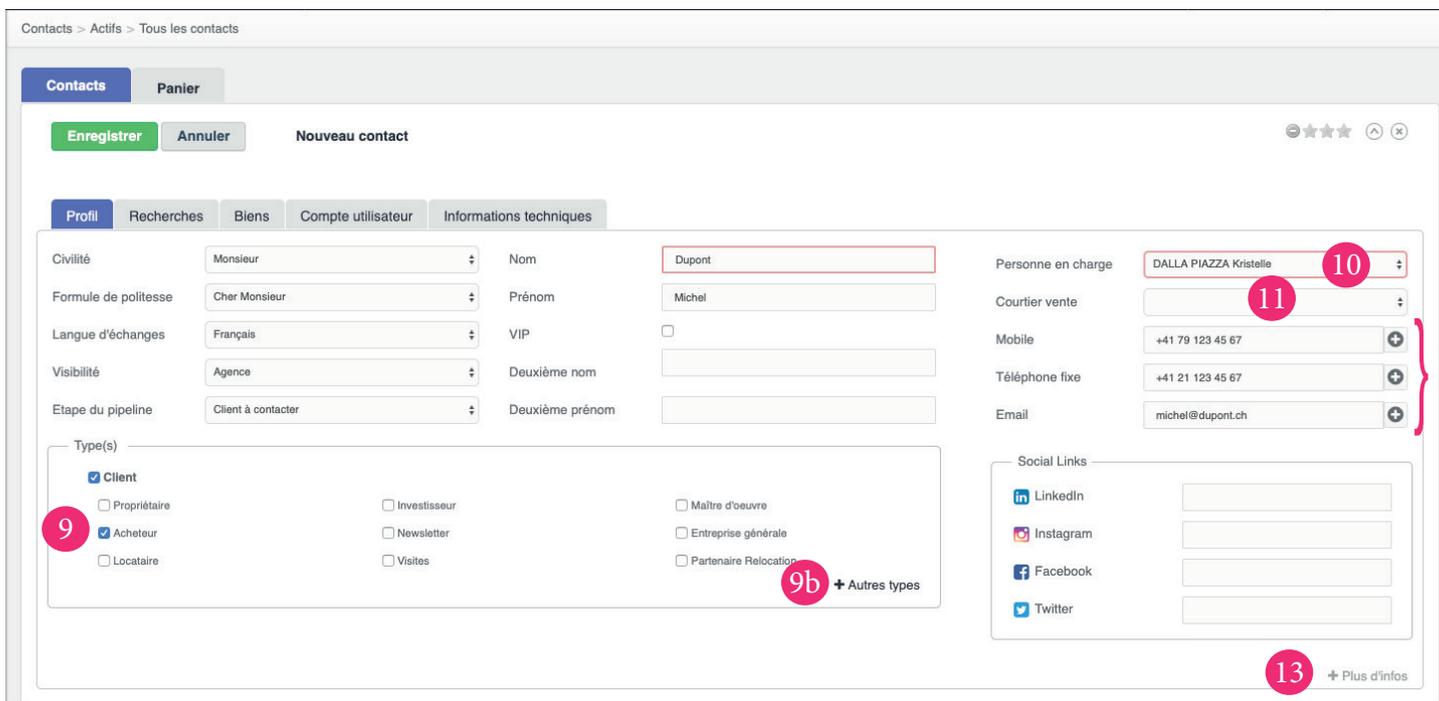
i Nous vous recommandons de faire attention à l'utilisation d'une autre langue si vous n'avez pas saisi vos textes de descriptions dans cette autre langue. Les brochures partageraient sans le texte de descriptions.

6. Par défaut l'administrateur du système décide de la visibilité du contact, en principe c'est «Agence» ou «Groupe». Cependant vous avez la possibilité de le mettre en privé, dans ce cas seul vous et les administrateurs peuvent voir le contact. La dernière option est MLS, cela permet d'ouvrir de manière limitée votre contact, l'agence partenaire à qui vous avez ouvert le contact verrait un code de lettre et chiffre et la recherche de la personne, mais sans les infos pouvant permettre l'identification de ce contact.

7. L'étape du pipeline par défaut lors de la création d'un nouveau contact est sur «client à recontacter». Vous pouvez directement entrer l'étape dans laquelle votre contact se trouve «bien proposé, visite...»

8. La case VIP est comme son nom l'indique utilisée pour identifier les clients «VIP». Il est possible de filtrer les clients du CRM, et de ne ressortir que les VIP.

Créer la fiche contact - Profil de base



9. Sélectionnez le type de contact. **9b.** Vous pouvez ajouter autant de typologie que nécessaire sur un même contact. Votre contact peut être, un client acheteur mais également le propriétaire d'un mandat chez vous...

10. La personne en charge est par défaut la personne qui crée la fiche. Cependant si c'est un/e assistant/e qui entre le contact elle peut décider de rester la personne en charge et par la suite d'attribuer un courtier vente ou un courtier location en fonction de la typologie du client.

i Le contact apparaît dans le pipeline de la personne mentionnée ici. Si c'est donc l'assistant/e qui traite les contacts jusqu'aux visites il faut que cela soit cette personne qui soit noté comme personne en charge. Et par la suite modifier la personne en charge pour mettre sur le courtier.

11. On peut ici ajouter un courtier différent qui va s'occuper de ce client pour la vente et la location dans ce cas, chaque courtier va recevoir les matchings pour les objets qui le concerne.

12. Le système demande au minimum une des ses trois informations, sans cela il ne voudra pas créer le contact. Ceci est une protection afin de ne pas polluer la base avec des contacts sans moyens de communiquer avec eux.

13. Cliquez sur «+ Plus d'infos» pour ajouter des données personnelles concernant votre contact.

Créer la fiche contact - Données complémentaires

19 Enregistrer Annuler Nouveau contact

18

Profil Recherches Biens Compte utilisateur Informations techniques

Civilité: Monsieur | Nom: Dupont | Personne en charge: DALLA PIAZZA Kristelle
 Formule de politesse: Cher Monsieur | Prénom: Michel | Courtier vente:
 Langue d'échanges: Français | VIP: | Mobile: +41 79 123 45 67
 Visibilité: Agence | Deuxième nom:
 Etape du pipeline: Client à contacter | Deuxième prénom:
 Téléphone fixe: +41 21 123 45 67
 Email: michel@dupont.ch

Type(s)
 Client
 Propriétaire
 Acheteur
 Locataire
 Investisseur
 Newsletter
 Visites
 Maître d'oeuvre
 Entreprise générale
 Partenaire Relocation
 + Autres types

Social Links
 LinkedIn
 Instagram
 Facebook
 Twitter

14 Date de naissance Nationalité Situation familiale Enfants
 15 Adresse Code postal Ville Pays
 16 Entreprise
 17 Emploi
 Références bancaires

Moins d'infos

14. Entrez les informations complémentaires si besoin.

15. Entrez les informations d'adresse postale de votre contact.

16. Rentrez le nom de l'entreprise.

17. Le poste de la personne.

i Dans le cas d'un collaborateur de l'agence, ici, c'est le titre qui va figurer sur les sites templates RF.

18. Ajoutez les étoiles à votre client:

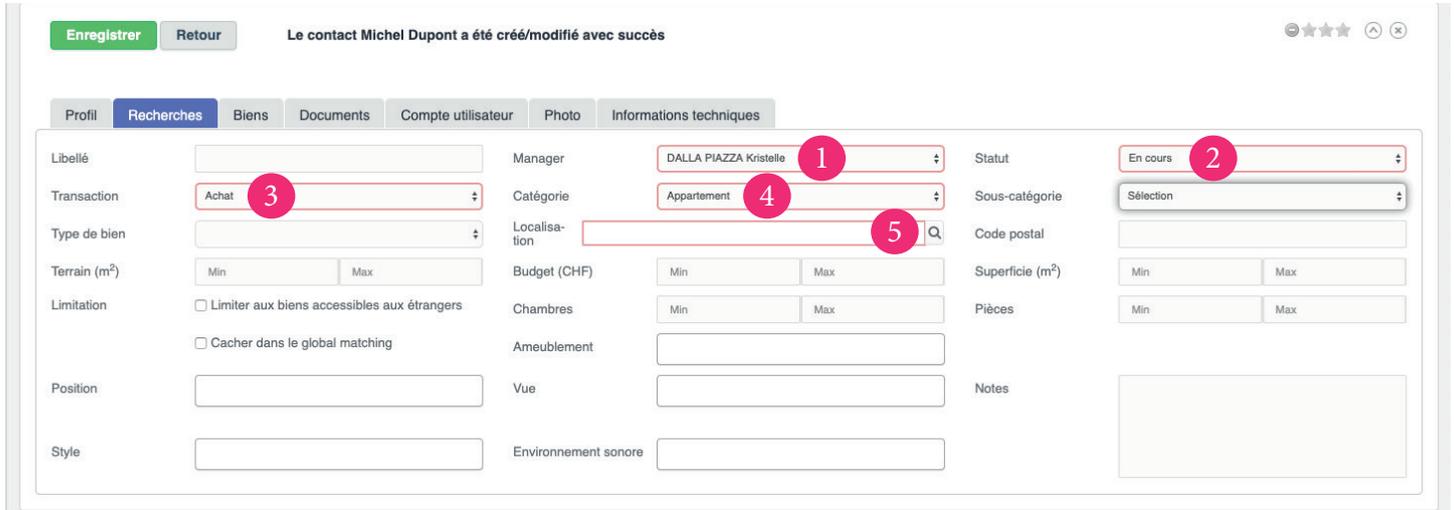
3* = client très intéressé,

2* = client avec potentiel

1* = client peu intéressant (touriste immobilier, pas le financement...)

19. Cliquez sur le bouton enregistrer.

Créer la recherche



1. Entrez le manager de la recherche, cela permet de mettre des managers différents pour des recherches différentes. Par exemple un manager pour une recherche centre de Lausanne et un autre manager pour des recherches en montagne en Valais. Si les managers sont entrés chaque manager va gérer ses matchings globaux. Si il n'y a pas de manager de rentré c'est le courtier en charge de la recherche vente ou location qui va recevoir l'info, et sinon c'est la personne en charge du contact.

2. Par défaut le statut de la recherche est en cours, une fois la recherche plus valide il suffit de venir la mettre en annulée, en suspens ou traitée en fonction de votre cas. **Seules les recherches ayant un statut en cours sont prises en compte dans les matchings.**

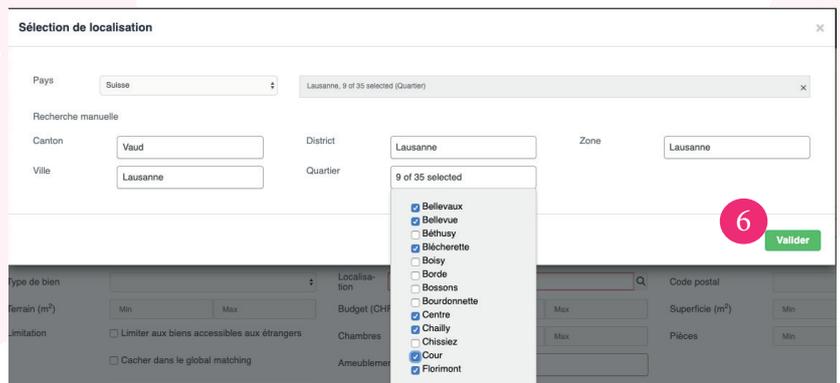
3. Entrez le type de transaction, Achat ou location.

4. Entrez la catégorie (une seule catégorie à choix) il est possible après de dupliquer les recherches pour différentes catégories.

5. Cliquez sur la loupe pour ouvrir la localisation.

Tapez directement le nom, du canton, de la zone, de la ville ou du quartier voulu par le contact. Une fois la donnée sélectionnée, vous pouvez venir cocher, toutes les valeurs voulues dans ce niveau. Ils seront tous ajouté à la sélection que vous avez entré au départ.

6. Validez



Créer la recherche

14 Enregistrer Retour Le contact Michel Dupont a été créé/modifié avec succès

Profil Recherches Biens Documents Compte utilisateur Photo Informations techniques

Libellé Manager DALLA PIAZZA Kristelle Statut En cours

Transaction Achat Catégorie Appartement Sous-catégorie Sélection 7

Type de bien 8 Localisation Code postal 9

Terrain (m²) Min Max Budget (CHF) Min Max Superficie (m²) Min Max

Limitation 11 Limiter aux biens accessibles aux étrangers Cacher dans le global matching Chambres Min Max Pièces Min Max

Ameublement

Position Vue 12 Notes 13

Style Environnement sonore

7. Attention ⓘ la sous-catégorie est très restrictive, **à ne spécifier qu'en cas d'impératif imposé par le client**. Si un contact vous demande un attique et que vous dans le système vous avez mis duplex ou triplex car c'est un attique en duplex/triplex, cet objet ne vas pas ressortir.
8. Par type de bien on entend «bien classique à la revente» ou «objet neuf - promotion».
9. Vous pouvez également ajouter les codes postaux mais ceux-ci doivent être renseignés juste sur les objets pour que le matching puisse fonctionner.
10. Entrez les informations de surfaces, prix, pièces...
11. Vous avez la possibilité d'ajouter des limitations sur cette recherche
12. Attention ⓘ ici aussi toutes ses infos sont très restrictives, **à ne spécifier qu'en cas d'impératif imposé par le client**.
13. Ajoutez une note relative à cette recherche en particulier.
14. Enregistrez.

Dupliquer la recherche

2

Enregistrer
Annuler

Edition du contact: Michel Dupont

⊖
★
★
★
↺
ⓧ

Dernier contact: Jamais contacté

Créer une nouvelle tâche...
⚙
✂
📄

Profil
Recherches
Biens
Documents
Compte utilisateur
Photo
Informations techniques

Libellé

Transaction Achat

Type de bien

Manager DALLA PIAZZA Kristelle

Catégorie Maison

Localisation

Beaulieu (Quartier)
Bellevue (Quartier)
Béthusy (Quartier)
Blécherette (Quartier)
Bourdonnette (Quartier)
Centre (Quartier)
Chailly (Quartier)
Florimont (Quartier)
Grey (Quartier)
Lausanne (Quartier)
Malley (Quartier)
Mousquines (Quartier)
Ouchy (Quartier)
Pontaise (Quartier)
Sauvabelin (Quartier)
Sébeillon (Quartier)
Sous-Gare (Quartier)

Statut En cours

Sous-catégorie Sélection

Code postal

Terrain (m²)

Limitation Limiter aux biens accessibles aux étrangers

Cacher dans le global matching

Position

Style

Budget (CHF)

Chambres

Ameublement

Vue

Environnement sonore

Superficie (m²)

Pièces

Notes

Biens recherchés par ce contact

⊕
⊕
#1
En cours
Appartement à acheter | 3 Chambres min. | Beaulieu (Quartier) ou Bellevue (Quartier) ou Béthusy (Quartier) ou... | De CHF 1'200'000.- à CHF 2'000'000.-

1
+

1. Le bouton suivant vous sera très utile pour dupliquer un filtre de recherche et attribuer une autre catégorie d'objets:

+ duplication

En cliquant sur le bouton de duplication celui-ci va reprendre tous les éléments du filtre, il ne restera plus qu'à changer la catégorie, ajouter, modifier....

2. N'oubliez pas de cliquer sur enregistrer pour valider ce nouveau filtre.

Supprimer la recherche

3 **Enregistrer** **Annuler** **Edition du contact: Michel Dupont** Dernier contact: Jamais contacté

Créer une nouvelle tâche... ⚙️ 🔍 📄

Profil **Recherches** Biens Documents Compte utilisateur Photo Informations techniques

Libellé Manager

Transaction Catégorie

Type de bien Localisation

Terrain (m²) Budget (CHF) Superficie (m²)

Limitation Limiter aux biens accessibles aux étrangers Cacher dans le global matching Chambres Pièces

Position Vue Notes

Style Environnement sonore

Biens recherchés par ce contact

1 🗑️ #1 En cours Appartement à acheter | 3 Chambres min. | Beaulieu (Quartier) ou Bellevue (Quartier) ou Béthusy (Quartier) ou... | De CHF 1'200'000.- à CHF 2'000'000.- 📄

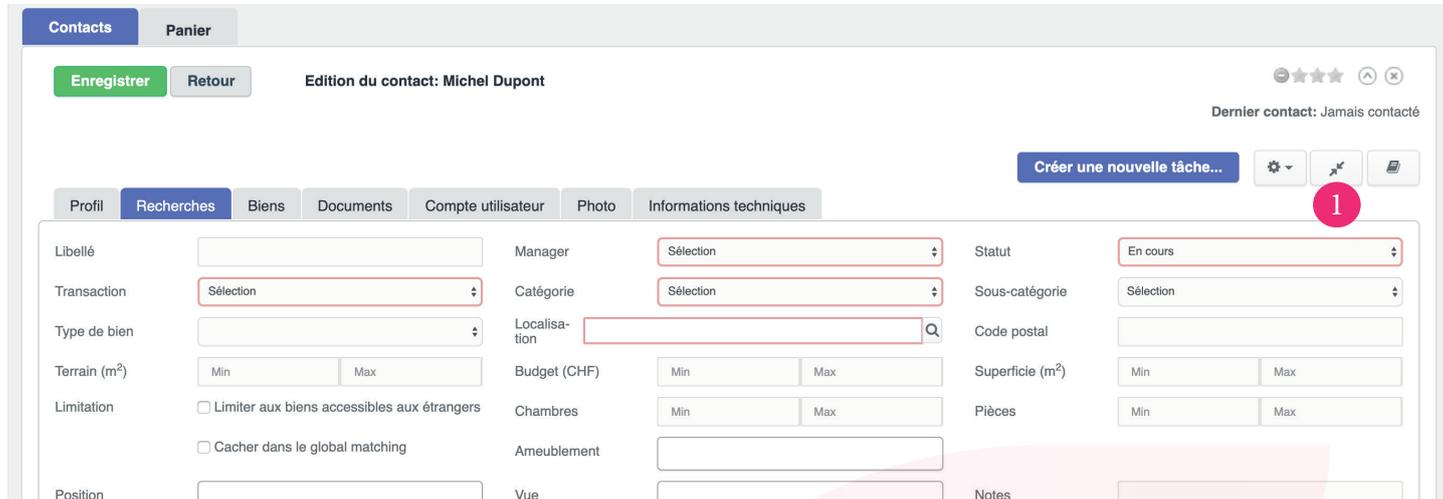
2 Statut En cours En suspens Traitée avec succès Traitée sans succès

Sous-catégorie Code postal

1. Le bouton de suppression  vous permettra de supprimer rapidement une recherche.
2. Cependant nous vous conseillons de ne pas supprimer les filtres mais de mettre un statut sur la recherche. Ceci vous permettra de retrouver les recherches passées de votre contact.
Seul les recherches ayant un statut en cours sont prises en compte dans les matchings.
3. Enregistrer

Faire un matching manuel

2 possibilités de faire un matching manuel avec un résultat identique



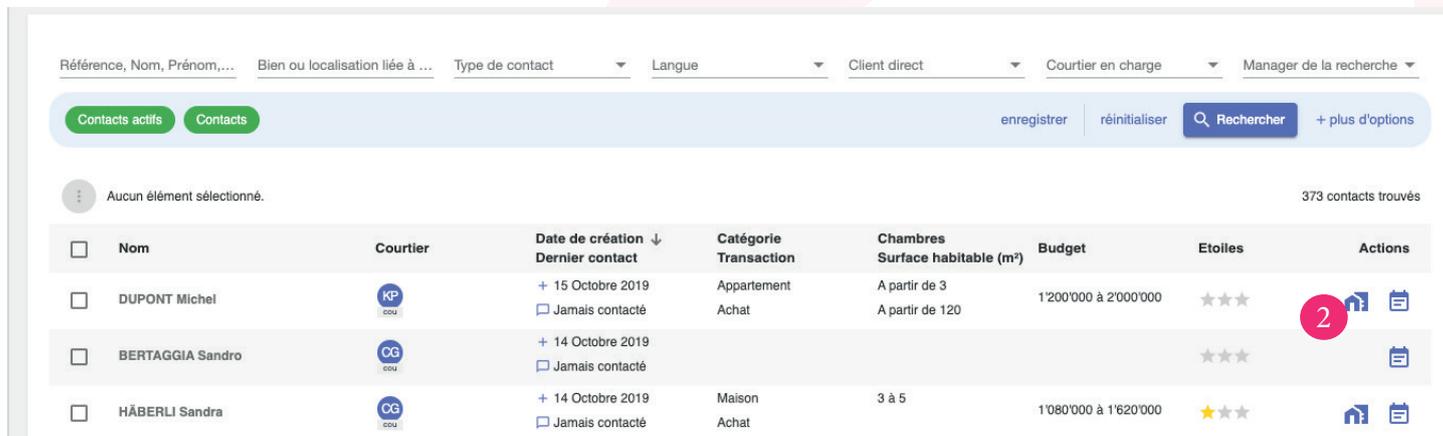
1. Directement depuis la fiche contact.

2. Depuis la liste de contacts.

Cliquez sur



ou

Nom	Courtier	Date de création ↓ Dernier contact	Catégorie Transaction	Chambres Surface habitable (m ²)	Budget	Etoiles	Actions
<input type="checkbox"/> DUPONT Michel		+ 15 Octobre 2019 <input type="checkbox"/> Jamais contacté	Appartement Achat	A partir de 3 A partir de 120	1'200'000 à 2'000'000	☆☆☆	 
<input type="checkbox"/> BERTAGGIA Sandro		+ 14 Octobre 2019 <input type="checkbox"/> Jamais contacté				☆☆☆	
<input type="checkbox"/> HÄBERLI Sandra		+ 14 Octobre 2019 <input type="checkbox"/> Jamais contacté	Maison Achat	3 à 5	1'080'000 à 1'620'000	☆☆☆	 

Faire un matching manuel

Biens correspondants

1

Afficher 10 éléments 0 élément sélectionné [Pour la sélection](#)

Appartement à acheter | 3 Chambres min. | Beaulieu (Quartier) ou Bellevue (Quartier) ou Béthusy (Quartier) ou... | De CHF 1'200'000.- à CHF 2'000'000.-

	Référence	Catégorie	Localisation	Prix				Contacts	Modifiée le	Dernière proposition	Dernière visite
<input type="checkbox"/>	Prom001-A10	Appartement	Lausanne	CHF 1'800'000.-	5	3	180	C; KP P; PB	29/08/2019	3	4

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments [Précédent](#) 1 [Suivant](#)

2

Afficher 10 éléments 1 élément sélectionné [Pour la sélection](#)

Appartement à acheter | 3 Chambres min. | Beaulieu (Quartier) ou Bellevue (Quartier) ou Béthusy (Quartier) ou... | De CHF 1'200'000.- à CHF 2'000'000.-

	Référence	Catégorie	Localisation	Prix				Contacts	Modifiée le	Dernière proposition	Dernière visite
<input checked="" type="checkbox"/>	Fleurs Apt 3	Appartement	Lausanne	CHF 1'450'000.-	4	5	125 144	C; KB	15/10/2019		

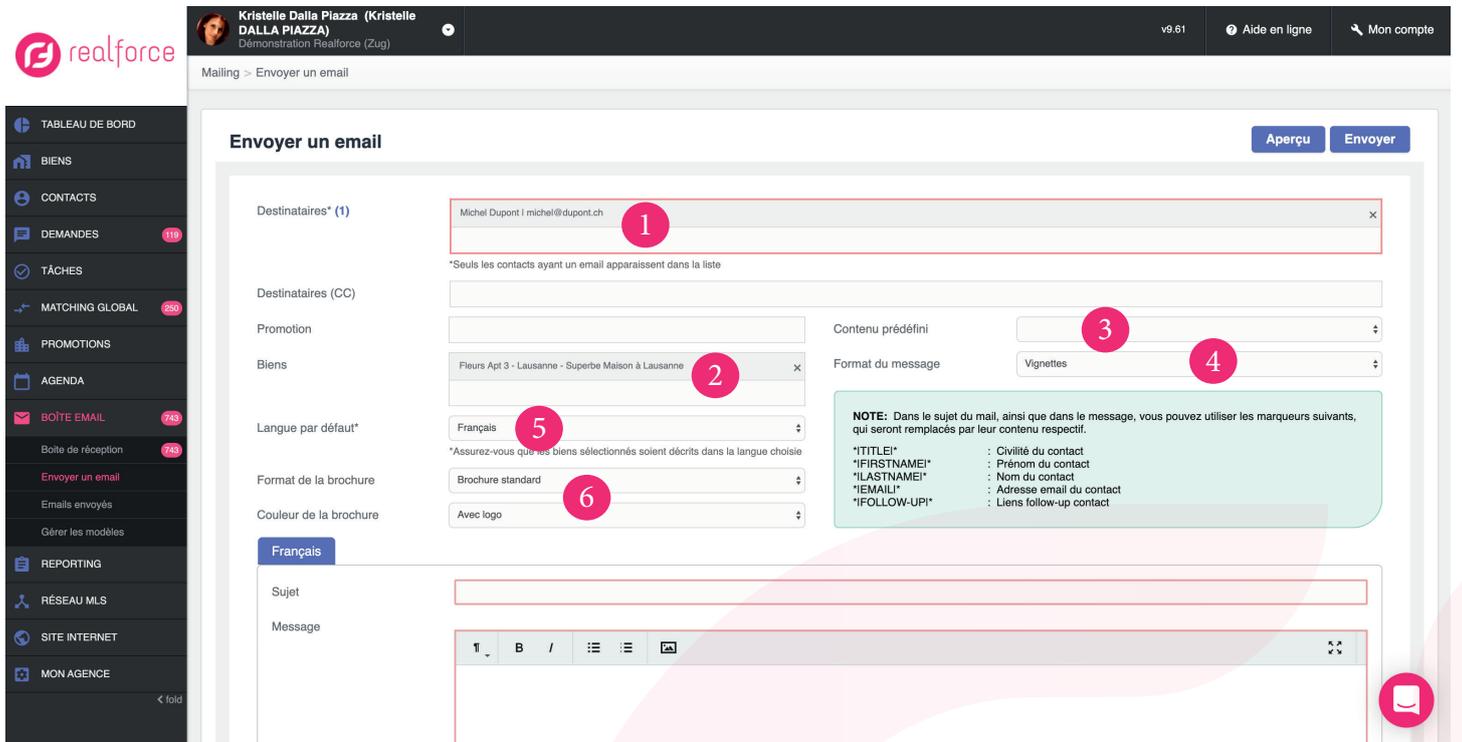
[Ajouter au panier](#)
[Envoyer par email](#)

5 6

Tous les matchings possibles apparaissent ici.

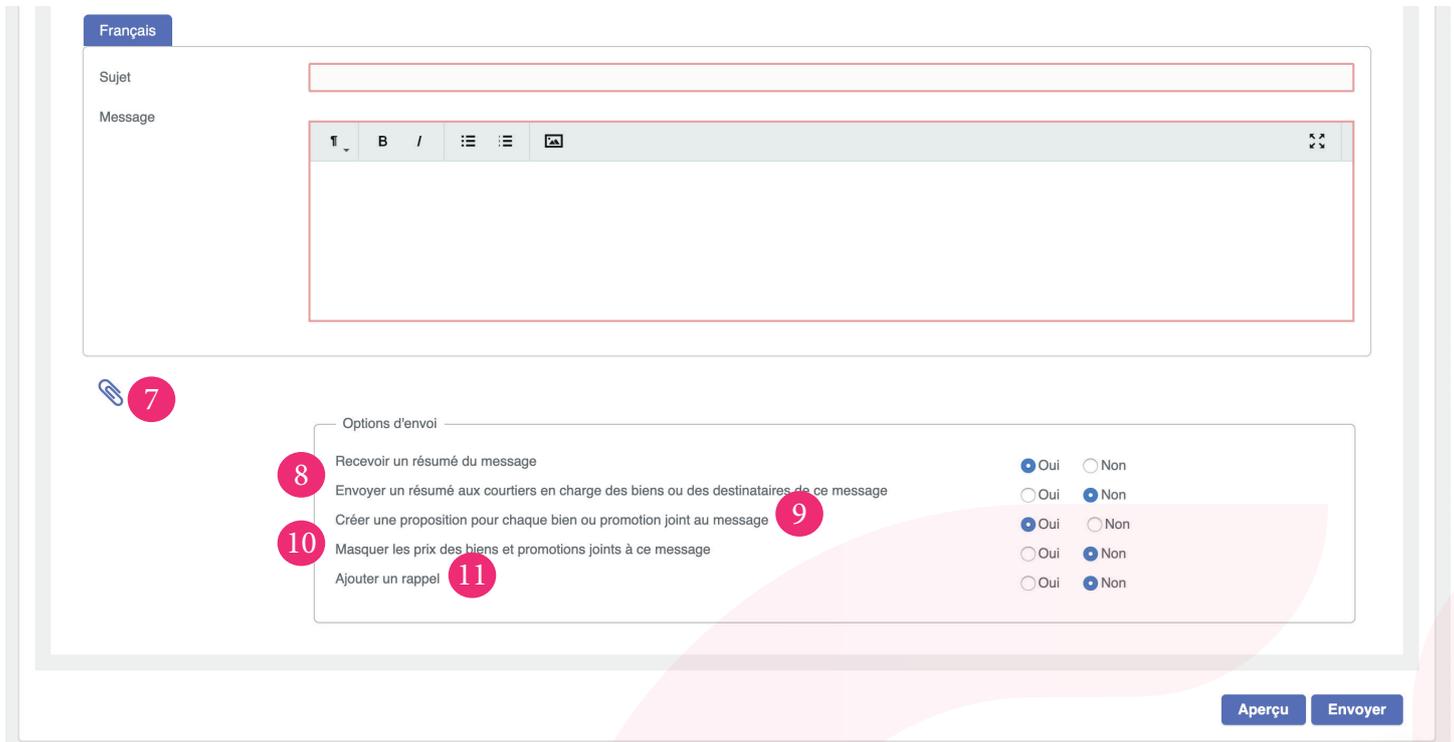
1. Le haut de la page est dédié au matching de l'agence.
2. Le second écran est celui des objets partagés en MLS.
3. Vous pourrez voir à tout instant à quelle date vous avez proposé cet objet à votre contact.
4. Ainsi que la date de la visite s'il y en a eu une.
5. Sélectionnez le ou les objets que vous voulez envoyer.
6. Cliquez sur le bouton pour la sélection, et ensuite «envoyer par email»

Envoyer un email/matching



1. Le nom et l'adresse email du contact sont saisis.
2. Le ou les biens sélectionné/s ont été ajoutés à l'envoi.
3. Choisissez le modèle de texte désiré.
4. Choisissez le format de visualisation de téléchargement des biens.
5. La langue par défaut du contact vient se mettre automatiquement en fonction de ce qui a été entré sur le contact.
6. Choisissez le format de brochure désiré lors de l'envoi.

Envoyer un email/matching



Options d'envoi

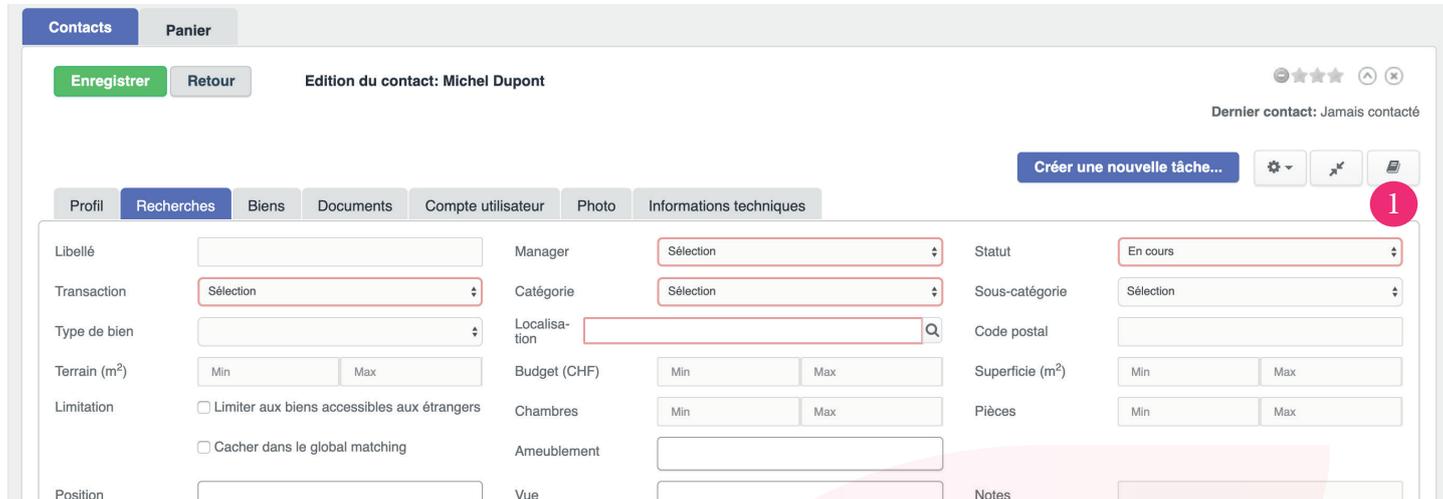
- 8 Recevoir un résumé du message Oui Non
- 9 Envoyer un résumé aux courtiers en charge des biens ou des destinataires de ce message Oui Non
- 10 Créer une proposition pour chaque bien ou promotion joint au message Oui Non
- Masquer les prix des biens et promotions joints à ce message Oui Non
- 11 Ajouter un rappel Oui Non

Aperçu Envoyer

7. Cliquez sur le trombone pour ajouter les pièces jointes qui ont été incluses dans les onglets «Documents», du contact, de l'objet, de la personne qui fait l'envoi, ou de l'agence.
8. Cliquez sur oui si vous voulez recevoir une copie de l'email que vous allez envoyer ou si vous voulez que les personnes en charge en reçoivent une copie.
9. Par défaut le système propose de créer une proposition, c'est ce qui va venir nourrir l'historique et donc vos rapport propriétaire.
10. Vous pouvez encore décider de masquer les prix des biens proposés.
11. Vous pouvez ajouter un rappel, cela va créer une tâche à faire 72h après l'envoi, ou vous pouvez modifier la date de rappel et mettre celle qui vous convient.

Consulter l'historique

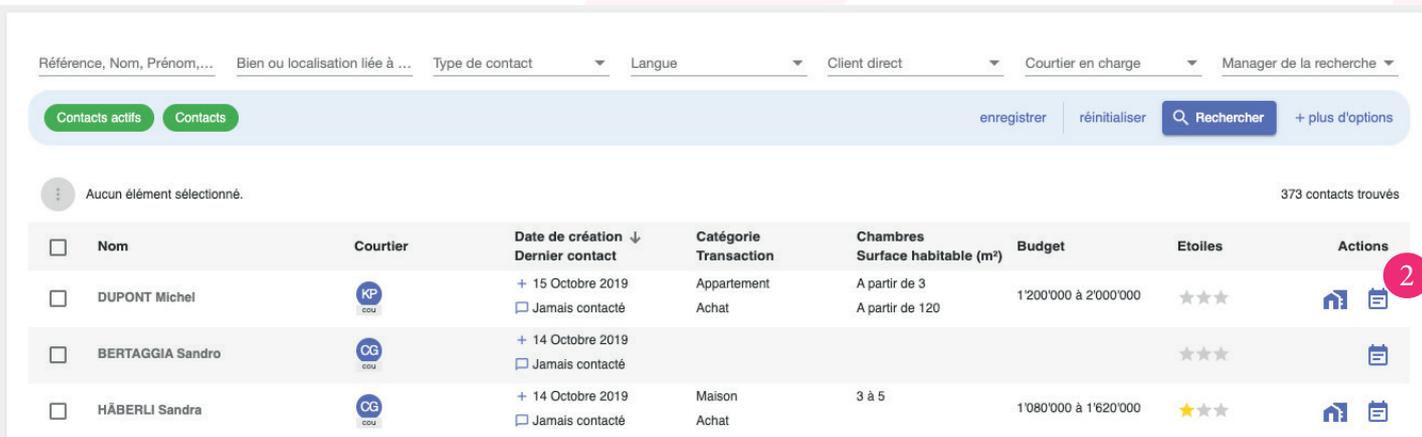
2 possibilités de consulter l'historique avec un résultat identique



1. Directement depuis la fiche contact.

2. Depuis la liste de contacts.

Cliquez sur

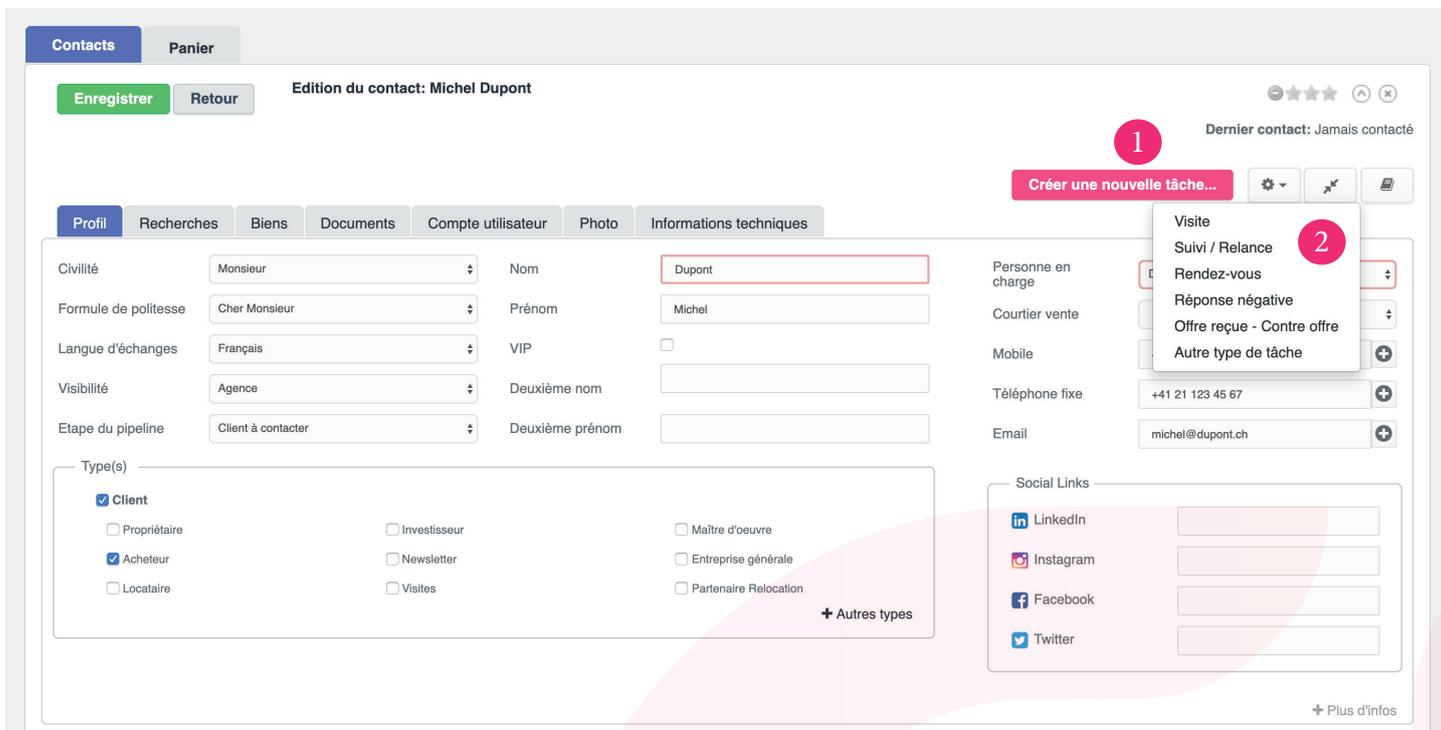
Nom	Courtier	Date de création ↓	Dernière contact	Catégorie Transaction	Chambres	Surface habitable (m ²)	Budget	Etoiles	Actions
DUPONT Michel		+ 15 Octobre 2019	<input type="checkbox"/> Jamais contacté	Appartement Achat	A partir de 3	A partir de 120	1'200'000 à 2'000'000	☆☆☆	 
BERTAGGIA Sandro		+ 14 Octobre 2019	<input type="checkbox"/> Jamais contacté					☆☆☆	
HÄBERLI Sandra		+ 14 Octobre 2019	<input type="checkbox"/> Jamais contacté	Maison Achat	3 à 5		1'080'000 à 1'620'000	☆☆☆	 

Consulter l'historique

HISTORIQUE DU CONTACT		
EGGER Sabrina		Exporter
Date	Contact	Commentaires
30.09.2019 17:06:00	 	Proposition de bien à vendre
27.09.2019 11:43:00	 	Mise à jour du contact
25.09.2019 17:06:00	 	SA008 bien proposé au client
25.09.2019 17:06:00	 	Envoi de SA008 biens au client par email
11.09.2019 23:35:00	 	Visite de Copie de KD001 biens avec le client
10.09.2019 22:19:00	 	Mise à jour du contact
10.09.2019 15:20:00	 	SA019 bien proposé au client
10.09.2019 15:20:00	 	Envoi de SA019 biens au client par email
10.09.2019 15:19:00	 	Création du contact
10.09.2019 15:15:00	 	Demande issue de la source Média de l'agence
Fermer		

3. Chaque activité en bleu peut être ouverte, en cliquant dessus.

Créer une tâche



Contacts | Panier

Enregistrer | Retour

Edition du contact: Michel Dupont

Dernier contact: Jamais contacté

Créer une nouvelle tâche...

Profil | Recherches | Biens | Documents | Compte utilisateur | Photo | Informations techniques

Civilité: Monsieur | Nom: Dupont

Formule de politesse: Cher Monsieur | Prénom: Michel

Langue d'échanges: Français | VIP:

Visibilité: Agence | Deuxième nom:

Etape du pipeline: Client à contacter | Deuxième prénom:

Type(s)

- Client
- Propriétaire
- Investisseur
- Maître d'oeuvre
- Acheteur
- Newsletter
- Entreprise générale
- Partenaire Relocation
- Locataire
- Visites
- [+ Autres types](#)

Personne en charge: | Courrier vente: | Mobile: | Téléphone fixe: +41 21 123 45 67 | Email: michel@dupont.ch

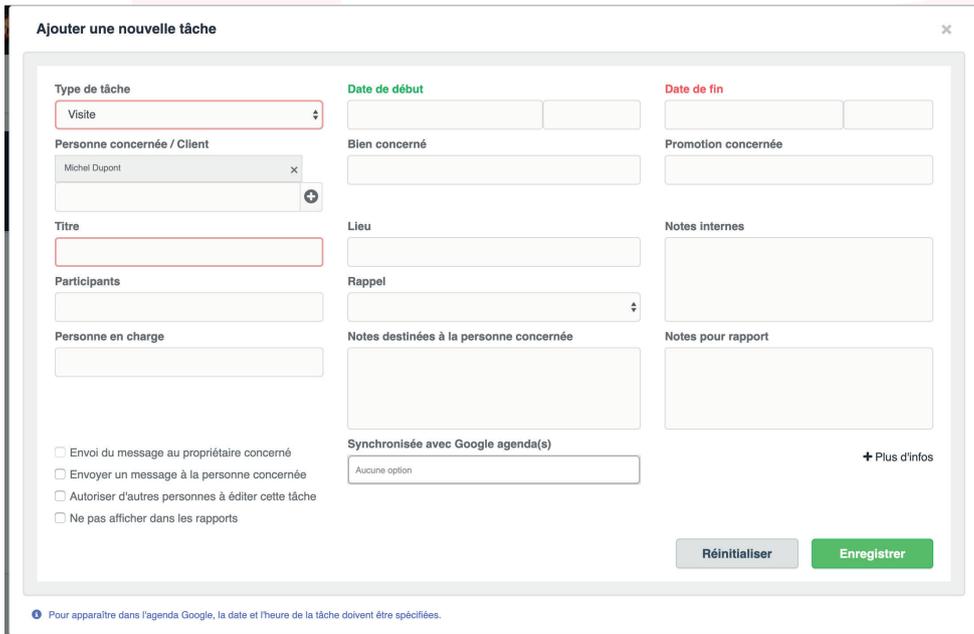
Social Links

- LinkedIn
- Instagram
- Facebook
- Twitter

[+ Plus d'infos](#)

1. Cliquez sur le bouton «Créer une nouvelle tâche».

2. Sélectionnez le type de tâche que vous voulez créer. La fenêtre des tâches va s'ouvrir avec la tâche choisie et le nom du contact concerné.



Ajouter une nouvelle tâche

Type de tâche: Visite

Date de début: | Date de fin: |

Personne concernée / Client: Michel Dupont

Bien concerné: | Promotion concernée: |

Titre: | Lieu: | Notes internes: |

Participants: | Rappel: | Notes destinées à la personne concernée: | Notes pour rapport: |

Personne en charge: |

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

Synchronisée avec Google agenda(s): Aucune option

[+ Plus d'infos](#)

Réinitialiser | Enregistrer

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

Créer une tâche

Ajouter une nouvelle tâche ×

Type de tâche

Visite

Date de début

1 2

Date de fin

1 2

Personne concernée / Client

Michel Dupont

Bien concerné

3

Promotion concernée

3

Titre

4

Lieu

5

Notes internes

9

Participants

6

Rappel

8

Notes destinées à la personne concernée

9

Notes pour rapport

9

Personne en charge

7

Synchronisée avec Google agenda(s)

Aucune option 8

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

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

1. Entrez la date de début (et de fin si besoin, ceci n'est nécessaire que si vous connectez à votre google agenda).
2. L'heure de début (idem).
3. Entrez le titre, l'adresse ou la référence de l'objet et/ou de la promotion concernée.
4. Le titre vient s'ajouter automatiquement en reprenant le type de tâche, la personne concernée, la référence du bien.
5. Ajouter le lieu de rendez-vous, l'agence, un café, l'adresse du bien, à vous de mettre l'info désirée.
6. Ajoutez des participants si nécessaire, collègue, intermédiaire, concierge...
7. Le système attribue automatiquement la tâche sur la personne qui crée la tâche, il est cependant possible d'attribuer la tâche à un autre collaborateur.
8. Ajoutez le rappel si c'est connecté à votre google agenda.

Créer une tâche

Ajouter une nouvelle tâche ✕

Type de tâche

Date de début

Date de fin

Personne concernée / Client

Michel Dupont ✕

 +

Bien concerné

Promotion concernée

Titre

Lieu

Notes internes

9

Participants

Rappel

Notes destinées à la personne concernée

9

Personne en charge

Notes destinées à la personne concernée

9

Notes pour rapport

9

Synchronisée avec Google agenda(s)

 + Plus d'infos

Envoi du message au propriétaire concerné

Envoyer un message à la personne concernée 11

Autoriser d'autres personnes à éditer cette tâche

Ne pas afficher dans les rapports 13

Réinitialiser Enregistrer

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

9. Il y a trois sortes de notes :

- Notes internes : uniquement pour vous
- Notes destinées à la personne concernée : envoyé comme remarque dans l'email à la personne concernée (point 11)
- Notes pour rapport : commentaire qui va apparaître dans le rapport pour le propriétaire. Attention à ce que vous notez.

10. En cochant cette case le système va envoyer un email de «dénonciation de visite, ...» à votre propriétaire, ceci vous permet de ne pas oublier d'envoyer un email séparé.

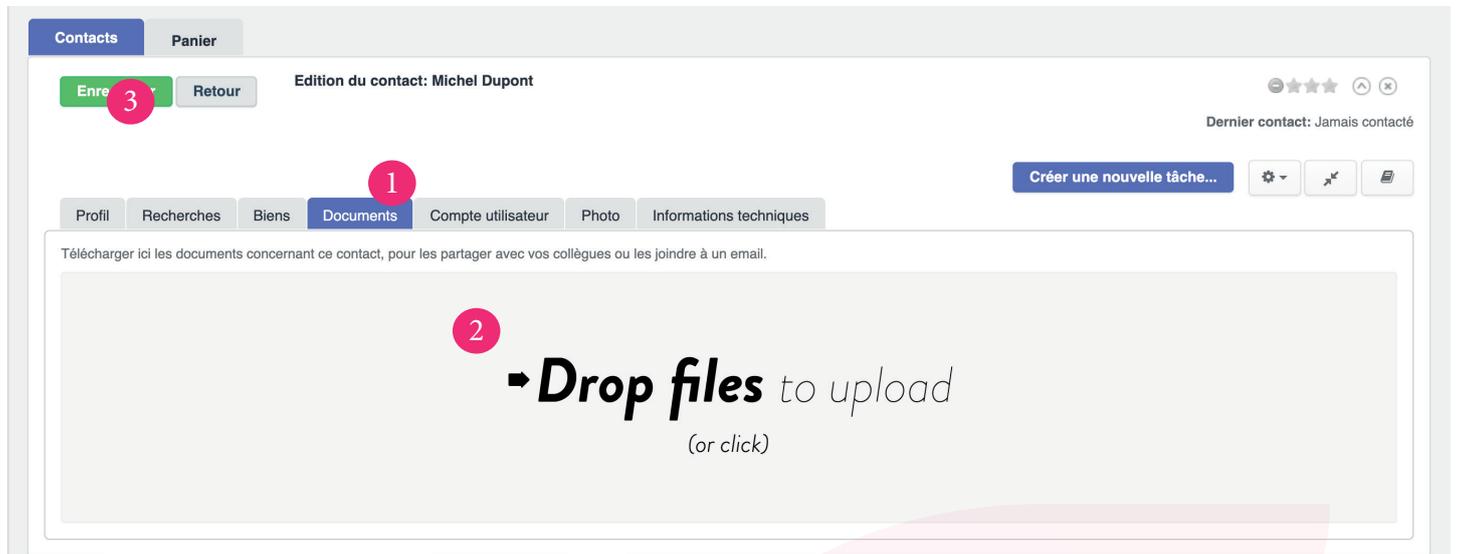
11. Si vous cochez cette option, le système va envoyer un message aux personnes concernées, avec l'indication du nom et numéro de téléphone du courtier, la référence et le lieu de rendez-vous, et la note si elle est entrée.

12. Si vous ne cochez pas cette case, il n'y aura que vous qui pourrez modifier la tâche.

13. Vous pouvez décider de ne pas faire apparaître la tâche dans les rapports, il faut dans ce cas cocher cette case.

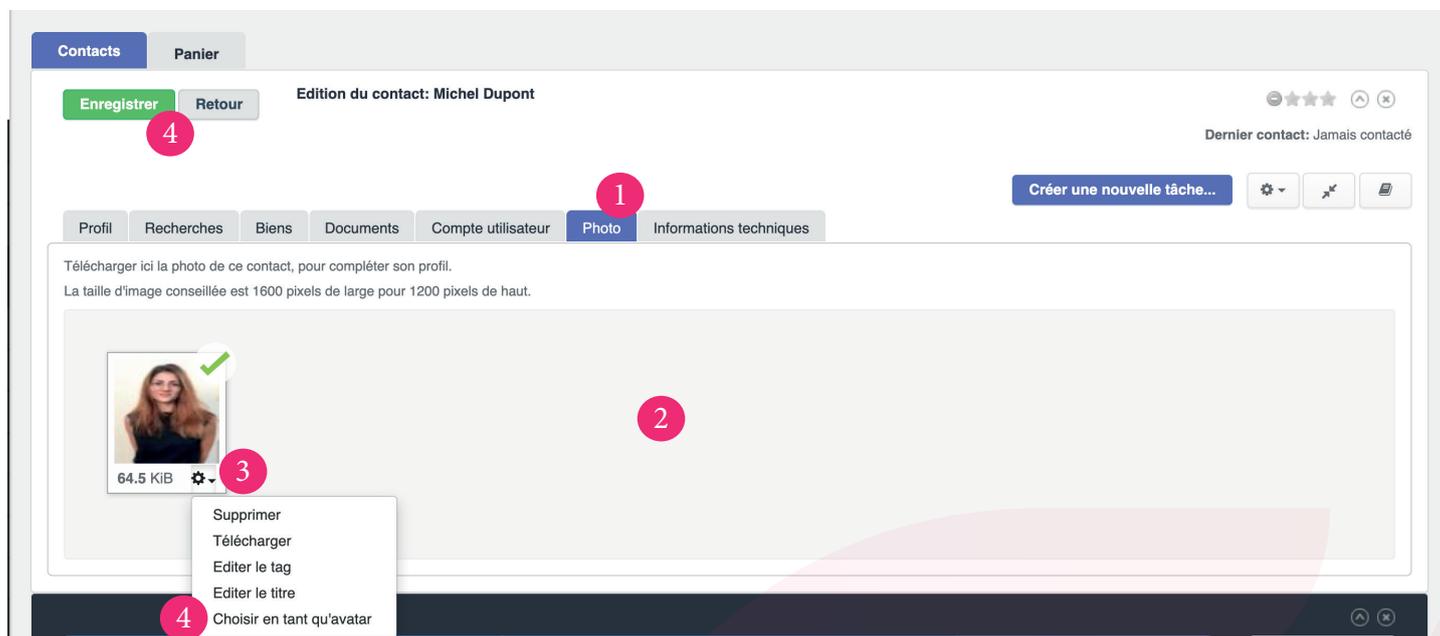
N'oubliez pas que les tâches concernent toutes les actions/communications faites impliquant votre contact ou votre objet, cela va nourrir vos rapports.

Ajouter des documents



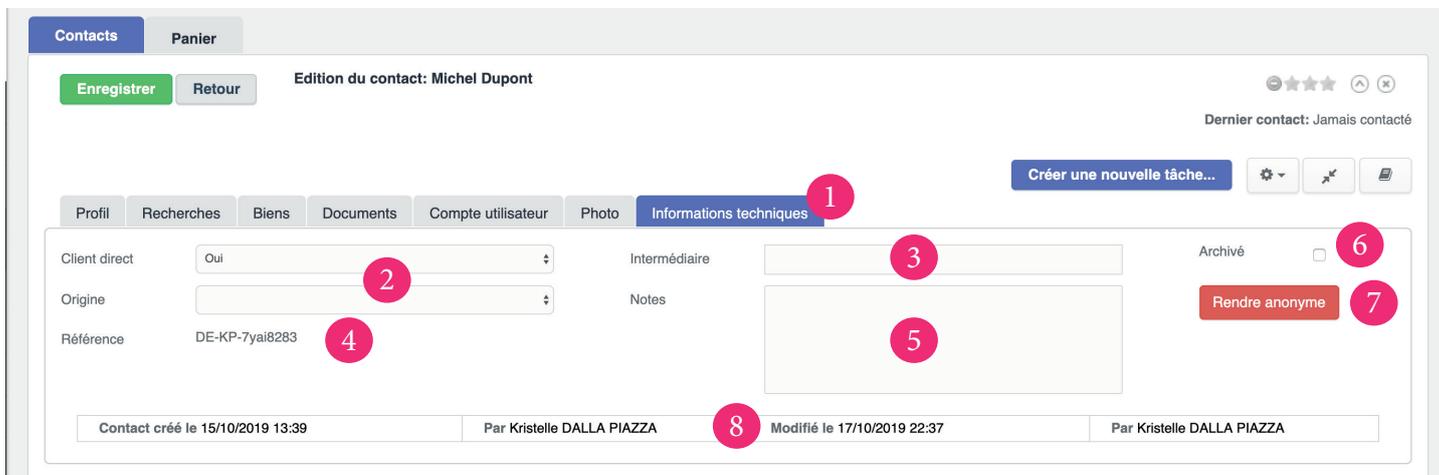
1. L'onglet documents vous permet d'ajouter tout type de documents concernant votre contact. Nous acceptons tout type de formats (PDF, word, excel, photos, ...). Ceci vous permettra de mettre la copie de la pièce d'identité, la lettre d'intention d'achat...
2. Il suffit de cliquer pour ajouter votre fichier ou de faire un «drag & drop».
3. Enregistrez.

Ajouter la photo



1. L'onglet photo, vous permet d'ajouter la photo du contact, du collaborateur, le logo de votre partenaire.
2. Il suffit de cliquer pour ajouter votre fichier ou de faire un «drag & drop».
3. Ouvrez la roue de réglage.
4. Cliquer sur «choisir en tant qu'avatar» afin de venir ajouter la photo.

Informations techniques



Contacts | Panier

Enregistrer | Retour

Edition du contact: Michel Dupont

Dernier contact: Jamais contacté

Créer une nouvelle tâche...

Profil | Recherches | Biens | Documents | Compte utilisateur | Photo | Informations techniques

Client direct: Oui

Origine:

Référence: DE-KP-7yai8283

Intermédiaire:

Notes:

Archivé:

Rendre anonyme

Contact créé le 15/10/2019 13:39 | Par Kristelle DALLA PIAZZA | Modifié le 17/10/2019 22:37 | Par Kristelle DALLA PIAZZA

1. L'onglet informations techniques contient pleins d'informations complémentaires.
2. Est-ce un client direct et quelle est son origine.
3. Qui est l'intermédiaire qui vous a amené ce contact.
4. La référence est unique celle-ci identifie le contact au sein de votre agence.
5. Ajoutez des notes.
6. Vous pouvez cocher ici lorsque le client n'est plus actif et qu'il vous demande de le supprimer de votre fichier. Il va se retrouver dans les clients archivés. Vous pourrez le réactiver dès que besoin.
7. N'appuyez sur ce bouton qu'en cas d'extrême nécessité, l'action est irréversible!!!!
❗ Celui-ci efface toutes les données du contact, nom, téléphone, email, notes, il est impossible de pouvoir l'identifier à nouveau. Les données sont également supprimées dans les rapports propriétaire et acheteur. Il n'est plus possible de désarchiver le contact une fois cliqué sur «rendre anonyme».
8. Vous voyez qui a créé le contact et la dernière personne à l'avoir modifié.

Créer un collaborateur & son compte utilisateur

1

Profil Recherches Biens Documents Compte utilisateur Photo Informations techniques

Civilité: Monsieur | Nom: Dupont | Personne en charge: DALLA PIAZZA Kristelle

Formule de politesse: Cher Monsieur | Prénom: Michel | Courrier vente: []

Langue d'échanges: Français | VIP: [] | Mobile: +41 79 123 45 67

Visibilité: Agence | Deuxième nom: [] | Téléphone fixe: +41 21 123 45 67

Etape du pipeline: Client à contacter | Deuxième prénom: [] | Email: michel@dupont.ch

Type(s)

Client

Propriétaire Investisseur Maître d'oeuvre

Acheteur Newsletter Entreprise générale

Locataire Visites Partenaire Relocation

Architecte Assureur Collaborateur

Banque Avocat Courtier Vente

Beauté/Bien-être Pilotage Courtier Location

Ingénieur civil Notaire Assistant(e)

Bâtiment Autre Intermédiaire

Fiduciaire Gestionnaire Courtier Vente

Hôtellerie Restauration Courtier Location

Autres types

Social Links

LinkedIn []

Instagram []

Facebook []

Twitter []

Moins d'infos

Date de naissance: [] | Adresse: [] | Entreprise: []

Nationalité: [] | Code postal: [] | Emploi: []

Situation familiale: [] | Ville: [] | Références bancaires: []

Enfants: [] | Pays: []

2

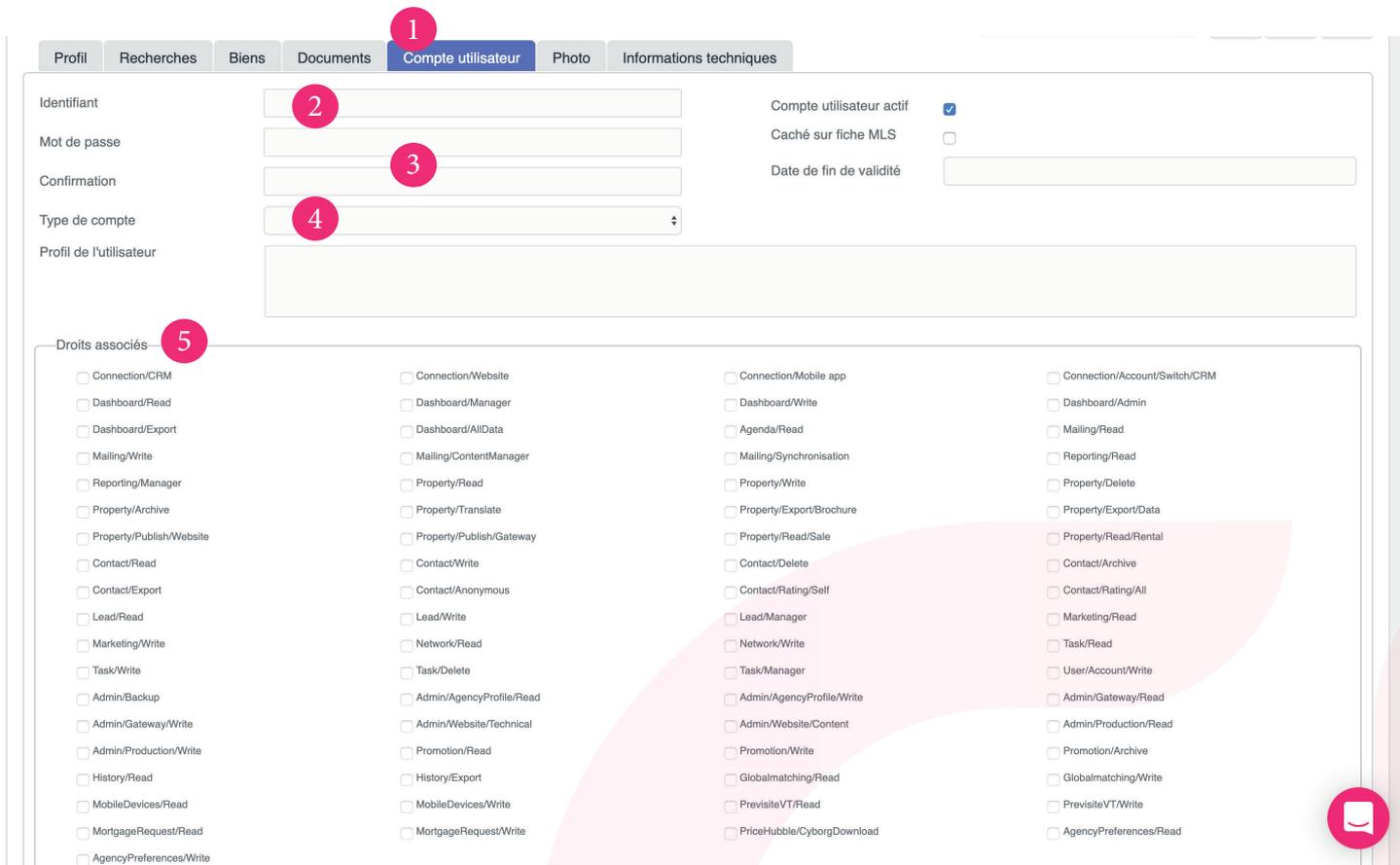
3

4

5

1. Sur l'onglet profil.
2. Ajouter les numéros de téléphones et l'adresse mail du collaborateur.
3. Ouvrez «Autre types»
4. Afin de venir sélectionner «collaborateur» puis le type, «courtier ou assistant/e».
5. Entrez la fonction dans la case «emploi» celle-ci va apparaître dans les brochures et les sites templates RF .

Créer un collaborateur & son compte utilisateur



1 Profil Recherches Biens Documents **Compte utilisateur** Photo Informations techniques

Identifiant **2** Compte utilisateur actif

Mot de passe **3** Caché sur fiche MLS

Confirmation Date de fin de validité

Type de compte **4**

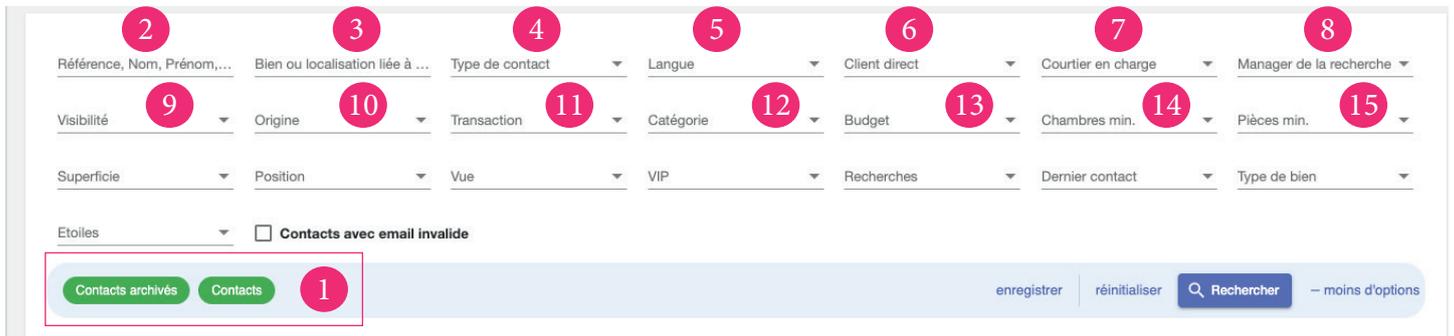
Profil de l'utilisateur

5 Droits associés

<input type="checkbox"/> Connection/CRM	<input type="checkbox"/> Connection/Website	<input type="checkbox"/> Connection/Mobile app	<input type="checkbox"/> Connection/Account/Switch/CRM
<input type="checkbox"/> Dashboard/Read	<input type="checkbox"/> Dashboard/Manager	<input type="checkbox"/> Dashboard/Write	<input type="checkbox"/> Dashboard/Admin
<input type="checkbox"/> Dashboard/Export	<input type="checkbox"/> Dashboard/AllData	<input type="checkbox"/> Agenda/Read	<input type="checkbox"/> Mailing/Read
<input type="checkbox"/> Mailing/Write	<input type="checkbox"/> Mailing/ContentManager	<input type="checkbox"/> Mailing/Synchronisation	<input type="checkbox"/> Reporting/Read
<input type="checkbox"/> Reporting/Manager	<input type="checkbox"/> Property/Read	<input type="checkbox"/> Property/Write	<input type="checkbox"/> Property/Delete
<input type="checkbox"/> Property/Archive	<input type="checkbox"/> Property/Translate	<input type="checkbox"/> Property/Export/Brochure	<input type="checkbox"/> Property/Export/Data
<input type="checkbox"/> Property/Publish/Website	<input type="checkbox"/> Property/Publish/Gateway	<input type="checkbox"/> Property/Read/Sale	<input type="checkbox"/> Property/Read/Rental
<input type="checkbox"/> Contact/Read	<input type="checkbox"/> Contact/Write	<input type="checkbox"/> Contact/Delete	<input type="checkbox"/> Contact/Archive
<input type="checkbox"/> Contact/Export	<input type="checkbox"/> Contact/Anonymous	<input type="checkbox"/> Contact/Rating/Self	<input type="checkbox"/> Contact/Rating/All
<input type="checkbox"/> Lead/Read	<input type="checkbox"/> Lead/Write	<input type="checkbox"/> Lead/Manager	<input type="checkbox"/> Marketing/Read
<input type="checkbox"/> Marketing/Write	<input type="checkbox"/> Network/Read	<input type="checkbox"/> Network/Write	<input type="checkbox"/> Task/Read
<input type="checkbox"/> Task/Write	<input type="checkbox"/> Task/Delete	<input type="checkbox"/> Task/Manager	<input type="checkbox"/> User/Account/Write
<input type="checkbox"/> Admin/Backup	<input type="checkbox"/> Admin/AgencyProfile/Read	<input type="checkbox"/> Admin/AgencyProfile/Write	<input type="checkbox"/> Admin/Gateway/Read
<input type="checkbox"/> Admin/Gateway/Write	<input type="checkbox"/> Admin/Website/Technical	<input type="checkbox"/> Admin/Website/Content	<input type="checkbox"/> Admin/Production/Read
<input type="checkbox"/> Admin/Production/Write	<input type="checkbox"/> Promotion/Read	<input type="checkbox"/> Promotion/Write	<input type="checkbox"/> Promotion/Archive
<input type="checkbox"/> History/Read	<input type="checkbox"/> History/Export	<input type="checkbox"/> Globalmatching/Read	<input type="checkbox"/> Globalmatching/Write
<input type="checkbox"/> MobileDevices/Read	<input type="checkbox"/> MobileDevices/Write	<input type="checkbox"/> PrevisiteVT/Read	<input type="checkbox"/> PrevisiteVT/Write
<input type="checkbox"/> MortgageRequest/Read	<input type="checkbox"/> MortgageRequest/Write	<input type="checkbox"/> PriceHubble/CyborgDownload	<input type="checkbox"/> AgencyPreferences/Read
<input type="checkbox"/> AgencyPreferences/Write			

1. Changez de sous-onglet et ouvrez «compte utilisateur».
2. Ajoutez l'adresse mail du collaborateur.
3. Choisissez un mot de passe minimum 8 caractères.
4. Associez un type de compte: Administrateur, Manager, Assistante, courtier, ...
5. En fonction du type de compte des droits par défaut sont associés, ceux-ci peuvent être ajustés à chaque collaborateur.

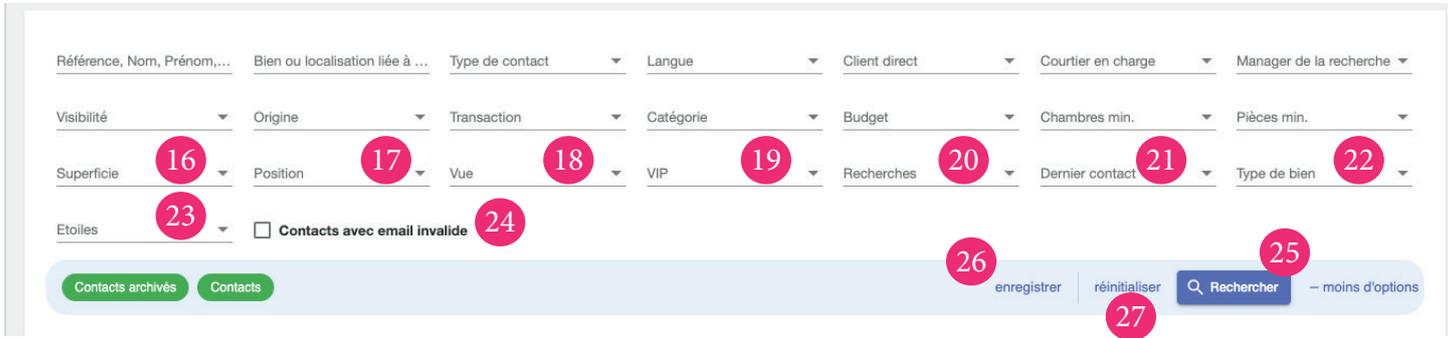
Utiliser le filtre de contact



Le filtre de contact vous permet de rechercher dans votre base tout contact actif.

1. En vert vous retrouvez le filtre actif, dans mon exemple je n'ai que les bien vente de mon agence qui vont sortir.
2. Vous pouvez filtrer par le nom, le prénom, la référence, le numéro de téléphone (pour autant que la casse soit respectée).
3. Ici vous pouvez filtrer par la référence de l'objet, vont sortir toutes les personnes identifiées sous «Contacts» dans l'onglet de votre objet. Et également par la localisation de votre objet pour faire des projections, par ex. combien de clients j'ai en portefeuille sur de l'achat entre 1mio et 1,5mios pour un appartement de 5 pièces dans le secteur de Nyon.
4. Filtrez par le type de contacts, collaborateurs, acheteurs, propriétaires,
5. Par une des 4 langues parlées qui sont dans le CRM
6. Si c'est un contact direct ou indirect.
7. Par le courtier en charge.
8. Par le manager de la recherche.
9. Par le droit de visibilité du contact, Agence, groupe,
10. Vous pouvez filtrer par l'origine de votre contact
11. Par le type de transaction, achat ou location.
12. Par la catégorie de l'objet recherché, ici c'est du multi-sélection.
13. Par la plage de budget, c'est du multi-sélection
14. Le nombre de chambre minimum recherché.
15. Le nombre de pièce minimum recherché.

Utiliser le filtre de contact



The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- 16: Superficie (Surface area) - multi-selection dropdown.
- 17: Position (Location) - multi-selection dropdown.
- 18: Vue (View) - dropdown menu.
- 19: VIP - dropdown menu.
- 20: Recherches (Searches) - dropdown menu.
- 21: Dernier contact (Last contact) - dropdown menu.
- 22: Type de bien (Property type) - dropdown menu.
- 23: Etoiles (Stars) - dropdown menu.
- 24: Contacts avec email invalide (Contacts with invalid email).
- 25: Rechercher (Search) button.
- 26: enregistrer (save) button.
- 27: réinitialiser (reset) button.

- 16. Par la superficie recherchée, c'est du multi-sélection.
- 17. Par la position de l'objet, attique, rez-de-jardin, pieds dans l'eau, c'est du multi-sélection....
- 18. Par la vue souhaitée, belle vue, dégagée,
- 19. Est-ce un client VIP, oui ou non.
- 20. Ici vous pouvez filtrer par le filtre de recherches, afin de voir les clients avec ou sans filtre de recherches.
- 21. La date de dernier contact/tâche avec ce contact.
- 22. Est-ce du neuf ou de la revente?
- 23. Par le nombre d'étoiles de votre contact.
- 24. Vous pouvez filtrer tous les contacts ayant une adresse mail invalide.
- 25. N'oubliez pas de cliquer sur «Rechercher» pour valider votre sélection.
- 26. Vous pouvez enregistrer cette recherche par défaut en cliquant sur «enregistrer».
- 27. Vous pouvez «réinitialiser» le filtre à tout moment.