Administration métier – Gérance

Administration métier - tous modules

SOMMAIRE

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

Configuration gérance – Gérance

Configuration gérance – Relevé de gérance

Configuration gérance – Honoraires & GRL

Configuration gérance – Menu Négociateur

Configuration gérance – VTI

Configuration gérance – EDL

Configuration gérance – Planning

Configuration gérance – Honoraires location

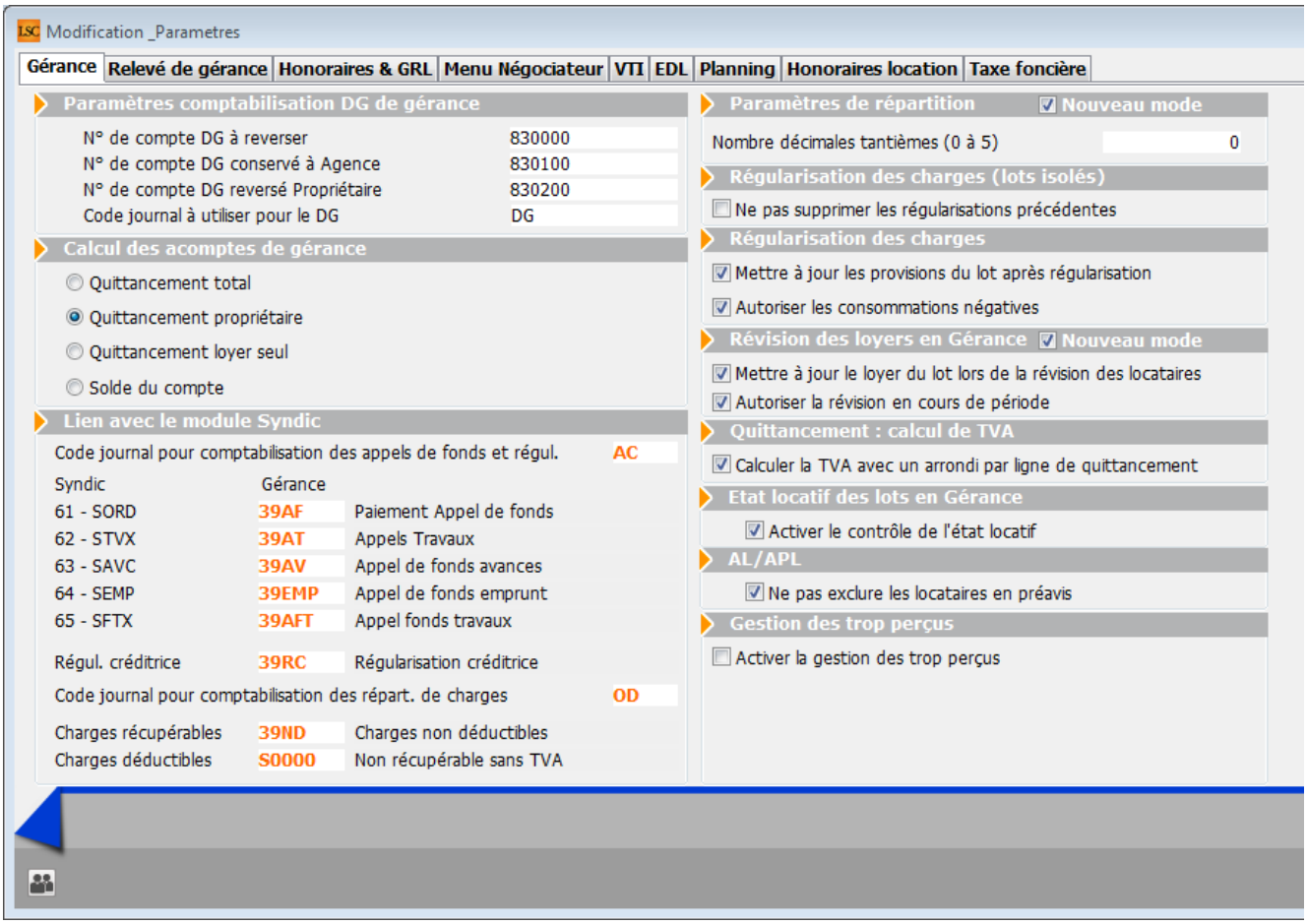
Configuration gérance – Taxe foncière

****

Effacer les formats de RG personnalisés

Initialiser le lien Immofacile

Configuration gérance – Gérance



Calcul des acomptes en gérance

Permet de définir la base de calcul pour le montant des acomptes à verser aux propriétaires.

- Sur le quittancement total
- Sur le quittancement propriétaire (donc seulement les quittancements avec un lien comptable propriétaire)
- Sur le quittancement loyer seul.
- Solde du compte

Dans ce dernier cas, le % de calcul est ramené sur le compte propriétaire (et non plus le mandat)

Lien avec le module syndic

Permet le paramétrage de la passerelle entre le module Syndic et le module Gérance pour le paiement des appels de fonds et la répartition des copropriétaires bailleurs.

Une documentation spécifique existe, n'hésitez pas à nous la demander

Paramètres de répartition

Permet de définir le nombre de décimales à prendre en compte dans les tantièmes de répartition (immeuble complet)

Régularisation de charges (lots isolés)

Si cette option n'est pas cochée, quand vous lancez deux régularisations de suite pour un même lot, la seconde écrase la 1ère, empêchant par exemple des régularisations sur des codes de provisions différents.

En cochant, vous permettez donc la multi-régularisation….

Contrainte si vous cochez : si vous lancez une 2ème régularisation et qu'elle doive remplacer la 1ère, vous devrez supprimer manuellement la ligne de quittancement en trop sur la fiche locataire avant de lancer l'appel de loyer

Régularisation de charges

- Mettre à jour les provisions du lot après régularisation

Si vous ne cochez pas cette case, la mise à jour des provisions sur charges sur le lot devra être faite manuellement, par exemple avant l'entrée d'un nouveau locataire.

- Autoriser les consommations négatives

Lorsque vous saisissez des compteurs, le nouvel index doit être supérieur (ou égal) à l'ancien index SAUF en cochant cette case qui permet, par exemple, de régulariser après une 1ère année où la consommation aurait été estimée.

Révision des loyers en gérance

- Mettre à jour le loyer du lot lors de la révision du

locataire

Normalement, LSC effectue la mise à jour des loyers de la fiche Lot au moment de l'enregistrement du préavis du locataire : le loyer du Lot n'étant modifié qu'au moment du départ du locataire.

Lorsque vous activez cette option, la fiche Lot est ajustée à chaque révision de loyer. Le choix de méthodologie dépend de votre organisation interne.

- Autoriser la révision en cours de période

Cette fonction est devenue indispensable depuis la loi ALUR, notamment si vous avez des révisions en cours de période.

LSC calculera deux montants sur la période de révision : celui avant la révision et celui après la révision

Exemple : vous avez une révision le 15 juin pour un locataire, qui a un loyer de 500 €

Avant l'appel de loyer de juin, vous lancez la révision. Lors de l'appel, le locataire prend deux lignes de loyer, celle du 1er au 15 juin avec l'ancien index et celle du 16 au 30 juin, révisée..

Quittancement : calcul de TVA

Paramètre permettant de calculer la TVA en faisant un arrondi par ligne de quittancement au lieu de faire un cumul de valeur comme actuellement.

Exemple :

loyer de 407,27 €

charges de 97,27 €

Taxe de 10%

– **Si la boite est cochée**, vous aurez un total de 555 € car le

calcul est fait de la façon suivante :

407.27 * 0.1 = 40.727, soit 40.73

97.27 * 0.1 = 9.727, soit 9.73

– **Si elle est non cochée (fonctionnement avant la version 5513)**, vous aurez un total de 554.99 € car le calcul est fait de la façon suivante :

407.27 + 97.27 = 504.54 * 0.1 = 50.454, soit 50.45

Etat locatif des lots en gérance

- Activer le contrôle de l'état locatif

En cochant cette option, un contrôle de cohérence sera fait si une tentative est faite sur le lot pour changer son statut de location…

AL/APL

- Ne pas exclure les locataires en préavis

Les allocations, à saisir via un journal, n'affiche que les locataires présents et hors préavis par défaut. Cocher cette boite revient à afficher en sus les locataires en préavis.

Trop perçus

Si vous désirez conservez les trop perçus et ne les reverser que sur les périodes suivantes, cochez cette rubrique.

Dans ce cas, il vous faut renseigner le journal et le compte à prendre en compte pour cette gestion. (compte de type 47xxx qui ne doit servir qu'à cette gestion).

Principes de bases

Le trop perçu est géré par LSC. Il est dans un premier temps crédité sur le compte propriétaire puis immédiatement extourné du propriétaire vers le compte défini sur cette page. C'est lors du calcul d'honoraires que la réaffectation des montants

sur les propriétaires s'effectue.

> *Cette méthode peut poser des problèmes quand le calcul des honoraires se faisait trimestriellement. En effet, pour un trop perçu constaté en janvier pour le mois de février, c'est le calcul des honoraires fin mars qui traitait ce cas, provoquant un décalage pour le reversement des fonds au propriétaire.*

- Reverser au propriétaire à l'appel de loyer et au changement de mois

Si l'option est cochée, alors ce n'est plus lors du calcul des honoraires mais à l'appel de loyer que les écritures concernées par la période sont re-créditées sur le compte propriétaire.

Exemple : un locataire me verse le 5 février son loyer de février et 200 € de trop perçu sur mars. Au moment de l'encaissement, les 200 € sont extournés sur le compte de trop perçu (fonctionnement standard aux deux modes)

Lorsque vous lancez le quittancement de mars (donc fin février à priori), les 200 € sont (re)basculés sur le compte du propriétaire, au … 1er mars.

- Attention, dans ce cas, seules les écritures correspondant aux locataires concernés par l'appel sont prises en compte. Si un locataire n'est pas appelé, alors aucun mouvement n'est généré.

Cas d'un encaissement "trop perçu", reçu après le quittancement du mois suivant.

Exemple : un locataire vous verse son loyer de mars le 26 février. Celui-ci passe en trop perçu et …Crypto devrait attendre l'appel de loyer mais …il est déjà fait.

Pour palier à cela, nous avons ajouté un service système,

lancé automatiquement lors du changement de mois (dans notre exemple le 1er mars à 00h), qui regarde si des écritures de trop perçus n'ont pas été traitées lors de l'appel de loyer.

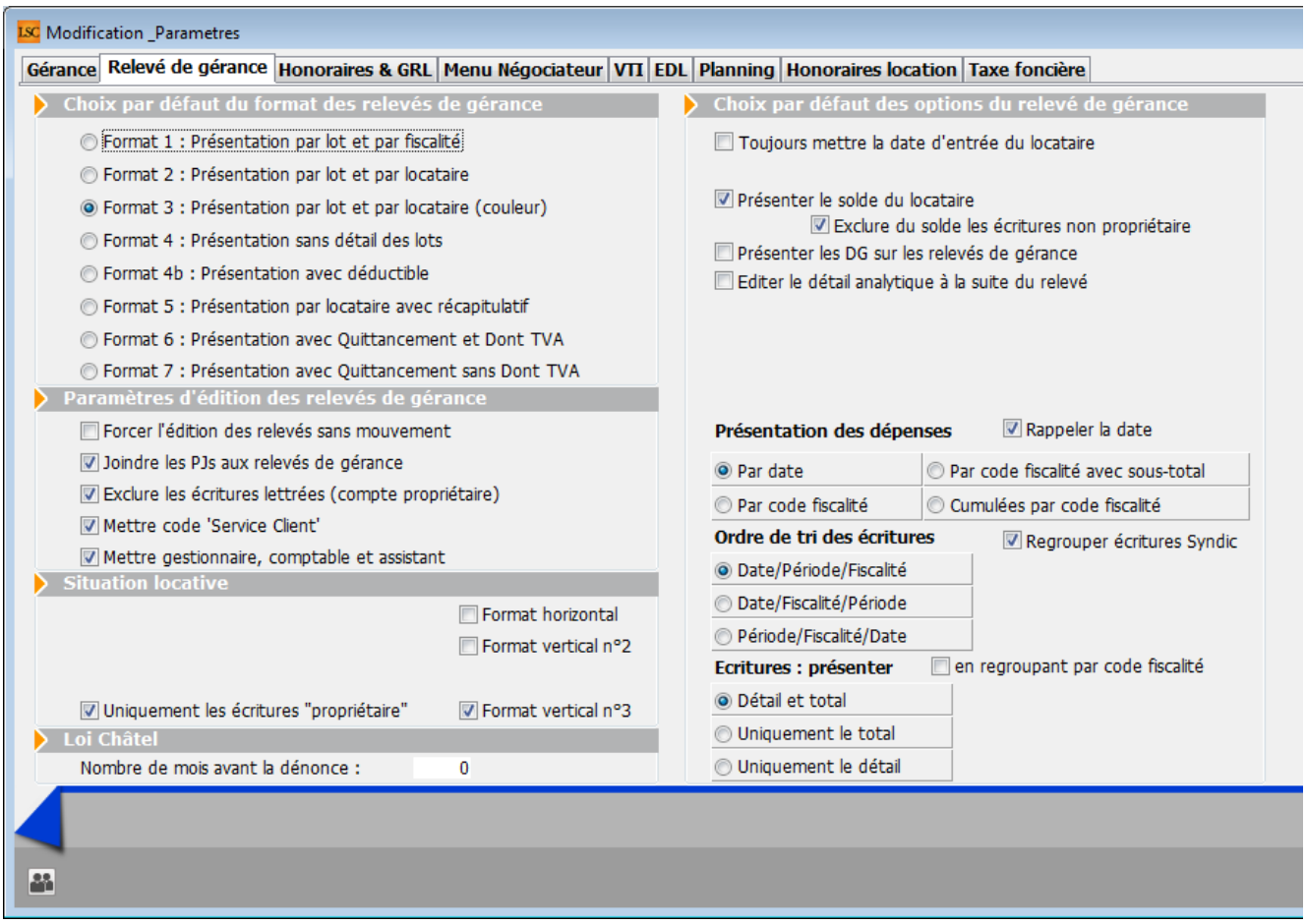
Dans ce cas, le reversement aux propriétaires est fait pour la période concernée par le mois en cours, et enregistré à la date de début du mois en cours.

> *Tous les locataires non partis (date départ = !00/00/00!) sont pris en compte.*
>
> *Une documentation exhaustive traitant ce sujet est à votre disposition sur simple demande…*

Retour sommaire

Configuration gérance – Relevé de gérance

Cette zone permet notamment de définir la présentation et le contenu par défaut des relevés de gérance. En effet, il est possible de déterminer au niveau de cahque compte propriétaire un relevé personnalisé. Lorsque ce n'est pas le cas, c'est ce paramètre qui est pris en compte par LSC lors de l'impression de ces documents.



- *Regrouper écritures Syndic”*

Reste visible. Elle permet, quand vous utilisez le lien syndic / gérance, de reprendre les écritures qui en sont issues (et qui sont détaillées sur le compte du propriétaire), de les regrouper sur le relevé de gérance en une ligne par appel.

- *Présentation des dépenses, rappeler la date (option présente sur tous les modèles SAUF le 5)*

Pour chaque dépense, LSC fait mention de la date de la dépense (date saisie par l’utilisateur).

Choix par défaut des relevés de gérance

Huit modèles de relevés sont disponibles, avec des présentations et options différentes…

Format 1 : présentation par lot et par fiscalité

trois boites à cocher accessibles

- *Mettre le nom de tous les locataires*

En cas de mutation, LSC affichera tous les locataires de la période du relevé.

- *En cas de croisement locataires, forcer le détail*

Même principe que ci-dessus, avec en plus le détail des sommes versées de chacun des locataires de la période.

- *Présenter les DG sur les relevés de gérance*

Permet d'afficher pour les locataires en place le montant du DG saisi sur leur fiche. Le montant du DG des locataires partis sera mentionné à l'édition des relevés si le remboursement de ce dernier n'a pas été enregistré dans LSC. Les relevés de gérance format 2 et 3 font mention du détail des DG par locataire alors que les autres formats globalisent la somme. Les DG sont scindés en 2 catégories ; les DG conservés à l'agence, sous le titre « détenu par nos soins » et les DG reversés au propriétaire, sous le titre « détenu par vos soins ».

- *Regrouper les honoraires*

Permet d'avoir un nouveau relevé avec les honoraires 1, 2, 21, 3 et 31 regroupés par code fiscalité avec cumul HT et cumul TVA

Format 2 : présentation par lot et par locataire

- *Présenter le solde du locataire*

LSC affiche alors le solde du locataire par rapport au dernier jour de la période du relevé de gérance.

- *Présenter les DG sur les relevés de gérance*

Permet d'afficher pour les locataires en place le montant du

DG saisi sur leur fiche. Le montant du DG des locataires partis sera mentionné à l'édition des relevés si le remboursement de ce dernier n'a pas été enregistré dans LSC. Les relevés de gérance format 2 et 3 font mention du détail des DG par locataire alors que les autres formats globalisent la somme. Les DG sont scindés en 2 catégories ; les DG conservés à l'agence, sous le titre « détenu par nos soins » et les DG reversés au propriétaire, sous le titre « détenu par vos soins ».

- *Présentation des dépenses, rappeler la date*

Pour chaque dépense, LSC fait mention de la date de dépense (date saisie par l'utilisateur).

- *Présentation des dépenses, choix multiple* :

Par date : les dépenses apparaissent dans l'ordre des dates de saisie comptable.

Par code fiscalité : les dépenses apparaissent dans l'ordre alphabétique des codes fiscalité affectés aux écritures. Une catégorie « Non affecté » est présentée pour les écritures non associées à un code fiscalité.

Par code fiscalité avec sous-total : même présentation que ci-dessus, avec une ligne présentant le sous-total par code fiscalité.

Cumulées par code fiscalité : seuls les sous-totaux sont présentés, sans le détail des écritures.

> *Ce modèle, peu utilisé, est conservé par souci de compatibilité.*

Format 3 : présentation par lot et par locataire (couleur)

Ce format, qui est une version très améliorée du format 2, peut être imprimé sur des imprimantes couleurs. Seules les rubriques non présentes sur le format 2 sont donc expliquées

ci-après.

> *La couleur de fond peut être modifiée sur la fiche “Entité” liée au propriétaire.*

- Toujours mettre la date d’entrée du locataire

Par défaut, la date d’entrée du locataire n’est proposée qu’à l’arrivée de celui ci sur la période du relevé. En cochant cette boite, cette date est toujours affichée

- Présenter le solde du locataire

Affiche, à la droite du nom du locataire, entre parenthèses, son solde, s’il n’est pas à 0. Si cochée ..Une autre option est visible :

Exclure du solde les écritures non propriétaires

Le solde du locataire affiché ne sera pas forcément son solde réel mais le solde correspondant aux montants qu’il doit à son propriétaire.

Par exemple : si un DG doit être payé mais conservé par l’agence, le montant lié ne sera pas inclus dans le solde.

- Présenter le DG sur le relevé de gérance

Affiche pour chaque lot le Dépôt de garantie détenu par l’agence.

- *Editer le détail analytique à la suite du relevé*

Permet l’impression d’un extrait de compte analytique, présenté par immeuble, à la suite du relevé de gérance.

- *Ordre de tri des écritures*:

Permet de définir comment les écritures seront présentées.

- *Ecritures : présenter*

Propose trois possibilités d'affichage des écritures dans le relevé de gérance : « détail et total », « uniquement le total », « uniquement le détail »

- si «uniquement le Détail» est coché, une nouvelle option est disponible :

– *Mettre date dans les recettes* : afin que la date soit portée également sur les dépenses non locatives d'un lot et sur les dépenses non affectées.

- *En regroupant par code fiscalité*

Permet de présenter les encaissements regroupés par code fiscalité.

Format 4 : présentation sans détail des lots

Ce format est proche du relevé type 3, en présentant en sus deux colonnes « Récup/Loc » et « Dont TVA », mais sans détailler les mouvements locatifs. C'est pourquoi une situation locative est automatiquement imprimée à la suite de ce document.

- *Présenter les DG sur les relevés de gérance*

Permet d'afficher pour les locataires en place le montant du DG saisi sur leur fiche. Le montant du DG des locataires partis sera mentionné à l'édition des relevés si le remboursement de ce dernier n'a pas été enregistré dans LSC. Les relevés de gérance format 2 et 3 font mention du détail des DG par locataire alors que les autres formats globalisent la somme. Les DG sont scindés en 2 catégories ; les DG conservés à l'agence, sous le titre « détenu par nos soins » et les DG reversés au propriétaire, sous le titre « détenu par vos soins ».

- *Recettes immeuble : présenter uniquement le solde*

Présente Crédit ou Débit en cumulant mais pas les 2

- *Recettes immeuble :ne pas afficher N-S*

N'affiche pas la notion "NS" si cochée.

- *Présentation des dépenses, rappeler la date*

Pour chaque dépense, LSC fait mention de la date de dépense (date saisie par l'utilisateur).

…/… (suite colonne de droite)

- *Présentation des dépenses, choix multipe* :

Par date : les dépenses apparaissent dans l'ordre des dates de saisie comptable.

Par code fiscalité : les dépenses apparaissent dans l'ordre alphabétique des codes fiscalité affectés aux écritures. Une catégorie « Non affecté » est présentée pour les écritures non associées à un code fiscalité.

Par code fiscalité avec sous-total : même présentation que ci-dessus, avec une ligne présentant le sous-total par code fiscalité.

Format 4b : présentation avec déductible

Ce format, identique au format 4, affiche une colonne supplémentaire : le « dont déductible », déterminé par les codes fiscalités rattachés aux écritures comptables.

Les deux formats suivants (5 et 6), s'adressent à des utilisateurs avertis. En effet, leurs présentations diffèrent complètement des formats précédents, de par la multiplication des colonnes et, en conséquence, du grand nombre de données obtenues.

Ils s'adressent notamment aux agences ayant pour clients des « institutionnels ».

Format 5 : présentation par locataire avec récapitulatif

Présente, par locataire, le quittancement et les encaissements de la période ainsi que diverses informations

Propose les mêmes options que le relevé format 4 (voir plus haut), plus :

- Toujours mettre la date d'entrée du locataire

Par défaut, la date d'entrée du locataire n'est proposée qu'à l'arrivée de celui ci sur la période du relevé. En cochant cette boite, cette date est toujours affichée

- *Ne pas présenter le récapitulatif locataire*

Permet d'enlever de le retirer sur le relevé si la boîte est cochée.

Format 6 : présentation avec quittancement et dont TVA

Présente, par lot et par locataire, les quittancements, les recettes et les dépenses de la période. Cependant, si le locataire n'a rien réglé sur la dite période, rien n'est affiché, même s'il a été quittancé.

- *Présenter le solde du locataire*

LSC affiche alors le solde du locataire par rapport au dernier jour de la période du relevé de gérance.

- *Présenter les DG sur les relevés de gérance*

Permet d'afficher pour les locataires en place le montant du DG saisi sur leur fiche. Le montant du DG des locataires partis sera mentionné à l'édition des relevés si le remboursement de ce dernier n'a pas été enregistré dans LSC. Les relevés de gérance format 2 et 3 font mention du détail des DG par locataire alors que les autres formats globalisent la somme. Les DG sont scindés en 2 catégories ; les DG conservés à l'agence, sous le titre « détenu par nos soins » et les DG reversés au propriétaire, sous le titre « détenu par vos soins ».

- *Editer le détail analytique à la suite du relevé*

Permet l'impression d'un extrait de compte analytique, présenté par immeuble, à la suite du relevé de gérance.

- *Sur le Récap., mettre le Solde à la place de « dont TVA » :*

Permet de remplacer la colonne « Dont TVA » sur la partie « récapitulatif du compte » du relevé par la colonne « Solde ».

- *Présenter tout le quittancement*

Permet de présenter les quittancements, même si aucun encaissement n'est lié à ces derniers.

Si cette option est cochée, une autre s'affiche : "Ne pas tenir compte des encaissements".

- Si cochée => les trop perçus ne sont pas déduits du quittancement.

- *Présentation des dépenses, rappeler la date*

Pour chaque dépense, LSC fait mention de la date de dépense (date saisie par l'utilisateur).

- *Présentation des dépenses, choix multipe* :

Par date : les dépenses apparaissent dans l'ordre des dates de saisie comptable.

Par code fiscalité : les dépenses apparaissent dans l'ordre alphabétique des codes fiscalité affectés aux écritures. Une catégorie « Non affecté » est présentée pour les écritures non associées à un code fiscalité.

Par code fiscalité avec sous-total : même présentation que ci-dessus, avec une ligne présentant le sous-total par code

fiscalité.

Cumulées par code fiscalité : seuls les sous-totaux sont présentés, sans le détail des écritures.

Format 7 : présentation avec quittancement sans dont TVA

Ce format est un mixte entre les formats 3 et 6

Retour sommaire

Paramètres d'édition des relevés de gérance

- *Forcer l'édition des relevés sans mouvement*

Permet d'imprimer un relevé même si aucun mouvement n'a été constaté sur la période.

- *Joindre les PJs aux relevés de gérance*

Si vous avez scanné des documents, puis si vous les avez intégrés et liés au propriétaire via la rubrique "pièce comptable" de la saisie comptable, ces fichiers seront ajoutés aux relevés de gérance si vous les établissez en PDF vers des événements.

Le principe retenu est le suivant : nous regardons sur quelle période vous sortez le RG et cherchons sur la même période les pièces comptables qui sont alors ajoutées en PJ's avec le RG.

- *Exclure les écritures lettrées*

Permet d'ignorer les recettes et dépenses d'un compte propriétaire lettrées sur les RG.

Indispensable si vous activez l'option "trop perçus", elle peut cependant vous servir dans le cadre d'un lettrage manuel fait suite à un passage d'OD.

- *Mettre code "service client"*

Les codes du service client sont affichables dans vos relevés de gérance (tous modèles).

Activez simplement l’option…

A noter : il est possible de personnaliser les rubriques :

– Vos identifiants internet

– Code d’accès

– Mot de passe

Si vous désirez y procéder, contactez notre service assistance (concerne les STR 17003,120, 121 et 122)

- Mettre gestionnaire, comptable et assistant

Si vous avez renseigné les initiales dans la fiche compte du propriétaire pour l’une de ses trois catégories ET .. si vous avez mis à jour la fiche utilisateur (onglet Préférences, rubrique “Décompte gérance”), alors ces informations seront affichées sur la partie haute du relevé.

Situation locative

Format n°1

La situation locative est un tableau récapitulant les mouvements liés aux locataires du propriétaire sélectionné. Sur la partie gauche, le quittancement et sur la partie droite, les encaissements. Le tout, avec un niveau de détail en fonction des options cochées à ce niveau. Détaillons-les..

- Ne pas détailler les périodes

En cochant cette boite, vous retirez l’affichage du détail par période sur ce document.

- Triée par code lot

Par défaut le tri est fait par locataire. En cochant cette option, le tri se fait par Lot.

…/… (suite colonne de droite)

- Détailler la colonne “autre”

La situation locative présente en détail le loyer, les provisions sur charges, la TVA et affiche les autres montants dans une colonne « autre ».

En cochant cette case, les montants sont alors détaillés ligne à ligne.

- Uniquement les écritures “propriétaire”

Lorsque vous quittancez un locataire, il peut exister des montants non destinés au propriétaire (frais de relance, honoraires de mise en location, etc …). Par défaut, ces montants apparaissent sur la situation locative. En cochant cette boite, vous les ignorez à l’impression.

Format horizontal

Propose une situation locative en format horizontal, où les encaissements sont plus détaillés.

Format n°2

Propose un 2ème format de situation locative

> *Réduit la taille de la police du format n°2 uniquement. Permet notamment l’affichage de montants en millions*

Format n°3

Aucune option disponible, sauf, ne prendre en compte que les écritures ‘propriétaires’

RAPPEL

Vous pouvez obtenir une situation locative de deux façons :

+ Seule … via le menu propriétaire, éditer situation locative.

+ A la suite du relevé de gérance … sur le compte du propriétaire, cochez la case “Editer une situation locative à la suite de l’extrait”

Loi Châtel

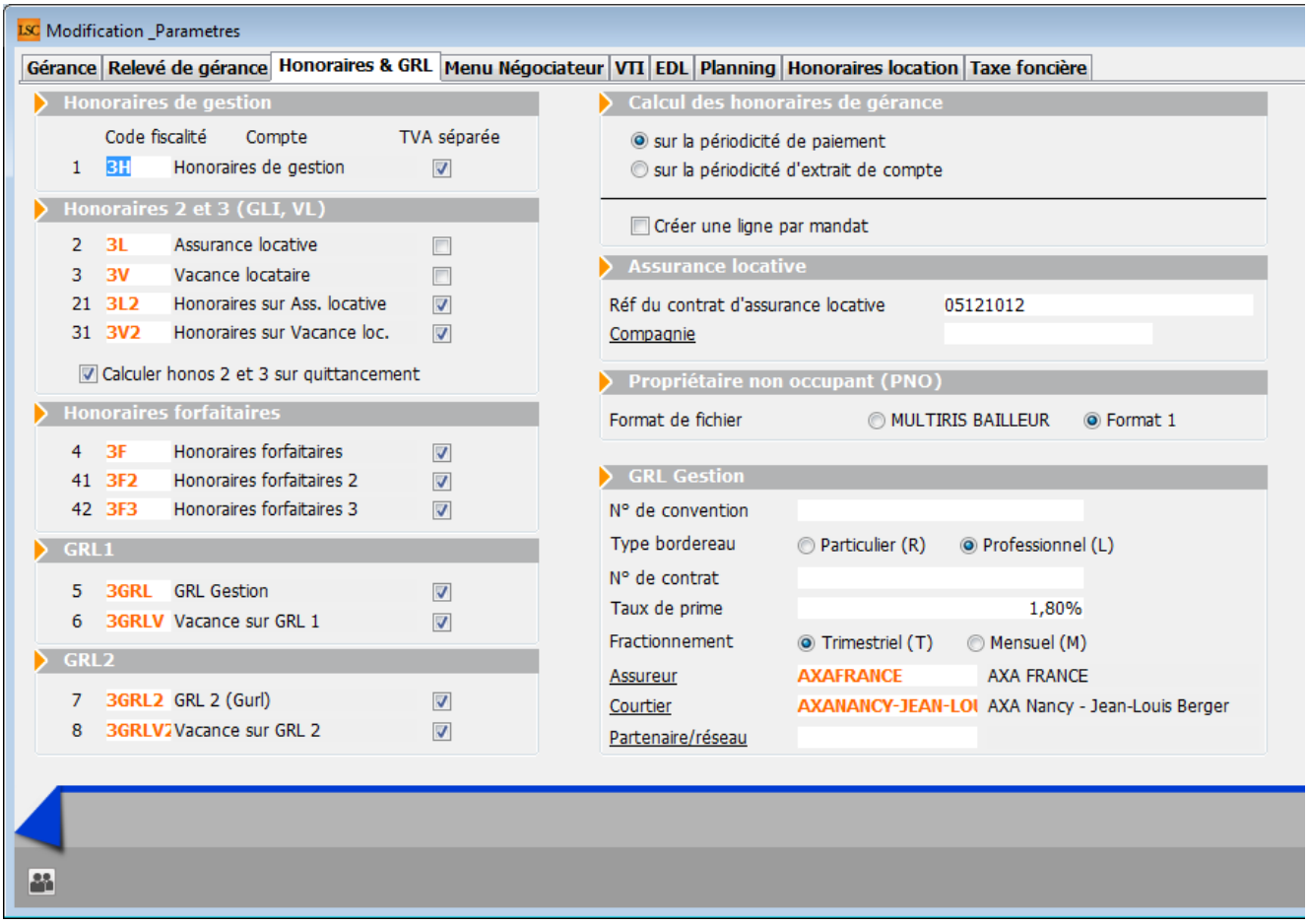
Cette rubrique permet de déterminer le nombre de mois dont dispose le propriétaire avant l’échéance de son mandat pour éventuellement le dénoncer. En saisissant cette dernière, Lsc indiquera sur les relevés de gérance tous les mandats du propriétaire, leurs échéances et la date limite pour dénoncer.

Comme le propriétaire doit dénoncer trois mois avant l’échéance, nous vous conseillons de mettre entre 4 et 6 (mois) à ce niveau.

Configuration gérance – Honoraires & GRL

Permet de définir les codes fiscalités par défaut des différents honoraires. Pour chacune des lignes, il est possible de cocher la boîte TVA séparée qui permet d’obtenir en comptabilité un éclatement des honoraires en deux lignes : HT + TVA.

> *La colonne “TVA séparée”, si elle est cochée, affichera deux lignes sur le compte du propriétaire. Une pour le HT et l’autre pour la TVA.*



Honoraires de gestion

Code fiscalité pour les honoraires de gestion, qui seront calculés sur les encaissements (assiette définie sur le mandat et/ou la fiche locataire.

Honoraires 2 & 3

Quatre lignes disponibles mais la ligne 21 est liée à la 2 & la 31 à la 3. Permettent de gérer l'assurance locative (GLI) et la vacance de location

L'assurance n'étant pas soumise à TVA, le fait d'avoir deux lignes par type d'assurance permet de gérer :

– un taux sans TVA, celui que l'on reverse à l'assureur

– un taux avec TVA, la marge que vous prenez

- Calculer honos 2 et 3 sur quittancement

Permet de définir l'assiette de calcul de ces deux taux

d’honoraires. Si la boîte n’est pas cochée, le calcul s’effectuera en fonction des encaissements.

Honoraires forfaitaires

Trois lignes à votre disposition

Les honoraires forfaitaires, définis sur la fiche mandat, et attachés à une date de traitement, sont lancés lors du calcul des honoraires de gestion. Les écritures sont passées dans le journal HO et la fiche mandat est mise à jour

> *L’annulation d’un calcul d’honoraires n’annule JAMAIS les honoraires forfaitaires, qu’il faut alors traiter manuellement*

GRL1 & GRL2

Deux codes fiscalités pour chaque type. A priori, plus utilisé à l’heure à laquelle nous écrivons ces lignes (juin 2019)

Calcul des honoraires de gérance

- *Sur la périodicité de paiement*

Le calcul s’effectue à chaque paiement. Un propriétaire à paiement mensuel (acompte) avec extrait trimestriel voit 3 lignes d’honoraires sur chaque extrait de compte. Les honoraires sont débités avant le calcul de l’acompte, de telle sorte que le disponible sur le compte soit réel.

…/… (suite colonne de droite)

- *Sur la périodicité d’extrait de compte*

Le calcul s’effectue à chaque extrait. Dans le cas d’un propriétaire à paiement mensuel (acompte) avec extrait trimestriel, LSC ne génère qu’une seule ligne d’honoraires (en fin de trimestre). Attention, dans ce cas de figure le compte propriétaire peut se retrouver débiteur du montant des honoraires (les 2 acomptes étant calculés avant le calcul des

honoraires).

- *Créer une ligne par mandat*

Par défaut, les honoraires sont calculés par immeuble, quelque soit le nombre de mandats

Si activée, on a alors 1 ligne par immeuble et par mandat.

Assurance locative

- Réf du contrat d'assurance locative

Saisissez ici la référence de votre contrat. Elle sera par la suite reprise sur l'impression du bordereau envoyé à l'assurance.

- Compagnie

Permet de renseigner la compagnie afin qu'elle soit reprise sur les bordereaux

Propriétaire non occupant (PNO)

- Format de fichier

Si vous gérez de la PNO (Propriétaires Non Occupants), vous devez cocher à ce niveau le type de format de fichier à prendre en compte.

Deux choix possibles :

– Multiris bailleur : proposé par la CGAIM

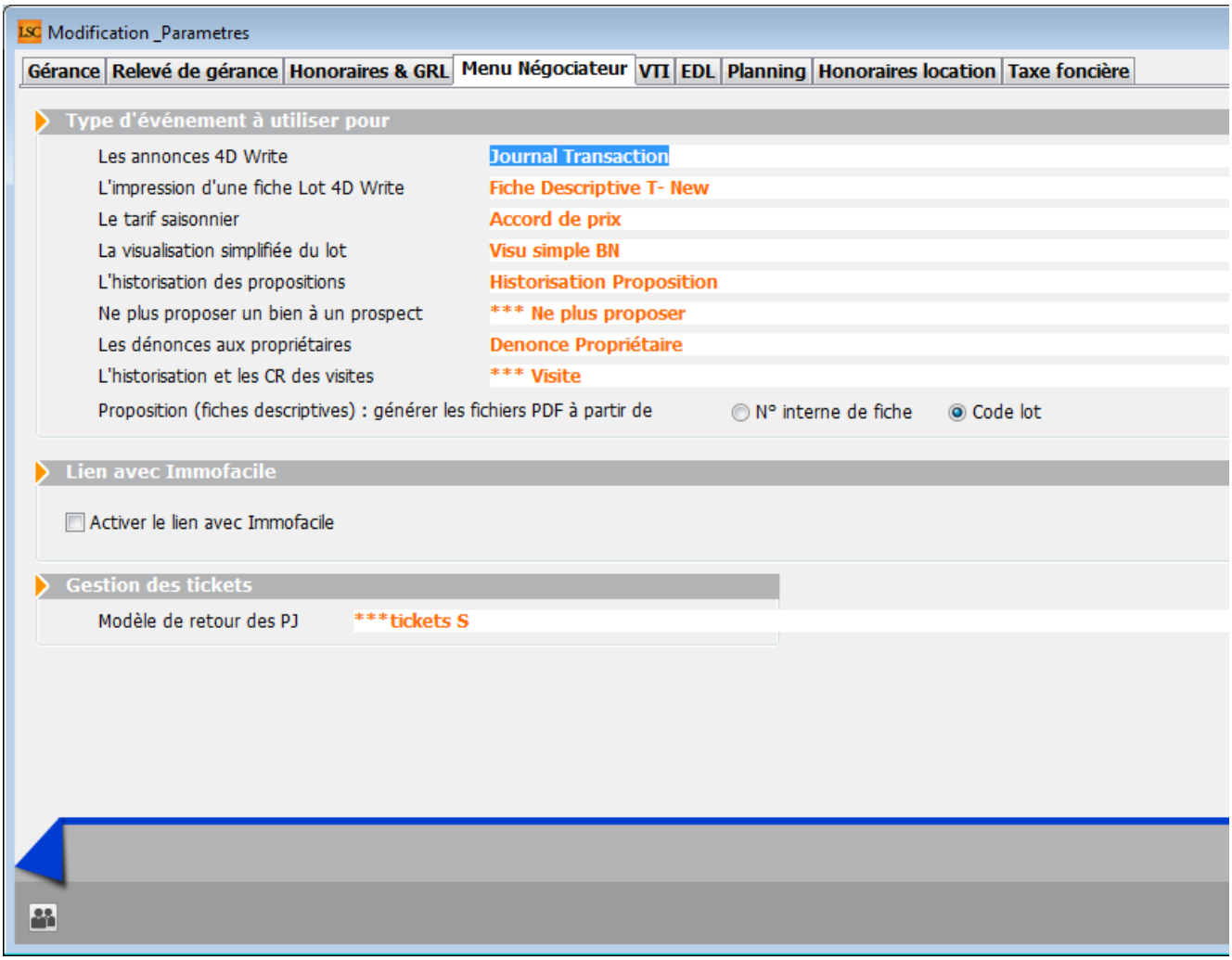
– Format 1 : pour les autres assureurs (normé)

GRL gestion

Là également, ne devrait plus être utilisé en 2019.

Retour sommaire

Configuration gérance – Menu Négociateur



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)

Lien avec Immofacile

Permet d'activer la liaison avec Immofacile" (Logiciel de Transaction de la société AC3). Utilisable, principalement, pour les clients ORPI.

> *Pour plus d'informations, contactez nous.*

Gestion des tickets

Si vous possédez le module de gestion des tickets, vous deviez indiquer ici le modèle d'événement que LSC utilisera quand vous rapatrierez les éléments d'un ticket (photos, devis, factures, CR) dans l'historique d'un de vos tiers.

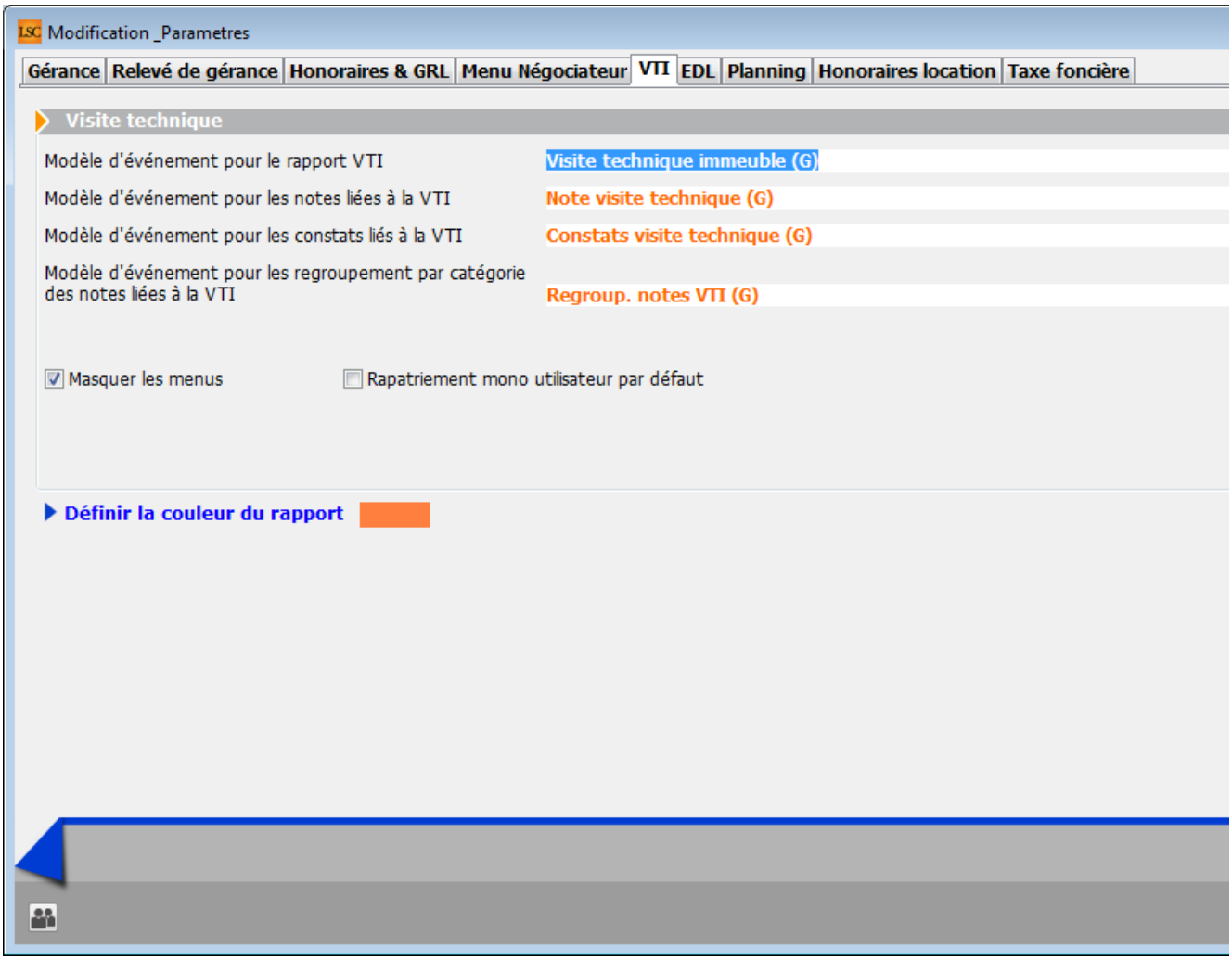
> *N'hésitez pas à nous interroger sur ce module, permettant la gestion des incidents et interventions pour les modules Gérance et Syndic*

Retour sommaire

Configuration gérance – 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…



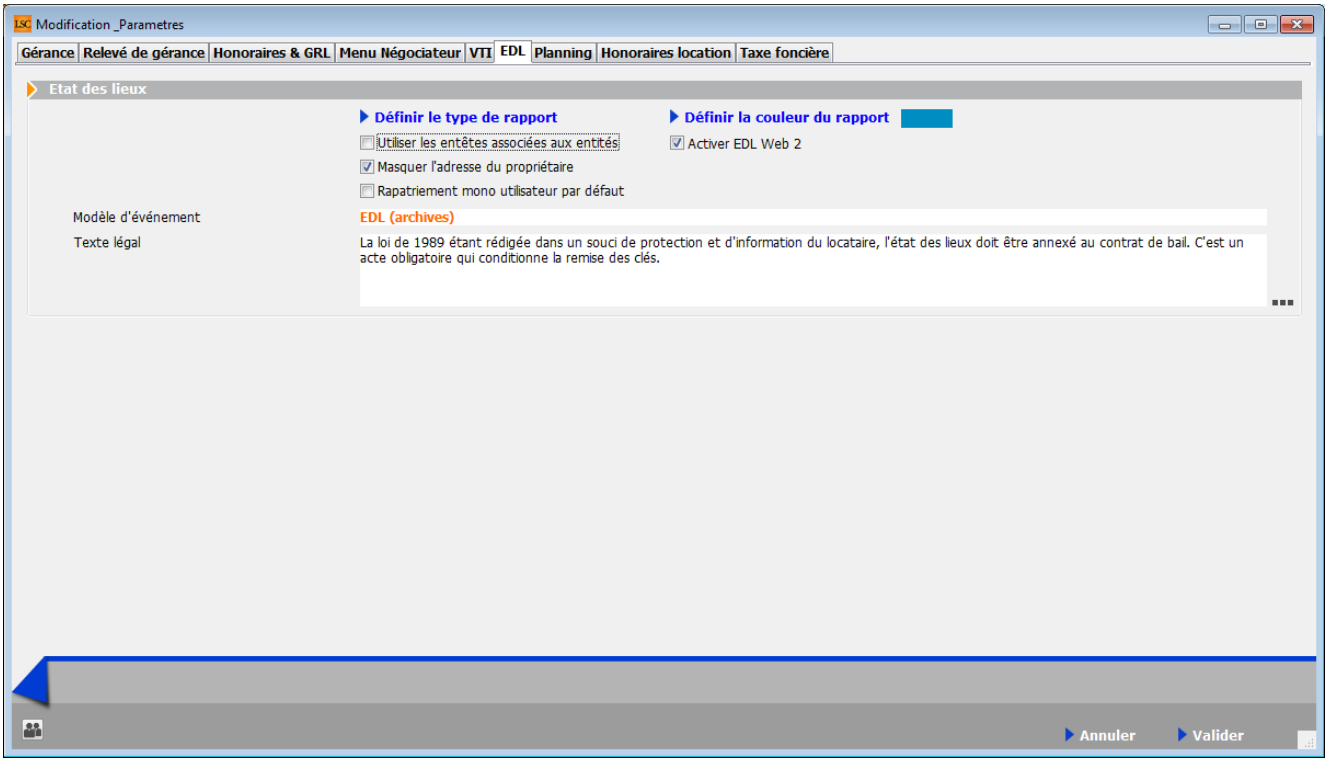
N'hésitez pas à nous interroger sur ce module, une formation et une documentation spécifiques vous seraient alors fournies.

Retour sommaire

Configuration gérance – EDL

Le module EDL permet la gestion des états des lieux sur une tablette (Ipad ou Android) par l'export des données sur la tablette, la réalisation sur site puis une fois de retour à

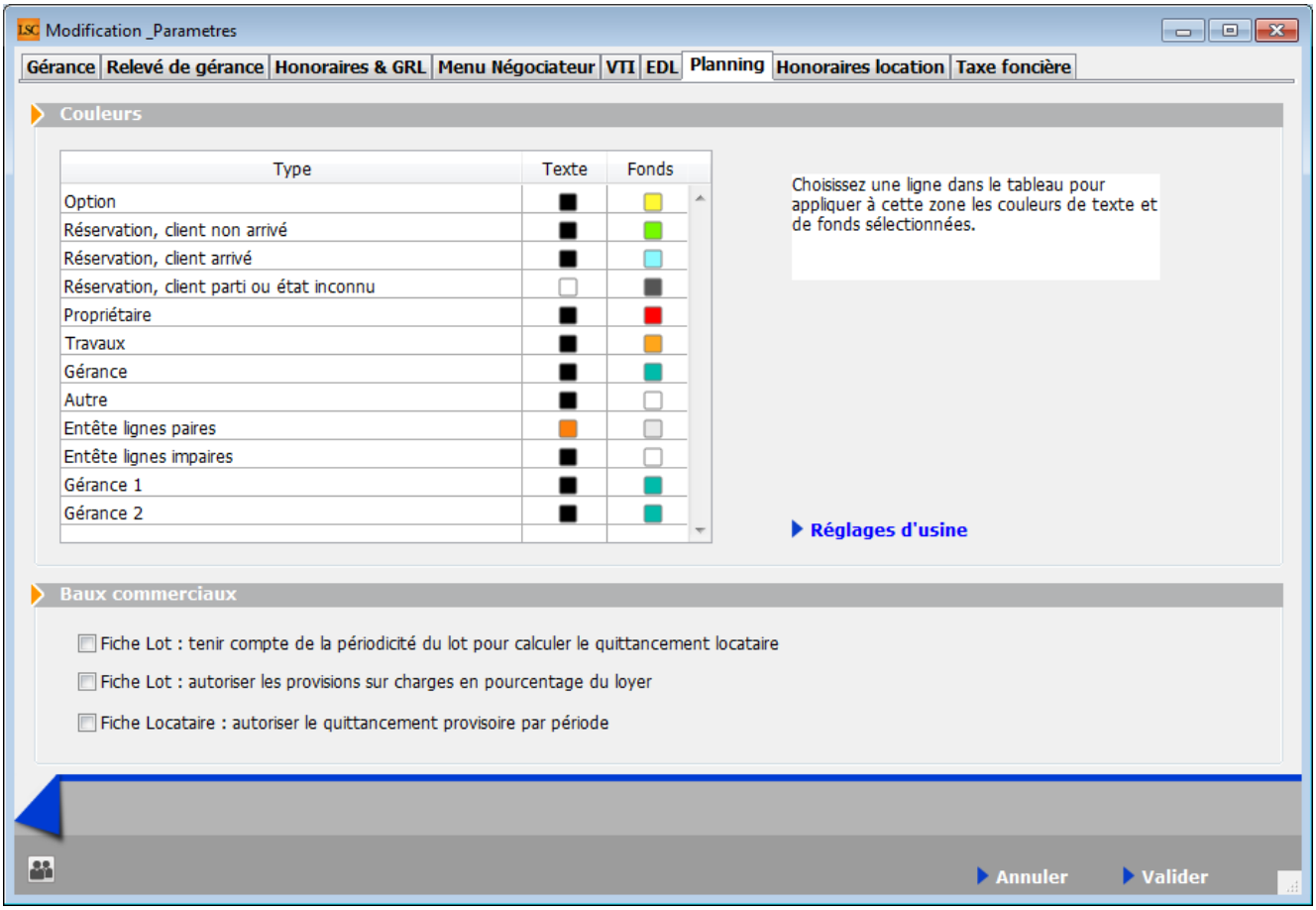
l’agence, la mise à jour des fiches, conservée pour l’EDL suivant.



N’hésitez pas à nous interroger sur ce module, une formation et une documentation spécifiques vous seraient alors fournies.

Retour sommaire

Configuration gérance – Planning



Couleurs

Dédié au module de location Saisonnière, il est présent en Gérance si vous possédez les deux modules et que certains lots de Gérance sont gérés en Saisonnier.

Donne la possibilité de définir les couleurs à afficher en fonction du type de contrat et de lot sur le planning des réservations

Baux commerciaux

- Fiche lot : tenir compte de la périodicité du lot pour calculer le quittancement locataire

Si cochée, alors vous pourrez adapter le loyer quittancé au locataire de celui-ci défini dans le lot.

Par exemple, vous avez un locataire qui verse 750 € tous les trimestres (information saisie sur le lot)

Sur la fiche locataire, si vous passez la périodicité en

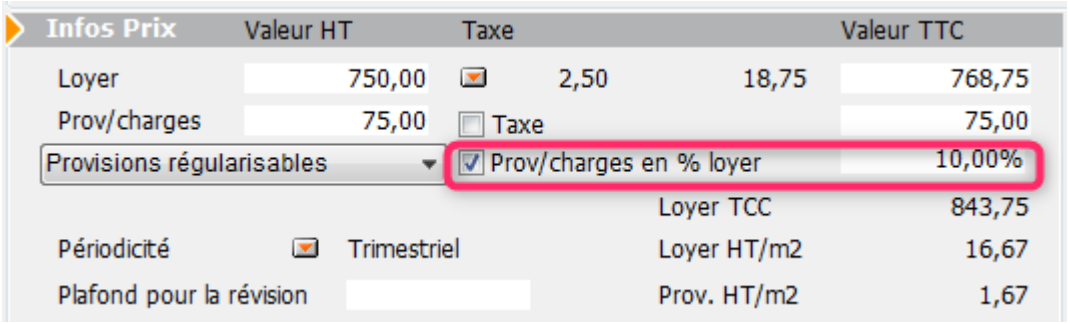
mensuel, le loyer sera recalculé, soit 750 / 3 = 250 € quittancés tous les mois.

Si non cochée, le loyer saisi sur le lot restera le même sur le locataire, même si vous changez la périodicité.

- Fiche lot : autoriser les provisions sur charges en % du loyer

Si cochée, alors la fiche LOT s'enrichie de deux nouvelles rubriques : "Prov/charges en % de loyer" et une case dans laquelle saisir le %.

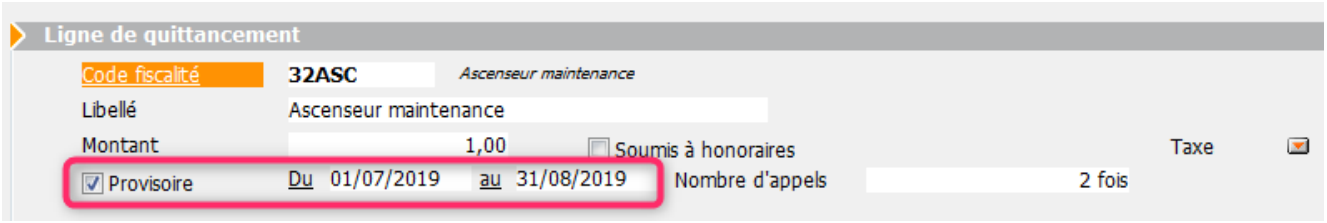
La conséquence, c'est que les provisions sur charges se calculeront automatiquement.



- Fiche locataire : autoriser le quittancement provisoire par période

Si cochée, alors la possibilité vous est donnée de définir une période de quittancement d'un montant provisoire.

Exemple : vous préparez la taxe d'ordures ménagères en octobre et vous voulez la facturer en décembre. Vous saisissez du 1er décembre au 31 sur la zone réservée à cet effet (en modification d'une ligne de quittancement) et le montant sera appelé sur la période demandée.



Retour sommaire

Configuration gérance – Honoraires location

Cf. aide en ligne sur le lien suivant : honoraires de mise en location

Retour sommaire

Configuration gérance – Taxe foncière

Cf. aide en ligne sur le lien suivant : taxe foncière

Retour sommaire

Effacer les formats de RG personnalisés

Les relevés de gérance peuvent être personnalisés par compte propriétaire. Au moment de la génération du relevé, c'est le paramètre du compte et non celui de l'administration qui est priorisé.

Cette option permet d'afficher la liste des comptes propriétaires et de supprimer en masse ce paramétrage (pour quelques-uns ou tous). En procédant ainsi, le relevé générique sera de mise…

Initialiser le lien Immofacile

Immofacile est un logiciel de transaction, de la société AC3, appartenant au même groupe que Crypto. Un lien vers Immofacile permet de transmettre automatiquement les lots de Gérance lorsqu'ils doivent être vendus.

Cette option d'initialisation sert lors de l'ouverture de passerelle pour envoyer tous les biens concernés. Par la suite, seuls les biens nouvellement crées ou modifiés sont envoyés pour mise à jour.

Administration métier – tous modules

Administration métier - tous modules

SOMMAIRE

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

Configuration générale

Modèles d’événements

Entêtes

Séquence d’événements

Données complémentaires (création)

Données complémentaires (exploitation)

Préimprimés

Enumérations

Codes postaux

Prénoms

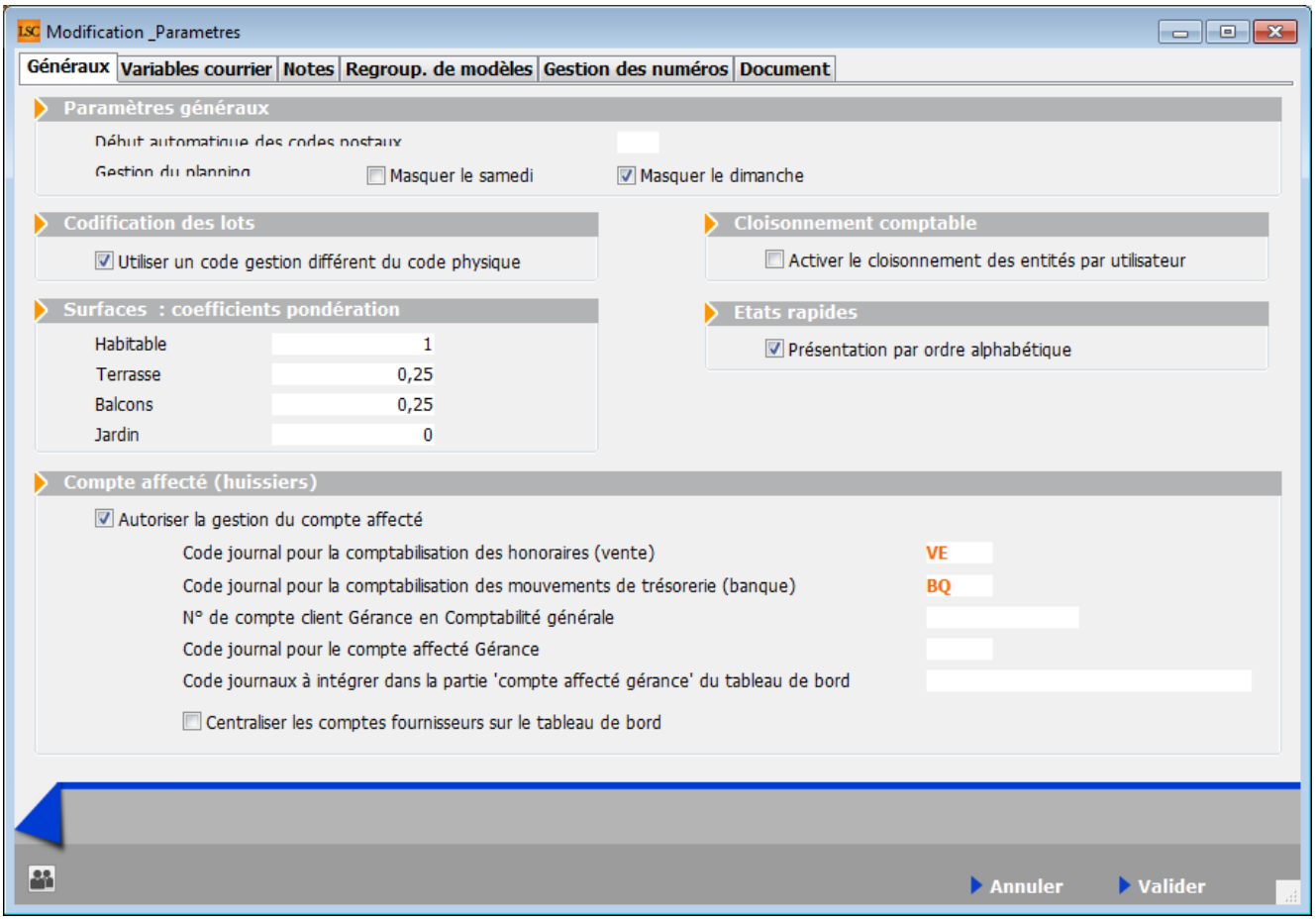
Alarmes applicatives

Réévaluer le menu des modèles par service

Configuration générale

Les paramètres généraux sont des réglages génériques.

Onglet Généraux



- Début automatique des codes postaux

Permet de remplir automatiquement le champ code postal dans la fiche d'identité par le nombre que vous aurez prédéfini. Exemple : 75

- Gestion du planning

Affiche ou non le samedi ou le dimanche dans le planning de rendez-vous accessible par F4.

- Utiliser un code gestion différent du code physique

Cette option est utile dans une utilisation multi-activités (module Syndic et autre module). Le fonctionnement de ce code est détaillé dans la fiche Lot.

- Surfaces

Ces 4 rubriques donnent la possibilité de définir des coefficients de pondération qui seront pris en compte lors de la saisie des surfaces dans les lots.

> ***Par exemple**, si vous saisissez “0.25” sur la rubrique “terrasse”, une surface de 5m² sera retenue pour une saisie de 20 m² dans le lot.*

- Cloisonnement comptable

Permet d’activer le cloisonnement des entités par utilisateur, c’est à dire de ne voir que les fiches qui me sont affectées. Cf. documentation spécifique pour de plus amples explications.

- Etats rapides

Préférences de présentation des états, accessibles à partir des listes de gestion

- Compte

Onglet Variables courrier

Cet onglet possède 27 rubriques, dont 24 sont saisissables.

La première est issue de la licence d’exploitation.

Ces rubriques permettent de centraliser les informations qui pourront être récupérées sur des courriers par appel des variables correspondantes Vparam(1) à Vparam(25)

Onglet Notes

Les zones de notes permettent de saisir du texte qui apparaîtra sur modèle d’événement correspondant (devis, bon de livraison, bon de commande et facture).

Ces zones sont définies par défaut et restent modifiables de manière ponctuelle.

Onglet Regroup. de modèles

Cet onglet permet de regrouper ou supprimer des modèles d'événements…

- Charger les modèles

Affiche les modèles existants dans les deux colonnes

…/… (suite colonne de droite)

Après sélection d'un modèle sur la partie gauche puis d'un autre modèle sur partie droite, une flèche s'affiche entre les deux colonnes permettant le regroupement

Un clic sur celle-ci demande une confirmation de la manipulation

Une fois le regroupement effectué, le modèle sur la partie gauche n'aura plus de contraintes de suppression.

Cliquez dessus et sur le bouton "supprimer".

> *Il est impossible de supprimer un modèle d'événement si des événements y sont rattachés.*

Onglet Gestion des numéros

- Prochains numéros

Chaque fichier est rattaché à une gestion des numéros internes et cet écran propose, pour ces fichiers, le prochain numéro utilisé. Ils sont utilisés en permanence par LSC.

> *En multi-postes, il faut prendre garde de ne pas accéder à cet écran lorsque d'autres utilisateurs sont actifs.*

Le N° 1000 est réservé au N° de chrono des événements, il est

modifiable.

Les N° strictement supérieurs à 1000 sont gérés par entité pour permettre d'obtenir une numérotation par entité :

- N° Devis : 1001
- N° BL : 1002
- N° Facture :1003
- N° de bon de commande : 1004
- N° de Mandat : 1005

> *Le numéro de l'entité (multiplié par 1000) préfixe les valeurs. Ainsi pour l'entité N° 10, le prochain N° de devis sera donné par la rubrique : 10 x1000 + 1001 = 11 001*

NE JAMAIS MODIFIER SANS EN CONNAITRE LES CONSÉQUENCES

- Numéros disponibles

Ce tableau permet de récupérer des numéros laissés disponibles suite à une suppression de fiche ou une non validation de création.

> *Cette fonctionnalité est réservée pour une utilisation avancée.*

Onglet Document

Usage interne… et automatique. Ne pas modifier le contenu.
Retour sommaire

Modèles d'événements

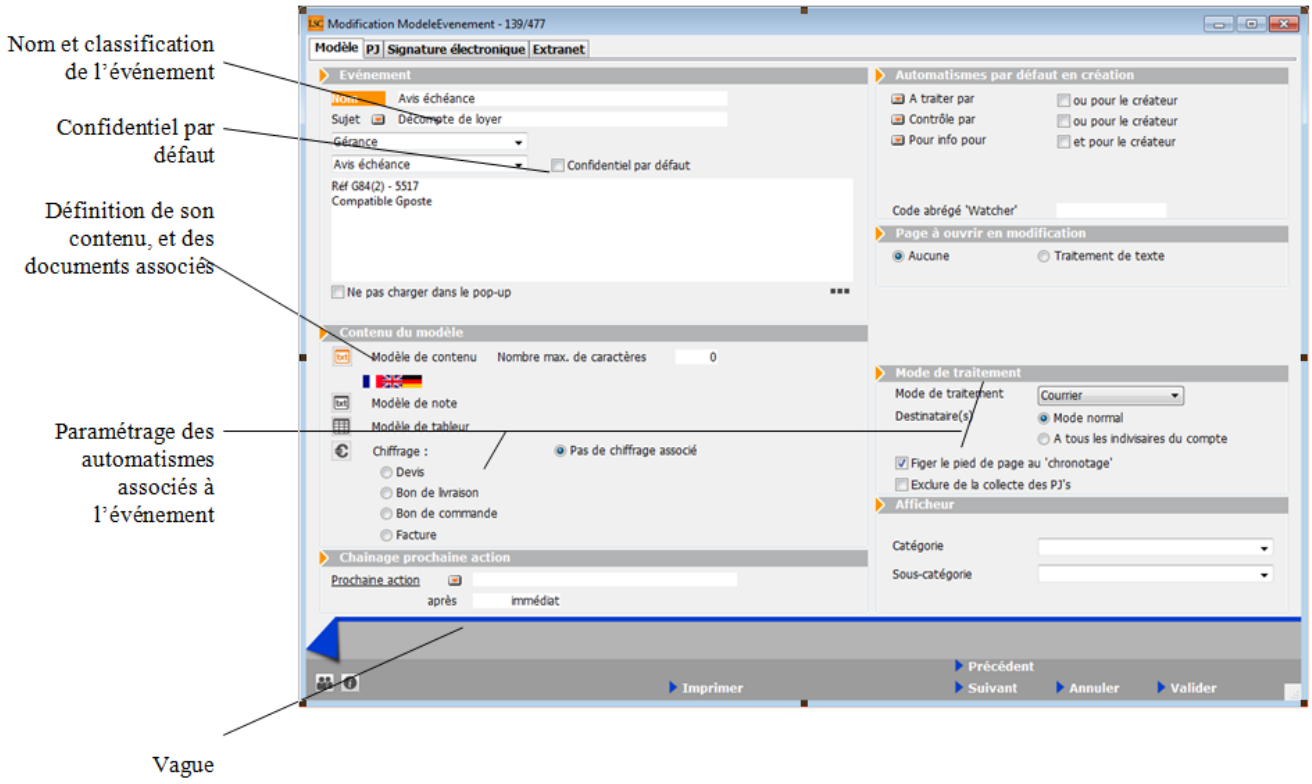
Un modèle d'événement est une modélisation, une normalisation d'une action qui se produit. Un modèle est donc aussi bien un courrier habituel (Quittance, Relance), qu'un événement quotidien (Téléphone, Fax), qu'une relance, qu'une archive de document numérisé.

En fait, les différents événements représentant la vie d'une agence sont modélisés dans des modèles d'événements.

Ils peuvent concerner tous les services ou seulement un service.

> *Même s'il est possible de créer des modèles via le bouton "créer" de l'écran de recherche, nous vous conseillons plutôt de dupliquer un modèle existant et le modifier ensuite. Vous éviterez toutes les mises à en page du document.*

Onglet Modèle



Zone événements

- Nom

Doit permettre d'identifier clairement le type d'événement. Certains noms sont normalisés pour le module courrier.

- Sujet

Permet de définir un sujet par défaut qui sera repris lors de

la création d'un événement. Un sujet doit être une information pertinente que nous retrouverons en historique. Seul, le type d'événement peut ou non justifier l'utilisation d'un sujet automatique.

- Concerne le thème

Le thème est utilisé pour structurer les événements. Cette structuration sera visible en création d'événement (F1) et en suivi des événements (liste de gestion et historique).

> *La présentation des thèmes est propre à un service et permet d'afficher le pop-up hiérarchique. Si aucun thème n'est affecté, le type d'événement sera classé dans le thème "Sans thème".*

- Concerne le service

Le pop-up type d'événements est valorisé uniquement avec les types d'événements affectés à un service. Il est possible de se limiter aux services prédéfinis (Gérance, Syndic, Transaction, Saisonnier, Comptabilité) ou de créer de nouveaux services.

> *Si aucun Service n'est affecté, le type d'événement est commun à tous les services et devient visible pour tous les services.*

- Confidentiel par défaut

A pour conséquence de cocher comme "confidentiel" tous les événements créés à partir d'un modèle ayant cette option cochée.

- Zone de note

Libre…. précisant pour notre part la référence et si besoin, le fonctionnement du modèle d'événement.

- Ne pas charger **dans le menu pop up**

Si la boîte est cochée, le type d'événement reste disponible mais n'est pas visible dans le menu déroulant de choix des types au niveau des événements. Cette option permet de ne pas charger le pop-up avec des types d'événements peu utilisés.

Zone Automatisme par défaut en création

Les rubriques "A traiter par", "Contrôle par" par et "Pour info pour" permettent d'automatiser le comportement de l'événement.

Par exemple : il est possible de créer un modèle d'événement "Demande de travaux" qui soit A traiter pour "JLC" et avec information automatique à ES et MC.

> *Enlevez un destinataire en maintenant la touche Pomme sur Macintosh (CTRL sur Windows). La touche Shift permet d'effacer tous les destinataires.*

Zone Page à ouvrir en modification

Permet de définir sur quelle page doit s'ouvrir l'événement.

Zone chaînage prochaine action

Chaque événement peut être suivi d'une autre action. Le chaînage prévu est proposé à chaque création d'événement. Il reste modifiable ponctuellement.

Zone afficheur

A ne pas utiliser actuellement …

Zone contenu du modèle

Cette zone permet de définir le contenu du type d'événements. Ce contenu peut être avec ou sans zone traitement de texte, avec ou sans zone de chiffrage et avec ou sans zone tableur.

- 

Matérialise une page traitement de texte réalisée avec 4D Write. Un manuel complet est dédié à son fonctionnement.

- Nombre max. de caractères

Cette rubrique sert à limiter le nombre de caractères utilisés dans une zone. Est liée aux modèles de type “SMS”. Si vous êtes abonné à B2SMS, notre partenaire, il convient de taper le nombre 160.

> *Attention, ce nombre est un indication vous permettant de ne pas le dépasser mais rien n’empêchera de le faire si vous forcez le système, entrainant par exemple le décompte de deux SMS au lieu d’un.*

- 

Un clic maintenu sur la rubrique modèle de contenu permet de créer ou d’accéder à des modèles faits dans une autre langue.

Zone contenu du modèle (suite)

Les codes langues sont définis par deux lettres. En choisissant par exemple “EN” puis “ouvrir”, vous accédez à une page de traitement de texte vide qu’il vous appartient de remplir en anglais

> *Astuce : copier / coller la zone en français et ne changez que ce qui doit l’être pour ne pas perdre la mise en page.*
>
> *En parallèle à ce paramétrage, vous définissez sur les fiches tiers le code langue de vos clients. Lors de l’impression des courriers, LSC regardera le code langue de la fiche identité et remplacera le modèle français par celui désiré. Ainsi, vous pourrez par exemple imprimer 50 avis d’échéance en français, 5 en anglais, deux en allemand et 1 en espagnol, le tout lors d’une seule manipulation.*

RAPPEL : tous les modèles que nous livrons le sont en français. Toute traduction vous incombe.

> *Si vous désirez créer un code langue qui n'est pas proposé par défaut par le logiciel, interrogez nous car il est possible de créer n'importe quel nouveau code.*

- Modèle de note

Vous pouvez déterminer un modèle de zone de notes qui… sera repris par défaut lors de la création de l'événement. Est considéré comme une zone interne. Elle n'est jamais envoyée à votre correspondant. Grisée par défaut, devient dès que vous la créez.

- Modèle de tableur

En cliquant dessus, vous activez une page tableur réalisée avec 4D View. Un manuel complet est dédié à son fonctionnement.

L'intégration de la zone tableur dans la zone traitement de texte se fait par l'intermédiaire de la fonction VTableau décrite dans la documentation dédiée aux variables.

- Chiffrage

Chaque modèle d'événement peut posséder une zone de chiffrage. Les types de chiffrage sont au nombre de 4 (devis, bon de livraison, facture et bon de commande).

Ce chiffrage permet d'associer à chaque événement une liste de ligne de produit. Chaque ligne est composée d'une référence, d'une désignation, d'un prix et d'une quantité. La somme des lignes constitue l'événement.

Boite à cocher : "Sur papier entête" : si elle est cochée, l'entête et le pied de page ne sont jamais imprimés.

Si vous cochez l'une des rubriques suivantes : Devis, BL, Facture, Bon de commande, vous aurez accès à un tableau via le picto. Vous pourrez ensuite remplir ce tableau à l'aide du bouton "+".

Ce chiffrage 'type' est repris, exclusivement, en création d'événement via F1

Conditions de règlement manuelles

Si elle est activée, la partie "Conditions de règlement" en bas à gauche d'une facture n'est alimentée que par la seule note de la facture.

Retour sommaire

Onglet Modèle (suite)

Zone mode de traitement

Vous déterminez le mode de traitement de la matrice de texte. Quatre choix possibles : Courrier, Fax, Email, SMS. Si, par exemple, vous choisissez « **Email** », vous ne verrez que les options « en attente, email ou autres » lors de la validation de votre événement.

- Envoi documentaire

Est dédié au marché belge. Ne pas s'en servir.

- Messagerie interne et Tâche interne

Ces deux rubriques du mode de traitement fonctionnent un peu différemment.

1. les modèles d'événements rattachés à ces options pourront être utilisés dans certaines rubriques des paramètres de l'application.

Exemple : un modèle avec le mode « Messagerie interne » pourra être défini dans les paramètres de l'organiseur, dans la rubrique « utiliser le modèle pour les emails reçus » ..

1. b) Si vous les utilisez dans un événement, celui-ci se chronotera automatiquement à la validation.

- Destinataires (Mode normal ou A tous les indivisaires du compte)

Cette rubrique permet d'automatiser le comportement de l'événement au moment de sa création. Ainsi, un courrier établi à partir d'un mandat rattaché à plusieurs indivisaires permettra de l'établir en autant d'exemplaires que nécessaire, aux adresses respectives.

> *Indivisaire = Colocataire*

- Fusionner les PJ's

Elle permet de fusionner le chiffrage avec les autres pièces jointes (par exemple des conditions générales de vente ajoutées dans le modèle).

> *Fonctionne via les options : Envoyer une copie – Quand le modèle a un mode de traitement "email"*

- "Exclure de la collecte des PJ's"

Si cochée, alors les PJ associées aux événements concernés ne seront pas collectées sur les relevés en Gérance ou l'état des dépenses en syndic

- Figer le pied de page

Au moment du chronotage de l'événement, vous permet d'ajouter des variables (hors entête) dans le pied de page. Elles seront calculées au moment du calcul du courrier.

> *Cette option est notamment à utiliser pour les lettres chèques.*

Retour sommaire

Onglet PJ

Ce bouton permet de lier une ou plusieurs pièces jointes à un type d'événements. Elle(s) sera (ont) dupliquée(s) automatiquement lorsque ce modèle sera utilisé en création d'événement.

La gestion des PJ est expliquée dans dans un chapitre dédié de la gestion des images. Cf. aide en ligne

Quelques particularités…

Un clic maintenu sur le bouton "+" permet d'accéder à plusieurs options :

- Ajouter un document

Permet d'ajouter un fichier pris sur votre ordinateur ou sur le réseau.

- Si le fichier à une des trois extensions suivantes :
- PDF (fichier acrobat reader)
- .4w7 (fichier 4d write)
- .JPG (fichier image)

Il est alors possible en le sélectionnant de définir s'il sera imprimé ou non. Sera pris en compte si vous créez un événement lié à ce type événement et qu'il est traité par "courrier".

- Ajouter et supprimer l'original

Supprime le fichier de votre disque dur une fois insérer dans le modèle.

- Ajouter un raccourci

Permet de définir le « chemin » vers un fichier sur le disque dur.

Le fichier n'est donc pas stocké dans la base de données. Seul son chemin d'accès l'est. Si vous le bougez sur votre disque dur, vous ne pourrez plus l'ouvrir.

- Ajouter un élément de la visite en image

Cette option vous permet d'ajouter un fichier issu de la visite en image de l'identité, d'un lot, de l'immeuble ou du dossier d'un événement. En faisant ce choix, la fenêtre suivante est présentée :

Indiquez au logiciel la fiche dans laquelle il doit aller chercher le fichier joint puis le numéro de ce dernier dans la dite fiche.

Exemple : je coche « lot de l'événement » et j'ajoute le numéro 100 (qui est en principe la 1ère photo haute définition d'une visite en images).

En création d'événement, une fois l'identité, le lot, l'immeuble et/ou le dossier défini, le choix du modèle d'événement lié à une PJ, liée elle-même à une visite en image automatisera la création de la PJ.

Retour sommaire

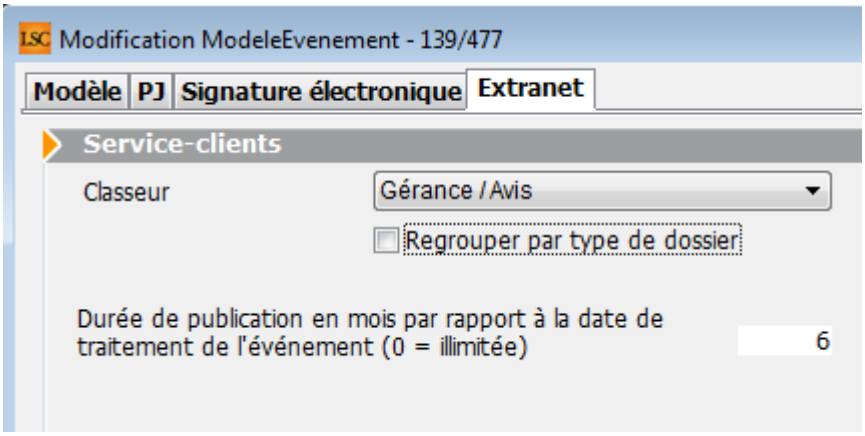
Onglet Signature électronique

Cf. documentation en ligne sur le lien suivant : signature_v2

Retour sommaire

Onglet Extranet

Onglet dédié au paramétrage de la publication de vos événements crées à partir du modèle courant vers le service client.



Une documentation spécifique sur la gestion du service client est disponible…

- Regrouper par type de dossier

Deux boites à cocher au niveau des modèles d'événements existent : "Regrouper par type de dossiers" & "préfixer les documents". La seconde n'étant visible qu'en cochant la première.

Si cochées, alors les événements seront rangés dans un sous classeur du classeur défini par le type de dossier et discriminés grâce à la référence du dossier.

Exemple : un événement rattaché à un modèle de courrier défini dans le classeur "Syndic – Carnet entretien" ET un dossier n° xxxx, de type "Sinistre" sera classé dans le service client dans un sous classeur "Sinistre" du classeur "Carnet d'entretien

> *Si vous désirez de plus amples informations sur le service client, contactez notre service commercial au 03 83 90 36 36*

Retour sommaire

Entêtes

Les entêtes et pieds de page définis ici sont utilisés dans deux contextes différents :

- Dans les courriers et autres documents qui sont construits à l'aide de 4D Write et mémorisés dans des événements.
- Dans les documents figés de LSC, par exemple Relevé de gérance, Décompte individuel, Factures.

Seul le Nouveau mode est à utiliser.

Afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles et éviter des effets de pixellisation, il existe une page Macintosh et une page Windows (le mode de traitement des images est très différent dans les 2 mondes). Par défaut, LSC se positionne automatiquement sur l'onglet adéquat en fonction de votre plate-forme (Mac ou PC). Il est possible de visualiser la représentation de l'autre monde en cliquant sur l'onglet, mais bien entendu, nous conseillons de définir le logo en fonction de votre plate-forme et d'éviter de réaliser à partir d'un Macintosh un visuel Windows.

Onglet Nouveau mode (Windows ou Macintosh)

- Numéro

Est celui qui permettra de référencer cet en-tête dans les variables. Il correspond au numéro utilisé sur la fiche Entité.

- Désignation

Sert uniquement à caractériser l'en-tête et n'est pas utilisée par ailleurs.

- Nouveau mode

Comme détaillé ci-dessus, le nouveau mode est activé par défaut.

- Tester un courrier

Ouvre un dialogue présentant les modèles de courrier contenant

le mot « Courrier » ou le mot « Fax ». En choisissant un modèle, vous simulez à l'écran un courrier.

- Tester un état

Simule l'impression d'un état figé en ne présentant que l'en-tête et le pied de page.

- Copier dans l'image Windows ou Macintosh

Permet de copier l'image courante dans l'autre monde en effectuant une extrapolation « au mieux » avec une déformation d'un ratio 72/95 ou 95/72. L'image est copiée avec tous ses attributs de définition.

Modifier une image

Les images d'en-tête et de pied de page fonctionnent sur le même principe : 1 clic dans la zone à modifier permet de présenter un dialogue de mise en forme.



Les trois actions proposées, décrites ci-après, ont pour objectif de modifier l'image présentée.

- Les dimensions optimales de l'en-tête en vue d'une utilisation simple sont 18 cm x 4 cm, soit 510 x 110 pixels en Macintosh et 673 x 145 en Windows.
- Les dimensions optimales du pied de page en vue d'une utilisation simple sont 18 cm x 1,7 cm, soit 510 x 48 pixels en Macintosh et 673 x 63 en Windows.

Retour sommaire

Entête (suite)

Réaliser la mise en forme

Dans le dialogue de sélection de l'opération à effectuer, l'option Ouvrir une image présente une fenêtre de mise en forme de l'en-tête ou du pied de page.

Zone de travail : présente les champs qui ont été définis

- *Créer un champ*: dessinez à la souris la zone correspondante. Le dialogue d'ajout de champ permettra de définir son contenu.
- *Dupliquer un champ*: double-cliquez dessus en pressant la touche Shift (Majuscule temporaire)
- *Supprimer un champ*: double-cliquez dessus en pressant la touche Alt.
- *Echanger la largeur et la hauteur d'un champ*: double-cliquer dessus en pressant la touche Ctrl / Pomme.
- *Modifier la dimension d'un champ*: amenez le curseur sur le bord qui doit être bougé : le pointeur prend la forme d'une croix et l'objet peut être agrandi ou rétréci.

Il n'est pas obligatoire que les dimensions de l'image finale correspondent exactement à la surface suggérée dans la zone de travail. L'image finale peut être plus grande, si un objet « dépasse », ou plus petite (l'image finale étant calculée au plus juste par rapport aux objets que contient la zone de travail).

Par défaut, LSC a créé un objet vide dans le coin bas droit de la zone. De la sorte, l'image créée prend la surface totale. En supprimant cet objet, vous obtiendrez en résultat une image uniquement constituée des zones utiles.

- Montrer les champs

Permet de visualiser comment les champs ont été définis, ou bien le résultat final.

- Zoom

Permet de choisir l'échelle d'affichage.

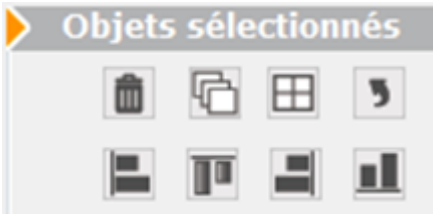
- Fond

Permet de choisir une image qui constituera le fond de l'en-tête/pied de page. Cette image est automatiquement ajustée aux dimensions recommandées.

- Dialogue d'ajout et de modification de champ

Ce dialogue est obtenu lors de la création d'un champ ou du double-clic sur un champ existant.

Les boutons de travail



Les 4 premiers boutons sont accessibles en sélectionnant un seul objet. Les 4 suivants à la sélection de plus d'un objet.

Préambule

- La sélection d'un objet se fait par un simple *clic* dessus
- La sélection de plusieurs objets se fait par la combinaison *« shift »+ clic* sur les différents objets.
- La sélection de tous les objets se fait par la combinaison *CTRL (Pomme sur Macintosh) + A*
- Pour prendre tous les objets Sauf un, faire *CTRL (ou Pomme) + clic puis un shift + clic* sur l'objet à désélectionner.
- Les *flèches de direction* permettent de déplacer un objet d'un pixel.
- Les *flèches de direction + shift* enfoncée et après sélection d'un objet permettent un déplacement de …10

pixels

Le déplacement d'objet en objet se fait par les flèches de direction droite et gauche + CTRL (Pomme) enfoncée.

Parcourons maintenant ces boutons …

 : supprime l'objet sélectionné.

 : a une double fonction

– *Si un seul objet sélectionné* : cela permet de le diviser en X colonnes et Y lignes. Deux messages successifs sont alors affichés.

– *Si plusieurs objets sont sélectionnés :* fusionne les objets

 : duplique l'objet

 : permet la rotation de l'objet sélectionné.

 : ces 4 boutons permettent d'aligner respectivement à gauche, en haut, à droite ou en bas les objets préalablement sélectionnés.

> *Les 4 premiers boutons ne sont visibles qu'après sélection d'un objet. Les 4 suivants ne sont visibles qu'après sélection de plusieurs objets.*

Réaliser la mise en forme (suite)

- Intitulé de l'objet

Peut être saisi directement ou sélectionné dans le pop-up.

Les trois points bleus vous permettent d'agrandir la zone de note et ainsi de faire des sauts de lignes. Ceux-ci se

matérialisent par les caractères /cr/, qui seront automatiquement traduits lors de l'affichage de l'objet.

> *Cette zone de note étant limitée 255 caractères, nous vous conseillons de multiplier les zones objets si vous devez inscrire un texte long.*

- Image fixe à coller

L'intitulé devient alors «Image proportionnelle» et ne devrait pas être modifié.

- Habillage typographique

Permet de sélectionner la police, la taille, le style et la couleur des caractères. Si la case Ajustement auto est cochée, alors la police de caractère sera automatiquement réduite, à l'affichage de chaque lot, afin que la totalité du texte soit présentée dans le champ.

- Bordure

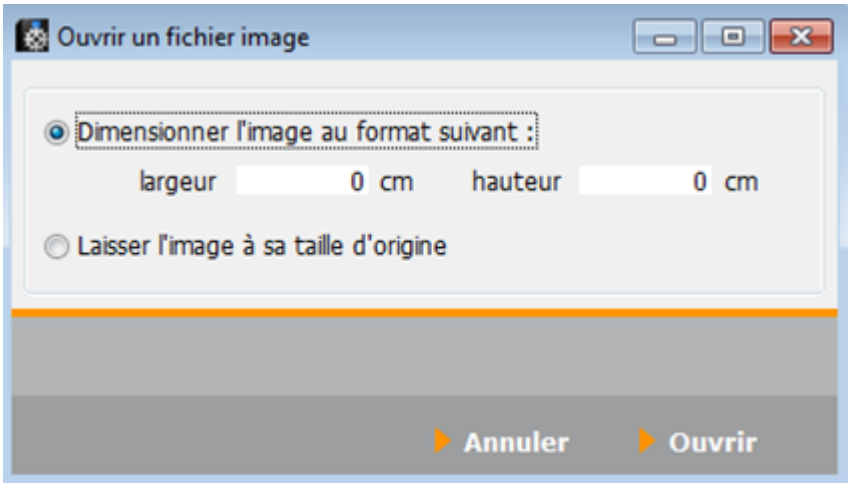
Permet de sélectionner le type et l'épaisseur de la bordure.

- Position

Permet de déterminer la position de l'objet (l'unité utilisée est le pixel).

Ouvrir une image du disque dur

Dans le dialogue de sélection de l'opération à effectuer, l'option Ouvrir une image présente un dialogue qui permet de spécifier les caractéristiques de l'image à ouvrir.



Ce réglage est fondamental pour une bonne exploitation de vos logos. Pour éviter tout décalage à l'impression, il est souhaitable de fixer la dimension exigée de vos logos.

L'image ouverte peut-être au format JPEG ou TIFF. Nous vous conseillons d'utiliser le format JPEG, plus facile d'utilisation.

Coller l'image du presse-papiers

Si le presse-papiers contient une image, celle-ci remplace le contenu existant de l'en-tête ou du pied de page.

Ancien mode

Est essentiellement utilisé pour définir les entêtes et pied de page des courriers de type « facture, BL, ou Devis)

Cliquer sur la zone concernée a pour effet d'ouvrir une zone 4D Write et permet de coller une image (éventuellement préalablement copiée depuis le mode normal), de saisir tout texte complémentaire et de réaliser toute mise en forme nécessaire. En particulier, les réglages pourront porter sur la définition précise des marges et sur le positionnement de l'image, afin de permettre le positionnement parfait de l'image.

> *Ne surtout pas laisser le texte 4D Write en mode paginé (affichage/mode page) qui peut entraîner des dysfonctionnements lors de l'exploitation.*

Retour sommaire

Séquence d'événements

Cf. bouton "Aide" disponible à partir de la liste des modèles de séquence.

Retour sommaire

Données complémentaires

Option présente sur les fiches *Tiers, Immeuble, Lot, Dossier, Mandat Transaction, Mandat Gestion, Contrat saisonnier, Entité et Locataire* via l'onglet « PLUS… », elle vous permet d'agrémenter ces dernières d'informations supplémentaires, sans limites !

Le paramétrage

Avant de pouvoir affecter ces informations aux différentes tables citées plus haut, il vous faut procéder à la définition de ces données, au niveau de l'administration de Lsc

- Créer les nomenclatures par défaut

Permet de créer les données les plus couramment utilisées ainsi que des données destinées aux transferts vers divers serveurs Internet et notamment la FNAIM.

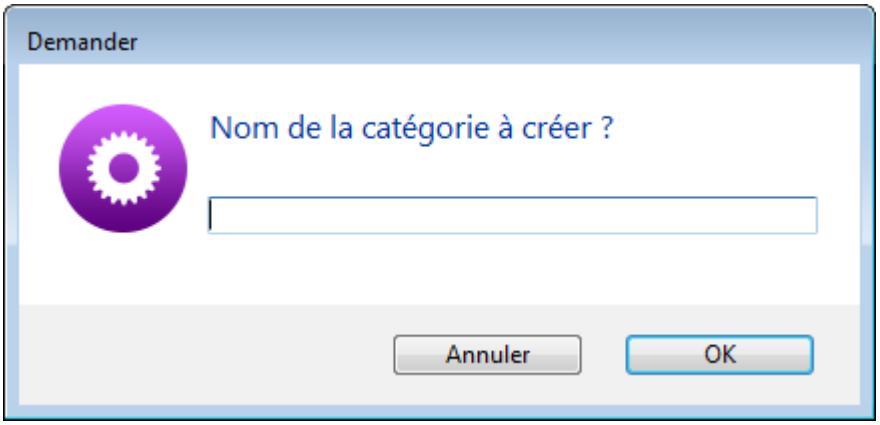
Etude de cas…

La sélection de l'un des« titres » propose un bouton « CREER » en partie inférieure gauche de la fenêtre.

Le principe est simple : il va vous falloir créer la ou les catégorie(s) désirée(s) par table puis leur affecter des valeurs, de différents types.

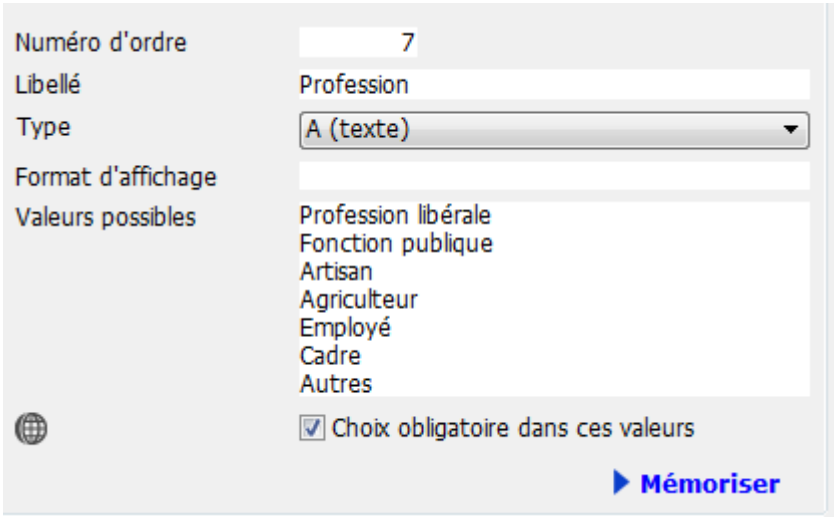
Pour étayer notre explications, nous allons procéder par un exemple concret, soit la création dans la table « Tiers » de la catégorie « Etat civil ».

Un clic sur le bouton « créer » propose la fenêtre suivante :



Indiquez le nom de la catégorie puis faites OK pour obtenir la création d'une nouvelle ligne…

Sélectionnez « Etat civil » et cliquez à nouveau sur « CREER ». La partie droite de la fenêtre affiche de nouvelles rubriques.



- Libellé

Définir le nom de la sous catégorie

- Type

Huit types possibles : texte, nombre, date, identité, immeuble, lot physique, lot gestion, dossier

Le type est à choisir en fonction des valeurs définies dans la rubrique du même nom.

- Format d'affichage

N'est utile qu'avec le type « Nombre ». Il suffit d'indiquer par des dièses la manière dont les nombres doivent s'afficher.

Exemple : vous saisissez : ###,###,0.00 (le séparateur de millier est une virgule alors que celui des décimales est un point)

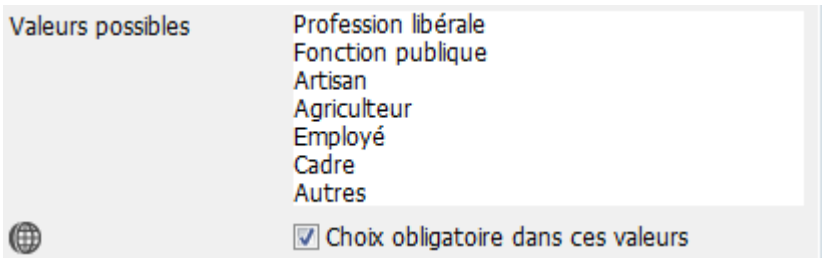
En valeur, vous entrez 15000

Lorsque ce nombre sera affiché sur une fiche Tiers, il le sera de la manière suivante : 15 000,00

- Valeurs possibles

Le principe est d'indiquer ici les différentes valeurs de la sous catégorie.

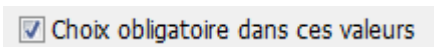
Revenons à notre exemple où dans la catégorie « Etat civil », nous créons la rubrique « Profession », cela pourrait donner



Les valeurs doivent être séparées par un retour chariot

Pour les valeurs de type « texte », la limite est fixée à 32 000 caractères

…/… (suite colonne de droite)



Cette boite, si elle est cochée, vous obligera à choisir l'une des valeurs créées de la catégorie, quand vous l'affecterez sur un Tiers.

 Cette icône, grise par défaut, vous permet, par un simple clic de définir la possibilité de publier cette donnée.

Elle devient orange pour vous le signaler 

- Mémoriser

Enregistre les nouvelles données créées.

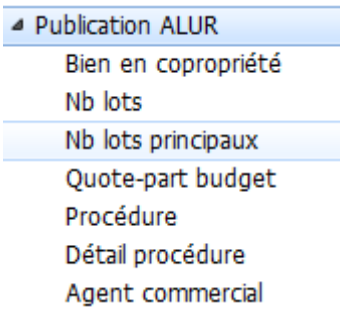
Les boutons présents sur l'écran

- Boutons "Créer" complétés par un texte

Ces bouton, au nombre de 6, crées automatiquement les données complémentaires… Il vous suffit ensuite d'aller dans les fiches concernées (immeuble, lot, etc…) et de remplir ces données.

Concerne : Créer dépôts bailleurs, Créer FNAIM IDF, Créer publication ALUR, Créer publication Syment, Créer observatoire loyers Fnaim, Créer publication GHJAI.

Exemple pour la publication ALUR qui vous crée les données suivantes :



- Exporter / Importer

Ces boutons permettent d'exporter ou d'importer des données complémentaires.

La structure est la suivante : trois colonnes

- Catégorie
- Libellé

- Valeur

Attention, les données importées REMPLACENT les éventuelles données existantes ayant la même catégorie et le même libellé.

- Récapitulatif

Permet d'afficher dans un tableur toutes les données existantes.

- Supprimer

Permet la suppression d'un donnée à partir de son titre (et donc des sous catégories incluses) ou d'un valeur. Des contraintes existent cependant et il n'est pas possible de supprimer une donnée qui serait déjà rattachée à une fiche.

Retour sommaire

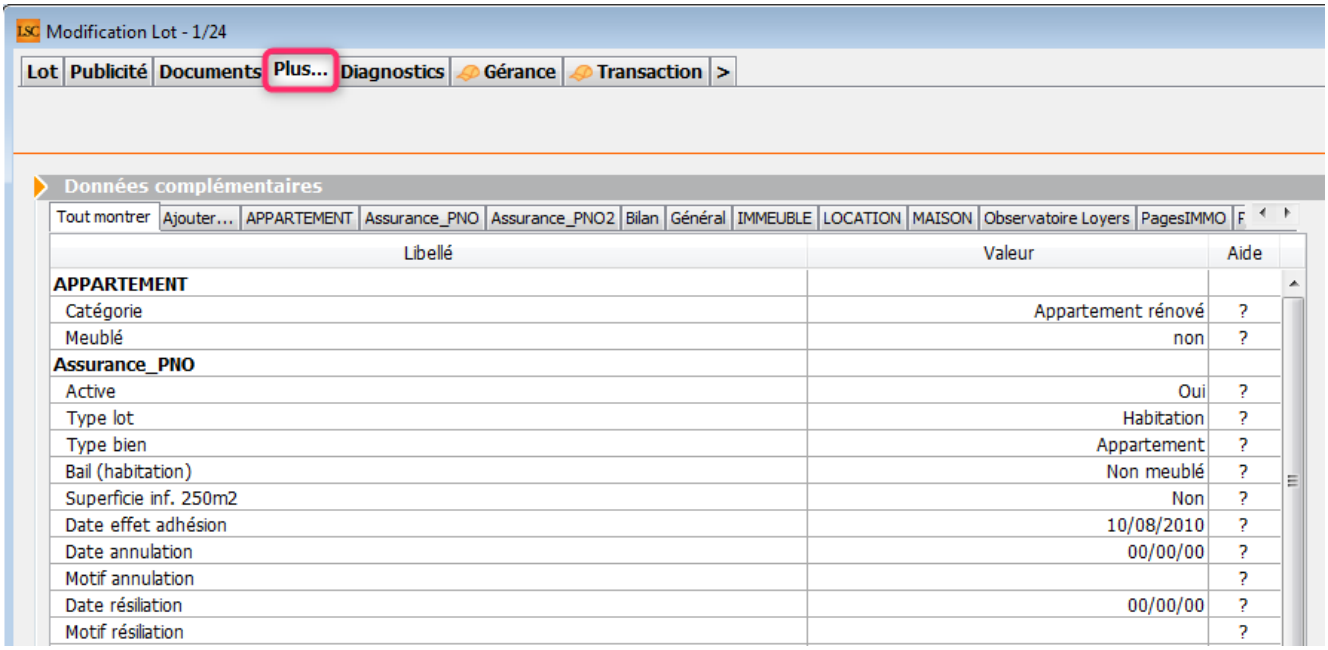
Données complentaires (exploitation)

TOUTES LES MANIPULATIONS SE FONT PAR DES CLICS MAINTENUS

C'est relativement simple ! Lorsque vous êtes sur l'une des tables qui possède des données complémentaires (Tiers, immeuble, lot ou dossier), il suffit d'aller sur l'onglet « PLUS » et affecter les valeurs voulues à la fiche en cours.

Imaginons que nous venions de créer une fiche Lot et nous désirons préciser certaines informations.

Un clic sur l'onglet « plus » de la fiche propose l'écran suivant :



Ajout et/ou suppression d'une donnée, d'une catégorie

- Bouton "Ajouter"

Ce bouton sert à ajouter des catégories. A chaque ajout, un nouvel onglet les matérialise.

- Bouton "Tout montrer"

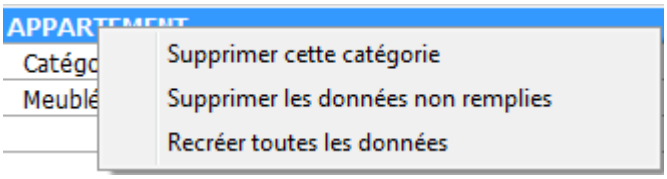
Permet d'afficher toutes les catégories sur un seul écran. Une fois les catégories définies, il vous faut saisir les valeurs au niveau de la colonne du même nom.

Pour cela, faire un clic maintenu dans la colonne « Aide » (quand elle a un point d'interrogation) et choisir la rubrique désirée.

> *Les rubriques contenant du texte sont affichées sur fond blanc alors que les rubriques numériques le sont sur fond « saumon ».*
>
> *Les lignes sur lesquelles vous n'avez pas de « ? », sont directement saisissables par double clic dans la colonne « valeur ».*

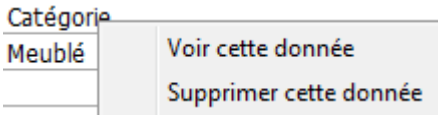
- Ajouter ou supprimer une donnée

En cliquant sur le titre d'une catégorie, vous accédez à des options de modification/suppression



- Supprimer une donnée

Un clic sur le nom d'une donnée ouvre un menu offrant la possibilité de la supprimer.



Nouvelles données complémentaires

Comment voir les nouvelles données dans vos lots ?

Deux étapes

- Il faut en premier lieu mettre à jour les données complémentaires dans l'administration. (Menu paramètres, préférences et administration, administration métier, double clic sur « données complémentaires » et cliquez sur Créer les nomenclatures par défaut et validez.
- Dans votre fiche lot, onglet « plus », cliquez sur « données à publier ».

…/… (suite colonne de droite)

Nouvelles données complémentaires (suite)

Exemples : « nous consulter » ou « prix en baisse »

Pour le prix de vente, sélectionnez la donnée VENTE, puis texte prix et saisissez

Pour le loyer, sélectionnez la donnée LOCATION, puis texte loyer et saisissez

- Bouton PLEIN ECRAN

Permet d'avoir la zone tableur en pleine page.

Petit plus sur la fiche Tiers, deux options disponibles via un clic maintenu.

En choix 1 (choix par défaut) : la zone tableur des données complémentaires

En choix 2, la zone tableur des relations.

Rechercher des fiches en fonction des données complémentaires

Vous avez la possibilité de rechercher des fiches en fonction des données complémentaires éventuellement saisies sur ces dernières.

Le principe est simple :

A partir de chaque fenêtre de recherche apparaît alors un cadre dans lequel les données complémentaires créées en administration sont proposées

- Faire un double clic sur la donnée à rechercher puis sur la rubrique désirée et choisir la valeur avant de valider.

A l'issue de la recherche, faire « lister » et vous aurez les fiches recherchées à l'écran.

Préimprimés

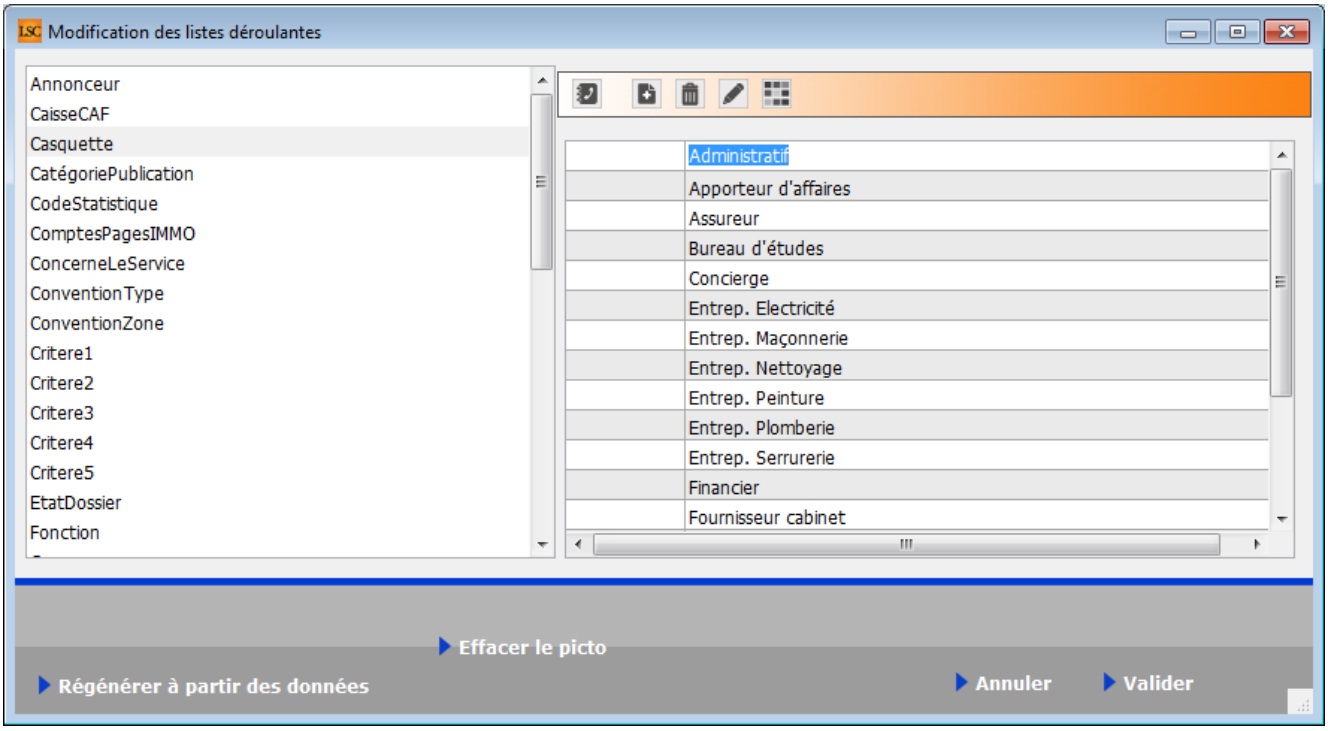
Cf. aide en ligne sur le lien suivant : Préimprimé

Retour sommaire

Enunérations

Les énumérations correspondent à toutes les listes déroulantes

que l'on peut trouver dans LSC. C'est donc ici que vous en définissez le contenu.



Les boutons de travail…

 Permet un tri sur l'énumération courante

 Permet d'ajouter une rubrique à l'énumération courante

 Permet de supprimer une rubrique sélectionnée

 Permet de modifier une rubrique préalablement sélectionnée

 Permet l'ajout d'un picto. Toutes les énumérations ne peuvent avoir de picto, raison pour laquelle vous ne verrez ce bouton qu'en contexte.

- Régénérer à partir des données

Si, pour une raison ou une autre, vous perdez vos énumérations, ce bouton permet de les recréer à partir des rubriques affectées dans les différentes fiches.

Regrouper les valeurs

Par exemple : Monsuieur et Monsieur ont été définis. Il suffit de modifier Monsuieur en Monsieur et le regroupement se fait automatiquement, et supprime Monsuieur.

Retour sommaire

Codes postaux

cf. aide en ligne sur lien suivant : codes postaux

Retour sommaire

Prénoms

cf. aide en ligne sur lien suivant : prénoms

Retour sommaire

Alarmes applicatives

cf. aide en ligne sur lien suivant : alarmes

Retour sommaire

Réévaluer le menu des modèles par service

Cette fonction permet de recalculer les pop-up présentés en création d'événement ou à partir du bouton « courrier » présents sur certaines listes de gestion (sauf la liste des événements où ce dernier sert à imprimer).

A chaque ajout, modification du nom, de la classification, ou suppression d'un type d'événement, il est impératif de passer par cette fonction afin de prendre en compte les changements apportés.

Retour sommaire

Liste des piges

La liste des piges présente les piges déjà réalisées et permet d'en créer de nouvelles

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.

Filtre .

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.

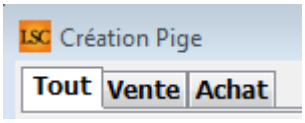
Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : accès à l'aide

Créer

Ce bouton permet de créer une nouvelle pige.

Avant tout choisissez le bon onglet afin de déterminer si vous créez une pige mixte, de vente ou d'achat.



Annonceur

Saisir le nom du support (quotidien, journal d'annonces gratuites, etc…). Si ce dernier n'existe pas encore, LSC vous propose le créer dans la liste (si vous en avez le droit !)

Date

Par défaut, c'est la date du jour qui est inscrite en création mais elle peut être à tout moment modifiée.

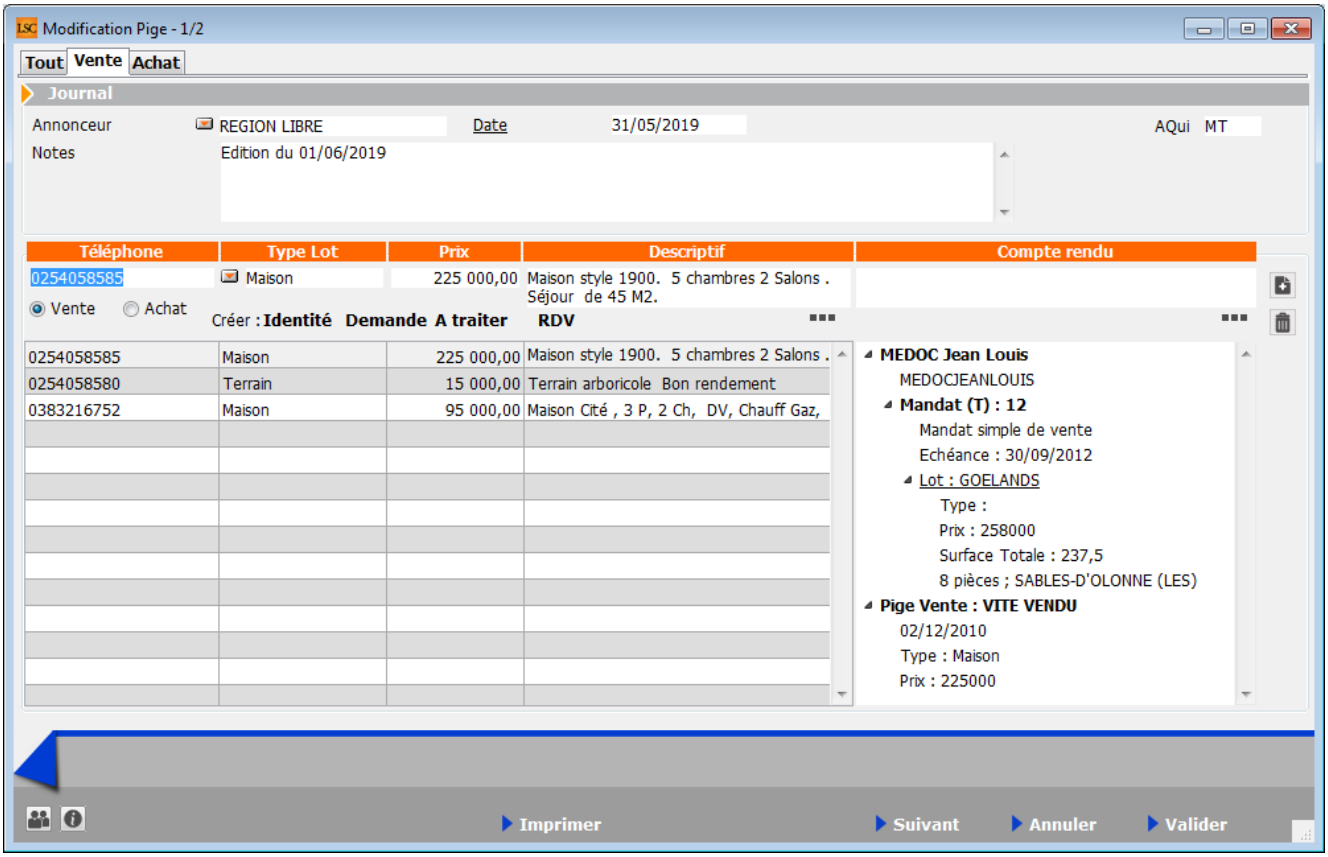
A qui

Par défaut, c'est le créateur de la pige qui est rattachée à celle-ci mais peut être modifié…

Notes

Zone libre, reprise à l'impression de la pige.

Cliquez sur «  » permet de créer une nouvelle ligne. Le principe de saisie est le suivant :



Téléphone

Saisir le numéro de téléphone du prospect. Si ce dernier n'est pas inconnu par LSC, le logiciel affiche à ce moment dans la colonne de droite les informations déjà connues pour ce numéro. Elles peuvent être de deux ordres :

- Soit le numéro de téléphone correspond à une identité déjà créée et LSC affiche le nom de cette dernière ainsi que le détail des éventuels mandats ou demandes,
- Et/ou une (des) précédente(s) Pige(s) existe(nt) pour ce numéro et elles sont également indiquées à ce niveau.

Type de lot

Un clic sur la flèche orange permet d'afficher les rubriques du critère 1 des combo box. S'il n'existe pas dans la liste, il peut être directement créé, Lsc demandant la confirmation de création.

Prix

indiquez ici le prix du bien.

Descriptif

Saisir le descriptif de l'annonce. Un clic sur permet d'arriver en pleine page pour faciliter la saisie si cette dernière est assez longue.

Compte-rendu

Zone de note supplémentaire dédiée à une éventuelle suite donnée à cette annonce. Le bouton offre également un accès en pleine page.

A chaque création de ligne, il faut définir si l'annonce est une vente ou un achat. Lsc classe ensuite cette dernière sur l'onglet du même nom en fonction de ce critère.

Si une nouvelle ligne créée ne correspondant à aucune fiche existante dans Lsc, il est possible de le faire immédiatement, en cliquant sur identité ou demande. Une fenêtre de création de fiche est alors proposée puis un retour sur la Pige à l'issue de la validation.

Autres boutons

-  : permet de supprimer la ligne sélectionnée. N'est visible qu'après la création de la 1ère

- 

: permet d'imprimer la fiche pige en cours en reprenant les principales informations nécessaires au négociateur pour contacts ultérieurs.

Liste des quittancements locataires

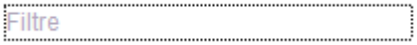
La liste des quittancements affiche le détail des lignes à quittancer aux locataires, soit ce qui est affiché dans le tableau dans leur fiche

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

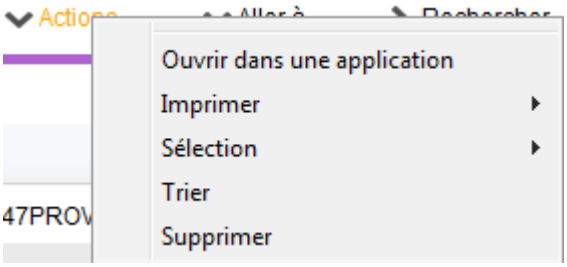
Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d’informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

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

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.
A partir de la liste des lignes de quittancement, on peut aller à la liste des locataires



Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : accès à l'aide

Créer

La création d'une nouvelle ligne s'effectue à partir de la préparation du quittancement du menu locataire OU directement dans la fiche locataire, en ajoutant une ligne dans le tableau