Nouveau(x) mandat, locataire et/ou lot

Aide à la création d'un mandat de gestion jusqu'au locataire ou d'un locataire à partir d'un lot existant

Sommaire

Préambule

Raccourci "Nouveau mandat"

Principes de navigation et validation Étape 1 : le propriétaire Étape 2 : le compte propriétaire Étape 3 : le mandat Étape 4 : immeuble / lot(s) Étape 5 : et après… Étape suivante : nouveau locataire

Raccourci "Nouveau locataire"

Étape 1 : lot Étape 2 : tiers locataire Étape 3 : compte Étape 4 : locataire Étape 5 : bail Étape 6 : D.G. Étape 7 : divers Étape suivante : création du locataire

Raccourci "Nouveau lot"

Étapes 1 à 6 Enregistrer (et créer un locataire ?)

Retour sommaire

Préambule

Les assistants de saisie d'un mandat et/ou d'un locataire ont deux buts. Faciliter et accélérer la procédure de création des fichiers de base.

Quelque soit l'assistant, vous n'avez plus qu'un seul écran, multi-étapes qui crée l'ensemble des fiches lors de la validation finale.

De plus, vous pouvez commencer une création de mandat (ou de locataire) et vous arrêter à n'importe quelle étape. LSC enregistre un brouillon que vous reprenez à tout moment !

Raccourcis

Installation des raccourcis

L'assistant n'est accessible qu'après l'ajout d'un raccourci sur votre écran d'accueil…



Pour l'ajouter,

- Allez dans le menu Paramètres,
- Préférences utilisateur,
- En haut à gauche "modification des raccourcis",
- Onglet Gérance, accès haut OU accès bas et choisissez un emplacement libre. Si vous n'en avez plus, supprimez en un puis cliquez sur le petit crayon pour en créer un nouveau
- Choisissez "créer un raccourci" et cliquez sur "Aide au mandat"

CHOIX DU RACCOURCI			×
Q)	
NOUVEAU LOCATAIRE	Nouveau locataire		
NOUVEAU LOT	Nouveau lot		
NOUVEAU MANDAT	Nouveau mandat		
NOUVEAU RDV	Nouveau Rdv		
PAIEMENT	Paiement		
PAIEMENT ACOMPTE	Paiement acomptes		
PAIEMENT ACOMPTES CHQ	Paiement acomptes Chèque		
PAIEMENT ACOMPTES VIR	Paiement acomptes virement		

- Validez à l'issue
- De retour sur l'écran d'accueil, si vous ne voyez pas

3

votre nouveau raccourci , cliquez sur le sigle

puis sélectionnez à nouveau le module Gérance, cela forcera l'actualisation de l'écran

Utilisation des raccourcis

Lorsque vous cliquez sur le raccourci, deux cas possibles :

Aucun historique

L'écran pour procéder à une nouvelle création s'affiche directement

Pour un nouveau mandat

LSC Aide à la création d'un mandat de gesti	on		
			> Quitter l'assistant <u>Aide</u>
ETAPE 1 - PROPRIETAIRE	IDENTITE		> Etape suivante
ETAPE 2 - COMPTE	Identité	Code	
ETAPE 3 - MANDAT		Genre	~
ETAPE 4 - IMMEUBLE / LOT(S)			

Pour un nouveau locataire

Trois étapes :

•le choix du ou des lot(s)

Sélectionnez les enregistre	ements (42)	a 11/07/2022 Laff TEST						
> Tout traiter > Traite	r sélection						✓ Sélection	<u>Aide</u>
Code gestion	Vignette	Type/Détails	Surface	Prix	Loyer	Propriétaire	Location/Etat du lot	
MICHOTTE/21 2, rue des Michottes 54000 NANCY	A Station	Appartement Appt résidence récente D'une conception "californienne", cette maison composée de 2 appartements indépendants a foriginalité de se situer dans l'est de la France. I intérieur est balanén é au cue lumière constante avec	54,50	100 000	496,00 68,00 79,36 643,36	ALOXE CORTON Denise 83700 ST RAPHAEL	Loué Non disponible	^
GILBERT/907 4, rue Gilbert 54000 NANCY		Parking	8,00		300,00 30,00 48,00 378,00	BROUILLY Alfred 83500 SEYNE-SUR-MER (LA)	Loué Non disponible	
GILBERT/122 4, rue Gilbert 54000 NANCY		Appartement	22,00		1 500,00 150,00 1 650,00	BROUILLY Alfred 83500 SEYNE-SUR-MER (LA)	Loué A Louer	
GILBERT/127 4, rue Gilbert 54000 NANCY		Appartement	45,00		490,00 40,00 78,40 608,40	MORGON Charles 83500 PORT-GRIMAUD	Libre A Louer	*

•l'affichage du ou des lot(s) après le choix de ces

derniers

Aide à la création de locataire					
					> Quitter l'assistant <u>Aide</u>
ETAPE 1-LOT	LOTS		> Ajout/modification du nouv	eau locataire 📏 Valid	ter les nouveaux locataires
ETAPE 2 - TIERS LOCATAIRE	Code Lot GARE23/201	Adresse du lot 23, rue de la Gare	Ville du lot MAXEVILLE	Locataire actuel	Nouveau locataire
ETAPE 3 - COMPTE					

• le début de saisie par un double clic sur un lot

Aide à la création de locataire		18/11L #33.		- MARIE MORIDIE	
				> Qi	uitter l'assistant <u>Aide</u>
ETAPE 1-LOT	IDENTITE			> Etape précédente	> Etape suivante
ETAPE 2 - TIERS LOCATAIRE	Identité		Code		
ETAPE 3 - COMPTE			Genre		~

Brouillons existants

S'il existe des brouillons (créations non terminées), c'est la liste des mandats en attente OU des lots pour affectation locataire qui est affichée.

A partir de l'une ou l'autre, deux possibilités :

- Reprendre un brouillon existant par un double-clic sur celui-ci (puis allez sur l'étape sur laquelle vous vous étiez arrêté
- Faire une nouvelle création à l'aide du bouton "Créer".

Exemple pour le mandat...

LSC	Aide à la création d'un mandat	t de gestion				×
				> Créer	> Annuler	<u>Aide</u>
	BROUILLONS					â
	Tiers	Compte		Numéro de mandat		
	René Lacoste	411RENELACOSTE - René Lacoste	19			\sim
1				·		-
						\sim
	<				2	>

NOUVEAU MANDAT

Principes de navigation et validation…

Ils sont simples

Passage d'un écran à l'autre

 Vous passez d'un écran à l'autre à l'aide du bouton "étape suivante", condition d'avoir renseigné les éléments indispensables...

K Aide à la création d'un mandat de gesti	on		
			> Quitter l'assistant <u>Aide</u>
ETAPE 1 - PROPRIETAIRE	IDENTITE		> Etape suivante
ETAPE 2 - COMPTE	Identité	Code	
ETAPE 3 - MANDAT		Genre	
ETAPE 4 - IMMEUBLE / LOT(S)			

 Lors des étapes intermédiaires, vous pouvez revenir en arrière avec le bouton "étape précédente".

COMPTE		0	> Etape précédente	> Etape suivante
Code entité 🔹 🗙	G001			Service Client
Numéro Comptable	411RENELACOSTE	Libellé comptable	René Lacoste	
Mode de règlement	{MODEREGLEMENT} ~	Report à nouveau		-

 L'étape sur laquelle vous êtes est matérialisée en orange sur la partie gauche de l'écran

ETAPE 1 - PROPRIETAIRE
ETAPE 2 - COMPTE
ETAPE 3 - MANDAT
ETAPE 4 - IMMEUBLE / LOT(S)

(exemple quand on est à l'étape 3)

Enregistrer

 A l'issue des saisies, la validation finale se fait par le bouton "enregistrer"

LOTS			> Etape précédente > Enregistre	er D 💼
Code immeuble	Code Lot	Adresse du lot	Ville du lot	
ETUD'S	ETUD'S/0156	4, rue Gilbert	NANCY	\sim
ETUD'S	ETUD'\$/009	Résidence ETUD'S	PARIS- 4E-ARRONDISSEMENT	
ETUD'S ETUD'S/010 Résidence ETUD'S		Résidence ETUD'S	PARIS- 4E-ARRONDIS SEMENT	

L'enregistrement crée (si besoin)

- La fiche Tiers
- Le(s) lot(s)
- Le mandat
- Le compte du propriétaire (et les éventuels indivisaires)

Quitter l'assistant

A toute étape, vous pouvez quitter l'assistant, il vous sera alors proposé de

- Fermer l'écran mais d'enregistrer votre saisie en "brouillon" (à condition d'avoir au moins validé une étape).
- Fermer l'écran et supprimer le brouillon en cours



Après le choix de l'option, si vous validez, vous confirmez ce choix. Par contre, si vous faites "fermer", vous revenez à l'écran précédent….

Supprimer un brouillon

A partir de la liste des brouillons, si vous ne désirez pas l'enregistrer (donc, créer les fiches dans LSC), vous pouvez simplement le sélectionner et cliquer sur la poubelle

Étape 1 – Propriétaire

Cette étape permet de créer l'identité du propriétaire OU d'indiquer une identité existante !

- Dans le 1er cas, vous devrez remplir l'intégralité du formulaire
- Dans le second, les informations connues seront affichées, elles pourront éventuellement être complétées / modifiées.

Quelques informations :

- Après avoir indiqué l'identité, le code se calcule automatiquement
- Indiquez le genre pour création automatique du correspondant
- Le Gsm indiqué complètera la fiche correspondant
- Les documents ajoutés à ce niveau seront stockés dans la future fiche Tiers.

A l'issue de votre saisie, cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE

<u>Retour sommaire</u>

Étape 2 – Compte propriétaire

Sur cette étape, vous pourrez indiquer les données du compte du propriétaire et des éventuels indivisaires

Quelques informations :

- Une fois l'entité comptable choisie, le numéro de compte et le libellé se calculent automatiquement
- Certaines rubriques comme le choix du relevé ou ce qui est imprimé à la suite ne sont pas accessibles à ce niveau (il faudra les choisir après création)
- A l'issue de votre saisie, cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE

<u>Retour sommaire</u>

Étape 3 – Mandat

A cette étape, vous saisirez les données du mandat de gestion et vous pourrez y lier les documents afférents.

Quelques informations :

- Le numéro de mandat s'obtient automatiquement par un clic sur "N° mandat" ou par saisie manuelle
- Compte analytique provisions : renseignez 47pROV si vous désirez ne pas reverser les provisions sur charges des locataires au propriétaire

A l'issue de votre saisie, cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE

<u>Retour sommaire</u>

Étape 4 – Immeuble – Lot(s)

Cette ultime étape va vous permettre :

Si le lot n'existe pas dans votre portefeuille

De créer l'immeuble (ou de choisir un immeuble existant) puis d'y rattacher le ou les lot(s) du propriétaire courant en cliquant sur "+" et en choisissant "Lot en gérance"

Quelques informations :

- La lère fenêtre permet de créer / choisir l'immeuble et d'y rattacher d'éventuels documents
- Les 3 fenêtres suivantes sont dédiées au lot
- Les codes physique et gestion sont les seules informations obligatoires. Ils se créent automatiquement après saisie des n° de RCP et PLAN
- Sur la dernière fenêtre, vous pourrez intégrer des documents / photos

A l'issue de votre saisie, cliquez sur VALIDER ET RETOURNER A LA LISTE DES LOTS

Si le lot existe déjà dans le module syndic (à partir de la version 6.3.1 – février 2023)

De choisir l'option "Lot en syndic" en cliquant sur le bouton
"+"

Isc Aide à la création d'un mandat de gestio	in						
					> Qi	uitter l'assistant	Aide
ETAPE 1 - PROPRIETAIRE	LOTS				Etape précédente	> Enregistrer	
ETAPE 2 - COMPTE	Code immeuble	Code Lot		Adresse du lot	viie du lo	t	Lot en gérance
ETAPE 3 - MANDAT	GILBERT	GILBERT/017	4, rue Gilbert		NANCY		Lot en syndic
ETAPE 4 - IMMEUBLE / LOT(S)							

Si vous avez choisi un lot "syndic", vous ne pourrez pas le modifier à ce niveau … vous ne pourrez que passer à l'étape 5.

Étape 5 – Et après…

Trois possibilités à ce niveau :

- Vous créez un autre lot avec le bouton "+" et vous repartez à l'étape 4
- Vous cliquez sur "QUITTER L'ASSISTANT" afin d'y revenir plus tard pour terminer.
- Vous cliquez sur "ENREGISTRER" pour lancer la création des fiches. L'assistant se ferme et le brouillon est supprimé

Si vous avez cliqué sur "enregistrer", un message s'affiche pour vous demandez si vous voulez créer (ou pas) le locataire associé

SolutionCr	ypto
	Voulez vous effectuer l'entrée du ou des locataires ?
	OK Annuler

Si vous faites OK, vous basculez automatiquement dans l'assistant de création du locataire. (cf. chapitres suivants pour documentation liée)

Si vous annulez, alors la procédure s'arrête là. Vous pourrez créer votre locataire à tout moment à l'aide du raccourci "nouveau locataire".

<u>Retour sommaire</u>

NOUVEAU LOCATAIRE

Étape 1 : choix du ou des lot(s)

Après avoir cliqué sur le raccourci "Nouveau locataire", une liste de lots est affichée. Vous allez devoir choisir les fiches pour lesquelles vous désirez faire entrer un locataire.

Sélectionnez les	enregistrements (42)							
> Tout traiter	> Traiter sélection						✓ Sélection	<u>Aide</u>
Code ge	stion Vignette	Type/Détails	Surface	Prix	Loyer	Propriétaire	Location/Etat du lot	
MICHOTTE/21 2, rue des Mich 54000 NANCY	ottes	Appartement Appt résidence récente D'une conception "californienne", cette maison composée de 2 appartements indépendants a l'ordinaire de se situer dans l'est de la France. I 'intérieure est baixné par une lumière constante avec.	54,50	100 000	496,00 68,00 79,36 643,36	ALOXE CORTON Denise 83700 ST RAPHAEL	Loué Non disponible	^
GILBERT/907 4, rue Gilbert 54000 NANCY		Parking	8,00		300,00 30,00 48,00 378,00	BROUILLY Alfred 83500 SEYNE-SUR-MER (LA)	Loué Non disponible	
GILBERT/122 4, rue Gilbert 54000 NANCY		Appartement	22,00		1 500,00 150,00 1 650,00	BROUILLY Alfred 83500 SEYNE-SUR-MER (LA)	Loué A Louer	
GILBERT/127 4, rue Gilbert 54000 NANCY		Appartement	45,00		490,00 40,00 78,40 608,40	MORGON Charles 83500 PORT-GRIMAUD	Libre A Louer	~
								.i

A l'issue, faites "Traiter sélection" ou … "tout traiter" (plus improbable). LSC affichera dans un nouveau formulaire le(s) lot(s) sélectionné(s)

Lsc Aide à la création de locataire						×
					> Quitter l'assistant	<u>Aide</u>
ETAPE 1 - LOT	LOTS		> Ajout/modification du nouv	eau locataire 📏 Valid	er les nouveaux locata	ires
ETAPE 2 - TIERS LOCATAIRE	Code Lot GILBERT/354	Adresse du lot 4, rue Gilbert	Ville du lot NANCY	Locataire actuel Albert LOCATAIRE	Nouveau locataire	^
ETAPE 3 - COMPTE	MICHOTTE/23 SAINTLOUIS/203	2, rue des Michottes Résidence Saint Louis	VANDOEUVRE LES NANCY	MATIGNON Georges		-
ETAPE 4 - LOCATAIRE						-
ETAPE 5 - BAIL						-
ETAPE 6 - D. G.						-
ETAPE 7 - DIVERS						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
						-
	<				>	¥

A NOTER : sur la liste sera affiché le nom du locataire, s'il est encore en place

Boutons de cet écran

Ajout / modification du nouveau locataire

Même fonction que le double-clic sur une ligne… Propose la création du locataire OU si vous aviez déjà commencé, il faut ensuite vous rendre à l'étape sur laquelle vous vous étiez arrêté.

Valider les nouveaux locataires

N'est utile à ce niveau que si vous revenez sur un brouillon complet existant

Quitter l'assistant

A toute étape, vous pouvez quitter l'assistant, il vous sera

- Fermer l'écran mais d'enregistrer votre saisie en "brouillon" (à condition d'avoir au moins validé une étape).
- Fermer l'écran et supprimer le brouillon en cours



Après le choix de l'option, si vous validez, vous confirmez ce choix. Par contre, si vous faites "fermer", vous revenez à l'écran précédent….

Étape 2 : tiers locataire

Pour arriver sur cette étape, double-clic sur un lot

Cette étape permet de créer l'identité du locataire OU d'indiquer une identité existante !

- Dans le 1er cas, vous devrez remplir l'intégralité du formulaire
- Dans le second, les informations connues seront affichées, elles pourront éventuellement être complétées / modifiées.

Quelques informations :

- Après avoir indiqué l'identité, le code se calcule automatiquement
- Indiquez le genre pour création automatique du correspondant
- Le Gsm indiqué complètera la fiche correspondant

- Les documents ajoutés à ce niveau seront stockés dans la future fiche Tiers.
- A l'issue de votre saisie, cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE

Étape 3 : compte locataire

Cette étape consiste à déterminer le type de bail que vous allez créer puis à la création du compte locataire lié.

K Aide à la création de locataire								x
						> Qi	uitter l'assistant <u>Ai</u>	<u>ide</u>
ETAPE 1-LOT	TYPE DE BAIL				>	Etape précédente	> Etape suivante	
ETAPE 2 - TIERS LOCATAIRE	Habitation	○ Colocation		⊖ Con	nmercial			
ETAPE 3 - COMPTE	СОМРТЕ							
ETAPE 4 - LOCATAIRE	Code entité G002 Numéro Comptable 81L0	2 DLA		Mode de	e règlement		Service Client]
ETAPE 5 - BAIL	Libellé comptable Lola			Jour de	paiement	0		
ETAPE 6 - D. G.	COORDONNEES BANCAIRI	s						
ETAPE 7 - DIVERS	IBAN BIC				Nom et adress de la banque	e	< >	
	Domiciliation bancaire				Nom et adress du titulaire	e	\$\construct_{\cur_{\s	
	GESTION ET COMPTABILIT	E						
	Gestionnaire 🗸 🗸		Comptable	~		Assistant	/	

Type de bail

- 3 choix possibles :
 - Habitation (par défaut)
 - Colocation (bail d'habitation avec des colocataires)
 - Commercial

En choisissant l'une des trois options, les écrans diffèreront quelque peu.

Exemple : en cochant "colocataire", l'écran "compte" est complété par un tableau de saisie des colocataires

TYPE DE BAIL						> Etape	précédente	> Et	ape suivante
OHabitation		Colocati	on	O Co	mmercial				
COMPTE									
Code entité	G002]				<mark>□</mark> 8	ervice Client
Numéro Comptable	81LOLA			Mode o	de règlement				~
Libellé comptable	Lola			Jour de	e paiement		0		
COORDONNEES BAI	NCAIRES								
IBAN					Nom et adr	esse			^
BIC					de la banqi	le			¥.
Domiciliation bancai	ire				Nom et adr du titulaire	esse			0
GESTION ET COMPT	ABILITE								
Gestionnaire	~		Comptable	~		As	sistant	~	
COLOCATAIRE									₽ װ
Nom		Emai	1	7	Fantièmes			IBAN	
									^
<	1								>

Compte

Sur cette étape, vous pourrez indiquer les données du compte du locataire et des éventuels colocataires

Quelques informations :

- Une fois l'entité comptable choisie, le numéro de compte et le libellé se calculent automatiquement
- Vous pourrez indiquer le gestionnaire, le comptable et ou l'assistant lié(s) au locataire
- Si vous avez coché "colocation", cliquez sur "+" au niveau du tableau des colocataires pour chaque fiche à créer.

ATTENTION : si vous avez de l'APL pour les colocataires il faut la renseigner pour chacun d'eux et elle sera cumulée par LSC sur la fiche locataire (étape suivante).

A l'issue de votre saisie, cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE

Étape 4 : locataire

Sur cette étape, vous pourrez indiquer le quittancement du locataire et la date de début, l'APL (ou AL) et autre périodicité..

Quelques informations :

- Le tableau de quittancement affiche le quittancement permanent en fonction des informations du lot. Il peut être changé à ce niveau
- Du quittancement provisoire peut être ajouté
- Si le locataire est prélevé, vous pourrez en définir les modalités (sur solde, sur dernière quittance, avec déduction de l'APL)
- A l'issue de votre saisie, cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE

Étape 5 : bail et GLI

Sur cette étape, vous indiquerez,

- Les conditions de son bail
- Les modalités de révision du loyer (indice, date prochaine révision, conditions particulières, etc..)
- L'exclusion à la GLI et/ou la vacance de locataire (par défaut, rien n'est coché)

A l'issue de votre saisie, cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE

Étape 6 : D.G.

Sur cette étape, vous saisirez,

- Le dépôt de garantie et son reversement (ou non) au propriétaire
- •Le(s) garant(s) à l'aide du bouton "+"

Si le garant est lié à un colocataire, il faudra l'indiquer sur l'écran de création de celui-ci

A l'issue de votre saisie, cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE

Étape 7 : divers

Sur cette dernière étape du locataire, vous pourrez,

- Indiquer la date d'échéance de l'assurance habitation
- Définir (si besoin) d'autres alarmes (maintenance chaudière à gaz par exemple)
- Compléter des zones de notes informelles
- Ajouter des documents liés au locataire (une copie du bail signé par exemple)

A l'issue de votre saisie, cliquez sur ÉTAPE SUIVANTE pour revenir à l'écran qui liste le(s) lot(s) choisi(s) au départ

Dernière étape : création du locataire ou stand by

Vous êtes de retour sur la liste des lots et la colonne "nouveau locataire" s'est remplie

Kide à la création de locataire						×
				2	Quitter l'assistant	<u>Aide</u>
ETAPE 1 - LOT	LOTS		Ajout/modification du nouve	au locataire 📏 Valide	er les nouveaux locata	ires
ETAPE 2 - TIERS LOCATAIRE	Code Lot GILBERT/122	Adresse du lot 4, rue Gilbert	Ville du lot NANCY	Locataire actuel camt053-2	Nouveau locataire Lola	_^

A partir de cette liste, vous pourrez

- Valider les nouveaux locataires (seront donc crées dans LSC et affichés en liste à l'issue)
- Quitter l'assistant tout en choisissant de conserver ou pas la saisie effectuée. Vous pourrez y revenir à tout moment par un clic sur le raccourci.
- Créer un nouveau locataire par double clic sur un autre lot

<u>Retour sommaire</u>

NOUVEAU LOT

Étape 0 : choix du mandat de gestion

Après avoir cliqué sur le raccourci "Nouveau LOT", la liste des mandats de gestion actifs vous est proposée. Vous devez en choisir un (le traitement n'est pas multi mandats)

LSC Sélectionnez les enregistr	rements (8)								- • ×
> Tout traiter > Traite	er sélection 📏 Chercher							🗸 Sél	action <u>Aide</u>
Compte	Libellé	Extrait	Paiement	Numéro	Echéance	Hono.	Ass.	Acompte	Le
411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Trimestriel	Mensuel	102	29/05/2021	6,00% TTC	1,75% TTC		
411DESCHAM	DESCHAMPS Emile	Trimestriel	Trimestriel	2	09/06/2021	9,00% HT	0,00% HT		20
411LEPITRE	LEPITRE Abel	Trimestriel	Trimestriel	4	13/09/2021	12,00% HT	2,30% TTC		12
411PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	Mensuel	Mensuel	6	31/01/2020	6,00% TTC	0,00% HT		
411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Trimestriel	Mensuel	8	05/01/2021	7,50% HT	0,00% HT		
411MARCEAU	Clients locataires (collectif)	Mensuel	Mensuel	SCI1	21/03/2021	0,00% HT	0,00% HT		
411MORGONC	MORGON Charles	Trimestriel	Trimestriel	10	30/03/2021	8,50% HT	0,00% HT		
411PETRUSP	PETRUS Pierre	Mensuel	Mensuel	11	30/03/2021	8,90% TTC	0,00% HT		

Étapes 1 à 6 : choix de l'immeuble, données du lot

Après le choix du mandat, vous arrivez sur un formulaire à 6

étapes, permettant de renseigner (ou créer) un immeuble puis de créer le lot (étapes 2 à 6)

							×
E CORTON Denise					> Quitter l'a	ssistant	<u>Aide</u>
IMMEUBLE					> Et	ape suivar	nte
Code							
				{Pays}			~
Date d'achèvement	t des travaux	00/00/0000		Digicode			
ADMINISTRATIF							
Code Recette fisca	le						
Code Trésorerie							
Code Syndic							
ETAT DES RISQUES	ET POLLUTION	IS					
L'immeuble est site	ué dans le périm	nètre d'un plan de pré	vention des ri	isques (PPRn, PPRt ou sismicité)	Oui	O Non	
L'immeuble a fait l'	objet d'une décla	aration de sinistre cor	sécutif à une	e catastrophe naturelle ou technologique	🔿 Oui	O Non	
DOCUMENTS						÷	â
Numéro			Nom	n de fichier			
							-
							-
							_
							-
							•
•						•	•
	Code Code Date d'achèvement ADMINISTRATIF Code Recette fisca Code Syndic ETAT DES RISQUES L'immeuble est sitt L'immeuble a fait f' DOCUMENTS Numéro					CORTON Denise	CORTON Denise Quitter l'assistant

Quelques informations :

- La lère fenêtre permet de créer / choisir l'immeuble et d'y rattacher d'éventuels documents
- Les 5 fenêtres suivantes sont dédiées au lot
- Les codes physique et gestion sont les seules informations obligatoires. Ils se créent automatiquement après saisie des n° de RCP et PLAN
- Sur la dernière fenêtre, vous pourrez intégrer des documents / photos

A l'issue de votre saisie, cliquez sur ENREGISTRER pour créer le LOT



Une fois le lot crée, un message de création du locataire est affiché



En répondant OUI, vous enchaînez sur l'équivalent du raccourci "Nouveau locataire"

F6 — Aller sur internet…

Cette fonction donne, entre autres, accès à une interface en lien direct avec le site www.crypto.fr.

Et plus encore...

Centre d'aide en ligne

Ouvre votre navigateur et affiche toutes les documentations disponibles créées depuis notre version 6. Elles sont classées par ordre chronologique (de la plus récente à la plus ancienne).

Vous pouvez également affiner votre rechercher par :

- module
- mot clé à l'aide de la petite loupe.



Addendum v.6.0 Les modules Q

Centre d'aide en ligne

>> Revenus fonciers – Calcul

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. Préambule I – Comment gérer les revenus fonciers dans La Solution Crypto ? Mise [...]

>> EDL - outil de fusion

Al Principes retenus Pendant un traitement de fusion, vous ne pouvez accéder au dictionnaire Ce sont les données liées à l'élément conservé qui sont prioritaires (exemple : un équipement « plaque de cuissons studio » va être fusionné sur « plaques de cuisson ». Le ler avait la rubrique « marque » activée et le second non. La fusion rendra [...]

>> Addendum des versions 6.0 à 6.0.2

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... Nouveautés et corrections [...]

Teamviewer

Permet de télécharger l'application Teamviewer, nous permettant de prendre la main sur votre ordinateur.

Crypto system (non encore implémenté)

Logiciel de traitement des factures (reconnaissance, affectation à un masque comptable, passage des écritures automatiques dans LSC). A venir...

Partie droite de l'écran...

Vous affiche les raccourcis de vos sites internet préférés. Par défaut, seul le site www.crypto.fr est défini.

Vous pouvez, de la même façon que vos raccourcis de votre écran d'accueil, définir 15 autres sites. Ce paramétrage est accessible via vos préférences utilisateur, disponible dans le menu Paramètres.

