Administration métier – tous modules

Administration métier - tous modules

SOMMAIRE

*Cliquez sur les titres pour arriver directement à la page souhaitée

Configuration générale

Modèles d’événements

Entêtes

Séquence d’événements

Données complémentaires (création)

Données complémentaires (exploitation)

Préimprimés

Enumérations

Codes postaux

Prénoms

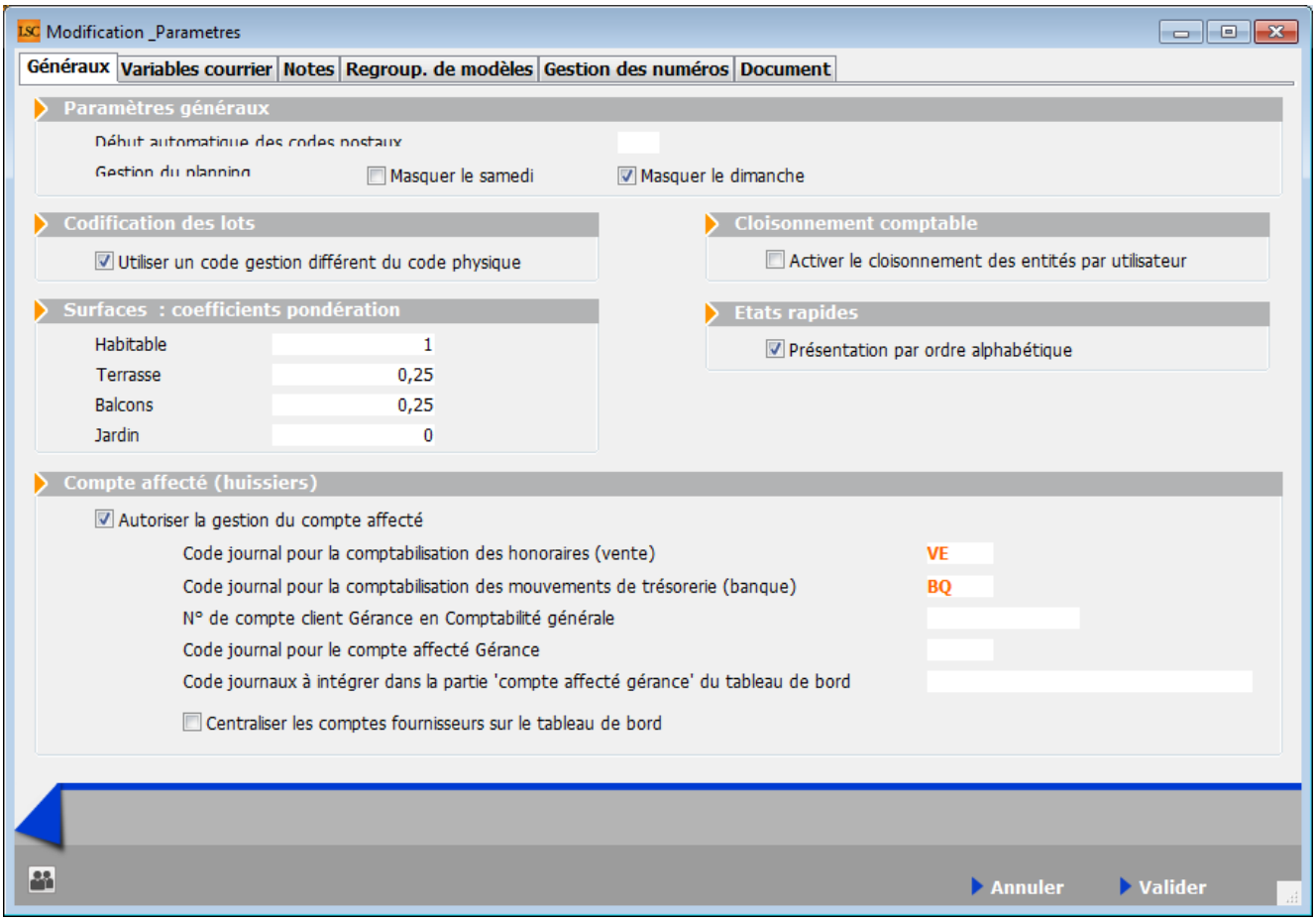
Alarmes applicatives

Réévaluer le menu des modèles par service

Configuration générale

Les paramètres généraux sont des réglages génériques.

Onglet Généraux



- Début automatique des codes postaux

Permet de remplir automatiquement le champ code postal dans la fiche d'identité par le nombre que vous aurez prédéfini. Exemple : 75

- Gestion du planning

Affiche ou non le samedi ou le dimanche dans le planning de rendez-vous accessible par F4.

- Utiliser un code gestion différent du code physique

Cette option est utile dans une utilisation multi-activités (module Syndic et autre module). Le fonctionnement de ce code est détaillé dans la fiche Lot.

- Surfaces

Ces 4 rubriques donnent la possibilité de définir des coefficients de pondération qui seront pris en compte lors de la saisie des surfaces dans les lots.

> ***Par exemple**, si vous saisissez “0.25” sur la rubrique “terrasse”, une surface de 5m² sera retenue pour une saisie de 20 m² dans le lot.*

- Cloisonnement comptable

Permet d’activer le cloisonnement des entités par utilisateur, c’est à dire de ne voir que les fiches qui me sont affectées. Cf. documentation spécifique pour de plus amples explications.

- Etats rapides

Préférences de présentation des états, accessibles à partir des listes de gestion

- Compte

Onglet Variables courrier

Cet onglet possède 27 rubriques, dont 24 sont saisissables.

La première est issue de la licence d’exploitation.

Ces rubriques permettent de centraliser les informations qui pourront être récupérées sur des courriers par appel des variables correspondantes Vparam(1) à Vparam(25)

Onglet Notes

Les zones de notes permettent de saisir du texte qui apparaîtra sur modèle d’événement correspondant (devis, bon de livraison, bon de commande et facture).

Ces zones sont définies par défaut et restent modifiables de manière ponctuelle.

Onglet Regroup. de modèles

Cet onglet permet de regrouper ou supprimer des modèles d'événements…

- Charger les modèles

Affiche les modèles existants dans les deux colonnes

…/… (suite colonne de droite)

Après sélection d'un modèle sur la partie gauche puis d'un autre modèle sur partie droite, une flèche s'affiche entre les deux colonnes permettant le regroupement

Un clic sur celle-ci demande une confirmation de la manipulation

Une fois le regroupement effectué, le modèle sur la partie gauche n'aura plus de contraintes de suppression.

Cliquez dessus et sur le bouton "supprimer".

> *Il est impossible de supprimer un modèle d'événement si des événements y sont rattachés.*

Onglet Gestion des numéros

- Prochains numéros

Chaque fichier est rattaché à une gestion des numéros internes et cet écran propose, pour ces fichiers, le prochain numéro utilisé. Ils sont utilisés en permanence par LSC.

> *En multi-postes, il faut prendre garde de ne pas accéder à cet écran lorsque d'autres utilisateurs sont actifs.*

Le N° 1000 est réservé au N° de chrono des événements, il est modifiable.

Les N° strictement supérieurs à 1000 sont gérés par entité

pour permettre d’obtenir une numérotation par entité :

- N° Devis : 1001
- N° BL : 1002
- N° Facture :1003
- N° de bon de commande : 1004
- N° de Mandat : 1005

> *Le numéro de l’entité (multiplié par 1000) préfixe les valeurs. Ainsi pour l’entité N° 10, le prochain N° de devis sera donné par la rubrique : 10 x1000 + 1001 = 11 001*

NE JAMAIS MODIFIER SANS EN CONNAITRE LES CONSÉQUENCES

- Numéros disponibles

Ce tableau permet de récupérer des numéros laissés disponibles suite à une suppression de fiche ou une non validation de création.

> *Cette fonctionnalité est réservée pour une utilisation avancée.*

Onglet Document

Usage interne… et automatique. Ne pas modifier le contenu.
Retour sommaire

Modèles d’événements

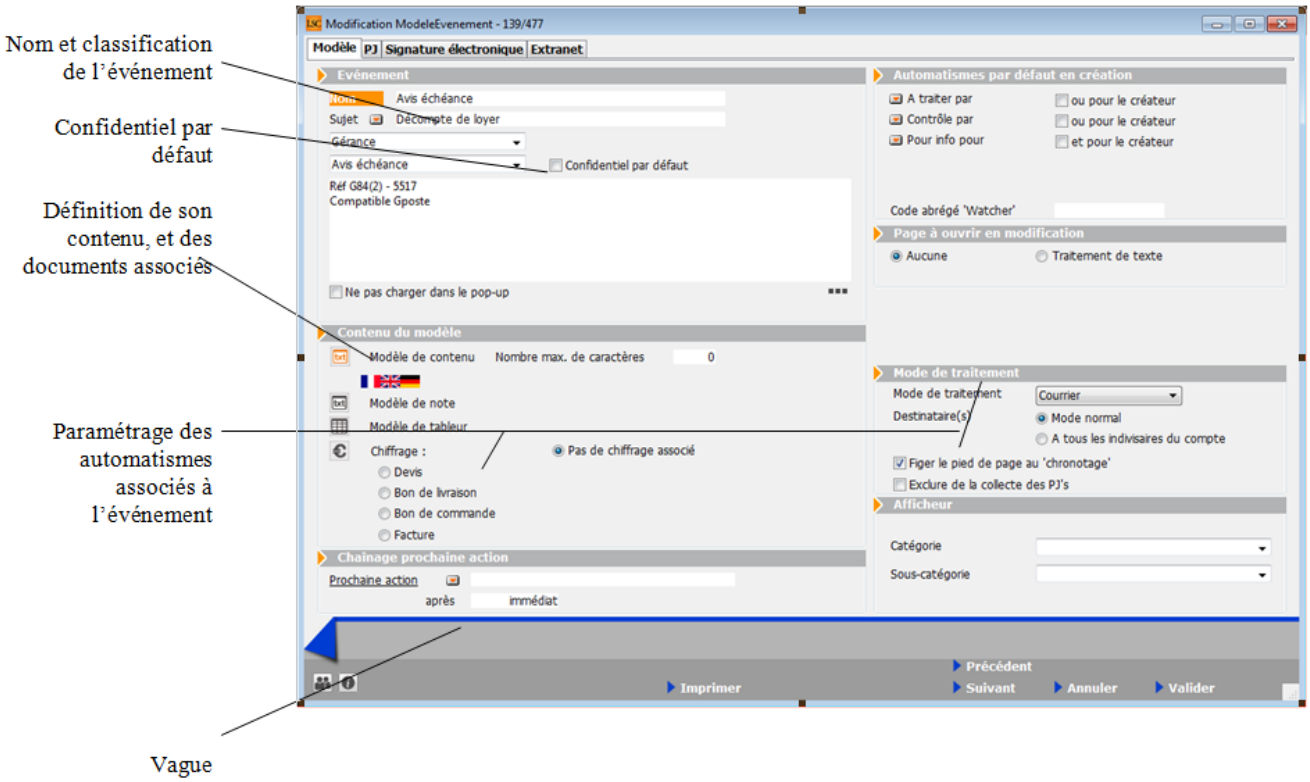
Un modèle d’événement est une modélisation, une normalisation d’une action qui se produit. Un modèle est donc aussi bien un courrier habituel (Quittance, Relance), qu’un événement quotidien (Téléphone, Fax), qu’une relance, qu’une archive de document numérisé.

En fait, les différents événements représentant la vie d’une agence sont modélisés dans des modèles d’événements.

Ils peuvent concerner tous les services ou seulement un service.

> *Même s'il est possible de créer des modèles via le bouton "créer" de l'écran de recherche, nous vous conseillons plutôt de dupliquer un modèle existant et le modifier ensuite. Vous éviterez toutes les mises à en page du document.*

Onglet Modèle



Zone événements

- Nom

Doit permettre d'identifier clairement le type d'événement. Certains noms sont normalisés pour le module courrier.

- Sujet

Permet de définir un sujet par défaut qui sera repris lors de la création d'un événement. Un sujet doit être une information pertinente que nous retrouverons en historique. Seul, le type d'événement peut ou non justifier l'utilisation d'un sujet

automatique.

- Concerne le thème

Le thème est utilisé pour structurer les événements. Cette structuration sera visible en création d'événement (F1) et en suivi des événements (liste de gestion et historique).

> *La présentation des thèmes est propre à un service et permet d'afficher le pop-up hiérarchique. Si aucun thème n'est affecté, le type d'événement sera classé dans le thème "Sans thème".*

- Concerne le service

Le pop-up type d'événements est valorisé uniquement avec les types d'événements affectés à un service. Il est possible de se limiter aux services prédéfinis (Gérance, Syndic, Transaction, Saisonnier, Comptabilité) ou de créer de nouveaux services.

> *Si aucun Service n'est affecté, le type d'événement est commun à tous les services et devient visible pour tous les services.*

- Confidentiel par défaut

A pour conséquence de cocher comme "confidentiel" tous les événements créés à partir d'un modèle ayant cette option cochée.

- Zone de note

Libre…. précisant pour notre part la référence et si besoin, le fonctionnement du modèle d'événement.

- Ne pas charger **dans le menu pop up**

Si la boîte est cochée, le type d'événement reste disponible mais n'est pas visible dans le menu déroulant de choix des

types au niveau des événements. Cette option permet de ne pas charger le pop-up avec des types d'événements peu utilisés.

Zone Automatisme par défaut en création

Les rubriques "A traiter par", "Contrôle par" par et "Pour info pour" permettent d'automatiser le comportement de l'événement.

Par exemple : il est possible de créer un modèle d'événement "Demande de travaux" qui soit A traiter pour "JLC" et avec information automatique à ES et MC.

> *Enlevez un destinataire en maintenant la touche Pomme sur Macintosh (CTRL sur Windows). La touche Shift permet d'effacer tous les destinataires.*

Zone Page à ouvrir en modification

Permet de définir sur quelle page doit s'ouvrir l'événement.

Zone chaînage prochaine action

Chaque événement peut être suivi d'une autre action. Le chaînage prévu est proposé à chaque création d'événement. Il reste modifiable ponctuellement.

Zone afficheur

A ne pas utiliser actuellement …

Zone contenu du modèle

Cette zone permet de définir le contenu du type d'événements. Ce contenu peut être avec ou sans zone traitement de texte, avec ou sans zone de chiffrage et avec ou sans zone tableur.

- 

Matérialise une page traitement de texte réalisée avec 4D

Write. Un manuel complet est dédié à son fonctionnement.

- Nombre max. de caractères

Cette rubrique sert à limiter le nombre de caractères utilisés dans une zone. Est liée aux modèles de type “SMS”. Si vous êtes abonné à B2SMS, notre partenaire, il convient de taper le nombre 160.

> *Attention, ce nombre est un indication vous permettant de ne pas le dépasser mais rien n’empêchera de le faire si vous forcez le système, entrainant par exemple le décompte de deux SMS au lieu d’un.*

- 

Un clic maintenu sur la rubrique modèle de contenu permet de créer ou d’accéder à des modèles faits dans une autre langue.

Zone contenu du modèle (suite)

Les codes langues sont définis par deux lettres. En choisissant par exemple “EN” puis “ouvrir”, vous accédez à une page de traitement de texte vide qu’il vous appartient de remplir en anglais

> *Astuce : copier / coller la zone en français et ne changez que ce qui doit l’être pour ne pas perdre la mise en page.*

> *En parallèle à ce paramétrage, vous définissez sur les fiches tiers le code langue de vos clients. Lors de l’impression des courriers, LSC regardera le code langue de la fiche identité et remplacera le modèle français par celui désiré. Ainsi, vous pourrez par exemple imprimer 50 avis d’échéance en français, 5 en anglais, deux en allemand et 1 en espagnol, le tout lors d’une seule manipulation.*

RAPPEL : tous les modèles que nous livrons le sont en

français. Toute traduction vous incombe.

> *Si vous désirez créer un code langue qui n'est pas proposé par défaut par le logiciel, interrogez nous car il est possible de créer n'importe quel nouveau code.*

- Modèle de note

Vous pouvez déterminer un modèle de zone de notes qui… sera repris par défaut lors de la création de l'événement. Est considéré comme une zone interne. Elle n'est jamais envoyée à votre correspondant. Grisée par défaut, devient dès que vous la créez.

- Modèle de tableur

En cliquant dessus, vous activez une page tableur réalisée avec 4D View. Un manuel complet est dédié à son fonctionnement.

L'intégration de la zone tableur dans la zone traitement de texte se fait par l'intermédiaire de la fonction VTableau décrite dans la documentation dédiée aux variables.

- Chiffrage

Chaque modèle d'événement peut posséder une zone de chiffrage. Les types de chiffrage sont au nombre de 4 (devis, bon de livraison, facture et bon de commande).

Ce chiffrage permet d'associer à chaque événement une liste de ligne de produit. Chaque ligne est composée d'une référence, d'une désignation, d'un prix et d'une quantité. La somme des lignes constitue l'événement.

Boite à cocher : "Sur papier entête" : si elle est cochée, l'entête et le pied de page ne sont jamais imprimés.

Si vous cochez l'une des rubriques suivantes : Devis, BL,

Facture, Bon de commande, vous aurez accès à un tableau via le picto. Vous pourrez ensuite remplir ce tableau à l'aide du bouton "+".

Ce chiffrage 'type' est repris, exclusivement, en création d'événement via F1

Conditions de règlement manuelles

Si elle est activée, la partie "Conditions de règlement" en bas à gauche d'une facture n'est alimentée que par la seule note de la facture.

Retour sommaire

Onglet Modèle (suite)

Zone mode de traitement

Vous déterminez le mode de traitement de la matrice de texte. Quatre choix possibles : Courrier, Fax, Email, SMS. Si, par exemple, vous choisissez « **Email** », vous ne verrez que les options « en attente, email ou autres » lors de la validation de votre événement.

- Envoi documentaire

Est dédié au marché belge. Ne pas s'en servir.

- Messagerie interne et Tâche interne

Ces deux rubriques du mode de traitement fonctionnent un peu différemment.

1. les modèles d'événements rattachés à ces options pourront être utilisés dans certaines rubriques des paramètres de l'application.

Exemple : un modèle avec le mode « Messagerie interne » pourra être défini dans les paramètres de l'organiseur, dans la rubrique « utiliser le modèle pour les emails reçus » ..

1. b) Si vous les utilisez dans un événement, celui-ci se chronotera automatiquement à la validation.

- Destinataires (Mode normal ou A tous les indivisaires du compte)

Cette rubrique permet d'automatiser le comportement de l'événement au moment de sa création. Ainsi, un courrier établi à partir d'un mandat rattaché à plusieurs indivisaires permettra de l'établir en autant d'exemplaires que nécessaire, aux adresses respectives.

> *Indivisaire = Colocataire*

- Fusionner les PJ's

Elle permet de fusionner le chiffrage avec les autres pièces jointes (par exemple des conditions générales de vente ajoutées dans le modèle).

> *Fonctionne via les options : Envoyer une copie – Quand le modèle a un mode de traitement "email"*

- "Exclure de la collecte des PJ's"

Si cochée, alors les PJ associées aux événements concernés ne seront pas collectées sur les relevés en Gérance ou l'état des dépenses en syndic

- Figer le pied de page

Au moment du chronotage de l'événement, vous permet d'ajouter des variables (hors entête) dans le pied de page. Elles seront calculées au moment du calcul du courrier.

> *Cette option est notamment à utiliser pour les lettres chèques.*

Retour sommaire

Onglet PJ

Ce bouton permet de lier une ou plusieurs pièces jointes à un type d'événements. Elle(s) sera (ont) dupliquée(s) automatiquement lorsque ce modèle sera utilisé en création d'événement.

La gestion des PJ est expliquée dans dans un chapitre dédié de la gestion des images. Cf. aide en ligne

Quelques particularités…

Un clic maintenu sur le bouton "+" permet d'accéder à plusieurs options :

- Ajouter un document

Permet d'ajouter un fichier pris sur votre ordinateur ou sur le réseau.

- Si le fichier à une des trois extensions suivantes :
- PDF (fichier acrobat reader)
- .4w7 (fichier 4d write)
- .JPG (fichier image)

Il est alors possible en le sélectionnant de définir s'il sera imprimé ou non. Sera pris en compte si vous créez un événement lié à ce type événement et qu'il est traité par "courrier".

- Ajouter et supprimer l'original

Supprime le fichier de votre disque dur une fois insérer dans le modèle.

- Ajouter un raccourci

Permet de définir le « chemin » vers un fichier sur le disque dur.

Le fichier n'est donc pas stocké dans la base de données. Seul son chemin d'accès l'est. Si vous le bougez sur votre disque dur, vous ne pourrez plus l'ouvrir.

- Ajouter un élément de la visite en image

Cette option vous permet d'ajouter un fichier issu de la visite en image de l'identité, d'un lot, de l'immeuble ou du dossier d'un événement. En faisant ce choix, la fenêtre suivante est présentée :

Indiquez au logiciel la fiche dans laquelle il doit aller chercher le fichier joint puis le numéro de ce dernier dans la dite fiche.

Exemple : je coche « lot de l'événement » et j'ajoute le numéro 100 (qui est en principe la 1ère photo haute définition d'une visite en images).

En création d'événement, une fois l'identité, le lot, l'immeuble et/ou le dossier défini, le choix du modèle d'événement lié à une PJ, liée elle-même à une visite en image automatisera la création de la PJ.

Retour sommaire

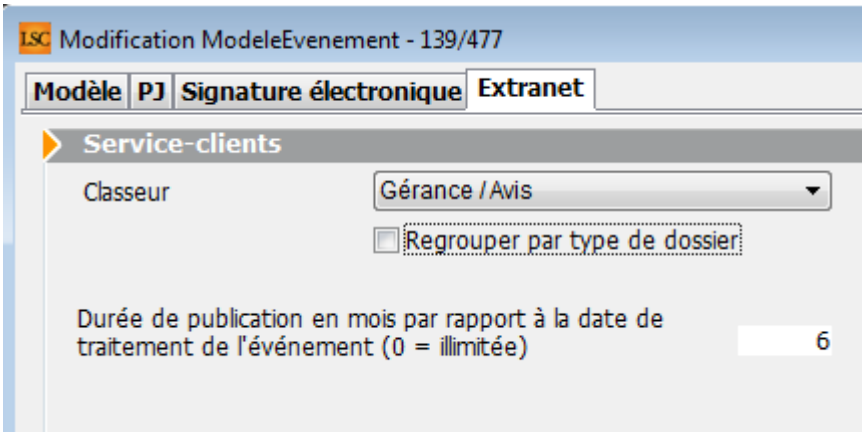
Onglet Signature électronique

Cf. documentation en ligne sur le lien suivant : signature_v2

Retour sommaire

Onglet Extranet

Onglet dédié au paramétrage de la publication de vos événements crées à partir du modèle courant vers le service client.



Une documentation spécifique sur la gestion du service client est disponible…

- Regrouper par type de dossier

Deux boites à cocher au niveau des modèles d'événements existent : "Regrouper par type de dossiers" & "préfixer les documents". La seconde n'étant visible qu'en cochant la première.

Si cochées, alors les événements seront rangés dans un sous classeur du classeur défini par le type de dossier et discriminés grâce à la référence du dossier.

Exemple : un événement rattaché à un modèle de courrier défini dans le classeur "Syndic – Carnet entretien" ET un dossier n° xxxx, de type "Sinistre" sera classé dans le service client dans un sous classeur "Sinistre" du classeur "Carnet d'entretien

> *Si vous désirez de plus amples informations sur le service client, contactez notre service commercial au 03 83 90 36 36*

Retour sommaire

Entêtes

Les entêtes et pieds de page définis ici sont utilisés dans deux contextes différents :

- Dans les courriers et autres documents qui sont construits à l'aide de 4D Write et mémorisés dans des événements.
- Dans les documents figés de LSC, par exemple Relevé de gérance, Décompte individuel, Factures.

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.

Onglet Nouveau mode (Windows ou Macintosh)

- Numéro

Est celui qui permettra de référencer cet en-tête dans les variables. Il correspond au numéro utilisé sur la fiche Entité.

- Désignation

Sert uniquement à caractériser l'en-tête et n'est pas utilisée par ailleurs.

- Nouveau mode

Comme détaillé ci-dessus, le nouveau mode est activé par défaut.

- Tester un courrier

Ouvre un dialogue présentant les modèles de courrier contenant

le mot « Courrier » ou le mot « Fax ». En choisissant un modèle, vous simulez à l'écran un courrier.

- Tester un état

Simule l'impression d'un état figé en ne présentant que l'en-tête et le pied de page.

- Copier dans l'image Windows ou Macintosh

Permet de copier l'image courante dans l'autre monde en effectuant une extrapolation « au mieux » avec une déformation d'un ratio 72/95 ou 95/72. L'image est copiée avec tous ses attributs de définition.

Modifier une image

Les images d'en-tête et de pied de page fonctionnent sur le même principe : 1 clic dans la zone à modifier permet de présenter un dialogue de mise en forme.



Les trois actions proposées, décrites ci-après, ont pour objectif de modifier l'image présentée.

- Les dimensions optimales de l'en-tête en vue d'une utilisation simple sont 18 cm x 4 cm, soit 510 x 110 pixels en Macintosh et 673 x 145 en Windows.
- Les dimensions optimales du pied de page en vue d'une utilisation simple sont 18 cm x 1,7 cm, soit 510 x 48 pixels en Macintosh et 673 x 63 en Windows.

Retour sommaire

Entête (suite)

Réaliser la mise en forme

Dans le dialogue de sélection de l'opération à effectuer, l'option Ouvrir une image présente une fenêtre de mise en forme de l'en-tête ou du pied de page.

Zone de travail : présente les champs qui ont été définis

- *Créer un champ*: dessinez à la souris la zone correspondante. Le dialogue d'ajout de champ permettra de définir son contenu.
- *Dupliquer un champ*: double-cliquez dessus en pressant la touche Shift (Majuscule temporaire)
- *Supprimer un champ*: double-cliquez dessus en pressant la touche Alt.
- *Echanger la largeur et la hauteur d'un champ*: double-cliquer dessus en pressant la touche Ctrl / Pomme.
- *Modifier la dimension d'un champ*: amenez le curseur sur le bord qui doit être bougé : le pointeur prend la forme d'une croix et l'objet peut être agrandi ou rétréci.

Il n'est pas obligatoire que les dimensions de l'image finale correspondent exactement à la surface suggérée dans la zone de travail. L'image finale peut être plus grande, si un objet « dépasse », ou plus petite (l'image finale étant calculée au plus juste par rapport aux objets que contient la zone de travail).

Par défaut, LSC a créé un objet vide dans le coin bas droit de la zone. De la sorte, l'image créée prend la surface totale. En supprimant cet objet, vous obtiendrez en résultat une image uniquement constituée des zones utiles.

- Montrer les champs

Permet de visualiser comment les champs ont été définis, ou bien le résultat final.

- Zoom

Permet de choisir l'échelle d'affichage.

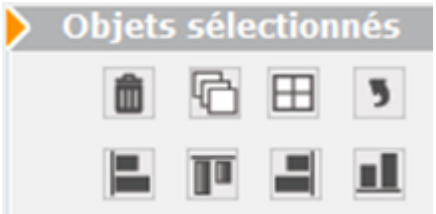
- Fond

Permet de choisir une image qui constituera le fond de l'en-tête/pied de page. Cette image est automatiquement ajustée aux dimensions recommandées.

- Dialogue d'ajout et de modification de champ

Ce dialogue est obtenu lors de la création d'un champ ou du double-clic sur un champ existant.

Les boutons de travail



Les 4 premiers boutons sont accessibles en sélectionnant un seul objet. Les 4 suivants à la sélection de plus d'un objet.

Préambule

- La sélection d'un objet se fait par un simple *clic* dessus
- La sélection de plusieurs objets se fait par la combinaison *« shift »+ clic* sur les différents objets.
- La sélection de tous les objets se fait par la combinaison *CTRL (Pomme sur Macintosh) + A*
- Pour prendre tous les objets Sauf un, faire *CTRL (ou Pomme) + clic puis un shift + clic* sur l'objet à désélectionner.
- Les *flèches de direction* permettent de déplacer un objet d'un pixel.
- Les *flèches de direction + shift* enfoncée et après sélection d'un objet permettent un déplacement de …10

pixels

Le déplacement d'objet en objet se fait par les flèches de direction droite et gauche + CTRL (Pomme) enfoncée.

Parcourons maintenant ces boutons …

 : supprime l'objet sélectionné.

 : a une double fonction

– *Si un seul objet sélectionné* : cela permet de le diviser en X colonnes et Y lignes. Deux messages successifs sont alors affichés.

– *Si plusieurs objets sont sélectionnés :* fusionne les objets

 : duplique l'objet

 : permet la rotation de l'objet sélectionné.

 : ces 4 boutons permettent d'aligner respectivement à gauche, en haut, à droite ou en bas les objets préalablement sélectionnés.

> *Les 4 premiers boutons ne sont visibles qu'après sélection d'un objet. Les 4 suivants ne sont visibles qu'après sélection de plusieurs objets.*

Réaliser la mise en forme (suite)

- Intitulé de l'objet

Peut être saisi directement ou sélectionné dans le pop-up.

Les trois points bleus vous permettent d'agrandir la zone de note et ainsi de faire des sauts de lignes. Ceux-ci se

matérialisent par les caractères /cr/, qui seront automatiquement traduits lors de l'affichage de l'objet.

> *Cette zone de note étant limitée 255 caractères, nous vous conseillons de multiplier les zones objets si vous devez inscrire un texte long.*

- Image fixe à coller

L'intitulé devient alors «Image proportionnelle» et ne devrait pas être modifié.

- Habillage typographique

Permet de sélectionner la police, la taille, le style et la couleur des caractères. Si la case Ajustement auto est cochée, alors la police de caractère sera automatiquement réduite, à l'affichage de chaque lot, afin que la totalité du texte soit présentée dans le champ.

- Bordure

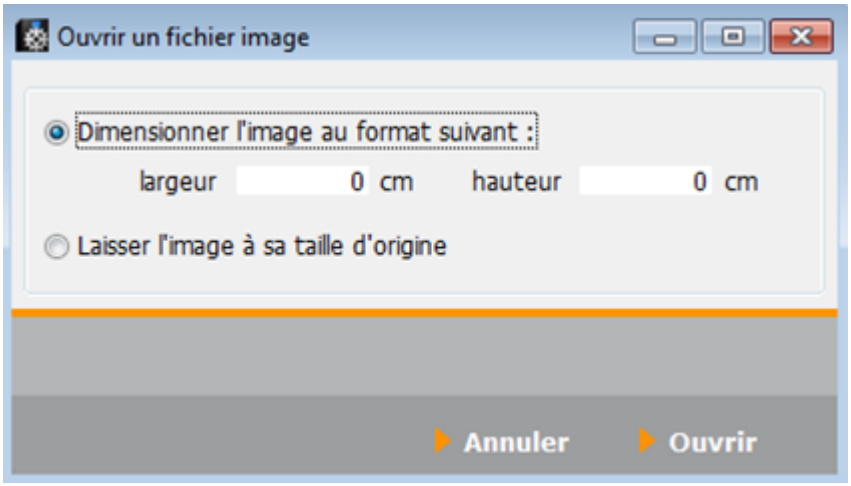
Permet de sélectionner le type et l'épaisseur de la bordure.

- Position

Permet de déterminer la position de l'objet (l'unité utilisée est le pixel).

Ouvrir une image du disque dur

Dans le dialogue de sélection de l'opération à effectuer, l'option Ouvrir une image présente un dialogue qui permet de spécifier les caractéristiques de l'image à ouvrir.



Ce réglage est fondamental pour une bonne exploitation de vos logos. Pour éviter tout décalage à l'impression, il est souhaitable de fixer la dimension exigée de vos logos.

L'image ouverte peut-être au format JPEG ou TIFF. Nous vous conseillons d'utiliser le format JPEG, plus facile d'utilisation.

Coller l'image du presse-papiers

Si le presse-papiers contient une image, celle-ci remplace le contenu existant de l'en-tête ou du pied de page.

Ancien mode

Est essentiellement utilisé pour définir les entêtes et pied de page des courriers de type « facture, BL, ou Devis)

Cliquer sur la zone concernée a pour effet d'ouvrir une zone 4D Write et permet de coller une image (éventuellement préalablement copiée depuis le mode normal), de saisir tout texte complémentaire et de réaliser toute mise en forme nécessaire. En particulier, les réglages pourront porter sur la définition précise des marges et sur le positionnement de l'image, afin de permettre le positionnement parfait de l'image.

> *Ne surtout pas laisser le texte 4D Write en mode paginé (affichage/mode page) qui peut entraîner des dysfonctionnements lors de l'exploitation.*

Retour sommaire

Séquence d'événements

Cf. bouton "Aide" disponible à partir de la liste des modèles de séquence.

Retour sommaire

Données complémentaires

Option présente sur les fiches *Tiers, Immeuble, Lot, Dossier, Mandat Transaction, Mandat Gestion, Contrat saisonnier, Entité et Locataire* via l'onglet « PLUS… », elle vous permet d'agrémenter ces dernières d'informations supplémentaires, sans limites !

Le paramétrage

Avant de pouvoir affecter ces informations aux différentes tables citées plus haut, il vous faut procéder à la définition de ces données, au niveau de l'administration de Lsc

- Créer les nomenclatures par défaut

Permet de créer les données les plus couramment utilisées ainsi que des données destinées aux transferts vers divers serveurs Internet et notamment la FNAIM.

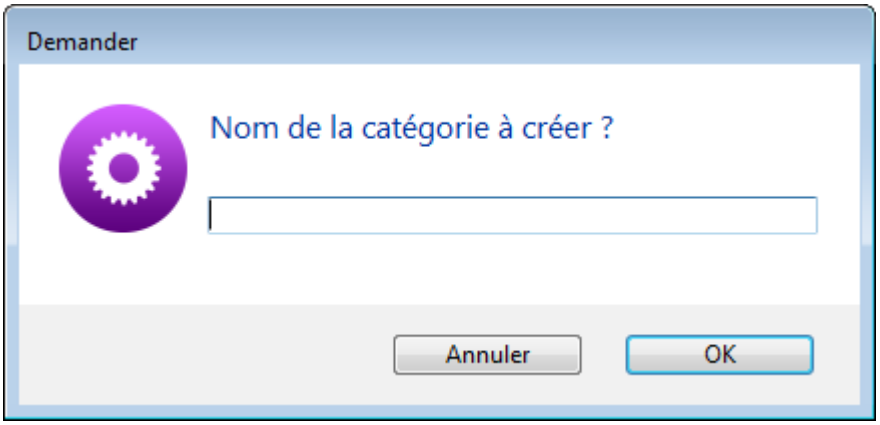
Etude de cas…

La sélection de l'un des« titres » propose un bouton « CREER » en partie inférieure gauche de la fenêtre.

Le principe est simple : il va vous falloir créer la ou les catégorie(s) désirée(s) par table puis leur affecter des valeurs, de différents types.

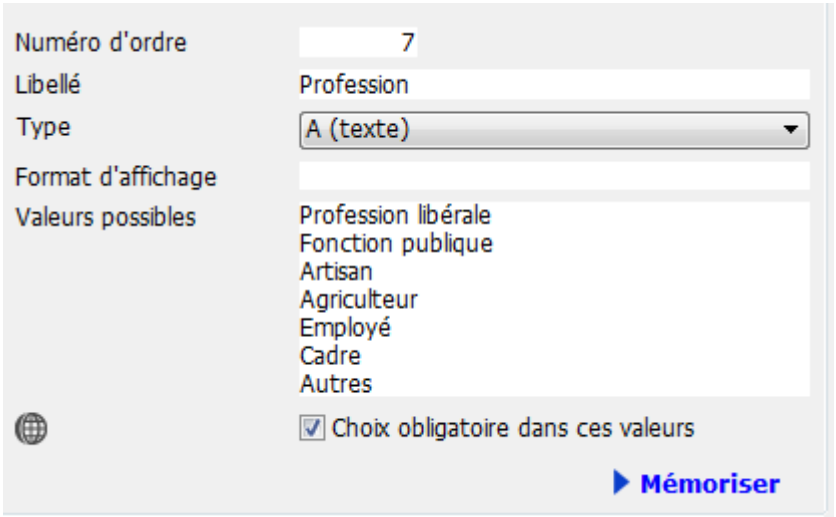
Pour étayer notre explications, nous allons procéder par un exemple concret, soit la création dans la table « Tiers » de la catégorie « Etat civil ».

Un clic sur le bouton « créer » propose la fenêtre suivante :



Indiquez le nom de la catégorie puis faites OK pour obtenir la création d'une nouvelle ligne…

Sélectionnez « Etat civil » et cliquez à nouveau sur « CREER ». La partie droite de la fenêtre affiche de nouvelles rubriques.



- Libellé

Définir le nom de la sous catégorie

- Type

Huit types possibles : texte, nombre, date, identité, immeuble, lot physique, lot gestion, dossier

Le type est à choisir en fonction des valeurs définies dans la rubrique du même nom.

- Format d'affichage

N'est utile qu'avec le type « Nombre ». Il suffit d'indiquer par des dièses la manière dont les nombres doivent s'afficher.

Exemple : vous saisissez : ###,###,0.00 (le séparateur de millier est une virgule alors que celui des décimales est un point)

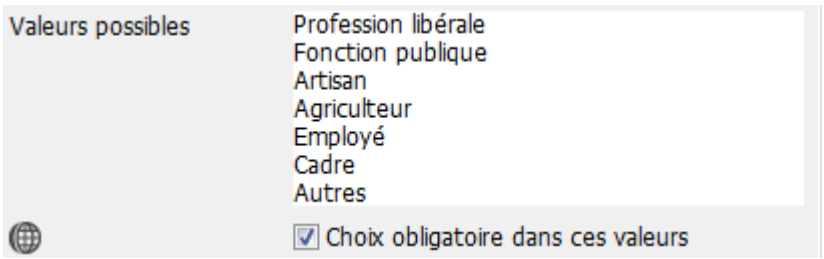
En valeur, vous entrez 15000

Lorsque ce nombre sera affiché sur une fiche Tiers, il le sera de la manière suivante : 15 000,00

- Valeurs possibles

Le principe est d'indiquer ici les différentes valeurs de la sous catégorie.

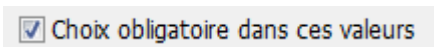
Revenons à notre exemple où dans la catégorie « Etat civil », nous créons la rubrique « Profession », cela pourrait donner



Les valeurs doivent être séparées par un retour chariot

Pour les valeurs de type « texte », la limite est fixée à 32 000 caractères

…/… (suite colonne de droite)



Cette boite, si elle est cochée, vous obligera à choisir l'une des valeurs créées de la catégorie, quand vous l'affecterez sur un Tiers.

 Cette icône, grise par défaut, vous permet, par un simple clic de définir la possibilité de publier cette donnée.

Elle devient orange pour vous le signaler 

- Mémoriser

Enregistre les nouvelles données créées.

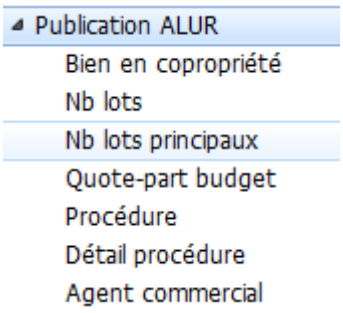
Les boutons présents sur l'écran

- Boutons "Créer" complétés par un texte

Ces bouton, au nombre de 6, crées automatiquement les données complémentaires… Il vous suffit ensuite d'aller dans les fiches concernées (immeuble, lot, etc…) et de remplir ces données.

Concerne : Créer dépôts bailleurs, Créer FNAIM IDF, Créer publication ALUR, Créer publication Syment, Créer observatoire loyers Fnaim, Créer publication GHJAI.

Exemple pour la publication ALUR qui vous crée les données suivantes :



- Exporter / Importer

Ces boutons permettent d'exporter ou d'importer des données complémentaires.

La structure est la suivante : trois colonnes

- Catégorie
- Libellé

- Valeur

Attention, les données importées REMPLACENT les éventuelles données existantes ayant la même catégorie et le même libellé.

- Récapitulatif

Permet d'afficher dans un tableur toutes les données existantes.

- Supprimer

Permet la suppression d'un donnée à partir de son titre (et donc des sous catégories incluses) ou d'un valeur. Des contraintes existent cependant et il n'est pas possible de supprimer une donnée qui serait déjà rattachée à une fiche.

Retour sommaire

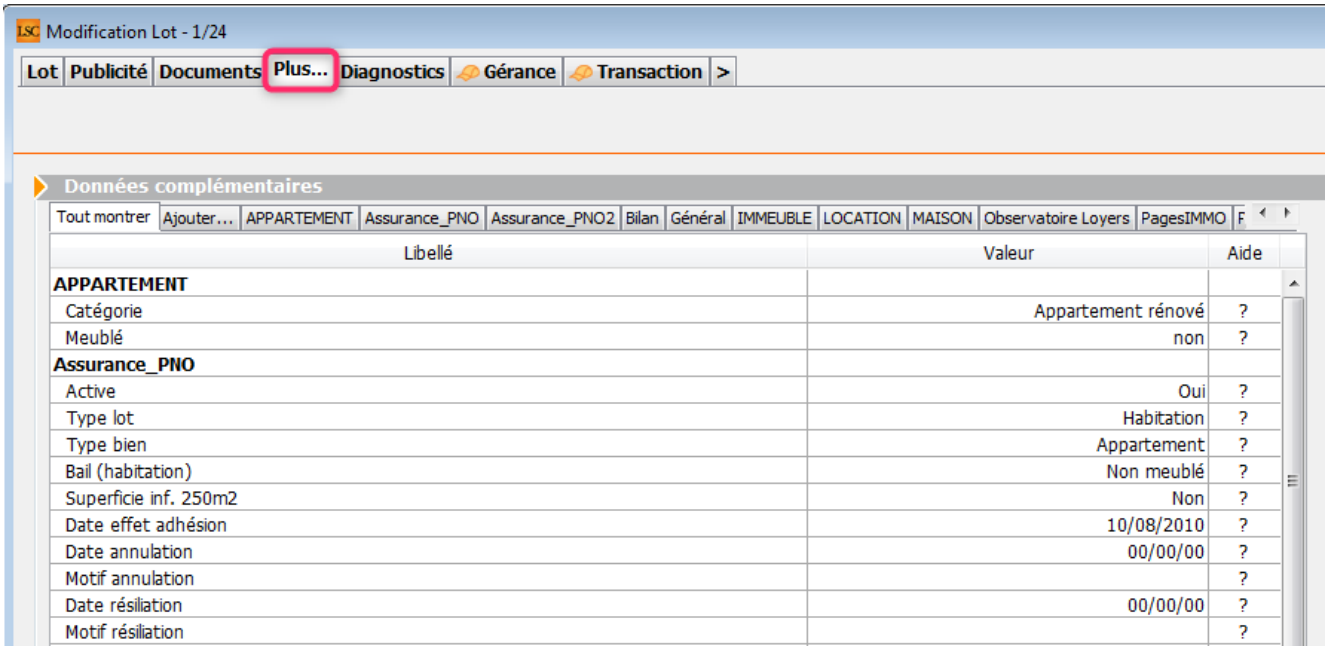
Données complentaires (exploitation)

TOUTES LES MANIPULATIONS SE FONT PAR DES CLICS MAINTENUS

C'est relativement simple ! Lorsque vous êtes sur l'une des tables qui possède des données complémentaires (Tiers, immeuble, lot ou dossier), il suffit d'aller sur l'onglet « PLUS » et affecter les valeurs voulues à la fiche en cours.

Imaginons que nous venions de créer une fiche Lot et nous désirons préciser certaines informations.

Un clic sur l'onglet « plus » de la fiche propose l'écran suivant :



Ajout et/ou suppression d'une donnée, d'une catégorie

- Bouton "Ajouter"

Ce bouton sert à ajouter des catégories. A chaque ajout, un nouvel onglet les matérialise.

- Bouton "Tout montrer"

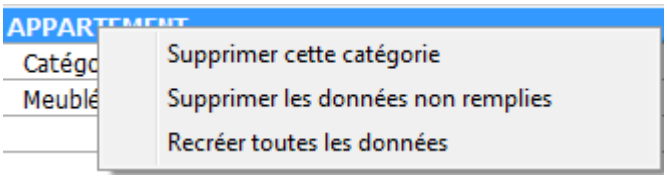
Permet d'afficher toutes les catégories sur un seul écran. Une fois les catégories définies, il vous faut saisir les valeurs au niveau de la colonne du même nom.

Pour cela, faire un clic maintenu dans la colonne « Aide » (quand elle a un point d'interrogation) et choisir la rubrique désirée.

> *Les rubriques contenant du texte sont affichées sur fond blanc alors que les rubriques numériques le sont sur fond « saumon ».*
>
> *Les lignes sur lesquelles vous n'avez pas de « ? », sont directement saisissables par double clic dans la colonne « valeur ».*

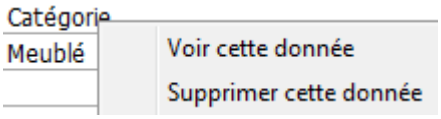
- Ajouter ou supprimer une donnée

En cliquant sur le titre d'une catégorie, vous accédez à des options de modification/suppression



- Supprimer une donnée

Un clic sur le nom d'une donnée ouvre un menu offrant la possibilité de la supprimer.



Nouvelles données complémentaires

Comment voir les nouvelles données dans vos lots ?

Deux étapes

- Il faut en premier lieu mettre à jour les données complémentaires dans l'administration. (Menu paramètres, préférences et administration, administration métier, double clic sur « données complémentaires » et cliquez sur Créer les nomenclatures par défaut et validez.
- Dans votre fiche lot, onglet « plus », cliquez sur « données à publier ».

…/… (suite colonne de droite)

Nouvelles données complémentaires (suite)

Exemples : « nous consulter » ou « prix en baisse »

Pour le prix de vente, sélectionnez la donnée VENTE, puis texte prix et saisissez

Pour le loyer, sélectionnez la donnée LOCATION, puis texte loyer et saisissez

- Bouton PLEIN ECRAN

Permet d'avoir la zone tableur en pleine page.

Petit plus sur la fiche Tiers, deux options disponibles via un clic maintenu.

En choix 1 (choix par défaut) : la zone tableur des données complémentaires

En choix 2, la zone tableur des relations.

Rechercher des fiches en fonction des données complémentaires

Vous avez la possibilité de rechercher des fiches en fonction des données complémentaires éventuellement saisies sur ces dernières.

Le principe est simple :

A partir de chaque fenêtre de recherche apparaît alors un cadre dans lequel les données complémentaires créées en administration sont proposées

- Faire un double clic sur la donnée à rechercher puis sur la rubrique désirée et choisir la valeur avant de valider.

A l'issue de la recherche, faire « lister » et vous aurez les fiches recherchées à l'écran.

Préimprimés

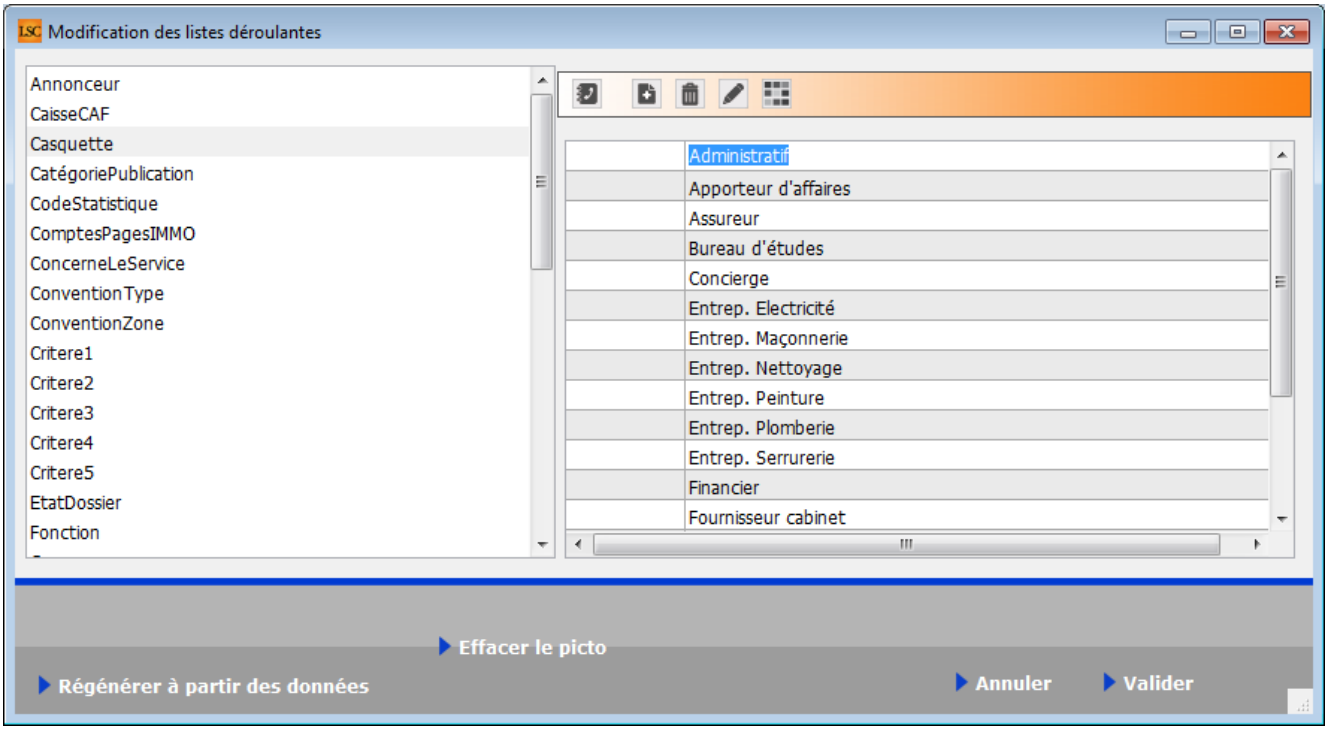
Cf. aide en ligne sur le lien suivant : Préimprimé

Retour sommaire

Enunérations

Les énumérations correspondent à toutes les listes déroulantes

que l'on peut trouver dans LSC. C'est donc ici que vous en définissez le contenu.



Les boutons de travail…

 Permet un tri sur l'énumération courante

 Permet d'ajouter une rubrique à l'énumération courante

 Permet de supprimer une rubrique sélectionnée

 Permet de modifier une rubrique préalablement sélectionnée

 Permet l'ajout d'un picto. Toutes les énumérations ne peuvent avoir de picto, raison pour laquelle vous ne verrez ce bouton qu'en contexte.

- Régénérer à partir des données

Si, pour une raison ou une autre, vous perdez vos énumérations, ce bouton permet de les recréer à partir des rubriques affectées dans les différentes fiches.

Regrouper les valeurs

Par exemple : Monsuieur et Monsieur ont été définis. Il suffit de modifier Monsuieur en Monsieur et le regroupement se fait automatiquement, et supprime Monsuieur.

Retour sommaire

Codes postaux

cf. aide en ligne sur lien suivant : codes postaux

Retour sommaire

Prénoms

cf. aide en ligne sur lien suivant : prénoms

Retour sommaire

Alarmes applicatives

cf. aide en ligne sur lien suivant : alarmes

Retour sommaire

Réévaluer le menu des modèles par service

Cette fonction permet de recalculer les pop-up présentés en création d'événement ou à partir du bouton « courrier » présents sur certaines listes de gestion (sauf la liste des événements où ce dernier sert à imprimer).

A chaque ajout, modification du nom, de la classification, ou suppression d'un type d'événement, il est impératif de passer par cette fonction afin de prendre en compte les changements apportés.

Retour sommaire

Préférences et administration

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

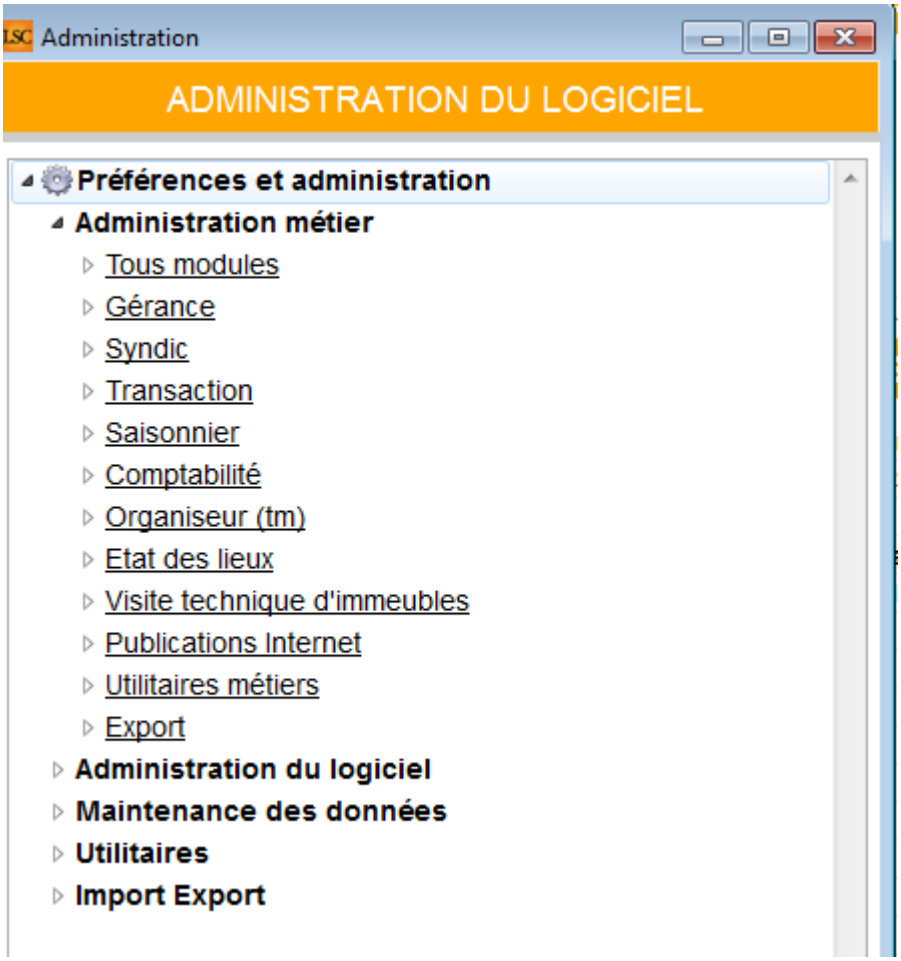


Administration du logiciel

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