

# Neovacom – gestion de la CAF

La gestion automatisée des échanges avec la CAF

## 0\ Préambule

NEOVACOM est un partenaire permettant d'automatiser les échanges avec la CAF dans les cas suivants :

- Réception des bordereaux de ventilation des paiements (AL/APL)
- Révision annuelle des loyers
- Signalement des impayés de logement en cours de droit
- Radiation (départ d'un locataire de son logement)

0.1\ Avant tout, vous devez activer le module Neovacom sur le store

The screenshot displays a software store interface with a header labeled "DÉMATÉRIALISATION". It features five service cards:

- NEOVACOM**: "BIENTOT DISPONIBLE", "Echanger avec la CNAF/MSA n'a jamais été aussi simple", "Dossier locataire en ligne", "Echanger avec la CAF et la MSA n'a jamais été aussi simple", "Plus d'infos", "Meilleurs prix garantis". This card is highlighted with a red border.
- AG CONNECT**: "AG à distance", "AG-CONNECT NOUVEAUX TARIFS", "Assemblées générales à distance avec système de vote et module", "Plus d'infos", "Meilleurs prix garantis".
- BPO INVOICES**: "BPO INVOICES", "SOLUTION DE TRAITEMENT AUTOMATISÉ DE FACTURES", "Traitement automatisé des factures", "Solution de traitement automatisé de facture", "Plus d'infos", "Meilleurs prix garantis".
- CLAC**: "CLAC", "Louer vite et mieux", "Dossier locataire en ligne", "Louer vite et mieux", "Plus d'infos", "Meilleurs prix garantis".
- ESIGN CONNECT**: "Signature électronique", "ESIGN CONNECT", "Signature électronique : simplifiez vos contrats!", "Plus d'infos", "Meilleurs prix garantis".

0.2\ Dans un second temps, souscrivez un compte chez notre partenaire. Une installation spécifique sera faite par celui-ci sur votre poste technique. Le paramétrage dans LSC sera effectué dans un second temps ..

## 1\ Pré requis LSC

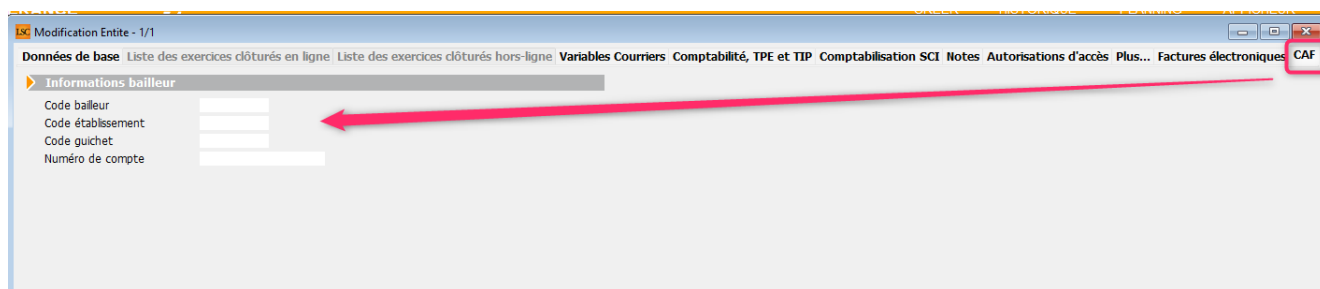
*Préalable : Etre au minimum en version 6.2.5 ou 6.0.13*

**Avoir un poste technique**

## 2\ Paramétrage LSC

**Entité**

**Onglet CAF**



- Code bailleur : donné par notre partenaire
- Code établissement, guichet et numéro de compte : saisissez vos informations liées au compte de l'agence qui reçoit la CAF

## Administration

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Organiseur, Configuration SMTP, fax, SMS, onglet Postes techniques

## Chemin d'accès

C'est au niveau des paramètres du poste technique que vous devez saisir le chemin d'accès dans lequel les fichiers générés pour la CAF devront s'insérer. Ils seront récupérés par notre partenaire.

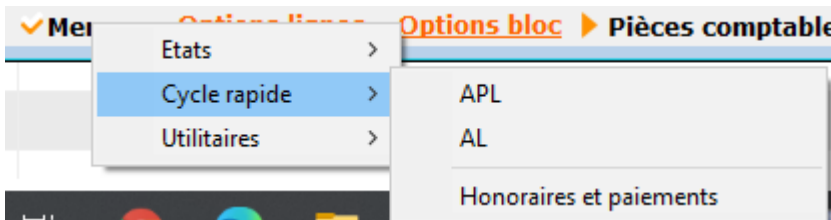
Ce chemin est défini par notre partenaire.. Il sera du type (exemple) : C:\Neovacom\CAF\Emission

## Radiation à l'enregistrement du préavis

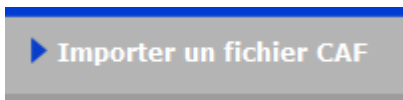
En cochant cette case, la radiation se fait au moment du préavis et non plus au départ du locataire

## 3\ LSC – Réception des bordereaux de ventilation des paiements (AL/APL)

A partir de la saisie comptable, via l'option MENUS puis la rubrique « cycle rapide » (APL ou CAF),



Vous avez la possibilité d'importer le fichier contenant les montants perçus par la CAF, via le bouton « Importer un fichier CAF »



Une fois celui-ci lu, LSC affiche son contenu et lie avec les locataires de la base de données quand c'est possible. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez indiquer le n° de compte du locataire concerné par une ligne vide. Cette information sera mémorisée pour les imports suivants.

The screenshot shows the 'Saisie rapide' window with the following table:

N° de compte	Libellé	Quittancement	Quote-part	Montant	N° Locataire	N° Allocataire	Coloc.	CAF
✓ 81ELLOCATA	Elsa Locataire	2 361,69	2 361,69	188,00	0000BARTIROMO	615848Q	<input type="checkbox"/>	CAF 54
	RE :R MATHIEU			259,00	REDELSPERGERM	729207Y	<input type="checkbox"/>	CAF 54
✓ 81MATIGNON	MATIGNON Georges	708,61	708,61	22,00	ANAH000000000	879826B	<input type="checkbox"/>	CAF 54
✓ 81PAILLOUX	PAILLOUX Stéphane	1 260,16	1 260,16	272,00		912802V	<input type="checkbox"/>	CAF 54
✓ 81TRISTANL	Tristan LOCATAIRE	1 150,00	1 150,00	175,00	00CUNYPAULINE	918202R	<input type="checkbox"/>	CAF 54
✓ 81HUSTERFR	Huster Francis	663,00	663,00	157,00	AMETPRISCILLI	921978D	<input type="checkbox"/>	CAF 54
	I SOLENN				0000MASSOLENN	924028T	<input type="checkbox"/>	CAF 54
✓ 81GILBERT	GILBERT LEXPERT	7 536,00	7 536,00	175,00	0MILONETMANON	927011M	<input type="checkbox"/>	CAF 54
✓ 81ALBERT	Albert LOCATAIRE	1 364,00	1 364,00	179,01	0000000000000	928449J	<input checked="" type="checkbox"/>	CAF 54
<b>Total</b>				1 168,01				

Below the table, there are fields for 'Mode de règlement', 'Libellé de l'écriture' (set to APL), and 'N° pièce'. At the bottom, there are buttons for 'Exclure', 'Tout dé-sélectionner', 'Imprimer la liste', 'Annuler', and 'Valider'.

Dans ce fichier, outre le montant de la CAF perçu pour le locataire et/ou les colocataires, l'organisme vous transmet également un n° locataire unique. Celui-ci sera récupéré et conservé dans LSC, dans la fiche locataire, 2ème onglet

N° de compte	81ELLOCATA	<input checked="" type="checkbox"/> APL	<input type="checkbox"/> AL
N° allocataire CAF	615848Q	0000BARTIROMO	Montant 188,00
Caisse	CAF 54	CAFNANCY	

Ce numéro, non modifiable par l'utilisateur, **DOIT ETRE PRÉSENT** dans tous les échanges avec la CAF

## Quelques fonctionnalités remarquables (à partir de la version 6.2.7)

- Affichage du total des lignes sélectionnées
- Affichage du total des lignes non sélectionnées
- Le bouton « Imprimer », en clic long, donne accès à différentes options en fonction des besoins de l'instant.

N° de compte	Libellé	Quittancement	Quote-part	Montant	N° Locataire	N° Allocataire	Coloc.	CAF	Fin préavis	Montant précédent
✓ 81ELLOCATA	Elsa Locataire	-276,00	-276,00	188,00	0000I	615	<input type="checkbox"/>	CAF 54		188,00
	MATHIEU			259,00		725	<input type="checkbox"/>	CAF 54		
✓ 81MATIGNON	MATIGNON Georges	327,50	327,50	22,00	ANAF	875	<input type="checkbox"/>	CAF 54	27/08/2014	25,50
✓ 81PAILLOUX	PAILLOUX Stéphane	635,66	635,66	272,00		912	<input type="checkbox"/>	CAF 54		272,00
✓ 81TRISTANL	Tristan LOCATAIRE	703,35	703,35	175,00	00CL	918	<input type="checkbox"/>	CAF 54		175,00
✓ 81HUSTERFR	Huster Francis	663,20	663,20	157,00	AM	921	<input type="checkbox"/>	CAF 54	28/02/2022	157,00
	SOLENN					924	<input type="checkbox"/>	CAF 54		
✓ 81GILBERT	GILBERT LEXPERT	7 536,00	7 536,00	175,00	OMILO	927	<input type="checkbox"/>	CAF 54	13/02/2022	175,00
✓ 81ALBERT	Albert LOCATAIRE	448,25	448,25	179,01	000C	92	<input checked="" type="checkbox"/>	CAF 54	09/05/2022	25,25
	RU			64,00	000I	931	<input checked="" type="checkbox"/>	CAF 54		
	LE			31,00	00LE	943	<input type="checkbox"/>	CAF 54		
	HL			175,00	HUBE	945	<input type="checkbox"/>	CAF 54		
	MA			272,00	000C	976	<input type="checkbox"/>	CAF 54		
	LE			271,00	LEHM	971	<input type="checkbox"/>	CAF 54		
	EL			88,00	9995	984	<input checked="" type="checkbox"/>	CAF 54		
	RU			53,00	ORU	996	<input checked="" type="checkbox"/>	CAF 54		
	BE			221,00	BERTI	1000	<input type="checkbox"/>	CAF 54		
	BC				00BC	1007	<input type="checkbox"/>	CAF 54		
	GF			271,00	GRANC	1012	<input type="checkbox"/>	CAF 54		
	DU			175,00	ODUR	1036	<input type="checkbox"/>	CAF 54		

Mettre à jour les fiches locataires et co-locataires  
 Mode de règlement: [dropdown]  
 Libellé de l'écriture: APL  
 N° pièce: [dropdown]

Exclure  
 Tout dé-sélectionner  
**Imprimer** (long click)  
 Imprimer les lignes sélectionnées  
 Imprimer toutes les lignes  
 Imprimer les lignes non reconnues  
 Imprimer les lignes avec écart  
 Imprimer les lignes non sélectionnées

Pour les étapes suivantes (qui ne sont plus liées à notre partenaire) de validation et comptabilisation, consultez la documentation ou faites appel à notre service assistance

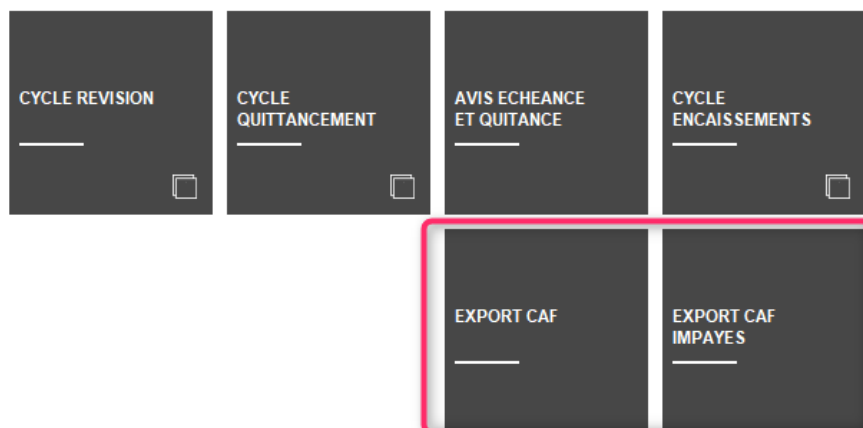
## 4\ LSC – Envoi manuel des fichiers

Comme le titre de ce paragraphe l'indique, vous avez la

possibilité d'envoyer certains fichiers à la CAF à tout moment, en les générant manuellement.

Pour cela, deux nouveaux raccourcis ont été créés :

#### ACCÈS DIRECT

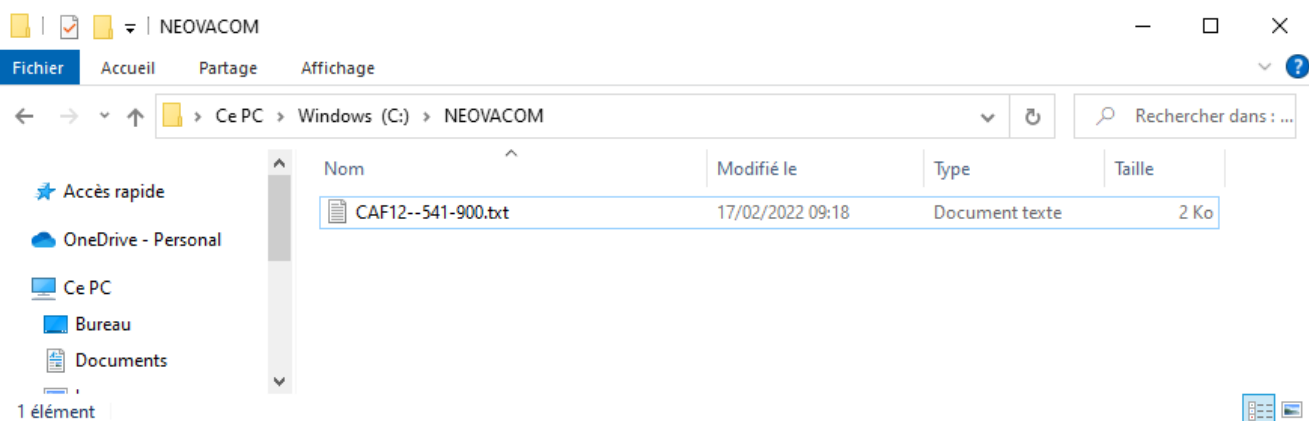


Vous devez les ajouter à partir de votre écran d'accueil et obtenir le résultat de la copie d'écran ci-avant...

Passez par le menu paramètres, préférences utilisateur. En haut à gauche, cliquez sur « modification des raccourcis », cliquez sur Gérance ...puis ajoutez les là où vous avez de la place OU supprimez en auparavant.

### Raccourci « Export CAF »

Ce raccourci créera le fichier (de type « CAF12 -xxx ») de mise à jour annuelle des loyers (sur le poste technique).





Si vous laissez à vide, alors c'est LSC qui détermine ce montant

## Cas des colocataires

La fiche colocataire a évolué dans LSC avec l'ajout de la rubrique « date d'entrée en colocation ».

The screenshot shows a software window titled "Indivision Albert LOCATAIRE". It contains several sections for data entry:

- Identité:** Nom: FICONTRE II Albert; Genre: Monsieur; Adresse d'édition: Monsieur LOCATAIRE Albert, 4, rue Gilbert, 54000 NANCY.
- Quote-part:** Tantièmes: 75.00000; Date début colocation: 01/07/2021 (highlighted with a red box); N° allocataire CAF: 54625FER; Caisse: CAF NANCY OUEST; Montant APL/AL: 75,75.
- Coordonnées bancaires:** N° de RIB (5-5-11-2): 12345 12535 01234567941; IBAN, BIC, Domiciliation bancaire: Crédit du Nord de Nancy; Titulaire du compte: (empty); Frais SEPA: DEBT.

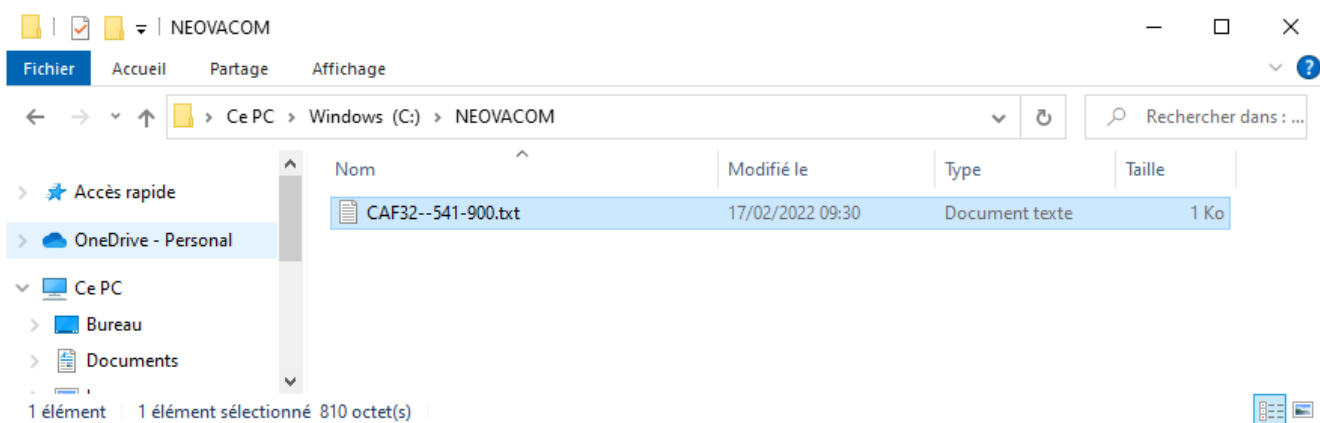
At the bottom, there are buttons for "Garants multiples", "Annuler", and "Valider", along with a "Mandat de prélèvement" link.

Si cette date n'est pas renseignée, c'est alors la date de 1er quittancement de la fiche locataire qui sera envoyée. Si elle n'est pas non plus saisie, alors la génération du fichier sera bloquée jusqu'à la correction des erreurs. A l'issue, vous le régénérerez !

## Raccourci « Export CAF impayés »

Ce raccourci créera le fichier (de type « CAF32 -xxx ») des impayés (sur le poste technique).





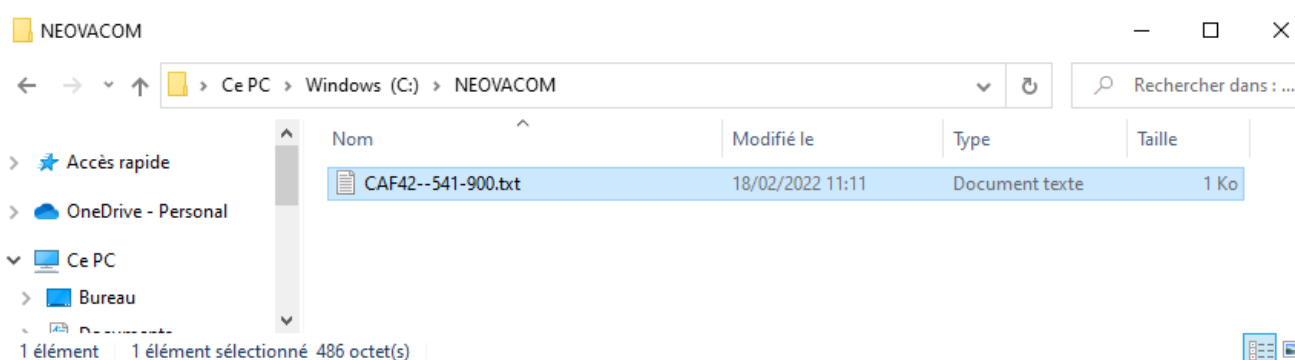
En tenant compte des éléments suivants :

- Recherche les locataires attachés à une caisse
- Trie les locataires trouvés en ne prenant que les présents à l'instant T
- 2ème trie en ne gardant que les locataires qui ont plus de trois mois de retard d'impayés.

**RAPPEL :** une fois les fichiers générés, c'est notre partenaire NEOVACOM qui le récupère là où vous les avez déposés.

## 5\ LSC – Envoi automatique des fichiers

Dans certaines circonstances, le fichier (de type « CAF42 - xxx ») de – radiation départ d'un locataire de son logement – est automatiquement généré par LSC. (sur le poste technique)



En effet, dès que vous validez un départ locataire via l'une des deux options suivantes, ledit fichier est envoyé

- Validation d'un départ
- Validation des départs



**RAPPEL** : il est possible de générer ce fichier au moment de la saisie du préavis plutôt qu'à la constatation du départ

Accès à l'option : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Organisateur, Configuration SMTP, fax, SMS, onglet Postes techniques

Cochez la case ....

---

# Liste des tiers correspondants



La liste n'est accessible qu'à partir de la liste des tiers, via le menu 'aller à...'

# 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

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.

A partir de la liste des correspondants, vous pouvez accéder aux événements liés

## Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)