

# Administration métier – tous modules – Séquences d'événements



La liste des modèles de séquences permet de modifier l'existant et d'en créer de nouveaux

## Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

**Plus d'écran de recherche** préalable, vous arrivez directement sur la liste

**La vague a disparu**, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

**Les menus** ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto  indique un menu avec un choix multiple
- Le picto  indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

### **Précision**

*Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.*

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

## Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un

simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture...

# Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

## Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes... Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

## Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

[Consultez l'article sur les préférences](#)

## Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

## **Fiches**

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

## **Liste**

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

## **Plus...**

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

## **Sélection**

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

## **Trier**

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

## **Supprimer**

cf. chapitre ci-après pour de plus amples explications.

## **Aller à**

Permet l'affichage des séquences liées aux modèles sélectionnés.

# Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

## Créer

### Modèle – Introduction

Un modèle de séquences d'événements permet de définir une suite logique de « travaux à effectuer », via des événements, pour un même dossier.

Exemple : le suivi d'un compromis de vente, de la signature initiale à la vente finale.

Le principe est simple :

- Définir toutes les étapes d'une séquence,
- Ce qui doit être fait à chacune des étapes,
- Par qui

*Ce sont donc bien des modèles génériques qu'il faut déterminer ici et un même modèle pour servir pour plusieurs dossiers.*

### **Deux méthodes pour lancer une séquence :**

- Automatiquement quand la 1<sup>ère</sup> étape aura été définie au niveau d'un événement. La séquence prendra comme nom le sujet de l'événement.
- Depuis la liste des modèles de séquences, cliquer sur « démarrer la séquence »

Lorsqu'une séquence d'événements est créée, elle s'intègre automatiquement dans votre afficheur permettant un suivi rapide à l'aide du graphe...

**SEQUENCES EN COURS: 5**

Nom de séquence / Libellé d'étape	Etape
*** SIGNATURE COMPROMIS ? Envoi document au propriétaire	2 / 9
DOSSIER N°145 Envoi document au propriétaire	2 / 9
TEST Signature compromis	1 / 9
TEST 1712 Envoi document au propriétaire	2 / 9
TESTS DE ZONE DE NOTE Envoi document au propriétaire	2 / 9

26/11/2018 (JLC)  
Signature compromis  
Elsa Locataire  
\*\*\* Signature compromis ?

25/06/2019 (MC)  
Envoi document au  
propriétaire  
LEPITRE Abel  
Information Vendeur

02/07/2019 MT  
Retour document  
signés ??  
LEPITRE Abel  
\*\*\* Reçu

*Si vous transférez vos événements à un collaborateur, les séquences en cours suivront par la gestion de la délégation, toujours sur l'afficheur mais bien sûr de celui-ci qui reçoit les événements pendant une absence.*

## Démonstration par l'exemple

Le bouton "créer" à partir de la liste des modèles ouvre l'écran suivant, vide par défaut, qu'il va falloir compléter en suivant des étapes logiques dans lesquelles vous indiquerez leur comportement (qui, quand, automatisme par rapport à l'étape précédente, etc...)

**Modèle de Séquence**

Nom de la séquence: Compromis de vente  
 Concerne le service: Transaction  
 Supervisée par: JLC

Ordre	Libellé étape	Modèle Evt
1	Signature compromis	*** Signature compromis ?
2	Envoi document au propriétaire	Information Vendeur
3	Retour document signés ??	*** Reçu
4	Ecrire Mairie (préemption ?)	*** Courier du jour
5	Envoi document notaire Vendeur	Courier divers
6	Envoi documents notaire Achet	Courier divers
7	Avancement ddes prêts Acheteur	*** Tél
7	Si prêts non acceptés !	Rupture compromis
8	Prise RDV chez notaire	*** Tél
9	Signature chez le notaire	*** CR de RV

A traiter par: MT  
 Pour contrôle:   
 Portant sur: Le tiers par défaut de la séquence

**Activer après...**

Toutes les étapes précédentes doivent être terminées  
 Ce délai doit être impérativement respecté  
 Doit ensuite être terminée dans les:   
 Place le dossier dans l'état: {Etat Dossier}

## Cadre modèle de séquence

- Nom de la séquence

Libre, limité à 31 caractères

- Concerne le service

Permet d'indiquer le service concerné par la séquence

- Supervisée par

Indiquer les initiales de la personne qui suit le déroulement de la séquence. A noter que cela ne génère aucun automatisme.

## Cadre Etapes

- Les boutons « + » et « - » permettent d'ajouter ou supprimer une étape.
- Le bouton « + » ajoute une ligne dans le tableau...

### Regardons les colonnes de plus près...

- Ordre

Définit le numéro d'ordre de traitement de l'étape ...si la création des étapes se fait dans le désordre, un tri chronologique sera fait à la validation de la fiche.

- Libellé étape

Limité à 31 caractères. Etre concis et précis afin qu'il n'y ait pas d'ambiguïté sur le travail à faire pour l'étape.

- Type Evénement

Choisir le type d'événement en adéquation avec le travail à effectuer (Evénement lié à une zone de texte ou non).

### Les options disponibles pour les étapes

Chaque étape peut être affectée à un utilisateur différent ...de même avec le « pour contrôle ».

A traiter par	▼	MT
Pour contrôle	▼	ES

*Portant sur ...*

The screenshot shows a software interface with a dropdown menu. The menu is titled 'Portant sur' and is currently open, displaying a list of options. The first option, 'Le tiers par défaut de la séquence', is highlighted in blue. Below the dropdown, there is a section labeled 'Activer après...' with a plus sign icon and a trash can icon. The list of options in the dropdown menu includes:

- Le tiers par défaut de la séquence
- Le tiers...
- Le propriétaire du lot
- Le locataire du lot
- Le garant du locataire
- Le locataire sortant du lot
- Le syndic de l'immeuble
- La recette fiscale de l'immeuble
- La trésorerie de l'immeuble
- Le gérant du copropriétaire du lot
- Le tiers du dossier
- Le tiers du compte du dossier
- Le vendeur du dossier
- L'acheteur du dossier
- Le notaire acquéreur du dossier
- Le notaire vendeur du dossier
- Le président du CS de l'immeuble

Définir l'identité concernée par l'étape.

A noter qu'en choisissant :

- « Le Tiers par défaut de la séquence », c'est l'identité affectée à la 1<sup>ère</sup> étape qui sera désignée comme « tiers par défaut ».
- « Le Tiers... », il faudra saisir un Tiers manuellement.

*Activer après...*

Ce tableau permet de définir, à l'aide des boutons « + » et « - » le comportement de l'étape en fonction des étapes précédentes.

Activer après...

1 Signature compromis

Délai après étape(s) précédente(s) 3 jour(s)

Toutes les étapes précédentes doivent être terminées

Ce délai doit être impérativement respecté

Doit ensuite être terminée dans les

Place le dossier dans l'état {Etat Dossier}

Dans notre exemple, l'étape numéro 2, soit l'envoi du compromis au propriétaire pour signature ne pourra être fait qu'après la signature du compromis par l'acquéreur. Les étapes 3 et 4 ne doivent être effectuées qu'après l'étape 2 ...etc...

*Ne rien définir sur l'étape 1 puisque la séquence sera démarrée par l'utilisateur*

#### *Délai après étape(s) précédente(s)*

Déterminer ici le nombre de jours entre l'étape précédente et l'étape en cours. Au chronotage de l'étape précédente, un événement se créera pour l'étape suivante à une date qui tiendra compte de ce délai.

#### *Toutes les étapes précédentes doivent être terminées*

Permet de définir pour l'étape courante l'obligation ou non d'avoir procédé aux autres étapes préalablement. Par « terminé », nous entendons événement chronoté.

#### *Ce délai doit être impérativement respecté*

Boite à cocher informelle car ne provoque aucune obligation ni aucun blocage entre les étapes.

#### *Doit ensuite être terminée dans les*

Le délai déterminé ici aura une conséquence lors de la création de l'événement lié à l'étape ..il sera à traiter

entre une borne de dates, la date de fin étant calculé en fonction du chiffre indiqué ici.

### *Placer le dossier dans l'état*

Les événements de la séquence pourront être liés à un dossier (défini lors du démarrage de la séquence). Ensuite, chaque étape de la séquence pourra influencer sur l'état du dossier (ouverture, en cours, finalisation, signature, etc..)

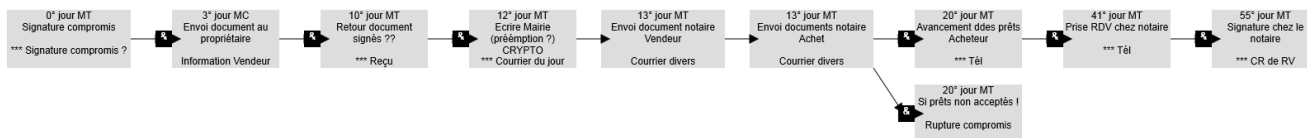
### Les boutons disponibles

#### *Imprimer*

Propose un récapitulatif succinct des différentes étapes définies et des types événements attachés à chacune d'elles.

#### *Graphie*

Propose les étapes sous forme graphique, séparées par des flèches et le sigle « & » quand elles sont à effectuer à des dates différentes.



A l'issue de la création, il suffit de valider pour que votre nouveau modèle s'ajoute dans la liste des modèles

---

# Administration – Maintenance données

Administration - maintenance des données

## SOMMAIRE

\*Cliquez sur les titres pour arriver directement à la page souhaitée

[Dénombrement des enregistrements](#)

[Lister les doublons](#)

[Vérifier le DataDoc](#)

[Ré-enregistrer les fichiers .4w7 du dataDoc](#)

[Supprimer les images dans les .4w7 du dataDoc](#)

[Recalculer intégrité des numéros](#)

[Re numéroter messagerie](#)

[Re numéroter événements](#)

[Regénérer les énumérations](#)

[Réindexer](#)

[Regénérer une table](#)

[Recalculer la table LotNomenclature](#)

[Effacer le contenu de la boîte d'envoi](#)

## Remise à zéro de toutes les données

### Dénombrément des enregistrements

Permet d'imprimer un rapport des fiches enregistrées dans LSC, table par table.

Il indique le nombre d'enregistrements trouvés et le compare avec les valeurs distinctes. Il recherche donc les éventuelles fiches qui auraient une même référence interne (idref), censée être unique.

Si une erreur est détectée, le mot "anomalie" s'affiche à droite de la table concernée.

*Vous pouvez lancer de temps à autre ce contrôle mais ce sera à la hotline de traiter l'éventuel problème retrouvé*

[Retour sommaire](#)

### Lister les doublons

**Suite logique d'un dénombrement des enregistrements.** En effet, si des doublons sont trouvés sur ce dernier, cette rubrique permet de les lister...

Permet de rechercher et d'imprimer d'éventuelles fiches en double sur une table donnée. Le nom des tables est donné par la procédure de dénombrement des enregistrements.

Prenons par exemple une anomalie sur la table des Tiers. Faire un double clic sur l'option et l'écran suivant est proposé :

Sélectionnez la table "TIERS" (elles sont triées par ordre alphabétique)

*Les tables peuvent avoir deux appellations. Pour les Tiers par exemple, elle peut s'appeler "Identité". Si vous ne trouvez pas dans la liste "Tiers", ouvrez la petite clé et*

*c'est le nom "système" des tables qui sera affiché.*

Une fois la table choisie, validez ... Après une vérification plus ou moins longue en fonction du nombre de fiches contenues dans la table, l'impression est lancée

Cela signifie que deux fiches identités ont la même référence interne.

*Ce cas de figure pourrait arriver si vous touchez à la gestion interne des numéros sans en peser les conséquences...*

Par contre, si Lsc ne trouve rien, ce message est affiché :  
**pas de doublon trouvé..**

*Dans tous les cas, faire appel à la Hotline est indispensable*

[Retour sommaire](#)

## **Vérifier le DataDoc**

### **Option réservée aux utilisateurs avertis**

L'écran est maintenant divisé en 3 onglets à partir desquels le bouton lancer peut permettre d'analyser soit :

- Vérification de présence des fichiers dans le datadoc,
- Vérification des extensions en fin de fichiers,
- La taille des champs blob dans la table PJ\_Document.

(Pour cette dernière option une colonne taille blob est valorisée)

*Pour cette dernière option, il est possible de lancer une analyse filtrée par type de document (Images, EML, PDF ou Write), pour tout le datadoc ou pour une sélection stockée de fiches liées au datadoc (comme des événements ou des messageries par exemple)*

Une fois les blobs listés, il est possible soit de vérifier la présence du document correspondant au blob dans le DataDoc et s'il n'existe pas de le récréer, soit de l'effacer sans tenter de créer le fichier correspondant dans le DataDoc.

Dans tous les cas, le blob est déchargé de la table PJ\_Document pour en libérer la place.

[Retour sommaire](#)

## **Ré-enregistrer les fichiers .4w7 du dataDoc**

Conçue essentiellement pour un traitement post-migration et sur des réseaux hétérogènes, cette rubrique permet de rendre compatible des zones de traitement de texte "migrées" sur une plate forme différente de celle du serveur.

Ainsi, si vous avez un serveur sous Windows et un ou plusieurs client(s) Macintosh, les événements ou modèles d'événements en traitement de texte ne seront pas visibles sur les Mac tant que vous n'aurez pas lancé ce traitement sur le serveur.

[Retour sommaire](#)

## **Supprimer les images dans les .4w7 du dataDoc**

Réservé à Crypto...

[Retour sommaire](#)

## **Recalculer intégrité des numéros**

Cette procédure permet de vérifier tous les prochains numéros internes de fiches (numéros automatiquement affectés par LSC) et de les mettre à jour, si besoin.

De plus, elle effectue un contrôle de l'intégrité de LSC en vérifiant les casquettes systèmes (casquettes oranges)

[Retour sommaire](#)

## **Re-numéroter messagerie**

Cette option, lancée par un double clic, reprend toutes les fiches « Messagerie » contenues dans le fichier de données pour leur attribuer un nouveau numéro.

Cette option n'a d'intérêt que si votre table « Messagerie » à des numéros internes supérieurs à 1 000 000.

*A ne pas lancer sans un avis préalable de la hotline.*

[Retour sommaire](#)

## **Re-numéroter événements**

Cette option permet de réattribuer un IdRef (numéro interne) des événements, notamment ceux possédant un numéro interne supérieur à 1 000 000 (un million).

En effet, tout événement dans ce cas ne permet pas la lecture de la zone de note quand ce dernier est dans l'afficheur.

*Le mot de passe pour lancer cette option est à nous demander ..*

*Il n'est pas possible de l'utiliser qu'avec un seul utilisateur de connecté.*

*Nous vous déconseillons de l'utiliser sans un avis préalable de notre service hotline.*

[Retour sommaire](#)

## **Regénérer les énumérations**

Cette procédure permet de recalculer la valeur des

énumérations à partir du contenu mémorisé sur les différentes fiches. Lorsqu'une valeur existe sur un fichier et qu'elle n'est pas définie dans le combo-box, elle est automatiquement ajoutée au combo-box.

[Retour sommaire](#)

## **Réindexer**

Utilitaire permettant la reconstruction des index des fichiers sélectionnés.

- Tout réindexer

Un clic sur cette option permet de « cocher » avec le mot OUI toutes les rubriques de tous les index

- Ne rien réindexer

Fait la manipulation inverse du bouton précédent.

- Valider

Ce bouton lance la ré-indexation des rubriques sélectionnées. Un thermomètre indiquant la progression du traitement.

*Cette option n'est à utiliser que sur avis du service hotline. Elle est protégée par un mot de passe.*

## **Regénérer une table**

Strictelement réservé aux techniciens Crypto...

[Retour sommaire](#)

## **Recalculer la table LotNomenclature**

Supprime toutes les fiches "LotNomenclature de type 2" (gestion des lots principaux et secondaires) et les reconstruit pour tous les lots principaux avec un code

regroupement valorisé.

*A ne lancer qu'après renseignement pris auprès de notre service hotline.*

[Retour sommaire](#)

## **Effacer le contenu de la boîte d'envoi**

Quand vous envoyez des emails, LSC les stocke dans une boîte d'envoi en attendant qu'ils soient traités.

Il se peut, dans de rares cas, qu'une fiche soit bloquée. Cette rubrique permet de vider son contenu.

*Si des fiches étaient en attente, elles seront affichées dans un post-It afin que vous sachiez ce qui a été supprimé et ...ce qu'il faudra renvoyer !*

[Retour sommaire](#)

## **Remise à zéro de toutes les données**

La "RAZ" de l'application ne doit être faite qu'une fois, avant la saisie des données de votre portefeuille.

*ATTENTION : des données de démonstration se trouvent dans tous les fichiers de données livrés, il est donc indispensable de tout effacer AVANT.*

Les fichiers suivants seront toutefois conservés :

- Paramètres
- Enumérations
- Codes postaux
- Type de casquettes
- Taux de taxe
- Modèle d'événement

- Produits
- En-tête de courriers
- Plan comptable de base
- Codes fiscalités
- Comptes analytiques
- Indices INSEE
- Entités

*2 mots de passe sont nécessaires : nous consulter*

*UN POST IT S’AFFICHE UNE FOIS LE TRAITEMENT TERMINE*

[Retour sommaire](#)

---

# Administration      métier      – Export

Administration métier - tous modules

## Export

Affiche cinq fonctions d'export, accessibles qu'avec une licence spécifique.

- Configuration export

Permet d'exporter les données de tables sélectionnées en format JSON ou XML ... et de les déposer automatiquement sur un site Ftp. Peut être utile si vous avez un abonnement chez l'un de nos partenaires.

- Autres fonctions

Réservées à Crypto...

[Retour sommaire](#)

---

# Administration métier – Utilitaires métiers

Administration métier - tous modules

## SOMMAIRE

\*Cliquez sur les titres pour arriver directement à la page souhaitée

[Regrouper des fiches](#)

[Regrouper un immeuble Gérance sur un immeuble Syndic](#)

[Changer le taux de taxe](#)

[Changer les indices locataires](#)

[Regrouper des fiches](#)

Cette option permet de regrouper 2 fiches sur 1 seule. Pour cela, il suffit d'indiquer la fiche à regrouper et la 2ème fiche sur laquelle doit se faire le regroupement.

LSC Regroupement

Identité Immeuble Lot Code fiscalité Copropriétaire

Identité à regrouper

A regrouper sur

▶ Annuler

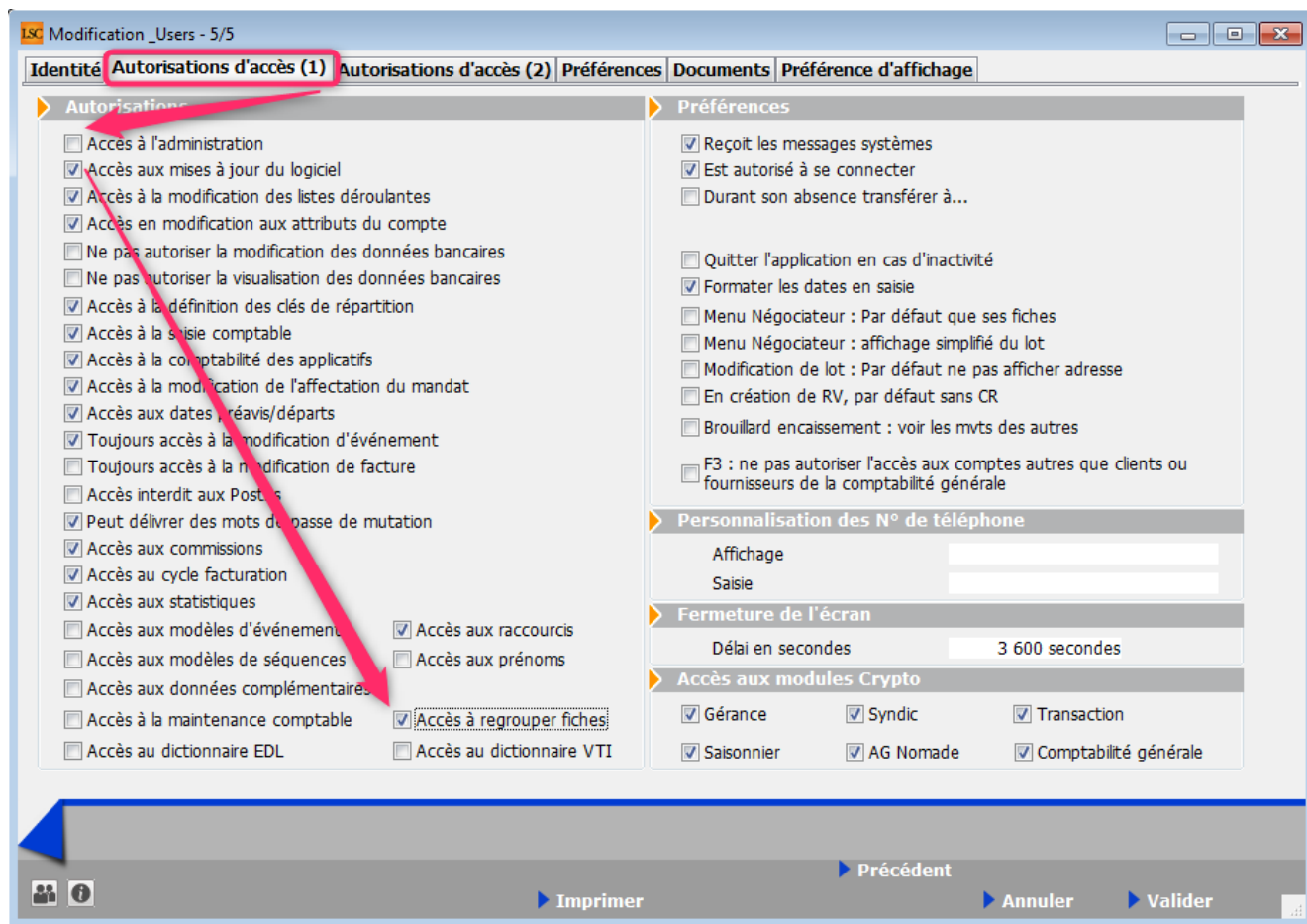
5 possibilités de regroupement :

- Les identités
- Les immeubles (à condition que l'immeuble ne soit pas en Syndic)
- Les lots : doivent avoir le même propriétaire et être sur le même immeuble.
- Les codes fiscalité : le code à regrouper ne doit pas être un code 'système' car il est automatiquement supprimé après regroupement.
- Les copropriétaires : ne peuvent être regroupées que les fiches ayant la même identité et ..étant sur le même immeuble (entité)

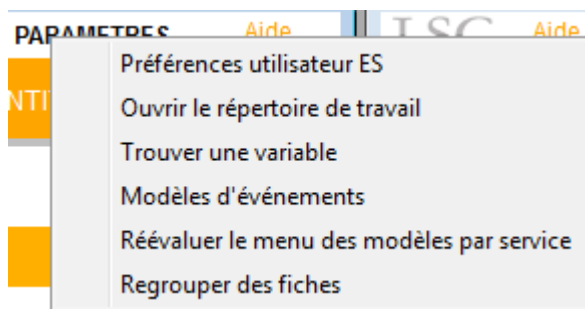
*Le bouton « valider » n'est accessible qu'après avoir renseigné les deux fiches à regrouper.*

*Si des contraintes de suppression existent, le regroupement ne sera pas possible. Un message vous l'indiquera.*

Par défaut, cette option n'est accessible qu'à partir de l'administration. Cependant, sur la fiche utilisateur, il est possible de cocher la rubrique "accès au regroupement" pour ceux qui n'ont pas accès à l'adm.



Dans ce cas, elle est directement visible à partir de l'écran d'accueil, via le menu paramètres..

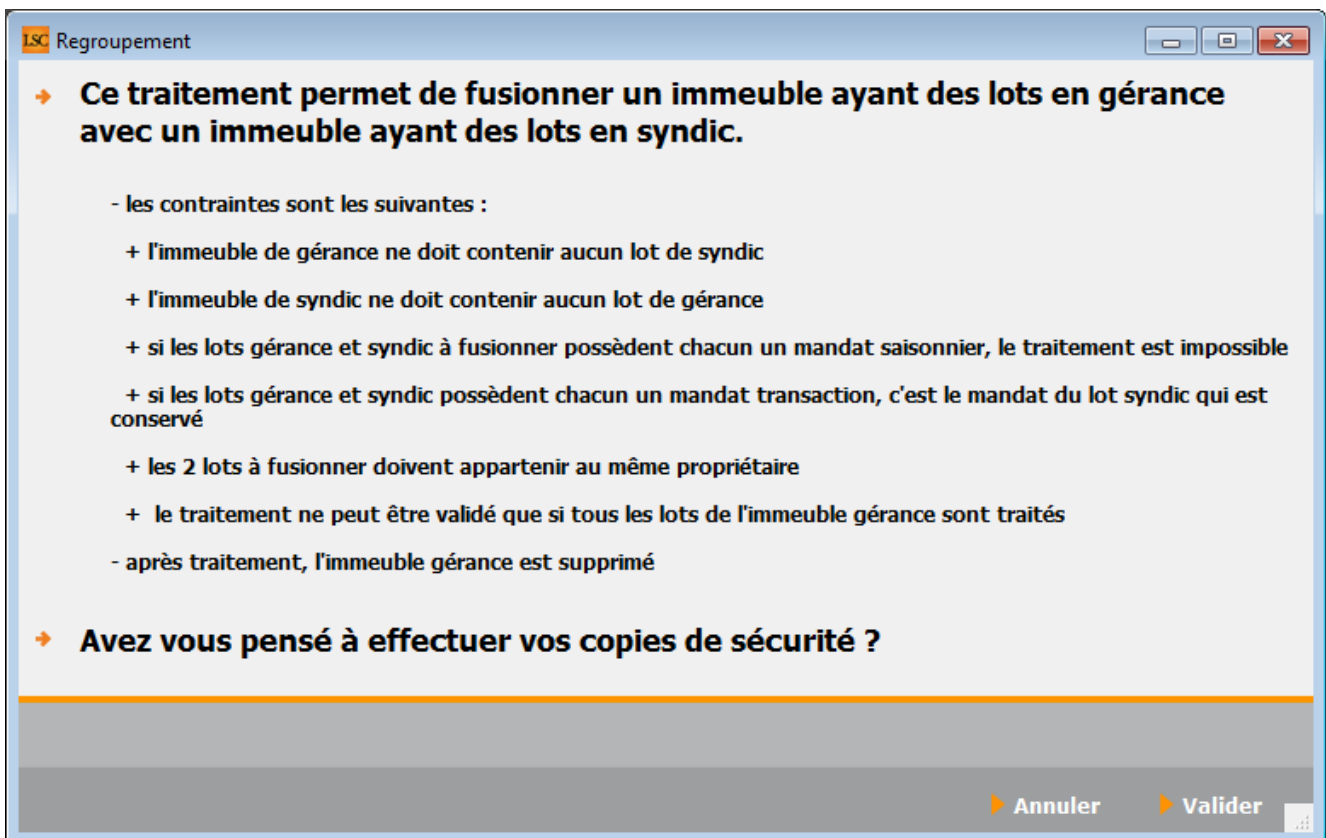


[Retour sommaire](#)

## Regrouper un immeuble Gérance sur un immeuble Syndic

Cette option permet de regrouper un immeuble de Gérance et un immeuble de Syndic. Elle peut être utile lorsque vous gagnez un syndicat pour lequel vous avez déjà des lots en Gérance. Ce traitement est lourd de conséquences et il est protégé par un mot de passe spécifique (que vous pouvez obtenir en contactant le service hotline).

Les précautions d'emploi sont détaillées dans le dialogue de l'écran de confirmation :



Il suffit ensuite de valider puis d'indiquer la corrélation entre les différents lots à regrouper.

Le traitement ne sera pas possible dans les cas suivants :

– si les deux lots ne sont pas rattachés à la même fiche identité (c'est peut être le même non, pas une fiche tiers unique). Dans ce cas, il faut d'abord regrouper les identités

– si TOUS les lots de gérance ne sont pas rattachés à un lot de Syndic, le traitement ne peut être validé

[Retour sommaire](#)

## **Changer le taux de taxe**

Cette option permet d'appliquer, à une sélection de lots, certaines modifications :

- Changer taux d'abattement

Choisissez dans le menu déroulant le taux à appliquer.

- Changer taux de taxe

Même principe que l'option précédente.

- Changer exonération taxe add.

Il s'agit dans cette rubrique de dire si le lot est assujéti ou non à la taxe additionnelle.

*Les 3 boutons travaillent sur la sélection courante (fiches noircies).*

*Cette option peut être utile pour le traitement des revenus fonciers qui nécessite un fichier à jour.*

[Retour sommaire](#)

## **Changer les indices locataires**

Cet utilitaire vous permet, sur une sélection de locataires, de changer l'indice INSEE affecté sur leurs fiches respectives. Après un double-clic sur cette option, un mot de passe vous est demandé : à demander à notre service hotline

ISC Changement d'indices (sans révision des loyers)

{NATUREBAIL} qui sont à l'indice

Nb réponses 16

N° de compte	Libellé	Quittancement	Date de révision	Echéance du bail	Indice	Code du lot
81CONTANTA	CONTANT Antoine & Gisèle	626,99	19/03/2019	03/05/2022	174L	126,82 MICHOTTE/23
81ROLINMAR	ROLIN Marie	5 085,97	01/06/2008	31/05/2026	044T	1 269,00 LAFAYETTE/001
81MARITON	MARITON Paul	4 261,72	01/10/2018	30/08/2025	131T	1 646,00 SAINTLOUIS/001
81MATIGNON	MATIGNON Georges	7 075,25	21/04/2019	14/09/2019	154L	125,28 SAINTLOUIS/203
81DAFU Pie	DAFU Pierre	355,14	01/09/2010	14/10/2013	091L	117,70 SAINTLOUIS/204
81PAILLOUX	PAILLOUX Stéphane	10 683,87	01/04/2017	31/07/2019	154L	125,28 SAINTLOUIS/305
81ALBERT	Albert LOCATAIRE	305,00	01/12/2010	14/09/2021	092L	117,59 GILBERT/354
81ADRIENLE	ADRIEN LE MALIN	1 843,23	01/02/2017	16/02/2019	153L	125,26 CARFUMS/001
81NAMIBIESARL	NAMIBIE SARL	10 420,10	05/03/2020	04/03/2021	172L	126,19 SAINTLOUIS/204
81THIBAULT	Thibault LECOSTAUD	570,00	01/02/1991	31/01/2020	024L	105,61 APT DEMO
81TISANART	TISAN Arthur	585,00	01/09/1996	31/08/1998	024L	105,61 APT DEMO
81LAURADOP	Laura DOPERA	543,30	01/01/2001	31/12/2002	024L	105,61 APT DEMO
81TRISTANL	Tristan LOCATAIRE	552,73	10/12/2016	09/12/2019	161L	125,26 APT DEMO
81ELLOCATA	Elsa Locataire	1 709,10	10/06/2016	09/06/2021	144L	125,29 LAFAYETTE/002
81JULIETTE	Juliette Cinoche	2 500,00	03/07/2016	02/07/2021	144L	125,29 LAFAYETTE/101
81ANNABELL	Anna BELLE	1 970,25	13/04/2020	30/04/2028	181T	1 671,00 MICHOTTE/21

Imprimer la liste

Exclure ceux ... Chercher

Le principe est le même que lors d'une révision de loyer avec quelques nuances :

- Type de bail

Vous pouvez sélectionner les locataires en fonction de leur type de bail, par cette option.

- Qui sont à l'indice...

Indiquez l'indice à changer

- Pour leur affecter l'indice...

Indiquez l'indice qui doit remplacer celui de départ.

- Changer l'indice

Ce bouton, qui n'est visible qu'après sélection des indices de départ et d'arrivée, permet de lancer le traitement.

*Cet utilitaire ne permet que des traitements pour des*

*locataires ayant le même indice. Il faut donc le lancer plusieurs fois si vous avez plusieurs indices à modifier.*

[Retour sommaire](#)

---

# Administration métier – Publication internet

Administration métier - Publication internet

## SOMMAIRE

\*Cliquez sur les titres pour arriver directement à la page souhaitée

[Publication Statissimmo](#)

[Outil de vérification Statissimmo](#)

[Publication d'annonces](#)

[Publication service client](#)

[Outil de vérification service client](#)

[Attribuer un mot de passe](#)

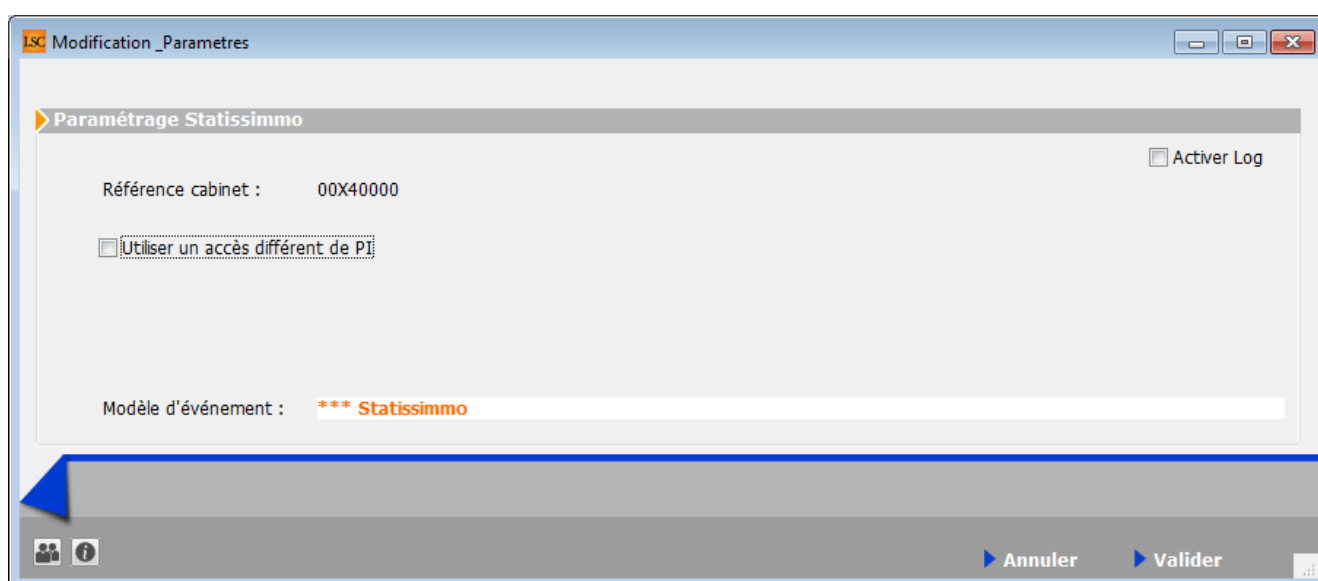
[Publication Statissimmo](#)

Le but avoué de Statissimmo était de pouvoir recueillir de la donnée d'une partie de nos clients afin de vous proposer par

la suite des statistiques immobilières par catégorie, au niveau national et par région (voire par ville)

Techniquement, l'option fonctionne parfaitement. Seulement, à ce jour (juin 2019), nous n'avons pas encore développé le logiciel capable de gérer ce big data.. Nous espérons pouvoir vous le proposer en 2020.

*Statissimmo a cependant son utilité, il nous permet de renvoyer certaines de vos données vers des observatoires (Clameur, par exemple).*



- Utiliser un accès différent de PI

Dans cette fenêtre, vous pourrez notamment définir un autre compte Pagesimmo si vous ne désirez pas utiliser celui défini par défaut e

- Modèle d'événement

Indiquez ici le modèle à prendre en compte pour historiser les CR de publication de vos données

*Le numéro de SIRET (à renseigner dans les variables courrier, en numéro 21) est obligatoire pour faire un envoi*

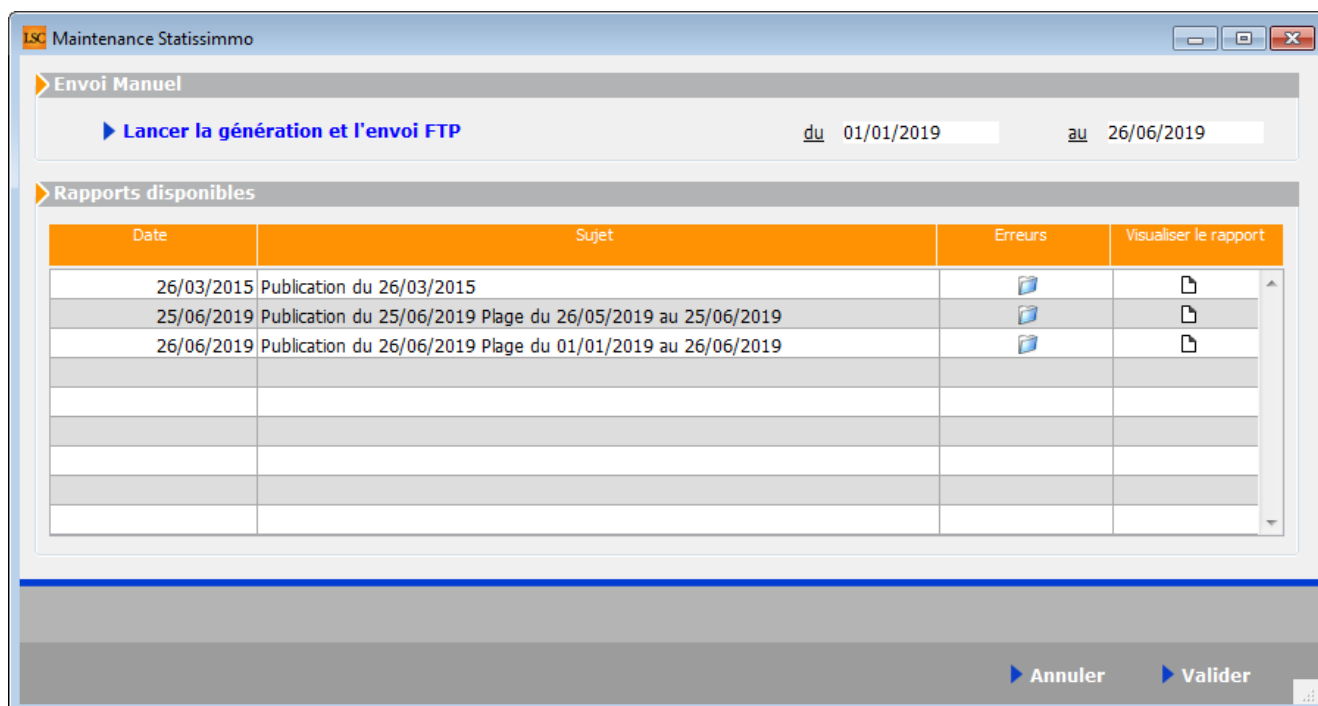
*Le fichier envoyé est en XLM*

L'envoi est fait en compressé, en .zip

[Retour sommaire](#)

## Outil de vérification Statissimmo

Cet outil permet de vérifier qu'aucune erreur ne peut entraver l'envoi des données.

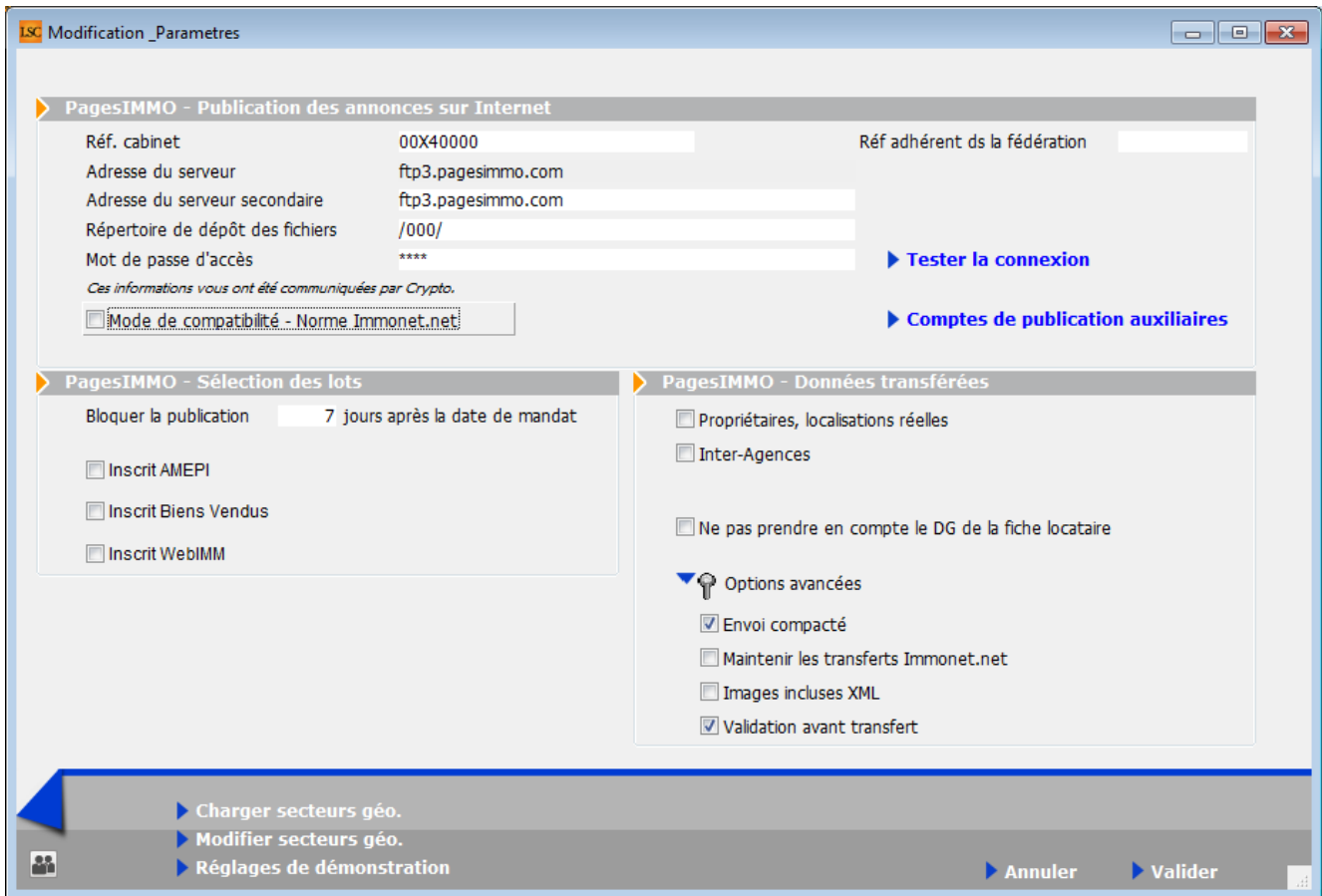


Si des erreurs sont rencontrées, double cliquez sur visualiser le rapport afin qu'elles soient affichées par module.

Si aucune erreur n'est trouvée, le fichier est envoyé et un événement est créé avec le détail des éléments dans la zone de note.

[Retour sommaire](#)

## Publication d'annonces



## Cadre Publication des annonces sur internet

- Réf cabinet

Correspond à la référence Pagesimmo attribuée par Crypto, à saisir à ce niveau

- Adresse du serveur

Non saisissable, c'est l'adresse du site Ftp vers lequel nous envoyons vos annonces pour être traitées ensuite par la plateforme Pagesimmo.

- Adresse du serveur secondaire

Une adresse de serveur secondaire peut être, notamment quand le serveur primaire n'est pas celui de Pagesimmo. Si c'est votre cas, il faut donc saisir Ftp3.Pagesimmo.com afin de pouvoir envoyer vos biens sur Pagesimmo.

- Répertoire de dépôt des fichiers

Se calcule automatiquement après saisie de la réf. cabinet. **A ne pas modifier.**

- Mot de passe d'accès

Saisir le mot de passe envoyé par Crypto

- Réf adhérent dans la fédération

Si vous êtes adhérent Fnaim, vous pouvez saisir ici votre référence.

- Tester la connexion

Permet de vérifier que votre saisie est correcte et qu'une publication est possible.

- Mode de compatibilité (norme immonet.net)

Cette case, décochée par défaut, assure un transfert avec notre ancienne norme (avant version 4312, septembre 2008). **NE PAS COCHER**

### Comptes de publication auxiliaires

Ce bouton de créer plusieurs comptes de publication sur PagesIMMO. Le compte défini sur la page principale est considéré comme étant le compte principal.

*Par la suite, vous pourrez affecter vos lots sur des comptes de publication secondaires*

Le bouton permet + d'ajouter une ligne composée comme suit :

- **NOM** : permet d'indiquer le nom qui sera utilisé pour identifier le compte. Ce nom doit être un nom de moins de 16 caractères.
- **No National** : permet d'indiquer le numéro national sous la forme « /REP/NoNational » où « REP » est le répertoire de publication et « NoNational » est votre numéro national.

- **Mot de Passe** : permet d'indiquer votre mot de passe.

*Il n'est pas utile de créer à ce niveau le compte par défaut.*

*Lors du transfert, il est possible de sélectionner le compte vers lequel transférer. Seuls les lots rattachés à ce compte seront transmis.*

## **Cadre Sélection des lots**

- Bloquer la publication

Cette rubrique vous permet de respecter le délai de rétractation lorsque vous venez de signer un mandat et ne pas publier trop rapidement le bien. Par défaut défini 7 jours, vous pouvez toutefois changer, voire supprimer (avec le chiffre 0) ce principe.

- Inscrit AMEPI

En cochant cette case, vous pourrez publier vers l'Amepi vos mandats de transaction de type "exclusif" ou "Co-exclusif".

Une fois cette option activée, l'écran de publication des biens (bouton "lien internet sur la liste des lots) évolue et se subdivise en deux parties :

Comme pour les publications classiques, vous pourrez gérer vos biens destinés pour l'Amepi.

.../...

## **Cadre Sélection des lots (suite)**

- Inscrit biens vendus

Permet de publier vos biens vendus vers ce portail...

L'information des biens publiés est donnée lors de la publication, par une indication en bas de fenêtre.

*A noter qu'en cliquant sur ce bouton "biens vendus diffusés",*

*vous pouvez réinitialiser les biens à envoyer en fonction d'une date de recalcul.*

- Inscrit WebImm

Si cette rubrique est cochée alors la localisation confidentielle du lot est toujours envoyée.

### **Cadre Données transférées**

- Ne pas prendre en compte le DG de la fiche locataire

Si activé, permet de n'envoyer que le DG du lot et jamais celui du dernier locataire

- Envoi compacté

Permet de créer un fichier unique compressé plutôt que plusieurs fichiers distincts.

- Maintenir les transferts Immonet.net

Conserve l'ancienne norme d'envoi des fichiers

- Images incluses XML

Lors de votre envoi, un fichier XML est créé. Cette option intègre les images à ce fichier.

- Validation après transfert

Si cochée, LSC se connecte à la plate forme Pagesimmo quand vous publiez et tente une validation du fichier avant transfert. Dans le cas de l'échec de la validation, la parution est interrompue.

*Il est préférable de ne pas cocher cette option au risque de bloquer toute la publication alors que peut être seul un bien pourrait la bloquer.*

## Les boutons de la vague

- Charger secteurs géo.

Obsolète. **A ne plus utiliser**

- Modifier secteurs géo.

Ouvre la fenêtre énumérations pour accès direct

- Réglages de démonstration

Permet de tester le fonctionnement de la publication des biens. Les lots publiés sont spécifiés comme étant des biens de démonstration. La publication n'est valide qu'une seule journée (uniquement sur PagesIMMO ; ils n'apparaissent pas sur votre site Internet).

[Retour sommaire](#)

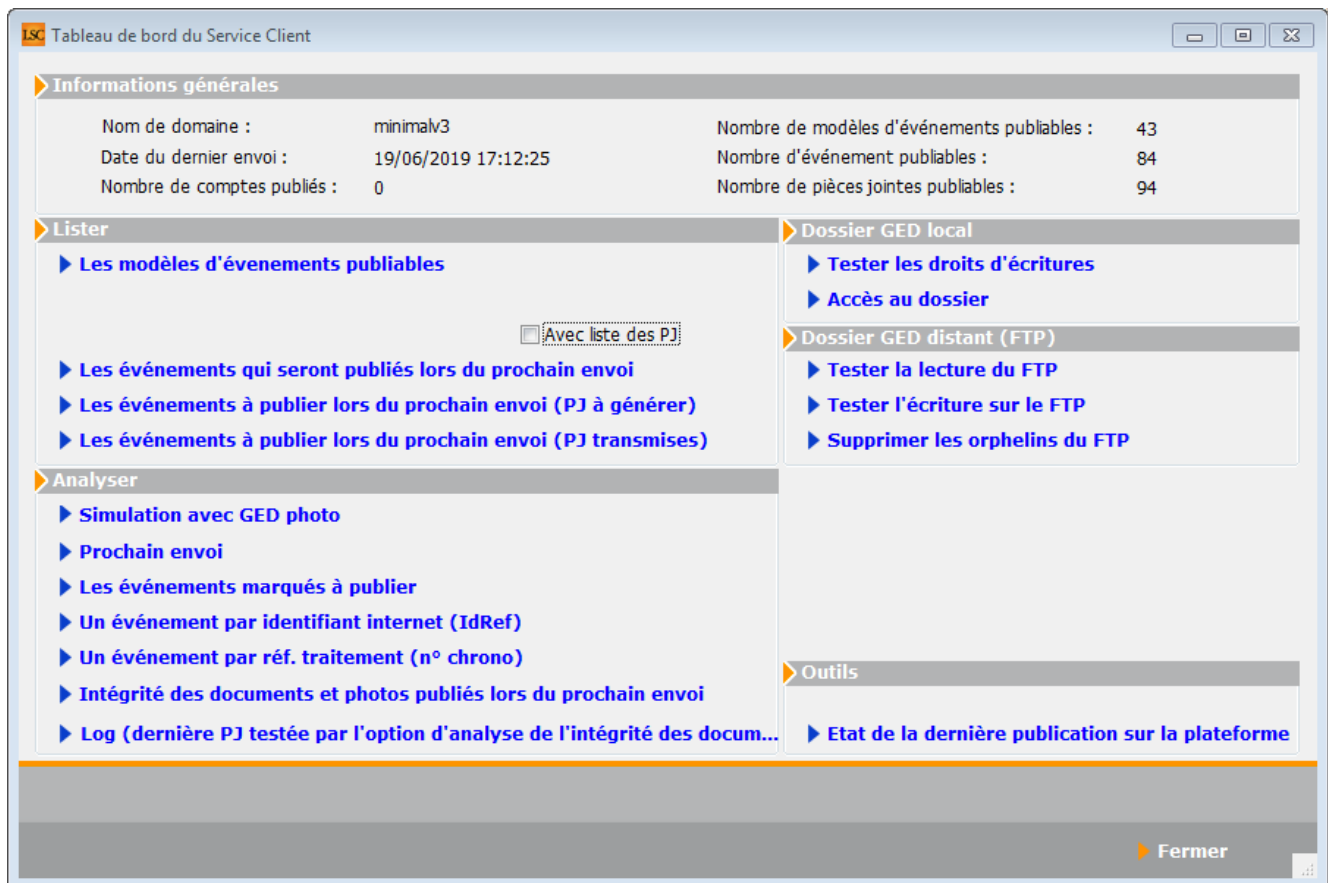
## Publication service client

Permet le paramétrage de l'extranet si vous l'avez acquis. Une documentation spécifique existe, envoyée sur simple demande.

[Retour sommaire](#)

## Outil de vérification service client

Accessible par un mot de passe spécifique, cet accès est réservé à des **utilisateurs très avertis**, voire ...seulement l'assistance Crypto.



*Nous n'entrerons pas dans le détail des options proposées*

[Retour sommaire](#)

## [Attribuer un mot de passe](#)

Cette rubrique propose une liste de tiers pour lesquels aucun login et mot de passe n'ont été attribués, pour l'extranet.

*Cette option n'a plus vraiment de sens dans la mesure où depuis l'avènement du R.G.P.D, ce sont vos clients qui déterminent eux mêmes leur mot de passe.*

[Retour sommaire](#)

---

# Visite technique d'un immeuble (VTI) – Manuel d'exploitation

## Visite technique de l'immeuble en Syndic et Gérance (1)

(1) Uniquement pour la gestion des immeubles complets appartenant à un seul propriétaire. Le module additionnel de répartition des charges est indispensable pour réaliser des VTI en Gérance.

## Préambule

Même si vous travaillez à distance (et sans connexion), La Solution Crypto est le serveur d'applications et, via un "Cloud", envoie les "VTI" vers une tablette (Ipad ou Android) en Wifi ou en 3G/4G puis, les récupère à l'issue des traitements

Tout le suivi technique est donc géré par LSC...

## Sommaire

*Tous les points sont cliquables et permettent d'arriver directement sur la rubrique escomptée. Un bouton "retour sommaire", placé au même niveau que chacune des rubriques énumérées ci-dessous permet de revenir en tête de document en un clic.*

*Les nouveautés sont affichées en bleu lorsque vous accédez au chapitre demandé...*

*Survolez les titres et si un pictogramme apparaît, il devient "cliquable" pour afficher le chapitre souhaité...*

## **Visite technique d'immeubles, à partir de la version 1.3.0**

### **Principes**

- [– Procéder à des points de contrôle](#)
- [– Faire une visite inopinée](#)

### **COTÉ LSC...**

#### **Partie I : LSC (licence) & affichage des rubriques**

- [– Validation de la nouvelle licence LSC](#)
- [– Accès aux paramètres](#)

#### **Partie II : paramétrages et personnalisation**

- [– Paramètres](#)
- [– Désinscrire une tablette](#)

#### **Partie III : initialisation du dictionnaire**

- [– Accès direct](#)

#### **Partie IV : les points de contrôle & composition type**

- [– Points de contrôle](#)
- [– Composition type](#)

#### **Partie V : les autres rubriques du paramétrage**

- [– Libellé automatique des notes](#)

[\\_Exporter un logo](#)

[\\_Exporter des immeubles](#)

## **Partie VI : composition des immeubles**

[\\_ Accès direct](#)

## **Partie VII : créer une VTI depuis LSC (RDV)**

[\\_ Accès direct](#)

## **COTÉ TABLETTE...**

### **Partie VIII : installation de l'application VTI sur votre tablette**

[\\_ Quelle tablette choisir ?](#)

[\\_ Installation de VTI web sur la tablette](#)

[\\_ Paramétrer VTI web](#)

### **Partie IX : afficher une visite technique sur la tablette**

[\\_ Visite programmée](#)

[\\_ Ecran d'accueil](#)

[\\_ Visite inopinée](#)

### **Partie X : réaliser une VTI**

[\\_ Fiche VTI \(page 1\)](#)

[\\_ Document annexe \(page 3\)](#)

[\\_ Points de contrôle \(page 2\)](#)

### **Partie XI : préparer des tickets à envoyer sur la gestion des tickets**

[\\_ Menu tickets](#)

[- Création d'un ticket](#)

[- Envoi du ticket vers le Cloud et récupération depuis l'extranet](#)

**Partie XII : visualiser le rapport de visite + terminer la visite**

[- Accès direct](#)

**Partie XIII : renvoyer les éléments sur le Cloud**

[- Accès direct](#)

**Partie XIV : retour à l'agence**

[- Rapatriement de la VTI sur LSC](#)

[- Fonction "Aller à..."](#)

[- Tableau de synthèse](#)

## Principes

La VTI offre une grande souplesse et permet de procéder à deux types de visites différents :

**- Procéder à des points de contrôle**

En utilisation standard, les points de contrôle suffisent pour procéder à une VTI. Ils permettent, comme le nom l'indique de contrôler + de prendre des notes de différents types (à faire, constat, fait, RAS) qui permettent, une fois de retour à l'agence, de lancer les actions nécessaires à la bonne tenue de l'immeuble.

Cette documentation vous expliquera toutes les options et notamment celles expliquées ci-après mais une fois de plus, vous pouvez vous arrêter à cette dernière partie, très simple

d'utilisation, qui vous donnera les résultats escomptés.

### **- Faire une visite inopinée**

Une visite peut être programmée (une visite = un RDV dans LSC) ou inopinée.

Pour gérer ce dernier cas, la liste de tous les immeubles (ou celle rattachée au gestionnaire) peut être envoyée sur le Cloud puis sur la tablette afin de créer directement la visite depuis la tablette.

## **Partie 1 : LSC (licence) & affichage des rubriques**

### **Validation de votre nouvelle licence**

Pour accéder aux fonctionnalités de votre nouveau module, vous devez préalablement saisir votre nouvelle licence.

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, valider une licence

### **Accès aux paramètres**

Deux façons d'accéder aux paramètres

- Via l'administration

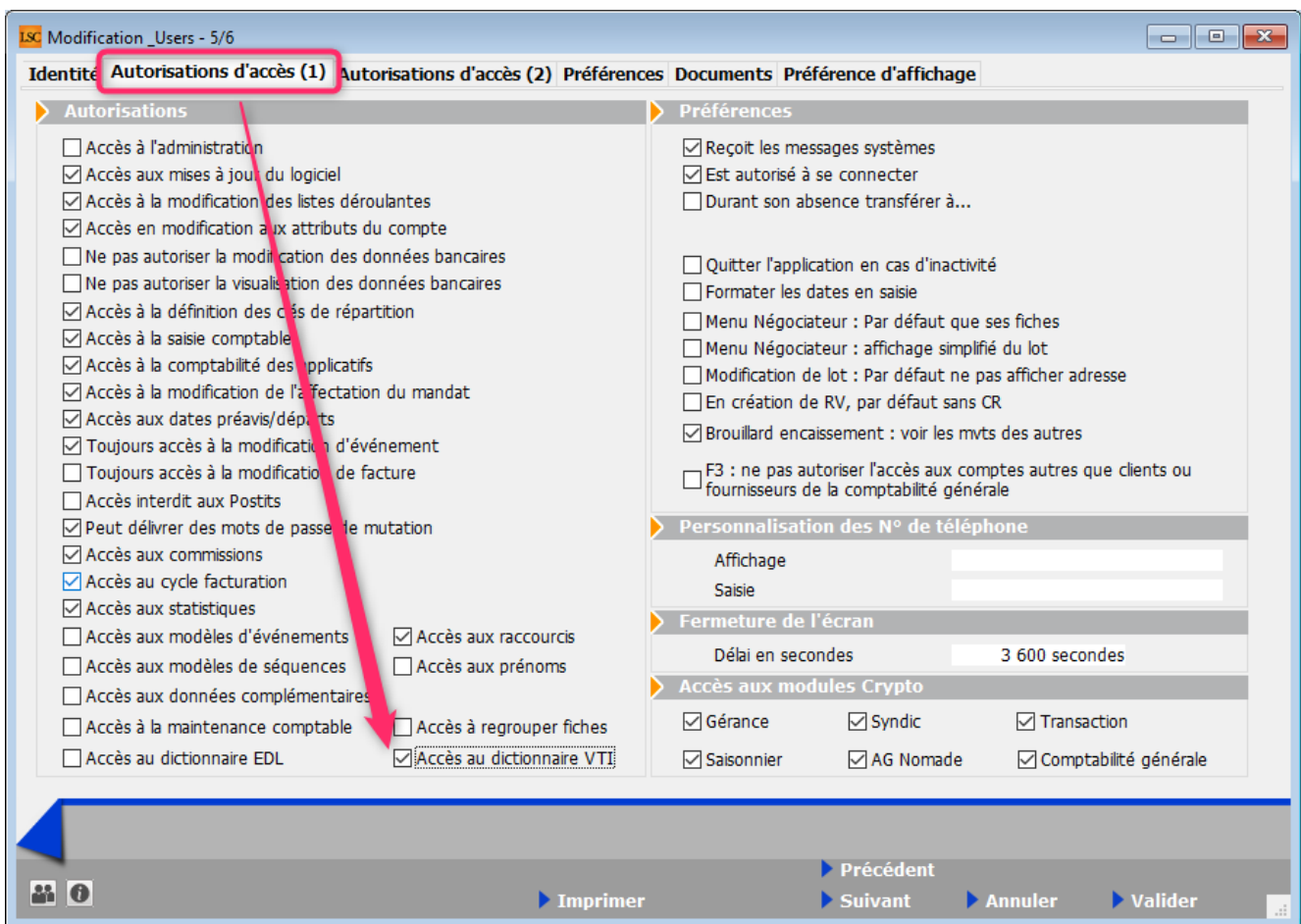
Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Visite technique d'immeuble

Cette entrée permet de définir les éléments qui vous seront nécessaires pour l'export de données sur votre tablette (IPAD ou Android) et le retour vers LSC toujours via le "Cloud".

- Accessible directement depuis l'écran d'accueil sans accès à l'administration

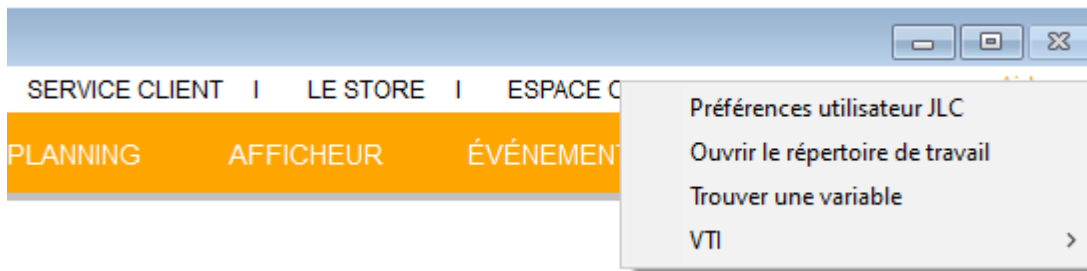
Sur la fiche utilisateur existe une autorisation d'accès (pour ceux qui n'ont pas accès à l'administration) permettant de voir les rubriques de paramétrages du module VTI à partir de l'écran d'accueil, dans le menu Paramètres

Accès à la fiche utilisateur : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, utilisateurs, chercher/lister, double clic sur une fiche, 2ème onglet



*Cette rubrique n'est pas visible si vous avez coché "accès à l'administration" dans la fiche utilisateur*

Menu paramètres, une fois l'option activée



[Retour sommaire](#)

## Partie 2 : paramétrages et personnalisation

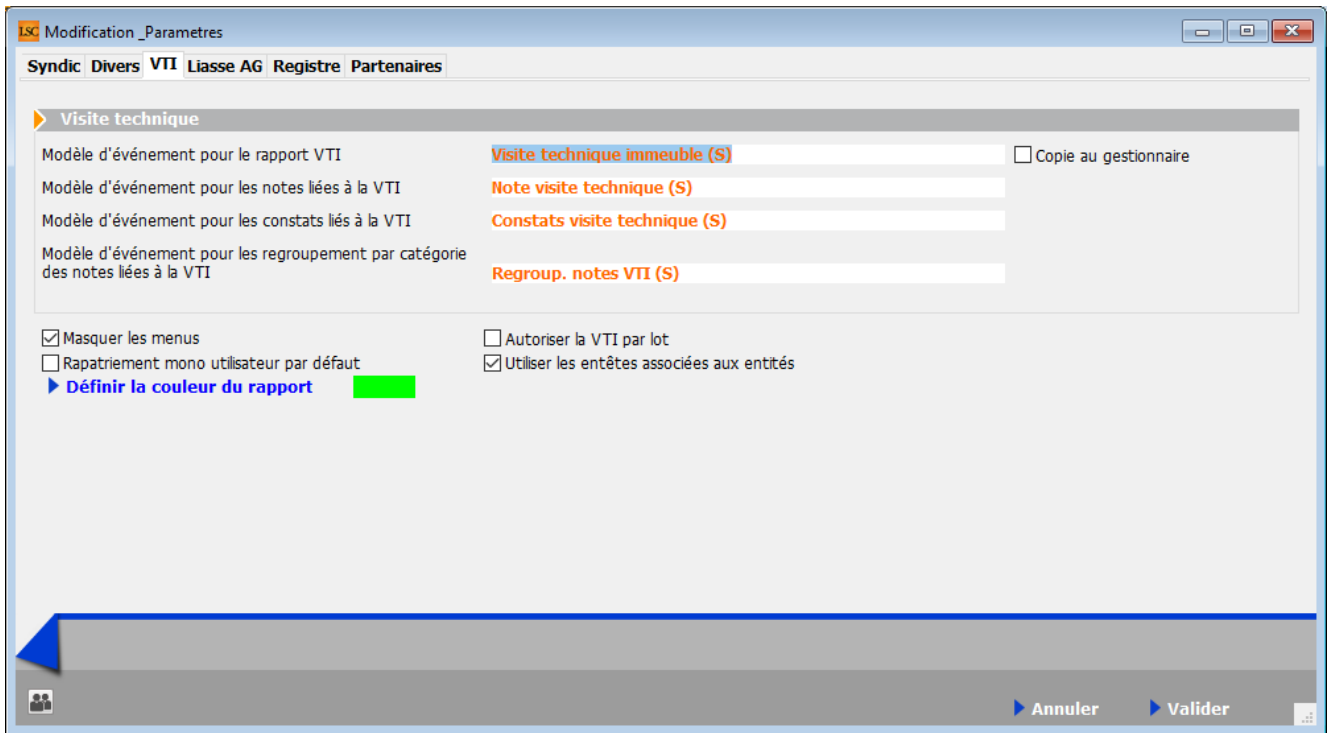
Même si les accès sont différenciés d'un menu à l'autre, ils restent identiques. Raison pour laquelle nous vous donnons les accès ci-dessous mais n'expliquons que la partie Syndic.

SYNDIC

**Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, syndic, configuration syndic, onglet VTI**

GÉRANCE

**Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, gérance, configuration gérance, onglet VTI**



## Cadre “Visite technique”

Le principe de base de la VTI va être de créer un rapport à l'issue de celle-ci et des notes de plusieurs types. Au retour à l'agence, ces informations seront reprises dans des événements. Il faut donc définir ici les modèles de courrier à prendre en compte en fonction des besoins.

*Les deux modèles de bases (rapport VTI et notes liées) peuvent être différents entre les services Syndic et Gérance*

D'autre part, deux autres nouveaux modèles permettent une gestion plus “fine” de la visite technique lors du retour à l'agence.

1. a) modèle d'événement pour les constats liés à la VTI
2. b) modèle pour regroupement par catégorie de notes

NB : si besoin, nous pouvons vous fournir les modèles d'événements en question

- Copie au gestionnaire

Permet, lorsque le gestionnaire existe sur l'immeuble de créer un événement copie du rapport avec le gestionnaire en "A traiter"

## **Masquer les menus**

Doit rester cochée en utilisation "standard". En effet, la décocher donnera accès à une version étendue de la VTI que nous ne conseillons plus, jugée trop complexe par certains utilisateurs. Elle est cependant conservée pour des raisons de rétro compatibilité mais n'évoluera plus !

## **Rapatriment mono utilisateur par défaut**

De retour à l'agence, dans LSC, vous rapatrierez toutes les visites terminées et présentes sur le Cloud, tous utilisateurs confondus.

En cochant cette cas, vous limitez ce retour à l'utilisateur courant.

## **Autoriser la VTI par lot**

**NON DISPONIBLE**

## **Utiliser les entêtes associées aux entités**

Lorsque l'on définit les paramètres de base de la VTI, la possibilité d'envoyer un logo sur le Cloud est donnée. Il est donc le même pour tous les immeubles.

En cochant cette case, LSC regarde le numéro d'entête saisi au niveau de l'entité comptable et envoie ce dernier. Il est donc possible de traiter des visites dont les rapports finaux auront des entêtes distinctes.

## Couleur du rapport

Vous pouvez choisir la couleur de fond de votre rapport VTI. Faites simplement votre choix, il sera envoyé au Cloud.

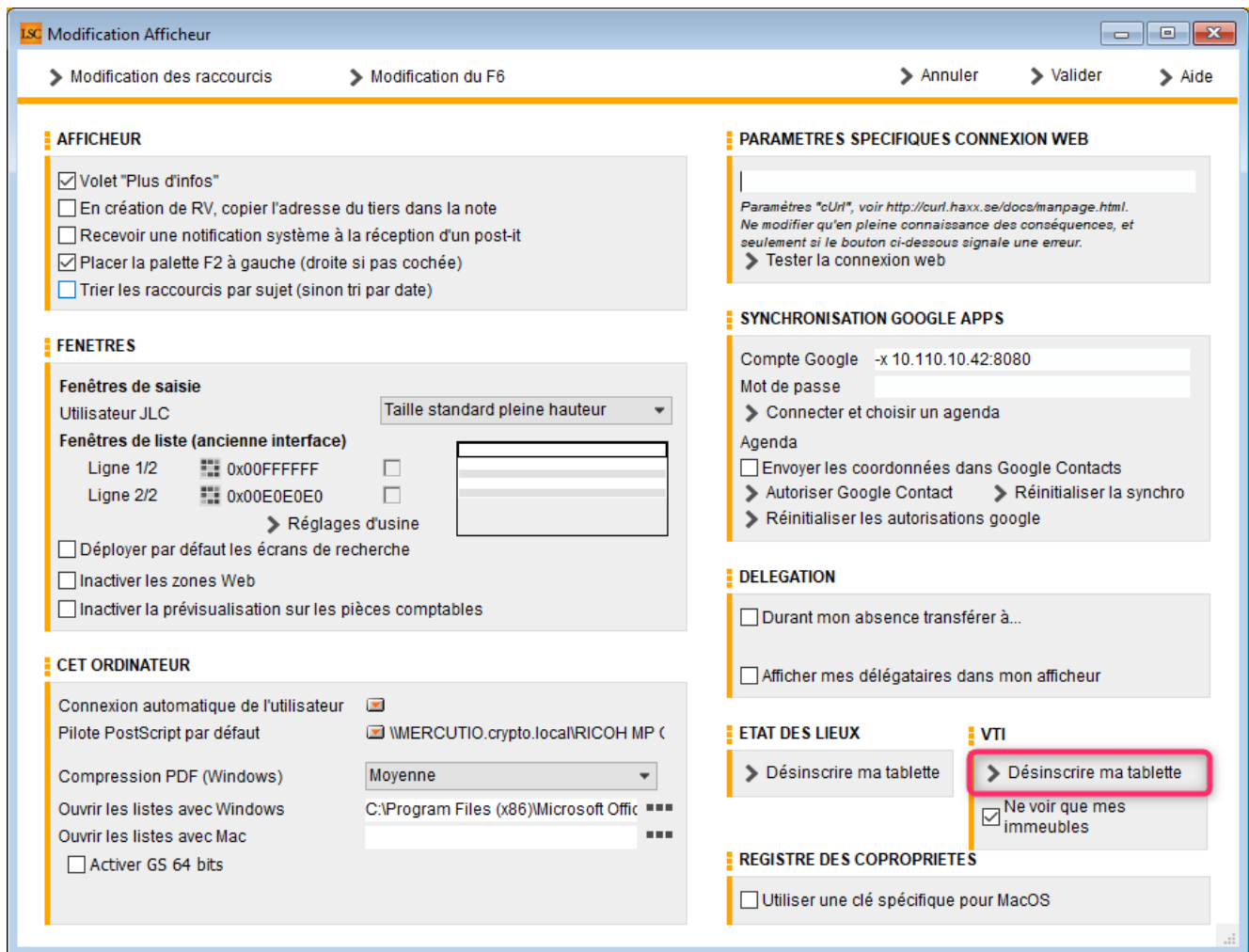
## Désinscrire une tablette

Pour un fonctionnement optimal, LSC va, au moment de la création de votre 1er RDV puis de la 1ère synchronisation depuis la tablette, lier cette dernière au logiciel. Ainsi, si vous changez de tablette et que vous tentez de synchroniser avec vos paramètres personnels, un message sur la tablette vous l'interdira.

Vous devrez donc d'abord Désinscrire la 1ère tablette pour permettre de travailler avec la seconde. Comment ?

[Menu paramètres, préférences utilisateur](#)

**Désinscrire ma tablette** est disponible en bas à droite de l'écran



*Attention cependant à ne pas le faire si des VTI sont en attente sur VTI WEB car elles seraient perdues*

[Retour sommaire](#)

## Partie 3 : initialisation du dictionnaire

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Visite technique d'immeuble

Rubrique, soumise à mot de passe, qui permet la récupération sur le "Cloud" de tous les éléments nécessaires à votre future base de données "VTI". Elle sera proposée au niveau des immeubles pour leurs mises à jour en tenant compte de vos

paramètres personnels que vous allez déterminer dans les options suivantes.

**Mot de passe = solutioncrypto**

- Il est donc préférable de ne faire cette manipulation que lors de la mise en route du module. En la relançant, vous écraseriez les paramétrages personnels expliqués dans les chapitres suivants
- Si toutefois vous importez un dictionnaire une seconde fois, un second mot de passe vous sera demandé, celui utilisé par la suppression (par défaut = OUI)

## **Erreurs parfois rencontrées lors de l'initialisation...**

- "Vous ne pouvez pas publier sur le compte de démo..."

Si le message ci-dessus s'affiche, il faut au préalable saisir vos données PagesIMMO)

Accès : Menu paramètres, préférences et administration, administration métier, tous modules, publication internet, publication d'annonces.

*Saisissez votre réf. cabinet et votre mot de passe. Si vous ne les avez plus, demandez-les à notre service hotline)*

- Multi-utilisations

Si vous êtes en version multi-postes clients, vous devez être le seul connecté pour réussir l'initialisation des dictionnaires

[Retour sommaire](#)

## **Partie 4 : bibliothèque des points**

# de contrôle & composition type

## Points de contrôle

Le point de contrôle est l'essence même du module VTI. C'est à partir d'une liste que vous allez créer et/ou agréments que vous définirez par la suite sur vos immeubles les points à contrôler lors d'une visite.

Livrée avec une bibliothèques, l'application est déjà prête à être exploiter. Cependant, eu égard aux spécificités de chacun d'entre vous, le caractère exhaustif n'est pas de mise et il est vivement conseillé de prendre le temps de construire une liste en rapport avec vos besoins du quotidien.

Ci-dessous l'image de ce que nous vous proposons par défaut

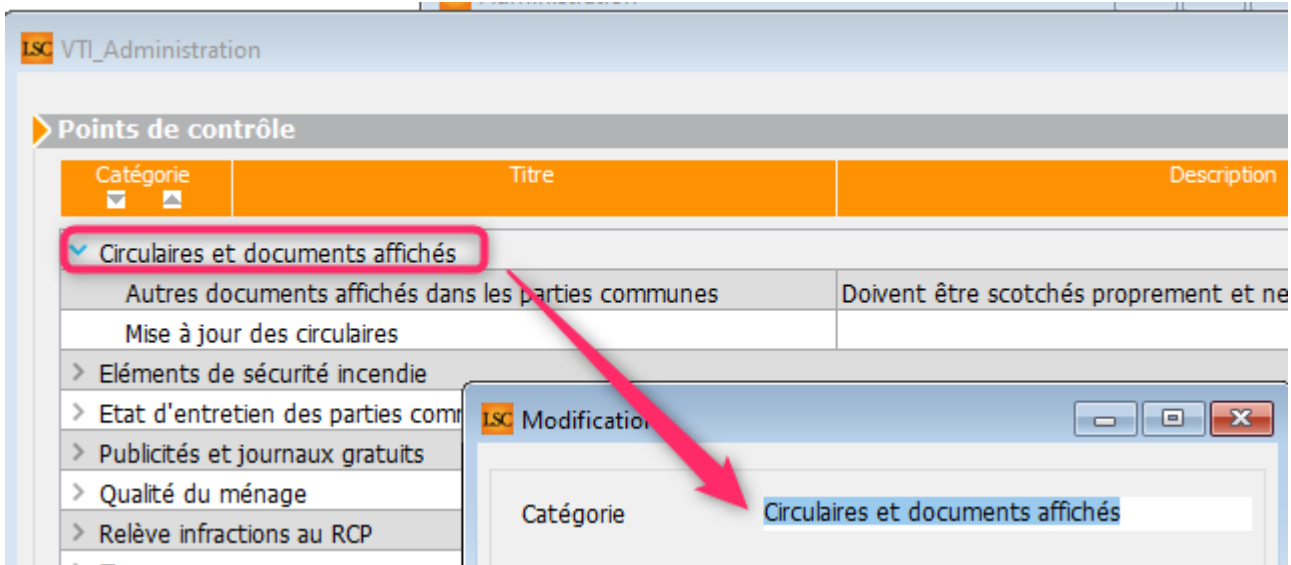
VTI\_Administration

Points de contrôle

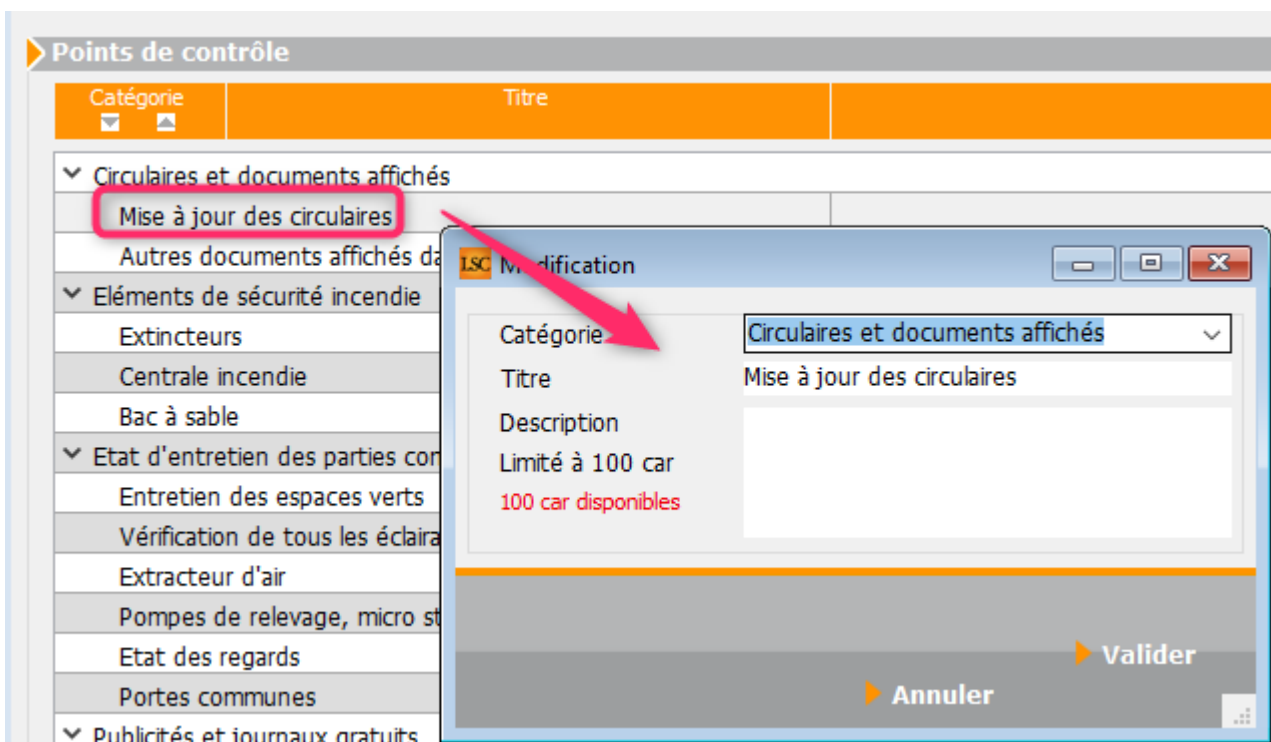
Catégorie	Titre	Description
▼ Circulaires et documents affichés		
	Mise à jour des circulaires	
	Autres documents affichés dans les parties communes	Doivent être scotchés proprement et ne pas rester en place plus d'un mois si l'information est
▼ Eléments de sécurité incendie		
	Extincteurs	date du dernier contrôle
	Centrale incendie	est-elle en alarme ?
	Bac à sable	Pelle disponible ?
▼ Etat d'entretien des parties communes		
	Entretien des espaces verts	
	Vérification de tous les éclairages	Ampoules, Néons, etc...
	Extracteur d'air	constat visuel, bruit éventuel
	Pompes de relevage, micro station	en alarme ?
	Etat des regards	plaques béton, joints, etc...
	Portes communes	test de toutes les portes : groom, système de verrouillage, etc...
▼ Publicités et journaux gratuits		
	Mise à la poubelle	Jeter tout ce qui n'est pas à l'endroit prévu pour le dépôt des publicités
	Tri	Ne conserver que les éléments les plus récents
▼ Qualité du ménage		
	Propreté générale	couloirs, vitres, ascenseur, parkings, etc...
	Propreté des abords	extérieurs, jardins, espaces verts
	Points particuliers	siphons de sol, interrupteurs, caniveaux, grilles avaloirs, vides sanitaires, placards techniques
▼ Relève infractions au RCP		
	Linge, stores vénitiens, canisses	à faire enlever des terrasses et balcons si non autorisés
	Etiquette d'interphone	Ceux qui ne respectent pas le modèle de l'immeuble
	Etiquettes des boîtes à lettres	Ceux qui ne respectent pas le modèle de l'immeuble
	Encombrement des parties communes	chaussures devant les portes, vélos dans le hall d'entrée (ou couloirs), etc...
	Occupation des places de parking	vérifier tout objet à faire enlever
▼ Travaux		
	Contrôle des travaux votés par l'AG	
	Travaux d'entretien	
	Relevé des travaux à porter à l'ordre du jour de l'AG	réfection de la toiture, ravalement, surface du parking, ajout de plantes dans les espaces vert

Annuler Valider


- Les points de contrôles peuvent être définis par catégorie puis sous catégorie et posséder en plus une description exhaustive.
- Si vous voulez modifier le titre d'un point de contrôle existant, un double clic suffit pour afficher l'écran suivant et y procéder :



La modification d'une sous-catégorie reprend le même principe, c'est au niveau de la rubrique "titre" que vous apportez l'éventuel changement.



*La description est volontairement limitée à 100 caractères*

- L'ajout d'un point de contrôle se fait toujours via le bouton  mais l'écran de création diffère quelque peu

Dans un 1er temps, vous choisissez (ou l'écrivez si elle


n'existe pas encore) la catégorie du point de contrôle.

Puis vous saisissez un titre et une éventuelle description permettant de détailler les contrôles à effectuer.

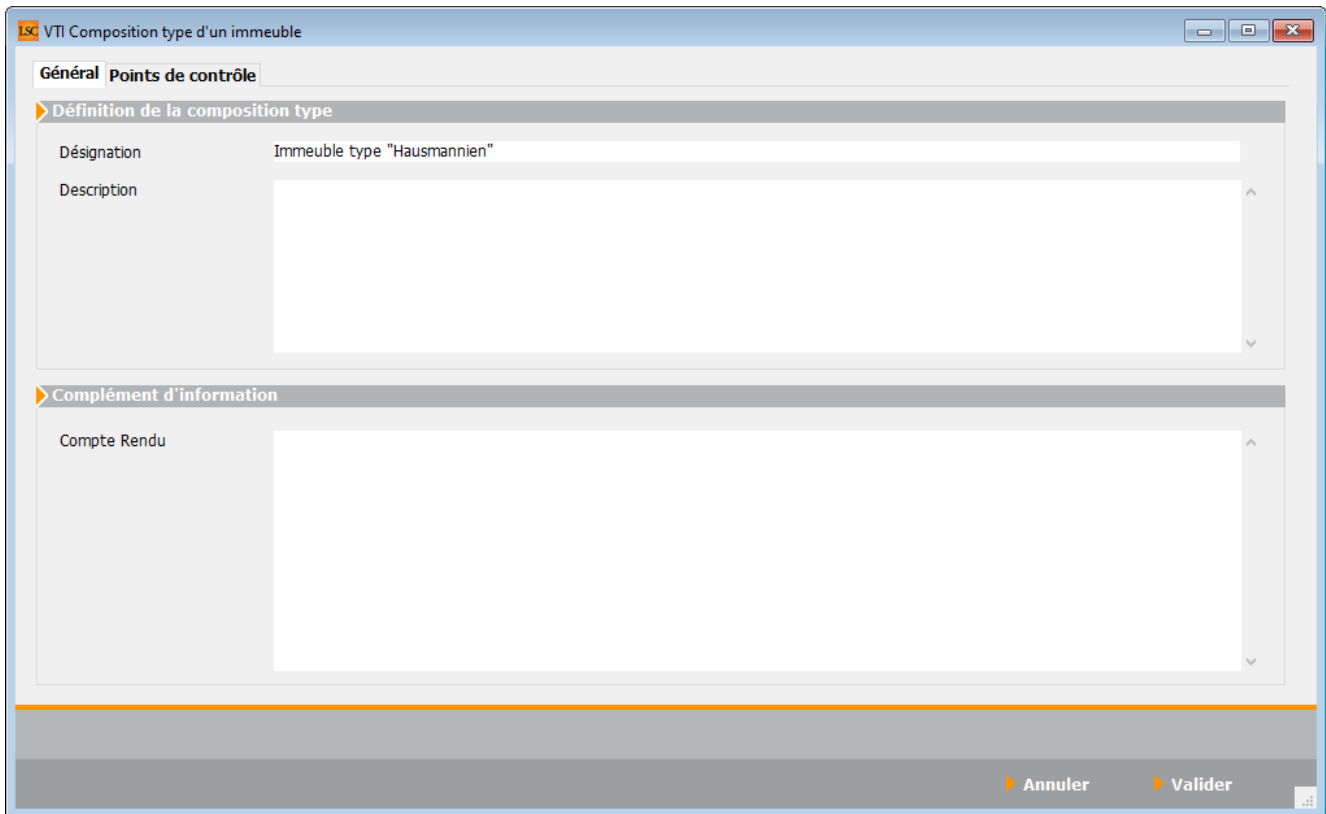
*Si vous créez un point de contrôle dans une mauvaise catégorie, il n'est pas nécessaire de le supprimer. Double cliquez dessus et affectez lui une autre catégorie. La Validation le remplace dynamiquement dans le tableau.*

## **Composition type**

Votre bibliothèque de points de contrôle étant maintenant créée, vous avez la possibilité de définir une ou des compositions "type" afin de ne pas avoir à le refaire sur chaque immeuble quand vous devrez la définir sur ces derniers.

Le principe est simple : double cliquez sur cette rubrique pour arriver sur la liste des compositions type. Pour en ajouter une, cliquez sur 

### **Onglet "Général"**



Sur cet écran, trois rubriques peuvent être complétées dont les deux premières qui ne concernent QUE l'information générique de la composition "type" :

- Désignation

Saisissez une désignation "parlante" afin de vous y retrouver facilement quand vous serez sur un immeuble et choisirez l'une de vos compositions.

- Description

Libre ... permet de préciser les données du type de composition défini

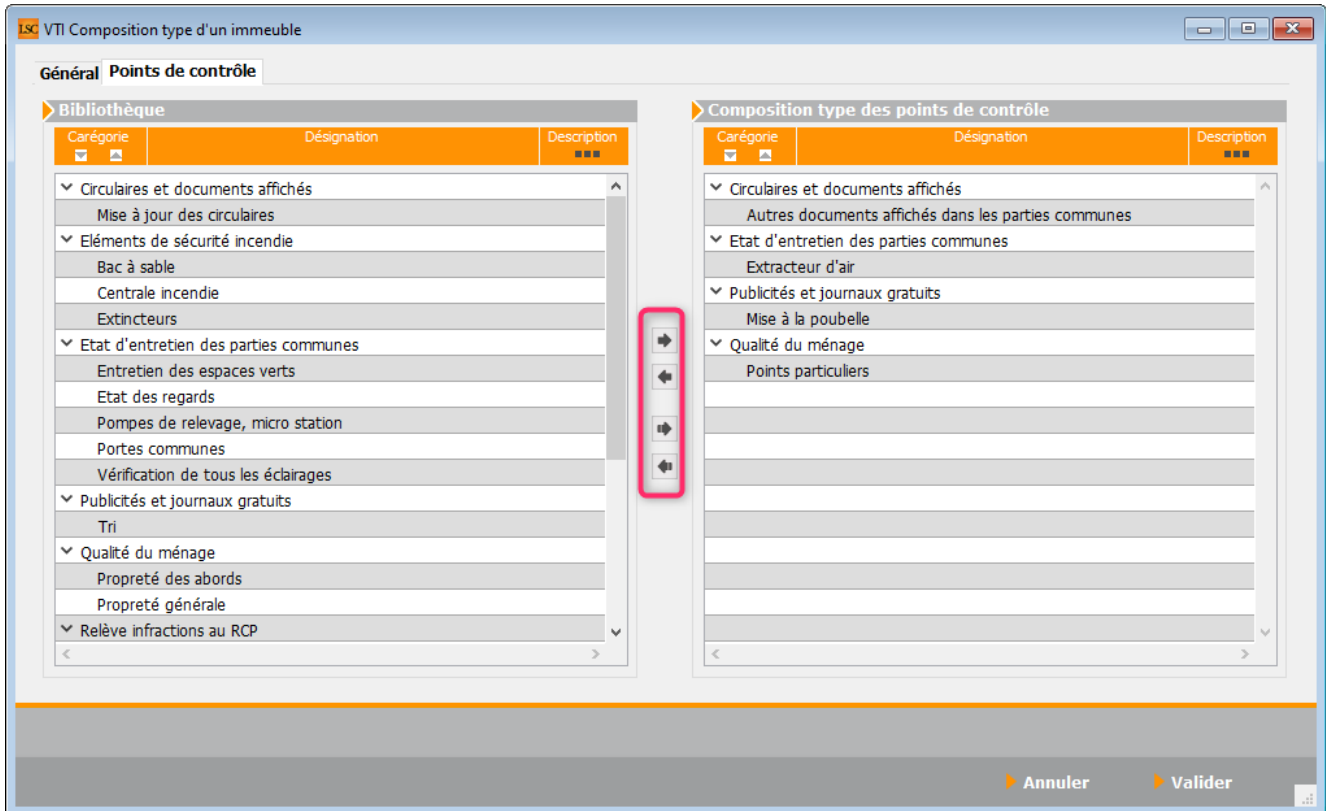
- Compte rendu

Cette dernière donnée correspond à un texte générique que vous pouvez pré enregistrer. Il vous permettra notamment de ne pas avoir à saisir de longs textes à partir de la tablette où le clavier virtuel dont l'utilisation est moins aisée...

C'est donc un texte générique qui sera envoyé lors de chaque

visite ..

## Onglet "Points de contrôle"



Dans le chapitre précédent, vous avez appris à créer votre bibliothèque de points de contrôle. Ils sont donc présentés ici avec un principe simple : faire passer de gauche à droite ceux que vous voulez déterminer dans votre modèle de composition type.

Trois possibilités pour cela :

- double cliquez sur une catégorie pour prendre tous les éléments de la catégorie
- double cliquez sur une sous-catégorie pour ne prendre que celle-ci (même LSC basculera en même temps le nom de la catégorie)
- Faites de mêmes mais à l'aide des flèches présentes entres les deux tableaux.

[Retour sommaire](#)

# Partie 5 : les autres rubriques du paramétrage

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Visite technique d'immeuble

## Éléments de l'immeuble

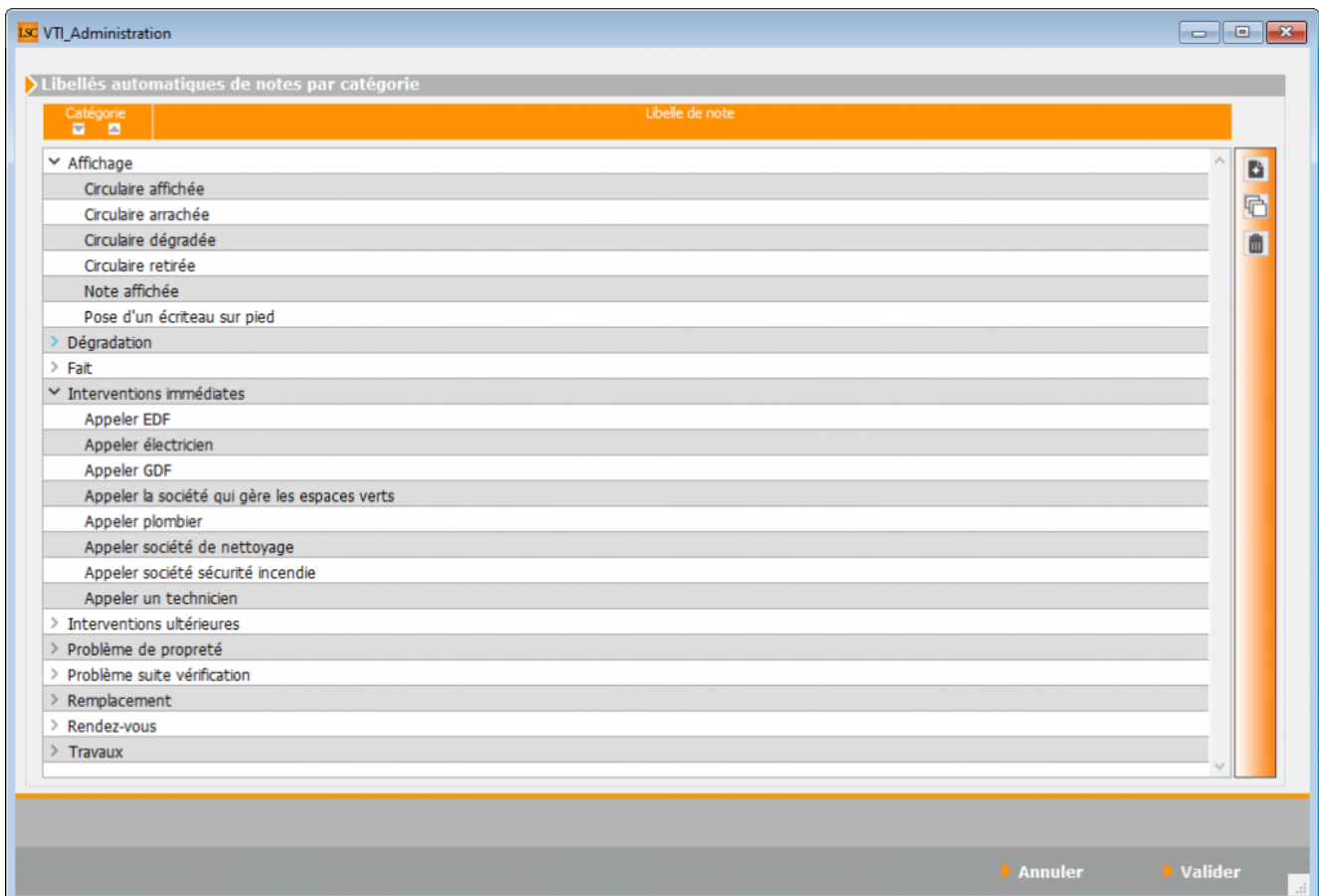
**Ne pas utiliser**


## Equipements des éléments

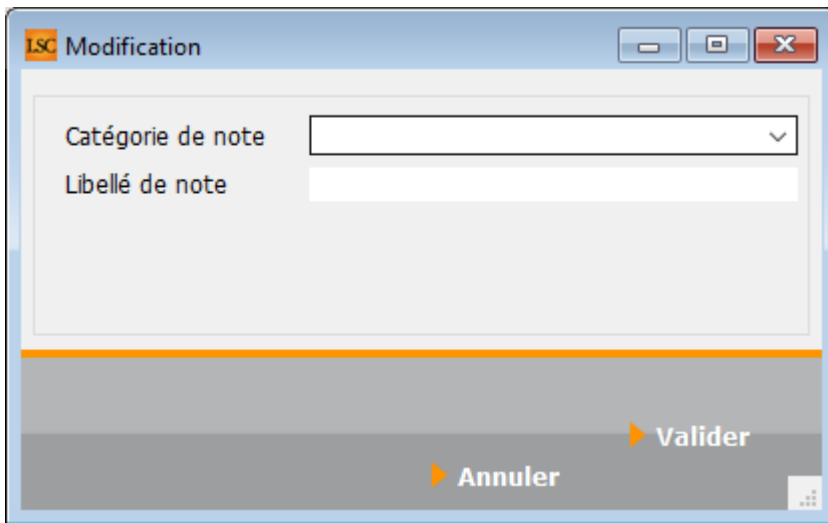
**Ne pas utiliser**

## Libellé automatique des notes

Une VTI est avant tout un outil de prises de notes. Cet écran vous permet d'en prédéfinir en les classant par catégorie



L'ajout se fait toujours via le bouton 



- Choisissez dans la liste (ou saisissez si elle n'existe pas encore) la catégorie de la note
- Tapez le libellé...

*Si vous créez une note dans une mauvaise catégorie, il n'est pas nécessaire de la supprimer. Double cliquez dessus et affectez lui une autre catégorie. La Validation la remplace dynamiquement dans le tableau.*

## Exporter un logo

Vous permet d'envoyer un logo dans le "Cloud". Celui ci sera ensuite récupéré sur la tablette et sera utilisé pour la génération du rapport de visite

**REGISTRE COPRO**  
25 rue de Saurupt  
BP 70655  
54063  
NANCY CEDEX  
Tél : 0383903636 - Fax : 0383901606  
info@crypto.fr



VISITE TECHNIQUE du 17/07/2018

N° dossier : 4

**La Copropriété**

**REGISTRE-A**

4, rue Gilbert  
2ème adresse  
3ème adresse  
54000  
NANCY

## Exporter des immeubles / collaborateurs

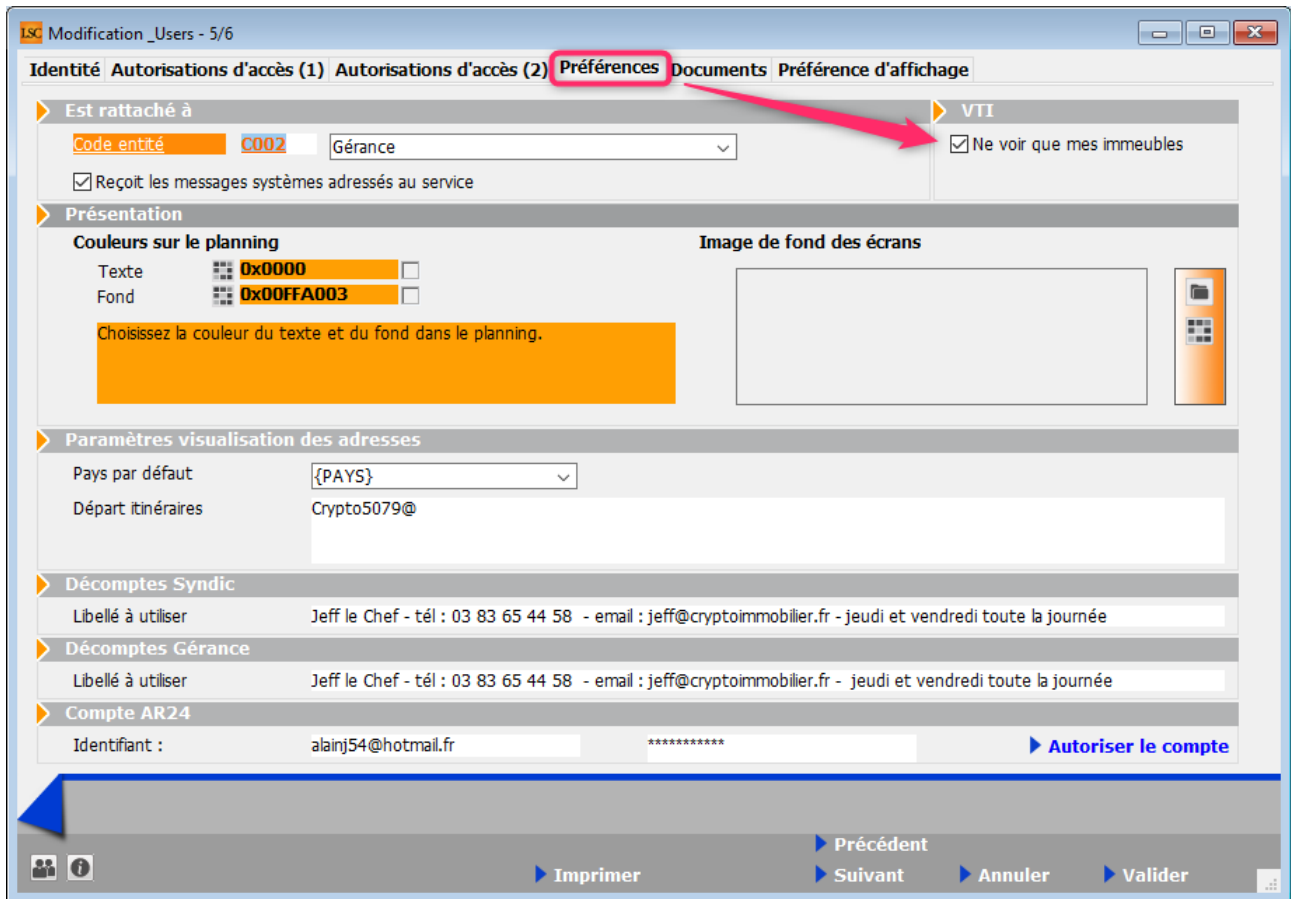
Cette option permet la gestion de visites inopinées dans les immeubles. Elle envoie sur le "Cloud" tous les immeubles de type Syndic ou complets du module Gérance.

Par la suite, sur votre tablette, vous aurez la possibilité de créer une nouvelle visite à partir de la liste envoyée. Nous y reviendrons en détail dans le paragraphe dédié à la réalisation d'une VTI.

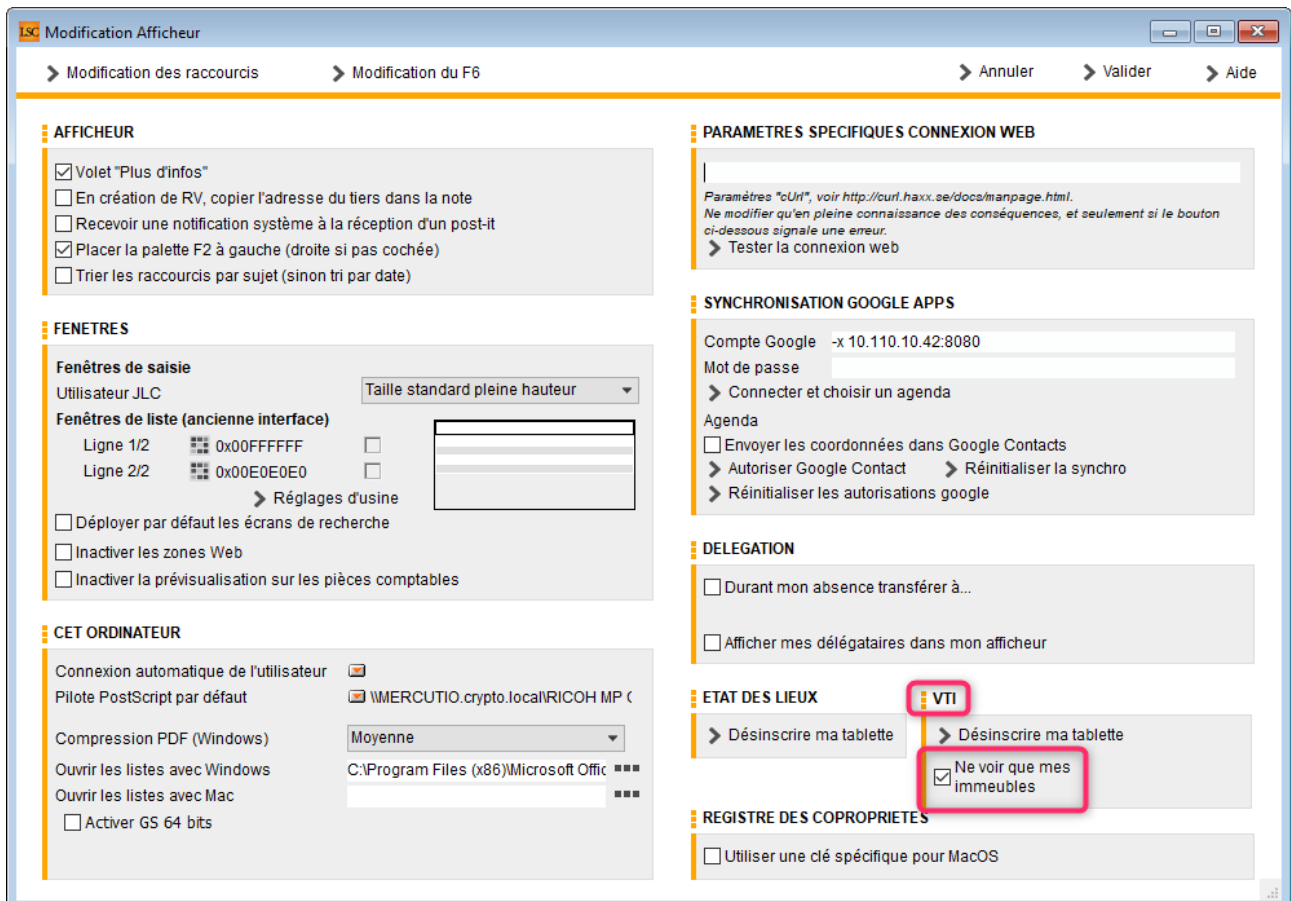
*A partir de la version 6.0.5 de LSC, vous avez la possibilité de personnaliser vos préférences et de n'envoyer vers le Cloud que les immeubles sur lesquels vous êtes défini comme gestionnaire.*

*Vous pouvez le paramétrer dans l'une des deux rubriques suivantes :*

- *fiche utilisateur, onglet préférences*



▪ Menu Paramètres, préférences utilisateur



## Maintenance VTI

Permet à nos techniciens de traiter des problèmes rencontrés sur le module.

**Strictement réservé pour notre usage interne.**

[Retour sommaire](#)

## Partie 6 : composition des immeubles

Cette étape consiste à indiquer sur chaque immeuble les éléments qui serviront par la suite à l'envoi des données sur le "Cloud" puis à la réalisation d'une VTI

Dans votre fiche IMMEUBLE, deux rubriques sont à renseigner :

### **DIGICODE (si nécessaire)**

L'information sera reprise dans la composition de l'immeuble puis, ... sur la tablette.

*Votre immeuble a plusieurs bâtiments, donc plusieurs digicodes ? Il n'est donc pas possible de les saisir sur l'unique rubrique précédente. Dans ce cas, il vous faudra passer par des données complémentaires pour les gérer.*

*Prenons l'exemple d'un immeuble qui a trois bâtiments (A, B et C). Sur l'onglet "plus" de la fiche immeuble, ajoutez les données voulues issues de la catégorie VTI ..et saisissez les digicodes*



Si vous faites un clic "long", vous avez alors accès à une seconde option : "utiliser une composition type"

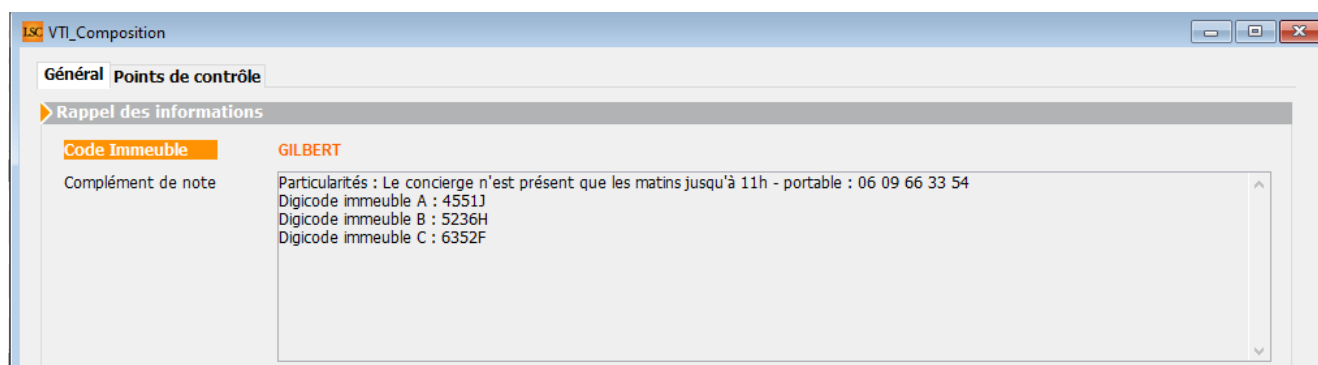


A ce moment, la liste des compositions types existantes s'affiche. Il ne vous reste qu'à choisir dans celle-ci.

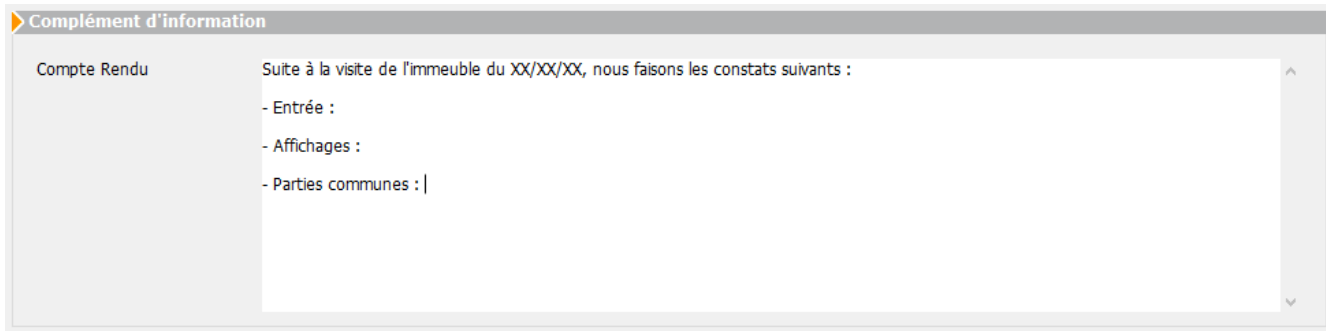
## Onglet Général

L'écran est subdivisé en deux parties :

Affiche les éventuelles données complémentaires que vous avez créées et qui seront envoyées vers la tablette (cf. exemple précédent pour le digicode). Le tout, à travers la note du RDV.



Ajout de la gestion du compte rendu (cette rubrique est un compte rendu visible sur le rapport de VTI qui peut être pré-rempli dans la composition.



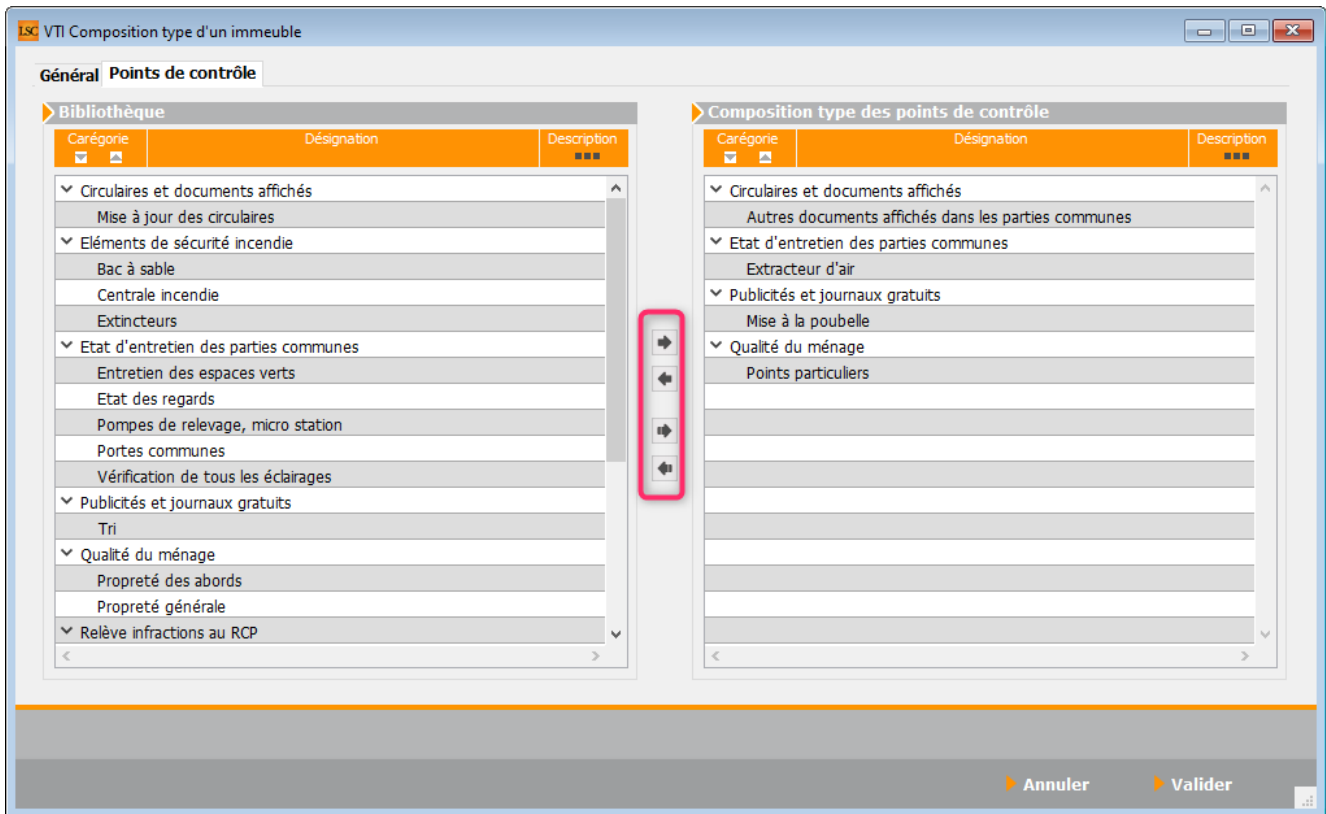
***Il n'est pas modifié par la tablette lors du rapatriement.***

## **Onglet "points de contrôle"**

Le nom de cet onglet donne déjà un aperçu de ce que vous allez définir à ce niveau.

Le but des points de contrôle est de vous donner un accès facile à ce que vous devez vérifier une fois sur place. De chaque point de contrôle découlera une éventuelle prise de notes qui elles mêmes deviendront d'éventuelles tâches à exécuter.

Là également, il faut faire passer les rubriques de gauche à droite pour définir les points de contrôle de l'immeuble courant.



Dans le chapitre précédent, vous avez appris à créer votre bibliothèque de points de contrôle. Ils sont donc présentés ici avec un principe simple : faire passer de gauche à droite ceux que vous voulez déterminer dans votre modèle de composition type.

Trois possibilités pour cela :

- double cliquez sur une catégorie pour prendre tous les éléments de la catégorie
- double cliquez sur une sous-catégorie pour ne prendre que celle-ci (même LSC basculera en même temps le nom de la catégorie)
- Faites de mêmes mais à l'aide des flèches présentes entre les deux tableaux.

En administration, chaque point de contrôle a pu être complété d'une description, visible ici par un simple clic sur une rubrique puis sur le sigle "" présent en haut à droite.

La description sera alors affichée. Elle pourra être modifiée à ce niveau.

- A noter qu'elle sera également modifiée après une première visite technique lors de la mise à jour des dictionnaires

- Limite description

Une limite à 100 caractères à été mise sur les descriptions des points de contrôle en administration.

Une fois les points de contrôles déterminés, fermez votre composition et validez votre fiche immeuble

[Retour sommaire](#)

## **Partie 7 : créer une visite technique depuis LSC**

La création d'une VTI programmée passe par la création d'un ...RDV.

Donc, faites F4, créez un rendez vous et allez sur l'onglet **VTI**

The screenshot shows the 'LSC Planning' application window. At the top, there are navigation tabs: 'Rendez-vous', 'Planning personnel', 'Tableau d'affichage', 'EDL', and 'VTI'. The 'VTI' tab is active. Below the tabs, the date and time are set to 'Le jeudi 16 avril 2020' from '09:00' to '11:30'. The 'Identité' section contains a dropdown menu with 'SDCGILBERT' selected, and a field for 'Immeuble' with 'GILBERT' entered. Below this, there are fields for 'Tél', 'Fax', and 'Dossier'. A dropdown menu for '{Correspondants}' is also present. The main title of the meeting is 'RV Visite technique mensuelle', followed by 'pour' and 'à'. There are checkboxes for 'RV confidentiel' (unchecked) and 'RV avec compte-rendu' (checked). A 'Type VTI' section has two radio buttons: 'Programmée' (selected) and 'Inopinée'. At the bottom, there are buttons for 'Supprimer', 'Voir les événements à publier', 'Ajouter des documents', 'Imprimer', 'Annuler', and 'Valider'.

## Identité ou tél

Renseignez ...qui vous voulez ...mais, il faut être cohérent quand à la future historisation des VTI et autres tâches à exécuter (ou déjà faites sur place).

Nous vous conseillons donc de créer une identité par syndicat des copropriétaires (SDC) et de vous en servir à ce niveau.

*L'identité doit être rattachée à votre entité comptable dans la rubrique "identité syndicat" car cela permettra d'afficher automatiquement l'immeuble et... bien d'autres automatismes dans d'autres parties du logiciel*

Modification Entite - 1/3

Données de base | Liste des exercices clôturés en ligne | Liste des exe

Entité

Code entité S001

Désignation Syndicat Gilbert

Comptabilité générale  Syndicat

Gérance  Saisonnier

Est à exclure du calcul de la pointe

Présentation en 4 sous-comptes

Identité Syndicat SDCGILBERT

## Immeuble

Rubrique **INDISPENSABLE** car elle détermine sur quel immeuble vous allez faire une visite technique. Si vous suivez nos conseils précédents, il se renseignera automatiquement. Dans le cas contraire, vous devez le saisir.

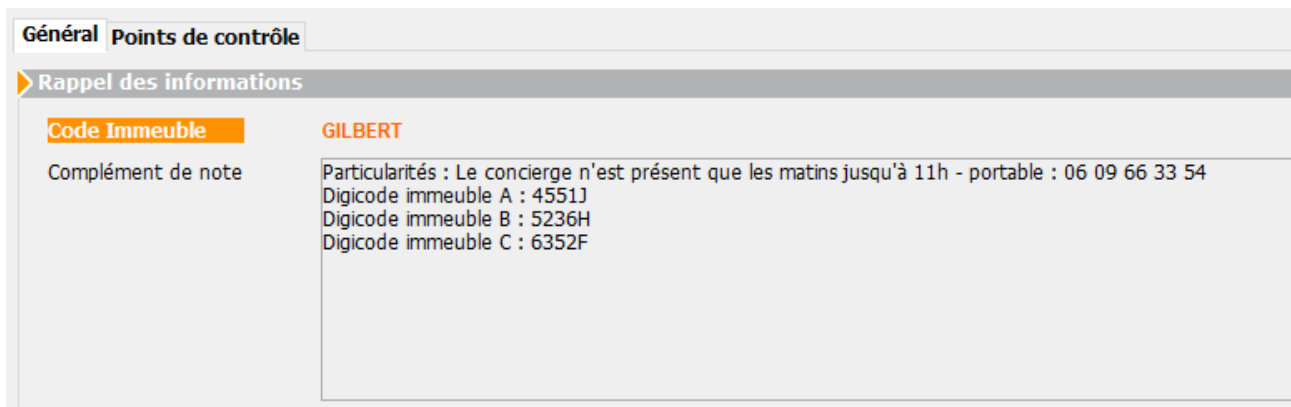
## Sujet

Indiquez éventuellement le type de visite prévu (mensuelle, annuelle ou autre). **Informel pour la VTI mais ...obligatoire pour valider un RDV**

## Zone de notes

Non obligatoire mais très intéressante, car envoyée sur la tablette.

*D'autre part, si vous avez défini une zone de notes sur la composition de l'immeuble, celle ci- est ajoutée dans cette zone lors de la validation du RDV.*



## Type VTI

Deux types existent mais un seul est accessible (l'autre étant géré par LSC) : **Programmé**

Vous indiquez donc que c'est une visite programmée que vous effectuerez sur l'immeuble.

*Quand vous serez sur la tablette, vous aurez la possibilité de créer une visite "inopinée". De retour à l'agence, après synchronisation, un RDV sera automatiquement créé sur le planning, coché avec un type "inopiné".*

## Voir les événements à publier

### Accès par un clic rapide

La VTI, ce sont des points de contrôle et ... des notes que vous prenez qui se transforment au retour à l'agence en événement.

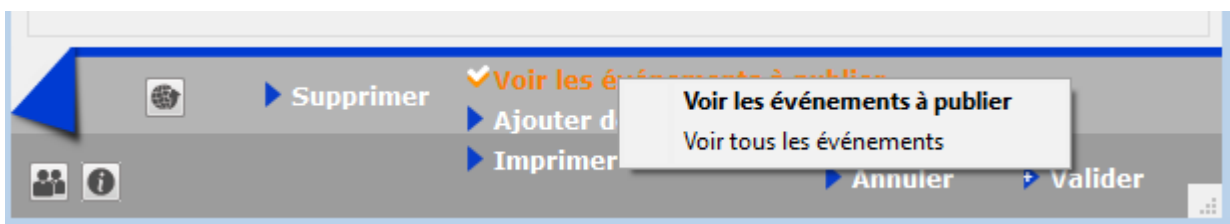
*ATTENTION : ce ne sont pas des événements que nous envoyons... nous mettons à jour la note liée et la présentons telle qu'elle était précédemment (statut)*

D'une VTI à l'autre, LSC propose d'envoyer ces éléments afin, par exemple, que vous puissiez vérifier sur place ce qui a été fait ou ce qu'il reste à faire

Modèle	Date	N° Chrono	Sujet	Note	Ne pas envoyer
▼ A Faire : Note visite technique (S)					
	16/04/2020	0	Circulaires et documents affichés/Mise à jour des circulaires: Dégradation		<input type="checkbox"/>
	16/04/2020	0	Qualité du ménage/Propreté des abords: Qualité du ménage/Propreté des abords: Qualité du ménage/Propri	A prévoir	<input type="checkbox"/>
▼ Constat : Constats visite technique (S)					
	16/04/2020	3116	Eléments de sécurité incendie/Centrale incendie: ETAT	bon état de marche	<input type="checkbox"/>
	16/04/2020	3117	Eléments de sécurité incendie/Bac à sable: Eléments de sécurité incendie/Bac à sable: Travaux		<input type="checkbox"/>
	16/04/2020	3118	Eléments de sécurité incendie/Extincteurs: Eléments de sécurité incendie/Extincteurs: RAS		<input type="checkbox"/>
▼ Fait : Note visite technique (S)					
	16/04/2020	3114	Circulaires et documents affichés/Autres documents affichés dans les parties communes: Circulaires et docum	Gfh	<input type="checkbox"/>
	16/04/2020	3115	Circulaires et documents affichés/Autres documents affichés dans les parties communes: Circulaires et docum		<input type="checkbox"/>
	16/04/2020	3119	Qualité du ménage/Propreté des abords: Eléments de sécurité incendie/Centrale incendie: Remplacement		<input type="checkbox"/>

Tant que vous ne déciderez pas de ne plus les envoyer, ils seront proposés à l'écran. Sinon, cochez la case "Ne pas envoyer" avant validation.

## Accès par un clic long



Si vous faites un clic long sur cette rubrique, vous accédez à une seconde option : **Voir tous les événements**

Cette option vous permet de ré-afficher des événements cochés antérieurement "ne plus envoyer" afin de les décocher pour les envoyer à nouveau. En effet, il se peut que vous ayez validé un contrôle qui finalement s'avère à vérifier à nouveau...

## Ajouter des documents

Cette fonctionnalité, ajoutée en version 6.0.6 de LSC, permet d'emporter sur la tablette les documents dont vous auriez besoin lors de la visite.

Donc, si vous avez besoin de photos ou autres devis et/ou factures, cliquez sur cette rubrique et faite "+" pour les

ajouter.

The screenshot shows a web application window titled "Ajouter des documents". On the left, there is a table with two columns: "Numéro" and "Nom de fichier". The table contains four rows of data:

Numéro	Nom de fichier
1	devis_vmc.png
1	devis05-electricite_flou_09_2015.png
1	fuite_eau.jpg
1	Pb_electrique.jpg

On the right, there is a preview of a quote document from BATI'RENOV. The document includes the company logo, contact information, and a table of items. The quote details are as follows:

**BATI'RENOV**  
Entreprise Bati'renov  
15 Rue de la République  
75002 Versailles  
Tél : 01 32 23 04 05  
Mail : contact@bati-renov.com

**DEVIS : N° 00785**  
Date : 04/05/2018  
Code Client : 0112  
Devis valable 2 mois

**Adresse du Client**  
M et Mme Dupont  
15 Rue du Travail  
75012 Paris

Désignation	Unité	Quantité	Prix unitaire	Total HT
Installation d'un système de VMC centralisé hygroreglable à simple flux				
Fourniture et pose d'une VMC centralisée hygroreglable à simple flux				
Kit de VMC comprenant kit d'entrée d'air, kit acoustique, groupe d'extraction, et divers accessoires	U	1	1100,00 €	1100,00 €

**Conditions de règlement :**  
Acompte de 20% à la commande: 242,00 €  
Acompte de 20% au début des travaux: 242,00 €  
Solde à la livraison, paiement comptant dès réception

**TOTAL HT : 1100 €**  
**TVA 10% : 110,00 €**  
**TOTAL TTC : 1210,00 €**

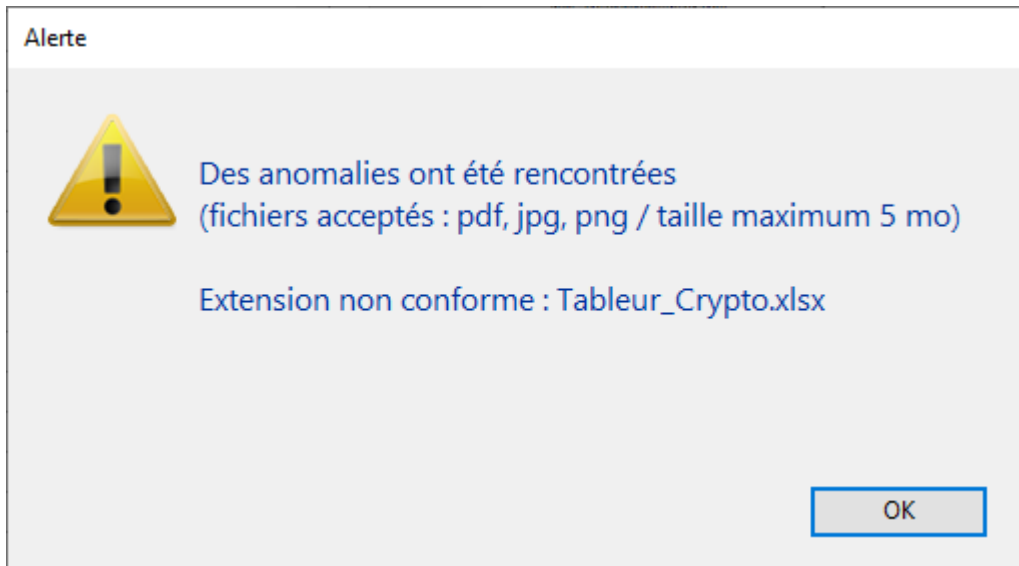
Merci de nous retourner un exemplaire de ce devis signé avec votre nom et revêtu de la mention « Bon pour accord et commande »

Buttons: [Pour l'entreprise](#), [Pour le client](#)  
Fields: A. Mention, B. Nom, C. Signature

SARL Bati'Renov Capital de 20000€ Siret 824 000 000 00029 RCS Versailles Code APE 4321A

*Ces documents ne seront pas conservés, une fois de retour à l'agence*

*Seuls les fichiers de type image Jpeg ou Png et les PDF sont acceptés. Leur taille maximale ne doit pas dépasser 5 MO. Un message vous avertira si vous ne respectez pas ces contraintes d'utilisation.*

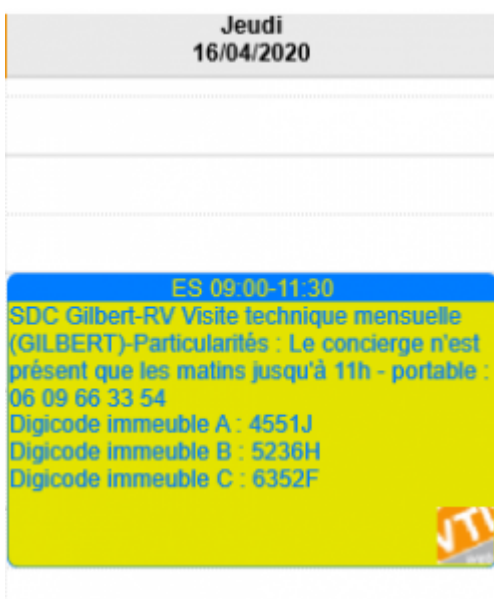


## Quelques conseils...

- Si vous avez ajouté un document à tort, sélectionnez le et supprimez le à l'aide du pictogramme représentant une poubelle.
- Si vous avez oublié un document, vous pouvez revenir ultérieurement sur le RDV et l'ajouter. Lors de la validation, il sera envoyé sur le CLOUD

## Validation du RDV

– Un RDV est créé sur le planning et il se distingue des autres par le picto “VTI” qui lui est rattaché.



Une fois validé, ce RDV n'est plus ...

- supprimable (à ce niveau)

*La suppression d'un RDV "VTI" n'est possible qu'à partir de la liste des VTI (cf. paragraphe suivant) et, que pour les VTI non encore récupérées sur la tablette (juste envoyées sur le Cloud)*

- modifiable au niveau de l'identité et de la zone "immeuble"
- modifiable au niveau du type de RDV (les autres onglets ne sont plus visibles)

Par contre, il est modifiable à plusieurs niveaux :

- Date et/ou l'heure
- Événements à publier
- Documents à ajouter

## **Conséquences dans LSC**

Les données sont envoyées sur le "Cloud" (nuage), prêtes à être récupérées sur la tablette

### Liste VTI

Accès : SYNDIC – menu traitements, visite technique

GÉRANCE – Menu propriétaire, visite technique

Une fiche VTI est créée et, est stockée au niveau d'une LISTE

Entité	Type	Créé le	N°	A Qui	Date RV	Immeuble	Traité le	Note
S001 - Syndicat Gib...	PRG	02/10/2018	1	J.LC	16/11/2018 09:30 11:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gib...	PRG	07/11/2018	2	J.LC	17/07/2018 09:00 09:15	4, rue Gilbert 54000 NANCY	17/07/2018	
S001 - Syndicat Gib...	PRG	27/06/2019	4	J.LC	25/06/2019 12:30 16:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gib...	PRG	17/07/2019	5	J.LC	17/07/2019 10:05 13:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gib...	PRG	05/02/2020	7	J.LC	07/02/2020 11:00 13:30	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N° de tél : 94 67 56 89
S001 - Syndicat Gib...	PRG	07/04/2020	8	J.LC	08/04/2020 12:00 13:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N° de tél : 94 67 56 89
S001 - Syndicat Gib...	PRG	09/04/2020	11	J.LC	10/04/2020 08:00 10:31	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N° de tél : 94 67 56 89

[Retour sommaire](#)

# Partie 8 : installation de l'application VTI sur votre tablette

## 1\ Quelle tablette choisir ?

### Tablette de type ANDROID

Il est fondamental de choisir une tablette répondant aux besoins d'une application sur laquelle vous allez notamment gérer des photos.

Oubliez les modèles "entrée de gamme", ils ne permettent pas une utilisation optimale de VTI web.

Minimum requis (au 16/04/2020) :

- 4 GO de RAM
- Un processeur de 4 coeurs au minimum de moyenne gamme
- Une capacité de stockage d'au moins 16 GO
- Version 6 d'Android
- Un cache d'au moins 4 MO (pour échanger avec le Cloud, nous transmettons à la tablette un fichier XML et celui-

ci est entièrement lu dans le cache)

- Un écran minimum de 7 pouces. Il n'y a pas de maximum mais il nous semble que celles faisant 10 pouces sont un bon compromis

## **Tablette de type IPAD**

C'est plus simple du côté de chez Apple, car il n'y a que quatre types de tablettes et tous sont compatibles avec la VTI web

- Ipad mini
- Ipad classique
- Ipad pro
- Ipad Air

Si vous venez de l'acquérir, il répondra forcément à nos préconisations ...

*Avons testé pour vous : notez qu'un Ipad Pro, qui fait 13 pouces, peut s'avérer être pénible à tenir si vous procédez à des visites fréquentes et/ou longues*

Si c'est un ancien modèle, alors il faut au minimum

- Un Ipad 3 (à partir des écrans rétina)
- Ios le plus récent possible mais pas en dessous de la version 9

## **2\ Installation de VTI WEB**

### **Tablette de type ANDROID**

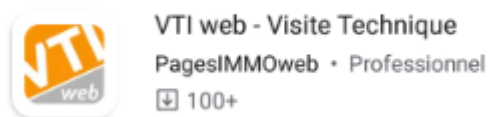
L'installation consiste à télécharger une "APP" (diminutif de "Application")

Cliquez sur "Play Store" (ou Google Play),



puis sélectionnez “Applications”.

Faites une recherche sur les mots “VTI web” pour retrouver l’application du même nom.



Sélectionnez là puis cliquez sur “installer”.

*Une fois celle-ci téléchargée, vous la retrouvez dans la liste de vos applications sur la tablette. Lancez là..*

## Tablette de type IPAD

L’installation consiste à télécharger **VTI WEB** à partir de l’Apple Store (pour cela, il faut que vous ayez crée un compte chez Apple ! C’est gratuit)

Cliquez sur “Apple Store”, faites une recherche sur les mots


“VTI web” pour retrouver l’application du même nom. Lancez le téléchargement

*Une fois celle-ci téléchargée, vous la retrouvez dans la liste de vos applications sur la tablette. Lancez là..*

### **3\ Paramétrer VTI WEB sur la tablette**

La 1ère étape consiste à configurer votre logiciel pour permettre la synchronisation avec le Cloud

*Il est indispensable d’avoir créé un 1er RDV sur LSC de type VTI pour valider les informations qui vont suivre*

Appuyez sur le pictogramme représentant une roue crantée (  ) en haut à droite.

Puis renseignez les 3 données : Référence agence, mot de passe et Nom d’utilisateur

*Les deux premières informations vous ont été communiquées par Crypto*

*Reprendre les mêmes initiales que celles utilisées dans LSC et privilégiez un seul utilisateur par tablette car tout changement à ce niveau efface les VTI en cours de la tablette.*

---

**Paramètres**

Référence agence 00X60000

Mot de passe 7785

Nom d'utilisateur es

Confirmer le changement d'utilisateur (toutes les visites en cours seront perdues)

**ANNULER** CONFIRMER

---

- Sur Android : cochez la case “confirmer le changement d'utilisateur...” pour accéder au bouton CONFIRMER
- Sur Ipad : fermez simplement la fenêtre

**En quittant cette fenêtre, une lère synchronisation sera réalisée.**

[Retour sommaire](#)

## **Partie 9 : afficher une visite technique sur la tablette**

### **Visite programmée**



Lancez une synchronisation, à l'aide du pictogramme représenté ci-contre et présent :

**..En haut à droite sur Android et Ipad**

La fenêtre suivante de synchronisation s'affiche, vous donnant les détails des données traitées et rapatriées du CLOUD.

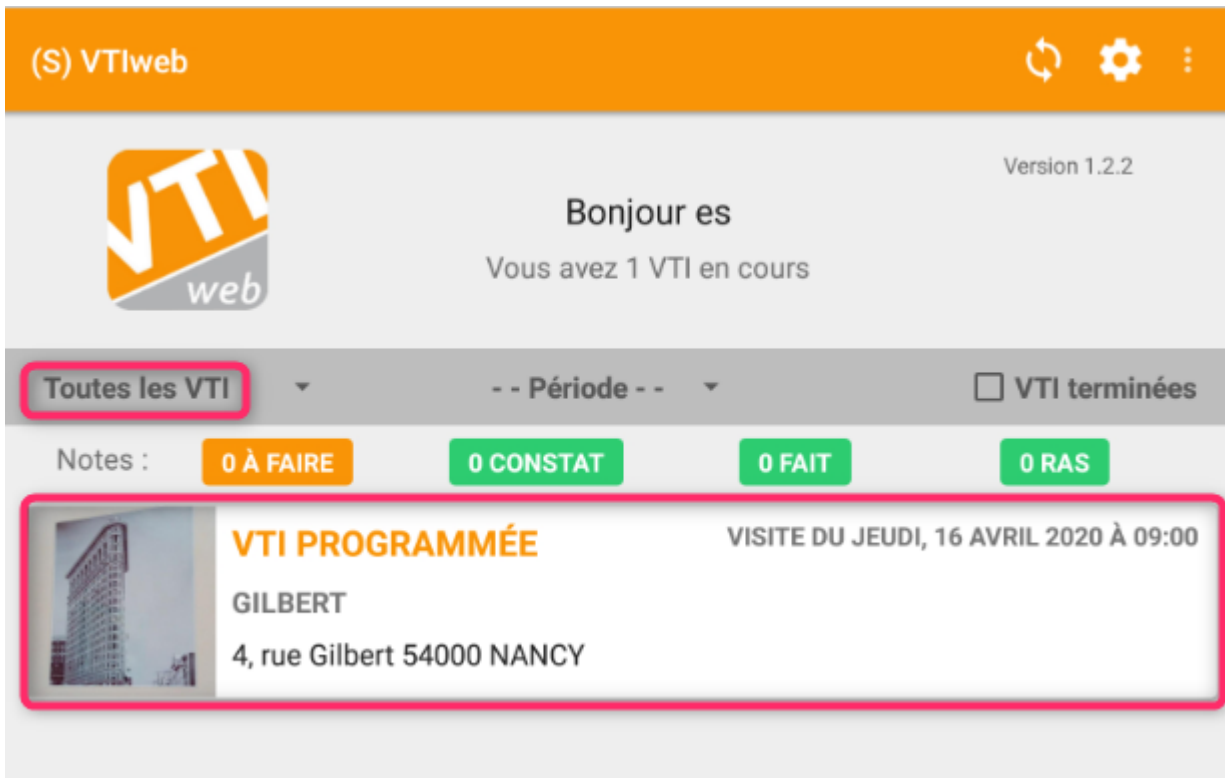
## Synchronisation en cours



- Connexion établie
- Utilisateur vérifié
- Liste des VTI obtenue
- Liste des dictionnaires obtenue
- Portefeuille obtenu
- Modèle de rapport à jour
- Logo de l'agence à jour


*Assurez-vous que votre connexion WIFI (ou 4G si vous avez un carte) fonctionne et que vous y êtes connecté !*

Lorsque qu'une ou plusieurs VTI est (sont) créée(s), elle est (sont) directement affichées. Vous êtes en fait sur la page "**Toutes les VTI**".



## Ecran d'accueil

Que trouvez vous sur l'écran d'accueil ?







**Bonjour jlc**  
 Vous avez 5 VTI en cours

+ Visite inopinée

Toutes les VTI
-- Période --
VTI terminées

Notes : 16 À FAIRE
3 CONSTAT
7 FAIT
3 RAS

	<b>VTI PROGRAMMÉE</b> <b>CAP BENAT</b> Villa cap Benat 83980 LAVANDOU (LE)	Visite du vendredi, 11 octobre 2019 > à 08:00
	<b>VTI PROGRAMMÉE</b> <b>GILBERT</b> 4, rue Gilbert 54000 NANCY	Visite du mercredi, 30 octobre 2019 > à 09:30
	<b>VTI PROGRAMMÉE</b> <b>GILBERT</b> 4, rue Gilbert 54000 NANCY	Visite du lundi, 18 novembre 2019 > à 08:30
	<b>VTI PROGRAMMÉE</b> <b>GILBERT</b> 4, rue Gilbert 54000 NANCY	Visite du vendredi, 07 février 2020 > à 11:00

- Partie haute, au centre

Vous indique le nombre de VTI en cours, donc importées depuis le CLOUD.

- Partie haute, à droite

Le bouton “Visite inopinée”, pour faire une visite “hors RDV”. Cf. chapitre suivant

- Toutes les VTI...

Donne un accès à d'autres options : VTI programmée, VTI inopinée.

- Période

Permet de procéder à un affichage affiné des VTI : celle(s) du jour, de semaine ou du mois

- VTI terminées

Quand une VTI est verrouillée, elle est considérée comme

terminée et, prête à être renvoyée sur le CLOUD. Cette rubrique permet d'afficher ce type de VTI.

- Notes

Vous affiche le nombre de notes à traiter, en fonction de leur statut, au regard des VTI affichées dans la page.

## Visite inopinée

Par définition, c'est une visite qui n'a pas été prévue, donc pour laquelle aucun RDV n'a été défini dans LSC. Votre tablette embarquant tous les immeubles (ou les vôtres suivant le paramétrage de base), il n'y a donc aucune contrainte à faire une visite inopinée.

C'est à l'aide du bouton "+"

- En bas à droite de l'écran sur Android
- En haut à droite sur Ipad

que vous allez pouvoir créer manuellement votre visite...

*Même si les écrans diffèrent un peu entre Android et Ipad, les rubriques sont les mêmes...*

Donc, le "+" affiche l'écran suivant où vous devez d'abord choisir un immeuble dans une liste via la rubrique "sélectionner un immeuble".



Puis remplissez les rubriques, si nécessaire



## VISITE



SÉLECTIONNER UNE COPROPRIÉTÉ

THÈME : Visite inopinée

NOTE : Note de la visite



RDV : LE vendredi, 17 avril 2020

À 15:28

## VISITE ÉFFECTUÉE PAR

Civilité

Nom

Eric SYNDIC

Prénom

et enregistrez ! Pour obtenir le résultat suivant :

(S) VTIweb

Version 1.2.2

Bonjour es  
Vous avez 2 VTI en cours

Toutes les VTI - - Période - -  VTI terminées

Notes : **0 À FAIRE** **0 CONSTAT** **0 FAIT** **0 RAS**

**VTI PROGRAMMÉE** VISITE DU JEUDI, 16 AVRIL 2020 À 09:00  
GILBERT  
4, rue Gilbert 54000 NANCY

**VTI INOPINÉE** VISITE DU VENDREDI, 17 AVRIL 2020 À 15:28  
GARE23  
23, rue de la Gare 54320

[Retour sommaire](#)

## Partie 10 : réaliser une VTI

Même si l'application VTI possède les mêmes fonctionnalités sur Android et Ipad, des différences remarquables existent sur certains écrans. Nous n'allons pas ici tout expliquer deux fois mais simplement le préciser quand des particularités sont présentes...

Pour démarrer une VTI, c'est simple, appuyez sur l'immeuble voulu pour afficher la page d'accueil de celui-ci...

### Navigation dans une VTI

- Sur Ipad

Le bas de l'écran vous affiche les pages accessibles...

VISITE PROGRAMMÉE (N°11)

INFORMATIONS DE LA COPROPRIETE



**GILBERT**  
 GILBERT  
 Adresse :  
**4, rue Gilbert**  
**50, rue de la Colline**  
**95, allée des sapins**  
**54000 NANCY**

Touchez pour modifier

Syndic associé

**TESTS 605**  
 Adresse : **rue du Drone**  
**je suis blindé**  
**54063 NANCY CEDEX**

VISITE EN COURS

Visite du vendredi 10 avril 2020 à 08:00

Thème de la visite

RV Visite technique semestrielle

Effectuée en présence de

Note

Particularités : Concierges :Madame et Monsieur CAROILprésents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00  
 N° de tél : 94 67 56 89Digicode immeuble B : 455156+


Compte rendu

Fiche VTI

Points de contrôle

Document Annexe

- Sur Android

Pour naviguer d'une page à l'autre, il faut accéder à un menu, que vous obtenez en appuyant sur 

Puis vous affichez..



Accueil vous renvoie sur la liste des VTI et non sur la VTI en cours

## Fiche VTI (1ère page)

< VTIweb Terminer la visite Rapport de visite 00:00

**VISITE PROGRAMMÉE (N°11)**

### INFORMATIONS DE LA COPROPRIETE



**GILBERT**  
GILBERT

Adresse :  
**4, rue Gilbert  
50, rue de la Colline  
95, allée des sapins  
54000 NANCY**

Touchez pour modifier

**Syndic associé**  
**TESTS 605**

Adresse : **rue du Drone  
je suis blindé  
54063 NANCY CEDEX**

### VISITE EN COURS

Visite du vendredi 10 avril 2020 à 08:00

**Thème de la visite**

RV Visite technique semestrielle

**Effectuée en présence de**

Note

Particularités : Concierges :Madame et Monsieur CAROILprésents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00  
N° de tél : 94 67 56 89Digicode immeuble B : 455156+

**Compte rendu**

Fiche VTI  Points de contrôle  Document Annexe

Ci-dessus une copie d'écran d'un Ipad, les seules différences avec un Android est l'emplacement du bouton pour démarrer le chronométrage de la visite représenté par le pictogramme

suivant : 

## Informations sur la copropriété

- Photo de l'immeuble

Vous pouvez à ce niveau associer une photo à votre immeuble. Pour cela, appuyer sur la zone prévue à cet effet, ce qui ouvrira l'appareil photo de votre tablette. Prenez la photo,

validez.


*Les autres informations ne sont pas modifiables*

## Visite en cours

Ce cadre permet de :

- Changer la date et l'heure de la visite, si besoin
- Définir le thème de la visite
- Effectuée en présence de..

Deux possibilités vous sont offertes :

- saisir manuellement le nom des personnes
- accéder à la liste des membres du conseil syndical via le pictogramme situé à droite 

*Sera également affiché le numéro de portable de chaque membre, si bien sûr vous l'avez renseigné dans LSC, dans la fiche "Correspondant".*

(si vous choisissez plusieurs noms dans la liste, ils seront séparés par des virgules dans la zone)

- Note

Cette zone, issue de la composition de l'immeuble et/ou de la zone de notes du RDV posé dans LSC, reste modifiable pour la VTI courante. Elle sera rapatriée (hors digicode) dans la fiche RDV.

- Compte rendu

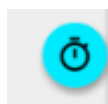
Issue de la composition de l'immeuble, permet de pré définir un texte pour votre compte rendu à venir... Peut faire gagner beaucoup de temps car la saisie via un clavier virtuel n'est pas aisée pour tout le monde !

Vous pouvez la modifier ou compléter à ce niveau et elle sera rapatriée (hors digicode) dans la fiche RDV.

## Mesurer le temps passé

A tout moment, vous avez la possibilité de lancer un chronomètre afin de déterminer le temps passé dans votre immeuble.

- Android



- Ipad



Cette mesure sera reprise dans le compte rendu de la visite puis, vous pourrez même depuis LSC sortir un récapitulatif complet des visites effectuées sur une période donnée (cf. chapitre retour à l'agence pour ce dernier point).

[Retour sommaire](#)

## Document annexe

Lorsque vous avez créé votre Rdv VTI dans LSC, la possibilité d'ajouter des documents vous a été donnée afin que vous puissiez les consulter lors de votre visite.

Ils sont donc accessibles via cette entrée

## Document(s) Annexe(s)



pv\_2EME\_tour\_titulaires.pdf &gt;



pv\_2EME\_tour\_suppleants.pdf &gt;



manuel-utilisation-clac.pdf &gt;



Syndic\_decompte\_affichage\_003.png &gt;



Syndic\_decompte\_affichage\_000-2.png &gt;



Mandats\_G\_DC.png &gt;



Gerance\_parametres\_preavis\_locataire.png &gt;

La simple sélection d'un document l'ouvre en pleine page.

*Seuls les fichiers de type "PDF" ou image (Jpeg, Png) sont autorisés lors de l'envoi.*

[Retour sommaire](#)

## Points de contrôle

### Préambule

Votre visite technique est finalement une liste de points de contrôle, prédéfinis dans le dictionnaire de LSC ou... créés directement sur la tablette (plus long).

*Les explications données le sont à la fois pour un Ipad et un Android. Cependant, même si les écrans diffèrent quelque peu, les principes de base restent les mêmes. Les principales différences résident dans la page d'affichage des points de contrôle*

- Sur **Android** sont affichées les catégories puis en dessous, les points à vérifier
- Sur **Ipad**, les catégories sont affichées sur la partie gauche de l'écran puis après sélection de l'une d'elles, les points sont montrés sur la partie droite.

## Principes de base

Les points de contrôle affichent donc une liste de points à vérifier lors de votre visite. Pour chacun d'entre eux, vous pourrez prendre des notes et déterminer ce qu'il faudra faire une fois votre retour à l'agence effectif.

Un point de contrôle fait partie d'une catégorie dans laquelle vous définissez un ou plusieurs sous point(s). C'est à partir de cette sous liste que vous mettrez à jour votre VTI.

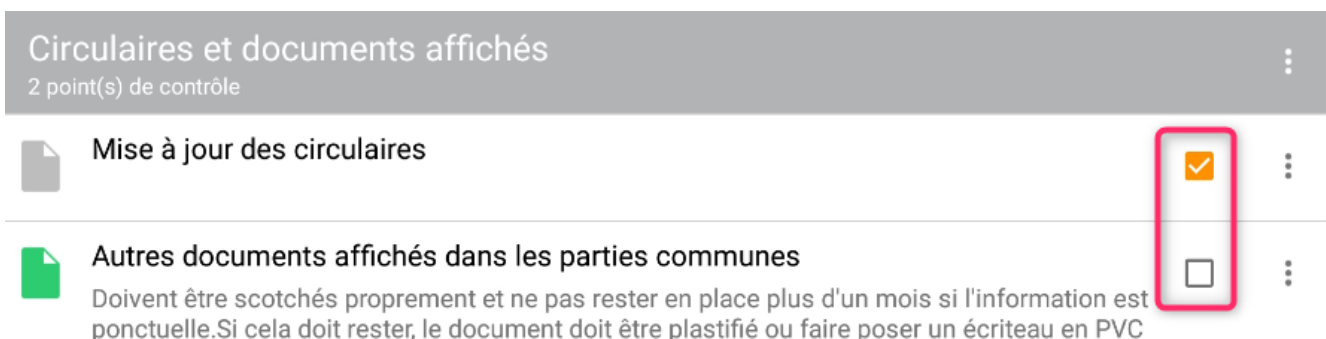
## Quels en sont les principes ?

Simple... Vous sélectionnez un point de contrôle et vous le ...traitez...

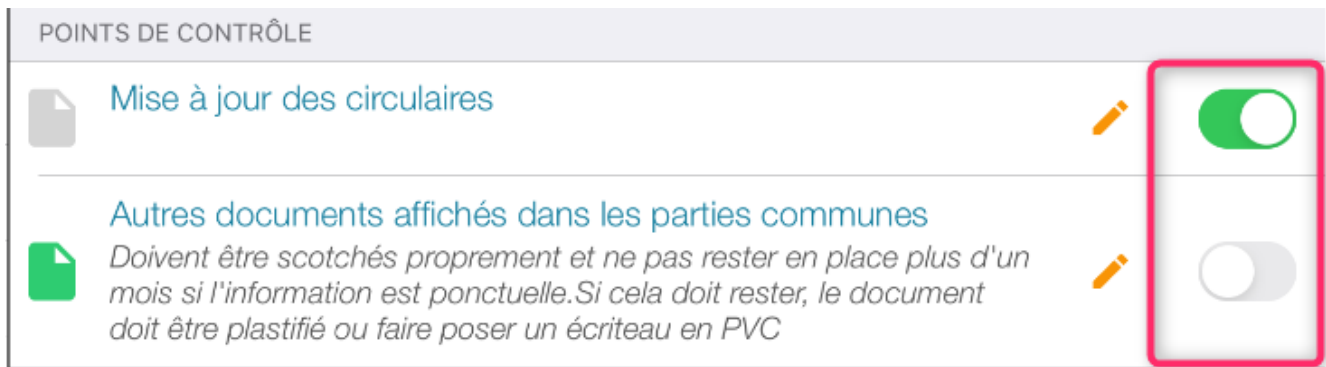
## Si aucune note n'est à prendre ou contrôle non nécessaire

Dans ce cas, vous pouvez simplement le cocher

- Android



- Ipad



**Si par contre, vous devez apporter un commentaire, créer une note, etc...**

Prenez le en modification. Cf. paragraphe suivant...

*Pour ajouter un point de contrôle, appuyez sur*

*“+” (en haut à droite sur Ipad)*




*situé à droite du titre de la catégorie*

## **Gérer un point de contrôle**

*Rappel de la règle de base : un point de contrôle est composé d'une ou plusieurs note(s)*

Vous devez prendre en modification le point de contrôle via

son pictogramme  qui vous donnera accès à une ou plusieurs note(s) prédéfinies dans dans la composition de l'immeuble.

*Pour ajouter une nouvelle note à un point de contrôle, bouton “+” (Android et Ipad)*

## **Statut de la note**

Lorsque vous prenez un point de contrôle en modification, vous devez commencer par définir son statut. Quatre choix possibles :

- **RAS**

Rien de spécial n'est à signaler et rien ne sera fait dans LSC une fois de retour à l'agence

- **A FAIRE**

En choisissant cette option, un événement "non chronoté" (donc, A TRAITER) sera créé dans LSC : le sujet reprendra la sous catégorie du point de contrôle et le titre de la note.

La zone de note de l'événement reprendra la description de la note tapée sur la tablette. Et, en PJ, vous retrouverez les photos + dessins

- **FAIT**

Fonctionne sur le même principe que le "A faire" mais crée un événement chronoté (donc, finalement, pour information / historisation), auquel aucune suite ne sera donnée.


- **CONSTAT**

Fonctionne sur le même principe que le "FAIT"

**DONC, l'un de ses quatre choix déterminera les suites données (ou non) et le comportement dans La Solution Crypto**

## **Catégorie**

Puisque vous définissez une note, il faut commencer par sa catégorie, que nous aurions pu tout aussi bien appeler titre de la note. Quoi qu'il en soit, vous pouvez la choisir dans

une liste (à l'aide du pictogramme ) que vous avez constituée dans LSC ou, la saisir manuellement.

## **Description**

Décrivez votre note. Même principe que la "catégorie", vous pouvez choisir dans une liste pré-écrite dans LSC ou ...tapez la directement

## Photo

### Les pictogrammes

- Sur Android (après avoir fait "+")



- Sur Ipad



donnent la possibilité...

- de prendre une ou plusieurs photos.

*A la 1ère utilisation, l'application vous demandera l'autorisation d'utiliser l'appareil photo...*

En appuyant dessus, l'appareil photo s'ouvre automatiquement. Une fois la photo prise et si elle vous convient, vous pouvez la valider pour l'afficher sous la note.





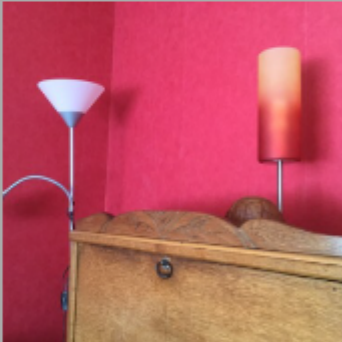




Annuler Note Enregistrer

Statut : RAS **A FAIRE** FAIT CONSTAT

Catégorie :  
 ☰

Description :  
 ☰

Si vous désirez dessiner sur la photo, vous le pouvez en la sélectionnant à nouveau. Elle s'ouvrira en grand format et une palette sera affichée en bas d'écran

- Android



- Ipad



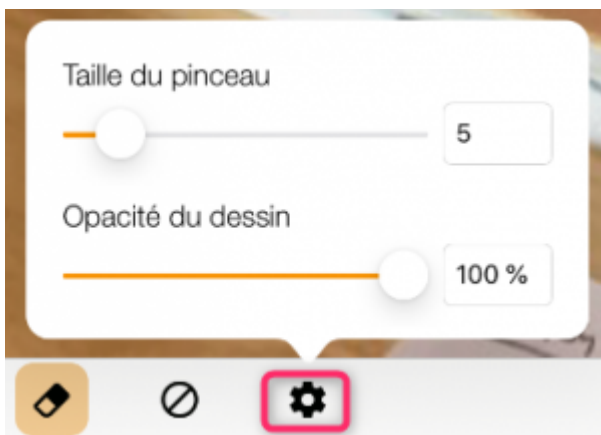
Le premier picto, autorise le changement de couleur

Le second permet de prendre l'option "crayon" et dessiner sur la photo

Le troisième (une gomme) autorise l'effacement d'un dessin sur la photo

Le quatrième permet l'effacement de tous les dessins de la photo.

Le cinquième (engrenage) donne la possibilité de définir la largeur des traits pour le crayon et/ou son opacité



Tout ajout doit être confirmé par une validation en haut à droite...

## Dessin

A l'aide de l'autre pictogramme, vous pouvez dessiner.

La palette proposée est exactement identique à celle de la modification de photo (cf. ci-avant)

## Terminer une note

Une fois votre note terminée, vous la validez

- Ou par un simple retour à l'écran précédent sur Android.
- via le bouton "Enregistrer" sur Ipad

La liste des notes est alors affichée.

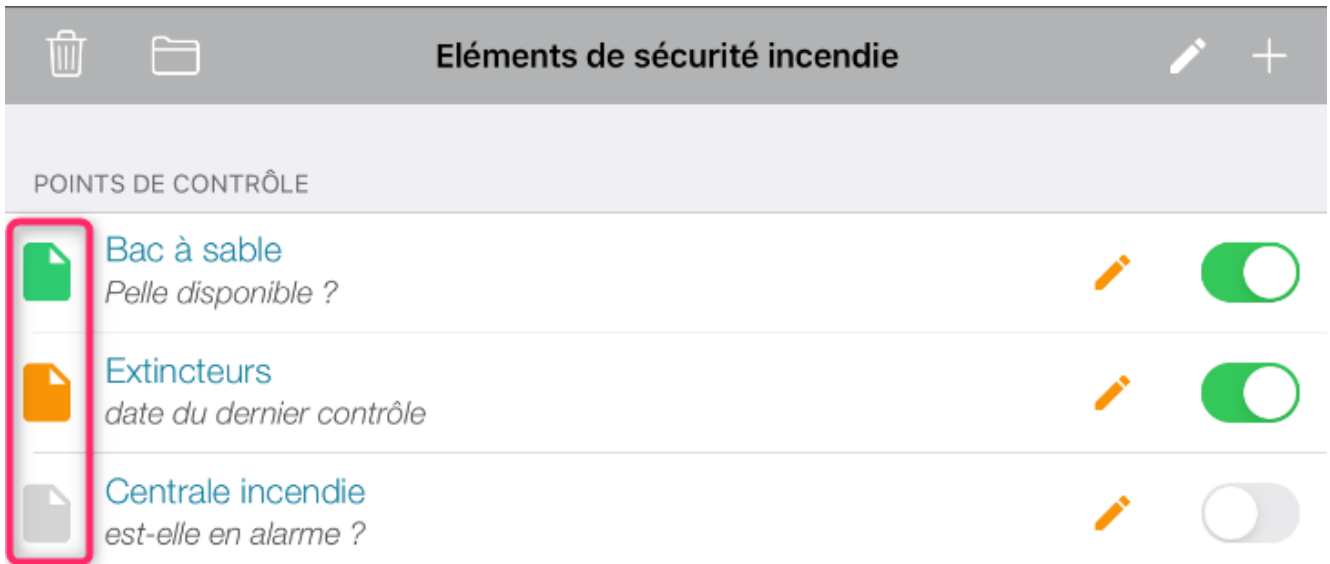


Puis, le retour à la liste des points de contrôle se fait


- De la flèche "retour" sur Andoid
- Du bouton "Fermer" sur Ipad

De retour sur la liste, vous observerez que le pictogramme qui vous permet de prendre le point de contrôle en modification change de couleur. En voici les définitions

- Grise = sans statut validé
- Verte = traité, sans suite à donner (statut "Fait", "Constat" ou "RAS")
- Orange = à traiter (statut "à faire")



## Changer l'ordre des points de contrôle dans une catégorie

- Sur Android, avec le pictogramme 
- Sur Ipad, avec le pictogramme représentant un dossier en haut à gauche de l'écran.

Vos points de contrôles affichent alors sur la partie droite

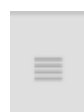
un nouveau picto :



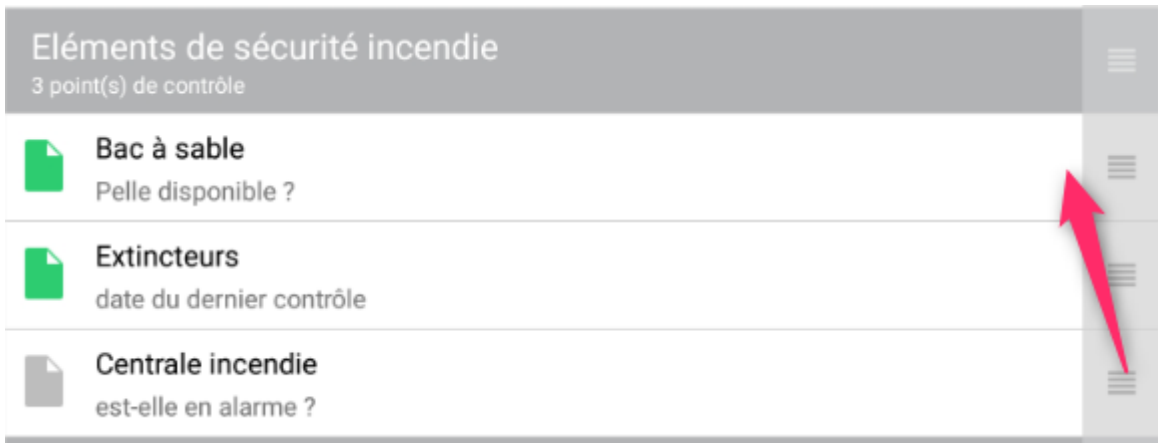
C'est la technique du "drag and drop" (glisser – déposer) qui va vous le permettre.. Sélectionnez un point de contrôle, maintenez votre pression et déplacez le !

Exemple : dans la catégorie "Eléments de sécurité incendie", nous voulons placer le point "Centrale incendie" en premier dans la liste.

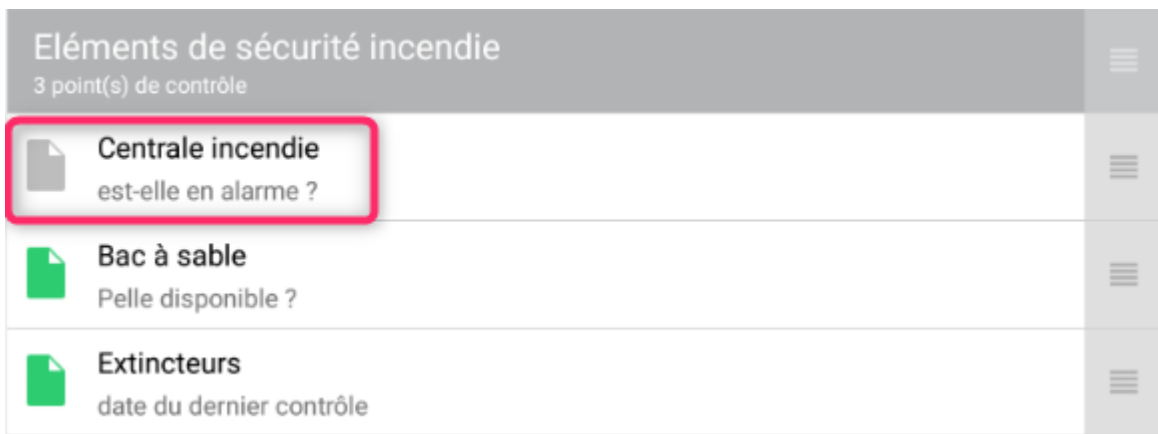
Faites une pression sur le picto




de la ligne concernée et emportez le en lère ligne..




AVANT

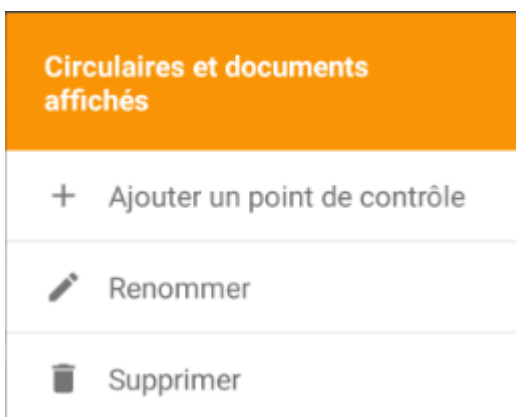


APRES

A l'issue, faites "OK" sur Ipad ou sur le picto  sur Android.

## Suppression d'un point de contrôle

- Via le pictogramme  sur Android, qui finalement donne accès à plusieurs options, dont la suppression



- A l'aide de la poubelle sur Ipad puis en appuyant sur

le panneau “sens interdit” et, enfin, en confirmant par l’appui sur “Supprimer”.

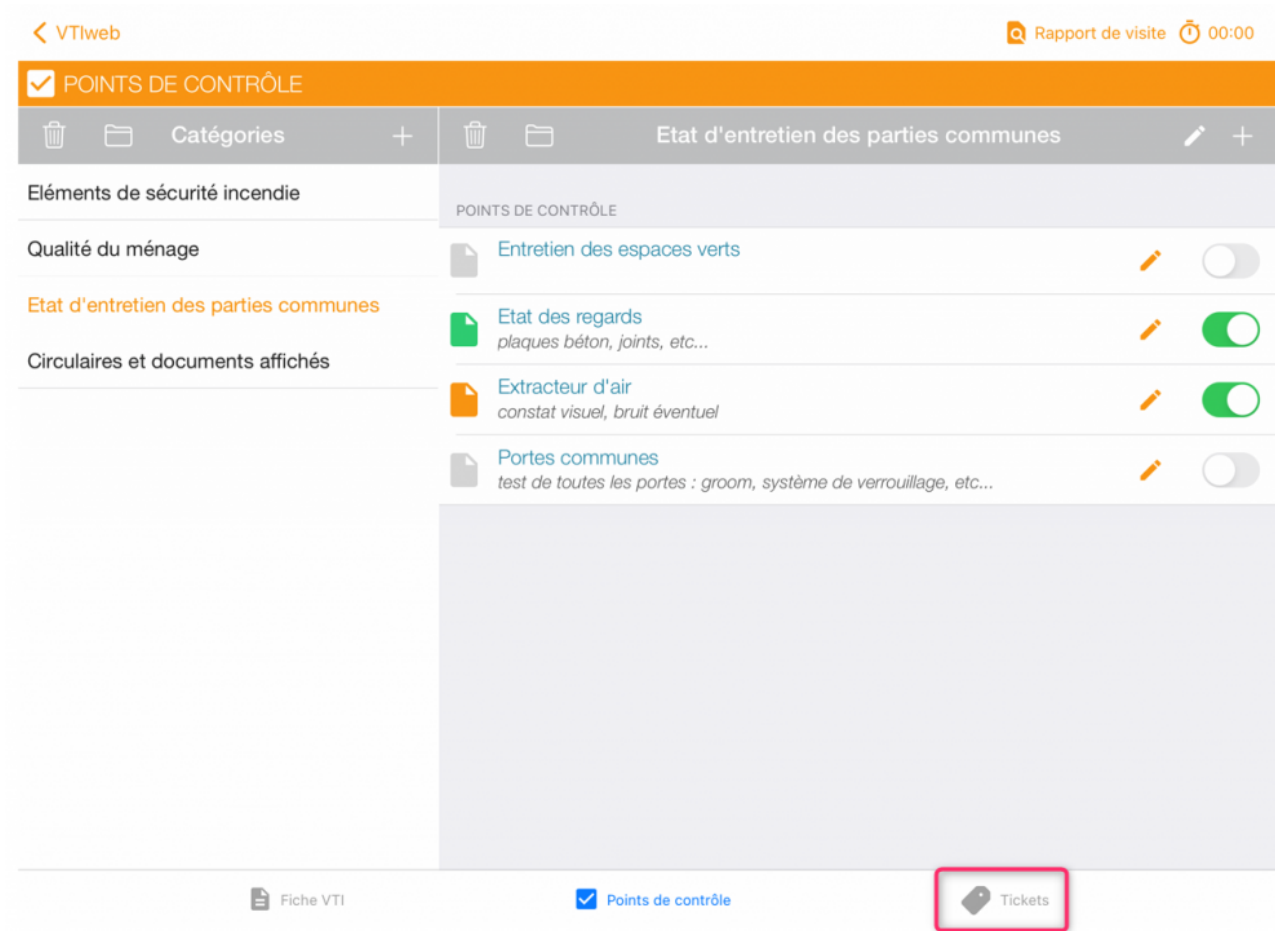
[Retour sommaire](#)

## **Partie 11 : préparer des tickets à envoyer sur la gestion des tickets (à partir de la version 1.4.0 – juin 2022)**

Le chapitre précédent est entièrement dédié à la gestion des points de contrôles et notamment à la catégorie “A faire”. En effet, elle sous-entend qu’une action doive être engagée au retour à l’agence, qu’elle soit immédiate ou non.

Comme vous le savez sans doute, Crypto propose une gestion des tickets (ordre de service, demande de devis, etc...) qui est une branche autonome de notre extranet. Il était donc naturel de créer une passerelle entre la VTI et la gestion des tickets, sans avoir à transiter par LSC.

La VTI s’est donc enrichie d’un nouveau menu nommé... tickets



Sur Android, il est accessible à partir du menu en haut à gauche

## Créer un “pré” ticket dans la VTI

L'ajout d'un ticket se fait via le bouton “+”.

📄 Tickets

OK
Tickets
+
Détail du ticket

- Interventions immédiates

Interventions immédiates

☰

---

Appeler société de nettoyage

☰

QUALITÉ DU MÉNAGE

**Propreté des abords**  
extérieurs, jardins, espaces verts

Circulaires et documents affichés/Mise à jour des circulaires: Fait

Qualité du ménage/Propreté des abords: Circulaires et documents affichés/Autres...

Qualité du ménage/Propreté des abords: Qualité du ménage/Propreté des abords:...

ELÉMENTS DE SÉCURITÉ INCENDIE

**Bac à sable**  
Pelle disponible ?

Problème de propreté

## Titre et description

Commencez par renseigner un titre et une description, soit en les tapant, soit en les choisissant dans les menus déroulant situés à droite.

## Points de contrôle “à faire”

En dessous s’affichent les points de contrôle pour lesquels au moins une note de type “à faire” est attachée.

Le principe est simple... Cochez ceux que vous désirez reprendre pour votre futur ticket dans la gestion des tickets. En effet, il est tout à fait imaginable que plusieurs “à faire”, issus de points de contrôle différents fassent appel à un même intervenant dans le cadre, par exemple, d’un ordre de service.

Une fois ce choix fait, c’est terminé ! Votre “pré” ticket est enregistré.

*NOTA : toutes les photos prises lors du point de contrôle seront récupérées et conservées pour le ticket*

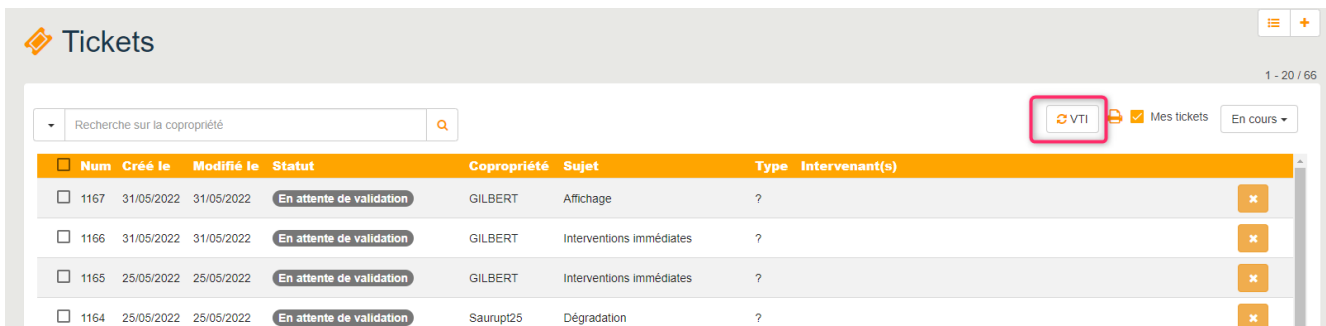
Créez autant de tickets que nécessaire puis vous pourrez revenir au menu principal ou à tout autre option de votre VTI.

## Envoyer le “pré” ticket sur le Cloud

Une fois votre VTI achevée, le renvoi vers le Cloud déposera sur ce dernier les fichiers inhérents à vos tickets. Cf. chapitre suivant pour de plus amples détails.

## Récupérer le “pré” ticket sur la gestion des tickets et ... l’exploiter

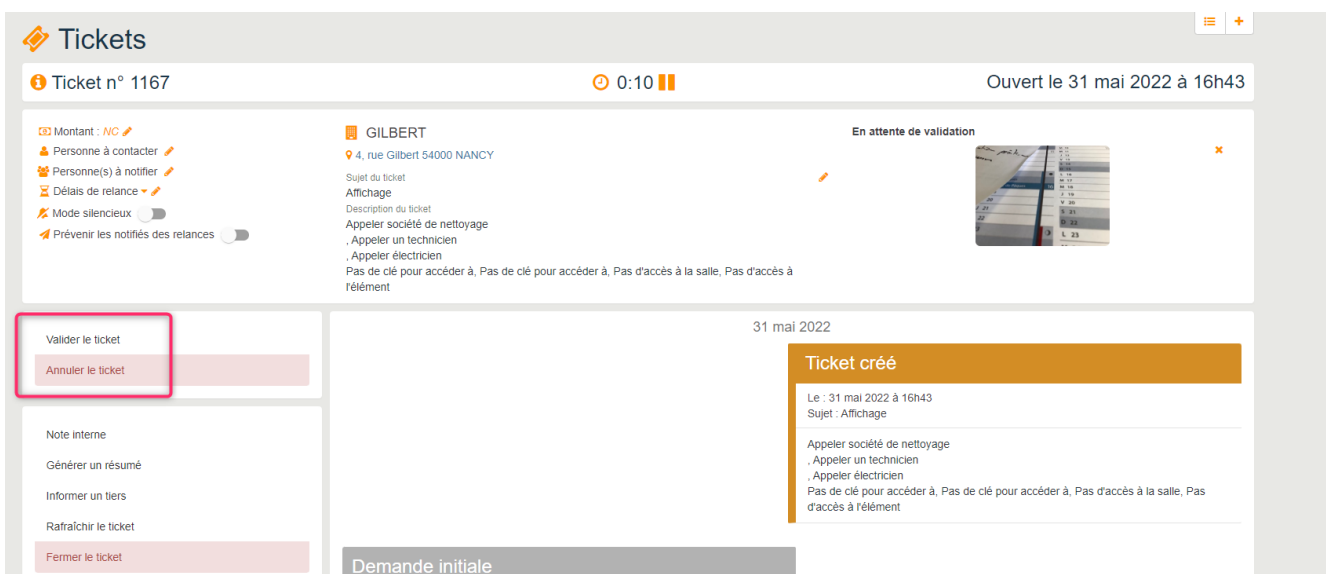
Vos tickets sont sur le Cloud, allez sur l’extranet, sur la liste des tickets, un nouveau bouton sera présent pour les récupérer



The screenshot shows the 'Tickets' interface with a search bar and a list of tickets. The 'VTI' button is highlighted with a red box. The list contains the following data:

Num	Créé le	Modifié le	Statut	Copropriété	Sujet	Type	Intervenant(s)
1167	31/05/2022	31/05/2022	En attente de validation	GILBERT	Affichage	?	
1166	31/05/2022	31/05/2022	En attente de validation	GILBERT	Interventions immédiates	?	
1165	25/05/2022	25/05/2022	En attente de validation	GILBERT	Interventions immédiates	?	
1164	25/05/2022	25/05/2022	En attente de validation	Saurupt25	Dégradation	?	

Ce nouveau bouton créera le ou les ticket(s) issus de la VTI. Ils seront de type “en attente”, c’est à dire qu’il faudra les valider définitivement (ou pas)



The screenshot shows the detailed view of ticket n° 1167. The ticket is in 'En attente de validation' status. The left sidebar contains the following buttons: 'Valider le ticket' (highlighted with a red box), 'Annuler le ticket', 'Note interne', 'Générer un résumé', 'Informen un tiers', 'Rafraîchir le ticket', and 'Fermer le ticket'. The main content area shows the ticket details, including the customer name 'GILBERT', address '4, rue Gilbert 54000 NANCY', and subject 'Affichage'. A 'Ticket créé' notification is visible on the right.

La validation vous permettra d'affecter un gestionnaire au ticket et de choisir un intervenant. [cf. documentation gestion des tickets](#)

[Retour sommaire](#)

## Partie 12 : Visualiser le rapport de visite + terminer la visite

### Visualiser


Partout où ce pictogramme  est visible, la possibilité de prévisualiser votre rapport vous est donnée.

*Il deviendra un fichier PDF lors du retour à l'agence*

**Fermer** Rapport de visite

---


**TESTS 605**  
rue du Drone  
je suis blindé  
54063  
NANCY CEDEX  
Tél : [0383903636](tel:0383903636) - Fax : [0383901606](tel:0383901606)  
joly.a@crypto.fr



---

**VISITE TECHNIQUE du 10/04/2020**  
N° dossier : 11

---

<b>Immeuble</b>	 <b>GILBERT</b> 4, rue Gilbert 50, rue de la Colline 95, allée des sapins 54000 NANCY
-----------------	---

---

<b>La Visite</b>	<b>RV Visite technique semestrielle</b> Rendez-vous le : <a href="#">10/04/2020</a> à 08:00:00 Effectuée par : JLC En présence de Monsieur Pierre PROPRIETAIRE, Personne morale BROUILLY Alfred
------------------	--


---

Points de contrôle		
Circulaires et documents affichés	Contrôle	Note
Mise à jour des circulaires	Effectué à 10:57:27	3
Autres documents affichés dans les parties communes	Non Effectué	2
Éléments de sécurité incendie	Contrôle	Note
Extincteurs	Effectué à 14:48:01	1
Bac à sable	Effectué à 14:48:00	1
Centrale incendie	Non Effectué	1

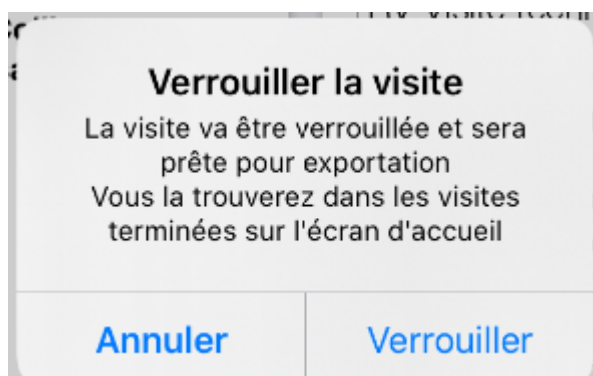
*La copie d'écran ci-dessous vous montre comment s'affiche la couleur de personnalisation (vert dans ce cas)*

*Votre logo sera affiché en haut à droite*

## Terminer la visite

A partir de la page 1 ( Fiche VTI), vous allez pouvoir clore la visite à l'aide du pictogramme  **Terminer la visite**

Puis, un message vous demandera une confirmation...



Si vous confirmez, la VTI sera donc fermée puis vous vous retrouverez sur la liste des VTI “en cours”.

*Tant que la VTI n'a pas été renvoyée vers le Cloud, il est toujours possible de la déverrouiller. (Cf. chapitre suivant)*

[Retour sommaire](#)

## Partie 12 : Transférer les données vers le Cloud

Votre VTI est maintenant terminée ! Pour la renvoyer vers le Cloud, il vous faut... une connexion internet. Si vous avez une clé 4G, aucun problème. Par contre, si votre tablette n'est “que” Wifi, peut être vous faudra t-il attendre d'être à l'agence pour y procéder ?


Donc, vous êtes à l'agence, il vous faut afficher la liste des

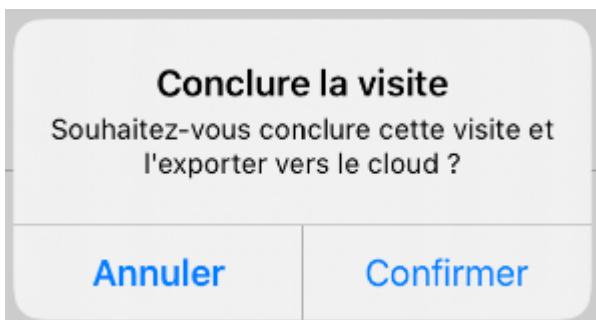
VTI terminées pour lancer le rapatriement des données



The screenshot shows the VTI web interface. At the top left is the VTI web logo. The main header says "Bonjour jlc" and "Vous avez 1 VTI terminées". On the right, there is a "Version 1." indicator and a "+ Visite inopinée" button. Below the header, there is a filter bar with "Toutes les VTI" and "-- Période --". A red box highlights a toggle switch labeled "VTI terminées" which is currently turned on. Below the filter bar, there are four status buttons: "Notes : 3 À FAIRE", "0 CONSTAT", "0 FAIT", and "0 RAS". The main content area shows a visit card for "VTI PROGRAMMÉE" by "GILBERT" at "4, rue Gilbert 54000 NANCY". The visit was performed on "08 avril 2020 à 12:00". A red box highlights a cloud upload icon in the bottom right corner of the visit card.

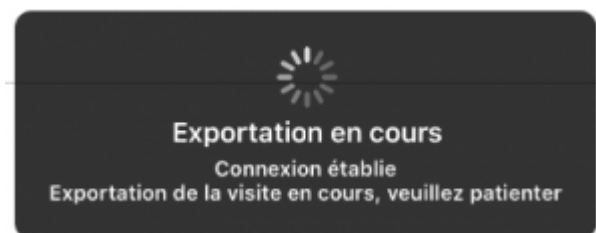
*Si vous désirez modifier votre VTI, c'est encore possible. Sélectionnez la pour afficher le rapport de visite puis vous aurez accès à une option "déverrouiller la visite" en haut à droite"*

Vous êtes prêt à renvoyer votre VTI sur le cloud ? Alors appuyez sur le  . Un message de confirmation s'affichera



The dialog box has a title "Conclure la visite" and the text "Souhaitez-vous conclure cette visite et l'exporter vers le cloud ?". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Confirmer".

L'écran suivant vous montrera le travail en cours



The loading screen is dark with a white loading spinner at the top. The text reads "Exportation en cours", "Connexion établie", and "Exportation de la visite en cours, veuillez patienter".

Enfin, votre VTI affichera un pictogramme du nuage ..grisé



VTI PROGRAMMÉE

GILBERT

4, rue Gilbert 54000 NANCY

Visite effectuée le mardi  
21 avril 2020 à 17:06



Les données sont maintenant sur le CLOUD

[Retour sommaire](#)

## Partie 13 : retour à l'agence

Vos données sont maintenant sur le CLOUD, en attente de rapatriement vers La Solution Crypto.

C'est à partir de la liste de VTI que vous y procéderez ..

Accès : SYNDIC : menu traitements, visite technique

GÉRANCE : menu propriétaire, visite technique

### Récupération

Par défaut, seules les VTI de l'utilisateur courant sont affichées...

Entité	Type	Créé le	N°	A Qui	Date RV	Immeuble	Traité le	Note
S001 - Syndicat Gilb...	PRG	02/10/2018	1	JLC	16/11/2018 09:30 11:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gilb...	PRG	07/11/2018	2	JLC	17/07/2018 09:00 09:15	4, rue Gilbert 54000 NANCY	17/07/2018	
S001 - Syndicat Gilb...	PRG	27/06/2019	4	JLC	25/06/2019 12:30 16:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gilb...	PRG	17/07/2019	5	JLC	17/07/2019 10:05 13:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gilb...	PRG	05/02/2020	7	JLC	07/02/2020 11:00 13:30	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au s
S001 - Syndicat Gilb...	PRG	07/04/2020	8	JLC	08/04/2020 12:00 13:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au s
S001 - Syndicat Gilb...	PRG	09/04/2020	11	JLC	10/04/2020 08:00 10:31	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au s

Le principe est simple : cliquez sur "Récupérer les VTI du nuage" pour lancer la connexion avec le Cloud

En fonction des paramètres de base (cf. chapitre Partie 2 : paramétrages et personnalisation), ce sont toutes les VTI terminées, tous utilisateurs et présentes sur le Cloud qui seront rapatriées ou seulement les vôtres !

Le planning de LSC ne doit pas être ouvert ! (dans le cas contraire, un message vous demandera de le fermer)

Quand une VTI est récupérée, elle prend une date de traitement + le RDV posé (si VTI programmée) est mis à jour si les données de celui-ci avaient été modifiées sur la tablette.

S'il s'agit d'une visite inopinée, donc sans RDV au départ, celui-ci sera créé automatiquement en type VTI, avec la mention "inopiné" cochée.

Entité	Type	Créé le	N°	A Qui	Date RV	Immeuble	Traité le	Note
S001 - Syndicat Gilb...	PRG	02/10/2018	1	JLC	16/11/2018 09:30 11:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gilb...	PRG	07/11/2018	2	JLC	17/07/2018 09:00 09:15	4, rue Gilbert 54000 NANCY	17/07/2018	
S001 - Syndicat Gilb...	PRG	27/06/2019	4	JLC	25/06/2019 12:30 16:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gilb...	PRG	17/07/2019	5	JLC	17/07/2019 10:05 13:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gilb...	PRG	05/02/2020	7	JLC	07/02/2020 11:00 13:30	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N° de tél : 94 67 56 89
S001 - Syndicat Gilb...	PRG	07/04/2020	8	JLC	08/04/2020 12:00 13:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	08/04/2020	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N° de tél : 94 67 56 89
S001 - Syndicat Gilb...	PRG	09/04/2020	11	JLC	10/04/2020 08:00 10:31	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N° de tél : 94 67 56 89

## Quelques informations importantes à savoir quand vous êtes sur une liste de VTI's

- Une VTI est consultable par double clic. Tous les détails y seront affichés et un accès au rapport est proposé
- Si vous faites un clic maintenu sur une VTI, tous les PJ's liées sont accessibles

S001 - Syndicat Gilb...	PRG	07/04/2020	8	JLC	08/04/2020 12:00	4, rue Gilbert	08/04/2020	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N° de tél : 94 67 56 89
S001 - Syndicat Gilb...	PRG	09/04/2020	11	JLC	10/04 08:00		00/00/00	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N° de tél : 94 67 56 89

Aucun document trouvé  
1-VTI.pdf  
2-AFaire.pdf

## Aller à...

Comme expliqué tout au long de ce manuel, la VTI permet des points de contrôle dans lesquels une ou plusieurs NOTES peuvent être créées. Ce sont ces dernières qui définissent le travail à effectuer une fois de retour à l'agence et/ou l'historisation de ce qui a été fait.

Tout cela passe par des... ÉVÉNEMENTS. La fonction "Aller à..." vous permet d'y accéder facilement. Détaillons les rubriques remarquables :

A noter que tous les événements suivants sont créés sur l'identité définie dans le RDV crée. Si c'est une VTI inopinée, c'est le tiers attachée à l'entité comptable qui est privilégié.

- Événement

Vous affichera l'événement contenant les éléments suivants de la VTI : rapport, A faire, et photo de l'immeuble

De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb ...	Exp	Via
ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Visite technique immeuble (S)	3113 16/04/2020	2	✉	Autres

1-VTI.pdf  
2-AFaire.pdf  
0-vignette.jpg

- Note en attente

Affiche des événements **NON CHRONOTÉS**, donc les notes définies comme "A traiter" lors de la visite.

Liste Evénement 2 / 1850									
<span>Actions</span> <span>Aller à</span> <span>Rechercher</span> <span>Créer</span> <span>Historique</span> <span>Séparer par mode d'exp.</span> <span>Conclure</span> <span>Envoyer une copie</span> <span>Expédier</span>									
De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb ...		
ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Note visite technique (S) Qualité du ménage/Propreté des abords: Qualité du ménage/Propreté des abord...	0	2		
ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Note visite technique (S) Circulaires et documents affichés/Mise à jour des circulaires: Dégradation	0	1		

- Note effectuée

Affiche des événements **CHRONOTÉS**, donc ceux pour lesquels aucune suite n'est à donner mais dont une trace est conservée. Concerne les notes de type "FAIT" ou "RAS"

Liste Evénement 6 / 1850									
<span>Actions</span> <span>Aller à</span> <span>Rechercher</span> <span>Créer</span> <span>Historique</span> <span>Séparer par mode d'exp.</span> <span>Conclure</span> <span>Envoyer une copie</span> <span>Exp</span>									
De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb ...	Exp	Via
JLC	JLC	08/04/2020 13:00:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Note visite technique (S) Eléments de sécurité incendie/Bac à sable: E...	3078 08/04/2020	0	✉	Autres
ES	ES	08/04/2020 14:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Note visite technique (S) Circulaires et documents affichés/Mise à jour ...	3077 08/04/2020	1	✉	Autres
ES	ES	08/04/2020 14:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Note visite technique (S) Eléments de sécurité incendie/Extincteurs: Fait	3079 08/04/2020	0	✉	Autres
ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Note visite technique (S) Circulaires et documents affichés/Autres doc...	3114 16/04/2020	0	✉	Autres
ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Note visite technique (S) Circulaires et documents affichés/Autres doc...	3115 16/04/2020	0	✉	Autres
ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Note visite technique (S) Qualité du ménage/Propreté des abords: Elé...	3119 16/04/2020	2	✉	Autres

- Note regroupée par catégorie (et point de contrôle)

Si vous avez déterminé dans les paramètres un modèle d'événement pour ce type de notes, alors vous retrouverez des événements **NON CHRONOTÉS** pour des notes de type "A FAIRE" mais cette fois regroupées par catégorie;

*RAPPEL : quand vous remplissez une NOTE sur la tablette, vous commencez par choisir une catégorie. C'est cela qui est pris en compte dans ce regroupement*

- Messagerie

Vous affiche en format liste le RDV pris pour la VTI courante.

## ▪ Constat

Vous affiche des événements **CHRONOTÉS**, donc sans suite à donner, liés au type "CONSTAT" présente sur les notes dans la tablette.

De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb ...	Exp	Via	Notr
ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Constats visite technique (S) Eléments de sécurité incendie/Bac à sable: E...	3117 16/04/2020	0	☐	Autres	
ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Constats visite technique (S) Eléments de sécurité incendie/Extincteurs: EL...	3118 16/04/2020	0	☐	Autres	
ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Constats visite technique (S) Eléments de sécurité incendie/Centrale incen...	3116 16/04/2020	1	☐	Autres	bon état de marche

## Les autres boutons de la liste

A Qui	Date RV	Immeuble	Tr
1 JLC	16/11/2018 09:30 11:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/
2 JLC	17/07/2018	4, rue Gilbert	17/0

## Reprendre la composition de la VTI (passer par le menu "Actions")

Cette rubrique permet de remettre à jour votre fiche immeuble en tenant compte des données modifiées lors de la VTI. C'est le principe de l'écrasement des données existantes dans l'immeuble qui a été retenu.

Ainsi, vous pouvez récupérer les données liées à une ancienne VTI pour mettre à jour votre composition d'immeuble.

N'y procédez pas si vous n'êtes pas sûr du résultat car aucun retour en arrière n'est possible.

## Rapatrifier les photos

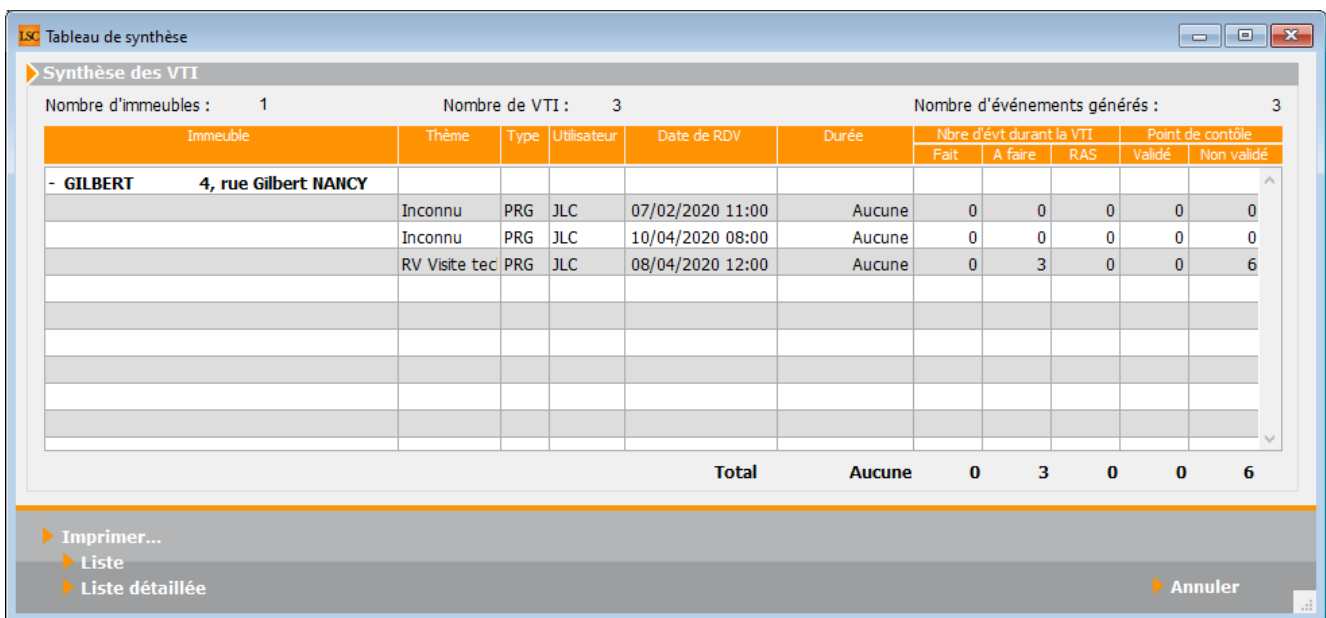
Par défaut, les photos sont stockées dans la fiche immeuble mais vous pouvez les rapatrier à ce niveau afin d'en faciliter leur affichage.

## Tableau de synthèse

Faire des visites suivies d'un compte rendu est une chose mais il est intéressant de pouvoir quantifier le travail effectué dans l'immeuble sur une période donnée. Le tableau de synthèse vous le permet...

*Vous pourrez faire une synthèse mono ou multi-immeubles. C'est votre sélection qui en déterminera le contenu.*

L'appel à cette rubrique affiche l'écran suivant :



The screenshot shows a software window titled 'Tableau de synthèse'. At the top, it displays 'Synthèse des VTI' and summary statistics: 'Nombre d'immeubles : 1', 'Nombre de VTI : 3', and 'Nombre d'événements générés : 3'. Below this is a table with columns for 'Immeuble', 'Thème', 'Type', 'Utilisateur', 'Date de RDV', 'Durée', and a sub-section for 'Nbre d'évt durant la VTI' (with sub-columns 'Fait', 'A faire', 'RAS') and 'Point de contrôle' (with sub-columns 'Validé', 'Non validé'). The table contains three rows of data for the property '4, rue Gilbert NANCY'. The first two rows have a duration of 'Aucune' and zero events. The third row has a duration of 'Aucune' and 3 'A faire' events. A 'Total' row at the bottom shows 'Aucune' duration, 0 'Fait', 3 'A faire', 0 'RAS', 0 'Validé', and 6 'Non validé' events. At the bottom left, there are menu options: 'Imprimer...', 'Liste', and 'Liste détaillée'. At the bottom right, there is an 'Annuler' button.

Immeuble	Thème	Type	Utilisateur	Date de RDV	Durée	Nbre d'évt durant la VTI			Point de contrôle	
						Fait	A faire	RAS	Validé	Non validé
- GILBERT 4, rue Gilbert NANCY	Inconnu	PRG	JLC	07/02/2020 11:00	Aucune	0	0	0	0	0
	Inconnu	PRG	JLC	10/04/2020 08:00	Aucune	0	0	0	0	0
	RV Visite tec	PRG	JLC	08/04/2020 12:00	Aucune	0	3	0	0	6
<b>Total</b>					<b>Aucune</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>

Par immeuble, vous pourrez afficher la synthèse ou le détail par visite.

Seront alors affichées les dates, le thème, la durée, et les événements liés par type.

*A noter qu'un double clic sur une visite permet d'afficher l'événement principal contenant le PDF de la visite technique*

Enfin, vous pourrez imprimer en liste ou en détail votre tableau à l'aide des deux options présentes en bas à gauche de votre fenêtre.

[Retour sommaire](#)

---

# Administration métier – Organisateur

Administration métier - Organisateur

## SOMMAIRE

\*Cliquez sur les titres pour arriver directement à la page souhaitée

[Configuration Organisateur](#)

[Configuration Organisateur – onglet planning](#)

[Configuration Organisateur – onglet signature](#)

[Configuration SMTP, Fax, SMS](#)

[Jours fériés](#)

[Liste de diffusion](#)

[Maintenance signature électronique](#)

[Configuration Organisateur](#)

**Onglet Organisateur**

Sur cet page, il faut notamment indiquer les modèles d'événements que LSC utilisera pour ses automatismes lors de certaines manipulations.

Par exemple, si on pose un RDV sur le planning et que l'on coche la boîte avec compte rendu, LSC choisira le type défini sur cette page pour créer l'événement du futur compte rendu.

Le modèle à utiliser pour alarmes de modification de tiers : permet de générer une alarme à destination des utilisateurs recevant les messages systèmes.

The screenshot shows the 'Modification\_Parametres' window with the following details:

- Organisateur**
  - Activer CPOST
  - Activer la gestion des événements multi-confidentiels
  - Confirmer l'annulation d'un événement
  - Activer DOCUP
  - Gérer les séquences sur le bouton 'Courrier'
  - Création d'un 'ATraiter', par défaut
- Modèle pour les emails reçus**
  - Choisir un modèle par service: [Dropdown]
  - Utiliser le modèle par défaut pour les services (ce modèle est utilisé quand aucun modèle n'est attribué à un service): **\*\*\* Email reçu**
- Modèle pour les réponses aux emails reçus**
  - Choisir un modèle par service: [Dropdown]
  - Utiliser le modèle par défaut pour les services (ce modèle est utilisé quand aucun modèle n'est attribué à un service): **Email pour Crypto**
  - Sinon utiliser le modèle: **\*\*\* A Faire**
  - Utiliser la fiche Identité: **\*\*\* ANONYME**
  - Modèle à utiliser pour les alarmes de modification de tiers: **\*\*\* Modification Tiers**
  - Modèle à utiliser pour les alarmes de modification de lots: **\*\*\* Modification Lot**
  - Modèle à utiliser pour les alarmes de modification de comptes: **\*\*\* alerte\_modif\_rib**
- Facture**
  - Modèle à utiliser pour les factures:  avec entête 5 cm  avec entête 5.5 cm
  - Ne pas figer la facture en création de facture 'module'

- Activer CPOST

A ne pas cocher

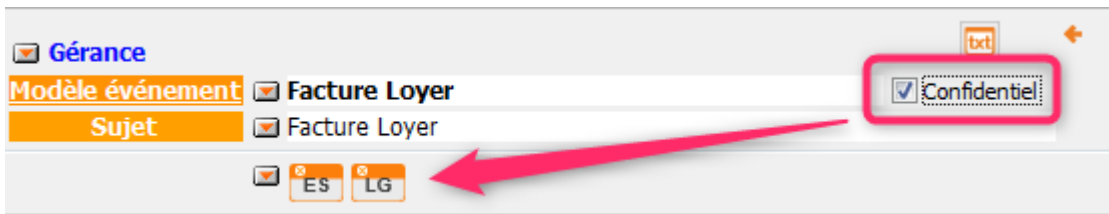
- Activer la gestion des événements multi-confidentiels

Permet la nouvelle gestion des événements confidentiels. Pour résumer, quand vous faites un événement et que vous cochez la case "confidentiel", le créateur de l'événement et celui en "pour contrôle" y ont toujours accès.

Si, en bas à gauche, vous indiquez des personnes en "pour

info”, elles pourront lire ce message une fois ou quand il sera modifié mais n’y auront pas accès dans l’historique.

Pour permettre à plusieurs personnes d’y avoir accès à tout moment, il faut alors se servir des initiales au niveau du sujet de l’événement



- Confirmer l’annulation d’un événement

Permet d’avoir un message de confirmation quand vous êtes sur un événement et que vous le quittez par “annuler” ou “ESC”

*Cette rubrique a également une incidence pour le module Syndic, dans les AG où le comportement est identique.*

- Activer DocUp

En cochant cette case, vous activez la possibilité d’envoyer vos liasses liées à la préparation de la convocation AG à notre partenaire DocUP.

Les courriers pourront être gérés électroniquement (LRE) ou classiquement.

Une documentation exhaustive existe sur le lien suivant :

[DocUp](#)

*Au préalable, vous devez avoir ouvert un compte, via notre store, chez ce partenaire.*

### **Modèles pour les emails reçus**

Pour la gestion des emails reçus, vous avez la possibilité de déterminer un modèle différent par service

Pour cela, il suffit de cliquer sur les trois petits points pour obtenir la fenêtre qui vous donne cette possibilité.

Le principe est ensuite simple. Quand vous recevez un email, que vous le passer en “à traiter”, c’est le modèle lié au service de rattachement de l’utilisateur qui est pris en compte.

Si aucun modèle n’est défini par service, c’est alors le modèle indiqué dans la rubrique “utiliser le modèle par défaut” qui sera utilisé par LSC.

Si vous synchronisez votre planning avec Google Agenda, il est important d’indiquer ici le fuseau horaire de votre zone géographique, au risque d’avoir un décalage de plus heures entre LSC et Google pour vos RDV.

Fonctionne sur le même principe que le “modèle pour les emails reçus” où vous déterminez un modèle générique pour tous les services ou un modèle par service.

### **Modèles pour les réponses aux emails reçus**

Lorsque vous aurez passé un email reçu en événement et que vous y répondrez (bouton “répondre” et/ou “conclure et répondre” et/ou transférer), c’est le modèle déterminé ici qui sera pris en compte.

### **Sinon, utiliser le modèle**

Si vous n’avez pas défini de modèle pour les emails reçus, c’est celui ci qui sera repris.

### **Utiliser la fiche identité**

Si, lorsque vous passez un email reçu en “à traiter”, l’email de l’expéditeur ne peut être rapproché avec une identité existante, alors cette identité est reprise par défaut.

### **Modèle à utiliser pour les alarmes de modification de lot**

Si vous définissez un modèle à ce niveau, l’utilisateur qui en

sera rattaché recevra une alarme (messagerie) dès qu'un lot a été modifié par n'importe quel autre personne.

### **Modèle à utiliser pour les alarmes de modification de tiers**

Même principe que précédemment mais déclenchement de l'alarme quand un lot a été modifié (sur les rubriques principales)

### **Modèle à utiliser pour les alarmes de modification de comptes**

Même principe que les deux précédents mais lié à la modification d'un compte. Concerne les rubriques suivantes :  
**code banque, code guichet, n° compte, clé, Iban, BIC**

### **Facture**

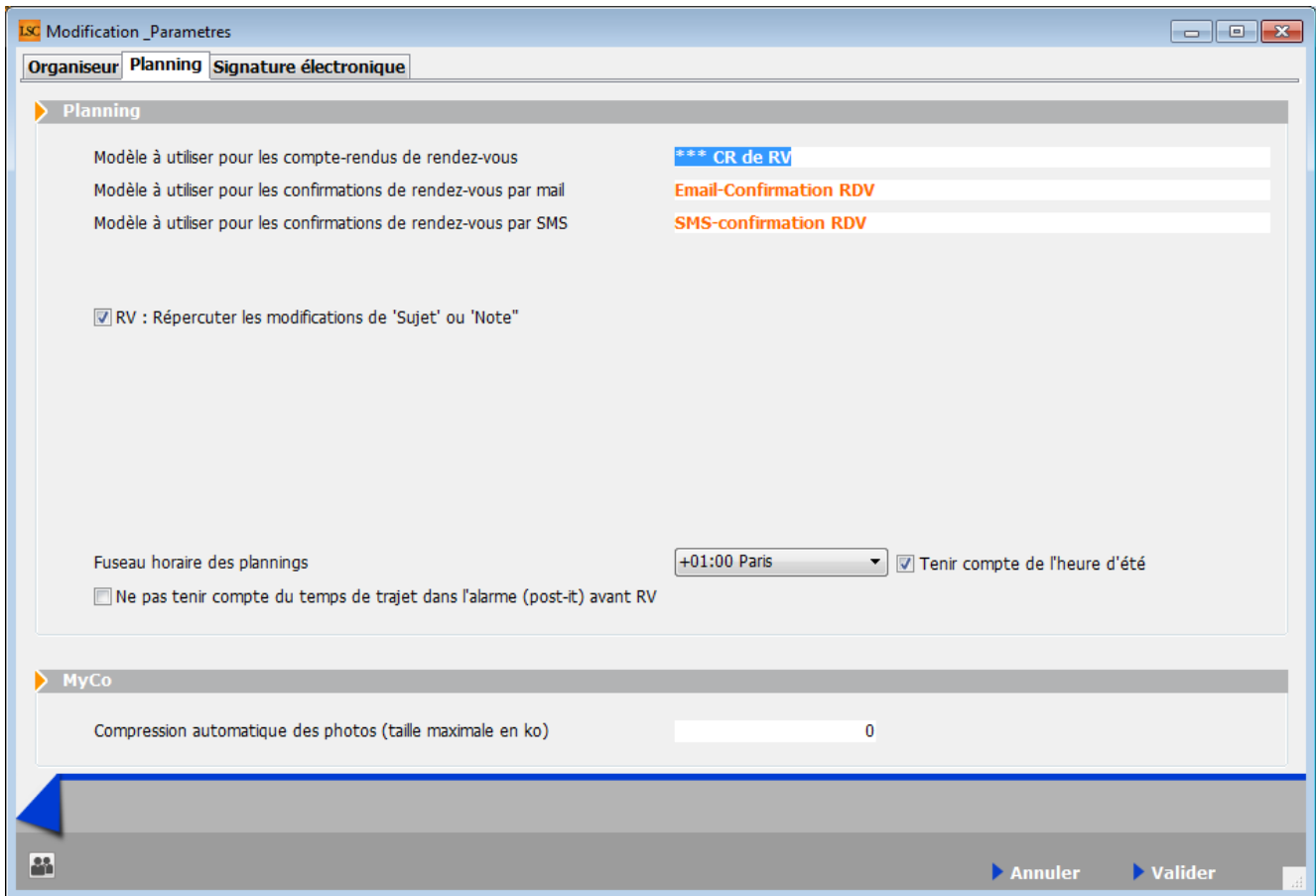
Option permettant de définir le modèle utilisé par Lsc pour l'impression des factures.

### **Ne pas figer la facture en création de facture**

En cochant cette case, la rubrique "figé" ne sera pas cochée en création d'événement de type facture, permettant le passage en comptabilité dans les modules Comptabilité générale et Module (Gérance ou Syndic)

[Retour sommaire](#)

### **Onglet Planning**



### **Modèle à utiliser pour les compte-rendus de rendez-vous**

Indiquez le modèle d'événement qui sera repris par LSC quand vous aurez des RDV sur lesquels vous avez coché la case "avec CR".

### **Modèle à utiliser pour les confirmations de rendez vous par email**

Si vous désirez faire une confirmation d'un RDV au moment où vous le validez, le modèle défini à ce niveau sera repris pour l'email de confirmation

### **Modèle à utiliser pour les confirmations de rendez-vous par SMS**

Si vous désirez faire une confirmation d'un RDV au moment où vous le validez, le modèle défini à ce niveau sera repris pour le SMS de confirmation

### **Répercuter les modifications de sujet ou note**

Quand vous modifiez un RDV (et notamment un RDV posé à

plusieurs utilisateurs), un message vous propose de reporter ces changements sur les autres RDV posés en même temps.

En cochant cette case, le sujet et la zone de notes, s'ils sont modifiés provoqueront l'affichage de mise à jour des autres RDV...Sinon, seul le RDV courant sera pris en compte

### Fuseau horaire des plannings

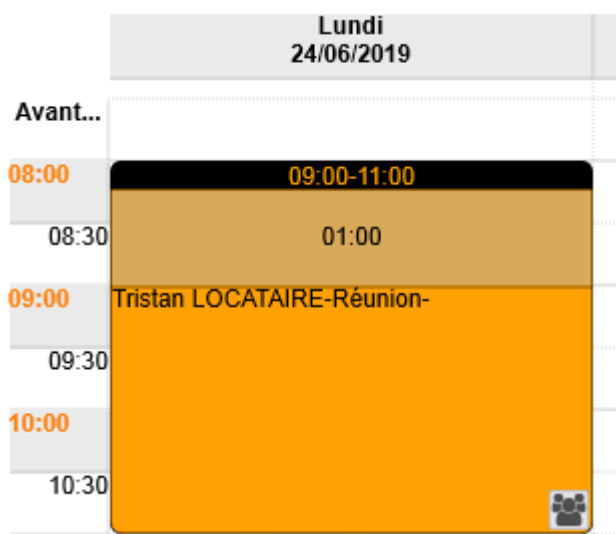
Indiquez à quel fuseau horaire vous êtes rattaché. Cela permettra à LSC de gérer les décalages horaires et notamment lors de la synchronisation vers Google Agenda.

.....Tenir compte de l'heure d'été

Si l'heure d'été s'applique pour vous (même si vous êtes en hiver), il faut cocher également cette option.

### Par défaut, ne pas tenir compte du temps de trajet dans l'alarme (post it) du RV.

Lorsque vous créez un RDV, vous pouvez déterminer en plus un temps de trajet, si bien que si un RDV est prévu de 9h à 11h avec un temps de trajet de 1h, le planning affiche un RDV de 8h à 11h en distinguant bien la partie "trajet".



L'alarme arrivant par post it vous rappelant le RDV tient compte défaut du temps de trajet, SAUF si vous cochez cette case.

[Retour sommaire](#)

## Onglet signature électronique

LSC Modification Parametres

Organiseur Planning **Signature électronique**

Compte Signature

Signature V2

Prestataire ESign

Code accès (login)

Mot de passe

Clé API (API Key) THdCbDNxNmF4UzRLOm9QdWQ5eEp5Q3NvUg==

► Tester l'accès au service

Modèle à utiliser pour le document signé \*\*\*\* Signature élec. retour

Annuler Valider

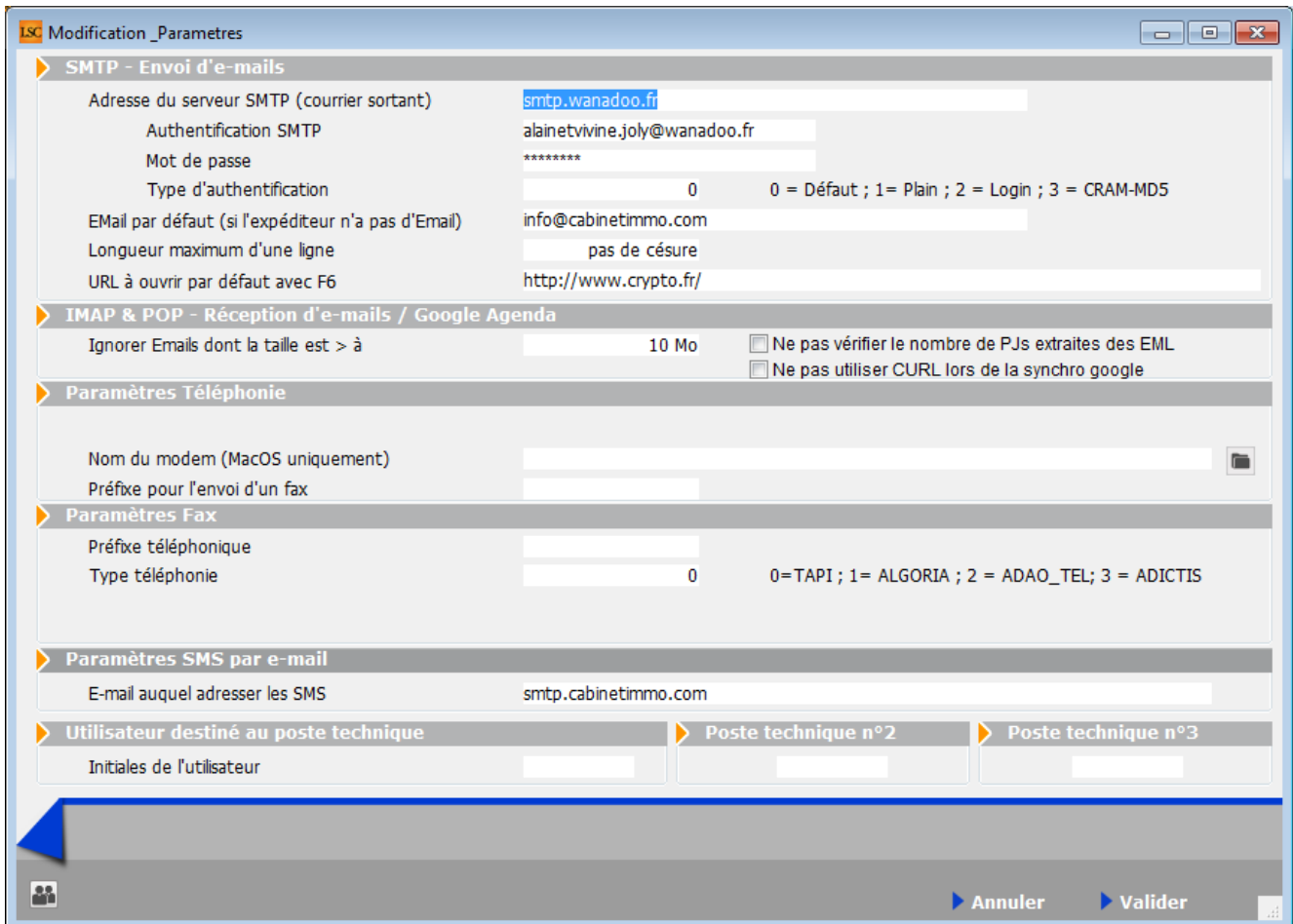
Cet onglet sert à paramétrer les données liées à nos partenaires (YouSign & OneSpan) permettant la gestion de la signature électronique depuis LSC.

Une documentation spécifique est disponible sur le lien suivant : [signature v2](#)

[Retour sommaire](#)

## Configuration SMTP, Fax, SMS

Cet onglet permet de paramétrer les réglages Internet pour gérer les e-mails directement dans LSC et SMS. Ces options ne sont utiles que si vous disposez du module Organiseur®.



## Cadre SMTP – Envoi d'emails

- Adresse du serveur SMTP

Indiquez l'adresse SMTP (qui permet d'envoyer des e-mails) de votre fournisseur d'accès. Exemple : smtp.wanadoo.fr.

*LSC gère également les protocoles sécurités tels que le SSL , TLS ou START TLS... La structure de la saisie dans l'un de ses cas diffère.*

*Exemple pour Gmail en SSL : tapez SSL:smtp.gmail.com:465 (les trois derniers chiffres correspondent au numéro de port, indispensable également)*

- Authentification SMTP & mot de passe

Là également, c'est votre fournisseur d'accès qui impose (ou non) une authentification.

*Est quasi indispensable si vous envoyez des mailings afin de ne pas être considéré comme un spammeur... Chaque fournisseur détermine ses règles d'envoi des emails pour ses clients, ce n'est donc pas le logiciel de messagerie (Crypto dans ce cas) qui gère cela.*

- E-mail par défaut

Si l'expéditeur n'a pas d'e-mail défini au niveau de sa fiche utilisateur, LSC transmet alors cet e-mail par défaut.

- Longueur maximum d'une ligne

Par défaut, à 0. Ce qui signifie pas de césure. Un caractère = une unité. Si l'on veut par exemple limiter les lignes d'un e-mail à 60 caractères, on précise simplement 60 dans cette rubrique.

- URL par défaut

Il s'agit de l'URL que doit ouvrir LSC lorsque vous utilisez la fonction F6.

Obsolète en version 6, car fonctionnement différent à partir des préférences utilisateur

## **Cadre IMAP & POP – Réception d'e-mails / Google Agenda**

- Ignorer les emails dont la taille est supérieure à ...

LSC permet de relever des e-mails avec pièces jointes (PJ) mais dont la taille est limitée à ce que vous indiquez ici. Les e-mails d'une taille supérieure sont ignorés, mais un message vous prévient de leur existence.

Pour ne pas pénaliser l'exploitation usuelle, nous vous conseillons de ne pas modifier exagérer la taille des emails autorisés. Disons que 5 MO pourrait être un bon compromis.

*Si vous avez un poste technique, vous pouvez cependant augmenter ce poids entre 5 & 10 MO.*

- Ne pas vérifier le nombre de PJ's extraites des EML

Si cochée, les extractions d'EML ne sont plus vérifiées et de ce fait les emails ne sont plus listés en pour info avec un sujet indiquant que l'EML est en erreur.

- Ne pas utiliser CURL lors de la synchro Google

Si elle est cochée, la synchronisation Google se fait sans avoir besoin de la commande externe "CURL".

*Cette commande pose problème sur Mac à partir de la version 10.13.1*

## Paramètres téléphonie

- *Préfixe téléphonique*

Permet de définir un éventuel préfixe téléphonique, quand vous utilisez la composition des numéros de téléphone à partir de LSC. (cf. documentation téléphonie).

- Type téléphone

En fonction de votre installation, il faut saisir 0 (pour un TAPI) , 1 (pour ALGORIA), 2 (pour Adao TEL) ou 3 (pour Adictis)

## Paramètres fax

Durant l'âge d'or du FAX, LSC pouvait s'interfacer avec la console FAX de Windows. Cependant, ce n'est plus dans l'air du temps et nous n'assurons plus aucun développement ni suivi sur cette passerelle.

**A NE PLUS UTILISER**

## Paramètres SMS par email

Lsc permet de créer des SMS à partir des événements à envoyer sous forme de mail. Ensuite, le prestataire transmet vos mails sous forme de SMS.

*Il faut donc au préalable souscrire un abonnement auprès de notre partenaire B2SMS*

Indiquez dans la rubrique « E-mail auquel adresser les SMS » la notion <<gsm>>@b2sms.com

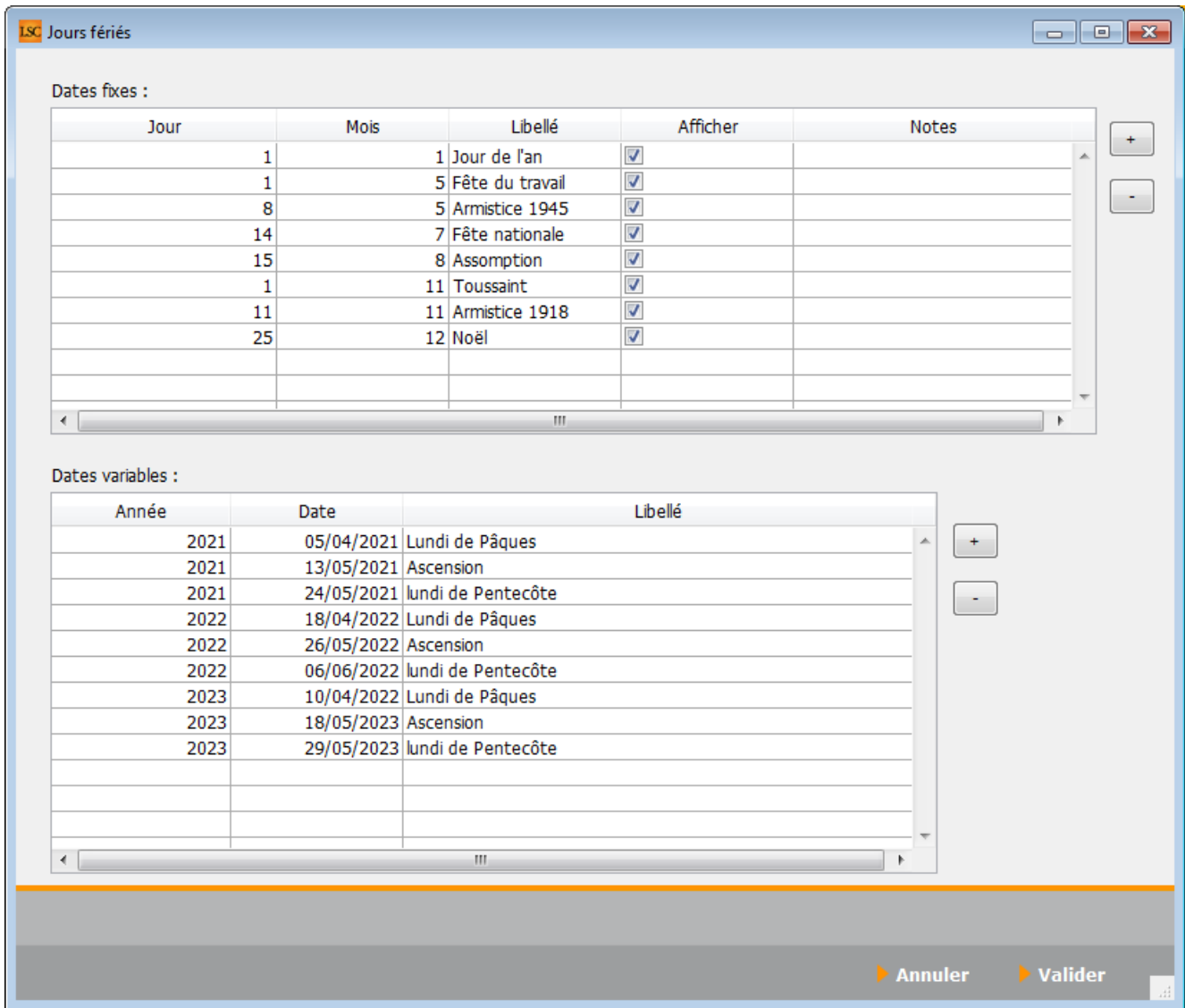
*Une documentation spécifique et exhaustive existe. Interrogez nous pour plus d'informations au 03 83 90 36 36*

## **Utilisateur destiné au poste technique**

[Retour sommaire](#)

## **Jours fériés**

Cette rubrique permet matérialiser les jours fériés sur le planning. Il donne accès à deux tableaux.



L'ajout de date se fait à l'aide du bouton +

Le retrait à l'aide du bouton -

- Les dates fixes (1<sup>er</sup> janvier, Noël...)

Pour ces dates, il faut mettre un X en face des dates à afficher.

*La colonne "notes" permet par exemple de préciser le pays où s'applique le jour férié. Par exemple pour les frontaliers franco-luxembourgeois, certains jours diffèrent (fête nationale par exemple).*

- Les dates variables (Pâques, Ascension...).

Les dates variables doivent être saisies ..

Une fois cela fait, les jours fériés seront identifiés en gris sur le planning.

[Retour sommaire](#)

## [Liste de diffusion](#)

cf. documentation sur le lien suivant : [liste diffusion](#)

Cette même liste est accessible à partir du module Organiseur, puis menu fichier.

[Retour sommaire](#)

## [Maintenance signature électronique](#)

Réservé au service hotline...

[Retour sommaire](#)

---

# Administration      métier      – Saisonnier

Administration métier - tous modules

## SOMMAIRE

\*Cliquez sur les titres pour arriver directement à la page souhaitée

## Configuration saisonnier – saisonnier

## Configuration saisonnier – planning

### Onglet Saisonnier

Le paramétrage de Saisonnier revêt une grande importance car il permet à LSC de définir les bases pour ses différents calculs, alarmes ou paramétrages.

The screenshot shows the 'Saisonnier' tab in the 'Modification\_Parametres' window. It is divided into several sections:

- Dates:** Includes fields for 'Tarifs pour des périodes de' (0 jours), 'Durée limite d'une option' (5 jours), 'Arrivée' (0 jours avant), and 'Départ' (1 jours après). It also has a checkbox for 'Publication : rendre le jour d'arrivée disponible'.
- Décompte:** Includes checkboxes for 'Masquer les honoraires de gestion' and 'Présenter les séjours en tenant compte des décalages (arrivée et départ)'. A button 'Définir des modèles de grille' is at the bottom.
- Grilles tarifaires:** Includes a checkbox 'Utiliser les nouvelles grilles tarifaires'.
- Comptabilité:** A table with columns 'Code fiscalité', 'Compte', and 'TVA séparée'.

	Code fiscalité	Compte	TVA séparée
Hono tx 1	3H	***Archive Chèque reçu	<input checked="" type="checkbox"/>
Hono tx 2	3H1	Honos complémentaires 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Hono tx 3	3H2	Honos complémentaires 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Ajust. Hono	3AH	Ajustement d'honoraires	
DG Propr.	19P	DG Propriétaire ou SCI	
DG Agence	19	Dépôt de garantie	
J. Trésorerie	BQ	Banque	
J. Honoraires	HO	Honoraires	
- Paramètres comptabilisation DG:** Includes fields for 'N° de compte DG à reverser' (830000), 'N° de compte DG conservé à Agence' (830100), 'N° de compte DG reversé Propriétaire' (830200), and 'Code journal à utiliser pour le DG' (HO).
- Divers:** Includes a checkbox 'Présenter une liste de gestion après "Nouveau contrat" ou "Nouvelle demande"'. Buttons 'Annuler' and 'Valider' are at the bottom right.

### Cadre Dates

- *Tarifs pour des périodes de*

Il peut s'agir d'un tarif journalier ou hebdomadaire. Cette rubrique permet de préciser la durée du tarif de base. Ce paramètre est commun à tout le portefeuille.

*Il ne faut pas le modifier après avoir saisi les tarifs sur les lots. La modification de cette valeur n'implique pas de mise à jour de tarif !*

- *Durée limite d'une option*

Permet à LSC de calculer la date limite de l'option. Cette date est modifiable à partir du contrat.

- *Arrivée (0) et Départ (1)*

Illustrons ces variables par un exemple.

Une location est marquée au planning du samedi 29 juin 2019 au vendredi 5 juillet 2019, soit 7 jours de location.. Bien qu'allant du samedi au vendredi, le locataire partira certainement le samedi 7 juillet au matin.

Dans Lsc, il faut indiquer les informations suivantes :

+ Que le jour de début de séjour est pris en compte sur le planning sans décalage : rubrique Arrivée à 0.

+ Que le jour du départ est pris en compte sur le planning jusqu'au vendredi 6 juillet, mais qu'il y a un décalage d'une journée : Départ +1.

*Ce décalage est utilisé sur l'état des arrivées et des départs et sur les courriers*

*En aucun cas Lsc ne se servira de ces informations pour le calcul du tarif d'une location*

- *En adéquation, exclure les demandes ayant un contrat depuis le*

Au moment d'une adéquation, LSC élimine tous les prospects ayant déjà un contrat depuis cette date. D'une saison sur l'autre, il vous appartient de modifier manuellement cette valeur.

- *Début de l'année courante*

Saisir la date de début de la saison en cours qui sera ensuite reprise par défaut en création de la tarification générique.

- *Début de la prochaine année*

Saisir la date de prochaine saison en sachant qu'il doit y avoir un an entre la date de l'année courante et celle de la prochaine saison.

- *Publication : rendre le jour d'arrivée disponible*

Paramètre permettant de rendre le 1er jour du contrat disponible pour la publication internet

*En effet, les contrats sont créés du Samedi au vendredi mais avec un départ des clients le samedi matin.*

Si vous ne cochez pas cette case, lors de la publication, le LOT sera considéré comme occupé le samedi, jour du départ, ce qui pourrait bloquer une recherche de disponibilité.

En la cochant, vous libérez le samedi, jour de départ.

Explication par l'exemple :

Un bien a été loué du samedi 29 juin au vendredi 5 juillet 2019. Comme le locataire part le samedi 6 juillet au matin, le planning affichera une indisponibilité pour ce bien ce jour là, bloquant ainsi une recherche pour une location du 6 au 12 juillet avec départ le 13 juillet.

Si vous cochez cette rubrique, le samedi 6 juillet sera considéré comme libre.

## **Cadre Décompte**

- *Masquer les honoraires de gestion*

Cette boîte à cocher permet de ne pas montrer les honoraires de gestion facturés aux propriétaires quand vous leur envoyez leurs relevés de Gérance et/ou les situations locatives.

- *Présenter les séjours en tenant compte ...*

Cochez cette option pour ajout et le libellé des séjours présentés sur les relevés de gestion tient compte des paramètres de décalage des arrivées et des départs.

Exemple : dans la rubrique "départ" (cf. chapitre ci-avant), vous avez inscrit "1 jour après". Les réservations seront donc du samedi au samedi et non pas du samedi au vendredi. (7 facturés mais 8 jours sur place pour votre client). Le relevé de gestion fait au propriétaire tiendra compte de la date réelle de départ du locataire.

### Cadre grilles tarifaires

- Utilisez les nouvelles grilles tarifaires

En cochant, vous passez sur une variante du module Saisonnier mais qui n'est plus utilisée ...

### Cadre Comptabilité

- Hono tx 1 – Hono tx 2 – Hono tx 3

Ces trois rubriques permettent d'indiquer les codes fiscalités utilisés par Lsc en fonction des différents taux d'honoraires renseignés sur la fiche Mandat.

- Ajust. Hono

LSC, dans certains cas, va calculer des honoraires négatifs et se servira du code fiscalité indiqué ici pour y procéder.

Exemple d'honoraires « ajustés » :

– Vous avez un Net propriétaire de 100 euros et vous prenez 19.5 % d'honoraires, soit un tarif de Location de 119.50 euros par semaine.

– Vous décidez de mettre la location à 115 euros pour avoir un montant arrondi.

– Le Net propriétaire étant immuable, ce sont sur vos honoraires que sera prise la différence.

*Dans ce cas, Lsc calculera des honoraires négatifs de 4.5 euros (119,50-115) qu'il mettra sur le code fiscalité défini ici.*

*Les honoraires de gestion sont donc calculés par rapport au « Net propriétaire ». Si vous désirez le faire par rapport au prix de la location, voici la formule à utiliser pour retrouver le taux à indiquer sur la fiche mandat. Taux à appliquer = taux souhaité / (1-taux souhaité)*

▪ DG Propr. – DG Agence

Au niveau des contrats de location, il faut indiquer si le dépôt de garantie versé par le locataire sera ou non reversé au propriétaire. En fonction de cette donnée, Lsc utilise le code fiscalité adéquat permettant ainsi une affectation du DG lors de l'encaissement ; sur le compte propriétaire OU sur le compte Dépôt de garantie (165xxx).

▪ J. Trésorerie – J. Honoraires :

Indiquez ici les journaux de trésorerie et d'honoraires. Lsc tiendra compte de ces informations lors du passage automatique\* de certaines écritures comptables, au niveau du contrat de location.

(\*) Chapitre abordé au niveau de la gestion des contrats.

▪ Déduire les dépenses dans le calcul des acomptes au propriétaire :

Dans le mandat Saisonnier, nous vous donnons la possibilité de paramétrer des acomptes pour le propriétaire. Cette option cochée permet de rajouter un paramètre de calcul aux dits « acomptes » et... ajuster les montants versés

▪ Prendre en compte les lots sans mandat à 100% dans le calcul des acomptes

Permet de procéder à des paiements d'acomptes dans tous les

cas de figure et notamment quand le lot n'est plus rattaché à un mandat.

## Cadre paramètres comptabilisation DG

Rubriques conservées pour des questions de rétro compatibilité avec l'ancien module Saisonnier. Ne servent plus dans l'actuel.

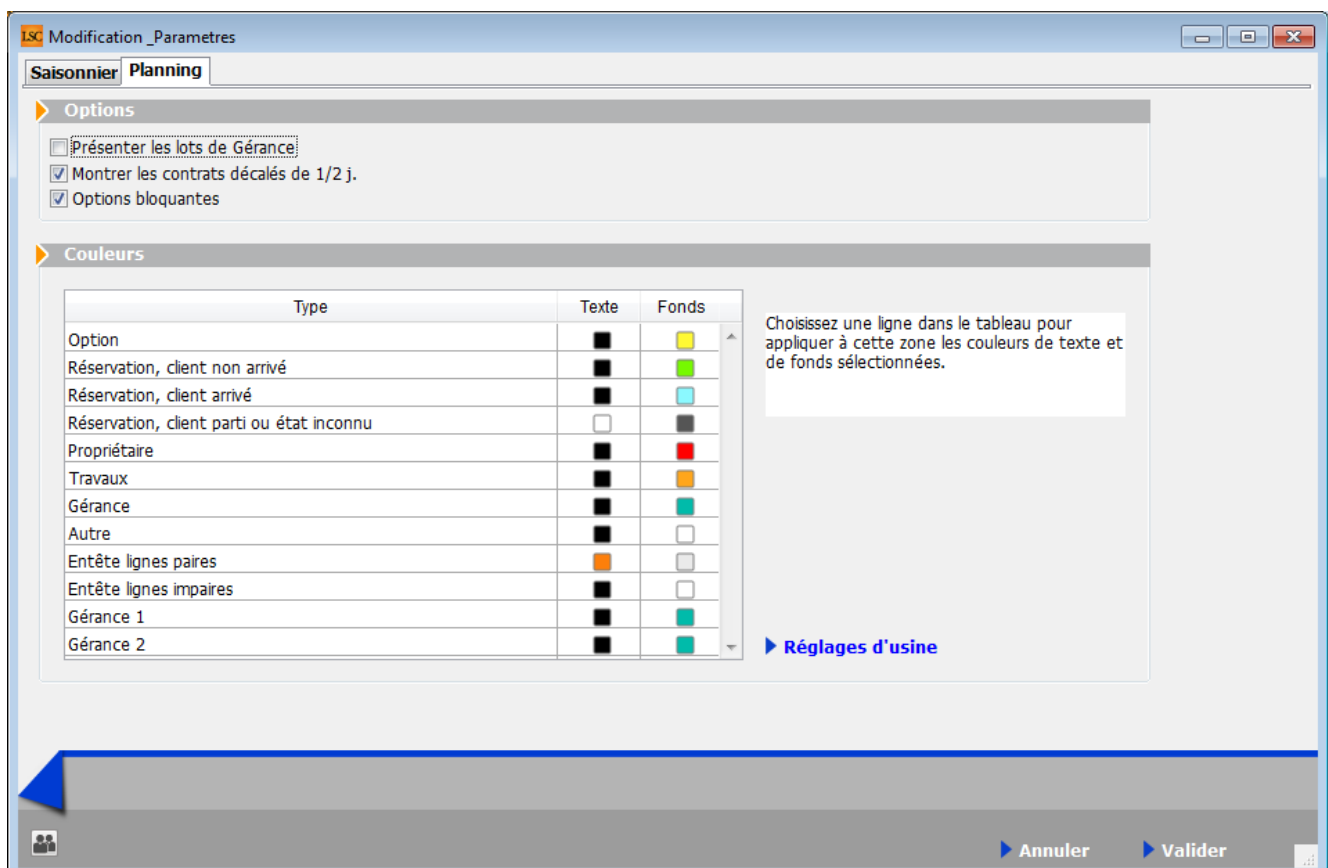
## Cadre Divers

- Présenter une liste de gestion après "Nouveau contrat" ou "Nouvelle demande"

Si vous cochez cette option, vous obtiendrez l'affichage de votre nouvelle fiche dans une liste après validation. Sinon, après validation, vous retombez sur l'écran d'accueil.

[Retour sommaire](#)

## Onglet planning



## Cadre options

- Présenter les lots de gérance :

C'est une option utile seulement si vous disposez des modules gérance et saisonnier. Elle vous permet de créer à partir du planning du module saisonnier des locataires « longue durée ». Si cette option est cochée, les lots de saisonnier qui possèdent un mandat de gestion sont présentés dans le planning. L'occupation est déterminée par la date d'entrée et par la date de fin de préavis.

- Montrer les contrats décalés de  $\frac{1}{2}$  journée

Si elle est cochée, permet une meilleure lisibilité du planning.

Imaginons deux locations successives pour un lot du samedi 20 juillet 2019 au vendredi 26 juillet puis du samedi 27 juillet au vendredi 2 août.

Dans cet exemple, le 30 juillet est loué « deux fois », puisque le 1<sup>er</sup> locataire part finalement le 27 juillet au matin, le second arrivant dans l'après midi.

En cochant cette case, vous verrez donc précisément ce que décrit l'exemple ci-dessus.

- Options bloquantes

En cochant cette boîte, LSC fonctionnera de la manière suivante :

- les lots rattachés à une option ne seront plus présentés dans les lots disponibles (menu négociateur)
- Le lot ne sera pas noté comme disponible sur les périodes liées à des contrats de type « option » sur le planning lors des publications.

## Cadre "Couleurs"

Vous permet de personnaliser les couleurs des deux plannings (général et par lot) en fonction des types de contrat.

Vous pouvez changer la couleur du texte et celle de fond.

A noter : vous avez également la possibilité de donner des couleurs différentes pour les jours pairs et impairs (planning par lot) et les lots (planning général pour en faciliter la lecture.

**Réglages d'usine** : sert à remettre les couleurs d'origine définies par Crypto.

[Retour sommaire](#)

---

# Administration      métier      – Transaction

Administration métier - transaction

[Configuration Transaction](#)

LSC Modification\_Parametres

**Type d'événement à utiliser pour**

Les annonces 4D Write	Journal Transaction
L'impression d'une fiche Lot 4D Write	Fiche Descriptive T- New
Le tarif saisonnier	Accord de prix
La visualisation simplifiée du lot	Visu simple BN
L'historisation des propositions	Historisation Proposition
Ne plus proposer un bien à un prospect	*** Ne plus proposer
Les propositions aux prospects	Proposition
Les dénonces aux propriétaires	Denonce Propriétaire
L'historisation et les CR des visites	*** Visite

Proposition (fiches descriptives) : générer les fichiers PDF à partir de  N° interne de fiche  Code lot

**Calcul de prix et adéquation**

Calcul du prix de vente à partir du net vendeur  Oui  Non  
Activer la recherche "surface cumulable"  Oui  Non

**Caractéristiques du calcul des statistiques**

L'identité "Anonyme" ANONYME  
Nom court pour l'agence Agence  
Calculer les statistiques  Sur le TTC  Sur le HT  
Dénombrer les compromis clôturés  Oui  Non

**Echange des statistiques entre agences via un site ftp**

Adresse du serveur  
Nom d'utilisateur  
Mot de passe d'accès  
Répertoire de dépôt des fichiers

## Type d'événement à utiliser pour...

*Options identiques à tous les modules mais vous n'êtes pas obligé d'indiquer un modèle si vous ne possédez pas le module indiqué*

Il faut indiquer sur ces lignes les modèles événements qui seront utilisés par LSC pour...

- Les annonces 4D Write,
- Impression d'une fiche lot 4D Write,
- Tarif saisonnier (module Saisonnier uniquement),
- Visualisation simplifiée du lot,
- L'historisation des propositions (modules Transaction, Gérance (si Transaction) et Saisonnier uniquement)
- Ne plus proposer un bien à un prospect (module Transaction uniquement)
- Les dénonces propriétaires. (module Transaction uniquement)
- L'historisation et les CR des visites (module

Transaction uniquement)

## **Proposition (fiches descriptives) : générer les fichiers PDF à partir de**

Lorsque vous faites une proposition (modules Transaction, Saisonnier, Gérance), si vous choisissez le format « email », la pièce jointe de l'événement créé sera en PDF. Vous pouvez déterminer ici le nom que prendra cette PJ.

- Soit le code du lot,
- Soit le numéro interne de la fiche Lot (idref)

## **Calcul de prix et adéquation**

Si vous cochez "OUI" dans cette rubrique, le prix de vente dans l'onglet "Transaction" d'un lot sera calculé en fonction du net vendeur.

## **Calcul des statistiques**

Ce module complémentaire au module Transaction permet d'établir des statistiques multi-agences.

- *L'identité 'Anonyme'*

Il suffit de sélectionner une identité qui est associée aux demandes émanant de personnes anonymes. Ce paramètre est utilisé pour calculer le nombre de prospects anonymes.

- *Nom court pour l'agence*

Ce paramètre est destiné à différencier les agences dans l'affichage des statistiques de transaction. Il est également exploité, techniquement, lors du regroupement des statistiques multi-agences. Choisir pour chaque agence une abréviation discriminante mais aussi courte que possible (une dizaine de caractères).

- *Calculer les statistiques TTC/HT*

Cette option permet de choisir si les honoraires (commissions)

sont considérés en TTC ou en HT.

- *Dénombrer les compromis clôturés*

Cette option permet de choisir entre deux modes de calcul :

- S'il est à *Non*, les statistiques sont calculées uniquement en fonction de l'état des dossiers au moment du calcul. Ainsi, si les statistiques sont calculées le 15/04/2000, un compromis créé le 10/03/2000 et signé le 10/04/2000 sera vu uniquement comme une Signature, mais n'apparaîtra plus comme un compromis sur le mois de mars.
- S'il est à *Oui*, alors le même dossier apparaîtra comme un Compromis (une vente) en mars et comme une Signature en avril.

[Retour sommaire](#)

## **Echange des statistiques entre agences via un site Ftp**

Le partage des statistiques entre plusieurs agences s'appuie sur la publication des statistiques de chaque agence via internet. L'ensemble des statistiques est stocké sur un serveur, nommé serveur FTP à cause du nom du protocole utilisé.

L'accès au serveur FTP doit être paramétré de façon identique dans toutes les agences. Les informations suivantes doivent être demandées au prestataire technique qui se charge de l'hébergement du serveur FTP :

- *Adresse du serveur*

Ce peut être un nom de serveur FTP (par exemple ftp.monagence.com) ou bien une adresse IP de la forme 63.161.206.74.

- *Nom d'utilisateur*

Il s'agit d'un nom qui donne le droit de se connecter au serveur FTP

- *Mot de passe d'accès*

Il s'agit du mot de passe qui, associé au nom d'utilisateur, autorise l'accès au serveur

- *Répertoire de dépôt des fichiers*

Si les fichiers intermédiaires, générés par le partage des statistiques, doivent être placés dans un dossier particulier, en donner le chemin ici (par exemple /pub/stats/).

*Il faut noter que si ces renseignements sont laissés vides, les statistiques fonctionneront parfaitement, mais qu'il ne sera pas possible de regrouper des statistiques entre agences.*

[Retour sommaire](#)

---

# Administration      métier      – Syndic

Administration métier - tous modules

## SOMMAIRE

\*Cliquez sur les titres pour arriver directement à la page souhaitée

[Configuration syndic – Syndic](#)

[Configuration syndic – Divers](#)

[Configuration syndic – VTI](#)

[Configuration syndic – liasse AG](#)

[Configuration syndic – registre](#)

[Configuration syndic – Partenaires](#)

[Configuration syndic – syndic](#)

ISL Modification\_Paramètres

Syndic Divers VTI Liasse AG Registre Partenaires

Paramètres de répartition syndic

- Garder rompus (pour les appels de fonds)
- Autoriser consommations négatives
- Nombre décimales tantièmes (0 à 5)
- N° compte Régul. Opérations exceptionnelles

Paramètres d'édition des états des dépenses

- Joindre les PJs aux états des dépenses

Paramètres d'édition des décomptes syndic

Colonne "Récup/Loc."	Récup / Loc
"Avance de trésorerie"	Avances de trésorerie
"Fonds affectés"	Avances travaux
"Fonds non affectés"	Provisions pour travaux

- Compatibilité externalisation (adresse gérant)
- Zone de note vide par défaut
- Désactiver le cryptage de l'IBAN sur les décomptes pour les copropriétaires en prélèvement
- Exclure les écritures lettrées

Paramètres AG syndic

- Art. 24 : main dominante sur les présents
- Modèle d'événement pour les votes
- Modèle d'événement pour les PV simplifiés

Paramètres de fonctionnement du module syndic

- Appliquer le décret du 14 mars 2005
- 

Paramètres comptables du module syndic

Provisions pour travaux	102@
Avances de trésorerie	1031@
Avances travaux	1032@
Autres avances	1033@
Fonds de travaux	105@
Lien Syndic -> Gerance activé	
Compte fournisseur pour facturation	401000
Fournisseur divers	

Paramètres Pré-état daté et DRAC

- Calcul des soldes au dernier jour de l'exercice précédent
- Calcul QP N-1 et N-2 sur budget
- Mettre les appels restants en note comptable (sinon cumul)

Annuler Valider

**Paramètres de répartition syndic**

**Si « appliquer le décret du 14 mars 2005 est coché, les deux options suivantes sont visibles :**

- Garder rompus (pour les appels de fonds) :

Par défaut, les rompus de répartition sont affectés, pour chaque clé de répartition, au dernier copropriétaire traité. Cette option permet de ne pas éliminer les rompus.

- Autoriser consommations négatives

Si vous cochez alors le fait de saisir un nouvel index inférieur à l'ancien index sera permis et affichera un chiffre négatif.

Si vous ne cochez pas, dans le même cas, la consommation sera de 0.

- N° de compte Régula. Opérations exceptionnelles

Si, lorsque vous lancez une répartition, le logiciel trouve des comptes de travaux non affectés à un budget avec des écritures sur l'exercice, un budget sera alors automatiquement créé et ce compte servira pour la régularisation.

**Si « appliquer le décret du 14 mars 2005 est décoché, les options suivantes sont affichées :**

- Faire un regroupement par clé

Cette rubrique permet d'avoir un tri par clé sur l'état des dépenses.

- Garder rompus (pour les répartitions de charges)

Les rompus sur répartition sont affectés au dernier copropriétaire créé. Si vous cochez cette boîte, ces rompus resteront sur les comptes de charges et seront repris en "solde à nouveau" après la clôture des comptes.

- Garder rompus (appels de fonds)

Par défaut, les rompus de répartition sont affectés, pour chaque clé de répartition, au dernier copropriétaire traité. Cette option permet de ne pas éliminer les rompus.

## Option toujours visible

- Nombre de décimales tantièmes :

Permet de définir des tantièmes avec virgules et de préciser le nombre de décimales.

## Paramètres d'édition des états des dépenses

En cochant cette rubrique, vous indiquez à LSC de récupérer toutes les factures scannées et rattachées aux écritures de dépenses de l'immeuble.

## Paramètres de fonctionnement du module syndic

### Appliquer le décret du 14 mars 2005 coché

Permet de gérer dans LSC le dernier décret comptable.

*un clic sur ce bouton permet d'afficher une fenêtre dans laquelle nous avons glissé un grand nombre d'informations sur ce décret.*

### Appliquer le décret du 14 mars 2005 non coché

- Prorata sur les appels de fonds :

Par défaut, le montant des appels de fonds ne sont pas proratisés, ils sont affectés au copropriétaire actuel, quelque soit sa date d'acquisition. Si cette option est activée, LSC effectue un calcul de prorata.

*Attention : ne pas cocher cette case si l'option « ne pas tenir compte des mutations... » (voir ci-dessous) est cochée.*

- Extourner les appels de fonds :

Par défaut, cette option permet de ne pas supprimer les appels de fonds au moment du [transfert en comptabilité de la répartition des charges](#). Une fois cette option cochée, lors du passage en comptabilité de la répartition, LSC génère les écritures comptables associées à la répartition et compense

les appels de fonds générés tout au long de l'exercice par une écriture au crédit des comptes copropriétaires et au débit du compte de centralisation du journal d'appels de fonds. Le libellé des écritures est celui défini par l'utilisateur à ce niveau.

- Ne pas tenir compte des mutations (décret du 04 juin 2004)

Permet d'imputer la différence entre appel de fonds et répartition au copropriétaire actuel du lot suite à mutation. Le prorata temporis n'est donc plus pris en compte lors du calcul de répartition. Lorsque cette option est actionnée, le logiciel considère comme propriétaire du lot le copropriétaire ayant acquis le bien en dernier.

*Le fait de cocher cette case rend inaccessible l'option « extourner les appels de fonds »*

*De plus, la case « prorata sur les appels de fonds » (voir ci-dessus) doit être décochée.*

- Prendre en compte les indivisions dans le module de paiement

Si coché, alors une ligne par indivisaire est proposé pour le prélèvement des copropriétaires, la quote part de chacun étant défini par les tantièmes saisis sur la fiche compte, onglet indivision.

[Retour sommaire](#)

## **Paramètres d'édition des décomptes syndic**

Ces 4 lignes vous permettent d'indiquer les libellés par défaut de certains éléments du décompte de charges :

- Titre de la colonne « Récup/Loc »
- Libellé pour l'avance de trésorerie
- Libellé pour les fonds affectés

- Libellé pour les fonds non affectés.

*Ils peuvent toutefois être modifiés au moment de l'impression des décomptes de l'immeuble sélectionné.*

### **Comptabilité externalisation (adresse gérant) – décret de 2005 uniquement**

En cochant cette case, quand vous imprimez des décomptes et que vous cochez la rubrique "au gérant (s'il existe)", la notion "pour le compte de" qui affiche le nom du copropriétaire concerné ne s'affiche plus en dessous de l'adresse mais sur la partie gauche du décompte.

### **Zone de note vide par défaut**

Lorsque vous imprimez un appel de fonds, une zone de notes peut s'afficher, se faisant par exemple un rappel à la loi. En cochant cette case, la zone de notes restera vide SAUF si vous avez défini une note personnalisée au niveau de l'entité comptable.

### **Désactiver le cryptage de l'IBAN sur les décomptes...**

Par défaut, cette case est cochée et n'affiche qu'une partie des données bancaires liées au compte du copropriétaire. En la décochant, tout sera montré.

### **Exclure les écritures lettrées**

En cochant cette case, les écritures lettrées (qui s'annulent entre elles) du compte copropriétaire ne sont pas montrées sur le décompte personnel

### **Paramètres AG syndic**

#### **Art.24 : main dominante sur les présents**

Permet de choisir si l'article 22 (loi n°65-557 du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis...) est appliqué en limitant les tantièmes du copropriétaire majoritaire par rapport aux tantièmes de la clé ou aux tantièmes des copropriétaires présents. Cette indication ne

concerne que les résolutions votées à l'article 24. Il s'agit d'un paramètre par défaut qu'il est toutefois possible de modifier pour une résolution donnée. Cette modification est à faire lors de la création de l'[ordre du jour](#).

### **Modèle d'événement pour les votes**

Lorsque vous êtes en AG, lors de la saisie des votes, vous pouvez générer un événement suite au vote d'une résolution afin de vous créer un "à traiter" post AG. Le modèle défini ici sera celui utilisé par LSC pour créer ce type d'événement.

### **Modèle d'événement pour les PV simplifiés**

Pour mémoire, un PV simplifié est la possibilité qui vous est donnée, après le calcul du PV classique, d'imprimer un document avec les résolutions choisies pour d'autres fins, comme par exemple l'affichage dans le hall de l'immeuble, pour informer les locataires.

Le paramétrage de la prise en compte (ou non) d'une résolution pour le PV simplifié se fait au moment de l'ordre du jour, où vous pouvez cocher une case nommée : "Prendre en compte pour le PV simplifié".

Le modèle défini ici sera celui utilisé par LSC pour créer ce type d'événement.

### **Paramètres comptables du module syndic**

#### **Si nouveau décret coché**

Les racines de comptes pour la gestion des différentes provisions sont non modifiables car imposées par le décret.

#### **Si non coché**

Les racines sont proposées par LSC mais restent modifiables à souhait.

### **Lien Syndic – Gérance activé**

En cochant cette case, vous créez un lien entre les modules

Syndic & Gérance avec notamment la possibilité de transférer les appels de fonds et la répartition du Syndic dans le module Gérance puis constater les paiements des factures de la Gérance vers le Syndic.

*Une documentation spécifique existe. Interrogez-nous si vous désirez activer cette option*

### **Compte fournisseur pour facturation syndic de copropriété**

Lorsque vous établissez des factures (à partir des dossiers ou via F1), vous pouvez ensuite comptabiliser les écritures dans les différentes entités Syndic. Indiquez ici le compte fournisseur (vous) à prendre en compte lors de ses facturations aux syndicats de copropriétaires.

### **Paramètres pré-état daté et DRAC**

#### **Calcul des soldes au dernier jour de l'exercice précédent (pré état daté et DRAC)**

Par défaut, dans ces deux documents, nous calculons l'état global des impayés de la copropriété ainsi que les dettes des fournisseurs par rapport à la date du jour.

En cochant cette case, vous calculez ces deux données au dernier jour de l'exercice précédent.

#### **Calcul QP N-1 et N-2 sur budget (tous documents)**

Désormais, le calcul est fait par rapport aux lignes de répartition (c'est à dire en fonction des appels de fonds et répartition) et plus par rapport au budget.

#### **Mettre les appels restants en note comptable (sinon cucul) (Etat daté)**

Si ce paramètre est activé, alors dès qu'il existe plus de 3 appels non exigibles à la date de mutation, les appels suivants (date et montants) sont listés dans la partie "Etat daté (3)", partie C.

[Retour sommaire](#)

## Configuration syndic – Divers

LSC Modification\_Paramètres

Syndic Divers VTI Liasse AG Registre Partenaires

**Gestion des TIP (Titre Interbancaire de Paiement)**

TIP pour enveloppes à fenêtre  Oui  Non

Police de caractères à utiliser →

**Fonds travaux**

Autoriser l'appel unique pour les fond travaux

**Signature pour l'état daté**

Cachet et signature pour état daté, pré-état daté et DRAC

[Ecrire](#)  
[Supprimer](#)

**Prélèvements**

En génération des appels de fonds (SORD), ne pas solder les sous-comptes travaux (STVX) pour les copropriétaires en prélèvement

**Etat daté (article 20)**

Cocher la solution 1 par défaut

[Annuler](#) [Valider](#)

### Gestion des TIP

Si vous utilisez des TIP, vous devez indiquer si vous utilisez des enveloppes à fenêtre et la police de caractère à utiliser

### Fonds travaux

En cochant cette option, vous indiquez à LSC que les fonds travaux ne s'appelleront pas en même temps que les 4 appels de fonds du budget ordinaire mais en une seule fois, lors du 1er appel.

### Signature pour l'état daté

Une double possibilité vous est donnée, celle d'enregistrer un cachet et une signature sous forme d'image afin qu'il soit repris sur un état daté sans avoir à l'imprimer. Peut s'avérer

très pratique avec l'option "vers des événements" où vous pourrez par exemple directement l'envoyer par email.

+ Soit vous définissez une image en administration qui sera reprise sur tous les documents, quelle que soit l'entité comptable

+ Soit vous affectez l'image à votre immeuble et c'est celle-ci qui est pris en compte

*S'il n'y a pas d'image sur l'immeuble, c'est celle de l'administration qui est affichée par défaut.*

*L'image est stockée, dans les ressources du serveur, sous le nom "vSignature.jpg". Si vous faites une mise à jour manuelle, ce fichier doit être récupéré pour ne pas être perdu.*

*Si le fichier existe, son contenu est imprimé, en image proportionnelle centrée sur page 1 , 13 et 14 de l'état daté ; sur page 1 du pré-état daté et sur page 1 du DRAC.*

- Image personnalisée par immeuble

Si vous désirez gérer une signature différente dans un ou plusieurs immeubles, il vous faut alors mettre votre image sur l'onglet "document" de la fiche immeuble. Il doit porter le numéro 32000

## Prélèvements

- En génération des appels de fonds (SORD), ne pas...

Pour mémoire, pour les copropriétaires prélevés (décret de 2005), un automatisme est proposée lors du 1er appel de fonds **après** la régularisation de charges qui consiste à solder le sous-compte travaux lorsqu'il n'est pas soldé au profit du sous-compte d'opérations courantes. Ainsi, le calcul des échéances tient compte de cet élément et ajuste le montant

demandé au copropriétaire.

Cocher cette case rien à indiquer au logiciel que cette opération n'aura pas lieu et que le sous-compte "travaux" restera tel quel...

### **Etat daté (article 20)**

- Cocher la solution 1 par défaut

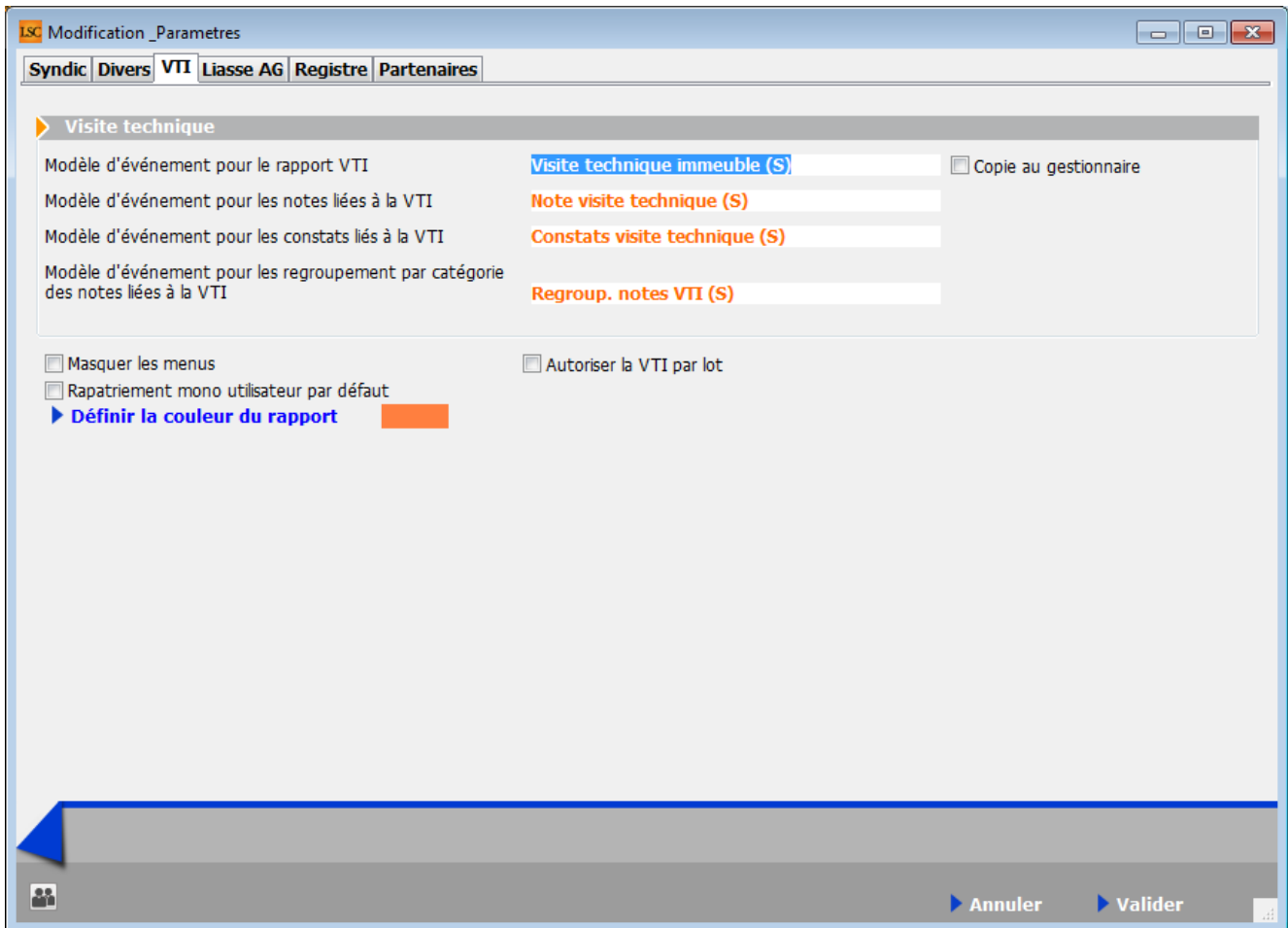
Dans l'état daté, pour l'article 20, deux solutions sont possibles... Cochez cette case pour forcer le choix par défaut de la solution 1 (sinon, c'est la solution 2 qui sera cochée).

[Retour sommaire](#)

### **Configuration syndic – VTI**

Le module VTI permet la gestion des visites techniques des immeubles Syndic ou Gérance (immeuble complet)

Cet onglet donne la possibilité de paramétrer le module...

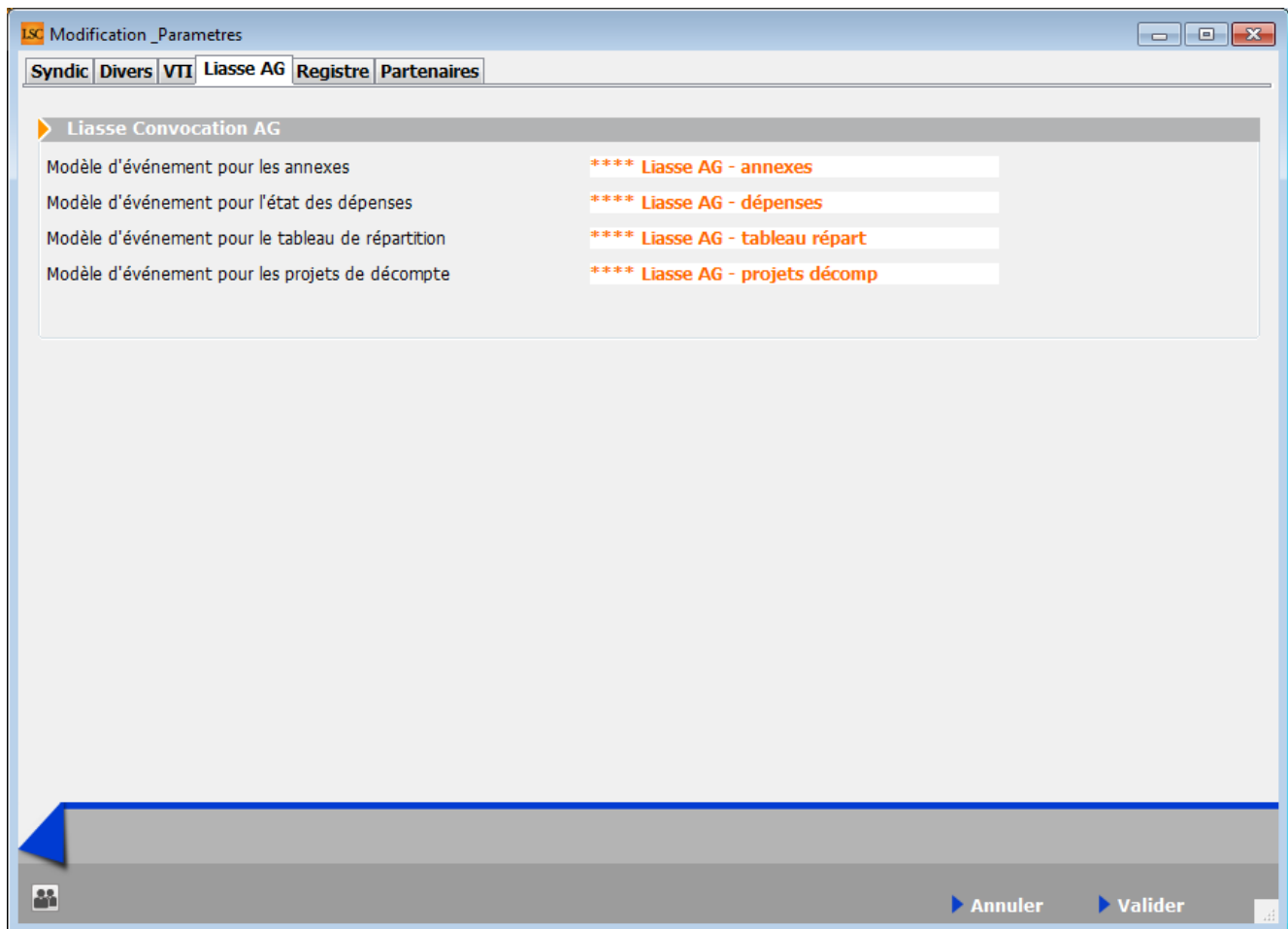


*N'hésitez pas à nous interroger sur ce module, une formation et une documentation spécifiques vous seraient alors fournies.*

[Retour sommaire](#)

## **Configuration syndic – liasse AG**

Sur cet onglet, il faut déterminer les modèles d'événements que LSC doit utiliser lorsque vous passer par l'option "liasse AG" sur l'onglet "convocations" d'une assemblée générale.



Conçue initialement pour notre partenaire Paragon, elle vous permet également de créer des blocs d'événements en rapatriant des documents habituellement visibles en gestion des répartition, sans sortir de l'AG.

A ce jour, ces événements (annexe, état des dépenses, etc...) sont créés dans un seul événement qu'il faut ensuite imprimer en autant d'exemplaires que de copropriétaires pour réaliser vos piles...

[Retour sommaire](#)

## **Configuration syndic – registre**

Une fois votre inscription faite sur le registre des copropriétés, vous devez saisir quelques paramètres afin de permettre la création de la passerelle avec LSC

The screenshot shows a software window titled "ISC Modification\_Paramètres" with a tabbed interface. The "Registre" tab is active. The window is organized into four main sections, each with a grey header and a white content area:

- Registre des copropriétés:** Contains fields for "Numéro de télédéclarant" (value: 65), "Adresse email utilisateur principal" (value: dufour.p@crypto.fr), "Adresse email pour les relances" (value: joly.a@crypto.fr), and a "Réception par mail" section with radio buttons for "Oui" (selected) and "Non".
- Certificats de sécurité:** Displays the message "Les certificats ne sont pas installés" and a link "▶ Installer des certificats". Below it is a checked checkbox for "Certificat Chambersign" and a masked input field "\*\*\*\*\*".
- Fiche synthétique:** Contains a field for "Numéro pour la création du document sur l'immeuble" (value: 875) and a dropdown menu for "Modèle d'événement pour archivage" with the selected option "\*\*\*\* Fiche synthétique".
- Attestation:** Contains a dropdown menu for "Modèle d'événement pour archivage" with the selected option "\*\*\*\* Attestation registre copro".

At the bottom of the window, there are navigation buttons: "Annuler" and "Valider", along with a small user icon on the left.

## Cadre Registre des copropriétés

- Numéro de télédéclarant

Identifiant fourni par le registre lorsque vous créez votre compte. A saisir

- Adresse email utilisateur principal

Adresse indiquée sur le registre. Elle servira d'identifiant unique...

- Adresse email pour les relances

Une fois vos copropriétés enregistrées, le registre génère automatiquement des relances de deux types : mise à jour annuelle & renouvellement de mandat.

Indiquez ici l'adresse email à laquelle vous désirez recevoir ces relances...

Exemple email de relance :

“Bonjour,

Nous vous rappelons que vous êtes tenu de procéder à la mise à jour annuelle du dossier d'immatriculation de la copropriété **GILBERT-AJ** (numéro de copropriété : **AA0181198**), (cf. article R711-10 du code de la construction et de l'habitation).

Cette mise à jour concerne essentiellement les informations relatives au précédent exercice clos, dont les comptes doivent avoir été approuvés en assemblée générale des copropriétaires.

**Or l'exercice comptable précédemment déclaré a atteint son terme il y a 18 mois.”**

### **Cadre “Certificats de sécurité**

Comme expliqué précédemment, vous devez acquérir un certificat si vous désirez lier LSC au registre.

Une fois ceux-ci obtenus, cliquez sur **“installer les certificats”** puis sélectionnez le dossier dans lequel ils se trouvent. Une fois lus, ils seront affichés dans la page : **recopie les fichiers -key.pem, .pem, .pfx et .p12 dans le dossier “Registre” des ressources du serveur**

- Certificat Chambersign

Si vous avez acheté votre certificat chez Chambersign, cochez cette case (attention, ne fonctionne qu'en V6 de LSC)

### **Cadre “Fiche synthétique”**

La passerelle avec le registre va vous permettre de récupérer la fiche synthétique de vos immeubles. Dans la 1ère rubrique, vous indiquerez le numéro affecté au document rapatrié automatiquement sur la fiche immeuble

*C'est donc la fiche la plus récente qui sera présente sur l'immeuble*

Dans la 2ème rubrique, vous définissez le modèle d'événement à utiliser lors de la récupération de la fiche. L'événement créé le sera sur le tiers lié à l'entité comptable (SDC xxx) et aura la fiche en PJ.

*La fiche sera ainsi historisée. Si vous renseignez un classeur sur le modèle, vous pourrez également la publier sur l'extranet.*

## **Cadre "Attestation"**

Comme pour la fiche synthétique, une attestation d'enregistrement ou de mise à jour de la copropriété est récupérable

Là également, saisissez le modèle d'événement à prendre en compte lors du téléchargement de ce document.

**NB** : ces deux modèles sont disponibles sur simple demande à notre service assistance.

[Retour sommaire](#)

## **Configuration syndic – Partenaires**

Cet onglet est réservé aux paramètres à saisir lorsque vous désirez travailler avec des modules gérés par nos partenaires.

LSC Modification\_Parametres

Syndic Divers VTI Liasse AG Registre Partenaires

**BRUNATA**

Utiliser le modèle (émission)

Utiliser le modèle (réception)

Utiliser la fiche Identité

Utiliser le modèle (changement locataire)

Utiliser le modèle (changement propriétaire)

**GESTION DES TICKETS**

Modele de retour des PJ  
\*\*\*tickets S

**SYMENT**

URL

Code accès

Mot de passe

► Configuration

**OBSERVATOIRE FNAIM GRAND PARIS**

Code accès

Mot de passe

► Annuler ► Valider

## Brunata (mode Luxembourg uniquement)

Quatre rubriques permettant de définir les modèles à utiliser par LSC en fonction du type d'échange avec Brunata

La cinquième permet de définir la fiche identité "Brunata". S'il elle n'existe pas encore, vous pouvez la créer à ce niveau.

## Gestion des tickets

La gestion des tickets, qui permet de créer et gérer des ordres de service ou autres demandes de devis est un module externe, traité par l'extranet avec cependant une passerelle avec LSC où il est possible de suivre l'évolution des tickets sans avoir à ouvrir l'extranet.

La rubrique ici consiste à saisir un modèle d'événement utilisé par LSC quand vous rapatrier les données (devis, facture, photos) d'un ticket et les historiser sur le tiers concerné (fournisseur, locataire, propriétaire, etc...)

Plusieurs documentations spécifiques existent dans l'aide en

ligne concernant ce module, qui nécessite de toute façon une aide de notre part (téléformation) à la prise en mains..

## **Syment**

Si vous possédez un compte chez Syment, Crypto peut, sous certaines conditions, vous proposer de l'export de fiches afin de ne pas avoir à les resaisir une seconde fois.

L'URL, le code d'accès et le mot de passe saisis dans cette page permette de déposer lesdits fichiers

## **Observatoire Fnaim Grand Paris**

Si vous êtes affilié à la Fnaim du Grand Paris et que vous avez convenu de leur envoyer certaines données pour leur observatoire, vous devez saisir à ce niveau vos code d'accès et mot de passe que la chambre vous a donnés afin d'être reconnu lorsque vous lancerez le transfert depuis LSC.

[Retour sommaire](#)

## **Solder plusieurs copropriétés**

Cette option est une extension de celle déjà présente depuis plusieurs années dans le menu "Traitements" mais dont le traitement n'est possible que par la sélection d'une résidence à la fois.

*Les écritures de solde sont à la date de la dernière écriture trouvée, pour chaque entité.*

## **Vérification avant export copropriété**

Réservé Crypto...