

# 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

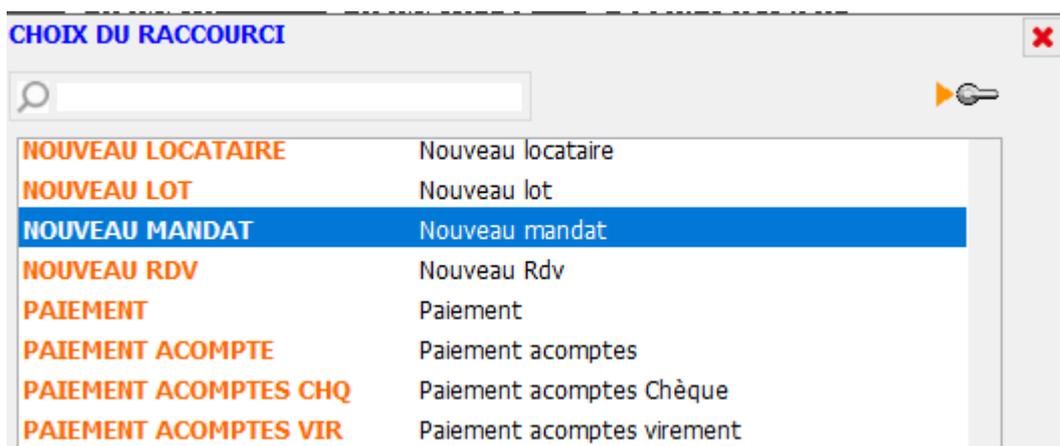
## Installation des raccourcis

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 »



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

Aide à la création d'un mandat de gestion

Quitter l'assistant Aide

ETAPE 1 - PROPRIETAIRE

ETAPE 2 - COMPTE

ETAPE 3 - MANDAT

ETAPE 4 - IMMEUBLE / LOT(S)

IDENTITE

Identité

Code

Genre

Etape suivante

### Pour un nouveau locataire

Trois étapes :

- le choix du ou des lot(s)

Sélectionnez les enregistrements (42)

Tout traiter Traiter sélection

Sélection Aide

Code gestion	Vignette	Type/Détails	Surface	Prix	Loyer	Propriétaire	Location/Etat du lot
<b>MICHOTTE/21</b> 2, rue des Michottes 54000 NANCY		Appartement Appt résidence récente D'une conception "californienne", cette maison composée de 2 appartements indépendants a l'originalité de se situer dans l'est de la France. L'intérieur est baigné 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
<b>GILBERT/907</b> 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
<b>GILBERT/122</b> 4, rue Gilbert 54000 NANCY		Appartement	22,00		1 500,00 1 650,00	BROUILLY Alfred 83500 SEYNE-SUR-MER (LA)	Loué A Louer
<b>GILBERT/127</b> 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

ISL Aide à la création de locataire

Quitter l'assistant Aide

ETAPE 1 - LOT

LOTS

Ajout/modification du nouveau locataire Valider les nouveaux locataires

Code Lot	Adresse du lot	Ville du lot	Locataire actuel	Nouveau locataire
GARE23/201	23, rue de la Gare	MAXEVILLE		

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

ISL Aide à la création de locataire

Quitter l'assistant Aide

ETAPE 1 - LOT

ETAPE 2 - TIERS LOCATAIRE

ETAPE 3 - COMPTE

IDENTITE

Etape précédente Etape suivante

Identité

Code

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...

ISL Aide à la création d'un mandat de gestion

Créer Annuler Aide

BROUILLONS

Tiers	Compte	Numéro de mandat
René Lacoste	411RENELACOSTE - René Lacoste	19

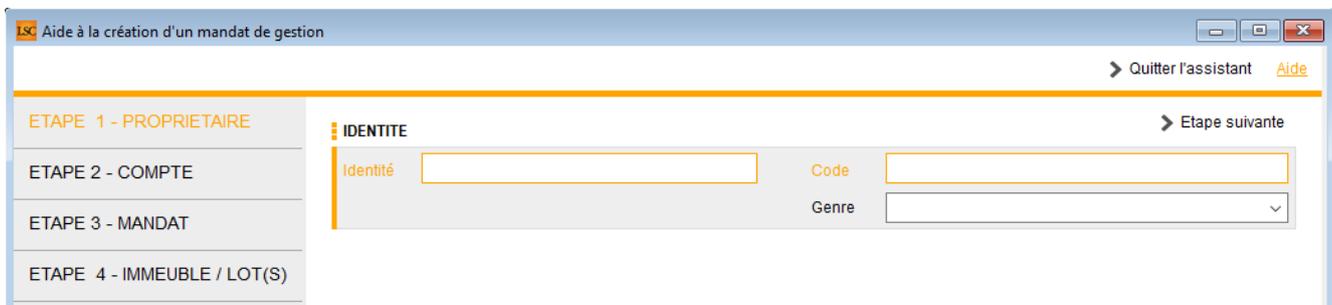
# NOUVEAU MANDAT

## Principes de navigation et validation...

Ils sont simples

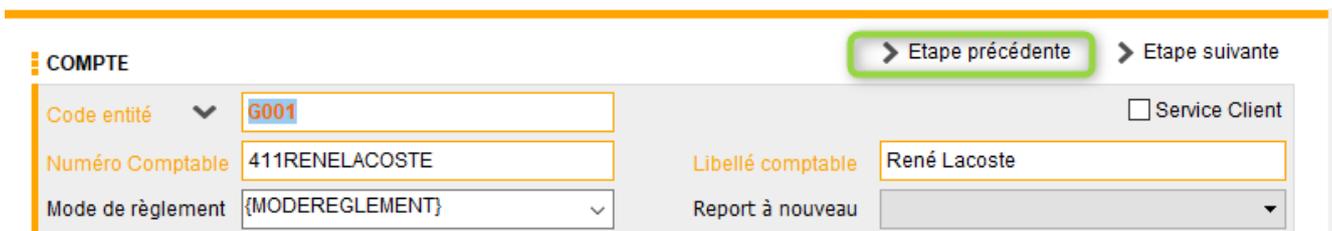
### Passage d'un écran à l'autre

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



The screenshot shows a window titled "Aide à la création d'un mandat de gestion". On the left, a vertical menu lists four steps: "ETAPE 1 - PROPRIETAIRE" (highlighted in orange), "ETAPE 2 - COMPTE", "ETAPE 3 - MANDAT", and "ETAPE 4 - IMMEUBLE / LOT(S)". The main area is titled "IDENTITE" and contains three input fields: "Identité" (text), "Code" (text), and "Genre" (dropdown). At the top right of the main area, there are buttons for "Quitter l'assistant" and "Aide". At the bottom right, there is a button labeled "Etape suivante".

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



The screenshot shows the "COMPTE" step. At the top right, there are buttons for "Etape précédente" (highlighted with a green box) and "Etape suivante". Below the buttons, there are several input fields: "Code entité" (dropdown menu with "6001" selected), "Numéro Comptable" (text field with "411RENELACOSTE"), "Libellé comptable" (text field with "René Lacoste"), "Mode de règlement" (dropdown menu with "{MODEREGLEMENT}" selected), and "Report à nouveau" (dropdown menu). A checkbox labeled "Service Client" is also present.

- 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			
Code immeuble	Code Lot	Adresse du lot	Ville du lot
ETUD'S	ETUD'S/0156	4, rue Gilbert	NANCY
ETUD'S	ETUD'S/009	Résidence ETUD'S	PARIS- 4E-ARRONDISSEMENT
ETUD'S	ETUD'S/010	Résidence ETUD'S	PARIS- 4E-ARRONDISSEMENT

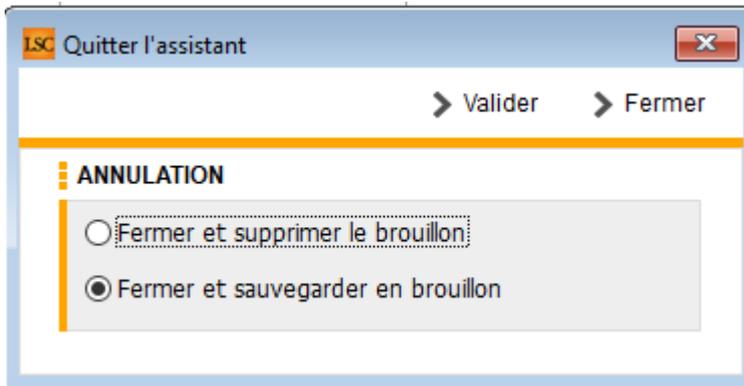
L'enregistrement crée (si besoin)

- 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**

[Retour sommaire](#)

## 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**

[Retour sommaire](#)

## 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 47pR0V si vous désirez ne pas reverser les provisions sur charges des locataires au propriétaire

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

[Retour sommaire](#)

# 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 »

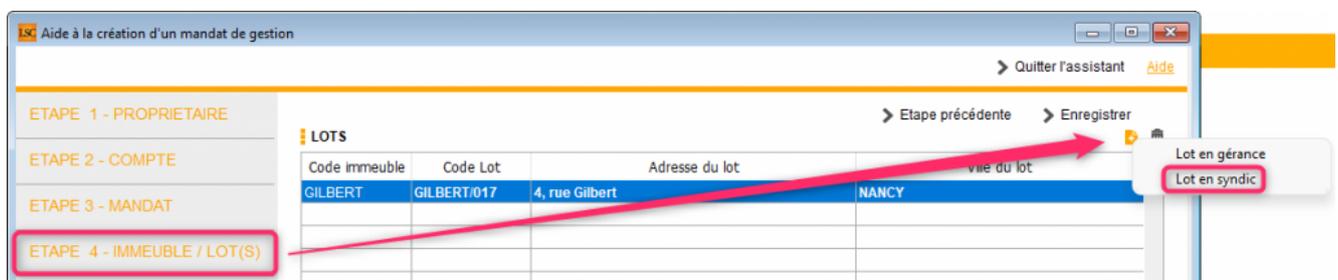
Quelques informations :

- La 1ère 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 « + »



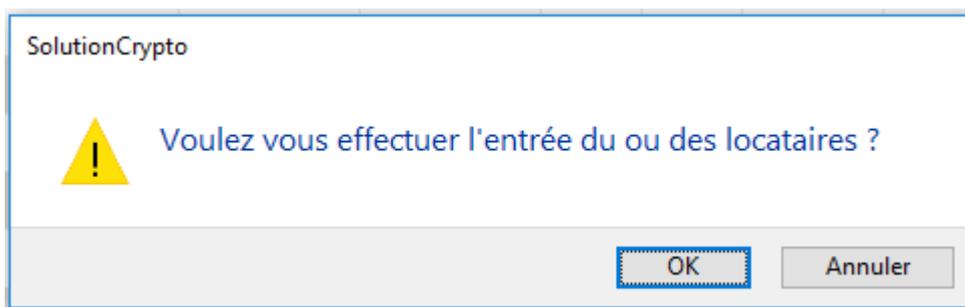
*Si vous avez choisi un lot « syndic », vous ne pourrez pas le modifier à ce niveau ... vous ne pourrez que passer à l'étape 5.*

## 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 demander si vous voulez créer (ou pas) le locataire associé



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

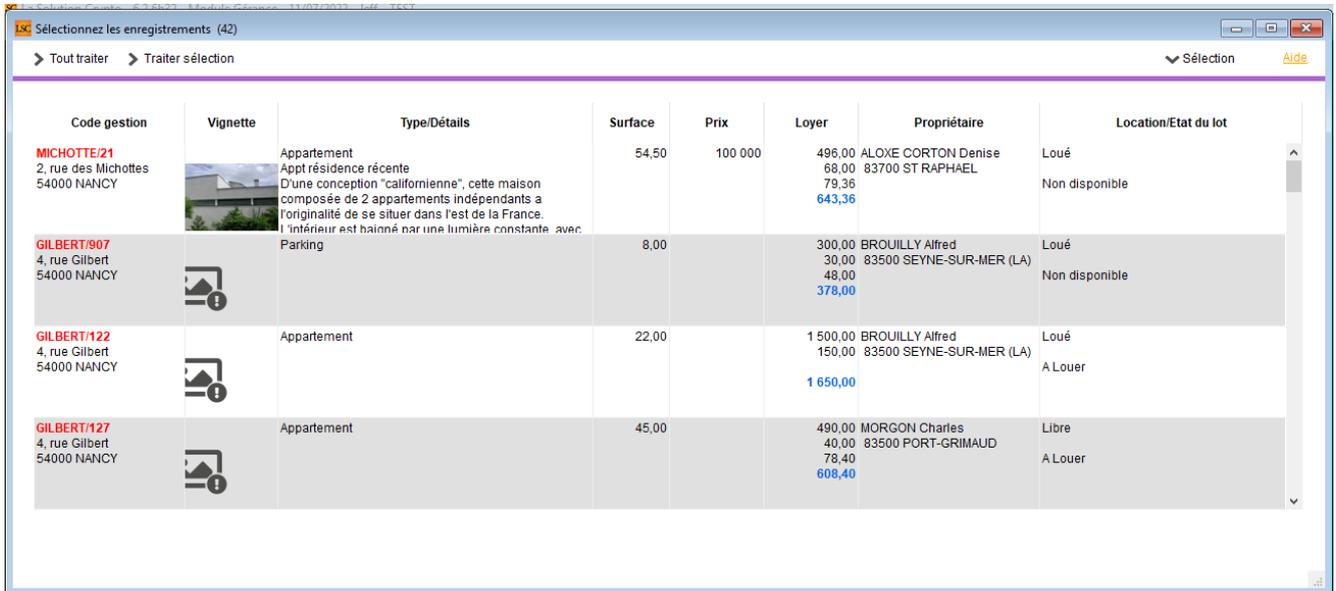
*Si vous annulez, alors la procédure s'arrête là. Vous pourrez créer votre locataire à tout moment à l'aide du raccourci « nouveau locataire ».*

[Retour sommaire](#)

## 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.



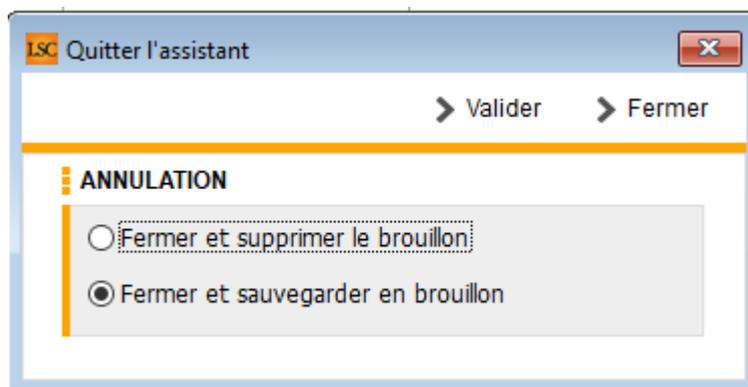
Code gestion	Vignette	Type/Détails	Surface	Prix	Loyers	Propriétaire	Location/Etat du lot
<b>MICHOTTE21</b> 2, rue des Michottes 54000 NANCY		Appartement Apt résidence récente D'une conception "californienne", cette maison composée de 2 appartements indépendants a l'originalité de se situer dans l'est de la France. L'inférieur est baigné par une lumière constante, avec Parking	54,50	100 000	496,00 68,00 79,36 <b>643,36</b>	ALOXE CORTON Denise 83700 ST RAPHAEL	Loué  Non disponible
<b>GILBERT/907</b> 4, rue Gilbert 54000 NANCY			8,00		300,00 30,00 48,00 <b>378,00</b>	BROUILLY Alfred 83500 SEYNE-SUR-MER (LA)	Loué  Non disponible
<b>GILBERT/122</b> 4, rue Gilbert 54000 NANCY		Appartement	22,00		1 500,00 150,00 <b>1 650,00</b>	BROUILLY Alfred 83500 SEYNE-SUR-MER (LA)	Loué  A Louer
<b>GILBERT/127</b> 4, rue Gilbert 54000 NANCY		Appartement	45,00		490,00 40,00 78,40 <b>608,40</b>	MORGON Charles 83500 PORT-GRIMAUD	Libre  A Louer

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



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...

## 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.

The screenshot shows a software window titled "Aide à la création de locataire". On the left is a vertical sidebar with seven steps: "ETAPE 1 - LOT", "ETAPE 2 - TIERS LOCATAIRE", "ETAPE 3 - COMPTE" (highlighted in orange), "ETAPE 4 - LOCATAIRE", "ETAPE 5 - BAIL", "ETAPE 6 - D. G.", and "ETAPE 7 - DIVERS". The main area is titled "TYPE DE BAIL" and contains three radio buttons: "Habitation" (selected), "Colocation", and "Commercial". Below this is the "COMPTE" section with input fields for "Code entité" (G002), "Numéro Comptable" (81LOLA), and "Libellé comptable" (Lola). There is also a "Service Client" checkbox and a "Mode de règlement" dropdown. The "COORDONNEES BANCAIRES" section has fields for "IBAN", "BIC", and "Domiciliation bancaire", along with two "Nom et adresse" fields. The "GESTION ET COMPTABILITE" section has three dropdown menus for "Gestionnaire", "Comptable", and "Assistant". At the top right of the main area are buttons for "Etape précédente" and "Etape suivante".

### 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 différeront quelque peu.

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

**TYPE DE BAIL** > Etape précédente > Etape suivante

Habitation  Colocation  Commercial

**COMPTE**

Code entité   Service Client

Numéro Comptable  Mode de règlement

Libellé comptable  Jour de paiement

**COORDONNEES BANCAIRES**

IBAN  Nom et adresse de la banque

BIC  Nom et adresse du titulaire

Domiciliation bancaire

**GESTION ET COMPTABILITE**

Gestionnaire  Comptable  Assistant

**COLOCATAIRE**

Nom	Email	Tantièmes	IBAN

## 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 saisissez,

- 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

Code Lot	Adresse du lot	Ville du lot	Locataire actuel	Nouveau locataire
GILBERT/122	4, rue Gilbert	NANCY	camt053-2	Lola

A partir de cette liste, vous pourrez

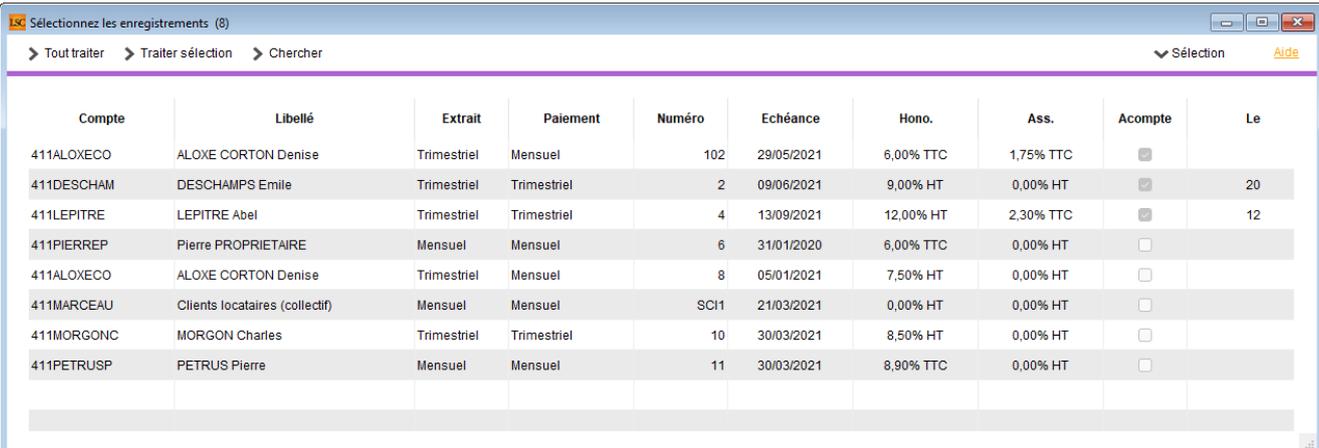
- Valider les nouveaux locataires (seront donc créés dans LSC et affichés en liste à l'issue)
- Quitter l'assistant tout en choisissant de conserver ou pas la saisie effectuée. Vous pourrez y revenir à tout moment par un clic sur le raccourci.
- Créer un nouveau locataire par double clic sur un autre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

[Retour sommaire](#)

## 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)



Compte	Libellé	Extrait	Paiement	Numéro	Échéance	Hono.	Ass.	Acompte	Le
411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Trimestriel	Mensuel	102	29/05/2021	6,00% TTC	1,75% TTC	<input checked="" type="checkbox"/>	
411DESCHAM	DESCHAMPS Emile	Trimestriel	Trimestriel	2	09/06/2021	9,00% HT	0,00% HT	<input checked="" type="checkbox"/>	20
411LEPITRE	LEPITRE Abel	Trimestriel	Trimestriel	4	13/09/2021	12,00% HT	2,30% TTC	<input checked="" type="checkbox"/>	12
411PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	Mensuel	Mensuel	6	31/01/2020	6,00% TTC	0,00% HT	<input type="checkbox"/>	
411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Trimestriel	Mensuel	8	05/01/2021	7,50% HT	0,00% HT	<input type="checkbox"/>	
411MARCEAU	Clients locataires (collectif)	Mensuel	Mensuel	SCI1	21/03/2021	0,00% HT	0,00% HT	<input type="checkbox"/>	
411MORGONC	MORGON Charles	Trimestriel	Trimestriel	10	30/03/2021	8,50% HT	0,00% HT	<input type="checkbox"/>	
411PETRUSP	PETRUS Pierre	Mensuel	Mensuel	11	30/03/2021	8,90% TTC	0,00% HT	<input type="checkbox"/>	

### 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)

Aide à la création d'un lot de gestion

Mandat numéro : 102 - Propriétaire : ALOXE CORTON Denise

Quitter l'assistant Aide

ETAPE 1 - IMMEUBLE

ETAPE 2 - LOT

ETAPE 3 - LOT - GERANCE

ETAPE 4 - LOT - PUBLICITE

ETAPE 5 - LOT - DPE

ETAPE 6 - LOT - PJ

IMMEUBLE

Code

Date d'achèvement des travaux 00/00/0000 Digicode

ADMINISTRATIF

Code Recette fiscale

Code Trésorerie

Code Syndic

ETAT DES RISQUES ET POLLUTIONS

L'immeuble est situé dans le périmètre d'un plan de prévention des risques (PPRn, PPRt ou sismicité)  Oui  Non

L'immeuble a fait l'objet d'une déclaration de sinistre consécutif à une catastrophe naturelle ou technologique  Oui  Non

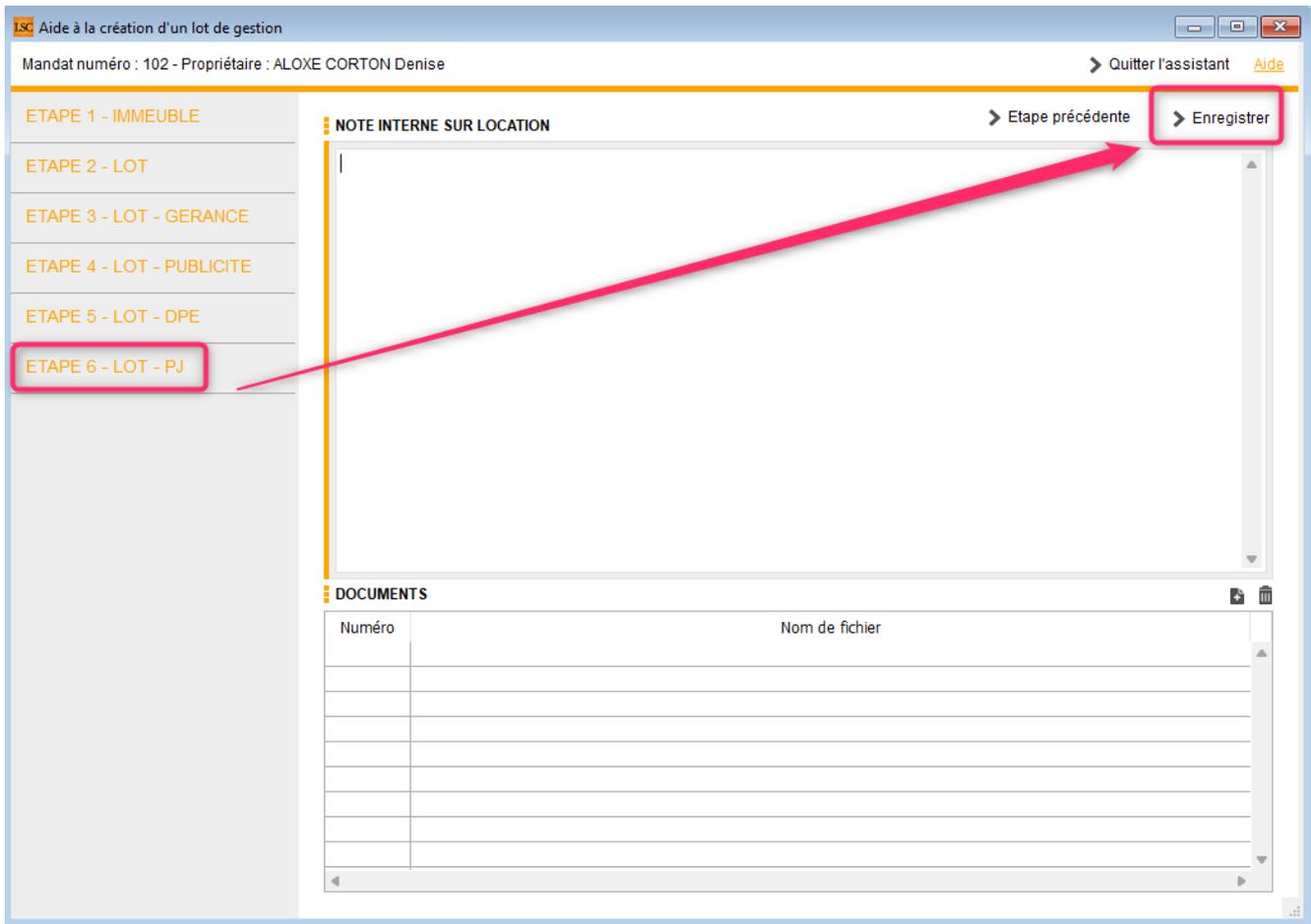
DOCUMENTS

Numéro	Nom de fichier

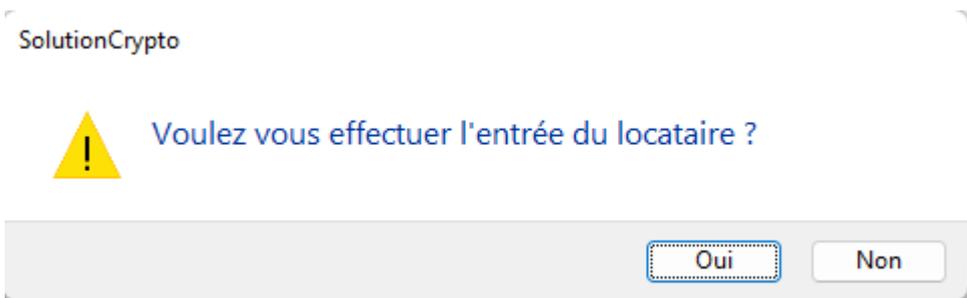
Quelques informations :

- La 1ère 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 créé, 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](http://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 recherche par :

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

## 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 1 – Comment gérer les revenus fonciers dans La Solution Crypto ? Mise [...]

### › EDL – outil de fusion

A) 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 1er 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.

