

# EDL Web 2 – Manuel d'exploitation 2.4

États des lieux sous tablette Android ou Ipad

## Préambule

Même si vous travaillez à distance (et sans connexion), La Solution Crypto est le serveur d'applications et, via un "Cloud", envoie les "EDL" vers une tablette (Ipad ou Android) en Wifi ou en 4G puis, les récupère à l'issue des traitements

Tout le suivi est donc géré par LSC...

## Sommaire

*Tous les points 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.*

*Survolez les titres et si un pictogramme apparaît, il devient "cliquable" pour afficher le chapitre souhaité...*

**Documentation adaptée à la version 2.4 (sortie le 22/06/2022) de EDL Web, optimisée pour Ios 15 et Android 12**

En bleu, les nouveautés de la dernière version

## COTÉ LSC...

### Partie I : LSC (licence) & affichage des rubriques

- Validation de la nouvelle licence LSC
- Accès aux paramètres

### Partie II : paramétrages génériques et personnalisation

- Paramètres

### Partie III : paramétrage du module

- Initialisation des dictionnaires
- Composition type
- Niveaux, pièces et équipements
- Chauffage et eau chaude
- Eléments extérieurs, équipements électriques et plomberie
- Marques et couleurs
- Types de vérifications
- Types de clés
- Types de compteurs
- Motifs de congés locataires
- Commentaires
- Dégradations
- Exporter un logo

### Partie IV : composition d'un lot

Composition d'un lot

Utiliser une composition type

Générer une composition type depuis ce lot

Prévisualisation du rapport entrant

Prévisualisation du rapport sortant

La liste de gestion des lots et les options liées à l'EDL web

La liste de gestion des locataires

## COTÉ TABLETTE...

## **Partie V : créer un EDL depuis LSC (RDV)**

- Création d'un RDV
- Conséquences

## **Partie VI: installation de l'application VTI sur votre tablette**

- Quelle tablette choisir ?
- Installation de EDL web sur la tablette
- Paramétrer EDL web
- Prendre une photo et/ou faire un dessin

## **Partie VII : établir un état des lieux**

- Ecran d'accueil
- Réaliser un EDL

## **Partie VIII : retour à l'agence**

- Rapatriement d'un EDL vers LSC
- Conséquences

## **Partie IX : comparatif EDL sortant / entrant**

- Comparatif

## **Partie X : désinscrire une tablette**

- Désinscrire une tablette

# **Côté LSC...**

## **Partie I : LSC (licence) & affichage des rubriques**

### **Validation de votre nouvelle licence**

Pour accéder aux fonctionnalités de votre nouveau module, vous devez préalablement saisir votre nouvelle licence.

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, valider une licence

## Accès aux paramètres

Deux façons d'accéder aux paramètres

- Via l'administration

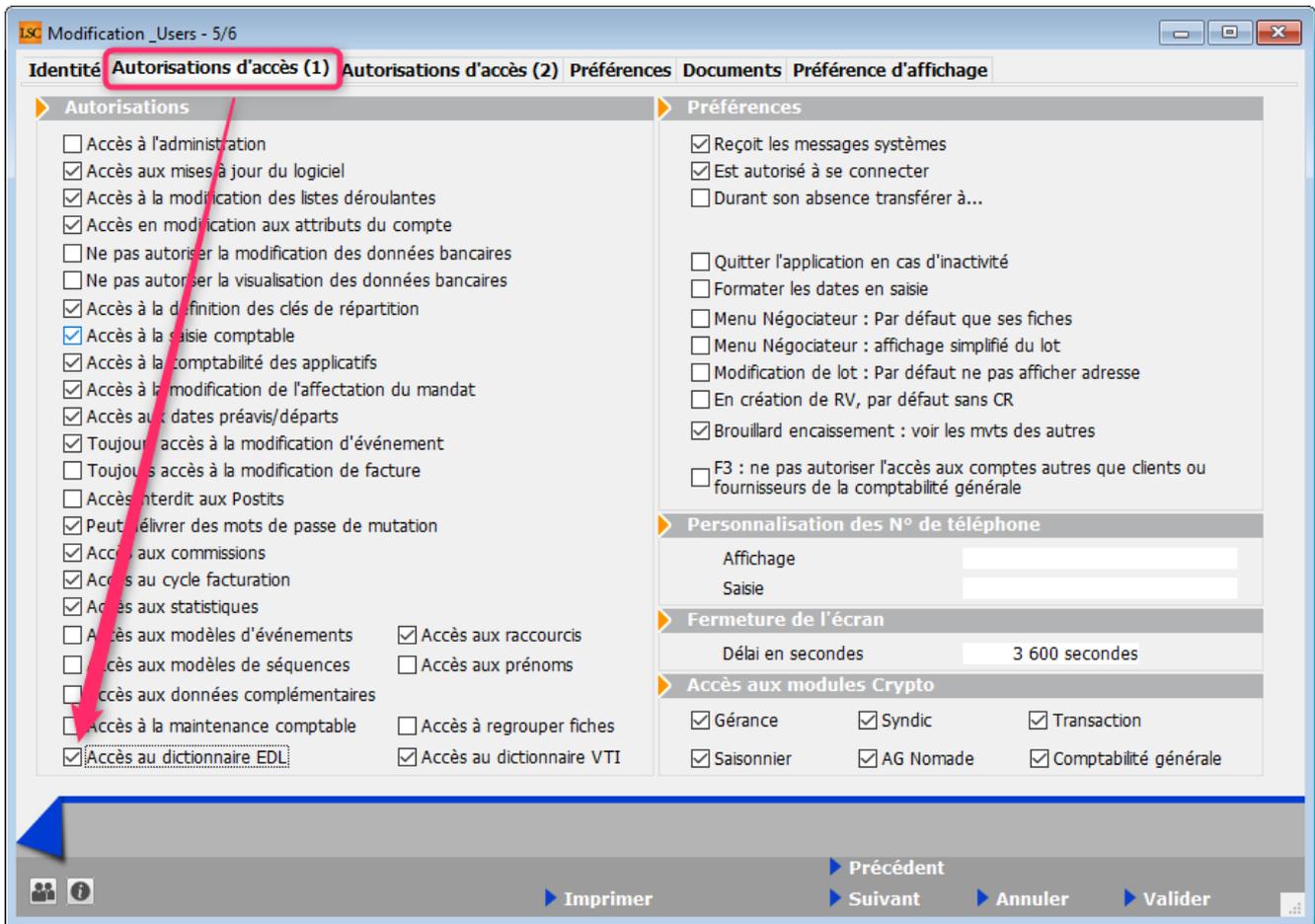
Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Etat des lieux

Cette entrée permet de définir les éléments qui vous seront nécessaires pour l'export de données sur votre tablette (IPAD ou Android) et le retour vers LSC toujours via le "Cloud".

- Accessible directement depuis l'écran d'accueil sans accès à l'administration

Sur la fiche utilisateur existe une autorisation d'accès (pour ceux qui n'ont pas accès à l'administration) permettant de voir les rubriques de paramétrages du module Etat des lieux à partir de l'écran d'accueil, dans le menu Paramètres

Accès à la fiche utilisateur : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, utilisateurs, chercher/lister, double clic sur une fiche, 2ème onglet



*Cette rubrique n'est pas visible si vous avez coché "accès à l'administration" dans la fiche utilisateur*

Menu paramètres, une fois l'option activée



[Retour sommaire](#)

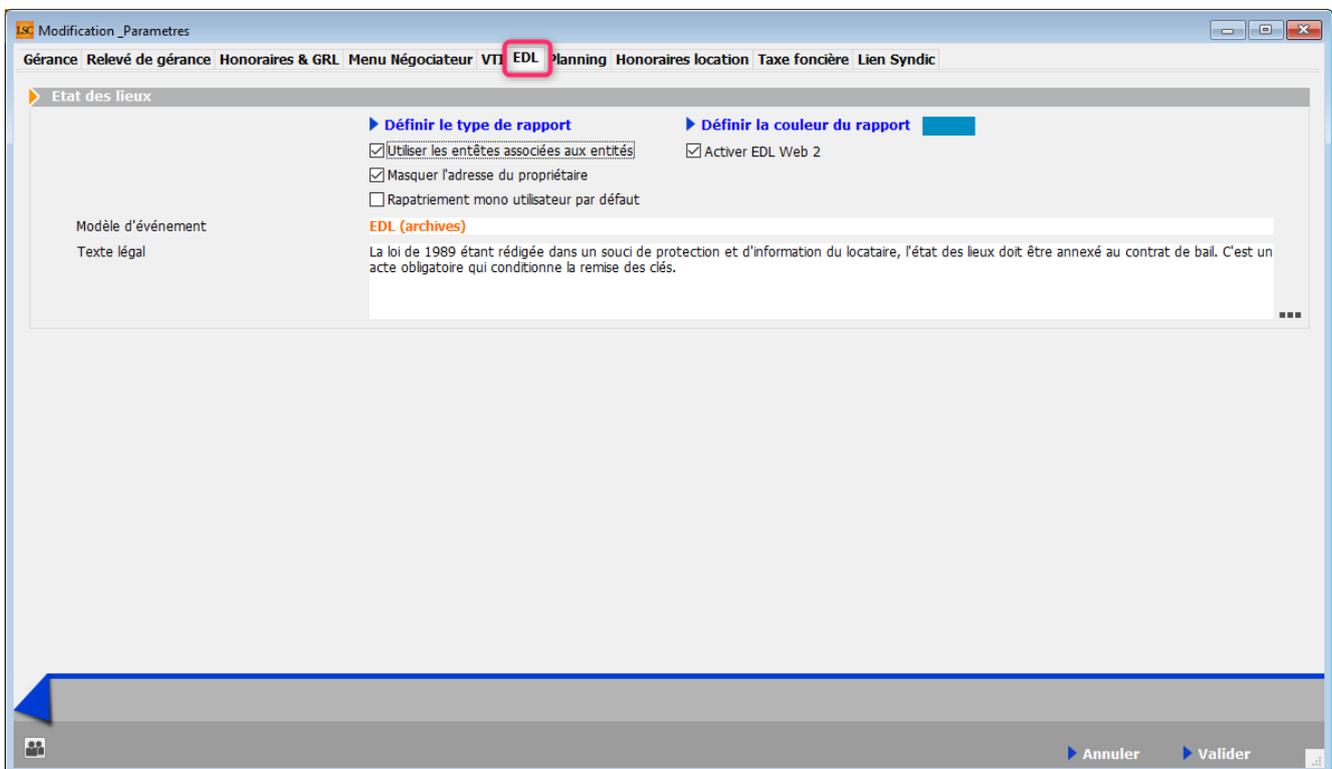
## Partie II : paramétrages génériques

# et personnalisation

Cette fenêtre vous permet notamment de paramétrer le type de rapport à utiliser, de personnaliser sa couleur, de définir le modèle à utiliser pour l'historisation des rapports EDL et de définir un texte légal à reprendre sur chaque état des lieux.

## Administration

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, gérance, configuration gérance, onglet EDL



## Activer EDL web 2

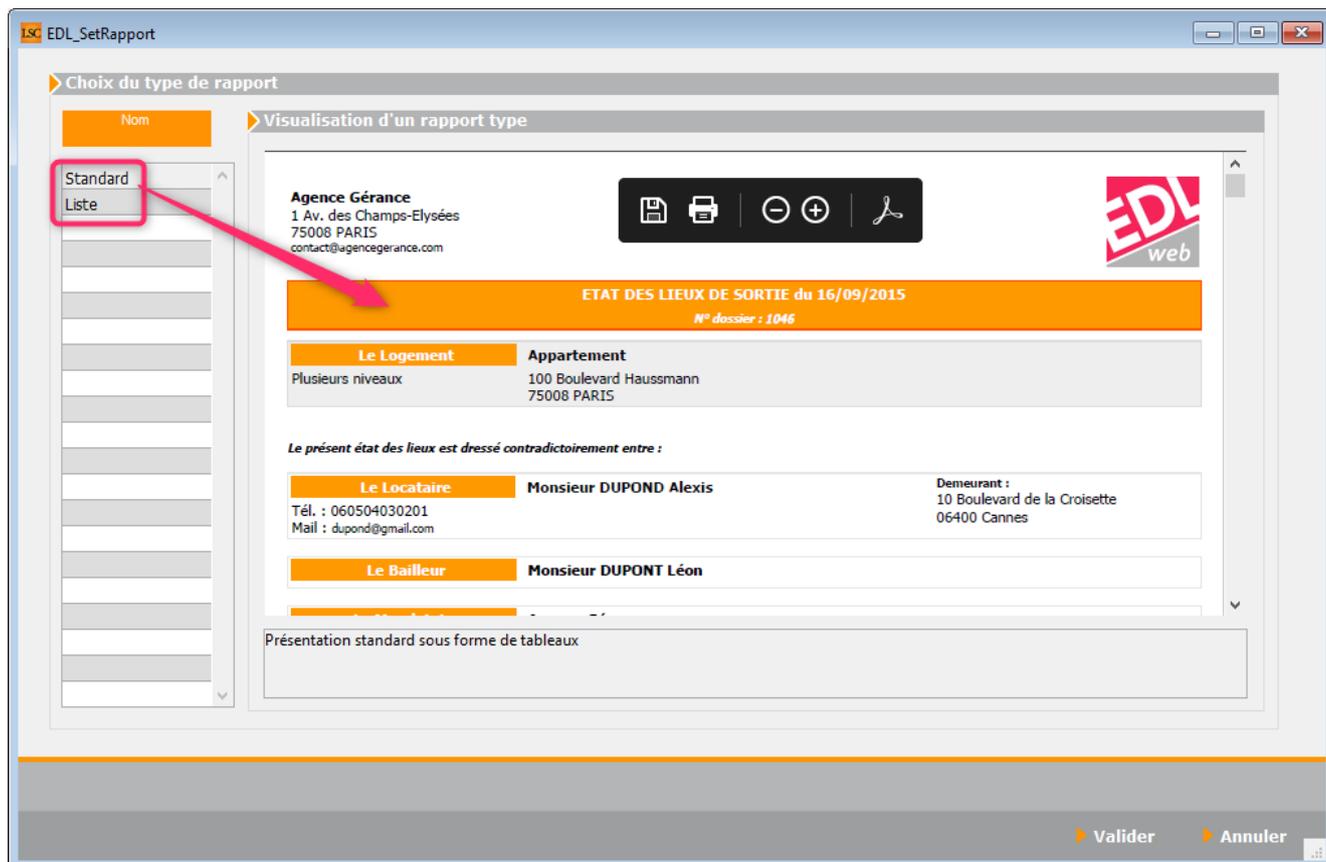
Assurez-vous que cette rubrique est cochée. En effet, dans le cas contraire, LSC considérera que vous travaillez sur la version EDL web 1 et certaines fonctionnalités ne seront pas disponibles.

## Définir le type de rapport

Permet de choisir votre modèle de rapport...Deux choix possibles

: standard ou liste

Après un clic sur ce bouton, l'écran suivant permet le choix



Par défaut, vous possédez le rapport "standard".

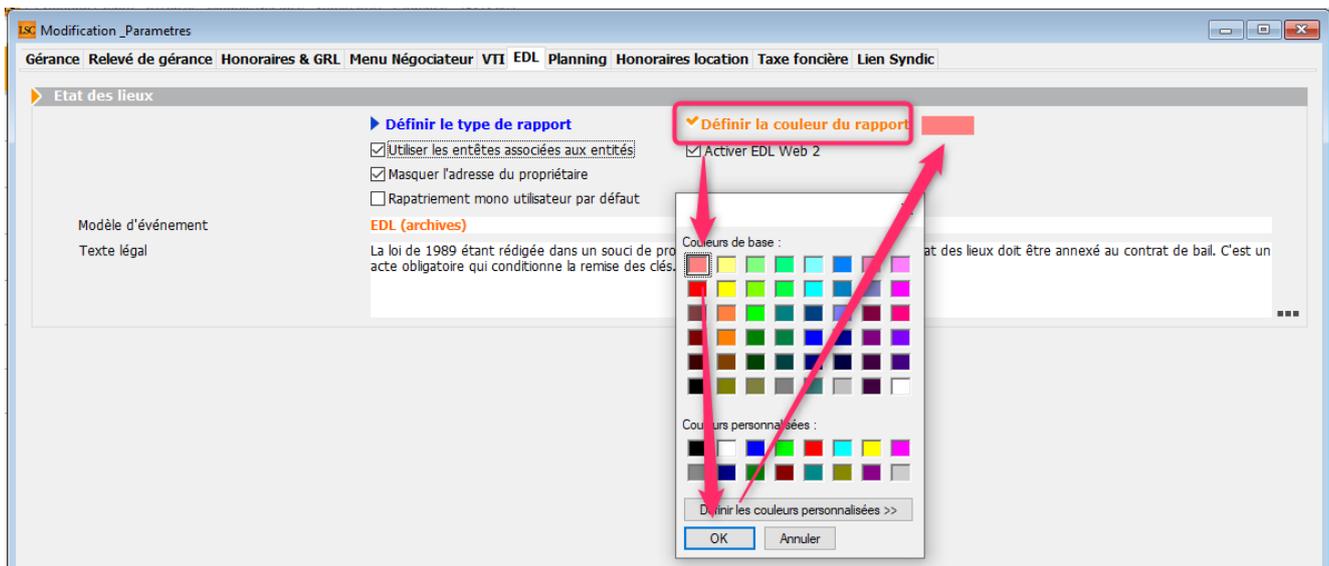
Un autre est disponible, le rapport en "Liste". Une prévisualisation est disponible ainsi que la description des différences avec le rapport standard.

*Si vous optez pour ce dernier, il suffit simplement de valider la fenêtre. L'information sera envoyée automatiquement à notre plateforme.*

## Définir la couleur du rapport

Par défaut, votre rapport EDL est de couleur orange..Cependant, vous pouvez le personnaliser par un clic sur le titre.

Une palette de couleurs s'ouvre..



Soit la couleur de Votre choix est affichée sur la palette. Vous n'avez qu'à cliquer dessus,

Soit vous cliquez sur "définir les couleurs personnalisées et vous pourrez saisir les valeurs ou déplacer le curseur.



## Utiliser les entêtes associées aux entités

Lorsque l'on définit les paramètres de base de la VTI, la possibilité d'envoyer un logo sur le Cloud est donnée. Il est donc le même pour tous les immeubles.

En cochant cette case, LSC regarde le numéro d'entête saisi au niveau de l'entité comptable et envoie ce dernier. Il est donc possible de traiter des visites dont les rapports finaux auront des entêtes distinctes.

## **Masquer l'adresse du propriétaire**

En cochant cette option, seul le nom du propriétaire s'affichera sur le rapport d'état des lieux.

## **Rapatriment mono utilisateur par défaut**

De retour à l'agence, dans LSC, vous rapatrierez toutes les visites terminées et présentes sur le Cloud, tous utilisateurs confondus.

En cochant cette cas, vous limitez ce retour à l'utilisateur courant.

## **Modèle d'événement**

Vous devez renseigner le modèle d'événement qui sera pris en compte pour l'archivage des EDL.

En effet, lorsque vous récupérez les données du "nuage", LSC crée un événement avec le rapport EDL, sur le modèle défini sur cette page.

## **Texte légal**

Vous avez également la possibilité de saisir un texte "légal" qui sera envoyé puis repris sur l'état des lieux.

## **Fiche entité**

### **Email**

A l'issue de l'EDL fait sur la tablette, vous aurez la possibilité d'envoyer le rapport au locataire et/ou propriétaire.

LSC Modification Entite - 1/1

Liste des exercices clôturés hors-ligne **Variables Courriers** Comptabilité, TPE et TIP Comptabilisation SCI Notes Autorisations d'accès

Entité

Code entité G001

Désignation Gérance Crypto

Paramètres utilisables dans les courriers

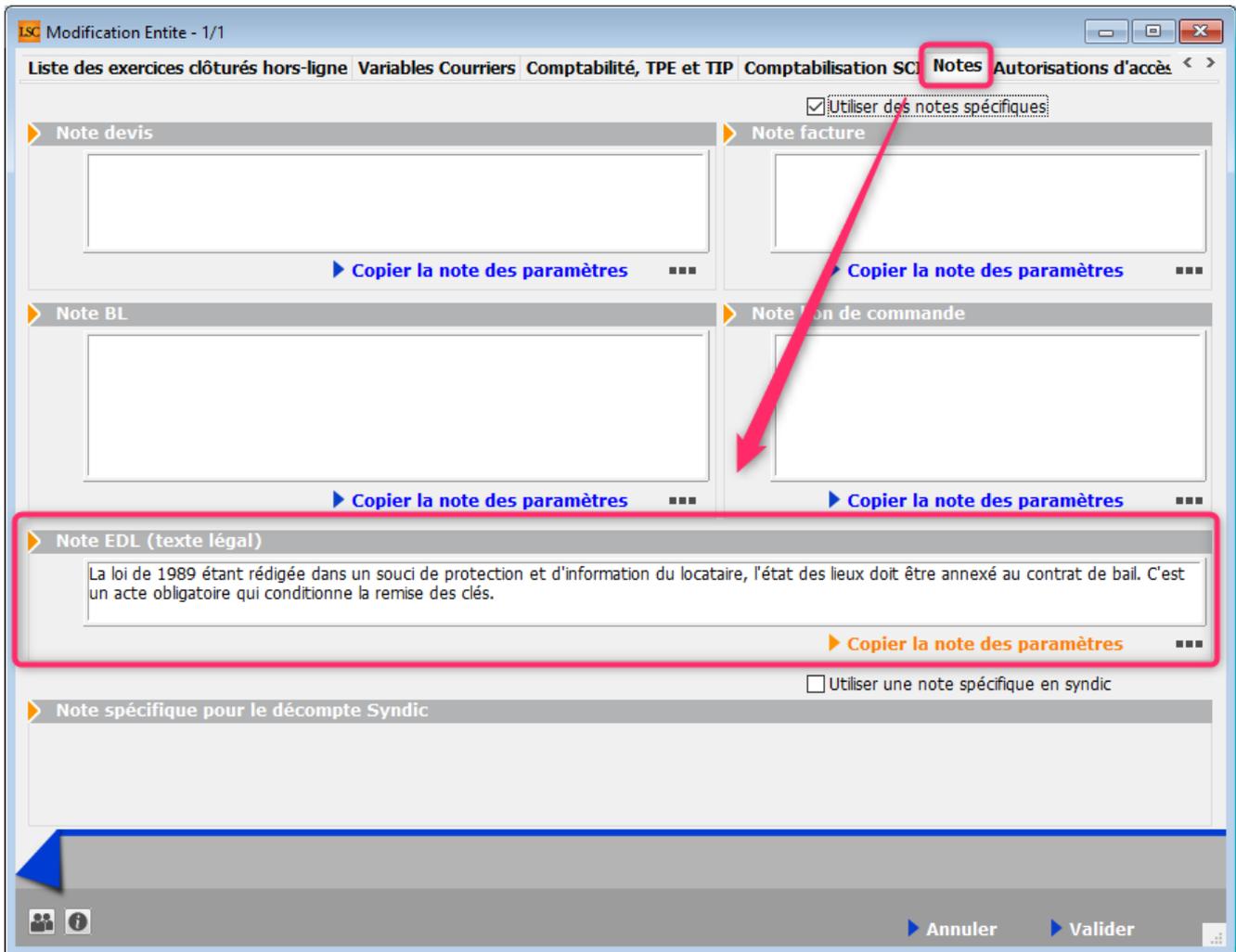
1	Nom de l'agence	TESTS 605	12	Mention légale	SA au capital de 300 000 € et dont le RCS est le 63252p
2	Adresse 1	Nouveau nom	15	Tél.	
3	Adresse 2	rue de la Comtesse	16	Fax	
22	Adresse 3	chateau De Pauly	17	Email	aj@crypto.fr
4/5	CP et Ville	54063 NANCY CEDEX	18	URL	
6	N° carte gestion	9999	26	Nom du gérant	HouiHoui
7	N° carte transaction	9999	27	Prénom du gérant	Miamiam
8	Chambre de commerce	Meurthe-et-Moselle			
9	Montant de la garantie	100 000 €			
10	N° carte professionnelle	00023			
11	Coordonnées bancaires	N° 04536094687 auprès de la Société Générale de NANCY			
13	Nom prénom gérant	Jeff Le CHEF Gérant			
14	Ville d'édition courrier	Nancy			
19	Montant garantie G				
20	Montant garantie T				
23	Garantie				
24	N° carte syndic				
25	Montant garantie S				

Annuler Valider

Seulement, il faut définir préalablement une adresse d'expéditeur. Celle-ci est à saisir dans la fiche entité, onglet "variables courriers", rubrique n°17.

## Texte légal

Sur la fiche entité, dans l'onglet "Notes", vous retrouvez la même zone de notes que celle proposée en administration. Elle n'est utile qu'avec une gestion multi-entités et une note différente par entité.



[Retour sommaire](#)

## Partie III : Paramétrage du module

### Initialisation des dictionnaires

Rubrique, soumise à mot de passe, qui permet la récupération sur le "Cloud" de tous les éléments nécessaires à votre future base de données "EDL".



**Mot de passe = solutioncrypto**

*Il est donc préférable de ne faire cette manipulation que lors de la mise en route du module. En la relançant, vous écraseriez les paramétrages personnels expliqués dans les chapitres suivants*

*Si toutefois vous importez un dictionnaire une seconde fois, un second mot de passe vous sera demandé, celui utilisé par la suppression (par défaut = OUI)*

## **Erreurs souvent rencontrées lors de la manipulation**

- "Vous ne pouvez pas publier sur le compte de démo..."

Si le message ci-dessus s'affiche, revenez sur le paragraphe 2 de cette documentation avant d'aller plus avant.

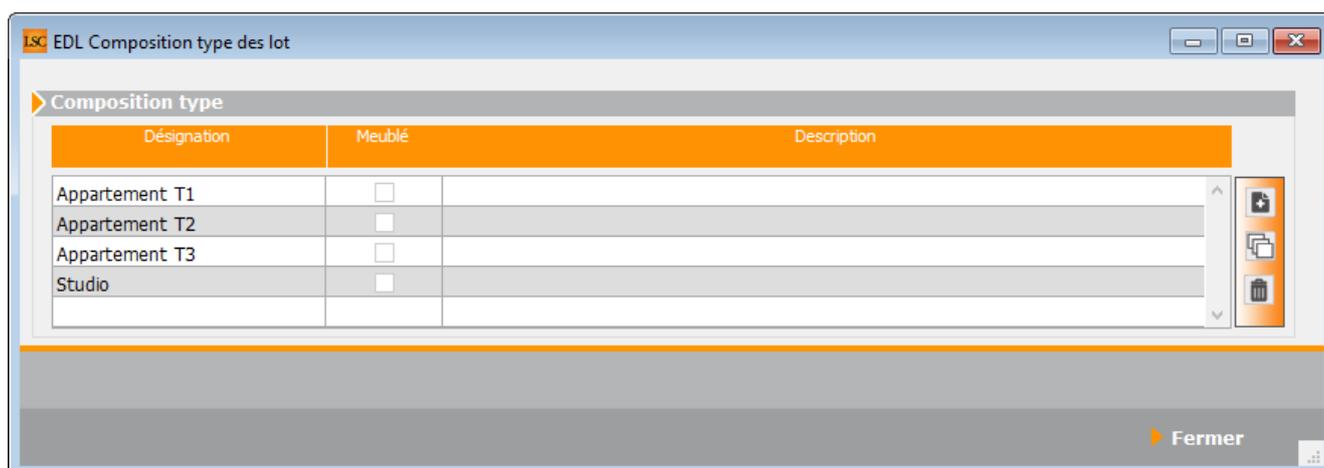
- "Il ne doit pas y avoir d'autres utilisateurs connectés..."

Si vous êtes en version multipostes clients, vous devez être le seul connecté pour réussir l'initialisation des dictionnaires

# Composition type

Vous devez maîtriser la composition d'un lot pour remplir ce tableau. Cette partie est abordée dans le chapitre : [partie 4 – Composition du lot pour EDL web](#)

Permet de définir des modèles de composition de type de lots, que vous pourrez ensuite affecter à un lot. Peut éviter une saisie redondante pour vos lots.



*Le mot de passe est identique à celui de l'initialisation des dictionnaires*

- La création d'un modèle se fait à l'aide du bouton "+"

*Par la suite, sur votre lot, vous pourrez affecter une composition type via un clic maintenu sur "composition du lot".*

*Si un EDL a déjà été réalisé sur le lot, il n'est alors plus possible d'utiliser une composition type*

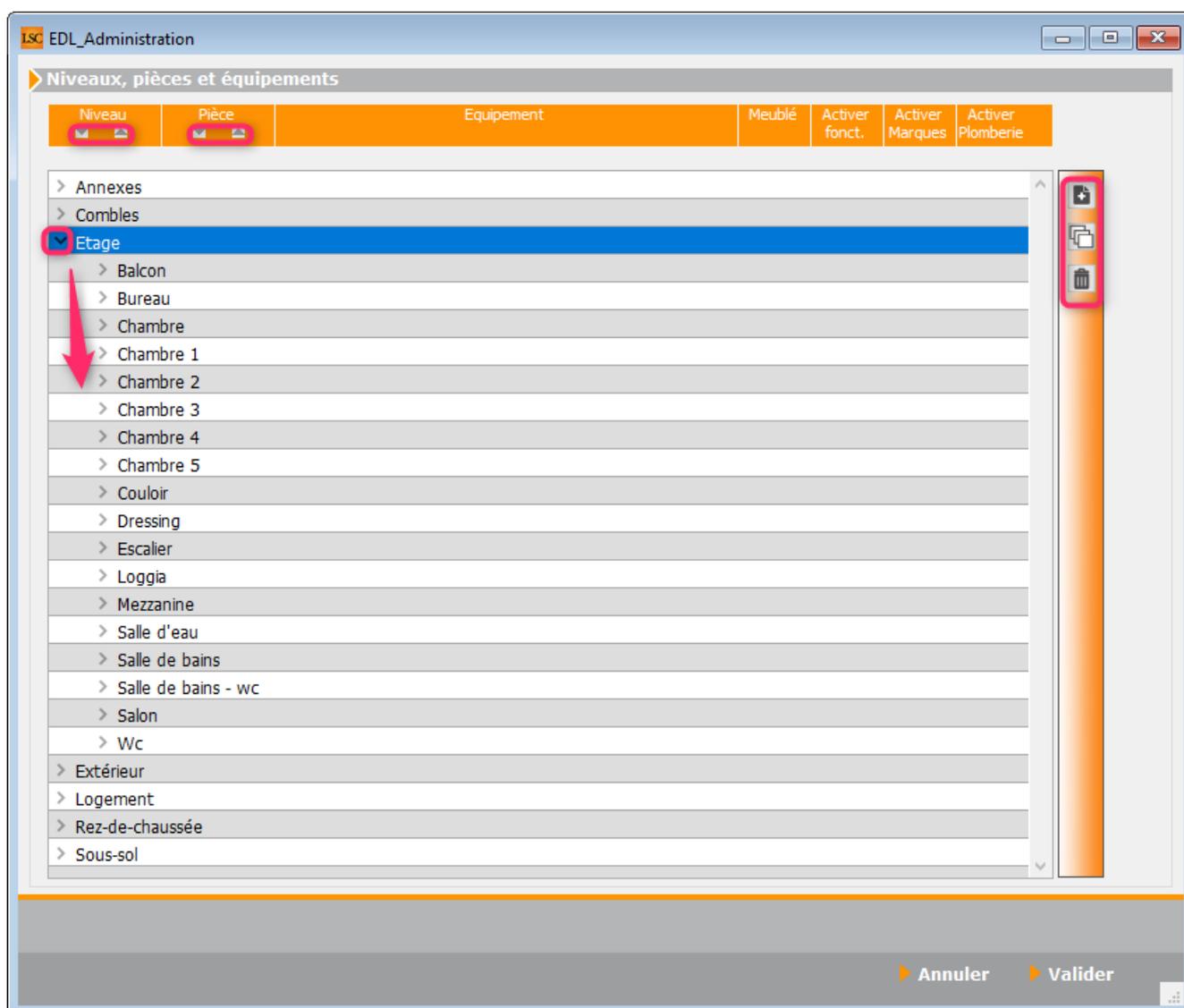
*Vous pouvez également faire des compositions type meublé. Au moment de la création de votre composition, cochez la rubrique "meublé" sur le 1er onglet.*

# Niveaux, pièces et équipements

*Ce qui est expliqué ci-après n'est possible qu'une fois l'initialisation des dictionnaires effective.*

Cette seconde étape du paramétrage consiste à déterminer les niveaux, pièces et équipements dont vous aurez besoin pour la future composition de vos lots.

*Par défaut, l'affichage est proposé en détail. Si vous désirez un visuel différent, utilisez les boutons "+" ou "-" situés dans les colonnes "Niveau" & "Pièce".*



Les données affichées par défaut sont celles issues de notre dictionnaire. Le but étant de les adapter en fonction de vos

besoins.

*Donc, vous définissez des niveaux puis les pièces dans ceux-ci et enfin, les équipements des pièces*

## Niveaux

1er échelon de votre EDL. Vous pouvez en **ajouter /dupliquer /supprimer** grâce aux boutons situés sur la partie droite.

**A noter que les deux derniers boutons ne sont visibles qu'après sélection d'un niveau**

## Pièces

2ème échelon de votre EDL. La pièce est une partie intégrante d'un niveau. Elle ne peut être créée seule, sans rattachement à un niveau.

*Ajout d'une pièce = en créant une pièce, si celle-ci existe déjà dans le dictionnaire, vous récupérez systématiquement les équipements de celle-ci.*

*Exemple : vous ajoutez un bureau dans les combles, pièce déjà présente au niveau étage. Tous les équipements seront repris.*

## Équipements

Rattaché à une pièce, il peut être de plusieurs types que vous devez activer ou pas en fonction du contexte.

- **Meublé** : ne sera pris en compte qu'avec un lot de type "meublé"
- **Activer fonctionnement** : en cochant, vous aurez pour l'équipement une rubrique permettant d'en définir sa bonne marche ou pas (exemple : hotte)
- **Activer marques** : si vous cochez, vous aurez accès à une liste de marques, vous permettant d'en affecter une à votre équipement courant.

- **Activer plomberie** : permet de lier des éléments de plomberie à l'équipement car par défaut ces éléments le sont à la pièce. Permet par exemple, dans une salle de bains, d'avoir des éléments de plomberie pour la douche, la baignoire et un WC.

*Ajout d'un équipement : si vous créez un équipement dans une pièce, il sera affecté à toutes les pièces portant ce nom dans les différents niveaux.*

*Exemple : en reprenant le bureau crée dans les combles, j'ajoute un équipement "canapé d'angle". Celui-ci sera ajouté également dans le bureau de l'étage*

## **Comment créer / modifier / dupliquer un niveau, une pièce ou un équipement ?**

Vous l'avez sans doute compris, la définition de votre nomenclature doit se faire en plusieurs étapes. D'abord, on ajoute ou on enlève du contenu ...et ...dans un second temps, on active (ou pas) ces équipements par niveau.

### **Création d'un niveau**

Donc, à l'aide du bouton  ,

Création d'un nouveau niveau. Ajoutons par exemple un 2ème étage.

Création d'un équipement

Niveau: 2ème étage

Pièce: Chambre 1

Equipement:

Meublé  Activer les marques

Activer le fonctionnement  Activer la plomberie

Annuler Valider

Dans la 1ère case, écrivez directement "2ème étage". Comme vous ne pouvez pas créer un niveau sans au moins une pièce, choisissez là dans le second menu ou tapez en une nouvelle.

Rubriques : Meublé, Activer le fonctionnement, Activer les marques, Activer la plomberie ne seront prises en compte que pour un nouvel équipement

Niveau	Pièce	Equipement	Meublé	Activer fonct.	Activer Marques	Activer Plomberie
2ème étage	Chambre 1					
		Armoire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Aspirateur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Bureau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Caisson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Chaise	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Chauffage	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Cheminée	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Cintre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Commode	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Fenêtres	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Lampe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Lampe de chevet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annuler Valider

Vous obtenez dans la liste des niveaux votre nouvel enregistrement, avec une pièce "chambre 1" et, de façon automatique, tous les équipements attachés.

## Ajout d'un équipement à une pièce

Vous désirez maintenant ajouter un équipement à la chambre 1. Par exemple, un ventilateur.

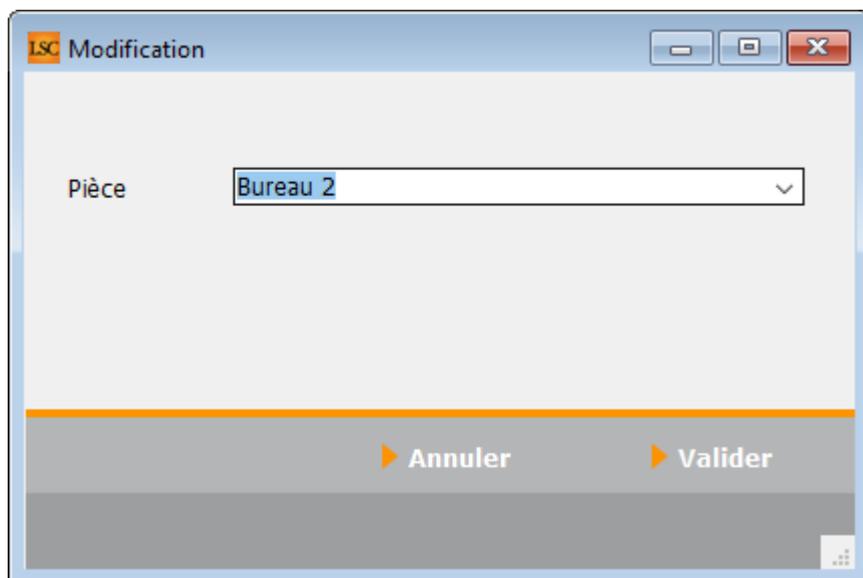
\_Sélectionnez "chambre 1", cliquez sur , remplissez "Niveau", "pièce" puis "équipement", activez ce qui doit l'être et ...validez.

***RAPPEL** : cet équipement s'ajoutera à TOUTES les "chambre 1" de tous les niveaux.*

## Modifier un niveau

Pour modifier une rubrique existante, il suffit simplement de faire un double clic dessus pour avoir l'écran qui la permettra

Exemple pour une pièce ... En double cliquant "bureau" situé à l'étage, j'obtiens l'écran suivant où je pourrai par exemple taper "bureau 2".



La validation entraînera une mise à jour de :

- TOUS les "bureau" qui se trouvent sur d'autres niveaux,
- Tous les dictionnaires
- Des lots ayant déjà une composition contenant un bureau

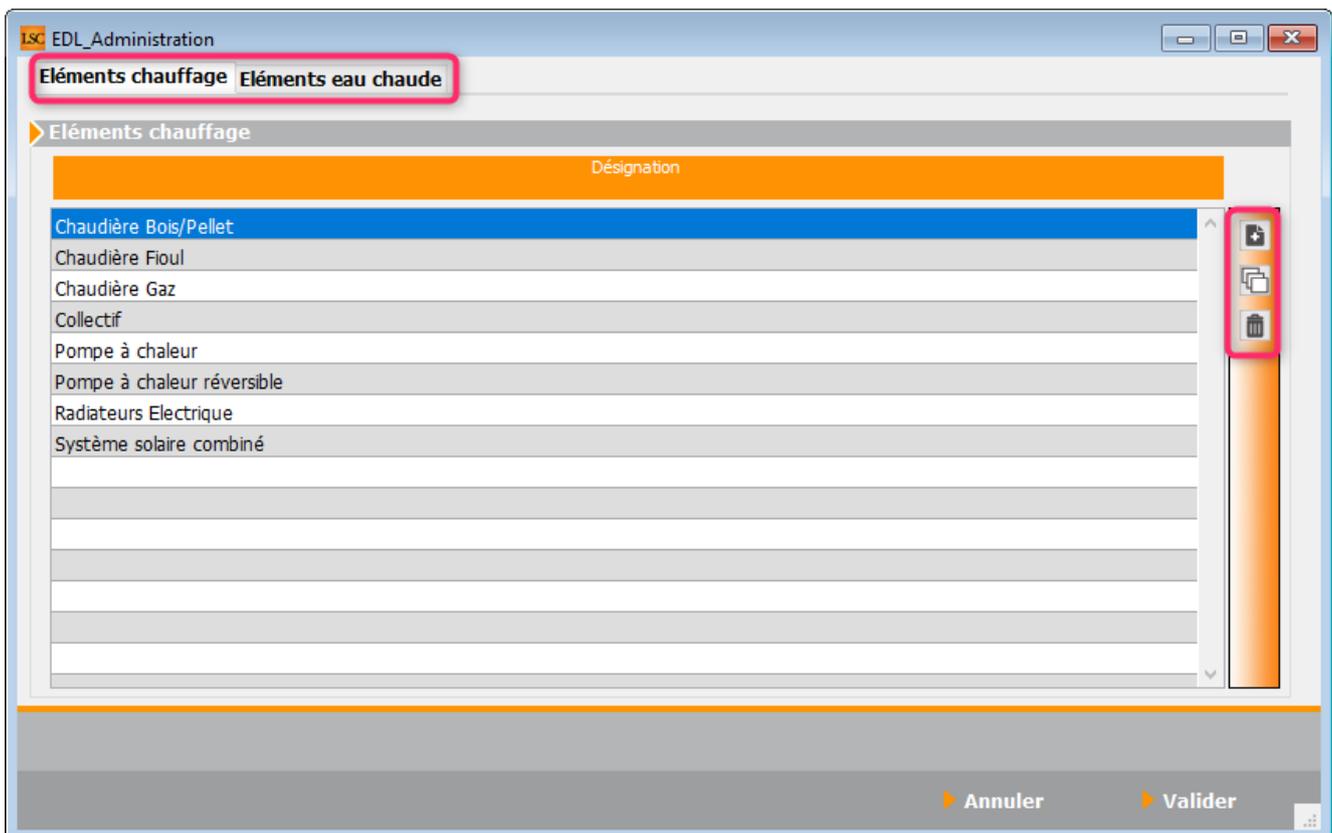
## Dupliquer un niveau

Pour dupliquer une rubrique, il suffit de la sélectionner puis cliquez sur le bouton  .

Chaque objet dupliqué reprendra le nom initial suivi de “-1” puis “-2” si vous dupliquez une seconde fois ...et ainsi de suite

*La duplication d'équipement ne reproduit pas les rubriques dans les autres niveaux. Elle recopie cependant le contenu*

## Chauffage et eau chaude



Deux onglets sont à distinguer à ce niveau :

- Les éléments correspondant au type de chauffage dans le lot
- La manière dont l'eau chaude est obtenue

*Vous retrouverez ces deux rubriques dans la composition du lot*

Définissez les éléments en fonction de vos besoins grâce aux boutons présents sur la partie droite de la fenêtre

## **Éléments Extérieurs, équipements électriques et plomberie**

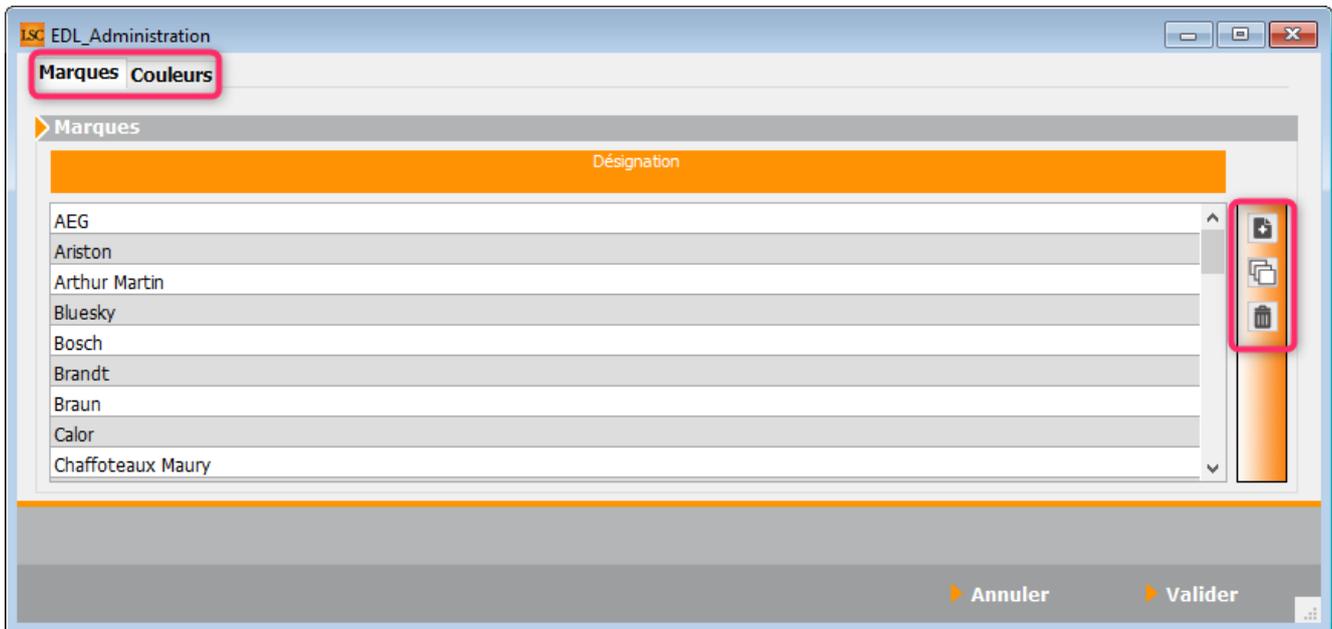
Dans cette rubrique, vous déterminez les éléments dont vous avez besoin lors de la composition des lots pour :

- Les **éléments extérieurs** du lot (boite à lettres par exemple). Un onglet est dédié à cette rubrique dans la composition
- Les **équipements électriques**
- Les **équipements de plomberie**

Pour ces deux derniers, ils seront affichés pour chacune des pièces définies lors de la composition du lot.

Le principe est simple. A l'aide des trois boutons, vous ajoutez, dupliquez, supprimez.

## **Marques et couleurs**



## Marques

Au niveau des équipements, dans un chapitre précédent, nous avons vu comment activer l'option "Marques". Lorsqu'elle l'est, c'est la liste déterminée ici qui est proposée pour vos équipements.

Il est possible de lier une couleur à un nom de couleur.

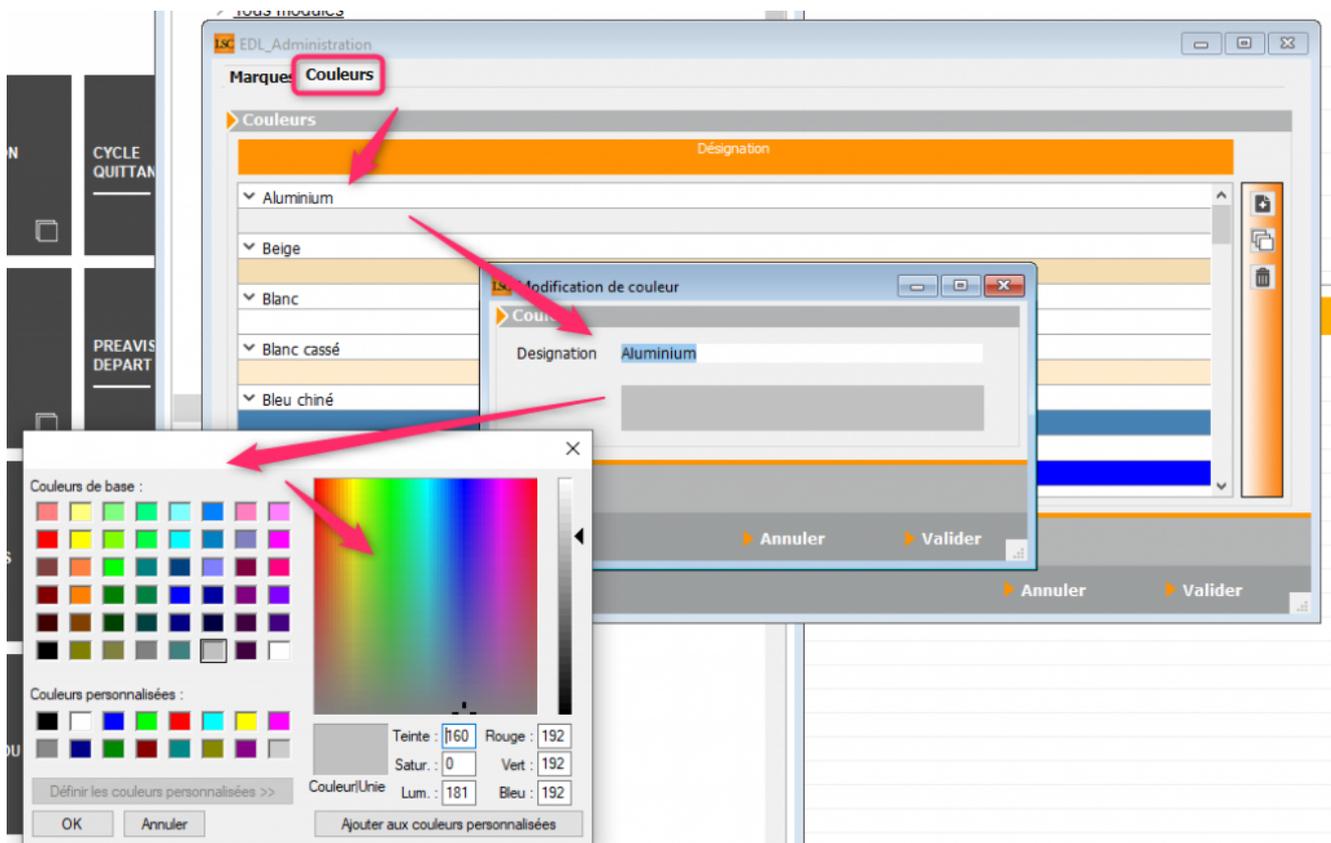
Le principe est simple. A l'aide des trois boutons, vous ajoutez, dupliquez, supprimez.

## Couleurs

Comme pour les marques, vous personnalisez les couleurs que vous désirez utiliser.

Le principe est simple. A l'aide des trois boutons, vous ajoutez, dupliquez, supprimez.

Une couleur est composée de son nom et vous pouvez y associer ...une couleur à partir d'une palette. Faire un double clic sur la ligne qui représente la couleur puis vous choisissez dans la palette la couleur adéquate.



## Types de vérifications

Lors de la réalisation de votre EDL, vous aurez sûrement plusieurs points à vérifier avant de donner les clés au locataire (l'assurance habitation par exemple).

Dans cette liste, vous déterminez ce que vous vérifiez habituellement.

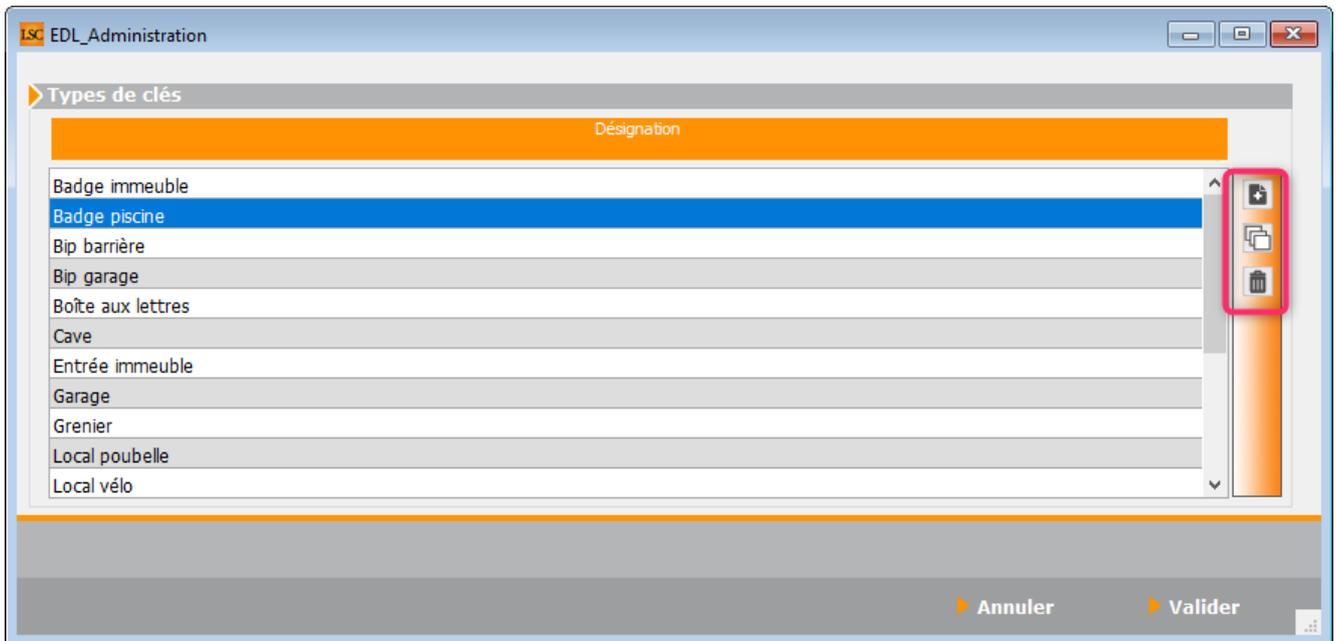


*Elle sera proposée dans un onglet dédié lors de la composition de votre LOT.*

Le principe est simple. A l'aide des trois boutons, vous ajoutez, dupliquez, supprimez.

## Types de clés

Ici, vous listez les types de clés que vous gérez et remettez au locataire le jour de l'état des lieux

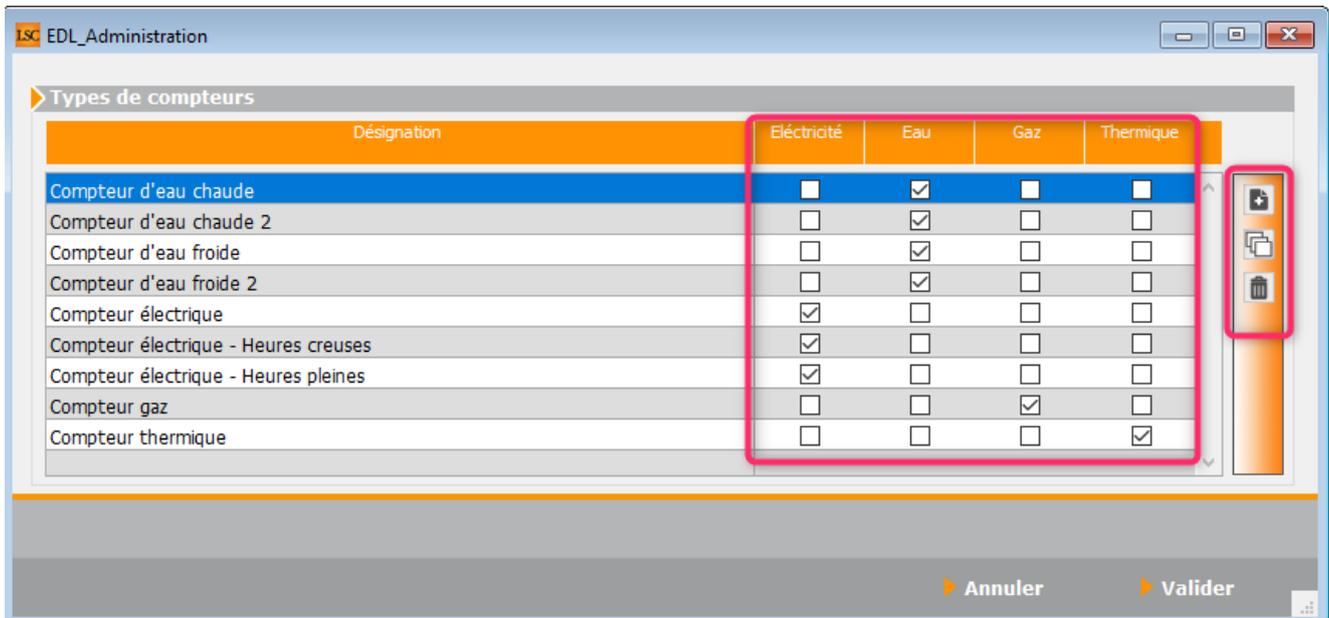


Le principe est simple. A l'aide des trois boutons, vous ajoutez, dupliquez, supprimez.

*Lorsque vous serez sur la composition du LOT, cette liste sera accessible sur un onglet dédié où le nombre sera alors à saisir*

## Types de compteurs

Autre information importante pour votre EDL. Listez tous les types de compteurs existants dans vos biens gérés.



Pour chacun, déterminez sa catégorie grâce aux boites à cocher présentes :

- Electricité
- Eau
- Gaz
- Thermique

Le principe est simple. A l'aide des trois boutons, vous ajoutez, dupliquez, supprimez.

*Dans la composition du LOT, un onglet sera dédié à ces types de compteurs*

## Motif de congés locataires

Cette entrée vous permet de déterminer une liste de causes de congés...

Le principe est simple. A l'aide des trois boutons, vous ajoutez, dupliquez, supprimez.

*Elle sera reprise sur la tablette, lors d'EDL's de sortie, dans la partie "Editions et signatures".*

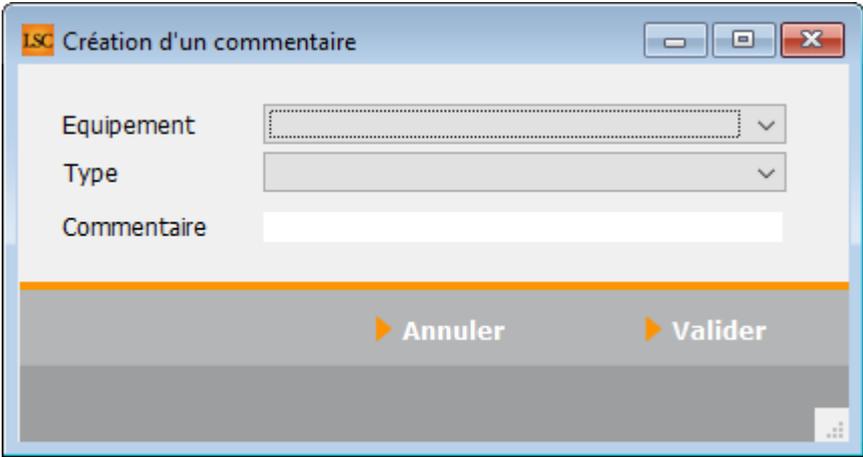
# Commentaires

Pour tous équipements et tous types d'éléments, vous pouvez pré-écrire un commentaire.

- Soit à partir de l'existant
- Soit à partir de vos créations.

Le principe est simple. A l'aide des trois boutons, vous ajoutez, dupliquez, supprimez.

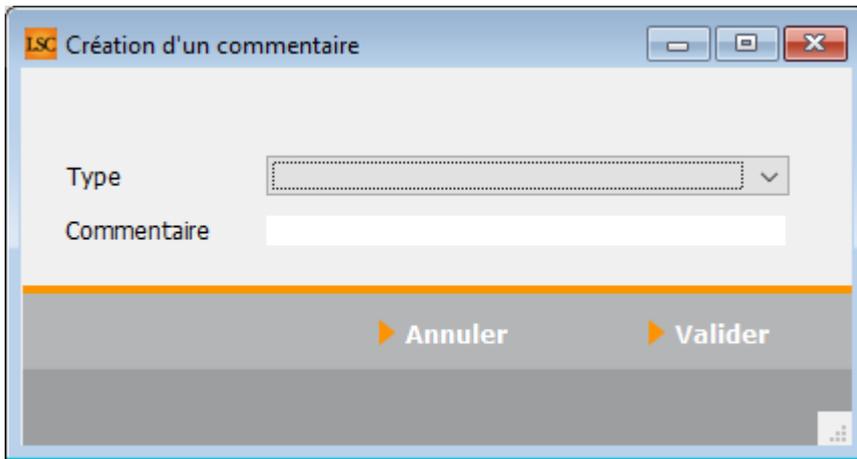
La création d'un nouvel équipement affichera l'écran suivant :

The image shows a software dialog box titled "Création d'un commentaire" (Creation of a comment). The dialog has a title bar with standard Windows window controls (minimize, maximize, close) and a small icon on the left. The main area contains three input fields: "Equipement" (Equipment) with a dropdown arrow, "Type" with a dropdown arrow, and "Commentaire" (Comment) with a text input field. Below these fields is a horizontal separator line. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annuler" (Cancel) and "Valider" (Validate), both with a right-pointing arrow icon. The dialog box is set against a light gray background.

*Sur les autres onglets, l'ajout sera matérialisé par une nouvelle ligne sur laquelle vous cliquerez pour modifier le contenu*

## Ajouter une désignation aux équipements

Permet de rajouter un commentaire sur tous les équipements en même temps. Un clic sur ce bouton affiche l'écran suivant :

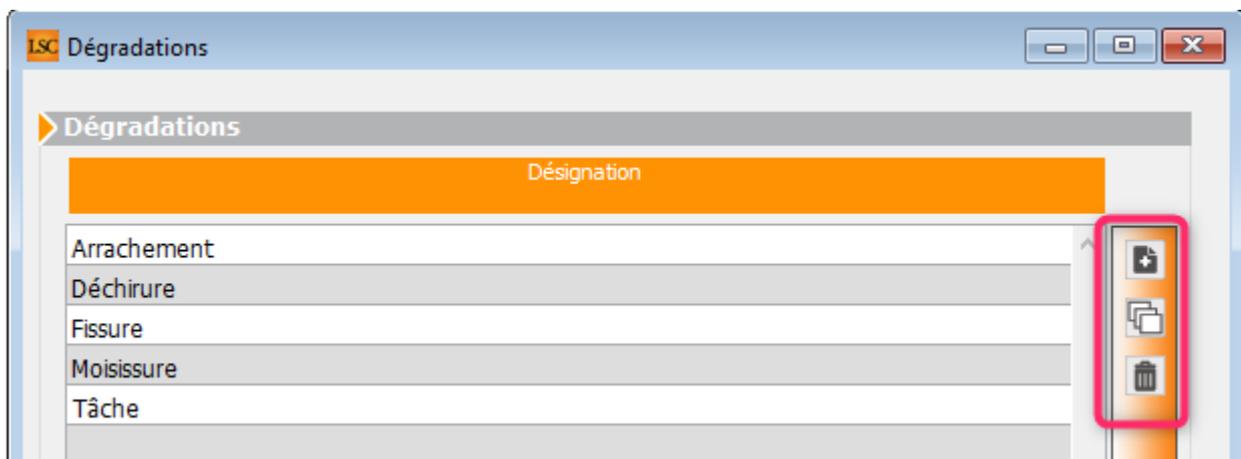


Vous pouvez ajouter un commentaire au niveau de l'état ou la nature d'un équipement.

Donc, choisissez le type, puis saisissez le commentaire. La validation crée ce nouveau commentaire sur TOUS les équipements.

## Dégradations

Permet de définir des types de dégradations



Le principe est simple. A l'aide des trois boutons, vous ajoutez, dupliquez, supprimez.

*Vous pourrez l'exploiter au niveau de la composition des lots ou directement sur la tablette*

## Exporter un logo

Vous permet d'envoyer un logo dans le "Cloud". Celui ci sera ensuite récupéré sur la tablette et sera utilisé pour la génération des états des lieux en PDF.

## Migration EDL serveur

Plus utilisé...

## Maintenance EDL

Permet à nos techniciens de traiter des problèmes rencontrés sur le module. **Strictement réservé à notre usage interne.**

[Retour sommaire](#)

# Partie IV : composition d'un LOT

Cette quatrième étape consiste à indiquer sur chaque lot les éléments qui serviront par la suite à l'envoi des données sur le "Cloud" puis à la réalisation d'un EDL sur tablette.

*Si vous ne le faites pas, vous pourrez quand même faire un EDL pour le lot à l'aide de tous les éléments du dictionnaire qui sont toujours envoyés. On peut tout à fait imaginer ce cas de figure lors d'une pré-visite, quand on rentre un mandat ... Ensuite, vous préparez votre lot depuis la tablette et lors du retour au cabinet, ce dernier se mettra à jour. Cependant, notez bien que vous devrez tout créer (niveaux, pièces, équipement, etc...) à partir de la tablette.*

Dans votre fiche lot, onglet "Gérance", une nouvelle rubrique multi-choix est disponible au niveau de la "vague" :

Modification Lot - 1/14

Lot Publicité Documents Plus... Diagnostics **Gérance** Transaction >

Code gestion GARE23/1001 - Code physique GARE23/1001  
23, rue de la Gare 59000 LILLE

**COMPTES GERANCE ASSOCIÉ**

N° de mandat: 6 Mandat de gestion Début gestion: 01/02/2010 Fin gestion: 00/00/0000  
en date du: 01/02/2010 pour une durée de: 12 mois à échéance le: 31/01/2017

Infos Prix	Valeur HT	Taxe	Valeur TTC
Loyer	500,00	20,00	600,00
Prov/charges	41,67	8,33	50,00
Provisions régularisables		0,00%	
Loyer TTC			650,00
Loyer HT/m2			5,80
Prov. HT/m2			0,58

Periodicité: Mensuel  
Plafond pour la révision: 650,00

**Honoraires de mise en location (avant ALUR)**

En taux (selected) / En Montant

Locataire	6,00%	20,00
Propriétaire	6,00%	20,00

**Honoraires de mise en location (bailleur) TTC**

En Montant (selected) / En taux

Propriétaire	15,00	20,00
--------------	-------	-------

**Honoraires de rédaction de bail TTC**

Locataire	708,33	20,00
Propriétaire	708,33	20,00

**Honoraires d'état des lieux TTC**

Locataire	212,50	20,00
Propriétaire	212,50	20,00

**Logement conventionné**

**CRL (Taxe additionnelle)**

Exonéré (unchecked)  
CRL Quittancée (checked)  
Revenus fonciers (checked)

**Assurance non occupant**

Assurance souscrite (checked)  
[Voir détail...](#)

**Composition du lot pour EDI**

- Utiliser une composition type
- Générer une composition type depuis ce lot
- Prévisualisation du rapport entrant
- Prévisualisation du rapport sortant

Alarmes (1) Moins de détails Historique locations

Résidence Lafayette  
12, rue du Général Le... 500,00

## Composition du lot

Jusqu'à 10 onglets à votre disposition pour déterminer de façon exhaustive la composition de votre bien. Parcourez-les, dans l'ordre, pour compléter le lot... Chaque nouvelle étape propose la validation de la précédente...

## Général

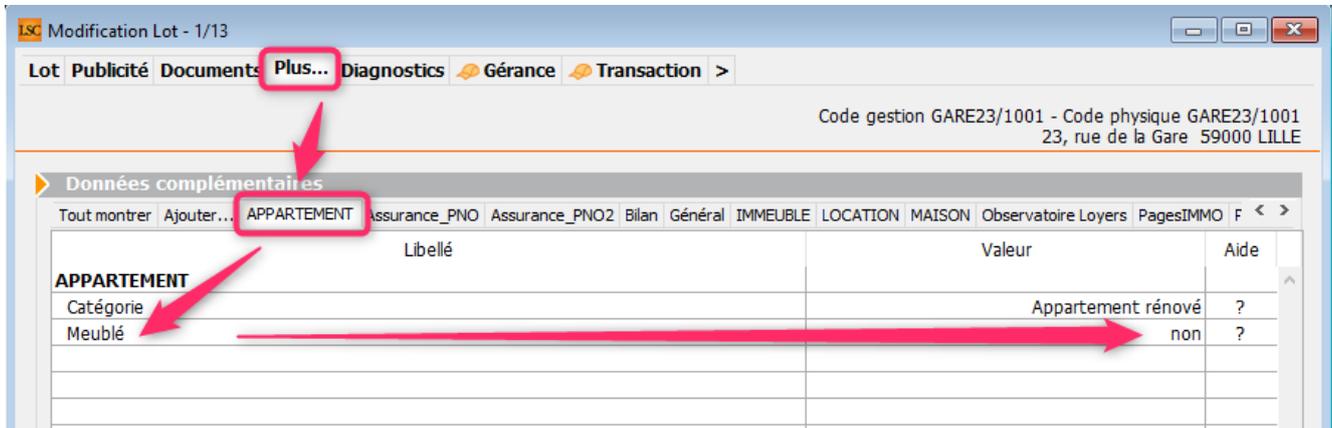
### Rappel des informations

Toutes les rubriques à ce niveau se remplissent automatiquement, si elles ont été pré-saisies dans la fiche lot.

*Aucune modification possible à ce niveau, il faut revenir sur le lot, le modifier, le valider puis revenir sur cet onglet pour voir les changements.*

- Logement meublé ou non meublé ?

Cette information, indiquée à ce niveau, doit être renseignée dans les données complémentaires du lot, dans la partie “appartement”



*La conséquence directe sera d'activer un bouton “meublé” dans l'EDL WEB, rubrique “pièce par pièce” (expliquée dans les chapitres suivants)*

## Complément d'information

A ce niveau, c'est à vous de saisir...

- Numéro de cave

S'il y a une cave attachée au bien et si vous en connaissez le numéro, indiquez-le ici.

- Situation porte d'entrée

Un menu déroulant vous permet de choisir dans une liste préexistante mais vous pouvez le compléter.

- Niveaux multiples

Simple indication. Aucune incidence sur les données suivantes.

- Faire apparaître les observations dans l'édition du constat

Toute observation n'est pas reprise par défaut dans l'EDL

final. En cochant cette boîte, vous les rendez visibles.

- Sens de la visite

Vous pouvez indiquer, si besoin, le sens dans lequel se fera la visite du bien.

## Composition

En cliquant sur cet onglet, un message vous demande si vous désirez sauvegarder les données saisies sur l'onglet "Général".

*Si vous n'avez rien modifié sur l'onglet "Général", ce message ne s'affichera pas.*

Ensuite, la liste des niveaux et des pièces liées s'affiche en fonction des dictionnaires définis en administration.

*A ce niveau, vous ne pouvez rien ajouter à cette liste.*



Rappel : les pictogrammes  vous permettent de contracter ou non TOUS les niveaux présents à l'écran.

Vous devez donc indiquer les différents niveaux de votre bien ainsi que leurs pièces respectives.

## Procédé par double-clic

- Double clic sur un niveau

Celui-ci et toutes ses pièces basculent vers la droite de l'écran

*Le niveau n'est plus affiché sur la partie gauche de l'écran*

- Double clic sur la pièce d'un niveau

Seule la pièce (avec son niveau) bascule à droite

*Le niveau reste affiché sur la partie gauche de l'écran, hormis la pièce choisie.*

## **A l'aide des flèches**

- Simple flèches



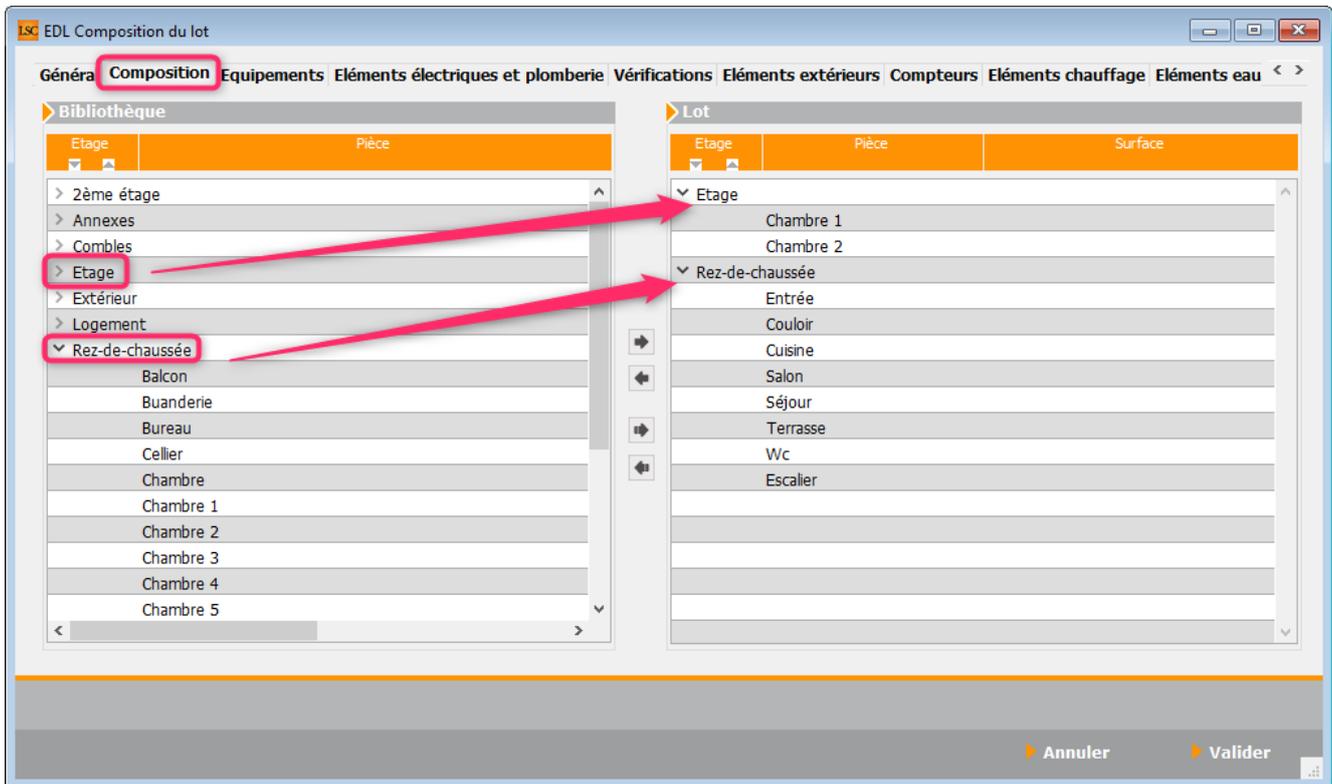
Si vous sélectionnez un niveau ou un composant d'un niveau avec la flèche qui indique la droite, il y bascule. Et ...inversement !

- Flèches à traits blancs



Un clic sur l'une des deux flèches bascule l'ensemble des niveaux et leurs contenus à droite ou à gauche.

Une fois les niveaux et les composants choisis, vous obtenez votre composition du lot



Dans notre copie d'écran ci-avant, le bien est composé d'un étage avec deux chambres et d'un RDC avec entrée, couloir, cuisine, salon, séjour, terrasse, WC et un escalier.

## Ordonnancement

La possibilité de changer l'ordre des niveaux et/ou pièces vous est donnée.

Le principe est simple... Vous faites un clic maintenu et vous faites un "glissé - déposé" (drag and drop) de votre sélection.

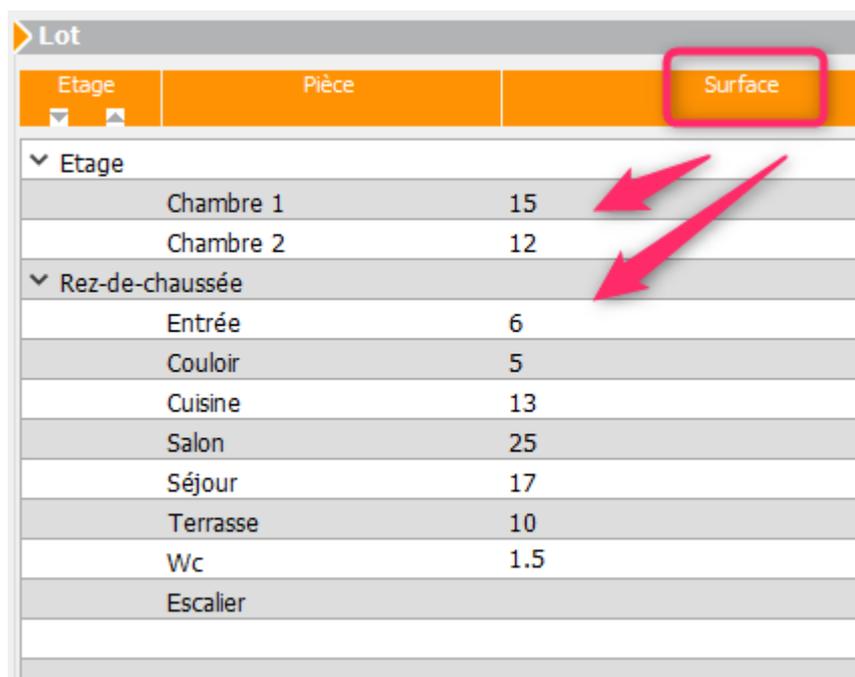
*Cette manipulation n'est possible qu'à l'intérieur d'un même niveau*

Ce nouvel ordre sera conservé sur la tablette. Vous pourrez cependant le changer lors de l'EDL et sera modifié lors de votre retour à l'agence.

## Surfaces

Pour chaque pièce, vous pouvez indiquer également la surface

de celle-ci par un simple clic sur la ligne.

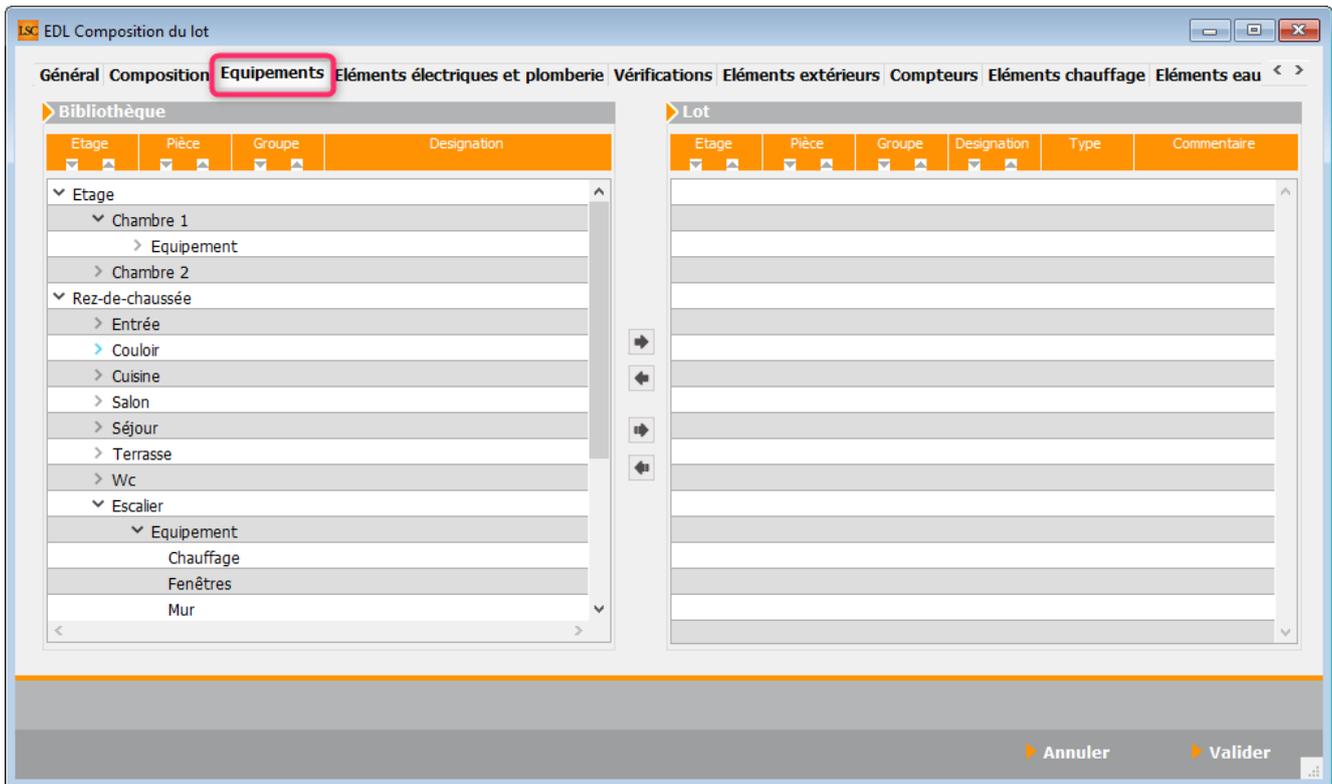


Etage	Pièce	Surface
▼ Etage		
	Chambre 1	15
	Chambre 2	12
▼ Rez-de-chaussée		
	Entrée	6
	Couloir	5
	Cuisine	13
	Salon	25
	Séjour	17
	Terrasse	10
	Wc	1.5
	Escalier	

A l'issue, passez à l'onglet "Equipements"

## Équipements

Cet écran est la synthèse du précédent, c'est à dire qu'il reprend les niveaux et les pièces définies. S'y ajoutent les équipements de chacune des pièces, provenant des dictionnaires de l'administration.



Comme pour l'onglet précédent, vous allez devoir maintenant choisir les équipements de chacune des pièces, avec la même méthodologie.

Les pictos présents dans les titres de colonnes permettent de déployer les différentes listes pour en faciliter la lecture.



Une fois les rubriques basculées de la bibliothèque (partie gauche) vers le lot (partie droite), vous pourrez les qualifier...

## Non meublé

### Équipement

Pour chaque équipement, vous aurez accès à plusieurs rubriques :

- Etat général
- Nature (et couleur)
- Fonctionnement

- Détail (trois onglets : Etat, couleur, trous)
- Dégradations (liste des dégradations créée en administration ou saisie manuelle)

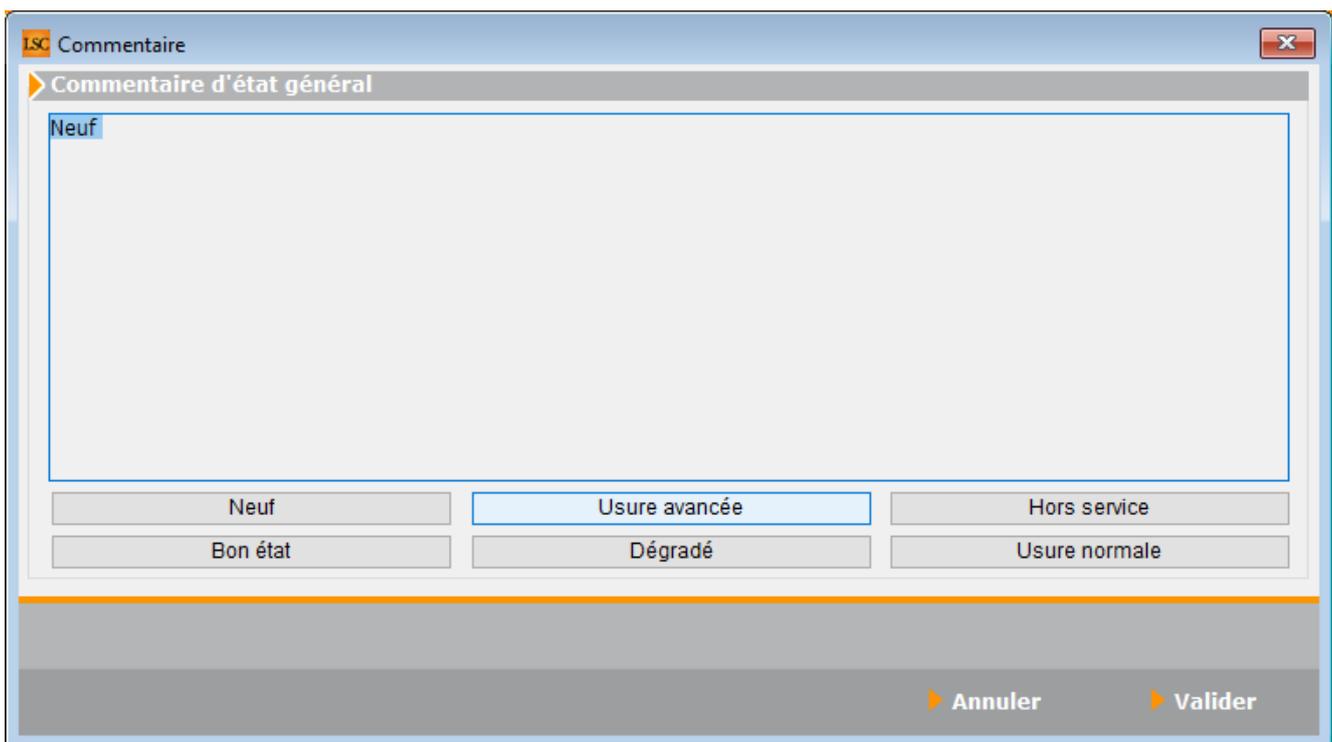
Explication par l'exemple :

La chambre 1 a une fenêtre neuve

Ouvrez "Etage", puis "Chambre 1" puis "Equipement" et double cliquez sur "Etat général". Une fenêtre "commentaire d'état général" s'ouvre avec 6 choix préécrits accessibles :

– Neuf, Bon état, Usure avancée, Dégradé, Hors service, Usure normale

Ensuite, choisissez les options adéquates par une simple sélection OU tapez directement un commentaire dans la zone



Puis, allez sur nature pour définir le type de fenêtre. Aluminium dans notre cas. Et ainsi de suite... pour obtenir,

Lot					
Etage	Pièce	Groupe	Designation	Type	Commentaire
▼ Etage					
▼ Chambre 1					
▼ Equipement					
▼ Fenêtres					
	Etat général		Neuf		
	Nature		aluminium		
	Fonctionnement		Fonctionne		
	Détail				
	Dégradations				

## Meublé

Si votre lot est un meublé, chaque pièce pour laquelle vous aurez défini des équipements spécifiques au meublé affichera cette rubrique en sus..

The screenshot shows the 'EDL Composition du lot' application. The 'Equipements' tab is highlighted with a red box. A red arrow points from this tab to the 'Meuble' sub-section in the 'Lot' tree view on the right. The 'Meuble' section is also highlighted with a red box and contains a list of furniture items: Armoire, Aspirateur, Bureau, Caisson, Cintre, Commode, Lampe, Lampe de chevet, Lit, Matelas, and Miroir à pied. The 'Bibliothèque' table on the left is empty.

Une fois déployée, chaque sous rubrique pourra être définie à l'aide des options suivantes

- Etat général
- Quantité

- Fonctionnement
- Détail (trois onglets : Etat, couleur, trous)
- Dégradations (liste des dégradations créée en administration ou saisie manuelle)

Par rapport aux équipements, seule la seconde option est différente : **quantité**

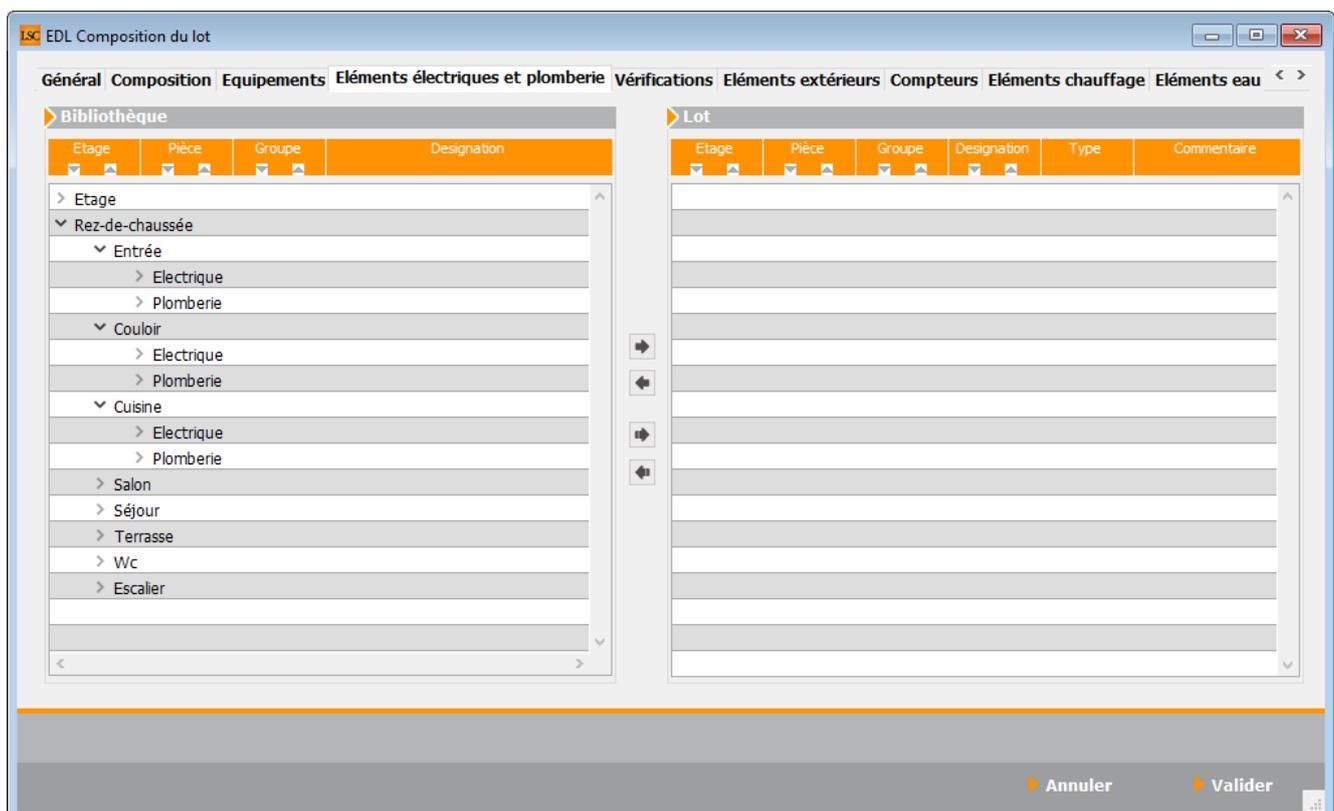
Saisissez là, elle sera ensuite envoyée sur la tablette puis remise à jour si vous la modifiez lors de l'état des lieux.

## Éléments électroniques et plomberie

Ici, chacune des pièces est attachée à une liste d'équipements électriques et de plomberie.

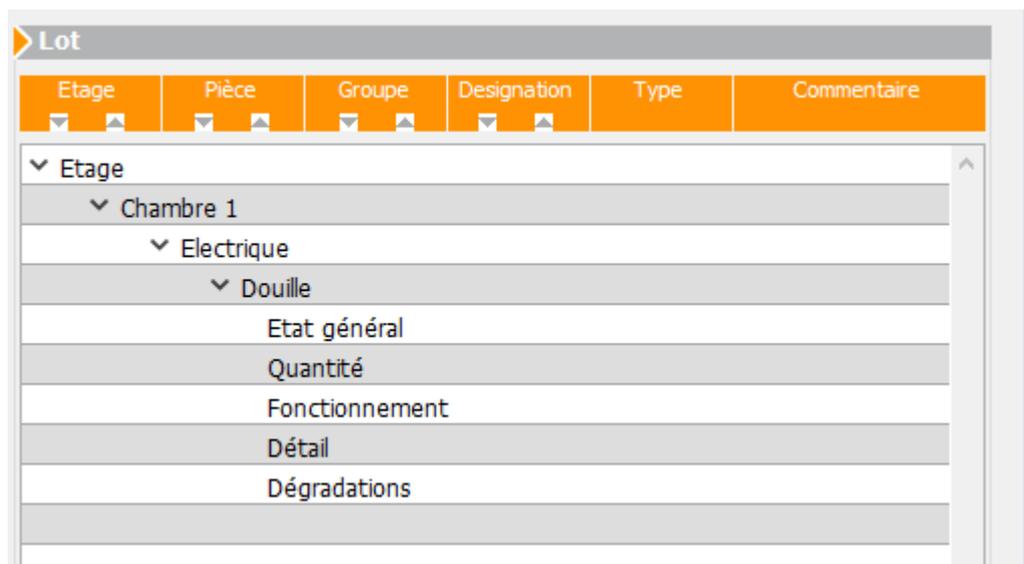
*Ne traitez que ce qui doit l'être !*

*Par exemple, si vous voulez définir une douille pour la chambre 1, déployez "Etage" puis "Chambre 1" puis "Electrique" et double cliquez sur "douille" pour le faire passer dans le cadre de droite.*



Comme pour la rubrique précédente, vous pourrez ensuite déployer la rubrique “douille” pour accéder aux rubriques :

- Etat général
- Quantité
- Fonctionnement
- Détail
- Dégradations

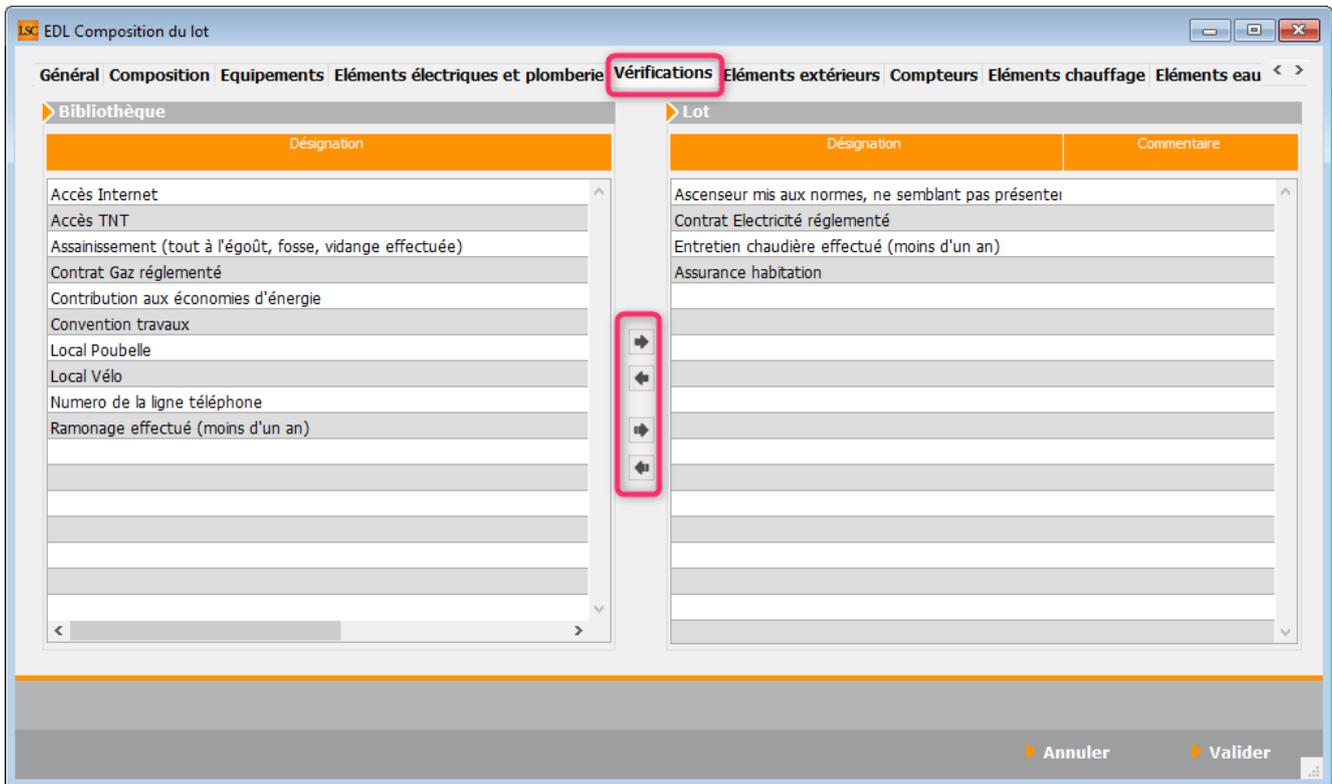


Un double-clic sur l'une des rubriques permet son remplissage...

## Vérifications

L'onglet “Vérifications” propose de déterminer les points de contrôle lors de l'état des lieux...

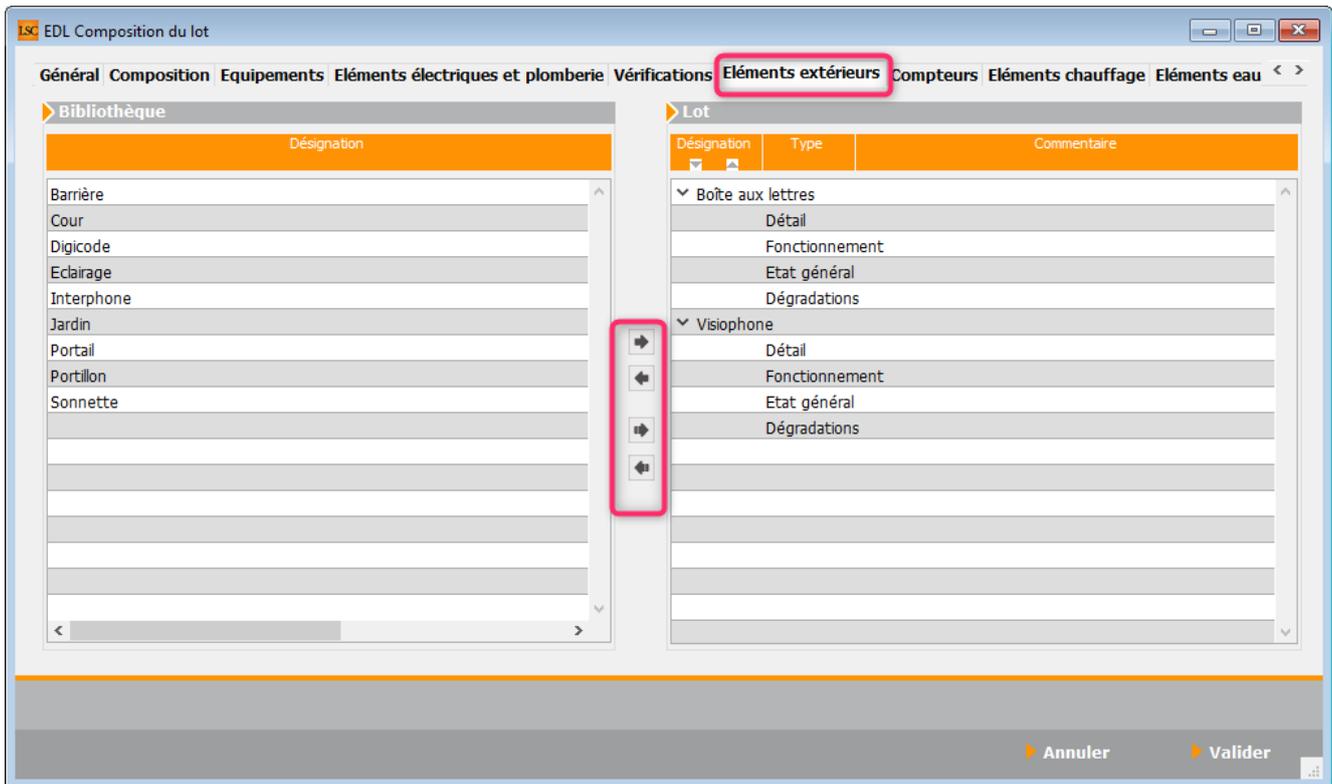
**De façon simple, vous faites passer de gauche à droite les vérifications à effectuer.**



*La partie gauche est votre bibliothèque, déterminée en administration. S'il vous manque des données à ce niveau, il vous faudra les ajouter au niveau des dictionnaires puis revenir dans le lot pour le compléter.*

## **Éléments extérieurs**

Vous pouvez déterminer à ce niveau les éléments extérieurs au bien à mentionner sur l'état des lieux.

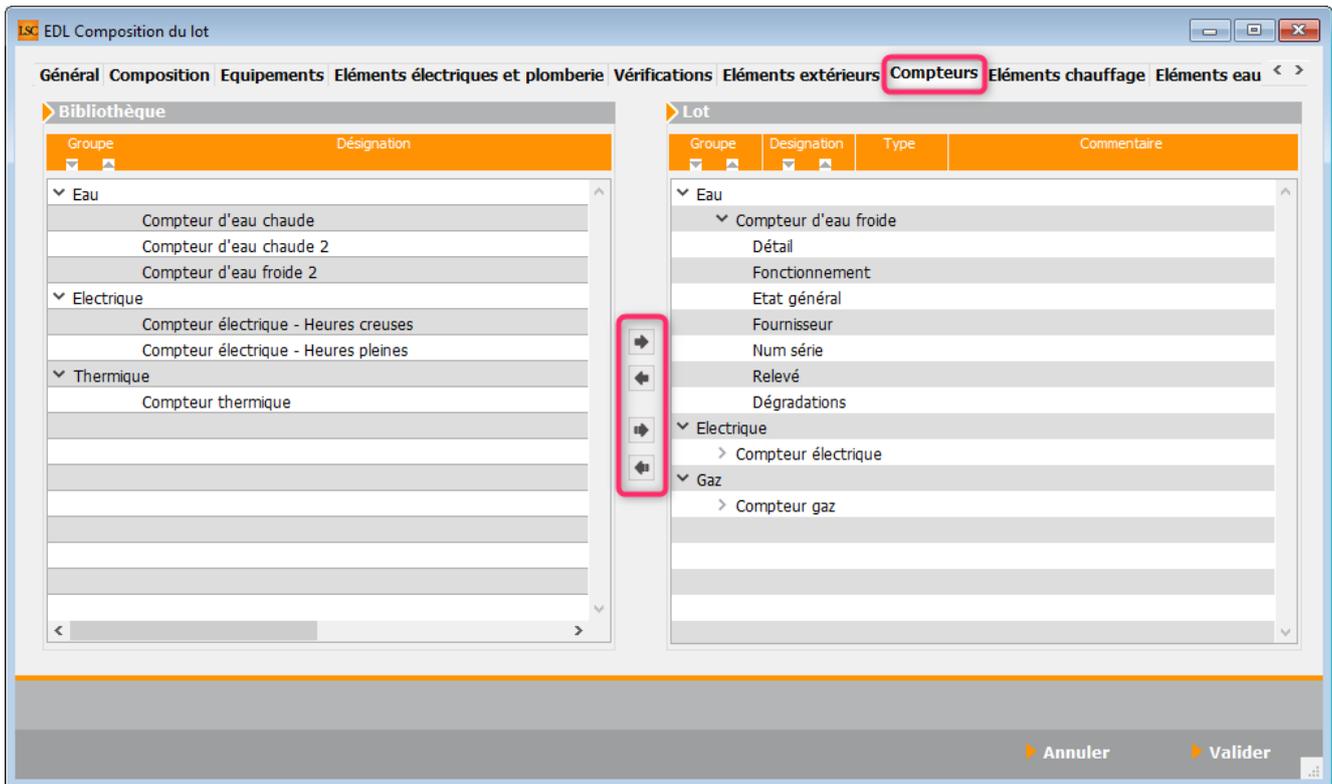


Ensuite, pour chaque élément (une fois qu'ils sont dans la partie droite), vous accédez aux rubriques :

- Détail
- Fonctionnement
- Etat général
- Dégradations

## Compteurs

Sur cet onglet, vous définissez les différents compteurs du bien (eau, électricité, gaz)

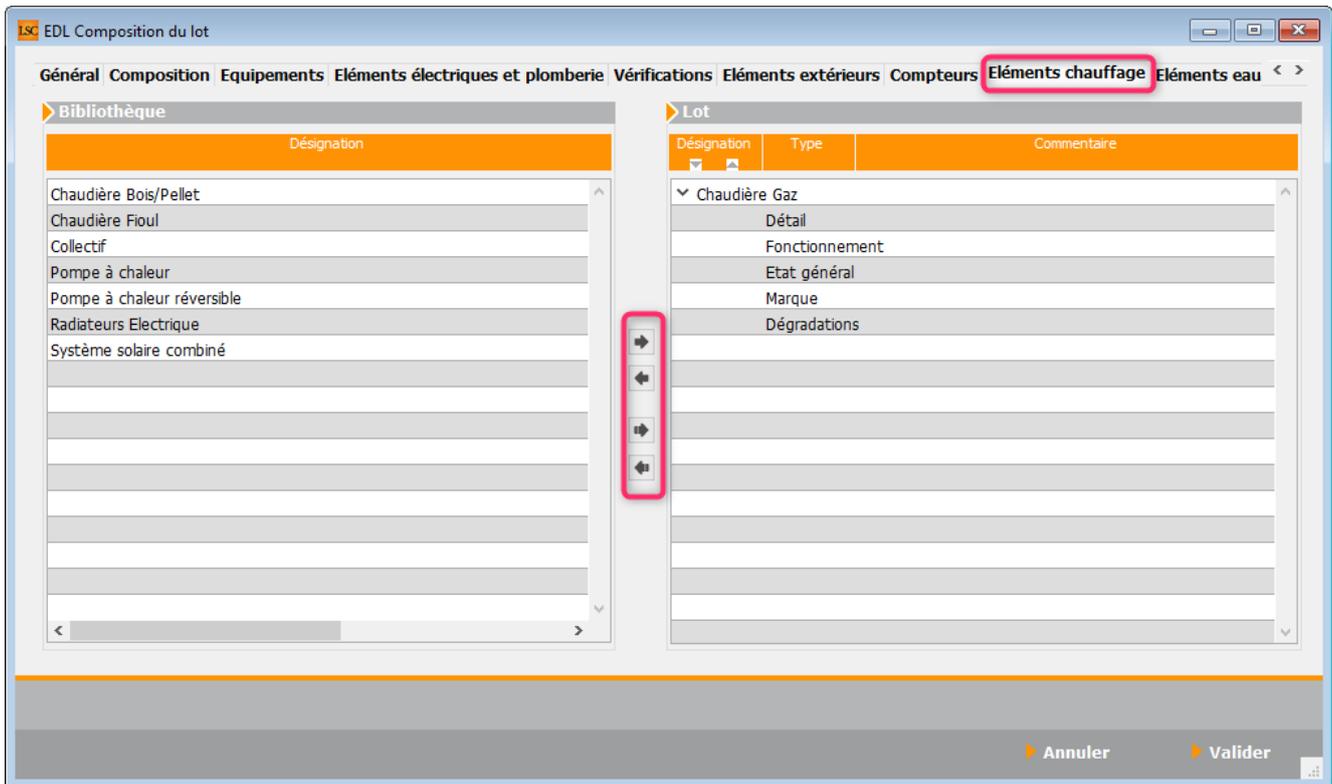


Vous pourrez ensuite déployer chaque compteur pour accéder aux rubriques que vous complétez :

- Détail
- Fonctionnement
- Etat général
- Fournisseur
- Num série
- Relevé
- Dégradations

## Éléments chauffage

Choisissez à ce niveau le type de chauffage utilisé ..

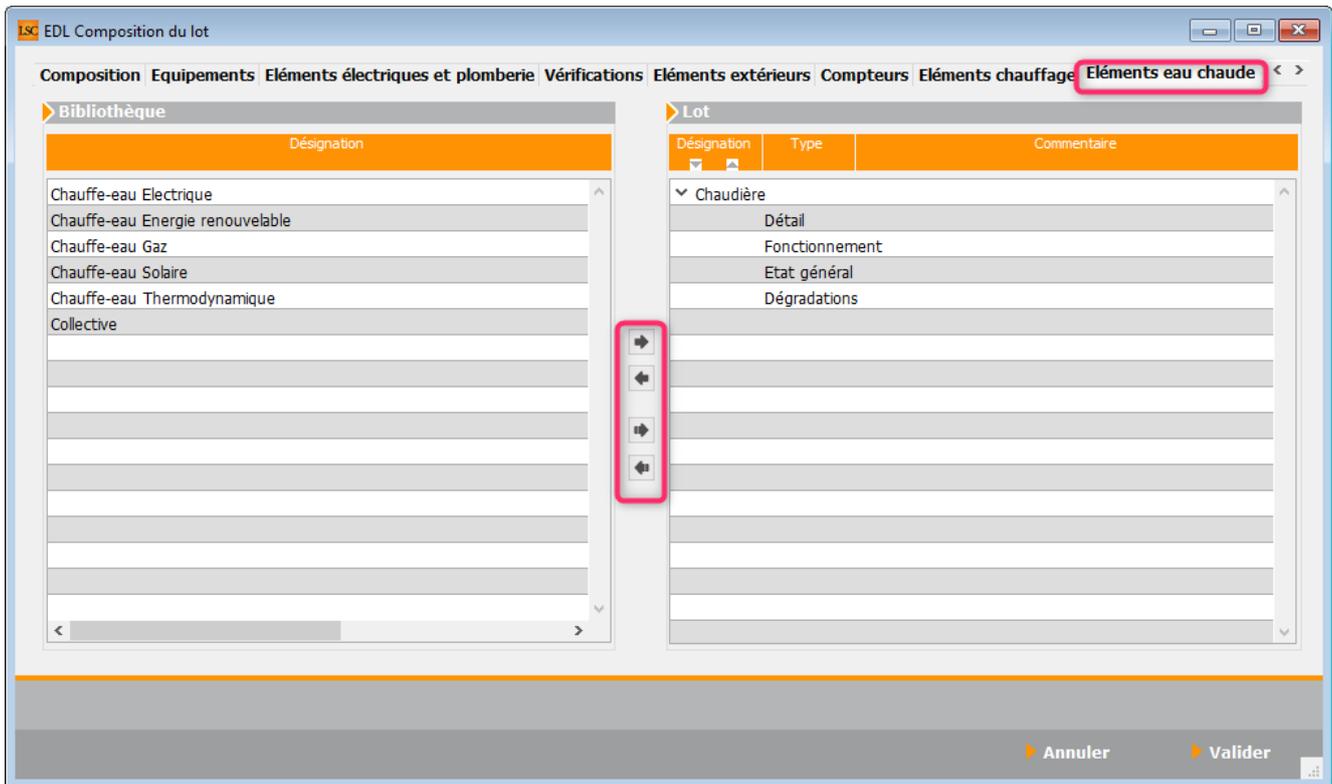


Vous pourrez ensuite déployer chaque élément pour accéder aux rubriques (par double clic) :

- Détail
- Fonctionnement
- Etat général
- Marque
- Dégradations

## Éléments eau chaude

Indiquez comment vous obtenez de l'eau chaude



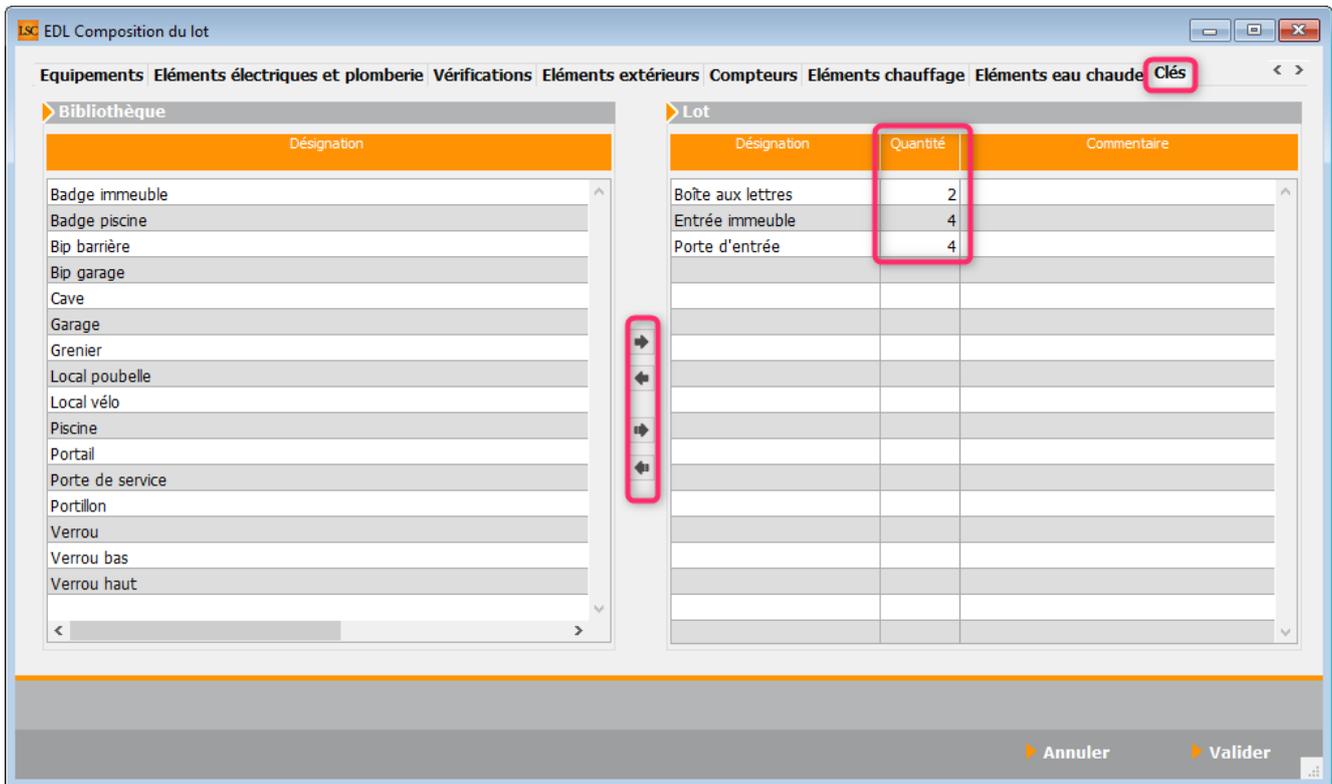
Vous pourrez ensuite déployer l'élément pour accéder aux rubriques (par double clic) :

- Détail
- Fonctionnement
- Etat général
- Dégradations

## Clés

Toujours sur le même principe, faites basculer de gauche à droite les types de clés à gérer puis, pour chacun, renseignez la quantité.

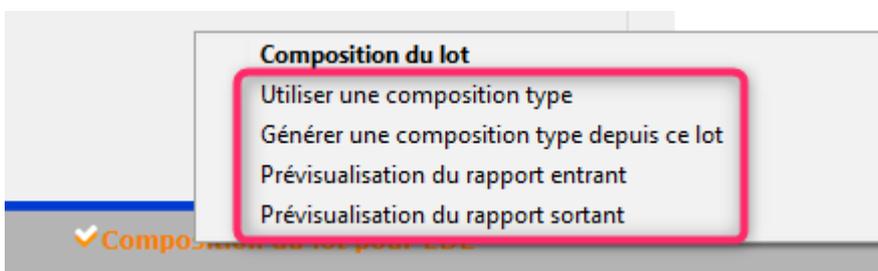
Vous pouvez également ajouter un commentaire dans la colonne prévue pour cela...



Ces informations seront récupérées la partie "Remise des clés" de la tablette et mises à jour après chaque état des lieux réalisé.

A l'issue de cette ultime saisie, validez pour revenir sur le lot

## Les autres options visibles en composition de lot



### Utiliser une composition type

Si vous avez défini des "compositions types" en administration, vous pouvez en choisir une à ce niveau afin de

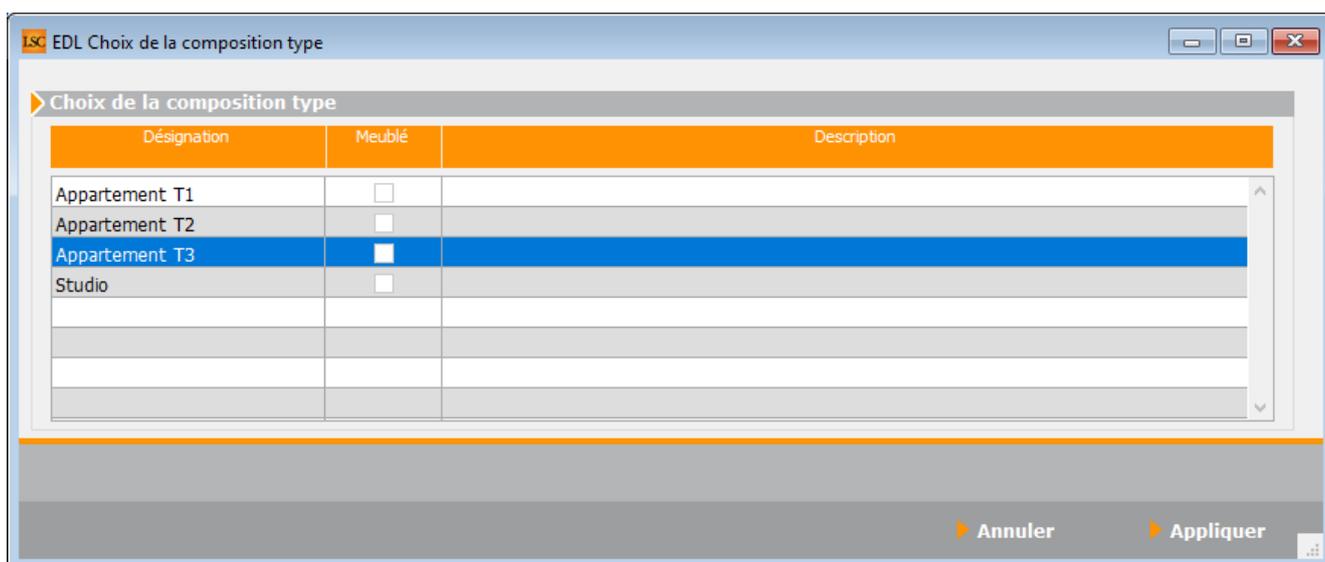
pré-remplir la composition du lot courant.

*Si vous avez déjà créé des EDL sur le lot, alors un message vous en avertira.*



*Si vous validez, la composition existante sera écrasée.*

Sinon, une fenêtre de choix sera proposée. Il vous suffit de sélectionner un type puis de l'appliquer sur le lot.



*Sauf exception, la composition type est une aide à la saisie. Vous devrez ensuite la personnaliser selon les particularités du lot.*

## Générer une composition type depuis ce lot

Permet, à partir de la composition d'un lot courant, d'en faire une composition type qui s'ajoutera en administration.

L'écran suivant vous demande de donner un nom à cette composition générique

## **Prévisualisation du rapport entrant**

Permet d'afficher un rapport d'Etat des lieux entrant en tenant compte de votre composition. Il n'a d'intérêt que si aucun EDL n'a été réalisé.

*Dans ce dernier cas, imprimez le rapport rapatrié de la tablette.*

## **Prévisualisation du rapport sortant**

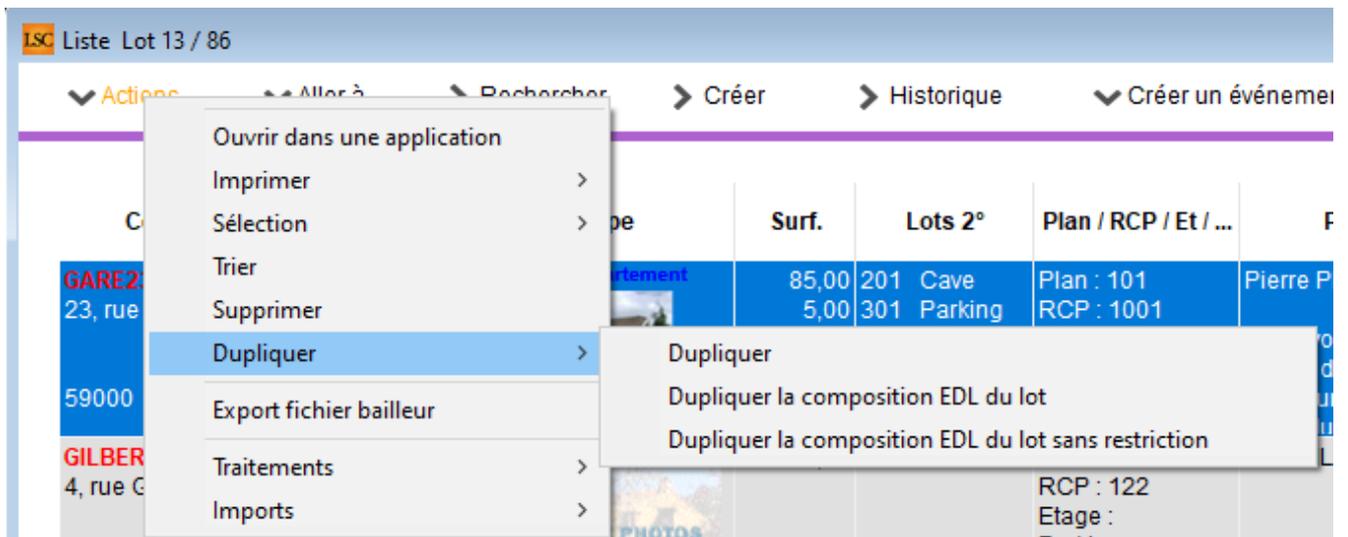
Permet d'afficher un rapport d'Etat des lieux sortant en tenant compte de votre composition. Il vous sera demandé d'indiquer la date à laquelle l'EDL entrant a été réalisé. Il n'a d'intérêt que si aucun EDL n'a été réalisé.

*Dans ce dernier cas, imprimez le rapport rapatrié de la tablette.*

[Retour sommaire](#)

## **La liste de gestion des lots**

**Menu Actions, dupliquer la composition EDL...**



## Du lot

Permet de reprendre la composition de l'EDL ciblé et de le placer comme composition de référence pour le lot. (soumis au code de suppression)

## Du lot sans restriction

L'option de duplication de composition sans restriction permet de dupliquer sur les lots qui ne sont pas affectés au module Gérance (sans mandat)

## 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 lots, on peut aller sur la liste des états des lieux.

[Retour sommaire](#)

## La liste de gestion des locataires

## Aller à...

Cette fonction est aussi présente à partir de la liste des

locataires et contient une rubrique liée au module EDL.

A partir de la liste des lots, on peut aller sur la liste des états des lieux.

[Retour sommaire](#)

## Partie V : créer un EDL depuis LSC

### Création d'un rendez-vous

La création d'un EDL passe par la création d'un ...RDV. Donc, faites F4, créez un rendez vous et allez sur l'onglet **EDL**

LSC Planning

> Rendez-vous Planning personnel Tableau d'affichage **EDL** VTI

**Date et heure**

Le **mercredi 13 mai 2020** de **08:00** à **10:00**

**Identité**

**Identité ou tél** **TRISTANLOCATAIRE** **Lot** **GARE23/1001**

Tél 0383906341 Fax 0383909999 Immeuble **GARE23**

23, rue de la Gare Dossier

54320 MAXEVILLE

JOLY Elsa

[Copier dans la note](#)

**RV état des lieux d'entrée**

**pour JLC** à

Coordonnées de l'identité :  
Monsieur Tristan LOCATAIRE  
23, rue de la Gare  
54320 MAXEVILLE  
Tél. 0383906341  
Fax 0383909999

Origine... Alarme **0** minutes avant le RV  RV confidentiel

Pour information  RV avec compte-rendu

Km parcourus Durée trajet 00:00

**EDL**

Entrant  Sortant  Bascule

**Identité ou tél (entrant) ELLOCATAIRE**

Le **mercredi 13 mai 2020** de **10:00** à **11:00**

**Supprimer** **Imprimer** **Annuler** **Valider**

Par défaut, est indiquée la date du RDV et la tranche horaire si vous avez créé votre RDV par un clic maintenu sur la période désirée. Sinon, indiquez la bonne heure

Puis, renseignez...

## Zone identité

- L'identité (en principe, c'est le locataire. Cependant,

pour un 1er EDL en entrée de mandat, ce pourrait être le propriétaire)

- Le lot (automatique si vous avez entré le locataire et qu'il n'était pas auparavant affecté à un autre lot)
- A qui du rendez-vous
- La zone de notes car est elle envoyée sur la tablette

*En plus de cette zone, le solde du locataire et le montant du dépôt de garantie seront envoyés. Si vous la modifiez une fois sur la tablette, les changements seront pris en compte lors du retour à l'agence.*

## Zone EDL

Indiquez ici le type d'états des lieux que vous allez effectuer :

- Entrant
- Sortant
- Bascule

*Cochez ce dernier si vous désirez faire l'état des lieux entrant du nouveau locataire juste après l'état des lieux sortant*

Pour une bascule, une nouvelle zone s'affiche, permettant d'indiquer le nom du locataire entrant, ainsi que les date et heure du RDV.



The screenshot shows a software interface for creating an EDL (Entrée de Lieu). It features three radio buttons: 'Entrant', 'Sortant', and 'Bascule'. The 'Bascule' option is selected. Below the buttons, there is a text input field containing 'Identité ou tél (entrant) ELLOCATAIRE'. A red arrow points to this field. Below the input field, there is a date and time selection area with the text 'Le mercredi 13 mai 2020 de 10:00 à 11:00'.

La validation de la fenêtre crée un EDL dans LSC et, l'envoie directement dans un "Cloud" lié à votre compte PagesIMMO.

*La suppression des RDV EDL n'est possible qu'à partir de la*

*liste de gestion des EDL (Menu locataire, gestion des états des lieux).*

## **Vérification de l'adresse email**

Lors de la validation de votre RDV, si vous n'avez pas encore renseigné d'email dans l'entité liée au lot courant, un message vous demandera de le faire.



Saisissez la donnée et validez. C'est cet email qui servira d'expéditeur dans les EDL que vous enverrez au locataire et/ou propriétaire.

Cette information sera également affichée dans la tablette, dans la partie "signature" pour envoi de copie du rapport EDL au ...mandataire.

*La fiche entité sera à jour pour les RDV suivants.*

## **Date de l'état des lieux d'entrée**

Si vous n'avez pas réalisé l'EDL d'entrée avec LSC, la date et l'heure vous seront alors demandées afin de l'indiquer sur l'EDL de sortie.

LSC Saisie de la date d'entrée de l'EDL

Aucune date d'état des lieux d'entrée n'a été trouvée, indiquez les ci-dessous.

Date 15/04/2018

Heure 15:00:00

Valider

*C'est en effet une donnée obligatoire depuis le décret de 2016*

Affichage sur le rapport...

ETAT DES LIEUX DE SORTIE du 12/05/2020	
N° dossier : -90	
Etat des lieux d'entrée réalisé le 15/04/2018	
<b>Le Logement</b>	<b>Commerce</b>
Plusieurs niveaux Meublé	Résidence Lafayette 12, rue du Général Leclerc 54000 NANCY

## Conséquences

### Planning

Un RDV est créé sur le planning et il se distingue des autres par le picto "EDL" qui lui est rattaché.

Mercredi  
13/05/2020

08:00-10:00

Tristan LOCATAIRE-RV état des lieux d'entrée  
(GARE23/1001)-Coordonnées de l'identité :  
Monsieur Tristan LOCATAIRE 23, rue de la  
Gare 54320 MAXEVILLE Tél. 0383906341  
Fax 0383909999



10:00-11:00

Elsa Locataire-RV état des lieux d'entrée  
(GARE23/1001)-Coordonnées de l'identité :  
Monsieur Tristan LOCATAIRE 23, rue de la



*Si votre RDV est de type "bascule", ce sont alors deux RDV's qui sont créés (Sur la tablette, à l'issue de l'EDL sortant un bouton permettra de créer l'EDL entrant du nouveau locataire à partir du sortant que vous aurez exécuté juste avant)*

Une fois validé, ce RDV n'est plus modifiable ...

- Au niveau du type de RDV (les autres onglets ne sont plus visibles)
- Au niveau du type d'EDL (entrant, sortant, bascule)

Il reste modifiable...au niveau de

- La date
- La tranche horaire
- Le sujet
- Le "A qui" (mais attention aux conséquences qui sont rappelées dans un message d'alerte)

## Cloud

Les données sont envoyées sur le "Cloud" (nuage), prêtes à être récupérées sur la tablette

## Liste EDL

Une fiche EDL est créée et, est stockée au niveau du menu "Locataires" : "**Gestion des états des lieux**" (ou via un raccourci). Nous reviendrons plus tard sur cette option.

[Retour sommaire](#)

## Côté tablette...

# Partie VI : installation de l'application EDL web sur votre tablette

## 1\ Quelle tablette choisir ?

### Tablette de type ANDROID

Il est fondamental de choisir une tablette répondant aux besoins d'une application sur laquelle vous allez notamment gérer des photos.

Oubliez les modèles "entrée de gamme", ils ne permettent pas une utilisation optimale de EDL web.

Minimum requis (au 16/04/2020) :

- 4 GO de RAM
- Un processeur de 4 coeurs au minimum de moyenne gamme
- Une capacité de stockage d'au moins 16 GO
- Version 6 d'Android
- Un cache d'au moins 4 MO (pour échanger avec le Cloud, nous transmettons à la tablette un fichier XML et celui-

ci est entièrement lu dans le cache)

- Un écran minimum de 7 pouces. Il n'y a pas de maximum mais il nous semble que celles faisant 10 pouces sont un bon compromis

## **Tablette de type IPAD**

C'est plus simple du côté de chez Apple, car il n'y a que quatre types de tablettes et tous sont compatibles avec la EDL web

- Ipad mini
- Ipad classique
- Ipad pro
- Ipad Air

Si vous venez de l'acquérir, il répondra forcément à nos préconisations ...

*Avons testé pour vous : notez qu'un Ipad Pro, qui fait 13 pouces, peut s'avérer être pénible à tenir si vous procédez à des visites fréquentes et/ou longues*

Si c'est un ancien modèle, alors il faut au minimum

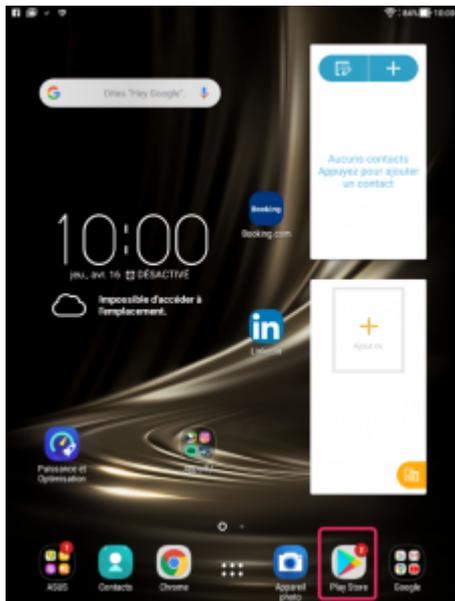
- Un Ipad 3 (à partir des écrans rétina)
- Ios le plus récent possible mais pas en dessous de la version 9

## **2\ Installation de EDL WEB**

### **Tablette de type ANDROID**

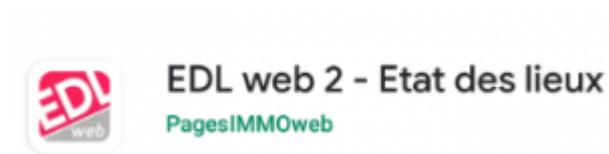
L'installation consiste à télécharger une "APP" (diminutif de "Application")

Cliquez sur "Play Store" (ou Google Play),



puis sélectionnez “Applications”.

Faites une recherche sur les mots “EDL web” pour retrouver l’application du même nom.



Sélectionnez là puis cliquez sur “installer”.

*Une fois celle-ci téléchargée, vous la retrouvez dans la liste de vos applications sur la tablette. Lancez là..*

## Tablette de type IPAD

L’installation consiste à télécharger **EDL WEB** à partir de l’Apple Store (pour cela, il faut que vous ayez crée un compte chez Apple ! C’est gratuit)

Cliquez sur “Apple Store”, faites une recherche sur les mots

“EDL web” pour retrouver l’application du même nom. Lancez le téléchargement

*Une fois celle-ci téléchargée, vous la retrouvez dans la liste de vos applications sur la tablette. Lancez là..*

### **3\ Paramétrer les données utilisateur EDL WEB sur la tablette**

La 1ère étape consiste à configurer votre logiciel pour permettre la synchronisation avec le Cloud

*Il est indispensable d’avoir crée un 1er RDV sur LSC de type EDL pour valider les informations qui vont suivre*

Appuyez sur le pictogramme  en haut à droite.

Puis renseignez les 3 données : Référence agence, mot de passe et Nom d’utilisateur

*Les deux premières informations vous ont été communiquées par Crypto*

*Reprendre les mêmes initiales que celles utilisées dans LSC et privilégiez un seul utilisateur par tablette car tout changement à ce niveau efface les EDL en cours de la tablette.*

---

**Paramètres**

Référence agence 00X60000

Mot de passe 7785

Nom d'utilisateur es

Confirmer le changement d'utilisateur (toutes les visites en cours seront perdues)

**ANNULER** CONFIRMER

---

- Sur Android : cochez la case “confirmer le changement d'utilisateur...” pour accéder au bouton CONFIRMER
- Sur Ipad : appuyez sur “enregistrer”

**En quittant cette fenêtre, une lère synchronisation sera réalisée.**

## 4\ Gestion des photos

### Paramétrage de la qualité des photos

Le bouton  propose la gestion de la qualité des photos où trois choix vous sont offerts : moyen (normale sur Android), haut(e), très haut(e).

*Sur Android, il faut déployer le menu déroulant pour les voir*

---

**Paramètres**

Augmenter la qualité des photos augmentera le poids des EDL

Qualité des photos Normale ▼

Fixer les 2 premières photos

**ANNULER** CONFIRMER

---

- Moyen (ou normale)

Correspond au niveau le plus bas MAIS, il peut donc largement suffire.

- Haut(e) et Très haut(e)

Multiplient respectivement la qualité par 4 et 8 et peuvent s'avérer utiles pour des photos de précision (un petit trou dans un mur par exemple)

*Cependant, ne perdez jamais à l'esprit que plus vous augmentez la qualité, plus les photos auront une taille importante.*

*Donc adoptez le principe suivant : grande qualité = moins de photos prises*

**Sinon, le risque de ne pas arriver à les renvoyer sur le Cloud est réel.**

### **Qu'est ce qui est raisonnable ?**

Votre connexion internet (et la vitesse du débit) revêt une grande importance quand à votre capacité à gérer un grand nombre de photos. N'oubliez pas que vous êtes en WIFI et qu'il est souvent plus lent qu'un réseau filaire classique.

Si votre WIFI est rapide.... et si on tente de le traduire en nombre (maximal) de photos.

- Moyen (normale) : 150
- Haut(e) : 75
- Très haut(e) : 50

*Pour vous convaincre de la problématique du rapatriement de photos, imaginez un email auquel vous rattacheriez 150 PJ de 1 MO chacune... Faites l'expérience si vous en doutez encore et vous verrez que votre mail ne partira ... jamais.*

## Fixer les 2 premières photos

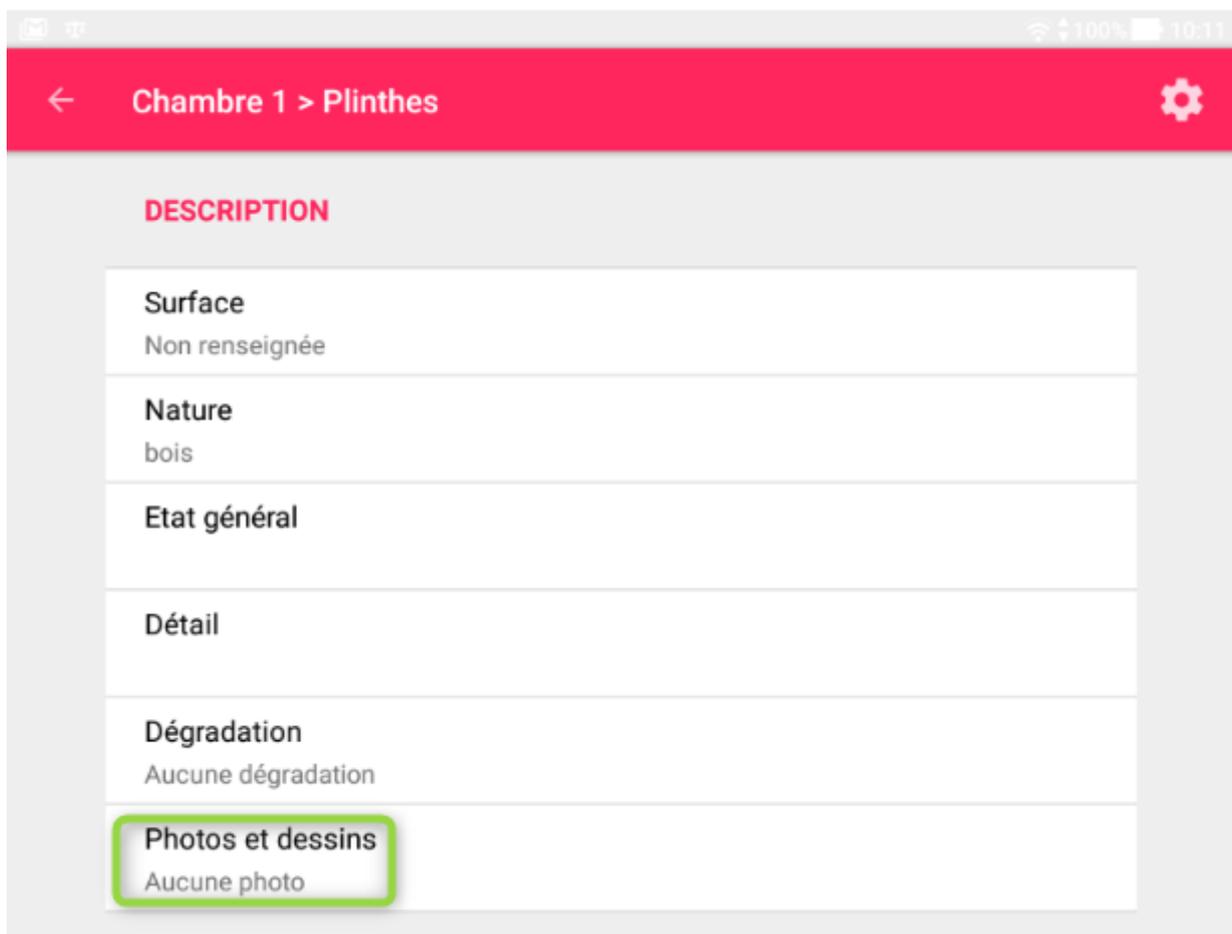
Cette rubrique, si vous l'activez, permet de conserver les 2 premières photos prises pour chaque équipement. L'intérêt est de les conserver dans le temps et notamment pour un état des lieux de sortie.

*Les photos conservées seront notamment visibles dans la composition du lot dans LSC, au niveau des équipements. Elles seront matérialisées par un chiffre entre parenthèses à droite du nom de l'équipement*

## Prendre une photo et/ou faire un dessin

Dans la plupart des fenêtres de l'application, la rubrique "Photos et dessins" vous sera proposée.

Exemple pour l'équipement "Plinthes" de la chambre 1

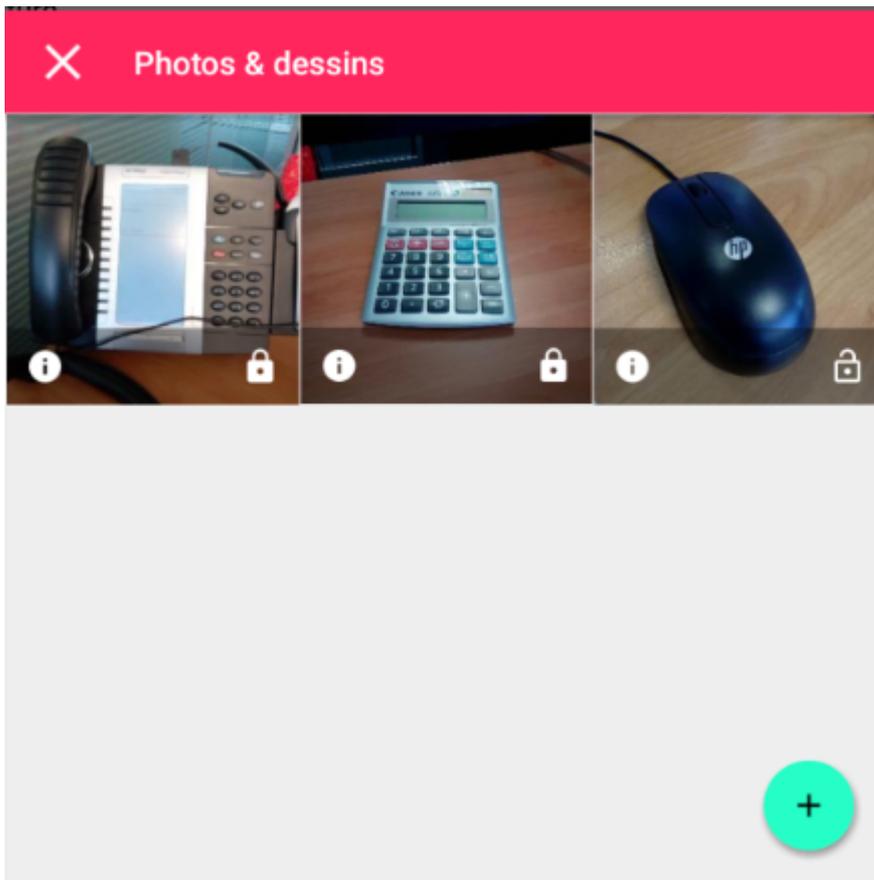


Ensuite, c'est simple appuyez sur le pictogramme de photo

(Ipad) ou préalablement sur “+” (Android) pour pouvoir prendre une photo.

*Lors de votre 1er essai, que vous soyez sur Android ou Ipad, une autorisation pour accéder à l'appareil photo de votre tablette sera demandée...*

Une fois la photo prise, elle est affichée afin que vous puissiez la valider ou ...non. Et ainsi de suite...

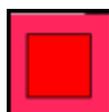


Dans la copie d'écran ci-dessus, trois photos ont été prises et deux sur les trois ont un cadenas verrouillé. Comme expliqué dans le chapitre précédent, cela permet de conserver ces dernières d'un EDL à l'autre.

## **Dessiner sur la photo**

La photo, une fois prise, peut être agrémentée d'un dessin afin, par exemple, d'insister sur une partie de celle-ci. (montrer un trou, une tâche ou une fissure)

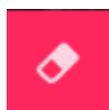
Une palette vous est proposée (exemple montré sur une tablette Android mais sur un Ipad les pictogrammes sont les mêmes



Permet de choisir la couleur



Donne accès à un pinceau pour dessiner sur la photo



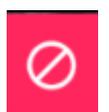
Autorise l'effacement d'un dessin sur la photo



Donne la possibilité d'écrire un commentaire ou un titre à la photo. Sera affiché en bas de celle-ci



Verrouille la photo (rappel : limité à 2 par équipement)



Efface tout ce qui a été ajouté sur la photo



Propose de définir la largeur des traits du pinceau ET le niveau d'opacité du dessin

Exemple d'une tâche entourée sur une photo de moquette avec un commentaire



## Faire un dessin

Exactement le même principe que l'explication précédente mais fait à partir d'un écran blanc...

[Retour sommaire](#)

# Partie VII : établir un état des lieux

## Ecran d'accueil

Rappel : vous avez créé un rendez-vous dans LSC pour un état des lieux d'entrée ou de sortie et la validation du RDV a envoyé les données vers le CLOUD.

Vous êtes donc maintenant sur la tablette et il vous faut récupérer le ou les états des lieux créés à partir de LSC...

A partir de ce bouton (ci-après) situé en haut à droite de l'écran, vous pouvez lancer une synchronisation



[Android](#)



[Ipad](#)

La fenêtre suivante de d'importation s'affiche, vous donnant les détails des données



## Synchronisation

- Connexion établie
- Utilisateur vérifié
- Liste des EDL récupérés
- Liste des dictionnaires récupérés

*Assurez-vous que votre connexion WIFI fonctionne et que vous y êtes connecté !*

Si un ou plusieurs EDL est (sont) trouvé(s) sur le Cloud, il(s) est (sont) alors rapatrié(s) et affiché(s) comme étant des EDL "en cours".

The screenshot shows the EDLweb 2 interface. At the top, it says "EDLweb 2" and "Version 2.3.4". The main header includes the EDL logo, a greeting "Bonjour Lg", and a notification "Vous avez 2 EDL en cours". Below the header, there are filters: "Tous les EDL", "-- Période --", and "EDL signés". The main content area displays two "EDL ENTRANT" entries for "Monsieur Tristan LOCATAIRE" at "23, rue de la Gare 59000 LILLE". The first entry is scheduled for "Rendez-vous le 8 avril 2020 à 08:00" and the second for "Rendez-vous le 6 mai 2020 à 09:00".

*Repère visuel : les EDL entrants sont affichés en rouge, tandis que les EDL sortants (ou sortant avec bascule) le sont en noir*

## Rubriques présentes sur cet écran

### Tous les EDL

Vous donne un accès à un menu déroulant afin de procéder à des

sélection. Vous pouvez demander les **EDL, entrants, sortants, ou en bascules**

## **Période**

Permet de n'afficher que les EDL en fonction d'une période choisie entre : **Du jour, De la semaine, Du mois**

## **EDL signés**

Nous le verrons dans les chapitres suivants mais un état des lieux se verrouille après l'apposition des signatures. Cette rubrique affiche donc les EDL liés.

Quand vous affichez ce type d'EDL, deux nouveaux pictogrammes peuvent être proposés, en fonction du contexte

- Le nuage 

Lorsque vous serez de retour à l'agence, il vous servira à renvoyer l'EDL vers le Cloud

- La bascule 

Si vous êtes dans le cas d'une bascule, c'est à dire que vous enchaînez entre l'EDL sortant et l'EDL entrant, cette option va vous permettre d'archiver l'EDL sortant et de créer directement sur la tablette l'EDL entrant à partir des données du sortant.

## **Pictogramme**

Il indique qu'une information complémentaire existe.

Elle contient

- La zone de notes du RDV posé dans LSC,
- Le solde du compte locataire,
- Le montant du DG du locataire.

**Pictogrammes**  **(Android)** ou  **(Ipad)**

Vous donne deux informations.

- La version sur laquelle vous travaillez
- Les notes de développement de la version et des précédentes (nouveauités, corrections)

## Réaliser un EDL

Les écrans entre un Ipad et un Android diffèrent mais le fond, donc le fonctionnement de l'application restera le même.

Seules les différences remarquables vous seront données dans les chapitres à suivre, sinon, elle vaudront pour les deux types de tablette.

### 1er Écran : la fiche EDL

**Ipad**

### Informations de l'EDL

- Locataire : Monsieur Tristan LOCATAIRE
- Adresse : 23, rue de la Gare 59000 LILLE
- Type de logement : Appartement
- Propriétaire : Monsieur Pierre PROPRIETAIRE
- Rendez-vous le :  Le mercredi 06 mai 2020 à 09:00

### Note

Solde du compte : -1848,44  
Montant DG : 1060



Lieux loués



Pièce par pièce



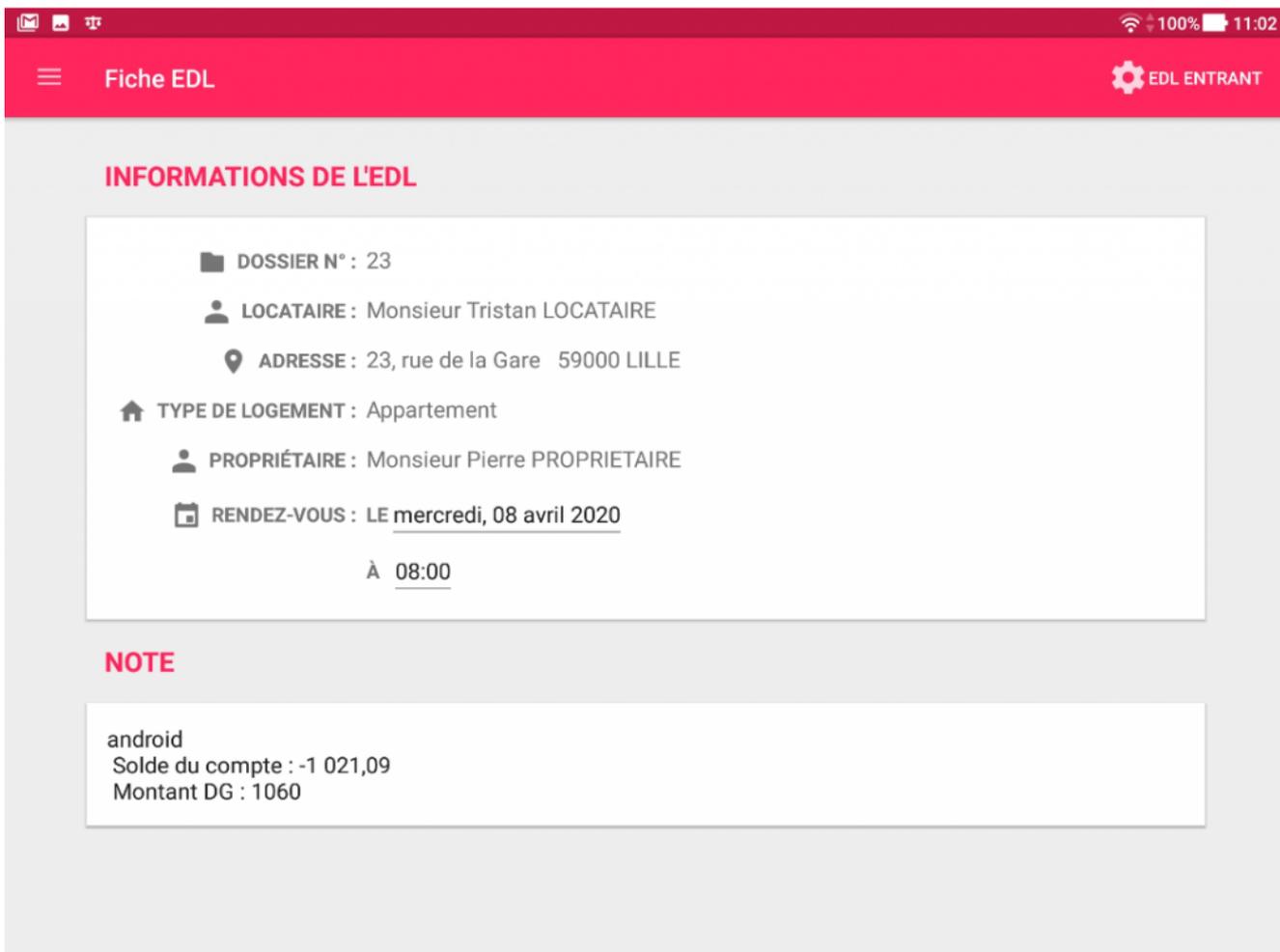
Remise des clés



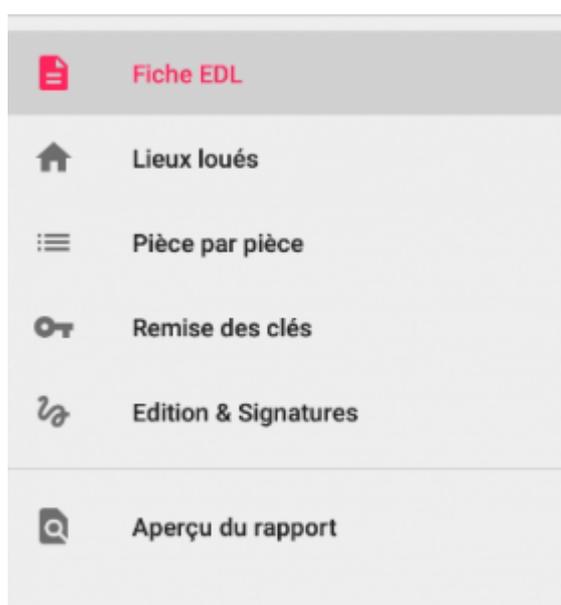
Edition & Signatures

## Android

Les données affichées sont quasiment les mêmes que sur un IPAD...



La différence étant que les accès aux autres écrans se feront à l'aide d'un menu que l'on appelle à l'aide du pictogramme



- Accueil : pour revenir à la liste des EDL

- Lieux loués, Pièce par pièce, Remise des clés, Edition & Signatures : pour accéder aux différentes pages de la fiche EDL

## Option communes

- Le numéro de dossier (qui correspond au numéro d'EDL de LSC) – Bandeau en haut sur Ipad – Cadre principal sur Android
- La notion "entrant" ou "sortant", en haut à droite

***Si vous vous êtes trompé, vous pouvez encore changer le type d'EDL en appuyant sur  qui ouvrira une fenêtre autorisant le Switch.***

- *Aperçu du rapport : rubrique permettant d'afficher un pré rapport au fur et à mesure de votre saisie. (via le menu sur Android – en haut à droite sur Ipad)*

Deux autres données modifiables :

- Date de RDV

La date et l'heure du affichées sont des éléments issus du RDV posé initialement dans LSC.

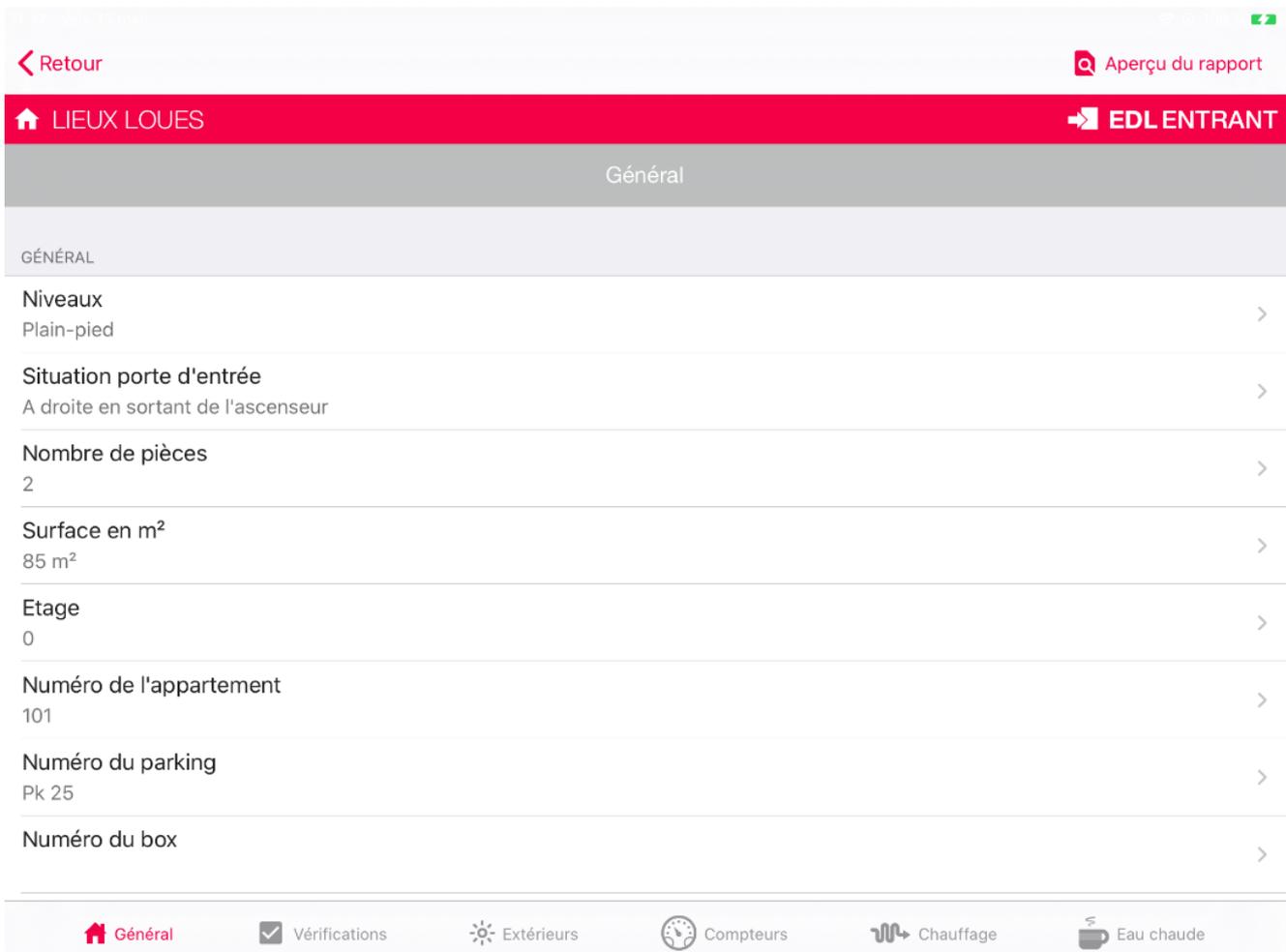
- Zone "note"

Les données sont modifiables à ce niveau et permettront une mise à jour dans LSC lors du retour à l'agence.

## 2ème Écran : les lieux loués

Cet écran reprend certaines données du lot comme le nombre de niveaux, la surface, le nombre de pièces, l'étage, etc...

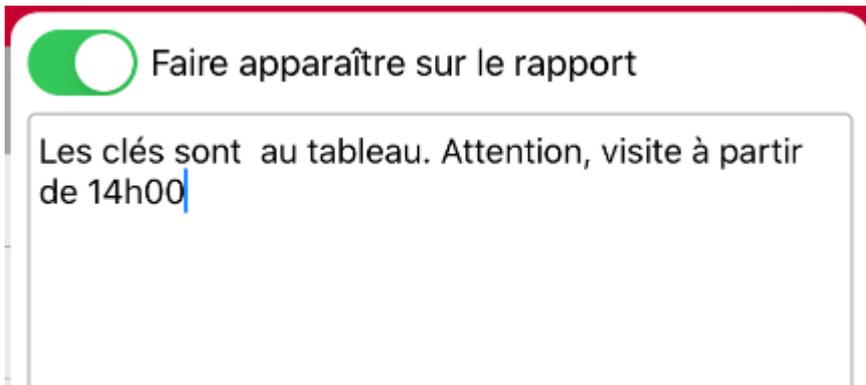
Vous pouvez les **compléter / modifier / supprimer**. Elles seront rapatriées ET mises à jour dans LSC lors du retour à l'agence.



*Sur Android, les onglets sont en haut de l'écran*

Vous avez également accès à une rubrique "**Observations**" (la dernière de la liste) dans laquelle la saisie de texte est possible.

Ce complément pourra, in fine, être affiché sur le rapport final, si vous le décidez, simplement en activant l'option "Faire apparaître sur le rapport".



## Les onglets

Les autres onglets (autre que "Général") affichent les informations que vous avez saisies dans la composition du lot, dans LSC



Parcourez-les et complétez ce qui doit l'être...

Sur ces onglets, vous retrouverez notamment les pictogrammes suivants :

### Ipad



- La poubelle

Permet la suppression d'une ou plusieurs rubriques de l'écran. En appuyant sur la poubelle, chaque ligne est affichée avec le sigle . Pour supprimer, appuyer sur le "sens interdit" puis sera également affiché pour confirmer votre choix

*Appuyez à nouveau sur pour sortir du mode de suppression*

- Le dossier

Permet la saisie de commentaires ou au contraire le verrouillage d'une telle saisie. N'est que temporaire, le passage d'un onglet à l'autre le désactive.

## Android

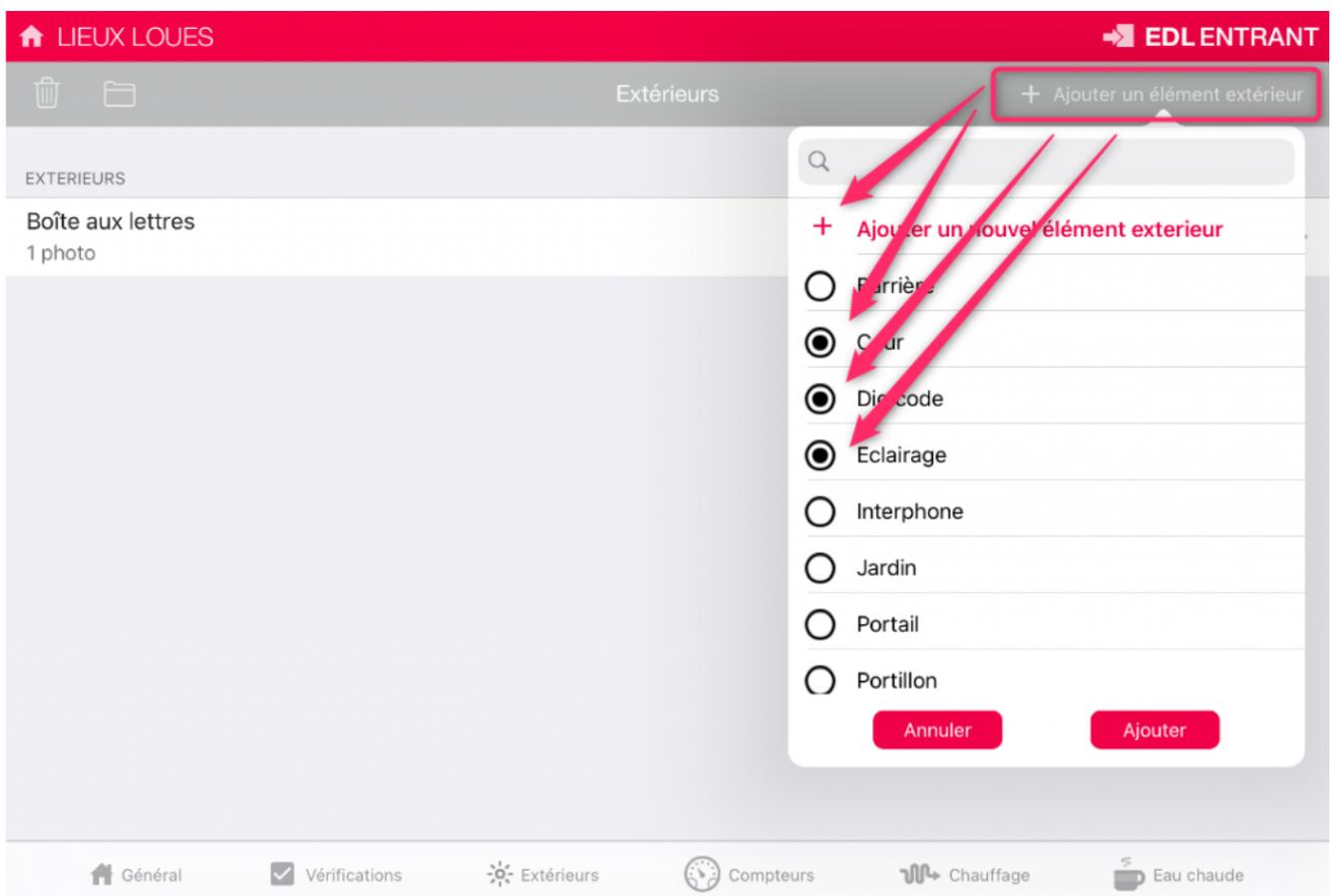
- les “trois points” à droite de chaque élément

Donnent accès à une double fonction : renommer ou supprimer

## Commun

- Le bouton + (en haut à droite sur Ipad et en bas à droite sur Android)

Permet d'ajouter un ou plusieurs éléments par simple coche sur l'existant



*Si vous désirez ajouter un élément “hors liste”, un autre bouton “+” est accessible dans cette fenêtre d’ajouts.*

**A noter : au retour à l’agence, cet ajout enrichira votre lot et ...le dictionnaire.**

Une fois toutes les rubriques saisies, revenez à l’écran

précédent en appuyant sur le bouton.

## 3ème Écran : pièce par pièce

### Accès

#### Ipad

Ecran principal, bouton "pièce par pièce"

#### Android

Menu (en haut à gauche), "pièce par pièce".

### Rappel

Sur LSC, dans la composition du LOT (onglet Composition), vous avez déterminé ces informations.

Elles sont tout simplement reprises et affichées sur cet écran. Les pièces (par niveau) sont sur la partie gauche alors que les équipements le sont sur la droite.

**Là encore, vous complétez, modifierez, supprimerez en fonction des circonstances.**

### Ordonnancement des informations affichées

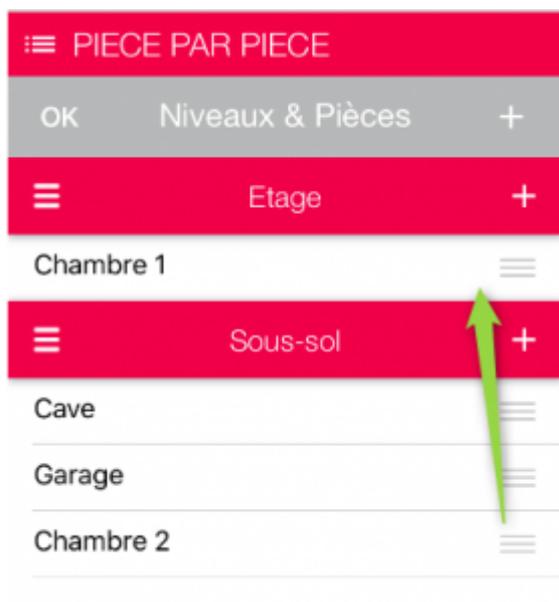
L'ordre des niveaux (Android), pièces, équipements affiché ne convient pas ? Vous pouvez le changer via

- Le pictogramme  sur Android (en haut à droite de l'écran)
- Le pictogramme  sur Ipad (il en existe deux. L'un pour le niveau et les pièces, l'autre pour les équipements)

L'ordonnancement est possible à l'intérieur d'un niveau mais vous pouvez également mettre votre pièce sur un autre niveau.

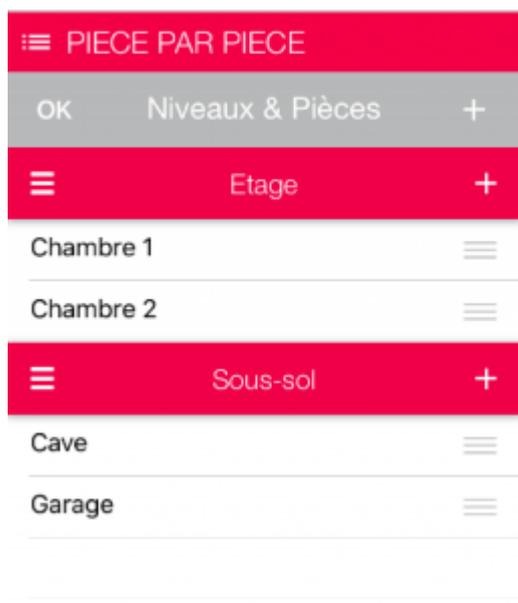
Le principe est simple ..c'est du "drag and drop", c'est à dire que vous sélectionnez votre pièce à l'aide du sigle  , vous maintenez la pression avec votre doigt et vous la déposez où bon vous semble.

Explications par l'exemple : dans ma composition, la chambre 2 a été placée dans le sous-sol au lieu de l'étage. J'active l'ordonnancement, je sélectionne "chambre 2" et je la transporte dans l'autre niveau



AVANT

APRES



Une fois les manipulations terminées, appuyez sur "OK" (Ipad)

ou sur le pictogramme  (Android) pour verrouiller ces changements.

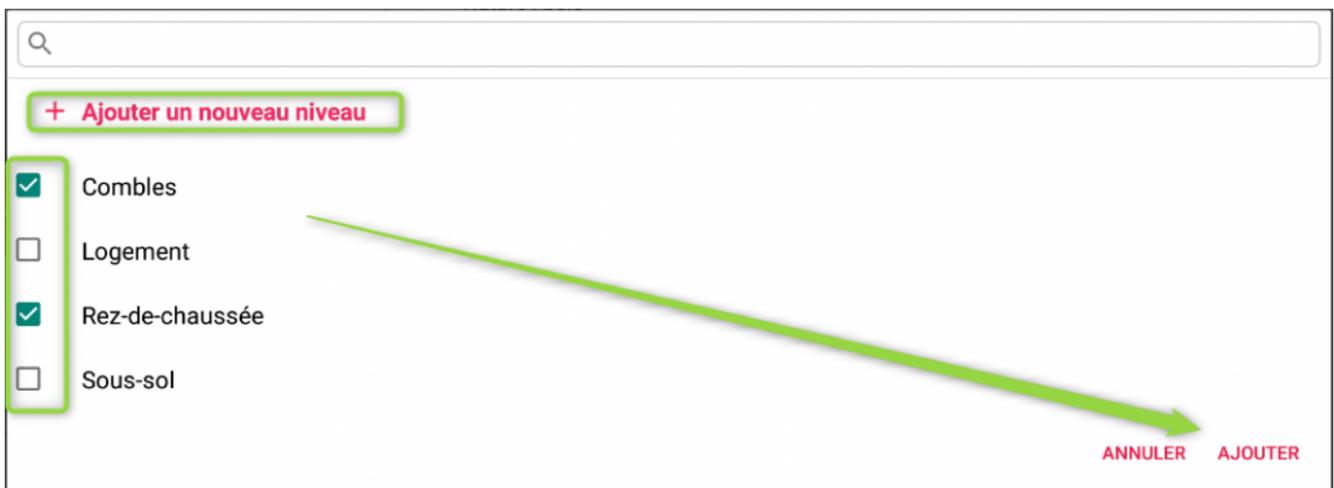
- Monter d'un niveau (Ipad seulement)

Sur Ipad, les niveaux peuvent être "remontés" à l'aide du picto 



**Ajouter un niveau (bouton "+" à droite de niveaux et pièces)**

Permet l'ajout d'un ou plusieurs niveaux à cocher dans une liste et/ou la création d'un nouveau niveau



(exemple sous Andoid)

**Ajouter une pièce (bouton "+" à droite du nom du niveau sur Ipad ou pictogramme  sur Android)**

Mêmes principes que pour l'ajout d'un niveau...par choix dans une liste ou par ajout direct...

Les niveaux peuvent être “remontés” par rapport à l’ordre affiché...

## Renommer ou supprimer un niveau, une pièce ou un équipement

### Ipad

- Suppression

A l’aide du picto  (que vous retrouvez à gauche de “niveaux et pièces” et sur la partie droite de l’écran), vous pourrez supprimer pièces et équipements.

Un autre picto de “sens interdit” est alors affiché, appuyer dessus pour voir l’option de suppression

- Renommer

A l’aide du picto  pour renommer un niveau

A l’aide du picto  pour renommer une pièce (situé en haut à droite de l’écran, à côté du nom de la pièce)

A l’aide du picto  pour renommer un équipement (n’est visible en modification d’un équipement)

### Android

Toujours à l’aide du pictogramme  situé systématiquement à droite de l’élément à retraiter où les options pour renommer et supprimer seront affichées.

## 4ème Écran : la remise des clé

La remise des clés permet de déterminer le nombre de clés remises / à remettre à votre locataire

Désignation	Quantité	Commentaire
Boîte aux lettres	2	
Entrée immeuble	4	
Porte d'entrée	4	

Par défaut, seules les clés activées sur la composition des lots sont affichées

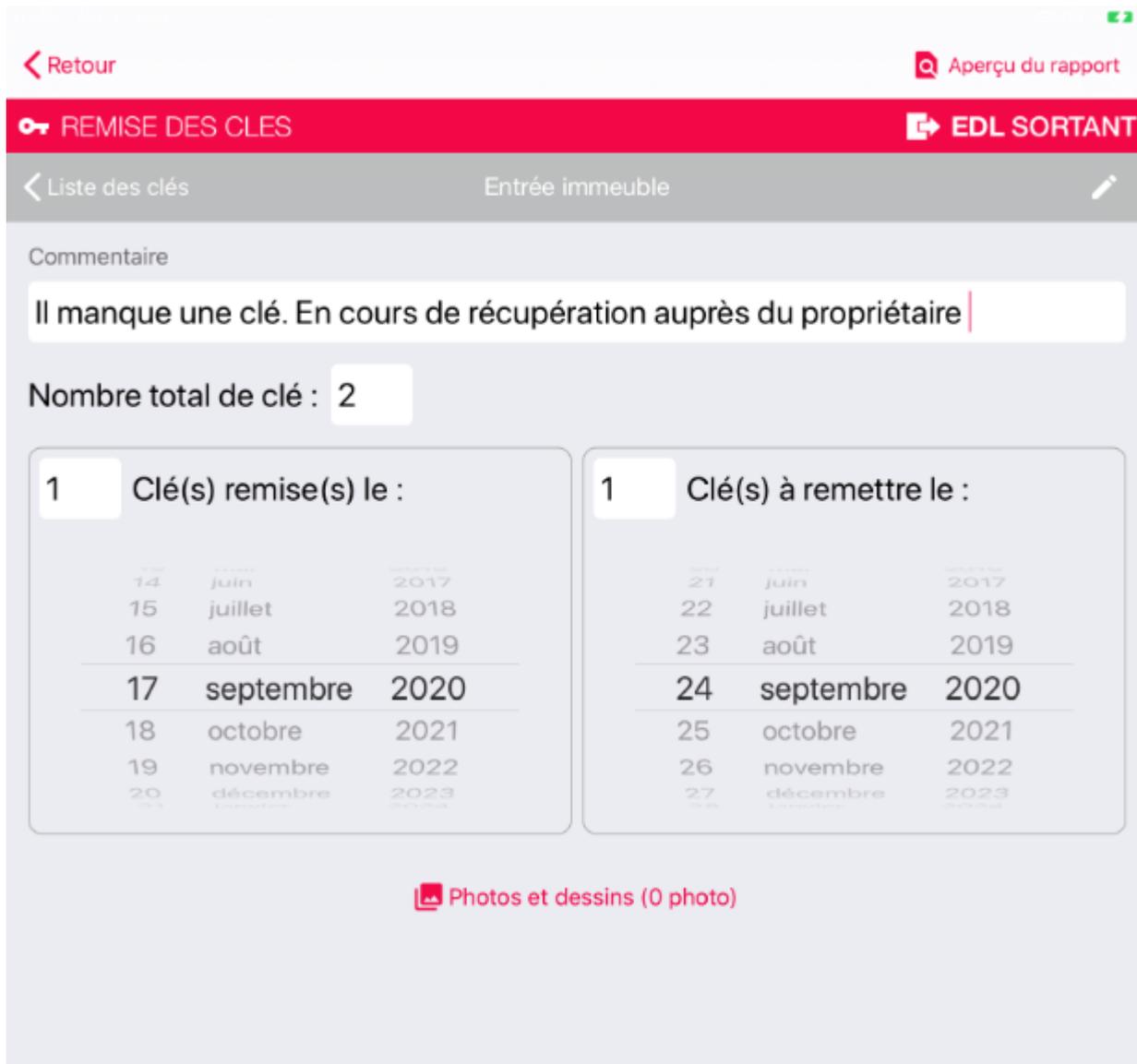
Puis sur la tablette....

CLÉS	Statut
Boîte aux lettres	2 clé(s) remise(s) sur 2 disponible(s) >
Entrée immeuble	0 clé(s) remise(s) sur 4 disponible(s) >
Porte d'entrée	0 clé(s) remise(s) sur 4 disponible(s) >

Le principe est simple : pour chaque type de clés, renseignez le nombre remis et/ou éventuellement à remettre si vous n'êtes pas en possession de toutes les clés le jour de l'état des lieux.

Ensuite, sélectionnez la dernière ligne pour saisir les informations.

Exemple, pour les clés de l'entrée de l'immeuble où 2 clés doivent être remises mais une seule le sera, dans un 1er temps



Retour Aperçu du rapport

**REMISE DES CLES** EDL SORTANT

Liste des clés Entrée immeuble

Commentaire

Il manque une clé. En cours de récupération auprès du propriétaire

Nombre total de clé : 2

1 Clé(s) remise(s) le :

14	juin	2017
15	juillet	2018
16	août	2019
17	septembre	2020
18	octobre	2021
19	novembre	2022
20	décembre	2023

1 Clé(s) à remettre le :

21	juin	2017
22	juillet	2018
23	août	2019
24	septembre	2020
25	octobre	2021
26	novembre	2022
27	décembre	2023

Photos et dessins (0 photo)

Tout d'abord, si besoin, vous pouvez renommer le nom attribué à la clé en cliquant sur le pictogramme représentant un stylo.

Puis,

- Tapez un commentaire s'il y a lieu (notamment la raison pour laquelle toutes les clés ne seraient pas remises immédiatement)
- Indiquez le nombre de clés à remettre.

- partie gauche, le nombre de clé(s) remise(s) avec la date
- partie droite, le nombre de clé(s) à remettre précisez à l'aide du calendrier la date prévue.
- Si vous le désirez, vous pouvez prendre lesdites clés en photo

Revenez ensuite à la liste des clés pour pour les suivantes...

De retour sur la liste des clés, chaque ligne que vous aurez activée et remplie s'affichera avec le nombre de clés à remettre et entre parenthèses, le nombre de clés qui restent encore à donner

Vous pouvez également ajouter un nouveau type de clé via le bouton éponyme . Vous n'aurez qu'à saisir son nom, et à valider. Il s'affichera dans la liste, déjà actif. Ne vous restera qu'à saisir le nombre comme pour les clés existantes.

A l'issue de toutes vos saisies, appuyez sur **RETOUR** pour revenir sur le 1er écran.

## **5ème et dernier écran : Edition et signatures**

Ultime phase de la réalisation de votre EDL...Vous allez pouvoir pré-visualiser le constat, puis saisir les signatures et paraphes et enfin vérifier et mettre à jour les coordonnées.

Notez que l'écran n'est pas tout à fait le même entre un EDL entrant et sortant. En effet, dans ce dernier cas, vous aurez également la possibilité de saisir sa nouvelle adresse..

### **A\ Aperçu du rapport**

Appuyez sur l'option "Aperçu du rapport" (Ipad) ou sur le pictogramme représentant une loupe (Android), tous deux situés en haut à droite, pour afficher la prévisualisation du

rapport.

10:46 Ven 13 sept 100%

**Fermer** Rapport d'EDL

**Gérance Crypto**  
rue de la Comtesse  
chateau De Pauly  
54063 NANCY CEDEX

aj@crypto.fr

**ETAT DES LIEUX DE SORTIE du 17/09/2020**  
N° dossier : 30

**Etat des lieux d'entrée réalisé le 22/08/2019**

<b>Le Logement</b>	<b>Appartement</b>
Plain-pied	23, rue de la Gare 75000 PARIS

**Le présent état des lieux est dressé contradictoirement entre :**

<b>Le Locataire</b>	<b>Monsieur Tristan LOCATAIRE</b> Tél. : <a href="tel:0383906341">0383906341</a> Dépôt de garantie (EUR) : 1060
<b>Le Bailleur</b>	<b>Monsieur Pierre PROPRIETAIRE</b>
<b>Le Mandant</b>	<b>Gérance Crypto</b> rue de la Comtesse chateau De Pauly 54063 NANCY CEDEX

**Informations générales sur le logement**

Une fois visualisé, revenez sur l'écran précédent avec bouton **FERMER**

C'est un 1er aperçu de votre rapport. Vous pourrez (devrez) bien sûr y revenir une fois les signatures et diverses informations saisies pour un ultime contrôle.

*Nous proposons deux modèles de rapport distincts.*

*Il est également possible, de personnaliser la couleur des bandeaux.*

*C'est au niveau de LSC (voir par ailleurs dans cette documentation que vous définissez ces paramètres)*

## B\ Cadre “Envoi par email”

### ENVOI PAR EMAIL

Activer la signature électronique

Envoyer le constat par email

Au locataire

Au propriétaire 

Au mandataire

### Activer la signature électronique

Cette rubrique reste grisée si la signature électronique n'est pas activée sur LSC...

Si elle est disponible, vous aurez le choix de procéder à une signature classique (avec le doigt) ou électronique. Dans ce dernier cas, le rapport EDL, une fois de retour à l'agence sera transformé en signature électronique à envoyer à votre prestataire... qui s'occupera du reste (cf. documentation spécifique)

### Envoyer le constat par email...

Le constat peut être envoyé automatiquement aux tiers définis à ce niveau, au moment du renvoi des données vers le Cloud.

*Si vous activez la rubrique “locataire” et que nous constatons qu'aucun email n'est défini pour lui, vous pourrez le saisir dans le cadre “LOCATAIRE” situé un peu plus bas dans la fenêtre.*

*Le sigle “i” à droite de la rubrique “email au propriétaire” affiche l'email sur lequel vous enverrez une copie (ou vous indique qu'aucun email n'est disponible*

*Pour le mandataire, vous pourrez saisir l'adresse email directement sur la rubrique située juste à droite.*

## C\ Cadre Compte-rendu

Zone de saisie libre, reprise en fin de constat.

## D\ Cadre Locataire

**LOCATAIRE**

Monsieur Tristan LOCATAIRE

! Nouvelle adresse non renseignée

! Adresse email non renseignée

☎ 0383906341 📍 Non renseignée

📱

📠 0383909999

✉

**Pour un EDL entrant**, seule la partie de gauche est affichée + le motif de congé, elle permet notamment de mettre à jour les données téléphoniques et internet.

*Le motif de congé, s'il est renseigné, sera repris dans la fiche LOT, sur la composition du lot.*

**Pour un EDL sortant**, sont ajoutées les données liées à la nouvelle adresse.

### Date de réalisation de l'EDL d'entrée

Cette date, obligatoire depuis le décret sorti en mars 2016, doit être saisie si l'information n'a pas été récupérée depuis LSC.

### Nouvelle adresse du locataire

Là également, un décret vous impose de saisir la nouvelle adresse du locataire afin de l'indiquer sur le rapport d'état de lieux.

*L'adresse 1, le code postal et la ville deviennent des champs*

à saisie obligatoire.

## E\ Cadre Signatures

SIGNATURES	
Monsieur Tristan LOCATAIRE	Toucher pour signer
Gérance Crypto	Toucher pour signer
Paraphes :	Toucher pour signer

Trois cadres sont proposés à ce niveau.

- Le 1er pour la signature du locataire,
- Le second pour celle du mandataire.
- Le troisième, il est “partagé” par les deux parties pour y inscrire les initiales (paraphes) qui ressortiront sur chacune des pages

Touchez l’un d’eux pour y accéder et permette la saisie...

Signez ou faites signer et appuyez sur **ENREGISTRER** pour valider si la signature est OK.

Dans le cas contraire cliquez sur **ANNULER** si vous n’aviez pas encore enregistré la signature OU si c’était le cas, le bouton est alors remplacé par une POUBELLE . La signature est alors effacée.

***A noter*** : Si le locataire en représente d’autres, vous pouvez activer l’option “Je me porte fort pour tous les autres titulaires du bail”. Attention cependant, il faut activer

*cette option avant de signer, sinon, il faut refaire la signature.*

**SIGNATURES**

ATTENTION ! Si toutes les signatures sont renseignées, L'EDL sera verrouillé à l'instant ou vous quitterez cette fenêtre

Locataire <b>Monsieur Tristan LOCATAIRE</b> Signé le 18/09/2020 - 11:32  T Loc	Mandataire <b>Gérance Crypto</b> Signé le 18/09/2020 - 11:33  G Crypto
Paraphes Signé le 18/09/2020 - 11:33  TL  Gc	

A l'issue de toutes vos saisies, appuyez sur LA FLECHE DE RETOUR (Android) ou le bouton VALIDER (Ipad) pour archiver votre EDL.

- Si tous les éléments ne sont pas réunis pour permettre une validation dans les meilleures conditions, un message vous en avertit

---

## Problèmes détectés

Un ou plusieurs problèmes ont été détectés durant la validation

Vous pouvez les corriger ou les ignorer, mais si vous quittez la fenêtre "Editions & Signatures" l'EDL sera définitivement verrouillé

Une fois verrouillé l'EDL ne peut plus être modifié sans devoir supprimer les signatures au préalable

**IGNORER ET VERROUILLER**

**CORRIGER**

---

Par exemple, dans notre cas, nous avons activé l'envoi du constat au locataire mais n'avons pas saisi son adresse email. Cliquez sur **CORRIGER** pour y procéder.

Si vous désirez passer outre le message, cliquez sur **IGNORER ET VERROUILLER**

- Si aucun problème n'a été rencontré, c'est alors le message suivant qui sera affiché



Après validation, votre EDL se ferme et bascule dans la partie "EDL signés"



*Votre EDL n'est plus modifiable, en l'état.*

## Gestion des colocataires

Si vous avez créer des colocataires dans LSC (onglet Colocation du compte), ceux-ci sont envoyés sur la tablette et affichés au niveau de la page "édition et signatures". Les principes restent les mêmes, à une précision près...

## Gestion des représentés

Si un colocataire représente un ou plusieurs autre(s) colocataire(s), vous pourrez, au moment de la signature, indiquer les personnes pour lesquelles il signe.

Entrez dans un cadre signature, cochez "je me porte fort..."

La validation de la signature recopie celle-ci dans la zone de signature du colocataire représenté et ajoute la phrase qui indique qu'il l'est et par qui.

## EDL signé – Et après ?

Votre EDL étant maintenant signé et archivé, il a basculé dans la partie "EDL signés".

*Il n'est plus modifiable, en l'état.*

*Si vous désirez revenir sur celui-ci, vous devez débloquer l'archive avec une conséquence non négligeable : **les signatures seront perdues !***

## Débloquer l'archive

Si vous désirez le faire, il suffit de revenir sur votre EDL, provoquant l'ouverture du rapport. Appuyez sur la rubrique éponyme en haut à droite.

10:20 - Lun, 21 sept. Aucune recharge en cours

Fermer Rapport d'EDL Débloquer l'archive

**Gérance Crypto**  
rue de la Comtesse  
chateau De Pauly  
54063 NANCY CEDEX

aj@crypto.fr

**ETAT DES LIEUX DE SORTIE du 17/09/2020**  
N° dossier : 30

Etat des lieux d'entrée réalisé le **22/08/2019**

Le Logement	Appartement
Plain-pied	23, rue de la Gare 75000 PARIS

Un message vous alertera des conséquences et vous demandera de confirmer

**Attention !**

Si vous débloquent l'archive, toutes les signatures seront perdues !

AnnulerDébloquer

**Si vous confirmez, votre EDL (re)basculera dans la partie "EDLs en cours".**

## Envoyer l'EDL sur le Cloud...

Le renvoi de votre EDL sur le Cloud se fait à l'aide du

pictogramme représentant un nuage. Evidemment, une connexion internet est indispensable pour le transfert. Si votre tablette n'est pas en 4G, il vous faudra vraisemblablement attendre d'être à l'agence pour y procéder.



## Cas d'un EDL sortant avec bascule vers l'entrant

Si votre EDL est de type sortant avec une bascule sur un EDL entrant, c'est alors sur le sigle  que vous appuierez. Cela créera un nouvel EDL, de type entrant, sur le nom du locataire défini quand vous avez créé le RDV dans LSC.

*Cf. chapitre consacré à cette option en fin de manuel).*

## Impression du rapport EDL depuis la tablette

Vous pouvez imprimer votre rapport EDL, directement depuis la tablette (à condition bien sûr que vous ayez relié directement une imprimante ou que vous passiez par le Wifi)

- Sur Ipad

Une fois le rapport archivé, vous trouverez un nouveau picto vous permettant d'afficher les options d'impression.

10:20 - Lun 23 sept

Fermer

Rapport d'EDL

Alerte en cours

Débloquer l'archive

**Gérance Crypto**  
rue de la Comtesse  
chateau De Pauly  
54063 NANCY CEDEX

aj@crypto.fr

**ETAT DES LIEUX DE SORTIE du 17/09/2020**  
N° dossier : 30

Etat des lieux d'entrée réalisé le **22/08/2019**

Le Logement	Appartement
Plain-pied	23, rue de la Gare 75000 PARIS

Une fenêtre vous donnera plusieurs options. Au delà de l'impression, vous pourrez même copier votre fichier sur la tablette.



- Sur Android

Sous Android, le picto est différent et ne propose que l'impression



## Transmission du rapport EDL (Ipad uniquement)

Si vous êtes sur un Ipad, vous pourrez transmettre le document à tout appareil Apple si **AirDrop** est activé (ou l'envoyer par email) si vous avez une connexion internet, bien sûr.

[Retour sommaire](#)

# Partie VIII : retour à l'agence

## Renvoi des EDL vers le Cloud

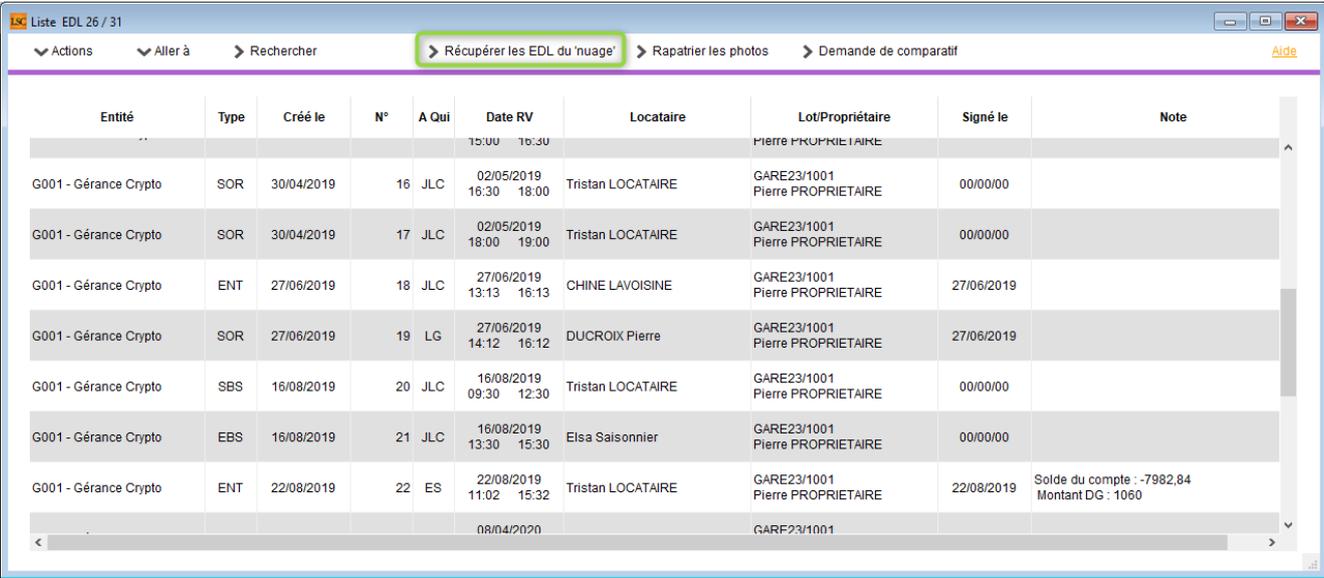
Comme nous l'avons vu dans les chapitres précédents, il est possible, pour une tablette qui a une connexion 4G (ou un partage de connexion), de renvoyer les EDL vers le Cloud à n'importe quel moment. Si ce n'est pas le cas, c'est donc au retour à l'agence que vous y procéderez.

Pour mémoire, ouvrez l'application EDL web 2, allez sur EDL signés et, pour chaque EDL à renvoyer, appuyez sur le pictogramme représentant un nuage..

## Récupération des EDL dans LSC

Au niveau de La Solution Crypto, allez sur la liste des EDL

Accès : Menu Locataires, Gestion des état des lieux



Entité	Type	Créé le	N°	A Qui	Date RV	Locataire	Lot/Propriétaire	Signé le	Note
G001 - Gérance Crypto	SOR	30/04/2019	16	JLC	02/05/2019 15:00 16:30	Tristan LOCATAIRE	Pierre PROPRIETAIRE	00/00/00	
G001 - Gérance Crypto	SOR	30/04/2019	17	JLC	02/05/2019 18:00 19:00	Tristan LOCATAIRE	GARE23/1001 Pierre PROPRIETAIRE	00/00/00	
G001 - Gérance Crypto	ENT	27/06/2019	18	JLC	27/06/2019 13:13 16:13	CHINE LAVOISINE	GARE23/1001 Pierre PROPRIETAIRE	27/06/2019	
G001 - Gérance Crypto	SOR	27/06/2019	19	LG	27/06/2019 14:12 16:12	DUCROIX Pierre	GARE23/1001 Pierre PROPRIETAIRE	27/06/2019	
G001 - Gérance Crypto	SBS	16/08/2019	20	JLC	16/08/2019 09:30 12:30	Tristan LOCATAIRE	GARE23/1001 Pierre PROPRIETAIRE	00/00/00	
G001 - Gérance Crypto	EBS	16/08/2019	21	JLC	16/08/2019 13:30 15:30	Elsa Saisonnier	GARE23/1001 Pierre PROPRIETAIRE	00/00/00	
G001 - Gérance Crypto	ENT	22/08/2019	22	ES	22/08/2019 11:02 15:32	Tristan LOCATAIRE	GARE23/1001 Pierre PROPRIETAIRE	22/08/2019	Solde du compte : -7982,84 Montant DG : 1060
					08/04/2020		GARE23/1001		

A partir de la liste, cliquez sur “Récupérer les EDL du nuage” pour lancer la connexion sur le “Cloud” puis attendez le compte rendu

*La récupération sur le “nuage” ne peut être faite si le planning (F4) est ouvert en arrière plan. Un message vous en avertira le cas échéant.*

## **Conséquences**

- Date de retour

Tout EDL de “retour” prend une date de signature.

- Création d’un événement

Un événement est créé au nom du locataire avec le rapport en pièce jointe. La zone “sujet” de l’événement indique si c’est un entrant ou un sortant.

*Vous pouvez l’afficher facilement en sélectionnant un EDL puis en faisant “Aller à” ..Evénement*

*Les événements de type “EDL” ne peuvent pas être déchronotés.*

- Le planning

Si vous avez modifié la zone de notes du RDV initial et la date et/ou l’heure de ce dernier

- EDL sortant

Au retour de l’EDL, lors de la MAJ de la fiche Tiers, l’ancienne adresse d’édition est recopiée dans la zone de note

## **Les autres options présentes sur la liste des EDL**

- Rapatrier les photos

Permet de rapatrier depuis un EDL les photos pour les EDL rapatriés avant la mise à jour.

- Reprendre la composition d'un EDL

Permet de reprendre la composition de l'EDL ciblé et de le placer comme composition de référence pour le lot. (soumis au code de suppression)

- Clic maintenu sur un EDL

Le clic long sur un EDL permet la consultation des photos (conséquence directe du point précédent) & du rapport de l'EDL.

## **Gestion (éventuelle) des conflits**

LSC intègre une gestion plus fine des éventuels conflits de fiches EDL, quand vous les récupérez du nuage.

Deux cas de figure sont traités :

- Un EDL fait sur la tablette et qui n'existe plus sur LSC (supprimé au niveau de la liste des EDL)
- Un EDL envoyé sur deux tablettes différentes

### **1er cas : EDL fait sur tablette mais qui n'existe plus sur LSC**

Quand vous lancez la récupération sur le nuage au retour à l'agence, si un tel cas se produit, un nouvel écran vous est proposé, subdivisé en deux.

- Sur la partie gauche, ce qui a été trouvé sur le nuage, soit l'EDL que vous avez réalisé
- Sur la partie droite, ce qui a été trouvé sur LSC, soit un écran ...VIDE !

Trois choix vous sont offerts :

– **Créer un nouvel EDL depuis ces informations** : LSC recrée alors une fiche EDL dans la liste des EDL puis rapatrie les données du nuage comme pour n'importe quel état des lieux.

– **Supprimer ces informations du nuage** : le fichier récupéré du nuage ne vous intéresse pas et vous le supprimez DEFINITIVEMENT !!

– **Me demander ultérieurement** : si vous ne savez pas comment gérer cet EDL, vous pouvez reporter votre décision. Ce message se réaffichera lors de

*Quelque soit votre choix, une confirmation vous sera demandée*

*Récupération suivante sur le nuage. Tant que vous ne le traitez pas, il revient.*

## **2ème cas : EDL fait plusieurs fois sur plusieurs tablettes**

En disant cela, nous ne sous-entendons pas que vous réalisez plusieurs fois un même EDL mais il est possible que vous vous soyez trompé d'utilisateur puis constatant l'erreur, vous avez recréé un EDL pour une autre tablette.

Or, si l'EDL est bloqué sur la 1ère tablette et que vous l'avez signé avec des croix pour vous en débarrasser alors qu'il a été correctement fait sur la seconde tablette, vous êtes dans un cas d'erreur au retour (vous pouvez respirer...).

Après récupération sur le nuage, une fenêtre double est affichée..

Contrairement au 1er cas, les deux parties de l'écran sont renseignées. En fait, les deux EDL trouvés sont montrés et vous devez choisir

Plusieurs outils sont à votre disposition :

- Enregistrement des fichiers,
- impression,
- agrandissement (et même la fenêtre peut être élargie pour chacune des parties, de façon distincte.)

Quand vous savez lequel conserver, cliquez sur :

- Conserver uniquement la partie "LSC" si vous gardez celui de GAUCHE
- Conserver uniquement la partie "NUAGE" si vous conservez celui de DROITE

*Quelque soit votre choix, une confirmation vous sera demandée*

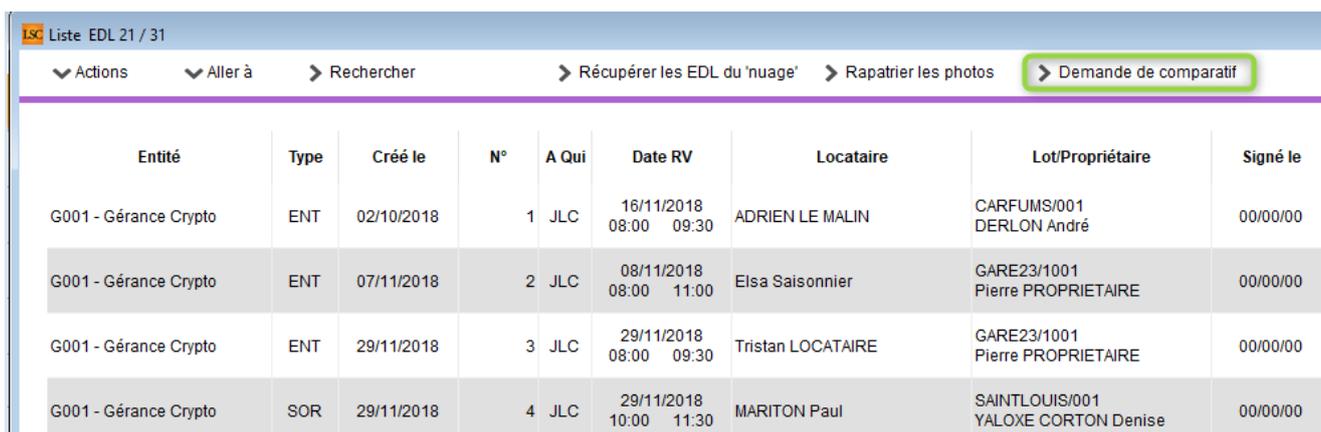
*Si vous avez un doute, cliquez sur "Me demander ultérieurement". Cette fenêtre sera affichée tant que vous ne l'aurez pas traitée*

[Retour sommaire](#)

## Partie IX : comparatif EDL sortant / entrant

A partir de la liste de gestion des EDL (Menu locataire, gestion des états des lieux), vous avez la possibilité d'établir un document de comparaison entre un EDL sortant et un EDL entrant.

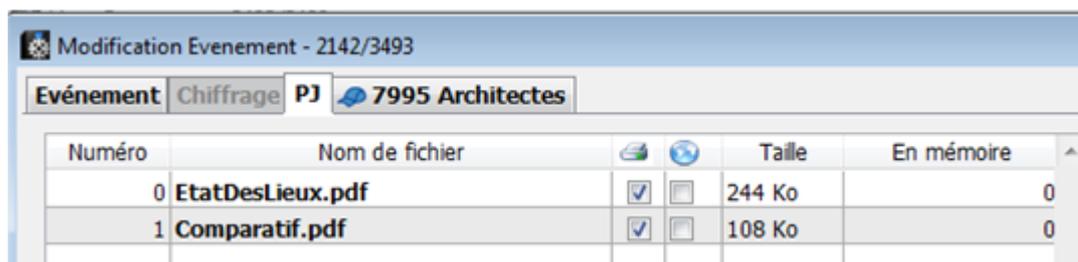
Cette opération n'est possible qu'à partir d'un EDL sortant SIGNÉ et à condition bien sûr que vous ayez fait l'EDL entrant avec LSC.



The screenshot shows a web interface titled "Liste EDL 21 / 31". At the top, there are navigation options: "Actions", "Aller à", "Rechercher", "Récupérer les EDL du 'nuage'", "Rapatrier les photos", and a highlighted "Demande de comparatif" button. Below this is a table with the following columns: Entité, Type, Créé le, N°, A Qui, Date RV, Locataire, Lot/Propriétaire, and Signé le.

Entité	Type	Créé le	N°	A Qui	Date RV	Locataire	Lot/Propriétaire	Signé le
G001 - Gérance Crypto	ENT	02/10/2018	1	JLC	16/11/2018 08:00 09:30	ADRIEN LE MALIN	CARFUMS/001 DERLON André	00/00/00
G001 - Gérance Crypto	ENT	07/11/2018	2	JLC	08/11/2018 08:00 11:00	Elsa Saisonnier	GARE23/1001 Pierre PROPRIETAIRE	00/00/00
G001 - Gérance Crypto	ENT	29/11/2018	3	JLC	29/11/2018 08:00 09:30	Tristan LOCATAIRE	GARE23/1001 Pierre PROPRIETAIRE	00/00/00
G001 - Gérance Crypto	SOR	29/11/2018	4	JLC	29/11/2018 10:00 11:30	MARITON Paul	SAINTELOUIS/001 YALOXE CORTON Denise	00/00/00

Après un clic sur ce bouton, un document "compatitif.pdf" est créé et il est stocké dans l'événement "EDL sortant" du locataire.



Numéro	Nom de fichier	Taille	En mémoire
0	EtatDesLieux.pdf	244 Ko	0
1	Comparatif.pdf	108 Ko	0

[Retour sommaire](#)

## Partie X : désinscrire une tablette

Dès qu'un utilisateur est rattaché à une tablette (via les paramètres de l'EDL WEB), celle-ci ne peut plus être utilisée par un autre.

En effet, nous avons adopté le principe suivant : **une tablette / un utilisateur**

Il est cependant possible de se désinscrire d'une tablette, ce qui permettra ensuite de saisir d'autres informations dans les paramètres EDL.

- Attention cependant à ne pas le faire si des EDL sont en attente sur EDL WEB car ils seraient perdus

[Menu paramètres – Préférences utilisateur](#)

**Désinscrire ma tablette** est disponible dans le cadre EDL en bas à droite...

*Ne sert qu'à se désinscrire d'une tablette pour s'inscrire sur une autre car l'utilisation est mono-tablette par utilisateur.*

---

# Administration      métier      – Gérance

Administration métier - tous modules

## SOMMAIRE

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

[Configuration gérance – Gérance](#)

[Configuration gérance – Relevé de gérance](#)

[Configuration gérance – Honoraires & GRL](#)

[Configuration gérance – Menu Négociateur](#)

[Configuration gérance – VTI](#)

[Configuration gérance – EDL](#)

[Configuration gérance – Planning](#)

[Configuration gérance – Honoraires location](#)

[Configuration gérance – Taxe foncière](#)

\*\*\*\*\*

[Effacer les formats de RG personnalisés](#)

# Initialiser le lien Immofacile

## Configuration gérance – Gérance

ISC Modification\_Paramètres

Gérance | Relevé de gérance | Honoraires & GRL | Menu Négociateur | VTI | EDL | Planning | Honoraires location | Taxe foncière

**Paramètres comptabilisation DG de gérance**

N° de compte DG à reverser: 830000  
N° de compte DG conservé à Agence: 830100  
N° de compte DG reversé Propriétaire: 830200  
Code journal à utiliser pour le DG: DG

**Calcul des acomptes de gérance**

Quittancement total  
 Quittancement propriétaire  
 Quittancement loyer seul  
 Solde du compte

**Lien avec le module Syndic**

Syndic	Gérance	Description
61 - SORD	39AF	Paiement Appel de fonds
62 - STVX	39AT	Appels Travaux
63 - SAVC	39AV	Appel de fonds avances
64 - SEMP	39EMP	Appel de fonds emprunt
65 - SFTX	39AFT	Appel fonds travaux
Régl. créditrice	39RC	Régularisation créditrice

Code journal pour comptabilisation des appels de fonds et régl.: AC  
Code journal pour comptabilisation des répart. de charges: OD

Charges récupérables: 39ND Charges non déductibles  
Charges déductibles: S0000 Non récupérable sans TVA

**Paramètres de répartition**  Nouveau mode  
Nombre décimales tantièmes (0 à 5): 0

**Régularisation des charges (lots isolés)**  
 Ne pas supprimer les régularisations précédentes

**Régularisation des charges**  
 Mettre à jour les provisions du lot après régularisation  
 Autoriser les consommations négatives

**Révision des loyers en Gérance**  Nouveau mode  
 Mettre à jour le loyer du lot lors de la révision des locataires  
 Autoriser la révision en cours de période

**Quittancement : calcul de TVA**  
 Calculer la TVA avec un arrondi par ligne de quittancement

**Etat locatif des lots en Gérance**  
 Activer le contrôle de l'état locatif

**AL/APL**  
 Ne pas exclure les locataires en préavis

**Gestion des trop perçus**  
 Activer la gestion des trop perçus

### Calcul des acomptes en gérance

Permet de définir la base de calcul pour le montant des acomptes à verser aux propriétaires.

- Sur le quittancement total
- Sur le quittancement propriétaire (donc seulement les quittancements avec un lien comptable propriétaire)
- Sur le quittancement loyer seul.
- Solde du compte

Dans ce dernier cas, le % de calcul est ramené sur le compte propriétaire (et non plus le mandat)

### Lien avec le module syndic

Permet le paramétrage de la passerelle entre le module Syndic

et le module Gérance pour le paiement des appels de fonds et la répartition des copropriétaires bailleurs.

*Une documentation spécifique existe, n'hésitez pas à nous la demander*

## **Paramètres de répartition**

Permet de définir le nombre de décimales à prendre en compte dans les tantièmes de répartition (immeuble complet)

## **Régularisation de charges (lots isolés)**

Si cette option n'est pas cochée, quand vous lancez deux régularisations de suite pour un même lot, la seconde écrase la 1ère, empêchant par exemple des régularisations sur des codes de provisions différents.

En cochant, vous permettez donc la multi-régularisation....

*Contrainte si vous cochez : si vous lancez une 2ème régularisation et qu'elle doit remplacer la 1ère, vous devrez supprimer manuellement la ligne de quittancement en trop sur la fiche locataire avant de lancer l'appel de loyer*

## **Régularisation de charges**

- Mettre à jour les provisions du lot après régularisation

Si vous ne cochez pas cette case, la mise à jour des provisions sur charges sur le lot devra être faite manuellement, par exemple avant l'entrée d'un nouveau locataire.

- Autoriser les consommations négatives

Lorsque vous saisissez des compteurs, le nouvel index doit être supérieur (ou égal) à l'ancien index SAUF en cochant cette case qui permet, par exemple, de régulariser après une 1ère année où la consommation aurait été estimée.

## Révision des loyers en gérance

- Mettre à jour le loyer du lot lors de la révision du locataire

Normalement, LSC effectue la mise à jour des loyers de la fiche Lot au moment de l'enregistrement du préavis du locataire : le loyer du Lot n'étant modifié qu'au moment du départ du locataire.

Lorsque vous activez cette option, la fiche Lot est ajustée à chaque révision de loyer. Le choix de méthodologie dépend de votre organisation interne.

- Autoriser la révision en cours de période

Cette fonction est devenue indispensable depuis la loi ALUR, notamment si vous avez des révisions en cours de période.

LSC calculera deux montants sur la période de révision : celui avant la révision et celui après la révision

Exemple : vous avez une révision le 15 juin pour un locataire, qui a un loyer de 500 €

Avant l'appel de loyer de juin, vous lancez la révision. Lors de l'appel, le locataire prend deux lignes de loyer, celle du 1er au 15 juin avec l'ancien index et celle du 16 au 30 juin, révisée..

## Quittancement : calcul de TVA

Paramètre permettant de calculer la TVA en faisant un arrondi par ligne de quittancement au lieu de faire un cumul de valeur comme actuellement.

Exemple :

loyer de 407,27 €

charges de 97,27 €

Taxe de 10%

– **Si la boîte est cochée**, vous aurez un total de 555 € car le calcul est fait de la façon suivante :

$$407.27 * 0.1 = 40.727, \text{ soit } 40.73$$

$$97.27 * 0.1 = 9.727, \text{ soit } 9.73$$

– **Si elle est non cochée (fonctionnement avant la version 5513)**, vous aurez un total de 554.99 € car le calcul est fait de la façon suivante :

$$407.27 + 97.27 = 504.54 * 0.1 = 50.454, \text{ soit } 50.45$$

### Etat locatif des lots en gérance

- Activer le contrôle de l'état locatif

En cochant cette option, un contrôle de cohérence sera fait si une tentative est faite sur le lot pour changer son statut de location...

### AL/APL

- Ne pas exclure les locataires en préavis

Les allocations, à saisir via un journal, n'affiche que les locataires présents et hors préavis par défaut. Cocher cette boîte revient à afficher en sus les locataires en préavis.

### Trop perçus

Si vous désirez conserver les trop perçus et ne les reverser que sur les périodes suivantes, cochez cette rubrique.

Dans ce cas, il vous faut renseigner le journal et le compte à prendre en compte pour cette gestion. (compte de type 47xxx qui ne doit servir qu'à cette gestion).

### Principes de bases

Le trop perçu est géré par LSC. Il est dans un premier temps

crédité sur le compte propriétaire puis immédiatement extourné du propriétaire vers le compte défini sur cette page. C'est lors du calcul d'honoraires que la réaffectation des montants sur les propriétaires s'effectue.

*Cette méthode peut poser des problèmes quand le calcul des honoraires se faisait trimestriellement. En effet, pour un trop perçu constaté en janvier pour le mois de février, c'est le calcul des honoraires fin mars qui traitait ce cas, provoquant un décalage pour le reversement des fonds au propriétaire.*

- Reverser au propriétaire à l'appel de loyer et au changement de mois

Si l'option est cochée, alors ce n'est plus lors du calcul des honoraires mais à l'appel de loyer que les écritures concernées par la période sont re-créditées sur le compte propriétaire.

Exemple : un locataire me verse le 5 février son loyer de février et 200 € de trop perçu sur mars. Au moment de l'encaissement, les 200 € sont extournés sur le compte de trop perçu (fonctionnement standard aux deux modes)

Lorsque vous lancez le quittancement de mars (donc fin février à priori), les 200 € sont (re)basculés sur le compte du propriétaire, au ... 1er mars.

- Attention, dans ce cas, seules les écritures correspondant aux locataires concernés par l'appel sont prises en compte. Si un locataire n'est pas appelé, alors aucun mouvement n'est généré.

**Cas d'un encaissement "trop perçu", reçu après le quittancement du mois suivant.**

Exemple : un locataire vous verse son loyer de mars le 26 février. Celui-ci passe en trop perçu et ...Crypto devrait

attendre l'appel de loyer mais ...il est déjà fait.

Pour palier à cela, nous avons ajouté un service système, lancé automatiquement lors du changement de mois (dans notre exemple le 1er mars à 00h), qui regarde si des écritures de trop perçus n'ont pas été traitées lors de l'appel de loyer.

Dans ce cas, le reversement aux propriétaires est fait pour la période concernée par le mois en cours, et enregistré à la date de début du mois en cours.

*Tous les locataires non partis (date départ = !00/00/00!) sont pris en compte.*

*Une documentation exhaustive traitant ce sujet est à votre disposition sur simple demande...*

[Retour sommaire](#)

## **Configuration gérance – Relevé de gérance**

Cette zone permet notamment de définir la présentation et le contenu par défaut des relevés de gérance. En effet, il est possible de déterminer au niveau de chaque compte propriétaire un relevé personnalisé. Lorsque ce n'est pas le cas, c'est ce paramètre qui est pris en compte par LSC lors de l'impression de ces documents.

ISC Modification\_Parametres

Gérance Relevé de gérance Honoraires & GRL Menu Négociateur VTI EDL Planning Honoraires location Taxe foncière

Choix par défaut du format des relevés de gérance

Format 1 : Présentation par lot et par fiscalité  
 Format 2 : Présentation par lot et par locataire  
 Format 3 : Présentation par lot et par locataire (couleur)  
 Format 4 : Présentation sans détail des lots  
 Format 4b : Présentation avec déductible  
 Format 5 : Présentation par locataire avec récapitulatif  
 Format 6 : Présentation avec Quittancement et Dont TVA  
 Format 7 : Présentation avec Quittancement sans Dont TVA

Paramètres d'édition des relevés de gérance

Forcer l'édition des relevés sans mouvement  
 Joindre les PJs aux relevés de gérance  
 Exclure les écritures lettrées (compte propriétaire)  
 Mettre code 'Service Client'  
 Mettre gestionnaire, comptable et assistant

Situation locative

Format horizontal  
 Format vertical n°2  
 Uniquement les écritures "propriétaire"  Format vertical n°3

Loi Châtel

Nombre de mois avant la dénonce : 0

Choix par défaut des options du relevé de gérance

Toujours mettre la date d'entrée du locataire  
 Présenter le solde du locataire  
 Exclure du solde les écritures non propriétaire  
 Présenter les DG sur les relevés de gérance  
 Editer le détail analytique à la suite du relevé

Présentation des dépenses  Rappeler la date

Par date  Par code fiscalité avec sous-total  
 Par code fiscalité  Cumulées par code fiscalité

Ordre de tri des écritures  Regrouper écritures Syndic

Date/Période/Fiscalité  
 Date/Fiscalité/Période  
 Période/Fiscalité/Date

Écritures : présenter  en regroupant par code fiscalité

Détail et total  
 Uniquement le total  
 Uniquement le détail

▪ *Regrouper écritures Syndic*

*Reste visible. Elle permet, quand vous utilisez le lien syndic / gérance, de reprendre les écritures qui en sont issues (et qui sont détaillées sur le compte du propriétaire), de les regrouper sur le relevé de gérance en une ligne par appel.*

▪ *Présentation des dépenses, rappeler la date (option présente sur tous les modèles SAUF le 5)*

*Pour chaque dépense, LSC fait mention de la date de la dépense (date saisie par l'utilisateur).*

## Choix par défaut des relevés de gérance

Huit modèles de relevés sont disponibles, avec des présentations et options différentes...

## Format 1 : présentation par lot et par fiscalité

trois boites à cocher accessibles

- Mettre le nom de tous les locataires

En cas de mutation, LSC affichera tous les locataires de la période du relevé.

- En cas de croisement locataires, forcer le détail

Même principe que ci-dessus, avec en plus le détail des sommes versées de chacun des locataires de la période.

- Présenter les DG sur les relevés de gérance

Permet d'afficher pour les locataires en place le montant du [DG saisi sur leur fiche](#). Le montant du DG des locataires partis sera mentionné à l'édition des relevés si le remboursement de ce dernier n'a pas été enregistré dans LSC. Les relevés de gérance format 2 et 3 font mention du détail des DG par locataire alors que les autres formats globalisent la somme. Les DG sont scindés en 2 catégories ; les DG conservés à l'agence, sous le titre « détenu par nos soins » et les DG reversés au propriétaire, sous le titre « détenu par vos soins ».

- Regrouper les honoraires

Permet d'avoir un nouveau relevé avec les honoraires 1, 2, 21, 3 et 31 regroupés par code fiscalité avec cumul HT et cumul TVA

## Format 2 : présentation par lot et par locataire

- Présenter le solde du locataire

LSC affiche alors le solde du locataire par rapport au dernier jour de la période du relevé de gérance.

- Présenter les DG sur les relevés de gérance

Permet d'afficher pour les locataires en place le montant du

DG saisi sur leur fiche. Le montant du DG des locataires partis sera mentionné à l'édition des relevés si le remboursement de ce dernier n'a pas été enregistré dans LSC. Les relevés de gérance format 2 et 3 font mention du détail des DG par locataire alors que les autres formats globalisent la somme. Les DG sont scindés en 2 catégories ; les DG conservés à l'agence, sous le titre « détenu par nos soins » et les DG reversés au propriétaire, sous le titre « détenu par vos soins ».

▪ Présentation des dépenses, rappeler la date

Pour chaque dépense, LSC fait mention de la date de dépense (date saisie par l'utilisateur).

▪ Présentation des dépenses, choix multiple :

**Par date** : les dépenses apparaissent dans l'ordre des dates de saisie comptable.

**Par code fiscalité** : les dépenses apparaissent dans l'ordre alphabétique des codes fiscalité affectés aux écritures. Une catégorie « Non affecté » est présentée pour les écritures non associées à un code fiscalité.

**Par code fiscalité avec sous-total** : même présentation que ci-dessus, avec une ligne présentant le sous-total par code fiscalité.

**Cumulées par code fiscalité** : seuls les sous-totaux sont présentés, sans le détail des écritures.

*Ce modèle, peu utilisé, est conservé par souci de compatibilité.*

**Format 3 : présentation par lot et par locataire (couleur)**

Ce format, qui est une version très améliorée du format 2, peut être imprimé sur des imprimantes couleurs. Seules les rubriques non présentes sur le format 2 sont donc expliquées

ci-après.

*La couleur de fond peut être modifiée sur la fiche "Entité" liée au propriétaire.*

- Toujours mettre la date d'entrée du locataire

Par défaut, la date d'entrée du locataire n'est proposée qu'à l'arrivée de celui ci sur la période du relevé. En cochant cette boîte, cette date est toujours affichée

- Présenter le solde du locataire

Affiche, à la droite du nom du locataire, entre parenthèses, son solde, s'il n'est pas à 0. Si cochée ..Une autre option est visible :

Exclure du solde les écritures non propriétaires

Le solde du locataire affiché ne sera pas forcément son solde réel mais le solde correspondant aux montants qu'il doit à son propriétaire.

Par exemple : si un DG doit être payé mais conservé par l'agence, le montant lié ne sera pas inclus dans le solde.

- Présenter le DG sur le relevé de gérance

Affiche pour chaque lot le Dépôt de garantie détenu par l'agence.

- Editer le détail analytique à la suite du relevé

Permet l'impression d'un extrait de compte analytique, présenté par immeuble, à la suite du relevé de gérance.

- Ordre de tri des écritures:

Permet de définir comment les écritures seront présentées.

- Ecritures : présenter

Propose trois possibilités d'affichage des écritures dans le relevé de gérance : « détail et total », « uniquement le total », « uniquement le détail »

- si «uniquement le Détail» est coché, une nouvelle option est disponible :

– Mettre date dans les recettes : afin que la date soit portée également sur les dépenses non locatives d'un lot et sur les dépenses non affectées.

- En regroupant par code fiscalité

Permet de présenter les encaissements regroupés par code fiscalité.

#### **Format 4 : présentation sans détail des lots**

Ce format est proche du relevé type 3, en présentant en sus deux colonnes « Récup/Loc » et « Dont TVA », mais sans détailler les mouvements locatifs. C'est pourquoi une situation locative est automatiquement imprimée à la suite de ce document.

- Présenter les DG sur les relevés de gérance

Permet d'afficher pour les locataires en place le montant du DG saisi sur leur fiche. Le montant du DG des locataires partis sera mentionné à l'édition des relevés si le remboursement de ce dernier n'a pas été enregistré dans LSC. Les relevés de gérance format 2 et 3 font mention du détail des DG par locataire alors que les autres formats globalisent la somme. Les DG sont scindés en 2 catégories ; les DG conservés à l'agence, sous le titre « détenu par nos soins » et les DG reversés au propriétaire, sous le titre « détenu par vos soins ».

- Recettes immeuble : présenter uniquement le solde

Présente Crédit ou Débit en cumulant mais pas les 2

- Recettes immeuble : ne pas afficher N-S

N'affiche pas la notion "NS" si cochée.

- Présentation des dépenses, rappeler la date

Pour chaque dépense, LSC fait mention de la date de dépense (date saisie par l'utilisateur).

.../... (suite colonne de droite)

- Présentation des dépenses, choix multiple :

**Par date** : les dépenses apparaissent dans l'ordre des dates de saisie comptable.

**Par code fiscalité** : les dépenses apparaissent dans l'ordre alphabétique des codes fiscalité affectés aux écritures. Une catégorie « Non affecté » est présentée pour les écritures non associées à un code fiscalité.

**Par code fiscalité avec sous-total** : même présentation que ci-dessus, avec une ligne présentant le sous-total par code fiscalité.

#### **Format 4b : présentation avec déductible**

Ce format, identique au format 4, affiche une colonne supplémentaire : le « dont déductible », déterminé par les codes fiscalités rattachés aux écritures comptables.

Les deux formats suivants (5 et 6), s'adressent à des utilisateurs avertis. En effet, leurs présentations diffèrent complètement des formats précédents, de par la multiplication des colonnes et, en conséquence, du grand nombre de données obtenues.

Ils s'adressent notamment aux agences ayant pour clients des « institutionnels ».

#### **Format 5 : présentation par locataire avec récapitulatif**

Présente, par locataire, le quittancement et les encaissements de la période ainsi que diverses informations

Propose les mêmes options que le relevé format 4 (voir plus haut), plus :

- Toujours mettre la date d'entrée du locataire

Par défaut, la date d'entrée du locataire n'est proposée qu'à l'arrivée de celui ci sur la période du relevé. En cochant cette boîte, cette date est toujours affichée

- Ne pas présenter le récapitulatif locataire

Permet d'enlever de le retirer sur le relevé si la boîte est cochée.

### **Format 6 : présentation avec quittancement et dont TVA**

Présente, par lot et par locataire, les quittancements, les recettes et les dépenses de la période. Cependant, si le locataire n'a rien réglé sur la dite période, rien n'est affiché, même s'il a été quittancé.

- Présenter le solde du locataire

LSC affiche alors le solde du locataire par rapport au dernier jour de la période du relevé de gérance.

- Présenter les DG sur les relevés de gérance

Permet d'afficher pour les locataires en place le montant du DG saisi sur leur fiche. Le montant du DG des locataires partis sera mentionné à l'édition des relevés si le remboursement de ce dernier n'a pas été enregistré dans LSC. Les relevés de gérance format 2 et 3 font mention du détail des DG par locataire alors que les autres formats globalisent la somme. Les DG sont scindés en 2 catégories ; les DG conservés à l'agence, sous le titre « détenu par nos soins » et les DG reversés au propriétaire, sous le titre « détenu par vos soins ».

- Editer le détail analytique à la suite du relevé

Permet l'impression d'un extrait de compte analytique, présenté par immeuble, à la suite du relevé de gérance.

- Sur le Récap., mettre le Solde à la place de « dont TVA » :

Permet de remplacer la colonne « Dont TVA » sur la partie « récapitulatif du compte » du relevé par la colonne « Solde ».

- Présenter tout le quittancement

Permet de présenter les quittancements, même si aucun encaissement n'est lié à ces derniers.

Si cette option est cochée, une autre s'affiche : "Ne pas tenir compte des encaissements".

- Si cochée => les trop perçus ne sont pas déduits du quittancement.

- Présentation des dépenses, rappeler la date

Pour chaque dépense, LSC fait mention de la date de dépense (date saisie par l'utilisateur).

- Présentation des dépenses, choix multiple :

**Par date** : les dépenses apparaissent dans l'ordre des dates de saisie comptable.

**Par code fiscalité** : les dépenses apparaissent dans l'ordre alphabétique des codes fiscalité affectés aux écritures. Une catégorie « Non affecté » est présentée pour les écritures non associées à un code fiscalité.

**Par code fiscalité avec sous-total** : même présentation que ci-dessus, avec une ligne présentant le sous-total par code

fiscalité.

*Cumulées par code fiscalité* : seuls les sous-totaux sont présentés, sans le détail des écritures.

### **Format 7 : présentation avec quittancement sans dont TVA**

Ce format est un mixte entre les formats 3 et 6

[Retour sommaire](#)

### **Paramètres d'édition des relevés de gérance**

- Forcer l'édition des relevés sans mouvement

Permet d'imprimer un relevé même si aucun mouvement n'a été constaté sur la période.

- Joindre les PJs aux relevés de gérance

Si vous avez scanné des documents, puis si vous les avez intégrés et liés au propriétaire via la rubrique "pièce comptable" de la saisie comptable, ces fichiers seront ajoutés aux relevés de gérance si vous les établissez en PDF vers des événements.

Le principe retenu est le suivant : nous regardons sur quelle période vous sortez le RG et cherchons sur la même période les pièces comptables qui sont alors ajoutées en PJ's avec le RG.

- Exclure les écritures lettrées

Permet d'ignorer les recettes et dépenses d'un compte propriétaire lettrées sur les RG.

**Indispensable si vous activez l'option "trop perçus"**, elle peut cependant vous servir dans le cadre d'un lettrage manuel fait suite à un passage d'OD.

- Mettre code "service client"

Les codes du service client sont affichables dans vos relevés de gérance (tous modèles).

Activez simplement l'option...

A noter : il est possible de personnaliser les rubriques :

- Vos identifiants internet
- Code d'accès
- Mot de passe

Si vous désirez y procéder, contactez notre service assistance (concerne les STR 17003,120, 121 et 122)

- Mettre gestionnaire, comptable et assistant

Si vous avez renseigné les initiales dans la fiche compte du propriétaire pour l'une de ses trois catégories ET .. si vous avez mis à jour la fiche utilisateur (onglet Préférences, rubrique "Décompte gérance"), alors ces informations seront affichées sur la partie haute du relevé.

## Situation locative

### Format n°1

La situation locative est un tableau récapitulatif des mouvements liés aux locataires du propriétaire sélectionné. Sur la partie gauche, le quittancement et sur la partie droite, les encaissements. Le tout, avec un niveau de détail en fonction des options cochées à ce niveau. Détaillons-les..

- Ne pas détailler les périodes

En cochant cette boîte, vous retirez l'affichage du détail par période sur ce document.

- Triée par code lot

Par défaut le tri est fait par locataire. En cochant cette option, le tri se fait par Lot.

.../... (suite colonne de droite)

- Détailler la colonne “autre”

La situation locative présente en détail le loyer, les provisions sur charges, la TVA et affiche les autres montants dans une colonne « autre ».

En cochant cette case, les montants sont alors détaillés ligne à ligne.

- Uniquement les écritures “propriétaire”

Lorsque vous quittez un locataire, il peut exister des montants non destinés au propriétaire (frais de relance, honoraires de mise en location, etc ...). Par défaut, ces montants apparaissent sur la situation locative. En cochant cette boîte, vous les ignorez à l'impression.

### **Format horizontal**

Propose une situation locative en format horizontal, où les encaissements sont plus détaillés.

### **Format n°2**

Propose un 2ème format de situation locative

*Réduit la taille de la police du format n°2 uniquement. Permet notamment l'affichage de montants en millions*

### **Format n°3**

Aucune option disponible, sauf, ne prendre en compte que les écritures ‘propriétaires’

### **RAPPEL**

Vous pouvez obtenir une situation locative de deux façons :

+ Seule ... via le menu propriétaire, éditer situation locative.

+ A la suite du relevé de gérance ... sur le compte du propriétaire, cochez la case "Editer une situation locative à la suite de l'extrait"

## Loi Châtel

Cette rubrique permet de déterminer le nombre de mois dont dispose le propriétaire avant l'échéance de son mandat pour éventuellement le dénoncer. En saisissant cette dernière, Lsc indiquera sur les relevés de gérance tous les mandats du propriétaire, leurs échéances et la date limite pour dénoncer.

Comme le propriétaire doit dénoncer trois mois avant l'échéance, nous vous conseillons de mettre entre 4 et 6 (mois) à ce niveau.

## Configuration gérance – Honoraires & GRL

Permet de définir les codes fiscalités par défaut des différents honoraires. Pour chacune des lignes, il est possible de cocher la boîte TVA séparée qui permet d'obtenir en comptabilité un éclatement des honoraires en deux lignes : HT + TVA.

*La colonne "TVA séparée", si elle est cochée, affichera deux lignes sur le compte du propriétaire. Une pour le HT et l'autre pour la TVA.*

ISC Modification\_Paramètres

Gérance Relevé de gérance **Honoraires & GRL** Menu Négociateur VTI EDL Planning Honoraires location Taxe foncière

**Honoraires de gestion**

Code fiscalité	Compte	TVA séparée
1 3H	Honoraires de gestion	<input checked="" type="checkbox"/>

**Honoraires 2 et 3 (GLI, VL)**

2 3L	Assurance locative	<input type="checkbox"/>
3 3V	Vacance locataire	<input type="checkbox"/>
21 3L2	Honoraires sur Ass. locative	<input checked="" type="checkbox"/>
31 3V2	Honoraires sur Vacance loc.	<input checked="" type="checkbox"/>

Calculer honos 2 et 3 sur quittancement

**Honoraires forfaitaires**

4 3F	Honoraires forfaitaires	<input checked="" type="checkbox"/>
41 3F2	Honoraires forfaitaires 2	<input checked="" type="checkbox"/>
42 3F3	Honoraires forfaitaires 3	<input checked="" type="checkbox"/>

**GRL1**

5 3GRL	GRL Gestion	<input checked="" type="checkbox"/>
6 3GRLV	Vacance sur GRL 1	<input checked="" type="checkbox"/>

**GRL2**

7 3GRL2	GRL 2 (Gurl)	<input checked="" type="checkbox"/>
8 3GRLV2	Vacance sur GRL 2	<input checked="" type="checkbox"/>

**Calcul des honoraires de gérance**

sur la périodicité de paiement  
 sur la périodicité d'extrait de compte

Créer une ligne par mandat

**Assurance locative**

Réf du contrat d'assurance locative 05121012  
 Compagnie

**Propriétaire non occupant (PNO)**

Format de fichier  MULTIRIS BAILLEUR  Format 1

**GRL Gestion**

N° de convention  
 Type bordereau  Particulier (R)  Professionnel (L)  
 N° de contrat  
 Taux de prime 1,80%  
 Fractionnement  Trimestriel (T)  Mensuel (M)  
 Assureur AXAFRANCE AXA FRANCE  
 Courtier AXANANCY-JEAN-LOI AXA Nancy - Jean-Louis Berger  
 Partenaire/réseau

## Honoraires de gestion

Code fiscalité pour les honoraires de gestion, qui seront calculés sur les encaissements (assiette définie sur le mandat et/ou la fiche locataire.

## Honoraires 2 & 3

Quatre lignes disponibles mais la ligne 21 est liée à la 2 & la 31 à la 3. Permettent de gérer l'assurance locative (GLI) et la vacance de location

L'assurance n'étant pas soumise à TVA, le fait d'avoir deux lignes par type d'assurance permet de gérer :

- un taux sans TVA, celui que l'on reverse à l'assureur
- un taux avec TVA, la marge que vous prenez
  - Calculer honos 2 et 3 sur quittancement

Permet de définir l'assiette de calcul de ces deux taux

d'honoraires. Si la boîte n'est pas cochée, le calcul s'effectuera en fonction des encaissements.

## Honoraires forfaitaires

Trois lignes à votre disposition

Les honoraires forfaitaires, définis sur la fiche mandat, et attachés à une date de traitement, sont lancés lors du calcul des honoraires de gestion. Les écritures sont passées dans le journal H0 et la fiche mandat est mise à jour

*L'annulation d'un calcul d'honoraires n'annule JAMAIS les honoraires forfaitaires, qu'il faut alors traiter manuellement*

## GRL1 & GRL2

Deux codes fiscalités pour chaque type. A priori, plus utilisé à l'heure à laquelle nous écrivons ces lignes (juin 2019)

## Calcul des honoraires de gérance

### ▪ *Sur la périodicité de paiement*

Le calcul s'effectue à chaque paiement. Un propriétaire à paiement mensuel (acompte) avec extrait trimestriel voit 3 lignes d'honoraires sur chaque extrait de compte. Les honoraires sont débités avant le calcul de l'acompte, de telle sorte que le disponible sur le compte soit réel.

.../... (suite colonne de droite)

### ▪ *Sur la périodicité d'extrait de compte*

Le calcul s'effectue à chaque extrait. Dans le cas d'un propriétaire à paiement mensuel (acompte) avec extrait trimestriel, LSC ne génère qu'une seule ligne d'honoraires (en fin de trimestre). Attention, dans ce cas de figure le compte propriétaire peut se retrouver débiteur du montant des honoraires (les 2 acomptes étant calculés avant le calcul des

honoraires).

- *Créer une ligne par mandat*

Par défaut, les honoraires sont calculés par immeuble, quelque soit le nombre de mandats

Si activée, on a alors 1 ligne par immeuble et par mandat.

## **Assurance locative**

- Réf du contrat d'assurance locative

Saisissez ici la référence de votre contrat. Elle sera par la suite reprise sur l'impression du bordereau envoyé à l'assurance.

- Compagnie

Permet de renseigner la compagnie afin qu'elle soit reprise sur les bordereaux

## **Propriétaire non occupant (PNO)**

- Format de fichier

Si vous gérez de la PNO (Propriétaires Non Occupants), vous devez cocher à ce niveau le type de format de fichier à prendre en compte.

Deux choix possibles :

- Multiris bailleur : proposé par la CGAIM
- Format 1 : pour les autres assureurs (normé)

## **GRL gestion**

Là également, ne devrait plus être utilisé en 2019.

[Retour sommaire](#)

## Configuration gérance – Menu Négociateur

The screenshot shows the 'Modification\_Parametres' window for the 'Menu Négociateur' module. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Gérance', 'Relevé de gérance', 'Honoraires & GRL', 'Menu Négociateur', 'VTI', 'EDL', 'Planning', 'Honoraires location', and 'Taxe foncière'. The main content area is divided into three sections:

- Type d'événement à utiliser pour**: A table with two columns. The left column lists event types, and the right column lists the corresponding models. The models are: 'Journal Transaction', 'Fiche Descriptive T- New', 'Accord de prix', 'Visu simple BN', 'Historisation Proposition', '\*\*\* Ne plus proposer', 'Denonce Propriétaire', and '\*\*\* Visite'. Below the table, there is a label 'Proposition (fiches descriptives) : générer les fichiers PDF à partir de' and two radio buttons: 'N° interne de fiche' (unselected) and 'Code lot' (selected).
- Lien avec Immofacile**: A checkbox labeled 'Activer le lien avec Immofacile' which is currently unchecked.
- Gestion des tickets**: A dropdown menu for 'Modèle de retour des PJ' with the selected value '\*\*\*tickets S'.

At the bottom left of the window, there is a small icon representing a group of people.

### Type d'événement à utiliser pour...

*Options identiques à tous les modules mais vous n'êtes pas obligé d'indiquer un modèle si vous ne possédez pas le module indiqué*

Il faut indiquer sur ces lignes les modèles événements qui seront utilisés par LSC pour...

- Les annonces 4D Write,
- Impression d'une fiche lot 4D Write,
- Tarif saisonnier (module Saisonnier uniquement),
- Visualisation simplifiée du lot,
- L'historisation des propositions (modules Transaction, Gérance (si Transaction) et Saisonnier uniquement)
- Ne plus proposer un bien à un prospect (module

Transaction uniquement)

- Les dénonces propriétaires. (module Transaction uniquement)
- L'historisation et les CR des visites (module Transaction uniquement)

## **Proposition (fiches descriptives) : générer les fichiers PDF à partir de**

Lorsque vous faites une proposition (modules Transaction, Saisonnier, Gérance), si vous choisissez le format « email », la pièce jointe de l'événement créé sera en PDF. Vous pouvez déterminer ici le nom que prendra cette PJ.

- Soit le code du lot,
- Soit le numéro interne de la fiche Lot (idref)

## **Lien avec Immofacile**

Permet d'activer la liaison avec Immofacile" (Logiciel de Transaction de la société AC3). Utilisable, principalement, pour les clients ORPI.

*Pour plus d'informations, contactez nous.*

## **Gestion des tickets**

Si vous possédez le module de gestion des tickets, vous deviez indiquer ici le modèle d'événement que LSC utilisera quand vous rapatrierez les éléments d'un ticket (photos, devis, factures, CR) dans l'historique d'un de vos tiers.

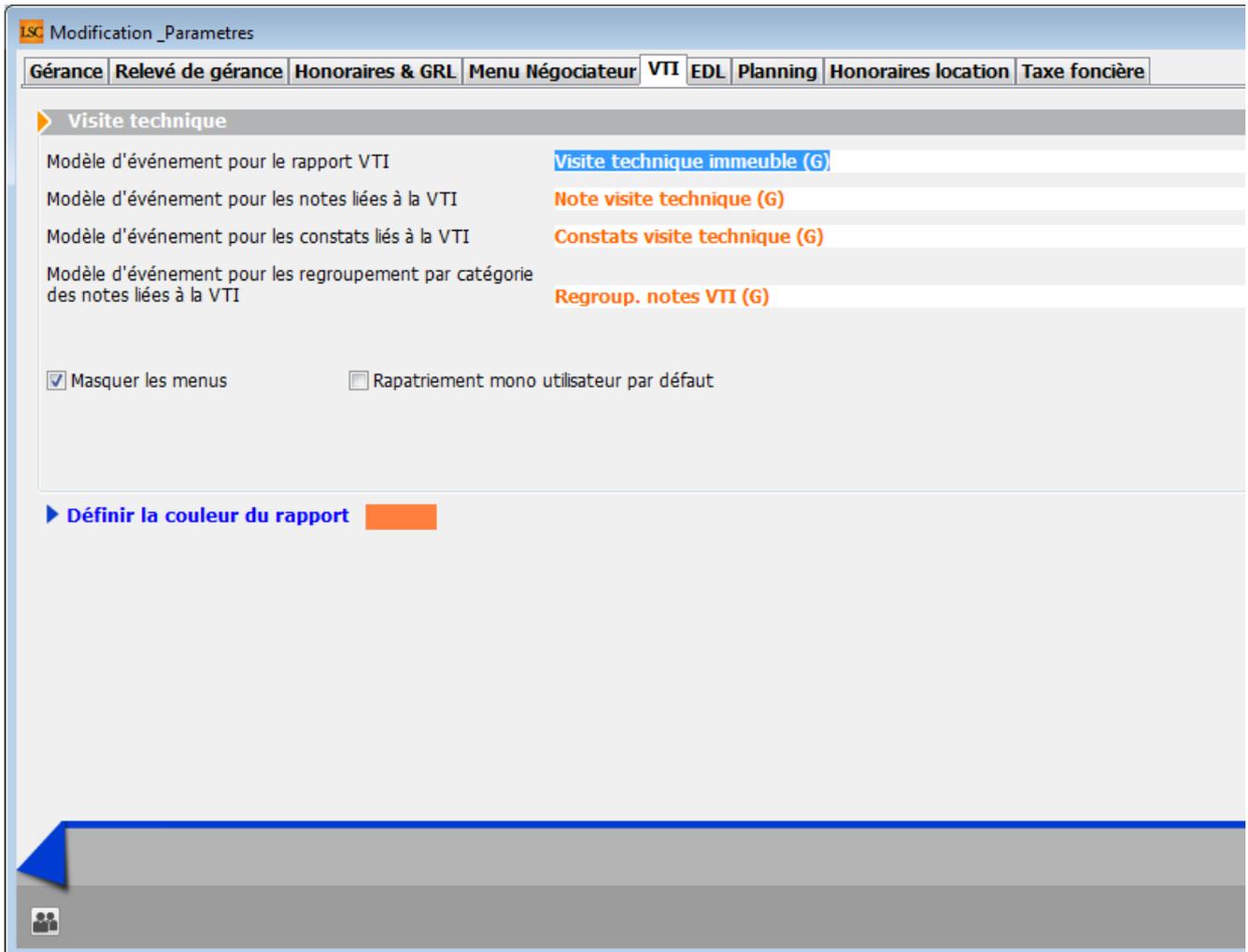
*N'hésitez pas à nous interroger sur ce module, permettant la gestion des incidents et interventions pour les modules Gérance et Syndic*

[Retour sommaire](#)

## Configuration gérance – VTI

Le module VTI permet la gestion des visites techniques des immeubles Syndic ou Gérance (immeuble complet)

Cet onglet donne la possibilité de paramétrer le module...



The screenshot shows the 'Modification\_Paramètres' window for the VTI module. The 'VTI' tab is selected in the top navigation bar. The main content area is titled 'Visite technique' and contains the following settings:

- Modèle d'événement pour le rapport VTI: [Visite technique immeuble \(G\)](#)
- Modèle d'événement pour les notes liées à la VTI: [Note visite technique \(G\)](#)
- Modèle d'événement pour les constats liés à la VTI: [Constats visite technique \(G\)](#)
- Modèle d'événement pour les regroupement par catégorie des notes liées à la VTI: [Regroup. notes VTI \(G\)](#)

Below these settings, there are two checkboxes:

- Masquer les menus
- Rapatriement mono utilisateur par défaut

At the bottom, there is a section 'Définir la couleur du rapport' with an orange color swatch.

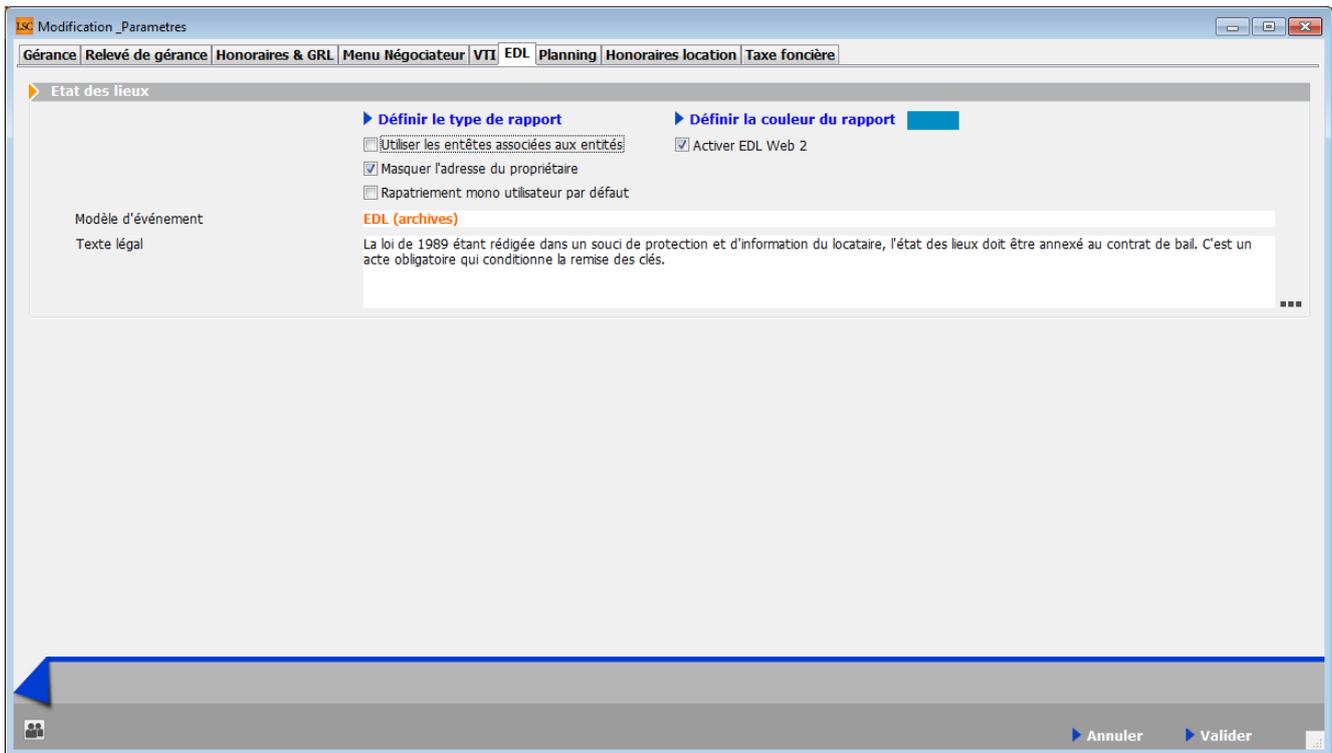
*N'hésitez pas à nous interroger sur ce module, une formation et une documentation spécifiques vous seraient alors fournies.*

[Retour sommaire](#)

## Configuration gérance – EDL

Le module EDL permet la gestion des états des lieux sur une tablette (Ipad ou Android) par l'export des données sur la tablette, la réalisation sur site puis une fois de retour à

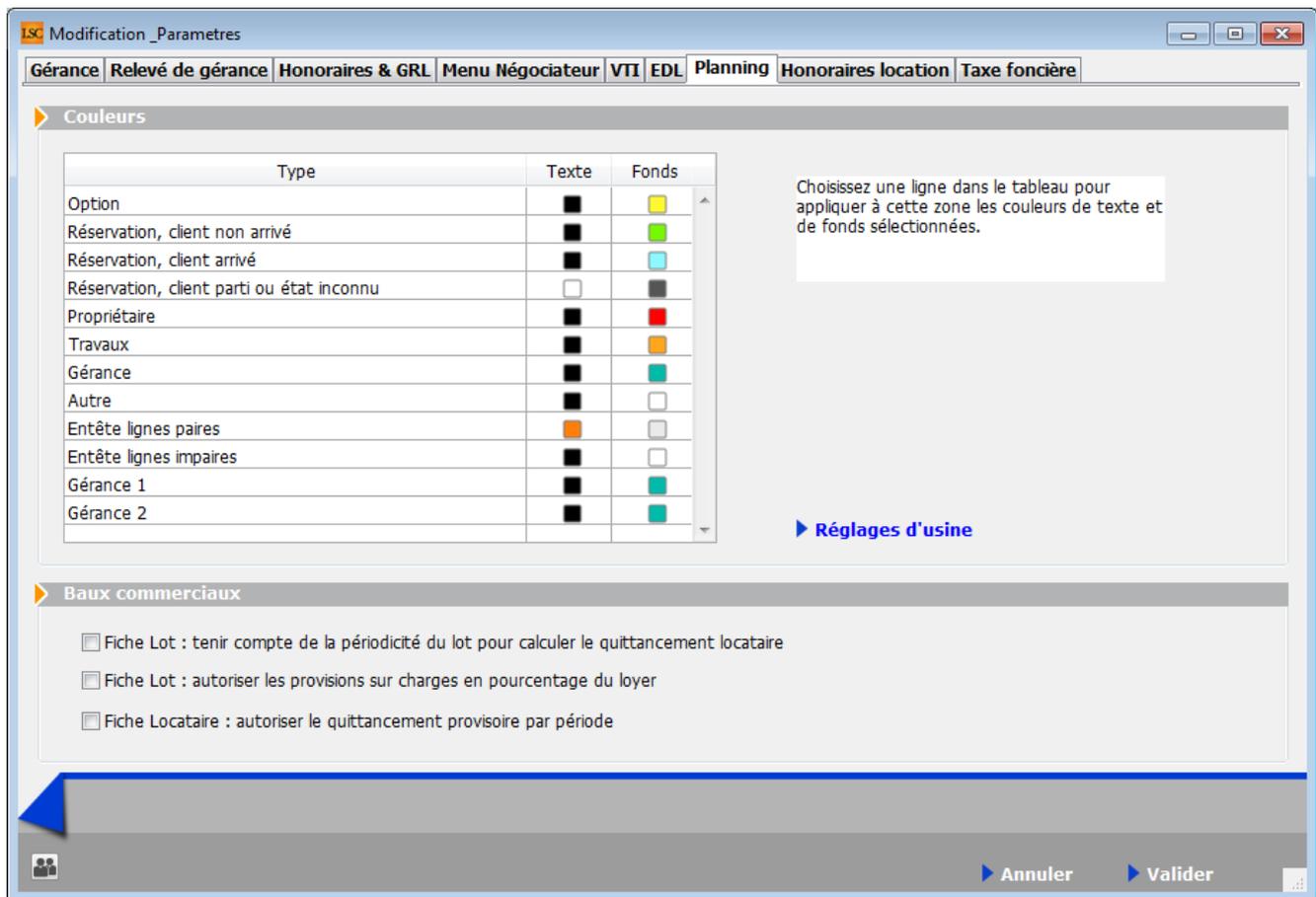
l'agence, la mise à jour des fiches, conservée pour l'EDL suivant.



*N'hésitez pas à nous interroger sur ce module, une formation et une documentation spécifiques vous seraient alors fournies.*

[Retour sommaire](#)

[Configuration gérance – Planning](#)



## Couleurs

Dédié au module de location Saisonnière, il est présent en Gérance si vous possédez les deux modules et que certains lots de Gérance sont gérés en Saisonnier.

Donne la possibilité de définir les couleurs à afficher en fonction du type de contrat et de lot sur le planning des réservations

## Baux commerciaux

- Fiche lot : tenir compte de la périodicité du lot pour calculer le quittancement locataire

Si cochée, alors vous pourrez adapter le loyer quittancé au locataire de celui-ci défini dans le lot.

Par exemple, vous avez un locataire qui verse 750 € tous les trimestres (information saisie sur le lot)

Sur la fiche locataire, si vous passez la périodicité en

mensuel, le loyer sera recalculé, soit  $750 / 3 = 250$  € quittance tous les mois.

Si non cochée, le loyer saisi sur le lot restera le même sur le locataire, même si vous changez la périodicité.

- Fiche lot : autoriser les provisions sur charges en % du loyer

Si cochée, alors la fiche LOT s'enrichie de deux nouvelles rubriques : "Prov/charges en % de loyer" et une case dans laquelle saisir le %.

La conséquence, c'est que les provisions sur charges se calculeront automatiquement.

Infos Prix	Valeur HT	Taxe	Valeur TTC
Loyer	750,00	<input checked="" type="checkbox"/> 2,50	768,75
Prov/charges	75,00	<input type="checkbox"/> Taxe	75,00
Provisions régularisables		<input checked="" type="checkbox"/> Prov/charges en % loyer	10,00%
		Loyer TCC	843,75
Périodicité	<input checked="" type="checkbox"/> Trimestriel	Loyer HT/m2	16,67
Plafond pour la révision		Prov. HT/m2	1,67

- Fiche locataire : autoriser le quittance provisoire par période

Si cochée, alors la possibilité vous est donnée de définir une période de quittance d'un montant provisoire.

Exemple : vous préparez la taxe d'ordures ménagères en octobre et vous voulez la facturer en décembre. Vous saisissez du 1er décembre au 31 sur la zone réservée à cet effet (en modification d'une ligne de quittance) et le montant sera appelé sur la période demandée.

Ligne de quittance					
Code fiscalité	32ASC	Ascenseur maintenance			
Libellé	Ascenseur maintenance				
Montant	1,00	<input type="checkbox"/> Soumis à honoraires	Taxe	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Provisoire	Du 01/07/2019	au 31/08/2019	Nombre d'appels	2 fois	

[Retour sommaire](#)

## **Configuration gérance – Honoraires location**

Cf. aide en ligne sur le lien suivant : [honoraires de mise en location](#)

[Retour sommaire](#)

## **Configuration gérance – Taxe foncière**

Cf. aide en ligne sur le lien suivant : [taxe foncière](#)

[Retour sommaire](#)

## **Effacer les formats de RG personnalisés**

Les relevés de gérance peuvent être personnalisés par compte propriétaire. Au moment de la génération du relevé, c'est le paramètre du compte et non celui de l'administration qui est priorisé.

Cette option permet d'afficher la liste des comptes propriétaires et de supprimer en masse ce paramétrage (pour quelques-uns ou tous). En procédant ainsi, le relevé générique sera de mise...

## **Initialiser le lien Immofacile**

ImmoFacile est un logiciel de transaction, de la société AC3, appartenant au même groupe que Crypto. Un lien vers ImmoFacile permet de transmettre automatiquement les lots de Gérance lorsqu'ils doivent être vendus.

Cette option d'initialisation sert lors de l'ouverture de passerelle pour envoyer tous les biens concernés. Par la suite, seuls les biens nouvellement créés ou modifiés sont envoyés pour mise à jour.

---

# EDL – outil de fusion

La maintenance du module EDL s'est enrichie d'une nouvelle fonctionnalité permettant la fusion de deux éléments ... Niveau, pièce, équipement, ... clé, marque, couleur, ...

## MODULE EDL

L'accès à la maintenance se fait via le menu Paramètres de l'écran d'accueil- Préférences et administration – Administration métier – Etat des lieux

## Outil de fusion

Cliquez sur la rubrique "Outil de fusion" pour accéder à l'écran vous affichant les catégories

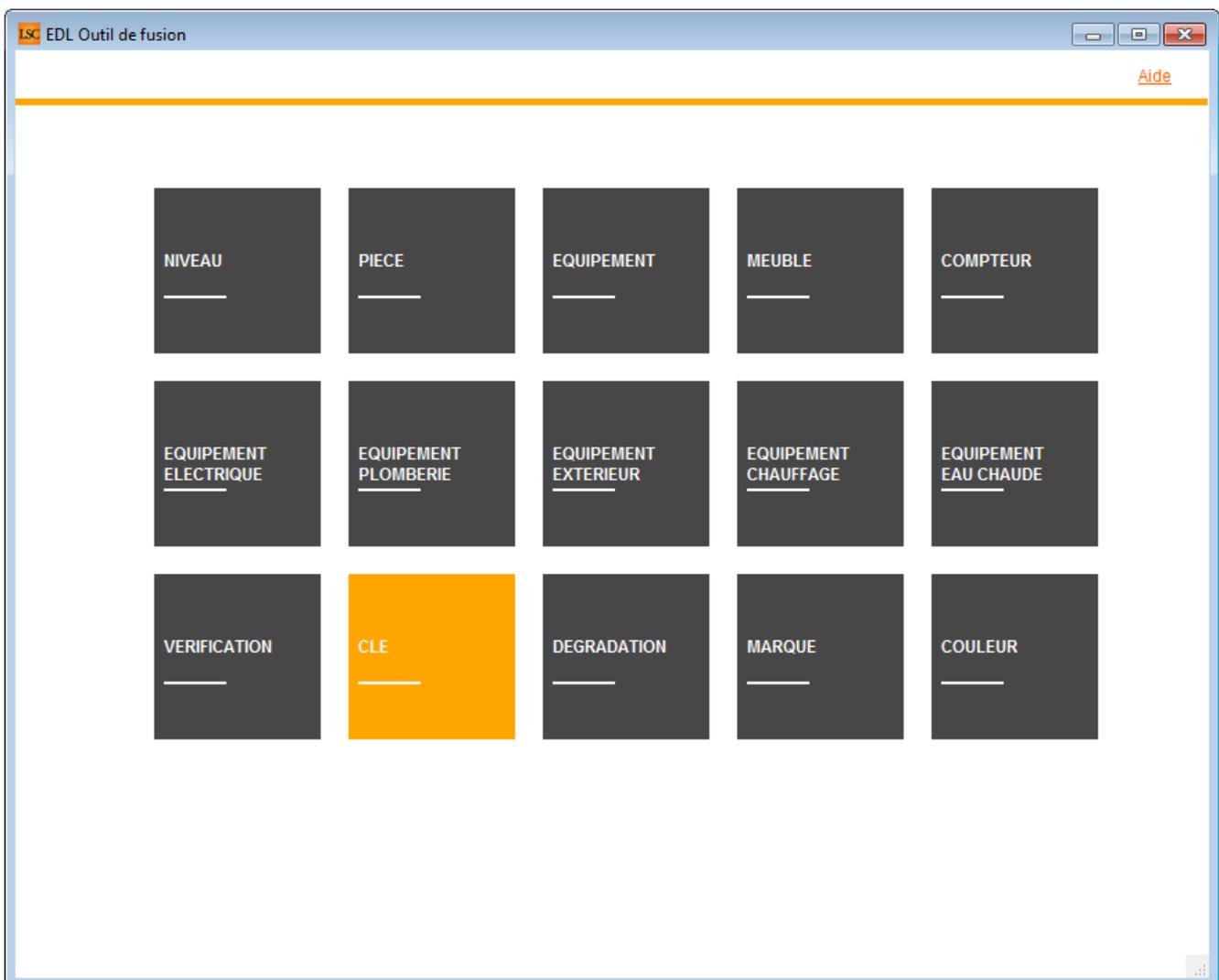
## A\ Principes retenus

- 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 un équipement nommé "Plaques de cuisson", sans marque activée.

- Cependant, si un élément existe d'un côté et pas de l'autre, c'est alors une concaténation qui est faite.
- Meublé : si dans la fusion de deux équipements, l'un est un meublé et l'autre non, vous ne pourrez pas fusionner. Un message vous avertira et vous DEVREZ homogénéiser les données dans les dictionnaires avant une éventuelle fusion.

## B\ Quoi fusionner

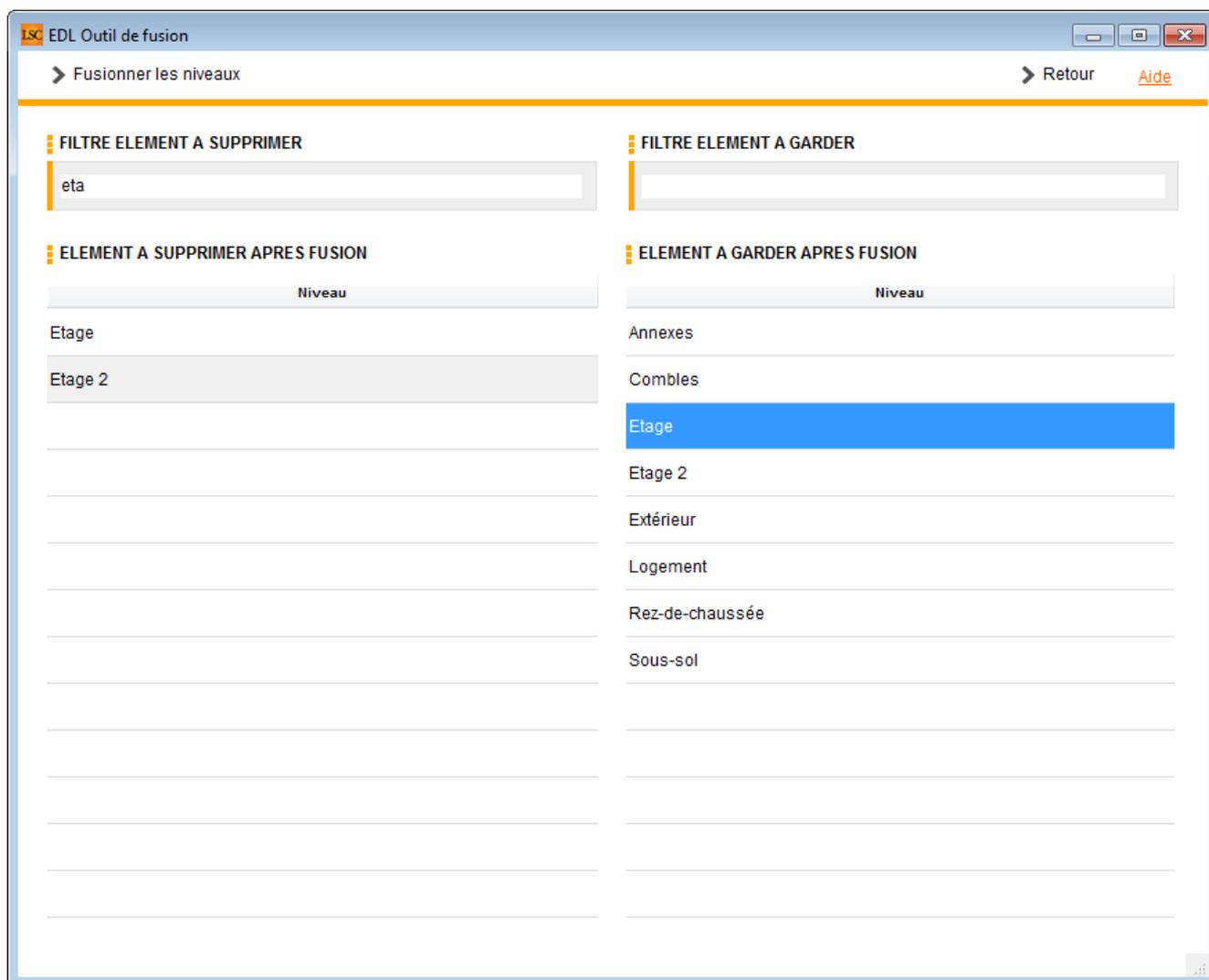
L'écran vous affiche la liste des catégories "fusionnables". Cliquez simplement sur l'un des raccourcis pour passer à l'étape suivante :



## C\ Comment fusionner

Le principe est simple ...

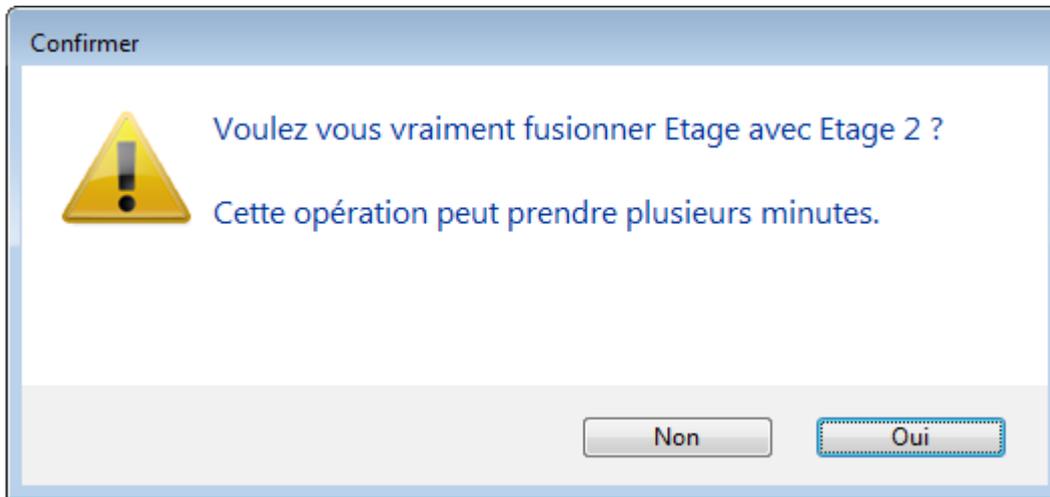
- Sur la partie gauche, vous sélectionner l'élément à fusionner
- Sur la partie droite, l'élément à conserver



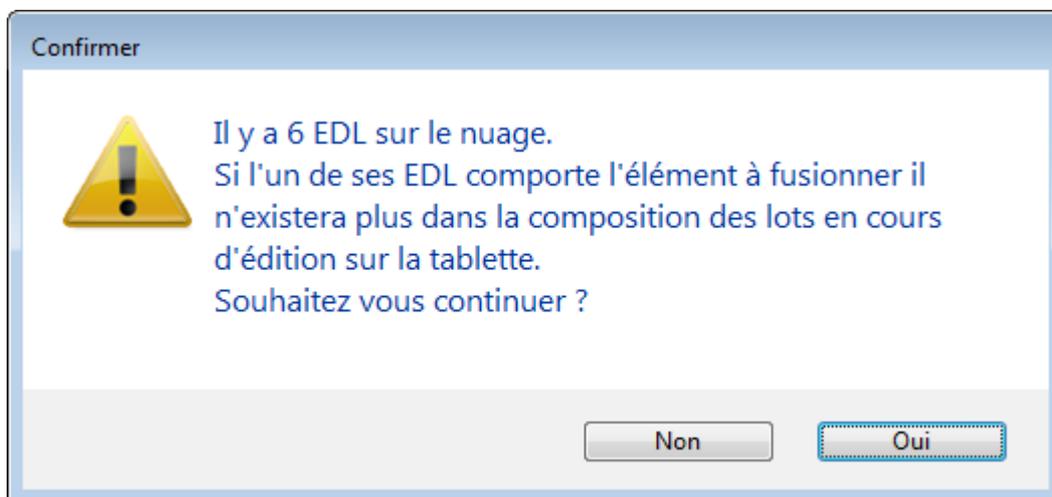
Vous disposez d'un filtre de saisie au dessus du tableau, avec une recherche "commence par ..". Entrez le début de votre texte, tabulez et obtenez directement le résultat en dessous

Cf. copie d'écran ci-dessus avec une recherche sur "Eta"

Dans notre exemple, nous allons fusionner Etage 2 sur Etage... Une fois la sélection faite, cliquez sur "Fusionner les xxx". Un message de confirmation s'affiche

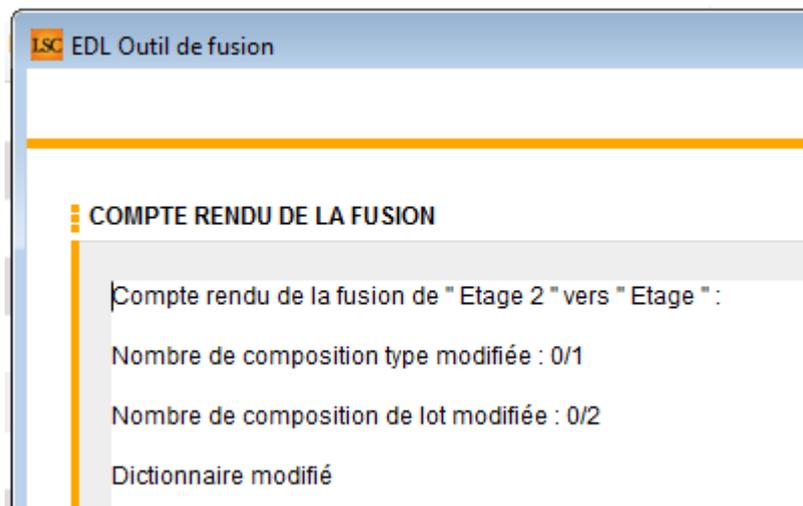


LSC vérifie alors les contraintes éventuelles et affiche, dans certains cas, l'alerte suivante :



Si vous faites "OUI", il peut y avoir des conséquences sur les EDL "en cours". Dans ce cas, il est préférable de dire "NON" et d'y revenir ultérieurement.

Donc OUI lance le traitement et vous fait un compte rendu à l'issue de celui-ci :



Pour revenir à l'écran précédent pour faire une autre fusion ou pour quitter cette fenêtre, passez par le bouton **RETOUR**

---

## Liste des EDL

La liste des EDL, accessible depuis le menu locataire, affiche tous les états des lieux de l'utilisateur courant

### 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.

Filter

### **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.*

## Reprendre la composition de l'EDL

Permet de reprendre la composition de l'EDL ciblé et de le placer comme composition de référence pour le lot. (soumis au code de suppression)

## 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 EDL, on peut aller sur les lots, locataires, propriétaires, événements, etc..**

## Rechercher

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

# Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

## Récupérer les EDL du nuage

Cliquez sur  pour lancer la connexion sur le “Cloud” puis attendez le compte rendu

*La récupération sur le “nuage” ne peut être faite si le planning (F4) est ouvert en arrière plan. Un message vous en avertira le cas échéant.*

## Rapatrifier les photos

Permet de rapatrier depuis un EDL les photos pour les EDL rapatriés avant la mise à jour.

## Demande de comparatif

A partir de la liste de gestion des EDL (Menu locataire, gestion des états des lieux), vous avez la possibilité d'établir un document de comparaison entre un EDL sortant et un EDL entrant.

*Cette opération n'est possible qu'à partir d'un EDL sortant SIGNE et à condition bien sûr que vous ayez fait l'EDL entrant avec LSC.*

Après un clic sur ce bouton, un document “compatitif.pdf” est créé et il est stocké dans l'événement “EDL sortant” du locataire.

---

# Maintenance EDL

lières interventions accessibles à l'utilisateur

## MODULE EDL

Maintenant accessible à tous, la maintenance permet, dans certains cas, de régler des problèmes liés au module, sans faire appel à notre assistance.

### Cadre “informations”

### Cadre “accès au web service”

### Cadre “suppression”

### Cadre “dictionnaire”

Permet d'importer un dictionnaire qui aurait été “oublié” lors du passage sur la nouvelle gestion.

### Cadre “composition type”

Permet d'importer le dictionnaire des compositions types qui aurait été “oublié” lors du passage sur la nouvelle gestion.

Je suis un bloc de texte, cliquez sur le bouton “éditer” pour me modifier. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut elit tellus, luctus nec ullamcorper mattis, pulvinar dapibus leo.

---

# Addendum version 6.0

Addendum des modifications apportées à LSC depuis les versions 5.5.26 et 5.6.14

## MODULE ORGANISEUR (nouveautés)

### F2 – nouvel écran

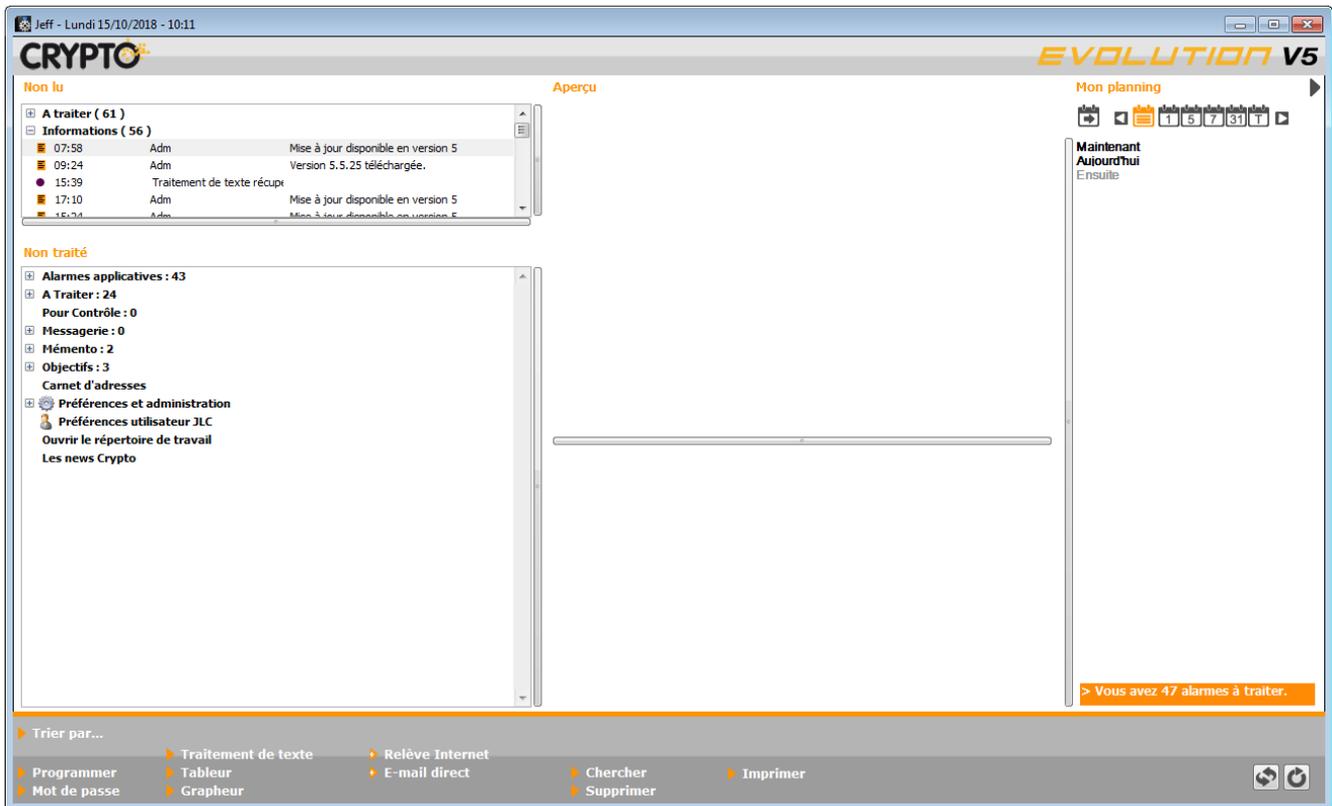


Pour mémoire, la partie supérieure affichait les “non lu” tandis que les “lu” basculaient dans la partie inférieure.

- Documentation complète sur le lien [“La palette”](#)

### F5 – nouvel afficheur

Entièrement réécrit, lecture simplifiée, traitement plus rapide...



Pour mémoire, la partie supérieure affichait les messages non lus, qui basculaient en partie inférieure après lecture.

- Documentation complète sur le lien "[Nouvel afficheur](#)"

## F7 – nouvelle liste des événements

La liste des événements (et plus généralement les listes de gestion de l'organisateur) a également été repensée. La vague disparaît au profit de menus.

De/D	e Heure	Service/Imm/Dossier	A qui	Identité	Modèle / Sujet	Note	Traitement	Via
25/06/08	16:00	Transaction	MT	✉ Paul Prospect	RV Visite	58, rue de la Commanderie 54000 NANCY	0	En attente
25/06/08	16:00	Transaction	MT	✉ Paul Prospect	RV Visite	58, rue de la Commanderie 54000 NANCY	0	En attente
30/06/09	15:00	Transaction	MT	✉ ANONYME	*** CR de RV RDV Visite		0	En attente
01/07/10	15:52	Gérance LAFAYETTE	LG	✉ Elsa Locataire LOCATAIRE Elsa	Facture Loyer Facture Loyer	Total TTC 1 685,20 CR-Période Jul 2010 Appel du 01/07/2010	1290 01/07/2010	Autres
01/07/10	15:52	Gérance MARCEAU	LG	✉ OEUVRES D'OR BIJOUTERIE GILBERT Daniel	Facture Loyer Facture Loyer	Total TTC 999,20 CR-Période Jul 2010 Appel du 01/07/2010	1291 01/07/2010	Autres
01/07/10	15:52	Gérance CARFUMS	LG	✉ ADRIEN LE MALIN LE MALIN Adrien	Avis échéance Appel de loyer	Solde 272,03 DB-Période Jul 2010 Appel du 01/07/2010	1292 01/07/2010	Autres

Imprimer... Aller à... Supprimer Dupliquer Ranger... Report Publication GED Attribuer...  
 Fiches Liste Expédier Envoyer une copie Chercher Trier  
 Plus... Conclure Séparer par mode d'exp. Fermer Contrôle OK  
 Récap A.R.

Ancienne liste de gestion des événements.

- Documentation complète sur le lien "[Nouvelle liste des événements](#)"

## F8- nouvelle liste des tiers

La liste des tiers a également été repensée. La vague disparaît au profit de menus. Une nouvelle notion de filtre est proposée

De/Du e Heure	Service/Imm/Dossier	A qui	Identité	Modèle / Sujet	Note	Traitement	Via
25/06/08 16:00	Transaction	MT	Paul Prospect	RV Visite	58, rue de la Commanderie 54000 NANCY	0	En attente
25/06/08 16:00	Transaction	MT	Paul Prospect	RV Visite	58, rue de la Commanderie 54000 NANCY	0	En attente
30/06/09 15:00	Transaction	MT	ANONYME	*** CR de RV RDV Visite		0	En attente
01/07/10 15:52	Gérance LAFAYETTE	LG	Elsa Locataire LOCATAIRE Elsa	Facture Loyer Facture Loyer	Total TTC 1 685,20 CR-Période Jul 2010 Appel du 01/07/2010	1290	Autres
01/07/10 15:52	Gérance MARCEAU	LG	OEUVRES D'OR BIJOUTERIE GILBERT Daniel	Facture Loyer Facture Loyer	Total TTC 999,20 CR-Période Jul 2010 Appel du 01/07/2010	1291	Autres
01/07/10 15:52	Gérance CARFUMS	LG	ADRIEN LE MALIN LE MALIN Adrien	Avis échéance Appel de loyer	Solde 272,03 DB-Période Jul 2010 Appel du 01/07/2010	1292	Autres

Menu: Imprimer... Fiches Liste Plus... Récap A.R. | Aller à... Expédier Conclure | Supprimer Envoyer une copie Séparer par mode d'exp. | Dupliquer Chercher | Ranger... Trier | Report Fermer | Publication GED | Attribuer... | Contrôle OK

Ancienne liste de gestion des dossiers.

- Documentation complète sur le lien "[Nouvelle liste des tiers](#)"

## F9- nouvelle liste des dossiers

La vague disparaît au profit de menus

Entité	Désignation	Type	Réf dossier	Etat	Tiers concerné	Ouverture	AQui	Clôture
C001	Cabinet Crypto	Compromis	COMPRO-003	03-En cours	LEGRAND Paul	09/03/2010	JLC	00/00/0000
C001	Cabinet Crypto	Compromis	COMPRO-007	01-Option	CUZIN Jean	03/02/2008	MT	00/00/0000
C001	Cabinet Crypto	Compromis	COMPRO-008	04-Signature	CALNOT Léa	04/01/2008	MT	00/00/0000
C001	Cabinet Crypto	Compromis	COMPRO-009	03-En cours	GILOT Ginette	15/01/2008	MT	00/00/0000
C001	Cabinet Crypto	Compromis	COMPRO-011	03-En cours	LEFEUILLOT DOMINIQUE	12/10/2007	MT	00/00/0000
C001	Cabinet Crypto	Compromis	COMPRO-012	03-En cours	MENARGUES CHLOÉ	10/04/2008	MT	00/00/0000
C001	Cabinet Crypto	Compromis	COMPRO-013	03-En cours	GEGOT France	15/12/2007	MT	00/00/0000
C001	Cabinet Crypto	Compromis	SYNDIC-002	03-En cours	411SYNDICA SYNDICAT des COPRO	04/05/2007	LG	00/00/0000
C001	Cabinet Crypto	F-CONTRAT DE SYNDI	SYNDIC-004	03-En cours	411SYNDICA SYNDICAT des COPRO	23/12/2005	MC	00/00/0000

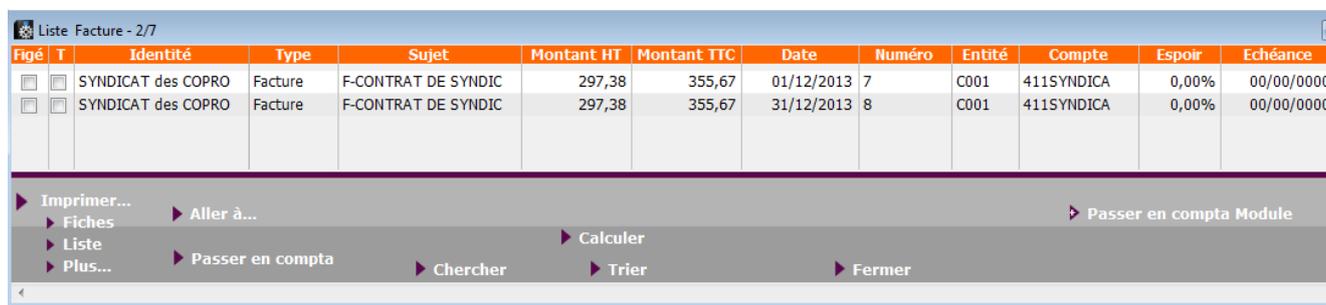
Menu: Imprimer... Fiches Liste Plus... | Historique | Aller à... | Supprimer | Mailing | Factoriser | Chercher | Trier | Fermer

Ancienne liste de gestion des tiers.

- Documentation complète sur le lien "[Nouvelle liste des dossiers](#)"

## Nouvelles listes des Devis, Bons de livraison, factures

Comme pour les autres listes, la vague disparaît au profit de menus



Figé	T	Identité	Type	Sujet	Montant HT	Montant TTC	Date	Numéro	Entité	Compte	Espoir	Echéance
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SYNDICAT des COPRO	Facture	F-CONTRAT DE SYNDIC	297,38	355,67	01/12/2013	7	C001	411SYNDICA	0,00%	00/00/0000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SYNDICAT des COPRO	Facture	F-CONTRAT DE SYNDIC	297,38	355,67	31/12/2013	8	C001	411SYNDICA	0,00%	00/00/0000

Exemple pour la liste des factures.

- Documentation complète sur les liens "[Nouvelle liste des devis](#)" "[Nouvelle liste des bons de livraison](#)" et "[Nouvelle liste des factures](#)"

## ANCIENNES LISTES DE GESTION – EVOLUTION

La V6 verra, au fur et à mesure des versions, toutes ses listes de gestion évoluer. Seules celles liées à l'Organisateur ont été redessinées mais il y en a beaucoup d'autres, dans tous les modules. Pour ces dernières, un changement remarquable est à signaler, la disparition du menu "Sélection" dans la partie supérieure de l'écran.

Entité	Compte	Libellé	Gérant	FDR	Fds Tvx NA	Fds Tvx A	Résidant	Conseil syndical	Décppte Loc.	TVA
S001	450LEPITRE	LEPITRE Abel		79,20		561,03	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S001	450ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	CRYPTO immobilier	94,80		672,85	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S001	450BROUILL	BROUILLY	CRYPTO	90,00		637,49	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Pdt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S001	450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde		77,40		547,01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S001	450LAFITTE	LAFITTE Alexis		96,00		679,98	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S001	450LATOUR	LATOUR		88,80		628,99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S001	450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine		78,00		552,51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S001	450MORGONC	MORGON Charles		83,40		591,99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S001	450PETRUSP	PETRUS Pierre		88,80		628,99	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S001	450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE		78,00		552,51	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Imprimer... Fiches Aller à... Supprimer Courrier  
 Liste Plus... Chercher Trier Fermer **Sélection**

Le menu Sélection devient un bouton sur la vague. Toutes les options sont accessibles par un simple clic.

## LISTE DES LOTS

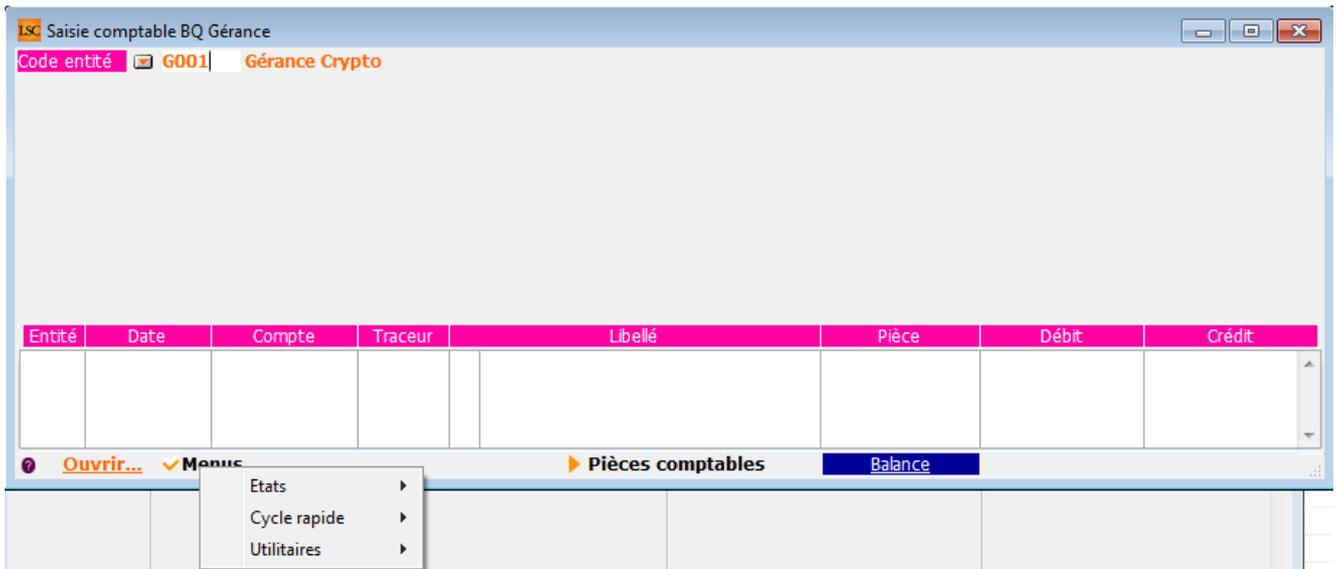
Ajout d'un bouton "Menus" qui reprend l'ancienne barre n°11 avec les menus "Impressions", "Traitements" et "Imports"

Code gestion	Ref. Int.	Type	Surf.	Lots 2°	Plan RCP Et Pk	Propriétaire	Loyer	Frais L/P	Locataire/Préavis	Critères	
<b>APT DEMO</b> 23, rue de la Gare	99	Appartement	85,00 5,00	201 301	Cave Parking	101 101 0 (Pk 2)	Pierre PROPRIETAIRE	630,00 2,73	172,80 190,80		Appt résidence ancien Récent Habitable Hors agglomération
54320 MAXEVILLE			86,25				<b>632,73</b>		Libre		
<b>CARFUMS/001</b> Côté des Parfums 25, rue de Cannes	102	Appartement	57,00 10,00			001 001 1 19	DERLON André	375,00 50,00	234,00 672,00		Appt résidence récente Récent Habitable Plage < 500 m
06130 GRASSE			59,50				<b>425,00</b>		Libre		
<b>GILBERT/127</b> 4, rue Gilbert		Appartement	45,00	013 042	Cave Cave	127 127	MORGON Charles	750,00 45,00 18,75			
54000 NANCY			45,00				<b>813,75</b>		Libre		
<b>GILBERT/152</b> 4, rue Gilbert		Appartement	70,00	018 909	Cave Parking	152 152	PETRUS Pierre	650,33 16,26	480,00 924,31	Chateau La Pompe Ernest 15/10/2018 ->	

Imprimer... Historique Export fichier dépôt bailleurs  
 Fiches Aller à... Supprimer Dupliquer Mailing  
 Liste Plus... Lien Internet Chercher Trier Fermer **Menus**

## SAISIE COMPTABLE / SAISIE MULTI ACTIVITE

Ajout d'un bouton "Menus" qui reprend l'ancienne barre avec les menus "Etats", "Cycle rapide" et "Utilitaires"



## MYCO

### Nouvelles possibilités disponibles dans l'application MyCo

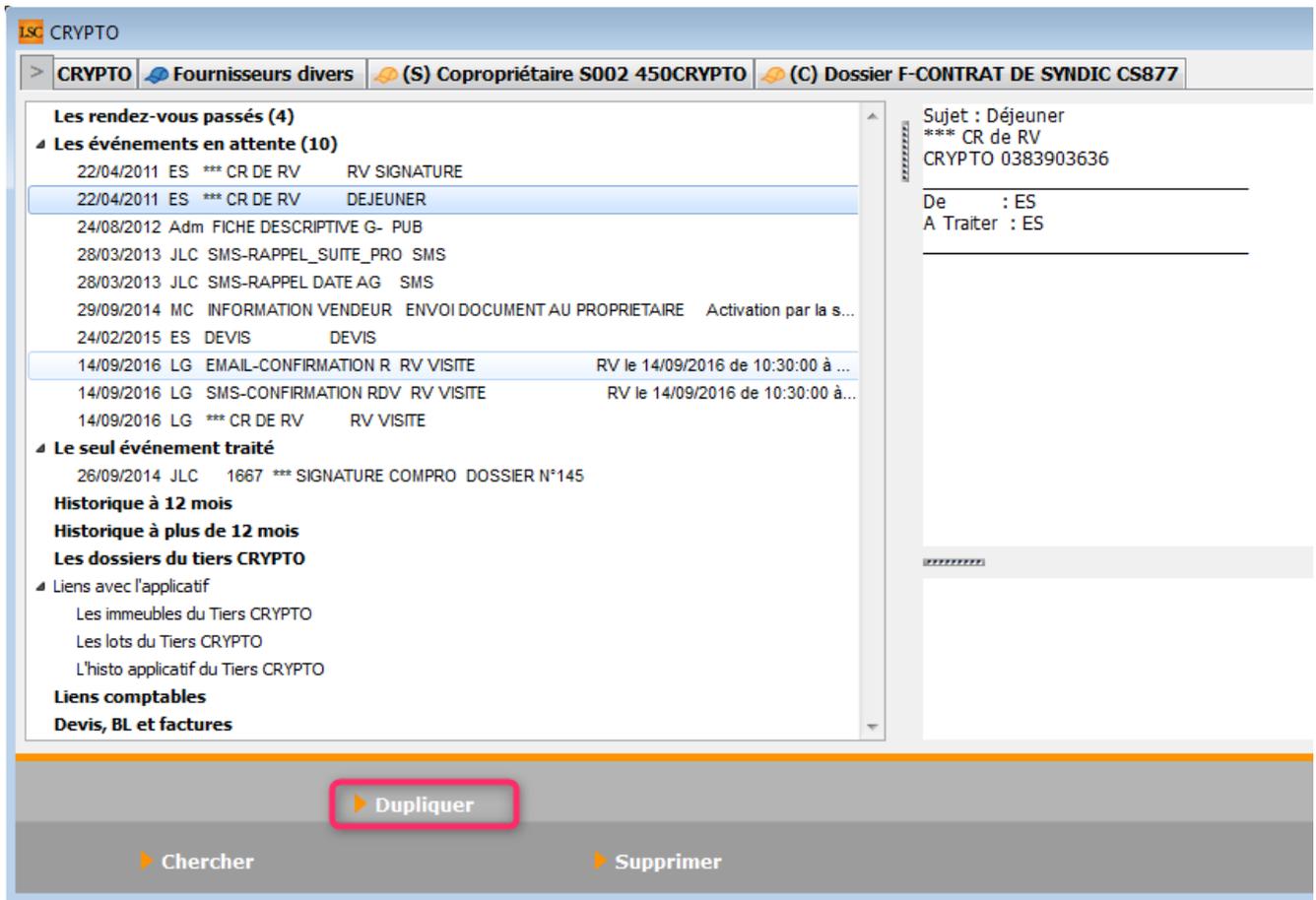
- + Chronotage des à traiter
- + Création et modification de tiers
- + Ajout du report d'événements
- + Ajout de la visibilité des A traiter plus tard
- + Ajout du bouton "répondre à" lorsque l'on commente un événement que l'on a en A traiter
- + Modification de l'ordre de la visionneuse dans les mails
- + Modification de l'affichage des contacts ( icônes d'appel rapide )

## MODULE ORGANISEUR (DIVERS)

Tous les menus sont à présent disponibles sur la partie gauche de l'écran

### F3 – historique

Ajout d'un bouton "Dupliquer" pour Evénement, devis et facture



## Signature électronique (corrections et nouveautés)

- + L'événement signé n'était pas chronoté
- + L'événement de retour n'avait pas d'initiales. C'est dorénavant l'initiale du modèle qui est utilisé et si elle est absente, celle de l'utilisateur qui récupère les signatures du nuage

- + Le bouton de zoom affiche maintenant un dialogue permettant d'ajouter, de supprimer ou de modifier une ligne de signataire dans une listbox

- + Ajout de la collecte du président du CS qui fait l'objet d'une nouvelle coche dans le modèle d'événement

## Emails reçus

- EML d'un email reçu

Correction d'un EML contenant la chaîne STLS par la roue

cranté : le fichier n'était pas restocké sur le disque dans le dossier temp si bien que la nouvelle extraction automatique ne se déclenchait pas.

- Bouton cranté des PJs – (en shift + clic)

Si un EML est présent, un dialogue permet de confirmer la réparation de l'eml (qui consiste à supprimer la chaîne STLS + retour chariot dans le fichier EML). La réparation est appliquée lorsque qu'on valide la messagerie ou l'événement. Pour les messageries, on tente d'extraire à nouveau les PJs dans une nouvelle messagerie qui apparaîtra à l'écran. Pour les événements, une alerte informe que la réparation sera activ

- Relève (POP ou IMAP)e à la validation de l'événement.

Si l'EML ne continuait que du text/html et que ce contenu était supérieur à 32000, de sorte que le texte récupéré était tronqué avant la balise de fin de corps de texte, alors le nouvel outil d'extraction du texte brut bouclait sans fin sans pouvoir sortir, ce qui pouvait provoquer un blocage. Maintenant nous lisons 320000 caractères et si la fin du corps n'est pas trouvée, on rend le texte HTML tel qu'on l'a extrait.

**NB : un EML est le format original des échanges d'emails... Nous nous en servons pour retranscrire l'email en messagerie dans LSC. Ce fichier peut cependant nous servir en cas de problème, il est donc conservé de façon caché dans tous les emails reçus.**

## **Envoi d'un email**

- + Le Post-it ne présentait que le destinataire principal (Pour :)), pas les copies (Pour Copie ☐)
- + L'événement chronoté ne présentait que le destinataire principal (Pour :)), pas les copies (Pour Copie ☐)

## **SMTP (protocole de communication permettant l'envoi des emails)**

- Fiche utilisateur

Lorsque l'utilisateur a un compte d'envoi paramétré sans mot de passe d'authentification alors on prend le mot de passe d'authentification des paramètres (comme auparavant).

Même principe pour les comptes auxiliaires

- Authentification par le compte utilisateur

Le type d'authentification n'était pas initialisé au lieu d'être à 0, si bien que s'affichait une erreur 10113 authentification inconnue.

## **MODULE GERANCE**

Tous les menus sont à présent disponibles sur la partie gauche de l'écran

## **Les honoraires de mise en location (partie propriétaire) \***

(\* Cette option n'est pas disponible pour le compte affecté)

La version 6 propose une nouvelle rubrique via le menu propriétaire, permettant un calcul automatique des honoraires de mise en location (partie propriétaire) lors du lancement du calcul.

### **Principes retenus**

- Deux modes possibles : via la génération de factures ou en comptabilisation directe.
- Dans chacun des modes : avec ou sans détail des honoraires et pour le mode "compte", avec ou sans détail

de la TVA.

- Seuls les locataires entrés sur la période de calcul des honoraires seront affichés à l'écran
- Ce sont les montants saisis sur la fiche lot, onglet Gérance, qui seront pris en compte pour le calcul de ces honoraires

Informations exhaustives sur notre aide en ligne disponible sur le lien suivant : [<les honoraires de mise en location – Propriétaire>](#)

OU .. sur l'addendum version PDF (sur demande)

## Calcul d'honoraires de gestion

- Vérification post calcul

+ Une vérification est faite sur les écritures assujetties non calculées antérieures au début de période. S'il existe des honoraires à calculer, un message permet d'obtenir la liste des écritures concernées.

+ Si des écritures soumises à honoraire sont sans lot rattaché, un nouveau message d'erreur s'affiche : "Compte"+[Compte]NumeroComptable+" : écriture(s) soumise(s) à honoraire, sans lot rattaché"

## Propriétaires non occupants

- Facturation propriétaire – PN02

Si l'option date prise d'effet est cochée, on ne prenait pas la date d'effet PN0 mais PN02, si bien que la liste n'était pas filtrée par la date d'effet.

+ A la comptabilisation on distinguait les lots professionnels des lots d'habitation en se basant sur le contenu de la donnée complémentaire "PN0:Type lot" au lieu de "PN02:Nature du bien", si bien qu'on ne prenait que le tarif professionnel pour comptabiliser.

# Relevé de gérance

## Format n° 3

+ Ajout d'une Boite à cocher "Exclure du solde les écritures non propriétaire" visible lorsque la BAC "Présenter le solde locataire" est cochée.

The screenshot shows two panels. The left panel, 'Choix du format de relevé', lists seven options with radio buttons. 'Format 3 : Présentation par lot et par locataire (couleur)' is selected. The right panel, 'Choix des options de présentation', has several checked options. A red box highlights the following options: 'Présenter le solde du locataire' (checked) and 'Exclure du solde les écritures non propriétaire' (checked). Other options include 'Toujours mettre la date d'entrée du locataire' (checked), 'Présenter le Dont TVA sur détail analytique' (checked), 'Présenter les DG sur le relevé de gérance' (unchecked), and 'Ne pas présenter le récapitulatif locataire' (checked). Below, 'Présentation des dépenses' has 'Rappeler la date' checked, and 'Par date' is selected.

## Format n° 4 et 4b

+ Ajout d'une boite à cocher "Recettes immeuble : présenter uniquement le solde" (présente Credit ou Debit mais pas les 2)

+ Ajout d'une boite à cocher "Recettes immeuble : ne pas afficher N-S".

The screenshot shows the 'Paramètres du relevé de gérance' window. The left panel, 'Choix du format de relevé', lists seven options with radio buttons. 'Format 4 : Présentation sans détail des lots' is selected. The right panel, 'Choix des options de présentation', has several checked options. A red box highlights the following options: 'Recettes immeuble : présenter uniquement le solde' (checked) and 'Recettes immeuble : ne pas afficher -N.S.-' (checked). Other options include 'Présenter les DG sur le relevé de gérance' (unchecked). Below, 'Présentation des dépenses' has 'Rappeler la date' checked, and 'Par date' is selected.

## Format n° 5

+ La fiche courante du lot pouvait, dans certains cas, être perdue. Cela perturbait la recherche d'écritures

## Format n° 6

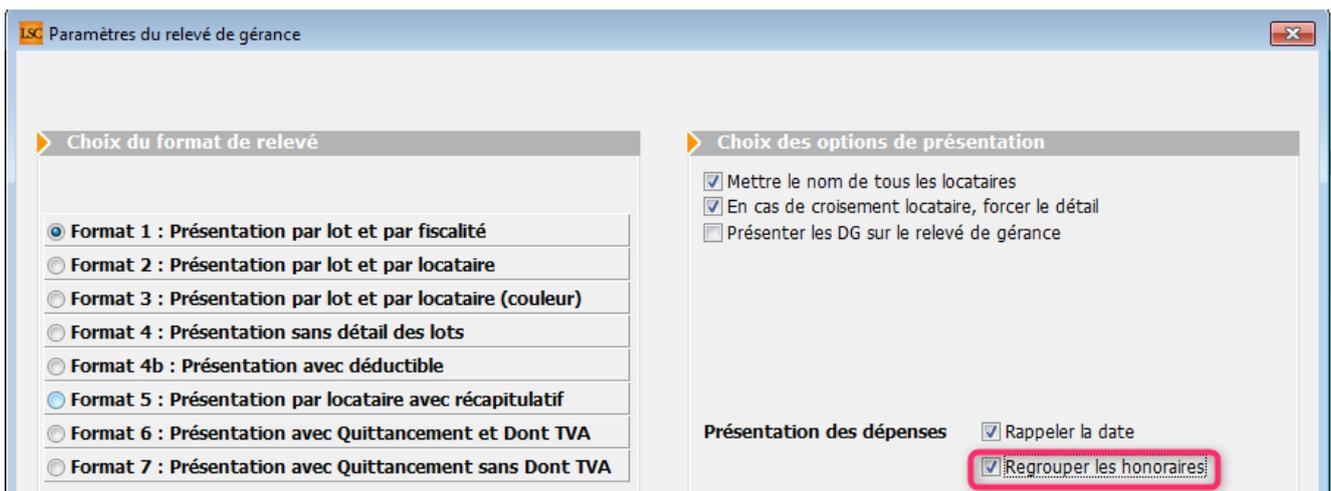
+ Quand on changeait les couleurs, un bord jaune restait apparent

## Format n° 7

+ Ajout d'un format n°7 (qui est un mixte entre le 3 et le 6)

## Format n° 8 (= format 1 avec regroupement des honoraires)

+ Ajout d'une boîte à cocher "Regrouper les honoraires" qui permet d'avoir un nouveau relevé avec les honoraires 1, 2, 21, 3 et 31 regroupés par code fiscalité avec cumul HT et cumul TVA



+ Le total par immeuble n'était pas initialisé. Les honoraires se cumulaient sur les immeubles.

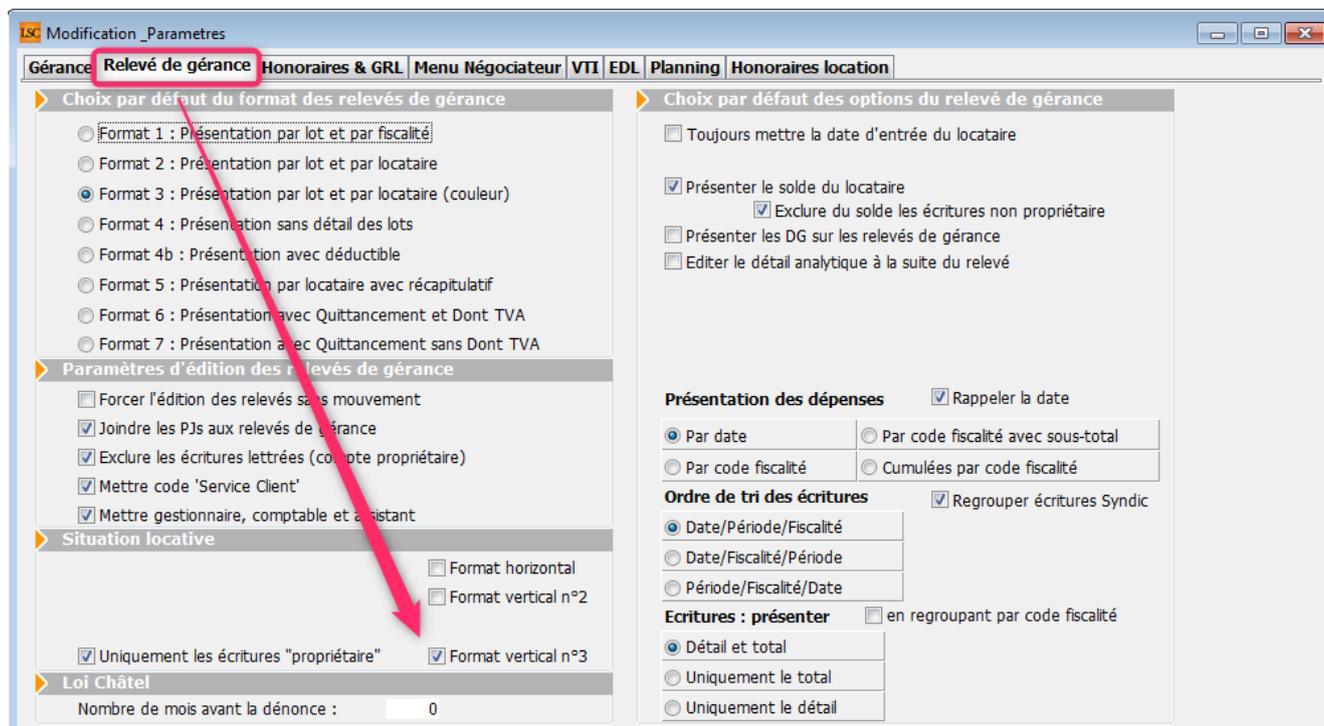
## Situation locative

### Situation locative n° 3

Ajout d'une option "situation locative format n°3"

Permet d'éditer une nouvelle situation. Aucune option disponible, sauf, ne prendre en compte que les écritures 'propriétaires'

Accès au paramètre : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration Gérance, onglet relevé de gérance



## Mandat de gestion

### Création d'un nouveau mandat

Le taux de TVA par défaut devient 1 (Pas de taxe) à la place de 3 (Tx normal) pour les taux 2 et taux 3

## Paiement des propriétaires

Ajout d'une Boite à cocher "Exclure les acomptes" : est cochée par défaut pour les mois autres que 3, 6, 9 et 12

LSC Echancier : **module de paiement**

➤ Sélection du journal  
Code journal **BQ** Banque

➤ Sélection de l'entité  
Code entité **G001** Gérance Crypto

➤ Sélection des mouvements à traiter

Echéance au 31/10/18 {MODEREGLIEMEN} ▾

Sélection des encaissements à échéance  
 Sélection des factures à payer  
 Sélection des salaires, organismes sociaux et état ou collectivités à payer  
 Sélection des locataires débiteurs  
 Sélection des locataires et co-locataires (indivisions) débiteurs  
 Sélection des propriétaires créditeurs  Exclure les acomptes Jour 0  
 Sélection des propriétaires par acompte Jour 0

Permet d'ignorer les propriétaires pour lesquels vous avez fait un acompte sur les 1er et 2ème mois de chaque trimestre...

## Liste des lots

### Export fichier dépôt bailleurs

+ La sélection de locataires était incorrecte

+ Donnée entité : lors du test des données renseignées avant export on testait la présence du nom de l'agence alors que c'est la désignation de l'entité qui est envoyée. Le test est maintenant conforme à la donnée utilisée dans le fichier, ainsi que l'information sur la barre de progression

+ L'export crée maintenant un fichier par entité et génère une impression listant les erreurs rencontrées (lot sans ville, entité sans SIRET, etc)

+ Le regroupement des lots se fait maintenant par l'entité attachée au mandat de gestion du lot. Si le lot est secondaire, on prend le mandat de gestion du lot principal.

+ Le nom de l'entité déposée dans le fichier est la désignation de l'entité.

## **Locataire**

### **Fiche**

Bouton "Recopier" : les lignes de quittancement complémentaire sur le lot pour loyer et charge n'étaient créées que si le montant du loyer et/ou des provisions étaient à 0.

Désormais, les lignes ne sont jamais créées et les valeurs du lot sont toujours mises à jour.

### **Liste Indice INSEE**

Ajout d'un aller 'Locataire 'indice initial''

### **Révision de loyer**

Lors d'un double-clic dans la colonne "Quittancement révisé" : la fenêtre affichée dépassait la taille de l'écran.

### **Appel de loyer**

- Avec création de facture

Certains champs étaient valorisés avec le Tiers propriétaire au lieu du Tiers locataire

### **Quittancement par date**

La boîte à cocher "Sans solde précédent" est dorénavant gérée à l'impression comme à l'export texte.

### **Encaissement locataire**

Si le quittancement permanent était inférieur à 0 (avec des lignes de quittancement), alors le traitement générait une boucle infinie.

## **Validation d'un départ Locataire**

Lorsqu'un locataire avait un trop perçu, les écritures de trop perçu étaient prises, à tort, pour la compensation du DG. Les blocs d'écritures générés étaient incorrects.

## **Bordereau d'assurance locative**

Dorénavant, par défaut le code journal est vide (au lieu de QT). Donc, par défaut, nous prenons tous les journaux de type "quittancement" (QT, QP, etc...)

## **Module de paiement**

### **Remboursement du solde locataire**

Les écritures liées au trop perçu n'étaient pas lettrées sur le compte propriétaire, ce qui provoquait un problème sur tous les décomptes (sauf 1 et 5)

## **Régularisation des charges**

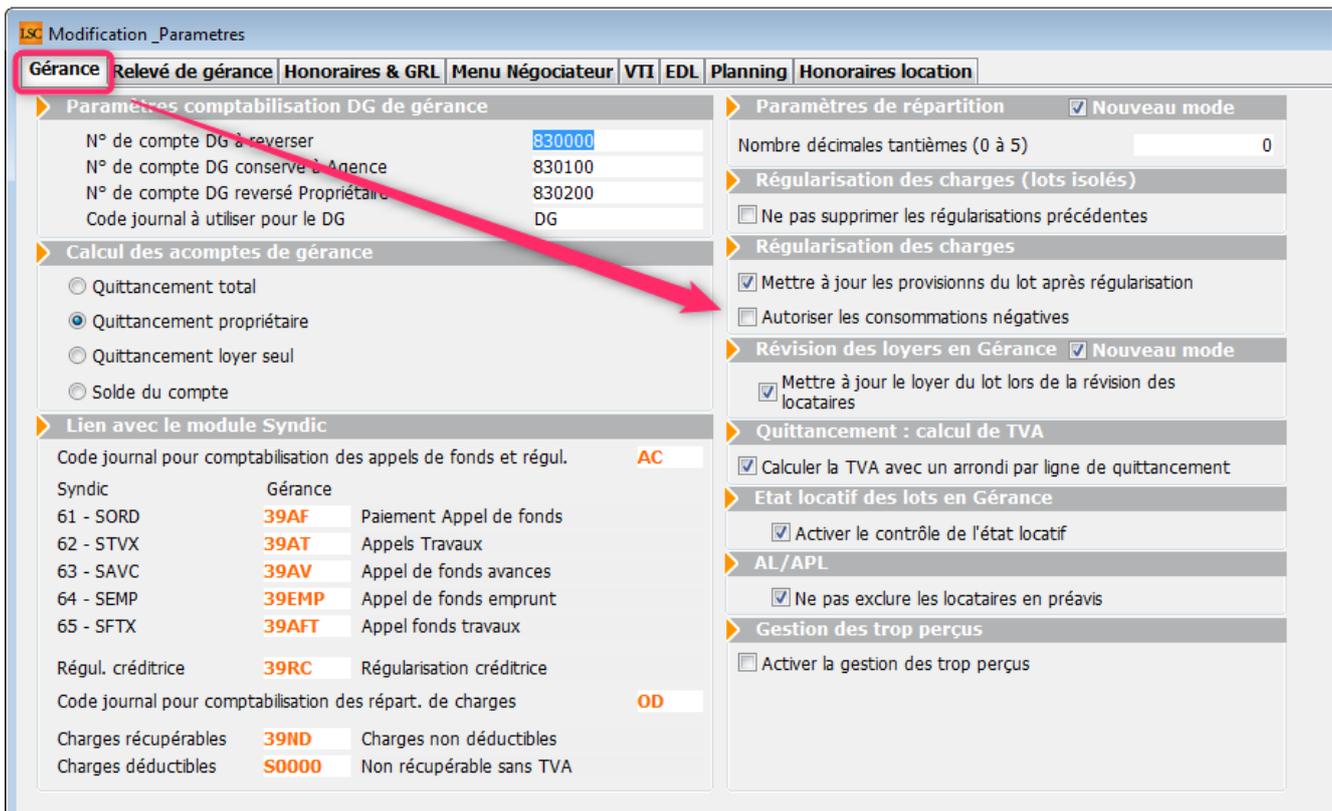
### **Bouton Valider**

Ajout d'une demande de confirmation

### **Consommation négative**

+ La saisie de consommation négative devient possible sur les clés de répartition de type "S" suite à l'ajout d'un paramètre : "Autoriser les consommations négatives"

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, gérance, configuration gérance, onglet Gérance



## Bouton “Recalculer les nouvelles provisions”

Le champ “Montant des futures provisions” n’était pas mis à jour, ce qui avait pour conséquence que le quittancement n’était pas mis à jour pour les provisions sur charges

## Fonction

Nouvelle fonction, à placer dans un module d’événement dont vous vous servez “post régularisation des charges”.

- `vRepartition(P1;P2;P3)`

P1 = -1 ou référence de répartition. si -1 alors prend la dernière répartition pour l’immeuble

P2 = Ref du locataire [Locataire]IdRef

P3 = “” (pour tout) ou code fiscalité à prendre en compte

Le résultat est la somme des montants répartis

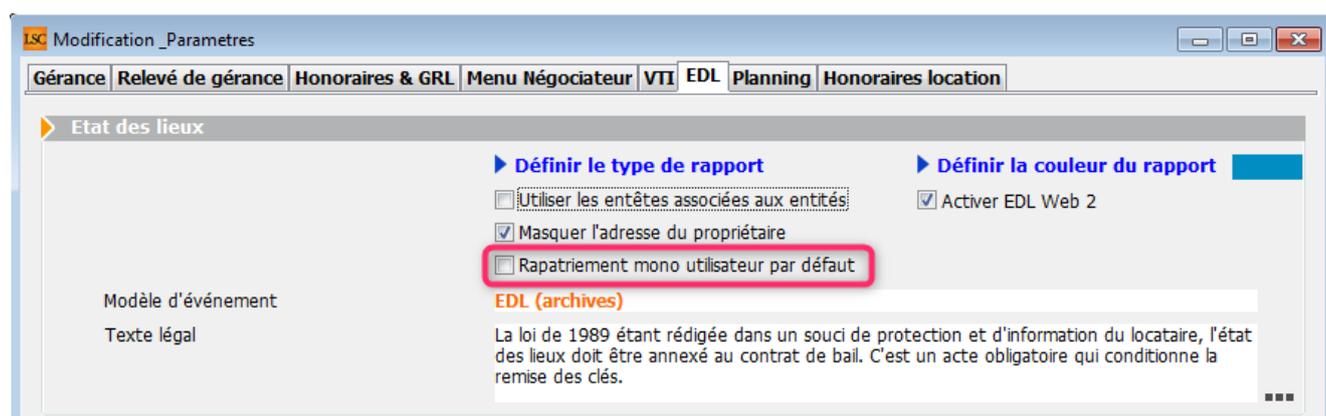
Ex. : `vRepartition(-1;[Locataire]IdRef;"32ASC")` pour avoir le montant correspondant à la fiscalité 32ASC pour la dernière répartition créée sur l’immeuble du locataire.

# MODULE ETAT DES LIEUX

## Administration EDL

Ajout de la case Rapatriement mono utilisateur par défaut.

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration gérance, onglet EDL



Si cette cas est cochée, le rapatriement par défaut sera celui de l'utilisateur connecté

Si elle n'est pas cochée, le rapatriement est valide pour tous les utilisateurs

Cependant, sur la liste des EDL, un clic long sur le bouton "rapatrier" permet de choisir son mode de récupération.

## Rapatriement

Désormais, l'événement créé lors de la récupération d'un EDL récupère l'éventuelle information du dossier renseigné sur le RDV initial.

## Erreur XSD

Lorsque l'on renseignait une photo fixe et une dégradation... Dans certains cas cela provoquait une erreur xsd. Corrigé

## Valeur à vide dans une désignation

Mise en place d'une vérification qui empêche dorénavant

l'envoi de valeur vide dans l'une des désignations.

### **EDL :**

- + Ajout de la référence cloud visible dans la fiche EDL
- + Rend visible et autorise les dégradations qui ne proviennent pas du dictionnaire
- + Permet l'édition et la suppression des dégradations provenant de la tablette
- + Ajout d'un correctif pour une valeur de nombre anormal renvoyer depuis les tablettes Android ( nombre = null )

### **Compositions types**

Dorénavant, nous envoyons l'ordre de notification des clients pour modification des compositions seulement en fin de processus,  
ce qui permet, si des lenteurs sur le réseau sont constatées, de ne plus avoir de problème de fichiers non trouvé lors de la duplication de composition type

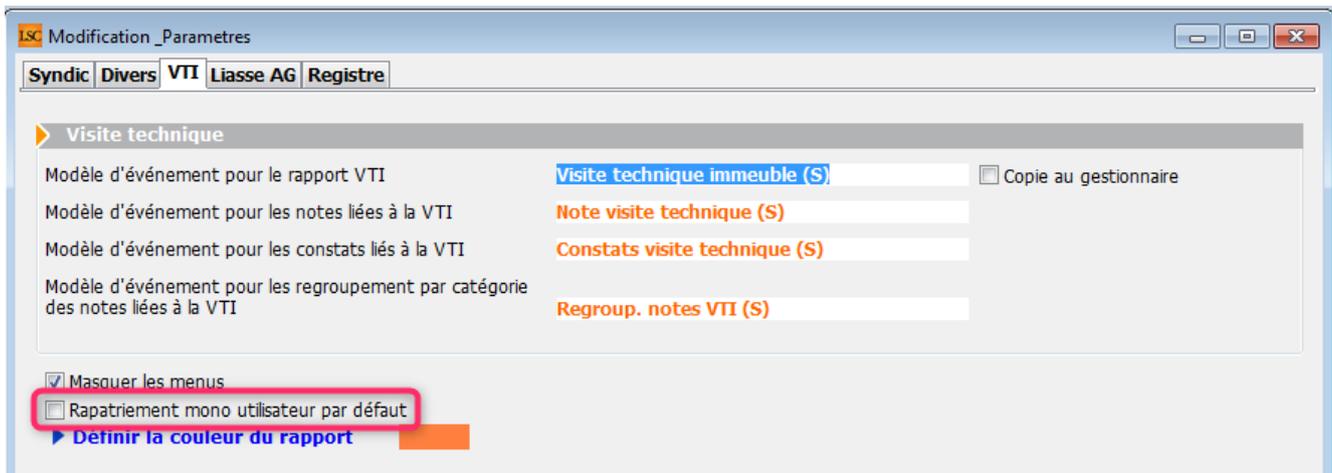
## **MODULE VTI (Gérance et Syndic)**

### **Administration VTI**

Ajout de la case Rapatriement mono utilisateur par défaut.

**Accès :** GERANCE : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration gérance, onglet VTI

**SYNDIC :** menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Syndic, configuration syndic, onglet VTI



Si cette cas est cochée, le rapatriement par défaut sera celui de l'utilisateur connecté

Si elle n'est pas cochée, le rapatriement est valide pour tous les utilisateurs

Cependant, sur la liste des VTI, un clic long sur le bouton "rapatrier" permet de choisir son mode de récupération.

## MODULE SYNDIC

Tous les menus sont à présent disponibles sur la partie gauche de l'écran

### Immeuble

- Duplication d'un immeuble

Le n° de registre est dorénavant remis à zéro

- Onglet Etat daté

+ En cliquant sur "Prochaine AG le", la fiche immeuble courante était perdue

+ En cliquant sur "Date dernière AG", la fiche immeuble courante était perdue

- Onglet Registre

+ Sous onglet Données financières, rubrique : charges pour

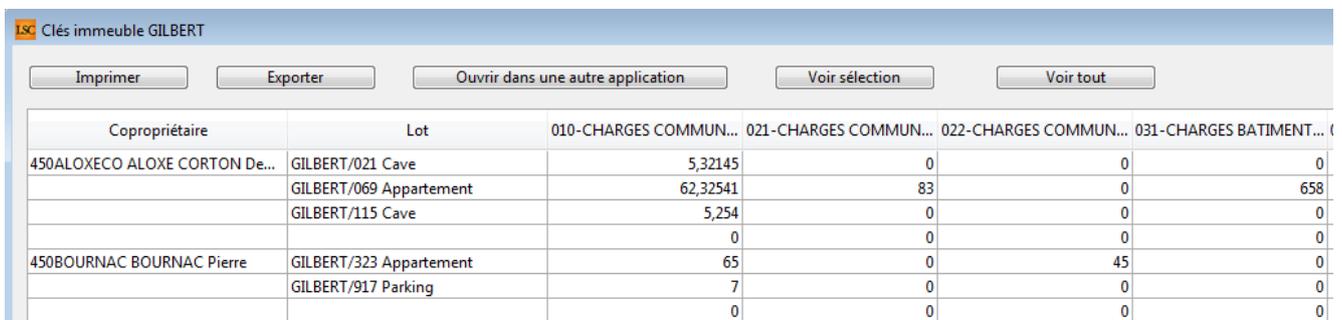
opérations courante : le "total 1" devient "sous-total du total 1"

+ Lors de la mise à jour des données, si l'adresse secondaire était renseignée, elle provoquait une erreur sur les serveurs du registre empêchant la mise à jour

le passage en tableau dans notre base de cette donnée permet de résoudre le problème au niveau de leur outil de contrôle

- Onglet Clés de répartition

Le bouton "ouvrir dans View" devient "ouvrir dans une liste" avec de nouvelles options disponibles



The screenshot shows a software interface titled "Clés immeuble GILBERT". At the top, there are five buttons: "Imprimer", "Exporter", "Ouvrir dans une autre application", "Voir sélection", and "Voir tout". Below the buttons is a table with the following columns: "Copropriétaire", "Lot", "010-CHARGES COMMUN...", "021-CHARGES COMMUN...", "022-CHARGES COMMUN...", and "031-CHARGES BATIMENT...". The table contains data for two copropriétaires: "450ALOXECO ALOXE CORTON De..." and "450BOURNAC BOURNAC Pierre".

Copropriétaire	Lot	010-CHARGES COMMUN...	021-CHARGES COMMUN...	022-CHARGES COMMUN...	031-CHARGES BATIMENT...
450ALOXECO ALOXE CORTON De...	GILBERT/021 Cave	5,32145	0	0	0
	GILBERT/069 Appartement	62,32541	83	0	658
	GILBERT/115 Cave	5,254	0	0	0
450BOURNAC BOURNAC Pierre	GILBERT/323 Appartement	65	0	45	0
	GILBERT/917 Parking	7	0	0	0
		0	0	0	0

## AG

- Liasse externalisation

+ Ajout d'un plus sur le bouton pour indiquer une action en clic long

+ L'événement "tableau de répartition" apparaissait à l'écran alors que les autres non.

+ Si la coche "convocation individuelle" est cochée en même temps que le "fichier d'export", le fichier d'export ne contenait que le dernier copropriétaire dont la convocation a été générée au lieu de tous les copropriétaires.

- Convocation

Créer un événement : le corps de la zone Write n'était pas figé, si bien que si on la consultait à partir des événements pouvait ne pas correspondre à la bonne AG. Dorénavant le corps

du courrier est figé avant d'être utilisé dans l'événement.

- Export Athome

Bordereau d'impression : ajout d'une colonne qui contient E ou vide (pour la LRE)

- Saisie des présences

Ouvrir dans View est renommé en "ouvrir dans une liste" et ouvre dorénavant la feuille de présence dans une listbox avec de nouvelles options

- Gestion des votes

Une sous-résolution à l'article 25 ne pouvait pas être revotée à l'article 24

## **AG nomade**

Dorénavant à l'export en AG Nomade, l'AG est verrouillée.

Le bouton pour la déverrouiller n'apparaît qu'en page 1 aux conditions suivante :

+ Que l'on soit en licence AG nomade

+ Que l'ag soit verrouillée avant l'étape 3 incluse.

Au déverrouillage, un message rappelle à l'utilisateur de ne pas oublier de réexporter l'AG vers la nomade.

Cette procédure a été créée pour éviter les différences de numérotations internes de fiches entre l'AG et l'AG nomade

## **Pièces comptables**

- Génération de pièces comptables (association décompte et écritures)

Ne fonctionnait pas en décompte groupés et à partir des répartitions multi-entités.

## **Génération AF multi-entités**

La liste est désormais triée par entité et par dates croissantes (ancien et nouveau décret)

## **Répartition des charges (décret de 2005)**

- Nouvelle répartition

Dorénavant, quand on coche "Forcer l'affichage des lignes budgétisées sans quote-part réalisée", cela prend aussi en compte les lignes de budget sans budget pour lesquelles il existe des écritures sur le compte de charge associé.

- Impression décompte (multi-entités sur répartition comptabilisée)

La Boite à cocher "Remplacer TVA par déductible fiscal" n'était pas visible

- Annexe 1

"Ventiler les fournisseurs" déséquilibrait l'annexe 1 sur le N-1 lorsqu'il y avait un solde débiteur sur N-1

- Annexe 2

Le calcul de l'annexe 2 alimentait le registre avec le total 1 des charges de l'exercice clos réalisé à approuver. Désormais, prend le sous-total (c'est-à-dire ne tient pas compte de l'excédent quand il y en a un)

## **Etat daté**

- Article 20

Ne s'imprime désormais que s'il est coché

## **Module de paiement, Prélèvement multi-**

# entités

- Regrouper par date

+ Ajout d'une boîte à cocher "Regrouper par date" : permet de regrouper les échéanciers à une même date pour un même compte. Lors de la comptabilisation, l'écriture globale au crédit du copropriétaire est automatiquement annulée par le détail par fiscalité.

+ Les prélèvements non regroupés généraient des écritures sans code fiscalité

+ La date de réalisation des échéanciers n'était pas valorisée

+ Décompte : les écritures lettrées avec "\$\$PRVT\$\$" sont automatiquement exclues à l'impression

## Paramètres syndic

- Écritures lettrées

Ajout d'un champ "Exclure les écritures lettrées" pour les décomptes

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, syndic, configuration syndic, onglet syndic

## BRUNATA (mode Luxembourg)

- Échange n° 1

Si plusieurs locataires existaient pour un même lot, le nom du propriétaire n'était pas répété (et son id). C'était le cas lors de la saisie d'un code lot LSC ou bien lors de la "reconnaissance automatique"

- Échange n° 2

+ Écran n°1 export + changement propriétaire + changement locataire + écran de transfert vers brunata suite à une

mutation : il n'est dorénavant plus possible d'exporter tant que tous les "id propriétaire" ne sont pas présents.

+ Que les dates d'entrées locataires ne soient pas renseignées

+ Changement de propriétaire (Echange n°2) : Sur le bouton suivant, le nom du prestataire brunata n'était pas valorisé, si bien que toute la listebox des mutations était vide.

- Échange n° 5

+ Modification du nom de la PJ : entite\_lot\_periode (extraite du fichier BRUNATA)

+ Tous les PDF d'un même copropriétaire sont sur le même événement (avant, il y avait un événement par PDF)

+ Le sujet des événements créés est modifié : "Décompte \_ entite\_lot\_exercice de la copropriété

+ Valorisation de la rubrique [Evenement]IdRefCpte sur les événements créés pour créer un lien entre l'événement et le compte.

+ La date du relevé est fixée à la date de fin d'exercice

- Impression décompte (sous forme d'événement)

Lors de la génération du décompte, les PJ BRUNATA sont automatiquement ajoutées en PJ de l'événement "décompte".

## **MODULE COMPTABILITE**

### **Saisie comptable**

- APL – AL

Si on imprimait la liste, puis qu'on annulait l'impression, le numéro de pièce était remplacé par le libellé "Choisissez la destination d'impression"

- Équilibrer un bloc

Le “Dont TVA” et le “Dont récupérable” n’étaient pas recalculés sur la ligne de contrepartie lorsque celle-ci avait un code fiscalité associé.

## **Module de paiement**

- Prélèvement multi-entités (avec regroupement par date)

+ La comptabilisation faisait n’importe quoi

+ Le redimensionnement de la page était incorrect

+ La comptabilisation pouvait ne pas fonctionner, dans certains cas.

+ La pièce n’était pas saisissable

+ Ajout d’un bouton “Attribuer” sur N° de pièce

- Prélèvement

Le champ “Communication” est remise à zéro pour les codes pays suivants : 2 (Tahiti), 7 (Vanuatu) et 8 (Nouvelle Calédonie)

## **Fichier des écritures comptables (FEC)**

+ Ajout d’une méthode `Ecritures_FiltrerCaractères` qui s’applique sur le libellé des écritures afin de supprimer les caractères interdits par les impôts.

Les caractères autorisés sont :  
“àèèù&amp;\$€abcdefghijklmnpqrstuvxyzABCDEFGHJKLMNOPQRST  
UVWXYZ0123456789/-\_?:()., '+ ”

+ Les champs `[EcritureCompta]Libellé` et `[compte]Libelle` pouvaient contenir des retours chariot. Ils sont désormais éliminés à l’export.

## **Pointe de gestion (spécifique SCI)**

– fiche COMPTE : ajout d’un champ “Exclure de la pointe” : n’est visible que sur les comptes de trésorerie sur des entité de type SCI

– Pour les entités de type “SCI”, les comptes à exclure de la pointe en sont pas pris en compte dans le calcul.

## **SEPA**

- liste de gestion des mandats SEPA :
  - + Le dernier chiffre de la référence plateforme était tronqué à l’écran
  - + La date de signature est dorénavant alignée à droite
  
- Comparatif SEPA

Le caractère ‘ n’est plus autorisé par la plateforme depuis 2014. Mais ce caractère n’était pas filtré dans LSC, ce qui pouvait provoquer des écarts de valeur lors du comparatif sur les données suivantes : titulaire, adr1, adr2, adr3, CP, Ville

## **Brouillard d’encaissement**

- Virements reçus CAMT54 multi-entités

L’entité n’était pas initialisée à chaque recherche, si bien que si une entité était trouvée et que les suivantes ne l’étaient pas, au lieu d’être vides, le code entité contenait la dernière entité trouvée.

- Fichier CFONB (import)

Le montant n’est plus divisé par 100 pour les NormesPaysCompta n° 2, 5, 7, 8 et 9 (Luxembourg, Belgique, Monaco, Vanuatu et Nouvelle Calédonie)

# MODULE SAISONNIER

## LOT

- Fiche LOT, onglet Saisonnier, Bouton "Détails"

+ Toutes les étapes utilisent dorénavant une ListBox plutôt qu'une zone tableur

+ Récapitulatif : s'ouvre maintenant dans une ListBox plutôt qu'une zone tableur

## Etat des arrivées / départs

- référence réservation et catégorie

Etaient tronquées à droite et à gauche. Ils ne le seront plus qu'à ..droite si le texte est trop long.

## Tarifs

- Assistant

Quand on cliquait sur suivant et que le tableau était vide on avait une erreur de tableau sur le bouton suivant et une erreur de variable VR\_Ent02 sur les pages suivantes. Corrigé

- Tarifs généraux

+ S'ouvre maintenant dans une ListBox plutôt qu'une zone tableur

+ Quelques boutons supplémentaires pour insérer ou supprimer des lignes.

# MODULE TRANSACTION

## AMEPI

- Local professionnel & commercial

+ Ajout des types internet 10 (local professionnel) et 21 (local commercial) dans les tests de conformité des lots

+ Ajout dans l'envoi amepi des types internet 10 (local professionnel) et 21 (local commercial)

## **ETAT DES DEMANDES**

La ligne 3 de l'adresse était tronquée dans la colonne identité.

## **TOUS MODULES**

### **Prévisualisation PDF sur Mac**

Amélioration de l'affichage pour les systèmes supérieurs ou égaux à OS X 10.13.xx

Pour obtenir la première page on transforme le pdf en jpg afin d'éviter de conserver la transparence.

### **Passerelle IMMOFACILE**

Ajout des balises concernant les honoraires loi ALUR dans le flux.

### **Données complémentaires**

- Administration

Ajout d'un bouton "Créer dépôts bailleurs" qui crée une catégorie "Dépôts bailleurs" dans les tiers avec la valeur "Prénom" et dans le lot avec les valeurs "N° RPLS" et "N° Invariant"

- Onglet plus des fiches

Le bouton "plein écran" devient "Exporter dans un fichier"

- Paramètres utilisateur

Il est dorénavant possible de paramétrer une l'application qui

ouvrira les données complémentaires en “plein écran”  
+ Le bouton “plein écran” associé aux données complémentaires génère un fichier au format csv dans le dossier temp. Ce fichier est ouvert dans l’application paramétrée sur la fiche utilisateur.

Si aucune application n’est paramétrée l’utilisateur à le choix entre en choisir une ou copier le contenu de la liste dans le presse-papiers. Seul le contenu des colonnes visibles dans la listbox est exporté.

- Cloisonnement par entité

Le cloisonnement ne fonctionnait pas sur le F3, le volet “plus” et les onglets (F1, F3, F9).

Désormais, c’est en place pour dossier, mandat G, mandat S, mandat T, mandat LS et comptes

## **ADMINISTRATION DE LSC**

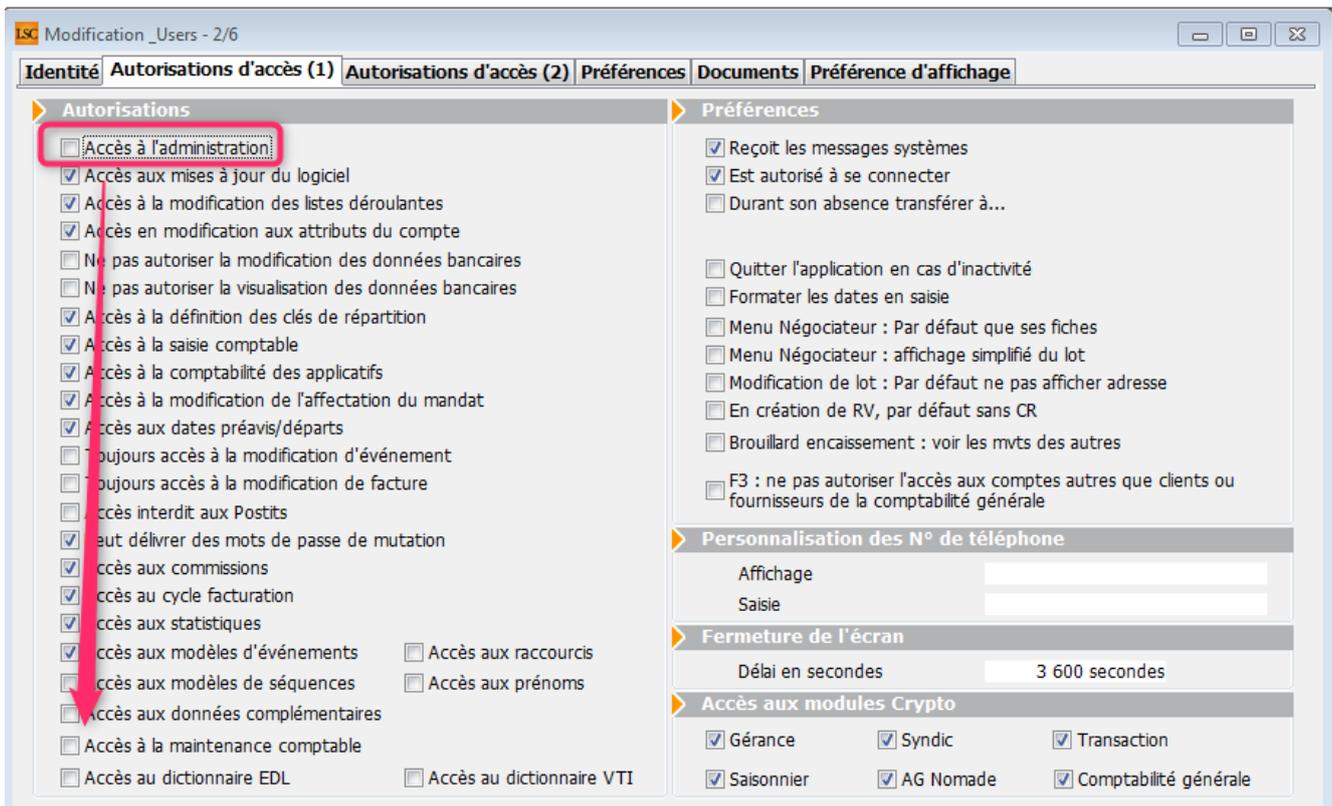
- Maintenance comptable

Ajout d’une recherche des écritures ayant un débit ou un crédit avec plus de 2 décimales.

Permet notamment de retrouver des déséquilibres de balances quand plus de 2 chiffres après la virgule ont été saisis par inadvertance. Les arrondis pouvant en résulter étaient à l’origine, parfois, d’un déséquilibre comptable.

- Fiche Utilisateur

Ajout d’un nouveau droit d’accès pour les personnes n’ayant pas accès à l’administration : “Maintenance comptable”



Si vous activez cette option, la maintenance comptable sera accessible à partir du menu Paramètres, sur votre écran d'accueil.

- Registre des copropriétés (paramètre Chambersign)

Ajout d'une case pour les clés Chambersign avec un mot de passe à remplir



Cette case oblige l'utilisation de P12 étoilées. Il n'est plus utile, si vous êtes sur Macintosh de remplir la partie "préférences utilisateur" pour ce type de clé.