

# Extranet Crypto

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

## Sommaire

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

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

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

## Préambule

[– Accès](#)

## Paramétrage dans LSC

[– Activer l'extranet](#)

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

[– Liste des copropriétaires](#)

[– Modèles d'événements](#)

[– Comptes à publier](#)

[– Publication vers l'extranet](#)

# Extranet

## Partie Administrateur

- Accès
- Fenêtres d'accueil
- Les boutons

## Partie Client (Copropriétaire, propriétaire, locataire)

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

## Préambule

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

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

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

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

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

[Retour sommaire](#)

# Partie 1 : paramétrages dans LSC

## Activer l’extranet

### Nouvelle licence

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

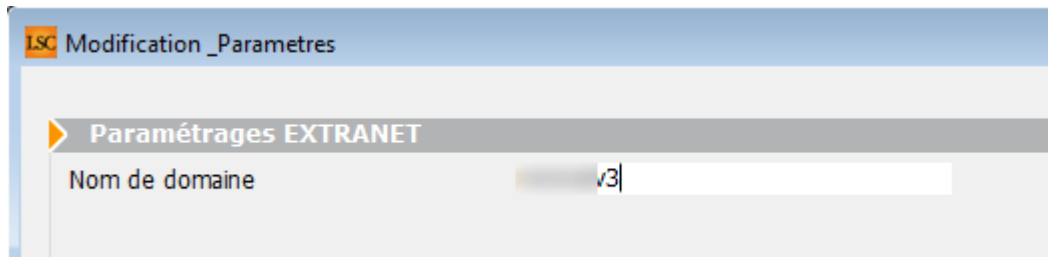
Accès : écran d’accueil, menu Paramètres, Préférences et administration, administration du logiciel, valider une licence

### Nom de domaine

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

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

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



Puis,

validez.

[Retour sommaire](#)

## Paramétrages des données envoyées vers l'extranet

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

**Modification\_Paramètres**

**Paramétrages EXTRANET**

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

**Classeurs Gérance**

| Classeur                    | Propriétaire                        | Locataire                           | Lot                      |
|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3 Avis                      | <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 - Urgentes | <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"  
☒ Utiliser le nom des pièces jointes des événements pour le titre des documents sur l'extranet

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

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

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

☒ Oui ☒ Non  
☒ Oui ☐ Non  
☒ Oui ☐ Non

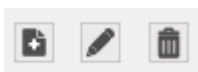
► Renvoyer les documents depuis le ... ► Aide

► Configuration multi envoi ► Annuler ► Valider

## Classeurs

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

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



La gestion des classeurs se fait à l'aide des

boutons ci-avant.

## Gérance

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

- Propriétaire
- Locataire

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

- La colonne "LOT" n'est pas utilisée

[Retour sommaire](#)

## Syndic

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

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

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

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

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

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

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

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

|            |                          |                                     |                                     |                          |
|------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 3 Factures | <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

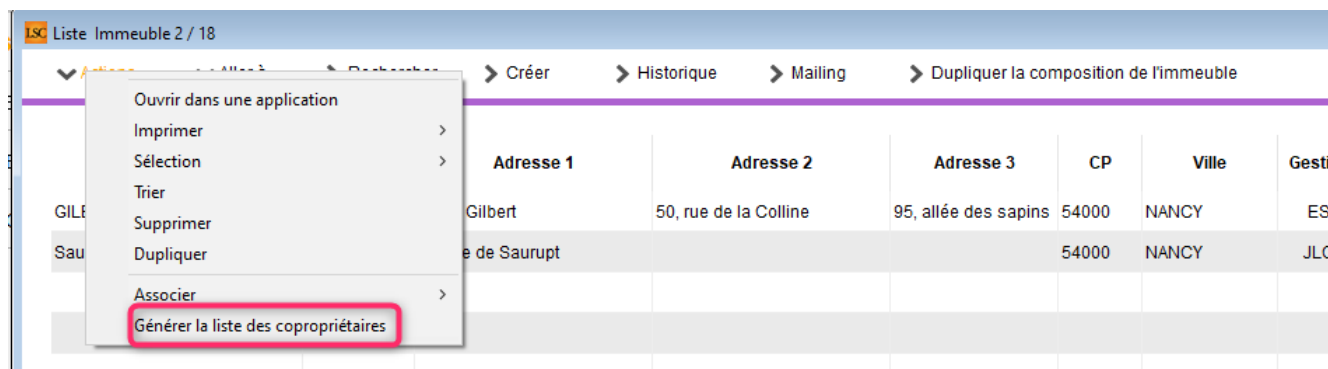
Dans les paramètres deux rubriques sont à remplir : **Numéro pour la création du document sur l'immeuble ET Modèle d'événement pour archivage.**

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

## Création des listes

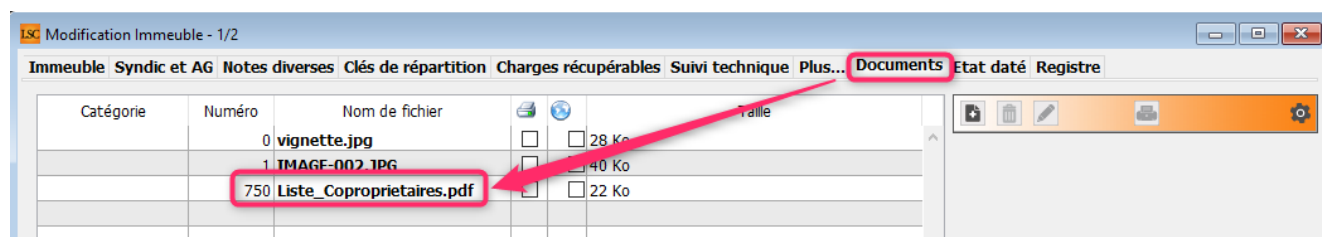
Comme il vous faudra créer une liste par immeuble, une nouvelle fonctionnalité, à partir de la liste des immeubles, est accessible.

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\_copropriétaires.pdf" dans l'onglet document avec le numéro défini dans les paramètres



En détail...

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

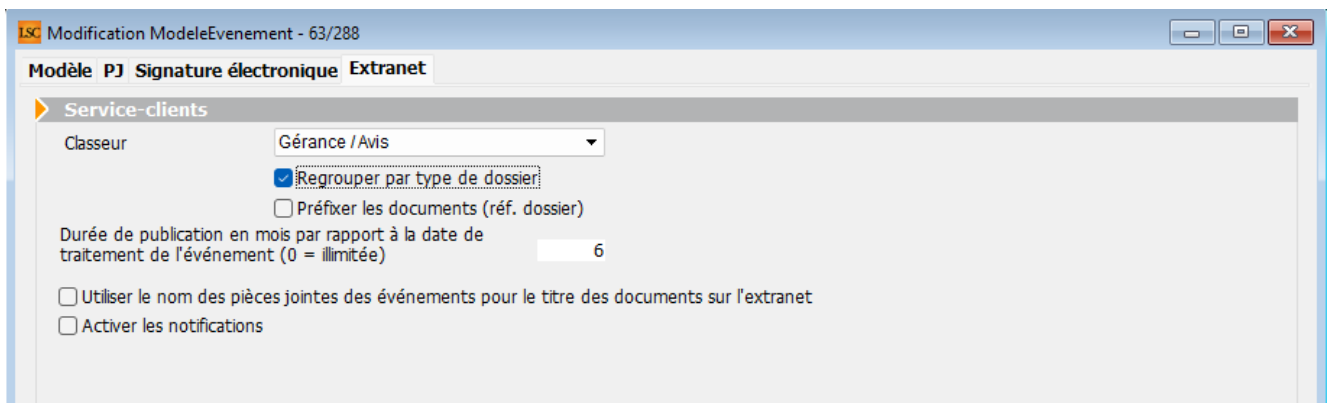
## **Paramétrage des modèles d'événement**

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

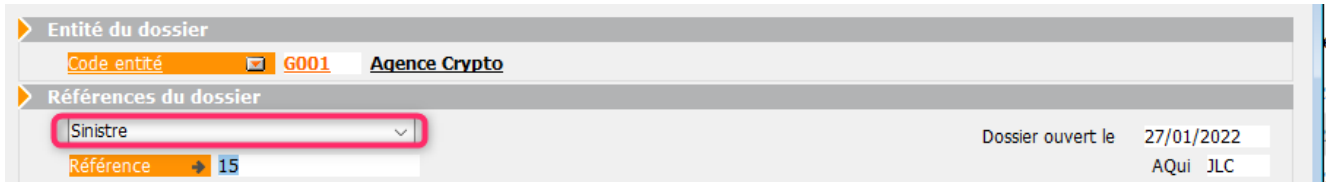
Faites le à partir du menu déroulant. A l'issue, votre modèle sera lié au classeur.

## 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                     |                    |
| Référence                    | 15                 |
| Dossier ouvert le 27/01/2022 |                    |
| 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

Modification Compte - 18/84

Données de base Suivi du compte Echancier Indivisions Transferts comptables

Références comptables

Code entité G001 Gérance Crypto ☐ Compte validé

Numéro Comptable 411ALOXECO

Code Tiers YALOXECORTONDENISE YALOXE CORTON Denise

Libellé comptable ALOXE CORTON Denise

{MODERELEMENT} Report à nouveau Reprise en solde

☒ Service Client

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

Données complémentaires

Tout montrer Ajouter... Etat civil PagesIMMO

| Libellé      | Valeur            |
|--------------|-------------------|
| PagesIMMO    |                   |
| Code accès   | ALOXECORTONDENISE |
| Mot de passe | CNWBTDGSHW        |
|              |                   |
|              |                   |
|              |                   |

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

## Activation par salve

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

Liste Compte 84 / 454

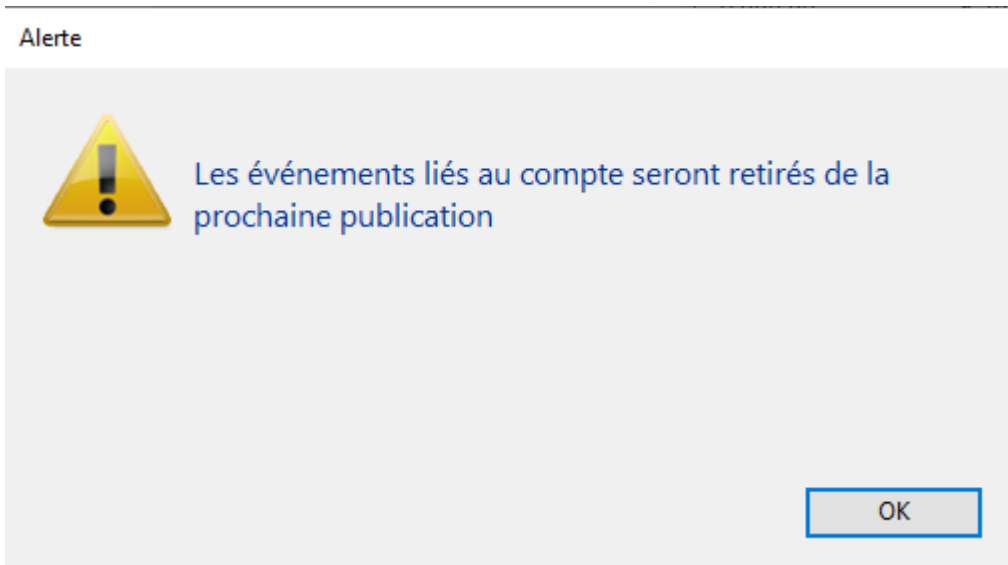
Actions Aller à Rechercher Créer Courrier Imprimer Calculer Lien

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

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

# Désactiver la publication d'un compte

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



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

[Retour sommaire](#)

## Publication vers l'extranet

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

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

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

## **Activer le service pi.sys.publier.xml**

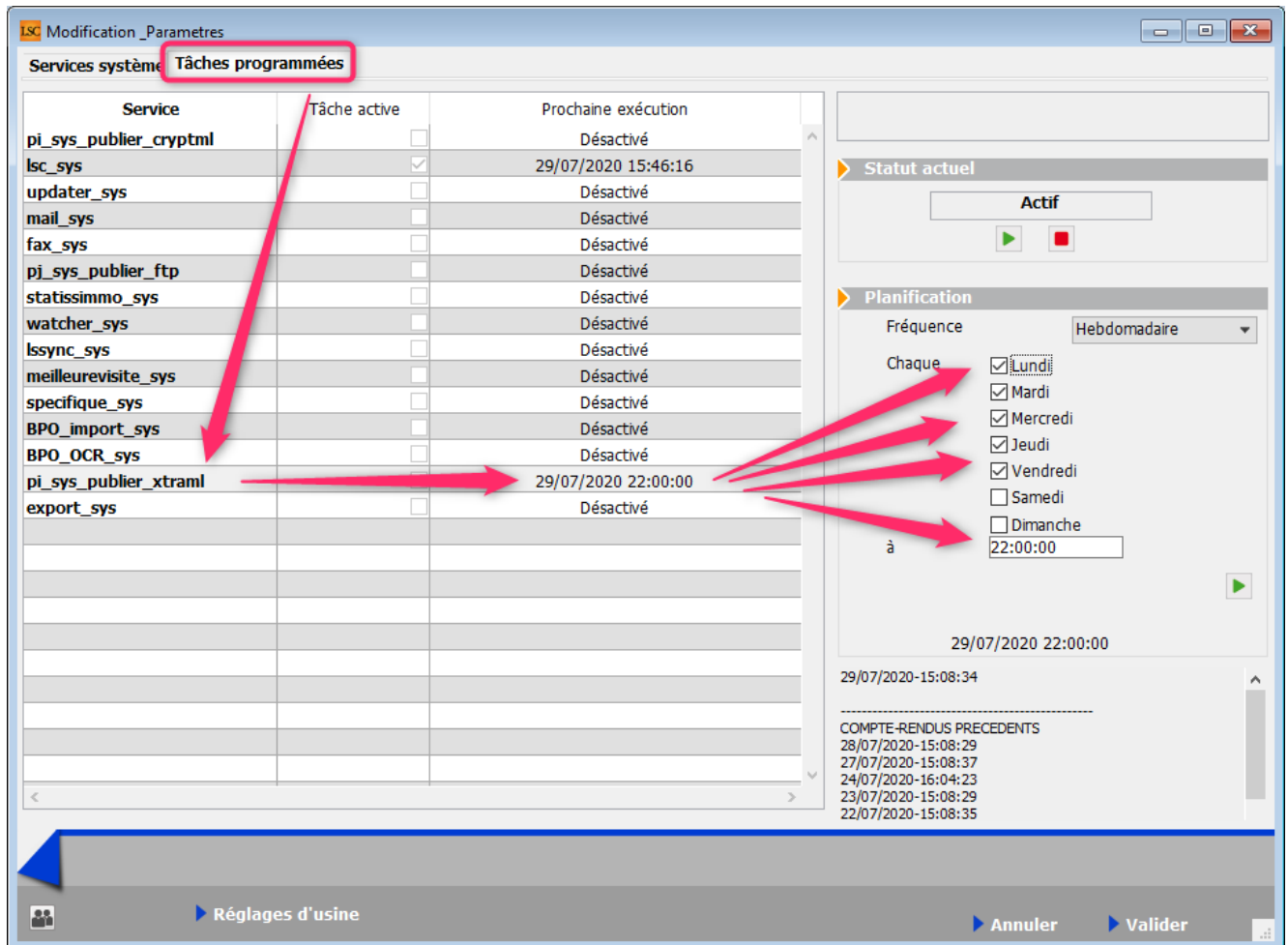
Cette partie est gérée par nos services techniques lors de la mise en place ou sur simple appel pour tout changement

## **Définir le timing des envois**

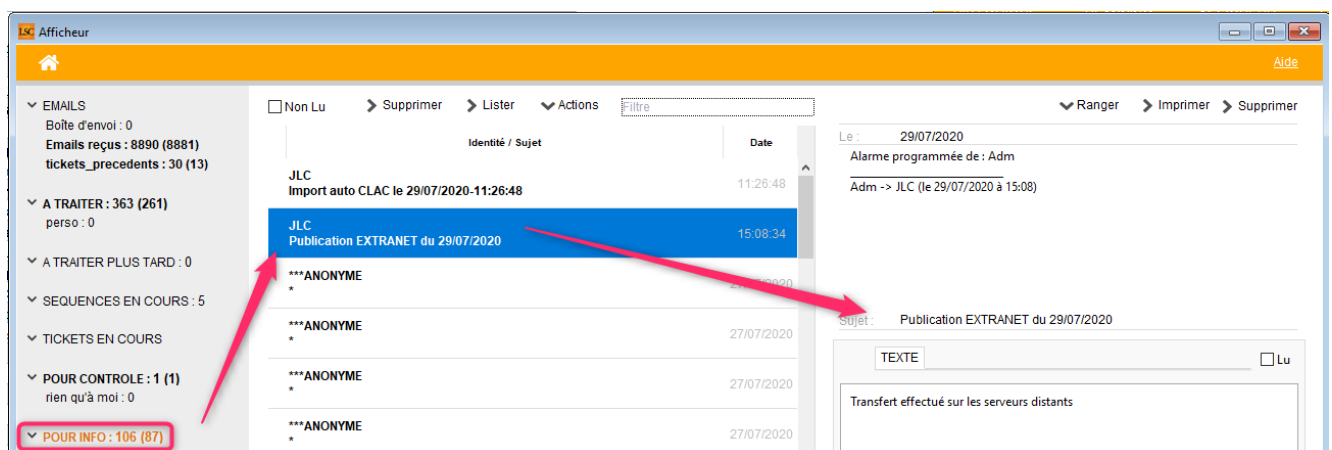
Sur cette page (cf. copie ci-dessous), vous sélectionnez le pi\_sys\_publier\_xml puis sur la droite vous cochez :

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





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

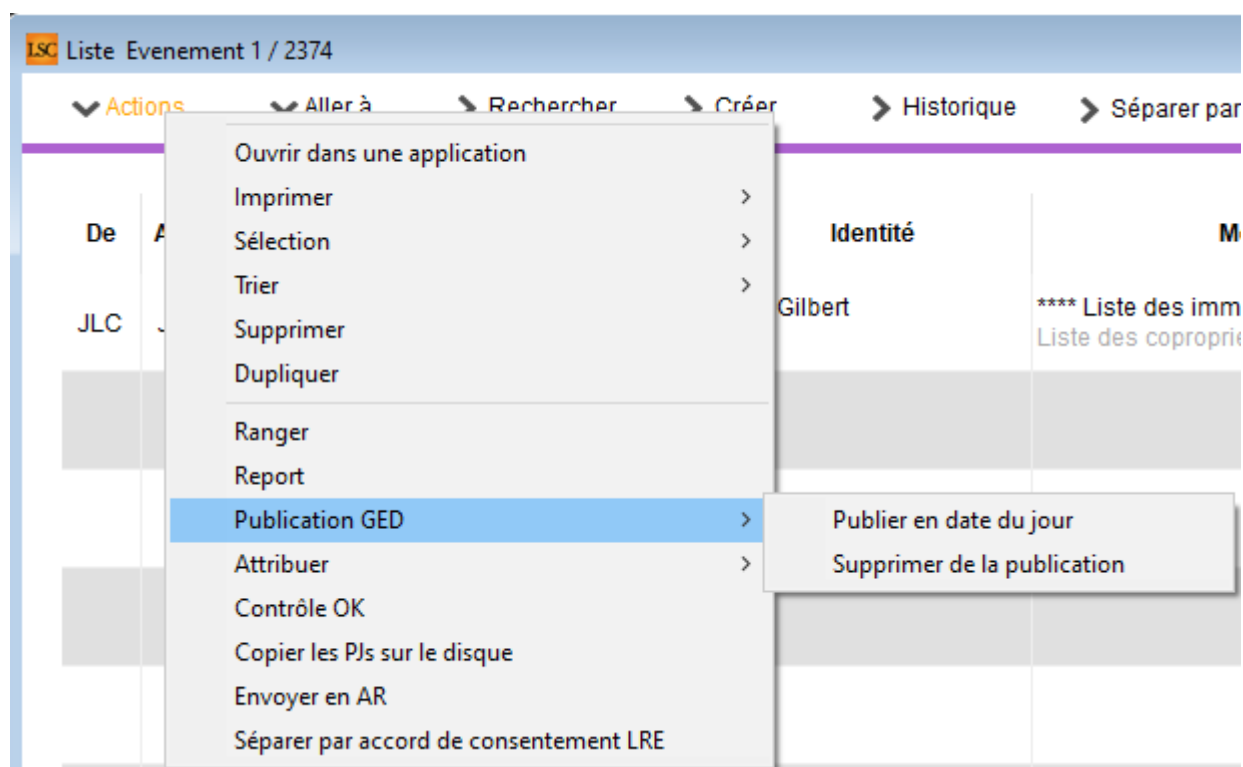


## Publier des événements manuellement

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

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

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



## (Dé)publier des événements

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

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

[Retour sommaire](#)

# Partie 2 : l'Extranet

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

## Administrateur

### URL de connexion

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

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

### Connexion

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

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



## Connexion

99Y2 0

.....

Valider

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

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

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

## Fenêtres d'accueil

### Choix métier

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

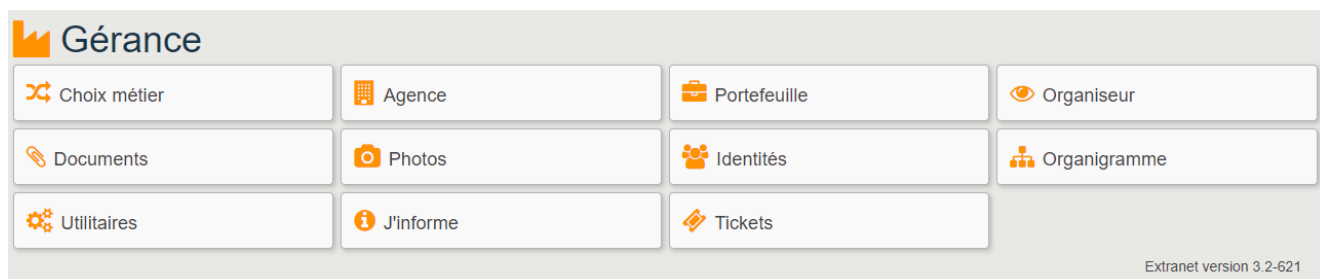
 **Choix métier**

 Gérance

 Syndic

## Options par métier

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



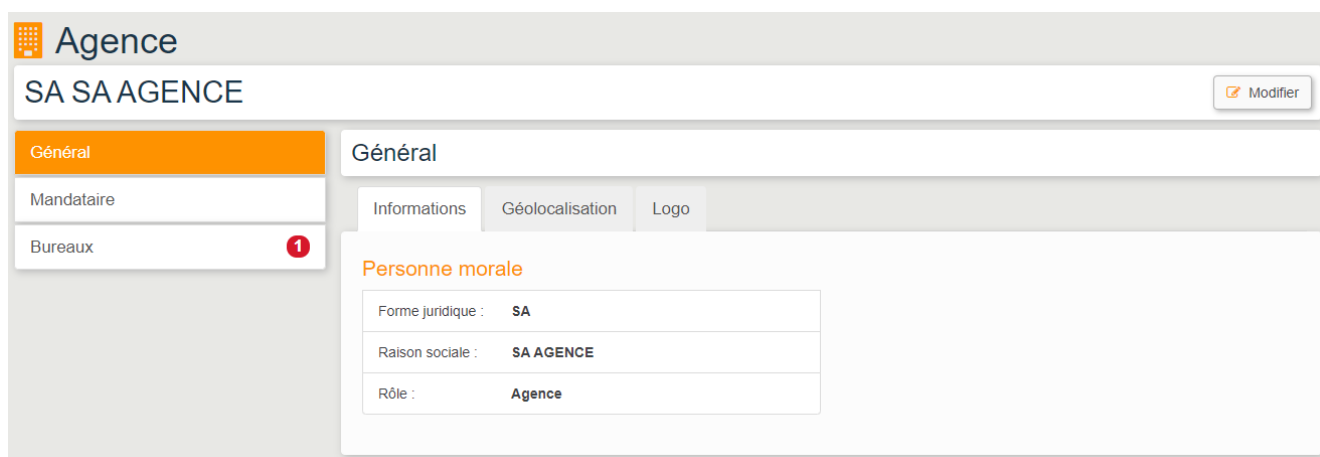
Parcourons ceux dont vous aurez l'usage pour une utilisation optimale de l'extranet en lien avec LSC...

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

## Les boutons

### Agence

Cette rubrique vous propose trois menus :



- Général,

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

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

- Mandataire,

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

- Bureaux

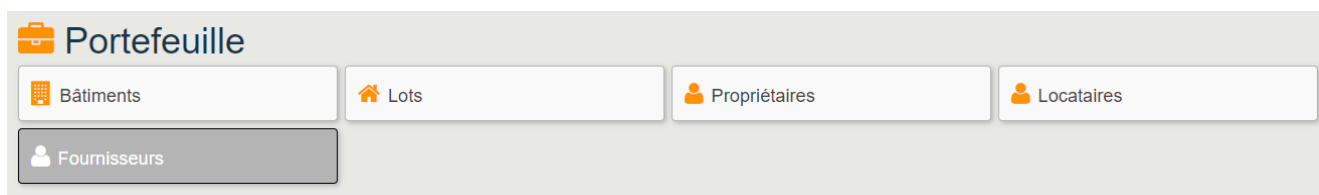
Vous pourrez saisir notamment votre forme juridique, un SIRET, un code APE, un email professionnel, un téléphone, etc....

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

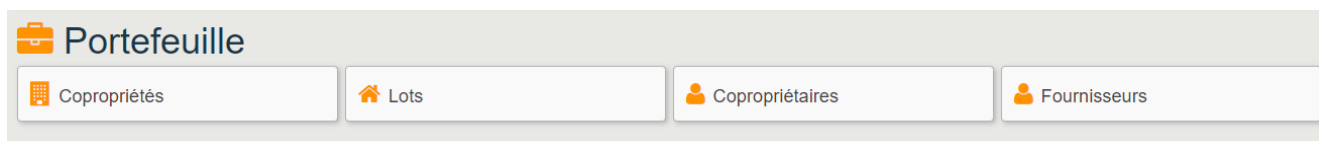
## Portefeuille

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

### GÉRANCE



### SYNDIC



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

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

Exemple pour une fiche Propriétaire...

Accueil / Portefeuille / Propriétaires SA Le Bureau Gestion

## Propriétaires

BPETRUS Pierre

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

### Général

Coordonnées Géolocalisation

Nom : BPETRUS PIERRE

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

Rôle : Propriétaire

Notifications de nouveaux documents

✓ Envoi des notifications activé

Extranet

✓ Connexion autorisée

Identifiant PETRUSPIERRE

Regénérer un mot de passe temporaire

## Général

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

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

- Re-générer le mot de passe

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

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

|                         |                                             |
|-------------------------|---------------------------------------------|
| Identifiant             | <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 créé à ce niveau ne sera jamais historisé dans LSC.

## **Documents**

Montre les documents publiés pour votre client, par classeur.

## **Photos**

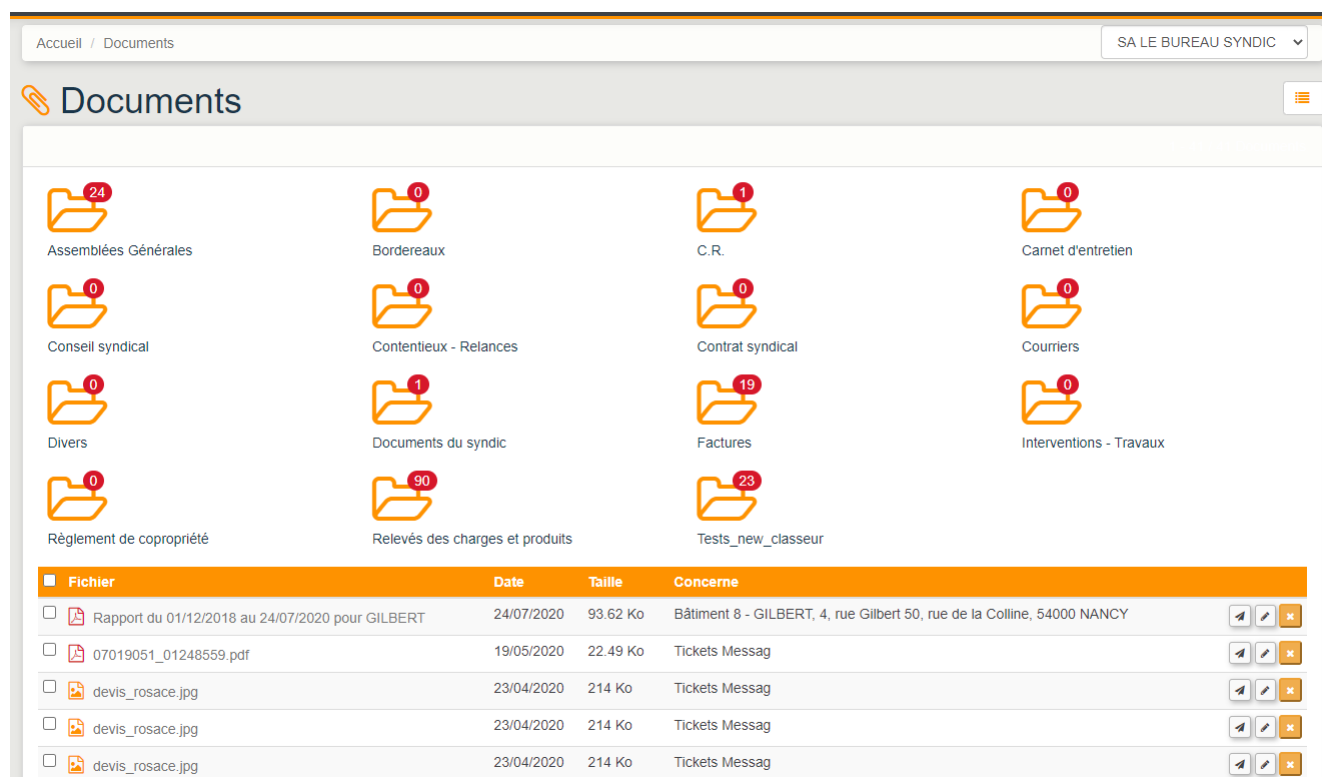
Même principe que les documents mais pour les photos.

## **Documents**

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

que vous avez publié pour vos clients.

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



- Documents (éventuels) en liste sous les classeurs

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

## Classeur "Documents du syndic" (loi ÉLAN)

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

- A l'endroit de l'ensemble des copropriétaires

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

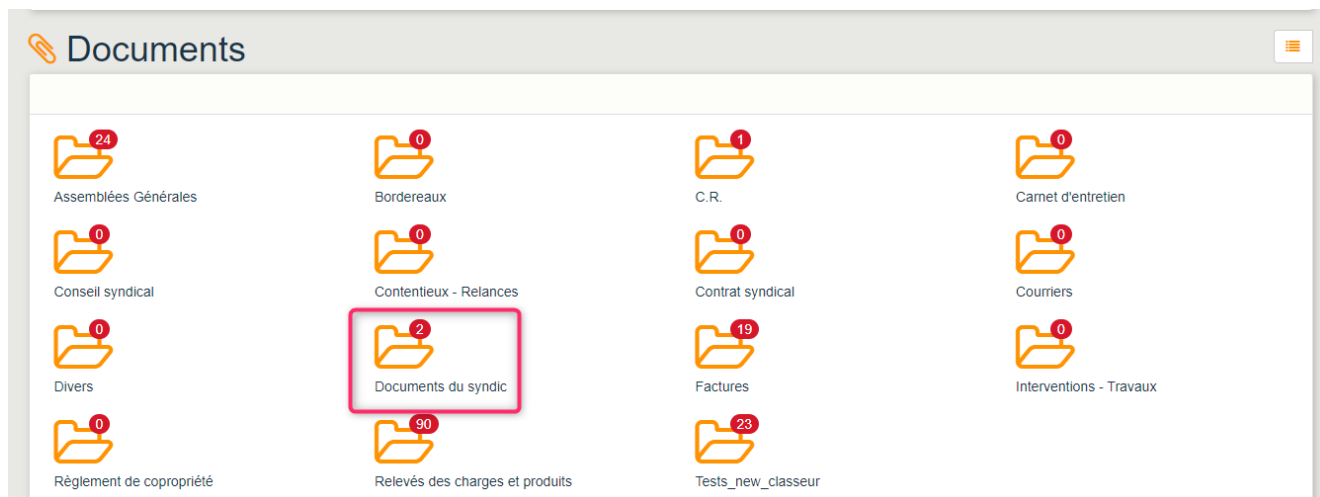
- Pour les Conseils Syndicaux

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

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

Comment allez-vous y procéder pour publier ces informations ?

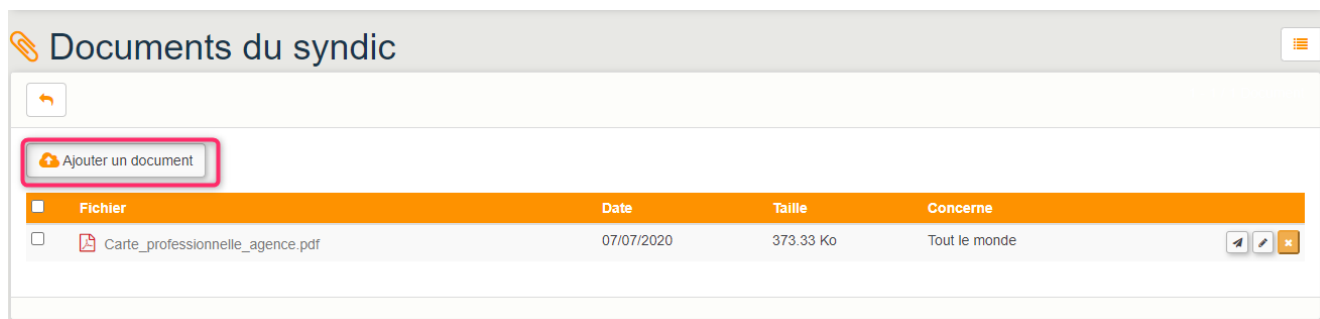
A l'aide de ce classeur...



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

Comment ajouter un document ?

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



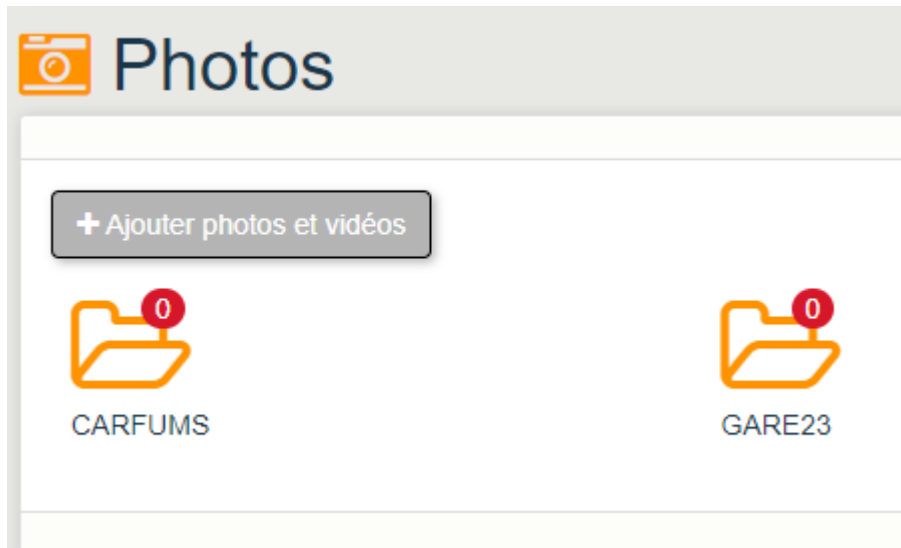
Si vous désirez le supprimer, il suffit de la cocher puis de cliquer sur la croix située à droite du fichier.

*Contrairement à la publication faite depuis LSC, vous*

*travaillez en temps réel*

## Photos

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



## Identités

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

*Y compris les collaborateurs de l'agence*

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

## Utilitaires

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

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

## Partie “Mon compte”

Paramètres

Extranet

Mon compte

Activation du module ☒

Autoriser le paiement électronique aux clients sans email ☐

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

Email du commerçant TPE (notifications de paiements)

Sens de présentation des soldes

CREDIT-DEBIT

Retour

Valider

- Activation du module

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

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

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

- Sens de présentation

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

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

- Autoriser le paiement électronique aux clients sans email

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

- Email du commerçant TPE

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

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

# informations, mes demandes”

| Mes documents                                                                                          | Mes photos                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Activation du module <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 boite n’est pas cochée, aucune connexion n’est possible

- Afficher les classeurs vides

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

- Documents métier Gestion

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

- Documents métier Syndic

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

- Notification de nouveaux documents via e-mail

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

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

*non de continuer à recevoir lesdites notifications.*

## **Mes photos**

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

## **Mes informations, Mes demandes**

### ▪ Mes informations

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

### ▪ Mes demandes

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

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

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

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

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <h3>Nos partenaires</h3> <p>Activation du module <input type="checkbox"/></p>                                    | <h3>Contact agence</h3> <p>Activation du module <input checked="" type="checkbox"/></p>                                                                                                          |
| <h3>Mes biens</h3> <p>Activation du module <input checked="" type="checkbox"/></p>                               | <h3>Flux RSS</h3> <p>Activation du module <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Url du fil d'actualité</p> <input type="text" value="http://www.mon-immeuble.com/flux-rss/actualites.xml"/> |
| <h3>Liste des dépenses</h3> <p>Activation du module <input checked="" type="checkbox"/></p>                      | <h3>Fonds de travaux</h3> <p>Activation du module <input checked="" type="checkbox"/></p>                                                                                                        |
| <h3>Applications mobiles</h3> <p>Activation des notifications de nouveaux documents <input type="checkbox"/></p> |                                                                                                                                                                                                  |

✓ Valider

#### ▪ Nos partenaires

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

#### ▪ Contacts agence

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

#### ▪ Mes biens

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

#### ▪ Flux RSS

Qu'est ce qu'un flux RSS ?

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

contenus publiés. ” (source : dictionnaire du web)

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

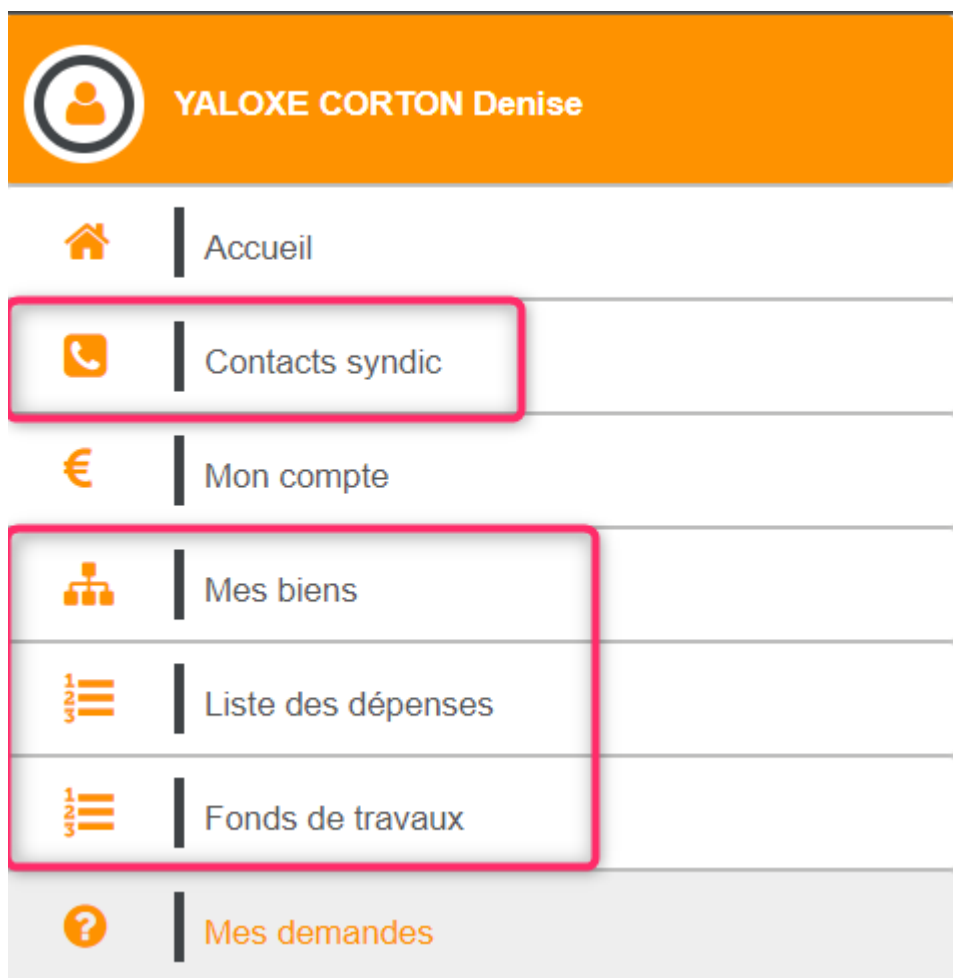
- Liste des dépenses (Syndic)

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

- Fonds travaux (Syndic)

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

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



## Tickets

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

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

[Retour sommaire](#)

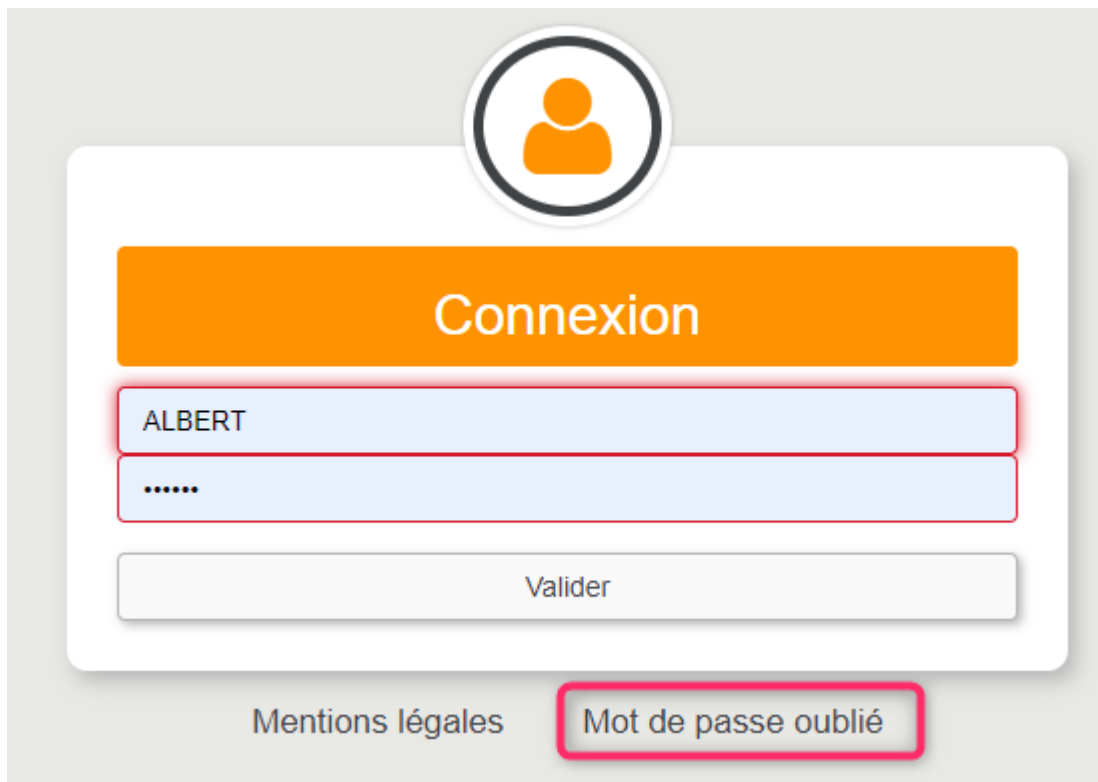
## Utilisateur

La partie utilisateur est accessible via l'adresse suivante :

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

## Connexion

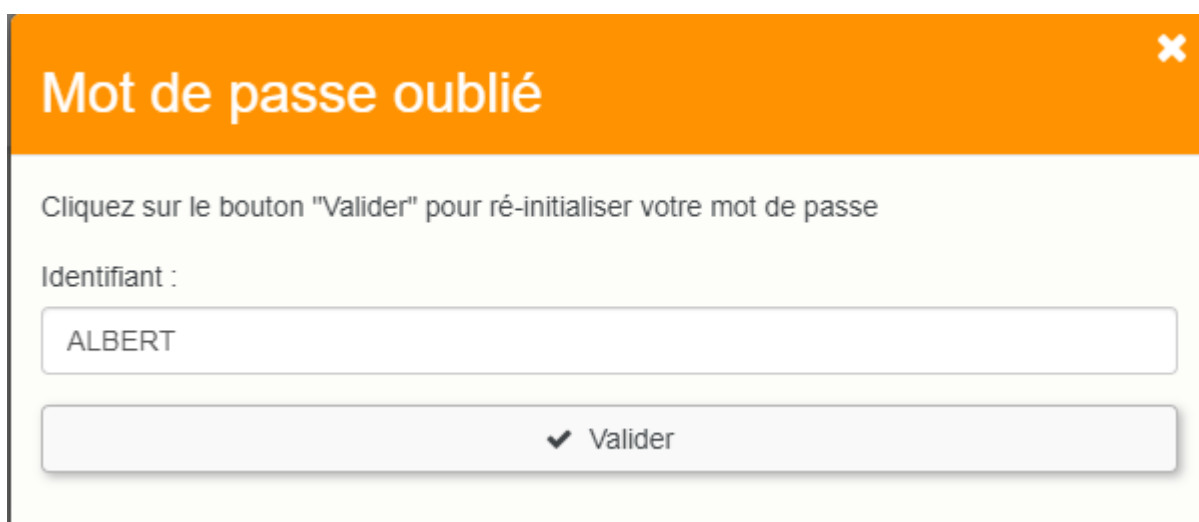
Lors de la 1ère connexion, votre client doit saisir les login et mot de passe que vous lui avez fournis.



A login form titled "Connexion" in an orange header. Above the header is a circular icon with an orange person silhouette. Below the header are two light blue input fields: the first contains "ALBERT" and the second contains six dots. A grey "Valider" button is below the fields. At the bottom are two links: "Mentions légales" and "Mot de passe oublié", which is highlighted with a red 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



A form titled "Mot de passe oublié" in an orange header with a close button (X) in the top right. Below the header, it says "Cliquez sur le bouton 'Valider' pour ré-initialiser votre mot de passe". There is a label "Identifiant :" followed by a text input field containing "ALBERT". At the bottom is a grey button with a checkmark and the text "Valider".

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

 Réinitialisation du mot de passe

Albert LOCATAIRE

Nouveau mot de passe

Confirmation

Valider

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

## Choix de l'espace

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



YALOXE CORTON Denise

Mon espace copropriétaire

Mon espace gestion locative

## L'extranet client

### Copropriétaire

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

**YALOXE CORTON Denise**

- Accueil
- Contacts syndic
- Mon compte
- Mes biens
- Liste des dépenses
- Fonds de travaux
- Mes demandes
- Mes informations
- Mes documents
- Mes photos
- Nos partenaires
- Redéfinir mon mot de passe
- Déconnexion

## Mon espace copropriétaire

### Mes coordonnées

☒ Activer les notifications de nouveaux documents

Nom : **YALOXE CORTON Denise**

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

E-mails personnels

Téléphones mobiles

### Mes demandes

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

### Actualités Immo

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

Categories : Énergie

Tags : Audit énergétique, budget énergétique, Captain'Conso, conseiller de rénovation énergétique, Charges de copropriété, économies d'énergie, Efficacité énergétique, Facture énergétique, Fournisseur d'énergie, Performance énergétique, prix de l'énergie, Rénovation énergétique

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

(En savoir +)

Risques locatifs : 5 conseils pour réconcilier locataires et bailleurs

Categories : Risques locatifs

L'article Risques locatifs : 5 conseils

### Mes informations

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

## Propriétaire

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

**YALOXE CORTON Denise**

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

### Mon espace gestion locative

#### Mes coordonnées

☒ Activer les notifications de nouveaux documents

Nom : **YALOXE CORTON Denise**

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

E-mails personnels  
alainj54@gmail.com

Téléphones mobiles  
0608909994

#### Mes demandes

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

#### Actualités Immo

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

Catégories : Energie

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

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

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

Catégories : Risques locatifs

L'article Risques locatifs : 5 conseils

#### Mes informations

| Titre | Date             |
|-------|------------------|
| test  | 26/02/2019 15:15 |

## Rubriques remarquables

### Mes documents

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

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

### Mon espace copropriétaire

#### Mes documents

**Assemblées Générales**

**Bordereaux**

**C.R.**

**Carnet d'entretien**

**Conseil syndical**

**Contentieux - Relances**

**Contrat syndical**

**Courriers**

**Divers**

**Documents du syndic**

**Factures**

**Interventions - Travaux**

**Règlement de copropriété**

**Relevés des charges et produits**

**Tests\_new\_classeur**

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

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

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

## Compte

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

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

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

- Par paiement CB
- Par prélèvement SEPA unique

**YALOXE CORTON Denise**

Mon espace gestion locative

Mon compte

Situation du compte

Solde -9 985.56 EUR

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

\* Recherche disponible à partir du 25/07/2012

Filter

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

## Fonds travaux (syndic)

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

Le bouton éponyme permet donc d'afficher ces informations.

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

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

## Liste des dépenses (syndic)

### Les dépenses

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

- Par exercice,

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

*Seuls les exercices non clôturés sont consultables*

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

## Mon espace copropriétaire

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

## Les factures afférentes

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

En effet, quand vous saisissez comptablement les factures dans LSC

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



Factures

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

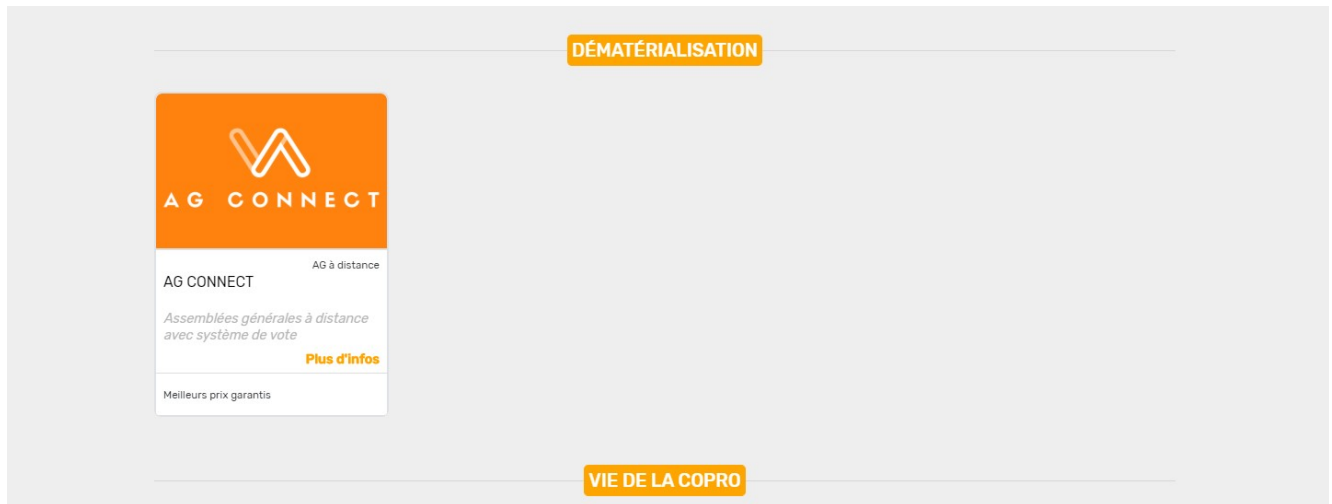
---

## 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 achatables 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 copro | L'assemblée générale, après avoir entendu l'exposé du    | 25      | 001-CHARGES GENERALES |          |

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

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

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

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

**AG CONNECT**

☐ Utiliser les Emails des tiers correspondants principaux par défaut

Modèle d'événement pour le rapport:

Modèle d'événement pour la feuille de présence:

## 2\ Export de l'AG

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

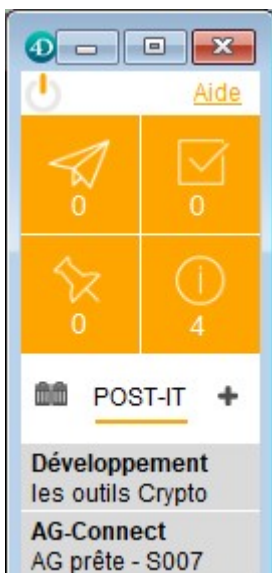
*Crypto ne permet actuellement pas l'envoi multiple d'AG.*

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

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

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

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



Un clic sur ce dernier vous permettra d'ouvrir un rapport concernant l'export et l'intégration dans AG-Connect, reprenant les informations de l'AG et vous permettant de vous assurer de la cohérence des données.

**LSC AG Connect**

> Voir l'AG > Fermer

---

**AG**

Identifiant de l'AG : 43 Date : 25/07/2020 Heure : 17:00  
 Code immeuble : GRIMMAURD Référence : 3-S007  
 Lieu : Note :

**PARTICIPANTS**

| Id                                                                                        | Nom            | Code accès | Import  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|---------|
| <span style="border: 2px solid green; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">241</span> | 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.

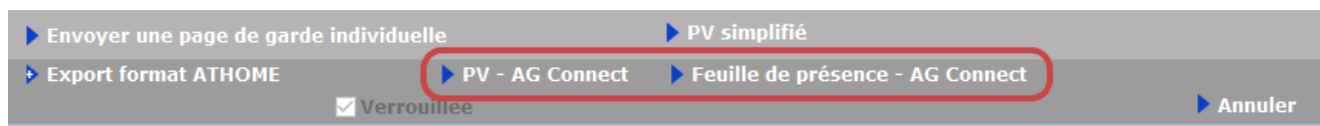
Une fois l'AG terminée, il vous sera possible de la rapatrier.

## 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 ?

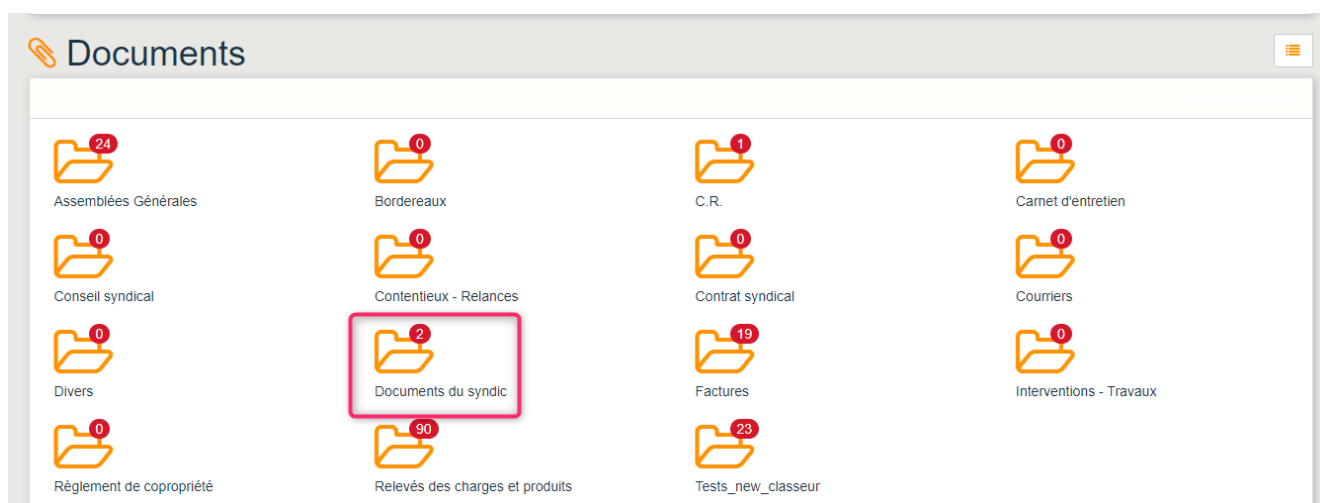
Rien ne change pour les copropriétaires et les conseils syndicaux pour ce qui est lié à l'immeuble. Les événements créés, chronotés et publiables dans LSC seront vus par ces différentes catégories.

### 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.

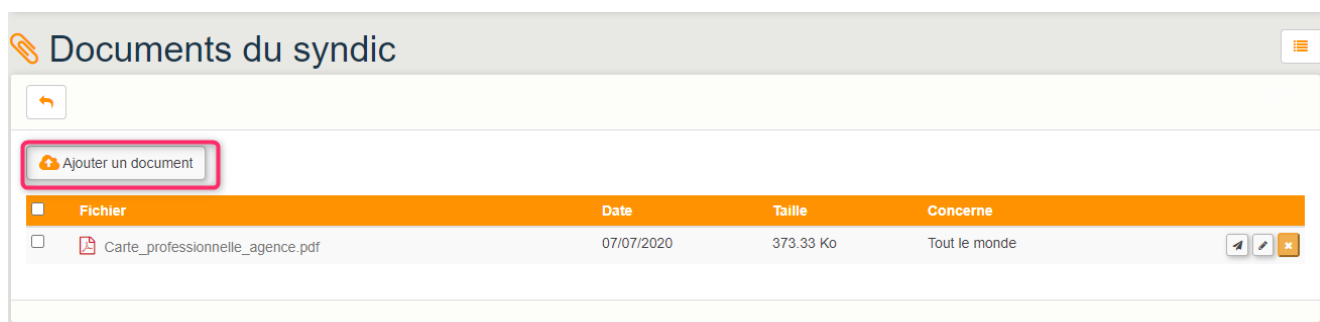
Connectez-vous à votre extranet, allez en Syndic, puis sur Documents pour constater qu'un nouveau dossier a été ajouté : DOCUMENTS\_du\_SYNDIC



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 ☐ Oui ☒ Non  
 - locataires, à l'enregistrement du départ ☒ Oui ☐ Non  
 - copropriétaires vendeurs, à l'enregistrement d'une mutation ☒ Oui ☐ Non

Liste des copropriétaires :  
 Numéro pour la création du document sur l'immeuble   
 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

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

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

**Feuille de présence**

| N° de compte       | Identité             | Tantièmes   | Code | Absents   | Présents physiquement | Présents à distance | Représentés | Vote par correspondance |
|--------------------|----------------------|-------------|------|-----------|-----------------------|---------------------|-------------|-------------------------|
| 450TRILLON         | ATRILLON Bernard     | 74,00000    | R    |           |                       |                     | 74,00000    | Casper                  |
| 450PETRUSP         | BPETRUS Pierre       | 74,00000    | O    |           | 74,00000              |                     |             |                         |
| 450BROU-01         | BROUILLY Alfred      | 82,00010    | N    | 82,00010  |                       |                     |             |                         |
| 450LATOUR          | CLATOUR              | 74,00000    | O    |           | 74,00000              |                     |             |                         |
| 450CLIQUOT         | CLIQUOT Mathilde     | 62,00000    | N    | 62,00000  |                       |                     |             |                         |
| 450BOURNAC         | INDIVISION BOURNAC   | 72,00000    | N    | 72,00000  |                       |                     |             |                         |
| 450LEPITRE         | LEPITRE Abel         | 66,01420    | C    |           |                       |                     |             | 66,01420                |
| 450YQUEMC          | M. LE COPROPRIETAIRE | 149,00000   | R    |           |                       |                     | 149,00000   | Girardot                |
| 450MEURSEA         | MEURSAULT Jeannine   | 65,00000    | D    |           |                       | 65,00000            |             |                         |
| 450MORGONC         | MORGON Charles       | 145,00000   | O    |           | 145,00000             |                     |             |                         |
| 450PIERREP         | Pierre PROPRIETAIRE  | 65,00000    | C    |           |                       |                     |             | 65,00000                |
| 450ALOXECO         | YALOXE CORTON Denise | 72,90086    | N    | 72,90086  |                       |                     |             |                         |
| Total tantièmes    |                      | 1 000,91516 |      | 288,90096 | 293,00000             | 65,00000            | 223,00000   | 581,00000               |
| Nb copropriétaires |                      | 12          |      | 4         | 3                     | 1                   | 2           | 6                       |
|                    |                      |             |      |           |                       |                     |             | 131,01420               |
|                    |                      |             |      |           |                       |                     |             | 2                       |

Ouvrir dans une liste    Tous présents    Tous absents  
 Etape suivante    Imprimer    Annuler    Valider

Chaque copropriétaire se voit donc affecté un code :

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

(Seuls les codes O et D peuvent être représentés)

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

Modification\_Paramètres

**Syndic** Divers VTI Liasse AG Registre Partenaires

Paramètres de répartition syndic

☒ Garder rompus (pour les appels de fonds)

☒ Autoriser consommations négatives

Nombre décimales tantièmes (0 à 5) 5

N° compte Régul. Opérations exceptionnelles 702999

Paramètres d'édition des états des dépenses

☒ Joindre les PJs aux états des dépenses

Paramètres d'édition des décomptes syndic

Colonne "Récup/Loc." Récup / Loc

"Avance de trésorerie" Avances de trésorerie

"Fonds affectés" Avances travaux

"Fonds non affectés" Provisions pour travaux

☒ Compatibilité externalisation (adresse gérant)

☐ Une note vide par défaut

☐ Désactiver le cryptage de l'IBAN sur les décomptes pour les copropriétaires en prélèvement

☒ Exclure les écritures lettrées

Paramètres AG syndic

☐ Art. 24 : main dominante sur les présents

Modèle d'événement pour les votes \*\*\*\* Suite vote Assemblée

Modèle pour les PV simplifiés AG Rapport AG simplifié

☐ Ne pas activer les votes par correspondance

Paramètres de fonctionnement du module syndic

☒ Appliquer le décret du 14 mars 2005

Voir les modalités....

Paramètres comptables du module syndic

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| Provisions pour travaux | 102@  |
| Avances de trésorerie   | 1031@ |
| Avances travaux         | 1032@ |
| Autres avances          | 1033@ |
| Fonds de travaux        | 105@  |

☒ Lien Syndic -> Gerance activé

Compte fournisseur pour facturation 401000

Fournisseur divers

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

Relance par code fiscalité ☐ Oui ☒ Non

Annuler Valider

## Particularités des votes par correspondance

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

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

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

Vote par correspondance

06/07/2020

Valider

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

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

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

### Conséquences ?

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

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

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

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

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

- Ouvrir dans une liste

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

- Tous présents

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



## Annulation des votes “favorables”

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

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

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

## Evolution des boutons présents sur l’écran

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

*Ne s’appliquent pas aux votants par correspondance*

- Imprimer (option feuille de signature)

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

## Calculer le rapport

Pas de nouvelles fonctionnalités liées au vote à distance ou

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

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

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

- Le récapitulatif des copropriétaires

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

- Un vote

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

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

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

## Vote à distance

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

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

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



Les mots de note partenaire...

**“Conforme à la législation en vigueur**

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

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

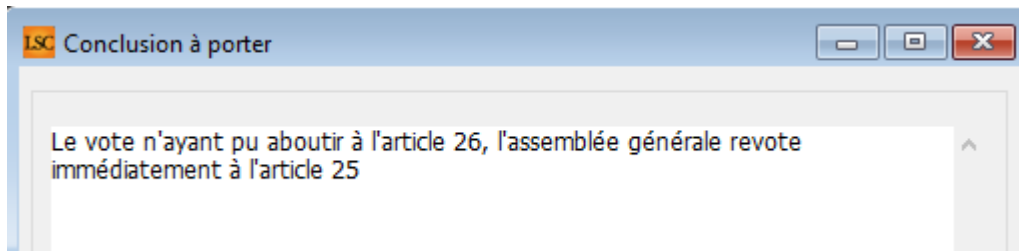
Consultez la suite sur le lien suivant : [AG CONNECT](#)”

## Nouvelles règles de vote pour l'article 26-1

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

[illegible]

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



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

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

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

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

[Retour sommaire](#)

# Module GÉRANCE

## LOCATAIRE

### Trop perçu

#### Traitement

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

## Méthode de basculement des écritures

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

[Retour sommaire](#)

---

# CLAC

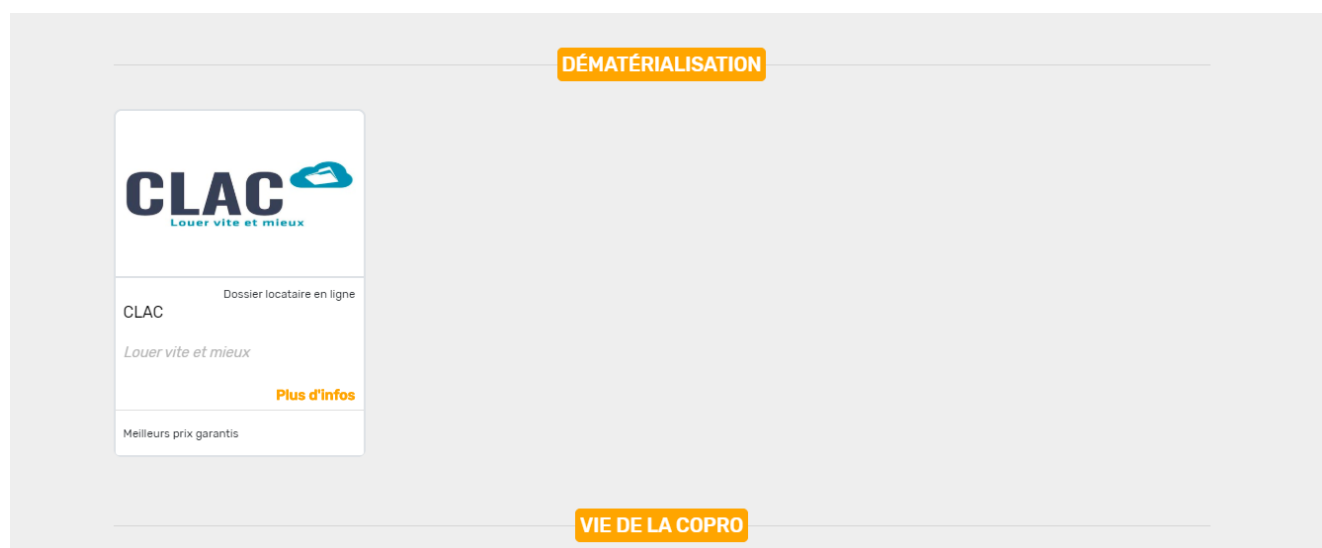
CLAC est un partenaire présent sur notre STORE (<https://store.crypto.fr/>) permettant de gérer des dossiers locatifs.

## 0\ Préambule

Connaitre les principes de fonctionnement de notre extranet.

## 1\ Paramétrage de LSC

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



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

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

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

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

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

Modification\_Paramètres

**PagesIMMO - Publication des annonces sur Internet**

Réf. cabinet  Réf adhérent ds la fédération

Adresse du serveur ftp3.pagesimmo.com

Adresse du serveur secondaire ftp3.pagesimmo.com

Répertoire de dépôt des fichiers /0/

Mot de passe d'accès

Ces informations vous ont été communiquées par Crypto.

☐ Mode de compatibilité - Norme Immonet.net

**▶ Tester la connexion**

**▶ Comptes de publication auxiliaires**

**PagesIMMO - Sélection des lots**

Bloquer la publication 7 jours après la date de mandat

☐ Inscrit AMEPI

☐ Inscrit Biens Vendus

☐ Inscrit WebIMM

**PagesIMMO - Données transférées**

☐ Propriétaires, localisations réelles

☐ Inter-Agences

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

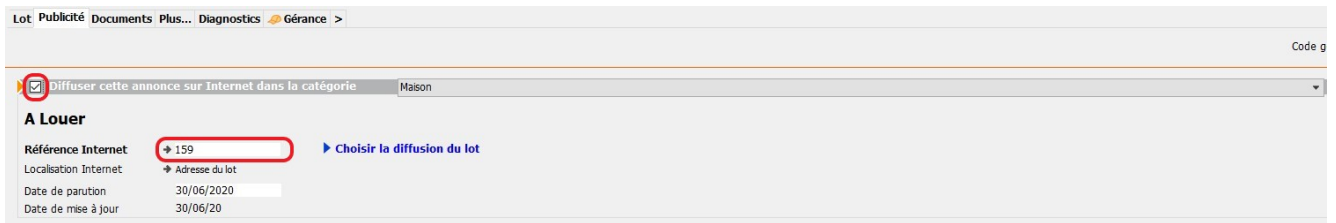
**▶**

## 2\ Export des biens vers CLAC

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

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

diffusion :



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

*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”.

export du dossier complet   export des pièces jointes   Envoi du dossier par email   **Export vers Crypto**   Historique

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

Bien: Charmant deux pièces Données financières:

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

Statut :\*   **Accepté**

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.

**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

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.



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



Vie de la copro

INCH

*Gérer les incidents sans effort*

**Plus d'infos**

Meilleurs prix garantis

## MARKETING DIGITAL

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\_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"/> |
| 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"

☐ 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

☒ Regrouper les écritures de trésorerie 'copropriétaire'

☐ Ne pas envoyer les coordonnées bancaires des copropriétés

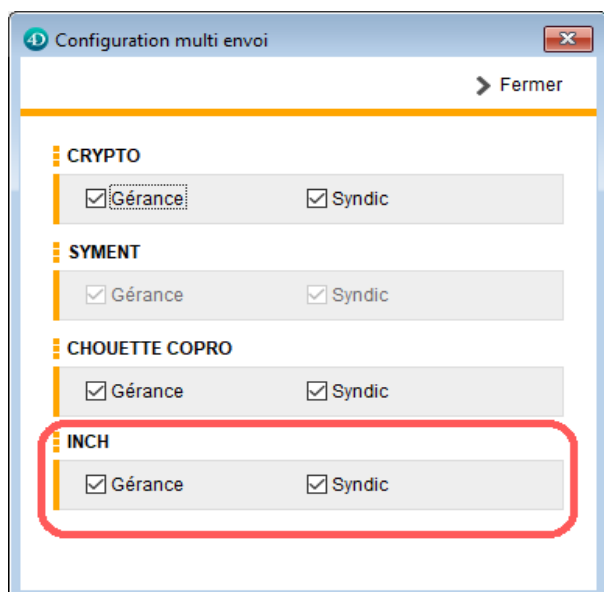
☒ Envoyer la liste des dépenses

☐ Envoyer les comptes 102 dans les fonds travaux

▶ 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 1ère 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.

---

# Tickets – Tutoriel intervenants

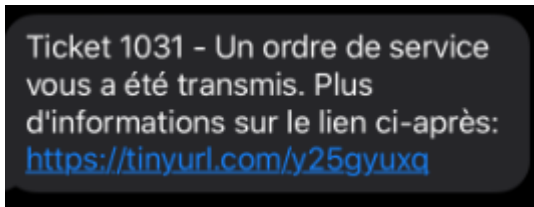
Comment échanger avec nous lors de nos demandes d'interventions ?

Ci-dessous, vous trouverez la méthodologie pour communiquer efficacement avec nous lors des demandes que nous vous transmettons..

## Demande initiale...

### Par SMS

Si vous recevez une demande d'intervention / devis par SMS, il suffit d'ouvrir ce dernier



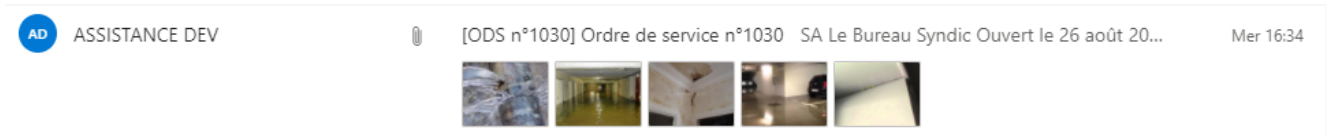
et d'aller sur le lien pour ouvrir notre formulaire d'échange. cf. Ecran à droite

*Tout peut être fait à partir du téléphone..*

## Par E-mail

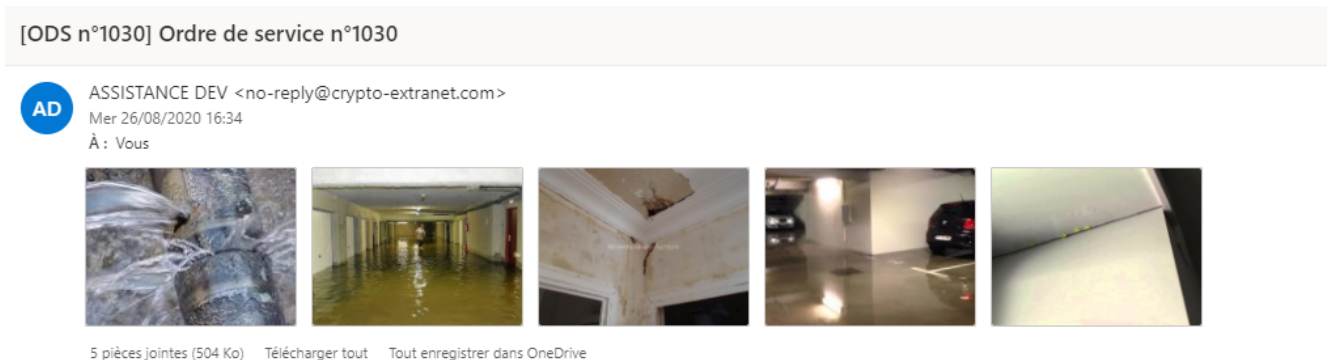
Le fonctionnement est quasi identique, un lien est proposé dans l'email pour afficher le formulaire d'échange

Liste des emails....



Une fois l'email ouvert (ci-contre), vous accédez directement aux éventuelles pièces jointes...

La rubrique “**Voir les détails de l'intervention**” ouvre le formulaire d'échanges



**Ticket n° 1030**Ouvert le 26 août 2020

**Tests ODS multi-intervenants**

Bonjour,

Merci d'intervenir dans l'immeuble sis 4, rue Gilbert 54000 NANCY.

**Voir les détails de l'intervention**

JEFF LE CHEF  
Email : alainj54@gmail.com

## Formulaire d'échanges

L'action à effectuer dans un 1er temps est simple : accepter ou refuser la demande

09:21

Messages

AA assistance-dev.crypto-extranet.com

ASSISTANCE DEV

 Planification de l'intervention

Ticket n°1031

Lieu de l'intervention

 GILBERT

 4, rue Gilbert 54000 NANCY

test

Ceci est ma note par défaut, celle qui sera proposée sur chaque nouveau ticket, me permettant de ne pas saisir à nouveau un texte redondant...

Agence

 SA SA AGENCE

 JEFF LE CHEF

 alainj54@gmail.com

Accepter l'intervention

Refuser l'intervention

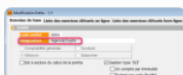
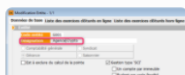
## Echangez avec nous à tout moment...

A tout moment, vous pouvez échanger avec nous . En effet, sur la fenêtre d'échanges, disponible à toutes les étapes, un bouton "CONTACTER LE GESTIONNAIRE" est accessible. Message et PJ's pourront être envoyés à tout moment, créant, si besoin, un fil de discussion dans le ticket.

 Demande de fin d'intervention

Ticket n° 1104

## Lieu de l'intervention

 SAINTLOUIS Résidence Saint Louis 47, boulevard Albert 1er  
54500 VANDOEUVRE LES NANCYtest version 2.1 - ODS multi  
intervenants

ceci est ma description du 22 avril, non celle du 19  
mai mais on s'en moque un peu  
oui, il est bon d'ajouter une description afin que les  
intervenants aient une information plus complète  
que le problème à régler

Informations complémentaires :

Personne à  
contacter PAILLOUX Stéphane  
(Locataire) 0608904461 alainj54@gmail.com

## Agence

 Aide SA SA AGENCE M. MAINTENANCE  
Admin pjbarret@hotmail.fr[Contacter le gestionnaire](#)

## Informations complémentaires à notre intention

En acceptant, vous devrez apporter deux informations complémentaires : la date et l'heure d'intervention (cf. copie ci-contre)

Vous pouvez également saisir un commentaire

A l'issue de votre saisie, validez afin de nous transmettre ces informations.

Accepter l'intervention

Refuser l'intervention

Date d'intervention

27/8/2020

Heure d'intervention

15:00

Durée prévue de l'intervention

+

2

h

+

0

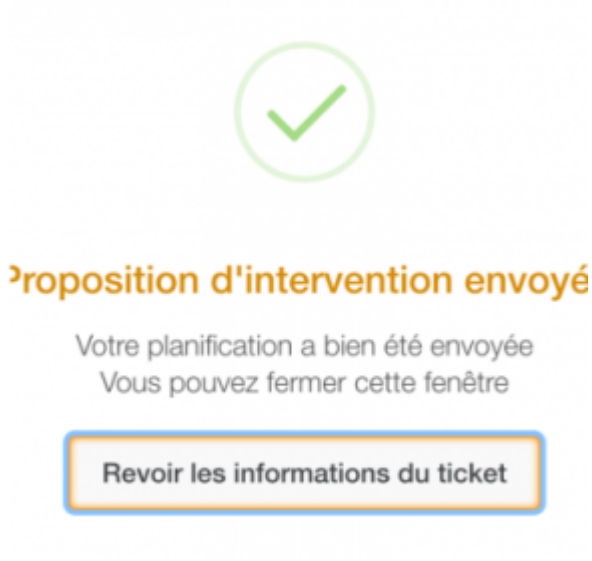
Commentaire

Nous nous y rendons cette après midi

Valider

## Confirmation de réponse de votre part

Un message de confirmation vous indiquera l'envoi effectif...



Puis, vous pourrez afficher à nouveau les données de l'intervention (ci-contre)

09:22 1  
← Messages

AA assistance-dev.crypto-extranet.com ↻

ASSISTANCE DEV

🔧 Planification de l'intervention

Ticket n°1031

**Lieu de l'intervention** 🖨️

📁 GILBERT

📍 4, rue Gilbert 54000 NANCY

**test**

Ceci est ma note par défaut, celle qui sera proposée sur chaque nouveau ticket, me permettant de ne pas saisir à nouveau un texte redondant....

**Agence**

📁 SA SA AGENCE

👤 JEFF LE CHEF

✉️ alainj54@gmail.com

## Les échanges suivants...

Maintenant, vous connaissez les principes. Ils seront identiques à toutes les étapes de l'intervention, c'est à dire qu'il faudra systématiquement ouvrir le lien (formulaire) d'échanges pour transmettre vos informations.

De notre côté, nous sommes alertés dès que vous nous transmettez un message...

Après la demande initiale, voici ce que nous pourrons (éventuellement) vous envoyer :

## Un message

Pour toute demande, complément d'information, etc... nous pouvons ouvrir un fil de discussion

## Une demande devis

Vous pourrez transmettre un devis via le formulaire pour acceptation.

## Une présence sur place

Comme nous définissons ensemble un planning d'intervention, nous pouvons automatiser l'envoi un SMS et/ou Email pour vous demander la confirmation de votre présence sur les lieux le jour J, à l'heure H.

## Une confirmation de fin d'intervention

Lors de cette demande de confirmation, vous pourrez joindre des preuves d'intervention et, si elle est déjà établie, la facture liée.

 Demande de fin d'intervention

Ticket n°1029

Lieu de l'intervention

 GILBERT

 4, rue Gilbert 54000 NANCY

Tests ODS multi-intervenants

Ceci est ma note par défaut, celle qui sera proposée sur chaque nouveau ticket, me permettant de ne pas saisir à nouveau un texte redondant....

Personne à contacter

 ALOXE CORTON Denise

 alainj54@hotmail.fr

Agence

 SA SAA AGENCE

 JEFF LE CHEF

 alainj54@gmail.com

Date d'intervention

27/8/2020



Heure d'intervention

19:59



Durée effective de l'intervention

+

1

-

h

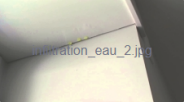
+

0

-

Commentaire

Intervention terminée...





Ajouter la facture

 Valider

## Une demande de facture

Si celle-ci n'a pas été envoyée au moment de la fin d'intervention, un autre message vous la demandera...

Par email...

[Ticket n°1029] Demande d'une facture ➤ Boîte de réception x



ASSISTANCE DEV <no-reply@crypto-extranet.com>  
À moi ▾

SA Le Bureau Syndic

Ticket n° 1029

Ouvert le 26 août 2020

Tests ODS multi-intervenants

**Demande de facture**

Suite à votre intervention le 27/08/20 à 15h48, merci de nous envoyer votre facture.

**Envoyer votre facture**

JEFF LE CHEF  
Email : [alainj54@gmail.com](mailto:alainj54@gmail.com)

Par SMS

Ticket 1029 - Merci de nous transmettre votre facture. Plus d'informations sur le lien ci-après:  
<https://tinyurl.com/y5ufp4gh>

Formulaire

Formulaire de réponse après avoir cliqué sur “envoyer votre facture” (mail) ou le lien (SMS)

**Demande de facture**

Ticket n°1029

|                                                                        |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                    |                                                                                                             |  |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Lieu de l'intervention</b><br>GILBERT<br>4, rue Gilbert 54000 NANCY | <b>Tests ODS multi-intervenants</b><br>Ceci est ma note par défaut, celle qui sera proposée sur chaque nouveau ticket, me permettant de ne pas saisir à nouveau un texte redondant.... | <b>Personne à contacter</b><br>ALOXE CORTON Denise<br><a href="mailto:alainj54@hotmail.fr">alainj54@hotmail.fr</a> | <b>Agence</b><br>SA SA AGENCE<br>JEFF LE CHEF<br><a href="mailto:alainj54@gmail.com">alainj54@gmail.com</a> |  |
|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Commentaire

Valider

Voilà, comme vous le voyez, il est simple d'assurer un suivi d'un ordre de service ou d'un devis d'intervention. Votre participation active garantira un service optimal dû à nos clients !

---

# Syment

---

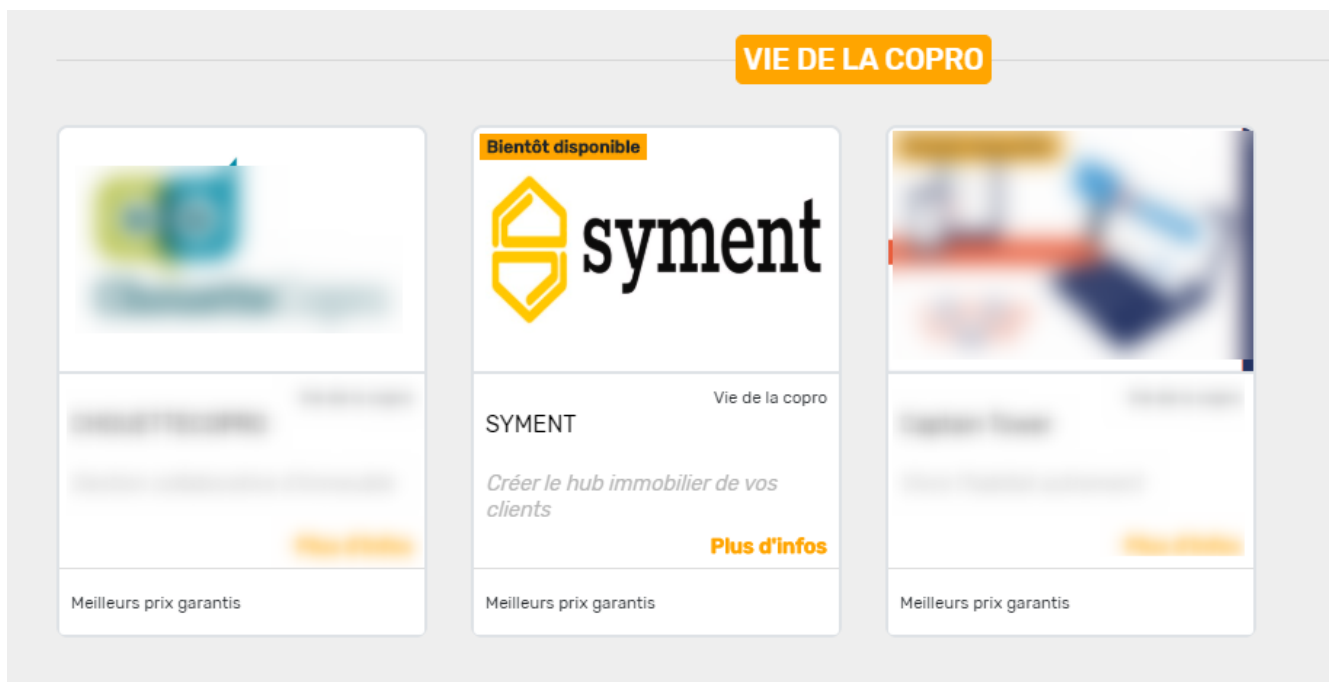
Syment est un partenaire présent sur notre STORE (<https://store.crypto.fr/>) permettant la création d'un hub immobilier pour vos clients. Seul le paramétrage à faire dans LSC vous est expliqué dans cette documentation

## 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 Syment ET être au moins en version 6.0.6 de La Solution Crypto



Consiste à paramétrer l'envoi des données vers Syment. 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\_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"/> |
| 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"

☐ 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

☒ Regrouper les écritures de trésorerie 'copropriétaire'

☐ Ne pas envoyer les coordonnées bancaires des copropriétés

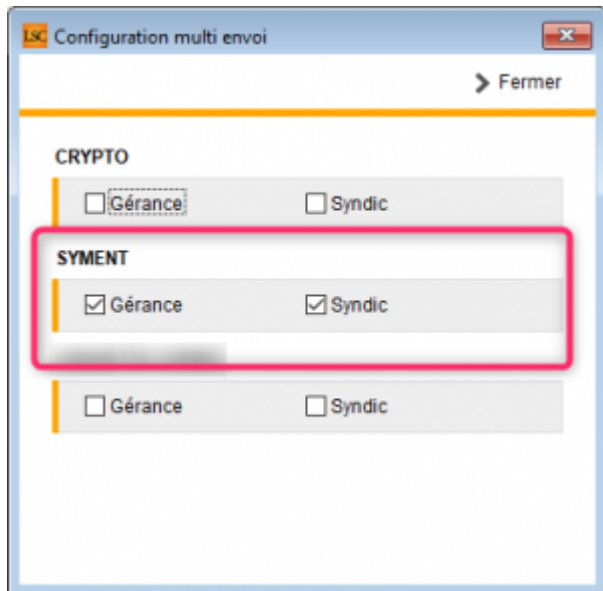
☒ Envoyer la liste des dépenses

☐ Envoyer les comptes 102 dans les fonds travaux

▶ 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 Syment. 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 Syment. A l'issue, fermez la fenêtre et validez votre écran de paramètres de l'extranet.

## 2\ Envoyez les données à Syment

Pour exploiter Syment, il faut envoyer un minimum de données issues de LSC, que nous avons pré-paramétrée, pour les déposer 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 Syment*

## 3\ Gestion de la 1ère 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 1ère publication vers Syment, 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 Syment 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 (voire bien sûr) de documents qu'il faille renvoyer et que l'entreprise pourrait s'avérer... laborieuse*

## 4\ Exploitation de Syment

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

---

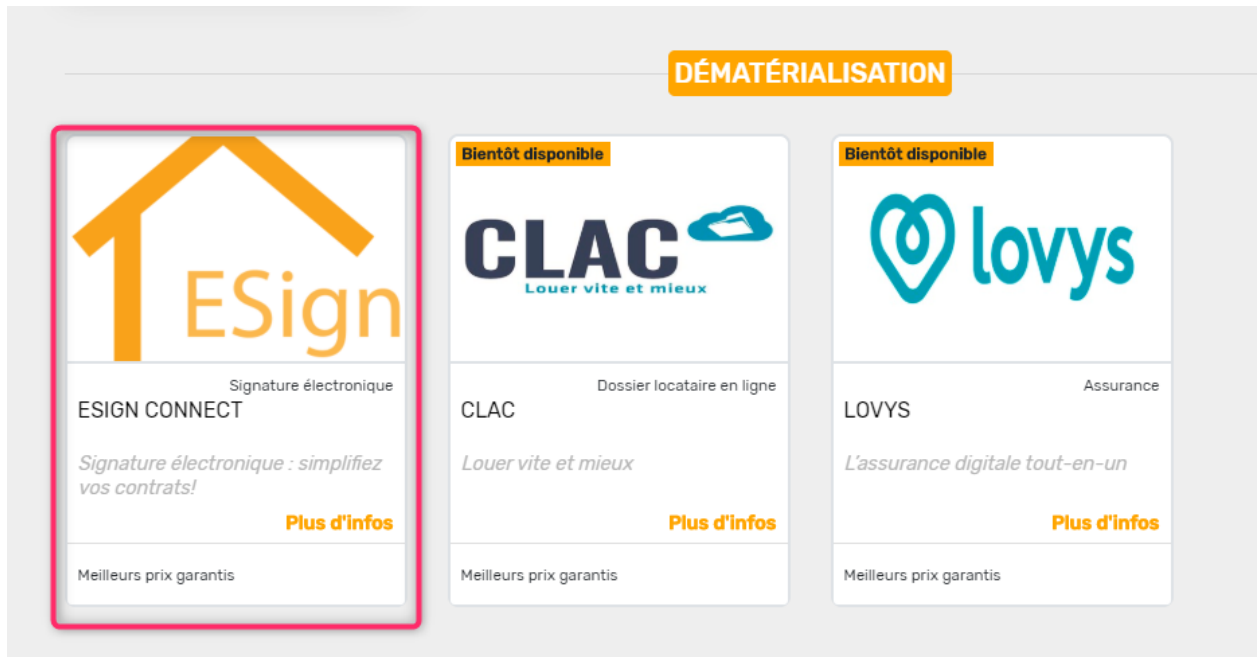
# Signature électronique avec ESign

*Notre partenaire ESign est le tiers de confiance, indispensable pour la gestion de signatures électroniques.*

*Cependant, vous devez avant tout posséder un compte sur le store Crypto (accessible depuis le bouton "LE STORE" sur l'écran d'accueil de LSC)*

*Une fois votre compte "Store" actif, souscrivez un*

abonnement chez ESign via le STORE.



## SOMMAIRE

**Partie I : paramétrage du compte**

**Partie II : choisir les signataires sur les modèles d'événement à signer**

[– accès direct](#)

**Partie III : placer les signatures (optionnel)**

[– accès direct](#)

**Partie IV : créer un document à signer électroniquement**

[– accès direct](#)

**Partie V : envoyer le document pour signature**

[– Le signer](#)

**Partie VI : récupérer le document signé sur le nuage**

pour historisation Crypto

[- accès direct](#)

## Partie I : paramétrer le compte ESign

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Organiseur, configuration organisateur, onglet Signature électronique

The screenshot shows a web application window titled 'LSC Modification\_Parametres'. It has three tabs: 'Organiseur', 'Planning', and 'Signature électronique'. The 'Signature électronique' tab is active, showing a 'Compte Signature' section. On the left, there are labels for 'Prestataire', 'Code accès (login)', 'Mot de passe', and 'Clé API (API Key)'. The 'Prestataire' dropdown is set to 'ESign'. The 'Code accès (login)' field is empty. The 'Mot de passe' field is empty. The 'Clé API (API Key)' field contains the text 'THdCbDNxN...:pSQ3NvUg=='. To the right of the 'Mot de passe' field is a blue button labeled '► Tester l'accès au service'. Below the 'Clé API' field is a large white rectangular area. At the bottom left, there is a label 'Modèle à utiliser pour le document signé' and a text input field containing '\*\*\*\* Signature élec. retour'. At the bottom right, there are two buttons: '► Annuler' and '► Valider'.

- Signature V2

Doit être cochée ...

- Prestataire

Choisissez ESign, et saisissez la clé API de sécurité

Le bouton “**Tester l'accès au service**” doit vous servir à vérifier que la connexion se fait correctement

**Modèle d'événement pour recevoir les documents**

## **signés**

Afin d'historiser les documents signés électroniquement, vous avez besoin d'un modèle que vous indiquerez à ce niveau.

Dans notre base de démonstration, nous avons créé un modèle nommé \*\*\*\*Signature électronique, de type "courrier".

Si vous ne l'avez pas, demandez-le nous ou ... créez le.

## **Partie II : paramétrer les modèles de courrier qui seront signés électroniquement**

Passer par des signatures électroniques doit vous amener à revoir votre façon de gérer les documents dans LSC. En effet, c'est un seul et même document qui sera signé par l'ensemble des personnes concernées. Ainsi, si vous faites un mandat pour une indivision, vous ne créerez qu'un événement au nom de l'indivision plutôt qu'un événement par indivisaire. LSC peut gérer plusieurs signataires par document...

Chaque modèle de courrier possède un onglet "signature électronique" sur lequel vous pourrez cocher le type de personnes concerné par la signature

ISC Modification ModeleEvenement - 2/15

Modèle PJ Signature électronique

Paramétrage de collecte des signataires

|                                                  |                                                 |                                                        |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Propriétaire            | <input type="checkbox"/> Vendeur du lot         | <input type="checkbox"/> Membres du conseil syndical   |
| <input type="checkbox"/> Indivisaires            | <input type="checkbox"/> Notaire du vendeur     | <input type="checkbox"/> Président du conseil syndical |
| <input type="checkbox"/> Locataire               | <input type="checkbox"/> Acquéreur du lot       | <input checked="" type="checkbox"/> Gérant             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Colocataires | <input type="checkbox"/> Notaire de l'acquéreur | <input type="checkbox"/> Tiers de l'événement          |
| <input type="checkbox"/> Garants                 |                                                 |                                                        |

## Choisir les signataires

- Propriétaire (pour mandat par exemple)
- Indivisaires (si vous cochez indivisaires, ne cochez pas "propriétaire").

Il faut donc avoir deux modèles de courrier, un pour les propriétaires "simple" et l'autre pour les indivisaires

- Locataire
- Colocataires (si vous cochez colocataires, ne cochez pas "locataire").

Il faut donc avoir deux modèles de courrier, un pour les locataires "simple" et l'autre pour les colocataires

- Garants
- Vendeur du lot
- Notaire du vendeur
- Acquéreur du lot
- Notaire de l'acquéreur
- Membres du conseil syndical
- Président du conseil syndical
- Tiers de l'événement (si le signataire n'est aucun des types cités précédemment)

Le principe est simple : pour la signature électronique, nous récupérons les adresses emails des types de tiers cochés

- Gérant (c'est à dire .... VOUS)

La récupération du nom ET de l'email fonctionne différemment pour le gérant. Soit vous avez renseigné ces informations dans l'onglet "variables courrier" de l'entité lié à l'événement, soit si elles sont vides, nous récupérons les "variables courrier" de l'administration. S

Si ni les unes, ni les autres n'existent, il vous faudra mettre à jour vos fiches ou renseigner manuellement vos coordonnées avant de l'envoyer pour Signature.

## Partie III : faire du placement de signature

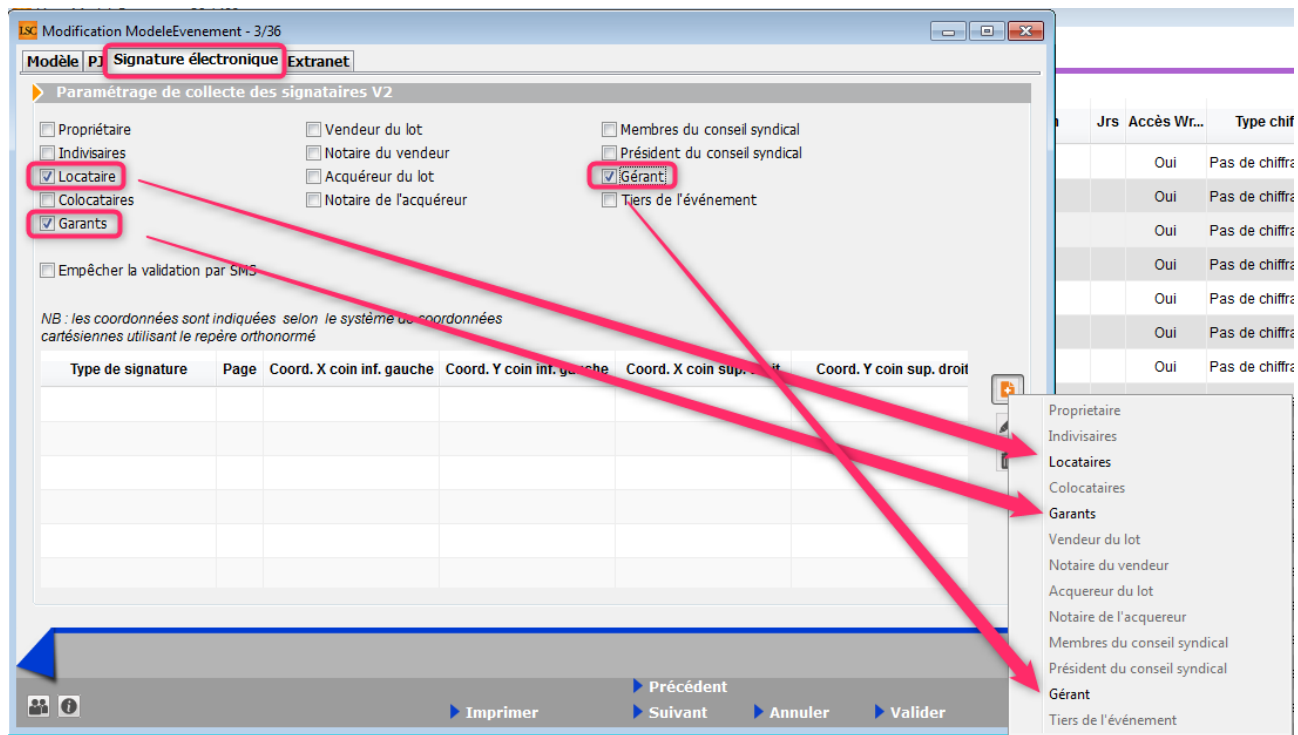
### Outil de placement des signatures (optionnel) – (à partir de la version 6.0.3)

Par essence, un document signé de façon électronique ne laisse pas apparaître une signature. Cependant, vous avez la possibilité de rendre visible les dites signatures mais si vous optez pour cette option, vous DEVREZ indiquer où elles doivent apparaître sur le document, à l'aide du tableau présent dans cette page..

Lorsque vous avez coché les signataires, vous avez activé la possibilité d'ajouter le type de signataire coché dans le tableau, à l'aide du bouton "+"

#### **Qui signe ?**

Exemple pour un modèle de bail : les cases "locataire", "garants" et "gérant" ont été cochées ..



Un clic sur "+" vous montre bien que seuls ces trois types ne sont pas grisés (cf. copie d'écran ci-avant).

Donc, choisir un type ajoute une ligne dans le tableau.. pour une signature. Si vous désirez qu'il signe sur plusieurs pages, il faut alors le choisir ...autant de fois que nécessaire

Dans notre exemple, le bail fait trois pages et nous voulons une signature par page .... nous avons donc défini trois lignes par signataire (cf. copie ci-dessous).

| Type de signature | Page | Coord. X coin inf. gauche | Coord. Y coin inf. gauche | Coord. X coin sup. droit | Coord. Y coin sup. droit |
|-------------------|------|---------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ▾ Locataires      |      |                           |                           |                          |                          |
|                   | 1    | 498                       | 19                        | 575                      | 87                       |
|                   | 1    | 498                       | 19                        | 575                      | 87                       |
|                   | 1    | 498                       | 19                        | 575                      | 87                       |
| ▾ Garants         |      |                           |                           |                          |                          |
|                   | 1    | 498                       | 19                        | 575                      | 87                       |
|                   | 1    | 498                       | 19                        | 575                      | 87                       |
|                   | 1    | 498                       | 19                        | 575                      | 87                       |
| ▾ Gérant          |      |                           |                           |                          |                          |
|                   | 1    | 498                       | 19                        | 575                      | 87                       |
|                   | 1    | 498                       | 19                        | 575                      | 87                       |
|                   | 1    | 498                       | 19                        | 575                      | 87                       |



## Placement des signatures

Cliquez sur une ligne puis sur le picto  . Une nouvelle fenêtre vous est proposée

LSC Placement de signature

> Annuler > Valider

Signature : Locataires

Page : 1

Coord. X coin inf. gauche : 498

Coord. Y coin inf. gauche : 19

Coord. Y coin sup. droit : 575

Coord. X coin sup. droit : 87

> Outil de placement des signatures

> Récupérer les coordonnées de l'outil de signature

## Outil de placement des signatures (disponible à partir de la version 6.0.1, janvier 2019 sous la forme décrite ci-après)

Un clic ouvre dans modèle de courrier dans un navigateur.

A noter sur vous vous trouvez sur la 1ère page du document. Il faut donc vous rendre sur la dernière si vous ne définissez qu'une seule signature. Sinon, restez sur celle-ci pour la page 1 et vous ferez la même manipulation pour les pages suivantes, après avoir validé la 1ère page.

Descendez jusqu'à la fin du document pour découvrir un cadre vert que vous devez placer là où la signature sera apposée quand il aura été signé électroniquement.



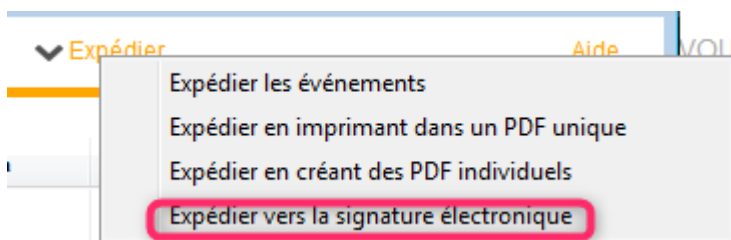
# Partie IV : créer un fichier à signer électroniquement

Pour créer un fichier de signature, vous devez d'abord créer un événement sur un modèle que vous avez paramétré pour être signé électroniquement (bail, mandat, etc...)

Une fois l'événement **créé**, vous devez, à partir de la liste des événements (F7), l'expédier pour signature.

- Bouton Expédier

Cliquez sur ce dernier et choisissez : "Expédier vers la signature électronique"



Votre événement sera transformé en fichier PDF (et chronoté), et, envoyé dans une nouvelle liste (... des signatures) afin d'être transmis à ESign

## Quelques précisions...

- Si une signature existe déjà pour un événement sélectionné, l'événement n'est pas traité, de sorte qu'il ne peut pas y avoir plusieurs fiches signatures pour le même événement.
- Contrôle de cohérence entre les informations de l'événement et les coches du modèle. Si par exemple le lot n'est pas renseigné alors qu'on veut collecter les informations du locataire, l'événement est non traité. A la fin de l'expédition les événements non traités sont listés.
- Si sur le modèle de l'événement aucune boîte à cocher de collecte n'est cochée, on utilise l'adresse email de

l'interlocuteur et si aucun interlocuteur n'est défini on utilise le tiers correspondant par défaut du tiers de l'événement.

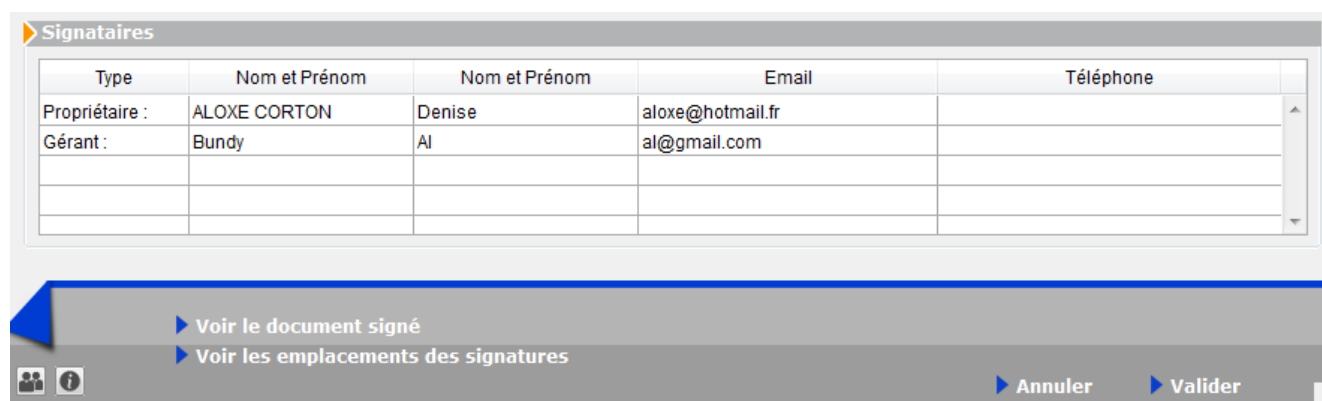
## Liste des signatures

Votre fichier de signatures étant maintenant créé, vous pouvez le consulter et le modifier avant de l'envoyer.

Si vous êtes dans le cas d'un document concernant des indivisaires ou colocataires, et si vous voulez afficher les signatures, vous DEVREZ le modifier avant envoi.

La colonne "téléphone" affiche le numéro de portable vers lequel un code de sécurité sera envoyé lors de la signature du document. A noter qu'avec Esign, les numéros doivent obligatoirement commencer par "+" suivi du "code pays" suivi du numéro sans le "0". Donc, pour un numéro en France, nous aurons +33608904xxx

Pour cela, faites un double clic sur la fiche ...



| Type           | Nom et Prénom | Nom et Prénom | Email            | Téléphone |
|----------------|---------------|---------------|------------------|-----------|
| Propriétaire : | ALOXE CORTON  | Denise        | aloxe@hotmail.fr |           |
| Gérant :       | Bundy         | Al            | al@gmail.com     |           |
|                |               |               |                  |           |
|                |               |               |                  |           |

▶ Voir le document signé  
▶ Voir les emplacements des signatures

Annuler Valider

Vous pouvez modifier ce qui est affiché .... Nom, Prénom, email et Téléphone.

## Emplacement libre (à partir de la version 6.0.7r1, disponible en décembre 2020)

Si vous avez coché "emplacement libre" sur votre modèle de courrier, celui-ci sera affiché et vous devez ajouter Nom,

prénom et email

| Signataires            |           |         |             |           |
|------------------------|-----------|---------|-------------|-----------|
| Type                   | Nom       | Prénom  | Email       | Téléphone |
| Locataire :            | LOCATAIRE | Tristan | @gmail.com  |           |
| Garant :               | LOCATAIRE | Alain   | @gmail.com  | 060       |
| Gérant :               | Houi      | Miar    | to.fr       |           |
| Tiers de l'événement : |           | Elsa    | @hotmail.fr |           |
| Emplacement libre :    | BUNDY     | Al      | @hotmail.fr |           |
|                        |           |         |             |           |
|                        |           |         |             |           |

*Si vous désirez en ajouter d'autres, le bouton "+" à droite du tableau le permet.*

*La poubelle permet de supprimer les lignes ajoutées à ce niveau, pas celles définies sur le modèle*

## Voir le document signé

N'est actif qu'une fois le document signé et retourné par le prestataire

## Voir les emplacements des signatures

Même principe que le placement des signatures défini dans les modèles d'événements .. Vous pouvez donc, encore à ce niveau, changer l'emplacement des signatures...

Validez à l'issue.

**A ce stade, les signatures ont un statut "0" – "A envoyer"**

# Partie V : envoyer la signature

Via le menu "Actions"

Permet de transmettre le document à signer électroniquement à ESign. Une fois le document réceptionné, un email vous est envoyé pour confirmation de l'envoi.

A ce stade, les signatures ont un statut "1" – "Attente signature"

|            |     |                   |                       |                                                               |    |            |        |                        |
|------------|-----|-------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|----|------------|--------|------------------------|
| 15/12/2017 | JLC | Tristan LOCATAIRE | Bail lot APT demo.pdf | Locataire : Tristan LOCATAI...<br>Garant : Alain LOCATAIRE... | 18 | 15/12/2017 | 289986 | 1<br>Attente signature |
|------------|-----|-------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|----|------------|--------|------------------------|

## Procédure

Chaque signataire (y compris vous, si vous êtes dans la boucle) reçoit un email lui indiquant qu'il doit signer un document.

Avec ESign, vous pouvez renforcer la sécurité grâce à un paramétrage défini sur le modèle d'événement (avec envoi d'un code secret via un SMS ou non)

Modification ModeleEvenement - 112/474

Modèle PJ Signature électronique Extranet

Paramétrage de collecte des signataires V2

☐ Propriétaire ☐ Vendeur du lot ☐ Membres du conseil syndical

☐ Indivisaires ☐ Notaire du vendeur ☐ Président du conseil syndical

☐ Locataire ☐ Acquéreur du lot ☐ Gérant

☐ Colocataires ☐ Notaire de l'acquéreur ☐ Tiers de l'événement

☐ Garants

☐ Empêcher la validation par SMS

NB : les coordonnées sont indiquées selon le système de coordonnées cartésiennes utilisant le repère orthonormé

Si vous cochez cette option, seule une vérification sera faite, sans envoi de code secret. Sinon, c'est une double vérification..

Exemple avec code secret par SMS ... D'abord, vous recevez un email vous invitant à lancer la procédure de signature d'un document ...

Benjamin [redacted] vous a ajouté(e) en tant que Signataire à la transaction « Signature du document 146-0000000033-Mandat.pdf »



OneSpan Sign <signers@esignlive.com>

Mar 01/10/2019 10:45

Vous ☺

Bonjour Emile DESCHAMPS,

Benjamin [redacted] vous a ajouté(e) en tant que Signataire à la transaction "Signature du document 146-0000000033-Mandat.pdf".

Veuillez vérifier et finaliser la transaction "Signature du document 146-0000000033-Mandat.pdf".

**ACCÉDER AUX DOCUMENTS**

Merci,  
L'équipe OneSpan

Cliquez sur "Accéder aux documents" pour déclencher l'envoi du SMS avec code de sécurité. L'écran suivant est alors présenté



Connexion Invité

S'inscrire | Connexion invité

Pour obtenir de l'aide, appelez 1-855-MYESIGN

Saisir le code envoyé par Benjamin [redacted] à votre téléphone cellulaire via SMS  
afin d'accéder en toute sécurité à votre dossier 'Signature du document 146-0000000033-Mandat.pdf'.

Code accès SMS

S'identifier

Vous souhaitez recevoir un nouveau mot de passe par SMS ? [Cliquer ici](#)

Un nouvel écran de "consentement" sera montré suite à l'identification par code secret ..

 Bienvenue alainj54@hotmail.fr S'inscrire | Connexion invité  
Pour obtenir de l'aide, appelez 1-855-MYESIGN

 Se désengager  Refuser  Langue

## Consentement de signature en ligne

Doit être accepté avant que le processus de signature commence.

Consentement

Non accepté 

Ceci est un document de consentement. Vous devez lire ce document et cliquer **Accepter**.

### Consentement de signature en ligne

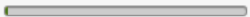
En cliquant sur le bouton « J'accepte » au bas de la page, vous consentez à utiliser les documents et signatures électroniques auxquels ce service électronique vous donne accès. Vous comprenez que l'apposition de votre signature électronique sur tout document à l'aide de ce service électronique crée une obligation juridique au même titre qu'une signature sur document papier.

Le signataire doit également accepter le principe de signature électronique en donnant son consentement sur cette fenêtre. C'est seulement après cette étape que le document à signer sera affiché...

 Se désengager  Télécharger  Télécharger tous les documents  Refuser  Langue

## 146-0000000030-Mandat.pdf

Divulgateion

Non accepté 

Ceci est un document d'information. Vous devez lire ce document et cliquer **Accepter** avant de passer au document suivant.



**Mandat Exclusif de vente N° 525969-598**

(article 6 loi n° 70-9 du 2 janvier 1970 et article 72 décret n° 72-678 du 20 juillet 1972)

**Le mandant**

Mademoiselle /ALOXE CORTON Denise  
'Résidence PORT GRIMAUD'  
32, rue du Septentrion  
83700 ST RAPHAEL

Il faut parcourir le document et ...l'accepter !

Il est cependant encore possible de se désengager à ce niveau

par l'option présente en bas à gauche.

En acceptant, le message de confirmation ci-dessous s'affiche.



## Partie VI : récupérer les signatures du nuage

A partir de la liste des signatures, bouton "Récupérer les signatures du nuage"

Les fiches signatures se mettront à jour et prendront :

+ Un Id distant (référence unique)

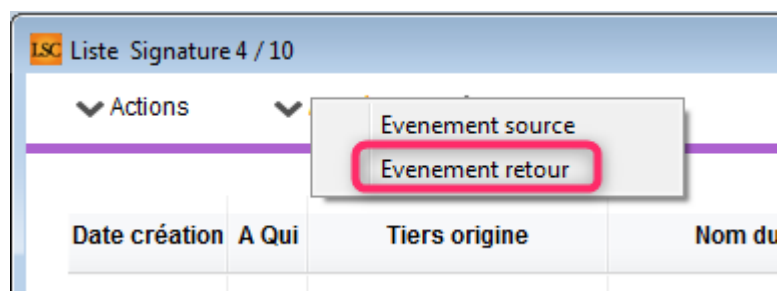
+ Une date de réception

**A ce stade, les signatures ont un statut "2" – "Signé" + une date de réception**

|            |     |                     |                    |                                |                                    |    |            |        |            |
|------------|-----|---------------------|--------------------|--------------------------------|------------------------------------|----|------------|--------|------------|
| 04/12/2017 | JLC | ALOXE CORTON Denise | Mandat gérance.pdf | Indivisaire :<br>Indivisaire : | ALOXE alainj5...<br>ALOXE CORTO... | 15 | 04/12/2017 | 283897 | 2<br>Signé |
|------------|-----|---------------------|--------------------|--------------------------------|------------------------------------|----|------------|--------|------------|

D'autre part, le document signé électroniquement est affichable de deux façons :

+ Par un clic maintenu sur la fiche signature



+ Via le menu “aller à”, “Événement retour”.

|           |           |              |                          |
|-----------|-----------|--------------|--------------------------|
| ▼ Actions | ▼ Aller à | ➤ Rechercher | ➤ Récupérer les Signatur |
|-----------|-----------|--------------|--------------------------|

| Date création | A Qui | Tiers origine        | Nom du document       |                                    |
|---------------|-------|----------------------|-----------------------|------------------------------------|
| 22/01/2019    | JLC   | Test_signature       | Mandat.pdf            | Propriétaire :<br>Gérant : Jeff Le |
| 29/04/2019    | JLC   | /ALOXE CORTON Denise | Mandat.pdf            | Propriétaire :<br>Gérant : BUND    |
| 29/04/2019    | JLC   | /ALOXE CORTON Denise | 0-Mandat.pdf          | Propriétaire :<br>Gérant : seb     |
| 29/04/2019    | JLC   | /ALOXE CORTON Denise | Aucun document trouvé | Propriétaire :<br>Gérant : JOLI    |

## ChouetteCopro

ChouetteCopro est un partenaire présent sur notre STORE (<https://store.crypto.fr/>) permettant la gestion quotidienne de vos immeubles de copropriétés. 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 et avoir souscrit à ChouetteCopro



Consiste à paramétrer l'envoi des données vers ChouetteCopro. 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\_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"/> |
| 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"

☐ 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

☒ Regrouper les écritures de trésorerie 'copropriétaire'

☐ Ne pas envoyer les coordonnées bancaires des copropriétés

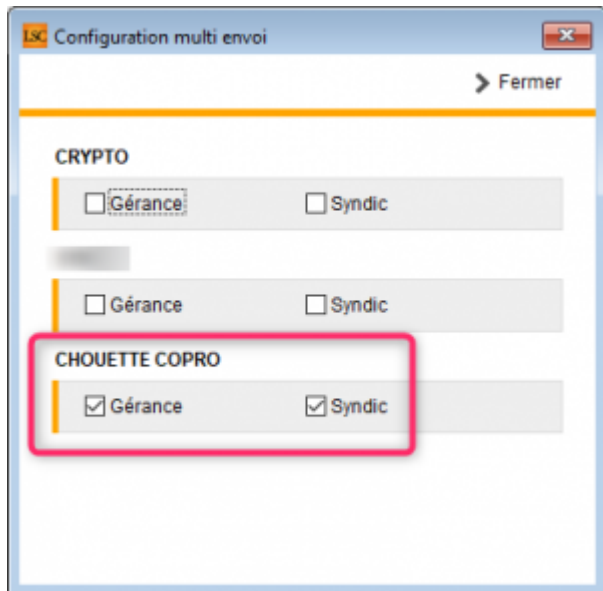
☒ Envoyer la liste des dépenses

☐ Envoyer les comptes 102 dans les fonds travaux

▶ 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 ChouetteCopro. 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 ChouetteCopro. A l'issue, fermez la fenêtre et validez votre écran de paramètres de l'extranet.

## 2\ Envoyez les données à ChouetteCopro

Pour exploiter ChouetteCopro, il faut envoyer un minimum de données issues de LSC, que nous avons pré-paramétrée, pour les déposer 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 ChouetteCopro*

## 3\ Gestion de la 1ère 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 ChouetteCopro, 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 ChouetteCopro 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 (voire bien sûr) de documents qu'il faille renvoyer et que l'entreprise pourrait s'avérer... laborieuse*

## 4\ Exploitation de ChouetteCopro

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

---

# Addendum 5.6.17

Addendum des modifications apportées à LSC depuis la version 5.6.16

# Sommaire

## Module GÉRANCE

Saisie APL

Calcul d'honoraires

Trop perçu, nouveautés et corrections

Saisie encaissement locataire

## Module Syndic

Budget – Fonds travaux

Répartition

– [Note appel de fonds](#)

## Publication Pagesimmo

– [Test de l'existence du fichier d'envoi](#)

# MODULE GÉRANCE

[Retour sommaire](#)

## Saisie APL

+ Le libellé complémentaire AL ou APL n'était pas repris sur un journal de trésorerie commune

## Encaissement locataires

Correction du problème suivant : <<LSC proposait de payer la ligne liée au quittance provisoire (non encore appelée), autant de fois que de périodes déjà payées par le locataire en avance

Exemple : mon locataire a payé les période de juin à décembre 2019 en avance. Je reçois un chèque de 1000 €, je veux le

saisir et LSC propose de payer ma future ligne provisoire sur les mois de ...juin à décembre>>

## **Calcul d'honoraires**

+ Dorénavant, quand on borne le calcul, la date ne peut plus être à 00/00/0000

+ De plus, si on borne le calcul et qu'on coche "Prendre en compte à partir du", et qu'on gère le trop perçu, et que le trop perçu ne s'affecte pas lors du quittance, ce n'est plus cette date qui est prise en compte pour créer les écritures de trop perçus, mais la date de début de mois de la borne.

## **Trop perçu (seul ou lié au compte affecté pour les huissiers)**

### **Nouveautés**

- Gestion des locataires partis...

Jusqu'à présent, les locataires partis n'étaient pas gérés par le trop perçu, c'est à dire que le montant "trop perçu" était crédité sur le compte du propriétaire au moment du calcul d'honoraires, comme un encaissement classique.

Dorénavant, lors du calcul d'honoraires LSC procède de la façon suivante : deux cas possibles

### **Si un locataire est présent...**

Rien ne change...le propriétaire est crédité, les honoraires sont pris en fonction de l'assujettissement défini dans le mandat de gestion.

### **Si un locataire est parti sur la période précédente...(ce qui sous entend un remboursement intégral)**

Les différences résident sur deux points...

- Les écritures qui créditent le propriétaire sont

affectées à un compte analytique "Loc\_parti"... dont les montants ne sont ni montrés sur le relevé de gérance, ni soumis à honoraires. Ils attendent donc d'être remboursés.

- Les écritures qui ont crédité le locataire quand il a versé son trop perçu sont modifiées également : le compte analytique "Loc\_parti" leur est affecté + deviennent non soumises à honoraires.
- A l'issue du calcul... Si des écritures sont dans ce cas de figure, LSC vous propose d'en afficher la liste.



| LSC Liste EcritureCompta 1 / 6467 |            |            |                                  |                          |       |                     |        |                           |  |
|-----------------------------------|------------|------------|----------------------------------|--------------------------|-------|---------------------|--------|---------------------------|--|
| ▼ Actions                         |            | ▼ Aller à  |                                  | ➤ Rechercher             |       | ➤ Changer fiscalité |        | ➤ Changer clé répartition |  |
|                                   |            |            |                                  | ➤ Recalculer fiscalité   |       | ➤ Calculer          |        | ➤ Pièces comptables       |  |
| Entité                            | Compte     | Date       | Libellé                          | PJ                       | Pièce | Débit               | Crédit | Compte                    |  |
| G001 - Gérance Crypto             | 81TRISTANL | 29/09/2019 | Loyer Oct 2019 Tristan LOCATAIRE | <input type="checkbox"/> |       |                     | 247,27 | Tristan LOCATAIRE         |  |

A partir de celles-ci, vous pourrez, via le menu "aller à", choisir "compte" puis "locataire" pour connaître les fiches concernées

### Démonstration par l'exemple

Tristan locataire a versé 247.27 € en trop perçu pour octobre 2019 le 29 septembre. Le calcul d'honoraires d'octobre crédite donc le propriétaire de ce montant (cf. copie d'écran ci-dessous)

**G001** Gérance Crypto      **411PIERREP**    Pierre PROPRIETAIRE (744,88 CR)

Tous LOC\_PARTI Sans analytique

Tous GARE23 GILBERT Sans immeuble

| Journal | Date       | Libellé                                            | Pièce     | Traceur | Point/Let. | Débit     | Credit |
|---------|------------|----------------------------------------------------|-----------|---------|------------|-----------|--------|
| BQ      | 31/08/2019 | Provisions/Charges Juil 2019 Tristan LOCATAIRE     | solde3108 | 1619    |            |           | 2,73   |
| BQ      | 31/08/2019 | Taxe ordures ménagères 2018 (228/365) Tristan LOCA | solde3108 | 1619    |            |           | 499,73 |
| BQ      | 31/08/2019 | Loyer Aoû 2019 Tristan LOCATAIRE                   | solde3108 | 1619    |            |           | 550,00 |
| BQ      | 31/08/2019 | Provisions/Charges Aoû 2019 Tristan LOCATAIRE      | solde3108 | 1619    |            |           | 2,73   |
| BQ      | 31/08/2019 | Règlement Virement le 20                           | 15656     | 1620    |            | 20 309,79 |        |
| BQ      | 26/09/2019 | Loyer Sep 2019 Tristan LOCATAIRE                   | sept      | 1621    |            |           | 550,00 |
| BQ      | 26/09/2019 | Provisions/Charges Sep 2019 Tristan LOCATAIRE      | sept      | 1621    |            |           | 2,73   |
| HO      | 30/09/2019 | Honoraires de gestion Sep 2019 (550 x 5%)          |           | 1636    |            | 27,50     |        |
| HO      | 30/09/2019 | TVA sur Honoraires de gestion Sep 2019             |           | 1636    |            | 5,50      |        |
| HO      | 30/09/2019 | Vacance Sep 2019 (552,73 x 2%)                     |           | 1636    |            | 11,05     |        |
| TP      | 01/10/2019 | Loyer Oct 2019 Tristan LOCATAIRE                   | sept      | 1621    |            |           | 247,27 |
| HO      | 31/10/2019 | Vacance Oct 2019 (553,38 x 2%)                     |           | 1641    |            | 11,07     |        |

Rechercher un montant  ✕

**Totaux Solde**    28 172,85    28 917,73  
744,88

☐ Globaliser    Options...    Lettrage    Tableau  
☐ Regrouper les règlements    Historique    Courrier    Situation locataires  
Solde progressif    Imprimer    Annuler    Valider

Seulement, l'écriture est affectée au compte analytique "Loc\_parti", affichant un onglet du même nom sur le compte du propriétaire. En cliquant sur celui-ci seules les écritures de ce type sont affichées (cf. copie ci-dessous)

[illegible]

le propriétaire. Pour ce dernier, l'écriture sera affecté au compte analytique "Loc\_parti" soldant ainsi ce sous-compte

| Journal      | Date       | Libellé                          | Piece | Point/Let. | Débit  | Crédit |
|--------------|------------|----------------------------------|-------|------------|--------|--------|
| TP           | 01/10/2019 | Loyer Oct 2019 Tristan LOCATAIRE | 1644  |            |        | 247,27 |
| BQ           | 08/10/2019 | Loyer Oct 2019 Tristan LOCATAIRE | 1655  |            | 247,27 |        |
| Totaux Solde |            |                                  |       |            | 247,27 | 247,27 |

**CAS PARTICULIER : si un locataire est en préavis sur la période au calcul d'honoraires (mois, trimestre)**

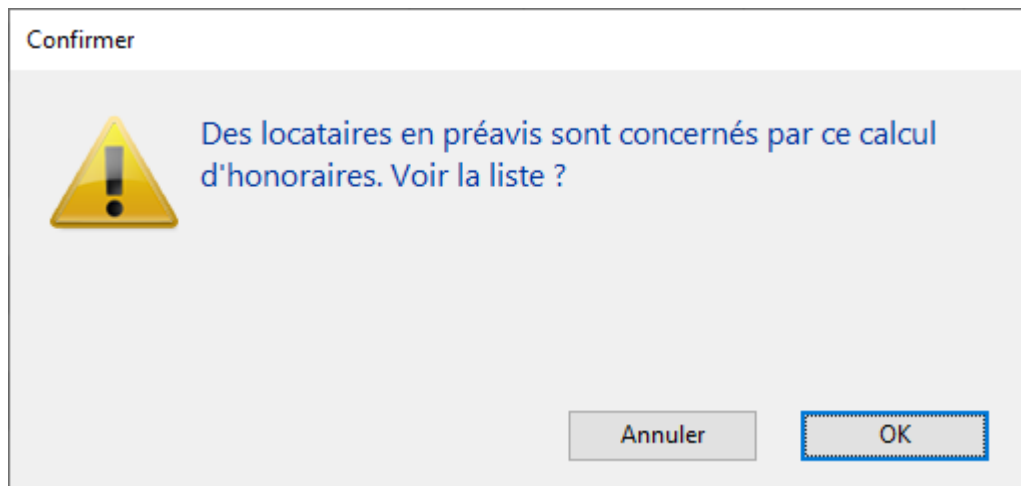
*Exemple : Elsa locataire a versé un trop perçu le 22 septembre 2019 de 300 € pour octobre mais part le 10 octobre 2019. Son appel d'octobre est de 155 € (loyer + charges)*

Ce cas n'est pas géré par LSC, et pour cause... il nécessite de votre part une intervention minutieuse. En effet, seule une partie du trop perçu devra être remboursée, l'autre étant reversée au propriétaire pour le paiement du quittancement proratisé.

Le calcul d'honoraires a géré ce cas comme un cas classique, c'est à dire qu'il a crédité le propriétaire du montant du TP et pris des honoraires ...

*Que devez vous faire ?*

*Un message vous donne la possibilité d'afficher les locataires dans ce cas de figure?*



*Pour obtenir...*

Liste Locataire 1 / 18

| Compte     | Libellé        | Lot           | Immeuble            | Solde  | Quittance | 1er Quitt  | Echéance bail | Fin préavis | Mode |
|------------|----------------|---------------|---------------------|--------|-----------|------------|---------------|-------------|------|
| 81ELLOCATA | Elsa Locataire | LAFAYETTE/002 | Résidence Lafayette | 592,24 | 1 708,00  | 11/06/2009 | 09/06/2021    | 12/10/2019  |      |

Imprimer...

Fiches

Liste

Plus...

Aller à...

Renouveler

Supprimer

Chercher

Courrier

Trier

Fermer

Sélection

*Ensuite, comme pour un locataire parti et un remboursement intégral (cas précédent), vous allez devoir rendre le trop perçu en soldant le locataire. Le locataire sera alors débité de montants partiels ainsi que le propriétaire avec des écritures assujetties à honoraires. Ainsi, pour le propriétaire, un remboursement d'honoraires sera passé pour contrebalancer les honoraires pris sur le montant total du trop perçu initial.*

## **Autres nouveautés**

- Saisie comptable – écriture lettrée – compte locataire

Dorénavant, quand vous cliquez sur une écriture lettrée, le compte locataire devient non saisissable.

- Saisie comptable – écriture lettrée – code fiscalité

Quand vous cliquez sur une écriture lettrée, le code fiscalité ne peut être modifié que par un code fiscalité “propriétaire”

(c'est à dire un code fiscalité dont l'écriture est affecté à un propriétaire plutôt qu'un compte tiers)

- Détection des modifications

Mise en place d'une détection du type de "modification" sur date, libellé ou pièce et application des modifications aux bonnes écritures...

## Corrections

- Traitement du trop perçu (lors du calcul d'honoraires)

2 problèmes pouvaient provoquer des imputations comptables indésirables...

+ La recherche des écritures du compte trop perçu n'était pas limitée à l'exercice courant

+ la recherche des écritures du compte trop perçu n'était pas limitée au compte trop perçu....

- Modification d'un bloc comptable contenant du trop perçu

Le bloc pouvait être ensuite déséquilibré par date, et au niveau du lettrage du compte TP. (Même sans modifier quoi que ce soit).

- Périodicité de calcul d'honoraires du propriétaire

N'était pas prise en compte pour les propriétaires en calcul trimestriel. Du coup, l'écriture de reversement issue du trop perçu ne l'était pas à la bonne date.

Exemple : un trop perçu reçu le 29/09/2019 pour octobre 2019. Pour un calcul d'honoraires trimestriel, celui-ci n'était pris en compte qu'en décembre (normal) mais au lieu d'être comptabilisé au 1er octobre, il l'était au 1er décembre.

**[Retour sommaire](#)**

# MODULE SYNDIC

[Retour sommaire](#)

## Répartition

### Note appel de fonds (décret de 2005)

Depuis le 27 juin 2019, la note obligatoire à afficher sur les appels de fonds a changé. Elle a en fait été complétée car auparavant, seul le 2ème alinéa était repris.

Dorénavant, vous devrez afficher :

*Extrait de l'article 10 du décret du 17 mars 1967, modifié par l'article 5 du décret du 27 juin 2019 :*

*" A tout moment, un ou plusieurs copropriétaires, ou le conseil syndical, peuvent notifier au syndic la ou les questions dont ils demandent qu'elles soient inscrites à l'ordre du jour d'une assemblée générale. Le syndic porte ces questions à l'ordre du jour de la convocation de la prochaine assemblée générale. Toutefois, si la ou les questions notifiées ne peuvent être inscrites à cette assemblée compte tenu de la date de réception de la demande par le syndic, elles le sont à l'assemblée suivante.*

*Le ou les copropriétaires ou le conseil syndical qui demandent l'inscription d'une question à l'ordre du jour notifie au syndic, avec leur demande, le projet de résolution lorsque cette notification est requise en application des 7° et 8° du I de l'article 11. Lorsque le projet de résolution porte sur l'application du e du II de l'article 24 et du b de l'article 25 de la loi du 10 juillet 1965, il est accompagné d'un document précisant l'implantation et la consistance des travaux."*

Au niveau de l'impression des décomptes, vous avez un bouton nommé "note à mettre sur l'état". Il vous permettra d'afficher de récupérer ce nouveau texte.

**LSC Choix du format**

☒ Format vertical  
☐ Format horizontal

☐ Adressé à tous les indivisaires  
☒ Relevé de compte solde arrêté au 01/01/19  
☒ Adressé au gérant (s'il existe)  
 Présentation du solde précédent ☐ Ne pas séparer en 5 sous-comptes  
☒ En 1 ligne ☐ En détail ☐ Sans

☐ Ne pas imprimer le cartouche "mémoire"  
☐ Ne pas imprimer les lignes à zéro  
☐ Uniquement le total par clé  
☐ Ne jamais imprimer la colonne "Récup/Loc."  
☐ Ne jamais imprimer la colonne 'Dont TVA'  
☐ Remplacer TVA par déductible fiscal  
☐ Mettre un coupon réponse

Titre de l'état 1er AF travaux  
☒ Note à mettre sur l'état  
☒ Mettre le nom du budget  
☒ Mettre code 'Service Client'  
☒ Mettre gestionnaire, comptable et assistant

Extrait de l'article 10 du décret du 17 mars 1967, modifié par l'article 5 du décret du 27 juin 2019 :  
 " A tout moment, un ou plusieurs copropriétaires, ou le conseil syndical, peuvent notifier au syndic la ou les questions dont ils demandent qu'elles soient inscrites à l'ordre du jour d'une assemblée générale. Le syndic porte ces questions à l'ordre du jour de la convocation de la prochaine assemblée générale. Toutefois, si la ou les questions notifiées ne peuvent être inscrites à cette assemblée compte tenu de la date..."

## Pré-état daté (corrections)

- + Le montant de la dette fournisseur globale pouvait être incorrect (la recherche de compte 409@ était incomplète)
- + La coche "Existence d'un fonds travaux" était aléatoire (la recherche des comptes travaux était incomplète)

## Budget fonds travaux

## Publication Pagesimm

Depuis un changement récent de serveur, le test de l'existence d'un fichier sur le FTP générant un timeout de 60 secondes par

fichier inexistant.

Pour contourner le problème, nous avons changé la façon de tester l'existence d'un fichier et tout le cycle de publication d'annonce.

+ Ajout d'une étape avant envoi : "Interrogation du serveur" qui nous permet d'obtenir toute la liste des fichiers présents dans le dossier FTP, mécanisme qui nous permettra ensuite de savoir si un fichier est présent ou non.

[Retour sommaire](#)