

# 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.

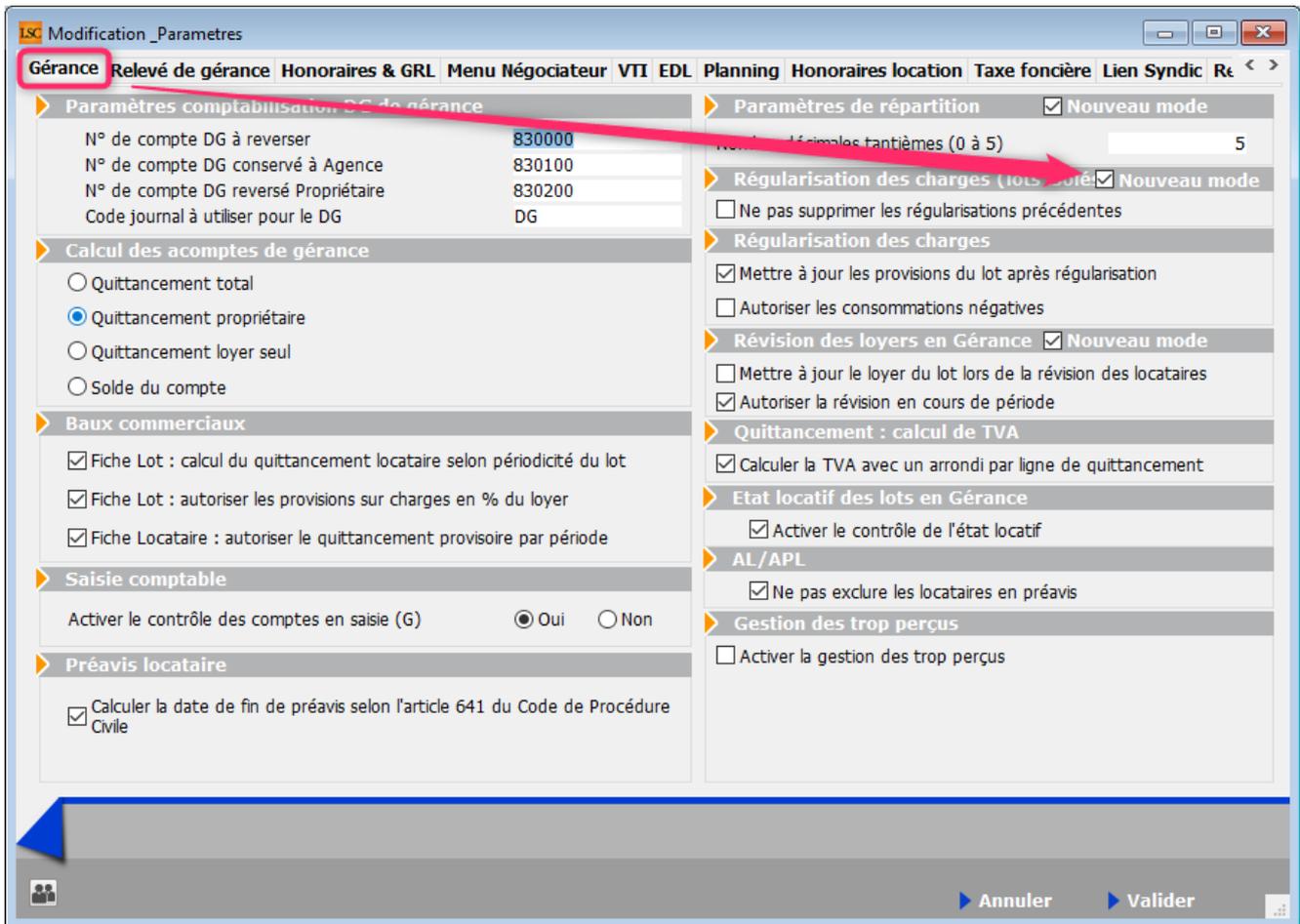
Cette fonctionnalité s'est enrichie à plusieurs niveaux :

- 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

<b>LOCATAIRE</b>	Appel de loyers
	Avis d'échéance et Quittance
PROPRIÉTAIRE	Journal du quittancement
	Quittancement par date
SCI	Quittancement par propriétaire
	Bordereau assurance locative
NÉGOCIATEUR	Bordereau vacance locative
	Bordereau GRL Gestion
STATISTIQUES	Bordereau GRL 2
	Enregistrement des préavis
	Validation des départs
	Enregistrement d'un préavis
	Validation d'un départ
	Suivi des dépôts de garantie
	Remboursement des DG
	Régularisation des charges
	<b>Régularisation des lots isolés</b>
	Gestion de budget

## 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
<b>TOTAL</b>	<b>6 406,50</b>
Provisions sur charges appelées	- 5 000,00
Réintroduction retenue avant décompte	- 300,00
<b>Montant de la régularisation</b>	<b>= 1 106,50</b>

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*

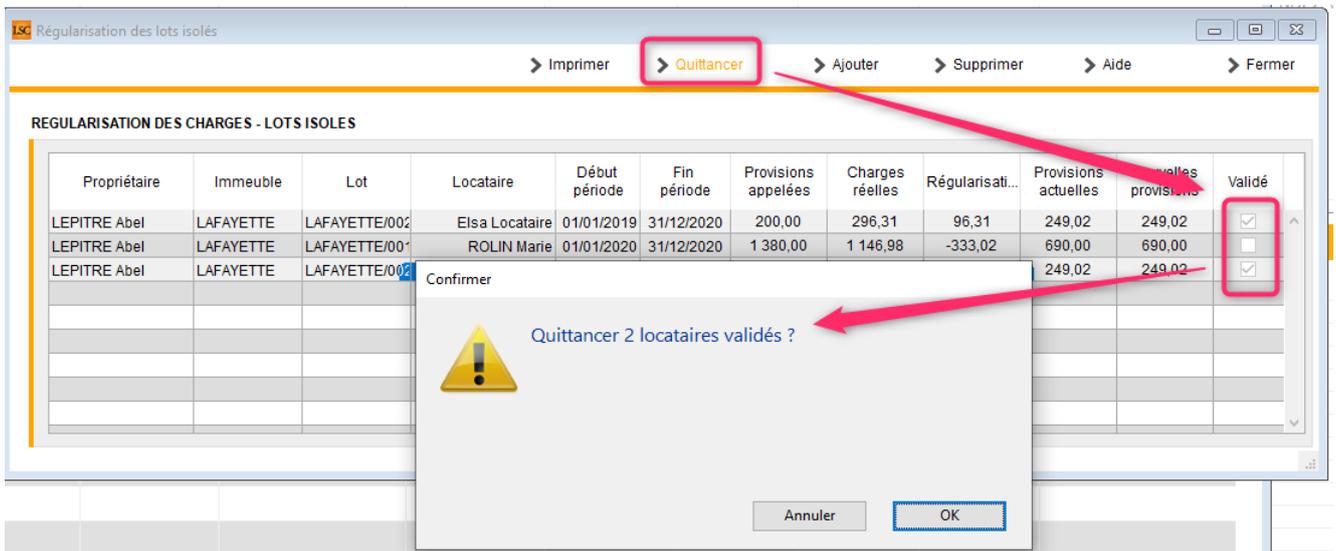
## Quittancer

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

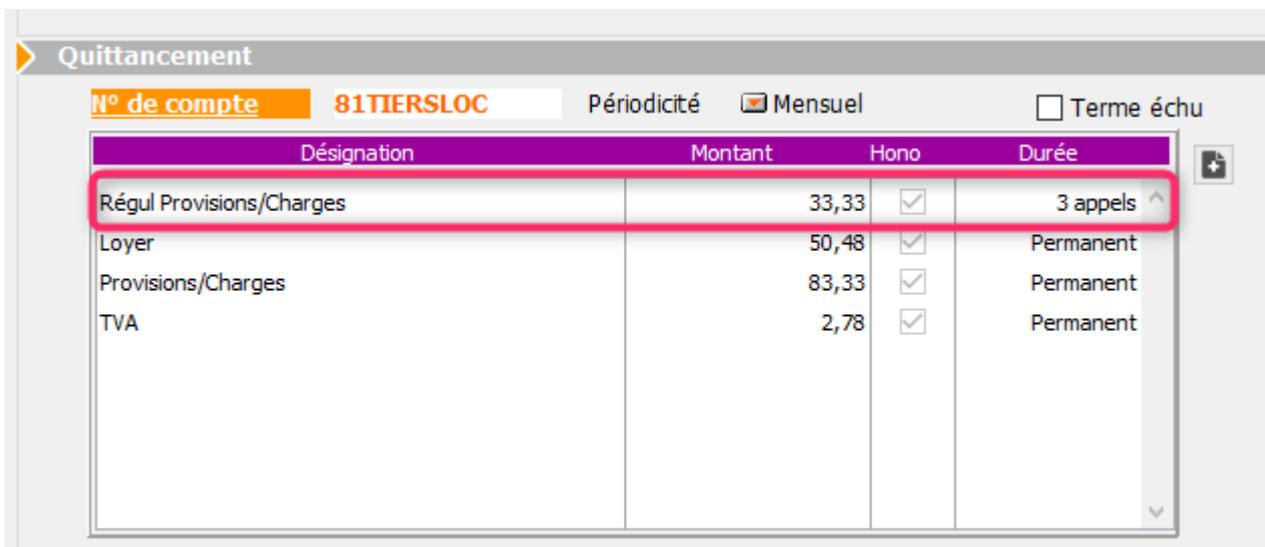
quittancement habituel.

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, there is a navigation menu with sections: PERSONNEL (Profil, Réunions, Webinaires, Enregistrements, Paramètres), ADMINISTRATEUR (Gestion des utilisateurs, Gestion des Salles, Gestion de compte, and 'Avancé' which is highlighted with a red circle), and a button for 'Assister à la formation en direct'. The main content area displays user profile information, including a profile picture, name, meeting ID, meeting link, email, license type (Basique Surclasser), meeting type (Réunion, 100 participants), and language (Français). A blue chat bubble icon is visible in the bottom right corner.

Accédez au menu “Avancé” comme indiqué ci-dessus

This screenshot shows the 'Avancé' dropdown menu. The menu items are: Marketplace d'application, Connecteur de salle H.323/SIP, Connecteur de réunion, Affichage de la marque, Authentification unique, and 'Intégration', which is highlighted with a red circle.

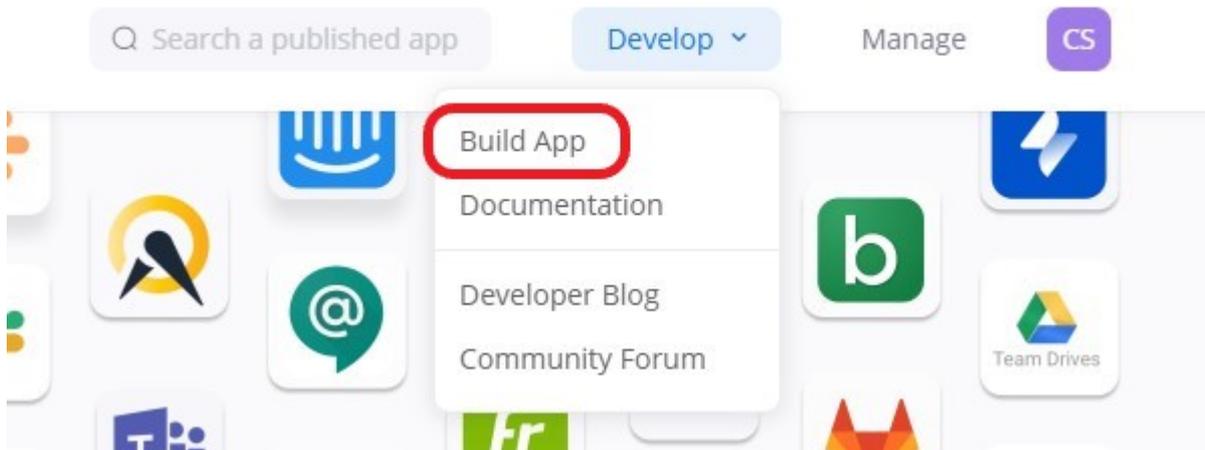
Choisissez ensuite l'option “Intégration”. Cela vous amènera sur une nouvelle page où il faudra cliquer sur ce bouton :

Les intégrations sont en cours de transfert sur App Marketplace

[Rendez-vous sur App Marketplace](#)

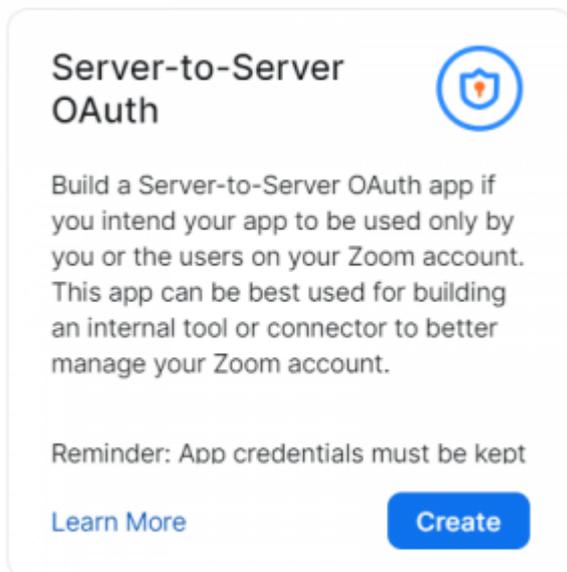
Vous arriverez ensuite sur le marketplace de zoom. En haut à

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.



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 :

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

View all user meetings se trouve dans le scope meeting

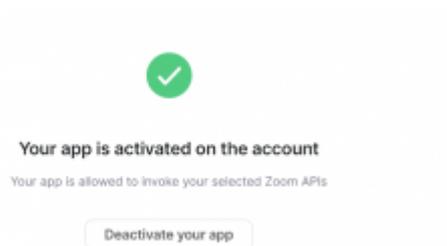
View and manage all user meetings se trouve dans le scope meeting

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

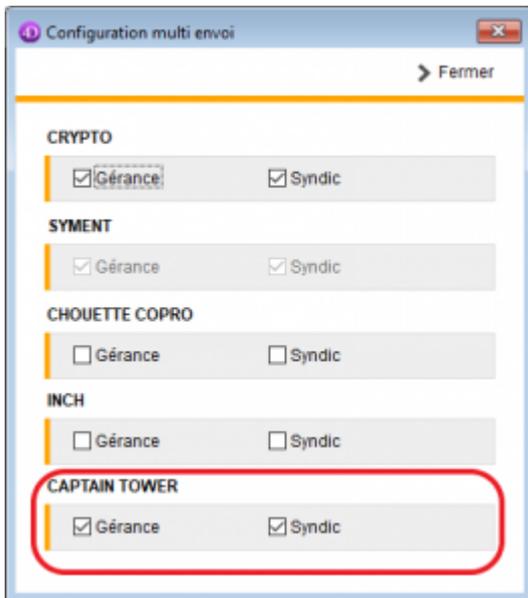
Inactiver automatiquement les comptes :

- 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



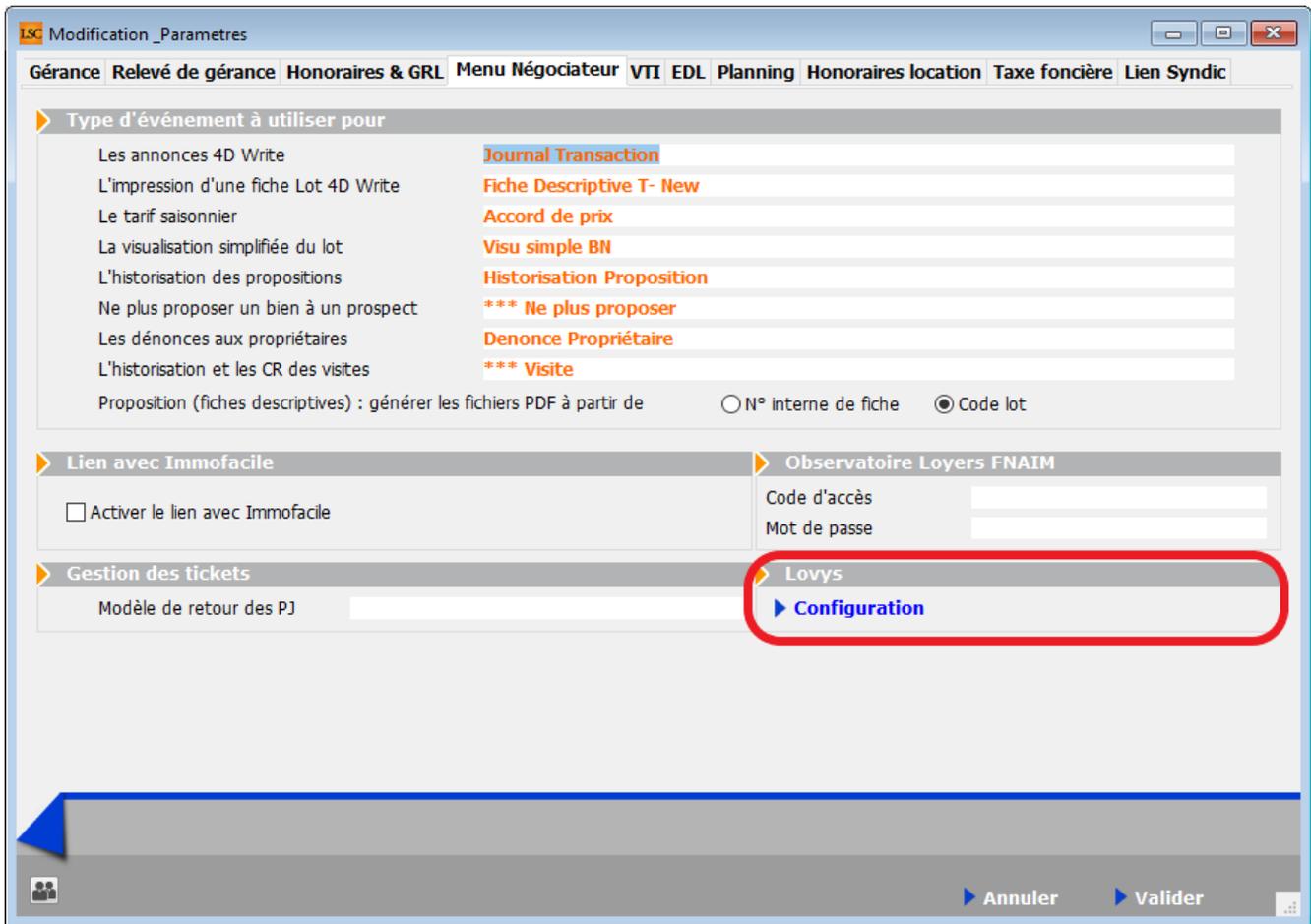
Lors de l'achat du produit sur le store, une notification sera envoyée à Lovys qui se chargera de la création d'un compte API Lovys.

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

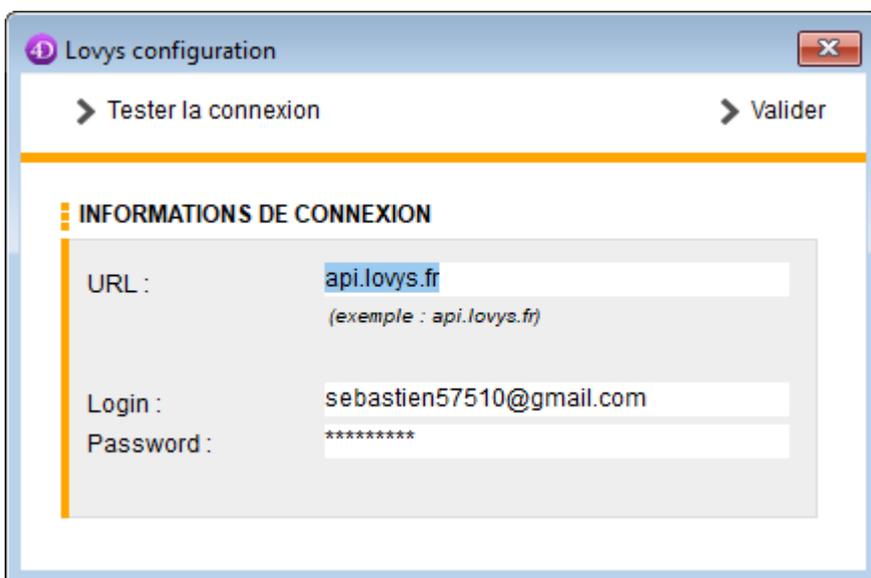
Après obtention de ces informations, vous allez pouvoir commencer le paramétrage de LSC. Dirigez-vous vers les préférences en question.

*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.



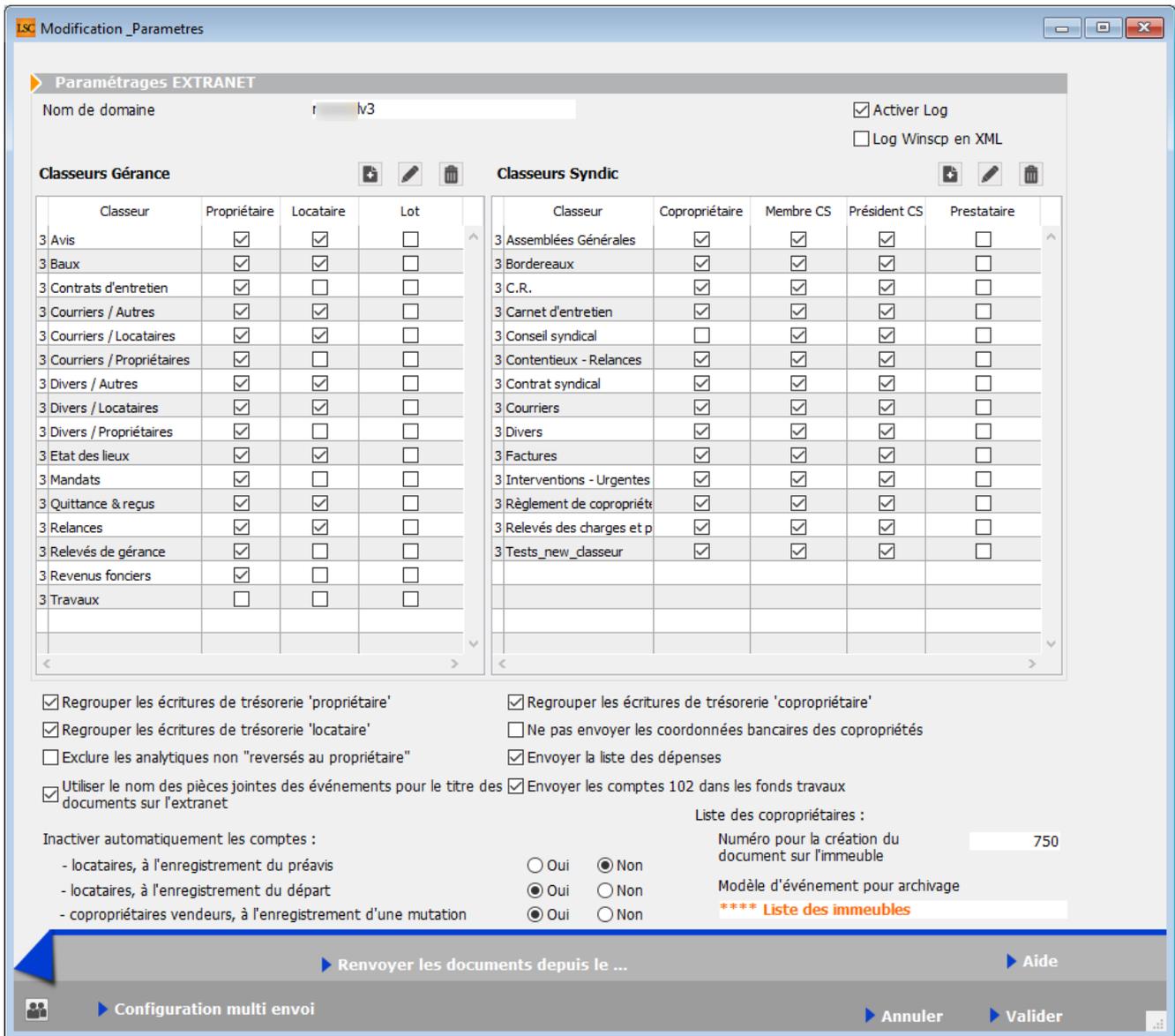
Puis,

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

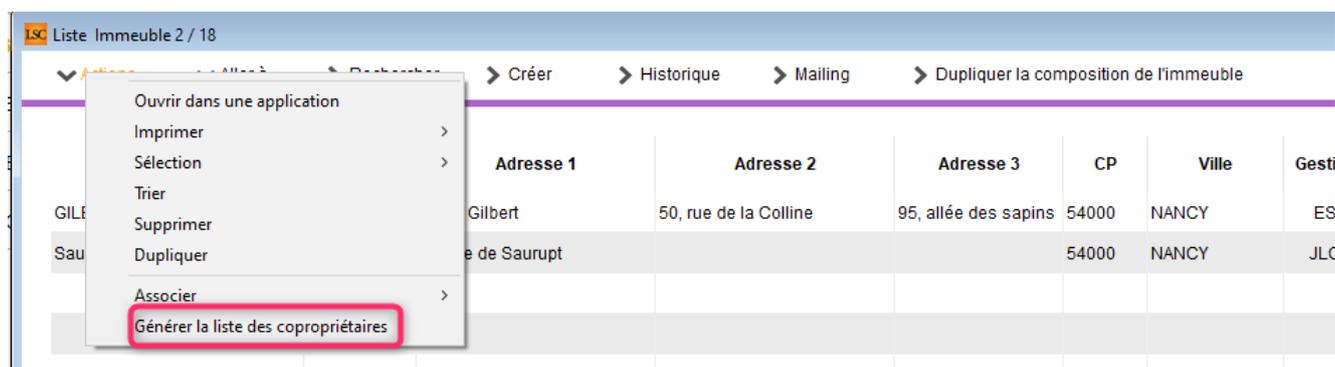
Dans les paramètres deux rubriques sont à remplir : **Numéro pour la création du document sur l'immeuble ET Modèle d'événement pour archivage.**

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

## Création des listes

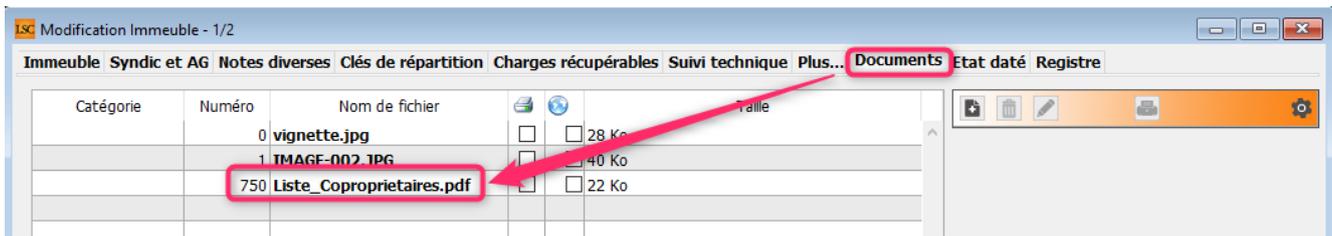
Comme il vous faudra créer une liste par immeuble, une nouvelle fonctionnalité, à partir de la liste des immeubles, est accessible.

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](#)

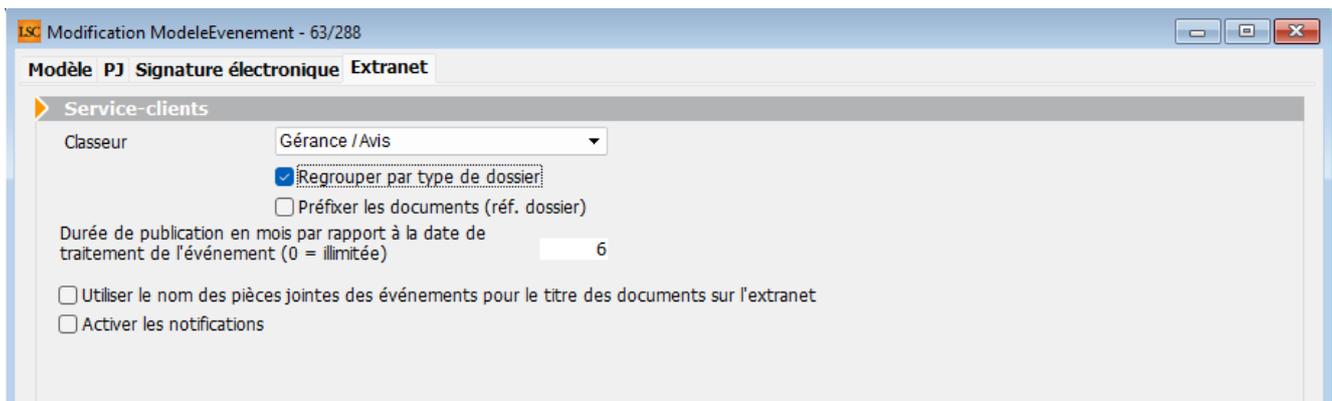
## **Paramétrage des modèles d'événement**

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

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

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

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



## Classeur

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

- Gérance

OU

- Syndic

... pour les documents

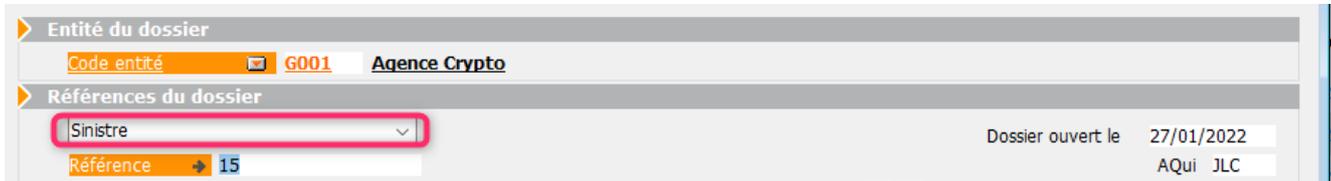
Faites le à partir du menu déroulant. A l'issue, votre modèle sera lié au classeur.

## Regrouper par type de dossier

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

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

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



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
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

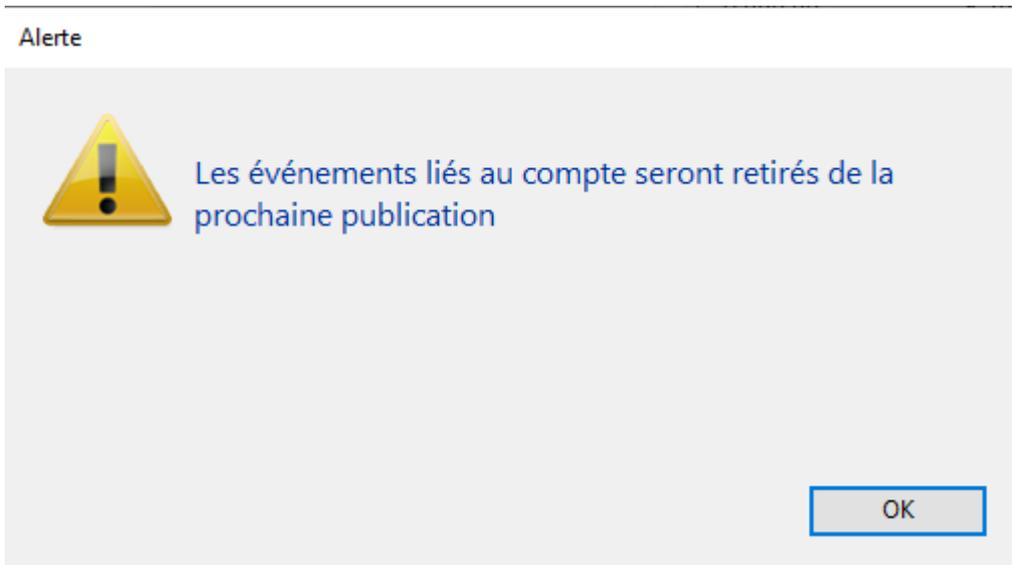
Actions Aller à Rechercher Créer Courrier Imprimer Calculer Lien

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**

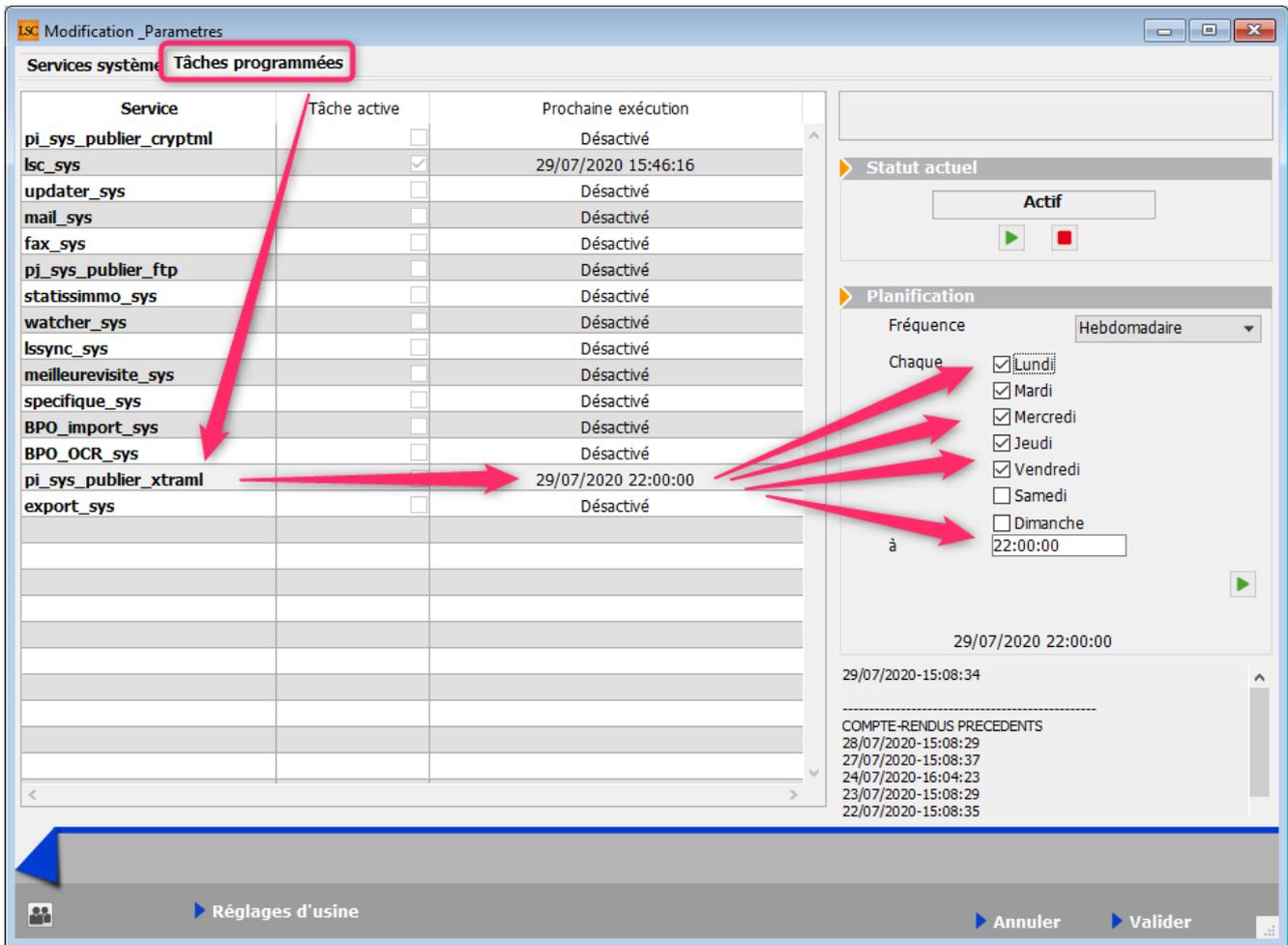
Cette partie est gérée par nos services techniques lors de la mise en place ou sur simple appel pour tout changement

## **Définir le timing des envois**

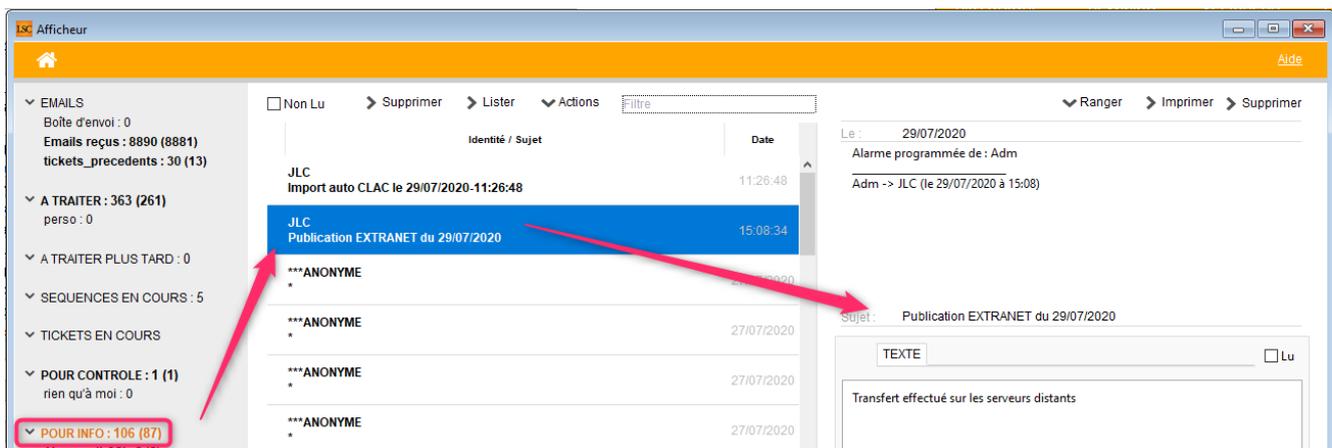
Sur cette page (cf. copie ci-dessous), vous sélectionnez le pi\_sys\_publier\_xml puis sur la droite vous cochez :

- 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".

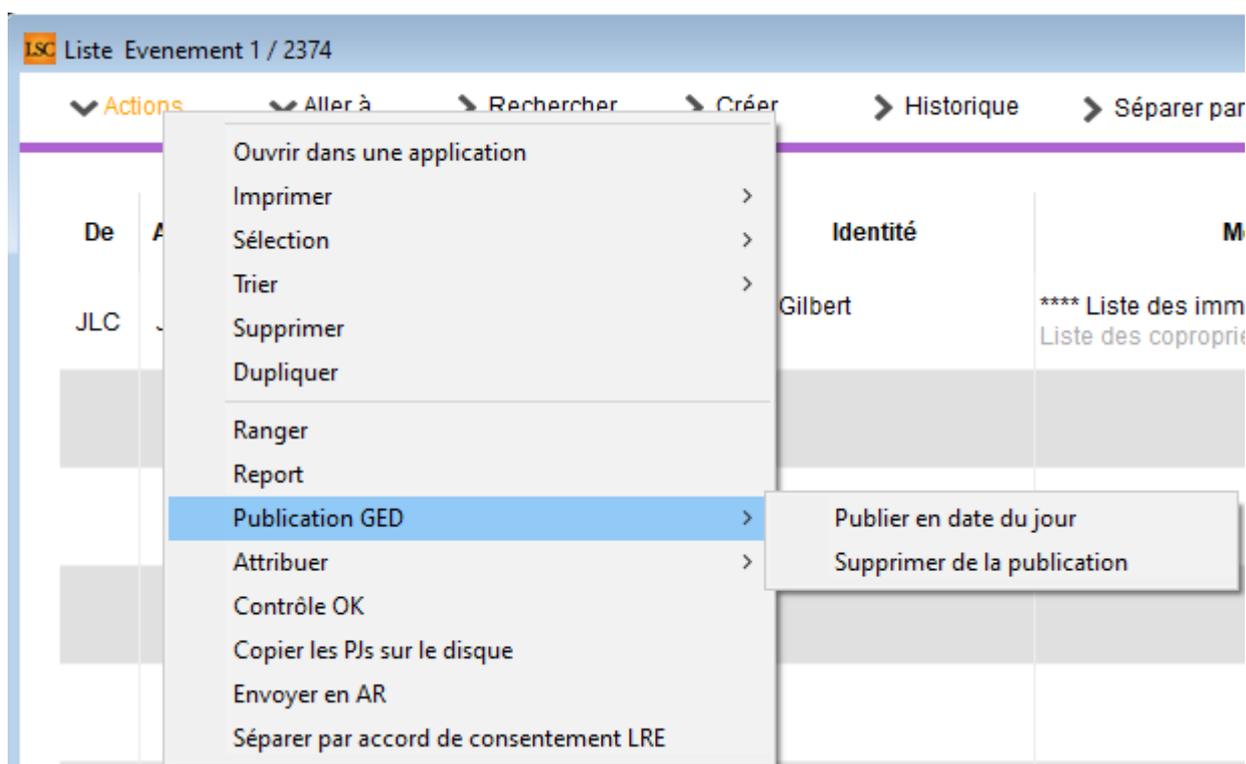


## Publier des événements manuellement

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

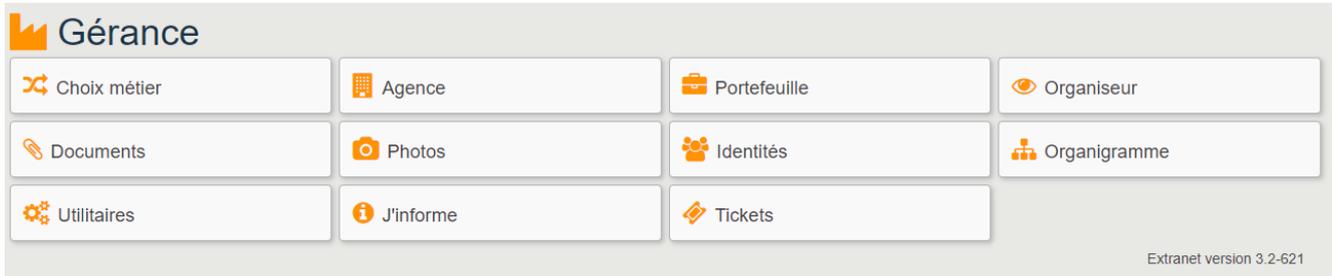
Vous arrivez sur une première fenêtre où vos modules actifs sont visibles : Gérance et/ou Syndic



## 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 :



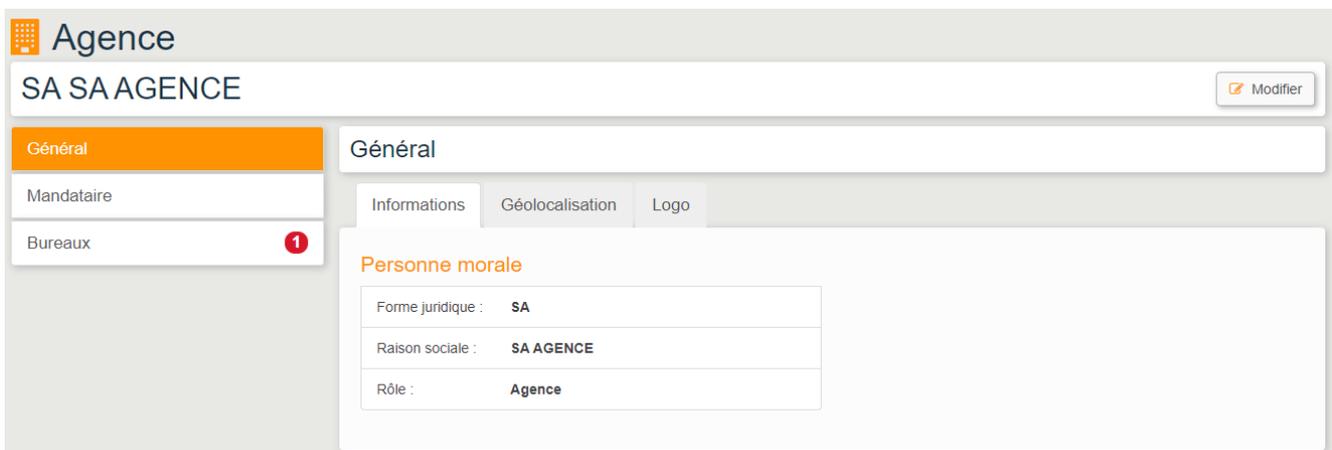
Parcourons ceux dont vous aurez l'usage pour une utilisation optimale de l'extranet en lien avec LSC...

*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

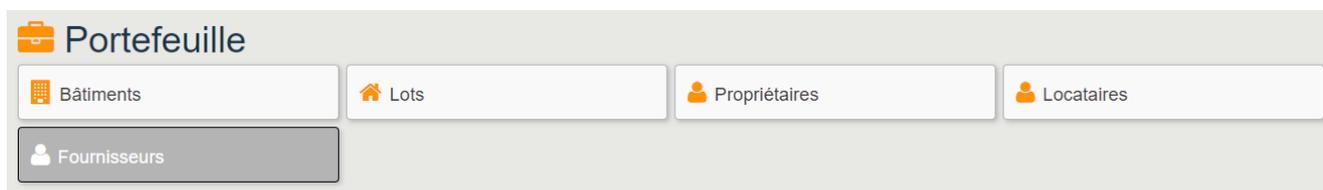
Vous pourrez saisir notamment votre forme juridique, un SIRET, un code APE, un email professionnel, un téléphone, etc....

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

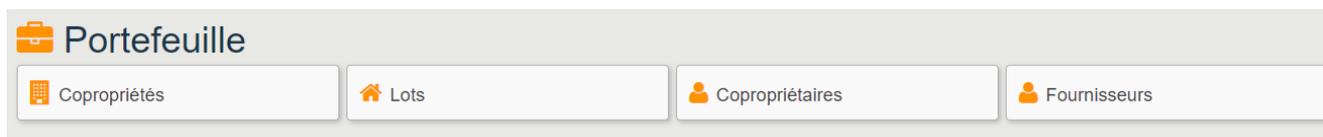
## Portefeuille

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**

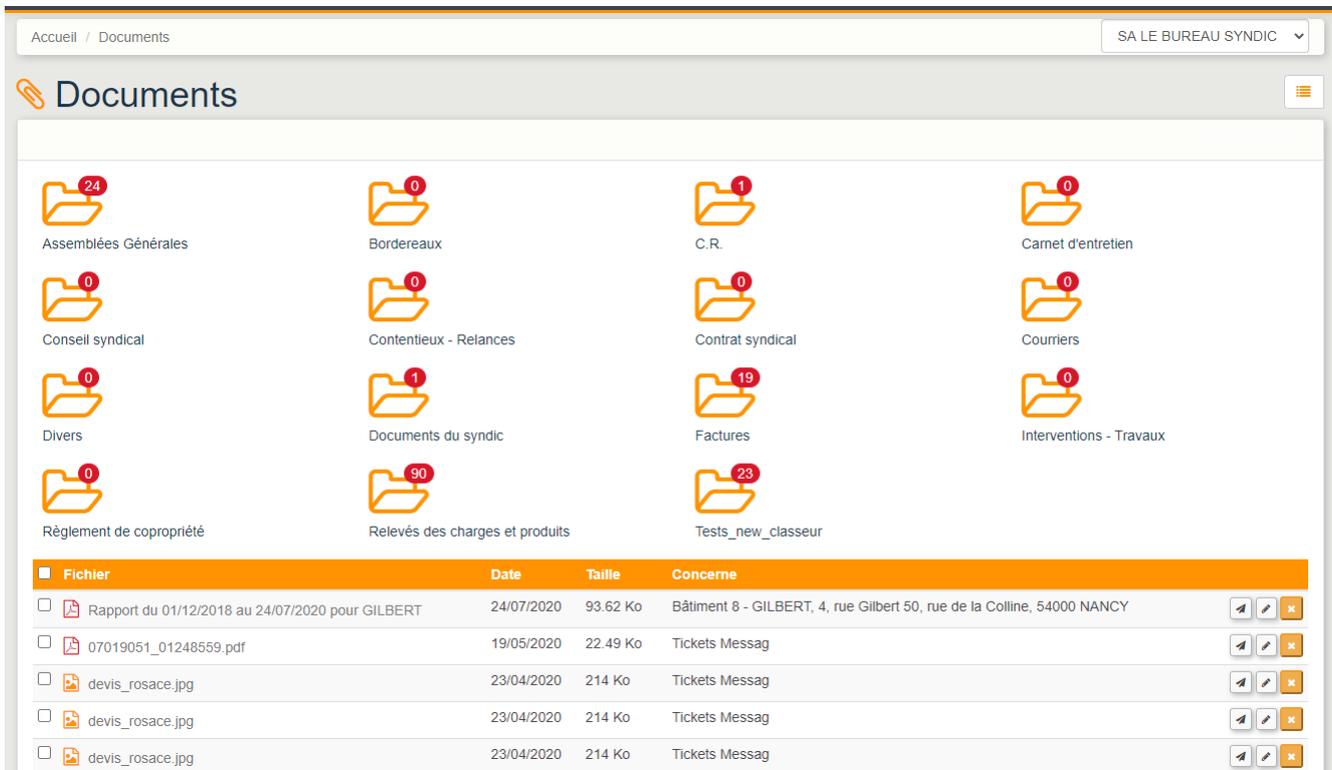
Même principe que les documents mais pour les photos.

## **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 with columns: 'Fichier', 'Date', 'Taille', and 'Concerne'. The table lists several files, including a report for GILBERT, a PDF, and several image files named 'devis\_rosace.jpg'.

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...*

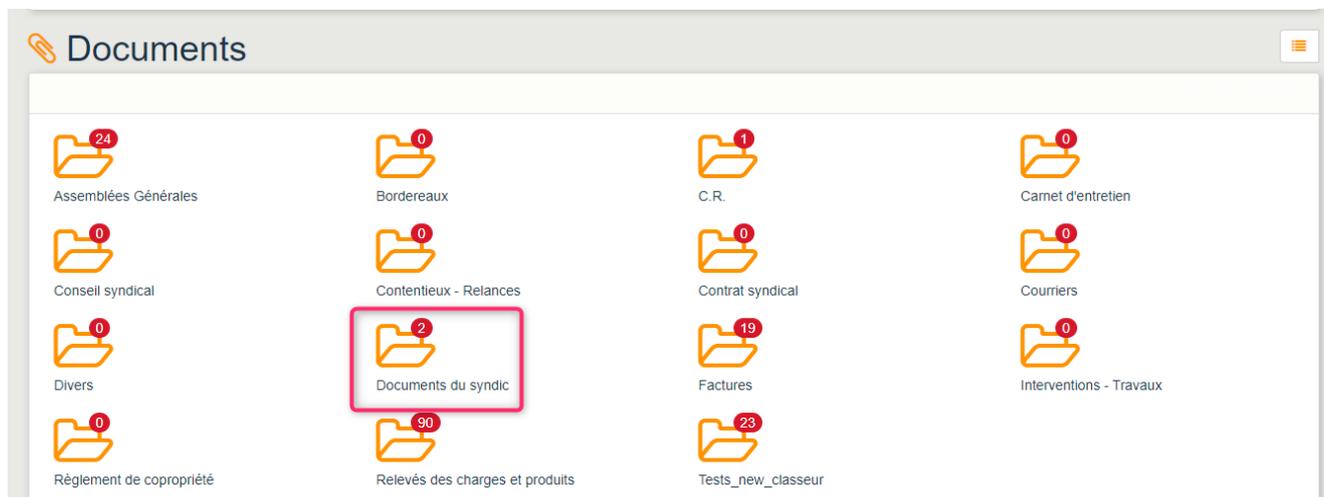
- *Pour les Conseils Syndicaux*

*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><b>Nos partenaires</b></p> <p>Activation du module <input type="checkbox"/></p>	<p><b>Contact agence</b></p> <p>Activation du module <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><b>Mes biens</b></p> <p>Activation du module <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>Flux RSS</b></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><b>Liste des dépenses</b></p> <p>Activation du module <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p><b>Fonds de travaux</b></p> <p>Activation du module <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p><b>Applications mobiles</b></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](#)

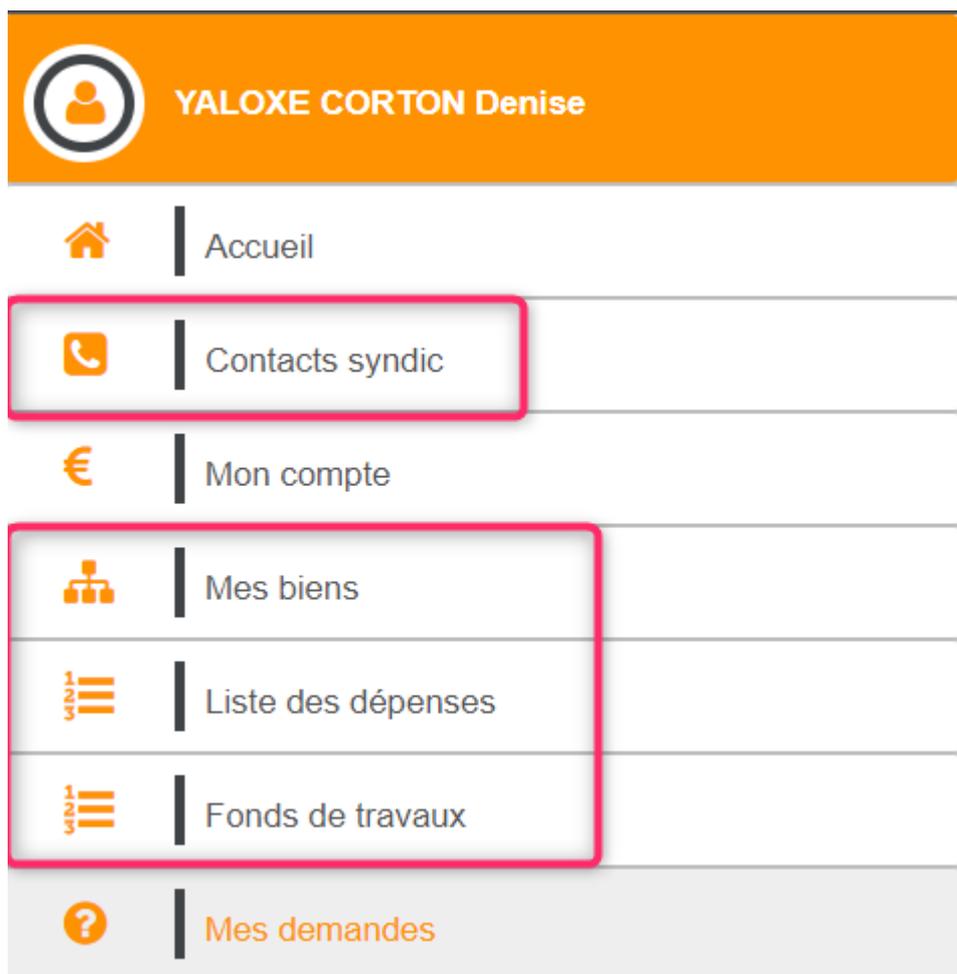
- Liste des dépenses (Syndic)

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 modal window titled 'Mot de passe oublié' with an orange header bar and a close button (X) in the top right corner. Below the header, there is a line of text: 'Cliquez sur le bouton "Valider" pour ré-initialiser votre mot de passe'. Underneath is the label 'Identifiant :'. Below this label is a light gray input field containing the text 'ALBERT'. At the bottom of the modal 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 :  
• Energie

Tags : Audit énergétiquebudget énergétiquecaptain'consocharrier 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 +)

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

---

**Risques locatifs : 5 conseils pour réconcilier locataires et bailleurs**

Categories :

L'article Risques locatifs : 5 conseils

**Mes informations**

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

## Propriétaire

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

**YALOXE CORTON Denise** 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 shows the 'Mon espace gestion locative' interface for YALOXE CORTON Denise. The left sidebar contains navigation options: Accueil, Contacts agence, Mon compte (selected), Mes biens, Mes demandes, Mes informations, Mes documents, Mes photos, Nos partenaires, Redéfinir mon mot de passe, and Déconnexion. The main content area is titled 'Mon compte' and shows the 'Situation du compte' section. The current balance is -9 985,56 EUR. A search filter is set from 01/01/2020 to 31/12/2020. Below the search bar is a table of transactions:

Date	Libellé	Débit	Crédit	Solde
				Solde fin de période
				-9 985,56
11/02/2020	Règlement du 11/02/2020		3 314,41	-9 985,56
30/01/2020	Règlement TESTS 605 du 30/01/2020	3 000,00		-13 299,97
				Solde antérieur
				-10 299,97

## Fonds travaux (syndic)

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

Le bouton éponyme permet donc d'afficher ces informations.

## Mon espace copropriétaire

Fonds de travaux

Immeuble: GILBERT (GILBERT)

Lot: GILBERT/069

Libellé	Montant
105999 Fonds de travaux	19.64
<b>Total</b>	<b>19.64</b>

Lot: GILBERT/115

Libellé	Montant
105999 Fonds de travaux	0.00
<b>Total</b>	<b>0.00</b>

Lot: GILBERT/021

Libellé	Montant
105999 Fonds de travaux	0.00
<b>Total</b>	<b>0.00</b>

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
<b>Total 472999 Remboursements d emprunts</b>		<b>2 500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

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

Référence AG 3-S007

Nom Assemblée générale

Type  Ordinaire  Extraordinaire  Indifférent

Du 13/07/2020 à 17:00

Lieu

Président de séance

Secrétaire de séance

Scrutateurs

Note

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.

---

# Addendum 5.6.19 (et 5.5.31)

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

## Sommaire

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

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

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

## Nouveautés et corrections des versions 5.6.19 et 5.5.31

### Extranet (service client)

- Loi ELAN applicable au 1er juillet 2020

### Module SYNDIC

-Vote par correspondance : toutes les nouveautés

-Vote à distance : AG Connect, notre nouveau partenaire

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

-Gestion des pouvoirs

## Module GÉRANCE

[– Trop perçu](#)

# EXTRANET

## Nouveautés liées à la loi ELAN

### Préambule

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

- A l'endroit de l'ensemble des copropriétaires

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

- Pour les Conseils Syndicaux

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

Comment allez-vous y procéder pour publier ces informations ?

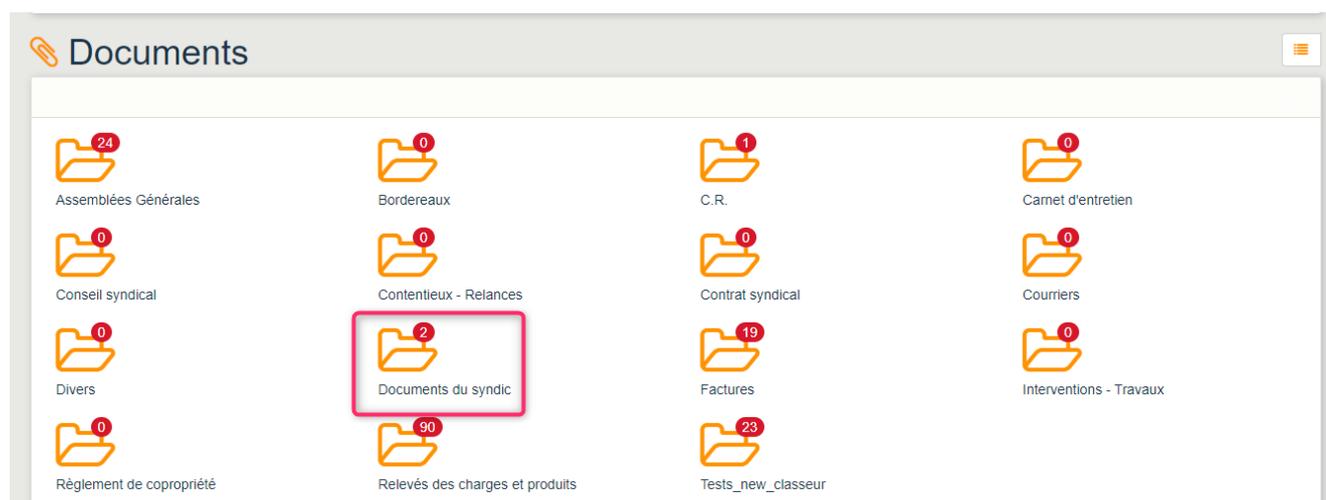
Rien ne change pour les copropriétaires et les conseils syndicaux pour ce qui est lié à l'immeuble. Les événements créés, chronotés et publiables dans LSC seront vus par ces différentes catégories.

### Nouvelles options

## Publier un document relatif à l'ensemble de votre portefeuille

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

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



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

Comment ajouter un document ?

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



Si vous désirez le supprimer, il suffit de la cocher puis de

cliquer sur la croix située à droite du fichier.

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

### **Publier le fonds travaux attaché au lot (compte 105)**

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

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

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

### **Publier les comptes 102xxx**

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

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

Modification\_Parametres

Paramétrages EXTRANET

Nom de domaine   Activer Log  
 Log Winscp en XML

**Classeurs Gérance**

Classeur	Propriétaire	Locataire	Lot
3 Avis	<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"/>

**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"/>

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

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

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

○ Oui ● Non  
● Oui ○ Non  
● Oui ○ Non

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

► Renvoyer les documents depuis le ...

► Configuration multi envoi

► Annuler ► Valider

[Retour sommaire](#)

# MODULE SYNDIC

## Assemblée générale

### Vote par correspondance

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

### Formulaire de votre par correspondance

Un arrêté du 2 juillet 2020 fixe les modalités du vote par correspondance et notamment le formulaire que les copropriétaires doivent vous renvoyer au plus tard 3 jours francs avant l'assemblée générale. Cet envoi peut être fait

par courrier ou par email.

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

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

*Les modèles seront envoyés sur simple demande ou disponibles sur votre espace client via [www.crypto.fr](http://www.crypto.fr)*

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

## **Saisie des présences**

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

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

L'écran de saisie des présences de LSC reflète ce nouvel état

de fait avec l'ajout de deux colonnes et le renommage des autres

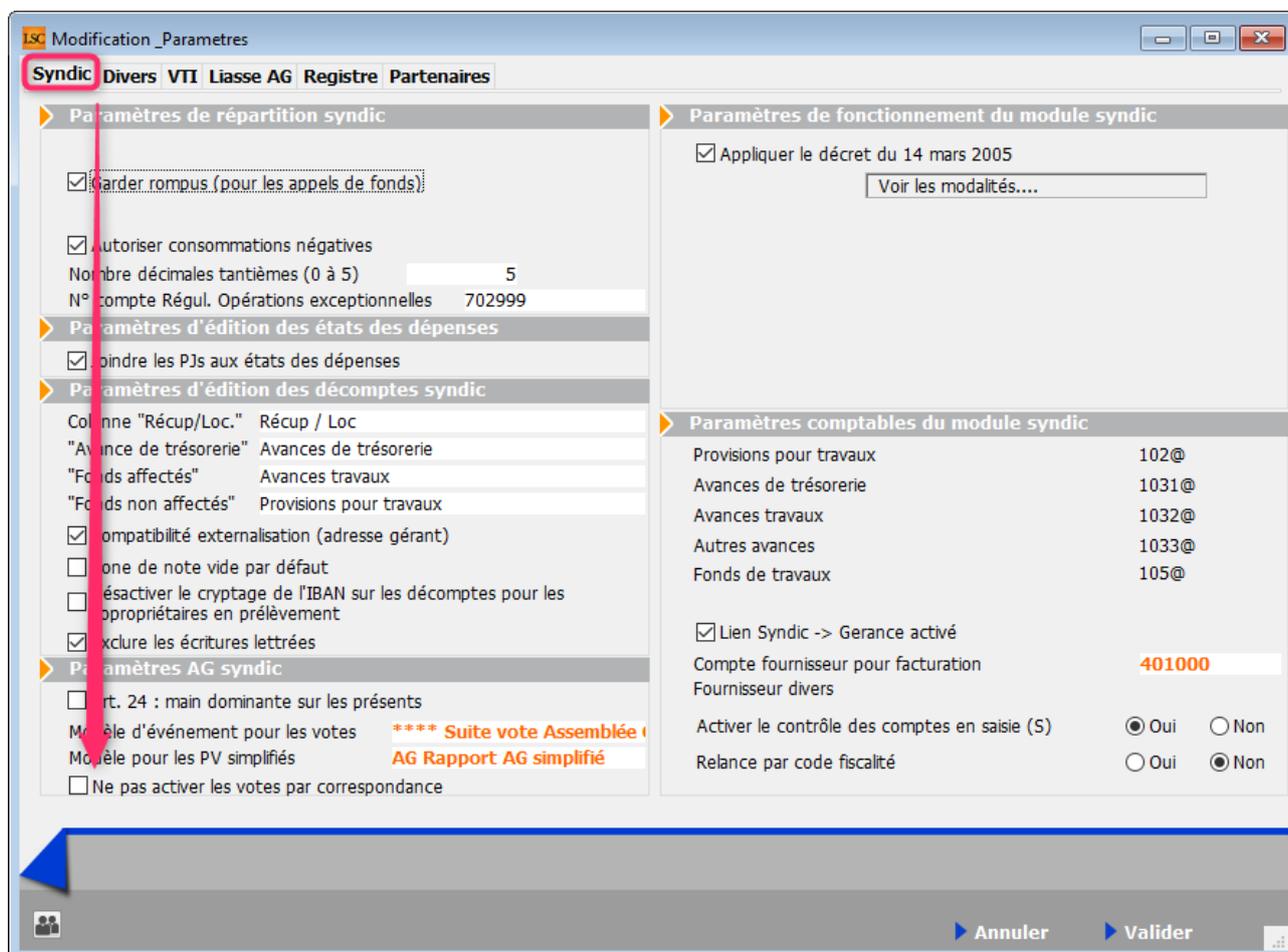
N° de compte	Identité	Tantièmes	Code	Absents	Présents physiquement	Présents à distance	Représentés	Vote par correspondance
450TRILLON	ATRILLON Bernard	74,00000	R				74,00000	Casper
450PETRUSP	BPETRUS Pierre	74,00000	O		74,00000			
450BROU-01	BROUILLY Alfred	82,00010	N	82,00010				
450LATOUR	CLATOUR	74,00000	O		74,00000			
450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde	62,00000	N	62,00000				
450BOURNAC	INDIVISION BOURNAC	72,00000	N	72,00000				
450LEPITRE	LEPITRE Abel	66,01420	C					66,01420
450YQUEMC	M. LE COPROPRIETAIRE	149,00000	R				149,00000	Girardot
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine	65,00000	D			65,00000		
450MORGONC	MORGON Charles	145,00000	O		145,00000			
450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	65,00000	C					65,00000
450ALOXECO	YALOXE CORTON Denise	72,90086	N	72,90086				
Total tantièmes		1 000,91516	288,90096		293,00000	65,00000	223,00000	131,01420
Nb copropriétaires		12	4		3	1	2	2

Chaque copropriétaire se voit donc affecté un code :

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

(Seuls les codes O et D peuvent être représentés)

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



## Particularités des votes par correspondance

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

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

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

Vote par correspondance

> Valider

Date de réception du vote 06/07/2020

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

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

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

### Conséquences ?

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

## Evolution des boutons présents sur cet écran...

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

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

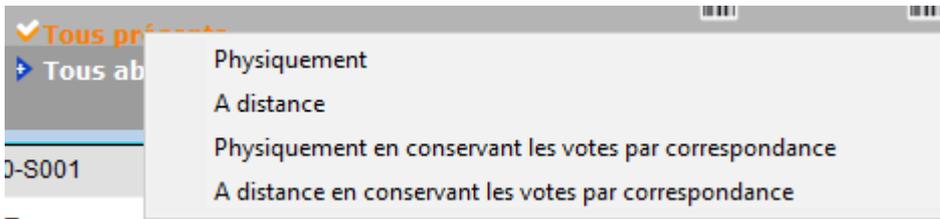
S001 Syndicat Gilbert 4, rue Gilbert-50, rue de la Colline 54000 NANCY		Feuille de présence Tests_saisie_corresopn du 07/07/2020					Page -1- TESTS 605	
		Editée suivant la clé 010-CHARGES COMMUNES GENERALES, tantièmes globaux 1 000,91516						
Copropriétaire	Lot	Tantièmes	Total	Tantièmes Présents	Tantièmes Absents	Mandataire	Emargement	
<b>ATRILLON Bernard Monsieur</b> 12, rue des cépages **450TRILLON** 33120 SAUTERNES	012 Cave	5,00000						
	248 Appartement	62,00000						
	910 Parking	7,00000	74,00000					
<b>BPETRUS Pierre Monsieur</b> 32, Rue du Septentrion **450PETRUSP** 83500 PORT-GRIMAUD	018 Cave	5,00000						
	152 Appartement	62,00000						
	909 Parking	7,00000	74,00000					
<b>BROUILLY Alfred</b> 32, Rue du Septentrion **2 comptes** 83500	014 Cave	5,00000					VOTE PAR CORRESPONDANCE enregistré le 01/07/2020	
	035 Cave	5,00000						
	122 Appartement	65,00000						
	907 Parking	7,00010	82,00010					
<b>CLATOUR Madame et Monsieur</b> 32, Rue du Septentrion **450LATOUR** 83500 PORT-GRIMAUD	049 Cave	5,00000					VOTE PAR CORRESPONDANCE enregistré le 13/07/2020	
	251 Appartement	62,00000						
	912 Parking	7,00000	74,00000					
<b>CLIQUOT Mathilde Madame</b> 32, Rue du Septentrion **450CLIQUOT** 83500 PORT-GRIMAUD	142 Appartement	62,00000	62,00000					
<b>INDIVISION BOURNAC</b> 4, rue Gilbert **450BOURNAC** 54000 NANCY	323 Appartement	65,00000						
	917 Parking	7,00000	72,00000					
<b>LEPITRE Abel Monsieur</b> 15, rue des Issambres / Résidence des Arcades **450LEPITRE** 83510 SAINT RAPHAEL	011/112 Appartement	66,01420	66,01420					
<b>M. LE COPROPRIETAIRE Monsieur</b> 32, Rue du Septentrion **450YQUEMC** 83500 PORT-GRIMAUD	019 Cave	5,00000						
	156 Appartement	65,00000						
	312 Appartement	65,00000						
	908 Parking	7,00000						
	913 Parking	7,00000	149,00000					
<b>MEURSAULT Jeannine Madame</b> 32, Rue du Septentrion **450MEURSEA** 83500 PORT-GRIMAUD	241 Appartement	65,00000	65,00000					

- Ouvrir dans une liste

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

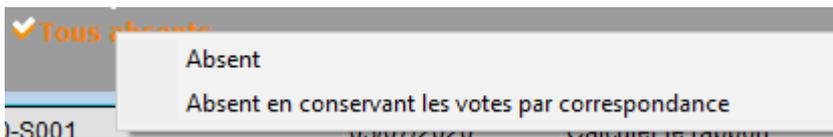
- Tous présents

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



- Tous absents

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



## Saisie des votes

### Visuel

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

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

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

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

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

**Crédit Copropriété**

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

**Options de saisie**

	Tantièmes	Nombre
<input checked="" type="radio"/> Saisir les OUI	66,01420	1
<input type="radio"/> Saisir les NON	65,00000	1
<input type="radio"/> Saisir les Abstentions		0
<input type="radio"/> Saisir les Non Votants		0

Voir les absents

Départ en cours d'AG

Arrivée en cours d'AG

→ Annuler les votes par correspondance

**Voir le résultat**

**Saisie en cours....**

→ Créer un événement

Recalculer les votes Unanimité Oui Tous 'Non votants'

Etape suivante Unanimité Non Imprimer Annuler Valider

Unanimité 'Abs.'

## Annulation des votes “favorables”

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

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

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

## Evolution des boutons présents sur l’écran

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

*Ne s’appliquent pas aux votants par correspondance*

- Imprimer (option feuille de signature)

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

## Calculer le rapport

Pas de nouvelles fonctionnalités liées au vote à distance ou

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

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

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

- Le récapitulatif des copropriétaires

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

- Un vote

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

*A noter que si vous utilisez votre modèle, celui-ci affichera toujours les bons résultats mais regroupés. Par exemple, le nombre de présents (Variable VR\_ent16) contiendra à la fois, les présents physiquement, à distance, par correspondance ou représentés.*

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

## **Vote à distance**

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

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

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



Les mots de note partenaire...

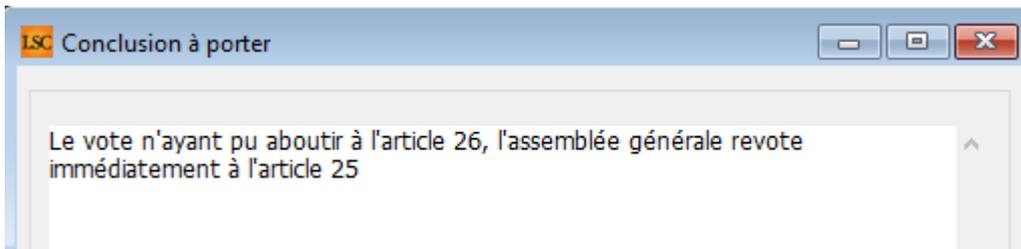
**“Conforme à la législation en vigueur**

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

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

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





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

## **Nouvelles règles de vote pour l'article 25-1**

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

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

[Retour sommaire](#)

# **Module GÉRANCE**

## **LOCATAIRE**

### **Trop perçu**

#### **Traitement**

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

## Méthode de basculement des écritures

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

[Retour sommaire](#)

---

# CLAC

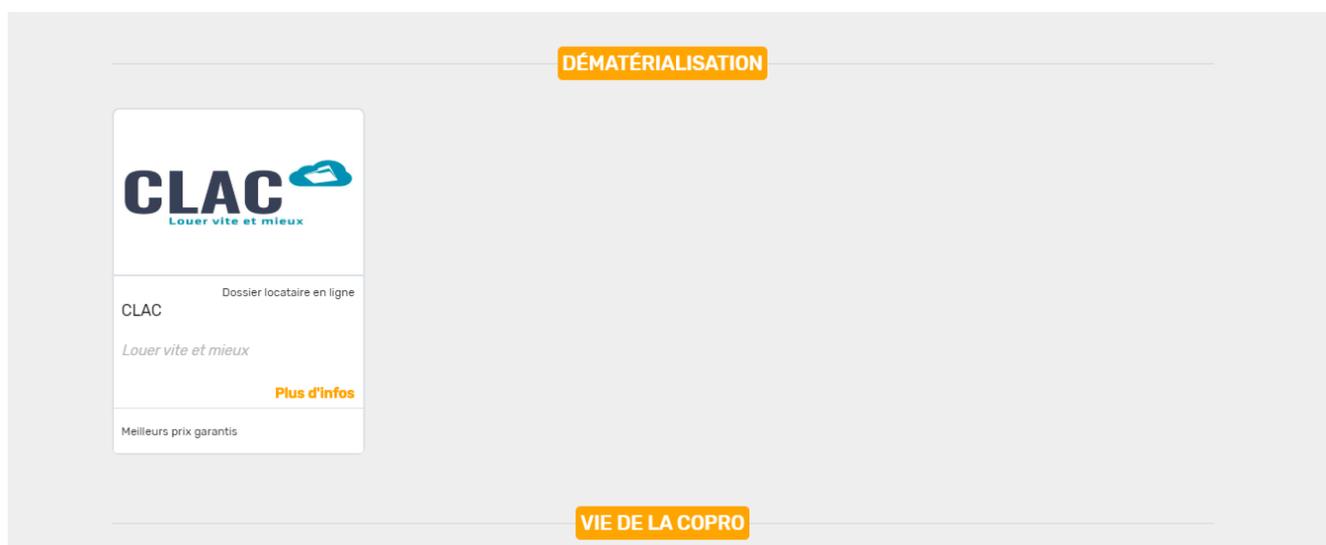
CLAC est un partenaire présent sur notre STORE (<https://store.crypto.fr/>) permettant de gérer des dossiers locatifs.

## 0\ Préambule

Connaitre les principes de fonctionnement de notre extranet.

## 1\ Paramétrage de LSC

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



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

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

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

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

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

The screenshot shows a web interface titled "Modification\_Paramètres". It is divided into three main sections:

- PagesIMMO - Publication des annonces sur Internet:** This section contains several input fields: "Réf. cabinet", "Réf adhérent ds la fédération", "Adresse du serveur" (set to ftp3.pagesimmo.com), "Adresse du serveur secondaire" (set to ftp3.pagesimmo.com), "Répertoire de dépôt des fichiers" (set to /0/), and "Mot de passe d'accès". There is a checkbox for "Mode de compatibilité - Norme Immonet.net". A prominent blue button labeled "Tester la connexion" is circled in red. Below it is a link for "Comptes de publication auxiliaires".
- PagesIMMO - Sélection des lots:** This section includes a "Bloquer la publication" field set to "7 jours après la date de mandat" and three checkboxes: "Inscrit AMEPI", "Inscrit Biens Vendus", and "Inscrit WebIMM".
- PagesIMMO - Données transférées:** This section has three checkboxes: "Propriétaires, localisations réelles", "Inter-Agences", and "Ne pas prendre en compte le DG de la fiche locataire". At the bottom of this section is a blue key icon.

## 2\ Export des biens vers CLAC

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

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

diffusion :

Lot Publicité Documents Plus... Diagnostics Gérance >

Code g

Diffuser cette annonce sur Internet dans la catégorie Maison

**A Louer**

Référence Internet 159 Choisir la diffusion du lot

Localisation Internet

Adresse du lot

Date de parution 30/06/2020

Date de mise à jour 30/06/20

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

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

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

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

## 3\ Traitement dans CLAC

### A – Importer mes biens à louer de PagesImmo

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

### B – Exporter mon dossier vers Crypto

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

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

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing buttons: "export du dossier complet", "export des pièces jointes", "Envoi du dossier par email", "Export vers Crypto" (highlighted in blue), and "Historique". Below this is a tabbed interface with "GÉNÉRAL" selected. The main content area displays property details:

Bien:	Charmant deux pièces	Données financières:	Loyer charges comprises	705.00 €
			Charges	90.00 €
			Honoraires totaux (avec edl)	0.00 €
			Part honoraires état des lieux	0.00 €
			Dépôt de garantie	0.00 €

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

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

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

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

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

Renseignez la référence Crypto du bien

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

Référence crypto :

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

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

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

Export du dossier vers Crypto effectué.

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

**GÉNÉRAL** INDIVIDUS + FICHIERS PROCEDURES DE SIGNATURE MESSAGES

Bien: Charmant deux pièces  Données financières:

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

Statut :\*

## 4\ Récupération des données dans LSC

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

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

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

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

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



The screenshot shows a window titled "Liste Locataire 19 / 25". The interface includes a navigation bar with options like "Créer", "Historique", "Courrier", "Renouveler", and "Créer un événement". A table lists tenants with columns for "Lot", "Immeuble", "Solde", "Quittance", "1er Quitt", "Echéance bail", "Fin préavis", and "Mode de règlement". A context menu is open over the row for "81MATIGNON MATIGNON Georges", with the "Import CLAC" option highlighted in red.

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

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

## Le lot concerné est rattaché à un mandat de gestion

LSC crée

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

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

LSC ne crée que

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

# Inch

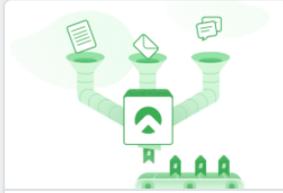
Inch est un partenaire présent sur notre STORE (<https://store.crypto.fr/>) permettant la gestion des incidents pour vos clients. Seul le paramétrage à faire dans LSC vous est expliqué dans cette documentation

## 0\ Préambule

Connaitre les principes de fonctionnement de notre extranet..

## 1\ Paramétrage de LSC

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



Vie de la copro

INCH

*Gérer les incidents sans effort*

**Plus d'infos**

Meilleurs prix garantis

L'étape suivante consiste à paramétrer l'envoi des données vers Inch. 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

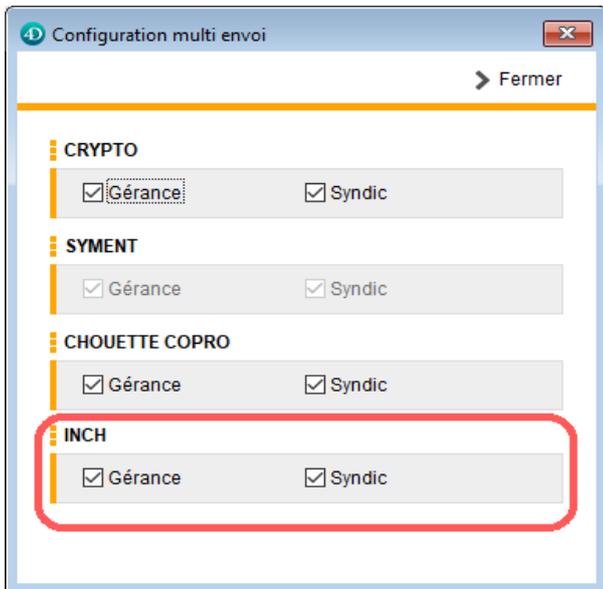
Inactiver automatiquement les comptes :

- 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 envois" pour accéder à l'écran suivant et définir les données à envoyer à Inch. Après avoir cliqué, LSC vérifie les abonnements possédés au niveau du store et vous affiche en "non grisé" ce à quoi vous accédez...



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

## 2\ Envoyez les données à Inch

Pour exploiter Inch, 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 Inch*

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

Contrairement aux autres exports du service client, Inch ne nécessite pas l'envoi documentaire. Par conséquent, il n'y a pas de manipulations particulières à prévoir dans ce cas.

## 4\ Exploitation de Inch

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