Liste des entêtes

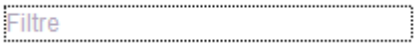
La liste entêtes, accessible depuis l'administration (si accès), affiche par défaut toutes les entêtes créées par vos soins, multi-modules. Elles sont rattachées à un numéro et c'est à partir de celui-ci qu'elle est appelée, que ce soit au niveau des courriers ou tout document affichant ce type de donnée

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste
La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran
Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto ⌄ indique un menu avec un choix multiple
- Le picto › indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.



.

> ***Précision***
> *Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.*

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.
L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.
Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons

différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d’une liste. Présentation horizontale.

Plus…

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

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

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d’une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d’une

boîte de dialogue.

> *Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.*
> *La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.*

Dupliquer

Permet, après sélection d'une ligne, de dupliquer l'entête courante. Le numéro affecté est le numéro suivant le dernier numéro utilisé.

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.
Par exemple, à partir de la liste des modèles d'événements, vous pouvez afficher les événements liés.

Rechercher

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

Créer

Permet de créer une nouvelle entête

Si l'on gère plusieurs entités comptables, il est possible de créer une en-tête par entité. Il suffit ensuite de définir au niveau de la fiche entité, le numéro d'en-tête à laquelle l'entête est rattachée.

Cependant, si vous utilisez le module Syndic, ne créez qu'une seule en-tête pour toutes les entités gérées (copropriétés).

- Seul le Nouveau mode est à utiliser.

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

Les boutons spécifiques à cette liste

Import

Pour importer une entête exportée d'une autre base Crypto ou envoyée par notre service hotline

- Si l'entête importée possède un numéro existant, l'import ne se fait pas.

Export

Pour exporter une ou plusieurs entêtes, dans un fichier XML.

Liste des alarmes applicatives

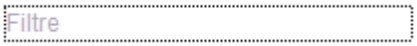
La liste alarmes applicatives (automatiques et manuelles, accessible depuis l'administration (si accès), affiche par défaut toutes les modèles d'alarmes, multi-modules

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste
La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran
Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto ⌄ indique un menu avec un choix multiple
- Le picto › indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.



.

> ***Précision***
> *Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.*

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un

simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.
L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.
Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une

page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d’une liste. Présentation horizontale.

Plus…

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

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

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d’une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d’une boîte de dialogue.

> *Cette suppression ne sera effective qu’après validation du mot de passe.*
> *La suppression n’est possible que si les contraintes de suppression le permettent.*

Aller à…

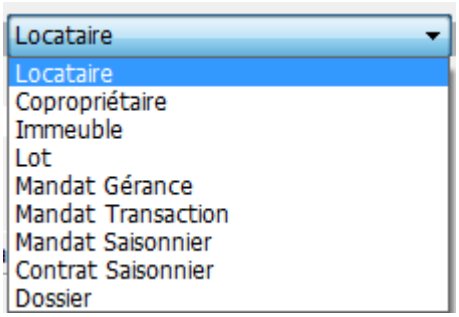
Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.
Par exemple, à partir de la liste des modèles d'événements, vous pouvez afficher les événements liés.

Rechercher

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

Créer

Permet de créer une nouvelle alarme, de type "manuelle", sur les tables suivantes :



Le bouton spécifique à cette liste

Regénérer

Après sélection d'une alarme, permet

- D'affecter des alarmes à des destinataires nouvellement définis sur celle-ci.
- De recalculer l'intégrité d'une alarme et son affectation au(x) destinataire(s)

Attention, ne fonction qu'avec les alarmes dont le type est

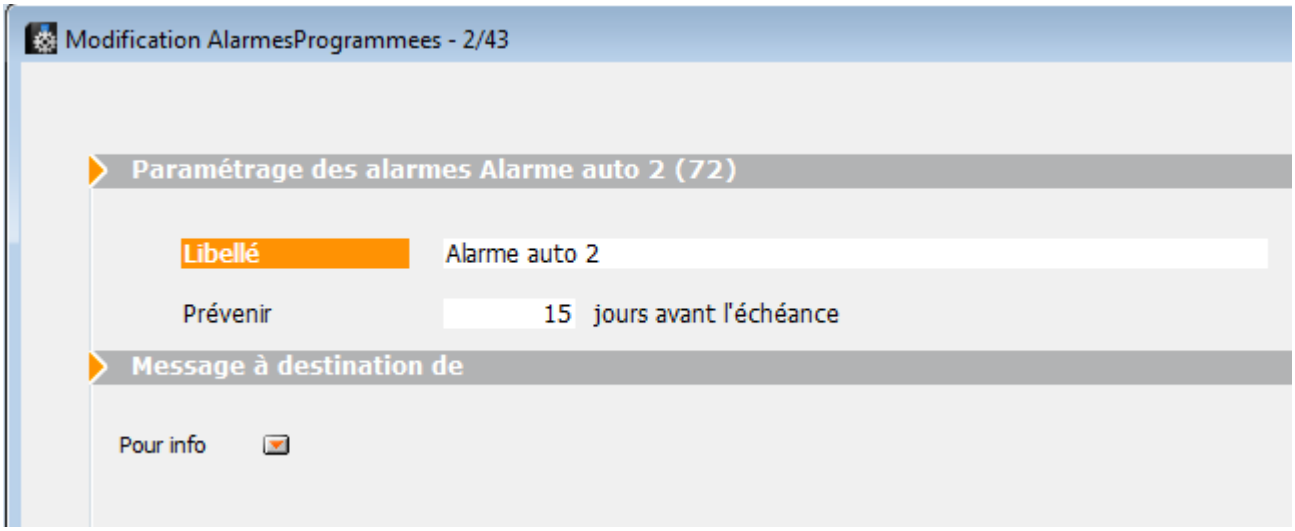
inférieur à 100

NB : pour celles supérieures à 100, il faut entrer dans l'alarme par double clic puis aller sur le bouton "mettre à jour l'alarme manuelle"

Le paramétrage des alarmes automatiques

Les fonctionnalités apportées par cette liste de gestion sont le paramétrage du libellé, de la date de déclenchement et des destinataires de l'alarme.

Ce paramétrage se fait sur la fiche type alarme accessible par double-clic.



Le délai est défini en nombre de jours. Si le nombre saisi ici est positif, l'alarme apparaîtra X jours avant l'échéance ; si le nombre est négatif, l'alarme apparaîtra X jours après.

A l'aide du pop-up « pour info », il est possible de définir les destinataires de l'alarme.

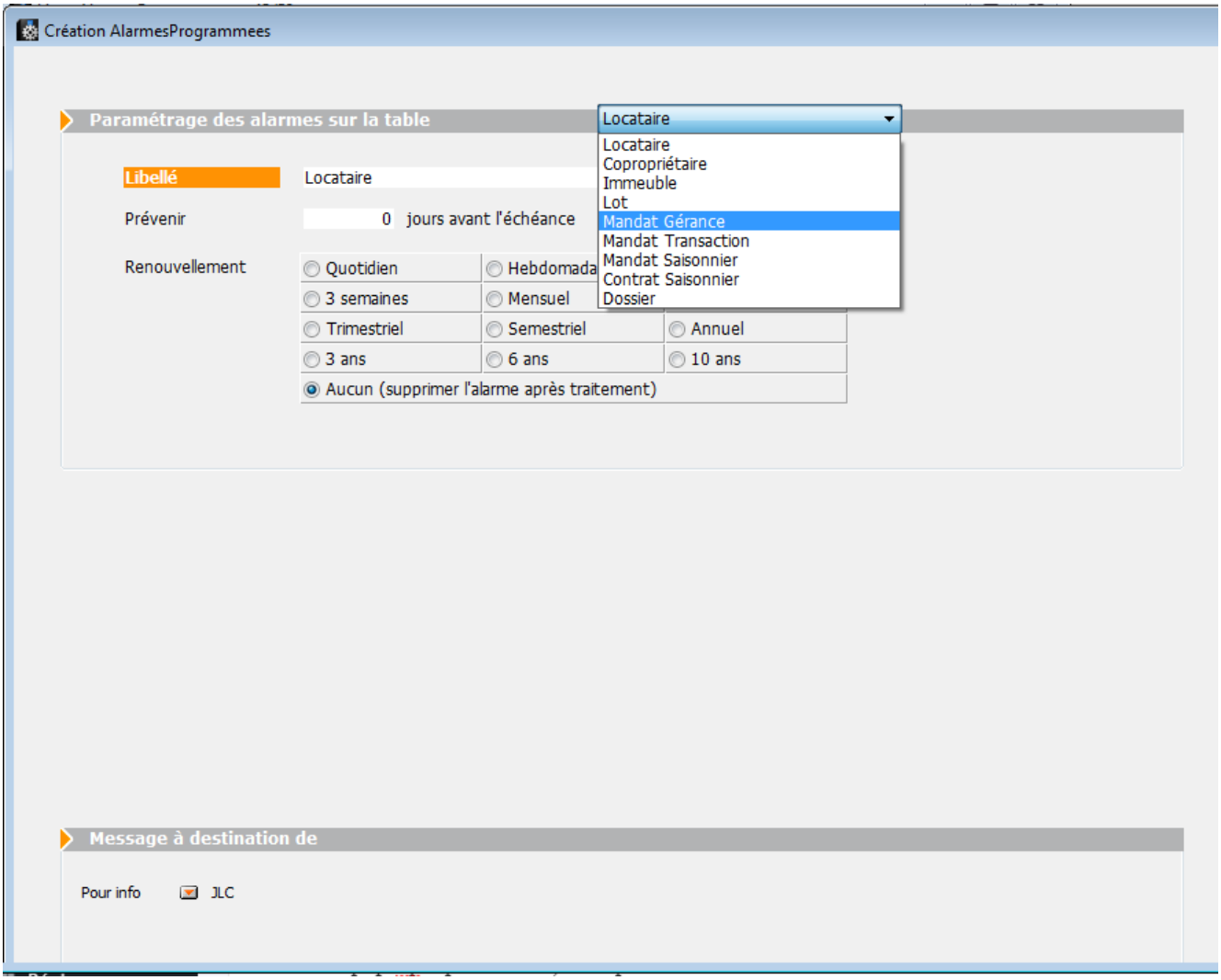
A noter : le paramètre « Reçoit les alarmes du service » défini sur la fiche Utilisateur page 3 devient sans objet.

Le paramétrage des alarmes manuelles

Les types d'alarmes manuelles peuvent être librement créés par

l’utilisateur.

Il est nécessaire que les types d’alarmes soient créés pour pouvoir poser une alarme manuelle sur un des fichiers concernés.



La création d’un type d’alarmes manuelles (à partir de la liste de gestion, bouton « Chercher » puis « Créer »), consiste à renseigner les informations suivantes :

- sur quel fichier peut s’appliquer l’alarme : un pop-up présente les différents choix possibles.
- le libellé de l’alarme
- la date de déclenchement : nombre de jours avant l’échéance
- le comportement lors du traitement de l’alarme : à reporter d’un jour, semaine, mois, année ou à supprimer

après traitement.
- la liste des destinataires de l’alarme.

CTRL (ou Pomme sur Macintosh) + clic sur la zone « pour info » (celle où sont affichées les initiales des personnes en « pour information ») affiche un pop-up permettant de retirer un utilisateur de la zone ou tous les utilisateurs.

Liste des prénoms

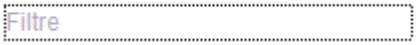
La liste des prénoms, accessible depuis l'administration (si accès), affiche par défaut tous les prénoms pré importés par nos soins lors de la création de votre fichier de données. Vous pouvez l'agrémenter manuellement ou par import à ce niveau et, mettre à jour les correspondants existants par application de cette liste.

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d’écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste
La vague a disparu, offrant plus d’espaces dans le bas de l’écran
Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l’écran

- Le picto ⌄ indique un menu avec un choix multiple
- Le picto › indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.



.

> ***Précision***
> *Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.*

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.
L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

Consultez l’article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d’impression agissent sur la sélection courante c’est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l’utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l’écran seront imprimées et l’ordre d’affichage de l’écran est respecté.
Cette commande permet d’imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d’une liste. Présentation horizontale.

Plus…

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Trier
Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou

multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

> *Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.*
> *La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.*

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau prénom

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Le menu Actions

Importer

Permet d'importer un fichier au format .txt, contenant deux colonnes : Prénom, Genre (H ou F)

Appliquer

Cette rubrique permet de recalculer les fiches correspondants en fonction des prénoms.

Si, par exemple, vous avez saisi un nom et un prénom sur une fiche à une époque où le prénom n'était pas connu par LSC. Dans ce cas, le logiciel n'avait donc pas séparé le nom du prénom, ni même affecté automatiquement un genre (monsieur ou madame).

Ce bouton permet de mettre à jour les fiches concernées par le cas cité ci-avant.

L'extraction n'est réalisée que si aucune ambiguïté n'existe. En cas de doute (le prénom n'est pas trouvé dans la table des prénoms), LSC ne fait rien et les fiches non traitées sont présentées en liste vous permettant d'effectuer un traitement manuel.

Liste modèles d'événements

La liste des modèles d'événements, accessible depuis l'administration (si accès) ou à partir du menu paramètres de l'écran d'accueil (si droit affecté au niveau de la fiche utilisateur), affiche par défaut tous les modèles visibles dans les menus déroulants quand vous appelez un modèle (lors de la création d'un événement ou d'un mailing)

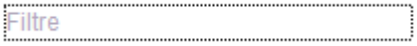
Les (nouveaux) principes de la liste de

gestion

Plus d’écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste
La vague a disparu, offrant plus d’espaces dans le bas de l’écran
Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l’écran

- Le picto ⌄ indique un menu avec un choix multiple
- Le picto › indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.



.

> ***Précision***
> *Un filtre n’est pas une recherche, il ne fait qu’éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s’affiche à nouveau.*

NB : n’est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.
L’ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du “Drag and Drop” (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons)

communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu’à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne sont visibles qu’en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu’il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

Consultez l’article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d’impression agissent sur la sélection courante c’est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l’utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l’écran seront imprimées et l’ordre d’affichage de l’écran est respecté.
Cette commande permet d’imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d’une liste. Présentation horizontale.

Plus…

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

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

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

> *Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.*
> *La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.*

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer

d’une liste à une autre en utilisant des liens existants.
Par exemple, à partir de la liste des modèles d’événements, vous pouvez afficher les événements liés.

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau modèle d’événement

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Export

Permet l’export au format XML, après sélection, des modèles sur votre disque dur.

Si vous voulez sauvegarder un modèle ou le transmettre à un tiers (assistance Crypto par exemple), servez-vous de cette rubrique.

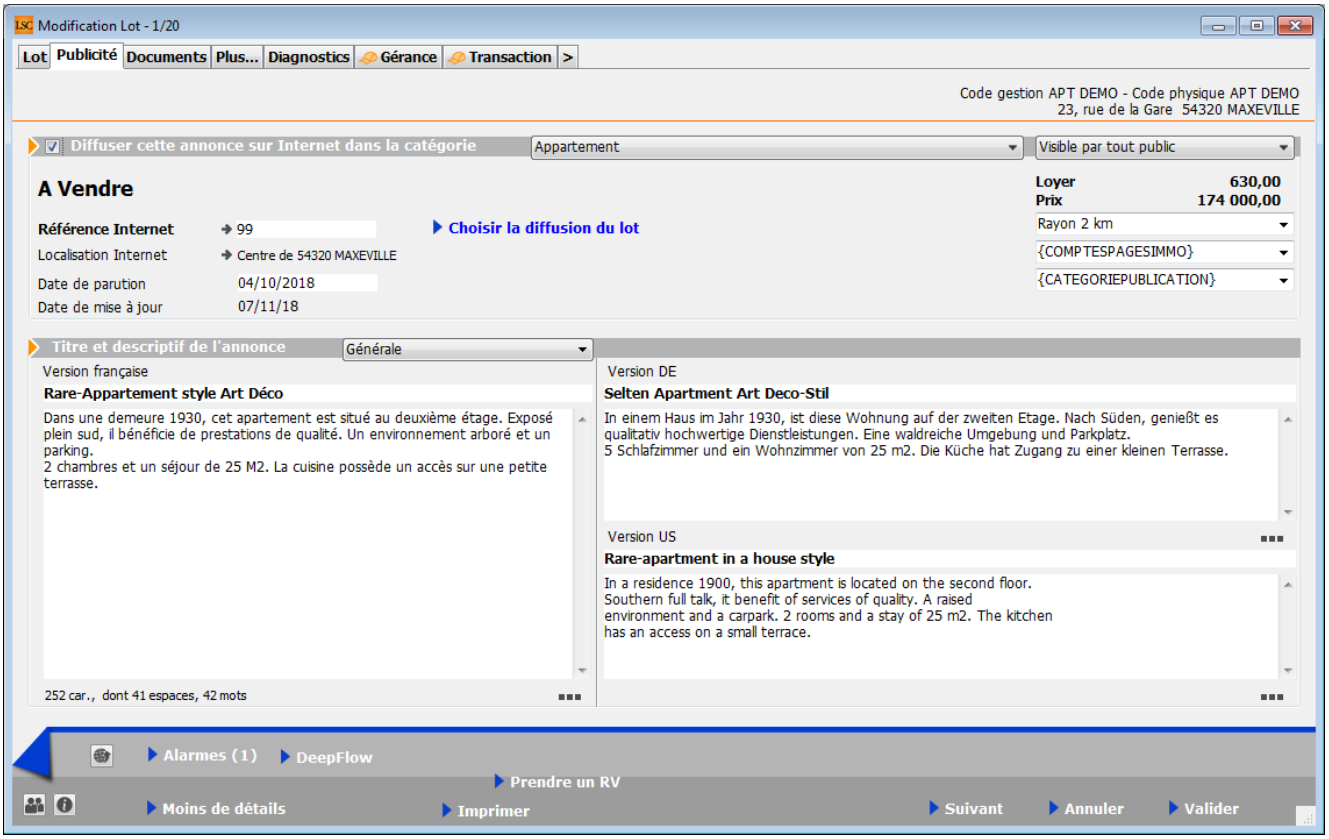
Import

Permet d’importer un ou plusieurs modèles, au format XML.

Peut être très utile pour les matrices que nous mettons à votre disposition sur votre service client du site Crypto.fr

Fiche lot – onglet publicité

Ce volet regroupe les principales informations de type « publicitaire » concernant le lot.



Diffuser cette annonce sur internet…

Cette indication permet de définir si le lot doit être publié ou non. Vous ne pouvez cocher cette case que si une Référence Internet est définie

…dans la catégorie

Ce pop-up est estimé par défaut en fonction du critère 1 du lot (onglet Lot).

- Il est modifiable à ce niveau, mais sera mis à jour à chaque modification de ce critère en page 1.

A savoir : les seules valeurs autorisées sur Internet sont celles définies par le pop-up Internet (non modifiables). Si le type n'est pas autorisé sur Internet, le lot est publié

dans la catégorie Autres.

Visible par…

Laissez “par tout public”. Les autres rubriques ne sont plus utilisées.

Référence Internet

Permet d’indiquer la référence du bien sur Internet

- un clic sur la flèche orange permet d’en attribuer une automatiquement.

Choisir la diffusion du lot

Cette rubrique vous permet de cocher les portails vers lesquels vous désirez publier le lot

Date de parution

Affiche la date de votre 1ère publication pour ce lot.

Date de mise à jour

Affiche les mises à jour successives du lot

Localisation internet

Un clic sur la petite flèche orange vous affiche un tableau qui offre de nombreuses possibilités de localisation du bien.

Localisation par le public

Quatre options vous sont données à ce niveau

- Le centre de la commune du lot
- Le centre d’une autre commune
- L’adresse du lot
- Autre adresse
- Vous pouvez donc être très précis (mandat exclusif) ou rester vague (mandat partagé) quand à la localisation de

votre bien à vendre ou à louer.

Localisation confidentielle (usage interne, inter-agences, etc…)

- *Latitude / Longitude*

Ces zones sont destinées à permettre de localiser précisément le lot sur Internet par l'intermédiaire d'une recherche cartographique. Vous devez saisir la latitude et la longitude.

Bouton Vérifier

Vous donne la possibilité d'afficher et de vérifier sur « Google Maps » la localisation de votre lot.

Secteur géographique

Zone de saisie libre

Comptes PagesImmo

Vous définissez ici si le lot doit être publié avec un compte auxiliaire dans le cas d'une gestion multi-comptes.

- Si aucun compte auxiliaire n'est indiqué ici le lot sera publié avec le compte par défaut.

Catégorie publication

Menu déroulant vous permettant de définir le caractère « particulier » du lot et le faire ressortir quand il sera publié.

Exemples: « A saisir », « demeure de charme » etc…

Remplace l'ancienne rubrique « coup de cœur »

Titre et descriptif de l'annonce

Vous pouvez définir 4 zones publicitaires différentes :

- Générale

Et destinée à la publication Internet et aux fiches descriptives que vous donnerez à vos prospects

- Vitrine

Et destinée aux affichettes vitrines créées via le menu impression.

- Parution

Destinée aux parutions publicitaires ; elle peut faire mention d'abréviations de façon à gagner en place sur les annonces publiées.

+ Les deux dernières zones sont limitées à 255 caractères. Si vous tapez un nombre de caractères supérieur, le texte entier s'affichera en rouge. Pour vous repérer, le nombre de caractères est inscrit en dessous du tableau.

+ Les flèches orange disponibles au niveau des zones Vitrine et Parution permettant la recopie du texte « Général ».

+ Il faut savoir qu'en plus du titre de l'annonce, seules les 3 premières lignes du descriptif apparaîtront sur le site internet, lorsque les lots sont demandés sous forme de liste rapide à l'écran. Il est donc judicieux de placer les mots-clés dès les premières lignes, puis de donner les précisions par la suite.

- Générale (location)

Destiné à la location afin de pouvoir distinguer pour un même lot une annonce de location d'une annonce "vente"

+ Lors de la publication PagesIMMO, (Module Gérance et Saisonnier), c'est ce descriptif qui est envoyé.

+ Si ces zones ne sont pas renseignées, c'est le descriptif "Générale" qui est envoyé.

Version US

Permet de définir un descriptif en Anglais de votre lot. Ce descriptif sera transmis aux serveurs Internet auxquels vous êtes liés et qui traitent ce type d'information.

- Disponible avec les annonces « générale », "vitrine" et "générale location"

Version DE

Permet de définir un descriptif en Allemand de votre lot. Ce descriptif sera transmis aux serveurs Internet auxquels vous êtes liés et qui traitent ce type d'information.

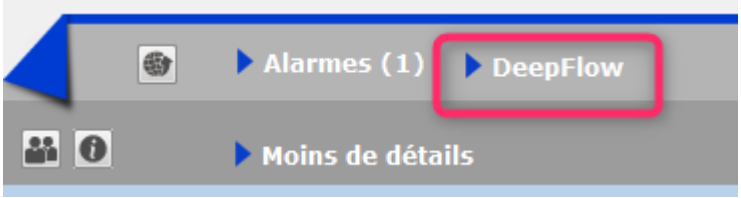
Disponible avec les annonces « générale », "vitrine" et "générale location".

- Disponible avec les annonces « générale », "vitrine" et "générale location"

DEEPFLOW

Ce bouton, présent dans la vague, est un lien vers un logiciel d'aide à la rédaction de vos annonces publicitaires, que ce soit pour la location ou la vente.

En fonction des informations saisies sur votre lot (critères, qualifications, surfaces, etc..), une proposition de texte vous est faite en quelques secondes… L'intelligence artificielle est en marche…



Comment cela marche t-il exactement ?

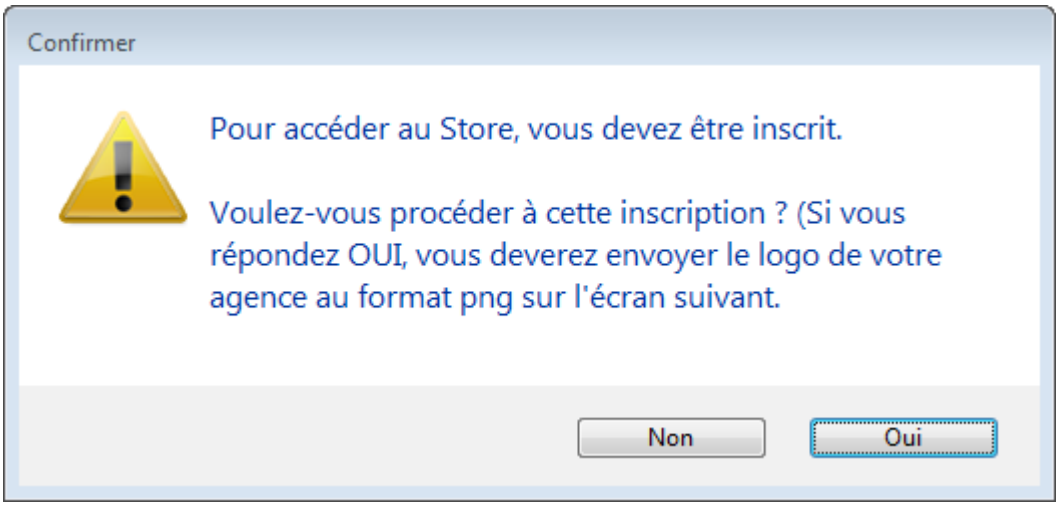
A\ inscription et souscription sur notre Store

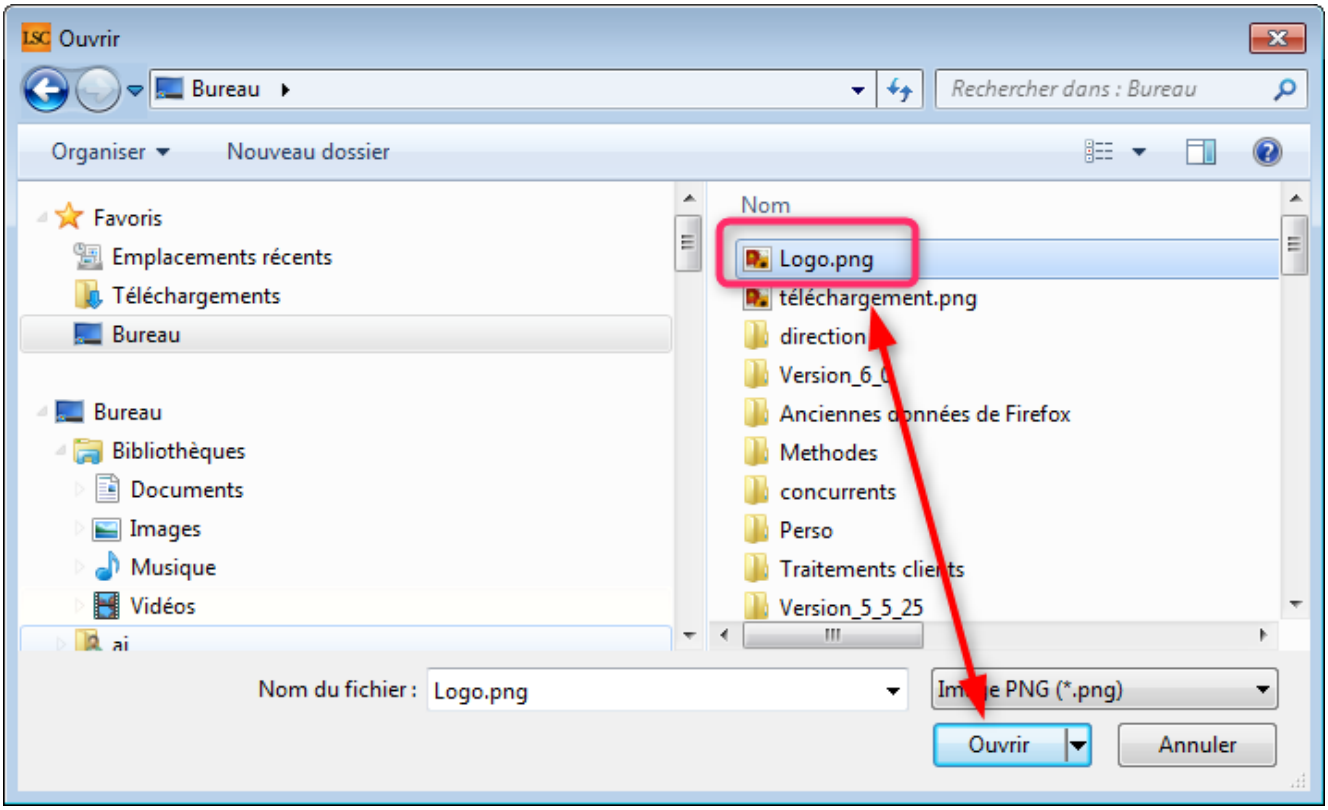
D’abord, vous devez créer un compte au niveau de notre store…par un simple clic sur ce bouton présent sur l’écran d’accueil. Lors de votre premier essai, l’écran ci-contre s’affichera et vous proposera de vous inscrire

Répondez OUI pour afficher l’écran vous demandant d’envoyer le logo de votre agence … au format PNG

La transmission de votre logo ouvrira le store dans votre navigateur et vous confirmera immédiatement votre inscription.

Deepflow est l’un des produits proposé par le Store, vous devez y souscrire (29 $ canadiens / mois ou 290 $ canadiens / an) pour un nombre d’annonces illimité.





B\ Application dans LSC…

C’est simple… Sur LSC, cliquez sur le bouton Deepflow et … attendez le résultat

Démonstration par l’exemple : dans notre fichier de démonstration, le lot APT DEMO, situé à Chamonix, possède actuellement la description suivante, écrite par nos soins

Description d’origine : dans une demeure 1930, cet apartement est situé au deuxième étage. Exposé plein sud, il bénéficie de prestations de qualité. Un environnement arboré et un parking. 2 chambres et un séjour de 25 M2. La cuisine possède un accès sur une petite terrasse.

Deepflow…pour une location

Titre proposé : Appartement neuf à louer à Chamonix-Mont-Blanc hors agglomération

Description réduite : Quartier hors agglomération dans la ville de Chamonix-Mont-Blanc, petite annonce immobilière pour un appartement à la surface immense pour un T1 bénéficiant

d’un jardin.

Description détaillée : Sur le secteur de hors agglomération sur la ville de Chamonix-Mont-Blanc, petite annonce pour la location de cet appartement doté de 2 chambres et d’un agréable extérieur. L’appartement est formé de 2 chambres, une salle d’eau et un espace cuisine. La surface plancher intérieure mesure autour de 150m². Il s’agit d’une habitation neuve, personne n’y ayant encore habité. La construction date de 2017. Le logement se trouve au étage. Pour ce qui est du diagnostic de performance énergétique, il indique une valeur entre 151 et 230 KWh par m² annuels (lettre E). Pour profiter de l’extérieur, vous disposerez d’un jardin mesurant 14m², ce qui amène la superficie à vivre à 164m². La propriété s’accompagne d’au moins une place de parking. Pour de belles promenades, Les Gaillands est à moins de 230 mètres. La proximité avec l’arrêt de bus Pélerins Stade à moins de 230 mètres à pied est pratique. Pour ce qui est du coût du loyer demandé, il s’élève à 1 500 euros dont 150 € de charges locatives de copropriété.

Deepflow…pour une vente

Titre proposé : Appartement pour investir à Chamonix-Mont-Blanc hors agglomération

Description réduite : Investissez sereinement avec un appartement aux dimensions immenses pour un T1 ayant un jardin secteur hors agglomération sur la ville de Chamonix-Mont-Blanc. Dans un beau programme tout neuf dont la construction s’est achevée en 2017.

Description détaillée : Réaliser un investissement avec un appartement aux dimensions remarquables pour un T1 s’accompagnant d’un terrain extérieur facile à financer et parfait pour un bon placement immobilier dans le secteur de hors agglomération sur la ville de Chamonix-Mont-Blanc. Dans un nouvel ensemble immobilier neuf de qualité dont la

construction s’est achevée en 2017. Totalisant 150m², l’espace intérieur est formé d’un espace cuisine, un espace nuit comprenant 2 chambres et une salle d’eau. Il s’agit d’un appartement au niveau. L’achèvement de la construction remonte à 2017. Il s’agit d’une habitation neuve, personne n’y ayant encore habité. Dehors, le logement s’accompagne d’un jardin d’une surface de 14m² pour déjeuner au soleil, ce qui amène la superficie de l’ensemble à 164m². Il vous fait profiter d’une place de parking privative pour garer sa voiture. La proximité avec l’arrêt de bus Pélerins Stade à 3 minutes à pied est pratique. Pour faire du sport en extérieur, Les Gaillands se trouve à 260 mètres en voiture. Prix minimum dans le cadre de cet ensemble neuf : 240 000 €.

Préférences et administration

Les préférences & Administration sont accessibles à partir du menu paramètres de votre écran d'accueil.

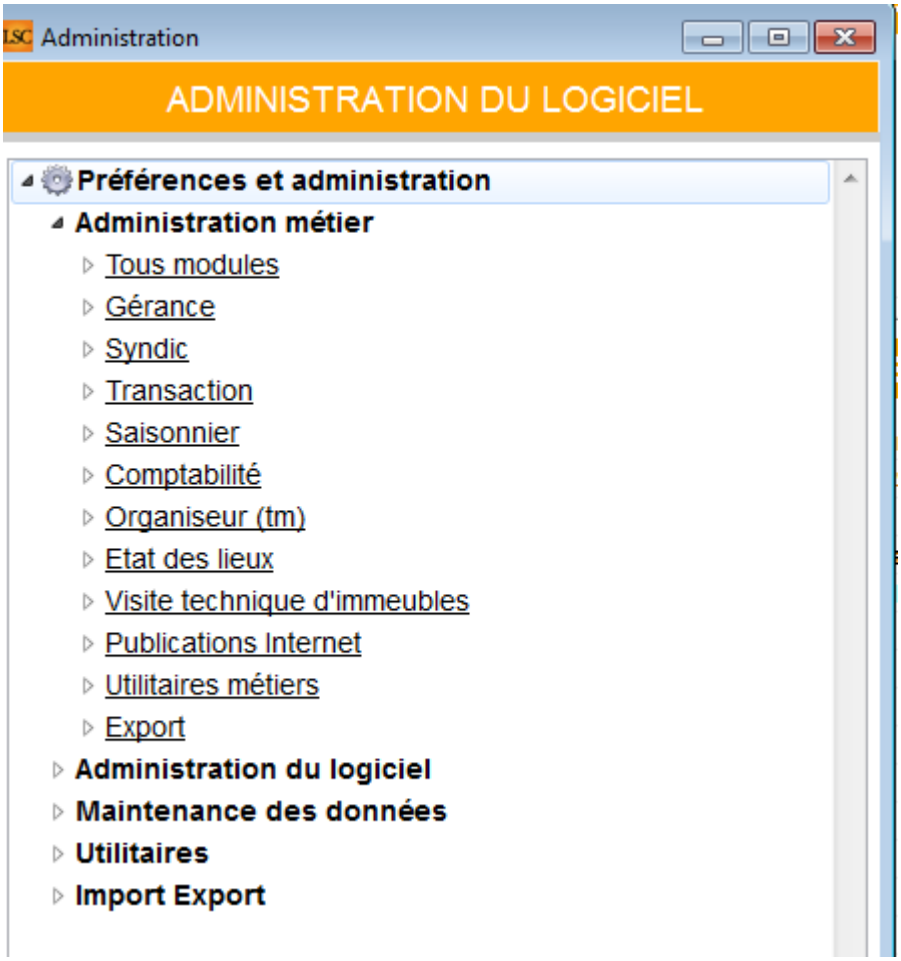


Administration du logiciel

Par défaut, cette fenêtre affiche les menus de l’administration métier déployés et tous les autres ployés.

Seuls les deux premiers menus sont importants pour vous : administration métier et … du logiciel.

Les autres sont réservés à une utilisation plus spécifique, voire avec l’aide d’un technicien Crypto.



Administration métier

Vous y retrouverez tous les modules que vous possédez avec la possibilité pour chacun de les paramétrer à votre convenance

Les utilitaires métiers permettront, quand à eux, un regroupement de certaines fiches

Administration du logiciel

Permet le paramétrage des mots de passe, la gestion des utilisateurs (création, départ, arrivée) et d'autres accès comme les mises à jour du logiciel ou certaines rubriques autorisant la personnalisation de l'affichage de LSC.

Les autres menus : maintenance des

données, utilitaires, import Export

Utilisation avancée et réservée aux personnes averties !!

Le détail de TOUTES ces options est disponible dans notre manuel d’utilisation, partie ADMINISTRATION