

Extranet Crypto

Extranet Crypto : publication de votre GED (Gestion Électronique de Documents), consultation des comptes (avec possibilité de paiement en CB ou prélèvement One/off), gestion des demandes, des tickets d'intervention (sur option), ...

Sommaire

Tous les points par module 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...

Préambule

[– Accès](#)

Paramétrage dans LSC

[– Activer l'extranet](#)

[– Paramétrage des données envoyées vers l'extranet](#)

[– Liste des copropriétaires](#)

[– Modèles d'événements](#)

[– Comptes à publier](#)

[– Publication vers l'extranet](#)

Extranet

Partie Administrateur

- Accès
- Fenêtres d'accueil
- Les boutons

Partie Client (Copropriétaire, propriétaire, locataire)

- Connexion et mot de passe
- Extranet (visuel)
- Boutons remarquables

Préambule

L'extranet Crypto propose à vos clients un accès riche et ludique à une grande source d'informations (comptes, documents génériques ou personnels, etc...) tout en répondant aux exigences de la récente loi ELAN (juillet 2020).

Tout est paramétré à partir de la Solution Crypto puis envoyé vers l'extranet de façon automatique aux jours et heures que vous définissez. La publication des documents est gérée via les événements : zone traitement de texte transformée en PDF à l'envoi et/ou pièce(s) jointe(s).

Vos clients ont un accès sécurisé par mot de passe connu d'eux seuls et peuvent échanger facilement avec vous par une simple demande.

L'extranet est également lié à [la gestion des tickets](#) (sur option) permettant une gestion facilitée des ordres de services ou autres demandes de devis dès la demande d'intervention à la réception de la facture finale.

Dans cette documentation, nous partons du principe que vous êtes en version 6 ET que vous possédez déjà votre compte “extranet”. Ainsi, le questionnaire pour l’activation de ce dernier a été dûment rempli, retourné et validé par nos services.

[Retour sommaire](#)

Partie 1 : paramétrages dans LSC

Activer l’extranet

Nouvelle licence

L’accès à l’extranet nécessite la validation d’une nouvelle licence fournie par nos services.

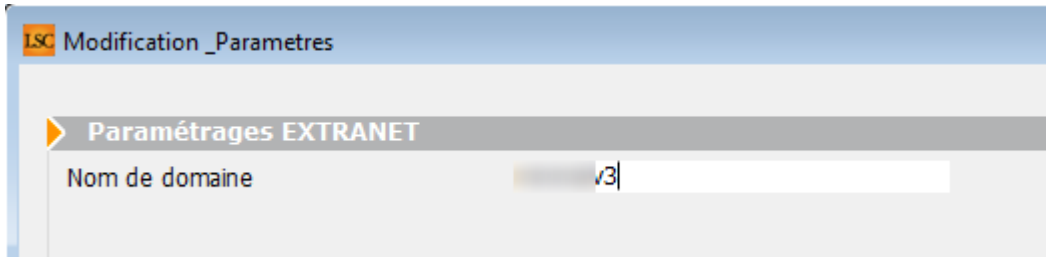
Accès : écran d’accueil, menu Paramètres, Préférences et administration, administration du logiciel, valider une licence

Nom de domaine

Un compte a été ouvert sous le nom de domaine que vous souhaitiez. Il est maintenant temps de l’indiquer à LSC.

→ Accès : écran d’accueil, menu Paramètres, préférences & administration, administration métier, publication internet, publication service client.

A ce niveau, seule la partie haute de la fenêtre nous intéresse. Dans la rubrique “Nom de domaine”, saisissez celui donné à Crypto.



Puis,

validez.

[Retour sommaire](#)

Paramétrages des données envoyées vers l'extranet

→ Accès : écran d'accueil, menu Paramètres, préférences & administration, administration métier, publication internet, publication service client.

Modification_Paramètres

Paramétrages EXTRANET

Nom de domaine : rlv3 ☒ Activer Log
☐ Log Winscp en XML

Classeurs Gérance

Classeur	Propriétaire	Locataire	Lot
3 Avis	☒	☒	☐
3 Baux	☒	☒	☐
3 Contrats d'entretien	☒	☐	☐
3 Courriers / Autres	☒	☒	☐
3 Courriers / Locataires	☒	☒	☐
3 Courriers / Propriétaires	☒	☐	☐
3 Divers / Autres	☒	☒	☐
3 Divers / Locataires	☒	☒	☐
3 Divers / Propriétaires	☒	☐	☐
3 Etat des lieux	☒	☒	☐
3 Mandats	☒	☐	☐
3 Quittance & reçus	☒	☒	☐
3 Relances	☒	☒	☐
3 Relevés de gérance	☒	☐	☐
3 Revenus fonciers	☒	☐	☐
3 Travaux	☐	☐	☐

Classeurs Syndic

Classeur	Copropriétaire	Membre CS	Président CS	Prestataire
3 Assemblées Générales	☒	☒	☒	☐
3 Bordereaux	☒	☒	☒	☐
3 C.R.	☒	☒	☒	☐
3 Carnet d'entretien	☒	☒	☒	☐
3 Conseil syndical	☐	☒	☒	☐
3 Contentieux - Relances	☒	☒	☒	☐
3 Contrat syndical	☒	☒	☒	☐
3 Courriers	☒	☒	☒	☐
3 Divers	☒	☒	☒	☐
3 Factures	☒	☒	☒	☐
3 Interventions - Urgentes	☒	☒	☒	☐
3 Règlement de copropriété	☒	☒	☒	☐
3 Relevés des charges et p	☒	☒	☒	☐
3 Tests_new_classeur	☒	☒	☒	☐

☒ Regrouper les écritures de trésorerie 'propriétaire'
☒ Regrouper les écritures de trésorerie 'locataire'
☐ Exclure les analytiques non "reversés au propriétaire"
☒ Utiliser le nom des pièces jointes des événements pour le titre des documents sur l'extranet

☒ Regrouper les écritures de trésorerie 'copropriétaire'
☐ Ne pas envoyer les coordonnées bancaires des copropriétés
☒ Envoyer la liste des dépenses
☒ Envoyer les comptes 102 dans les fonds travaux

Inactiver automatiquement les comptes :
- locataires, à l'enregistrement du préavis
- locataires, à l'enregistrement du départ
- copropriétaires vendeurs, à l'enregistrement d'une mutation

Liste des copropriétaires :
Numéro pour la création du document sur l'immeuble : 750
Modèle d'événement pour archivage : **** Liste des immeubles

☒ Oui ☒ Non
☒ Oui ☐ Non
☒ Oui ☐ Non

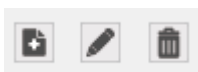
► Renvoyer les documents depuis le ... ► Aide

► Configuration multi envoi ► Annuler ► Valider

Classeurs

Pour publier vos documents vers l'extranet, vous créez des événements qui sont rangés dans des classeurs. Vous devez donc d'abord déterminer vos besoins en "classeur" en vous servant de la liste proposée mais vous pouvez également modifier un nom existant (à quelques exceptions près) et/ou en créer de nouveaux.

Les classeurs sont différenciés par module... et ont des niveaux d'accès selon le type de tiers...



La gestion des classeurs se fait à l'aide des

boutons ci-avant.

Gérance

Par défaut, 16 classeurs vous sont affichés avec deux niveaux de droits d'accès :

- Propriétaire
- Locataire

Donc, en cochant la case correspondante, un document contenu dans ledit classeur sera visible sur l'extranet par les tiers escomptés.

- La colonne "LOT" n'est pas utilisée

[Retour sommaire](#)

Syndic

Pour ce module, le fonctionnement diffère légèrement car les options proposées concernent systématiquement des copropriétaires. Les niveaux sont donc les suivants :

- Copropriétaire
- Membre du conseil syndical
- Président du conseil syndical

Le niveau des droits se lit de droite à gauche. Ainsi, si vous cochez "Président du CS", seul celui qui a ce titre verra le ou les document(s) lié(s) au classeur.

Si vous cochez "Président + membre", seuls tous les membres du CS auront accès au classeur

Si vous cochez "Président + membre + copropriétaire", tous auront accès au(x) document(s) du classeur.

Il ne faut donc pas cocher simplement "copropriétaire", au risque de ne pas montrer un document à un membre du CS.

Exemples : Le classeur "factures" dont seuls les membres du

C.S sont autorisés à les consulter. Il faut le paramétrer ainsi :

3 Factures	☐	☒	☒	☐
------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Le classeur "contrat de syndic", visible par tous, doit être défini comme suit :

3 Contrat syndical	☒	☒	☒	☐
--------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

- La colonne "Prestataire" n'est pas utilisée

[Retour sommaire](#)

Autres rubriques

Activer log (réservé Crypto)

En cochant cette option, un fichier sera créé au moment de l'envoi vers internet et pourra servir en cas de problème en étant analysé par nos services

Log WinScp en XML (réservé Crypto)

Dans le dossier /resources/win/GedSynchro, nous disposons maintenant d'un fichier winscp.xml qui contient bon nombre d'informations pour chaque fichier transmis au service client. Nous connaissons le chemin d'accès du fichier envoyé, le chemin d'accès du fichier sur le serveur FTP et si le transfert a réussi ou a échoué (accompagné de la raison de l'échec si elle est reconnue)

[Retour sommaire](#)

Regrouper les écritures de trésorerie (Propriétaire)

Dans LSC, quand vous encaissez un montant pour un propriétaire et notamment quand il est issu du locataire, celui-ci est détaillé par rubrique fiscale. En cochant cette case, un

regroupement par date sera fait à partir des écritures du journal de banque.

Cela peut faciliter la lecture du compte par le propriétaire.

Regrouper les écritures de trésorerie (Locataire)

Même principe que la rubrique précédente mais pour les comptes locataires.

[Retour sommaire](#)

Exclure les analytiques non reversés aux propriétaires

LSC permet de créer des comptes analytiques (par exemple 47Prov pour les provisions conservées) et de les rattacher aux écritures. Dans certains cas, ces écritures n'ont pas vocation à être reversées aux propriétaires, il n'y a donc pas lieu non plus de les publier sur l'extranet afin d'éviter toute confusion (entre ce que vous pourriez lui montrer et ce que vous lui redonnez réellement).

Utiliser le nom des pièces jointes des événements pour le titre des documents sur l'extranet

La publication de documents se fait via des événements (cf. chapitres suivants). Ils peuvent être rattachés à des pièces jointes qui seront également envoyées. Lors de l'envoi, par défaut, les PJ's prennent un nom neutre. Si vous cochez cette option, le nom d'origine de la PJ est conservé lors de la publication.

[Retour sommaire](#)

Regrouper les écritures de trésorerie (Copropriétaire)

Même principe que les deux rubriques Propriétaire et locataire ayant le même libellé.

Ne pas envoyer les coordonnées bancaires des copropriétés

Par défaut, si l'IBAN et le BIC de la banque du syndic a été renseigné sur la fiche entité, ces informations seront publiées et visibles par les copropriétaires, leur permettant, par exemple, de vous faire des virements.

Si vous cochez cette rubrique, rien ne sera envoyé...

[Retour sommaire](#)

Envoyer le liste des dépenses

En activant cette option, vous envoyez à chaque publication les dépenses liées à tous les exercices en ligne (non encore clos). Elles seront donc consultables par les tiers ayant ce droit. Comme les dépenses ne sont pas "un classeur", elles prennent de fait le paramétrage du classeur "Factures". Ce sont donc les droits attachés à ce classeur qui détermineront l'accessibilité à cette rubrique pour vos copropriétaires.

Si, en plus, vous avez attaché des PJ aux écritures de dépenses, elles seront également visibles au même niveau.

Envoyer les comptes 102xxx dans les fonds travaux

Rappel : Les fonds travaux, matérialisés par la racine 105 dans une comptabilité syndic sont, par obligation, publiés sur l'extranet. Seulement, ils ne montrent que les fonds appelés et ne font donc pas mention des autres provisions pour travaux décidés, liés aux comptes 102xxx. Pour ce dernier cas, nous avons ajouté, sur option, la possibilité de les publier également.

Dans les paramètres de l'extranet, cocher cette rubrique vous permet cette activation.

Les fonds ne sont envoyés que si le montant est différent de 0

[Retour sommaire](#)

Liste des copropriétaires

Autre document obligatoire à destination du conseil syndical, la liste (à jour) des copropriétaires.

Modèle d'événement "liste des immeubles"

Avant tout, il faut créer un modèle d'événement "liste des immeubles", attaché à un dossier qui ne sera visible que par les membres du C.S.

Paramétrage

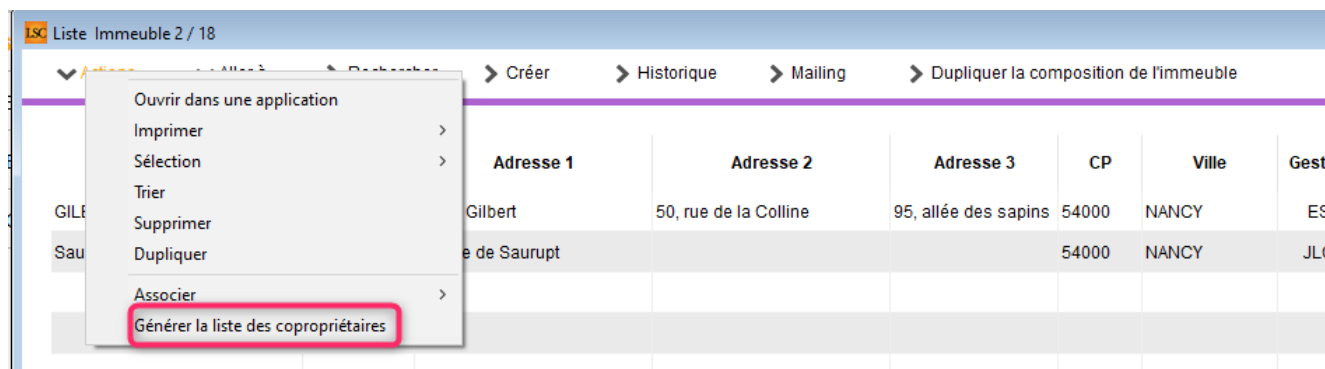
Dans les paramètres deux rubriques sont à remplir : **Numéro pour la création du document sur l'immeuble ET Modèle d'événement pour archivage.**

Ces deux informations déclencheront certains automatismes...cf. ci-après

Création des listes

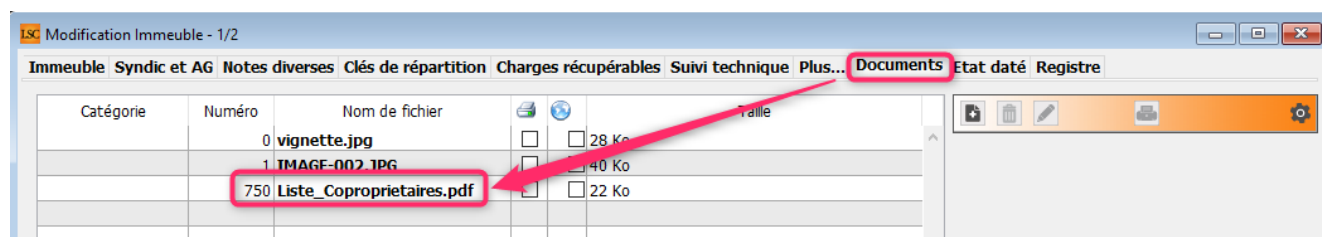
Comme il vous faudra créer une liste par immeuble, une nouvelle fonctionnalité, à partir de la liste des immeubles, est accessible.

Depuis la liste, sélectionnez les immeubles à traiter puis, via le menu "Actions", demandez "Générer la liste des copropriétaires"



A l'issue de ce traitement, chaque immeuble se verra attribuer

un fichier nommé "Liste_copropriétaires.pdf" dans l'onglet document avec le numéro défini dans les paramètres



En détail...

Liste des copropriétaires : GILBERT 4, rue Gilbert 50, rue de la Colline 54000 NANCY				TESTS 605 le 07/07/2020 LG à 11:05 -1-		
Identité	Lots concernés	Fonds de roulement	Fonds travaux	Membre CS	Président CS	Résident
Monsieur ATRILLON Bernard 12, rue des cépages 33120 SAUTERNES	GILBERT/248 (Appartement) GILBERT/012 (Cave) GILBERT/910 (Parking)		23,89			
Monsieur BPETRUS Pierre 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD	GILBERT/018 (Cave) GILBERT/152 (Appartement) GILBERT/909 (Parking)		11,85			X
BROUILLY Alfred 32, Rue du Septentrion 83500	GILBERT/122 (Appartement)		165,70	X		
BROUILLY Alfred 32, Rue du Septentrion 83500	GILBERT/907 (Parking) GILBERT/035 (Cave) GILBERT/014 (Cave)					
Madame et Monsieur CLATOUR 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD	GILBERT/049 (Cave) GILBERT/251 (Appartement) GILBERT/912 (Parking)		27,80			
Madame CLIQUOT Mathilde 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD	GILBERT/142 (Appartement)		28,67			

Publication de ces listes

Quand vous créez les liste depuis la liste des immeubles, un événement est également crée en parallèle par immeuble. Il sera donc publié dès l'envoi suivant...

Automatismes de mise à jour et publication des listes

Par essence, un fichier publié est figé alors qu'il vous faut tenir ces listes à jour sur l'extranet... Chaque liste sera automatiquement modifiée sur la fiche immeuble avec nouvelle création d'un événement puis publication sur le principe du "annule et remplace" dans les cas suivants :

- Lors de la saisie d'une mutation
- Si vous modifiez une fiche tiers attachée à une fiche copropriétaire

- Si vous modifiez une information dans une fiche copropriétaire qui a une incidence sur les données visibles sur la liste.

Inactiver uniquement les comptes...

Dès lors qu'un compte est autorisé en publication, il est envoyé quelque soit son statut.

- Locataires, à l'enregistrement du préavis
- Locataires, à l'enregistrement du départ
- Copropriétaires vendeurs, à l'enregistrement d'une mutation

Ces trois options vous permettent leur prise en compte ou non en fonction de l'évolution de ce statut.

Renvoyer les documents depuis le...

Cette rubrique, comme son nom l'indique, autorise le renvoi de document depuis une date donnée...

Depuis plusieurs versions, nous avons ajouté à partir de la liste des événements, dans le menu "actions", la possibilité de "republier" en date du jour une sélection d'événements. Il nous semble plus aisé de vous servir de cette rubrique plutôt que celle présente sur cet écran. Elle est conservée pour des raisons de rétrocompatibilité de versions.

[Retour sommaire](#)

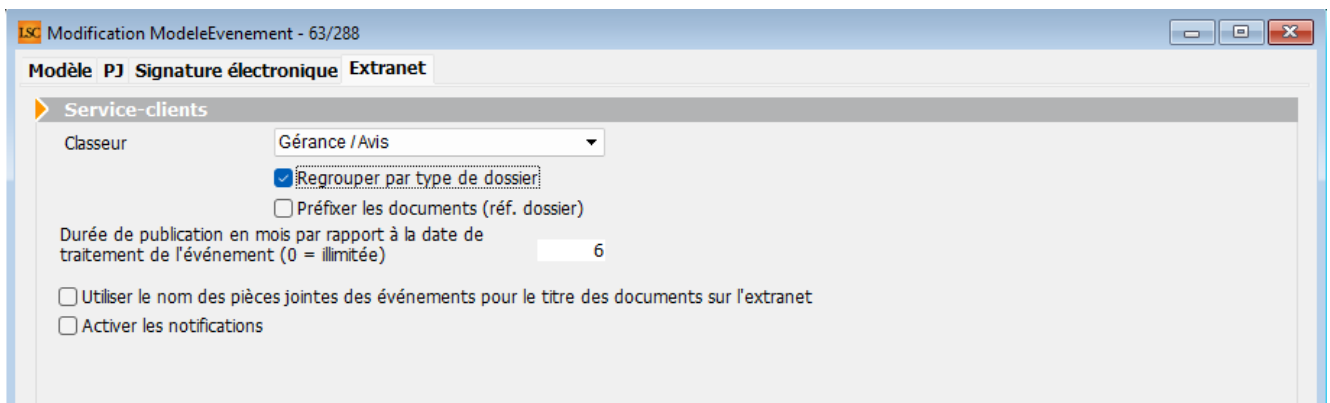
Paramétrage des modèles d'événement

Dans le chapitre précédent, nous avons abordé le principe des classeurs dans lesquels les documents publiés son rangés. Pour publier, il faut donc avoir crée un événement, lui même attaché à un... modèle. C'est sur ce dernier que le lien avec le classeur doit être défini.

C'est donc une étape indispensable à la publication de documents...

→ Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences & administration, administration métier, tous modules, modèles d'événements.

Sur les modèles d'événement, un onglet est dédié à GED...il se nomme... Extranet



Classeur

C'est ici que vous devez choisir un classeur de type

- Gérance

OU

- Syndic

... pour les documents

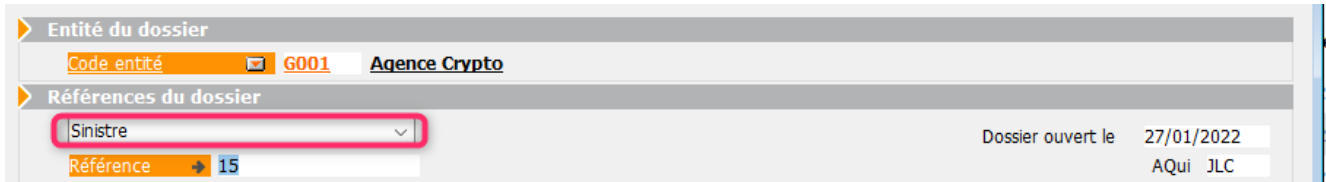
Faites le à partir du menu déroulant. A l'issue, votre modèle sera lié au classeur.

Regrouper par type de dossier

En cochant cette boîte, vous permettez la création d'un lien entre l'utilisation du modèle et un dossier. En effet, en création d'un événement, si un dossier est affecté à ce dernier, lors de la publication, ce courrier sera classé dans

un dossier dont le titre sera le type défini dans LSC.

Explications par l'exemple : vous créez un événement pour écrire à l'assureur d'un locataire. Préalablement, vous aviez ouvert un dossier de type "Sinistre" sous le numéro 0152.



Sur votre événement, vous renseignez dans la rubrique "dossier" ce numéro. A la publication, cet événement sera donc classé dans un dossier nommé "Sinistre".

Cette méthodologie permet donc la gestion de sous rubriques et de faciliter la recherche des documents.

Il est même possible d'avoir des sous sous rubriques. Si vous choisissez par exemple le classeur "Courriers / locataires", une fois l'événement publié, il sera dans le classeur "Courriers" puis après ouverture dans "Locataires" et en ouvrant ce dernier, dans "Sinistre".

Préfixer les documents (ref. dossier)

Si vous avez coché "regrouper par type...", cette rubrique devient visible.

Elle permet d'ajouter la référence du dossier rattaché à l'événement sur la pièce jointe envoyée vers l'extranet.

Durée de publication en mois par rapport à la date de traitement de l'événement

Pour chaque modèle, vous pouvez déterminer la durée de publication. Par exemple, si une quittance ne doit pas rester plus d'une année, vous notez "12" dans la rubrique.

Si vous ne saisissez rien, la publication sera ...ad vitam

Utiliser le nom des pièces jointes...

Cette rubrique, déjà présente dans les paramètres de l'extranet, permet de "ramener" au niveau du modèle ce fonctionnement. Si vous vous en servez dans les modèles, il faut alors la décocher dans le paramétrage car il prend "le pas" sur tout le reste.

Activer les notifications

C'est au niveau du modèle d'événement que vous pouvez déterminer si l'utilisation de celui-ci doit chaîné, une fois publié, sur une notification envoyée au destinataire. Cela vous permet ainsi de ne pas systématiquement notifier vos propriétaires, copropriétaires ou locataires.

[Retour sommaire](#)

Définir les comptes à publier

Activation compte par compte

L'accès (ou non) pour vos clients (locataire, propriétaire, copropriétaire) à l'extranet est déterminé au niveau de leur compte. Une boîte à cocher est présente permettant l'activation

→ Accès : Menu comptabilité Gérance ou Syndic, compte

Modification Compte - 18/84

Données de base Suivi du compte Echancier Indivisions Transferts comptables

Références comptables

Code entité G001 Gérance Crypto ☐ Compte validé

Numéro Comptable 411ALOXECO

Code Tiers YALOXECORTONDENISE YALOXE CORTON Denise

Libellé comptable ALOXE CORTON Denise

{MODERELEMENT} Report à nouveau Reprise en solde

☒ Service Client

Une fois le compte activé, des données complémentaires (login et mot de passe) seront créées au niveau de la fiche tiers, onglet "PLUS"

Données complémentaires

Tout montrer Ajouter... Etat civil PagesIMMO

Libellé	Valeur
PagesIMMO	
Code accès	ALOXECORTONDENISE
Mot de passe	CNWBTDGSHW

Le mot de passe ne sera valable que pour la 1ère connexion de votre client. Dès celle-ci, il lui sera demandé (imposé) de le personnaliser afin d'être le seul à le connaître. (cf. chapitre plus loin, lié à l'extranet).

Activation par salve

A partir de la liste des comptes, vous pouvez en sélectionner plusieurs puis via le bouton "lien internet", choisissez "Marquer les comptes...."

Liste Compte 84 / 454

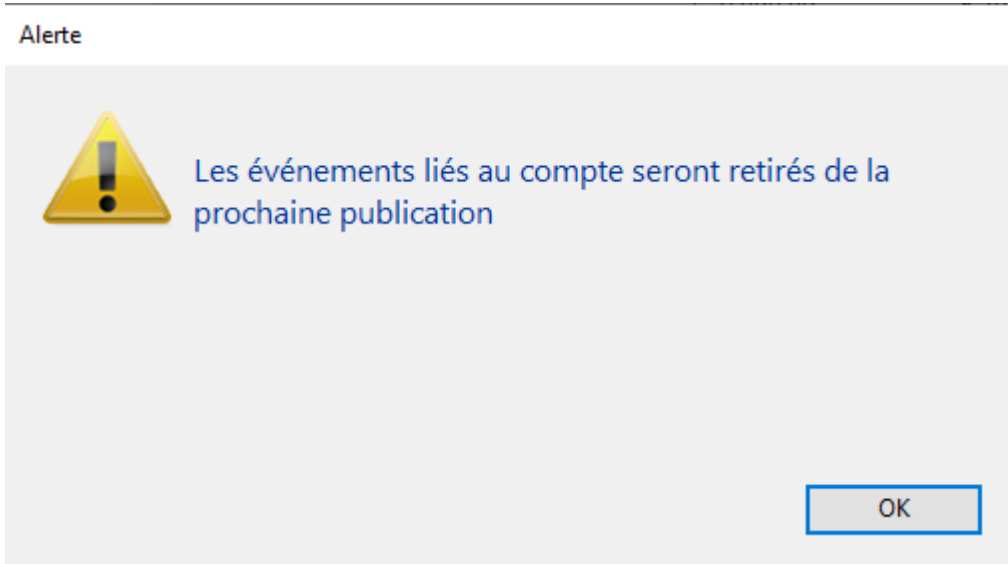
Actions Aller à Rechercher Créer Courrier Imprimer Calculer Lien

Publier le Service Client
Marquer les comptes sélectionnés pour publication
Désactiver les comptes sélectionnés

Entité	Désignation	Compte	Libellé	Debit	Credit
G001	Gérance Crypto	102001	Provisions pour Travaux		
G001	Gérance Crypto	115-S038-GES-AD		287,44	

Désactiver la publication d'un compte

Puisqu'un compte activé est "coché", le décocher suffit à le rendre inactif. Un message vous indiquera également que les publications faites pour ce compte seront retirées lors de la publication suivante.



Pour mémoire, un compte se dépublie automatiquement dans certains cas, ceux définis dans les paramètres de l'extranet (cf. chapitre précédent). Exemple : départ d'un locataire

[Retour sommaire](#)

Publication vers l'extranet

→ Accès : Ecran d'accueil, menu Paramètres, préférences & administration, administration du logiciel, services système.

La publication est automatisée à l'aide de ce que nous nommons un "service système". Il doit donc être :

- Actif
- Avoir l'information des jours et heures de publication

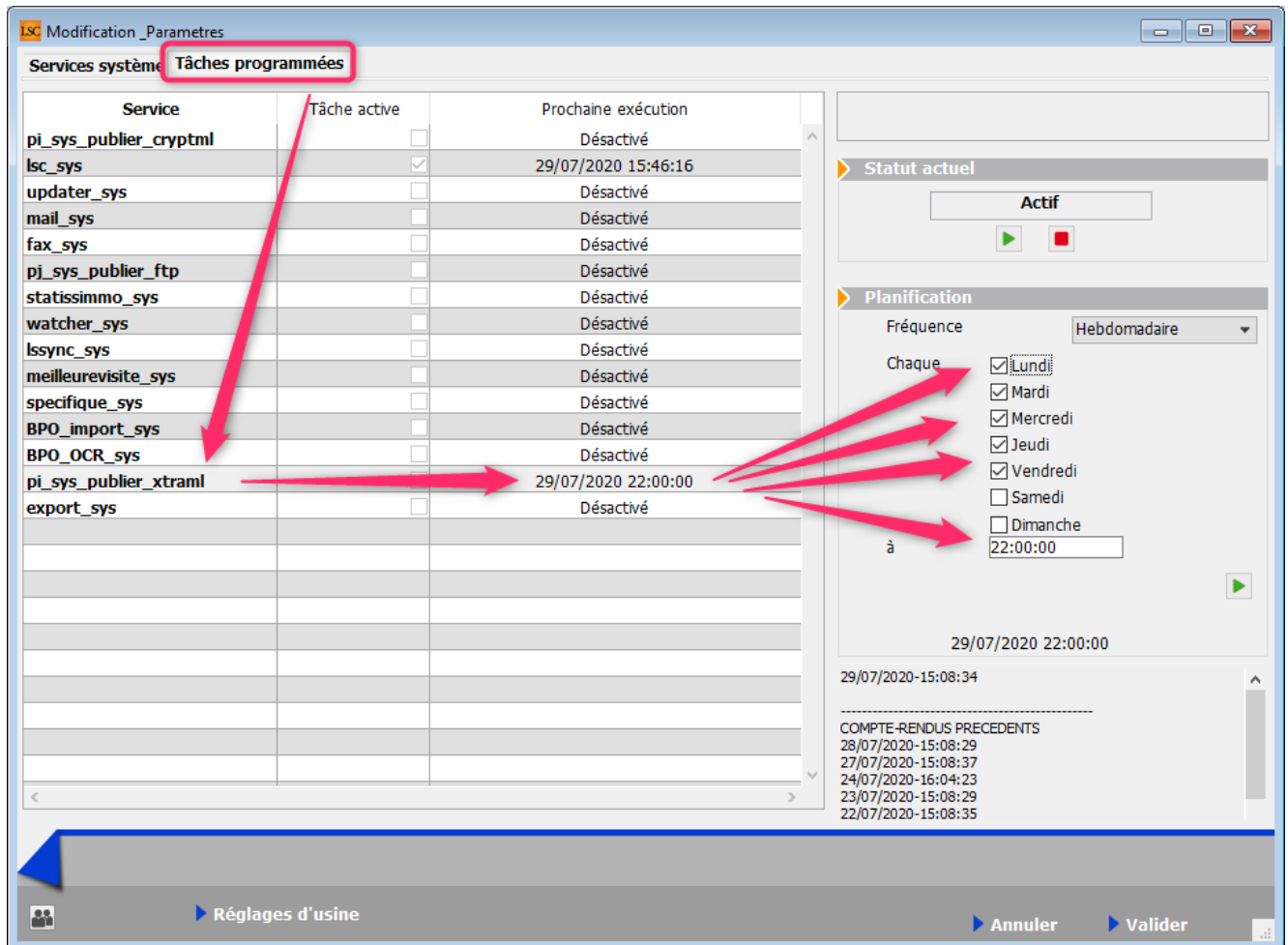
Activer le service `pi.sys.publier.xml`

Cette partie est gérée par nos services techniques lors de la mise en place ou sur simple appel pour tout changement

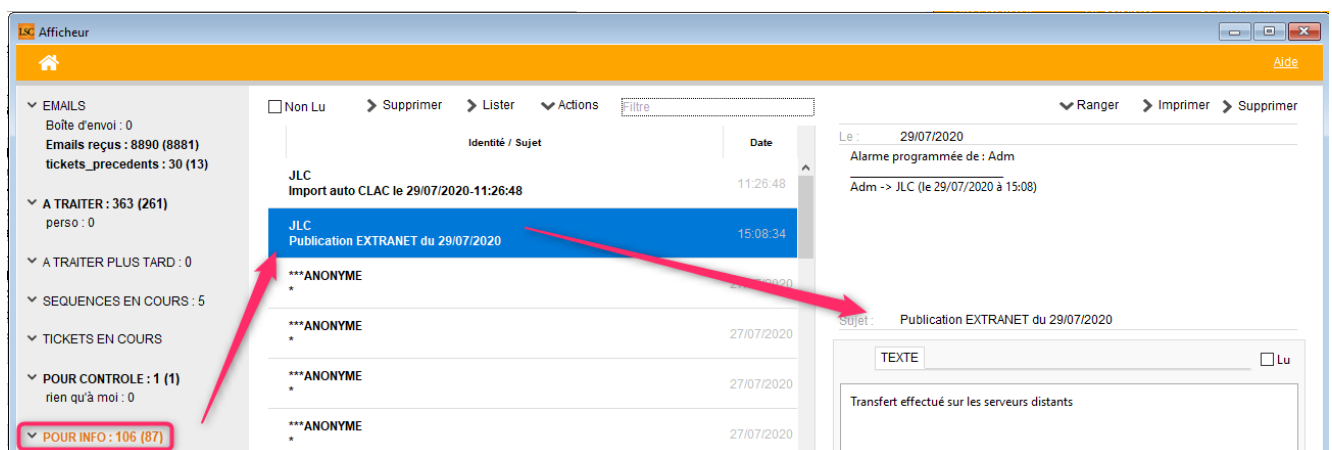
Définir le timing des envois

Sur cette page (cf. copie ci-dessous), vous sélectionnez le `pi_sys_publier_xml` puis sur la droite vous cochez :

- les jours de publication
- l'heure de publication en rapport aux jours définis.



Validez à l'issue... Après chaque publication, un compte-rendu sous forme de messagerie sera envoyé aux utilisateurs recevant les messages "système".

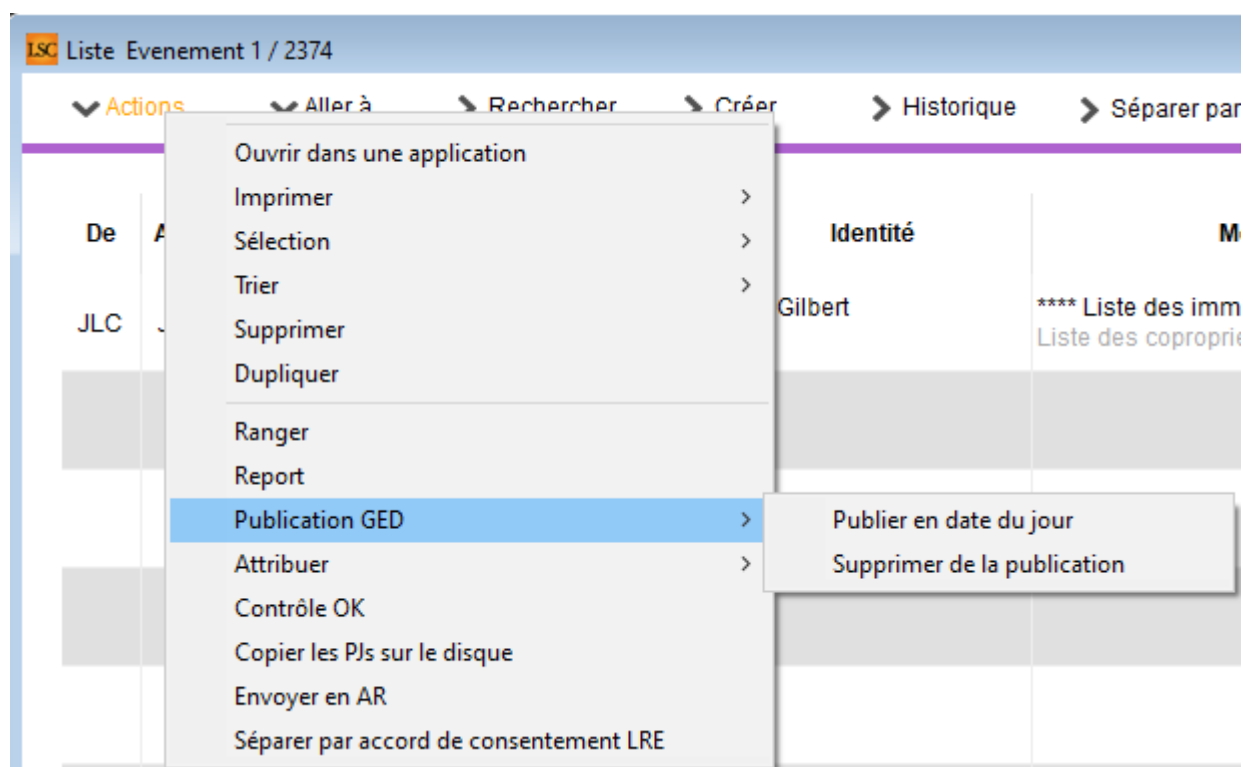


Publier des événements manuellement

Lors de vos envois automatiques, toutes les données sont envoyées, y compris les événements. Seulement, il se peut que vous ayez besoin de "forcer" un envoi (quand par exemple un

modèle n'avait pas été rattaché à un classeur, que les événements liés n'avaient donc pas été publiés.

A partir de liste des événements, vous effectuez votre sélection puis via le menu Actions, publication GED, vous choisissez "Publier en date du jour". Ainsi, votre sélection sera prise en compte pour le prochain envoi



(Dé)publier des événements

Puisque vous pouvez publier manuellement, l'inverse est également possible. Toujours à partir d'une sélection d'événements, dans le même menu que précédemment, vous optez pour la seconde option qui va en fait noter que la date de publication passe à 00/00/00, comme tout document non publiable.

Cette donnée sera envoyée à l'extranet qui supprimera de sa liste les événements concernés.

[Retour sommaire](#)

Partie 2 : l'Extranet

Maintenant que nous savons paramétrer LSC pour publier l'Extranet, étudions vos accès (administrateur) et ceux de vos clients (utilisateurs)

Administrateur

URL de connexion

C'est l'adresse à laquelle vous vous connecterez (elle est identique à celle de vos clients) pour paramétrer, consulter, voire travailler sur l'extranet

Elle est simple : `https://nomdomaine.crypto-extranet.com/connexion/`

Connexion

La 1ère fois, vous vous connecterez à l'aide de vos codes Pagesimmo. En effet, les droits sont étendus et permettent de paramétrer l'extranet selon vos envies.

Par la suite, une fois l'organigramme déterminé, chacun pourra se connecter avec ses login et mot de passe personnalisés.



Connexion

99Y2 0

.....

Valider

[Mentions légales](#) [Mot de passe oublié](#)

A noter que chaque collaborateur devra également définir un mot de passe personnel

A tout moment, il sera possible de se connecter avec les codes Pagesimmo

Fenêtres d'accueil

Choix métier

Vous arrivez sur une première fenêtre où vos modules actifs sont visibles : Gérance et/ou Syndic

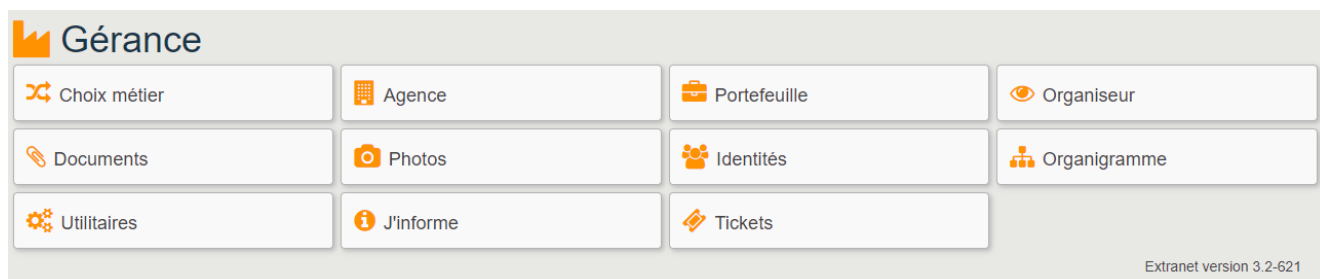
 **Choix métier**

 Gérance

 Syndic

Options par métier

Quelque soit votre choix, la fenêtre suivante proposera les mêmes boutons. Seules les données liées seront contextualisées. 11 boutons sont donc affichés :



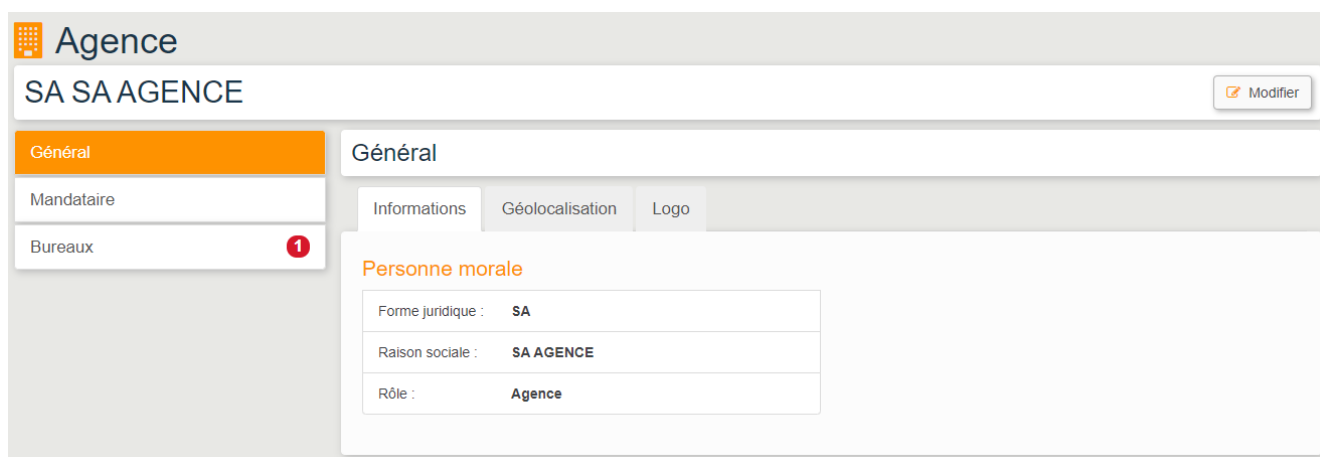
Parcourons ceux dont vous aurez l'usage pour une utilisation optimale de l'extranet en lien avec LSC...

Certaines rubriques sont propres à l'extranet et sont autonomes (Organiseur, j'informe, par exemples). Elles ne sont pas abordées dans ce manuel car LSC possède des fonctionnalités identiques et en plus un partage de l'informations entre les collaborateurs.. Aucune passerelle n'existe avec LSC...

Les boutons

Agence

Cette rubrique vous propose trois menus :



- Général,

Vous pourrez saisir notamment votre adresse afin d'être géolocalisé, et un email professionnel.

La partie "logo" n'est pas utile à ce niveau...

- Mandataire,

Informations vous concernant en tant que Gérant de l'agence. Vous pourrez également saisir les données liées à la carte professionnelle et financières

- Bureaux

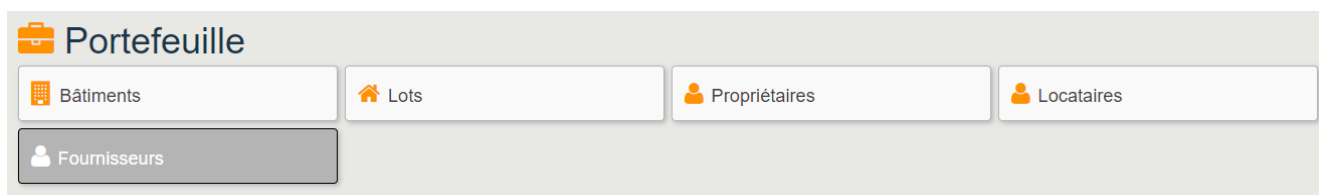
Vous pourrez saisir notamment votre forme juridique, un SIRET, un code APE, un email professionnel, un téléphone, etc....

La partie "bureaux" sera visible par vos clients, dans la zone "Contacts"

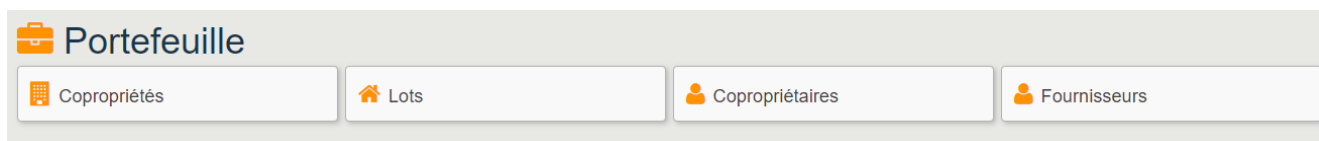
Portefeuille

Le bouton "Portefeuille" vous affiche les fiches présentes sur votre extranet, par catégorie.

GÉRANCE



SYNDIC



Les fournisseurs n'ont qu'un intérêt pour la gestion des tickets, module optionnel de l'extranet

A partir de chacune des listes, vous accéderez à une fiche détaillée, elle-même contenant plusieurs onglets. Toutes les informations affichées étant issues de LSC.

Exemple pour une fiche Propriétaire...

Accueil / Portefeuille / Propriétaires SA Le Bureau Gestion

Propriétaires

BPETRUS Pierre

- Général
- Situation du compte
- Arborescence
- Evènements 1
- Documents 2
- Photos

Général

Coordonnées Géolocalisation

Nom : BPETRUS PIERRE

Adresse postale : BPETRUS PIERRE
32, Rue du Septentrion
83500 PORT-GRIMAUD

Rôle : Propriétaire

Notifications de nouveaux documents

✓ Envoi des notifications activé

Extranet

✓ Connexion autorisée

Identifiant PETRUSPIERRE

Regénérer un mot de passe temporaire

Général

Vous affiche les nom et adresse, l'information sur la gestion de la notification par le propriétaire (l'a t-il désactivée ou pas) et son identifiant de connexion.

Le mot de passe, connu de lui seul, ne peut être affiché.

- Re-générer le mot de passe

Si votre client vous signal un problème de connexion (mot de passe oublié, ou il n'arrive pas à s'en sortir..), vous avez la possibilité de forcer un nouveau mot de passe temporaire que vous pourrez lui fournir

Donc, après clic sur cette rubrique et confirmation de votre part, l'écran évoluera en affichant ledit mot de passe...

Identifiant	BROUILLYALFRED
Mot de passe temporaire	yg+sSq8f

VALIDER pour quitter cette fenêtre sinon le mot de passe ne sera pas conservé

Situation compte

Vous permet d'afficher ce que voit votre client quand il accède à l'extranet. Vous pouvez faire des recherches et affiner....

Arborescence

Affiche les lots possédés par immeuble pour un propriétaire / copropriétaire

N'existe pas pour les locataires, car très peu d'intérêt

Evénements

Regroupe la liste des événements que vous avez envoyés depuis l'extranet pour communiquer. Cependant, aucun lien n'existe avec LSC, tout événement créé à ce niveau ne sera jamais historisé dans LSC.

Documents

Montre les documents publiés pour votre client, par classeur.

Photos

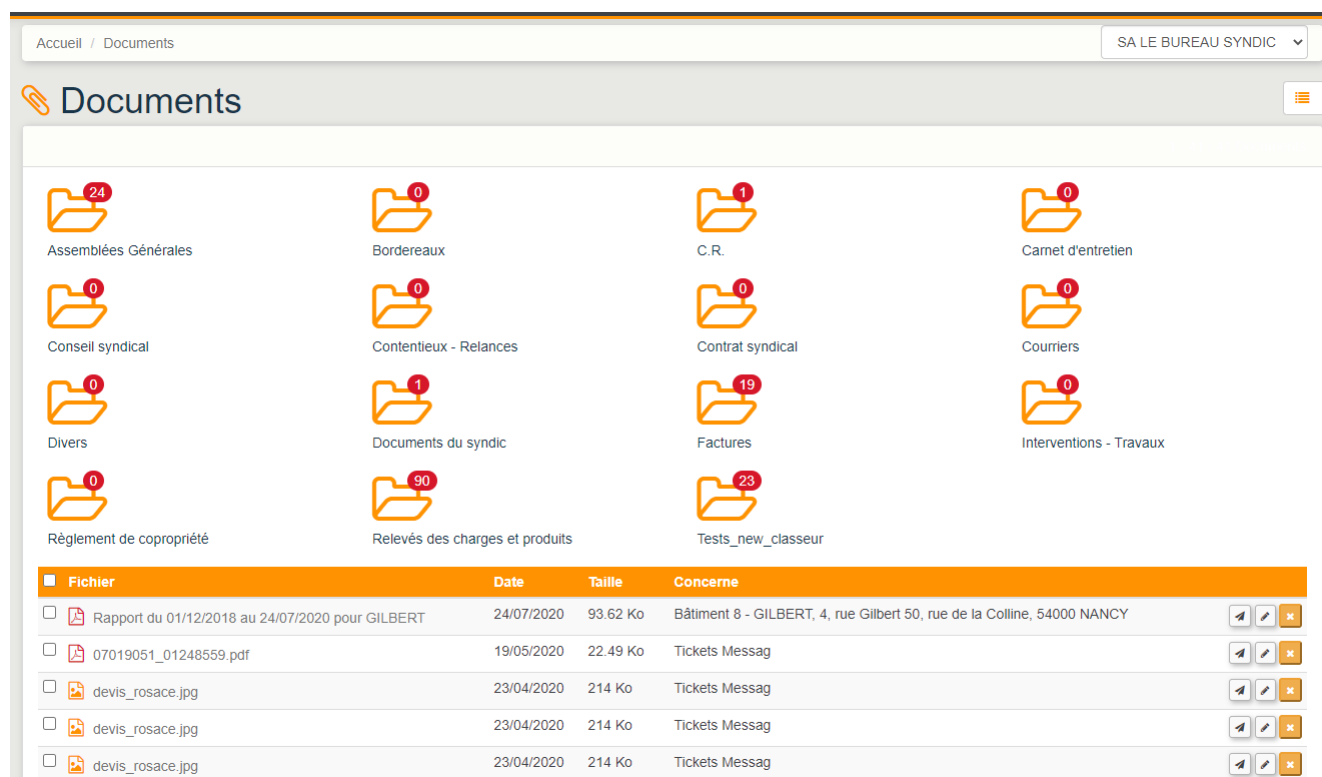
Même principe que les documents mais pour les photos.

Documents

Ce bouton vous montre tous les classeurs, envoyés depuis LSC, actifs ou non (nous parlons de ceux qui ne possèdent encore aucun document). Ainsi, vous avez une vue globale de tout ce

que vous avez publié pour vos clients.

Exception à cette règle : le classeur "Documents du syndic" (cf. chapitre suivant)



- Documents (éventuels) en liste sous les classeurs

Ce sont les documents liés à la gestion des tickets (optionnelle). Ne sont donc affichés qu'en contexte !

Classeur "Documents du syndic" (loi ÉLAN)

La loi ÉLAN vous impose de publier un certain nombre de documents sur l'extranet, de deux catégories différentes :

- A l'endroit de l'ensemble des copropriétaires

Règlement de copropriété, fiche synthétique, contrat de syndic en cours, etc...

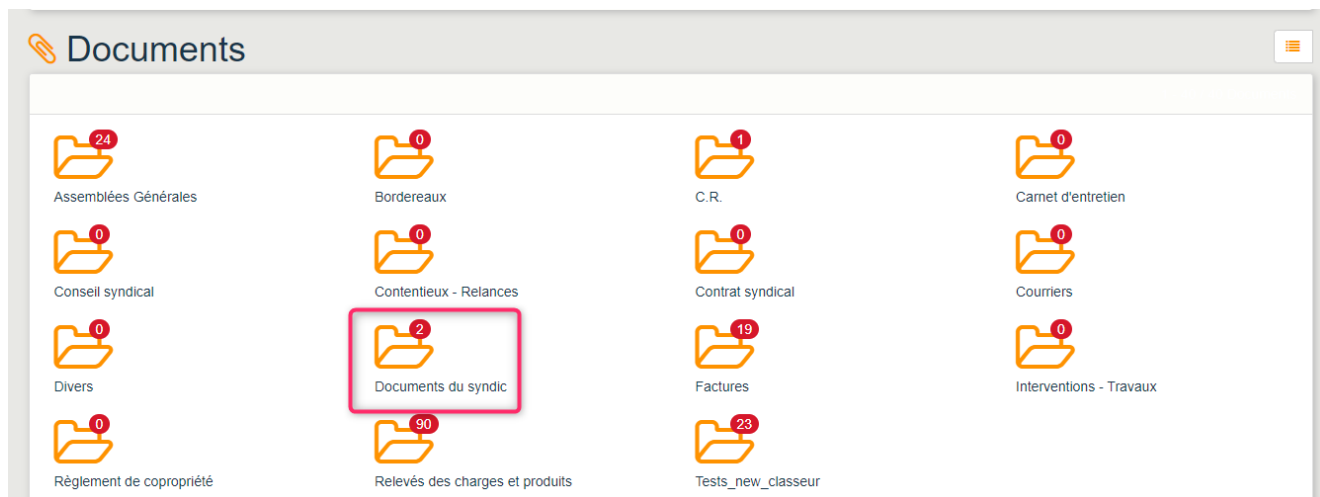
- Pour les Conseils Syndicaux

Pour cette seconde catégorie, nous pouvons même la subdiviser en deux car des documents concernent l'ensemble de votre portefeuille (votre carte professionnelle ou R.C. par

exemples) alors que d'autres sont limités à la copropriété (relevés de comptes bancaires, balances générales, etc...

Comment allez-vous y procéder pour publier ces informations ?

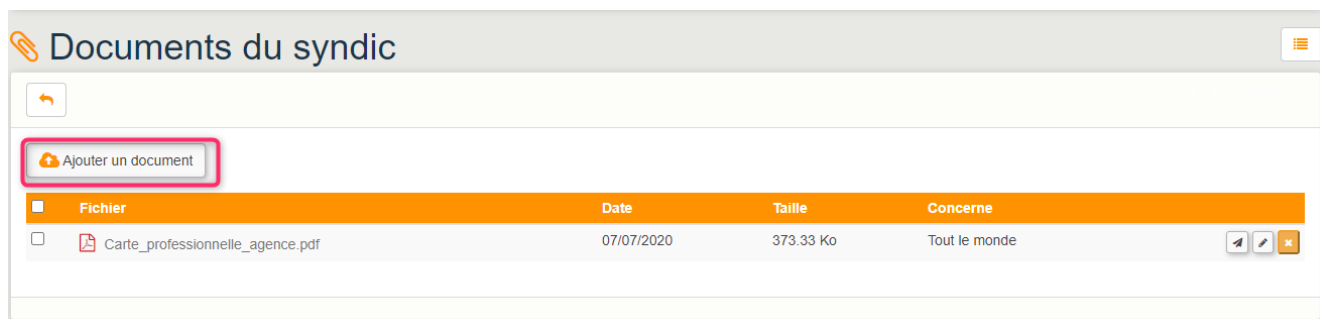
A l'aide de ce classeur...



Le principe est simple... En ajoutant tout document à ce niveau, tous les membres d'un conseil syndical, tous immeubles confondus verront ce dossier et son contenu dans leur espace personnel

Comment ajouter un document ?

Très simple, ouvrez le dossier, cliquez sur "ajouter un document".



Si vous désirez le supprimer, il suffit de la cocher puis de cliquer sur la croix située à droite du fichier.

Contrairement à la publication faite depuis LSC, vous

travaillez en temps réel

Photos

Ce bouton vous montre les photos publiées, triées par immeuble.



Identités

Affiche la liste de toutes les identités, tous modules confondus, publiées.

Y compris les collaborateurs de l'agence

Vous pouvez ensuite faire une recherche par nom ou appliquer un filtre à l'aide des options disponibles en haut de page.

Utilitaires

Un seul bouton est véritablement intéressant pour vous dans cette partie : Configuration – (puis) – Paramètres.

Les autres nous sont plutôt réservés même si vous pouvez y accéder.

Partie “Mon compte”

Paramètres

Extranet

Mon compte

Activation du module ☒

Autoriser le paiement électronique aux clients sans email ☐

Permettre au propriétaire d'avoir une vue sur les comptes de ses locataires ☒

Email du commerçant TPE (notifications de paiements)

Sens de présentation des soldes

CREDIT-DEBIT

Retour

Valider

- Activation du module

Si coché, la rubrique “Compte” est visible pour vos clients

- Permettre au propriétaire d’avoir une vue sur les comptes de ses locataires

En cochant, non seulement le propriétaire accédera à son compte personnel mais également à tous les comptes de ses locataires...

- Sens de présentation

Détermine l’affichage du solde du compte. En comptabilité, un crédit est négatif mais pour certains esprits non comptables, cette présentation peut être troublante.

Vous pouvez donc l’inverser en choisissant “Débit – crédit”

- Autoriser le paiement électronique aux clients sans email

La règle de base veut que pour tout paiement, un email soit actif afin de communiquer. Cette rubrique permet de s’en passer...

- Email du commerçant TPE

A renseigner si vous activez le paiement par CB depuis l’espace personnel de vos clients.

Parties “Mes documents” et “Mes photos” et “Mes

informations, mes demandes”

Mes documents	Mes photos
Activation du module ☒	Activation du module ☒
Afficher les classeurs vides ☒	Afficher les classeurs vides ☒
Documents métier gestion ☒	Photos métier gestion ☒
Documents métier syndic ☒	Photos métier syndic ☒
Notifications de nouveaux documents via e-mail ☒	
Permettre au propriétaire d'avoir une vue sur les documents de ses locataires ☐	
	Mes informations, Mes demandes
	Activation du module ☒
	Mes informations ☒
	Mes demandes ☒

Mes documents

- Activation du module

Active l’extranet, tout simplement. Si cette boite n’est pas cochée, aucune connexion n’est possible

- Afficher les classeurs vides

Quand vous publiez les documents, ils sont attachés à un classeur. Il se peut donc que certains d’entre eux ne contiennent aucuns documents. En cochant cette case, vous affichez tous les classeurs, dans le cas contraire seuls ceux “actifs” seront montrés.

- Documents métier Gestion

Permet de donner l’accès aux documents (donc aux classeurs) à vos propriétaires et/ou locataires

- Documents métier Syndic

Permet de donner l’accès aux documents (donc aux classeurs) à vos copropriétaires.

- Notification de nouveaux documents via e-mail

Si active, cette option enverra à vos clients un email leur signalant tout nouveau document disponible dans leur espace.

A savoir : même si actif... chaque client pourra décider ou

non de continuer à recevoir lesdites notifications.

Mes photos

Permet à vos clients d'accéder aux photos que vous publiez depuis LSC, classées par immeuble

Mes informations, Mes demandes

- Mes informations

Donne accès aux publications que vous établissez à partir de l'extranet.

- Mes demandes

Par cette rubrique, votre client communique directement avec son gestionnaire.

Si vous possédez le module de gestion des ticket, votre client pourra directement faire une demande d'ouverture à partir de cette fenêtre. In fine, c'est le gestionnaire qui décidera de la création (ou non dudit ticket)

Parties “Nos partenaires”, “Contacts agence”, “Mes biens”, “Flux RSS”, “Liste des dépenses”, “Fonds travaux” et “Application mobile”

Les 6 rubriques suivantes permettent de rendre actif (ou pas) un module. Cela détermine ce qui est affiché pour vos clients lorsqu'ils font leurs connexions sur leur espace personnalisé.

Nos partenaires Activation du module ☐	Contact agence Activation du module ☒
Mes biens Activation du module ☒	Flux RSS Activation du module ☒ Url du fil d'actualité http://www.mon-immeuble.com/flux-rss/actualites.xml
Liste des dépenses Activation du module ☒	Fonds de travaux Activation du module ☒
Applications mobiles Activation des notifications de nouveaux documents ☐	

✓ Valider

▪ Nos partenaires

Affiche la liste des fournisseurs avec lesquels vous travaillez, issus de LSC. A un intérêt supplémentaire si vous travaillez avec la gestion des tickets.

▪ Contacts agence

Affichera les données saisies au niveau du bouton "Agence" (expliqué ci-avant), bouton "bureaux"

▪ Mes biens

Affichera tous les biens (lots) du propriétaire ou du copropriétaire

▪ Flux RSS

Qu'est ce qu'un flux RSS ?

"Les **flux RSS** (pour **Really Simple Syndication**, en français "**Syndication réellement simple**") sont des fichiers dont l'objectif est de stocker une liste de contenus ou de pages web. Cette liste peut contenir différentes [métadonnées](#) associées aux contenus, comme par exemple le titre ou la description d'une page web. Les **flux** sont fréquemment utilisés dans les blogs pour permettre à des "abonnés" de recevoir en temps réel la liste des derniers

contenus publiés. ” (source : dictionnaire du web)

Vous pouvez donc activer le flux à ce niveau et saisir une URL vers laquelle pointer ... Par exemple : [Mon immeuble](#)

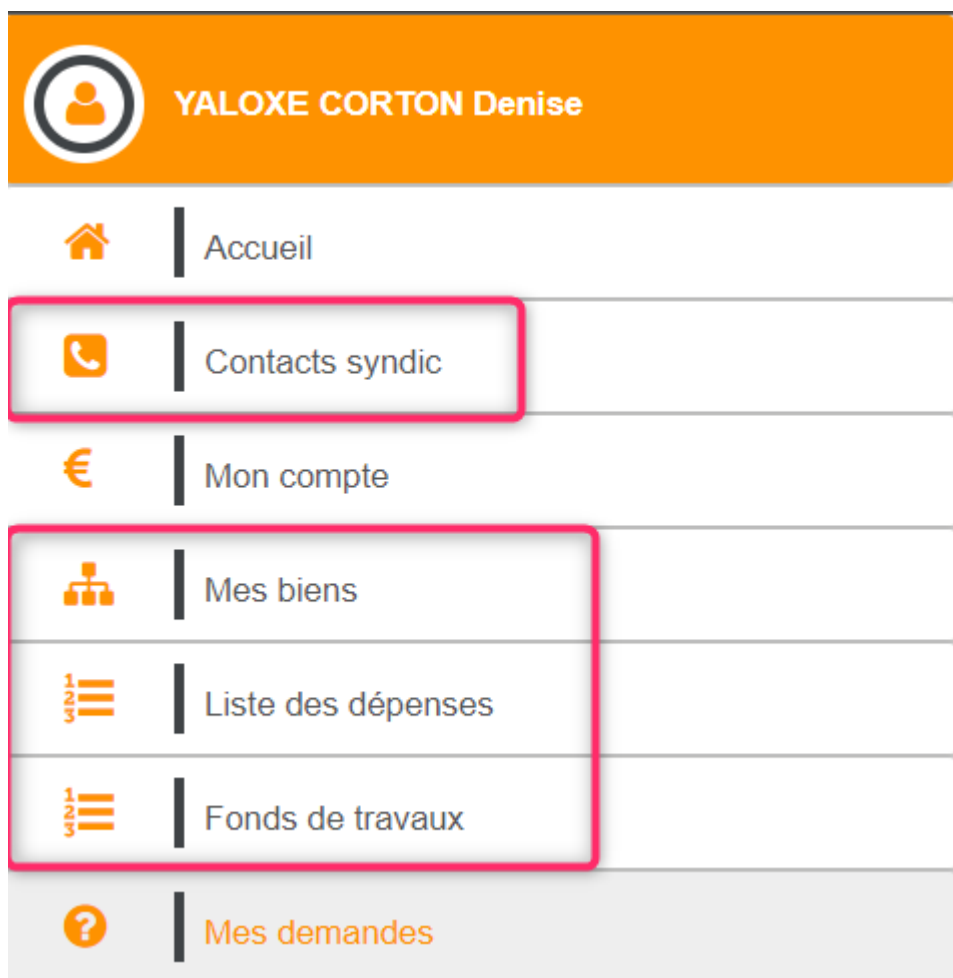
- Liste des dépenses (Syndic)

Montrera par compte de charges et par clé, les dépenses de l'année N et N+1

- Fonds travaux (Syndic)

Affichera le montant de fonds travaux détenu par LOT, comme la loi Élan vous y oblige

Dans les faits, cela donnera l'affichage suivant pour vos clients



Tickets

Module optionnel à l'extranet, il permet la gestion des ordres de services ou autres demandes de devis auprès de vos intervenants. Ce module offre un grand nombre de fonctionnalités, automatisées ou non, facilitant la communication entre le demandeur (locataire, propriétaire, copropriétaire, ...vous) et l'intervenant.

N'hésitez pas à interroger notre service commercial pour de plus amples informations.

[Retour sommaire](#)

Utilisateur

La partie utilisateur est accessible via l'adresse suivante :

"[MonNomDedomaine](#).crypto-extranet.com/extranet"

Connexion

Lors de la 1ère connexion, votre client doit saisir les login et mot de passe que vous lui avez fournis.



Connexion

[Mentions légales](#) [Mot de passe oublié](#)

Les mentions légales (cf. chapitre précédent) sont visibles à ce niveau

S'il les a oubliés, il peut cliquer sur "Mot de passe oublié" pour arriver sur un formulaire de régénération d'un mot de passe

Mot de passe oublié

Cliquez sur le bouton "Valider" pour ré-initialiser votre mot de passe

Identifiant :

Quoi qu'il en soit, la 1ère connexion entraînera l'obligation de changement de mot de passe afin qu'il soit personnalisé. L'écran suivant sera donc systématique

 Réinitialisation du mot de passe

Albert LOCATAIRE

Nouveau mot de passe

Confirmation

Valider

Politique de mot de passe:
Etre constitué d'au moins huit caractères
Contenir au moins un chiffre
Contenir au moins un caractère en majuscule
Contenir au moins un caractère en minuscule
Contenir au moins un caractère spécial

Choix de l'espace

La fenêtre suivante est contextualisée, c'est à dire qu'elle va proposer les accès en fonction de la catégorie de tiers qui s'y connecte. Ainsi, si votre client est à la fois copropriétaire / propriétaire et/ou locataire, un double accès sera affiché. Sinon, il arrivera directement sur son espace personnel :



YALOXE CORTON Denise

Mon espace copropriétaire

Mon espace gestion locative

L'extranet client

Copropriétaire

En fonction de votre paramétrage et de son statut (membre du conseil syndical ou non), le copropriétaire peut accéder à un grand nombre d'informations. Cf. copie d'écran ci-après

Accueil

Contacts syndic

Mon compte

Mes biens

Liste des dépenses

Fonds de travaux

Mes demandes

Mes informations

Mes documents

Mes photos

Nos partenaires

Redéfinir mon mot de passe

Déconnexion

Mon espace copropriétaire

Mes coordonnées

☒ Activer les notifications de nouveaux documents

Nom :

YALOXE CORTON Denise

Adresse :

'Résidence PORT GRIMAUD' 83700 ST RAPHAEL

E-mails personnels

alainj54@gmail.com

Téléphones mobiles

0608909994

Mes demandes

Titre	Date
Autre demande	26/09/2019 09:47
Demande d'intervention	26/02/2019 17:18
Demande d'intervention	05/02/2019 18:06

Actualités Immo

Consommation d'énergie : Captain'Conso vous aide à réduire la facture

Categories :

Energie

Tags :

Audit énergétiquebudget énergétiquecaptain'consochantier de rénovation énergétiqueCharges de copropriétééconomies d'énergieEfficacité énergétiqueFacture énergétiqueFournisseur d'énergiePerformance énergétiqueprix de l'énergieRénovation énergétique

L'article Consommation d'énergie : Captain'Conso vous aide à réduire la facture est apparu en premier sur Mon Immeuble.

(En savoir +)

Risques locatifs : 5 conseils pour réconcilier locataires et bailleurs

Categories :

Risques locatifs

L'article Risques locatifs : 5 conseils

Mes informations

Titre	Date
New letter n° 4	06/11/2019 17:15

Propriétaire

Comme pour le copropriétaire, le propriétaire peut consulter son compte, ses documents (ceux de ses locataires, sur option), etc....

YALOXE CORTON Denise

- Accueil
- Contacts agence
- Mon compte
- Mes biens
- Mes demandes
- Mes informations
- Mes documents
- Mes photos
- Nos partenaires
- Redéfinir mon mot de passe
- Déconnexion

Mon espace gestion locative

Mes coordonnées

☒ Activer les notifications de nouveaux documents

Nom : YALOXE CORTON Denise

Adresse : 'Résidence PORT GRIMAUD' 83700 ST RAPHAEL

E-mails personnels
alainj54@gmail.com

Téléphones mobiles
0608909994

Mes demandes

Titre	Date
relevé de gérance	14/11/2019 19:24
problème de fuite d'eau	14/11/2019 19:22

Actualités Immo

Consommation d'énergie : Captain'Conso vous aide à réduire la facture

Catégories : Energie

Tags : Audit énergétique, budget énergétique, captain'conso, chantier de rénovation énergétique, Charges de copropriété, économies d'énergie, Efficacité énergétique, Facture d'énergie, Fournisseur d'énergie, Performance énergétique, prix de l'énergie, Rénovation énergétique

La consommation d'énergie est de plus en plus coûteuse. Forte de ce constat, Captain'Conso aide les copropriétés à diminuer leur facture énergétique.

(En savoir +)

Risques locatifs : 5 conseils pour réconcilier locataires et bailleurs

Catégories : Risques locatifs

L'article Risques locatifs : 5 conseils

Mes informations

Titre	Date
test	26/02/2019 15:15

Rubriques remarquables

Mes documents

Cette page contient tous les documents que vous publiez à l'endroit de vos clients, triés par classeur.

Pour chacun d'eux, le nombre de documents contenus est affiché...

Mon espace copropriétaire

Mes documents

Assemblées Générales

Bordereaux

C.R.

Carnet d'entretien

Conseil syndical

Contentieux - Relances

Contrat syndical

Courriers

Divers

Documents du syndic

Factures

Interventions - Travaux

Règlement de copropriété

Relevés des charges et produits

Tests_new_classeur

- Suivant votre paramétrage, tous les classeurs sont affichés ou seulement ceux contenant des documents
- Le classeur "documents du syndic" est particulier car c'est le seul vu par tous les copropriétaires, tous

immeubles confondus. Il s'alimente depuis la partie "administration" de l'extranet

- Le classeur "factures" peut avoir un double rôle (cf. chapitre "liste des dépenses").

Compte

Copropriétaire, propriétaire ou locataire peuvent y avoir accès. Ils pourront :

- Faire des recherches sur une borne de date
- Imprimer un extrait

Payer en ligne...(sur option, n'hésitez pas à nous interroger sur ces sujets)

- Par paiement CB
- Par prélèvement SEPA unique

YALOXE CORTON Denise

Mon espace gestion locative

Mon compte

Situation du compte

Solde -9 985.56 EUR

Recherche * du 01/01/2020 au 31/12/2020

* Recherche disponible à partir du 25/07/2012

Filter

Date	Libellé	Débit	Crédit	Solde
	Solde fin de période			-9 985.56
11/02/2020	Règlement du 11/02/2020		3 314.41	-9 985.56
30/01/2020	Règlement TESTS 605 du 30/01/2020	3 000.00		-13 299.97
	Solde antérieur			-10 299.97

Fonds travaux (syndic)

Depuis le 1er juillet 2020, vous avez l'obligation d'indiquer à vos copropriétaires le montant détenu par lot pour la gestion des fonds travaux.

Le bouton éponyme permet donc d'afficher ces informations.

Mon espace copropriétaire	
Fonds de travaux	
Immeuble: GILBERT (GILBERT)	
Lot: GILBERT/069	
Libellé	Montant
105999 Fonds de travaux	19.64
Total	19.64
Lot: GILBERT/115	
Libellé	Montant
105999 Fonds de travaux	0.00
Total	0.00
Lot: GILBERT/021	
Libellé	Montant
105999 Fonds de travaux	0.00
Total	0.00
Total immeuble: 19.64	

A noter : par défaut, seuls les comptes 105xxx sont envoyés sur l'extranet. Une option du paramétrage de l'extranet dans LSC propose d'envoyer en sus les comptes 102xxx

Liste des dépenses (syndic)

Les dépenses

Souvent réservée aux membres du C.S, la liste des dépenses permet aux copropriétaires de les consulter. Elles sont triées

- Par exercice,

Le choix de l'exercice se faisant par à l'aide du menu déroulant en haut à droite.

Seuls les exercices non clôturés sont consultables

- Par immeuble,
- Puis par clé de répartition
- Et enfin... par compte...

Mon espace copropriétaire

Liste des dépenses					
Immeuble: GILBERT				Choix de l'exercice comptable	
Clé: 010-CHARGES COMMUNES GENERALES				Choix de l'exercice comptable	
472999 Remboursements d'emprunts				Exercice 2015 Exercice 2016 Exercice 2019	
Date	Libellé	Montant	T.V.A.		
10/02/2015	Remboursements d'emprunts 2012	2500.00	0.00	0.00	0.00
Total 472999 Remboursements d'emprunts		2 500,00	0,00	0,00	0,00
602001 Electricité (abonnement)					
Date	Libellé	Montant	T.V.A.	Deduc.	Récup.
10/01/2015	Facture EDF Janvier 2012	15.00	0.78	0.00	15.00
10/02/2015	Facture EDF Février 2012	15.00	0.78	0.00	15.00
10/03/2015	Facture EDF Mars 2012	15.00	0.78	0.00	15.00
10/04/2015	Facture EDF Avril 2012	15.00	0.78	0.00	15.00
10/05/2015	Facture EDF Mai 2012	15.00	0.78	0.00	15.00
10/06/2015	Facture EDF Juin 2012	15.00	0.78	0.00	15.00
10/07/2015	Facture EDF Juillet 2012	15.00	0.78	0.00	15.00
10/08/2015	Facture EDF Août 2012	15.00	0.78	0.00	15.00
10/09/2015	Facture EDF Septembre 2012	15.00	0.78	0.00	15.00
10/10/2015	Facture EDF Octobre 2012	15.00	0.78	0.00	15.00
10/11/2015	Facture EDF Novembre 2012	15.00	0.78	0.00	15.00

Les factures afférentes

Au delà de la liste des dépenses, vous pouvez proposer à vos copropriétaire de consulter les factures liées aux dépenses affichées.

En effet, quand vous saisissez comptablement les factures dans LSC

- Si vous les liez aux documents (scannés, de type PDF) via les pièces comptables,
- Si vous avez paramétré le “classeur factures” dans les paramètres de l’extranet



Factures

Alors la logo “PDF” sera affiché au niveau de la dépense affichée, permettant par simple clic d’afficher la facture.

Addendum de la version 6.0.6r1

Addendum des modifications apportées à LSC depuis la version 6.0.5

Sommaire

Tous les points par module 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..

Nouveautés et corrections de la version 6.0.6r1

Extranet (service client)

- Loi ELAN applicable au 1er juillet 2020
- Publier la liste des copropriétaires

-Modification d'un classeur existant

-Gestion de l'envoi des numéros de GSM

Module SYNDIC

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

-Vote par correspondance : toutes les nouveautés

-Vote à distance : AG Connect, notre nouveau partenaire

– Liasse externalisation : possibilité de créer des liasses par copropriétaire en création d'événement

-Gestion des pouvoirs

-Nouvelles règles de vote : article 26-1 en 25 – 25-1 en 24

Virements multi-entités

Amélioration du traitement

CORRECTIONS DIVERSES

Fiche Lot

Module GÉRANCE

– Partenariat avec CLAC – Gestion du "candidat-locataire"

– Compte locataire : nouvelle impression d'un compte

– Trop perçu

Module comptabilité

– Paramètres : nouveaux onglets

– Pièces comptables : 1 modèle par module

– SEPA : gestion des rejets

– Balance âgée : nouveau paramètre

Corrections diverses

Brouillard d'encaissement : import CAMT 054

CAMT 053 & 054 : amélioration de la recherche de l'entité

Multiline

Module TRANSACTION

-Lots disponibles : proposer x lots

Tous modules

– Modification en liste

Module VTI

– Gestion des documents annexes

– Gestion des logos/entêtes par entité

– Gestion du tiers lié aux événements créés au retour à l'agence

Module Organisateur

– F5 : afficheur

– F7 : liste des événements : gestion des LRE

– Liste des tiers correspondants (accès via F8, aller à...)

– Signature électronique : placement signature multi-signataires (colocataires, ...)

CORRECTIONS DIVERSES

Corrections diverses

Myco

Divers

Administration

– Postes techniques 4 & 5

EXTRANET

Nouveautés liées à la loi ELAN

Préambule

La loi ÉLAN vous impose de publier un certain nombre de documents sur l'extranet, de deux catégories différentes :

- A l'endroit de l'ensemble des copropriétaires

Règlement de copropriété, fiche synthétique, contrat de syndic en cours, etc...

- Pour les Conseils Syndicaux

Pour cette seconde catégorie, nous pouvons même la subdiviser en deux car des documents concernent l'ensemble de votre portefeuille (votre carte professionnelle ou R.C. par exemples) alors que d'autres sont limités à la copropriété (relevés de comptes bancaires, balances générales, etc...

Comment allez-vous y procéder pour publier ces informations ?

Rien ne change pour les copropriétaires et les conseils syndicaux pour ce qui est lié à l'immeuble. Les événements créés, chronotés et publiables dans LSC seront vus par ces différentes catégories.

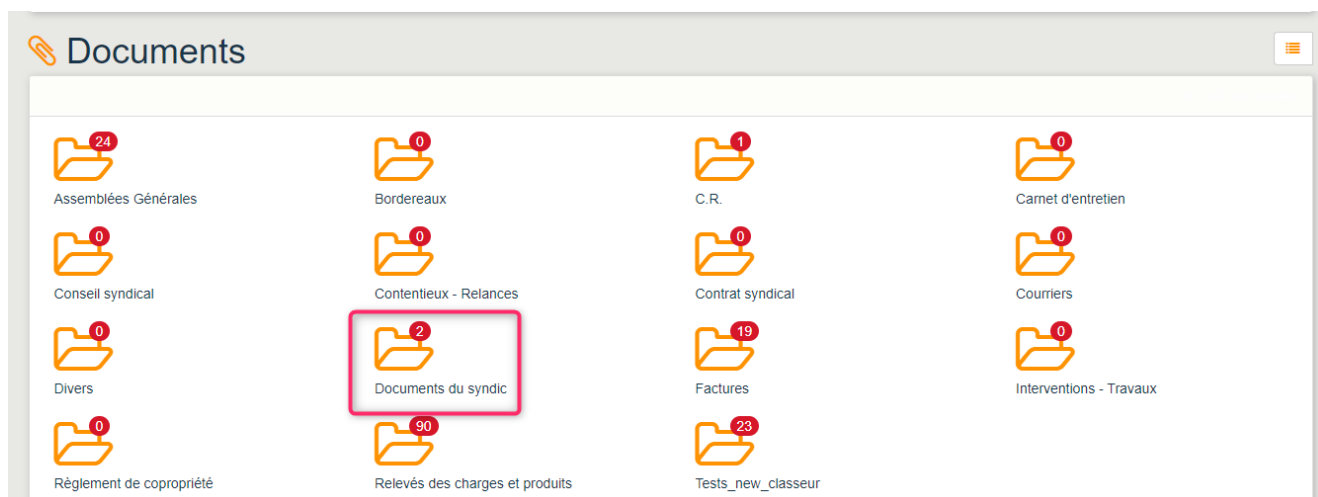
Nouvelles options

Publier un document relatif à l'ensemble de votre portefeuille

Comme la publication depuis LSC est gérée par immeuble, nous avons jugé préférable de travailler directement depuis l'extranet pour ajouter ce type de fichier.

Connectez-vous à votre extranet, allez en Syndic, puis sur Documents pour constater qu'un nouveau dossier a été ajouté :

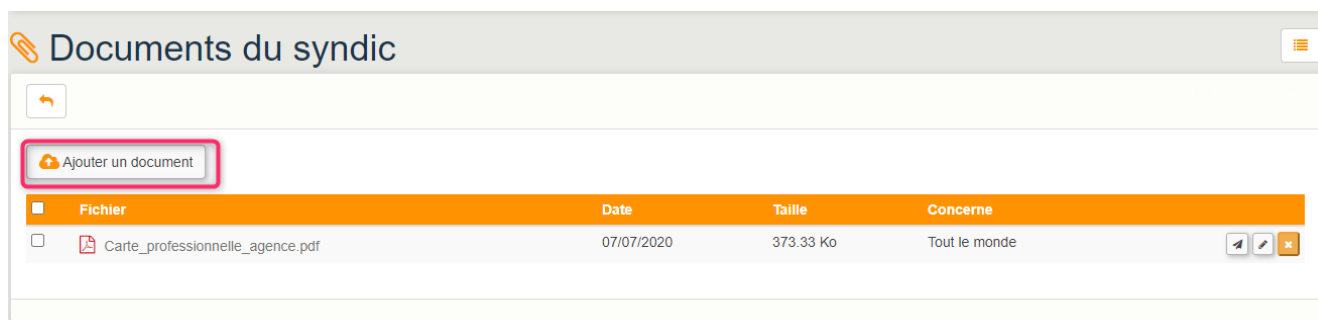
DOCUMENTS_du_SYNDIC



Le principe est simple... En ajoutant tout document à ce niveau, tous les membres d'un conseil syndical, tous immeubles confondus verront ce dossier et son contenu dans leur espace personnel

Comment ajouter un document ?

Très simple, ouvrez le dossier, cliquez sur "ajouter un document".



Si vous désirez le supprimer, il suffit de la cocher puis de cliquer sur la croix située à droite du fichier.

Contrairement à la publication faite depuis LSC, vous travaillez en temps réel

Publier la liste des copropriétaires

Autre document obligatoire à destination du conseil syndical, la liste (à jour) des copropriétaires.

Modification_Parametres

Paramétrages EXTRANET

Nom de domaine

☒ Activer Log
☐ Log Winscp en XML

Classeurs Gérance

Classeur	Propriétaire	Locataire	Lot
3 Avis	☒	☒	☐
3 Baux	☒	☒	☐
3 Contrats d'entretien	☒	☐	☐
3 Courriers / Autres	☒	☐	☐
3 Courriers / Locataires	☒	☒	☐
3 Courriers / Propriétaires	☒	☐	☐
3 Divers / Autres	☒	☒	☐
3 Divers / Locataires	☒	☒	☐
3 Divers / Propriétaires	☒	☐	☐
3 Etat des lieux	☒	☒	☐

Classeurs Syndic

Classeur	Copropriétaire	Membre CS	Président CS	Prestataire
3 Assemblées Générales	☒	☒	☒	☐
3 Bordereaux	☒	☒	☒	☐
3 C.R.	☒	☒	☒	☐
3 Carnet d'entretien	☒	☒	☒	☐
3 Conseil syndical	☐	☒	☒	☐
3 Contentieux - Relances	☒	☒	☒	☐
3 Contrat syndical	☒	☒	☒	☐
3 Courriers	☒	☒	☒	☐
3 Divers	☒	☒	☒	☐
3 Factures	☒	☒	☒	☐

☒ Regrouper les écritures de trésorerie 'propriétaire'
☒ Regrouper les écritures de trésorerie 'locataire'
☒ Exclure les analytiques non "reversés au propriétaire"
☒ Utiliser le nom des pièces jointes des événements pour le titre des documents sur l'extranet

☒ Regrouper les écritures de trésorerie 'copropriétaire'
☐ Ne pas envoyer les coordonnées bancaires des copropriétés
☒ Envoyer la liste des dépenses
☒ Envoyer les comptes 102 dans les fonds travaux

Inactiver automatiquement les comptes :

- locataires, à l'enregistrement du préavis
- locataires, à l'enregistrement du départ
- copropriétaires vendeurs, à l'enregistrement d'une mutation

☐ Oui ☒ Non

☒ Oui ☐ Non

☒ Oui ☐ Non

Liste des copropriétaires :

Numéro pour la création du document sur l'immeuble 750

Modèle d'événement pour archivage

**** Liste des immeubles

Configuration multi envoi

Annuler Valider

Modèle d'événement "liste des immeubles"

Avant tout, il faut créer un modèle d'événement "liste des immeubles", attaché à un dossier qui ne sera visible que par les membres du C.S.

Paramétrage

Dans les paramètres de l'extranet, deux nouvelles rubriques sont disponibles : Numéro pour la création du document sur l'immeuble ET Modèle d'événement pour archivage.

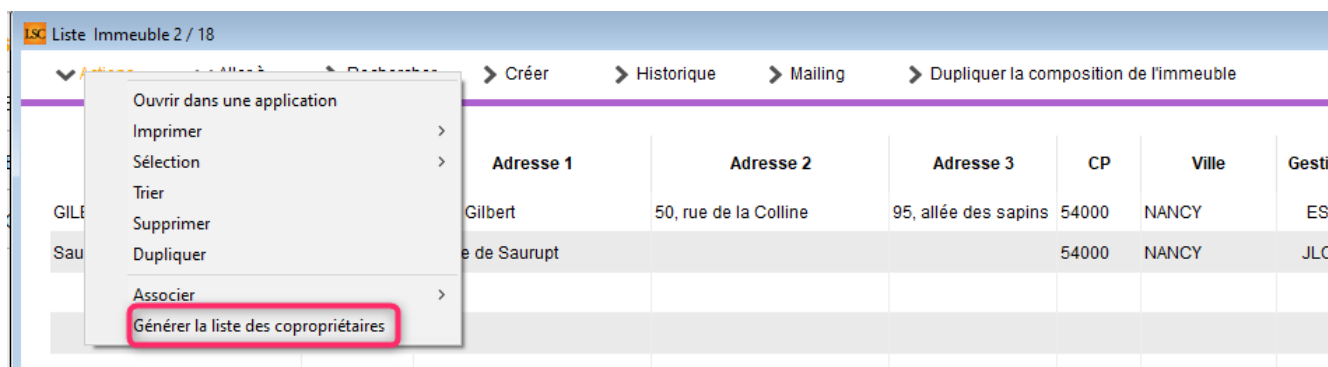
Ces deux informations déclencheront certains automatismes...cf. ci-après

Création des listes

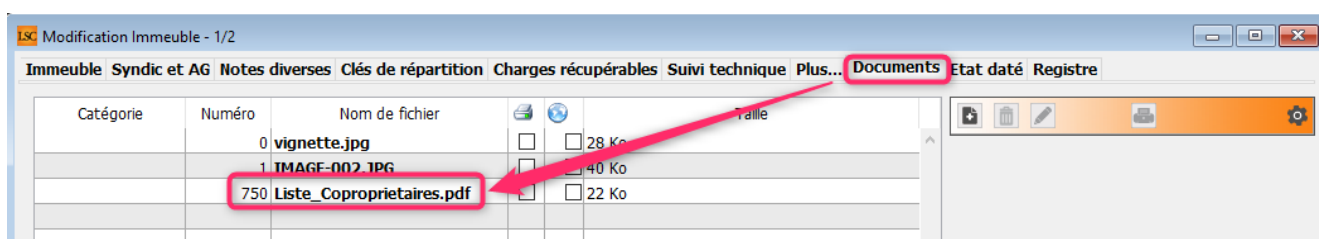
Comme il vous faudra créer une liste par immeuble, une

nouvelle fonctionnalité, à partir de la liste des immeubles, est accessible.

Depuis la liste, sélectionnez les immeubles à traiter puis, via le menu "Actions", demandez "Générer la liste des copropriétaires"



A l'issue de ce traitement, chaque immeuble se verra attribuer un fichier nommé "Liste_copropriétaires.pdf" dans l'onglet document avec le numéro défini dans les paramètres



En détail...

Liste des copropriétaires : GILBERT 4, rue Gilbert 50, rue de la Colline 54000 NANCY						TESTS 605 le 07/07/2020 LG à 11:05 -1-	
Identité	Lots concernés	Fonds de roulement	Fonds travaux	Membre CS	Président CS	Résident	
Monsieur ATRILLON Bernard 12, rue des cépages 33120 SAUTERNES	GILBERT/248 (Appartement) GILBERT/012 (Cave) GILBERT/910 (Parking)		23,89				
Monsieur BPETRUS Pierre 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD	GILBERT/018 (Cave) GILBERT/152 (Appartement) GILBERT/909 (Parking)		11,85			X	
BROUILLY Alfred 32, Rue du Septentrion 83500	GILBERT/122 (Appartement)		165,70	X			
BROUILLY Alfred 32, Rue du Septentrion 83500	GILBERT/907 (Parking) GILBERT/035 (Cave) GILBERT/014 (Cave)						
Madame et Monsieur CLATOUR 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD	GILBERT/049 (Cave) GILBERT/251 (Appartement) GILBERT/912 (Parking)		27,80				
Madame CLIQUOT Mathilde 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD	GILBERT/142 (Appartement)		28,67				

Publication de ces listes

Quand vous créez les liste depuis la liste des immeubles, un événement est également crée en parallèle par immeuble. Il sera donc publié dès l'envoi suivant...

Automatismes de mise à jour et publication des listes

Par essence, un fichier publié est figé alors qu'il vous faut tenir ces listes à jour sur l'extranet... Chaque liste sera automatiquement modifiée sur la fiche immeuble avec nouvelle création d'un événement puis publication sur le principe du "annule et remplace" dans les cas suivants :

- Lors de la saisie d'une mutation
- Si vous modifiez une fiche tiers attachée à une fiche copropriétaire
- Si vous modifiez une information dans une fiche copropriétaire qui a une incidence sur les données visibles sur la liste.

Publier le fonds travaux attaché au lot (compte 105)

Autre obligation de la loi ÉLAN, est de permettre à vos copropriétaires de visualiser le montant des fonds de travaux attaché à chacun de ses lots.

Le plan comptable étant normé, nous parlons ici des comptes de type 105 sur lesquels un détail des montants détenus par lot est toujours affiché. Le fait que vous soyez sur la dernière version de LSC suffit à automatiser cet envoi.

Les fonds ne sont envoyés que si le montant est différent de 0

Publier les comptes 102xxx

Le compte 105 ne montre que les fonds appelés et ne fait donc pas mention des autres provisions pour travaux décidés, liés aux comptes 102xxx. Pour ce dernier cas, nous avons ajouté, sur option, la possibilité de les publier également.

Dans les paramètres de l'extranet, une nouvelle boîte à cocher vous permet cette activation.

Modification_Paramètres

Paramétrages EXTRANET

Nom de domaine: []

☒ Activer Log
☐ Log Winscp en XML

Classeurs Gérance

Classeur	Propriétaire	Locataire	Lot
3 Avis	☒	☒	☐
3 Baux	☒	☒	☐
3 Contrats d'entretien	☒	☐	☐
3 Courriers / Autres	☒	☒	☐
3 Courriers / Locataires	☒	☒	☐
3 Courriers / Propriétaires	☒	☐	☐
3 Divers / Autres	☒	☒	☐
3 Divers / Locataires	☒	☒	☐
3 Divers / Propriétaires	☒	☐	☐
3 Etat des lieux	☒	☒	☐

Classeurs Syndic

Classeur	Copropriétaire	Membre CS	Président CS	Prestataire
3 Assemblées Générales	☒	☒	☒	☐
3 Bordereaux	☒	☐	☒	☐
3 C.R.	☒	☒	☒	☐
3 Carnet d'entretien	☒	☒	☒	☐
3 Conseil syndical	☐	☒	☒	☐
3 Contentieux - Relances	☒	☒	☒	☐
3 Contrat syndical	☒	☒	☒	☐
3 Courriers	☒	☒	☒	☐
3 Divers	☒	☒	☒	☐
3 Factures	☒	☒	☒	☐

☒ Regrouper les écritures de trésorerie 'propriétaire'
☒ Regrouper les écritures de trésorerie 'locataire'
☒ Exclure les analytiques non "reversés au propriétaire"
☒ Utiliser le nom des pièces jointes des événements pour le titre des documents sur l'extranet

☒ Regrouper les écritures de trésorerie 'copropriétaire'
☐ Ne pas envoyer les coordonnées bancaires des copropriétés
☒ Envoyer la liste des dépenses
☒ Envoyer les comptes 102 dans les fonds travaux

Inactiver automatiquement les comptes :
- locataires, à l'enregistrement du préavis
- locataires, à l'enregistrement du départ
- copropriétaires vendeurs, à l'enregistrement d'une mutation

○ Oui ● Non
● Oui ○ Non
● Oui ○ Non

Liste des copropriétaires :
Numéro pour la création du document sur l'immeuble: [] 750
Modèle d'événement pour archivage: **** Liste des immeubles

► Renvoyer les documents depuis le ...

► Configuration multi envoi

► Annuler ► Valider

Gestion des numéros de téléphone mobile

Jusqu'à présent, seul un tiers avec un genre différent de "personne morale" était pris en compte pour l'envoi du GSM sur l'extranet.

Dorénavant, si un individu de type "personne morale" est trouvé, nous recherchons le correspondant principal et envoyons le numéro de portable lié.

Modification d'un classeur existant

(correction)

La modification du nom d'un classeur existant pouvait ne pas être prise en compte sur l'extranet. **Corrigé**

[Retour sommaire](#)

Module TRANSACTION

Lots disponibles

Bouton "Proposer"

Tous les événements créés de type "historisation" reprenaient la note de l'événement du 1er lot traité. **Corrigé**

[Retour sommaire](#)

MODULE SYNDIC

Assemblée générale

Vote par correspondance

L'avènement du vote par correspondance entraîne beaucoup de changements dans la gestion d'une assemblée générale et cela se traduit des façons suivantes dans La Solution Crypto...

Formulaire de vote par correspondance

Un arrêté du 2 juillet 2020 fixe les modalités du vote par correspondance et notamment le formulaire que les

copropriétaires doivent vous renvoyer au plus tard 3 jours francs avant l'assemblée générale. Cet envoi peut être fait par courrier ou par email.

En complément de notre version 6.0.6, nous vous mettons à disposition ledit formulaire, adapté à notre traitement de texte. Vous le trouverez sous deux formes :

- En modèle d'événement ne contenant que les informations lui étant inhérentes
- En pages complémentaires dans la convocation A.G, en remplacement des feuilles de vote qui feraient doublon si nous les conservions. En effet, même un copropriétaire désirant être en présentiel ou donnant pouvoir pourra se servir du tableau joint pour préparer ses votes.

Les modèles seront envoyés sur simple demande ou disponibles sur votre espace client via www.crypto.fr

Si vous désirez conservez votre modèle, vous pourrez vous servir du 1er cité ci-avant pour le copier / coller dans le vôtre. A votre charge d'en vérifier la cohérence globale...

Saisie des présences

Au delà du vote par correspondance, les copropriétaires peuvent aussi participer à l'AG à distance, requalifiant ainsi les copropriétaires en cinq catégories distinctes :

- Présents physiquement
- Présents mais représentés
- Présents à distance (nous y reviendrons dans le chapitre suivant)
- Vote par correspondance (**pour ces derniers, il faut également saisir la date de réception du formulaire, qui sera reprise sur la feuille de présence**)
- Absents

L'écran de saisie des présences de LSC reflète ce nouvel état de fait avec l'ajout de deux colonnes et le renommage des autres

LSC VOTE DE LA RESOLUTION N°0 Feuille de présence - article 24

Ordre du jour Convocation **Saisie des présences** Saisie des votes Calculer le rapport

Feuille de présence

N° de compte	Identité	Tantièmes	Code	Absents	Présents physiquement	Présents à distance	Représentés	Vote par correspondance
450TRILLON	ATRILLON Bernard	74,00000	R				74,00000 Casper	
450PETRUSP	BPETRUS Pierre	74,00000	O		74,00000			
450BROU-01	BROUILLY Alfred	82,00010	N	82,00010				
450LATOUR	CLATOUR	74,00000	O		74,00000			
450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde	62,00000	N	62,00000				
450BOURNAC	INDIVISION BOURNAC	72,00000	N	72,00000				
450LEPITRE	LEPITRE Abel	66,01420	C					66,01420
450YQUEMC	M. LE COPROPRIETAIRE	149,00000	R				149,00000 Girardot	
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine	65,00000	D			65,00000		
450MORGONC	MORGON Charles	145,00000	O		145,00000			
450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	65,00000	C					65,00000
450ALOXECO	YALOXE CORTON Denise	72,90086	N	72,90086				
Total tantièmes		1 000,91516		288,90096	293,00000	65,00000	223,00000	581,00000
Nb copropriétaires		12		4	3	1	2	6

Ouvrir dans une liste Tous présents Tous absents Imprimer Annuler Valider

Chaque copropriétaire se voit donc affecté un code :

- Absent : N
- Présent physiquement : O
- Représenté : R
- Présent à distance : D
- Vote par correspondance : C

(Seuls les codes O et D peuvent être représentés)

Si vous ne gérez pas les votes par correspondance, il est possible de revenir aux anciens écrans en décochant une option présente dans les paramètres syndic de l'administration...

ISC Modification_Parametres

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) 5

N° compte Régul. Opérations exceptionnelles 702999

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)

☐ Une 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 **** Suite vote Assemblée

Modèle pour les PV simplifiés AG Rapport AG simplifié

☐ Ne pas activer les votes par correspondance

Paramètres de fonctionnement du module syndic

☒ Appliquer le décret du 14 mars 2005

Voir les modalités....

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

Activer le contrôle des comptes en saisie (S) ☒ Oui ☐ Non

Relance par code fiscalité ☐ Oui ☒ Non

Annuler Valider

Particularités des votes par correspondance

Puisque vous recevez les instructions du copropriétaire au moins trois jours francs avant l'A.G., vous pouvez (devez ?) saisir les votes de ce dernier dès la saisie des présences.

En effet, un double-clic sur les tantièmes d'un copropriétaire dans la colonne "vote par correspondance" affiche un nouvel écran permettant ladite saisie :

Par défaut sont affichées toutes les résolutions (et sous-résolutions) avec un statut "non votant" + la date du jour comme date de réception du formulaire

Vote par correspondance

06/07/2020

Valider

N°	Libellé	Oui	Non	Abstention	Non votant
2	Décision de ne pas ouvrir de compte séparé	✓			
3	Achat d'un droit immobilier pour le compte de la ...	✓			
4	Vente d'une partie commune nécessaire à la de...		✓		
5	Achat d'un droit immobilier pour le compte de la ...		✓		
	5.1 sous réso 1		✓		
	5.2 sous réso 2		✓		
6	Autorisation permanente accordée à la police ou...	✓			
	6.1 sous réso 1	✓			
	6.2 sous réso 2		✓		
	6.3 sous réso 3		✓		

Saisissez les votes en cliquant simplement dans les bonnes colonnes. A l'issue, validez.

Vous noterez que les résolutions contenant des sous-résolutions sont affichées de façon différente pour une lecture simplifiée.

Conséquences ?

- Les votes sont enregistrés et seront affichés sur l'onglet "Saisie des votes" lorsque vous cliquerez sur ÉTAPE SUIVANTE
- Les copropriétaires concernés seront affublés du code "C" sur chaque résolution de la saisie des votes

Evolution des boutons présents sur cet écran...

- Imprimer, options 1 et 2 (**ATTENTION, ne concerne donc pas les feuilles de présence multi-clés**)

La feuille de présence affiche deux informations dans la colonne émargement : “VOTE PAR CORRESPONDANCE” et la date de réception du formulaire

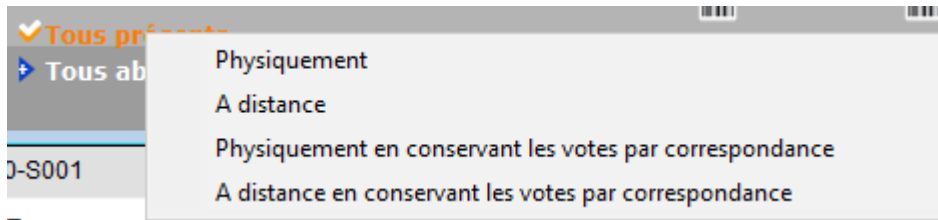
5001 Syndicat Gilbert 4, rue Gilbert-50, rue de la Colline 54000 NANCY		Feuille de présence Tests_saisie_corresopn du 07/07/2020 Editée suivant la clé 010-CHARGES COMMUNES GENERALES, tantièmes globaux 1 000,91516					Page -1- TESTS 605
Copropriétaire	Lot	Tantièmes	Total	Tantièmes Présents	Tantièmes Absents	Mandataire	Emargement
ATRILLON Bernard Monsieur 12, rue des cépages **450TRILLON** 33120 SAUTERNES	012 Cave 248 Appartement 910 Parking	5,00000 62,00000 7,00000	74,00000				
BPETRUS Pierre Monsieur 32, Rue du Septentrion **450PETRUSP** 83500 PORT-GRIMAUD	018 Cave 152 Appartement 909 Parking	5,00000 62,00000 7,00000	74,00000				
BROUILLY Alfred 32, Rue du Septentrion **2 comptes** 83500	014 Cave 035 Cave 122 Appartement 907 Parking	5,00000 5,00000 65,00000 7,00010	82,00010				VOTE PAR CORRESPONDANCE enregistré le 01/07/2020
CLATOUR Madame et Monsieur 32, Rue du Septentrion **450LATOUR** 83500 PORT-GRIMAUD	049 Cave 251 Appartement 912 Parking	5,00000 62,00000 7,00000	74,00000				VOTE PAR CORRESPONDANCE enregistré le 13/07/2020
CLIQUE Mathilde Madame 32, Rue du Septentrion **450CLIQUE** 83500 PORT-GRIMAUD	142 Appartement	62,00000	62,00000				
INDIVISION BOURNAC 4, rue Gilbert **450BOURNAC** 54000 NANCY	323 Appartement 917 Parking	65,00000 7,00000	72,00000				
LEPITRE Abel Monsieur 15, rue des Issambres / Résidence des Arcades **450LEPITRE** 83510 SAINT RAPHAEL	011/112 Appartement	66,01420	66,01420				
M. LE COPROPRIETAIRE Monsieur 32, Rue du Septentrion **450YQUEMC** 83500 PORT-GRIMAUD	019 Cave 156 Appartement 312 Appartement 908 Parking 913 Parking	5,00000 65,00000 65,00000 7,00000 7,00000	149,00000				
MEURSAULT Jeannine Madame 32, Rue du Septentrion **450MEURSEA** 83500 PORT-GRIMAUD	241 Appartement	65,00000	65,00000				

- Ouvrir dans une liste

Les nouvelles colonnes de la saisie des présences sont prises en compte dans l’affichage sur tableur

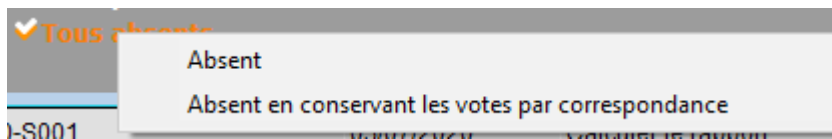
- Tous présents

Quatre possibilités. Indiquer que les copropriétaires sont TOUS PRÉSENTS physiquement ou à distance ou de ces deux façons mais en conservant les votes par correspondance préalablement saisis



▪ Tous absents

Deux possibilités. Indiquer que les copropriétaires sont TOUTS ABSENTS ou en conservant les votes par correspondance préalablement saisis



Correctif apporté en version 6.0.6r1

Seuls les présents physiquement pouvaient recevoir des pouvoirs. Désormais, les présents à distance sont également proposés dans la liste des mandataires

Saisie des votes.

Visuel

Sur cet écran sont donc distingués les copropriétaires ayant voté par correspondance :

- Dans une nouvelle colonne, le statut "C" est affiché
- Les votes saisis sur l'onglet précédent sont affichés

VOTE DE LA RESOLUTION N°1 Crédit Copropriété - article 24

Ordre du jour Convocation Saisie des présences Saisie des votes Calculer le rapport

N� de compte	Identité	Pouvoirs	Tantièmes	Vote
450TRILLON	ATRILLON Bernard	Casper	74,00000	
450PETRUSP	BPETRUS Pierre		74,00000	
450LATOUR	CLATOUR		74,00000	
450LEPITRE	LEPITRE Abel	C	66,01420	O
450YQUEMC	M. LE COPROPRIETAIRE	Girardot	149,00000	
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine		65,00000	
450MORGONC	MORGON Charles		145,00000	
450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	C	65,00000	N

Crédit Copropriété

L'assemblée générale donne mission au syndic de recenser :
- d'une part, les tantièmes dont les titulaires entendent financer
par leurs propres moyens leurs parts contributives au coût des

Options de saisie

	Tantièmes	Nombre
☒ Saisir les OUI	66,01420	1
☐ Saisir les NON	65,00000	1
☐ Saisir les Abstentions		0
☐ Saisir les Non Votants		0

☐ Voir les absents

☐ Départ en cours d'AG

☐ Arrivée en cours d'AG

  Annuler les votes par correspondance

Voir le résultat

Saisie en cours....

  Créer un événement

Recalculer les votes Unanimité Oui Tous 'Non votants'

Etape suivante Unanimité Non Unanimité 'Abs.'

Imprimer Annuler Valider

Annulation des votes "favorables"

Extrait du décret : " Les copropriétaires peuvent, par ailleurs, voter par correspondance avant la tenue de l'assemblée générale, au moyen d'un formulaire établi conformément à un modèle fixé par arrêté. Si la résolution objet du vote par correspondance est amendée en cours d'assemblée générale, le votant par correspondance ayant voté favorablement est assimilé à un copropriétaire défaillant pour cette résolution. » Ce formulaire est régi par les articles 9, alinéa 2, 9 bis, 14, alinéas 1 à 4, 14-1 et 17, alinéa 3, du décret n  67-223 du 17 mars 1967 modifié pris pour l'application de la loi n  65-557 du 10 juillet 1965 ..."

Par essence, les votes par correspondance ne sont pas modifiables. Cependant, comme le précise le décret, le copropriétaire devient "défaillant" (donc non votant) s'il a voté OUI à une résolution et que celle-ci est amendée pendant l'assemblée.

Une nouvelle option "Annuler les votes par correspondance, s'ils sont favorables" est donc présente lors du vote de chacune des résolution.

Evolution des boutons présents sur l'écran

- Unanimité OUI
- Unanimité NON
- Unanimité ABS (abstentions)
- Unanimité Non votants

Ne s'appliquent pas aux votants par correspondance

- Imprimer (option feuille de signature)

Ajout de la mention "VOTE PAR CORRESPONDANCE" en contexte.

Calculer le rapport

Pas de nouvelles fonctionnalités liées au vote à distance ou par correspondance sur cette page MAIS votre procès verbal peut afficher ces nouvelles informations apportant ainsi de la clarté supplémentaire à vos copropriétaires.

Nous tenons à votre disposition deux nouveaux modèles (accessibles sur votre espace client ou sur simple demande) dans lesquels ces données sont détaillées.

Ci-dessous, un exemple de ce que vous retrouverez dans ces matrices pour :

- Le récapitulatif des copropriétaires

Récapitulatif de présence des copropriétaires

	Copropriétaires	Tantièmes
Présents physiquement	6	442,90096
Présents à distance	2	139
Représentés	2	131,0142
Votants par correspondance	2	146
Absents	1	142
Totaux	13	1000,91516

Liste des copropriétaires votants à distance

LATOURE (74/1000,91516) Pierre PROPRIETAIRE (65/1000,91516)

Liste des copropriétaires votants par correspondance

MORGON Charles (72/1000,91516), PETRUS Pierre (74/1000,91516),

Liste des copropriétaires absents

YQUEM Charles (142/1000,91516)

Liste des copropriétaires arrivé(s) en cours d'assemblée

ALOXE CORTON Denise (72,90086/1000,91516) (à 11:51, résolution 6), BROUILLY Alfred (82,0001/1000,91516) (à 11:51, résolution 6), LAFITTE Alexis (80/1000,91516) (à 11:51, résolution 6)

Liste des copropriétaires parti(s) en cours d'assemblée

LAFITTE Alexis (80/1000,91516) (à 11:51, résolution 6)

▪ Un vote

Vote n° 1

Quitus au syndic

L'assemblée générale donne quitus au syndic pour sa gestion de l'exercice arrêté au ...

La résolution est ACCEPTEE par les personnes ayant pris part au vote.

Votants

	Copropriétaires	Tantièmes
Présents ou représentés	8	573,91516
Votants à distance	2	139
Votants par correspondance	2	146
Absents (ou non votants)	3	296,90096
Total	13	1000,91516

Votes dans le détail

	Oui	Non	Abstentions
Copropriétaires	9	0	1
Tantièmes	632,0142	0	72

Se sont abstenus : MORGON Charles (72/1000,91516)

Se sont opposés à la décision : Néant

N'ont pas pris part au vote (*) : Néant

(*) Si la résolution a été amendée, les votes favorables par correspondance sont considérés comme défaillants, donc comme n'ayant pas voté.

A noter que si vous utilisez votre modèle, celui-ci affichera toujours les bons résultats mais regroupés. Par exemple, le

nombre de présents (Variable VR_ent16) contiendra à la fois, les présents physiquement, à distance, par correspondance ou représentés.

Si vous désirez modifier votre modèle personnel, vous pouvez retrouver sur le lien suivant (chapitre “variables et balises du rapport AG”) tous les éléments nécessaires aux différents affichages. [Variables de LSC](#)

Vote à distance

La version 6.0.6 est compatible avec notre partenaire AG CONNECT, présent sur notre store. Il permet la tenue d’une assemblée générale à distance pour les copropriétaires ne désirant ou ne pouvant pas se rendre sur le lieu de l’AG.

L’AG est établie sur le module AG CONNECT jusqu’au rapport AG puis un retour (comme pour une A.G. nomade) est prévu dans LSC pour rapatrier l’ensemble des données traitées.



Les mots de note partenaire...

“Conforme à la législation en vigueur

Elle permet désormais aux copropriétaires de pouvoir participer par visio ou audioconférence à leur assemblée générale

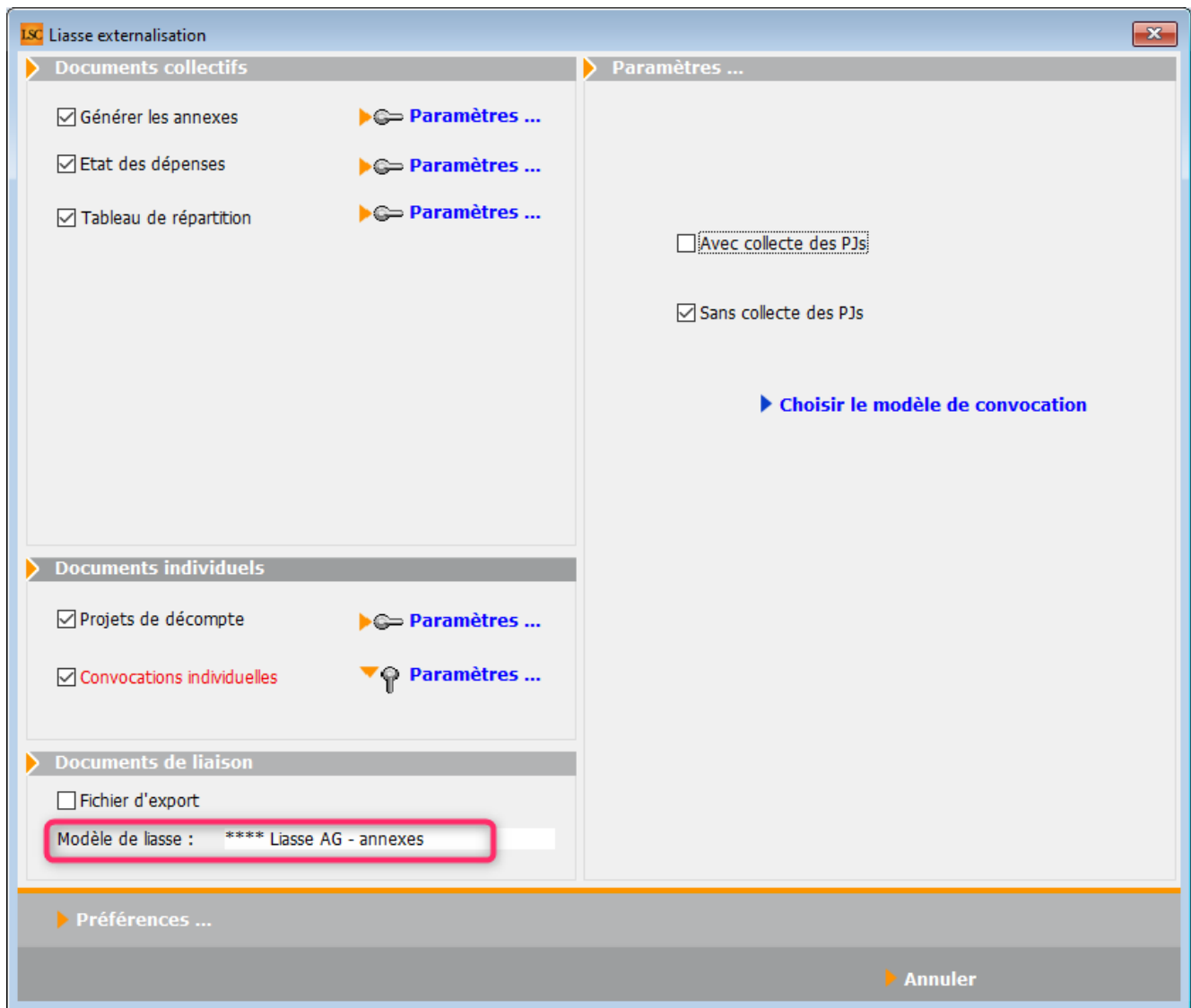
- Conformément au décret, AG Connect retransmet la voix et assure la retransmission continue et simultanée des communications grâce à un outil de visioconférence intégré
- Obligation pour le copropriétaire de signer la feuille de présence, AG CONNECT est équipé d'un système de feuille de présence et de signature avec empreinte numérique
- En cas d'incident technique, la loi stipule que cela doit être mentionné sur le PV d'assemblée générale, AG CONNECT permet un traçage numérique de tous les événements et délivre un certificat de preuve de l'ensemble des actions ayant eu lieu..."

Consultez la suite sur le lien suivant : [AG CONNECT](#)"

Liasse externalisation (onglet convocation)

Rappel : ce bouton a été initialement créé pour notre partenaire Paragon, permettant de leur envoyer les documents nécessaires à la sous-traitance des convocations. En utilisation "hors" Paragon, il ne donnait pas la possibilité de construire des liasses exhaustives...c'est à dire d'avoir dans un événement unique par copropriétaire la convocation AG et tout ce qui doit lui être jointe.

La version 6.0.6 vous apporte de nouvelles possibilités. Après sélection de votre répartition (par clic long sur "externalisation", une fenêtre vous permettra de cocher ce que vous désirez envoyer, puis, de choisir un "modèle de liasse" qui servira au regroupement desdits documents sélectionnés. La validation créera l'ensemble des événements. Il ne vous restera qu'à les imprimer pour obtenir les liasses.



La boîte à cocher “Fichier d’export” n’a aucun intérêt pour l’utilisation hors Paragon

Gestion des pouvoirs (onglet saisie des présences)

Dorénavant, si un copropriétaire possède plus de trois pouvoirs, la limite des tantièmes qu’il possède passe de 10 à 15 %.

Vote de la Résolution N°0 Feuille de présence - article 24

Ordre du jour Convocation Saisie des présences Saisie des votes Calculer le rapport

Feuille de présence

N° de compte	Identité	Tantièmes	Code	Absents	Présents physiquement	Présents à distance	Représentés	Vote par correspondance
450TRILLON	ATRILLON Bernard	74,00000	R				74,00000 BROUILLY Alfred	
450PETRUSP	BPETRUS Pierre	74,00000	R				74,00000 BROUILLY Alfred	
450BROU-01	BROUILLY Alfred	82,00010	O		82,00010		74,00000 BROUILLY Alfred	
450LATOUR	CLATOUR	74,00000	R				74,00000 BROUILLY Alfred	
450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde	62,00000	R	62,00000				
450BOURNAC	INDIVISION BOURNAC	72,00000	O		72,00000			
450LEPITRE	LEPITRE Abel	66,01420	O		66,01420			
450YQUEMC	M. LE COPROPRIETAIRE	149,00000	O		149,00000			
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine	65,00000	N	65,00000				
450MORGONC	MORGON Charles	145,00000	O					
450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	65,00000	N	65,00000				
450ALOXECO	YALOXE CORTON Denise	72,90086	N	72,90086				

Alerte

Impossible. Ce mandataire posséderait plus de 3 pouvoirs, et représenterait plus de 15% des voix de tous les copropriétaires

OK

Nouvelles règles de vote pour l'article 26-1

Dorénavant, pour l'article 26-1, si pas de majorité oui ou non, un revote immédiat à l'article 25 est possible si le projet a recueilli au moins la moitié des membres présents ou représentés et au moins le tiers des voix de tous les copropriétaires

est dorénavant immédiat à l'article 24 si le projet a recueilli au moins le tiers des voix de tous les copropriétaires. Auparavant, il fallait d'abord décider s'il fallait revoter ou pas à l'article 24 par... un vote.

Dorénavant, le texte ajouté en fin de résolution pour expliquer le passage en article 24 est mémorisé.

Nouvel article "257" (Belgique)

Un nouvel article à la majorité des deux tiers (2/3) est utilisable au niveau de l'AG pour le mode "belgique" uniquement.

Articles 257, 258, 259

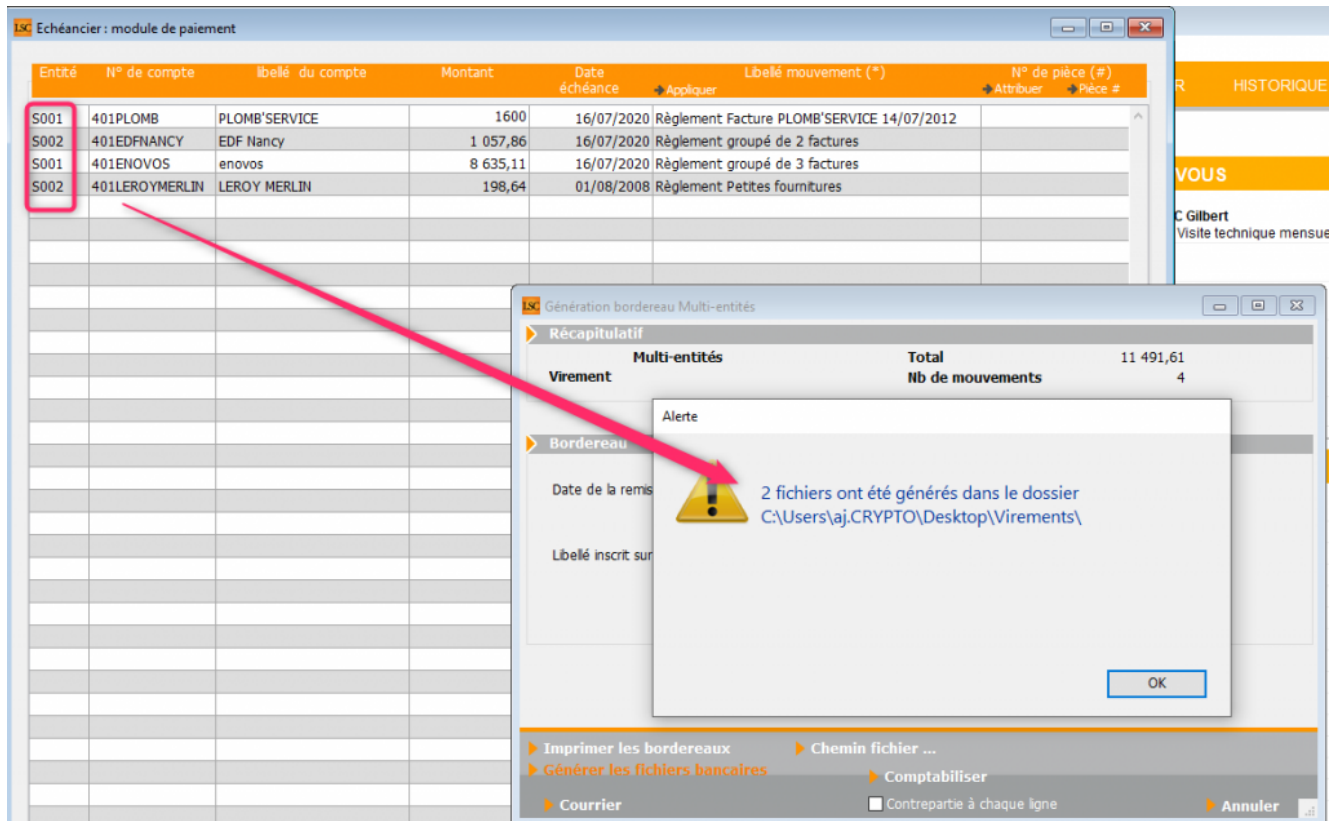
Le test de vérification des résultat devient "supérieur ou égal à" au lieu de "strictement supérieur".

Virements multi-entités

Génération des fichiers de virements

En virements multi-entités, lors de la génération des fichiers, nous avons supprimé la confirmation demandée après CHAQUE création de fichier car cela pouvait conduire à des dizaines de clics avant de pouvoir terminer le traitement.

Dorénavant, à l'issue de la création de l'ensemble des fichiers, un message vous indique le nombre créé et l'emplacement du dossier les contenant (cf. ci-dessous)



Corrections diverses

Fiche LOT, onglet "Syndic"

Correction d'un très vieil effet secondaire (avant 2003). : en cliquant sur la zone à droite de numéro de compte, une tentative de présentation d'un formulaire non existant se lançait et si aucun copropriétaire n'était rattaché, il se créait, à tort. **Corrigé**

[Retour sommaire](#)

Module GÉRANCE

LOCATAIRE

Partenariat avec CLAC

Cette version permet une passerelle entre LSC et notre nouveau partenaire CLAC, présent sur notre store.

“CLAC est une **solution numérique** à votre destination. Elle **facilite le traitement des dossiers de candidatures** pour les biens à louer.



CLAC couvre l'ensemble de la procédure de sélection du locataire : de la réception du dossier au paiement des honoraires en passant par la signature d'une promesse de bail. Il ne s'agit pas de sous-traitance, le gestionnaire garde la main sur sa mission de mandataire. " suite sur le lien suivante : [CLAC](#)

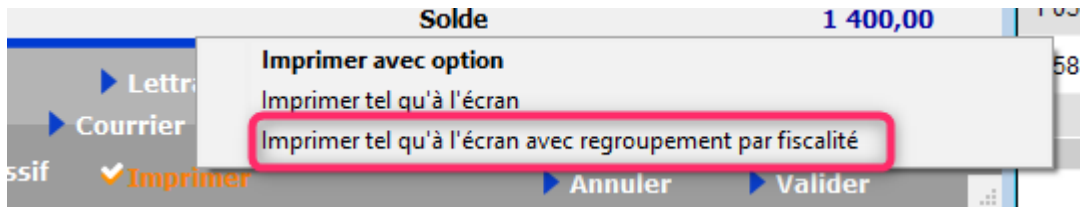
Au niveau de Crypto, vous publiez vos biens libres sur CLAC afin que les candidats y aient accès. A l'issue, si vous acceptez la candidature, les éléments présents sur CLAC sont rapatriés dans LSC créant :

- le tiers locataire
- le tiers garant
- la fiche et le compte locataire

Retrouvez plus d'informations sur le lien suivant : [CLAC](#)

Compte locataire

Bouton “Imprimer” : ajout d’une option “Imprimer tel qu’à l’écran avec regroupement par fiscalité”



Permet d’imprimer un extrait de compte au format vertical...

Extrait de compte

testfactureLoc

Numéro de compte G001 / 81TESTFACT
Libellé testfactureLoc

Page - 1 -
Le 10/07/2020
Nouveau nom

Code	Libellé	Débit	Crédit	Solde
20	Loyer	1 000,00	2 000,00	+1 000,00
30	Provisions/Charges	200,00	400,00	+200,00
41	TVA	200,00	400,00	+200,00
Total		1 400,00	2 800,00	+1 400,00

Trop perçu

Traitement

Amélioration des contrôles d’intégrité des données traitées lors du traitement de l’affectation des trop perçus (lancement calcul d’honoraires)

Méthode de basculement des écritures

Amélioration de la sélection par une recherche différente de cette dernière.

Propriétaire

Relevé de gérance n° 6

Modifications du format 6...

- Modification du plan des zones grises afin d'éviter les problèmes d'affichages sur le format pdf
- Modification de la façon dont est calculée la hauteur d'un bloc locataire, et modification de l'impression des traits .

[Retour sommaire](#)

MODULE COMPTABILITÉ (tous modules)

Paramètres (restructuration)

Pour des besoins de cohérence (et de place), les paramètres de configuration de ce module ont été modifiés de la façon suivante :

Onglet Partenaires

Nouvel onglet reprenant les options "Lecteur chèque", "SEPA" et TLMC (auparavant, tous trois étaient sur l'onglet Divers)

Modification_Paramètres

Comptabilité Taux de taxe **Partenaires** Divers

Lecteur de chèque (LSI)

Sur le modèle d'événement ***** Archive Chèque reçu**

Temporisation de lecture (en ticks) 5

Touche de démarrage (caractère) 2 ☐ Image chèque pour mode hébergé

Orone - WeCheck

☒ Activer le lien

[Configuration](#)

Virement SEPA

☒ Comptabiliser les remises en global (Batch booking) ☐ Utiliser le code banque au lieu du BIC (Crédit Mutuel)

☐ Date au format court (YYYY-MM-DDTHH:MM:SS) ☐ Virements reçus (camt054) : exclure les balises PDNG

Prélèvement SEPA

☒ Utiliser les données du compte de centralisation ou du journal commun

☒ Regrouper les fichiers par 'BIC créancier' pour les comptes séparés en prélèvement multi-activités

☐ Créer un fichier par séquence (FRST, RCUR)

TLMC

Format pour la banque 0 0 = sans ticket origine ☐ Toujours utiliser le RIB

1 = avec ticket origine ☐ Date complémentaire : mettre " " à la place de "0"

Ticket origine ☐ Mettre un numéro de bordereau différent pour chaque remise

[Annuler](#) [Valider](#)

Onglet Divers

Garde les éléments précédents (sauf ceux cités ci-avant) et reprend la partie "pièces comptables".

Modification_Paramètres

Comptabilité Taux de taxe Partenaires **Divers**

Facturation des dossiers

☐ Ne pas générer de lignes vides

Relance d'impayés

☐ Ne pas séparer les courriers par niveau de relance

Etats comptables

☐ Journal, Grand-livre et Grand-livre analytique (format vertical) : ne pas imprimer "Traceur" et "Référence"

Pièces jointes comptables

Sur le modèle d'événement, pour le module Syndic ***** Archivage divers-S**

Sur le modèle d'événement, pour le module Gérance ***** Archivage divers -G**

Sur le modèle d'événement, pour le module Comptabilité ***** Archivage divers-CG**

☒ Mettre dans dossier "Archives" après utilisation

[Annuler](#) [Valider](#)

Brouillard d'encaissement et rapprochement bancaire

Fichiers CAMT 053 & CAMT 054

En lecture de fichier, la recherche de l'entité était cloisonnée sur le début du code compta de celle-ci et non pas sur le type de l'entité. La conséquence directe était que parfois certains comptes n'étaient pas retrouvés car par exemple une entité en Syndic était nommée D001 au lieu de S001. La méthode de recherche a été modifiée pour tenir compte de ce fait.

Pièces jointes comptables (modèles de rattachement)

Pour rattacher des pièces comptables à une saisie, un modèle d'événement devait être défini à ce niveau afin qu'il soit pris en compte par LSC.

Or, jusqu'à présent, un seul modèle était définissable pour l'ensemble des modules, pouvant engendrer quelques inconvénients, notamment pour l'historique.

Dorénavant, vous pourrez définir un modèle distinct pour le Syndic, la Gérance et la Comptabilité

Pièces jointes comptables	
Sur le modèle d'événement, pour le module Syndic	*** Archivage divers-S
Sur le modèle d'événement, pour le module Gérance	*** Archivage divers -G
Sur le modèle d'événement, pour le module Comptabilité	*** Archivage divers-CG

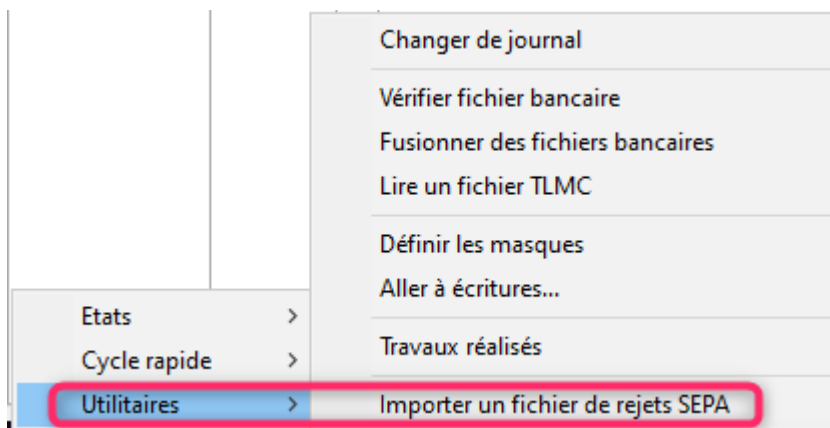
Par défaut, lorsque vous ferez la mise à jour, si un modèle avait déjà été défini, il sera affecté aux trois lignes

SEPA

Import d'un fichier de rejets des prélèvements

A partir de la saisie comptable, à l'aide du bouton "Menus" puis "Utilitaires", vous pouvez maintenant importer un fichier à la norme CAMT 054 contenant des rejets de prélèvements.

Le fichier sera lu par LSC puis ...



- les écritures d'impayés seront passées
- notre plateforme SEPA en sera informée

606-DiversC

Balance âgée

Ne pas exclure les écritures lettrées

Ce nouveau paramètre est maintenant disponible si vous cochez la rubrique "sélectionnez les écritures"

LSC Balance âgée

☒ Code entité **G001** Gérance Crypto

Date de référence 16/07/2020

☐ Sélectionner les comptes

☒ Sélectionner les écritures

Jusqu'au 16/07/2020

☐ Ne pas exclure les écritures lettrées

☒ Locataires (Débit-Crédit)

☐ Fournisseurs (Crédit-Débit)

☐ Fournisseurs (Crédit-Débit) par quinzaine

Annuler Valider

Corrections diverses

Brouillard d'encaissement –

Import camt 54 – Date mouvement

La date du mouvement était initialement lue dans les balises “book date” du fichier. Or les mouvements “pending” (en attente) n’ont jamais de “book date”. La date prévisionnelle de comptabilisation se trouve dans la balise “AddtlNtryInf” derrière le libellé /DTCP/”.

Dorénavant c’est cette date qui accompagnera les mouvements “en attente” lus depuis le fichier.

Multiline (Luxembourg)

La balise 31 “compte bénéficiaire” n’était pas prise en compte, si bien que le mouvement se liait à tort au compte

banque de l'entité trouvée par l'Iban du relevé de compte.

Corrigé

Concerne également le rapprochement bancaire

[Retour sommaire](#)

TOUS MODULES

Modification de fiche

Lorsque vous êtes en modification d'une fiche à partir d'une liste (immeuble, lot, locataire, copropriétaire, etc...), les boutons "suivant" et "précédent" sont présents sur la fiche.

Pour passer d'une fiche à l'autre sans repasser par la liste, il était possible également de le faire via des raccourcis clavier (CTRL + S ou CTRL + P). Or, ces derniers ne fonctionnaient plus depuis plusieurs versions. **Corrigé**

[Retour sommaire](#)

CORRECTIONS DIVERSES

[Retour sommaire](#)

VISITE TECHNIQUE D'IMMEUBLE (VTI)

Ne voir que ses immeubles

Sur option, il est maintenant possible de n'envoyer que les immeubles que vous gérez vers le Cloud (puis sur la tablette).

L'intérêt est essentiellement quand vous procédez à une visite inopinée. Jusqu'à présent, tous les immeubles étaient proposés dans la liste depuis la tablette. Si vous l'activez, seuls les immeubles pour lesquels vous êtes "gestionnaire" le seront.

Cette activation est possible à deux niveaux :

- Dans vos préférences utilisateur

The screenshot shows the 'Modification Afficheur' window with the following sections:

- Modification des raccourcis** > **Modification du F6** > **Annuler** > **Valider** > **Aide**
- AFFICHEUR**
 - ☒ Volet "Plus d'infos"
 - ☐ En création de RV, copier l'adresse du tiers dans la note
 - ☐ Recevoir une notification système à la réception d'un post-it
 - ☒ Placer la palette F2 à gauche (droite si pas cochée)
 - ☐ Trier les raccourcis par sujet (sinon tri par date)
- FENETRES**
 - Fenêtres de saisie**
 - Utilisateur JLC
 - Taille standard pleine hauteur
 - Fenêtres de liste (ancienne interface)**
 - Ligne 1/2: 0x00FFFFFF
 - Ligne 2/2: 0x00E0E0E0
 - Réglages d'usine
 - ☐ Déployer par défaut les écrans de recherche
 - ☐ Inactiver les zones Web
 - ☐ Inactiver la prévisualisation sur les pièces comptables
- CET ORDINATEUR**
 - Connexion automatique de l'utilisateur
 - Pilote PostScript par défaut: \\MERCUTIO.crypto.local\RICOH MP C
 - Compression PDF (Windows): Moyenne
 - Ouvrir les listes avec Windows: C:\Program Files (x86)\Microsoft Office
 - Ouvrir les listes avec Mac
- PARAMETRES SPECIFIQUES CONNEXION WEB**
 - Paramètres "cUrl", voir <http://curl.haxx.se/docs/manpage.html>.
 - Ne modifier qu'en pleine connaissance des conséquences, et seulement si le bouton ci-dessous signale une erreur.
 - Tester la connexion web
- SYNCHRONISATION GOOGLE APPS**
 - Compte Google: -x 10.110.10.42:8080
 - Mot de passe
 - Connecter et choisir un agenda
 - Agenda
 - ☐ Envoyer les coordonnées dans Google Contacts
 - Autoriser Google Contact
 - Réinitialiser la synchro
 - Réinitialiser les autorisations google
- DELEGATION**
 - ☐ Durant mon absence transférer à...
 - ☐ Afficher mes délégataires dans mon afficheur
- ETAT DES LIEUX**
 - Désinscrire ma tablette
 - VTI**
 - Désinscrire ma tablette
 - ☒ Ne voir que mes immeubles
- REGISTRE DES COPROPRIETES**
 - ☐ Utiliser une clé spécifique pour MacOS

- Dans votre fiche "user"

ISC Modification_Users - 5/6

Identité Autorisations d'accès (1) Autorisations d'accès (2) **Préférences** Documents Préférence d'affichage

Est rattaché à
 Code entité: C002 Gérance
☒ Reçoit les messages systèmes adressés au service

VTI
☒ Ne voir que mes immeubles

Présentation

Couleurs sur le planning
 Texte: 0x0000
 Fond: 0x00FFA003
 Choisissez la couleur du texte et du fond dans le planning.

Image de fond des écrans

Paramètres visualisation des adresses
 Pays par défaut: {PAYS}
 Départ itinéraires: Crypto5079@

Décomptes Syndic
 Libellé à utiliser: Jeff le Chef - tél : 03 83 65 44 58 - email : jeff@cryptoimmobilier.fr - jeudi et vendredi toute la journée

Décomptes Gérance
 Libellé à utiliser: Jeff le Chef - tél : 03 83 65 44 58 - email : jeff@cryptoimmobilier.fr - jeudi et vendredi toute la journée

Compte AR24
 Identifiant : alainj54@hotmail.fr ***** [Autoriser le compte](#)

Imprimer Précédent Suivant Annuler Valider

Coordonnées des membres du conseil syndical

Jusqu'à présent, les membres du C.S étaient envoyés sur la tablette afin de remplir notamment la rubrique "effectuée en présence de...", reprise dans la zone de notes puis sur le rapport.

Dorénavant, si la zone au niveau du correspondant est renseignée, nous envoyons également le numéro de portable dudit membre et du président.

Sur votre tablette, l'affichage sera le suivant :

INFORMATIONS DE LA COPROPRIETE



Touchez pour modifier

Syndic associé

TESTS 605

Adresse : rue du Drone
je suis blindé
54063 NANCY CEDEX

GILBERT
GILBERT

Adresse :

4, rue Gilbe
50, rue de l
95, allée de
54000 NAN

Monsieur LEPITRE Abel - 0608909992

Monsieur Pierre PROPRIETAIRE - 0664646466

Mademoiselle YALOXE CORTON Denise (président) - 0608909994

Personne morale BROUILLY Alfred

VISITE EN COURS

Compte rendu

Suite à la visite de l'immeuble du XX/XX/XX, nous faisons les constats suivants :

- Entrée :

Documents annexes

Il est maintenant possible d'ajouter des documents sur la tablette que vous désirez consulter lors de la visite technique.

C'est au moment de la création de RDV que vous pouvez y procéder.

LSC Planning

> **Rendez-vous** | **Planning personnel** | **Tableau d'affichage** | **EDL** | **VTI**

Date et heure

Le **vendredi 3 juillet 2020** de **08:30** à **12:30**

Ce rendez-vous est à une heure révolue.

Identité

Identité ou tél **SDCGILBERT** **Immeuble** **GILBERT**

Tél **Fax**

Syndicat des copropriétaires
Immeuble Gilbert - S001

Dossier

{Correspondants} [v] [img] [img]

[Copier dans la note](#)

|

pour **à**

Origine... Alarme **0** minutes avant le RV ☐ RV confidentiel

☒ Pour information ☒ RV avec compte-rendu

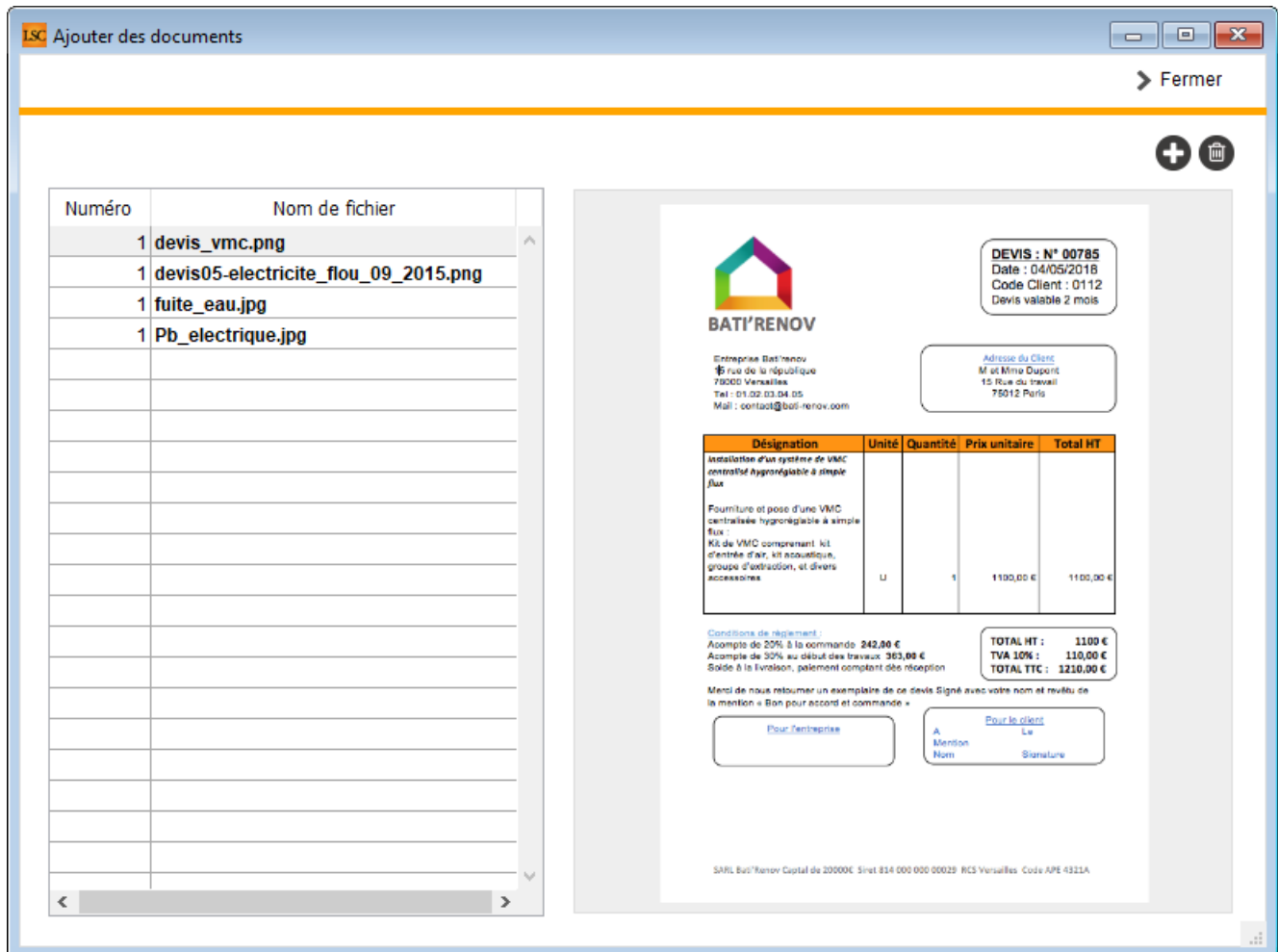
Km parcourus **Durée trajet** 00:00

Type VTI

☒ Programmée
☐ Inopinée

Supprimer **Voir les événements à publier**
Ajouter des documents **Imprimer** **Annuler** **Valider**

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





BATI'RENOV

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

Entreprise Bati'renov
18 rue de la République
75002 Versailles
Tel : 01.02.03.04.05
Mail : contact@bati-renov.com

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 hygroréglable à simple flux				
Fourniture et pose d'une VMC centralisée hygroréglable 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 30% au début des travaux **363,00 €**
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 »

Pour l'entreprise

Pour le client

A. Mention
Nom

Le
Signature

SARL Bati'Renov Capital de 20000€ Siret 814 000 000 00029 RCS Versailles Code APE 4321A

Conditions de règlement :
 Acompte de 20% à la commande 242,00 €
 Acompte de 30% au début des travaux 363,00 €
 Solde à la livraison, paiement comptant dès réception

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

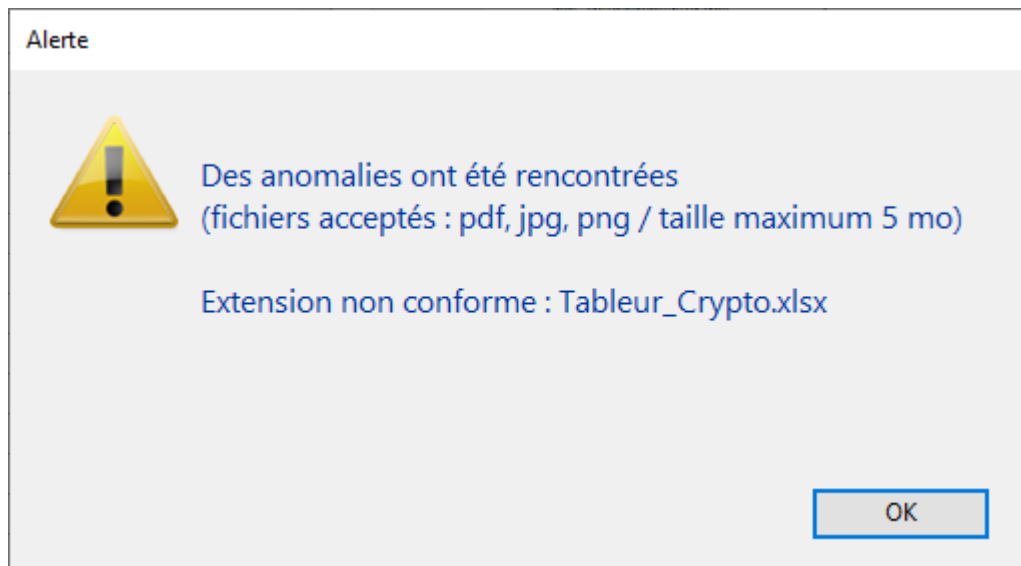
[Pour l'entreprise](#)

[Pour le client](#)

A	Le
Mention	
Nom	Signature

SARL Bat'Renov Capital de 20000€ Siret 814 000 000 00029 RCS Versailles Code APE 4321A

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



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

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.

Modification Parametres

Syndic Divers **VTI** Liasse AG Registre Partenaires

Visite technique

Modèle d'événement pour le rapport VTI ☐ Copie au gestionnaire

Modèle d'événement pour les notes liées à la VTI

Modèle d'événement pour les constats liés à la VTI

Modèle d'événement pour les regroupement par catégorie des notes liées à la VTI

☒ Masquer les menus ☐ Autoriser la VTI par lot

☐ Rapatriement mono utilisateur par défaut ☒ Utiliser les entêtes associées aux entités

► Définir la couleur du rapport

► Annuler ► Valider

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.

Cette rubrique est valable pour les VTI programmées ET les VTI inopinées

Retour à l'agence

Rappel : lorsque vous rapatriez une VTI, des événements sont créés

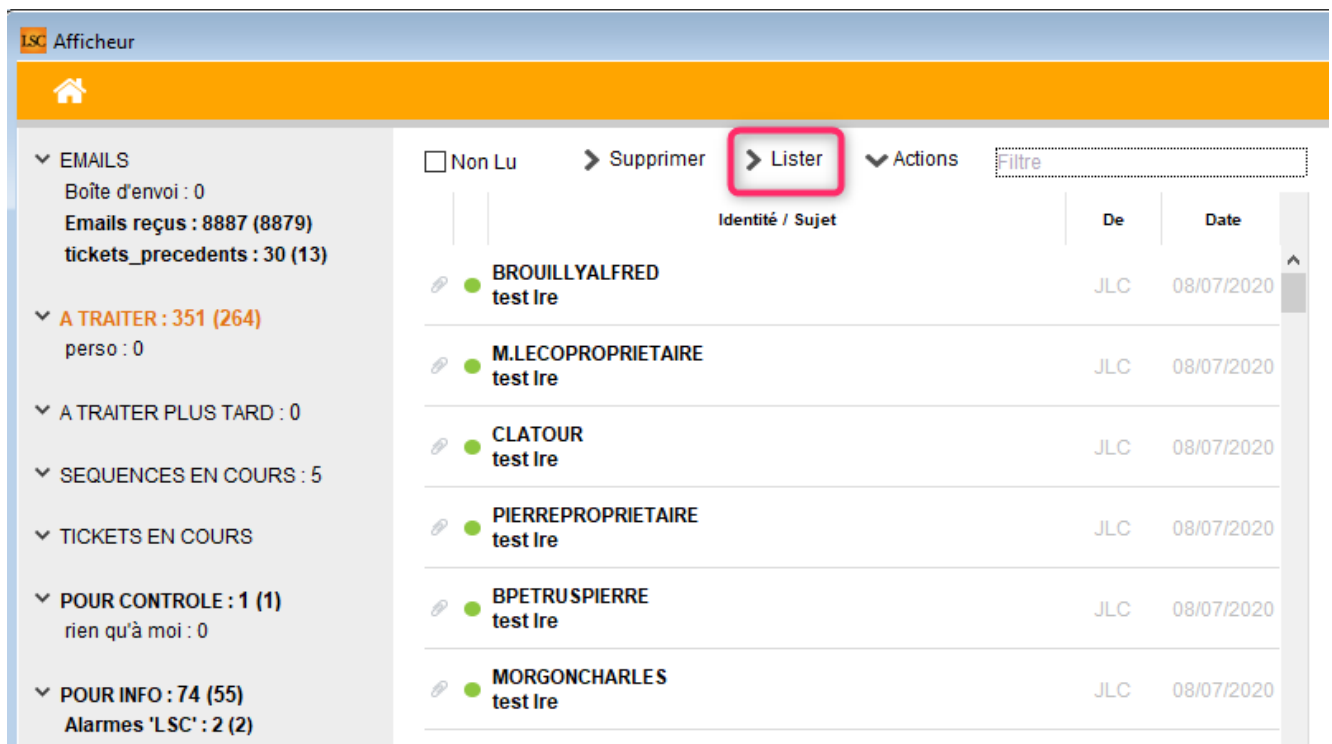
Dorénavant, si l'identité de l'entité de l'immeuble n'est pas renseignée, les événements sont affectés sur l'identité définie lors de la création du RDV VTI et non celle du tiers par défaut défini en administration

[Retour sommaire](#)

Module Organiseur

F5 – Afficheur

A partir de l’afficheur, une option “LISTER” est présente pour certaines catégories. Elle affiche les éléments dans une nouvelle liste.



The screenshot shows the 'Afficheur' interface. On the left, there is a sidebar with various categories and counts. The main area displays a list of emails with columns for 'Identité / Sujet', 'De', and 'Date'. A red box highlights the 'Lister' button in the top right corner of the email list.

Identité / Sujet	De	Date
BROUILLYALFRED test Ire	JLC	08/07/2020
M.LECOPROPRIETAIRE test Ire	JLC	08/07/2020
CLATOUR test Ire	JLC	08/07/2020
PIERREPROPRIETAIRE test Ire	JLC	08/07/2020
BPETRUSPIERRE test Ire	JLC	08/07/2020
MORGONCHARLES test Ire	JLC	08/07/2020

A partir de celle-ci, ajout d’un “scroller”, c’est à dire la possibilité de descendre dans la liste avec la roulette de la souris...

Correction apportée en version 6.0.6r1

Emails

Certains mails provoquaient une erreur lors du passage au moment du décodage de ceux-ci car l’encodage n’était pas reconnu. **Corrigé**

F7 – Liste des Evénements

Gestion des LRE (AR24)

La gestion des LRE avec notre partenaire requiert le consentement préalable de vos clients. Une fois celui-ci obtenu, la fiche tiers permet de l'activer et de renseigner l'adresse email liée.

Modification Tiers - 1/1

Identité Plus... Documents (G) Locataire G001 81ANNABELLE a comme garant CRYPTO a comme garant CRYPTO2

Identité Anna BELLE Code ANNABELLE Personne morale

Code langue

Adresse

2, rue des Michottes

54000 NANCY {PAYS}

Tél 0608909993 Fax

E-mail

URL http://www.crypto.fr

Correspondants

Genre	Nom	Fonction	Service
Mademoiselle	BELLE Anna		Gérance

{PROVENANCE} Mode d'expédition préféré : {COD. STATISTIQUE} Courrier

☒ Accord de consentement LRE E-mail LRE aj@crypto.fr

Fiche créée le 13/06/2013 à Adm

Imprimer Annuler Valider

Ensuite, vous créez des événements et c'est à partir de cette liste que vous les envoyez...

Zone de notes de l'événement

Dorénavant, une fois l'événement envoyé à AR24, celui-ci est modifié au niveau de la zone de notes avec une confirmation (ou non) de l'envoi (comme cela existe déjà pour l'envoi d'un email).

ISCS Modification Evenement - 1/1

Événement Chiffre PJ (G) Locataire G001 81ANNABELL a comme garant CRYPTO a comme garant CRYPTO2

Identité

Identité ou tél ANNABELLE BELLE Anna
 Tél 0608909998 Fax
<http://www.crypto.fr>
 Anna BELLE - 2, rue des Michottes 54000 NANCY

E-mail toto@crypto.fr
 Lot MICHOTTE/21
 Immeuble MICHOTTE
 Dossier

Événement

16/07/2020 Gérance
 10:00 Modèle événement
 00:21:37 Sujet Courrier divers Confidential tests

Contenu

Envoi AR24 effectué le 16/07/2020 à 10:31:40

Pour information copie donnée à

Etat

Autres 16/07/2020 3 480

Précédent
 Suivant
 Annuler
 Valider

Prendre un RV Imprimer

D'autre part, ce fonctionnement ne permettait pas de distinguer facilement les tiers ayant donné leur consentement de eux ne l'ayant pas fait.

Séparer par accord de consentement

Dorénavant, à partir de la liste des événements, le menu "Actions" permet cette distinction (séparation en deux listes) afin d'envoyer vos documents en deux phases : l'une traitée en LRE, l'autre en recommandés classiques.

ISCS Liste Evenement 13 / 2210

Actions Aller à Rechercher Créer Historique Séparer par mode d'exp. Conclure Envoyer une copie Expédier Aide

De	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb ...	Exp	Via	Note
JLC	ALOISE CORTON Denise	**** Décompte de charges	0	1	En attente		
JLC	TRILLON Bernard	**** Décompte de charges	0	1	En attente		
JLC	NDIVISION BOURNAC	**** Décompte de charges	0	1	En attente		
JLC	LIQUOT Mathilde	**** Décompte de charges	0	1	En attente		
JLC	AFITTE Alexis	**** Décompte de charges	0	1	En attente		
JLC	LEPITRE Abel	**** Décompte de charges	0	1	En attente		

Ouvrir dans une application
 Imprimer
 Sélection
 Trier
 Supprimer
 Dupliquer
 Ranger
 Report
 Publication GED
 Attribuer
 Contrôler OK
 Copier les PJs sur le disque
 Envoyer en AR
 Séparer par accord de consentement LRE

Liste des correspondants (“aller à..” depuis les tiers)

Rubrique “ouvrir” dans une autre application

Une modification a été apportée à l’export de ces données sur Excel.

- La colonne “NOM” de l’export affiche dorénavant l’information “Nom sans prénom” et non plus “nom”

La colonne “NOM” de la liste contient donc ce même champ pour conserver une cohérence.

Gestion de la réception des emails

Comme pour chaque sortie de version, nous améliorons plusieurs principes. Sans entrer dans les détails techniques, voici quelques grands axes modifiés :

- Encodage
- Sujet de l’email : compatibilité avec l’UTF7 (génération qui suit l’UTF8)
- Nouvelle stratégie de récupération de la zone de note
- F5 – amélioration de la visualisation du message
- F5 – amélioration de la visualisation des pièces jointes éventuelles

Signature électronique (v2)

Placement des signatures

La fonction “placement des signatures” ne fonctionnait pas pour les identités multiples (colocataires, indivisaires, garants). En effet, sur le document final, les signatures étaient superposées. **Corrigé**

Dorénavant, quand une zone est définie et qu’elle concerne plusieurs signatures, nous envoyons ladite zone et la

subdivisons en autant de signataires. Il faut donc bien penser à avoir une zone élargie quand par exemple, trois colocataires signeront le document.

Récupération des données

Quelques soucis ont été constatés, dans certains cas, au moment de la récupération des données (donc, une fois les signatures effectives) auprès de nos partenaires. **Corrigé**

[Retour sommaire](#)

MyCo

Contact et historique

La recherche sur un tiers est étendue aux dossiers ou tél

Historique

Ne présentait pas, dans certains cas, les mêmes dates que LSC. **Corrigé**

Messagerie interne

- Ajout d'une option permettant de voir les casquettes "système" (orange)
- Le modèle de "note" est dorénavant utilisé en lieu et place du modèle de "contenu"
- Ajout de l'état "autre" lorsque l'on crée un événement de type "messagerie interne".

Répondre à un e-mail

Pouvait parfois "embarquer" les états rapides ou planches d'étiquettes de la table 15 ou 18. **Corrigé**

Divers

- Les ' sont supprimés lors de l'affichage

[Retour sommaire](#)

Administration de LSC

Poste technique

Il est désormais possible de déterminer jusqu'à 5 postes techniques distincts. Pour intégrer ses nouvelles données, un nouvel onglet a été créé

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Organiseur, Configuration SMTP, FAX, SMS, onglet Postes techniques (nouvel onglet)

The screenshot shows a web application window titled 'LSC Modification_Paramètres'. The 'Postes Techniques' tab is selected and highlighted with a red box. The window contains three main sections:

- Utilisateur destiné au poste technique**: A table with 5 rows for 'Poste technique' to 'Poste technique n°5'. The first row has 'fax' entered in the 'Initiales de l'utilisateur' column.
- Services systèmes BPO**: Fields for 'Chemin application OCR', 'Chemin fichier verrou', 'Timeout attente (mn)' (set to 0), and 'Adresse email rapport erreur'.
- Lien CAF vers NEOVACOM**: A field for 'Chemin dépôt'.

At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

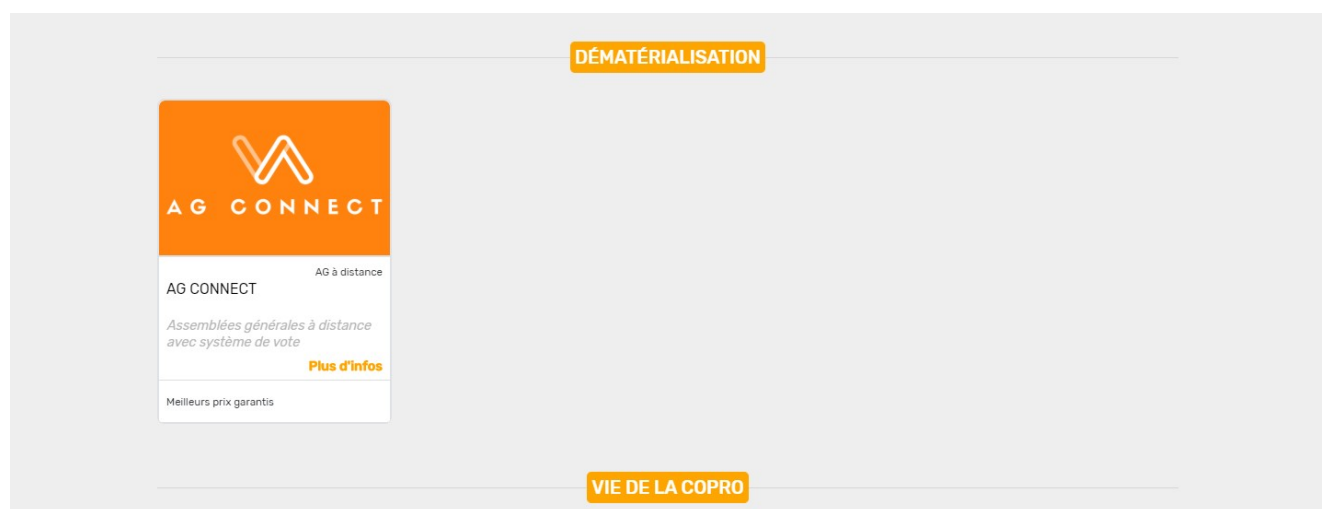
[Retour sommaire](#)

AG Connect

AG-Connect est un partenaire présent sur notre STORE (<https://store.crypto.fr/>) permettant d'effectuer des AG à distance. Seule l'utilisation dans LSC vous est expliquée dans cette documentation.

1\ Paramétrage de LSC

Attention, il faut avoir un compte sur notre store, avoir acheté des tokens pour AG Connect ET être au moins en version 6.0.6 de La Solution Crypto



Les transactions vers AG-Connect se font par le biais de jetons achetés sur le store. Ces jetons sont débités par AG-Connect lorsque vous “ouvrez les portes” d’une assemblée. Pour exporter l’AG, il n’est pas nécessaire d’avoir les crédits suffisants à sa validation. Cependant, afin de s’assurer que les passerelles sont bien en place, il est nécessaire que votre compte soit crédité d’au moins un jeton AG-Connect.

Une fois votre compte crédité, les options d’envoi et retour

AG-Connect deviennent disponibles.

Il est actuellement impossible d'importer une AG depuis AG-Connect qui ne soit pas originaire de LSC. Vous devez donc dans un premier temps la créer dans LSC.

Pour être exportée, votre AG doit avoir un ordre du jour correctement valorisé :

N°	Titre	Projet	Article	Clé	Résultat
1	Budget prévisionnel	L'assemblée générale approuve le budget prévisionnel	24	001-CHARGES GENERALES	
2	Approbation des comptes de l'exercice clos le	L'assemblée générale approuve en leur forme, teneur,	24	001-CHARGES GENERALES	
3	Montant et mode de placement de la provision spéciale	L'assemblée générale ayant décidé la constitution d'un	24	001-CHARGES GENERALES	
4	Renouvellement du mandat de syndic	L'assemblée générale renouvelle comme syndic la soci	25	001-CHARGES GENERALES	
5	Décision de ne pas ouvrir de compte séparé	L'assemblée générale, après avoir constaté que le syn	25	001-CHARGES GENERALES	
6	Consultation du conseil syndical	L'assemblée générale décide de fixer à ... le montant	25	001-CHARGES GENERALES	
7	Mise en concurrence des marchés	L'assemblée générale décide de fixer à le montant	25	001-CHARGES GENERALES	
8	Achat d'un droit immobilier pour le compte de la copro	L'assemblée générale, après avoir entendu l'exposé du	25	001-CHARGES GENERALES	

Cela implique avant tout une date située future. Au cas où elle ne le serait pas, une alerte vous annoncera que l'export est impossible.

Depuis la version 6.0.7r1, LSC récupère automatiquement la convocation et le rapport depuis AG-Connect.

Cela nécessite cependant d'aller configurer un modèle d'événement pour ces deux retours.

Vous pouvez le faire depuis la page d'administration syndic, onglet partenaire, où vous trouverez les champs suivants :

AG CONNECT

☐ Utiliser les Emails des tiers correspondants principaux par défaut

Modèle d'événement pour le rapport

Modèle d'événement pour la feuille de présence

2\ Export de l'AG

L'export vers AG-Connect peut se faire soit depuis la page de convocation, soit depuis le menu "Actions" de la liste des AG.

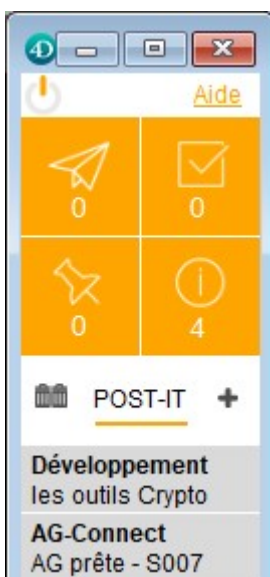
Crypto ne permet actuellement pas l'envoi multiple d'AG.

Si votre AG était correctement saisie, vous recevrez une notification à l'issue de l'envoi vous informant de son bon déroulement.

Notez qu'il vous est possible de relancer l'export AG-Connect autant de fois que vous le désirez tant que l'AG correspondante n'est pas verrouillée sur le site d'AG-Connect, cela permettra de mettre à jour votre AG en cas d'oubli.

Il ne vous reste plus qu'à attendre les identifiants de connexion de vos participants qui vous seront automatiquement retournés par AG-Connect.

Lorsqu'ils seront disponibles, un post-it apparaîtra dans la palette de l'Organiseur.



Un clic sur ce dernier vous permettra d'ouvrir un rapport concernant l'export et l'intégration dans AG-Connect,

reprenant les informations de l'AG et vous permettant de vous assurer de la cohérence des données.

The screenshot shows the 'LSC AG Connect' application window. At the top, there are buttons for 'Voir l'AG' and 'Fermer'. The main content is divided into three sections: 'AG', 'PARTICIPANTS', and 'RESOLUTIONS'.

AG Section:

- Identifiant de l'AG : 43 (highlighted with a blue circle)
- Code immeuble : GRIMMAURD
- Lieu : (empty field)
- Date : 25/07/2020
- Heure : 17:00
- Référence : 3-S007
- Note : (empty field)

PARTICIPANTS Section:

Id	Nom	Code accès	Import
241 (highlighted with a green circle)	Arthur Weasley	8361	Importé
238	James Potter	8362	Importé

RESOLUTIONS Section:

Id	Numéro	Titre	Import
340	1	Budget prévisionnel	Non importée
341	2	Approbation des comptes de l'exercice clos le	Non importée
342	3	Montant et mode de placement de la provisio...	Non importée
343	4	Renouvellement du mandat de syndic	Non importée
344	5	Décision de ne pas ouvrir de compte séparé	Non importée
345	6	Consultation du conseil syndical	Non importée
346	7	Mise en concurrence des marchés	Non importée

3\ Convocations

En plus, ce rapport contient des précieuses informations vous permettant de générer les convocations de vos participants.

Cela se fait au moyen d'une nouvelle variable : la variable VAGAcces.

Cette variable prend 3 paramètres :

- l'identifiant de l'AG (entouré en bleu)

- l'identifiant du participant (entouré en vert)
- un nombre entre 1 et 2 -> 1 pour le code d'accès et 2 pour le mot de passe

Voici un exemple d'utilisation : `VAGAcces([AG]IdRef;[Tiers]IdRef;2)` -> permet d'obtenir le mot de passe des participants lors de l'envoi des convocations individuelles depuis la saisie AG;

Une autre façon de faire est d'envoyer un lien de connexion à vos participants directement depuis AG-Connect.

Au cas ou un de vos participants aurait perdu ses codes d'accès, ceux-ci sont également récupérables dans la liste des participants sur le site d'AG-Connect.

4\ Déroulement de l'AG

Toute la saisie des votes se fait depuis AG-Connect. Reportez vous à leur documentation pour en savoir plus.

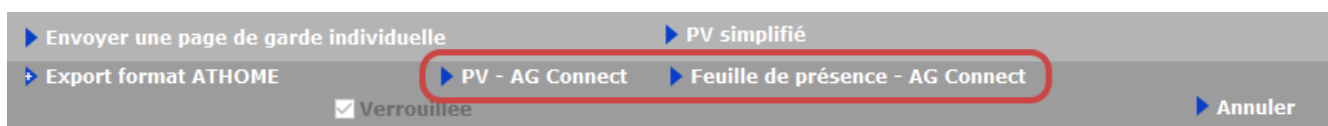
Une fois l'AG terminée, il vous sera possible de la rapatrier.

5\ Retour AG-Connect

Depuis la liste des AG, vous avez accès à une option "Retour AG-Connect" dans le menu "Actions".

Cliquer sur cette option permettra de récupérer les votes d'une AG et d'aller ainsi directement à l'édition du rapport et permettre une notification aux absents ou opposants.

De plus, si vous utilisez une version supérieure à la 6.0.7r1, les boutons suivants seront disponibles :



Ces boutons serviront de raccourci pour accéder aux événements

contenant respectivement le PV et la feuille de présence de votre AG.

Addendum 5.6.19 (et 5.5.31)

Addendum des modifications apportées à LSC sur les versions 5 depuis mars 2020

Sommaire

Tous les points par module 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...

Nouveautés et corrections des versions 5.6.19 et 5.5.31

Extranet (service client)

– Loi ELAN applicable au 1er juillet 2020

Module SYNDIC

-Vote par correspondance : toutes les nouveautés

- [-Vote à distance : AG Connect, notre nouveau partenaire](#)
- [- Liasse externalisation : possibilité de créer des liasses par copropriétaire en création d'événement](#)
- [-Gestion des pouvoirs](#)
- [-Nouvelles règles de vote : article 26-1 en 25 – 25-1 en 24](#)

Module GÉRANCE

- [- Trop perçu](#)

EXTRANET

Nouveautés liées à la loi ELAN

Préambule

La loi ÉLAN vous impose de publier un certain nombre de documents sur l'extranet, de deux catégories différentes :

- A l'endroit de l'ensemble des copropriétaires

Règlement de copropriété, fiche synthétique, contrat de syndic en cours, etc...

- Pour les Conseils Syndicaux

Pour cette seconde catégorie, nous pouvons même la subdiviser en deux car des documents concernent l'ensemble de votre portefeuille (votre carte professionnelle ou R.C. par exemples) alors que d'autres sont limités à la copropriété (relevés de comptes bancaires, balances générales, etc...

Comment allez-vous y procéder pour publier ces informations ?

Rien ne change pour les copropriétaires et les conseils syndicaux pour ce qui est lié à l'immeuble. Les événements créés, chronotés et publiables dans LSC seront vus par ces

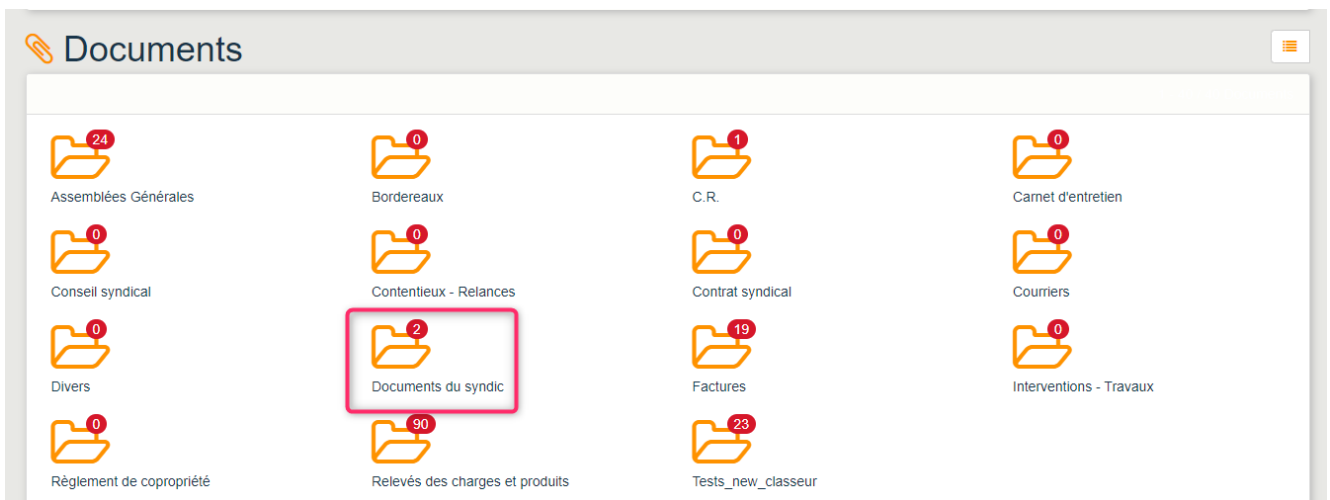
différentes catégories.

Nouvelles options

Publier un document relatif à l'ensemble de votre portefeuille

Comme la publication depuis LSC est gérée par immeuble, nous avons jugé préférable de travailler directement depuis l'extranet pour ajouter ce type de fichier.

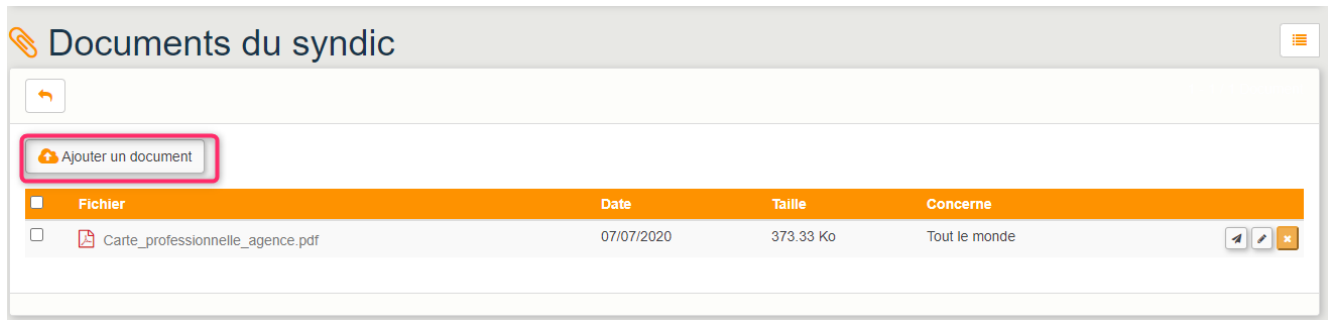
Connectez-vous à votre extranet, allez en Syndic, puis sur Documents pour constater qu'un nouveau dossier a été ajouté : DOCUMENTS_du_SYNDIC



Le principe est simple... En ajoutant tout document à ce niveau, tous les membres d'un conseil syndical, tous immeubles confondus verront ce dossier et son contenu dans leur espace personnel

Comment ajouter un document ?

Très simple, ouvrez le dossier, cliquez sur "ajouter un document".



Si vous désirez le supprimer, il suffit de la cocher puis de cliquer sur la croix située à droite du fichier.

Contrairement à la publication faite depuis LSC, vous travaillez en temps réel

Publier le fonds travaux attaché au lot (compte 105)

Autre obligation de la loi ÉLAN, est de permettre à vos copropriétaires de visualiser le montant des fonds de travaux attaché à chacun de ses lots.

Le plan comptable étant normé, nous parlons ici des comptes de type 105 sur lesquels un détail des montants détenus par lot est toujours affiché. Le fait que vous soyez sur la dernière version de LSC suffit à automatiser cet envoi.

Les fonds ne sont envoyés que si le montant est différent de 0

Publier les comptes 102xxx

Le compte 105 ne montre que les fonds appelés et ne fait donc pas mention des autres provisions pour travaux décidés, liés aux comptes 102xxx. Pour ce dernier cas, nous avons ajouté, sur option, la possibilité de les publier également.

Dans les paramètres de l'extranet, une nouvelle boîte à cocher vous permet cette activation.

Modification_Parametres

Paramétrages EXTRANET

Nom de domaine ☒ Activer Log
☐ Log Winscp en XML

Classeurs Gérance

Classeur	Propriétaire	Locataire	Lot
3 Avis	☒	☒	☐
3 Baux	☒	☒	☐
3 Contrats d'entretien	☒	☐	☐
3 Courriers / Autres	☒	☐	☐
3 Courriers / Locataires	☒	☒	☐
3 Courriers / Propriétaires	☒	☐	☐
3 Divers / Autres	☒	☒	☐
3 Divers / Locataires	☒	☒	☐
3 Divers / Propriétaires	☒	☐	☐
3 Etat des lieux	☒	☐	☐

Classeurs Syndic

Classeur	Copropriétaire	Membre CS	Président CS	Prestataire
3 Assemblées Générales	☒	☒	☒	☐
3 Bordereaux	☒	☒	☒	☐
3 C.R.	☒	☒	☒	☐
3 Carnet d'entretien	☒	☒	☒	☐
3 Conseil syndical	☐	☒	☒	☐
3 Contentieux - Relances	☒	☒	☒	☐
3 Contrat syndical	☒	☒	☒	☐
3 Courriers	☒	☒	☒	☐
3 Divers	☒	☒	☒	☐
3 Factures	☒	☒	☒	☐

☒ Regrouper les écritures de trésorerie 'propriétaire'
☒ Regrouper les écritures de trésorerie 'locataire'
☒ Exclure les analytiques non "reversés au propriétaire"
☒ Utiliser le nom des pièces jointes des événements pour le titre des documents sur l'extranet

☒ Regrouper les écritures de trésorerie 'copropriétaire'
☐ Ne pas envoyer les coordonnées bancaires des copropriétés
☒ Envoyer la liste des dépenses
☒ Envoyer les comptes 102 dans les fonds travaux

Inactiver automatiquement les comptes :
 - locataires, à l'enregistrement du préavis ☐ Oui ☒ Non
 - locataires, à l'enregistrement du départ ☒ Oui ☐ Non
 - copropriétaires vendeurs, à l'enregistrement d'une mutation ☒ Oui ☐ Non

Liste des copropriétaires :
 Numéro pour la création du document sur l'immeuble 750
 Modèle d'événement pour archivage
 **** Liste des immeubles

[Retour sommaire](#)

MODULE SYNDIC

Assemblée générale

Vote par correspondance

L'avènement du vote par correspondance entraîne beaucoup de changements dans la gestion d'une assemblée générale et cela se traduit des façons suivantes dans La Solution Crypto...

Formulaire de vote par correspondance

Un arrêté du 2 juillet 2020 fixe les modalités du vote par correspondance et notamment le formulaire que les copropriétaires doivent vous renvoyer au plus tard 3 jours

francs avant l'assemblée générale. Cet envoi peut être fait par courrier ou par email.

En complément de notre version 6.0.6, nous vous mettons à disposition ledit formulaire, adapté à notre traitement de texte. Vous le trouverez sous deux formes :

- En modèle d'événement ne contenant que les informations lui étant inhérentes
- En pages complémentaires dans la convocation A.G, en remplacement des feuilles de vote qui feraient doublon si nous les conservions. En effet, même un copropriétaire désirant être en présentiel ou donnant pouvoir pourra se servir du tableau joint pour préparer ses votes.

Les modèles seront envoyés sur simple demande ou disponibles sur votre espace client via www.crypto.fr

Si vous désirez conservez votre modèle, vous pourrez vous servir du 1er cité ci-avant pour le copier / coller dans le vôtre. A votre charge d'en vérifier la cohérence globale...

Saisie des présences

Au delà du vote par correspondance, les copropriétaires peuvent aussi participer à l'AG à distance, requalifiant ainsi les copropriétaires en cinq catégories distinctes :

- Présents physiquement
- Présents mais représentés
- Présents à distance (nous y reviendrons dans le chapitre suivant)
- Vote par correspondance (**pour ces derniers, il faut également saisir la date de réception du formulaire, qui sera reprise sur la feuille de présence**)
- Absents

L'écran de saisie des présences de LSC reflète ce nouvel état de fait avec l'ajout de deux colonnes et le renommage des autres

LSC VOTE DE LA RESOLUTION N°0 Feuille de présence - article 24

Ordre du jour Convocation **Saisie des présences** Saisie des votes Calculer le rapport

Feuille de présence

N° de compte	Identité	Tantièmes	Code	Absents	Présents physiquement	Présents à distance	Représentés	Vote par correspondance
450TRILLON	ATRILLON Bernard	74,00000	R				74,00000	Casper
450PETRUSP	BPETRUS Pierre	74,00000	O		74,00000			
450BROU-01	BROUILLY Alfred	82,00010	N	82,00010				
450LATOUR	CLATOUR	74,00000	O		74,00000			
450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde	62,00000	N	62,00000				
450BOURNAC	INDIVISION BOURNAC	72,00000	N	72,00000				
450LEPITRE	LEPITRE Abel	66,01420	C					66,01420
450YQUEMC	M. LE COPROPRIETAIRE	149,00000	R				149,00000	Girardot
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine	65,00000	D			65,00000		
450MORGONC	MORGON Charles	145,00000	O		145,00000			
450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	65,00000	C					65,00000
450ALOXECO	YALOXE CORTON Denise	72,90086	N	72,90086				
Total tantièmes		1 000,91516		288,90096	293,00000	65,00000	223,00000	581,00000
Nb copropriétaires		12		4	3	1	2	6

Ouvrir dans une liste Tous présents Tous absents Imprimer Annuler Valider

Chaque copropriétaire se voit donc affecté un code :

- Absent : N
- Présent physiquement : O
- Représenté : R
- Présent à distance : D
- Vote par correspondance : C

(Seuls les codes O et D peuvent être représentés)

Si vous ne gérez pas les votes par correspondance, il est possible de revenir aux anciens écrans en décochant une option présente dans les paramètres syndic de l'administration...

ISC Modification_Parametres

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) 5

N° compte Régul. Opérations exceptionnelles 702999

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)

☐ Une 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 **** Suite vote Assemblée

Modèle pour les PV simplifiés AG Rapport AG simplifié

☐ Ne pas activer les votes par correspondance

Paramètres de fonctionnement du module syndic

☒ Appliquer le décret du 14 mars 2005

Voir les modalités....

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

Activer le contrôle des comptes en saisie (S) ☒ Oui ☐ Non

Relance par code fiscalité ☐ Oui ☒ Non

Annuler Valider

Particularités des votes par correspondance

Puisque vous recevez les instructions du copropriétaire au moins trois jours francs avant l'A.G., vous pouvez (devez ?) saisir les votes de ce dernier dès la saisie des présences.

En effet, un double-clic sur les tantièmes d'un copropriétaire dans la colonne "vote par correspondance" affiche un nouvel écran permettant ladite saisie :

Par défaut sont affichées toutes les résolutions (et sous-résolutions) avec un statut "non votant" + la date du jour comme date de réception du formulaire

Vote par correspondance

06/07/2020

Valider

N°	Libellé	Oui	Non	Abstention	Non votant
2	Décision de ne pas ouvrir de compte séparé	✓			
3	Achat d'un droit immobilier pour le compte de la ...	✓			
4	Vente d'une partie commune nécessaire à la de...		✓		
5	Achat d'un droit immobilier pour le compte de la ...		✓		
	5.1 sous réso 1		✓		
	5.2 sous réso 2		✓		
6	Autorisation permanente accordée à la police ou...	✓			
	6.1 sous réso 1	✓			
	6.2 sous réso 2		✓		
	6.3 sous réso 3		✓		

Saisissez les votes en cliquant simplement dans les bonnes colonnes. A l'issue, validez.

Vous noterez que les résolutions contenant des sous-résolutions sont affichées de façon différente pour une lecture simplifiée.

Conséquences ?

- Les votes sont enregistrés et seront affichés sur l'onglet "Saisie des votes" lorsque vous cliquerez sur ÉTAPE SUIVANTE
- Les copropriétaires concernés seront affublés du code "C" sur chaque résolution de la saisie des votes

Evolution des boutons présents sur cet écran...

- Imprimer, options 1 et 2 (**ATTENTION, ne concerne donc pas les feuilles de présence multi-clés**)

La feuille de présence affiche deux informations dans la colonne émargement : “VOTE PAR CORRESPONDANCE” et la date de réception du formulaire

5001 Syndicat Gilbert 4, rue Gilbert-50, rue de la Colline 54000 NANCY		Feuille de présence Tests_saisie_corresopn du 07/07/2020 Editée suivant la clé 010-CHARGES COMMUNES GENERALES, tantièmes globaux 1 000,91516					Page -1- TESTS 605
Copropriétaire	Lot	Tantièmes	Total	Tantièmes Présents	Tantièmes Absents	Mandataire	Emargement
ATRILLON Bernard Monsieur 12, rue des cépages **450TRILLON** 33120 SAUTERNES	012 Cave	5,00000					
	248 Appartement	62,00000					
	910 Parking	7,00000	74,00000				
BPETRUS Pierre Monsieur 32, Rue du Septentrion **450PETRUSP** 83500 PORT-GRIMAUD	018 Cave	5,00000					
	152 Appartement	62,00000					
	909 Parking	7,00000	74,00000				
BROUILLY Alfred 32, Rue du Septentrion **2 comptes** 83500	014 Cave	5,00000					VOTE PAR CORRESPONDANCE enregistré le 01/07/2020
	035 Cave	5,00000					
	122 Appartement	65,00000					
	907 Parking	7,00010	82,00010				
CLATOUR Madame et Monsieur 32, Rue du Septentrion **450LATOUR** 83500 PORT-GRIMAUD	049 Cave	5,00000					VOTE PAR CORRESPONDANCE enregistré le 13/07/2020
	251 Appartement	62,00000					
	912 Parking	7,00000	74,00000				
CLIQUOT Mathilde Madame 32, Rue du Septentrion **450CLIQUOT** 83500 PORT-GRIMAUD	142 Appartement	62,00000	62,00000				
INDIVISION BOURNAC 4, rue Gilbert **450BOURNAC** 54000 NANCY	323 Appartement	65,00000					
	917 Parking	7,00000	72,00000				
LEPITRE Abel Monsieur 15, rue des Issambres / Résidence des Arcades **450LEPITRE** 83510 SAINT RAPHAEL	011/112 Appartement	66,01420	66,01420				
M. LE COPROPRIETAIRE Monsieur 32, Rue du Septentrion **450YQUEMC** 83500 PORT-GRIMAUD	019 Cave	5,00000					
	156 Appartement	65,00000					
	312 Appartement	65,00000					
	908 Parking	7,00000					
	913 Parking	7,00000	149,00000				
MEURSAULT Jeannine Madame 32, Rue du Septentrion **450MEURSEA** 83500 PORT-GRIMAUD	241 Appartement	65,00000	65,00000				

- Ouvrir dans une liste

Les nouvelles colonnes de la saisie des présences sont prises en compte dans l’affichage sur tableur

- Tous présents

Quatre possibilités. Indiquer que les copropriétaires sont TOUS PRÉSENTS physiquement ou à distance ou de ces deux façons mais en conservant les votes par correspondance préalablement saisis

Annulation des votes “favorables”

Extrait du décret : ” Les copropriétaires peuvent, par ailleurs, voter par correspondance avant la tenue de l’assemblée générale, au moyen d’un formulaire établi conformément à un modèle fixé par arrêté. **Si la résolution objet du vote par correspondance est amendée en cours d’assemblée générale, le votant par correspondance ayant voté favorablement est assimilé à un copropriétaire défaillant pour cette résolution.** » Ce formulaire est régi par les articles 9, alinéa 2, 9 bis, 14, alinéas 1 à 4, 14-1 et 17, alinéa 3, du décret n° 67-223 du 17 mars 1967 modifié pris pour l’application de la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 ...”

Par essence, les votes par correspondance ne sont pas modifiables. Cependant, comme le précise le décret, le copropriétaire devient “défaillant” (donc non votant) s’il a voté OUI à une résolution et que celle-ci est amendée pendant l’assemblée.

Une nouvelle option “**Annuler les votes par correspondance, s’ils sont favorables**” est donc présente lors du vote de chacune des résolutions.

Evolution des boutons présents sur l’écran

- Unanimité OUI
- Unanimité NON
- Unanimité ABS (abstentions)
- Unanimité Non votants

Ne s’appliquent pas aux votants par correspondance

- Imprimer (option feuille de signature)

Ajout de la mention “VOTE PAR CORRESPONDANCE” en contexte.

Calculer le rapport

Pas de nouvelles fonctionnalités liées au vote à distance ou

par correspondance sur cette page MAIS votre procès verbal peut afficher ces nouvelles informations apportant ainsi de la clarté supplémentaire à vos copropriétaires.

Nous tenons à votre disposition deux nouveaux modèles (accessibles sur votre espace client ou sur simple demande) dans lesquels ces données sont détaillées.

Ci-dessous, un exemple de ce que vous retrouverez dans ces matrices pour :

- Le récapitulatif des copropriétaires

Récapitulatif de présence des copropriétaires		
	Copropriétaires	Tantièmes
Présents physiquement	6	442,90096
Présents à distance	2	139
Représentés	2	131,0142
Votants par correspondance	2	146
Absents	1	142
Totaux	13	1000,91516
Liste des copropriétaires votants à distance <u>LATOIR</u> (74/1000,91516) <u>Pierre PROPRIETAIRE</u> (65/1000,91516)		
Liste des copropriétaires votants par correspondance <u>MORGON</u> Charles (72/1000,91516), <u>PETRUS</u> Pierre (74/1000,91516),		
Liste des copropriétaires absents <u>YQUEM</u> Charles (142/1000,91516)		
Liste des copropriétaires arrivé(s) en cours d'assemblée <u>ALOXE CORTON</u> Denise (72,90086/1000,91516) (à 11:51, résolution 6), <u>BROUILLY</u> Alfred (82,0001/1000,91516) (à 11:51, résolution 6), <u>LAFITTE</u> Alexis (80/1000,91516) (à 11:51, résolution 6)		
Liste des copropriétaires parti(s) en cours d'assemblée <u>LAFITTE</u> Alexis (80/1000,91516) (à 11:51, résolution 6)		

- Un vote

Vote n° 1			
<u>Quitus au syndic</u>			
L'assemblée générale donne quitus au syndic pour sa gestion de l'exercice arrêté au ...			
La résolution est <u>ACCEPTÉE</u> par les personnes ayant pris part au vote.			
Votants			
	Copropriétaires		Tantièmes
Présents ou représentés	8		573,91516
Votants à distance	2		139
Votants par correspondance	2		146
Absents (ou non votants)	3		296,90096
Total	13		1000,91516
Votes dans le détail			
	Oui	Non	Abstentions
Copropriétaires	9	0	1
Tantièmes	632,0142	0	72
Se sont abstenus : <u>MORGON Charles</u> (72/1000,91516			
Se sont opposés à la décision : Néant			
N'ont pas pris part au vote (*) : Néant			
(*) Si la résolution a été amendée, les votes favorables par correspondance sont considérés comme défailants, donc comme n'ayant pas voté.			

A noter que si vous utilisez votre modèle, celui-ci affichera toujours les bons résultats mais regroupés. Par exemple, le nombre de présents (Variable VR_ent16) contiendra à la fois, les présents physiquement, à distance, par correspondance ou représentés.

Si vous désirez modifier votre modèle personnel, vous pouvez retrouver sur le lien suivant (chapitre “variables et balises du rapport AG”) tous les éléments nécessaires aux différents affichages. [Variables de LSC](#)

Vote à distance

La version 6.0.6 est compatible avec notre partenaire AG CONNECT, présent sur notre store. Il permet la tenue d’une assemblée générale à distance pour les copropriétaires ne désirant ou ne pouvant pas se rendre sur le lieu de l’AG.

L’AG est établie sur le module AG CONNECT jusqu’au rapport AG

puis un retour (comme pour une A.G. nomade) est prévu dans LSC pour rapatrier l'ensemble des données traitées.



Les mots de note partenaire...

“Conforme à la législation en vigueur

Elle permet désormais aux copropriétaires de pouvoir participer par visio ou audioconférence à leur assemblée générale

- Conformément au décret, AG Connect retransmet la voix et assure la retransmission continue et simultanée des communications grâce à un outil de visioconférence intégré
- Obligation pour le copropriétaire de signer la feuille de présence, AG CONNECT est équipé d'un système de feuille de présence et de signature avec empreinte numérique
- En cas d'incident technique, la loi stipule que cela doit être mentionné sur le PV d'assemblée générale, AG CONNECT permet un traçage numérique de tous les événements et délivre un certificat de preuve de l'ensemble des actions ayant eu lieu...”

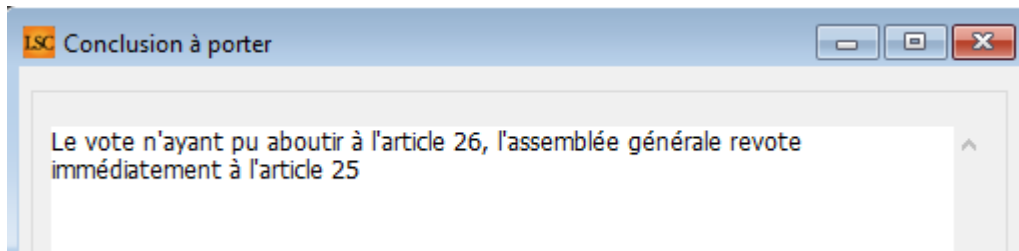
Consultez la suite sur le lien suivant : [AG CONNECT](#)”

Nouvelles règles de vote pour l'article 26-1

Dorénavant, pour l'article 26-1, si pas de majorité oui ou non, un revote immédiat à l'article 25 est possible si le projet a recueilli au moins la moitié des membres présents ou représentés et au moins le tiers des voix de tous les copropriétaires

[illegible]

Ensuite, comme pour le passage de l'article 25-1 à 24, un texte s'intègre en fin de résolution pour expliquer ce qui a été fait.



Si vous modifiez le texte proposé par défaut, il sera mémorisé par LSC.

Nouvelles règles de vote pour l'article 25-1

Pour l'article 25, si pas de majorité oui ou non, le revote est dorénavant immédiat à l'article 24 si le projet a recueilli au moins le tiers des voix de tous les copropriétaires. Auparavant, il fallait d'abord décider s'il fallait revoter ou pas à l'article 24 par... un vote.

Dorénavant, le texte ajouté en fin de résolution pour expliquer le passage en article 24 est mémorisé.

[Retour sommaire](#)

Module GÉRANCE

LOCATAIRE

Trop perçu

Traitement

Amélioration des contrôles d'intégrité des données traitées lors du traitement de l'affectation des trop perçus (lancement calcul d'honoraires)

Méthode de basculement des écritures

Amélioration de la sélection par une recherche différente de cette dernière.

[Retour sommaire](#)

CLAC

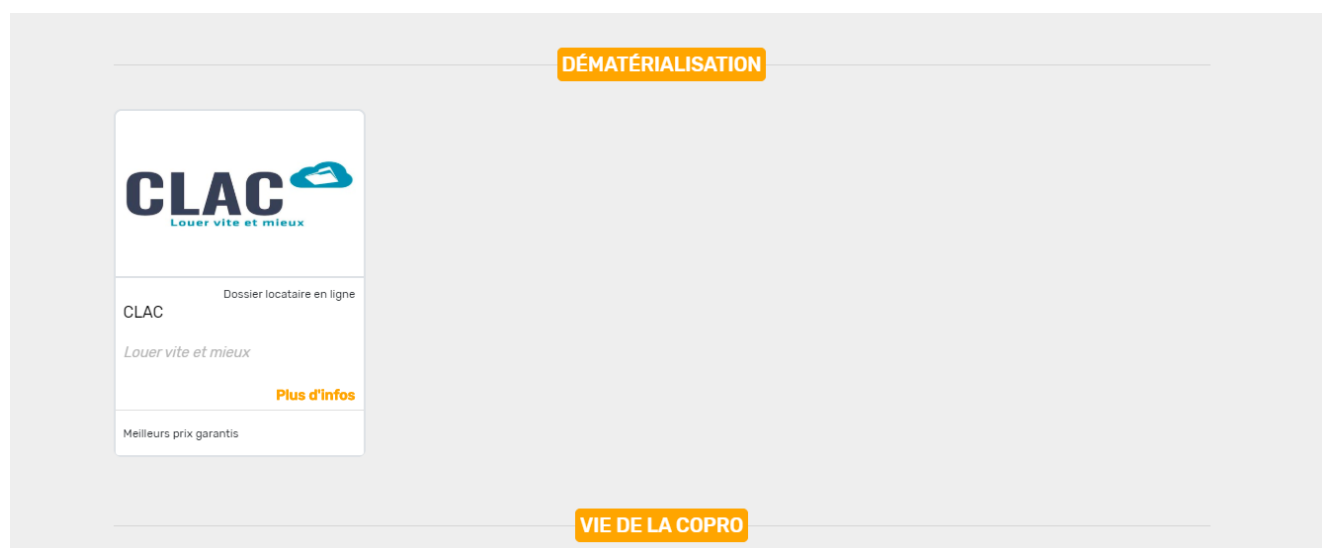
CLAC est un partenaire présent sur notre STORE (<https://store.crypto.fr/>) permettant de gérer des dossiers locatifs.

0\ Préambule

Connaitre les principes de fonctionnement de notre extranet.

1\ Paramétrage de LSC

Attention, il faut avoir un compte sur notre store, avoir souscrit à Clac ET être au moins en version 6.0.6 de La Solution Crypto.



La passerelle CLAC nécessite que le compte agence CLAC soit lié au compte PagesImmo dans Crypto. C'est notre partenaire qui s'occupera de cette partie.

L'export vers CLAC utilise le canal de la multi-diffusion. Celle-ci est donc nécessaire à son fonctionnement.

Pour commencer à exporter vos biens vers CLAC, assurez-vous que votre compte de publication est bien renseigné.

Accès : menu paramètres, préférences et administration, publications internet, publication d'annonces.

Cliquez sur le bouton "Tester la connexion" pour vous assurer que ce service fonctionne.

Modification_Paramètres

PagesIMMO - Publication des annonces sur Internet

Réf. cabinet Réf adhérent ds la fédération

Adresse du serveur ftp3.pagesimmo.com

Adresse du serveur secondaire ftp3.pagesimmo.com

Répertoire de dépôt des fichiers /0/

Mot de passe d'accès

Ces informations vous ont été communiquées par Crypto.

☐ Mode de compatibilité - Norme Immonet.net

▶ Tester la connexion

▶ Comptes de publication auxiliaires

PagesIMMO - Sélection des lots

Bloquer la publication 7 jours après la date de mandat

☐ Inscrit AMEPI

☐ Inscrit Biens Vendus

☐ Inscrit WebIMM

PagesIMMO - Données transférées

☐ Propriétaires, localisations réelles

☐ Inter-Agences

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

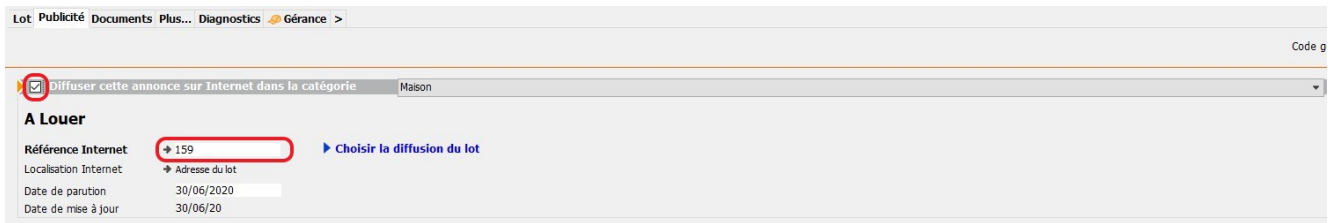
▶

2\ Export des biens vers CLAC

Maintenant que vous avez fini la configuration, vos lots éligibles pourront être exportés.

Un lot aura besoin, pour être publié, d'une référence internet, d'être à louer et libre, et d'être activé pour la

diffusion :



The screenshot shows a web interface for managing real estate listings. At the top, there's a navigation bar with 'Lot', 'Publicité', 'Documents', 'Plus...', 'Diagnostics', and 'Gérance'. Below this, a checkbox labeled 'Diffuser cette annonce sur Internet dans la catégorie' is checked, with a dropdown menu showing 'Maison'. Underneath, the section 'A Louer' is visible. It contains a 'Référence Internet' field with the value '159' (highlighted by a red circle), a 'Localisation Internet' field with 'Adresse du lot', and two date fields: 'Date de parution' and 'Date de mise à jour', both set to '30/06/2020'. A button 'Choisir la diffusion du lot' is also present.

Pour exporter une miniature, il vous faudra avoir une image dans la liste des documents du lot qui ait une autre référence que la vignette Crypto et qui soit activée en diffusion.

L'export peut se préparer manuellement, via le bouton "lien internet" de la liste des lots.

Autrement, une publication s'effectuera régulièrement via les services système (1 fois par jour en général).

Notez que même si vous préparez la publication manuellement, il vous faudra attendre que la diffusion soit effectuée par PagesImmo (tous les jours à 23h) pour que vos biens soient visibles dans CLAC.

3\ Traitement dans CLAC

A – Importer mes biens à louer de PagesImmo

Afin d'éviter toute saisie manuelle des biens à louer, les utilisateurs de la solution CRYPTO peuvent importer leurs biens en location dans CLAC grâce à PAGESIMMO. La passerelle automatique d'import des biens est mise en place par CLAC lors de la création de votre espace de candidature

B – Exporter mon dossier vers Crypto

Les utilisateurs de la solution CRYPTO peuvent exporter un dossier accepté vers leur Solution CRYPTO afin de créer la fiche locataire automatiquement.

Un bouton “Export vers CRYPTO ” apparaîtra dans le détails du dossier, une fois les dossiers passés sous les statuts suivants : “accepté”, “accepté et signé”, “accepté, signé et payé”.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing buttons: "export du dossier complet", "export des pièces jointes", "Envoi du dossier par email", "Export vers Crypto" (highlighted in blue), and "Historique". Below this is a tabbed interface with tabs: "GÉNÉRAL", "INDIVIDUS + FICHIERS", "PROCÉDURES DE SIGNATURE", and "MESSAGES". The "GÉNÉRAL" tab is active, displaying a dossier summary. On the left, it says "Bien: Charmant deux pièces" with a small icon. On the right, under "Données financières:", there is a table:

Loyer charges comprises	705.00 €
Charges	90.00 €
Honoraires totaux (avec edl)	0.00 €
Part honoraires état des lieux	0.00 €
Dépôt de garantie	0.00 €

Below the table, there is a "Statut :*" dropdown menu set to "Accepté". A small note at the bottom reads: "Vous n'avez pas pour l'instant accès aux statuts qui déclenchent une demande de signature électronique, car les informations du signataire pour".

Ce bouton vous permet de rapatrier le dossier dans votre solution CRYPTO.

Si votre compte CLAC est relié à PAGESIMMO, chaque bien importé dans CLAC se verra attribué sa référence internet. Cette référence fera le lien avec la solution CRYPTO pour rapatrier le dossier accepté vers le bien correspondant.

Si CLAC n'est pas relié à votre compte PAGESIMMO pour l'export des biens vers CLAC, la référence internet CRYPTO doit être saisie manuellement.

The screenshot shows a form titled "Renseignez la référence Crypto du bien". Below the title, there is a message: "La référence Crypto du bien associé au dossier que vous essayez d'exporter n'est pas renseigné. Merci de la saisir ci-dessous. Elle sera sauvegardée avec les données du bien et ne vous sera plus demandée pour de futurs exports. Elle reste néanmoins modifiable dans la page d'édition du bien." Below this message is a text input field labeled "Référence crypto :". At the bottom of the form, there are two buttons: "SAUVEGARDER ET EXPORTER" (highlighted in blue) and "retour au dossier".

Renseignez la référence Crypto du bien

La référence Crypto du bien associé au dossier que vous essayez d'exporter n'est pas renseigné.
Merci de la saisir ci-dessous.
 Elle sera sauvegardée avec les données du bien et ne vous sera plus demandée pour de futurs exports.
 Elle reste néanmoins modifiable dans la page d'édition du bien.

Référence crypto :

[SAUVEGARDER ET EXPORTER](#) [retour au dossier](#)

Après avoir “sauvegarder et exporter”, le champ “référence CRYPTO” est automatiquement rempli dans le détail du bien (onglet CRYPTO).

Une fois l'export réussi vous pourrez récupérer la fiche locataire dans votre Solution CRYPTO.

Export du dossier vers Crypto effectué.

[export du dossier complet](#) [export des pièces jointes](#) [Envoi du dossier par email](#) [Export vers Crypto](#) [Historique](#)

GÉNÉRAL INDIVIDUS + FICHIERS PROCEDURES DE SIGNATURE MESSAGES

Bien: Charmant deux pièces ☒ Données financières:

Loyer charges comprises	705.00 €
Charges	90.00 €
Honoraires totaux (avec edl)	0.00 €
Part honoraires état des lieux	0.00 €
Dépôt de garantie	0.00 €

Statut :* Accepté

4\ Récupération des données dans LSC

Vous avez finalisé un dossier sur CLAC, il vous faut maintenant le rapatrier dans Crypto.

Assurez vous au préalable que l'export Crypto a bien été effectué dans l'outil CLAC.

Cela va générer un fichier que LSC pourra ensuite télécharger puis traiter.

Soyez vigilants à la référence Crypto de votre dossier. Celle-ci doit IMPÉRATIVEMENT être celle du lot auquel le locataire sera rattaché

Si vous êtes prêts pour l'import, il suffit de vous rendre dans la liste des locataires, menu action, vous trouverez alors une option intitulée "Import CLAC" qui permettra d'importer le fichier que CLAC a déposé sur le ftp. Cet import sera aussi réalisé quotidiennement de manière automatique.



		Lot	Immeuble	Solde	Quittance	1er Quitt	Echéance bail	Fin préavis	Mode de règlement
81COI		MICHOTTE/23	2, rue des Michottes	-5 023,04	762,99	10/06/1999	09/06/2018		Prélèvement
81ROI		LAFAYETTE/001	Résidence Lafayette		1 237,09	01/06/1999	31/05/2017	25/08/2014	Chèque
81MAI		SAINTLOUIS/001	Résidence Saint Louis	-3 056,99	5 991,05	15/01/2009	30/08/2016		Chèque
81MATIGNON	MATIGNON Georges	SAINTLOUIS/203	Résidence Saint Louis	-350,00	350,00	15/09/1998	14/09/2019		
81PAILOUX	PAILOUX Stéphane	SAINTLOUIS/305	Résidence Saint Louis	-687,81	2 110,84	01/08/1998	31/07/2019		Chèque
81CHARPENT	CHARPENTIER Joseph	MARCEAU/001	9, Passage MARCEAU	-2 532,42	1 278,73	29/08/1997	27/08/2018		Prélèvement

Cette opération va donc télécharger le fichier zip, le décompresser, puis extraire son contenu de deux types distincts :

Le lot concerné est rattaché à un mandat de gestion

LSC crée

- Les tiers (locataire et garants),
- La fiche locataire (affecte les pièces jointes à la fiche locataire)
- Le compte

Le lot n'est pas rattaché à un mandat de gestion (à partir des versions 6.2.7 et 6.3)

LSC ne crée que

- Les tiers (qui auraient été les locataire et garant) et affecte les pièces jointes à la fiche tiers "locataire"