Nouveau(x) mandat, locataire et/ou lot

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

Sommaire

Préambule

Raccourci “Nouveau mandat”

Principes de navigation et validation

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

Raccourci “Nouveau locataire”

Étape 1 : lot
Étape 2 : tiers locataire
Étape 3 : compte
Étape 4 : locataire

Étape 5 : bail
Étape 6 : D.G.
Étape 7 : divers

Étape suivante : création du locataire

Raccourci “Nouveau lot”

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

Retour sommaire

Préambule

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

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

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

Raccourcis

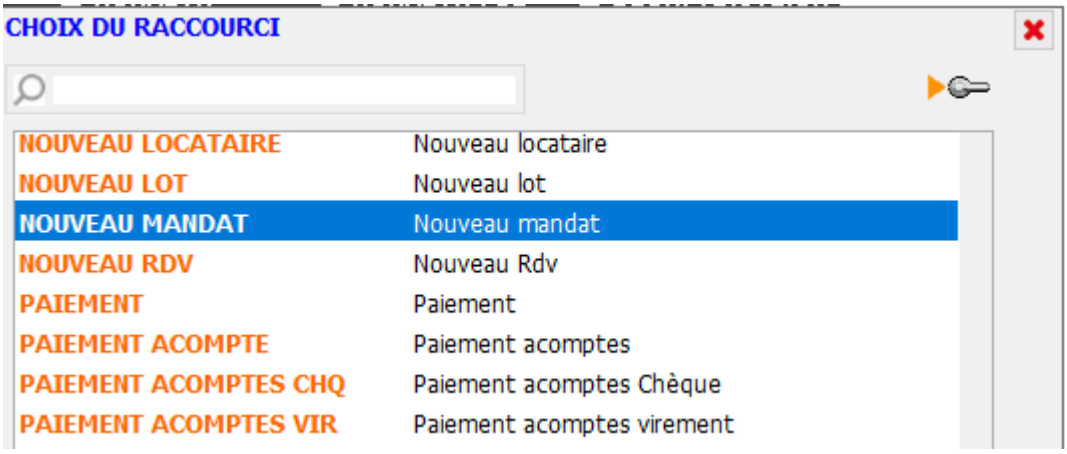
Installation des raccourcis

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



Pour l'ajouter,

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



- Validez à l'issue
- De retour sur l'écran d'accueil, si vous ne voyez pas votre nouveau raccourci , cliquez sur le sigle

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

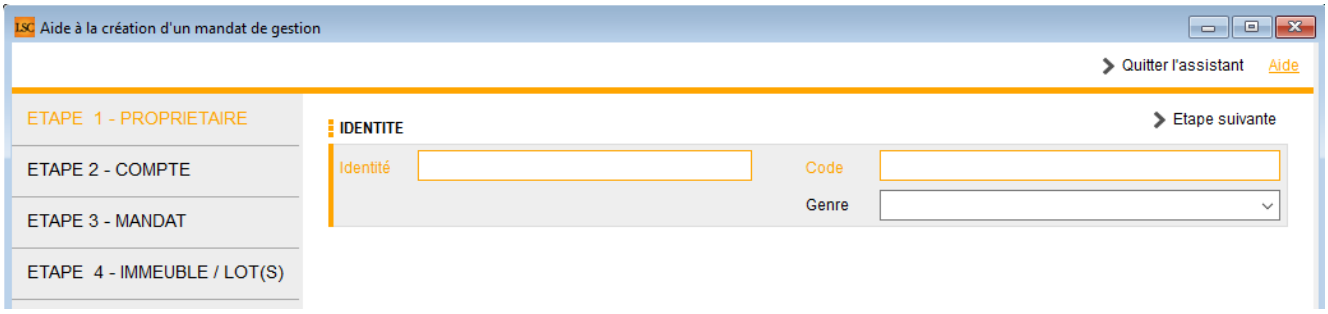
Utilisation des raccourcis

Lorsque vous cliquez sur le raccourci, deux cas possibles :

Aucun historique

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

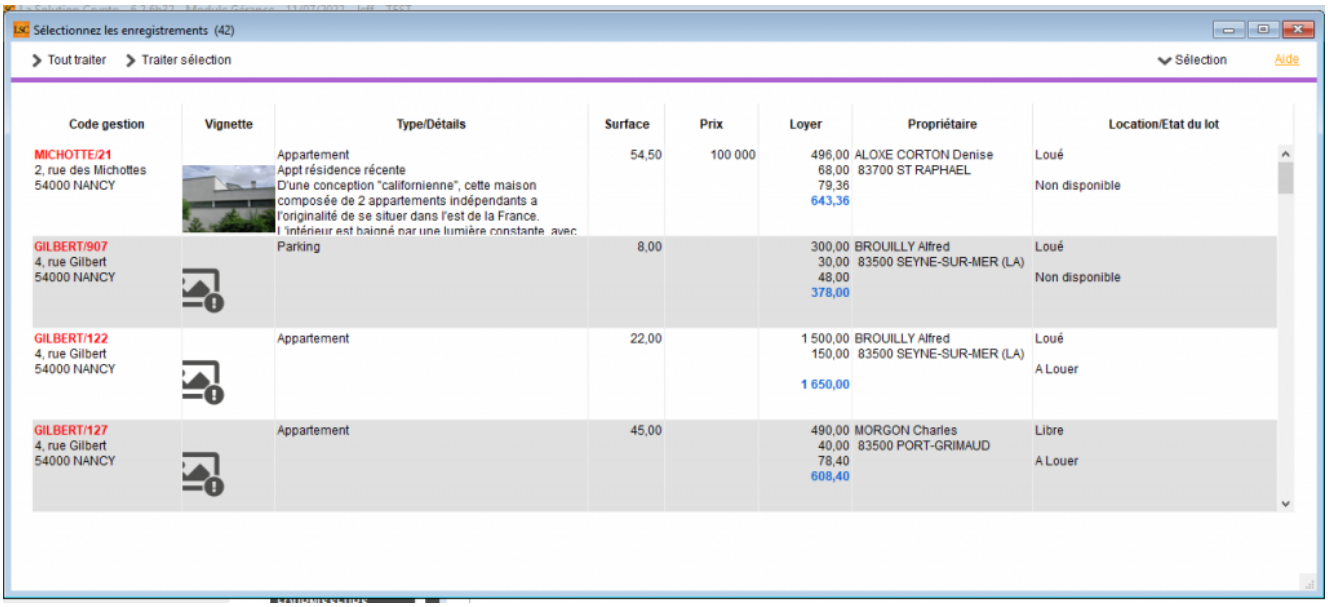
Pour un nouveau mandat



Pour un nouveau locataire

Trois étapes :

- le choix du ou des lot(s)

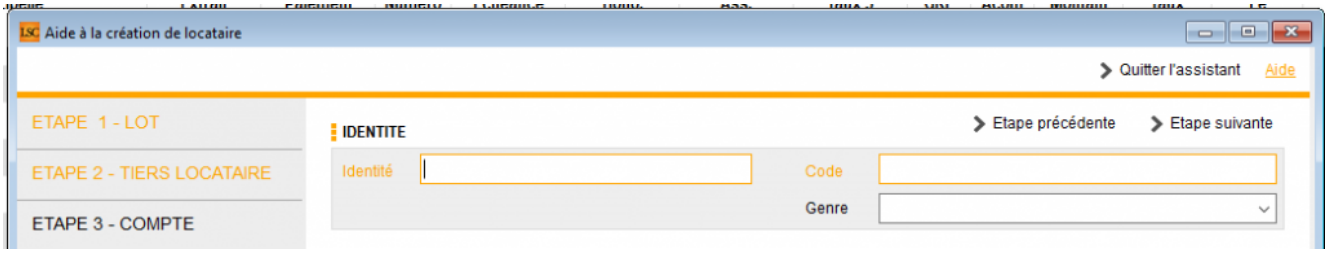


- l'affichage du ou des lot(s) après le choix de ces

derniers



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



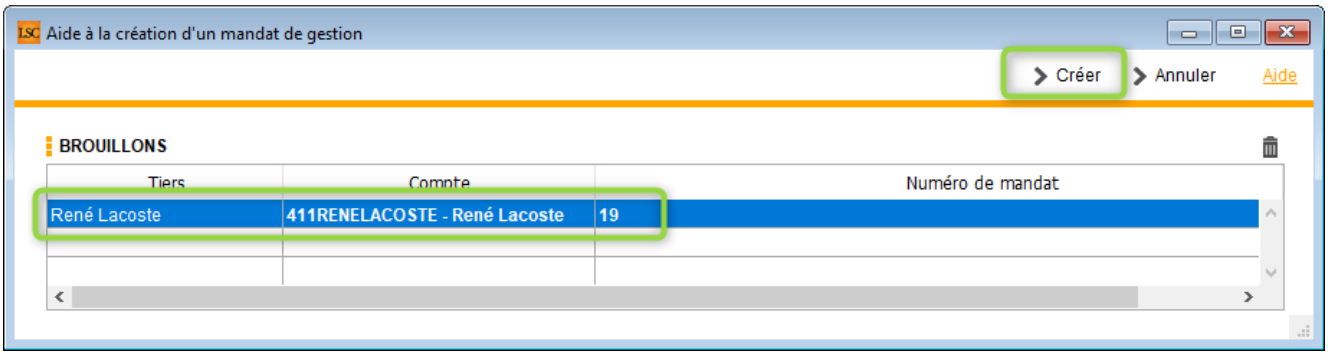
Brouillons existants

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

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

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

Exemple pour le mandat…



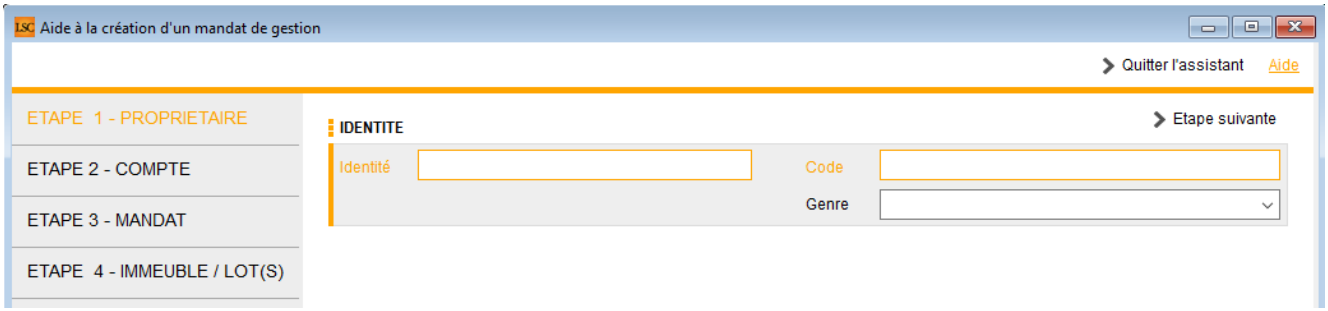
NOUVEAU MANDAT

Principes de navigation et validation…

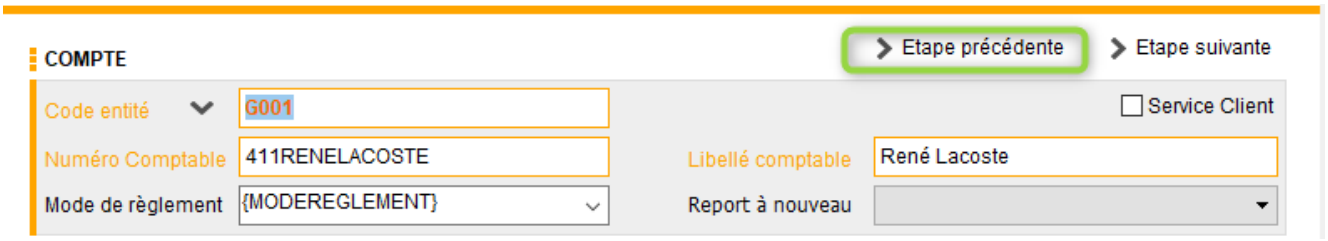
Ils sont simples

Passage d’un écran à l’autre

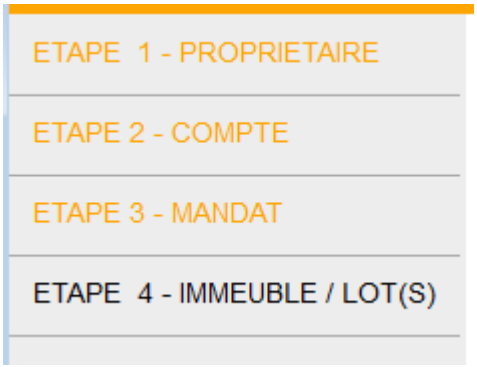
- Vous passez d’un écran à l’autre à l’aide du bouton “étape suivante”, condition d’avoir renseigné les éléments indispensables…



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



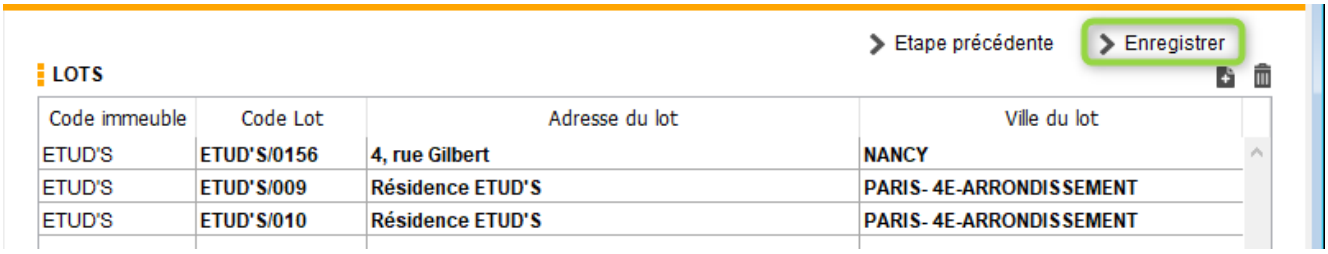
- L’étape sur laquelle vous êtes est matérialisée en orange sur la partie gauche de l’écran



(exemple quand on est à l'étape 3)

Enregistrer

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



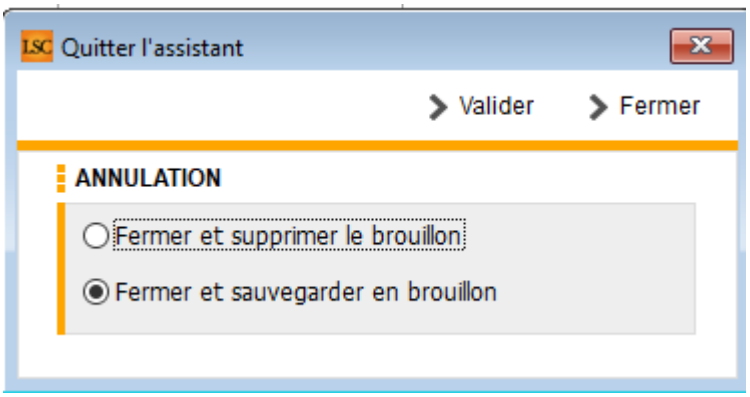
L'enregistrement crée (si besoin)

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

Quitter l'assistant

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

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



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

Supprimer un brouillon

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

Étape 1 – Propriétaire

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

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

Quelques informations :

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

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

Retour sommaire

Étape 2 – Compte propriétaire

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

Quelques informations :

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

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

Retour sommaire

Étape 3 – Mandat

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

Quelques informations :

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

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

Retour sommaire

Étape 4 – Immeuble – Lot(s)

Cette ultime étape va vous permettre :

Si le lot n'existe pas dans votre portefeuille

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

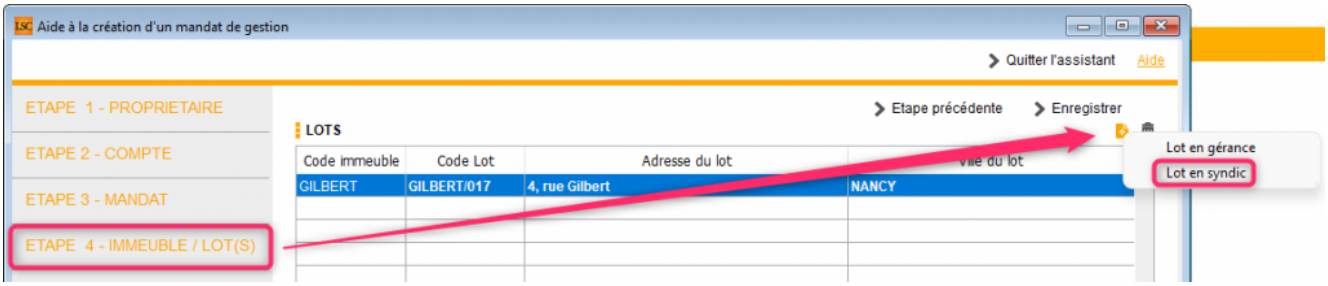
Quelques informations :

- La 1ère fenêtre permet de créer / choisir l'immeuble et d'y rattacher d'éventuels documents
- Les 3 fenêtres suivantes sont dédiées au lot
- Les codes physique et gestion sont les seules informations obligatoires. Ils se créent automatiquement après saisie des n° de RCP et PLAN
- Sur la dernière fenêtre, vous pourrez intégrer des documents / photos

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

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

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



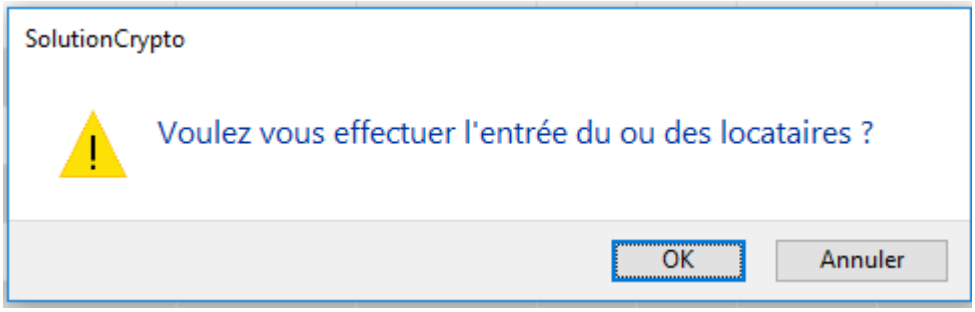
Si vous avez choisi un lot "syndic", vous ne pourrez pas le modifier à ce niveau … vous ne pourrez que passer à l'étape 5.

Étape 5 – Et après…

Trois possibilités à ce niveau :

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

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



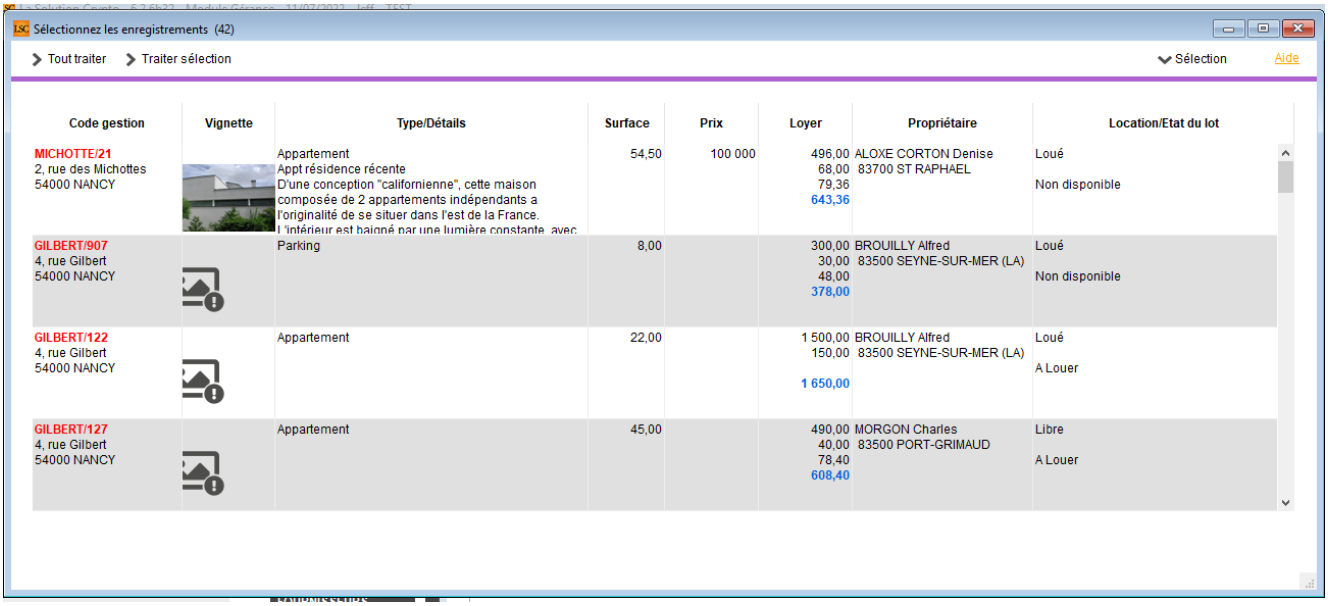
> *Si vous faites OK, vous basculez automatiquement dans l’assistant de création du locataire. (cf. chapitres suivants pour documentation liée)*
>
> *Si vous annulez, alors la procédure s’arrête là. Vous pourrez créer votre locataire à tout moment à l’aide du raccourci “nouveau locataire”.*

Retour sommaire

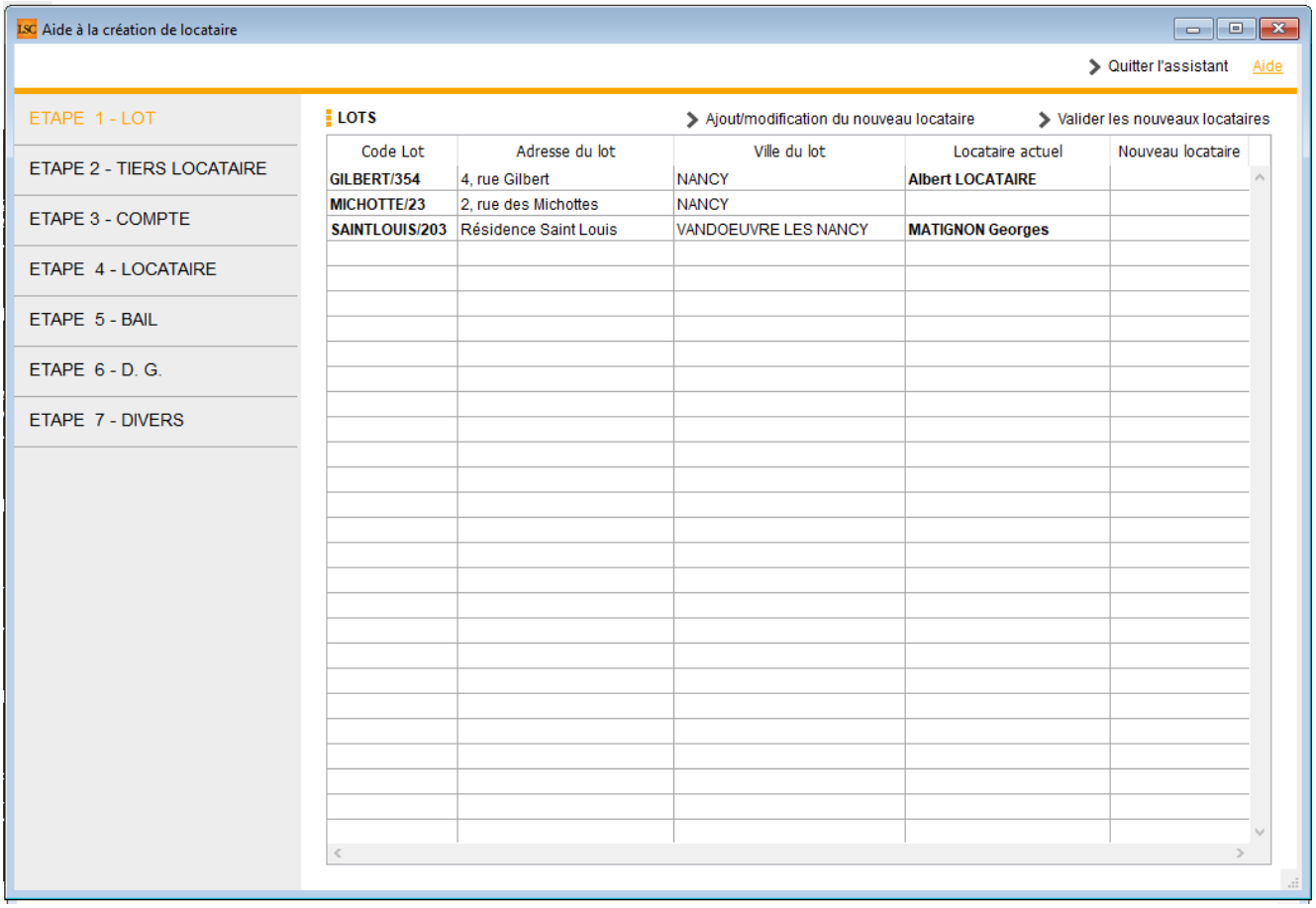
NOUVEAU LOCATAIRE

Étape 1 : choix du ou des lot(s)

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



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



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

Boutons de cet écran

Ajout / modification du nouveau locataire

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

Valider les nouveaux locataires

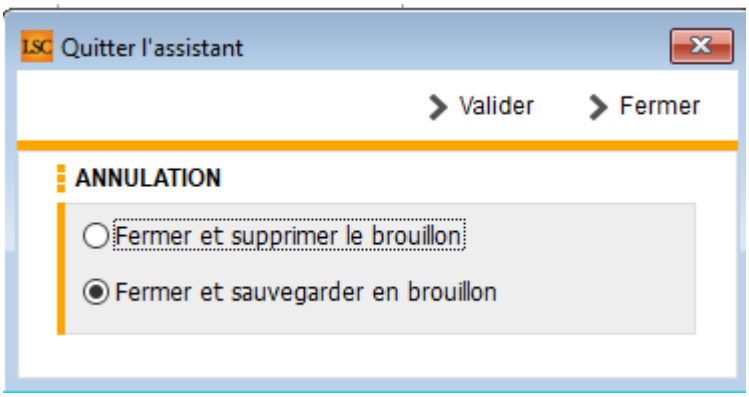
N'est utile à ce niveau que si vous revenez sur un brouillon complet existant

Quitter l'assistant

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

alors proposé de

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



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

Étape 2 : tiers locataire

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

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

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

Quelques informations :

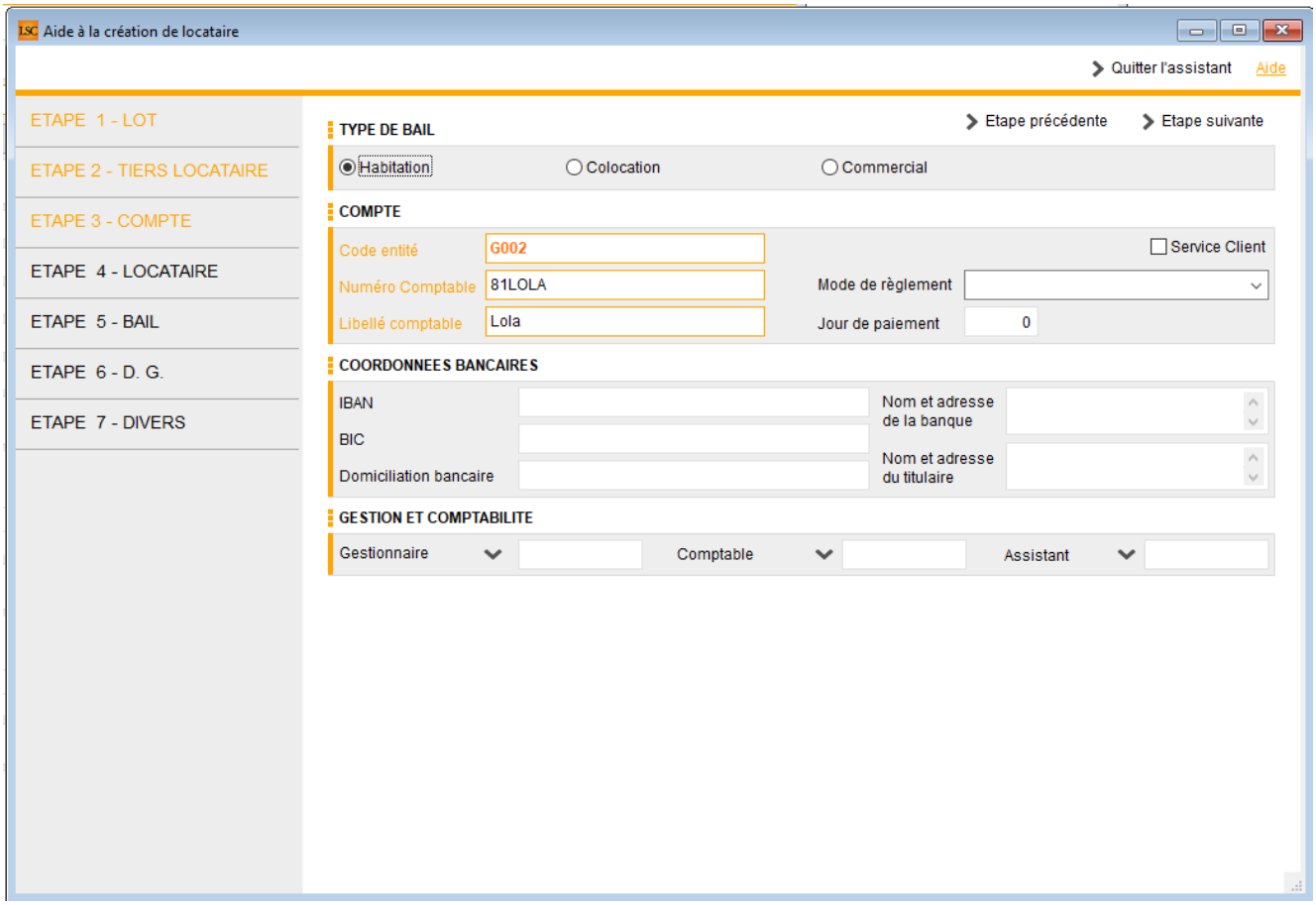
- Après avoir indiqué l'identité, le code se calcule automatiquement
- Indiquez le genre pour création automatique du correspondant
- Le Gsm indiqué complètera la fiche correspondant

- Les documents ajoutés à ce niveau seront stockés dans la future fiche Tiers.

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

Étape 3 : compte locataire

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



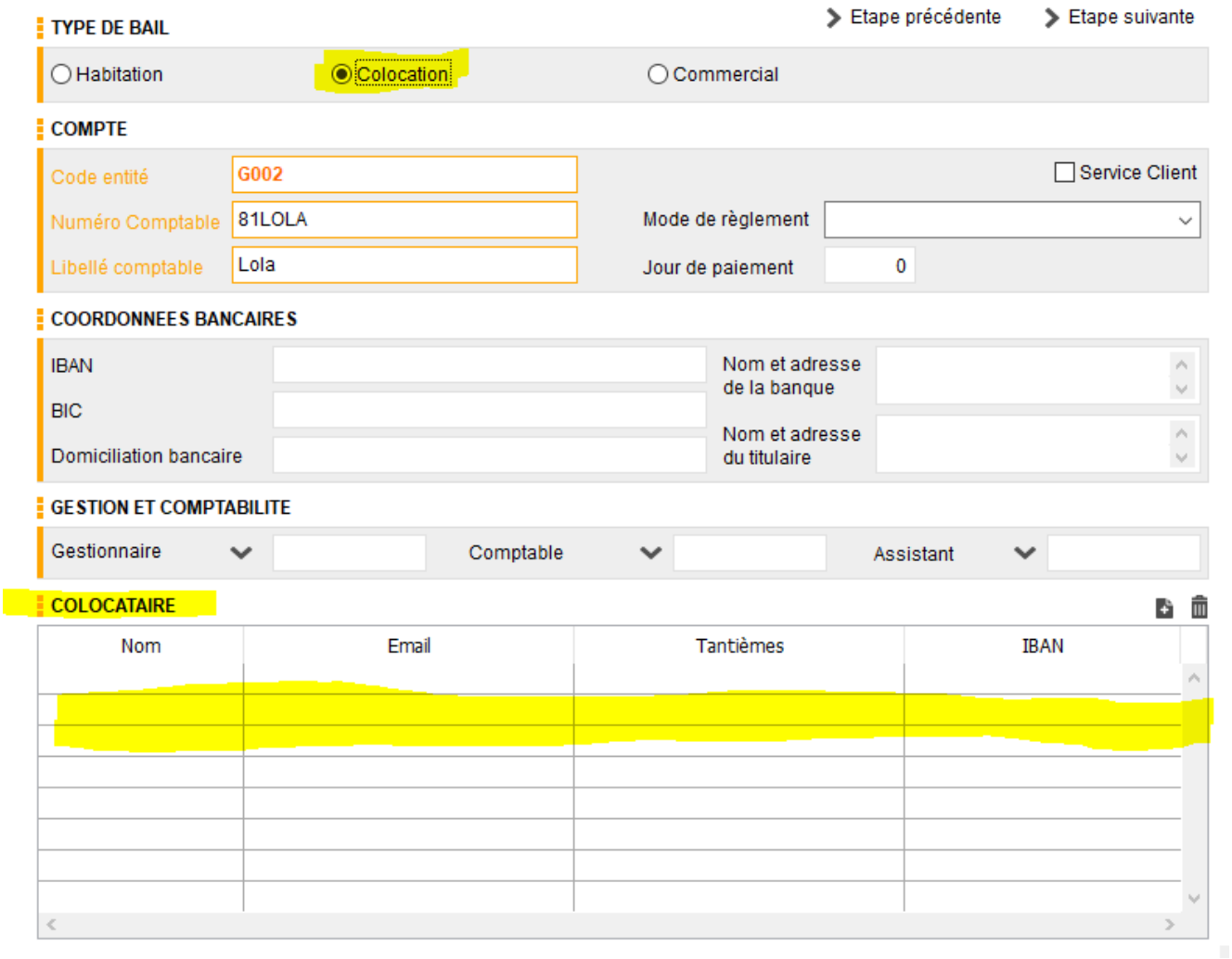
Type de bail

3 choix possibles :

- Habitation (par défaut)
- Colocation (bail d'habitation avec des colocataires)
- Commercial

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

Exemple : en cochant “colocataire”, l’écran “compte” est complété par un tableau de saisie des colocataires



Compte

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

Quelques informations :

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

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

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

Étape 4 : locataire

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

Quelques informations :

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

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

Étape 5 : bail et GLI

Sur cette étape, vous indiquerez,

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

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

Étape 6 : D.G.

Sur cette étape, vous saisirez,

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

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

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

Étape 7 : divers

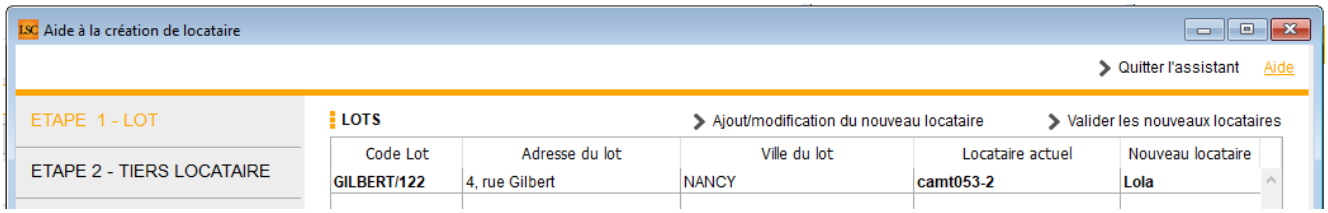
Sur cette dernière étape du locataire, vous pourrez,

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

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

Dernière étape : création du locataire ou stand by

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



A partir de cette liste, vous pourrez

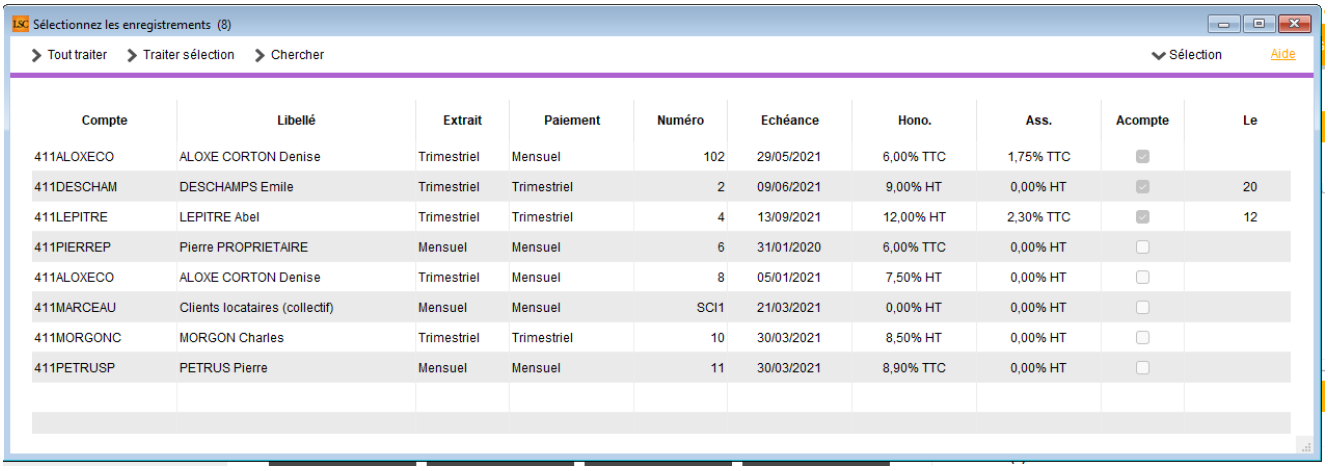
- Valider les nouveaux locataires (seront donc crées dans LSC et affichés en liste à l'issue)
- Quitter l'assistant tout en choisissant de conserver ou pas la saisie effectuée. Vous pourrez y revenir à tout moment par un clic sur le raccourci.
- Créer un nouveau locataire par double clic sur un autre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

Retour sommaire

NOUVEAU LOT

Étape 0 : choix du mandat de gestion

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

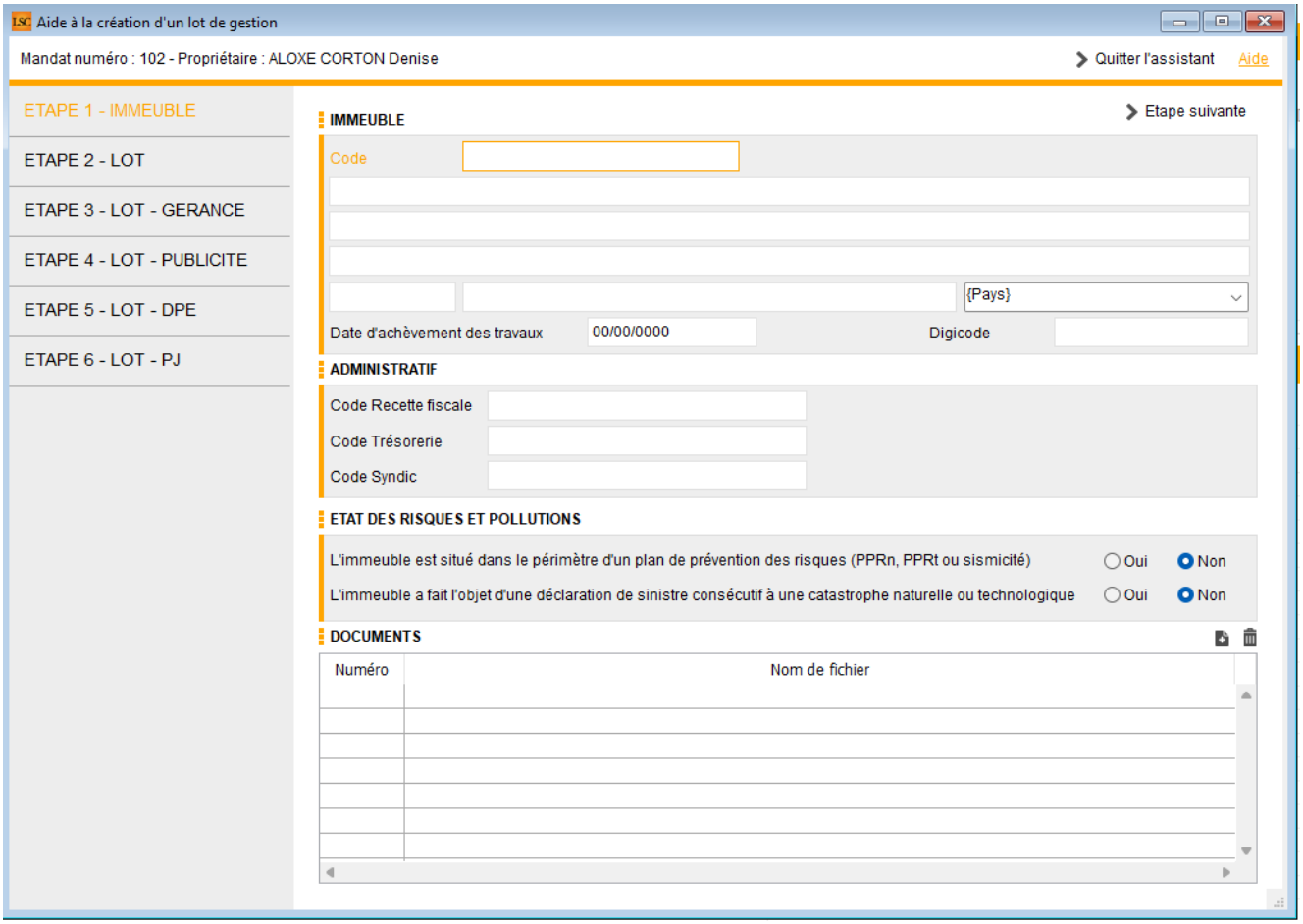


Compte	Libellé	Extrait	Paiement	Numéro	Echéance	Hono.	Ass.	Acompte	Le
411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Trimestriel	Mensuel	102	29/05/2021	6,00% TTC	1,75% TTC	☑	
411DESCHAM	DESCHAMPS Emile	Trimestriel	Trimestriel	2	09/06/2021	9,00% HT	0,00% HT	☑	20
411LEPITRE	LEPITRE Abel	Trimestriel	Trimestriel	4	13/09/2021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

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

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

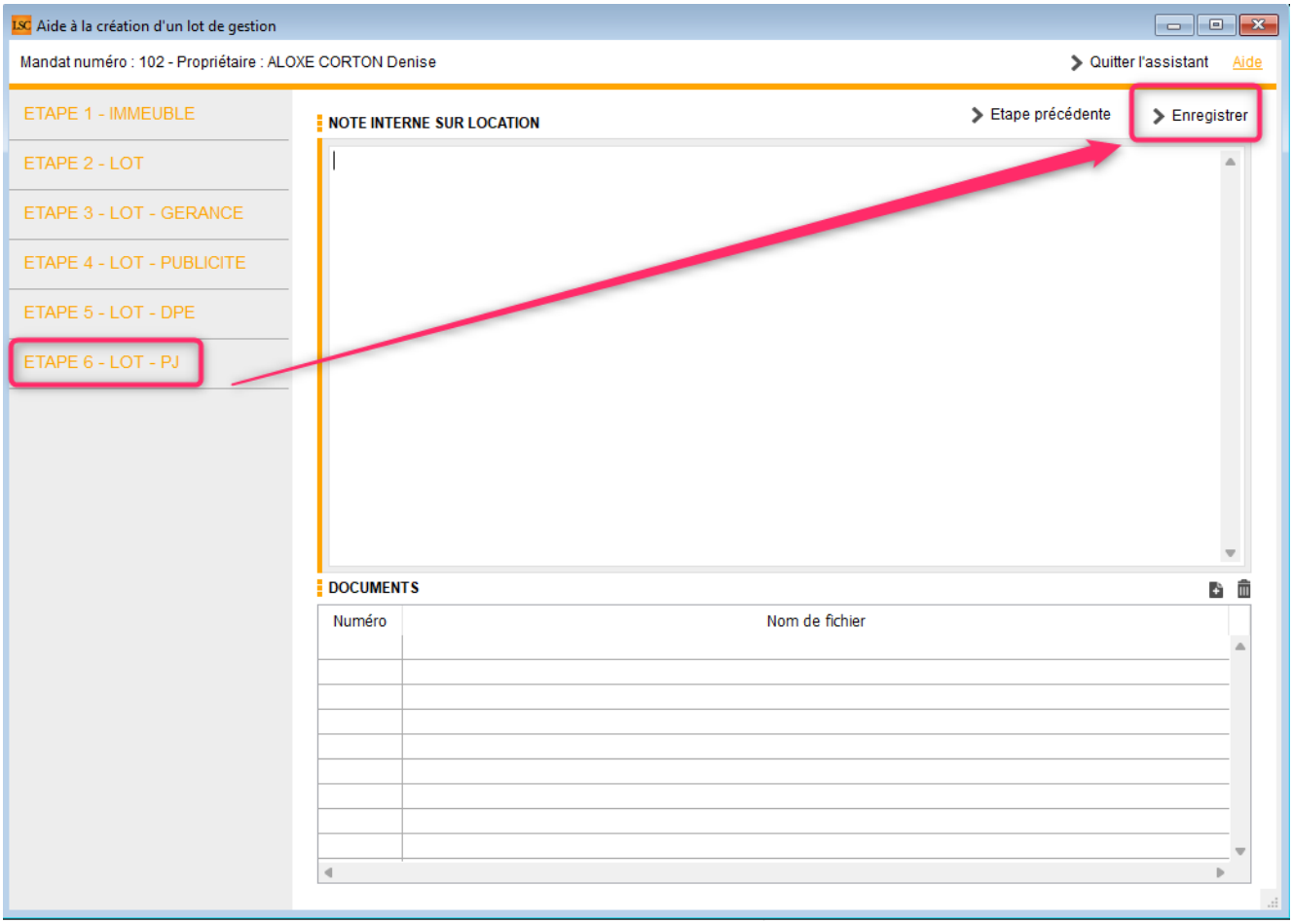
étapes, permettant de renseigner (ou créer) un immeuble puis de créer le lot (étapes 2 à 6)



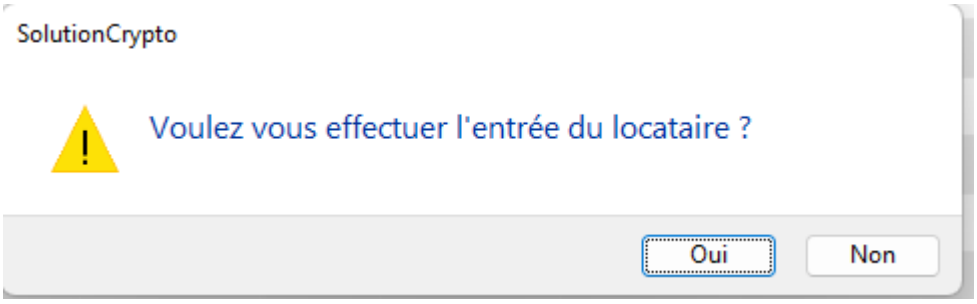
Quelques informations :

- La 1ère fenêtre permet de créer / choisir l'immeuble et d'y rattacher d'éventuels documents
- Les 5 fenêtres suivantes sont dédiées au lot
- Les codes physique et gestion sont les seules informations obligatoires. Ils se créent automatiquement après saisie des n° de RCP et PLAN
- Sur la dernière fenêtre, vous pourrez intégrer des documents / photos

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



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



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

Jestimo – évalutation immobilière

L'estimation immobilière par JESTIMO

0\ Préambule

JESTIMO permet aux professionnels de l'immobilier d'estimer précisément tout bien d'habitation en France métropolitaine et de remettre à son client, un dossier personnalisé complet appuyé à l'aide de données objectives de marché. (source : https://www.jestimo.fr/)

0.1\ Avant tout, vous devez ouvrir un compte chez notre partenaire afin d'obtenir un login et un mot de passe nécessaires à Crypto pour créer la passerelle

0.2\ Activation du module idoine sur le Store Crypto

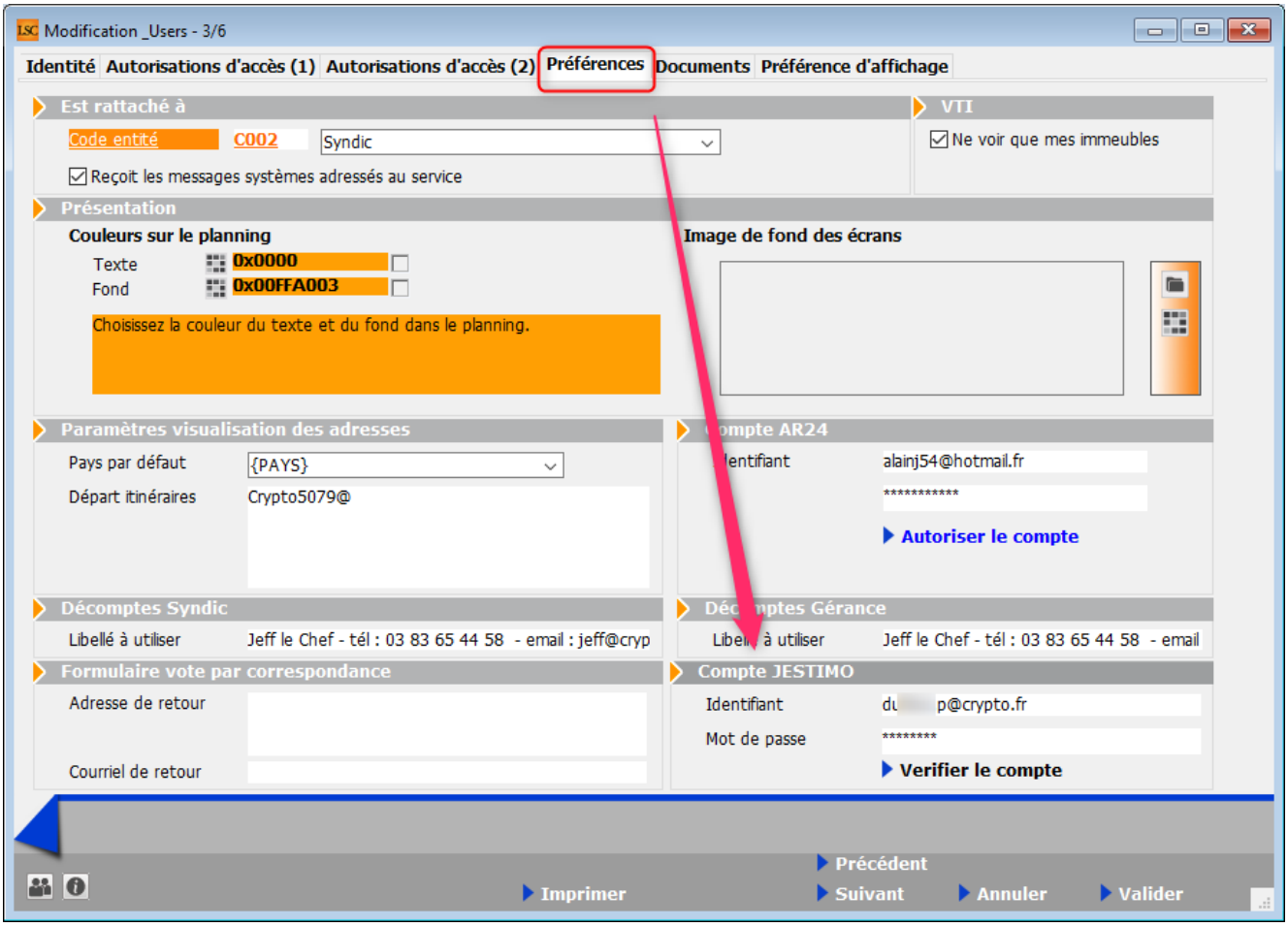
1\ Pré requis LSC

Etre au minimum en version 6.2.5 ou 6.0.13

2\ Paramétrage

C'est au niveau de la fiche utilisateur que vous allez renseigner les informations de votre compte JESTIMO (identifiant et mot de passe)

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, utilisateurs



Il n'est pas indispensable d'avoir un compte distinct par utilisateur. Vous pouvez donc renseigner les mêmes login et mot de passe sur plusieurs fiches

3\ Envoi de vos données pour enrichir la base JESTIMO (facultatif mais conseillé)

Pour vous offrir le meilleur résultat, JESTIMO doit alimenter une base de données qui soit la plus exhaustive possible. L'envoi de vos données anonymisées y contribuera très fortement.

Pour votre parfaite information, voici ce qui est envoyé :

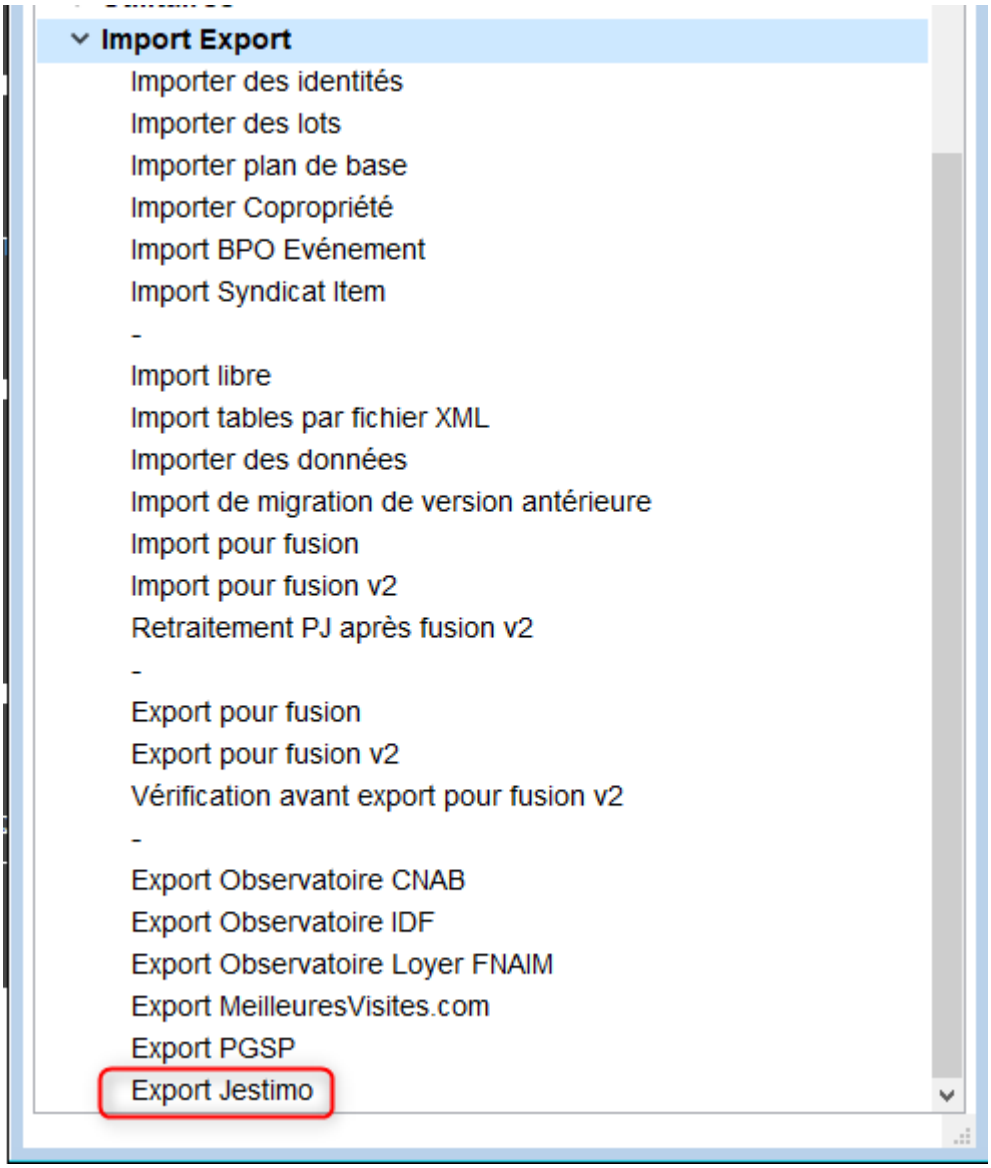
- LOT : la sélection est faite par rapport aux locataires présents dont la date de 1er quittancement n'excède pas deux ans
- Dossier : de type "compromis" avec une date de signature

renseignée et de 2 ans ou moins

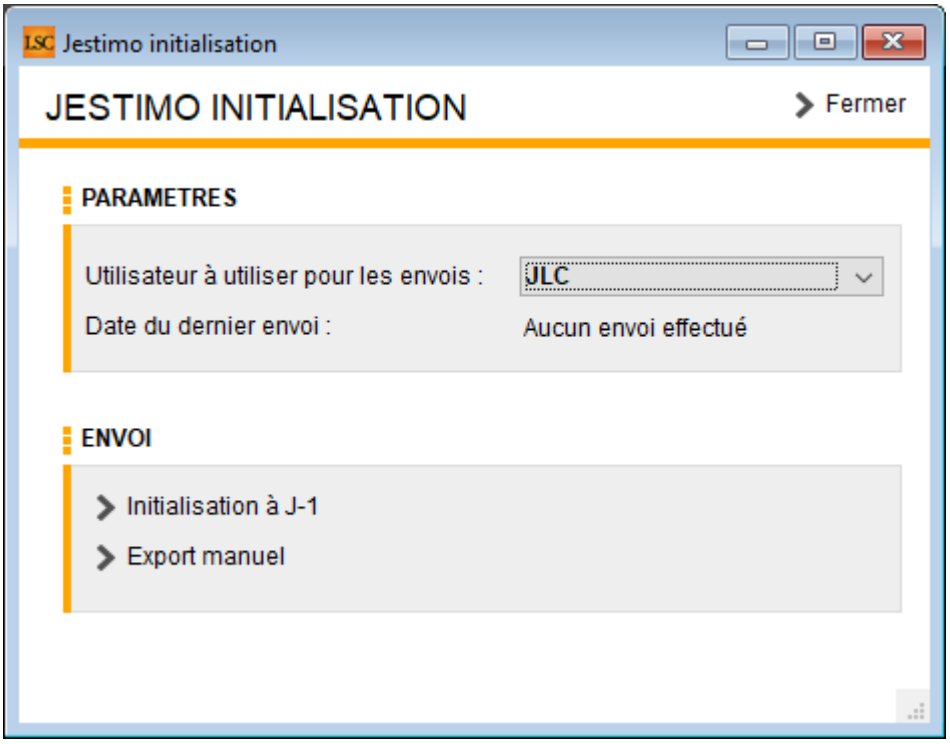
- Révision de loyer : quand le loyer évolue, l'information est envoyée à nouveau

Vous devrez simplement procéder à une 1ère initialisation via une rubrique EXPORT JESTIMO présente en administration

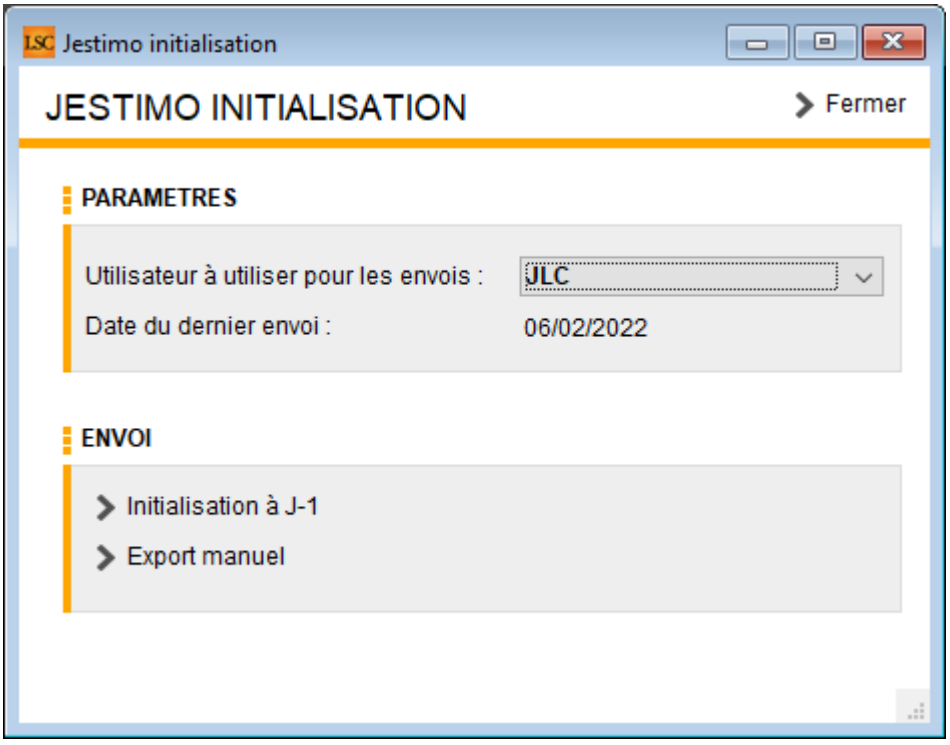
Accès : menu paramètres, préférences et administration, Import Export, Export Jestimo



Après le double-clic, vous arrivez sur l'écran suivant :



Cliquez sur “Initialisation à J-1. Le traitement démarre. A l’issue, une date de dernier envoi sera affichée.

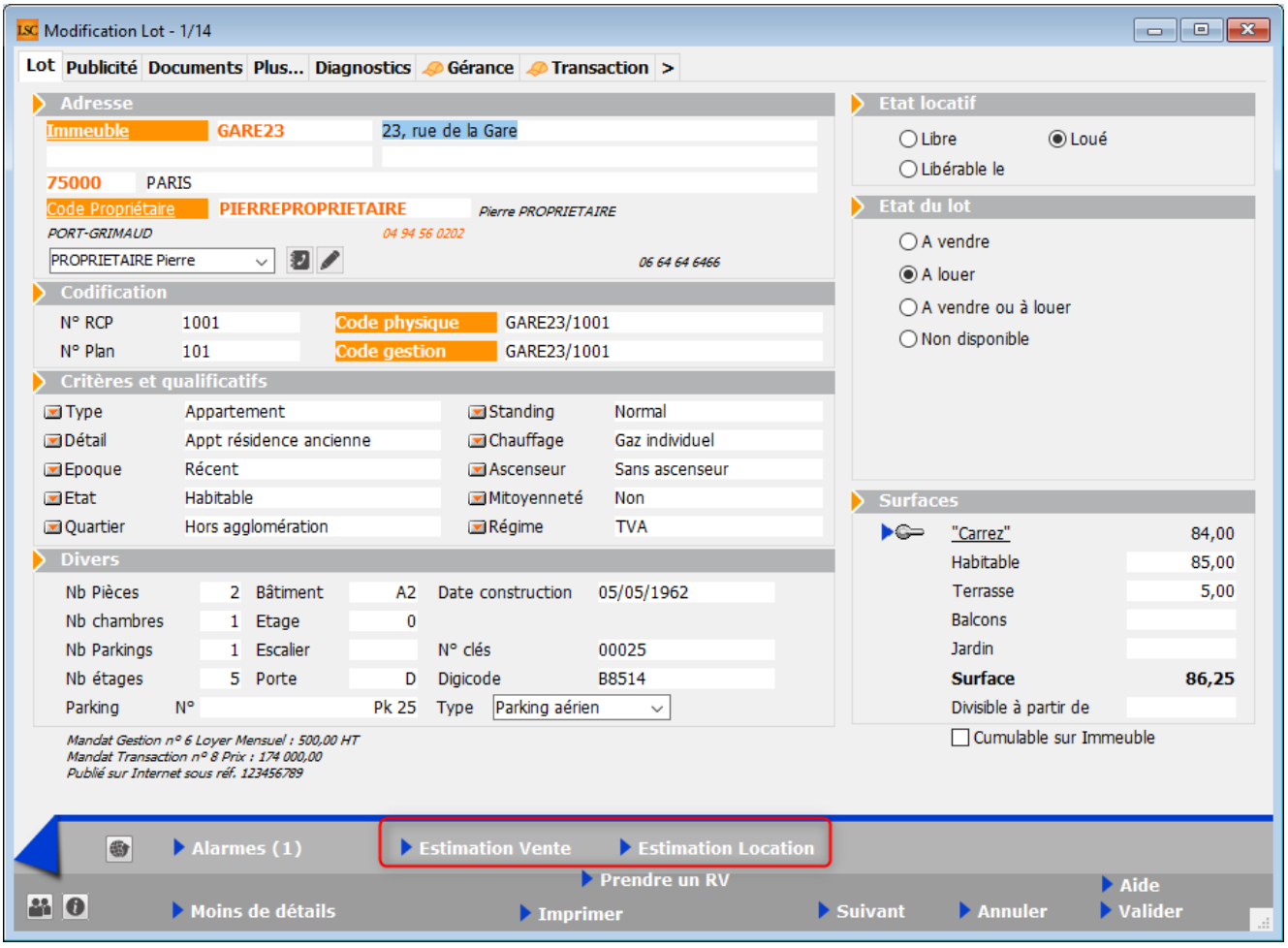


Par la suite, les mises à jour sont envoyées journalièrement, au moment du changement de jour (sur serveur) ou à la connexion (en monoposte)

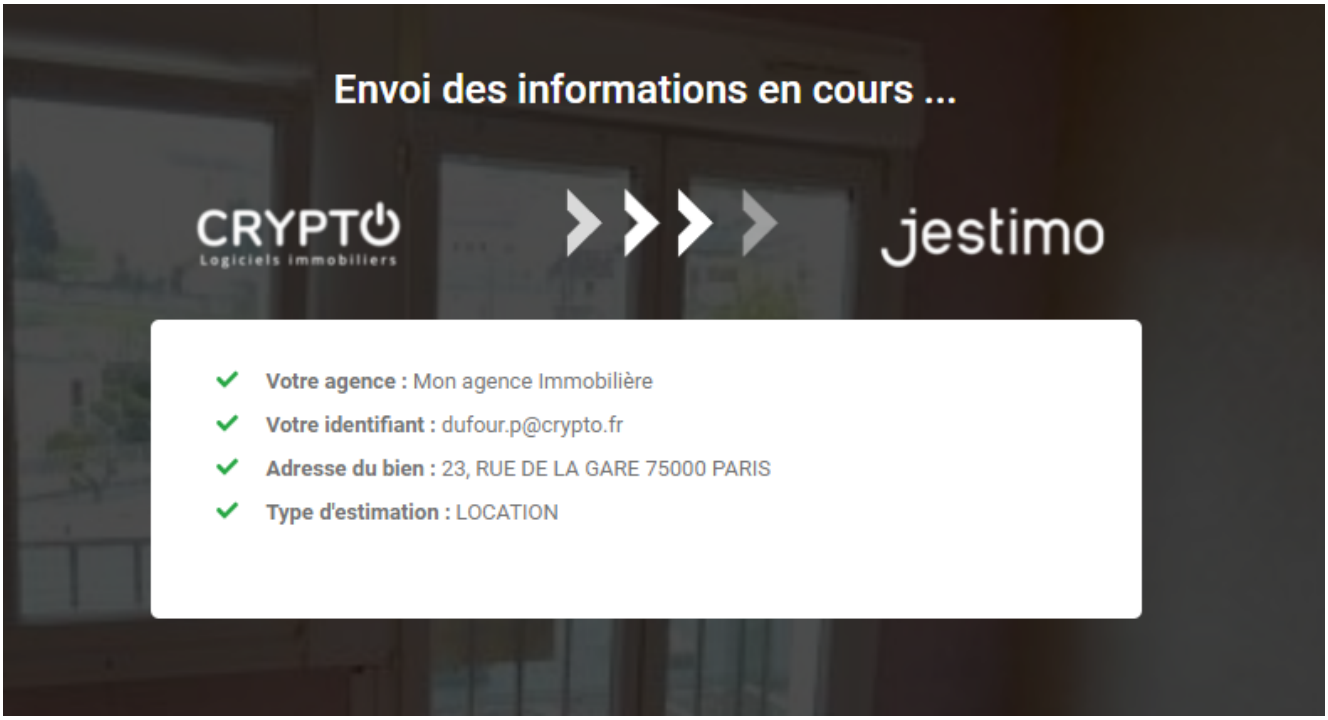
4\ Utiliser JESTIMO

Deux nouveaux boutons ont été ajoutés sur la fiche lot

- Estimation location
- Estimation vente

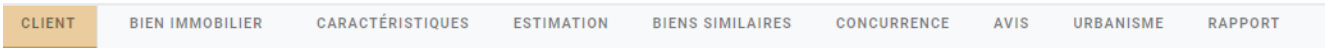


Un clic sur l’un des deux envoie les informations nécessaires liées au lot



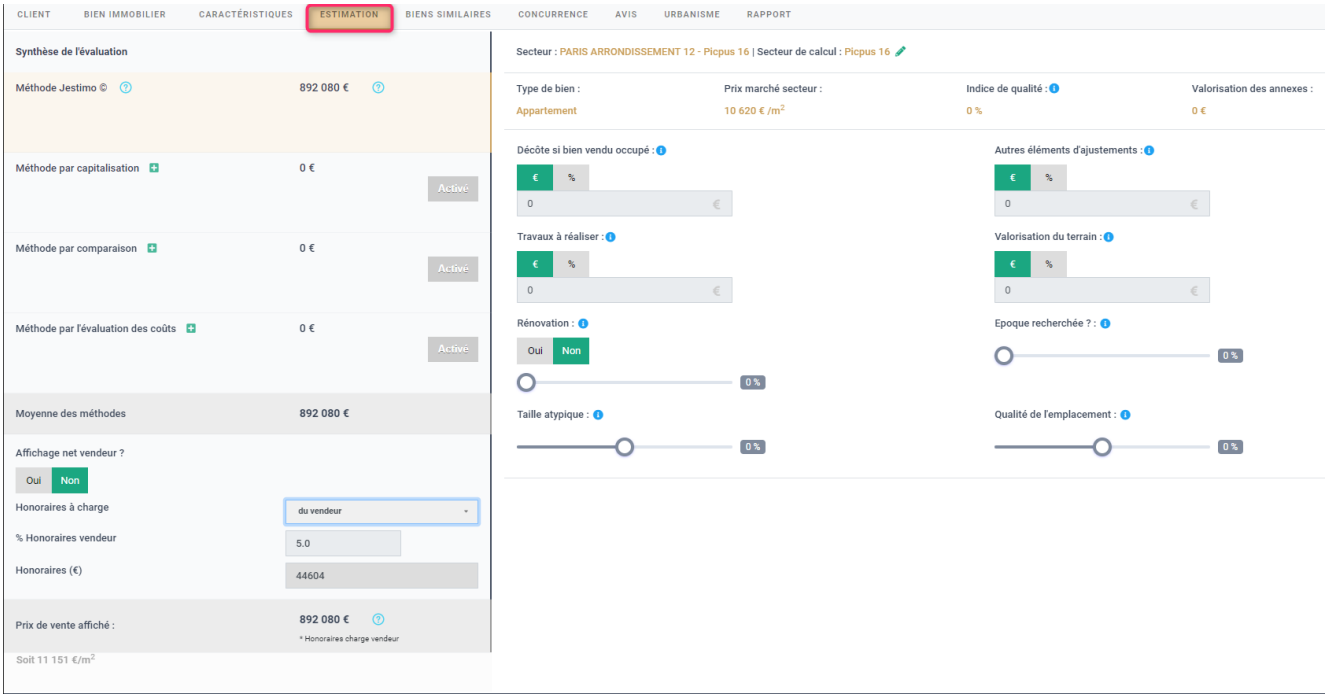
Puis ouvre votre compte sur le site partenaire avec le résultat des données envoyées et traitées …

Vous avez un accès à un grand nombre d'informations via les différents onglets.



Exemple ci-dessous avec l'onglet "ESTIMATION" où vous retrouverez les résultats de JESTIMO au regard des données envoyées.

C'est un document de travail que vous affinerez en le complétant pour obtenir, in fine, un rapport complet.



Reportez-vous à la documentation de notre partenaire pour explications détaillées

---

LOT – onglet lot

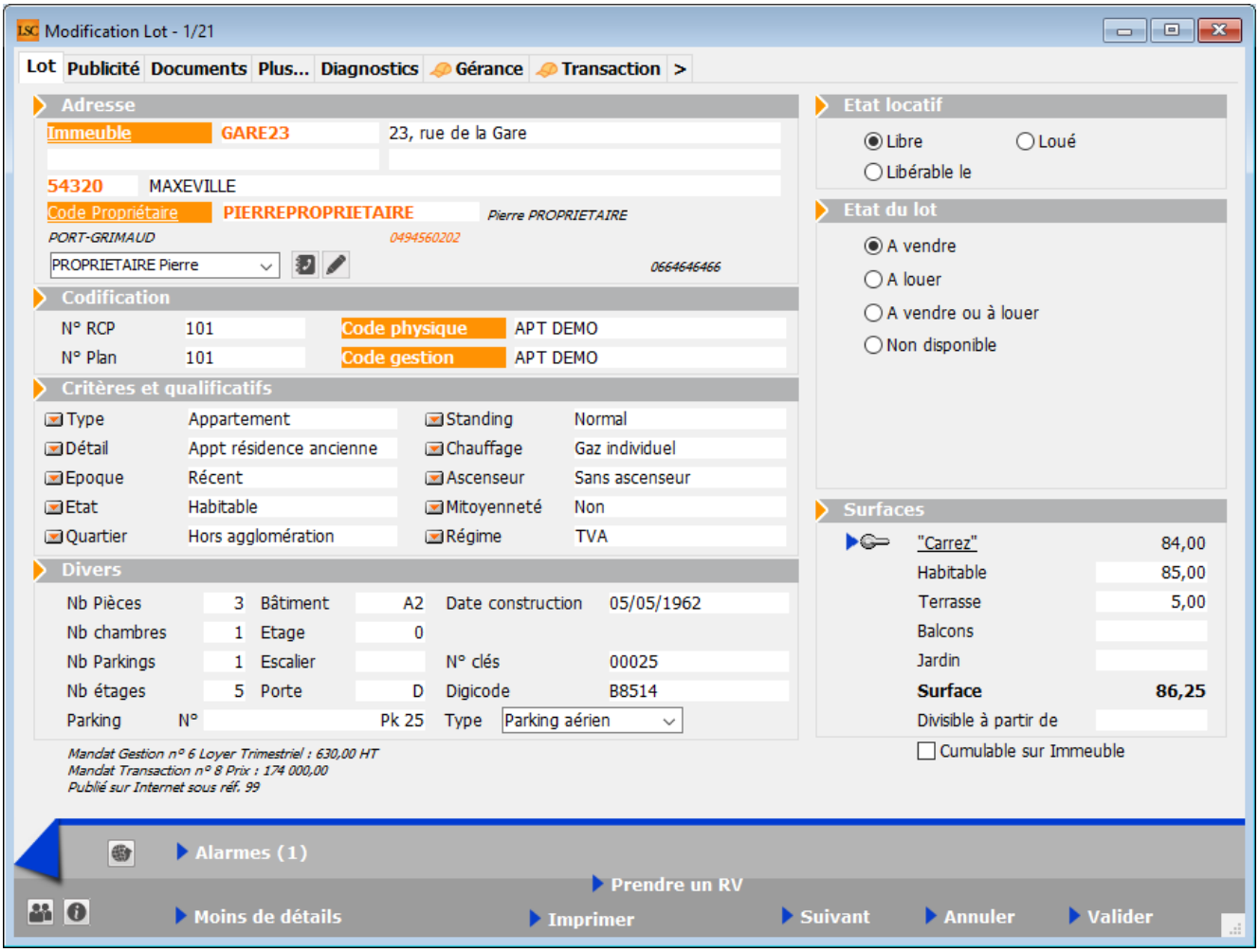
Assemblée générale - Onglet calculer le rapport

Préambule sur la fiche LOT

La fiche Lot comporte 5 onglets généralistes dont l'onglet LOT et 4 onglets dédiés plus spécifiquement aux modules Gérance, Syndic, Transaction et Saisonnier. Ces derniers ne sont visibles qu'après affectation d'un mandat OU par un clic sur la petite flèche située à droite du dernier onglet.

Les trois derniers onglets nommés Inventaire, Etats des lieux, Équipement sont plus informels et sont conservés par souci de rétrocompatibilité avec les anciennes versions. En effet,

notre module EDL Web sur tablette est indépendant de ces derniers.



Cadre Adresse

Immeuble

Le lot fait référence à un immeuble. Cette notion est obligatoire SAUF pour le module Transaction.

Trois possibilités :

- Indiquer le code immeuble s'il est connu
- Saisir un « ? » puis tabuler pour avoir le choix dans une liste
- Taper un nouveau code et s'il n'existe pas, créer l'immeuble

Adresse

Automatiquement rapatriée sur le lot après saisie de l'immeuble. Elle reste modifiable, notamment si votre immeuble est composé de plusieurs bâtiments OU si vous désirez préciser un n° de porte ou autre.

Code propriétaire

Rubrique indispensable pour pouvoir associer un mandat sur ce lot. Cette rubrique fait référence au fichier qui fait l'objet d'une documentation à part.

Correspondants

Le principe est de lier un correspondant au lot.

Important à plus d'un titre car utilisé par LSC lors :

- De la création d'un événement lié au lot,
- D'un rendez-vous lié au lot,
- D'un mailing établi à partir de la liste des lots.

> *Si aucun n'est défini sur la fiche lot, c'est alors le correspondant par défaut de la fiche identité qui sera utilisé.*

Pictogrammes situés à droite du correspondant :

- Le 1er donne accès à la liste des correspondants du propriétaire du bien.
- Le 2ème permet de consulter, modifier le correspondant courant.



Cadre Codification

Cette zone sert à l'identification du lot. Le lot est multi-activités. Les codes utilisés dans les différents services ne sont forcément pas les mêmes.

RCP

Utilisé par le service syndic selon le règlement de copropriété.

Plan

Utilisé par les autres services travaillant sur le N° d'appartement.

Code Physique

Est constitué automatiquement de l'association N° d'immeuble/N° RCP. Ce dernier doit être unique pour un immeuble.

Code Gestion

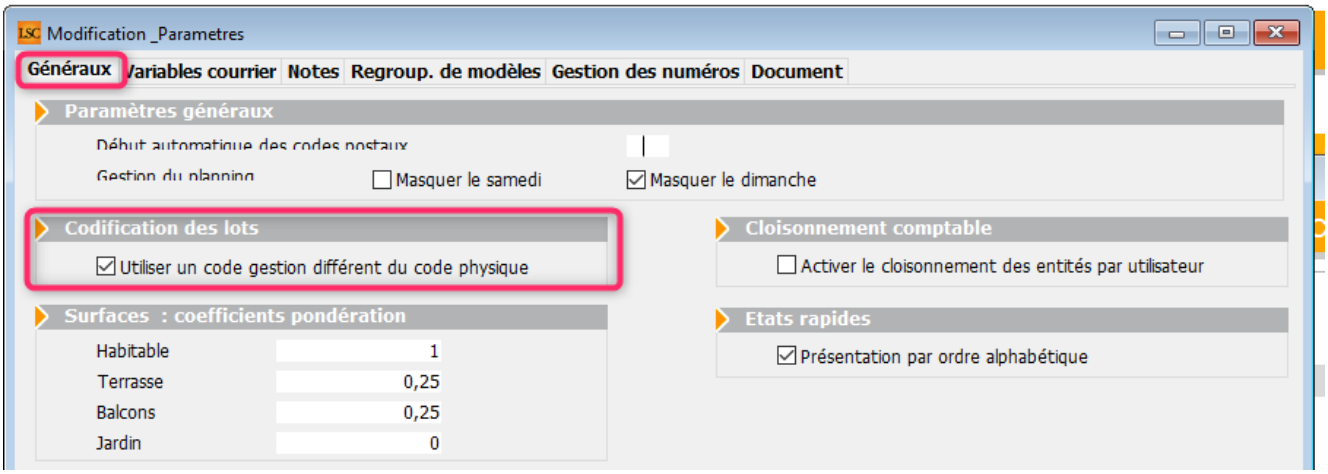
Il est constitué de l'association N° d'immeuble/N° d'appartement. Le N° de plan doit être unique pour un immeuble.

> *Si cette dualité de codes ne vous est pas utile, vous pouvez intervenir sur le paramétrage (voir ci-contre) pour forcer LSC à utiliser le même code.*

Le code adéquat sera ensuite présenté en fonction du contexte. Tous les traitements liés à l'activité de Syndic utilisent le code physique, tous les traitements liés aux autres activités utilisent le code de gestion.



Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, tous modules, configuration, onglet généraux



Cadre Critères et qualificatifs

Cette zone permet de saisir les caractéristiques matérielles du lot au travers de 10 menus déroulants.

Le principe est simple :

- Déployez un menu pour choisir dans une liste
- Saisissez le début d'une valeur (par exemple "app") et tabulez

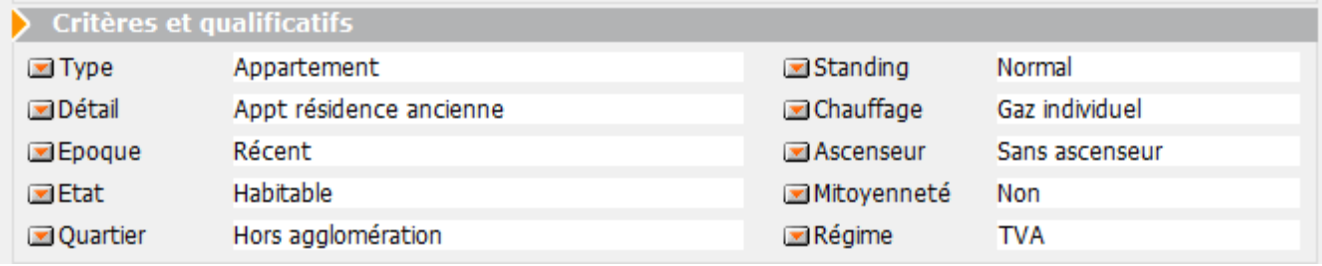
ET / OU

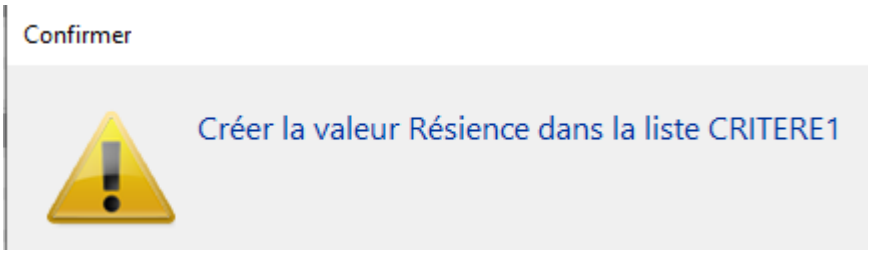
- Si vous en avez les droits (*modifications des listes déroulantes*).. tapez directement la valeur. Si elle n'existe pas, LSC vous proposera de l'enregistrer pour les prochaines fiches à saisir.

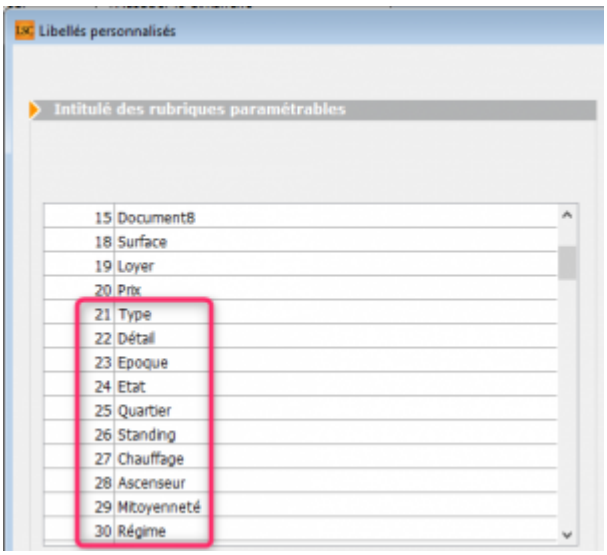
Tous ces critères et qualificatifs sont modifiables afin de personnaliser en fonction de votre portefeuille de biens. Cependant, nous vous conseillons très fortement de ne pas modifier le critère 1 (type) car c'est une notion essentielle pour la publication. Ce paramétrage doit être fait dès le départ et ne plus être changé par la suite au risque d'une perte d'intégrité des données affichées.

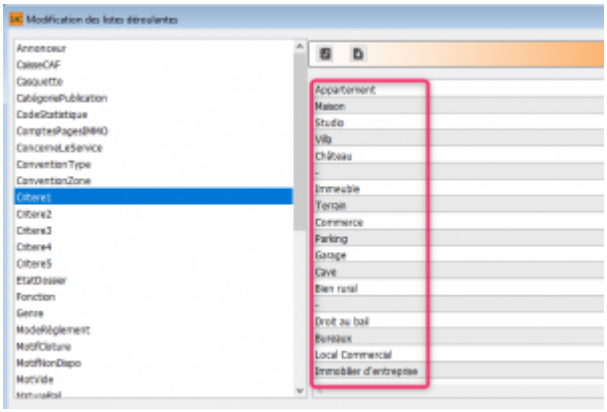
Accès pour les titres : menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, rubriques paramétrables, rubriques 21 à 30. Tout changement à ce niveau nécessite le redémarrage du poste en monoposte et du serveur en multi-postes.

Accès pour le contenu de chaque rubrique : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, tous modules, énumérations : critère 1, critère 2, etc….









Cadre Divers

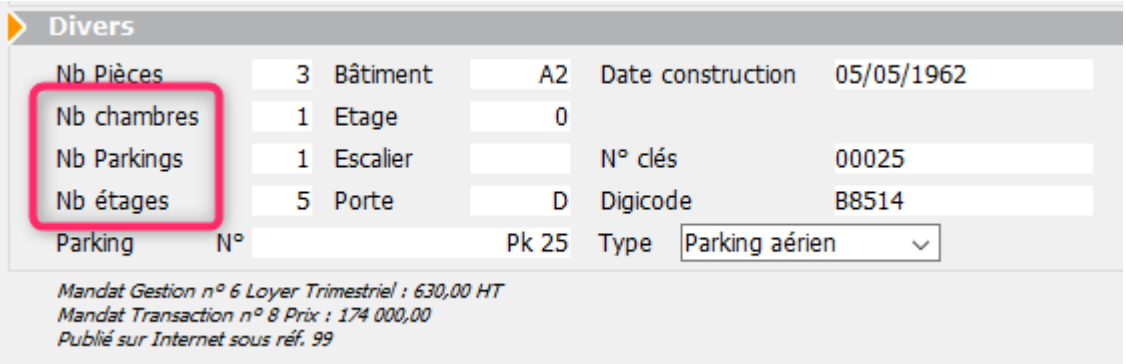
Informations complémentaires pour le lot…

Comme pour les critères et qualificatifs (pour le titre), certaines rubriques sont personnalisables. Il s'agit des 2ème, 3ème et 4ème ligne à gauche, entourées sur la copie d'écran ci-contre.

> *Accès pour les titres : menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, rubriques paramétrables, rubriques 31 à 33. Tout changement à ce niveau nécessite le redémarrage du poste en monoposte et du serveur en multipostes.*

NOTA : la date de construction, si elle a été préalablement indiquée sur l'immeuble, est reprise par défaut lors de la création du lot.

Les informations liées au(x) mandat(s) affecté(s) au lot ainsi que la référence internet sont affichées en bas à gauche, pour mémoire

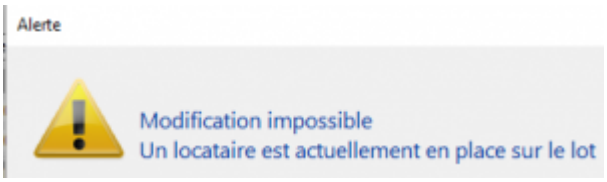


Cadre Etat locatif

Est sur « *Libre* » par défaut puis est automatiquement valorisé dans le cycle LOCATAIRE.

- Locataire entrant = état “loué”
- Locataire en préavis = “libérable le”
- Locataire parti = libre

Toute modification est impossible, le message suivant s’affichant



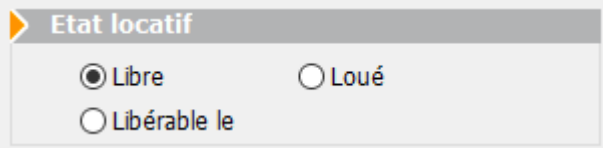
Pour des raisons de commodité, il est possible de forcer l’état, par exemple de passer de “libérable le” à “libre” pour faire entrer un nouveau locataire qui prendra la suite de celui en partance.

Par contre vous devez activer cette possibilité dans les paramètres Géance

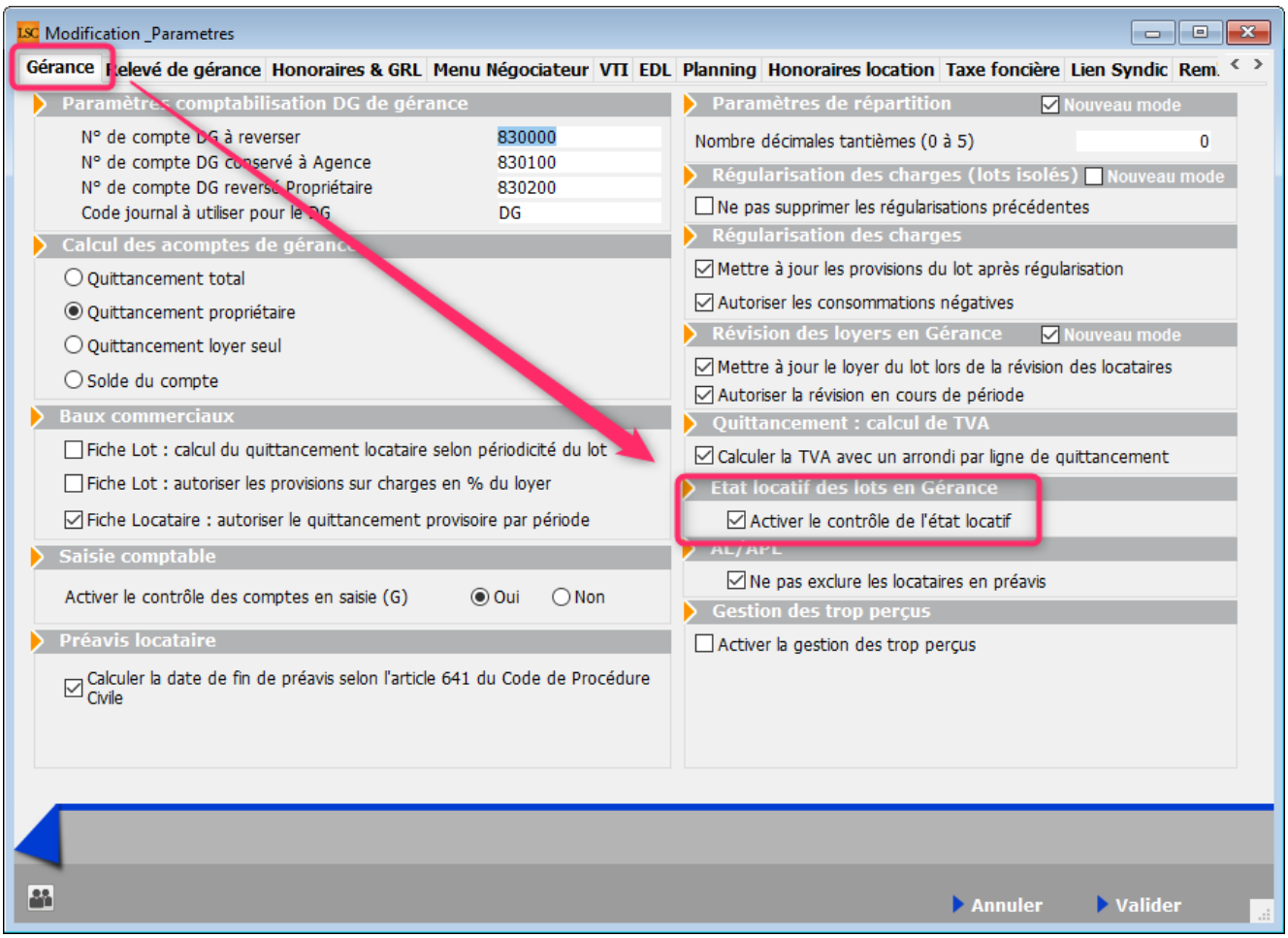
Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration gérance, onglet gérance (ci-contre, n°2)

Une 2ème niveau de sécurité peut être défini, en y ajoutant un mot de passe à saisir pour un tel changement.)

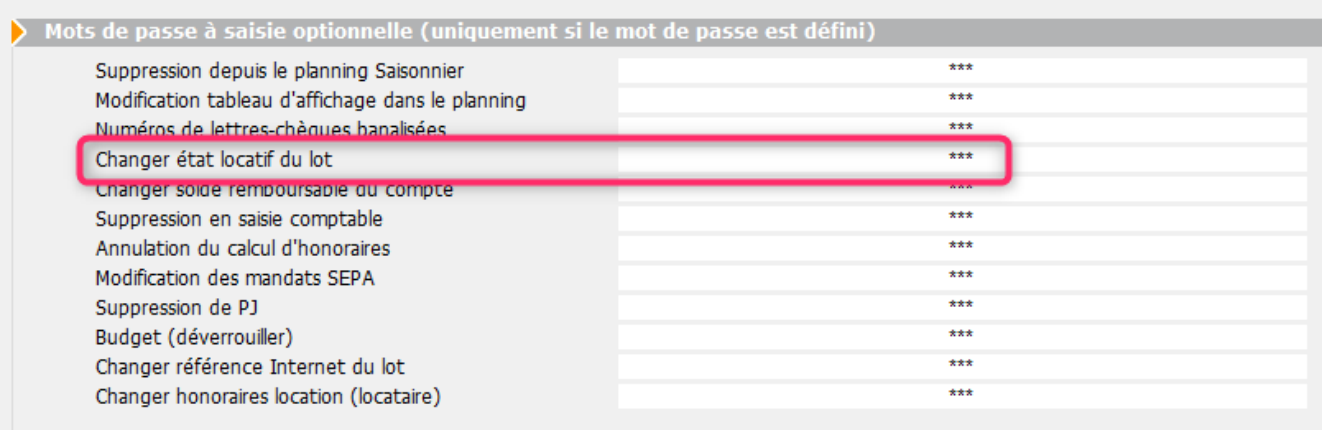
Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, mots de passe (ci-contre, n°3)



N°2



N°3



Cadre Etat du lot

Cette zone renseigne sur l'état 'Transaction' du lot, mais ne sert pas qu'à ce module !

Elle est utilisée :

- Dans les adéquations,
- Dans les liens Internet
- Dans l'édition des listes.

L'état du lot **est toujours initialisé par défaut en fonction de** l'activité courante :

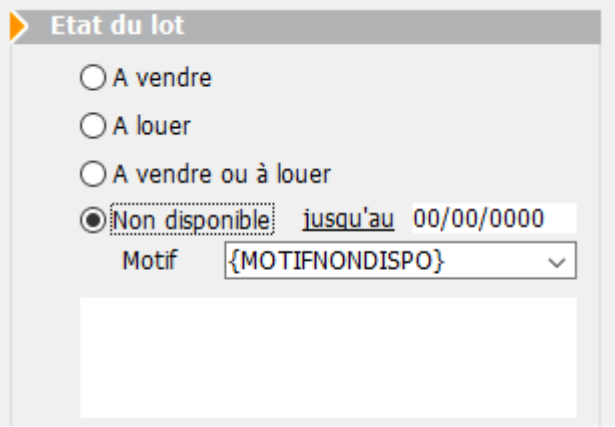
- A Vendre ou à Louer en gérance et transaction,
- Non disponible en syndic.

Cet état n'est modifié en automatique que par la création d'un Dossier (Compromis). Il passera en « non disponible » et ne sera plus modifiable sauf si le dossier lié passe en type « annulation ». Dans ce cas, le lot repasse à son état d'origine (à vendre, à vendre ou à louer, etc…)

Non disponible

Il est possible de saisir une date limite, un motif et une note.

> *La date limite de « non disponibilité » déclenche une alarme à échéance au gestionnaire affecté au mandat de transaction.*



Cadre Surfaces

Nous distinguons deux manières de saisir les surfaces :

Classique

Cette zone possède quatre champs de saisie visibles, où il vous est demandé d'indiquer différentes surfaces

- habitable
- Terrasse
- Balcons
- Jardin

LSC calcule et affiche automatiquement la surface totale selon les pondérations définies dans les paramètres.

Définition du coefficient de pondération

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, tous modules, configuration, onglet Généraux

Exemple : si la surface d'une terrasse compte 4x moins qu'une surface habitable, saisissez 0.25

Carrez

Un clic sur la clé donne accès à un tableau vous permettant de saisir toutes les surfaces, par pièce

- Le bouton "+" permet de créer une nouvelle ligne

- La poubelle permet de supprimer une ligne sélectionnée

Examinons les différentes rubriques d'un tableau :

- *Pièce*

Il s'agit du nom de la pièce. La saisie est libre mais la sélection d'une valeur peut être faite par le pop-up.

- *Surface*

Provoque la mise à jour de la surface Carrez cumulée de la fiche lot.

- Exclure Carrez

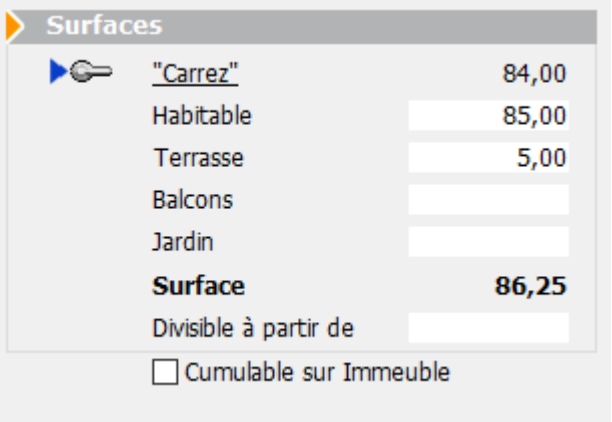
En cochant, vous excluez la pièce courante dans le calcul du total de la surface.

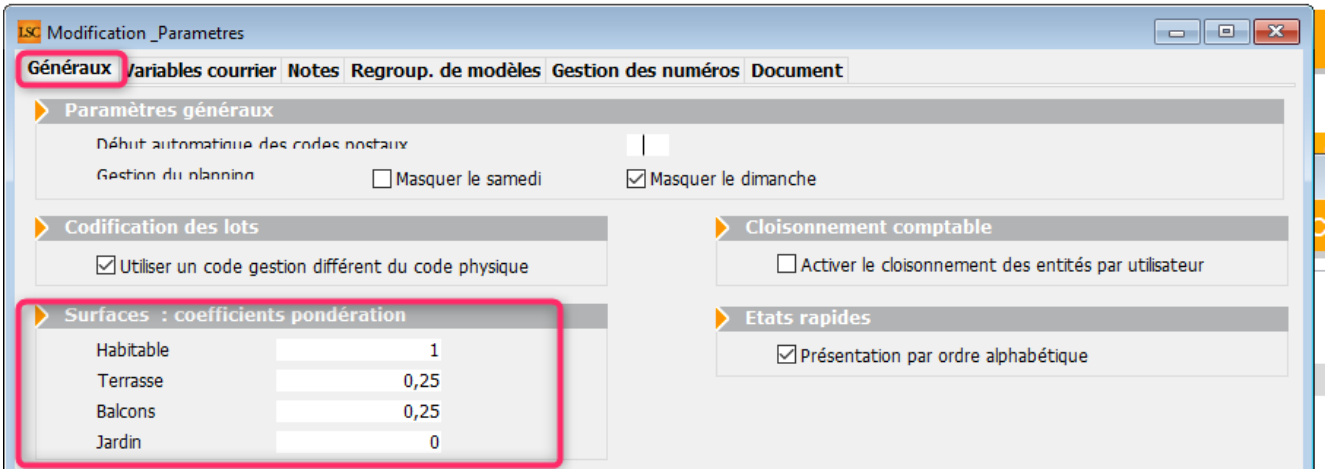
- *Les autres zones*

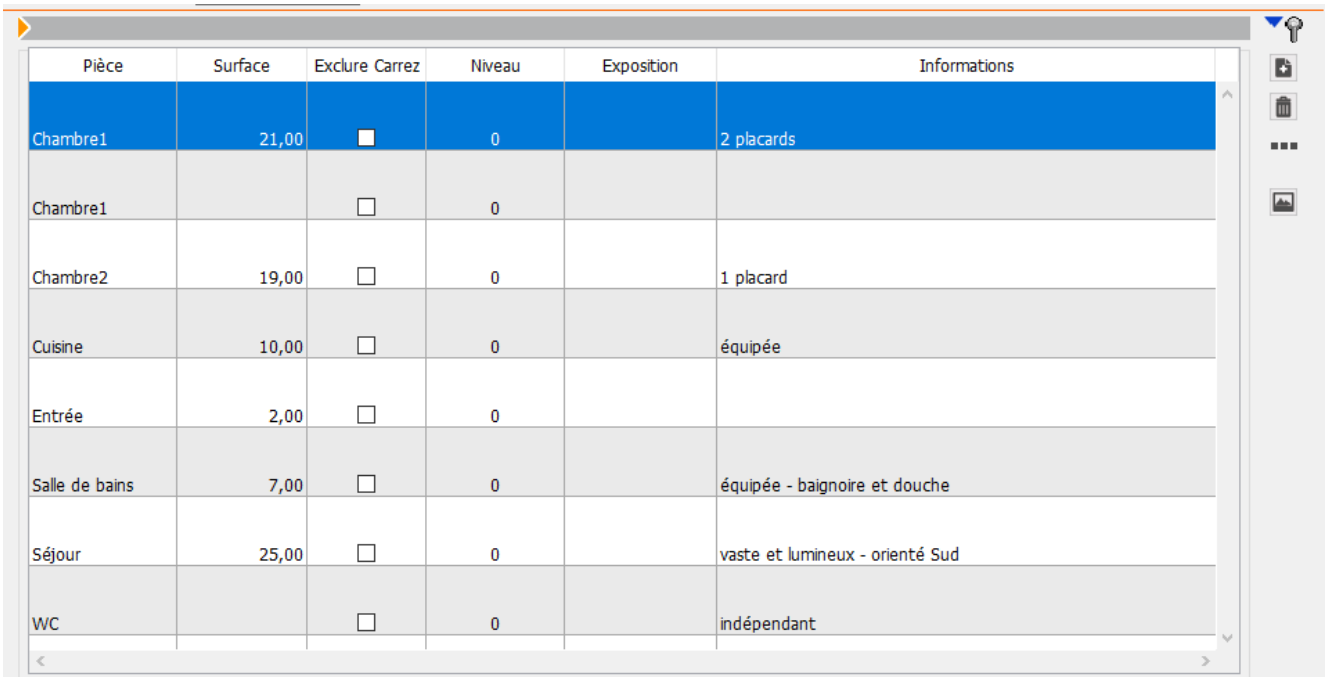
Sont informelles et n'ont aucune influence sur les traitements.

Divisible à partir de

Permet de définir la surface minimale de subdivision du lot. Ce champ est utilisé dans les recherches et les adéquations.







Pièce	Surface	Exclure Carrez	Niveau	Exposition	Informations
Chambre1	21,00	☐	0		2 placards
Chambre1		☐	0		
Chambre2	19,00	☐	0		1 placard
Cuisine	10,00	☐	0		équipée
Entrée	2,00	☐	0		
Salle de bains	7,00	☐	0		équipée - baignoire et douche
Séjour	25,00	☐	0		vaste et lumineux - orienté Sud
WC		☐	0		indépendant

Cumulable par immeuble

Vous avez la possibilité de faire des recherches/adéquations en tenant compte non pas de la surface du lot mais de la surface totale des lots d'un même immeuble.

Dans un 1er temps, il faut activer le paramètre nommé : "activer la surface cumulable", sinon la rubrique n'est même pas visible sur le lot.

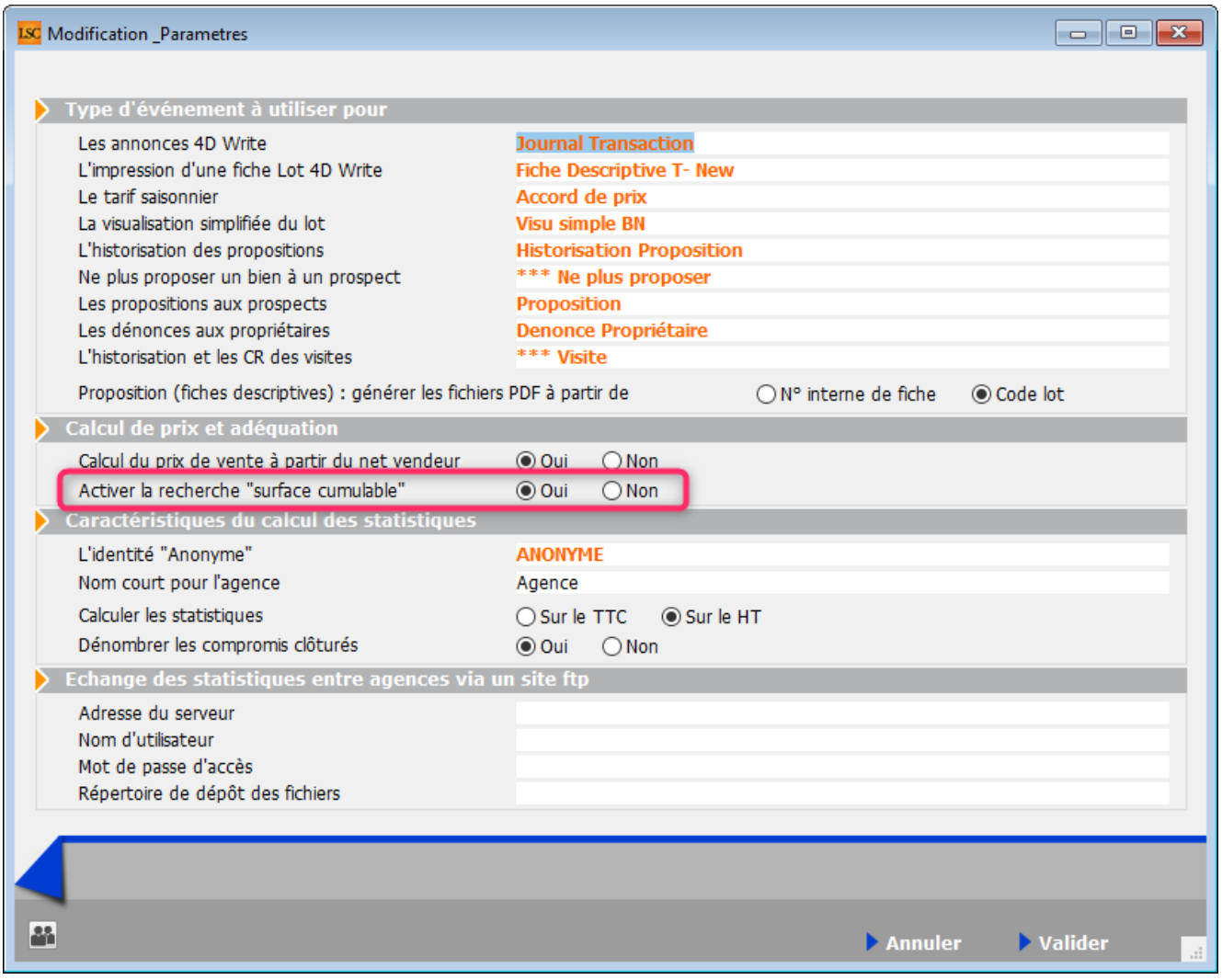
Accès : fichier, afficheur, préférences et administration, administration du métier, transaction, configuration transaction.

Une fois activée, il faut cocher cette boite sur les lots d'un même immeuble à prendre en compte ensemble lors d'une adéquation.

Exemple : 3 lots de 200, 300 et 500 m2

s'ils sont cochés tous les 3, alors 1 ou plusieurs lots répondront à une demande de 200, 300, 500, 700, 800 ou 1000 m2

ATTENTION : cette option n'est pas compatible avec les surfaces divisibles.



Moins de détails

Plus de détails n'est visible qu'après avoir cliqué sur "Moins de détails"

Ces boutons permettent de basculer de la visualisation normale du lot à une visualisation simplifiée. Le modèle de visualisation simplifiée doit être défini au niveau de l'onglet organiseur des paramètres de l'application.

Cf. copie d'écran ci-avant, 4ème ligne : "visualisation simplifiée du lot"



Permet la création d'un RV avec les coordonnées du lot pré-renseignées.

Liste des lots

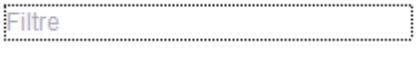
La liste des lots, accessible depuis le menu fichier, affiche les lots en fonction du contexte

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste
La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran
Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto ⌄ indique un menu avec un choix multiple
- Le picto › indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.



.

> ***Précision***
> *Un filtre n’est pas une recherche, il ne fait qu’éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s’affiche à nouveau.*

NB : n’est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.
L’ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du “Drag and Drop” (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu’à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne sont visibles qu’en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu’il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

Consultez l’article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d’impression agissent sur la sélection courante c’est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l’utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l’écran seront imprimées et l’ordre d’affichage de l’écran est respecté.
Cette commande permet d’imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d’une liste. Présentation horizontale.

Plus…

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d’informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par

exemple)

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

> *Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.*
> *La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.*

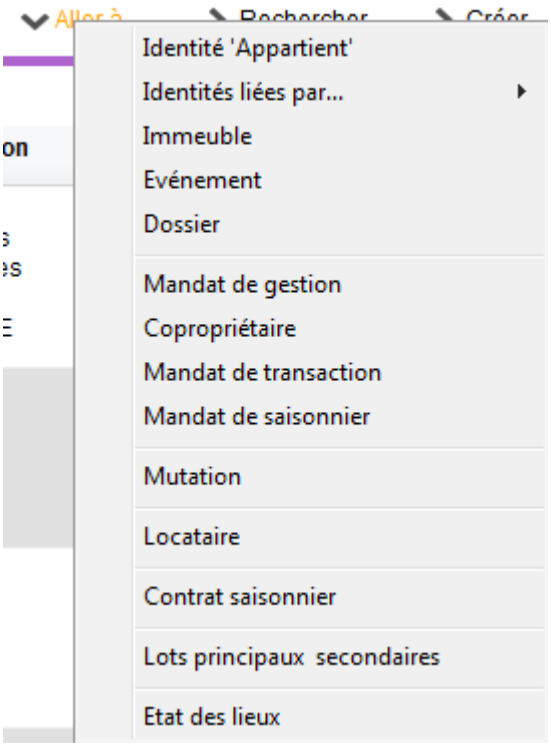
Dupliquer

Permet, après sélection d'une ligne, de dupliquer le lot courant.

NB : quand vous dupliquez un lot attaché à un mandat, ce dernier n'est pas repris sur le nouveau lot

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 à …



Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : accès à l'aide

Créer

Permet de créer un nouveau lot (sauf pour le module syndic où les lots sont crées à partir de la fiche copropriétaire)

Historique

Affiche l'historique complet dans une nouvelle fenêtre du lot sélectionné

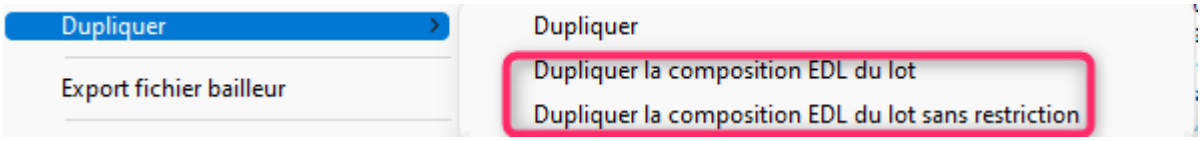
Les menus (ou boutons ou

affichages) spécifiques à cette liste

Menu Actions

Dupliquer

Donne accès à deux options liées aux module EDL



Export fichier Bailleur

Option permettant un export d'une sélection de lots afin de répondre à vos obligations en matière de déclaration d'entrées et sorties des locataires de l'année.

Cette rubrique a été créée initialement pour les adhérents de l'UNIS Rhône-Alpes. Elle devrait être étendue à tous les adhérents sous peu. Pour que ce fichier soit correctement rempli, il est nécessaire de mettre à jour les lots et les tiers concernés, via des données complémentaires.

Vous pouvez les créer via l'administration à l'aide d'une nouvelle option puis faire la MAJ de vos fiches..

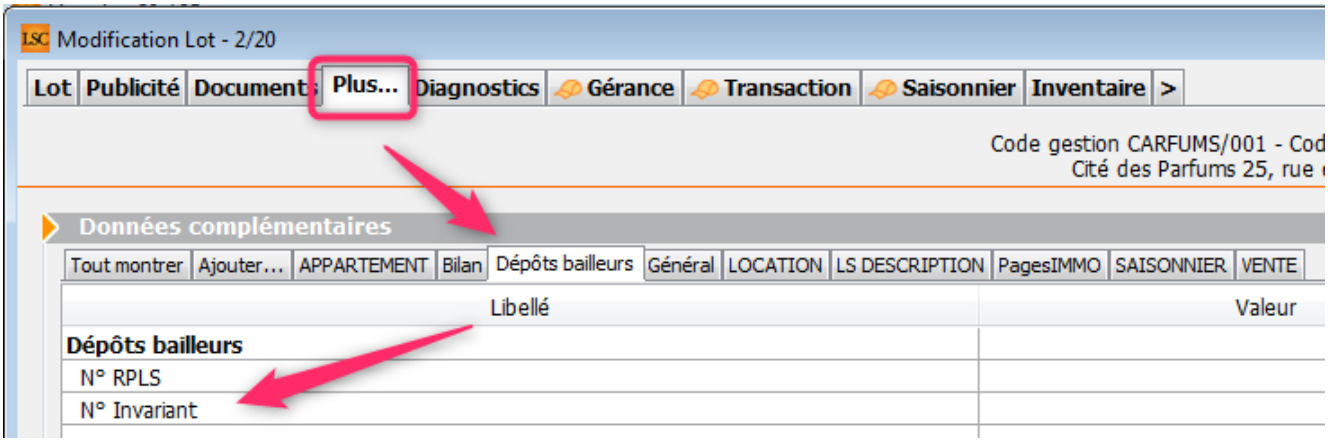
A\ Création des données complémentaires

Accès : fichier, afficheur, préférences et administration, administration métier, tous modules, données complémentaires

Cliquez sur "créer dépôts bailleurs". Cela vous créera deux nouvelles rubriques au niveau des Tiers et LOT. Validez pour quitter la fenêtre

B\ Mise à jour de vos fiches

Exemple pour un lot : allez sur l'onglet "plus", cliquez sur "ajouter" et choisissez "dépôts bailleurs" puis remplissez les deux cases



Faire de même pour la fiche Tiers…

C\ Informations Agence

Les données envoyées liées à l'agence sont récupérées au niveau de la fiche entité.

Il s'agit de :

+ La désignation de l'entité

+ L'email (onglet "variables courrier")

+ Le Siret de l'entité

Si l'une de ces données est manquante, le lot lié à l'entité ne sera pas exporté (donc, si vous n'avez qu'une entité, aucun fichier ne sera crée).

D\ Export

Pour générer votre fichier d'export, c'est simple. Faites une sélection de lots, cliquez sur l'option, et enregistrez le sur votre disque dur.

Traitements – Parutions publicitaires

Conservé pour des raisons de rétro compatibilité avec les anciennes versions, cette rubrique n'est plus vraiment utile. Elle servait effectivement à transmettre des documents pour des supports papiers avant l'avènement …d'internet.

Menu import

LSC est un outil ouvert sur l'extérieur. Doté en standard de fonctions d'exports (Internet, Export ASCII), il est également pourvu de fonctions d'import de données. Les lots peuvent être importés selon 2 formats prédéfinis.

- Import fichier texte

La structure de ce fichier est propre à LSC. Interrogez-nous pour connaître le format attendu.

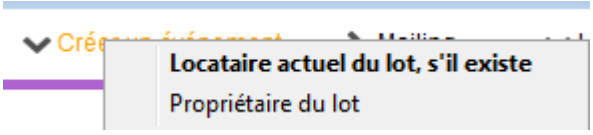
- Import norme Immonet.net

La structure de ce fichier répond à la norme d'échange de lots entre différents serveurs. Cette norme est détaillée à l'adresse www.immonet.net.

Créer un événement

Ce bouton n'est actif qu'après sélection d'un lot. Par un clic long, il vous offre deux choix :

- faire un événement au locataire du lot
- faire un événement au propriétaire du lot



NB : sans clic long, c'est au propriétaire du lot que l'événement est crée.

Mailing

Fonctionne de la même façon que le bouton présent sur la liste des tiers.

Les événements seront crées par rapport aux propriétaires des lots

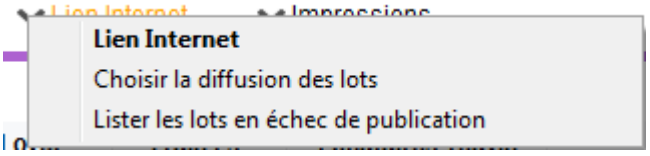
Il peut gérer TOUS les types de mailing. En effet, c'est le mode de traitement de votre modèle d'événement qui déterminera le comportement de ce bouton, lors de la validation du 1er événement.

Lien internet

Par un simple clic sur cette rubrique, vous arriverez sur la fenêtre de publication de vos biens. Elle permet ainsi une publication manuelle et immédiate. Pour mémoire, vous pouvez paramétrer en administration une publication automatique (y compris la nuit si vous êtes en versions serveur / clients)

Pour de plus amples informations sur la publication, référez vous à la documentation inhérente à Pagesimmo (à nous demander car n'existe pas encore en format HTML)

Par un clic maintenu, ce sont trois options qui vous sont proposées :



- La 1ère a déjà été vue précédemment
- La 2ème, "choisir la diffusion des lots" permet de définir où vont être publiés vos lots sur les plateformes partenaires. En effet, le nombre de lots est illimité sur Pagesimmo mais il se peut qu'il n'en soit

pas ainsi sur des sites sur lesquels vous avez souscrit un abonnement. Si, par exemple, seuls 20 biens sont envoyés sur “le bon coin”, c’est via cette rubrique que vous pourrez indiquer lesquels.

- La 3ème vous affiche la liste des lots que vous avez tenté de publier mais qui ne l’ont pas été. Après publication, un message vous est envoyé afin de vous rendre compte de celle-ci et notamment les biens non envoyés. Vous pouvez les lister à l’aide de cette rubrique.

Impressions

Le menu impressions vous propose 7 options :

+ Fiche commerciale, Fiche détaillée, Fiche Nomenclature, Fiche publicité

+ Affichettes vitrines

+ Fiche traitement de texte personnalisé, Catalogue traitement de texte

- Toutes les commandes le concernant agissent sur la sélection courante (fiches noircies) ou à défaut sur toutes les fiches présentes à l’écran.
- Si une sélection est effectuée, les fiches seront triées dans l’ordre des préférences utilisateur. Si aucune sélection n’est effectuée, les fiches seront présentées dans l’ordre utilisé à l’écran.

****

- Fiche commerciale

Il s’agit d’une impression de fiches (une page par fiche) ne présentant que les informations non confidentielles de la fiche lot.

- Fiche détaillée

Il s'agit d'une impression de fiches (une page par fiche) présentant toutes les informations de la fiche lot. Son usage est interne.

- Fiche Nomenclature

Il s'agit de l'impression des fiches Nomenclatures, les fiches nomenclatures sont créées via la clé de la première page de fiche lot. Ce format de présentation n'est pas modifiable.

- Fiche publicité

Il s'agit d'une impression de fiches (une page par fiche) présentant les informations de la page Publicité de la fiche lot.

Ces 4 formats de présentation ne sont pas modifiables.

- Affiches vitrines

Permet d'accéder à la liste des affichettes vitrines. Choisissez un modèle et imprimez le ou créez un diaporama

- Fiche traitement de texte personnalisé

Il est possible de définir au niveau de chaque lot, une ou plusieurs pages traitement de texte décrivant de manière personnalisée le lot. Cette page traitement de texte peut présenter du texte et des photos. Ces pages sont créées via l'option ajouter un descriptif disponible sur la fiche lot.

L'écran obtenu ici permet la sélection d'un modèle et le choix d'un numéro.

Ensuite 3 options sont proposées :

La fiche descriptive du lot quand elle existe : permet l'impression de la fiche descriptive ayant le numéro indiqué, à défaut rien n'est imprimé

La fiche descriptive, à défaut le modèle : permet l'impression de la fiche descriptive ayant le numéro indiqué, à défaut le modèle indiqué est calculé et imprimé en fonction du lot courant.

Toujours le modèle : le modèle indiqué est calculé et imprimé en fonction du lot courant.

- Catalogue traitement de texte

Il s'agit d'une puissante fonction de génération automatique et rapide d'un catalogue papier. Il est possible de choisir le modèle de catalogue à générer ; le modèle par défaut est celui qui est défini par un paramètre de l'administration.

Il faut noter que le modèle à utiliser dans le module Saisonnier est différent de celui à utiliser dans les autres modules.

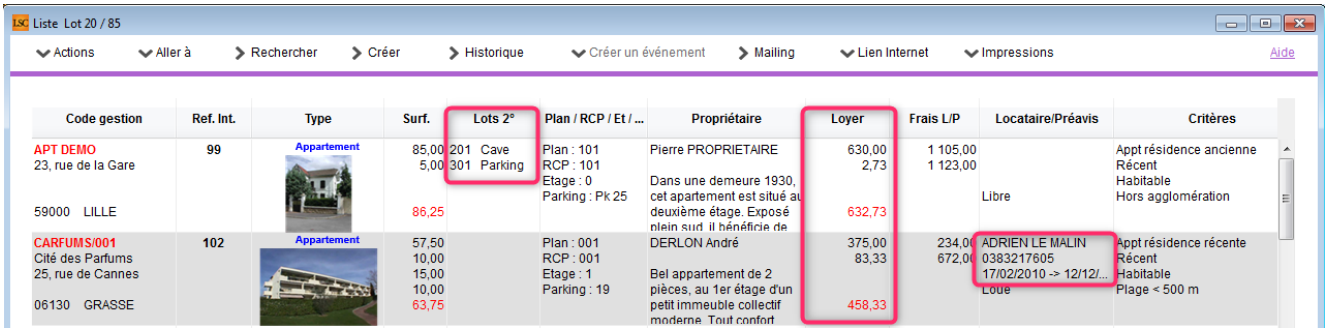
Le résultat est obtenu dans une page traitement de texte, directement modifiable à l'écran !

Quelques particularités d'affichage

Module Gérance

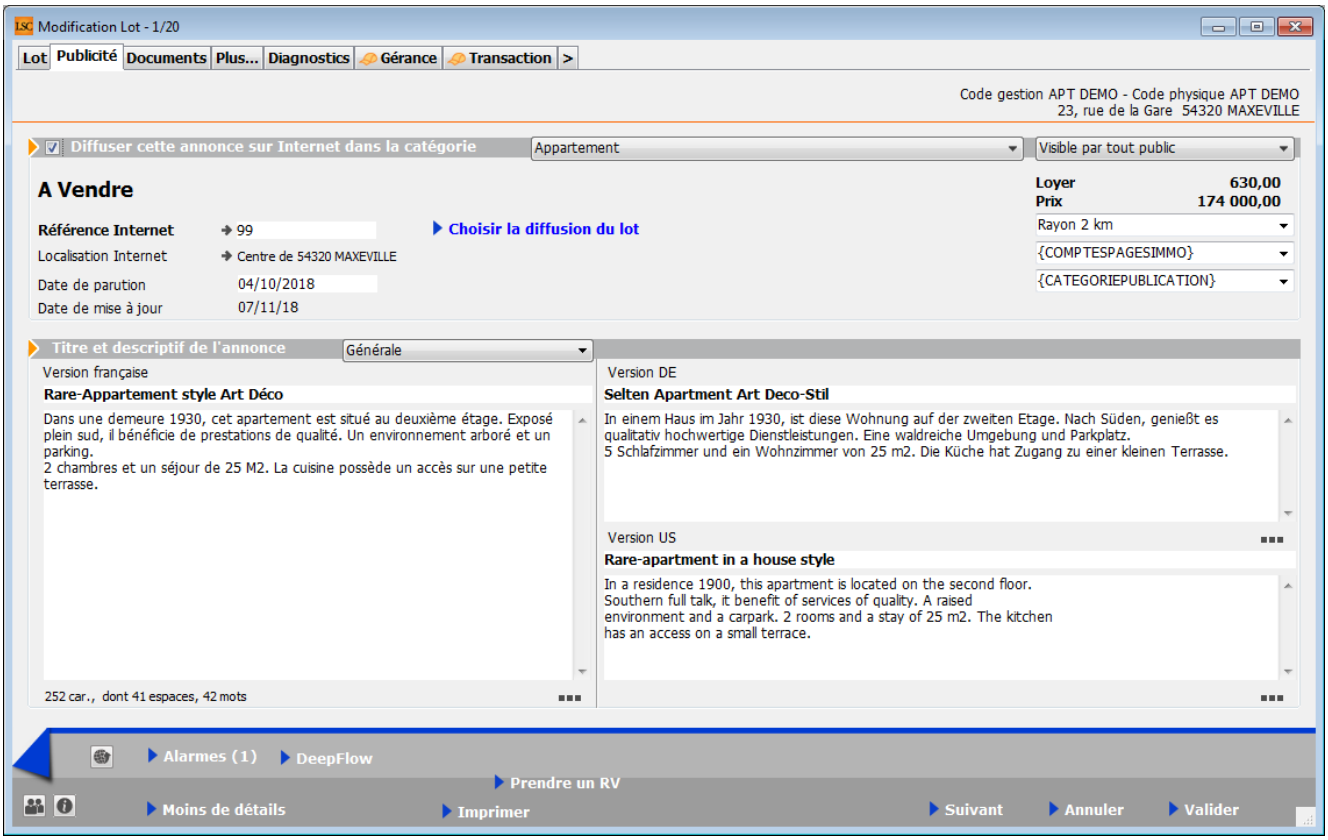
+ Dans la colonne "Loyer", si du quittancement complémentaire est défini dans la fiche lot, il est affiché à ce niveau

+ Colonne "Locataire / Préavis" : le locataire est affiché pour son lot principal mais également pour ses lots secondaires



Fiche lot – onglet publicité

Ce volet regroupe les principales informations de type « publicitaire » concernant le lot.



Diffuser cette annonce sur internet…

Cette indication permet de définir si le lot doit être publié ou non. Vous ne pouvez cocher cette case que si une Référence Internet est définie

…dans la catégorie

Ce pop-up est estimé par défaut en fonction du critère 1 du lot (onglet Lot).

- Il est modifiable à ce niveau, mais sera mis à jour à chaque modification de ce critère en page 1.

A savoir : les seules valeurs autorisées sur Internet sont celles définies par le pop-up Internet (non modifiables). Si le type n'est pas autorisé sur Internet, le lot est publié dans la catégorie Autres.

Visible par…

Laissez "par tout public". Les autres rubriques ne sont plus utilisées.

Référence Internet

Permet d'indiquer la référence du bien sur Internet

- un clic sur la flèche orange permet d'en attribuer une automatiquement.

Choisir la diffusion du lot

Cette rubrique vous permet de cocher les portails vers lesquels vous désirez publier le lot

Date de parution

Affiche la date de votre 1ère publication pour ce lot.

Date de mise à jour

Affiche les mises à jour successives du lot

Localisation internet

Un clic sur la petite flèche orange vous affiche un tableau qui offre de nombreuses possibilités de localisation du bien.

Localisation par le public

Quatre options vous sont données à ce niveau

- Le centre de la commune du lot
- Le centre d'une autre commune
- L'adresse du lot
- Autre adresse
- Vous pouvez donc être très précis (mandat exclusif) ou rester vague (mandat partagé) quand à la localisation de votre bien à vendre ou à louer.

Localisation confidentielle (usage interne, inter-agences, etc…)

- *Latitude / Longitude*

Ces zones sont destinées à permettre de localiser précisément le lot sur Internet par l'intermédiaire d'une recherche cartographique. Vous devez saisir la latitude et la longitude.

Bouton Vérifier

Vous donne la possibilité d'afficher et de vérifier sur « Google Maps » la localisation de votre lot.

Secteur géographique

Zone de saisie libre

Comptes PagesImmo

Vous définissez ici si le lot doit être publié avec un compte auxiliaire dans le cas d'une gestion multi-comptes.

- Si aucun compte auxiliaire n'est indiqué ici le lot sera publié avec le compte par défaut.

Catégorie publication

Menu déroulant vous permettant de définir le caractère « particulier » du lot et le faire ressortir quand il sera

publié.

Exemples: « A saisir », « demeure de charme » etc…

Remplace l'ancienne rubrique « coup de cœur »

Titre et descriptif de l'annonce

Vous pouvez définir 4 zones publicitaires différentes :

- Générale

Et destinée à la publication Internet et aux fiches descriptives que vous donnerez à vos prospects

- Vitrine

Et destinée aux affichettes vitrines créées via le menu impression.

- Parution

Destinée aux parutions publicitaires ; elle peut faire mention d'abréviations de façon à gagner en place sur les annonces publiées.

+ Les deux dernières zones sont limitées à 255 caractères. Si vous tapez un nombre de caractères supérieur, le texte entier s'affichera en rouge. Pour vous repérer, le nombre de caractères est inscrit en dessous du tableau.

+ Les flèches orange disponibles au niveau des zones Vitrine et Parution permettant la recopie du texte « Général ».

+ Il faut savoir qu'en plus du titre de l'annonce, seules les 3 premières lignes du descriptif apparaîtront sur le site internet, lorsque les lots sont demandés sous forme de liste rapide à l'écran. Il est donc judicieux de placer les mots-clés dès les premières lignes, puis de donner les précisions par la suite.

- Générale (location)

Destiné à la location afin de pouvoir distinguer pour un même lot une annonce de location d'une annonce "vente"

+ Lors de la publication PagesIMMO, (Module Gérance et Saisonnier), c'est ce descriptif qui est envoyé.

+ Si ces zones ne sont pas renseignées, c'est le descriptif "Générale" qui est envoyé.

Version US

Permet de définir un descriptif en Anglais de votre lot. Ce descriptif sera transmis aux serveurs Internet auxquels vous êtes liés et qui traitent ce type d'information.

- Disponible avec les annonces « générale », "vitrine" et "générale location"

Version DE

Permet de définir un descriptif en Allemand de votre lot. Ce descriptif sera transmis aux serveurs Internet auxquels vous êtes liés et qui traitent ce type d'information.

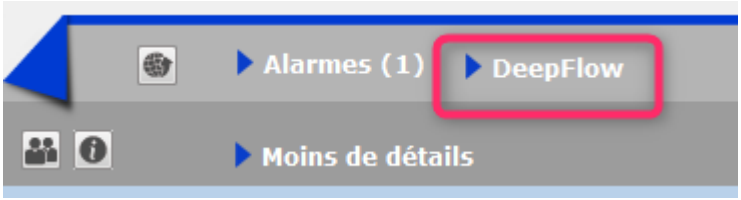
Disponible avec les annonces « générale », "vitrine" et "générale location".

- Disponible avec les annonces « générale », "vitrine" et "générale location"

DEEPFLOW

Ce bouton, présent dans la vague, est un lien vers un logiciel d'aide à la rédaction de vos annonces publicitaires, que ce soit pour la location ou la vente.

En fonction des informations saisies sur votre lot (critères, qualifications, surfaces, etc..), une proposition de texte vous est faite en quelques secondes… L'intelligence artificielle est en marche…



Comment cela marche t-il exactement ?

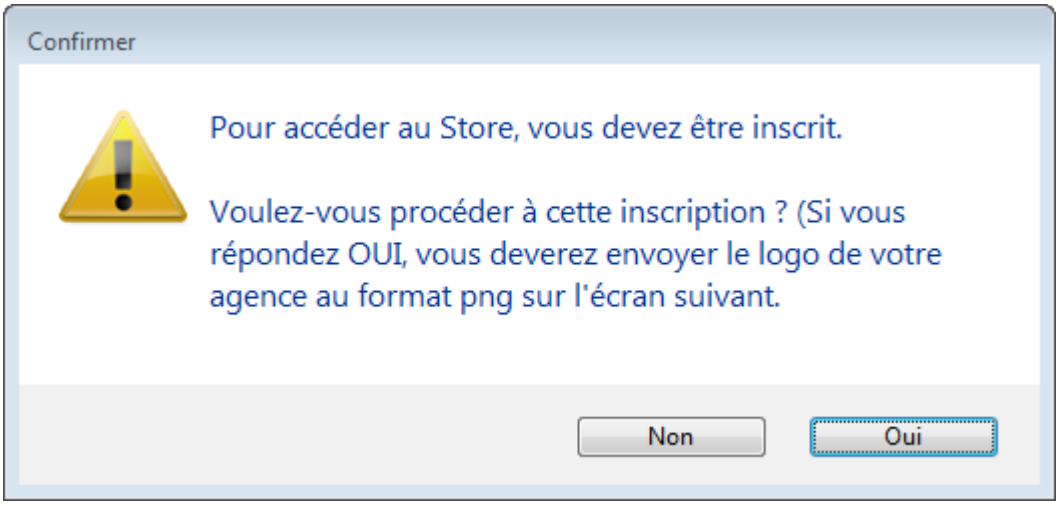
A\ inscription et souscription sur notre Store

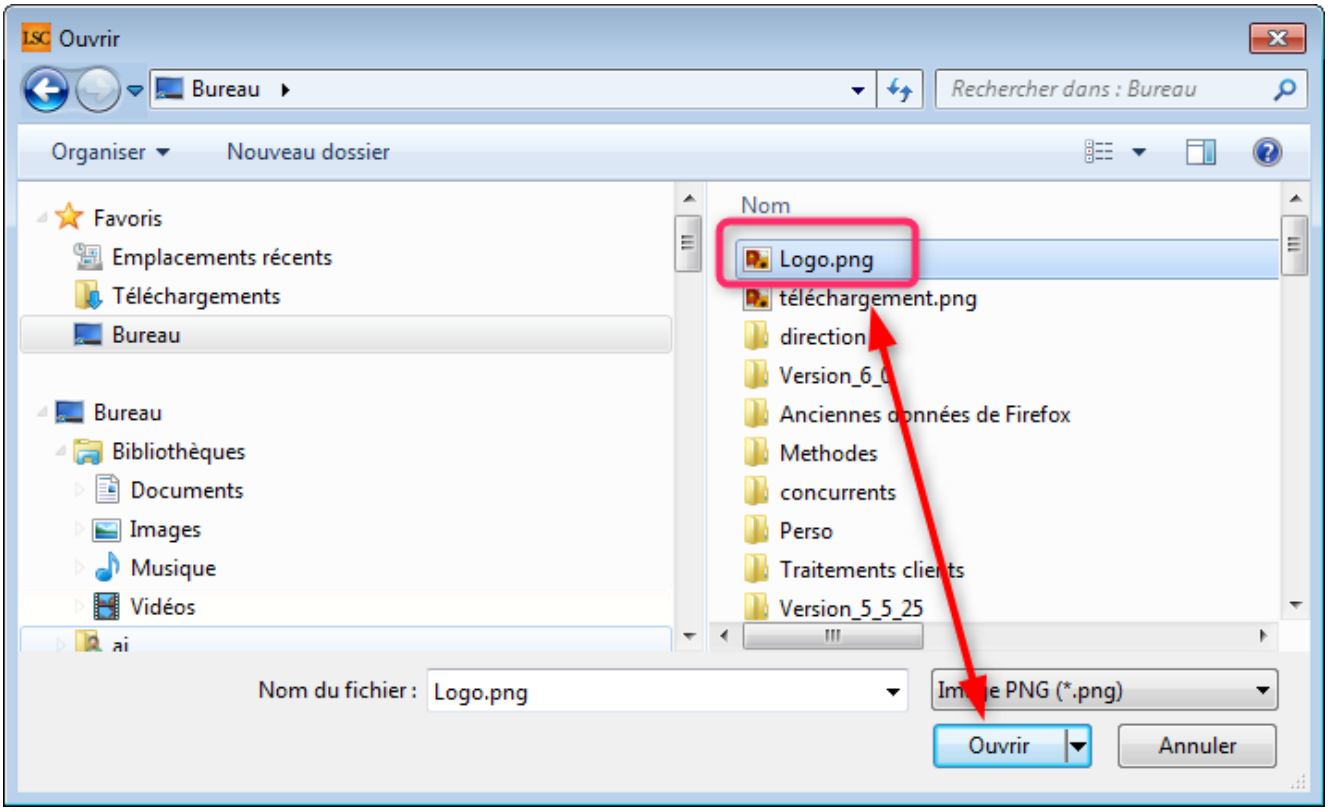
D'abord, vous devez créer un compte au niveau de notre store…par un simple clic sur ce bouton présent sur l'écran d'accueil. Lors de votre premier essai, l'écran ci-contre s'affichera et vous proposera de vous inscrire

Répondez OUI pour afficher l'écran vous demandant d'envoyer le logo de votre agence … au format PNG

La transmission de votre logo ouvrira le store dans votre navigateur et vous confirmera immédiatement votre inscription.

Deepflow est l'un des produits proposé par le Store, vous devez y souscrire (29 $ canadiens / mois ou 290 $ canadiens / an) pour un nombre d'annonces illimité.





B\ Application dans LSC…

C'est simple… Sur LSC, cliquez sur le bouton Deepflow et … attendez le résultat

Démonstration par l'exemple : dans notre fichier de démonstration, le lot APT DEMO, situé à Chamonix, possède actuellement la description suivante, écrite par nos soins

Description d'origine : dans une demeure 1930, cet apartement est situé au deuxième étage. Exposé plein sud, il bénéficie de prestations de qualité. Un environnement arboré et un parking. 2 chambres et un séjour de 25 M2. La cuisine possède un accès sur une petite terrasse.

Deepflow…pour une location

Titre proposé : Appartement neuf à louer à Chamonix-Mont-Blanc hors agglomération

Description réduite : Quartier hors agglomération dans la

ville de Chamonix-Mont-Blanc, petite annonce immobilière pour un appartement à la surface immense pour un T1 bénéficiant d'un jardin.

Description détaillée : Sur le secteur de hors agglomération sur la ville de Chamonix-Mont-Blanc, petite annonce pour la location de cet appartement doté de 2 chambres et d'un agréable extérieur. L'appartement est formé de 2 chambres, une salle d'eau et un espace cuisine. La surface plancher intérieure mesure autour de 150m². Il s'agit d'une habitation neuve, personne n'y ayant encore habité. La construction date de 2017. Le logement se trouve au étage. Pour ce qui est du diagnostic de performance énergétique, il indique une valeur entre 151 et 230 KWh par m² annuels (lettre E). Pour profiter de l'extérieur, vous disposerez d'un jardin mesurant 14m², ce qui amène la superficie à vivre à 164m². La propriété s'accompagne d'au moins une place de parking. Pour de belles promenades, Les Gaillands est à moins de 230 mètres. La proximité avec l'arrêt de bus Pélerins Stade à moins de 230 mètres à pied est pratique. Pour ce qui est du coût du loyer demandé, il s'élève à 1 500 euros dont 150 € de charges locatives de copropriété.

Deepflow…pour une vente

Titre proposé : Appartement pour investir à Chamonix-Mont-Blanc hors agglomération

Description réduite : Investissez sereinement avec un appartement aux dimensions immenses pour un T1 ayant un jardin secteur hors agglomération sur la ville de Chamonix-Mont-Blanc. Dans un beau programme tout neuf dont la construction s'est achevée en 2017.

Description détaillée : Réaliser un investissement avec un appartement aux dimensions remarquables pour un T1 s'accompagnant d'un terrain extérieur facile à financer et parfait pour un bon placement immobilier dans le secteur de

hors agglomération sur la ville de Chamonix-Mont-Blanc. Dans un nouvel ensemble immobilier neuf de qualité dont la construction s'est achevée en 2017. Totalisant 150m², l'espace intérieur est formé d'un espace cuisine, un espace nuit comprenant 2 chambres et une salle d'eau. Il s'agit d'un appartement au niveau. L'achèvement de la construction remonte à 2017. Il s'agit d'une habitation neuve, personne n'y ayant encore habité. Dehors, le logement s'accompagne d'un jardin d'une surface de 14m² pour déjeuner au soleil, ce qui amène la superficie de l'ensemble à 164m². Il vous fait profiter d'une place de parking privative pour garer sa voiture. La proximité avec l'arrêt de bus Pélerins Stade à 3 minutes à pied est pratique. Pour faire du sport en extérieur, Les Gaillands se trouve à 260 mètres en voiture. Prix minimum dans le cadre de cet ensemble neuf : 240 000 €.

Maintenance EDL

1ères 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.