

L'écran d'accueil [F10]

L'écran d'accueil est un outil de travail à partir duquel vous pourrez consulter vos informations personnelles et lancer vos actions quotidiennes.

Préférences utilisateur

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences utilisateur xx (vos initiales)

Liste des devis

La création initiale d'un devis place l'événement dans le journal des devis.

Elle s'effectue par F1. En affectant un type d'événement contenant une zone Chiffrage de type Devis, en sélectionnant la page 2.

Liste bons de livraison

Présente la liste des bons de livraison non traités.

Un bon de livraison vient du cycle devis, par la transformation d'un devis en BL. Il est également possible de

créer directement un BL par F1.

L'intérêt de cette étape est de programmer des actions associées au BL.

Liste des factures

Le journal des factures est obtenu via le menu cycle (ou par un raccourci).

Les honoraires de mise en location (propriétaire)

Automatisation des factures et/ou écritures comptables liées

MODULE GERANCE

Tous les menus sont à présent disponibles sur la partie gauche de l'écran

Les honoraires de mise en location (partie propriétaire) *

(* Cette option n'est pas disponible pour le compte affecté)

La version 6 propose une nouvelle rubrique via le menu propriétaire, permettant un calcul automatique des honoraires de mise en location (partie propriétaire) lors du lancement du calcul.

A\ Principes retenus

- Deux modes possibles : via la génération de factures ou en comptabilisation directe.
- Dans chacun des modes : avec ou sans détail des honoraires et pour le mode « compta », avec ou sans détail de la TVA.
- Seuls les locataires entrés sur la période de calcul des honoraires seront affichés à l'écran
- Ce sont les montants saisis sur la fiche lot, onglet Gérance, qui seront pris en compte pour le calcul de ces honoraires

B\ Le paramétrage

Un paramétrage de LSC est indispensable pour lancer cette nouvelle option... Un nouvel onglet dans les paramètres vous le permet

Accès : Menu Paramètres, Préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration Gérance, onglet « Honoraires location »

LSC Modification_Parametres

Gérance Relevé de gérance Honoraires & GRL Menu Négociateur VTI EDL Planning Honoraires location

Honoraires de location

Sur les fiches LOTS, les honoraires sont exprimés en : TTC HT

Calcul des honoraires de location : Regrouper les lignes Détailler les lignes

Calcul des honoraires de location : Génération de facture Comptabilisation directe

Ne pas détailler la TVA

Comptabilisation directe

	Libellé		Compte	Fiscalité
Location	Honoraires de mise en location	475451	Honoraires mise en loc. Prop	3ML
Bail	Honoraires de rédaction de bail	475452	Honoraires mise en loc. Bail P.	3ML
Etat des lieux	Honoraires d'état des lieux	475453	Honoraires mise en loc. EDL P.	3ML

Date de mise en place

A partir du 01/10/2018 *Tous les locataires dont la date d'entrée est antérieure à cette date seront marqués comme "calculés"*

Annuler Valider

Honoraires TTC ou HT

Les montants pris en compte pour le calcul des honoraires de mise en location sont ceux saisis sur la fiche LOT. Vous devez indiquer ici s'ils sont exprimés en TTC ou en HT

Regrouper les lignes

En cochant cette option, LSC ne créera qu'une seule ligne d'honoraires de mise en location par locataire entré.

Détailler les lignes

Si vous optez pour le détail, c'est alors (jusqu'à) trois lignes d'honoraires que vous obtiendrez, une pour les honoraires de mise en location, la seconde pour les frais de rédaction de bail et la troisième pour les frais d'état des lieux.

Génération de facture

Si vous désirez que votre calcul d'honoraires génère une

facture à l'attention du propriétaire, cochez cette case. Notez bien qu'aucune écriture comptable ne sera passée automatiquement, la génération des écritures s'effectuera à partir de la liste des factures, options « Passer en compta » (si vous possédez le module de comptabilité générale) puis « Passer en compta module, rubrique « facturation module – Propriétaire ».

Les codes produits indiqués sur la copie d'écran n'existent pas sur votre fichier de données. Vous devrez les créer préalablement pour les affecter sur cet écran. Vous pouvez vous appuyer sur un code existant comme modèle pour créer les nouveaux.

NB : si n'avez installé LSC qu'à partir de sa version 6, vous n'aurez pas à les créer

Paramétrages si génération de facture

En fonction du paramètre précédent de regroupement ou non des lignes, une ou trois lignes sont à définir à ce niveau. Dans l'un ou l'autre cas, il faut cependant renseigner les rubriques :

Libellé

Si vous renseignez un libellé à ce niveau, il sera pris en compte dans la facture. Dans le cas contraire, c'est le libellé du code produit qui sera affiché

Code produit

Lorsque LSC génère une facture, les lignes créées sont rattachées à des codes produits. Vous devez donc indiquer le code produit à prendre en compte en fonction de la ligne.

Les codes acceptés à ce niveau sont ceux qui ont un rattachement avec une facturation propriétaire, avec un compte 47 défini ainsi qu'un code fiscalité

Modèle de facture utilisé

Une nouvelle rubrique vous permet de déterminer le modèle de facture à utiliser pour ce traitement.

Accès : menu paramètres, administration du logiciel, rubrique paramétrable, ligne 127

Sélectionnez la ligne et saisissez la valeur : Facture

Validez à l'issue

Comptabilisation directe

Si vous ne désirez pas obtenir une facture mais simplement créer les écritures comptables, cochez cette case.

Les comptes indiqués sur la copie d'écran n'existent pas sur votre fichier de données. Vous devrez les créer préalablement dans le plan comptable de base pour les affecter sur cet écran.

NB : si n'avez installé LSC qu'à partir de sa version 6, vous n'aurez pas à les créer

Paramétrages

En fonction du paramètre précédent de regroupement ou non des lignes, une ou trois lignes sont à définir à ce niveau. Dans l'un ou l'autre cas, il faut cependant renseigner les rubriques :

Libellé

Si vous renseignez un libellé à ce niveau, il sera pris en compte dans les écritures. Dans le cas contraire, c'est le libellé du code fiscalité qui sera affiché

Compte

Le ou les compte(s) indiqué(s) ici sera(ont) crédité(s) au moment du calcul d'honoraires.

Fiscalité

Indiquez le code fiscalité à prendre en compte pour la création des écritures. Utilisez le code 3ML pour simplifier ce paramétrage.

NE PAS DETAILLER LA TVA

Ne pas détailler la TVA

Si vous avez opté pour la « comptabilisation directe », s'offre à vous une nouvelle option permettant de détailler ou pas la TVA lors de la passation des écritures sur les comptes propriétaires

Date de mise en place

Cette date est indispensable pour permettre le calcul des honoraires de mise en location propriétaires. En effet, il faut pouvoir déterminer les locataires à prendre en compte et ceux à ignorer. Un marquage (cf. chapitre « calcul et conséquences ci-après) sera effectué sur les fiches dont la date d'entrée est antérieure à celle déterminée ici.

FICHE ENTITE

Si vous optez pour la génération de factures, vous aurez la possibilité de comptabiliser, non seulement dans le module Gérance mais également dans le module de comptabilité générale si vous le possédez.

Seulement, pour permettre cette comptabilisation, il faut indiquer au niveau de l'entité Gérance, le code entité Compta générale à prendre en compte.

Sur l'entité, allez sur l'onglet « comptabilisation SCI », et

indiquez le dans la rubrique comptabilisation honoraires

Si vous avez opté pour la « comptabilisation directe », s'offre à vous une nouvelle option permettant de détailler ou pas la TVA lors de la passation des écritures sur les comptes propriétaires

C/ Calcul et conséquences

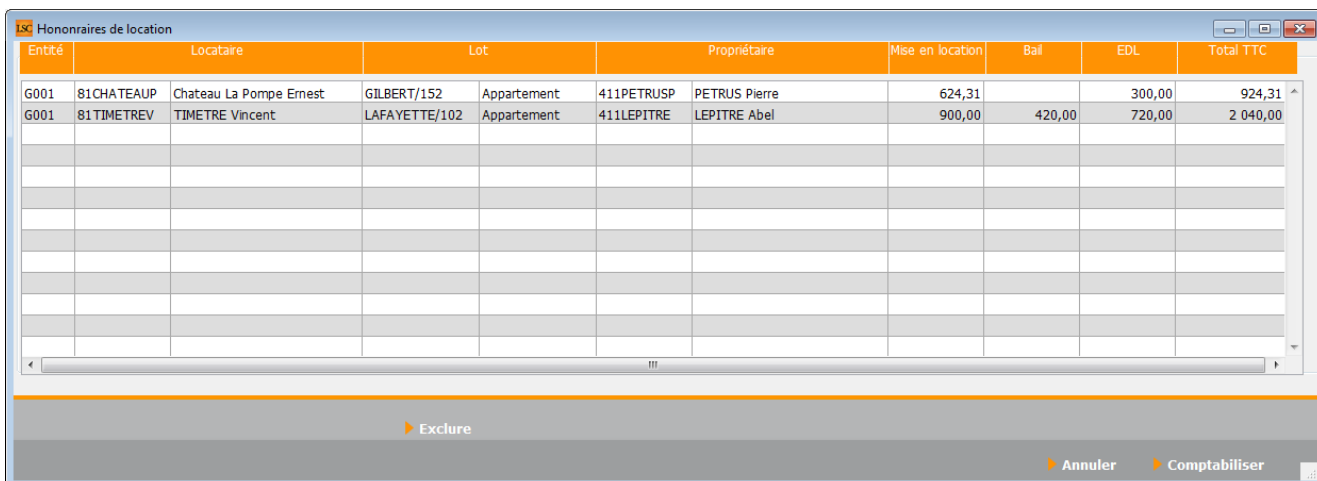
CALCUL

Comme pour le calcul d'honoraires de gestion, les honoraires de mise en location sont une entrée du menu propriétaire. Après avoir déterminé la période de calcul, la validation affiche les locataires entrés sur la période.



Compte	Libellé	Lot	Immeuble	Solde	Quittance	1er Quitt	Echéance bail	Fin préavis	Nature du bail	Mode de règlement
81CHATEAUP	Chateau La Pompe Ernest	GILBERT/152	4, rue Gilbert		666,59	15/10/2018	14/10/2021	00/00/0000		
81TIMETREV	TIMETRE Vincent	LAFAYETTE/102	Résidence Lafayette		2 500,00	15/10/2018	14/10/2021	00/00/0000		

Faites TOUT TRAITER ou TRAITER SÉLECTION pour afficher l'écran de validation final avec les montants que vous facturerez à vos propriétaires pour chaque locataire



Entité	Locataire	Lot	Propriétaire	Mise en location	Bail	EDL	Total TTC			
G001	81CHATEAUP	Chateau La Pompe Ernest	GILBERT/152	Appartement	411PETRUSP	PETRUS Pierre	624,31	300,00	924,31	
G001	81TIMETREV	TIMETRE Vincent	LAFAYETTE/102	Appartement	411LEPITRE	LEPITRE Abel	900,00	420,00	720,00	2 040,00

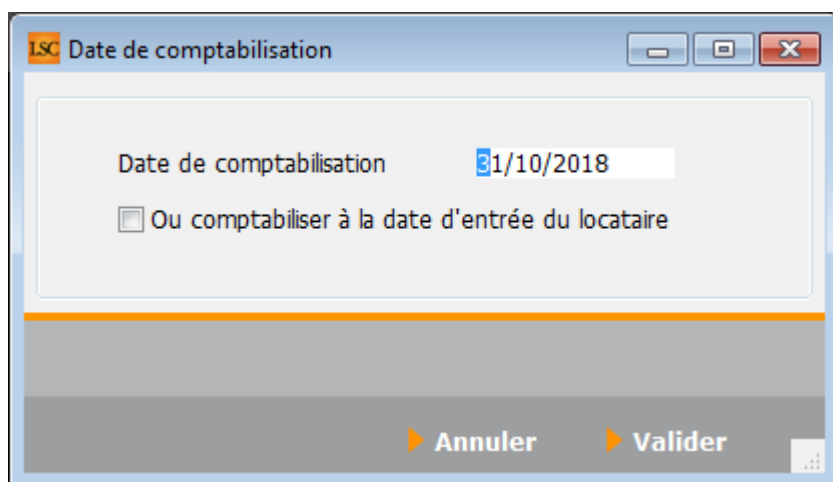
Exclure : permet de retirer de la liste la ligne sélectionnée.

Elle sera cependant ré-affichée si vous relancer un calcul pour la même période.

Un double-clic sur la rubrique « LOT » permet de voir la fiche courante, puis de modifier les montants liés à la mise en location dans l'onglet Gérance. Après validation, ils seront immédiatement affichés sur votre fenêtre de traitement.

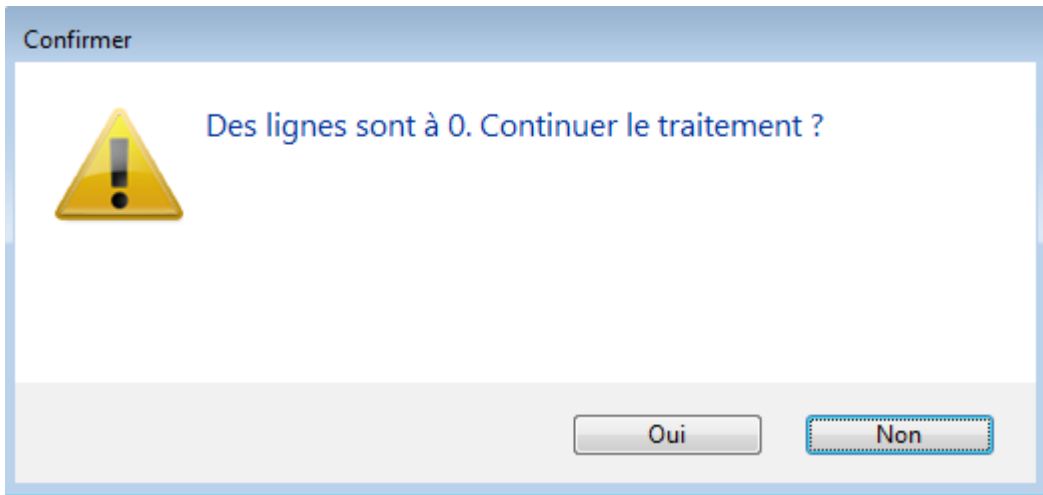
Comptabilisation directe

Cliquez sur « comptabiliser » pour afficher la fenêtre de confirmation sur laquelle vous pourrez déterminer une date de comptabilisation unique pour les locataires sélectionnés ou une date en fonction de chaque date d'entrée du locataire



A l'issue de votre validation, les écritures sont passées dans le journal d'honoraires, en débitant le propriétaire et en créditant le ou les compte(s) d'attente définis en administration.

Si, dans votre sélection, des lignes ne possèdent aucun montant à facturer, alors le message d'avertissement suivant s'affiche :



Répondez **OUI** pour l'ignorer et terminer le traitement

Répondez **NON** pour revenir à l'écran précédent pour une éventuelle modification

Exemples concrets de résultats obtenus en fonction des paramètres définis

Exemple AVEC détail des comptes 47xxx, SANS détail de TVA activé et prise en compte de la date d'entrée du locataire (15 octobre 2018)

Entité	Date	Compte	Traceur	Libellé	Pièce	Débit	Crédit
G001	15/10/2018	411PETRUSP	1365	Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest		624,31	
G001	15/10/2018	475451	1365	Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest			624,31
G001	15/10/2018	411PETRUSP	1365	Honoraires d'état des lieux Chateau La Pompe Ernest		300,00	
G001	15/10/2018	475453	1365	✓ Honoraires d'état des lieux Chateau La Pompe Ernest			300,00
G001	15/10/2018	411LEPITRE	1365	Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent		900,00	
G001	15/10/2018	475451	1365	Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent			900,00
G001	15/10/2018	411LEPITRE	1365	Honoraires de rédaction de bail TIMETRE Vincent		420,00	
G001	15/10/2018	475452	1365	Honoraires de rédaction de bail TIMETRE Vincent			420,00
G001	15/10/2018	411LEPITRE	1365	Honoraires d'état des lieux TIMETRE Vincent		720,00	
G001	15/10/2018	475453	1365	✓ Honoraires d'état des lieux TIMETRE Vincent			720,00

Exemple AVEC détail des comptes 47xxx, AVEC détail TVA activé et date de comptabilisation au dernier jour de la période

Entité	Date	Compte	Traceur	Libellé	Pièce	Débit	Crédit
G001	31/10/2018	411PETRUSP	1366	Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest		520,26	
G001	31/10/2018	411PETRUSP	1366	TVA/Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest		104,05	
G001	31/10/2018	475451	1366	Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest			624,31
G001	31/10/2018	411PETRUSP	1366	Honoraires d'état des lieux Chateau La Pompe Ernest		250,00	
G001	31/10/2018	411PETRUSP	1366	TVA/Honoraires d'état des lieux Chateau La Pompe Ernest		50,00	
G001	31/10/2018	475453	1366	✓ Honoraires d'état des lieux Chateau La Pompe Ernest			300,00
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366	Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent		750,00	
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366	TVA/Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent		150,00	
G001	31/10/2018	475451	1366	Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent			900,00
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366	Honoraires de rédaction de bail TIMETRE Vincent		350,00	
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366	TVA/Honoraires de rédaction de bail TIMETRE Vincent		70,00	
G001	31/10/2018	475452	1366	Honoraires de rédaction de bail TIMETRE Vincent			420,00
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366	Honoraires d'état des lieux TIMETRE Vincent		600,00	
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366	TVA/Honoraires d'état des lieux TIMETRE Vincent		120,00	
G001	31/10/2018	475453	1366	✓ Honoraires d'état des lieux TIMETRE Vincent			720,00

Exemple SANS détail des comptes 47xxx, AVEC détail TVA activé

Entité	Date	Compte	Traceur	Libellé	Pièce	Débit	Crédit
G001	15/10/2018	411PETRUSP	1367	Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest		770,26	
G001	15/10/2018	411PETRUSP	1367	TVA/Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest		154,05	
G001	15/10/2018	475451	1367	✓ Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest			924,31
G001	14/10/2018	411LEPITRE	1367	Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent		1 700,00	
G001	14/10/2018	411LEPITRE	1367	TVA/Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent		340,00	
G001	14/10/2018	475451	1367	✓ Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent			2 040,00

Un seul compte 47XXX honoraires utilisé...

Génération de factures

Si vous avez choisi cette option, les lères étapes sont identiques. Il faut donc lancer un calcul d'honoraires de location puis sélectionnez vos locataires. L'écran de validation diffère quelque peu..

Entité	Locataire	Lot	Propriétaire	Mise en location	Bail	EDL	Total TTC		
G001	81CHATEAUP	Chateau La Pompe Ernest	GILBERT/152	Appartement	411PETRUSP	PETRUS Pierre	520,26	250,00	
G001	81TIMETREV	TIMETRE Vincent	LAFAYETTE/102	Appartement	411LEPITRE	LEPITRE Abel	750,00	350,00	600,00

Exclure

Annuler Générer les factures

Cliquez sur générer les factures pour lancer la création de ces événements. A l'issue la liste des factures créées est affichée

Liste Facture 2 / 10

Actions Imprimer Sélection Aller à Rechercher Supprimer Aide

Figé	T	Identité	Type	Sujet	Montant HT	Montant TTC	Date	Numéro	Entité	Compte	Espoir	Echéance	Acompt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PETRUS Pierre	Facture	Facture	641,88	770,26	31/10/2018		C001		0,00%	31/10/2018	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LEPITRE Abel	Facture	Facture	1 416,67	1 700,00	31/10/2018		C001		0,00%	31/10/2018	

Détail d'une facture ...

En double cliquant sur une facture, vous en retrouverez le détail

Modification Facture - 1/1

(G) Propriétaire 4 (S) Copropriétaire S001 450LEPITRE (T) Vendeur 7 (T) Vendeur 4

Identité	Informations	Type	Références
LEPITREABEL Tél 0389548475 Fax 0545789656 Monsieur LEPITRE Abel 15, rue des Issambres Résidence des Arcades 83510 SAINT RAPHAEL	Code entité C001 Cabinet Crypto <input checked="" type="radio"/> Facture <input type="radio"/> Avoir Compte	<input type="radio"/> Autre <input type="radio"/> Syndicat <input type="radio"/> Copropriétaire <input checked="" type="radio"/> Propriétaire <input type="radio"/> Locataire	N° le 31/10/2018 Date échéance 31/10/2018 N° commande → En application

N°	Code produit	Désignation	Qté	P.U.H.T.	TOTAL HT	TVA
5	HONO-MLEDL	Honoraires d'état des lieux	1	500,00	500,00	100,00
Référence du lot : LAFAYETTE/102						
1						20,00%
3	HONO-MLP	Honoraires de mise en location	1,00	625,00	625,00	125,00
4	HONO-MLRB	Honoraires de rédaction de bail	1,00	291,67	291,67	58,33
5	HONO-MLEDL	Honoraires d'état des lieux	1,00	500,00	500,00	100,00

Figé Espoir 0,00% Modalités règlement

HT	1 416,67
TVA	283,33
TTC	1 700,00

Transféré module

Aller à l'événement Visualiser Annuler Valider

En fonction que vous ayez choisi de détailler ou pas vos factures, vous obtiendrez entre une et trois lignes de facturation. Pour chacun, la quantité (1), le montant HT et la TVA afférente. Un total HT, un total TVA puis un total TTC sont également affichés.

Traitement des factures

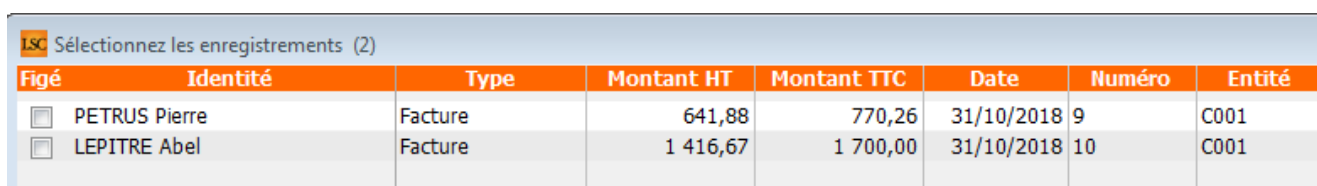
Votre facture, doit être chronotée (donc traitée) pour passer à l'ultime étape de comptabilisation. A partir de votre liste, faites « aller à » événement puis imprimez les (bouton Expédier) OU concluez-les (menu Actions)

Comptabilisation des factures

Se fait en deux temps. Tout d'abord la comptabilisation vers le module de comptabilité générale (si vous le possédez) puis vers le module Gérance. Si vous n'avez pas le module de comptabilité générale, la boîte à cocher « figé » l'est de fait. Passez directement à l'étape de comptabilisation module.

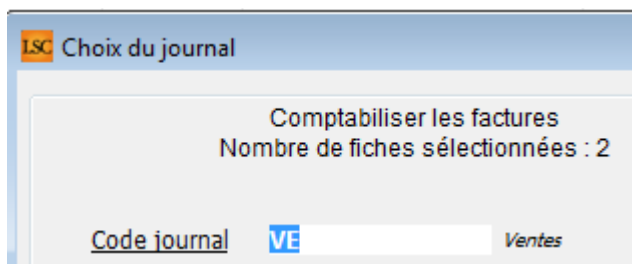
Comptabilité générale

Menu Actions, option « passer en compta », pour afficher les factures à traiter



Figé	Identité	Type	Montant HT	Montant TTC	Date	Numéro	Entité
<input type="checkbox"/>	PETRUS Pierre	Facture	641,88	770,26	31/10/2018	9	C001
<input type="checkbox"/>	LEPITRE Abel	Facture	1 416,67	1 700,00	31/10/2018	10	C001

Traitez votre sélection puis choisissez votre journal



Code journal Ventes

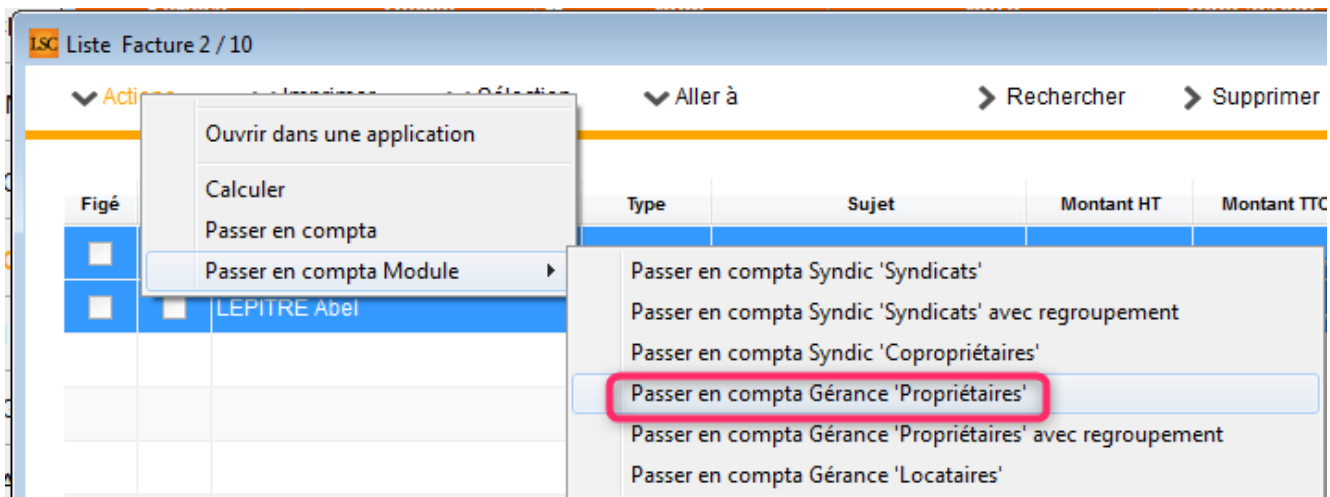
La validation lance la passation des écritures de la façon suivante dans le module de compta générale : C0XX

Débit du compte 411xxx pour le montant TTC – Crédit du compte de produit défini sur le code produit pour la partie HT et crédit compte de TVA

A NOTER : si les comptes n'existent pas dans le module, ils seront créés à la volée puis un message vous en avertira et en affichera la liste.

Comptabilité Gérance

Menu Actions, option « passer en compta module », puis « passer en compta Gérance propriétaire



Traitez votre sélection pour arriver sur le choix du journal (par défaut, journal OD).

La validation lance la passation des écritures de la façon suivante dans le module Gérance : G0XX

DEBIT compte propriétaire en regroupé ou en détail suivant votre paramétrage, avec détail TVA ou non

CREDIT compte 47xxx déterminé dans les paramètres des honoraires de mise en location avec détail ou non.

A NOTER : la facture est rattachée en tant que pièce comptable aux écritures

Conséquence sur la fiche locataire

Une fois le traitement terminé, les fiches locataires sont « marquées » afin de ne pas lancer deux fois un calcul pour un même locataire.

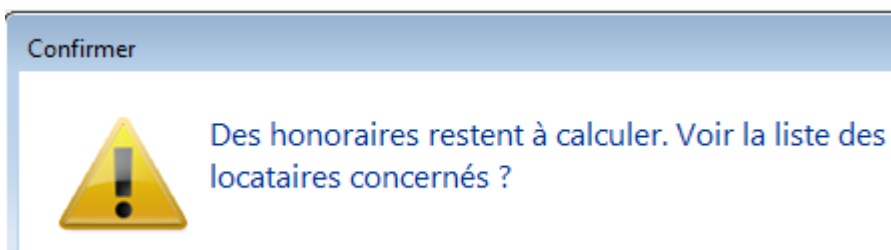
L'onglet « Renseignement divers » s'est enrichi d'une nouvelle rubrique : « Hono. mise en loc. proprio calculés »

Le locataire est coché OUI. Si vous désirez le passer à NON, un mot de passe (optionnel) vous sera demandé. Donc, par défaut aucun mot de passe n'est nécessaire SAUF si vous en déterminez un en administration.

Accès pour définir un mot de passe : Menu paramètres, Administration du logiciel, mot de passe, rubrique « changer honoraires location (locataire) »

Honoraires oubliés ?

Lorsque vous lancez votre calcul d'honoraires de mise en location, vous sélectionnez une période. Ce sont donc tous les locataires entrés sur la période qui seront proposés. Seulement, si vous avez des locataires entrés sur une période antérieure pour lesquels vous n'avez pas pris ces honoraires, un message vous en avertira



Puis, une liste de locataires sera affichée

Deux solutions pour prendre ces honoraires :

- Relancez le calcul d'honoraires sur la période d'entrée du ou des locataires

- Relancez le calcul en cochant la rubrique « borner » le calcul puis « à prendre en compte à partir de... », saisissez une date de début. Cette dernière option autorise le traitement multi-périodes.
-

Liste des signatures (jusqu'à la version 6.0.2)

La liste de gestion des signatures présente la liste des signatures électroniques, quelque soit leur statut. Est accessible via le menu fichier du module Organiseur (ou par un raccourci).

Notre partenaire YouSign est le tiers de confiance. Il vous faut avant tout créer un compte auprès d'eux et obtenir login, mot de passe et clé de sécurité qui seront à saisir dans LSC.

Modèle d'événement pour recevoir les documents signés

Afin d'historiser les documents signés électroniquement, vous avez besoin d'un modèle que vous indiquerez dans le paramétrage (chapitre suivant).

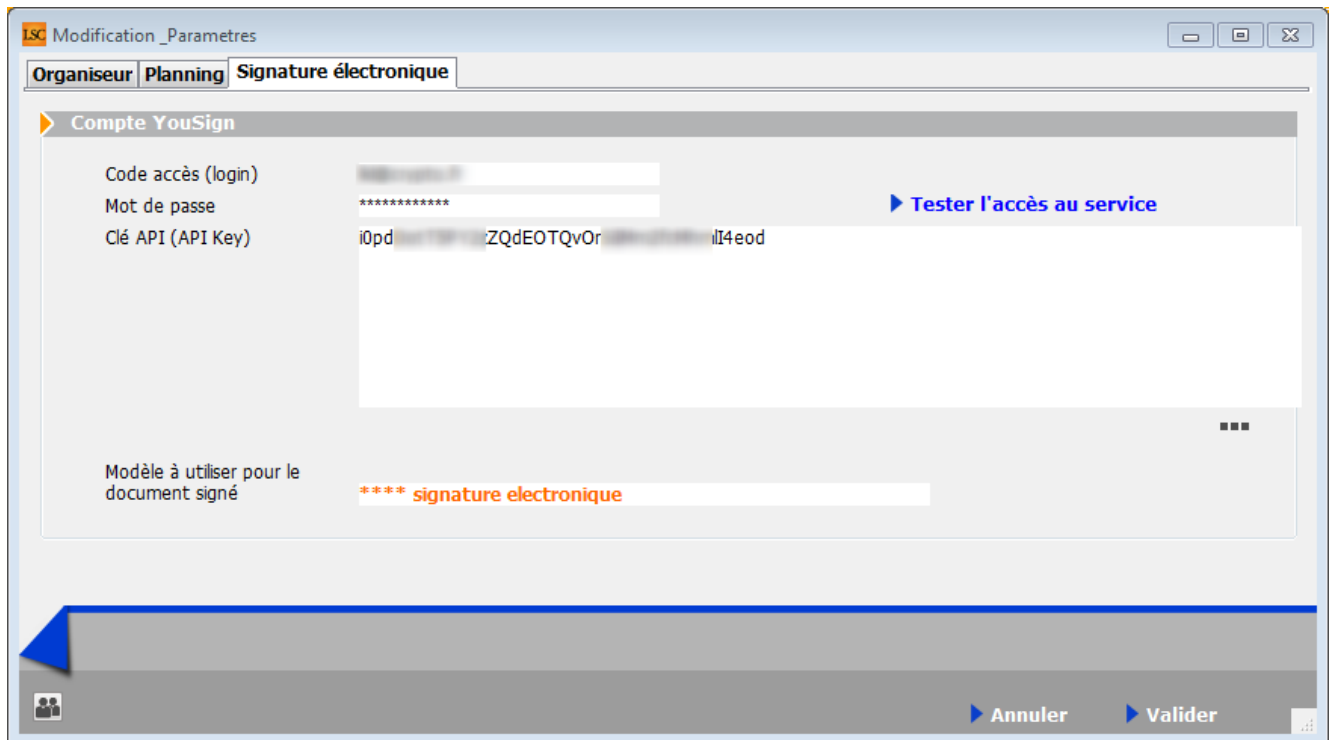
Dans notre base de démonstration, nous avons créé un modèle nommé ****Signature électronique, de type « courrier ».

Si vous ne l'avez pas, demandez le nous ou ... créez le.

Paramétrer le compte YouSign

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Organiseur, configuration organisateur, onglet Signature électronique

Comme évoqué en préambule, vous devez saisir les données de connexion fournies par YouSign.



The screenshot shows a software interface window titled 'Modification_Parametres'. It has three tabs: 'Organiseur', 'Planning', and 'Signature électronique'. The 'Signature électronique' tab is active. Below the tabs is a section titled 'Compte YouSign'. It contains three input fields: 'Code accès (login)', 'Mot de passe', and 'Clé API (API Key)'. The 'Code accès (login)' field contains a masked value. The 'Mot de passe' field contains a masked value. The 'Clé API (API Key)' field contains the text 'i0pd ZQdEOTQvOr ii4eod'. To the right of the 'Mot de passe' field is a blue button labeled '▶ Tester l'accès au service'. Below these fields is a section titled 'Modèle à utiliser pour le document signé' with a dropdown menu showing '**** signature électronique'. At the bottom of the window are two buttons: '▶ Annuler' and '▶ Valider'.

Les trois premières rubriques servent à cela...Tapez respectivement vos login, mot de passe et clé API

Le bouton « **Tester l'accès au service** » doit vous servir à vérifier que la connexion se fait correctement

- Modèle pour historisation documents signés

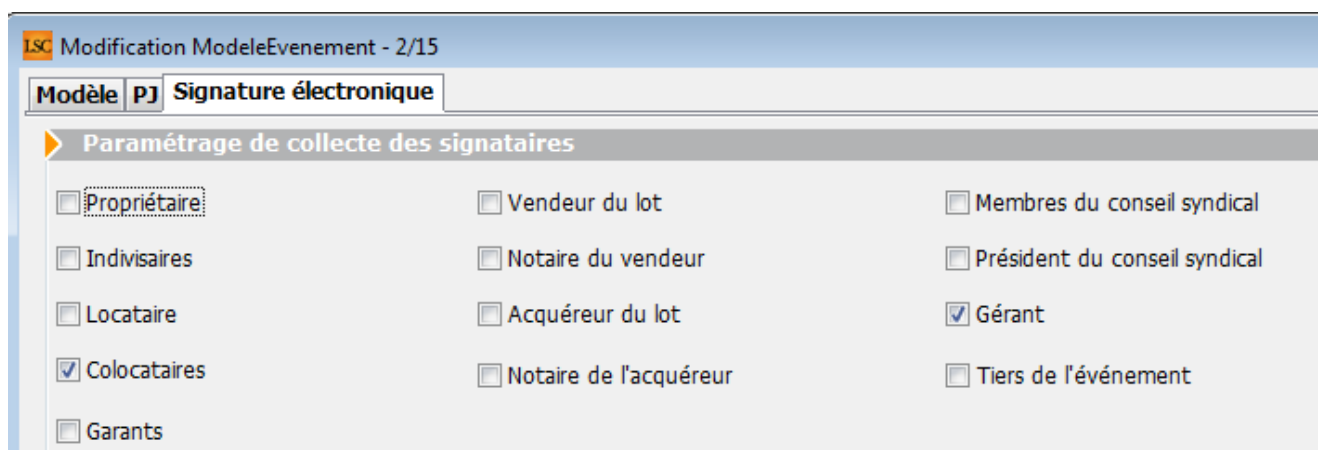
Indiquez le modèle préalablement crée (cf. chapitre précédent)

Paramétrer les modèles de courrier

qui seront signés électroniquement

Passer par des signatures électroniques doit vous amener à revoir votre façon de gérer les documents dans LSC. En effet, c'est un seul et même document qui sera signé par l'ensemble des personnes concernées. Ainsi, si vous faites un mandat pour une indivision, vous ne créez qu'un événement au nom de l'indivision plutôt qu'un événement par indivisaire. LSC peut gérer plusieurs signataires par document..

Chaque modèle de courrier possède un onglet « signature électronique » sur lequel vous pourrez cocher le type de personnes concerné par la signature



The screenshot shows a software window titled 'LSC Modification ModeleEvenement - 2/15'. It has two tabs: 'Modèle' and 'Signature électronique', with the latter being active. Below the tabs is a section titled 'Paramétrage de collecte des signataires'. This section contains a grid of checkboxes for selecting signatory types. The checked options are 'Colocataires' and 'Gérant'.

Paramétrage de collecte des signataires		
<input type="checkbox"/> Propriétaire	<input type="checkbox"/> Vendeur du lot	<input type="checkbox"/> Membres du conseil syndical
<input type="checkbox"/> Indivisaires	<input type="checkbox"/> Notaire du vendeur	<input type="checkbox"/> Président du conseil syndical
<input type="checkbox"/> Locataire	<input type="checkbox"/> Acquéreur du lot	<input checked="" type="checkbox"/> Gérant
<input checked="" type="checkbox"/> Colocataires	<input type="checkbox"/> Notaire de l'acquéreur	<input type="checkbox"/> Tiers de l'événement
<input type="checkbox"/> Garants		

Choisir les signataires

+ Propriétaire (pour mandat par exemple) + Indivisaires + Locataire + Colocataires (pour un bail mais attention à ne pas prendre le même modèle que pour un locataire seul) + Garants + Vendeur du lot + Notaire du vendeur + Acquéreur du lot + Notaire de l'acquéreur + Membres du conseil syndical + Président du conseil syndical

Le principe est simple : pour la signature électronique, nous récupérons les adresses emails des types de tiers cochés

+ Gérant (c'est à dire VOUS)

La récupération du nom ET de l'email fonctionne différemment pour le gérant. Soit vous avez renseigné ces informations dans l'onglet « variables courrier » de l'entité lié à l'événement, soit si elles sont vides, nous récupérons les « variables courrier » de l'administration. S

Si ni les unes, ni les autres n'existent, il vous faudra mettre à jour vos fiches ou renseigner manuellement vos coordonnées avant de l'envoyer à YouSign pour Signature.

+ Tiers de l'événement (si le signataire n'est aucun des types cités précédemment)

Empêcher la validation par SMS

+ Permet d'ignorer la gestion par SMS (à partir de la version 6.0.2)

Rendre les signatures visibles sur les documents

(option disponible à partir de la version 6.0.1b06)

Par essence, un document signé de façon électronique ne laisse pas apparaître une signature. Cependant, vous avez la possibilité de rendre visible les dites signatures mais si vous optez pour cette option, vous DEVREZ indiquer où elles doivent apparaître sur le document, à l'aide des rubriques en bleu et tableau présents dans la fenêtre.

Lorsque vous avez coché les signataires, une ligne par type s'est ajouté dans le tableau...

Obtenir le gabarit du modèle

Un clic sur ce bouton va permettre de générer votre modèle de courrier en format PDF.

Il faut enregistrer ce fichier sur votre disque dur. Il vous servira à l'étape suivante...

Outil de placement des signatures (disponible à partir de la version 6.0.1, janvier 2019 sous la forme décrite ci-après)

Un clic ouvre dans modèle de courrier dans un navigateur avec des coordonnées en haut à droite.

Descendez jusqu'à la fin du document pour découvrir un cadre vert que vous devez placer là où la signature sera apposée quand il aura été signé électroniquement.

0,39,99,0

Le module Gérance

FNAIM

BAIL DE 8 ANS
article 28 de la loi du 23 décembre 1986
modifiée par la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989
(J.O. du 8 juillet 1989)
Sortie de l'application des dispositions de la loi de 1948
Catégorie II B ou II C

LE PRÉSENT CONTRAT DE LOCATION EST COMPOSÉ

LE PRÉSENT BAIL A ÉTÉ FAIT ET SIGNÉ AU CABINET DU MANDATAIRE :
A Nancy, LE

EN AUTANT D'EXEMPLAIRES QUE DE PARTIES
ET COMPREND MOTS NULS LIGNES NULLES

LE BAILLEUR ou son mandataire
Lu et approuvé "signature"

LE LOCATAIRE Lu et approuvé «signature»
Lu et approuvé "signature"

Le **CADRE VERT** étant correctement placé, cela vous a déterminé des coordonnées cartésiennes en haut à droite de votre document.

Revenez dans LSC et cliquez sur le bouton...

► Récupérer les coordonnées de l'outil de signature

le tableau se remplira automatiquement des coordonnées sur la ligne initialement sélectionnée.

Rendre les signatures visibles sur les documents

NB : les coordonnées sont indiquées selon le système de coordonnées cartésiennes utilisant le repère orthonormé

► Outil de placement des signatures

► Récupérer les coordonnées de l'outil de signature

Type de signature	Page	Coord. X coin inf. gauche	Coord. Y coin inf. gauche	Coord. X coin sup. droit	Coord. Y coin sup. droit
Propriétaire	11	331	186	429	225
Tiers de l'événement	0	0	0	0	0

Faire de même pour tous les signataires. Donc, cliquez à nouveau sur « outil de placement des signatures », etc...

Validez à l'issue de vos paramétrages..

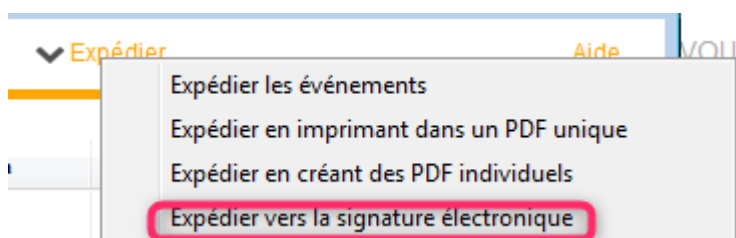
Créer un fichier à signer électroniquement

Pour créer un fichier de signature, vous devez d'abord créer un événement sur un modèle que vous avez paramétré pour être signé électroniquement (bail, mandat, etc...)

Une fois l'événement **créé et chronoté**, vous devez, à partir de la liste des événements (F7), l'expédier pour signature.

- Bouton Expédier

Cliquez sur ce dernier et choisissez : « Expédier vers la signature électronique »



Votre événement sera transformé en fichier PDF, et envoyé dans une nouvelle liste (... des signatures) afin d'être transmis à YouSign.

Quelques précisions...

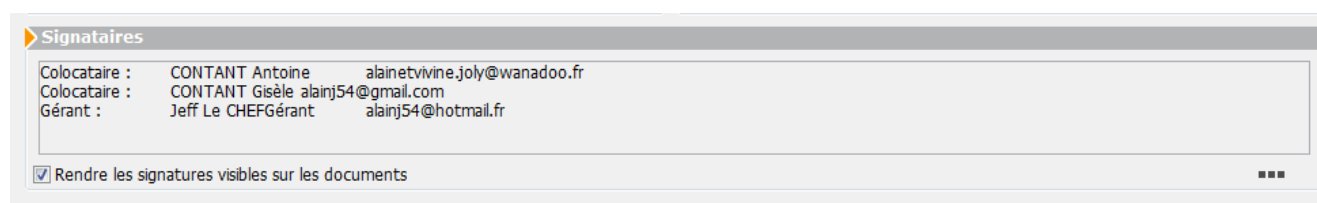
- Si une signature existe déjà pour un événement sélectionné, l'événement n'est pas traité, de sorte qu'il ne peut pas y avoir plusieurs fiches signatures pour le même événement.
- Contrôle de cohérence entre les informations de l'événement et les coches du modèle. Si par exemple le lot n'est pas renseigné alors qu'on veut collecter les informations du locataire, l'événement est non traité. A la fin de l'expédition les événements non traités sont listés.
- Si sur le modèle de l'événement aucune boîte à cocher de collecte n'est cochée, on utilise l'adresse email de l'interlocuteur et si aucun interlocuteur n'est défini on utilise le tiers correspondant par défaut du tiers de l'événement.

Liste des signatures

Votre fichier de signatures étant maintenant créé, vous pouvez le consulter et le modifier avant de l'envoyer.

Si vous êtes dans le cas d'un document concernant des indivisaires ou colataires, et si vous voulez afficher les signatures, vous DEVREZ le modifier avant envoi.

Pour cela, faites un double clic sur la fiche ...



Un clic sur les trois petits points permet d'afficher l'écran

ci-dessous ET de modifier ou d'ajouter les données signataires

LSC Saisie des signataires

▸ Liste des signataires

Type	Nom et Prénom	Email	Téléphone	Page	Coordonnées			
					X coin inf. gauche	Y coin inf. gauche	X coin sup. droit	Y coin sup. droit
Colocataire :	CONTANT Antoine	contant.a@free.fr		0	0	0	0	0
Colocataire :	CONTANT Gisèle	g.contant@orange.fr		0	0	0	0	0

NB : les coordonnées sont indiquées selon le système de coordonnées cartésiennes utilisant le repère orthonormé

▸ Outil de placement des signatures
▸ Récupérer les coordonnées de l'outil de signature

▸ Annuler ▸ Valider

Dans notre exemple, nous avons deux colocataires. Dans le paramétrage de base, nous avons placé la signature pour le type « colocataires » mais comme nous ne savons pas à l'avance le nombre de colocataires concernés par un dossier, c'est à ce niveau qu'il faut marquer l'emplacement des signataires. Comme un emplacement a déjà été déterminé sur le modèle de courrier, il faut en faire un autre .. Pour cela, refaire la même manipulation que pour le modèle (voir chapitre précédent) puis entrer les coordonnées sur le 2ème colocataire (cf. copie d'écran ci-dessus pour résultat)

Validez à l'issue.

A ce stade, les signatures ont un statut « 0 » – « A envoyer »

Envoyer la signature

Via le menu « Actions »

Permet de transmettre le document à signer électroniquement à YouSign. Une fois le document réceptionné, un email vous est envoyé pour confirmation de l'envoi.

A ce stade, les signatures ont un statut « 1 » – « Attente signature »

15/12/2017	JLC	Tristan LOCATAIRE	Bail lot APT demo.pdf	Locataire : Tristan LOCATAI... Garant : Alain LOCATAIRE...	18	15/12/2017	289986	1 Attente signature
------------	-----	-------------------	-----------------------	---	----	------------	--------	------------------------

Chaque signataire (y compris vous, si vous êtes dans la boucle) reçoit un email lui indiquant qu'il doit signer un document.

Yousign

[Alain JOLY - \[REGISTRE DEMO\] - Demande de signatures](#)

Un lien sera présent sur le mail, vous amenant sur le site YouSign et vous présentant le document.

Le document peut être signé de trois façons différentes :

- avec votre nom
- en signant à l'aide de la souris
- en important votre signature

A vous de choisir votre préférence. Ensuite, cliquez sur « signer le document »

Pour être sûr que c'est bien vous, YouSign vous envoie en temps réel un 2ème email contenant un code secret, qui permettra la validation

Yousign

[\[Yousign\] Code d'authentification](#)

Notez ce code ou copiez le pour le saisir ou le coller sur le

site de YouSign. Validez la signature

Quand tous les signataires ont ...signé ☐ , ils reçoivent un dernier email le leur indiquant, avec un lien pour télécharger le document

Yousign

[REGISTRE DEMO] - Signatures terminées

Récupérer les signatures du nuage

Via le menu « Actions »

Les fiches signatures se mettront à jour et prendront :

+ Un Id YouSign (référence unique)

+ Une date de réception

A ce stade, les signatures ont un statut « 2 » – « Signé » + une date de réception

04/12/2017	JLC	ALOXE CORTON Denise	Mandat gérance.pdf	Indivisaire : Indivisaire :	ALOXE alainj5... ALOXE CORTO...	15	04/12/2017	283897	2 Signé
------------	-----	---------------------	--------------------	--------------------------------	------------------------------------	----	------------	--------	------------

D'autre part, elle sera liée au document signé électroniquement, affichable de deux façons :

+ Par un clic maintenu sur la fiche signature

+ Via le menu « aller à », « Événement retour ».