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

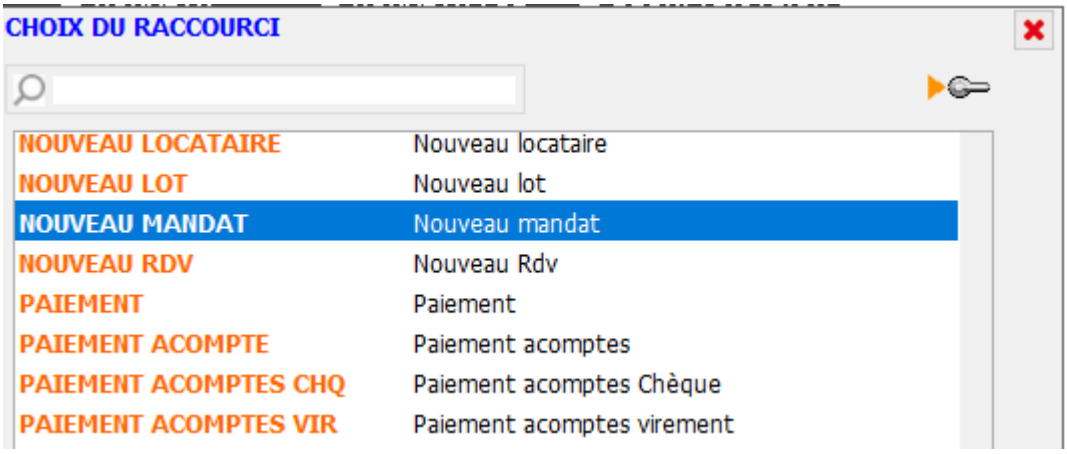
Installation des raccourcis

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

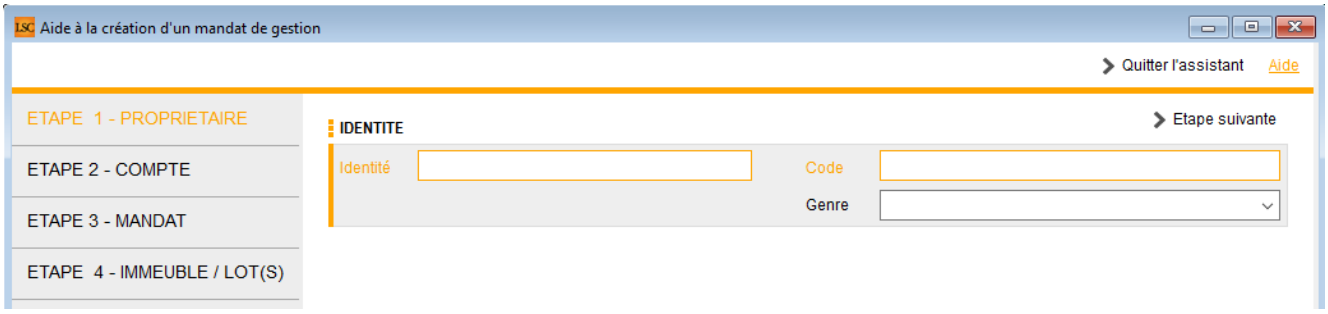
Utilisation des raccourcis

Lorsque vous cliquez sur le raccourci, deux cas possibles :

Aucun historique

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

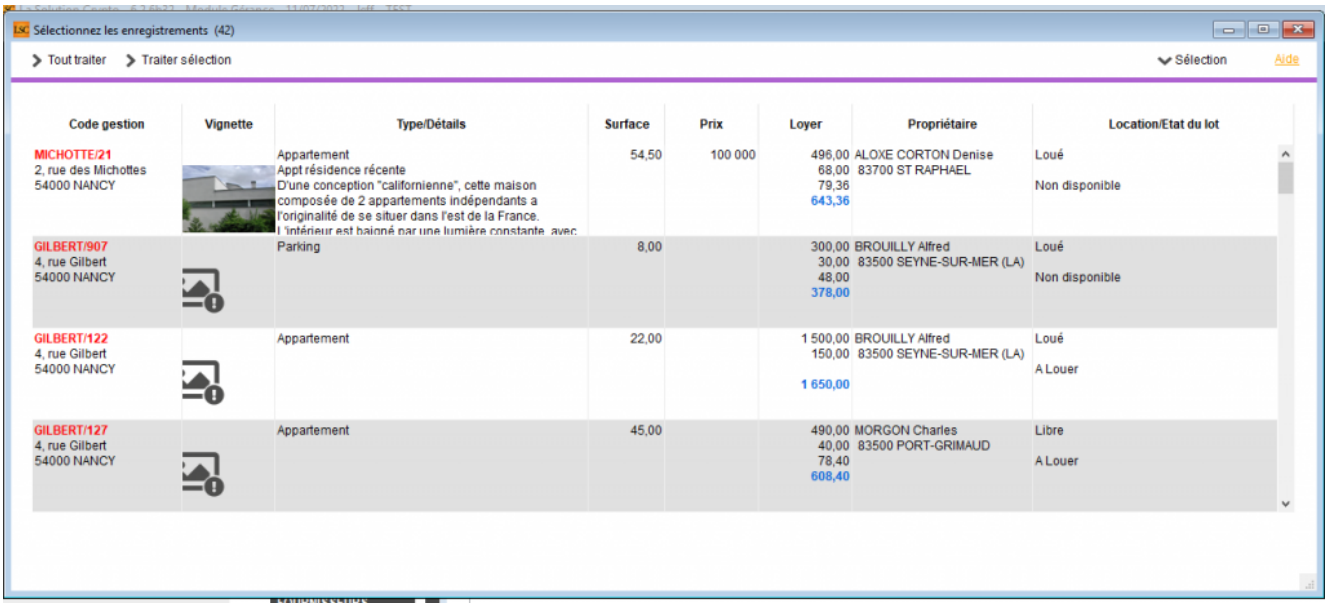
Pour un nouveau mandat



Pour un nouveau locataire

Trois étapes :

- le choix du ou des lot(s)

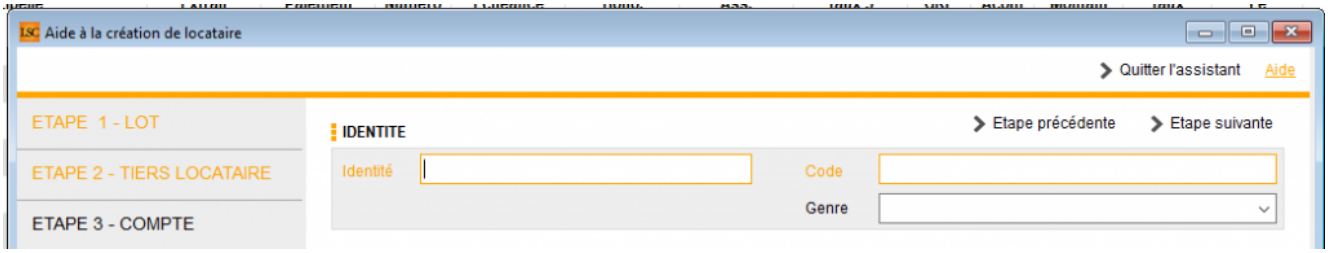


- l'affichage du ou des lot(s) après le choix de ces

derniers



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



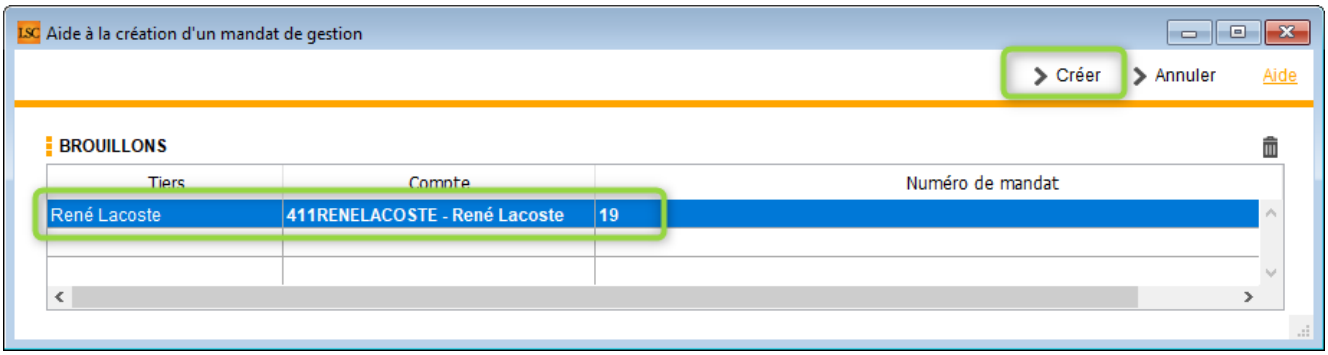
Brouillons existants

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…



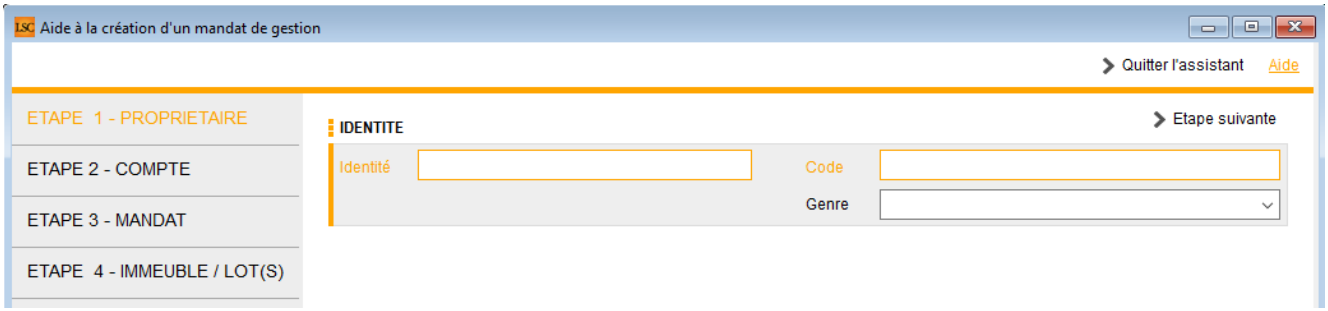
NOUVEAU MANDAT

Principes de navigation et validation…

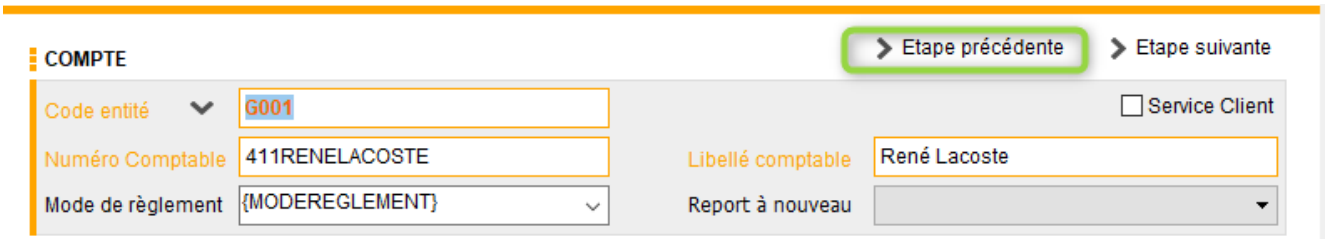
Ils sont simples

Passage d’un écran à l’autre

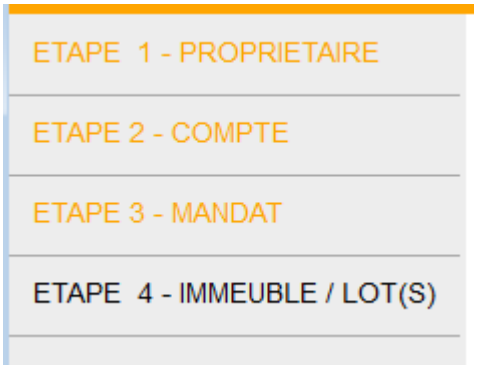
- Vous passez d’un écran à l’autre à l’aide du bouton “étape suivante”, condition d’avoir renseigné les éléments indispensables…



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



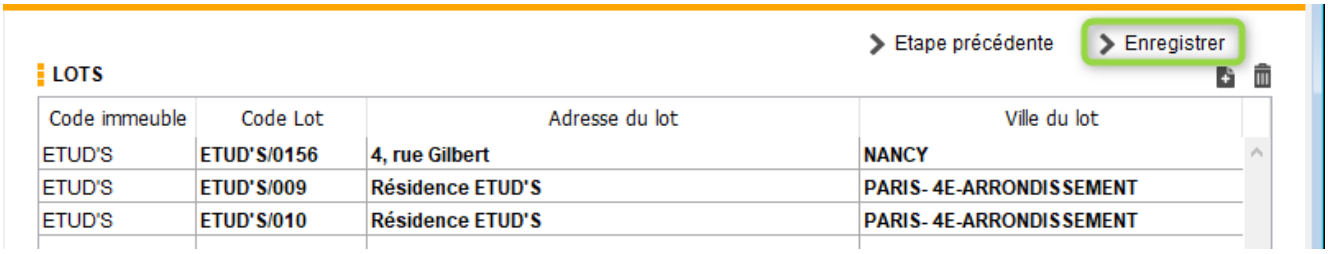
- L’étape sur laquelle vous êtes est matérialisée en orange sur la partie gauche de l’écran



(exemple quand on est à l'étape 3)

Enregistrer

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



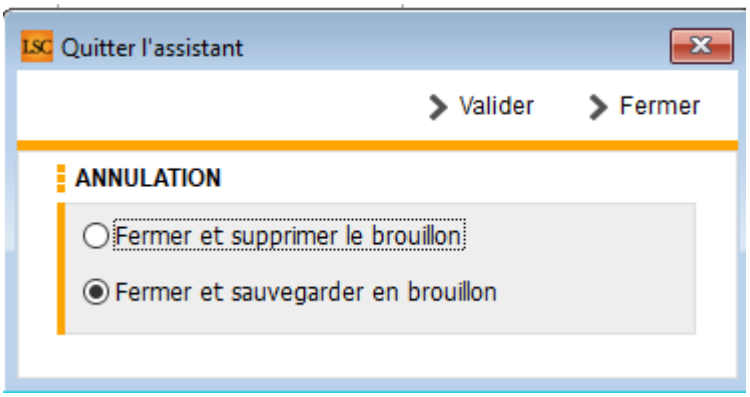
L'enregistrement crée (si besoin)

- 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"

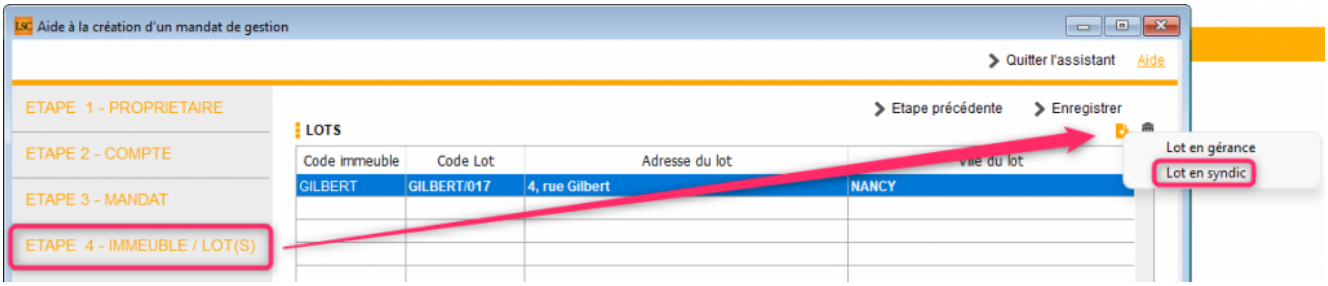
Quelques informations :

- 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 "+"



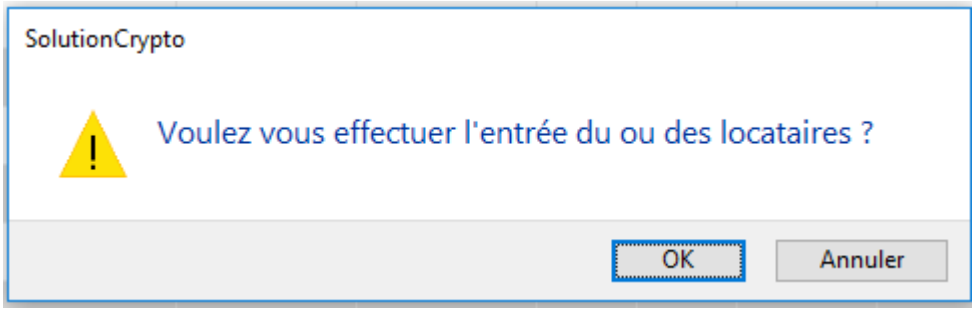
Si vous avez choisi un lot "syndic", vous ne pourrez pas le modifier à ce niveau … vous ne pourrez que passer à l'étape 5.

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



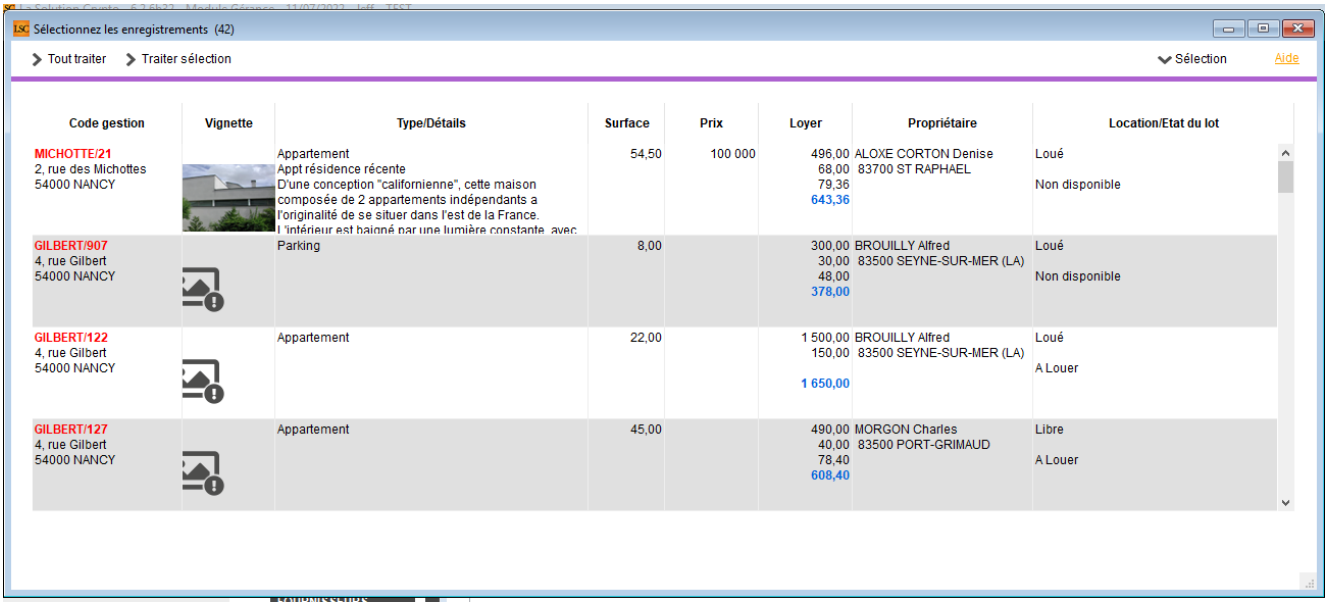
> *Si vous faites OK, vous basculez automatiquement dans l’assistant de création du locataire. (cf. chapitres suivants pour documentation liée)*
>
> *Si vous annulez, alors la procédure s’arrête là. Vous pourrez créer votre locataire à tout moment à l’aide du raccourci “nouveau locataire”.*

Retour sommaire

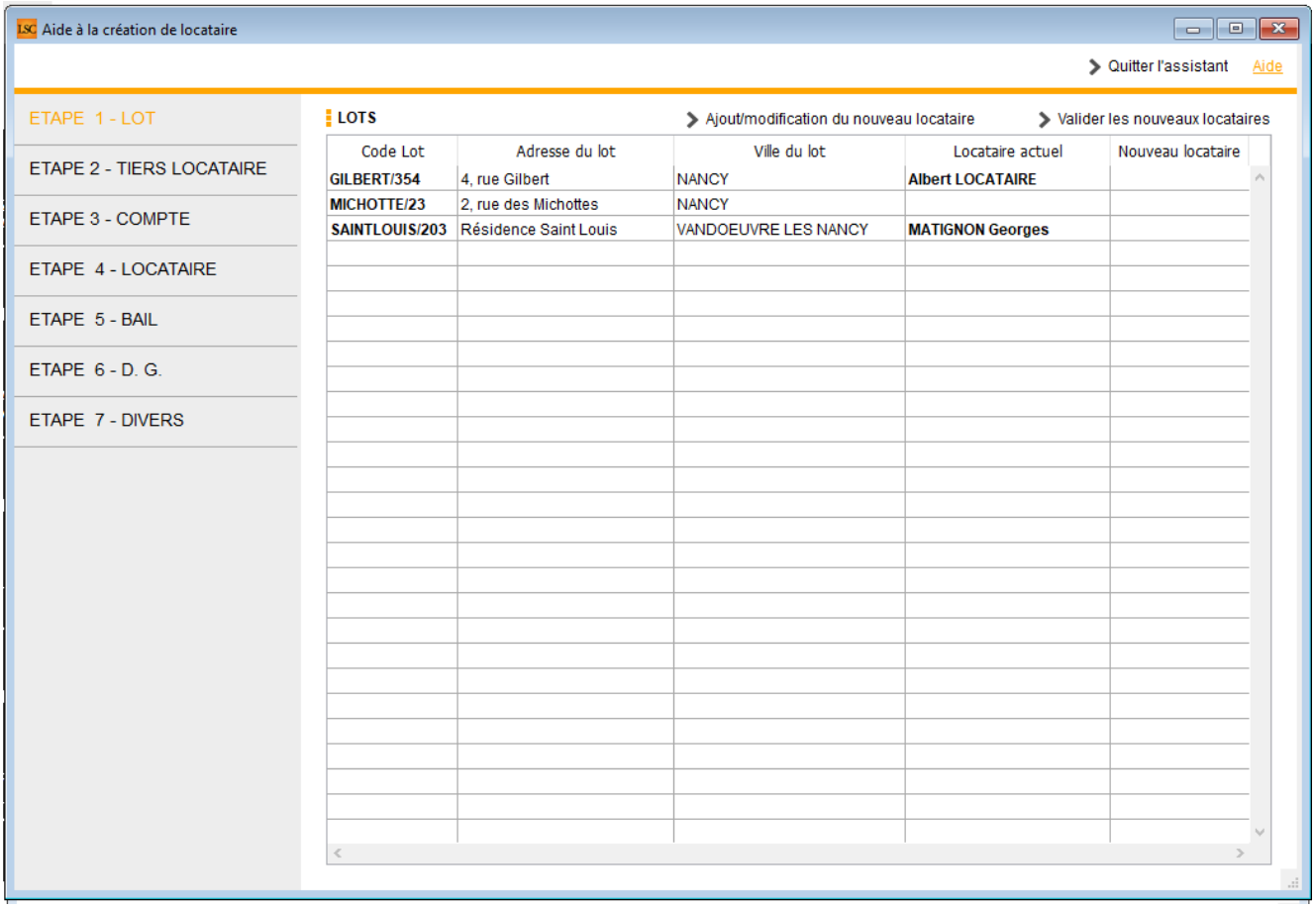
NOUVEAU LOCATAIRE

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

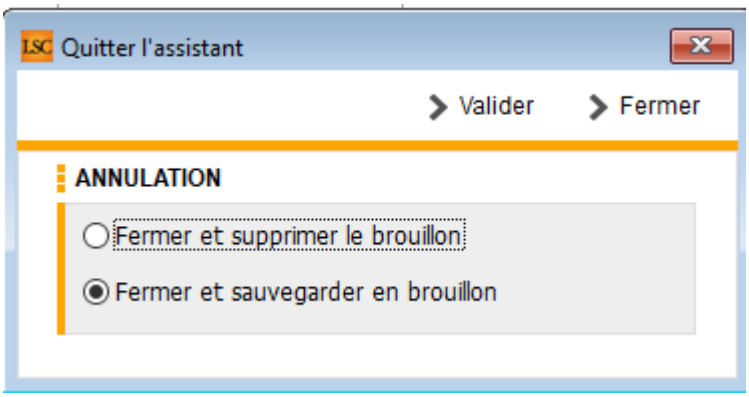
N'est utile à ce niveau que si vous revenez sur un brouillon complet existant

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 :

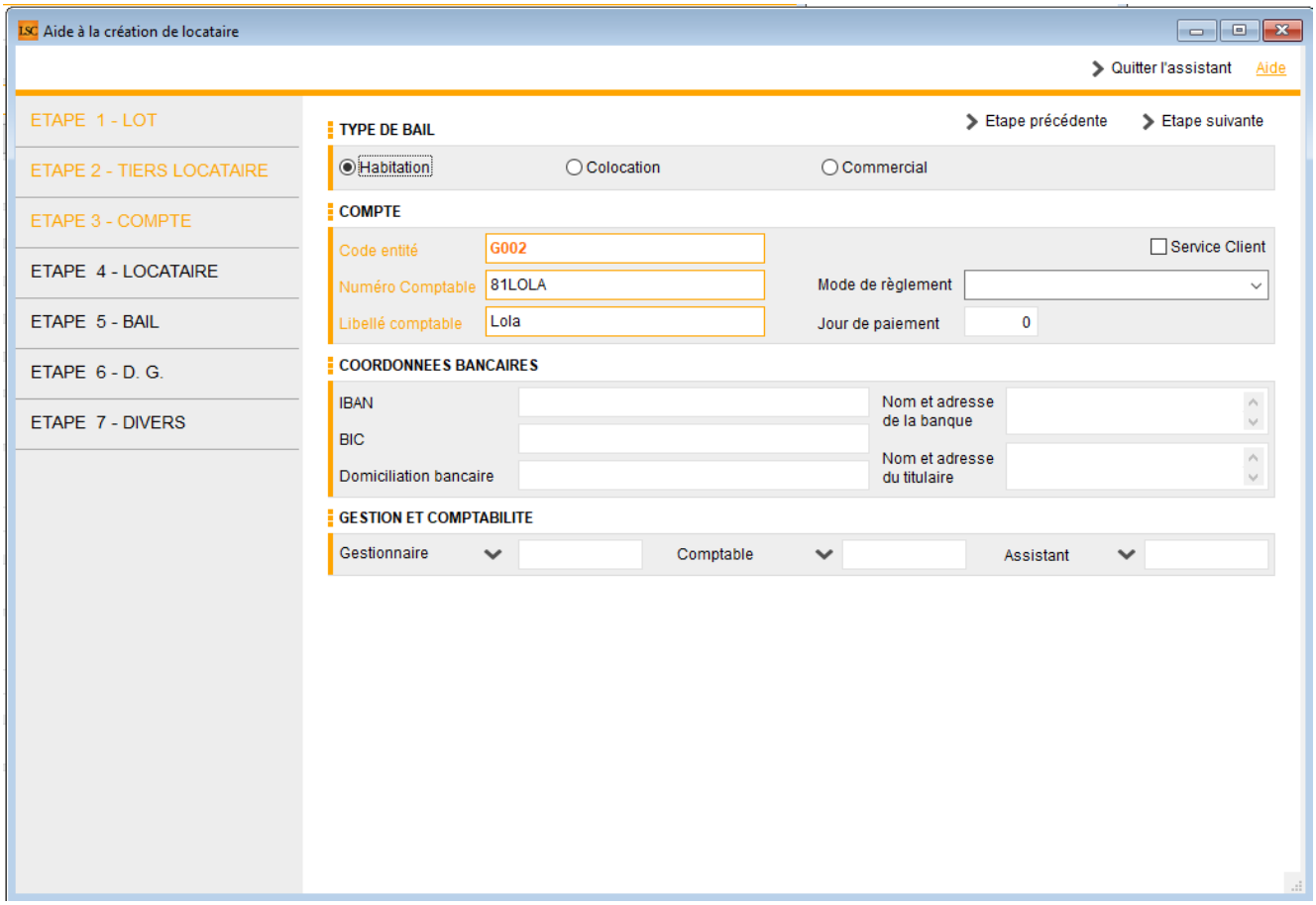
- Après avoir indiqué l'identité, le code se calcule automatiquement
- Indiquez le genre pour création automatique du correspondant
- Le Gsm indiqué complètera la fiche correspondant

- 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.



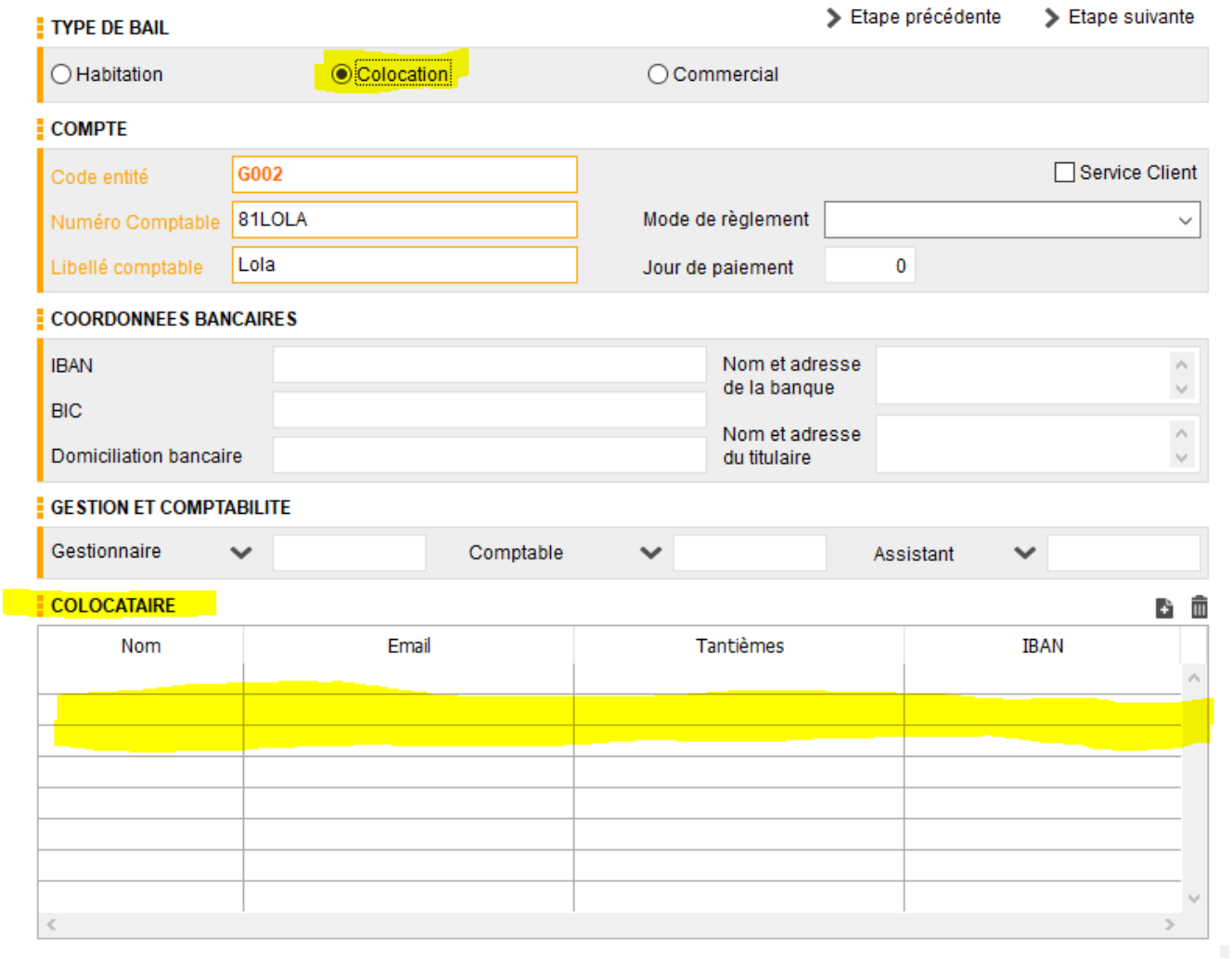
Type de bail

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

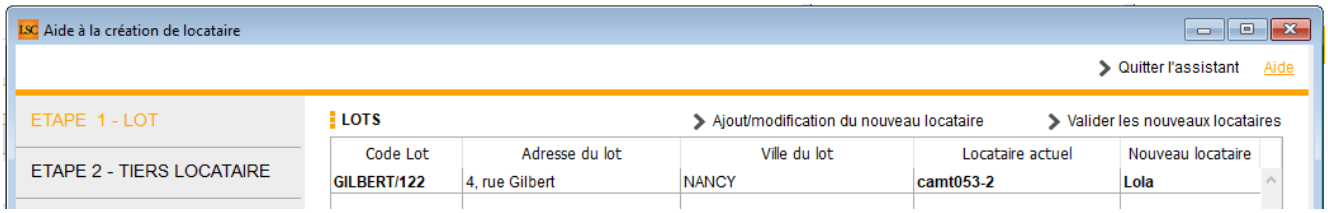
Sur cette dernière étape du locataire, vous pourrez,

- 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

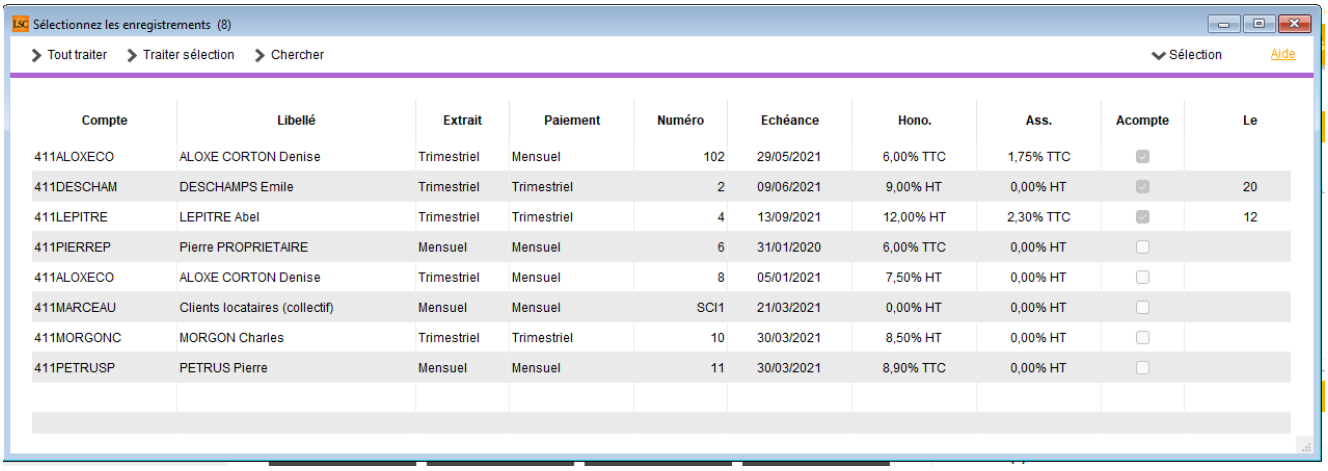
- Valider les nouveaux locataires (seront donc crées dans LSC et affichés en liste à l'issue)
- Quitter l'assistant tout en choisissant de conserver ou pas la saisie effectuée. Vous pourrez y revenir à tout moment par un clic sur le raccourci.
- Créer un nouveau locataire par double clic sur un autre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

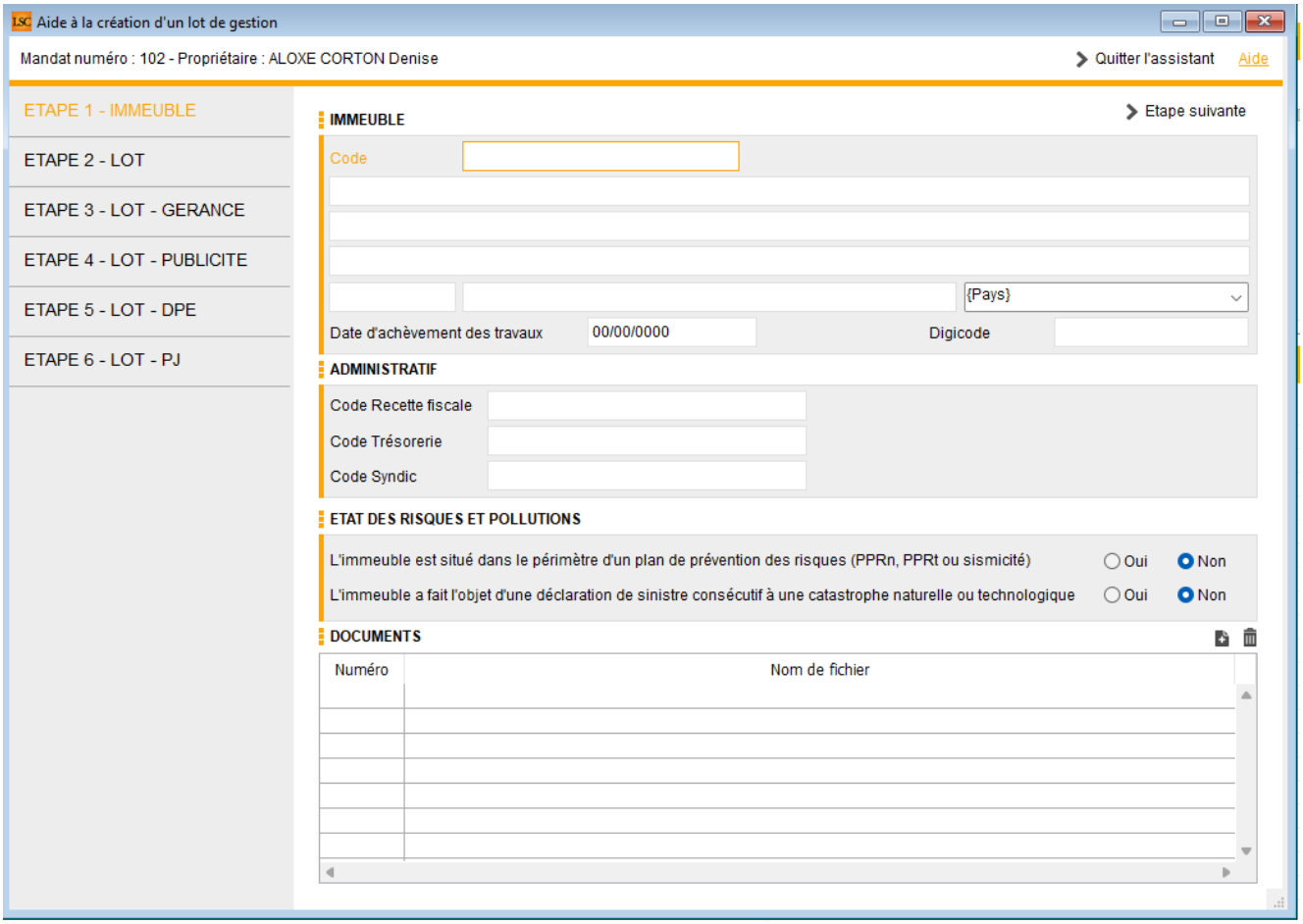


Compte	Libellé	Extrait	Paiement	Numéro	Echéance	Hono.	Ass.	Acompte	Le
411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Trimestriel	Mensuel	102	29/05/2021	6,00% TTC	1,75% TTC	☑	
411DESCHAM	DESCHAMPS Emile	Trimestriel	Trimestriel	2	09/06/2021	9,00% HT	0,00% HT	☑	20
411LEPITRE	LEPITRE Abel	Trimestriel	Trimestriel	4	13/09/2021	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

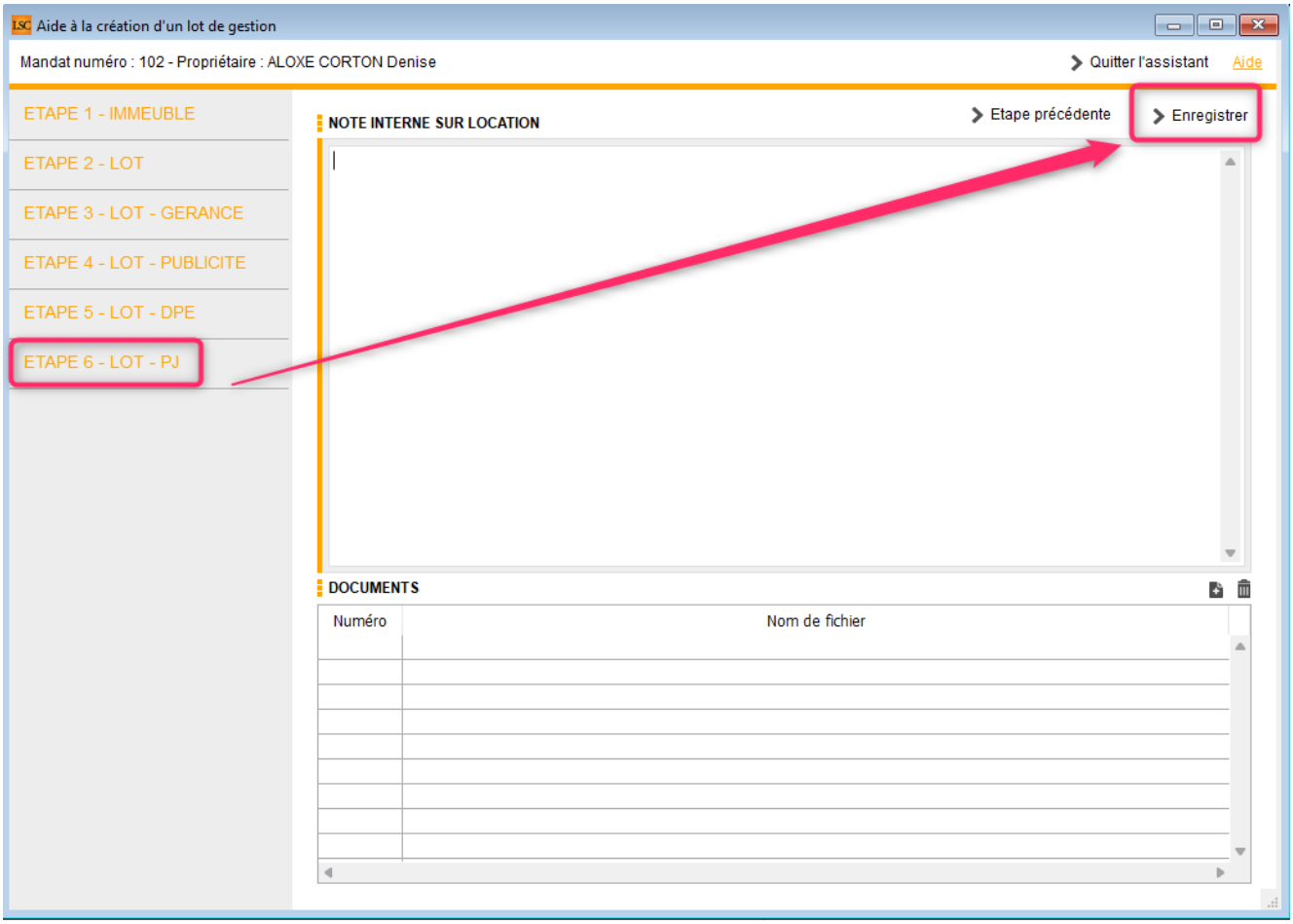
étapes, permettant de renseigner (ou créer) un immeuble puis de créer le lot (étapes 2 à 6)



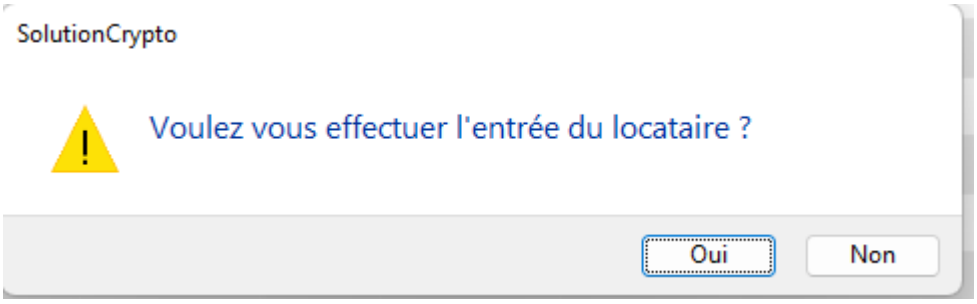
Quelques informations :

- 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"

Liste des MDG

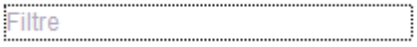
La liste des MDG (Mandats de gestion saisis sur une tablette) affiche par défaut les fiches de l'utilisateur courant

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.



.

> ***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.

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

cf. chapitre ci-après pour de plus amples explications.

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 MDG permet d'aller à …. tiers, soit l'identité rattachée à la fiche.

Rechercher

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

Créer le mandat depuis le MDG

Cf. documentation exhaustive sur notre module MDG. En effet, le mandat est la dernière fiche à créer après un retour

d’informations de la tablette. Tout d’abord, dans la fiche, il faut créer ..

- le tiers (si pas encore dans LSC)
- l’immeuble
- le lot

Récupérer les MDG du nuage

Ouvre une connexion sur le Cloud et récupère les données transférées depuis la tablette…

Export de la bibliothèque

Envoie les données liées au module MDG sur le Cloud afin qu’elles puissent être récupérées et restituées sur la tablette.

Liste des mandats saisonniers

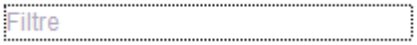
La liste des mandats de location saisonnière, accessible depuis le menu fichier, affiche par défaut les mandats actifs

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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



.

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

Liste

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

Plus…

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

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre

service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

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

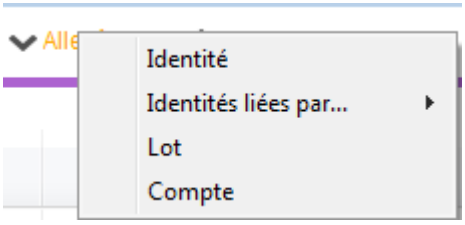
Supprimer

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

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

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.
A partir de la liste des mandats, on peut aller à



Rechercher

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

Créer (non disponible)

Pour rappel, la création de mandat n'est possible qu'à partir d'une fiche LOT, onglet "Saisonnier"…

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Historique

Après sélection d'un mandat, affiche l'historique du tiers lié.

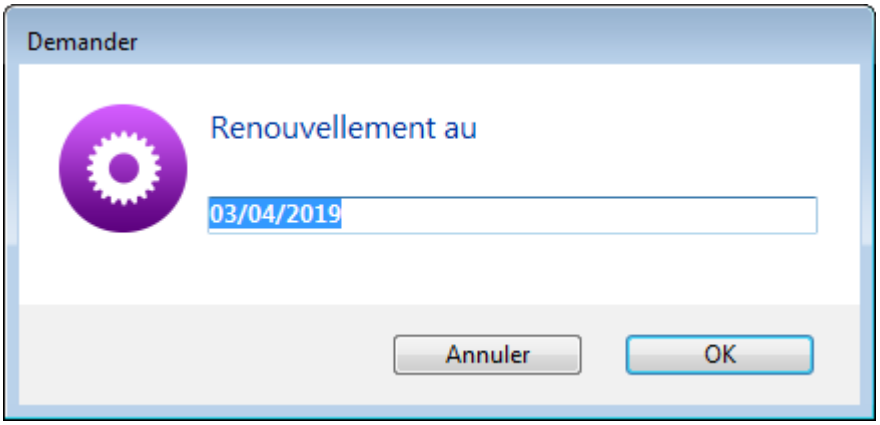
Courrier

Permet de créer des événements à partir de votre sélection de mandats. La nouvelle fenêtre affichée offre un grand nombre de choix (code expédition, modèle, PJ à ajouter, etc…) avant la validation qui génère les événements.

Renouveler

Cette option permet de renouveler les mandats arrivés à échéance ..

La 1ère fenêtre vous demande de choisir la date à prendre en compte pour sélectionner les mandats dont l'échéance est antérieure à la date saisie.



Faites OK pour valider votre choix et avoir la liste des mandats concernés

Traitez les tous (ou une sélection). La date de fin de mandats sera mise automatiquement à jour en tenant compte de l'actuelle et de sa durée exprimée en mois.

Enfin, une fenêtre de courrier sera proposée si vous désirez générer des événements à la suite (optionnel – l'annulation sur cette fenêtre ne remet pas l'ancienne date sur la fiche mandat).

Liste des mandats de transaction

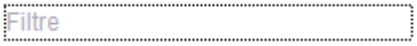
La liste des mandats de transaction, accessible depuis le menu fichier, affiche par défaut les mandats actifs

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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



.

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

Liste

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

Plus…

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

Sélection

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

Trier

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

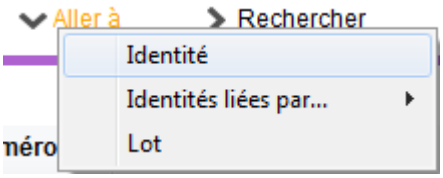
Supprimer

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

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

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.
A partir de la liste des mandats, on peut aller à



Rechercher

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

Créer (non disponible)

Pour rappel, la création de mandat n'est possible qu'à partir d'une fiche LOT, onglet "Transaction"…

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Historique

Après sélection d'un mandat, affiche l'historique du tiers lié.

Courrier

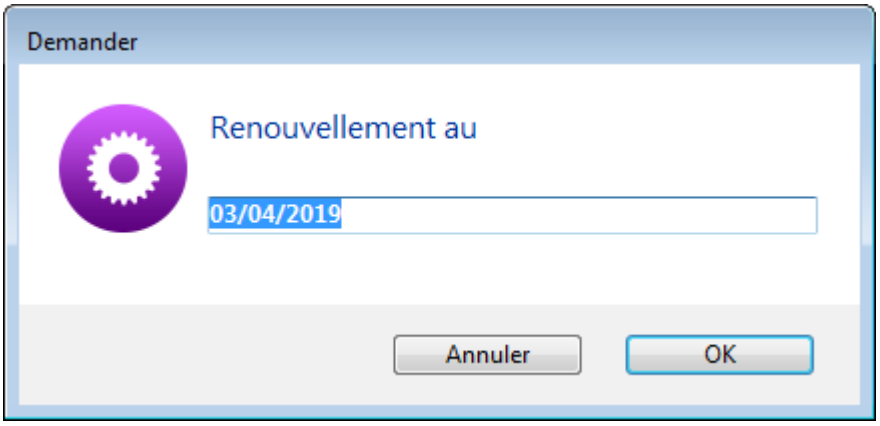
Permet de créer des événements à partir de votre sélection de mandats. La nouvelle fenêtre affichée offre un grand nombre de

choix (code expédition, modèle, PJ à ajouter, etc…) avant la validation qui génère les événements.

Renouveler

Cette option permet de renouveler les mandats arrivés à échéance ..

La 1ère fenêtre vous demande de choisir la date à prendre en compte pour sélectionner les mandats dont l'échéance est antérieure à la date saisie.



Faites OK pour valider votre choix et avoir la liste des mandats concernés

Traitez les tous (ou une sélection). La date de fin de mandats sera mise automatiquement à jour en tenant compte de l'actuelle et de sa durée exprimée en mois.

Enfin, une fenêtre de courrier sera proposée si vous désirez générer des événements à la suite (optionnel – l'annulation sur cette fenêtre ne remet pas l'ancienne date sur la fiche mandat).

Liste des copropriétaires

La liste des copropriétaires, accessible depuis le menu fichier, affiche par défaut les actifs de la dernière entité chargée, soit ceux attachés à des lots

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.

Filtre .

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

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

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L’ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du “Drag and Drop” (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

Consultez l’article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

page par fiche.

Liste

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

Plus…

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

Sélection

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

Trier

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

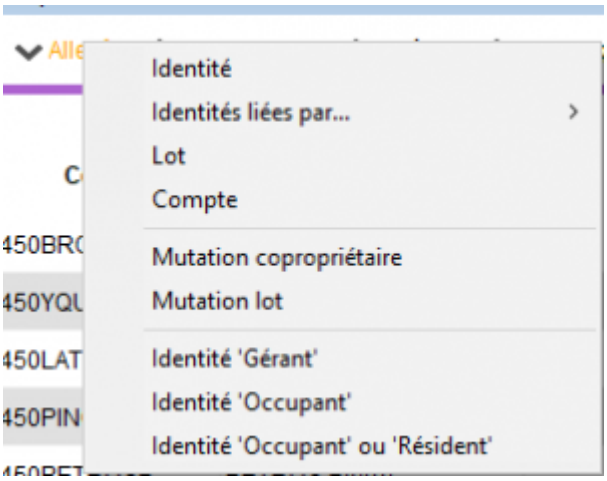
Supprimer

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

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

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.
A partir de la liste des copropriétaires, 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 copropriétaire

"CTRL (ou Pomme) N" pour le raccourci clavier…

> *Rappel : ses lots sont à créer à ce niveau, sur le 2ème onglet.*

Historique

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

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Courrier

Permet de créer des événements à partir de votre sélection de copropriétaires. La nouvelle fenêtre affichée offre un grand nombre de choix (code expédition, modèle, PJ à ajouter, etc…) avant la validation qui génère les événements.

Créer un événement

N’est actif qu’après sélection d’UN copropriétaire. Ouvre la même fenêtre que la touche “F1” (création événement) mais charge déjà le contexte (nom, immeuble)

Liste des mandats de gestion

La liste des mandats de gestion, accessible depuis le menu fichier, affiche par défaut les mandats actifs

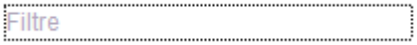
Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d’écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste
La vague a disparu, offrant plus d’espaces dans le bas de

l’écran
Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l’écran

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

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



.

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

Consultez l’article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

Liste

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

Plus…

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

Sélection

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

Trier

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

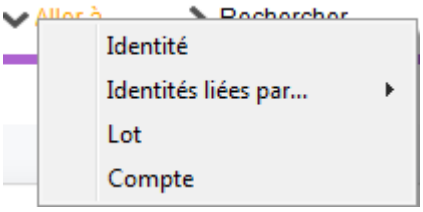
Supprimer

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

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

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.
A partir de la liste des mandats, on peut aller à



Rechercher

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

Créer (non disponible)

Pour rappel, la création de mandat n'est possible qu'à partir d'une fiche LOT, onglet "Gérance"…

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Actions

Demande de devis LOVIS

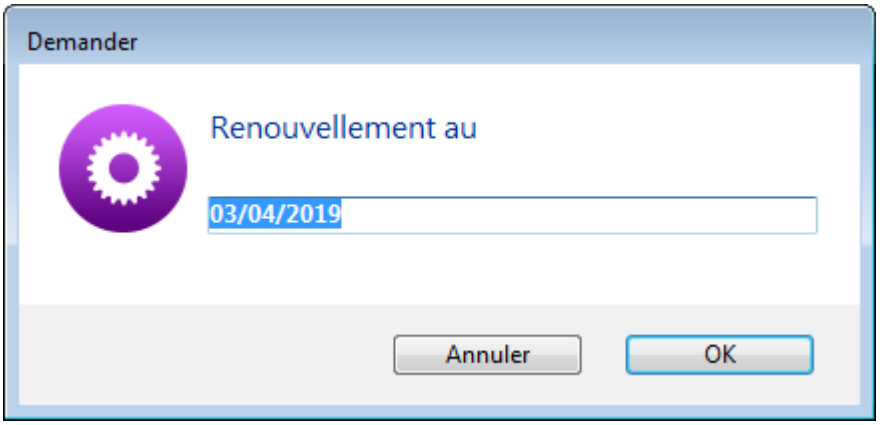
Courrier

Permet de créer des événements à partir de votre sélection de mandats. La nouvelle fenêtre affichée offre un grand nombre de choix (code expédition, modèle, PJ à ajouter, etc…) avant la validation qui génère les événements.

Renouveler

Cette option permet de renouveler les mandats arrivés à échéance ..

La 1ère fenêtre vous demande de choisir la date à prendre en compte pour sélectionner les mandats dont la date de fin est antérieure (ou égale) à la date saisie.



Faites OK pour valider votre choix et avoir la liste des mandats concernés

Traitez les tous (ou une sélection). La date de fin de mandats sera mise automatiquement à jour en tenant compte de l'actuelle et de sa durée exprimée en mois.

Enfin, une fenêtre de courrier sera proposée si vous désirez générer des événements à la suite (optionnel – l'annulation sur cette fenêtre ne remet pas l'ancienne date sur la fiche mandat).