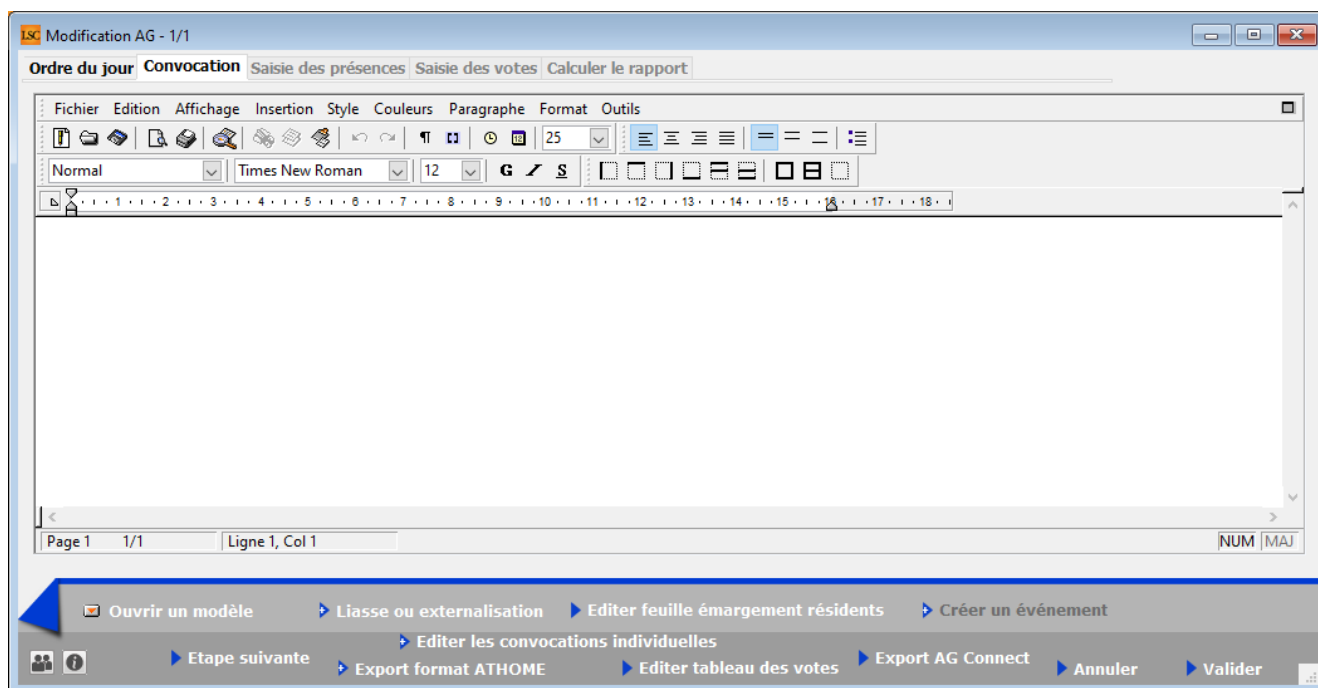


AG – onglet convocation

Assemblée générale - Onglet convocation

Préambule

Cet onglet est donc dédié à la génération des convocations ET à la gestion d'une assemblée à distance (AG Connect)



Ouvrir un modèle

Permet de gérer les convocations génériques, donc non nominatives que vous n'intégrez pas dans la convocation individuelle.

Choisissez un modèle de convocation AG générique qui s'affichera directement sur cette page. Il faut ensuite le compléter...

Ces pages seront ensuite à imprimer :

- soit en une seule fois puis en faisant des photocopies,
- soit en autant d'exemplaires que nécessaire.

Créer un événement

Par défaut, ce bouton n'est pas actif. Il ne le devient qu'après avoir choisi un modèle pour la gestion des convocations génériques.

L'intérêt est de permettre la création d'un événement sur le tiers lié à l'entité de l'immeuble et comme pour les convocations individuelles, d'y ajouter (ou non) les pièces jointes définies dans l'ordre du jour.

Les deux rubriques précédentes permettent de gérer les documents identiques à remettre à tous les copropriétaires. Ils accompagneront la convocation individuelle. Cependant, il est sans doute préférable de tout gérer via la rubrique ci-après, voire indispensable si vous faites traiter l'envoi de vos convocations par un tiers.

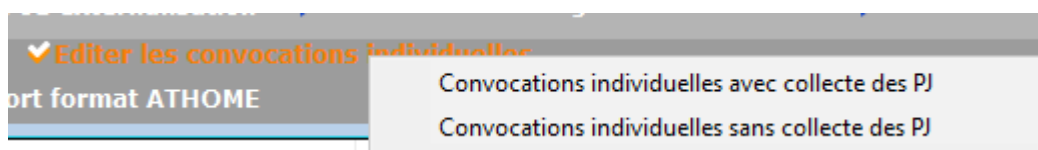
Editer les convocations individuelles

Par cette rubrique, vous allez pouvoir créer sous forme d'événements les convocations de vos copropriétaires.

Si vous avez des copropriétaires possédant plusieurs comptes pour une même identité, LSC vous proposera au moment du clic si vous désirez (ou non) les regrouper par identité afin de n'avoir qu'une seule convocation par tiers.

Avec ou sans PJ

Si vous maintenez un clic maintenu, vous aurez le choix entre deux options :



- Avec la collecte des PJ ajoutées lors de la définition de l'ordre du jour

Le nombre de pièce(s) jointe(s) récupérée(s) sera affiché sur l'écran de choix du modèle de convocation

LSC Courrier - 12 fiches sélectionnées

JLC le 02/07/2021

Syndic

Modèle AG Convoc. ind modèle n°01

Sujet Convocation AG

Note AG du 04/09/2021

Date de l'exercice

Code expédition Mode normal
 A tous les indivisaires du compte
 A plusieurs identités...

Dossier

PJ 3

Si vous optez pour la collecte, les PJ's seront ajoutées sur l'onglet éponyme de l'événement créé.

- Sans la collecte

Avec ou sans sélection de copropriétaires

Si vous maintenez la touche "shift" en cliquant sur le bouton "éditer les convocations individuelles", vous pourrez choisir vos copropriétaires et faire une sélection

Entité	Compte	Libellé	Gérant	FDR	Fds Trvx NA	Fds Trvx A	Conseil syndical	Décppte Loc / TVA	Résidant	Mode de règlement	
S001	450LEPITRE	LEPITRE Abel		79,20		561,03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Virement
S001	450ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	CRYPTO immobilier	94,80		672,85	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prélèvement
S001	450BROUILL	BROUILLY	CRYPTO	90,00		637,49	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chèque
S001	450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde		77,40		547,01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chèque
S001	450LAFITTE	LAFITTE Alexis		96,00		679,98	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prélèvement
S001	450LATOUR	LATOUR		153,60		1 060,97	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chèque
S001	450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine		78,00		552,51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Chèque
S001	450MORGONC	MORGON Charles		83,40		591,99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chèque
S001	450PETRUSP	PETRUS Pierre		88,80		628,99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Chèque
S001	450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE		78,00		552,51	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Chèque
S001	450TRILLON	TRILLON		88,80		628,99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chèque
S001	450YQUEMC	YQUEM CHARLES		170,40		1 207,16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chèque

Sélection

Annuler Tout traiter Traiter sélection

Choix du modèle d'événement et validation

L'ultime étape de la préparation consiste un choisir un modèle d'événement de convocation, d'éventuellement le compléter et..

LSC Courrier - 12 fiches sélectionnées

JLC le 02/07/2021

Syndic

Modèle AG Convoc. ind modèle n°01

Sujet Convocation AG

Note AG du 04/09/2021

Date de l'exercice

Code expédition Mode normal
 A tous les indivisaires du compte
 A plusieurs identités...

Dossier

PJ 3

de valider pour lancer la création des événements

Editer feuille d'émargement résidents

L'intérêt de cette rubrique est de pouvoir distinguer les copropriétaires résidents des autres afin de leur remettre leur convocation AG en main propre contre signature

Emargement des résidents					DATA DEMO V6 le 02/07/2021 JLC à 10:49 -1-
Assemblée générale le 04/09/2021 à 18:30:00					
Entité/Compte	Identité	Lots concernés	Convocation remise en mains propres le	Signature	
S001 - Syndicat Gilbert 450PETRUSP	Monsieur PETRUS Pierre 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD	GILBERT/018 (Cave) - GILBERT/152 (Appartement) - GILBERT/909 (Parking) -			
S001 - Syndicat Gilbert 450PIERREP	Monsieur Pierre PROPRIETAIRE 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD	GILBERT/354 (Appartement) -			

Si vous maintenez la touche "shift" enfoncée en cliquant sur ce bouton, vous pourrez choisir vos copropriétaires et faire une sélection

LSC se base sur la donnée saisie sur la fiche copropriétaire pour définir cette liste

Divers	
<input checked="" type="checkbox"/> Copropriétaire résident	<input type="checkbox"/> Conseil syndical président
<input type="checkbox"/> Calcul frais de relance	<input type="checkbox"/> Conseil syndical
<input type="checkbox"/> Pas de courrier	<input type="checkbox"/> Suppléant
Code du gérant	<input type="text"/>
Code de l'occupant	<input type="text"/>

Editer tableau des votes

Permet d'éditer un récapitulatif du total des tantièmes de chacun des copropriétaires avec un détail par résolution.

S001 Syndicat Gilbert 4, rue Gilbert 54000 NANCY		Assemblée générale Le 04/09/2021 à 18:30:00										Folio -1- Page -1- DATA DEMO V6 02/07/2021 - 10:51
		Total	Autorisation d'agir en justice	Assurance	Adaptation de l'installation de réception télévisuelle	Consultation du conseil syndical	Achat d'un droit immobilier pour le compte de la	Autorisation de travaux affectant les parties communes ou	Devis n° 1 - Bouygues	Devis n° 2 - Gest' travaux Grand Est	Devis n° 3 - Albert Travaux père & fils	Achat d'un droit immobilier pour le compte de la
450ALOXECO	ALOXE CORTON Denise		73	73	73	73	73	73	73	73	73	73
450BROUILL	BROUILLY		82	82	82	82	82	82	82	82	82	82
450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde		62	62	62	62	62	62	62	62	62	62
450LAFITTE	LAFITTE Alexis		80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
450LATOUR	LATOUR		146	146	146	146	146	146	146	146	146	146
450LEPITRE	LEPITRE Abel		66	66	66	66	66	66	66	66	66	66
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine		65	65	65	65	65	65	65	65	65	65
450MORGONC	MORGON Charles		72	72	72	72	72	72	72	72	72	72
450PETRUSP	PETRUS Pierre		74	74	74	74	74	74	74	74	74	74
450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE		65	65	65	65	65	65	65	65	65	65
450TRILLON	TRILLON		74	74	74	74	74	74	74	74	74	74
450YQUEMC	YQUEM CHARLES		142	142	142	142	142	142	142	142	142	142
Total			1 001	1 001	1 001	1 001	1 001	1 001	1 001	1 001	1 001	1 001

Liasse ou externalisation

Principes de base

Cette option a double fonction :

- Permettre de préparer dans un seul événement tous les documents liés à la convocation (avec l'option "modèle de base" à renseigner)
- Générer des événements pour la gestion externalisée (Athome, Paragon, etc...) de vos convocations en paramétrant les modèles à utiliser en administration

Paramétrage

Accès : fichier, afficheur, préférences et administration, administration métier, syndic, configuration syndic, onglet AG, rubriques Liasse Convocation AG

Quatre modèles d'événements doivent être définis à ce niveau afin d'indiquer à LSC ce qu'elle doit utiliser le cas échéant.

Liasse Convocation AG	
Modèle d'événement pour les annexes	**** Liasse AG - annexes
Modèle d'événement pour l'état des dépenses	**** Liasse AG - dépenses
Modèle d'événement pour le tableau de répartition	**** Liasse AG - tableau répart
Modèle d'événement pour les projets de décompte	**** Liasse AG - projets décomp

Quelque soit le besoin, vous pourrez générer en un seul traitement les documents suivants

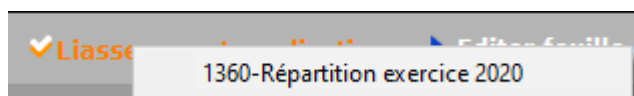
- Annexes
- Etat des dépenses
- Tableau de répartition
- Décompte copropriétaire
- Convocation (avec ou sans collecte des PJ's)

Vous pouvez donc vous passer des convocations génériques ou individuelles si vous passez par cette rubrique.

Vous éviterez d'avoir à faire des "tas"

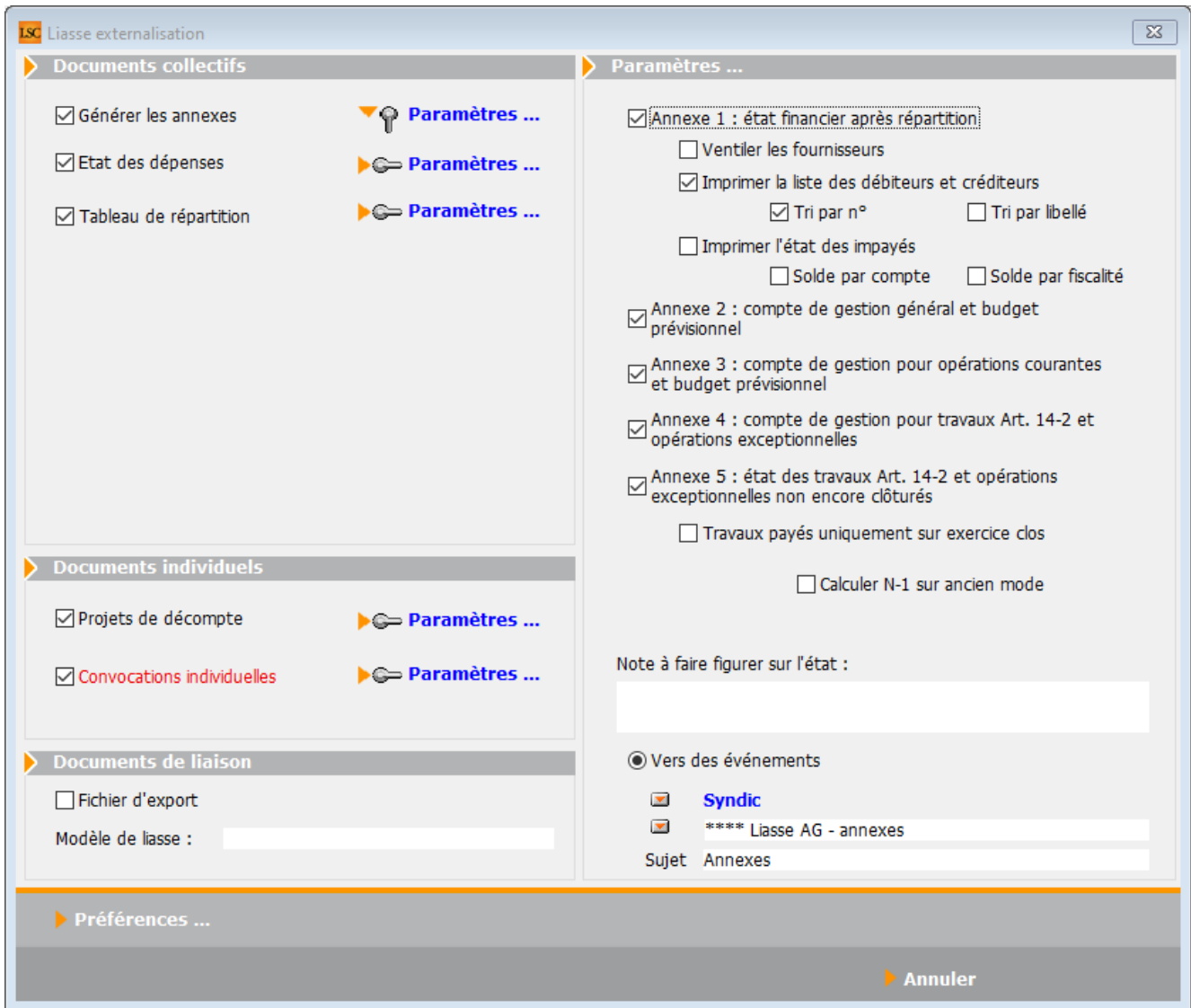
Choix de la répartition

Lorsque vous cliquez sur cette rubrique, vous devez avant tout choisir une répartition (préalablement calculée en gestion des répartitions **MAIS NON VALIDÉE**) afin d'indiquer au logiciel les éléments à prendre en compte pour le calcul des différents documents.



Puis vous affichez l'écran vous permettant de choisir les documents à prendre en compte

Vous allez pouvoir piloter toute votre préparation à partir de cet écran, en cochant (ou non) les documents dont vous aurez besoin pour l'envoi des convocations AG.



Si une rubrique reste en rouge, c'est que vous n'avez pas rempli tous les critères nécessaires à son traitement. La validation finale n'est pas possible tant qu'il reste une rubrique dans cette couleur.

Générer les annexes

En cochant cette case, une rubrique paramètres s'affiche et s'ouvre par défaut. Elle vous autorisera notamment une modification ultérieure.

Vous propose la même fenêtre qu'en gestion des répartitions. Cochez les annexes et options à prendre en compte.

Dans la partie “vers des événements”, remplissez ou ajustez le sujet.

Si vous vous servez de la rubrique “modèle de liasse” (voir plus loin), cette rubrique devient inopérante. En effet, elle a pour conséquence de créer un événement avec les annexes en PJ’s.

Documents collectifs

Générer les annexes

Paramètres ...

Annexe 1 : état financier après répartition

Ventiler les fournisseurs

Imprimer la liste des débiteurs et créiteurs

Tri par n° Tri par libellé

Imprimer l'état des impayés

Solde par compte Solde par fiscalité

Annexe 2 : compte de gestion général et budget prévisionnel

Annexe 3 : compte de gestion pour opérations courantes et budget prévisionnel

Annexe 4 : compte de gestion pour travaux Art. 14-2 et opérations exceptionnelles

Annexe 5 : état des travaux Art. 14-2 et opérations exceptionnelles non encore clôturés

Travaux payés uniquement sur exercice clos

Calculer N-1 sur ancien mode

Note à faire figurer sur l'état :

Vers des événements

Syndic

**** Liasse AG - annexes

Sujet Annexes

Annuler Valider

Etat des dépenses

Là également, cochez le modèle d'état des dépenses voulu, les éventuelles options d'affichage et complétez le sujet

Si vous vous servez de la rubrique “modèle de liasse” (voir plus loin), cette rubrique devient inopérante. En effet, elle a pour conséquence de créer un événement avec l'état des

dépenses en PJ.

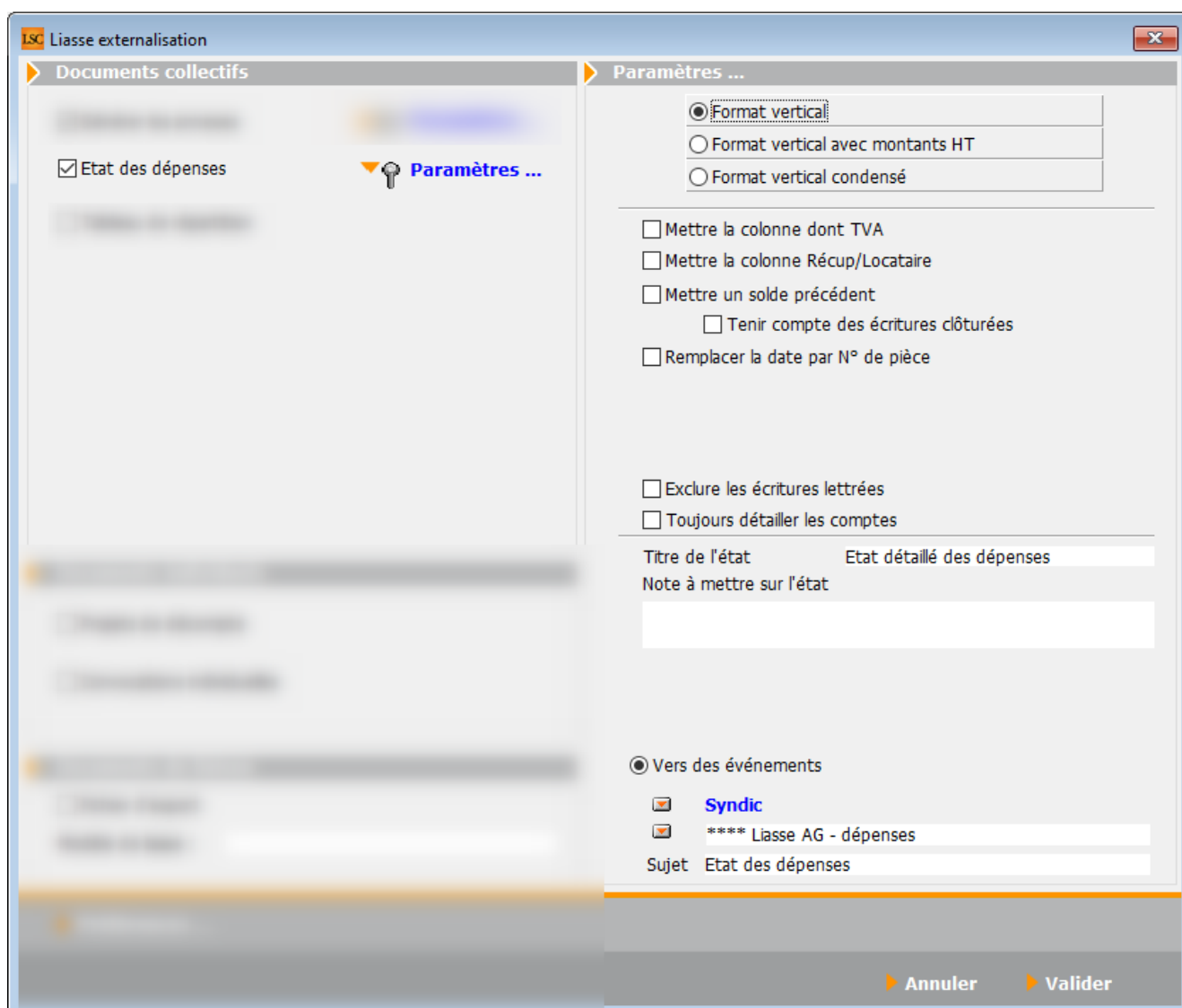
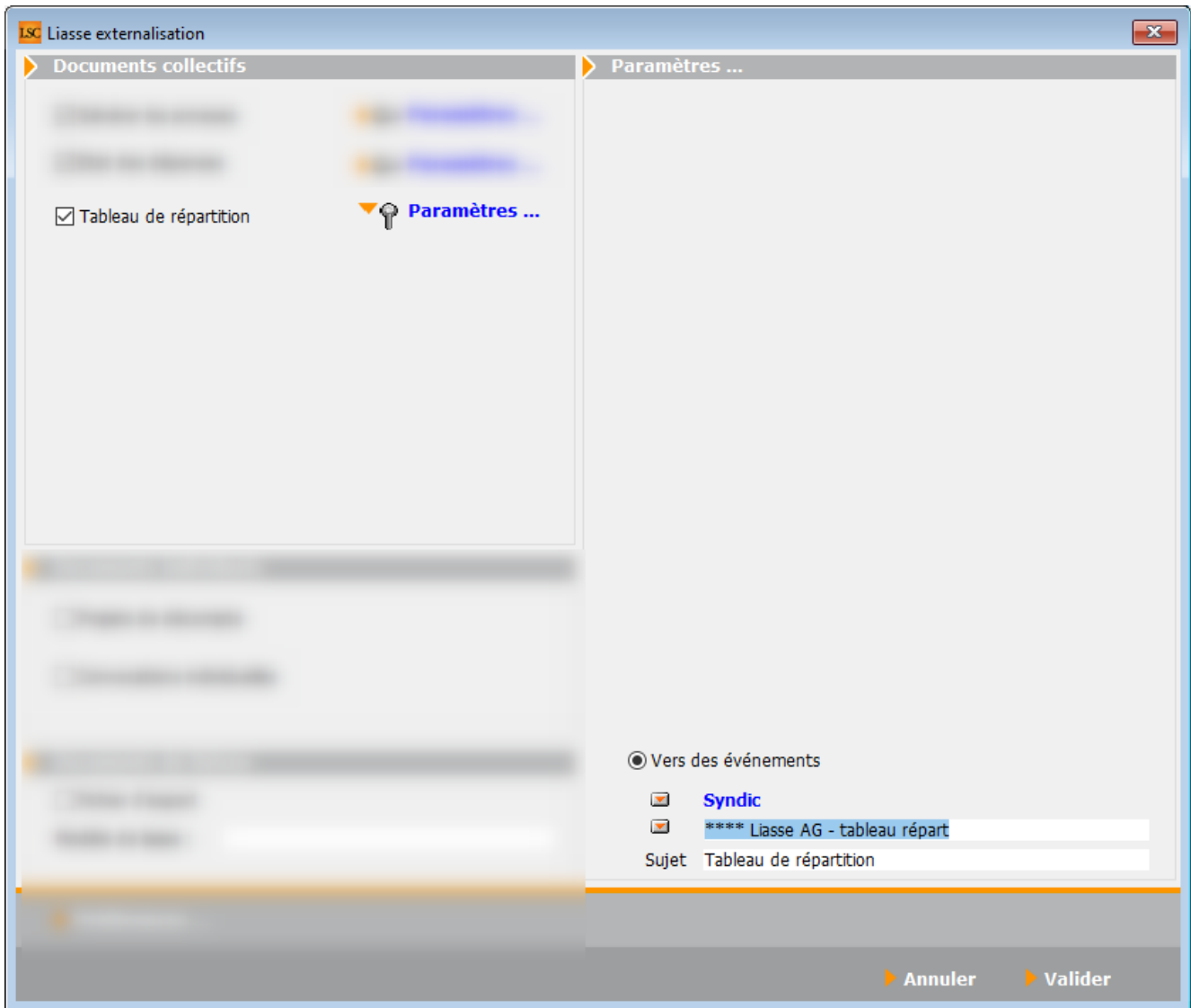


Tableau de répartition

Pour le tableau, seul le sujet est à remplir pour obtenir le bouton "valider"

Si vous vous servez de la rubrique "modèle de liasse" (voir plus loin), cette rubrique devient inopérante. En effet, elle a pour conséquence de créer un événement avec le tableau de répartition en PJ.

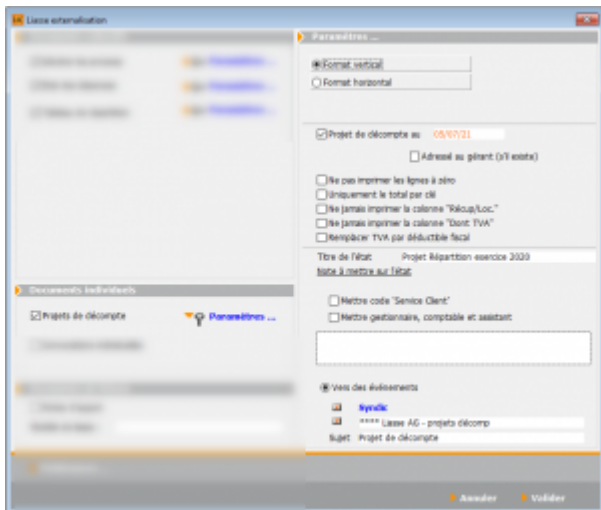


Projet de décompte

Comme en gestion des répartition, quand vous sélectionnez une répartition non comptabilisée, LSC propose un projet de décompte.

Choisissez le format, les options et saisissez le sujet.

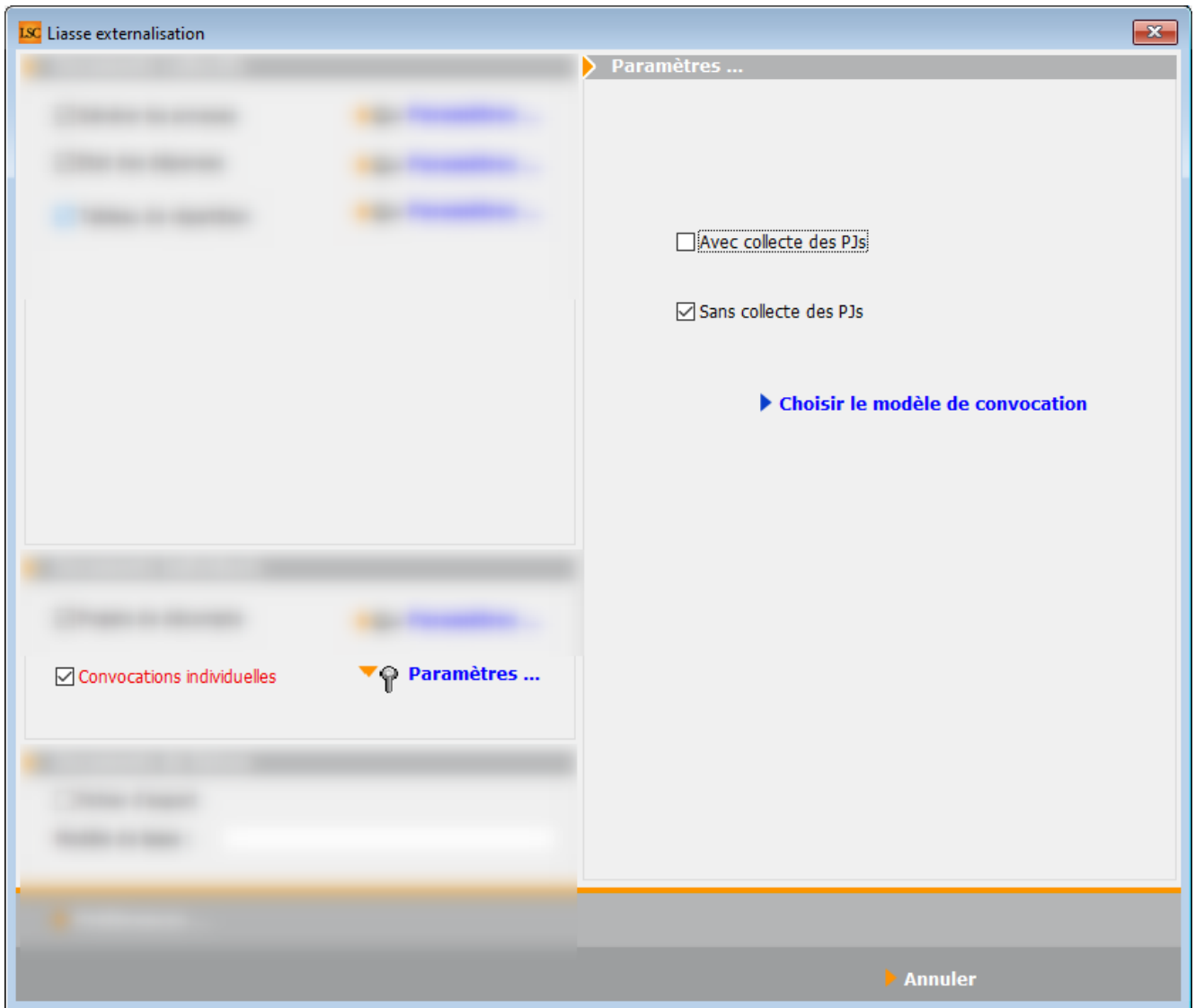
Si vous vous servez de la rubrique "modèle de liasse" (voir plus loin), cette rubrique devient inopérante. En effet, elle a pour conséquence de créer un événement avec le projet de décompte en PJ.



Convocations individuelles

Correspond à la même rubrique que "imprimer les convocations individuelles" (cf. chapitre ci-avant)

Si vous avez ajouté des pièces jointes à vos résolutions, cochez leur collecte (ou non) puis déterminez le modèle à utiliser

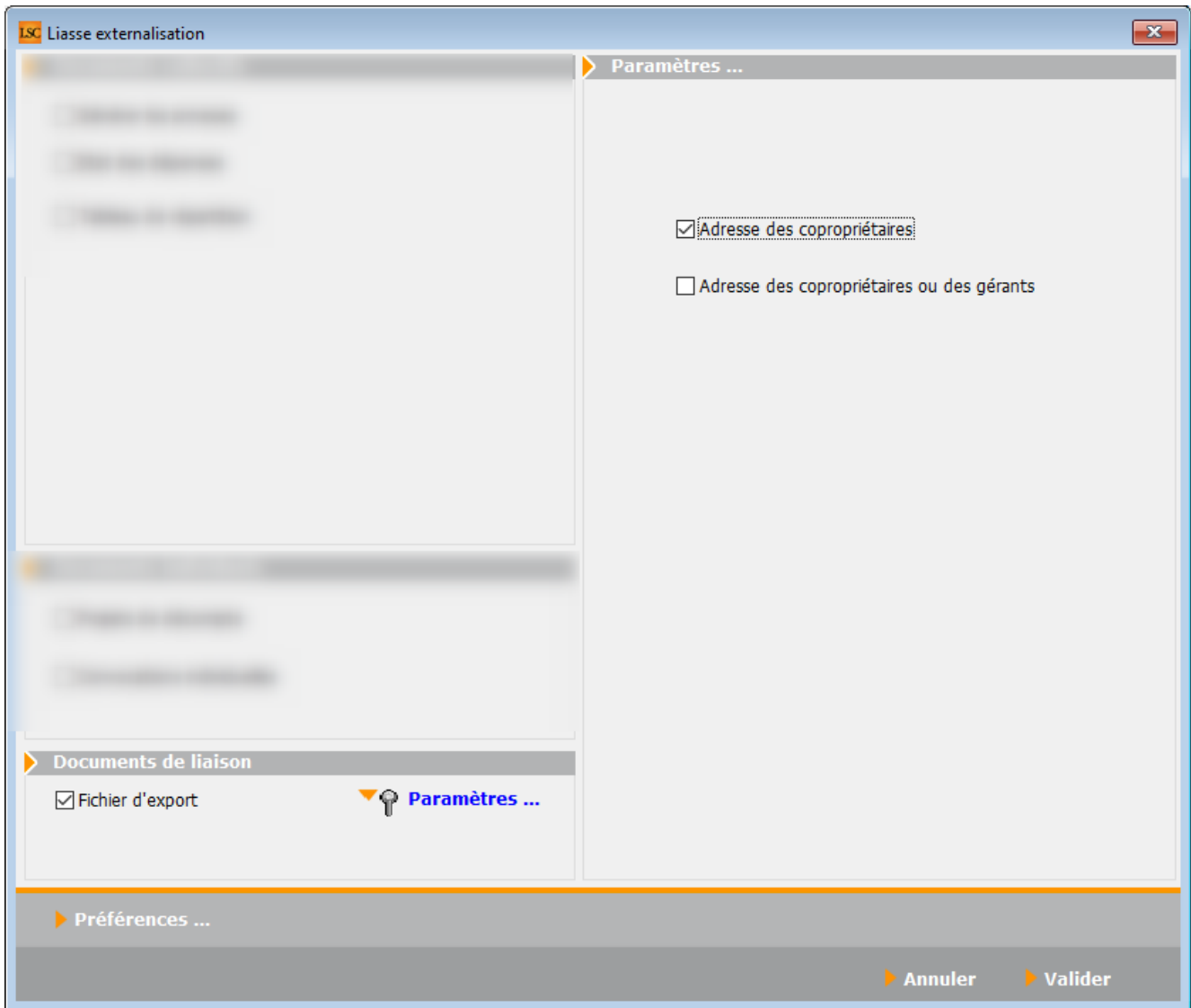


Fichier d'export

Si vous n'externalisez pas vos convocations, cette option n'est pas utile.

Bouton Préférences

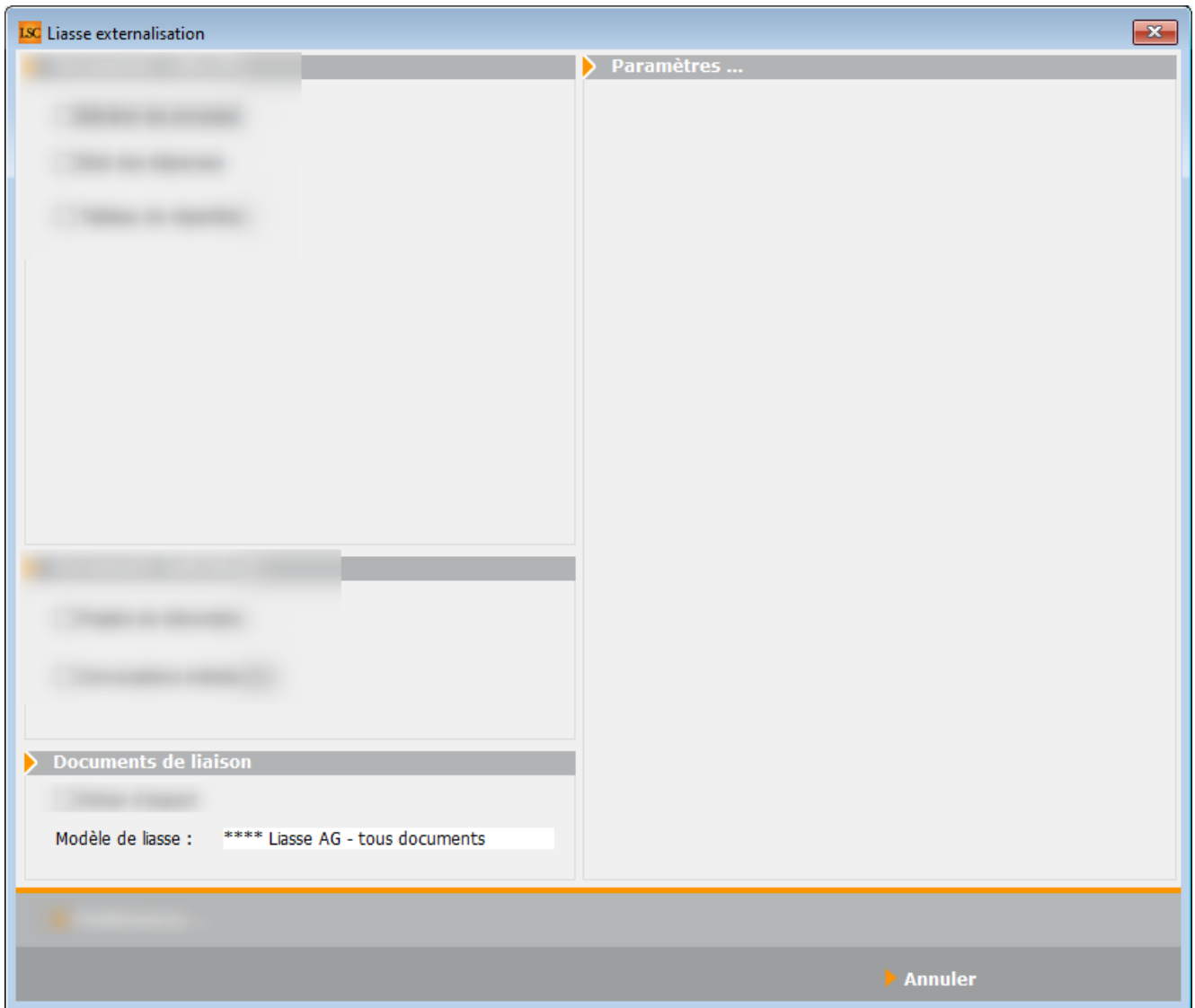
Là également, n'est utile que si vous externalisez. Permet de définir le dossier dans lequel s'enregistreront les différents documents



Modèle de liasse

Si vous remplissez cette donnée, c'est que vous ne faites pas d'externalisation de traitements de vos convocations d'AG.

LSC va donc créer un seul événement par copropriétaire sur le modèle défini à ce niveau et tous les documents préalablement cochés seront en PJ's dudit événement.



Validation

Validez pour lancer tous les traitements. La fin du calcul est affiché par message !

















Si vous externalisez


Vous retrouverez tous les événements générés de la façon suivante :

- + Un pour les annexes
- + Un pour l'état des dépenses
- + Un pour le tableau de répartition
- + Un projet par copropriétaire
- + Une convocation par copropriétaire.

D'autre part, un dossier "LiasseAG" s'est créé sur votre disque dur (à l'endroit défini par la rubrique Préférences)

 AGNomade	08/06/2021 09:22	Dossier de fichiers	
 Brouillon	30/01/2020 09:24	Dossier de fichiers	
 Crypto.tmp	05/07/2021 11:22	Dossier de fichiers	
 Emails	01/07/2021 16:55	Dossier de fichiers	
 fichiers_erreurs	11/02/2020 10:09	Dossier de fichiers	
 GED	06/04/2021 11:28	Dossier de fichiers	
 GED-2	02/04/2021 10:24	Dossier de fichiers	
 GED-3	06/04/2021 11:28	Dossier de fichiers	
 LiasseAG	14/05/2020 08:48	Dossier de fichiers	
 Pagesimmo	01/07/2021 14:51	Dossier de fichiers	
 SEPA	13/01/2021 14:11	Dossier de fichiers	
 Synchro	23/06/2021 15:05	Dossier de fichiers	
 LSC.XML	05/07/2021 11:04	Raccourci	1 Ko
 RessourcesLocales	05/07/2021 08:02	Raccourci	2 Ko

Dans celui-ci, vous trouverez un dossier par entité ...puis un dossier par date d'AG

 AGO_2017_04_04_18_30_00	29/12/2020 08:21	Dossier de fichiers	
 AGO_2021_09_04_18_30_00	05/07/2021 11:21	Dossier de fichiers	

Dans ce dernier dossier, tous les documents choisis s'y trouveront, y compris le fichier .txt d'export

adresses	05/07/2021 11:21	Document texte	10 Ko
annexes	05/07/2021 11:21	Microsoft Edge P...	135 Ko
convocations	05/07/2021 11:21	Microsoft Edge P...	867 Ko
decomptes	05/07/2021 11:21	Microsoft Edge P...	932 Ko
depenses	05/07/2021 11:21	Microsoft Edge P...	128 Ko
tableaurepart	05/07/2021 11:21	Microsoft Edge P...	134 Ko

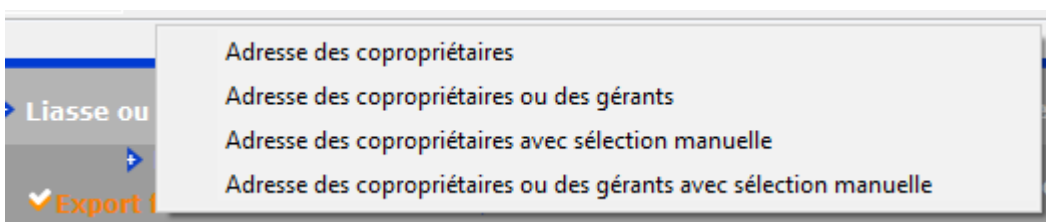
Si vous n'externalisez pas,

Vous retrouverez un seul événement par copropriétaire avec une seul PJ contenant tous les documents cochés.

De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb ...	Exp	Via	Note
JLC	JLC	05/07/2021 11:29:38	GILBERT Syndic	LEPITRE Abel LEPITRE Abel	**** Liasse AG - tous documents Projet de décompte	0	1	📧	En attente	
JLC	JLC	05/07/2021 11:29:42	GILBERT Syndic	ALOXE CORTON Denise ALOXE CORTON Denise	**** Liasse AG - tous documents Projet de décompte	0	1	📧	En attente	
JLC	JLC	05/07/2021 11:29:45	GILBERT Syndic	BROUILLY Alfred BROUILLY Alfred	**** Liasse AG - tous documents Projet de décompte	0	1	📧	En attente	
JLC	JLC	05/07/2021 11:29:48	GILBERT Syndic	CLIQUOT Mathilde CLIQUOT Mathilde	**** Liasse AG - tous documents Projet de décompte	0	1	📧	En attente	
JLC	JLC	05/07/2021 11:29:52	GILBERT Syndic	LAFITTE Alexis LAFITTE Alexis	**** Liasse AG - tous documents Projet de décompte	0	1	📧	En attente	
JLC	JLC	05/07/2021 11:29:56	GILBERT Syndic	LATOUR LATOUR	**** Liasse AG - tous documents Projet de décompte	0	1	📧	En attente	
JLC	JLC	05/07/2021 11:29:59	GILBERT Syndic	MEURSAULT Jeannine MEURSAULT Jeannine	**** Liasse AG - tous documents Projet de décompte	0	1	📧	En attente	
JLC	JLC	05/07/2021 11:30:02	GILBERT Syndic	MORGON Charles MORGON Charles	**** Liasse AG - tous documents Projet de décompte	0	1	📧	En attente	
JLC	JLC	05/07/2021 11:30:06	GILBERT Syndic	PETRUS Pierre PETRUS Pierre	**** Liasse AG - tous documents Projet de décompte	0	1	📧	En attente	
JLC	JLC	05/07/2021 11:30:09	GILBERT Syndic	Pierre PROPRIETAIRE PROPRIETAIRE Pierre	**** Liasse AG - tous documents Projet de décompte	0	1	📧	En attente	
JLC	JLC	05/07/2021 11:30:13	GILBERT Syndic	TRILLON Bernard TRILLON Bernard	**** Liasse AG - tous documents Projet de décompte	0	1	📧	En attente	
JLC	JLC	05/07/2021 11:30:16	GILBERT Syndic	YQUEM Charles YQUEM Charles	**** Liasse AG - tous documents Projet de décompte	0	1	📧	En attente	

Export Athome

Ce bouton permet de générer un fichier de type texte (.txt) au format de notre partenaire Athome pour l'externalisation de vos convocations



Quatre options vous sont proposées pour la génération dudit

fichier.

Une fois votre choix fait, une fenêtre s'ouvrira afin que vous puissiez enregistrer votre fichier sur votre disque dur.

Si vous passez par "Liasse ou externalisation", il est inutile d'utiliser cette option qui ferait doublon

Export AG Connect

Ce bouton permet de gérer vos assemblées à distance OU à gérer les votes par correspondance (par import automatique) avec l'un de nos partenaires.

Pour plus d'informations, rendez-vous sur le store Crypto et/ou cliquez sur le lien suivant : [AG Connect](#)

Étape suivante

Un clic sur cette rubrique permet de passer à la saisie des présences.

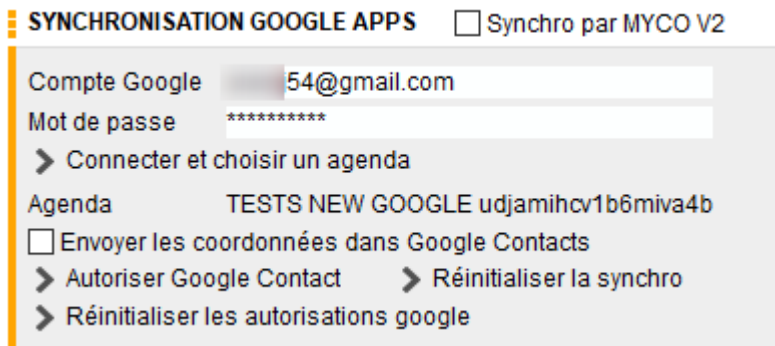
Cliquez sur le lien suivant pour accéder à la documentation liée : [saisie des présences](#)

Myco V2 – Synchronisation Google

Cette documentation décrit les étapes à suivre pour utiliser la synchronisation Google via Myco V2

0\ Préambule

Jusqu'à présent la synchronisation avec Google, une fois votre licence validée, ne dépendait que d'un paramétrage rapide au niveau des préférences utilisateur :



The screenshot shows a settings menu for 'SYNCHRONISATION GOOGLE APPS'. At the top, there is a checkbox labeled 'Synchro par MYCO V2'. Below this, the 'Compte Google' is listed as '54@gmail.com' with a password field containing '*****'. A button with a right-pointing arrow is labeled 'Connecter et choisir un agenda'. Underneath, the 'Agenda' is set to 'TESTS NEW GOOGLE udjamihcv1b6miva4b'. There is another checkbox 'Envoyer les coordonnées dans Google Contacts'. At the bottom, there are two buttons with right-pointing arrows: 'Autoriser Google Contact' and 'Réinitialiser la synchro'. A final button with a right-pointing arrow is labeled 'Réinitialiser les autorisations google'.

Or, GOOGLE a changé les règles des passerelles vers leur Agenda qui s'imposeront à partir du 30 juin 2021. Ces changements ont un fort impact puisqu'en l'état, la synchronisation ne marchera plus.








Il nous a fallu repenser le principe et trouver un moyen de ne pas interrompre ce service. Il porte un nom : MycoV2

1\ Prérequis

Afin d'utiliser la synchronisation google via Myco V2, il vous faudra répondre à plusieurs prérequis :

- Avoir un compte store crypto et effectuer l'achat du produit Myco V2 (gratuit pour la synchronisation).

LES PRODUITS 100% CRYPTO

 <p>HÉBERGEMENT DE SERVEURS</p> <p>Solution de serveurs hébergés</p> <p>Solution de serveurs hébergés</p> <p><i>Ne vous souciez plus de votre matériel, Crypto s'en occupe pour</i></p> <p>Plus d'infos</p> <p>Meilleurs prix garantis</p>	 <p>Etat des lieux</p> <p>États des lieux</p> <p><i>L'état des lieux en toute simplicité</i></p> <p>Plus d'infos</p> <p>Meilleurs prix garantis</p>	 <p>Visite technique d'immeuble</p> <p>Visite technique d'immeuble</p> <p><i>Visite technique d'immeuble</i></p> <p>Plus d'infos</p> <p>Meilleurs prix garantis</p>	 <p>Mandat de gestion web</p> <p>Mandat de gestion</p> <p><i>MDG WEB, la prise du mandat de gestion 100% Crypto !</i></p> <p>Plus d'infos</p> <p>Meilleurs prix garantis</p>
 <p>GESTION DES TICKETS</p> <p>Gestion des tickets</p> <p>Module Gestion des Tickets</p> <p><i>Module Gestion des Tickets</i></p> <p>Plus d'infos</p> <p>Meilleurs prix garantis</p>	 <p>Organiseur</p> <p>Myc0 V2</p> <p><i>Votre organisateur partout, tout le temps !</i></p> <p>Plus d'infos</p> <p>Meilleurs prix garantis</p>	 <p>Extranet</p> <p>L'extranet Crypto</p> <p><i>L'extranet de votre agence</i></p> <p>Plus d'infos</p> <p>Meilleurs prix garantis</p>	

A l'issue de cette inscription, il faudra avoir redémarré le serveur ...

- Nous contacter pour la mise en place de l'application (service commercial)

D'autre part, la connexion entre LSC et Mycov2 est un peu particulière et nécessite que vous transmettiez les données suivantes à votre informaticien :

- Disposer d'une adresse ip fixe afin de pouvoir effectuer les requêtes vers votre base.
- Configurer une redirection de port sur votre réseau, vers l'adresse locale de votre base (port 8081 par défaut).

2\ Synchronisation du compte dans Mycov2

Accès à l'URL


Pour accéder à MycoV2 et à la synchronisation, vous aurez

besoin d'un navigateur et de vous connecter à l'adresse qui vous sera fournie par nos services.

- <https://xxxxx-myco.crypto.fr> (les xxxx correspondent au nom qui vous sera attribué)

Accès à MycoV2

L'accès est identique à ceux que vous avez dans LSC, soit vos initiales et votre mot de passe



Identifiant
jlc

Mot de passe
...

S'identifier

[Mentions Légales](#)
[Privacy policy](#)

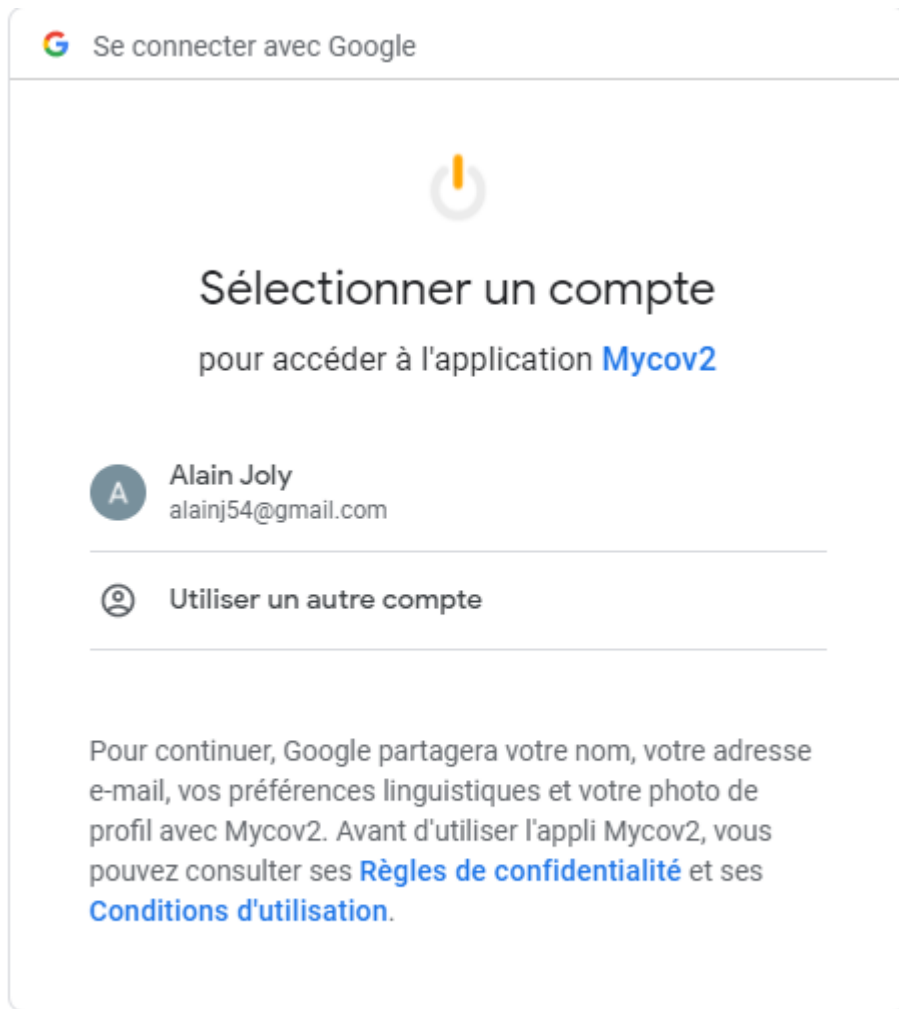
1ère Synchronisation

C'est l'avant dernière étape du paramétrage

Cliquez sur le bouton "synchronisation GOOGLE"



Cela vous invitera à vous connecter à votre compte Google...



Français (France) ▾

Aide

Confidentialité

Conditions d'utilisation

Après validation, un 2ème écran de confirmation sera affiché.
Cliquez sur AUTORISER

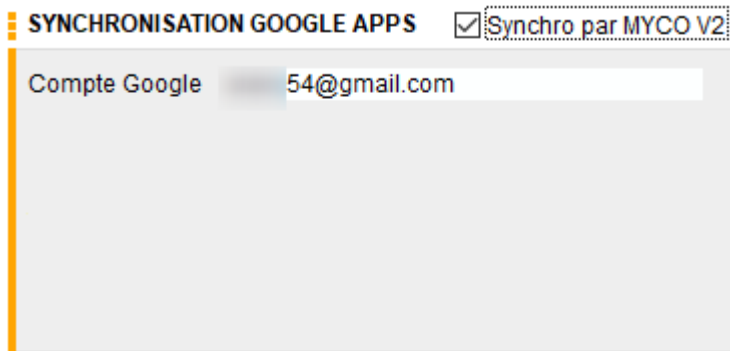
3\ Paramétrage de LSC

rendez-vous dans vos préférences utilisateur LSC

Accès : menu paramètres, préférences utilisateur, rubrique synchronisation google apps.

Cochez la case "Synchro par MYCO V2"

- la 1ère étape va consister à exporter vos RDV pour avoir une sauvegarde de ces derniers
- La 2ème étape validera l'activation via Mycov2

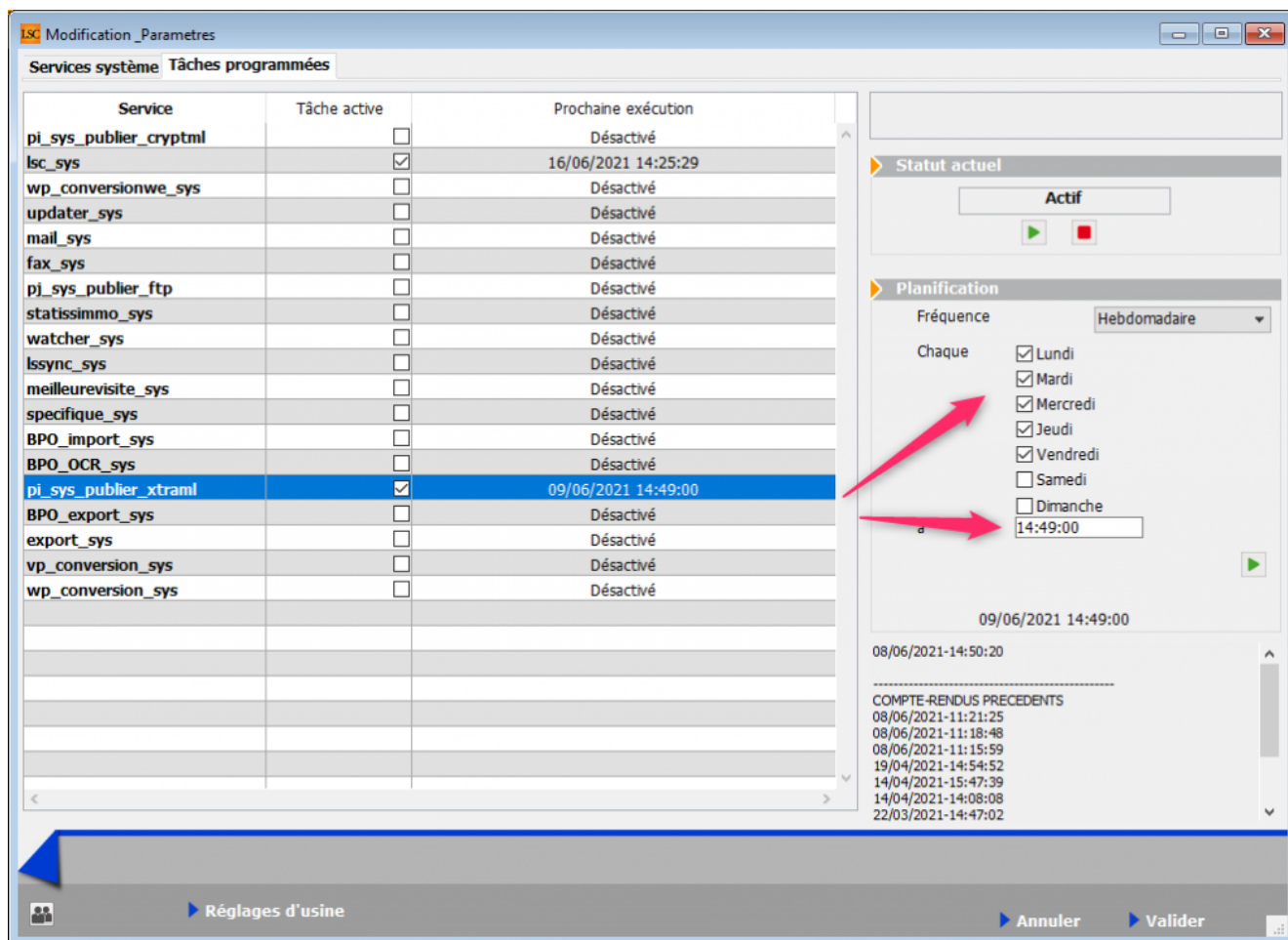


Vous êtes maintenant correctement paramétré pour synchroniser avec GOOGLE via Mycov2

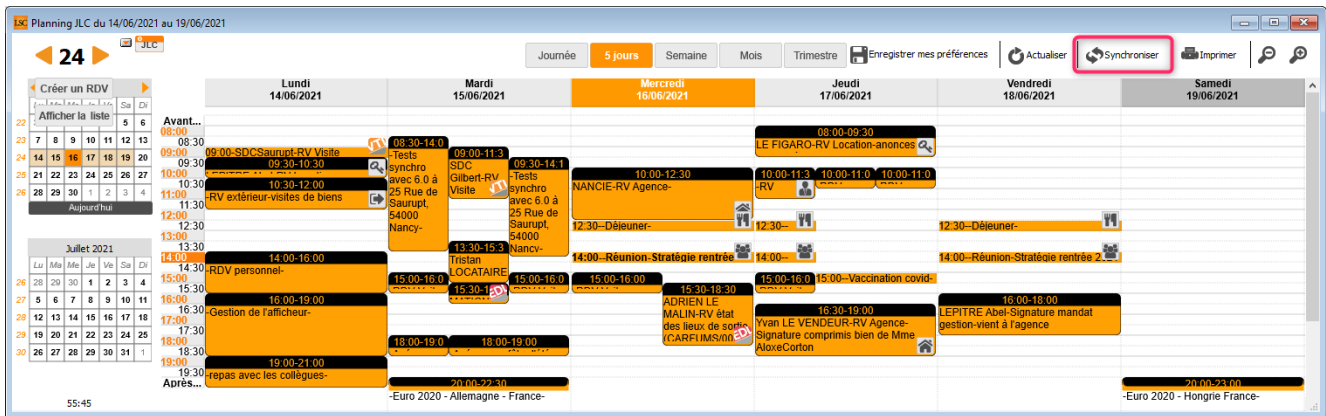
4\ Synchronisations suivantes ...

Là, cela ne varie pas avec la version précédente ... Deux manières de synchroniser

- De façon automatique en activant le service système



- Manuellement, à partir de votre planning (F4)



5\ MycoV2 et la suite..

La version de MycoV2 (gratuite) que vous avez installée se limite à la synchronisation...

Elle va très vite évoluer afin d'être iso-fonctionnelle avec la version précédente et ...la remplacer ..

Ensuite, elle s'enrichira !! Pour de plus amples informations, contactez notre service commercial...

Addendum des versions 6.0.9r1 et 6.2.1r1

Addendum des modifications apportées à LSC depuis les versions 6.0.8 & 6.2

Sommaire

Les nouveautés sont affichées en bleu...

Cliquez sur le titre d'un module pour un accès direct à celui-ci

Si une information ne concerne qu'une des deux versions, nous vous le précisons...

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.

Versions 6.0.9r1 et 6.2.1r1

Module Organiseur

F5 – Optimisation (uniquement la version 6.2)

Emails : gestion du corps de l'email

Tous modules

Formats personnalisés

Module Gérance

Nouveau raccourci – taux de recouvrement

Régularisation des lots isolés (nouveau mode) – 2 corrections

Module Syndic

AG : bulletins de votes par correspondance (regroupement par identité)

Budget – Fonds travaux – appel sur N+1

Versions 6.0.9 et 6.2.1

Module Organiseur

- AR 24 – Gestion de l’avis électronique (LRE simplifiée)
- Liste des factures – PDF unique

Corrections diverses

- F4 – planning personnel
- F5 – Emails reçus – liste
- SMS – B2SMS – gestion des envois
- Signature électronique (correction)

Module Syndic

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Article de vote : création d’un nouvel article (mode Luxembourg)
- AG_connect

CORRECTIONS DIVERSES

Répartition des charges
Racines autorisées
AG Connect

Module Gérance

Locataire

- Révision de loyer (conditions)
- Régularisation des charges (nouvelles informations sur fiches LOT et LOCATAIRE)
- Régularisation des lots isolés : nouvelle version, entièrement réécrite.

Propriétaire

– Mise en place des revenus fonciers 2020

Corrections diverses

Bordereaux assurance locative et vacance

Relevé de gérance n° 7

Module Comptabilité

– Brouillard d'encaissement : prélèvement one/off

Tous modules

Révision de code ...

[*Retour sommaire*](#)

Versions 609r1 & 621r1

Module Organiseur

F5 – Événement à ranger (en à traiter)

Optimisation de ce traitement ..

Gestion des emails

Depuis la version 6.0.9 (ou 6.2.1), le corps des emails reçus pouvait être copié dans le presse papier de votre ordinateur, écrasant au passage son contenu. **Corrigé**

Tous modules

Formats personnalisés

Suite à la mise à jour en 609 ou 621, les formats personnalisés sur les fiches utilisateurs avaient été perdus par écrasement du fichier existant. **Corrigé**

Dorénavant, ce fichier est recréé à chaque ouverture de l'application en fonction des données contenues dans les fiches utilisateur...

Updateur (Uniquement Macintosh)

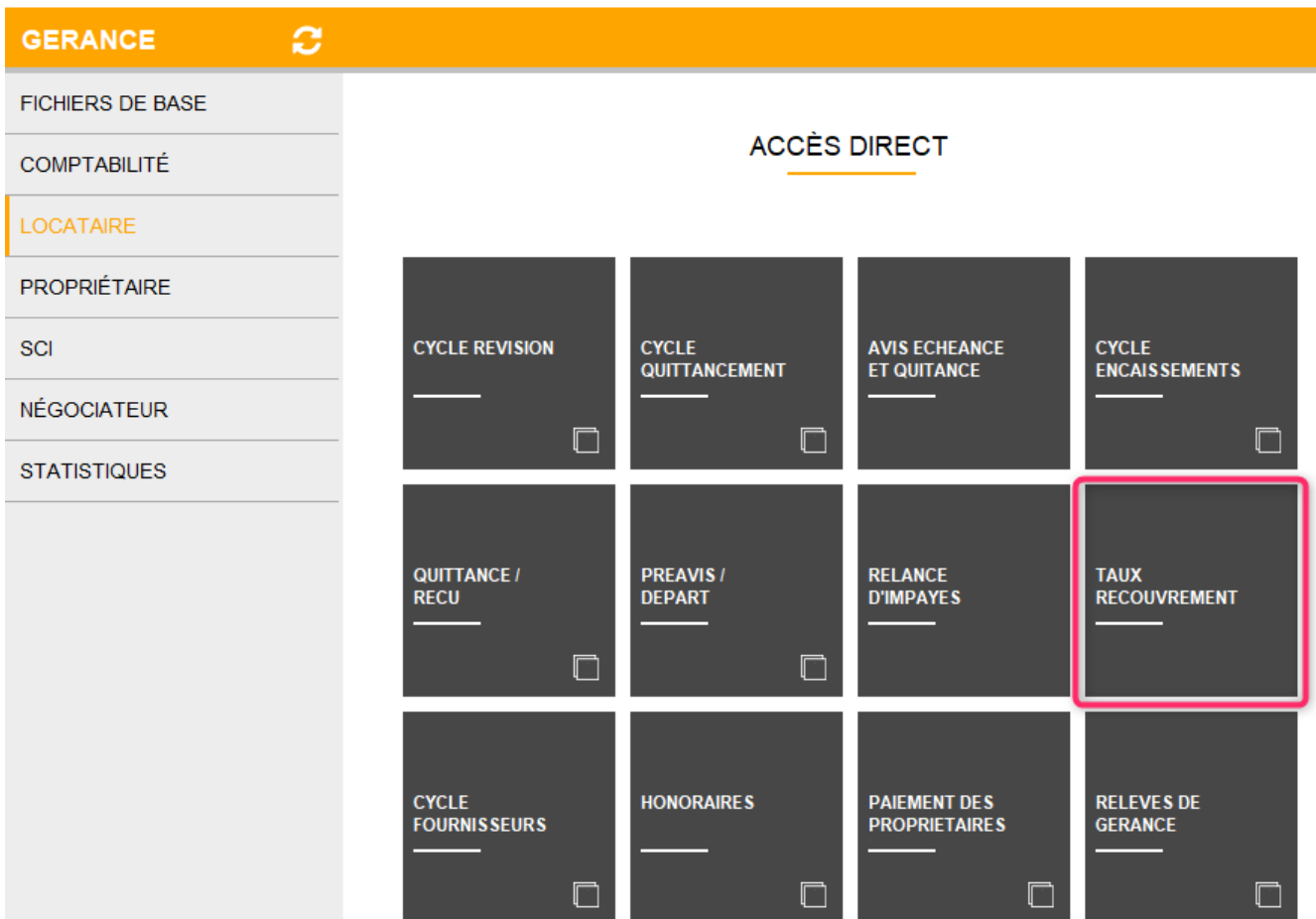
Des erreurs survenaient à l'écrasement des fichiers et dossiers à mettre à jour. L'updateur ne fonctionnait donc plus correctement. **Corrigé**

Module Gérance

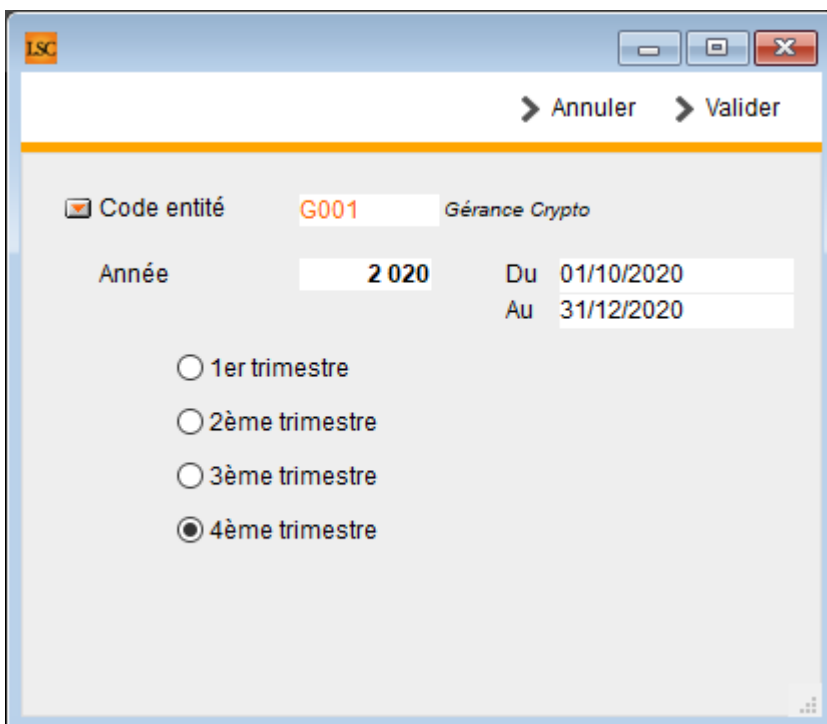
Raccourci : taux de recouvrement

Un nouveau raccourci en Gérance est disponible : taux de recouvrement

ATTENTION : il n'est pas visible par défaut, vous devrez aller l'ajouter via vos préférences utilisateur (menu paramètres)



Ensuite, en cliquant sur ce raccourci, vous obtiendrez la fenêtre suivante :



Vous pourrez obtenir un résultat par trimestre puis un cumul.

Puis une fois votre période choisie, vous validez.

Sur tableur, le liste des locataires sera affichée avec leur quittancement (par exemple) sur un trimestre en détaillant le loyer, les charges et ..autres. La même chose sera proposée pour l'encaissement et dans un 3ème temps, le taux de recouvrement

En plus de cela, un cumul est fait sur l'année avec les mêmes données (quittancé, encaissé, taux de recouvrement)

1	Entite	Compte	Libellé	Quittance 4T 2020			Encaissé 4T 2020			Taux recouvrement 4T 2020			Cumul Quittancé au 31/12/2020			S	Cumul		
				Loyer	Charge	Autre	Total	Loyer	Charge	Autre	Total	Loyer	Charge	Autre	Total			Loyer	Charge
4	G001	81CONTANTA	CONTANT Antoine & Gisèle	3052,29	0	133,71	3186	3052,29	0	133,71	3186	100	0	100	100	5199,04	0	243,85	5442,89
5	G001	81ROLINMAR	ROLIN Marie	2745	0	840,97	3585,97	0	0	0	0	0	0	0	0	5490	0	1681,94	7171,94
6	G001	81MARITON	MARITON Paul	1795,53	0	2688,31	4483,84	0	0	0	0	0	0	0	0	3556,59	0	5050,75	8607,34
7	G001	81MATIGNON	MATIGNON Georges	0	0	-450	-450	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-449	-449
8	G001	81DAFU Pie	DAFU Pierre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	51	51
9	G001	81PAILLOUX	PAILLOUX SÃ©phane	938,43	0	1229,96	2168,39	502,73	0	569,27	1072	53,57	0	46,28	49,44	1947,41	0	2719,5	4666,91
10	G001	81ALBERT	ALBERT LOCATAIRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	276,26	0	1283,24	1559,5
11	G001	81ADRIENLE	ADRIEN LE MALIN	0	0	0	666,09	0	0	4863,6	5529,69	0	0	0	0	0	0	3	3
12	G001	81TRISTANL	Tristan LOCATAIRE	1515,72	0	453,15	1968,87	1515,72	0	953,15	2468,87	100	0	210,34	125,4	2526,2	0	1792,11	4318,31
13	G001	81ELOCATA	Elsa Locataire	0	0	0	3647,46	0	0	1476,54	5124	0	0	0	0	0	0	1	1
14	G001	81JULIETTE	Juliette Cinoche	5999,52	0	2697,48	8697	4000,68	0	1798,32	5799	66,68	0	66,67	66,68	9988,56	0	4496,68	14495,24
15	G001	81ANNABELL	Anna BELLE	0	0	0	1488	0	0	204	1692	0	0	0	0	3120	0	1226,48	4346,48
16	G001	81NAMIBIESARL	NAMIBIE SARL	3627	0	1609,53	5236,53	1209	0	536,51	1745,51	33,33	0	33,33	33,33	4836	0	2172,04	7008,04
17	G001	81TIERSLOC	Tiers locataire pour relation	150	0	698,25	848,25	0	0	0	0	0	0	0	0	250	0	1163,75	1413,75
18	G001	81TESTFACT	testfactureLoc	3000	0	1200	4200	0	0	0	0	0	0	0	0	5000	0	2000	7000
19			TOTAL	22823,49	-1,47E+234	11101,36	33924,85	16081,97	0	14121,85	26617,07	70,46	0	127,21	78,46	42200,06	0	23436,34	69135,19

Régularisation des lots isolés (nouveau 609 & 621)

- Bouton "ajouter"

Les provisions appelées n'étaient pas calculées pour la 1ère ligne du tableau. **Corrigé**

- Nouvelles provisions

Les nouvelles provisions étaient mal recalculées en modification de fiche de régul (étaient calculées par rapport au montant proratisé et pas par rapport au montant total).

Corrigé

Module Syndic

Assemblée générale

- Bulletins de votes par correspondance (si regroupement d'identités)

Lors de l'AG, si le regroupement par identité avait été activé, il se pouvait, dans certains cas, que des résolutions soient annotées "vous n'êtes pas concerné par le vote", à tort. **Corrigé**

Fonds travaux – Gestion des appels de fonds

Pour le fonds travaux, si vous définissez un seul appel sur l'année, vous pouvez maintenant cocher (si besoin) la case "Calcul sur N+1"

The screenshot shows the 'Modification Budget - 2/4' window with the 'Fonds travaux' tab selected. The interface is divided into several sections:

- Références du budget:** Code entité S001 (Syndicat Gilbert), Code budget OC, Journal imputation AF. Désignation: BUDGET Opérations Courantes. Période concernée du 01/01/2020 au 31/12/2020.
- Définition du fonds travaux:** A table with columns: % du budget ordinaire, Début de cotisation, Fin de cotisation.

% du budget ordinaire	Début de cotisation	Fin de cotisation
10,00%	01/01/2020	31/12/2020
5,00%	01/01/2021	31/12/2021
- Appels du fonds travaux:** Radio buttons for 'Calcul pour une seule clé' (selected) and 'Calcul selon toutes les clés du budget'. Other fields include 'Compte de charges à utiliser' (601000), 'Libellé pour les appels' (fonds travaux #A), 'Journal imputation' (FT), and 'Compte bancaire de titulaire des fonds' (501000). A checkbox 'Ne générer qu'un seul appel (100%) sur budget N' is checked, with 'Date du prochain appel' set to 01/01/2021. A checkbox 'Calcul sur N+1' is also checked.

At the bottom, there are navigation buttons: 'Précédent', 'Suivant', 'Annuler', 'Valider', and 'Imprimer'. A 'Verrouillé' checkbox is also present.

Versions 609 & 621

Module Organiseur

Raccourcis

Ajout d'un nouveau raccourci : historique d'un dossier

AR 24

Avis Électronique (LRE simplifiée)

Dorénavant, vous pouvez transmettre à notre partenaire des documents qui seront traités en LRE simplifiées, donc avec beaucoup moins de contraintes pour vous et vos clients pour l'envoi et la réception des documents.



Liste des factures

PDF unique

Ajout d'un bouton "PDF unique" : permet de générer un fichier PDF avec toutes les factures sélectionnées.

Liste Facture 4 / 68

Actions Aller à Rechercher Historique Passer en compta Passer en compta Module **PDF unique** Aide

Figé	T	Identité	Type	Sujet	Montant HT	Montant TTC	Date	Numéro	Entité	Compte	Espoir	Echéance
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SYNDICAT des COPRO	Facture	F-CONTRAT DE SYNDIC	430,00	514,28	01/07/2013	6	C002	411SYNDICA	0,00%	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SYNDICAT des COPRO	Facture	F-CONTRAT DE SYNDIC	297,38	355,67	01/12/2013	7	C002	411SYNDICA	0,00%	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SYNDICAT des COPRO	Facture	F-CONTRAT DE SYNDIC	297,38	355,67	31/12/2013	8	C002	411SYNDICA	0,00%	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SDC Gilbert	Facture	Facture	1 000,00	1 200,00	01/03/2021	9	C002	411SDCGILB	0,00%	

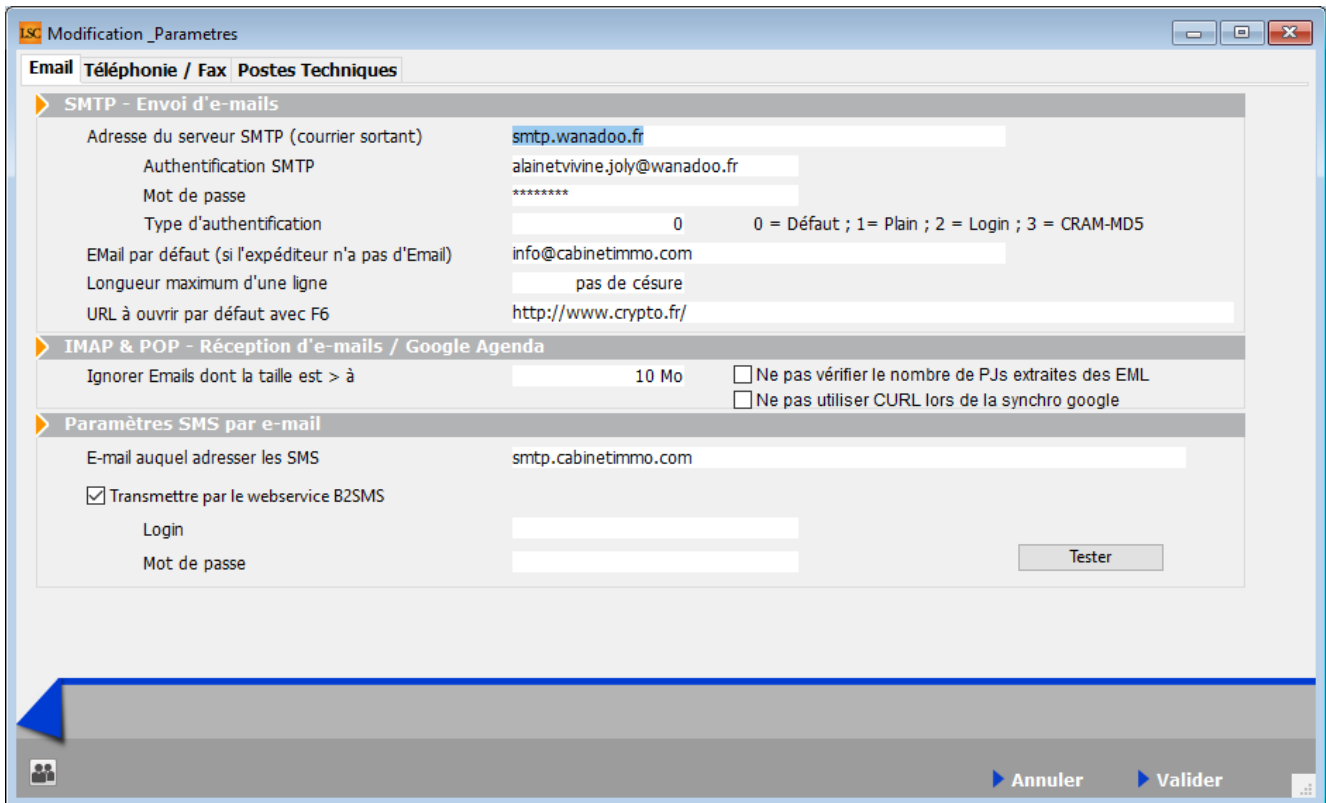
SMS – B2SMS

Si vous avez des soucis d'envoi de SMS avec notre partenaire, il est possible de changer certains paramètres pour modifier ladite méthode d'envoi..

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Organisateur, Configuration SMTP, FAX, SMS

Une boîte à cocher "Transmettre par le webservice B2SMS" est présente.

Une fois cochée, il faut saisir les login et mot de passe qui vous ont été transmis par notre partenaire...



+ Ajout d'un bouton "Tester" qui permet d'envoyer un SMS de test au numéro de téléphone renseigné afin de tester le webservice

Dans l'envoi de mail, si le message est de type SMS et que le module SMS par webservice est activé, alors le SMS est envoyé par le webservice au lieu de partir par email. Sinon le fonctionnement reste identique à celui déjà existant.

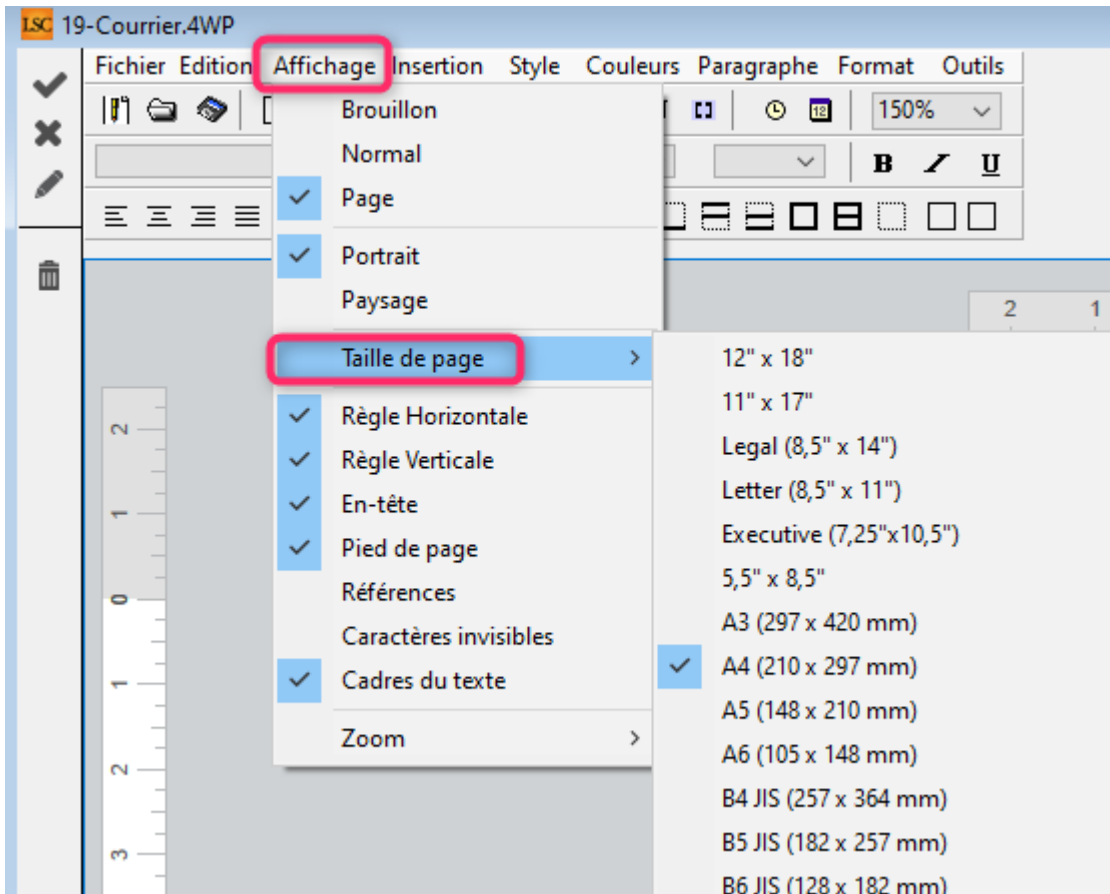
Corrections diverses

4D Write Pro (6.2 uniquement)

+ La commande "rechercher remplacer" ... ne remplaçait rien.

Corrigé

+ Menu affichage – ajout d'une taille de page qui permet de choisir une taille de papier parmi celles disponibles sur l'imprimante (A4, A3, etc)



+ F1 – Création d'un SMS – Saisie dans Write pro : on compte dorénavant les lettres au fil de la saisie comme dans la version 6.0

+ Menu insérer

Ajout d'un "insérer colonne" et d'un "insérer section".

+ Menu format

Ajout d'un menu "section" qui permet de renommer une section, de définir une première page différente, des bordures, des marges

F4 – Planning personnel

Si l'option "utiliser un code gestion différent du code physique" est décochée dans les paramètres : le libellé "pour le" devient "immeuble".

F5 – emails reçus

BOUTON Liste puis option RANGER

Les événements pouvaient être dispatchés entre événements ou messagerie interne voire refuser de changer d'état en fonction du contexte. On pouvait donc par exemple tenter de ranger 20 emails et n'avoir que 15 événements en résultat. **Corrigé**

F8 – Tiers

Version 6.2 uniquement – La contrainte de suppression n'avait pas été reprise

Signature électronique

Le “place IT”, c'est à dire le placement des signatures présent dans les modèles d'événements, ne prenait pas en compte les éventuelles pièces jointes rattachées au modèle. **Corrigé**

Gestion des images

L'extension .JPEG n'était pas reconnue. Seule .JPG l'était. **Corrigé**

[Retour sommaire](#)

MODULE SYNDIC

Paramètres

Gestion des racines de comptes. Sur la version précédente, nous avons ajouté un certain nombre de racines de comptes autorisées afin de tenir compte de la nouvelle législation.

Dans ces changements, une erreur avait été commise et nous avons saisi la racine “65” au lieu de “645”. **Corrigé**

Carnet d'entretien

+ Ajout du n° d'immatriculation (s'il existe)

+ Ajout d'une option "Utiliser les dates de la fiche immeuble" pour le choix "mention date AG".

The screenshot shows a software window titled "LSC Choix du format". It contains the following elements:

- Code entité: **S001** *Syndicat Gilbert*
- Titre de l'état: **CARNET D'ENTRETIEN**
- Note à mettre sur l'état: (empty text area)
- Options:
 - Avec mention de la date de construction
 - Avec mention du dernier budget
 - Avec mention de la dernière/prochaine AG
 - Utiliser les dates de la fiche 'Immeuble'
 - Prendre en compte les dossiers clôtures
 - Présenter les dossiers de facturation de

Buttons at the bottom: Options..., Annuler, Valider.

Assemblée générale

Formulaire de vote par correspondance

Résolution sans vote

-Ajout de la mention "Cette résolution ne fait pas l'objet d'un vote" pour les articles -1

Adresse de l'immeuble : 4, rue Gilbert 50, rue de la Colline à NANCY
Nom du copropriétaire/associé/mandataire commun : Monsieur ATRILLON Bernard
Date de l'assemblée : mardi 4 avril 2017

IDENTIFICATION DE L'OBJET	QUESTIONS (suivant leur ordre de présentation à l'ordre du jour. Identification de la question) cf. détails ordre du jour	POUR*	CON- TRE*	ABSTE- NTION*
Adaptation de l'installation de réception télévisuelle existante	VOTE 1	Cette résolution ne fait pas l'objet d'un vote		
Mise en concurrence des marchés	VOTE 2	Vous n'êtes pas concerné par ce vote		
Délégation de pouvoir	VOTE 3			
Installation d'antenne-satellite individuelle	VOTE 4	Cette résolution ne fait pas l'objet d'un vote		
Adaptation de l'installation de réception télévisuelle existante	VOTE 5			
Montant et mode de placement de la provision spéciale	VOTE 6			
Renouvellement du mandat de syndic	VOTE 7			
Décision de ne pas ouvrir de compte séparé	VOTE 8			

Heure de l'AG

Si l'heure de l'assemblée générale n'a pas été renseignée (donc à 00h00), elle n'est plus mentionnée sur la 1ère page du formulaire.

Article de vote 264 (Mode Luxembourg)

Ajout d'un article 264 (majorité renforcée : moitié de tous les copropriétaires + 75% des tantièmes. Correspond à l'article 19 "local").

Rappel de la correspondance pour le Luxembourg :

- * Majorité simple ou relative = article 17 = 24 si on ne compte pas les absents et 240 sinon
- * Majorité absolue = article 18 = 250
- * Majorité renforcée = article 19 = 264
- * Unanimité = article 20 = 269

AG Connect (partenaire)

Luxembourg

Possibilité de faire de l'AG Connect pour le code pays "Luxembourg"

Belgique

AG Connect est maintenant compatible avec le code pays "Belgique".

Gestion des arrivées

Prise en compte des heures d'arrivés en cours d'AG.

Corrections diverses

Budget

- Impression détail (version 6.2 uniquement)

Les sauts de page étaient mal calculés (le corps faisait 11 pixels mais on ajoutait seulement 10). Les pieds de tableau faisaient 561 pixels alors que le corps en faisait 550.

Corrigé

Module de paiement

- Brouillon (version 6.2 uniquement)

Lors du prélèvement multi-activités, le dernier brouillon était remonté alors qu'il n'avait pas lieu d'être....Corrigé

Répartition des charges

L'erreur suivante pouvait apparaître "dépassement capacité tableau" quand pas un des comptes de charges inhérent à la répartition lancée n'avait pas de clé de répartition attachée.

Corrigé

[Retour sommaire](#)

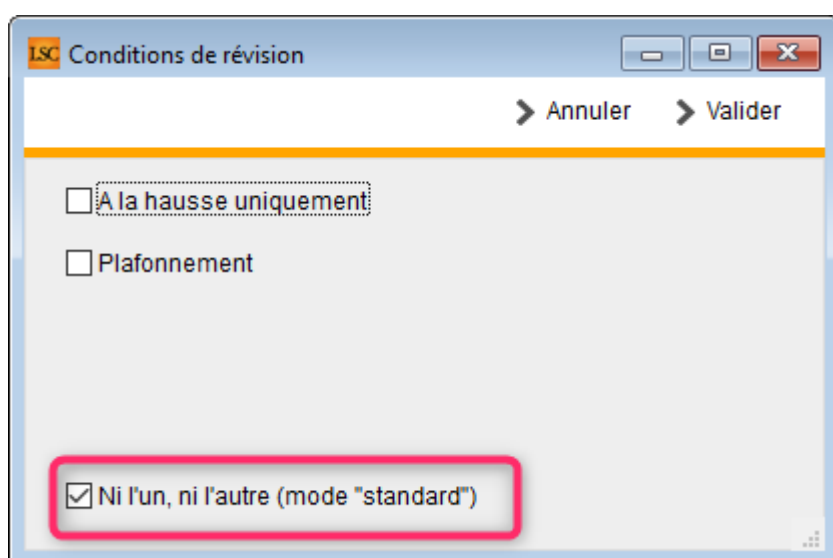
Module GÉRANCE

LOCATAIRE

Révision de loyer (conditions)

Depuis la version 6.0.8, deux nouvelles options sur les conditions de révision étaient disponibles dans la fiche locataire. Tant que vous n'ouvriez pas cette fenêtre, elle n'avait pas d'incidence sur la fiche courante. Après, ouverture, par contre ...

Le problème, c'est qu'il manquait une option permettant d'indiquer à LSC que vous désiriez rester "neutre" sur le locataire. Celle-ci a été ajoutée, nommée "Ni l'un, ni l'autre (mode "standard")"



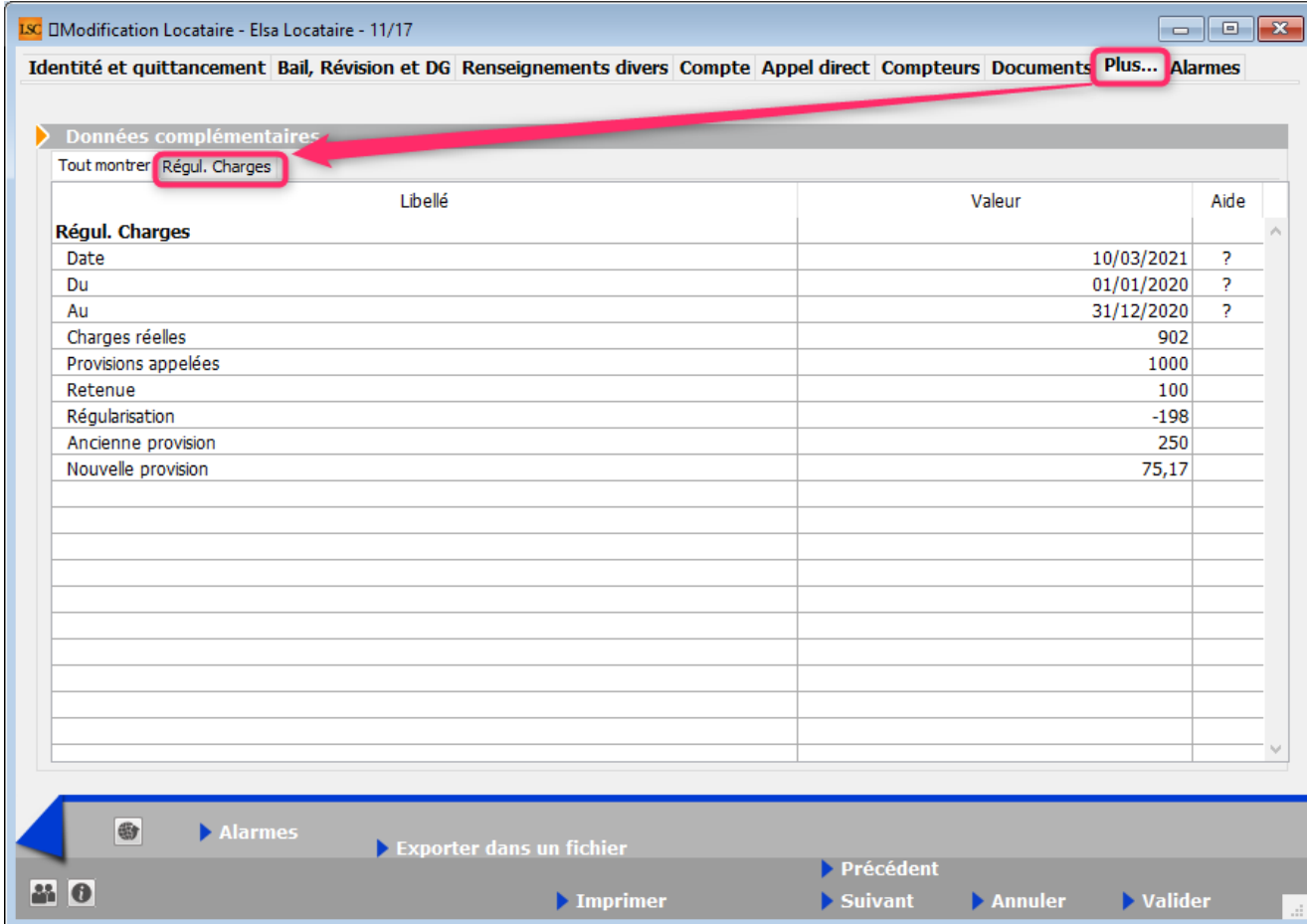
Révision par période

La TVA permanente n'était pas recalculée. **Corrigé**

Régularisation des charges (lot isolé v1/v2 ou immeuble complet)

Fiche Locataire

Dorénavant, après une régularisation des charges, les informations inhérentes à celle-ci sont récupérées et stockées sur la fiche, dans l'onglet "plus".



The screenshot shows the 'Modification Locataire' window for 'Elsa Locataire - 11/17'. The 'Plus...' tab is selected, and the 'Données complémentaires' section is expanded to show 'Régul. Charges'. A table displays the following data:

Libellé	Valeur	Aide
Régul. Charges		
Date	10/03/2021	?
Du	01/01/2020	?
Au	31/12/2020	?
Charges réelles	902	
Provisions appelées	1000	
Retenue	100	
Régularisation	-198	
Ancienne provision	250	
Nouvelle provision	75,17	

The interface also includes a bottom navigation bar with buttons for 'Alarmes', 'Exporter dans un fichier', 'Précédent', 'Suivant', 'Annuler', and 'Valider'.

Ces données sont mises à jour à chaque nouveau calcul...

Fiche LOT

Ajout d'un champ "date de régularisation" permettant de renseigner la date de la dernière régul de charges.

ISC Modification Lot - 1/14

Lot Publicité Documents Plus... Diagnostics Gérance **Transaction**

Code gestion GARE23/1001 - Code physique GARE23/1001
23, rue de la Gare 75000 PARIS

MANDAT TRANSACTION ASSOCIÉ

N° de mandat **8** Mandat simple de vente mandat affecté à **MT**

en date du **01/06/2009** pour une durée de **3 mois** à échéance le **31/08/2009**

Lot affecté à **JLC**

Prix		Fiscalité		Visite	
Vente	174 000,00	Taxe habitation	501,00	N° clés	00025
Net vendeur	162 616,82	T.O.M.	100,00	Digicode	B8514
au/m2	2 017,39	Taxe foncière	480,00	Les clés sont au tableau. Attention, visite à partir de 14h00	
		Taxe foncière/m2			

Commissions		Charges annuelles		Note interne sur transaction	
<input checked="" type="checkbox"/> Commission à charge de l'acquéreur		Charges copro	980,00	Appartement un peu sombre, petit...	
Taux	7,00%	Dont récupérables	500,00		
ou Montant	11 383,18	Chauffage	500,00		
Dont taxe	0,00%	Electricité	120,00		
		Régularisation le	09/03/2021		

Alarmes (1) Prendre un RV

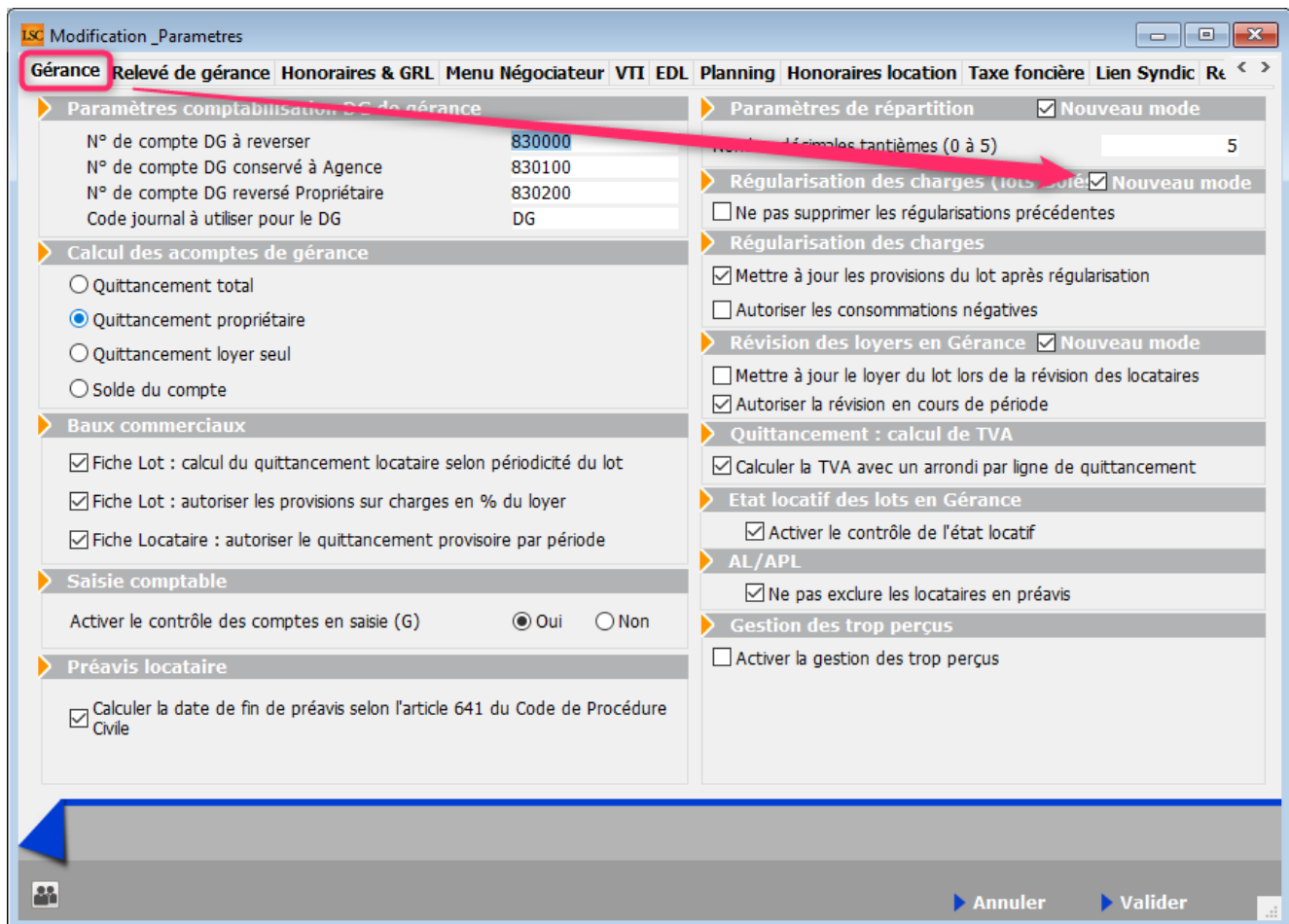
Moins de détails Imprimer Suivant Annuler Valider

Cette date est alimentée automatiquement par tout type de régularisation lancée (isolée, par immeuble)

Régularisation des lots isolés – nouveau mode

La régularisation des lots isolés a été entièrement réécrite et vous propose de nouvelles fonctionnalités et plus de souplesse. Pour y accéder, il faut l'activer via l'administration.

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration gérance, onglet Gérance



Retrouvez une documentation exhaustive sur le lien suivant :
lots isolés

PROPRIETAIRE

Revenus fonciers 2020

Mise en place des revenus fonciers 2020.

Divers documents sont disponibles sur [l'espace client](https://espaceclients.crypto.fr/categories/actualites) : (URL : <https://espaceclients.crypto.fr/categories/actualites>)

Vous y trouverez :

- les états à importer : 2072 (S et C) + projets 2044 (identité et indivision + projets 2044 S (Immeubles spéciaux + Propriétés rurales et urbaines
- Vidéos explicatives : 10 vidéos à votre disposition

Pour la documentation, vous y accéder directement via le lien suivant : [doc](#)

Corrections diverses

Bordereaux assurance locative et vacance

Si une entité avait un nom différent du nom de votre licence, alors c'est l'adresse des paramètres qui était affichée au lieu de l'adresse de l'entité. **Corrigé**

Relevé de gérance n° 7

Ne tenait pas compte de la BAC "Exclure les écritures lettrées" pour la partie "Relevé de compte" (versements effectués) et "Pour mémoire"

Concerne : G_RGImprimerUnFormat7 (lignes 866 à 869 et 913 à 915)

[Retour sommaire](#)

MODULE COMPTABILITÉ (tous modules)

Brouillard d'encaissement – Prélèvement One/off

Bouton Valider & Annuler

+ Les boutons annuler et valider deviennent inactifs après génération d'un fichier de prélèvement one off.

+ Le bouton valider ne devient actif que si les mouvements ont été comptabilisés via le bouton idoine.

Les paramètres “utiliser les données du compte de centralisation ou du journal commun” et “regrouper les fichiers par BIC créancier...” sont appliqués au prélèvement one off selon le même principe que dans le module de paiement classique.

CORRECTIONS DIVERSES

Consultation de comptes

Solde progressif & regrouper ou globaliser

Une erreur “dépassement capacité tableau” pouvait survenir après utilisation de la bac regrouper ou globaliser. **Corrigé**

+ Corrections mineures...

- Si on triait l'une ou l'autre des listes et que l'on double cliquait sur une ligne d'écriture dans la liste de solde progressif, c'était rarement l'écriture sollicitée qui s'ouvrait
- Si on cochait regrouper ou globaliser, et qu'on double cliquait sur une écriture, alors on pouvait perdre une partie de la sélection de départ.
- Si en “alt + clic” sur la liste des soldes progressifs, on modifiait un libellé d'écriture, la modification n'était pas répercutée dans la liste.

[Retour sommaire](#)

TOUS MODULES

Révision de code

Afin d'optimiser les liens entre les tables et les recherches indexées, une réécriture du code de gestion des index a été effectuée, permettant d'en diminuer très fortement le nombre et en même temps la taille du fichier qui les stocke. Il devrait donc en résulter un confort de travail amélioré.

Cependant, il vous faut lancer une réindexation de la base pour que ces changements soient pris en compte, ce qui peut être (très) long. Appelez notre service hotline technique si vous êtes intéressé.

[Retour sommaire](#)

Régularisation des lots isolés (versions 6.0.11 & 6.2.3)

Régularisation des lots isolés

Préambule

Jusqu'à présent, la régularisation des lots isolés donnait la possibilité d'indiquer pour un lot, le montant des charges récupérables sur la période et LSC en déduisait le nombre de locataires concernés ainsi que le prorata pour chacun. Une comparaison était ensuite faite entre le montant à récupérer et les appels de provisions afin de générer une régularisation.

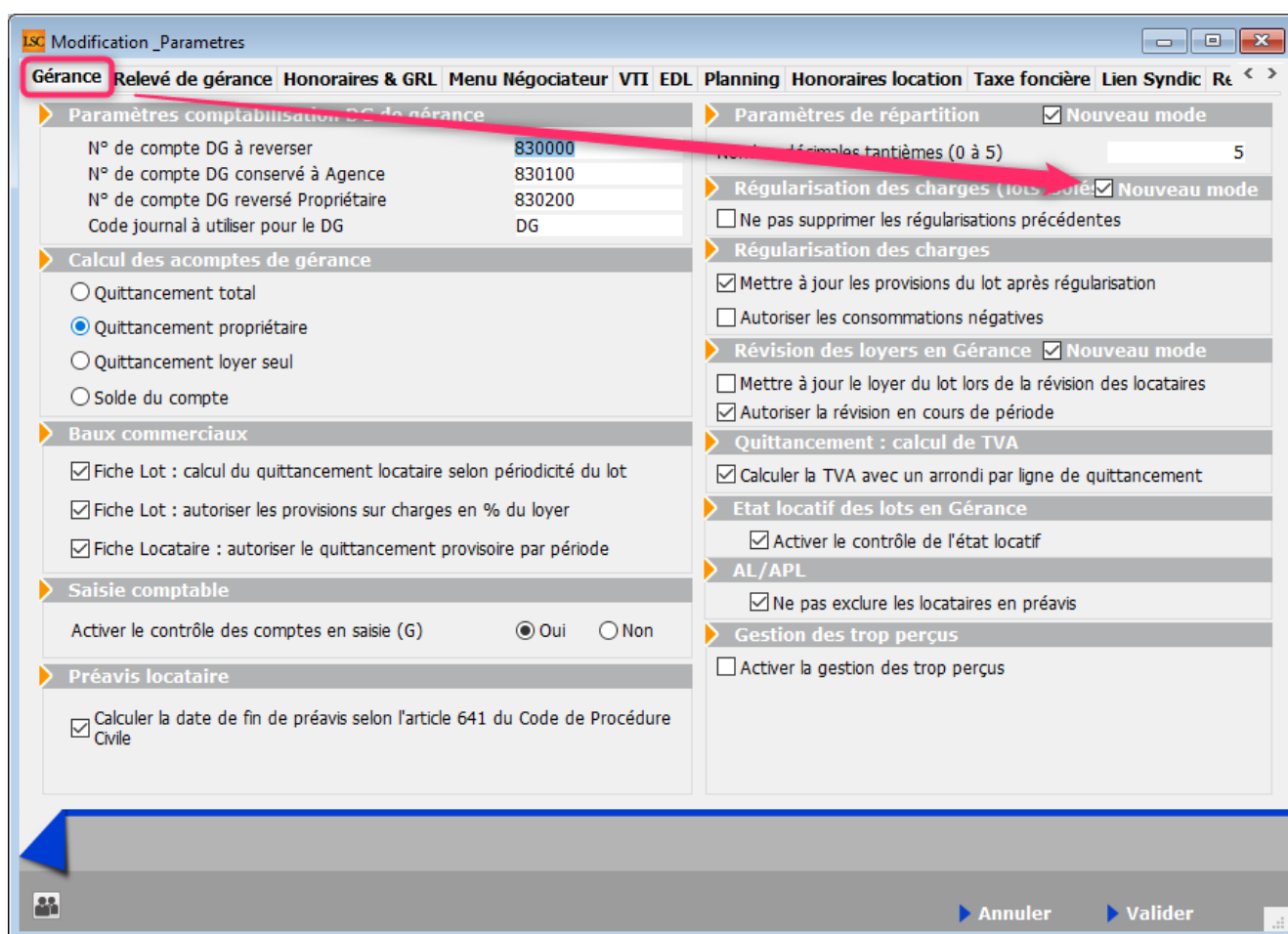
Cette fonctionnalité s'est enrichie à plusieurs niveaux :

- des options de recherche du lot à régulariser
- des montants à affecter au locataire (vous pouvez en ajouter)
- du document récapitulatif (décompte de charges plus complet)
- de la validation qui peut ne pas être immédiate car LSC conserve les fiches tant qu'elles ne sont pas traitées ou ...supprimées.

Activation

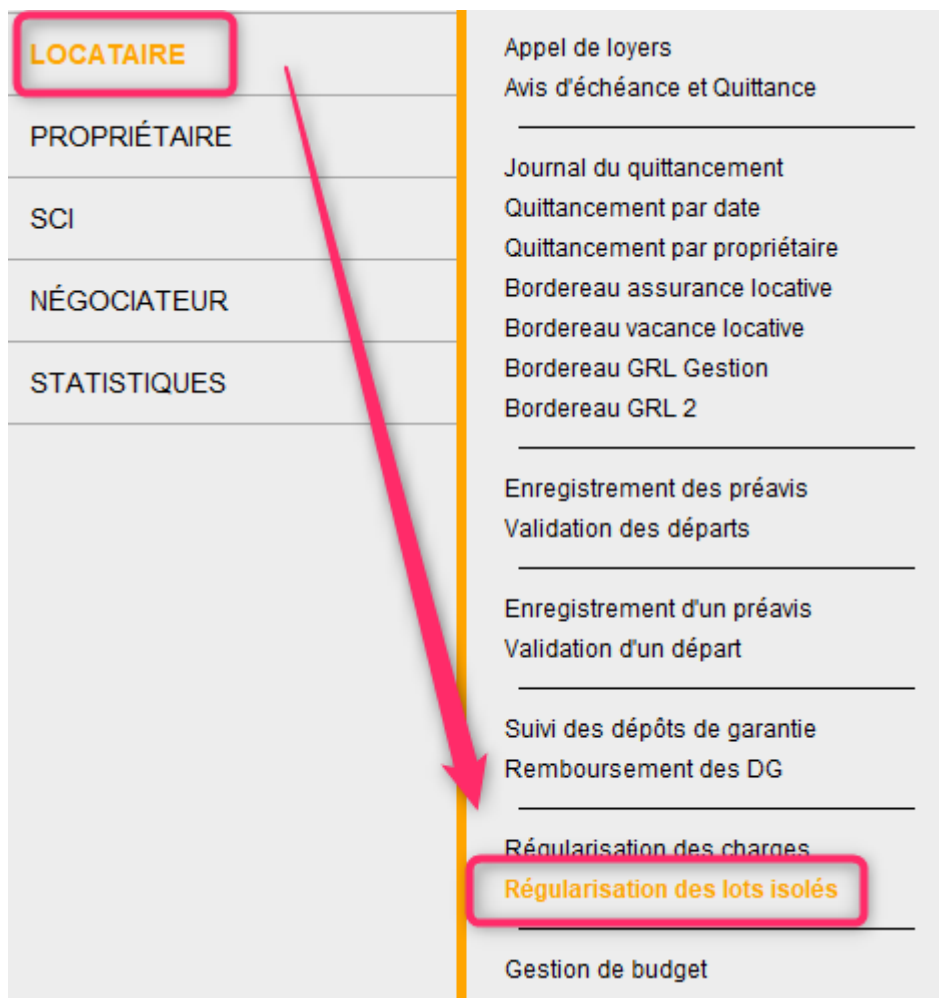
Pour y accéder, il faut l'activer via l'administration.

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration gérance, onglet Gérance



Accès

Menu locataire, option régularisation des lots isolés



Liste des locataires à régulariser

Dorénavant, c'est la liste des locataires "en attente" qui est proposée. Elle peut être vide si aucun locataire n'est en instance de validation...

LSC Régularisation des lots isolés

> Annuler > Valider

Code Propriétaire LEPITREABEL

Code Immeuble LAFAYETTE

Code Lot LAFAYETTE/001

Période concernée Du 01/01/2020
Au 31/12/2020

Nombre de locataires concernés 2

Montant des charges réelles sur la période 563,69

Code fiscalité utilisé pour les provisions 30

Seuil minimum de régularisation pour les locataires partis 10,00

Recherche du lot

Plusieurs rubriques permettent cette recherche :

- Propriétaire
- Immeuble
- Lot

A noter qu'elles sont interconnectées, c'est à dire que si vous saisissez un propriétaire, seuls les immeubles de celui-ci s'afficheront puis seuls les lots de l'immeuble du propriétaire... Il est donc aisé de retrouver le lot à traiter

Période concernée

Saisissez la période de régularisation désirée, c'est elle qui déterminera le nombre de locataires concernés par cette dernière.

Période concernée Du 01/01/2020
Au 31/12/2020

Nombre de locataires concernés 2

Montant des charges réelles sur la période

Indiquez le montant des charges récupérables sur le(s) locataire(s), donné sur le décompte du syndic.

A cette étape, retenez que vous pourrez par la suite ajouter d'autres charges pour compléter le traitement (taxe d'ordures ménagères par exemple)

Code fiscalité utilisé pour les provisions

Par défaut, c'est le code « 30 ».

Il est modifiable. Il permet à LSC d'évaluer le montant des provisions appelées sur la période (écritures de quittancement associées à la fiscalité choisie).

Seuil minimum de régularisation pour les locataires partis

Si vous avez un ou plusieurs locataires partis sur la période, cette rubrique vous permet de définir un montant minimal à partir duquel nous procéderons à la régularisation. En dessous, LSC ne fera rien.

La validation de cette fenêtre vous affiche le(s) locataire(s) concerné(s) par la régularisation.

A partir de cet écran, soit les modalités de la régularisation du locataire sont complètes et vous pouvez passer aux options d'impression et quittancement, soit vous les modifiez et complétez par un double clic sur la ligne.

Modification / complément sur la déclaration

Quand vous prenez la déclaration en modification, vous arrivez sur l'écran suivant :

Régularisation Elsa Locataire - 1/1

> Annuler > Valider

CALCUL

G001 Agence Crypto

DECOMPTE CHARGES LOCATIVES

Période concernée du 01/01/2020 au 31/12/2020

COMPTE Validé

81ELLOCATA +51 879,00

Elsa Locataire

TYPE DE CHARGES

		Nb jours		Quote part	Montant total	Montant à payer
Ordures ménagères	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	366	366	1,00		
Charges établies par le syndic		366	366	1,00	1 500,00	1 500,00
		366	366	1,00		
		366	366	1,00		
		366	366	1,00		
		366	366	1,00		

EAU

	Index fin de période	Index précédent	Prix unitaire (€/m3)	Montant à payer
Eau froide			0	
Eau chaude			0	
Energie thermique			0	
			0	

PROVISIONS

Provisions actuelles	249,02
Nouvelles provisions	125,00

TOTAL

Total	1 500,00
Provisions sur charges	-
Réintroduction retenue avant décompte	-
Régularisation	= 1 500,00
La régularisation sera quittancée en	1 fois

Cadre "Calcul"

- Titre

Le titre indiqué est celui qui sera repris sur l'impression du décompte .. vous pouvez donc le modifier mais ...attention à la longueur de ce titre !

- Période concernée

C'est la période que vous avez indiqué sur l'écran "ajouter". Elle reste modifiable, mais aucun calcul de cohérence ne sera refait (provisions appelées sur la période, prorata temporis éventuel, etc...)

Il est clair que si vous vous êtes trompés, il est peut être préférable de supprimer cette fiche depuis la liste et de recommence par le bouton "ajouter"

Cadre "Compte" + case "validé"

- Compte locataire

Un clic permet d'accéder directement au compte

- Nom du locataire

Ici, le clic propose la fiche locataire

- Case "Validé"

Quand vous avez terminé de travailler sur votre fiche, cette case permet d'indiquer que le travail est terminé. Cette information sera reprise sur la liste des régularisations et surtout, c'est elle qui permet de passer à la dernière étape :

Quittancer

Cadre "Type de charges"

C'est dans ce tableau que vous allez pouvoir compléter / modifier / ajouter des charges. Six lignes sont à votre disposition, dont deux sont préremplies : à noter que chacune des lignes propose deux cases distinctes pour les libellés.

TYPE DE CHARGES		Nb jours		Quote part	Montant total	Montant à payer
Ordures ménagères	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	366	366	1,00		
Charges établies par le syndic		366	366	1,00	1 500,00	1 500,00
		366	366	1,00		
		366	366	1,00		
		366	366	1,00		
		366	366	1,00		

IMPORTANT : seules les lignes sur lesquelles vous saisirez des montants seront reprises sur le décompte de charges. Il est donc inutile d'effacer les libellés si par exemple, vous n'avez pas d'ordures ménagères pour le locataire courant

- Ordures ménagères
- Charges établies par le syndic (cette ligne est préremplie du montant des charges réelles indiqué sur le 1er écran de calcul.

- Les 4 lignes suivantes sont vides par défaut

Chacune des rubriques affiche

- le prorata temporis pour le locataire
- sa quote-part (1 par défaut)

Tout est modifiable et se recalculera automatiquement en fonction des données saisies ..

Cadre “Eau”

Cette partie permet d’indiquer une éventuelle consommation (ancien et nouvel index) et le prix au m3 : le tout déterminant le montant dû.

Par défaut, nous préremplissons les trois lères lignes des éléments suivants :

- Eau froide
- Eau chaude
- Energie thermique

Là également, tout est modifiable

EAU		Index fin de période	Index précédent	Prix unitaire (€/m3)	Montant à payer
Eau froide				0	
Eau chaude				0	
Energie thermique				0	
				0	

Cadre “Total”

La lère reprend tous les éléments des deux cadres précédents...

TOTAL			
Total			1 070,52
Provisions sur charges		-	500,00
Réintroduction retenue avant décompte		-	100,00
Régularisation		=	470,52
La régularisation sera quittancée en			3 fois

- Provisions sur charges

Affiche les provisions sur charges appelées sur la période de régularisation

- Réintroduction retenue avant décompte

Si pour une raison ou une autre, vous aviez retenu un montant sur le locataire (à son départ par exemple), vous pouvez l'indiquer ici afin que nous en tenions compte.

- Régularisation

Ce montant est calculé automatiquement, il résulte de toutes les informations saisies précédemment..

- La régularisation sera quittancé en ..

Permet de définir un échelonnement du paiement de la régularisation par le locataire ...

Si le locataire est parti et/ou crédeur, cette option n'est pas accessible

Cadre "Provisions"

Les provisions actuelles sont données à titre informatif ..

PROVISIONS

Provisions actuelles	249,02
Nouvelles provisions	249,02

- Nouvelles provisions

Calculées automatiquement et ...modifiables.

Les nouvelles provisions se recalculent en fonction du paramétrage du code fiscalité utilisé (30 par défaut). En effet, dans ce dernier vous déterminez un % et c'est ce dernier qui sera appliqué pour le nouveau montant à appeler.

Pour faire simple :

- 0 % signifie que les nouvelles provisions seront égales

aux précédentes

- 100 % permet de passer sur un recalcul en fonction des charges réelles

Exemple : vous aviez une provision 100 € / mois, soit 1200 € / an ... La dernière charge réelle s'élevait à 1300 €. Les nouvelles provisions seront de : 108,33 €, soit $1300 / 12$

- 110 % permet de reprendre les charges réelles comme base pour les nouvelles provisions + les augmenter de 10 %

En reprenant l'exemple précédent, nous aurions donc une provision à 119.17 €, soit $108.33 * 1.1$

La validation de cet écran vous affiche la liste des locataires à régulariser

Etapes suivantes ...

Imprimer

Permet l'impression d'un décompte de charges. Il est également possible d'en créer un événement avec le décompte en pièce jointe, donc publiable sur l'extranet également

DECOMPTE CHARGES LOCATIVES

Le : 25/10/2021
N° compte : 81ELLOCATA
Réf. du lot : LAFAYETTE/002
Adresse immeuble : Résidence Lafayette - 54000 - NANCY
Période : du 01/01/2020 au 31/12/2020

Mademoiselle Elsa Locataire
adresse de la 1ère ligne
et de la seconde
ou de la 3ème (eh oui)
54000 NANCY
france

TYPE DE CHARGES	Nb jours	Quote-part	Montant total	Montant à payer
Ordures ménagères Du 01/01/2020 au 31/12/2020	366/366	1,00	100,00	100,00
Charges établies par le syndic Du 01/01/2020 au 31/12/2020	366/366	1,00	5 000,00	5 000,00
charges n° 3 Au prorata du temps passé	366/366	1,00	50,00	50,00
charges n° 4 En fonction d'une période de chauffe	366/366	1,00	25,00	25,00
charges n° 5 Spécifique à cet immeuble	366/366	1,00	5,00	5,00
charges n° 6 Libellé de la charge n° 6	366/366	1,00	1,00	1,00

EAU	Index fin de période	Index précédent	Prix unitaire (€/m3)	Montant à payer
Eau froide	1 000,00	800,00	5,00	1 000,00
Eau froide				
Eau chaude	500,00	459,00	5,50	225,50
Eau chaude				
Energie thermique	250,00	200,00	6,00	300,00
Energie thermique				
Divers	200,00	250,00	6,00	-300,00
Divers				

	Montant à payer
TOTAL	6 406,50
Provisions sur charges appelées	- 5 000,00
Réintroduction retenue avant décompte	- 300,00
Montant de la régularisation	= 1 106,50

Ce montant sera étalé sur les 3 prochains appels de loyer.
Le montant des futures provisions sur charges est fixé à 533,88 €

Les informations liées à l'étalement de la régularisation et aux futures provisions ne s'affichent que pour les locataires présents

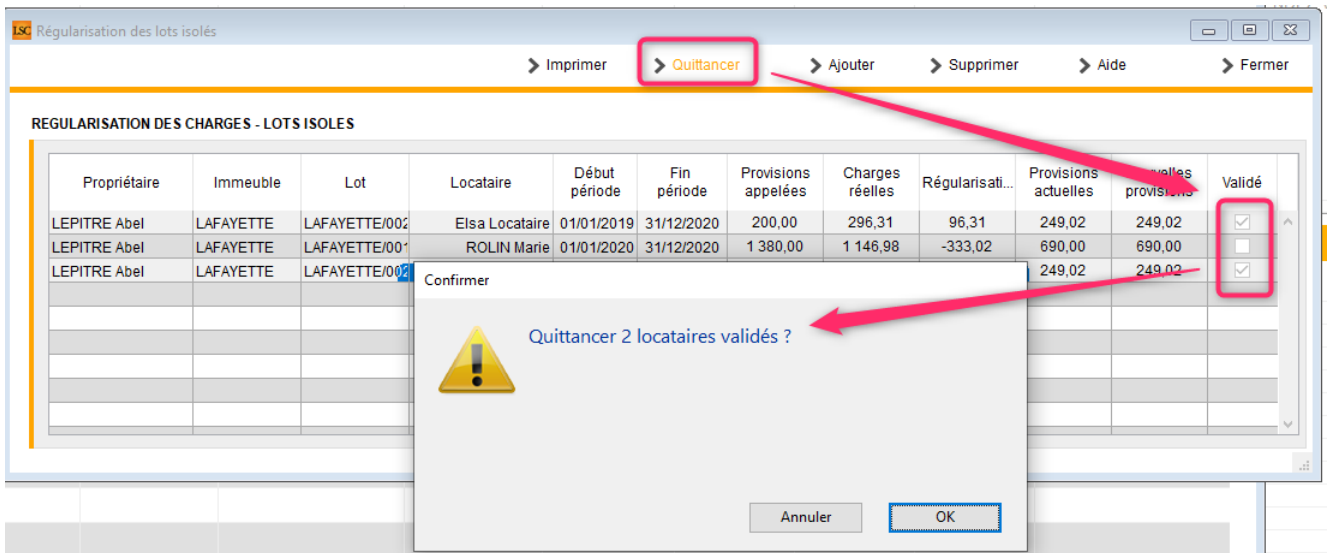
Quittancer

C'est la dernière étape de la régularisation. Elle va consister à mettre à jour le tableau de quittancement du locataire afin que le(s) futur(s) appel(s) de loyer(s) tienne(nt) compte de ces montants et les ajoute au

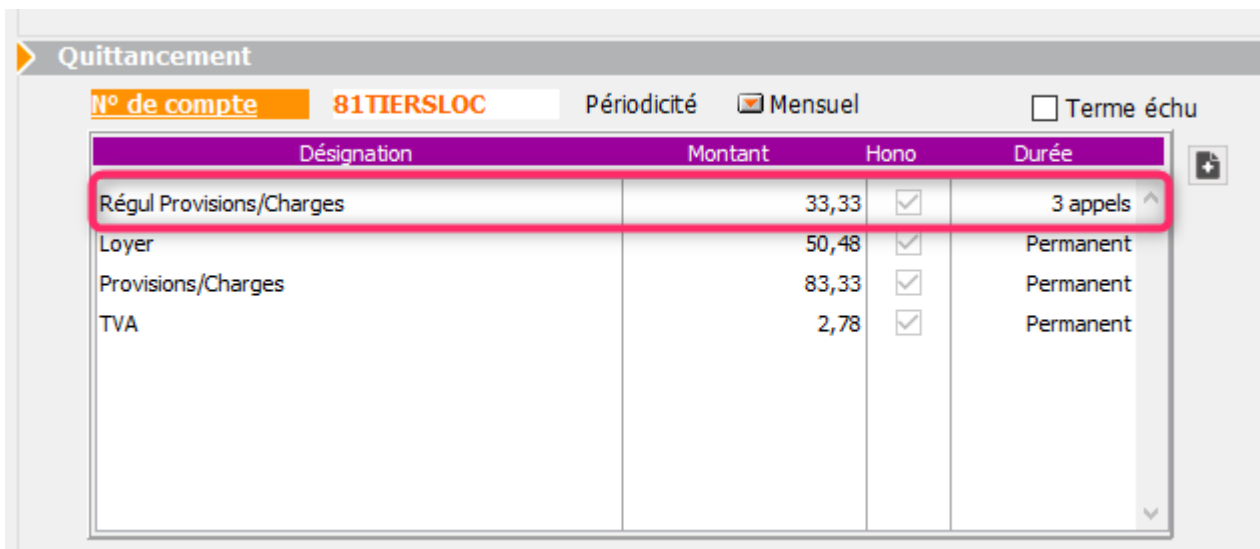
quittancement habituel.

Un clic sur cette rubrique ne traitera que :

- les locataires "validés" (case du même nom)
- ceux sélectionnés



Faites OK pour confirmer ... Ce qui validera la ligne (et la supprimera) et mettra à jour la fiche locataire



Sur notre copie d'écran ci-dessus, nous avons déterminé que la régularisation des charges serait appelée en trois fois.

Supprimer

Permet tout simplement de supprimer définitivement une ou

plusieurs ligne(s) sélectionnée(s).

Pas de mot de passe demandé, juste une confirmation

Fermer

Ferme l'écran des régularisations ...mais conserve les données qui n'auraient pas encore été traitées. Vous pouvez donc maintenant différer et traiter en plusieurs étapes vos régularisations de lots isolés.

La régularisation des charges a d'autres conséquences...

Fiche LOT

- Régularisation le..

Ajout d'un champ "date de régularisation" sur l'onglet TRANSACTION du lot permettant de renseigner la date de la dernière régul de charges. Elle se met automatiquement à jour pour toute régularisation lancée (lot isolé ou immeuble complet)

ISC Modification Lot - 1/14

Lot Publicité Documents Plus... Diagnostics Gérance **Transaction**

Code gestion GARE23/1001 - Code physique GARE23/1001
23, rue de la Gare 75000 PARIS

MANDAT TRANSACTION ASSOCIÉ

N° de mandat **8** Mandat simple de vente mandat affecté à **MT**

en date du **01/06/2009** pour une durée de **3 mois** à échéance le **31/08/2009**

Lot affecté à **JLC**

Prix		Fiscalité		Visite	
Vente	174 000,00	Taxe habitation	501,00	N° clés	00025
Net vendeur	162 616,82	T.O.M.	100,00	Digicode	B8514
au/m2	2 017,39	Taxe foncière	480,00	Les clés sont au tableau. Attention, visite à partir de 14h00	
		Taxe foncière/m2			

Commissions		Charges annuelles		Note interne sur transaction	
<input checked="" type="checkbox"/> Commission à charge de l'acquéreur		Charges copro	980,00	Appartement un peu sombre, petit...	
Taux	7,00%	Dont récupérables	500,00		
ou Montant	11 383,18	Chauffage	500,00		
Dont taxe	0,00%	Electricité	120,00		
		Régularisation le	09/03/2021		

Alarmes (1) Prendre un RV

Moins de détails Imprimer Suivant Annuler Valider

Cette date est alimentée automatiquement par tout type de régularisation lancée (isolée, par immeuble)

Fiche LOCATAIRE

Après une régularisation des charges, les informations inhérentes à celle-ci sont récupérées et stockées sur la fiche, dans l'onglet "plus".

The screenshot shows the Zoom admin console interface. On the left sidebar, under the 'PERSONNEL' section, the 'Avancé' menu item is highlighted with a red circle. The main content area displays user profile information, including a profile picture, name, and various settings like meeting ID, email, license type, and language.

Accédez au menu “Avancé” comme indiqué ci-dessus

This screenshot shows the expanded 'Avancé' menu. The 'Intégration' option at the bottom is highlighted with a red circle. Other options listed include 'Marketplace d'application', 'Connecteur de salle H.323/SIP', 'Connecteur de réunion', 'Affichage de la marque', and 'Authentification unique'.

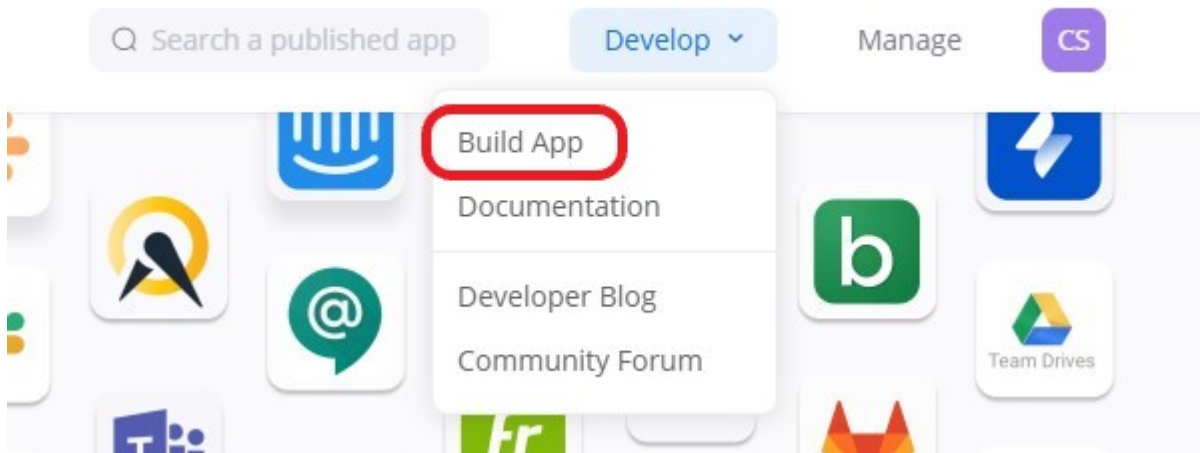
Choisissez ensuite l'option “Intégration”. Cela vous amènera sur une nouvelle page où il faudra cliquer sur ce bouton :

Les intégrations sont en cours de transfert sur App Marketplace

[Rendez-vous sur App Marketplace](#)

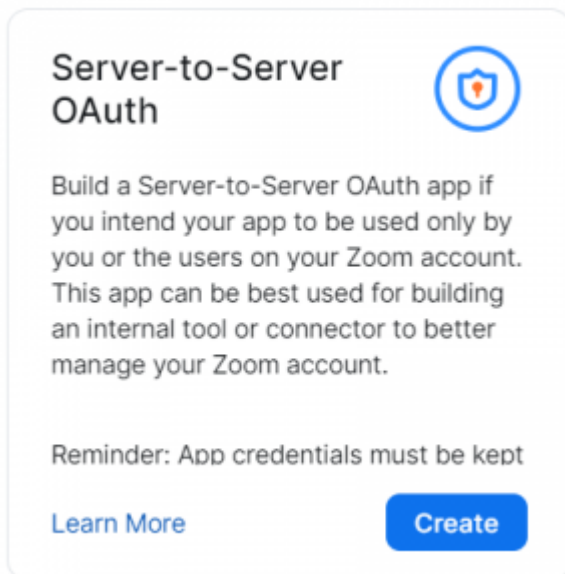
Vous arriverez ensuite sur le marketplace de zoom. En haut à

droite vous devriez avoir plusieurs options. Choisissez la suivante :

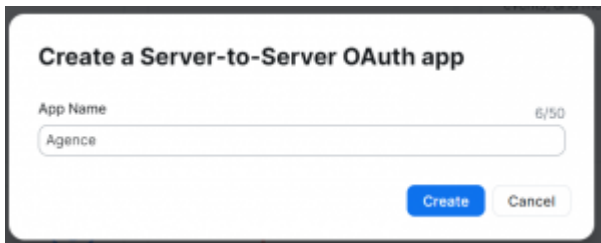


Cette option vous conduira à la configuration du “compte maître” ZOOM. Elle n’est donc à réaliser qu’une fois par agence.

Pour commencer, choisissez l’option “Create” de la rubrique Server-to-Server OAuth.



Cela vous proposera pour commencer de choisir un nom d’App. Saisissez simplement le nom de votre agence pour passer à l’étape suivante.



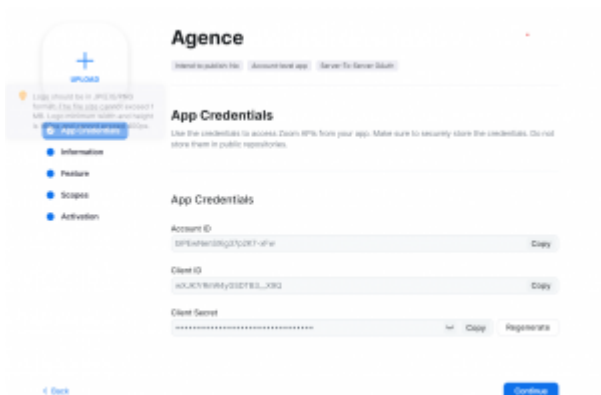
Create a Server-to-Server OAuth app

App Name 6/50

Agence

[Create](#) [Cancel](#)

Vous allez ensuite pouvoir récupérer les informations nécessaires pour la connexion sur la page suivante :



Agence

Information app | Account app | Server-to-Server OAuth

App Credentials

Use the credentials to access OAuth APIs from your app. Make sure to securely store the credentials. Do not store them in public repositories.

App Credentials

Account ID Copy

Client ID Copy

Client Secret Copy Regenerate

[Continue](#)

Il vous faudra dans un second temps les informations suivantes :

Account ID

Client ID

Client Secret

Vous devrez les rentrer dans LSC

Une fois ces informations en votre possession vous pouvez cliquer sur suivant et remplir les informations sur votre agence :

The screenshot shows the 'Agence' app information page in the Zoom developer console. The page is titled 'Agence' and has a sub-header 'Zoom to public list | Request feedback | Download from OAuth'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'App Credentials', 'Information' (selected), 'Feature', 'Scopes', and 'Authentication'. The main content area is divided into sections: 'Basic Information' with fields for 'App Name' (filled with 'Agence'), 'Short Description' (with a 'Clear Description' link), and 'Company Name' (filled with 'e.g. ACME'); and 'Developer Contact Information' with a 'Name' field (filled with 'e.g. John Doe'). At the bottom left is a 'Back' link and at the bottom right is a 'Continue' button.

Puis cliquez sur continue.

La fenêtre sur les feature s'ouvre il suffit de faire suivant

Puis la fenêtre sur les scope doit être configurée comme suit :

The screenshot shows the 'Add Scopes' page in the Zoom developer console. It includes a search bar with the placeholder 'Search name, ID, type' and an '+ Add Scopes' button. Below the search bar, there is a table of available scopes. Each row contains the scope name, a brief description, and a 'Delete' link.

Scope Name / ID	Description	Action
View all user meetings /meeting:read:admin	Describe how your app intends to use this particular scope	Delete
View and manage all user meetings /meeting:write:admin	Describe how your app intends to use this particular scope	Delete
View report data /report:read:admin	Describe how your app intends to use this particular scope	Delete
View users information and manage users /user:write:admin	Describe how your app intends to use this particular scope	Delete
View and manage all user Webinars /webinar:write:admin	Describe how your app intends to use this particular scope	Delete

View all user meetings se trouve dans le scope meeting

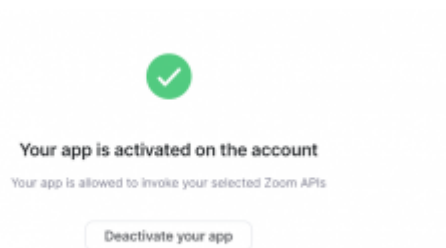
View and manage all user meetings se trouve dans le scope meeting

View report data se trouve dans le scope report

View users information and manage users se trouve dans le scope user

View and manage all user Webinars se trouve dans le scope webinar

Une fois la configuration effectuée vous pouvez passer à la page suivante et procéder à l'activation vous devez obtenir ce résultat :



2\ Utilisation des authorizations

Vous allez maintenant pouvoir utiliser vos authorizations dans LSC

Rendez-vous dans les paramètres administrateur, rubrique Organisateur, onglet Planning

Vous trouverez une rubrique Zoom dans laquelle il vous suffit de copier les informations client ID / client Secret et Account ID



Clickmeeting via bureau à distance

Si vous rencontrez des problèmes de caméra et/ou de son lors d'une ag-connect, veuillez suivre la procédure ci-dessous

1\ Paramétrage de la vidéo

Dans les propriétés de la connexion bureau à distance, cliquez sur “Afficher les options”, puis “Ressources locales” puis “Autres” (dans “Ressources et périphériques locaux”), et vérifiez que la Webcam est cochée.

1\ Paramétrage du son

Dans les propriétés de la connexion bureau à distance, cliquez sur “Afficher les options”, puis “Ressources locales” puis “Paramètres” (dans “Sortie audio de l’ordinateur distant”), et vérifiez que l’option “Lire sur cet ordinateur” est cochée.

Captain Tower

Captain Tower est un partenaire présent sur notre STORE (<https://store.crypto.fr/>) permettant de faciliter la gestion immobilière. Seul le paramétrage à faire dans LSC vous est expliqué dans cette documentation

1\ Paramétrage de LSC

Attention, il faut avoir un compte sur notre store, avoir souscrit à Captain Tower ET être au moins en version 6.0.7 de La Solution Crypto

VIE DE LA COPRO



MARKETING DIGITAL

L'étape suivante consiste à paramétrer l'envoi des données vers Captain Tower. Pour cela, nous utilisons l'interface déjà existante de notre extranet.

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Publication internet, publication service client.

LSC Modification_Paramètres

Paramétrages EXTRANET

Nom de domaine: Activer Log
 Log Winscp en XML

Classeurs Gérance

Classeur	Propriétaire	Locataire	Lot
3 Avis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Baux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Contrats d'entretien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Courriers / Autres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Courriers / Locataires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Courriers / Propriétaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Divers / Autres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Divers / Locataires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Divers / Propriétaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Etat des lieux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Mandats	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Quittance & reçus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Relances	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Relevés de gérance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Revenus fonciers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Classeurs Syndic

Classeur	Copropriétaire	Membre CS	Président CS	Prestataire
3 Assemblées Générales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Bordereaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 C.R.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Carnet d'entretien	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Conseil syndical	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Contentieux - Relances	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Contrat syndical	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Courriers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Divers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Factures	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Interventions - Travaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Règlement de copropriété	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Relevés des charges et p	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Tests_new_classeur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Regrouper les écritures de trésorerie 'propriétaire'

Regrouper les écritures de trésorerie 'locataire'

Exclure les analytiques non "reversés au propriétaire"

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

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

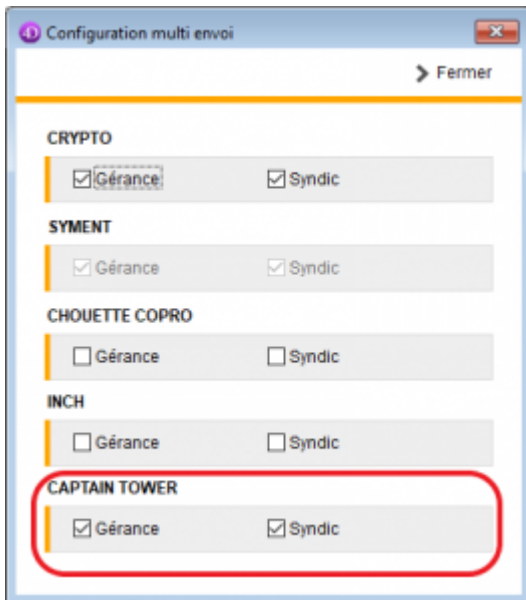
Inactiver automatiquement les comptes :

- 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

► Renvoyer les documents depuis le ...

► **Configuration multi envoi** ► Annuler ► Valider

Cliquez sur "Configuration multi envoi" pour accéder à l'écran suivant et définir les données à envoyer à Captain Tower. Après avoir cliqué, LSC vérifie les abonnements possédés au niveau du store et vous affiche en "non grisé" ceux auxquels vous avez accès



Il vous suffit simplement de cocher les données liées au(x) module(s) que vous allez gérer dans Captain Tower. A l'issue, fermez la fenêtre et validez votre écran de paramètres de l'extranet.

2\ Envoyez les données à Captain Tower

Pour exploiter Captain Tower, il faut envoyer un minimum de données issues de LSC, que nous avons pré-paramétrée, pour les envoyer sur le site de notre partenaire.

Nous utilisons le même canal que l'envoi vers notre extranet, vous pouvez donc définir et programmer les jours et heures d'envoi au niveau de la gestion des services système.

Si vous ne savez pas comment cela fonctionne, rassurez vous, nous vous montrerons lors de la mise en place de Captain Tower

3\ Gestion de la lère publication (si vous publiez l'extranet auparavant)

Lorsque vous publiez sur l'extranet, seuls les nouveaux documents sont envoyés en format PDF mais en parallèle, nous envoyons la liste exhaustive de ce que doit contenir

l'extranet. Cela permet, le cas échéant, de retirer de la publication certains éléments.

Pour votre lère publication vers Captain Tower, LSC va donc considérer que l'ensemble des éléments est manquant, provoquant un envoi massif de documents. Donc, avant le premier envoi, il faut vous poser la bonne question :

- Ai je besoin de l'historique contenu sur l'extranet pour Captain Tower ou puis je repartir à 0 ?

En fonction de votre besoin, indiquez votre choix à notre technicien qui mettra en place ce module afin, le cas échéant, qu'il procède aux manipulations nécessaires.

Ayez à l'esprit qu'il peut s'agir de plusieurs dizaines de milliers de documents qu'il faille renvoyer et que l'entreprise pourrait s'avérer... laborieuse

4\ Exploitation de Captain Tower

C'est notre partenaire qui se chargera de cette partie et assurera votre formation et/ou un accès à la documentation.

Lovys

Lovys est un partenaire présent sur notre STORE (<https://store.crypto.fr/>) permettant la réalisation de devis d'assurance locative. Seul le paramétrage à faire dans LSC vous est expliqué dans cette documentation

1\ Paramétrage de LSC

Attention, il faut avoir un compte sur notre store, avoir acheté le produit Lovys sur le store ET être au moins en version 6.0.7 de La Solution Crypto



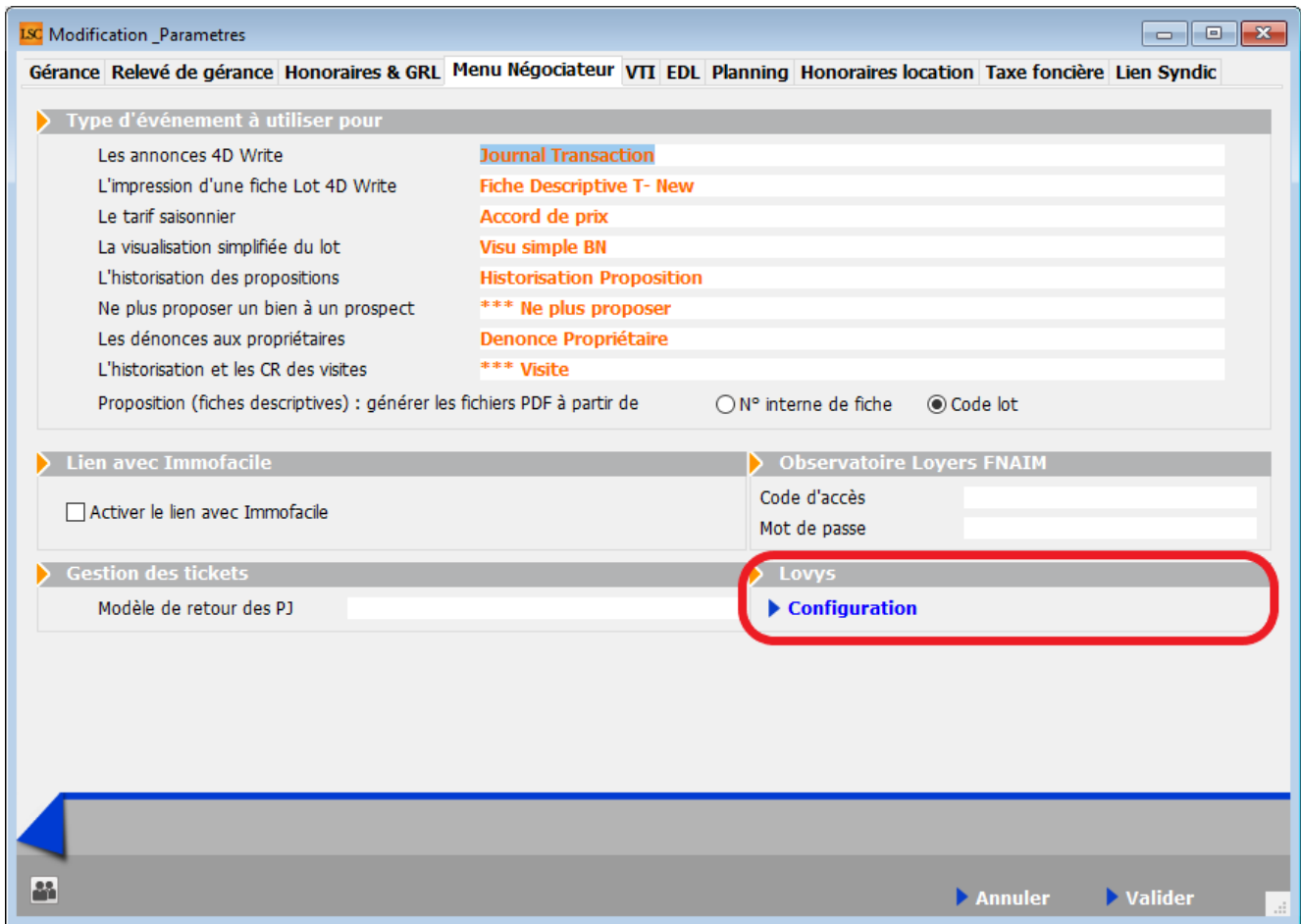
Lors de l'achat du produit sur le store, une notification sera envoyée à Lovys qui se chargera de la création d'un compte API Lovys.

Le produit ne sera donc pas utilisable dès l'achat, il vous faudra patienter jusqu'à réception du mail contenant vos informations de connexion.

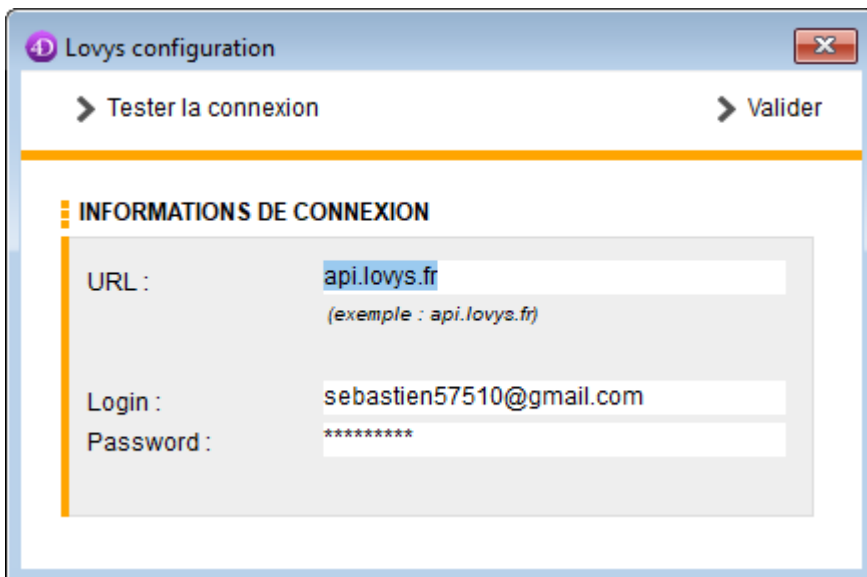
Après obtention de ces informations, vous allez pouvoir commencer le paramétrage de LSC. Dirigez-vous vers les préférences en question.

Accès : menu paramètres, préférences et administration, configuration gérance, menu négociateur.

Vous arrivez sur la page suivante, cliquez sur le bouton "configuration" de la rubrique Lovys.



La fenêtre suivante vous sera alors présentée.



Remplissez les différents champs (login et password) avec les informations précédemment obtenues auprès de Lovys.

- Le champ URL n'est pas à configurer par l'utilisateur et n'est présent qu'à des fins de débogage.

Si jamais vous éditez par mégarde ce champ, vous pouvez retrouver la valeur par défaut dans l'exemple présent en dessous.

Afin de vous assurer que tout est prêt, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton "tester la connexion".

Si tout a bien été configuré, alors ce test devrait renvoyer un retour positif contenant un "token" d'authentification.

2\ Utilisation de Lovys

Lovys vous permet d'effectuer une demande de devis rapide pour un locataire ou un propriétaire de votre choix, à partir la liste des locataires ou des mandats de gérance, selon votre besoin.

Sélectionnez les entrées pour lesquelles vous souhaitez réaliser un devis, cliquez sur le bouton "Action" puis "Demande de devis lovys"

Préalable : le lot concerné doit avoir au minimum les informations

- Surface totale*
- Nombre de pièces*

Les informations que Lovys récupère de la fiche lot sont les suivantes :

- La surface totale,
- le nombre de pièces,
- le type de logement
- la surface des dépendances.

Ces informations sont à définir dans la fiche lot comme suit :

Lot **Publicité** Documents Plus... Diagnostics **Gérance** >

Adresse
Immeuble SAINTLOUIS Résidence Saint Louis
 47, boulevard Albert 1er
 54500 VANDOEUVRE LES NANCY
Code Propriétaire ALOXECORTONDENISE ALOXE CORTON Denise
 ST RAPHAEL 0458963658
 Aloxe Denise

Codification
 N° RCP 305 **Code physique** SAINTLOUIS/305
 N° Plan 305 **Code gestion** SAINTLOUIS/305

Critères et qualificatifs
 Type Appartement Standing Normal
 Détail Chauffage
 Epoque Ascenseur
 Etat Mitoyenneté 2 côtés
 Quartier Régime

Divers
 Nb Pièces 5 Bâtiment Date construction 01/10/1980
 Nb chambres 2 Etage 3ème
 Nb Parkings Escalier N° clés
 Nb étages Porte Digicode
 Parking N° Type {TYPEPKG}

Mandat Gestion n° 102 Loyer Mensuel : 459,00 HT

Etat locatif
 Libre Loué
 Libérable le

Etat du lot
 A vendre
 A louer
 A vendre ou à louer
 Non disponible jusqu'au 00/00/0000
 Motif {MOTIFNONDISPO}

Surfaces
 "Carrez"
 Habitable 95,00
 Terrasse
 Balcons
 Jardin
Surface 95,00
 Divisible à partir de
 Cumulable sur Immeuble

Pour ce qui est des dépendances, elles se configurent dans l'écran accessible depuis le bouton "Carrez" présent dans la fiche lot, rubrique "Surfaces"

Code à chercher

Pièce	Surface	Exclure Carrez	Niveau	Exposition	Informations
Lot Garage	40,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0		

Pensez à bien cocher la case "Exclure Carrez" afin que votre dépendance soit bien transmise lors de la demande de devis.

Cet écran vous propose les 3 options classiques de devis Lovys, en utilisant le minimum d'informations requises.

Si votre locataire peut recevoir un devis Lovys, vous devriez arriver sur l'écran suivant.

Vous trouverez sur cet écran le compte-rendu simplifié du ou des demandes de devis effectuées auprès de Lovys avec le montant et le lien de la demande, ou à défaut, l'intitulé de l'erreur en rouge si il y en a une.

Pour aller plus loin, vous pouvez éditer la colonne du lien afin de l'ouvrir dans un navigateur et ainsi finaliser la demande.

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.

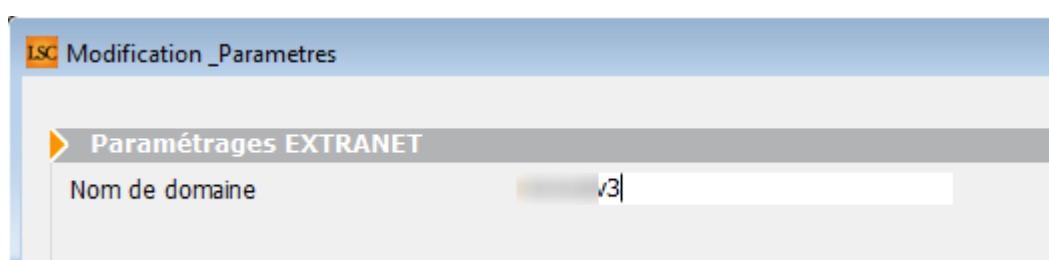
Accès : écran d'accueil, menu Paramètres, Préférences et administration, administration du logiciel, valider une licence

Nom de domaine

Un compte a été ouvert sous le nom de domaine que vous souhaitez. 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.



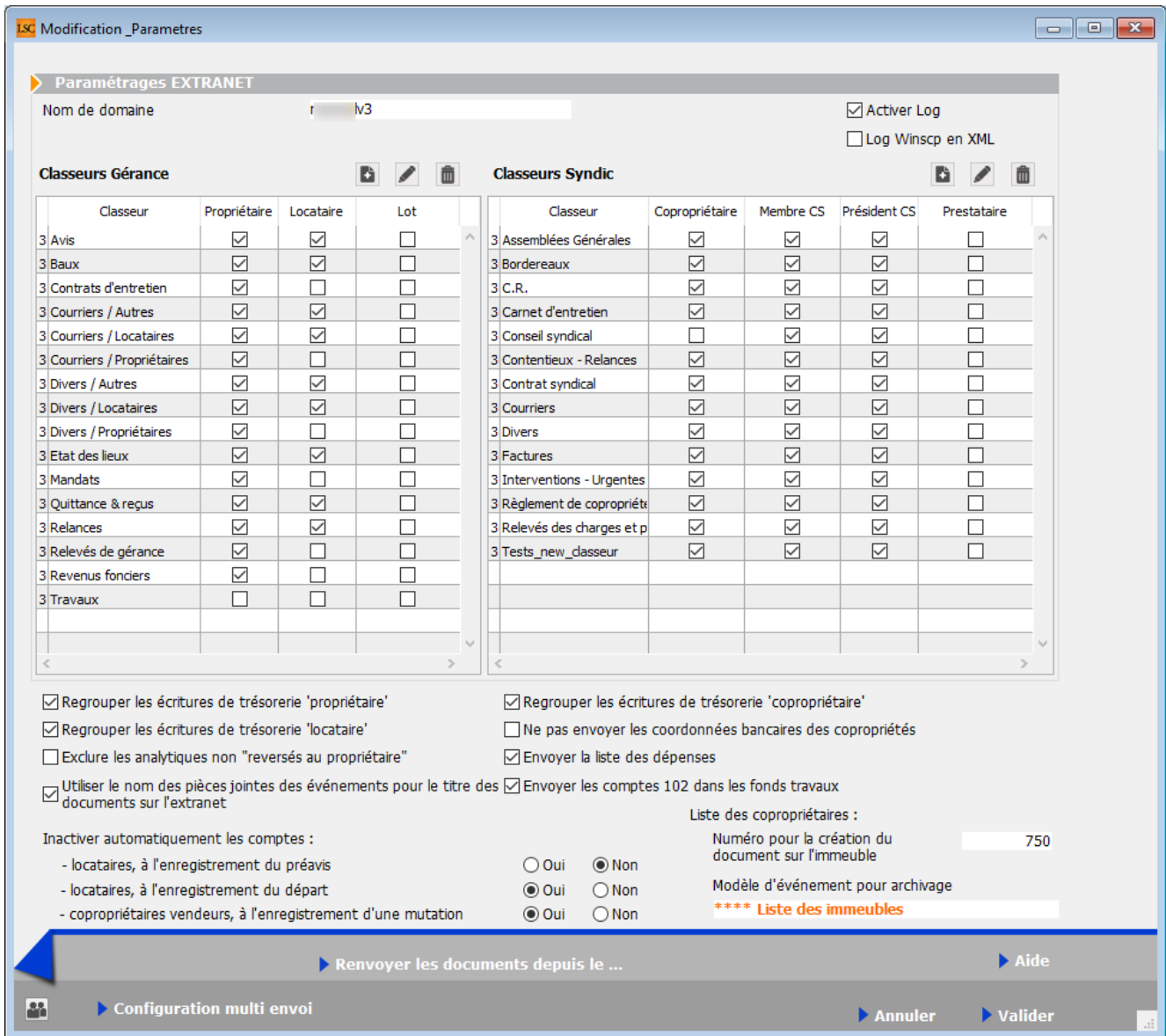
Puis,

validez.

[Retour sommaire](#)

Paramétrages des données envoyées vers l'extranet

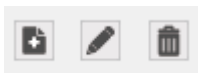
→ Accès : écran d'accueil, menu Paramètres, préférences & administration, administration métier, publication internet, publication service client.



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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

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

3 Contrat syndical	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

- 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

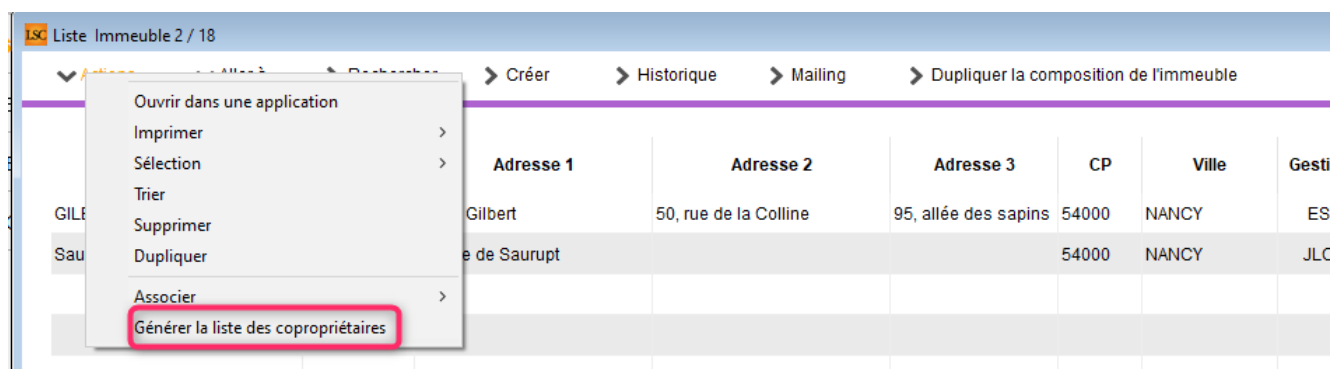
Dans les paramètres deux rubriques sont à remplir : **Numéro pour la création du document sur l'immeuble ET Modèle d'événement pour archivage.**

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

Création des listes

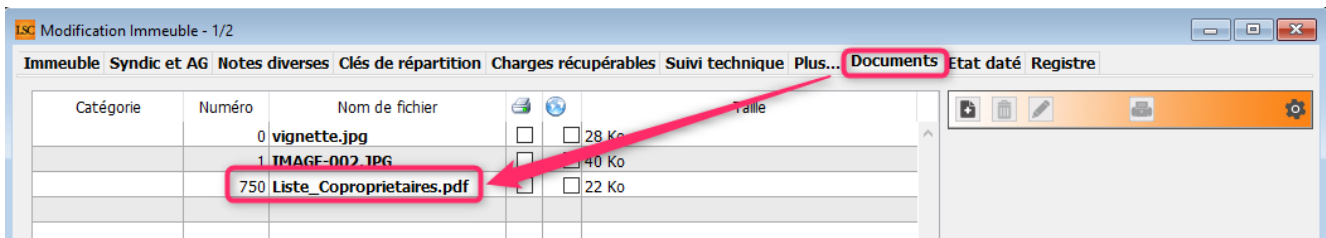
Comme il vous faudra créer une liste par immeuble, une nouvelle fonctionnalité, à partir de la liste des immeubles, est accessible.

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_coproprietaires.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	Résidant
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](#)

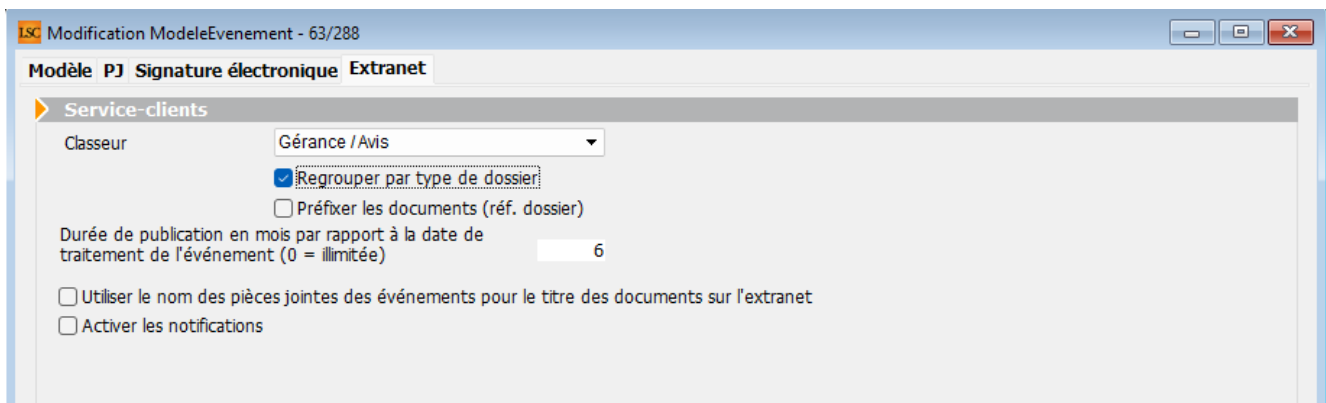
Paramétrage des modèles d'événement

Dans le chapitre précédent, nous avons abordé le principe des classeurs dans lesquels les documents publiés sont rangés. Pour publier, il faut donc avoir créé 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

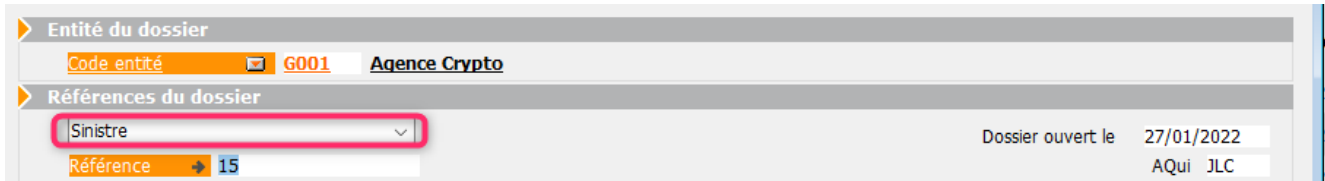
Faites le à partir du menu déroulant. A l'issue, votre modèle sera lié au classeur.

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.



Entité du dossier	
Code entité	G001 Agence Crypto
Références du dossier	
Sinistre	Dossier ouvert le 27/01/2022
Référence → 15	AQui JLC

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

ISC 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

{MODEREGLLEMENT} 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	CNWBTGDSHW

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..."

ISC Liste Compte 84 / 454

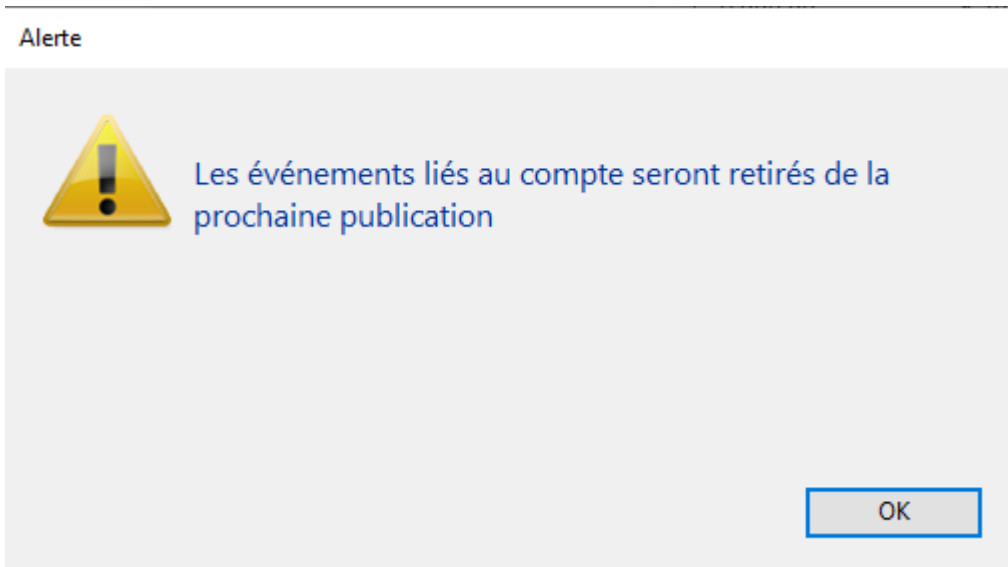
Actions Aller à Rechercher Créer Courrier Imprimer Calculer Lien

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

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

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

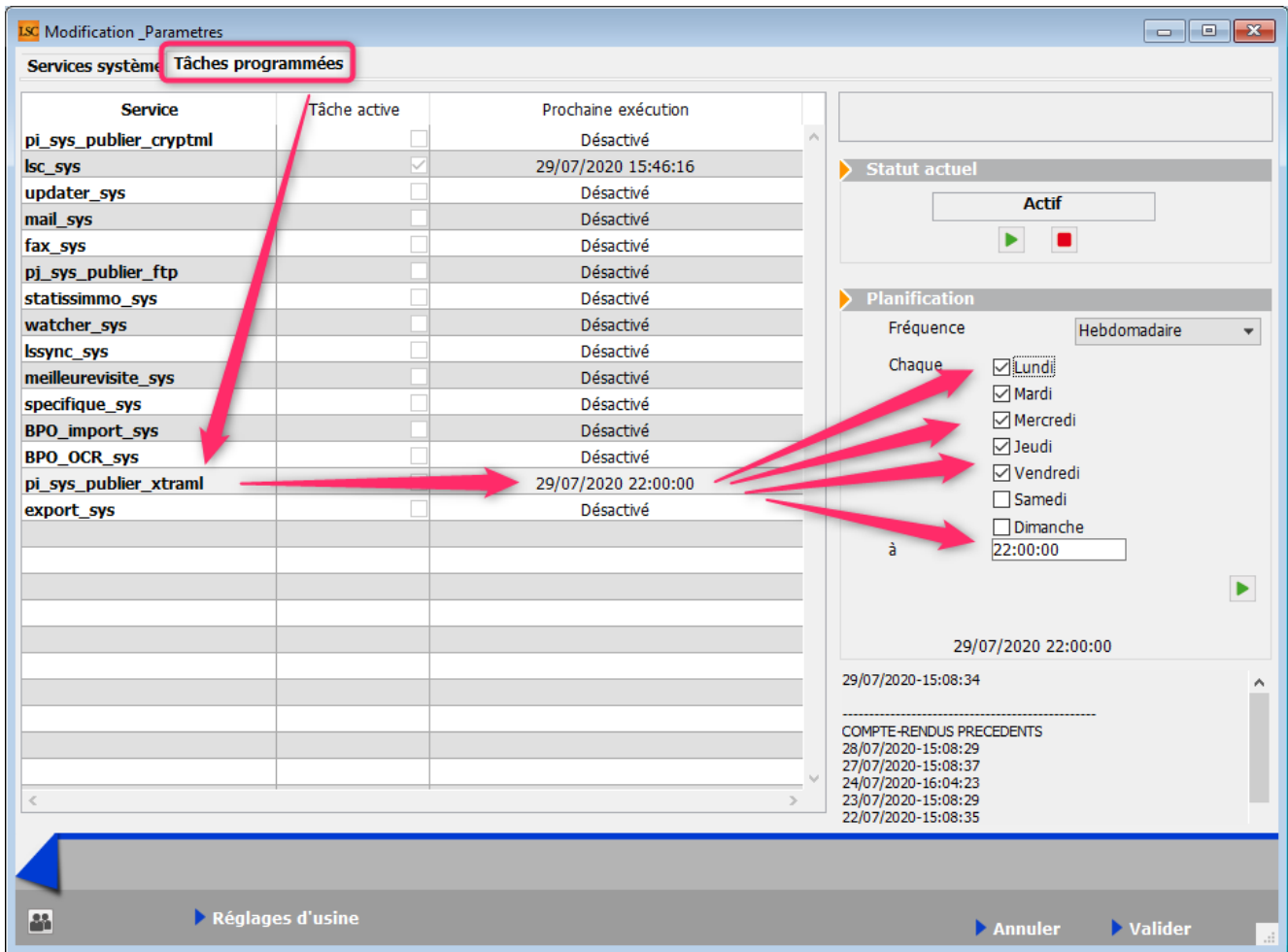
Activer le service pi.sys.publier.xml

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

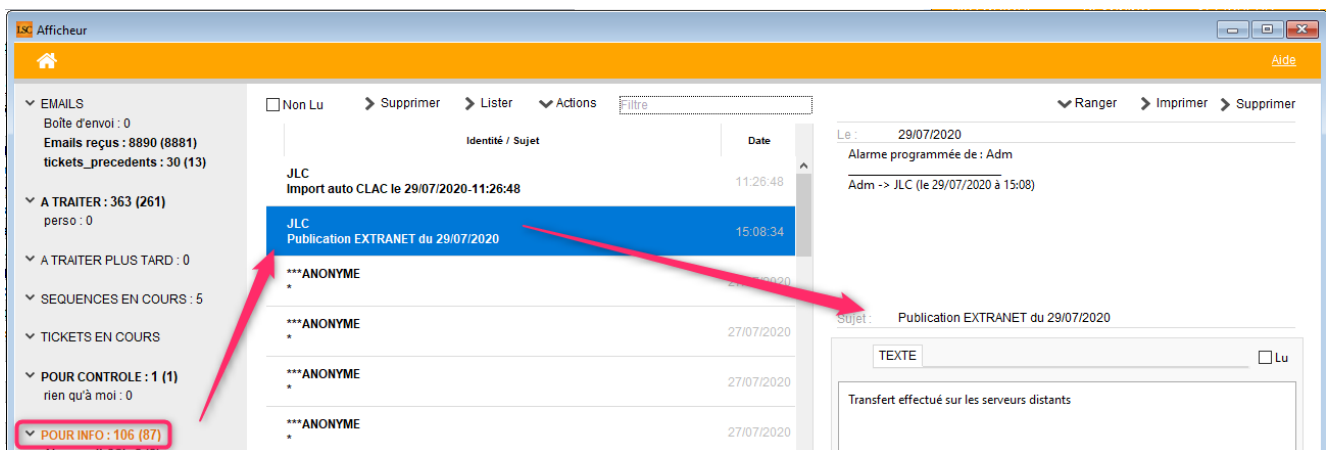
Définir le timing des envois

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".

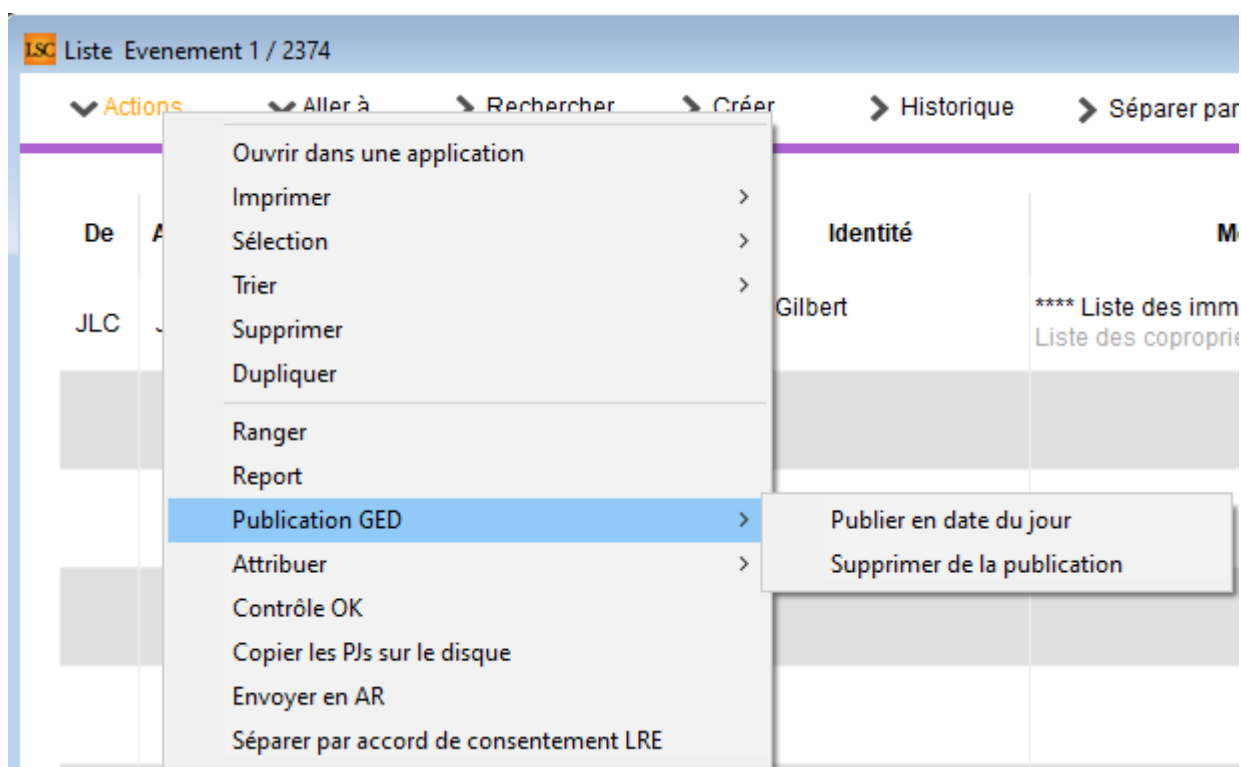


Publier des événements manuellement

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

[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

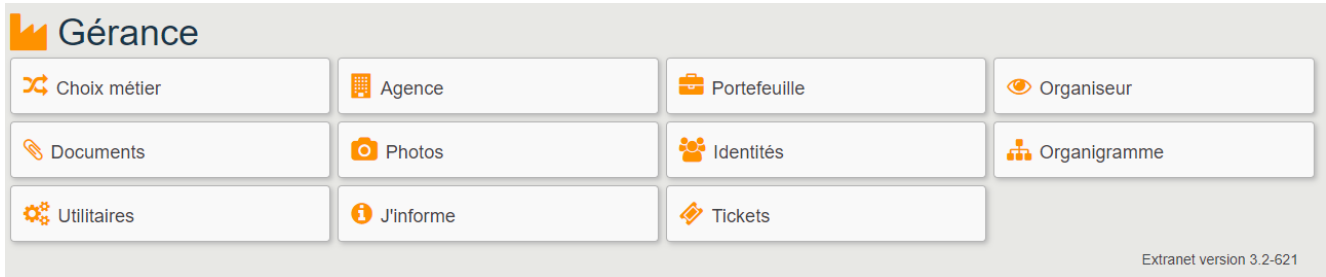
Vous arrivez sur une première fenêtre où vos modules actifs sont visibles : Gérance et/ou Syndic



Choix métier

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 :



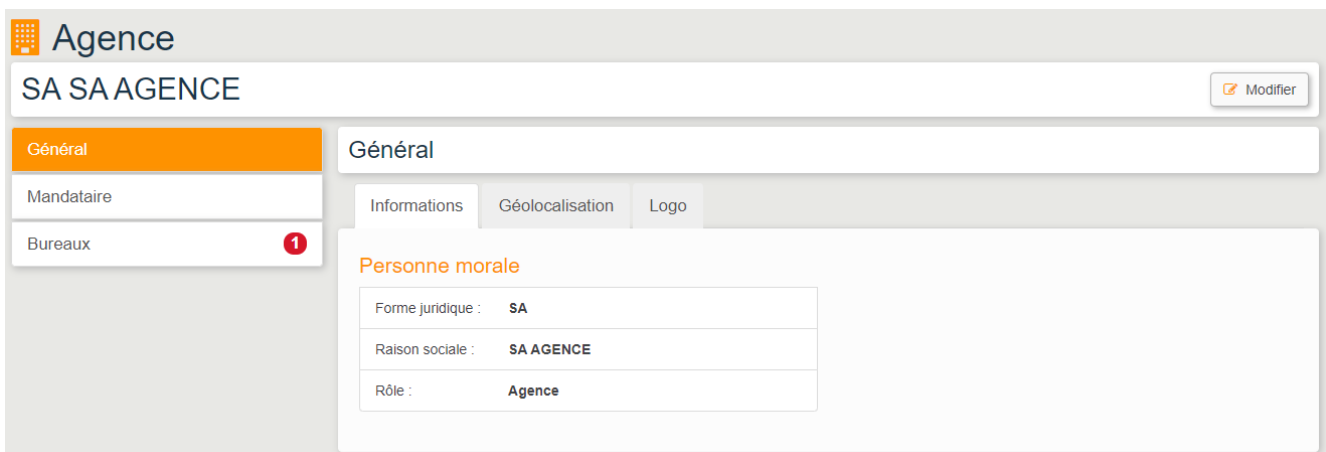
Parcourons ceux dont vous aurez l'usage pour une utilisation optimale de l'extranet en lien avec LSC...

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

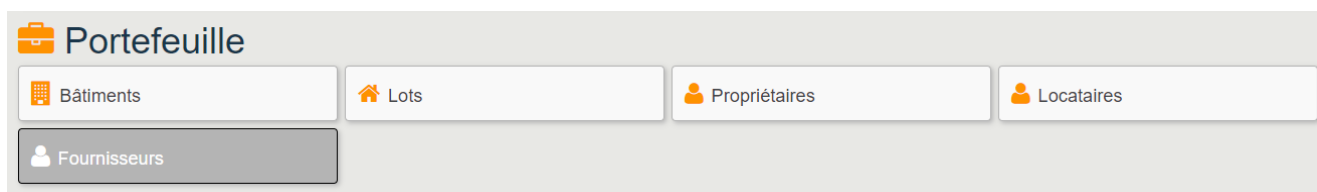
Vous pourrez saisir notamment votre forme juridique, un SIRET, un code APE, un email professionnel, un téléphone, etc....

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

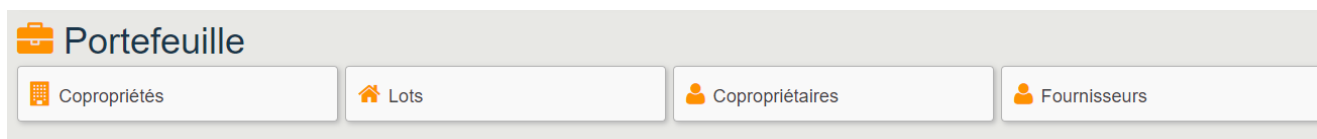
Portefeuille

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

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	<input type="text" value="BROUILLYALFRED"/>
Mot de passe temporaire	<input type="text" value="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 crée à ce niveau ne sera jamais historisé dans LSC.

Documents

Montre les documents publiés pour votre client, par classeur.

Photos

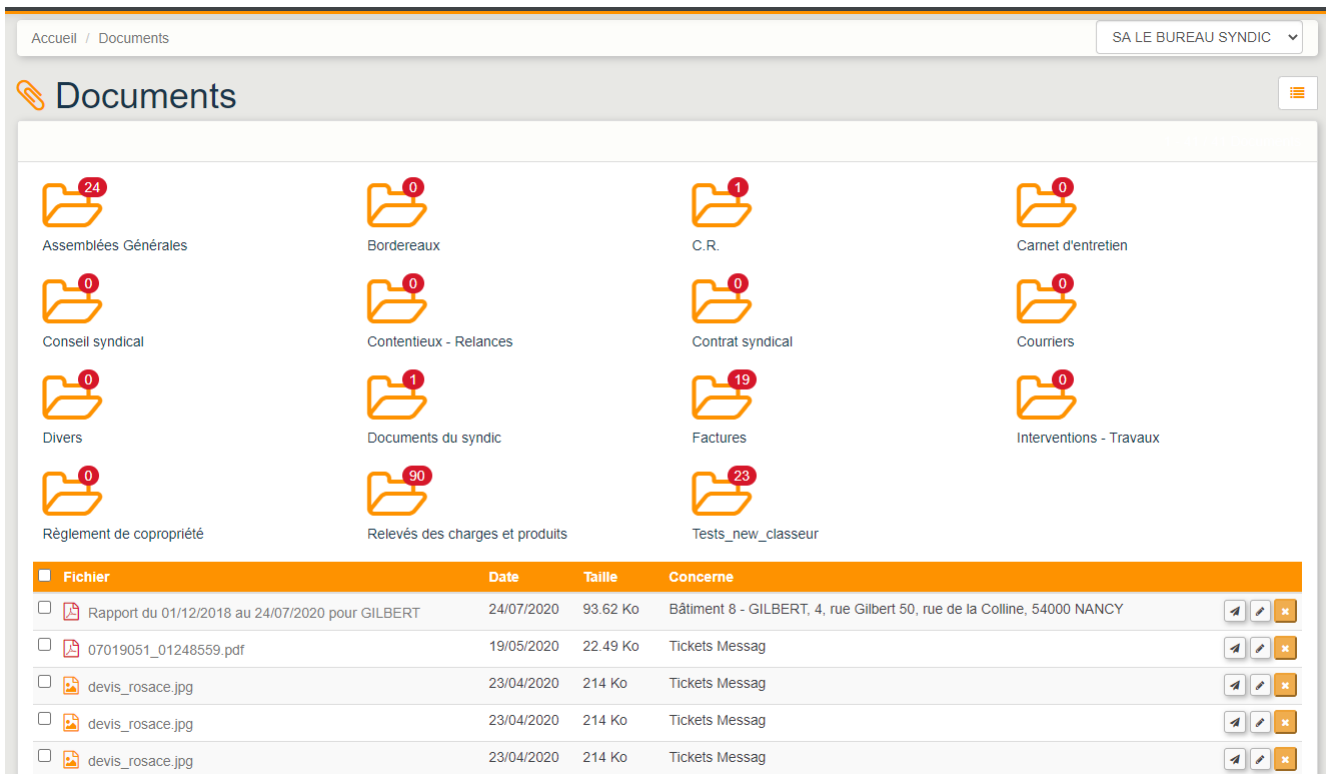
Même principe que les documents mais pour les photos.

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)



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a breadcrumb 'Accueil / Documents' and a user profile 'SA LE BUREAU SYNDIC'. The main heading is 'Documents'. Below this, there is a grid of folders, each with a folder icon and a red notification badge. The folders are: 'Assemblées Générales' (24), 'Bordereaux' (0), 'C.R.' (1), 'Carnet d'entretien' (0), 'Conseil syndical' (0), 'Contentieux - Relances' (0), 'Contrat syndical' (0), 'Courriers' (0), 'Divers' (0), 'Documents du syndic' (1), 'Factures' (19), 'Interventions - Travaux' (0), 'Règlement de copropriété' (0), 'Relevés des charges et produits' (90), and 'Tests_new_classeur' (23). Below the grid is a table of files with columns: 'Fichier', 'Date', 'Taille', and 'Concerne'. The table contains five rows of files, each with a checkbox, a file icon, a filename, a date, a size, a category, and action icons.

Fichier	Date	Taille	Concerne
<input type="checkbox"/> Rapport du 01/12/2018 au 24/07/2020 pour GILBERT	24/07/2020	93.62 Ko	Bâtiment 8 - GILBERT, 4, rue Gilbert 50, rue de la Colline, 54000 NANCY
<input type="checkbox"/> 07019051_01248559.pdf	19/05/2020	22.49 Ko	Tickets Messag
<input type="checkbox"/> devis_rosace.jpg	23/04/2020	214 Ko	Tickets Messag
<input type="checkbox"/> devis_rosace.jpg	23/04/2020	214 Ko	Tickets Messag
<input type="checkbox"/> devis_rosace.jpg	23/04/2020	214 Ko	Tickets Messag

- 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...

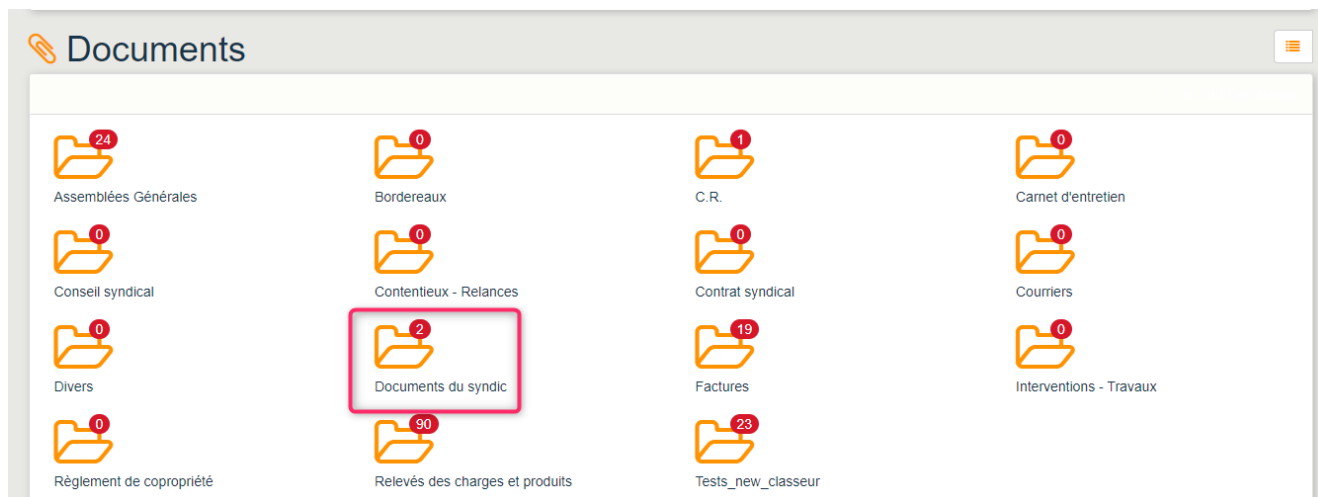
- *Pour les Conseils Syndicaux*

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 ?

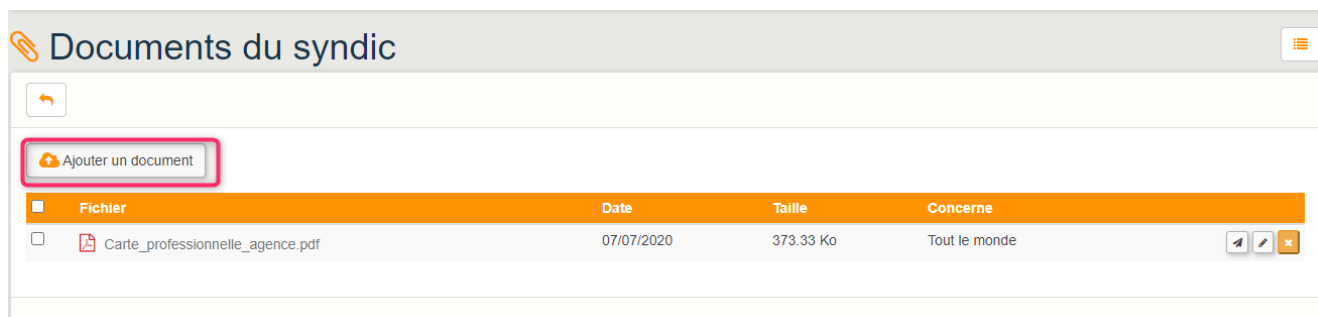
A l'aide de ce classeur...



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".



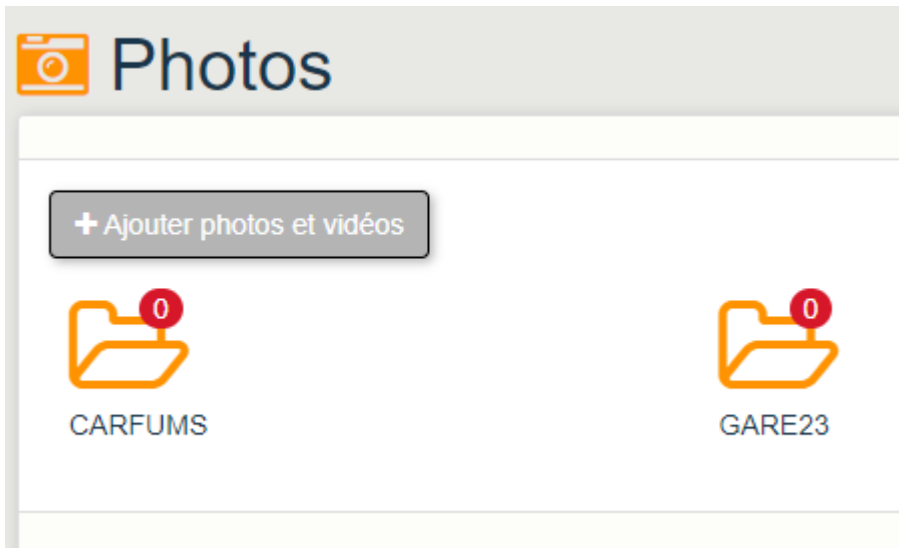
Si vous désirez le supprimer, il suffit de la cocher puis de cliquer sur la croix située à droite du fichier.

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

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

Sens de présentation des soldes
CREDIT-DEBIT

Autoriser le paiement électronique aux clients sans email

Email du commerçant TPE (notifications de paiements)

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 <input checked="" type="checkbox"/>	Activation du module <input checked="" type="checkbox"/>
Afficher les classeurs vides <input checked="" type="checkbox"/>	Afficher les classeurs vides <input checked="" type="checkbox"/>
Documents métier gestion <input checked="" type="checkbox"/>	Photos métier gestion <input checked="" type="checkbox"/>
Documents métier syndic <input checked="" type="checkbox"/>	Photos métier syndic <input checked="" type="checkbox"/>
Notifications de nouveaux documents via e-mail <input checked="" type="checkbox"/>	
Permettre au propriétaire d'avoir une vue sur les documents de ses locataires <input type="checkbox"/>	
	Mes informations, Mes demandes
	Activation du module <input checked="" type="checkbox"/>
	Mes informations <input checked="" type="checkbox"/>
	Mes demandes <input checked="" type="checkbox"/>

Mes documents

- Activation du module

Active l'extranet, tout simplement. Si cette boîte 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.

<p>Nos partenaires</p> <p>Activation du module <input type="checkbox"/></p>	<p>Contact agence</p> <p>Activation du module <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Mes biens</p> <p>Activation du module <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Flux RSS</p> <p>Activation du module <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Url du fil d'actualité</p> <p><input type="text" value="http://www.mon-immeuble.com/flux-rss/actualites.xml"/></p>
<p>Liste des dépenses</p> <p>Activation du module <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Fonds de travaux</p> <p>Activation du module <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Applications mobiles</p> <p>Activation des notifications de nouveaux documents <input type="checkbox"/></p>	

- Nos partenaires

Affiche les 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](#)

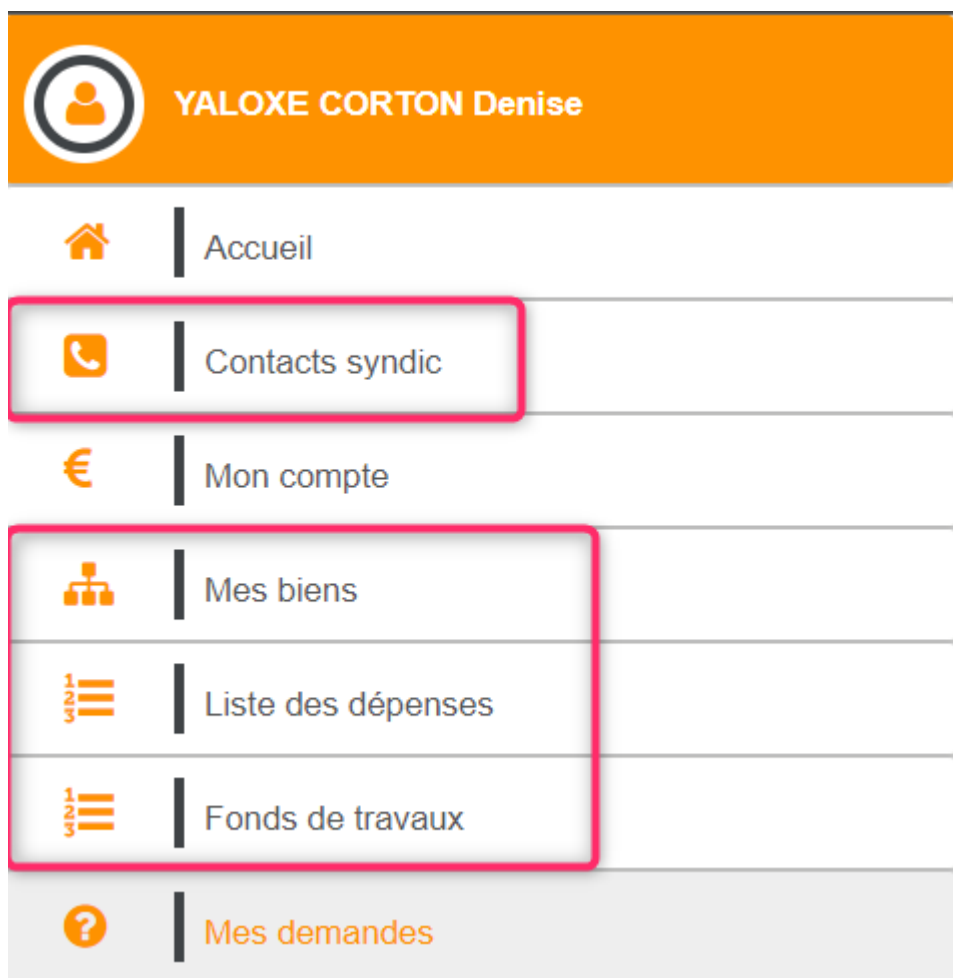
- Liste des dépenses (Syndic)

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.


The image shows a login interface. At the top center is a circular icon containing a stylized orange person silhouette. Below this is a white rounded rectangle with an orange header bar containing the text "Connexion". Underneath the header are two light blue input fields: the first contains the text "ALBERT" and the second contains six dots. Below these fields is a light gray button labeled "Valider". At the bottom of the white rectangle are two links: "Mentions légales" and "Mot de passe oublié", the latter of which is highlighted with a red rectangular border.

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

The image shows a password reset form. It has an orange header bar with the text "Mot de passe oublié" and a small white 'x' icon in the top right corner. Below the header is a light gray instruction: "Cliquez sur le bouton 'Valider' pour ré-initialiser votre mot de passe". Underneath is the label "Identifiant :" followed by a light gray input field containing the text "ALBERT". At the bottom is a light gray button labeled "✓ Valider".

Quoi qu'il en soit, la première 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

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

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

YALOXE CORTON Denise

Mon espace copropriétaire

- 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

Mes coordonnées

Activer les notifications de nouveaux documents

Nom : **YALOXE CORTON Denise**

Adresse : **'Résidence PORT GRIMAUD' 83700 ST RAPHAEL**

E-mails personnels

Téléphones mobiles

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 : Énergie

Tags : Audit énergétiquebudget énergétiquecaptain'consocharrier de rénovation énergétiqueCharges de copropriétééconomies d'énergieEfficacité énergétiqueFacture d'énergieFournisseur d'énergiePerformance énergétiqueprix de l'énergieRénovation 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

Categories : Risques locatifs

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 Mon espace gestion locative

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

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

Categories : Energie

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

Categories : 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").

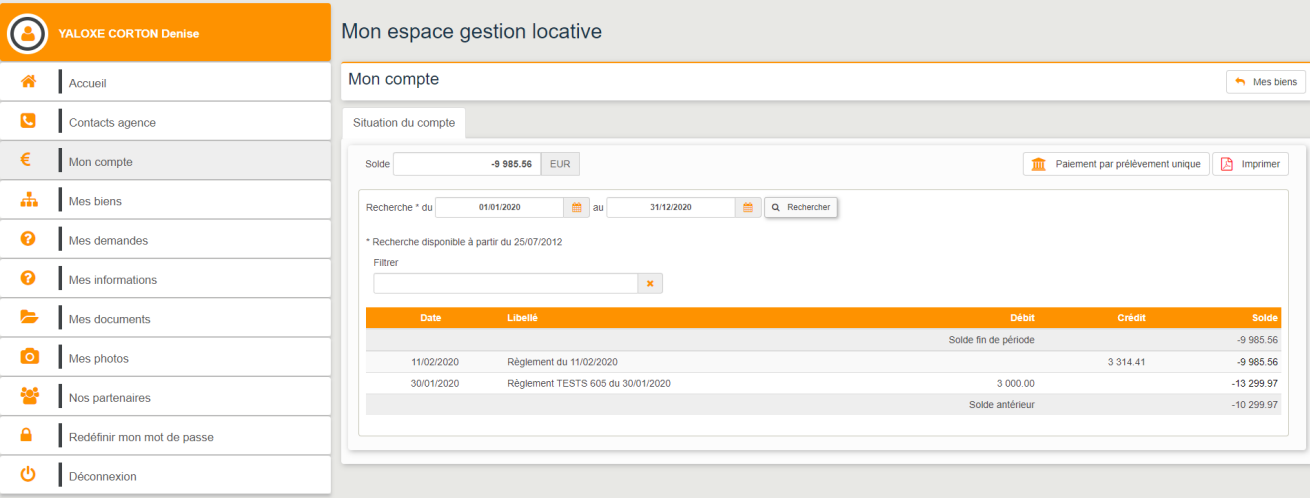
Compte

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



The screenshot displays the 'Mon espace gestion locative' interface for 'YALOXE CORTON Denise'. The main content area is titled 'Mon compte' and shows the 'Situation du compte' with a balance of -9 985,56 EUR. Below this, there is a search filter for transactions from 01/01/2020 to 31/12/2020. A table lists transactions with columns for Date, Libellé, Débit, Crédit, and Solde.

Date	Libellé	Débit	Crédit	Solde	
				Soide 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**
Clé: 010-CHARGES COMMUNES GENERALES

472999 Remboursements d emprunts

Choix de l'exercice comptable
Choix de l'exercice comptable
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.	Déduc.	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

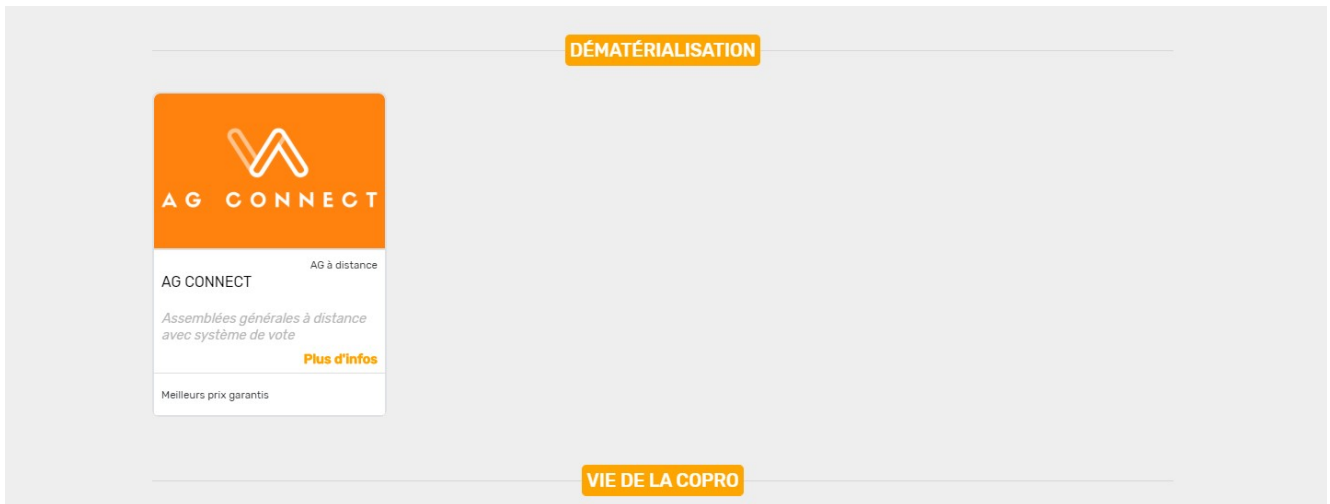
Alors la logo "PDF" sera affiché au niveau de la dépense affichée, permettant par simple clic d'afficher la facture.

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 achetables 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 :

Création AG

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

AG

Code immeuble GRIMMAURD Président de séance

Référence AG 3-S007 Secrétaire de séance

Nom Assemblée générale Scrutateurs

Type Ordinaire Extraordinaire Indifférent Note

Du 13/07/2020 à 17:00

Lieu

Résolutions

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 société	25	001-CHARGES GENERALES	
5	Décision de ne pas ouvrir de compte séparé	L'assemblée générale, après avoir constaté que le syndic	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 copropriété	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.

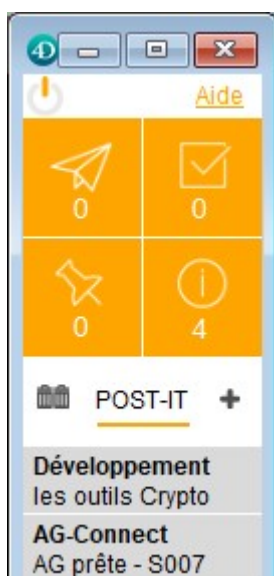
Crypto ne permet actuellement pas l'envoi multiple d'AG.

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.

LSC AG Connect

> Voir l'AG > Fermer

AG

Identifiant de l'AG : Date : 25/07/2020 Heure : 17:00
 Code immeuble : GRIMMAURD Référence : 3-S007
 Lieu : Note :

PARTICIPANTS

Id	Nom	Code accès	Import
241	Arthur Weasley	8361	Importé
238	James Potter	8362	Importé

RESOLUTIONS

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.

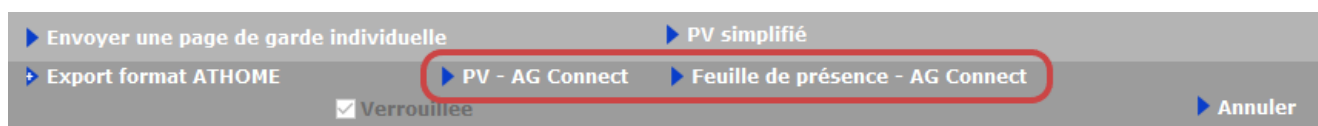
Une fois l'AG terminée, il vous sera possible de la rapatrier.

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.