



 **Prospects**[®]

Guide de démarrage rapide



Le plus puissant logiciel immobilier du marché

Prospects, l'immobilier organisé!



Introduction.....	3
Minimum requis.....	4
Comment accéder à Prospects.....	5
Configurer votre logiciel.....	6
Importation de contacts.....	6
Synchronisation PDA.....	7
Travail en équipe.....	8
Inscriptions.....	9
Contacts.....	10
Agenda.....	12
Visites.....	14
Aide disponible.....	15

Introduction

Le logiciel *Prospects* est un produit *Centris* et est inclus dans votre cotisation à la chambre.

Ce guide vous aidera à démarrer rapidement avec votre logiciel.

Prospects est un puissant gestionnaire de contacts et il vous permet aussi de bien planifier votre horaire à l'aide de son calendrier intégré au *MLS* et de son gestionnaire de visites de propriétés.

Quelques conseils pratiques:

1. Ajouter au moins 2 à 3 nouveaux contacts par jour à sa base de données.
2. Faire la demande de références de façon systématique à tous vos clients, amis, famille ainsi qu'à votre sphère d'influence.
3. Utiliser *Prospects* comme outil principal afin de gérer votre temps, vos clients et vos visites.
4. Soyez efficace, synchroniser votre logiciel *Prospects* avec votre assistant numérique personnel "PDA" (*iPhone*®, *Blackberry*®, *Palm*®, *Androids*®, *Windows Mobile*®, etc.).
5. *Prospects* offre des formations gratuites en ligne presque tous les jours, visitez www.prospects.com/formation pour en savoir plus.

Bonnes ventes!

L'équipe de *Prospects*

Minimum requis

Pour une utilisation agréable et sans soucis, assurez-vous de rencontrer les exigences système minimales requises. Assurez-vous aussi d’avoir fait les configurations nécessaires.

Les exigences minimales de *Prospects* sont :

Système d'exploitation.....:	<i>Windows XP®</i> , <i>Windows Vista®</i> ou <i>Windows 7®</i>
Navigateur	<i>Internet Explorer®</i> 8.0
Internet	Internet haute-vitesse
Résolution d’affichage.....:	1024 X 768 pixels
Logiciel additionnel	<i>Adobe Acrobat Reader®</i>

Veillez noter que ***Prospects* utilise les fonctionnalités avancées d’*Internet Explorer®*** et donc fonctionnera dans ce navigateur exclusivement. Nous travaillons actuellement sur une nouvelle version qui supportera les autres navigateurs tels que *Firefox* et *Safari*.

Aussi, certaines fenêtres peuvent être bloquées par votre logiciel bloqueur de fenêtres publicitaires (popup blocker). Assurez-vous de bien le configurer pour autoriser le site du logiciel *Prospects* (www.prospectsweb.com) à utiliser des fenêtres de type “popup”.

Comment accéder à *Prospects*

Vous pouvez accéder à *Prospects* à partir du portail *Centris* de votre Chambre immobilière. *Prospects* sera disponible parmi les produits *Centris*.

OU

Vous pouvez vous connecter à *Prospects* en visitant la page d'accueil officielle de *Prospects* à l'adresse www.prospects.com, puis en cliquant sur le bouton ***Entrée des membres***.

Ensuite

Vous pouvez entrer votre ***Nom d'utilisateur*** et ***Mot de passe***, tel que fourni par *Prospects*, dans la section ***Point d'entrée de Prospects***.

OU

Vous pouvez cliquer sur l'icône *Centris*, puis inscrire les mêmes informations d'accès que vous utilisez pour vous connecter à *Centris*.

N.B. Veuillez noter que lorsque vous accéderez à la page d'accueil de *Prospects* pour la première fois, vous aurez à sélectionner votre pays et votre Chambre immobilière. Vous devriez voir ensuite un message de bienvenue spécifique à votre Chambre immobilière.

Configurer votre logiciel

Votre logiciel a été conçu pour remplir les besoins qui sont spécifiques aux courtiers immobiliers. Vous pouvez tout de même configurer certaines options pour le personnaliser selon vos besoins.

Pour accéder aux options de configuration, veuillez sélectionner le menu **Configuration** à partir de la section supérieure gauche de l'interface.

Importation de contacts

Vous pouvez importer vos contacts contenus dans d'autres logiciels tels que *Microsoft Outlook® 2000-2010, Outlook Express® 6, Top Producer® 6i et 7i* ou tout autre logiciel qui vous permet d'exporter vos contacts dans un fichier au format CSV.

Il faut d'abord exporter vos contacts à partir de votre autre gestionnaire. Ensuite il suffit d'importer ces contacts dans *Prospects* à l'aide de l'outil **Importation de contacts**, situé dans le menu **Utilitaires**.

Notre équipe de soutien technique se fera un plaisir de vous assister!

Synchronisation PDA

Vous pouvez synchroniser votre agenda personnel digital (PDA) avec *Prospects*.

Cette fonctionnalité vous permettra d'économiser du temps puisque vous n'aurez pas à retranscrire l'information de vos contacts et activités dans votre appareil et dans *Prospects*.

Le logiciel ***CompanionLink for Prospects*** est utilisé pour la synchronisation des appareils ***Blackberry®***.

La synchronisation sans-fil « Push » (*) est compatible avec tous les appareils qui permettent la synchronisation de contacts et d'activités via ***Microsoft Exchange®***, tel que les appareils ***Android®***, ***Windows Mobile®***, ***iPhone®***, ***iPad®*** ainsi que certains modèles de ***Palm®***.

(*) Pour utiliser cette synchronisation, il vous faudra un ***plan data*** offert par votre fournisseur de service sans-fil.



Un frais minimal de 49\$ par année (+ taxes) est requis pour l'utilisation de ce service.

Contactez le service technique de Prospects si vous désirez plus d'informations au sujet de ces deux types de synchronisation.

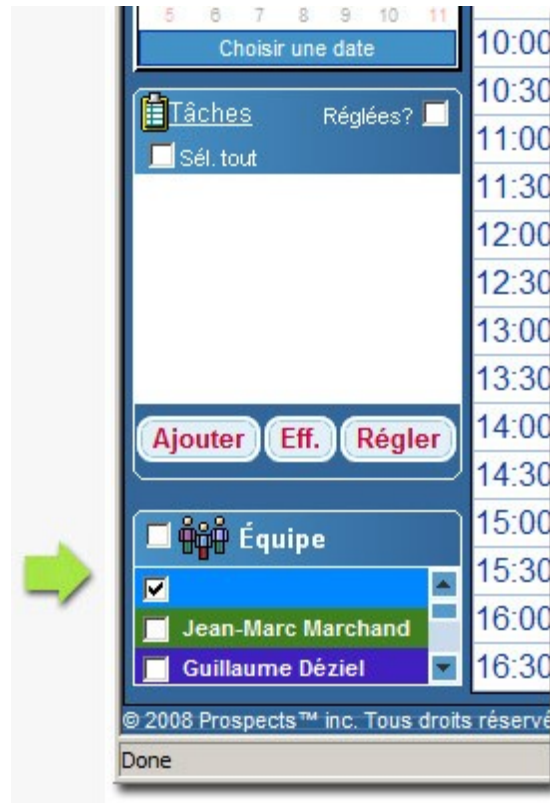
Travail en équipe

Travailler en équipe dans Prospects est simple.

Vous pouvez partager vos données avec vos coéquipiers dans Prospects.

Ceci vous permet de partager les contacts, les activités, les inscriptions, et vous permet aussi de consulter les agendas des autres membres de l'équipe pour collaborer plus efficacement et éviter les conflits d'horaire.

De plus, vous pourrez assigner des activités aux membres de votre équipe, et vice versa. Pour consulter le calendrier de vos coéquipiers, il vous suffira de sélectionner leurs noms à partir de la case **Équipe**.

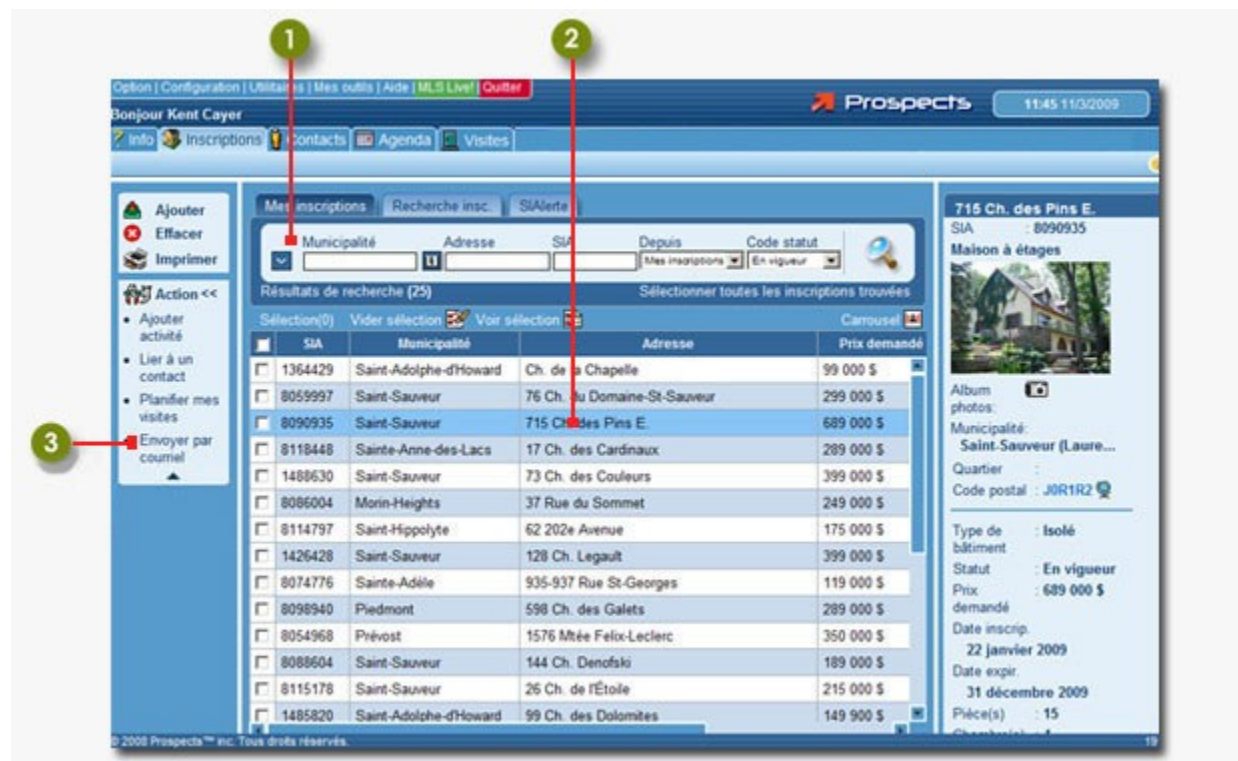


Si vous désirez configurer une équipe dans Prospects, il suffit de contacter notre soutien technique.

Inscriptions

L'onglet *Inscriptions* vous donne accès à la base de données des inscriptions disponibles sur votre système MLS.

Vous pouvez gérer facilement toutes vos inscriptions à partir de cette section. Vous pouvez aussi faire des recherches, imprimer et/ou envoyer des fiches par courriel. Chaque inscription vous donne accès à plusieurs dossiers pour vous permettre de suivre vos activités passées et futures.



1. Recherche d'inscriptions

Vous pouvez rechercher les inscriptions en fonction de l'**adresse** ou du **numéro SIA** à partir des champs de recherche.

2. Consulter une inscription

Vous pouvez afficher un aperçu de la fiche inscription en cliquant une seule fois sur celle-ci à partir de la liste. Pour afficher la fiche complète, il suffit de double cliquer sur l'inscription.

3. Envoyer des fiches par courriel

Vous pouvez envoyer par courriel les fiches inscriptions sélectionnées en choisissant **Envoyer par courriel** sous le menu **Action**.

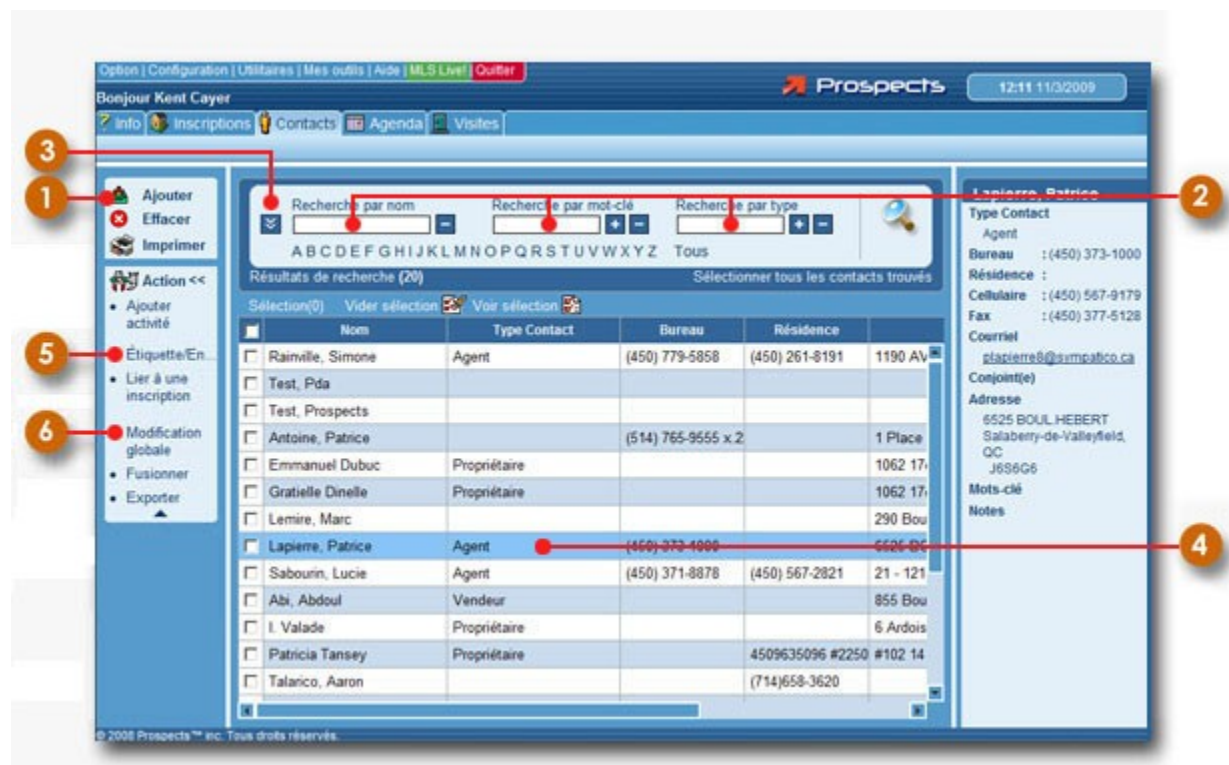
Contacts

L'onglet **Contacts** vous permet de rechercher, d'ajouter, ou de supprimer et/ou modifier vos contacts.

La fiche contact vous permet d'entrer toutes les informations dont vous avez besoin pour bien gérer votre base de données de clients.

En plus de l'information standard, vous pouvez sauvegarder les informations du conjoint, le nom de la personne qui vous a référé ce client, des mots clés pour catégoriser vos contacts et permettre ensuite de les retrouver rapidement, et plus encore.

La fiche contact inclut aussi des sous-dossiers pour sauvegarder les informations sur les activités passées et les activités futures planifiées pour ce contact.



1. Ajouter un contact

Pour ajouter un contact, il suffit de cliquer sur le bouton **Ajouter**.

2. Recherche de contacts

Vous pouvez rechercher vos contacts en fonction de leur nom, du *type de contact* et/ou d'un *mot-clé* à partir des champs de recherche.

3. Accéder à la recherche avancée

Vous pouvez aussi rechercher vos contacts en fonction de tous les autres champs disponibles dans la fiche contact. Il suffit de cliquer sur le bouton carré (double flèche) situé à gauche du champ **Recherche par nom** pour y accéder.

4. Afficher une fiche contact

Lorsque vous cliquez sur un contact (simple clic), un aperçu s'affichera à droite. Pour consulter la fiche complète d'un contact, il faudra double cliquer sur le nom du contact à partir de la liste.

5. Impression d'étiquettes ou d'enveloppes

L'option **Étiquette/Env...** du menu **Action** vous permettra d'imprimer des étiquettes et/ou des enveloppes pour les contacts sélectionnés.

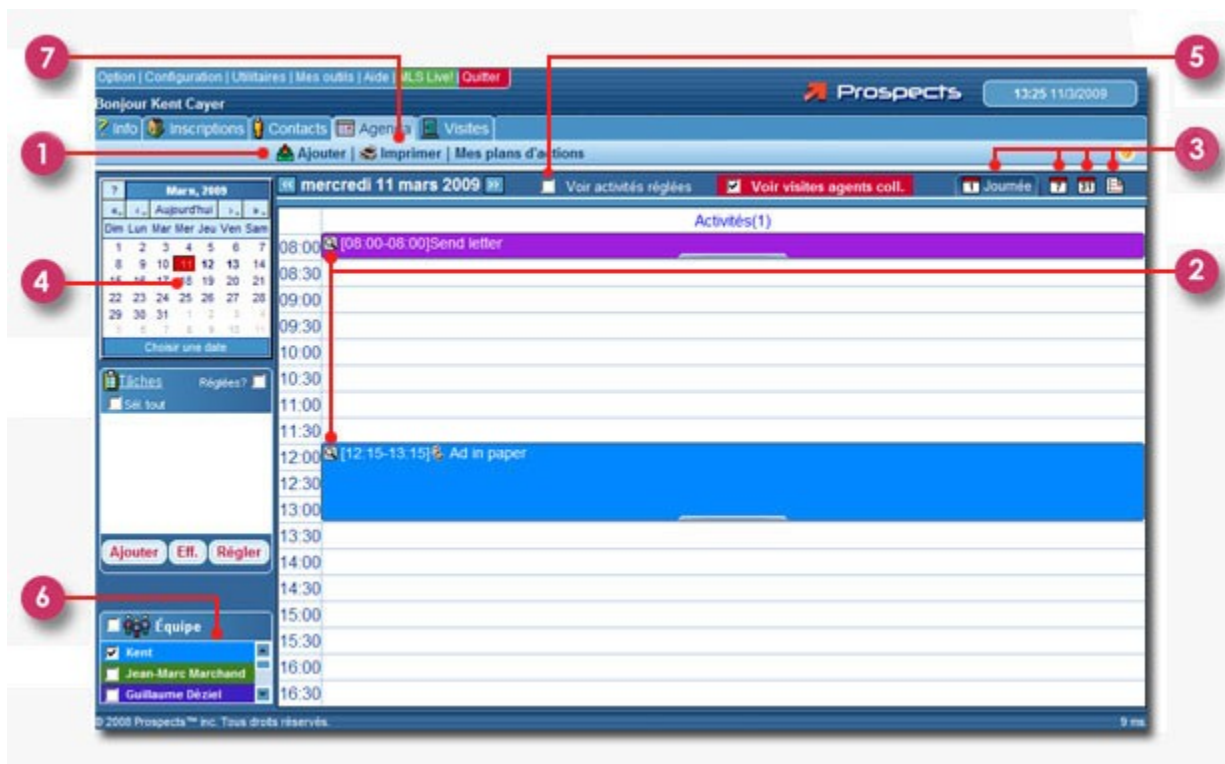
6. Modification de contacts

La fonction **Modification globale** vous permet de modifier plusieurs contacts à la fois.

Agenda

L'Agenda de Prospects est simple et intuitif. Il vous permet de gérer votre temps plus efficacement et ainsi être plus productif.

Vous n'aurez plus à retaper l'information d'une propriété ou d'un courtier collaborateur; quelques clics de souris et le tour est joué. Aussi, toutes les activités complétées seront sauvegardées dans le dossier du contact et/ou de l'inscription pour en assurer un suivi étroit.



1. **Ajouter une activité**

Le bouton **Ajouter** vous permet évidemment d'ajouter des activités à votre agenda.

2. **Afficher une activité**

Vous pouvez consulter une activité planifiée à l'agenda en cliquant sur la petite loupe pour en afficher l'aperçu, ou en double cliquant sur celle-ci pour afficher la fiche complète.

3. **Modes d'affichages de l'agenda: Jour, Semaine, Mois et Liste**

Les différents onglets permettent d'afficher votre agenda en mode **jour**, **semaine** ou **mois**. Vous pouvez aussi afficher vos activités en mode liste pour en faire une recherche rapide.

4. **Navigation dans le calendrier**

Le petit calendrier situé à gauche de l'écran permet la navigation rapide à travers votre grille horaire.

5. **Régler une activité**

Ceci vous permet de transférer une activité dans le dossier **Historique** du contact et/ou de l'inscription. Régler une activité indique que l'activité a été complétée, et celle-ci ne sera plus affichée à l'agenda. Vous pouvez facilement réafficher vos activités réglées en cochant la case '**Activités réglées**' sous le bouton **Affichage**.

6. **Travailler en équipe**

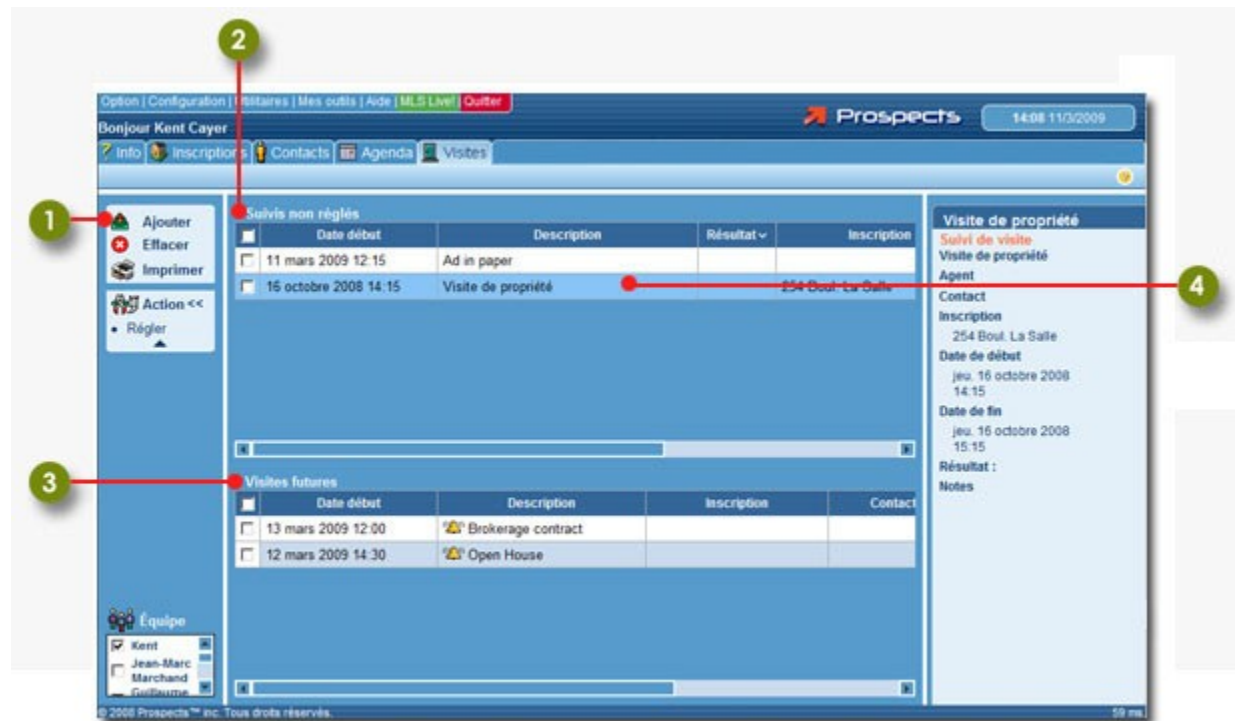
Vous pouvez consulter et gérer les agendas des autres membres de votre équipe en sélectionnant leur nom à partir de la case **Équipe**.

7. **Imprimer votre horaire**

Il suffit de cliquer sur le bouton **Imprimer** pour imprimer votre grille horaire. L'impression se fera en fonction du mode d'affichage de votre agenda.

Visites

L'onglet *Visites* vous aidera à faire un suivi étroit sur vos visites passées et futures.



1. Planifier une visite

Le bouton **Ajouter** vous permet de planifier une nouvelle visite à votre agenda.

2. Suivi sur les visites réglées

Toutes les visites réglées seront listées ici. Vous pouvez ensuite insérer un résultat de visite, qui sera conservé dans le dossier **Historique** de l'inscription et/ou du contact lié.

3. Gérer vos visites futures

Vous retrouverez toutes vos visites futures dans cette liste afin de vous en faciliter la gestion.

4. Consulter une visite

Pour afficher l'aperçu d'une visite, il suffit de cliquer dessus avec un simple clic à partir de la liste, ou vous pouvez afficher la fiche complète en double cliquant.

Aide disponible

À partir du logiciel:

Le **guide d'utilisation de Prospects** est disponible directement à partir de *Prospects* sous le menu **Aide**.

OU

Dans l'interface, vous verrez des points d'interrogation dans un cercle jaune. Ces icônes vous permettent d'accéder directement au manuel dans la section appropriée.

En ligne:

Une section de **Foire aux questions** (FAQ) est disponible à partir du site officiel de *Prospects* au www.prospects.com/support.

Vous pouvez aussi assister à nos formations en ligne gratuites à <http://www.prospects.com/formation.htm>.

Par courriel:

Vous pouvez **envoyer toutes vos questions, commentaires et suggestions** à l'adresse suivante: support@prospects.com.

Par téléphone:

Nos agents du soutien technique sont disponibles pour répondre à toutes vos questions, du lundi au vendredi, de 9h à 17h (HE).

Montréal	514-765-9555
Sans-frais	1-888-765-9221