Extranet Crypto

> Extranet Crypto : publication de votre GED (Gestion Électronique de Documents), consultation des comptes (avec possibilité de paiement en CB ou prélèvement One/off), gestion des demandes, des tickets d'intervention (sur option), ...

Sommaire

> *Tous les points par module sont cliquables et permettent d'arriver directement sur la rubrique escomptée. Un bouton "retour sommaire", placé au même niveau que chacune des rubriques énumérées ci-dessous permet de revenir en tête de document en un clic.*
>
> *Les nouveautés sont affichées en bleu lorsque vous accédez au chapitre demandé…*
>
> *Survolez les titres et si un pictogramme apparaît, il devient "cliquable" pour afficher le chapitre souhaité…*

Préambule

– Accès

Paramétrage dans LSC

– Activer l'extranet
– Paramétrage des données envoyées vers l'extranet
– Liste des copropriétaires
– Modèles d'événements
– Comptes à publier
– Publication vers l'extranet

Extranet

Partie Administrateur

– Accès
– Fenêtres d’accueil
– Les boutons

Partie Client (Copropriétaire, propriétaire, locataire)

– Connexion et mot de passe
– Extranet (visuel)
– Boutons remarquables

Préambule

L’extranet Crypto propose à vos clients un accès riche et ludique à une grande source d’informations (comptes, documents génériques ou personnels, etc…) tout en répondant aux exigences de la récente loi ELAN (juillet 2020).

Tout est paramétré à partir de la Solution Crypto puis envoyé vers l’extranet de façon automatique aux jours et heures que vous définissez. La publication des documents est gérée via les événements : zone traitement de texte transformée en PDF à l’envoi et/ou pièce(s) jointe(s).

Vos clients ont un accès sécurisé par mot de passe connu d’eux seuls et peuvent échanger facilement avec vous par une simple demande.

L’extranet est également lié à la gestion des tickets (sur option) permettant une gestion facilitée des ordres de services ou autres demandes de devis dès la demande d’intervention à la réception de la facture finale.

Dans cette documentation, nous partons du principe que vous êtes en version 6 ET que vous possédez déjà votre compte “extranet”. Ainsi, le questionnaire pour l’activation de ce dernier a été dûment rempli, retourné et validé par nos services.

Retour sommaire

Partie 1 : paramétrages dans LSC

Activer l’extranet

Nouvelle licence

L’accès à l’extranet nécessite la validation d’une nouvelle licence fournie par nos services.

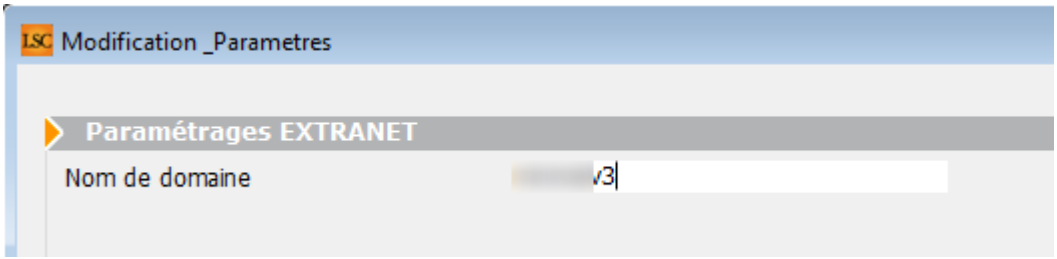
Accès : écran d’accueil, menu Paramètres, Préférences et administration, administration du logiciel, valider une licence

Nom de domaine

Un compte a été ouvert sous le nom de domaine que vous souhaitiez. Il est maintenant temps de l’indiquer à LSC.

→ Accès : écran d’accueil, menu Paramètres, préférences & administration, administration métier, publication internet, publication service client.

A ce niveau, seule la partie haute de la fenêtre nous intéresse. Dans la rubrique “Nom de domaine”, saisissez celui donné à Crypto.

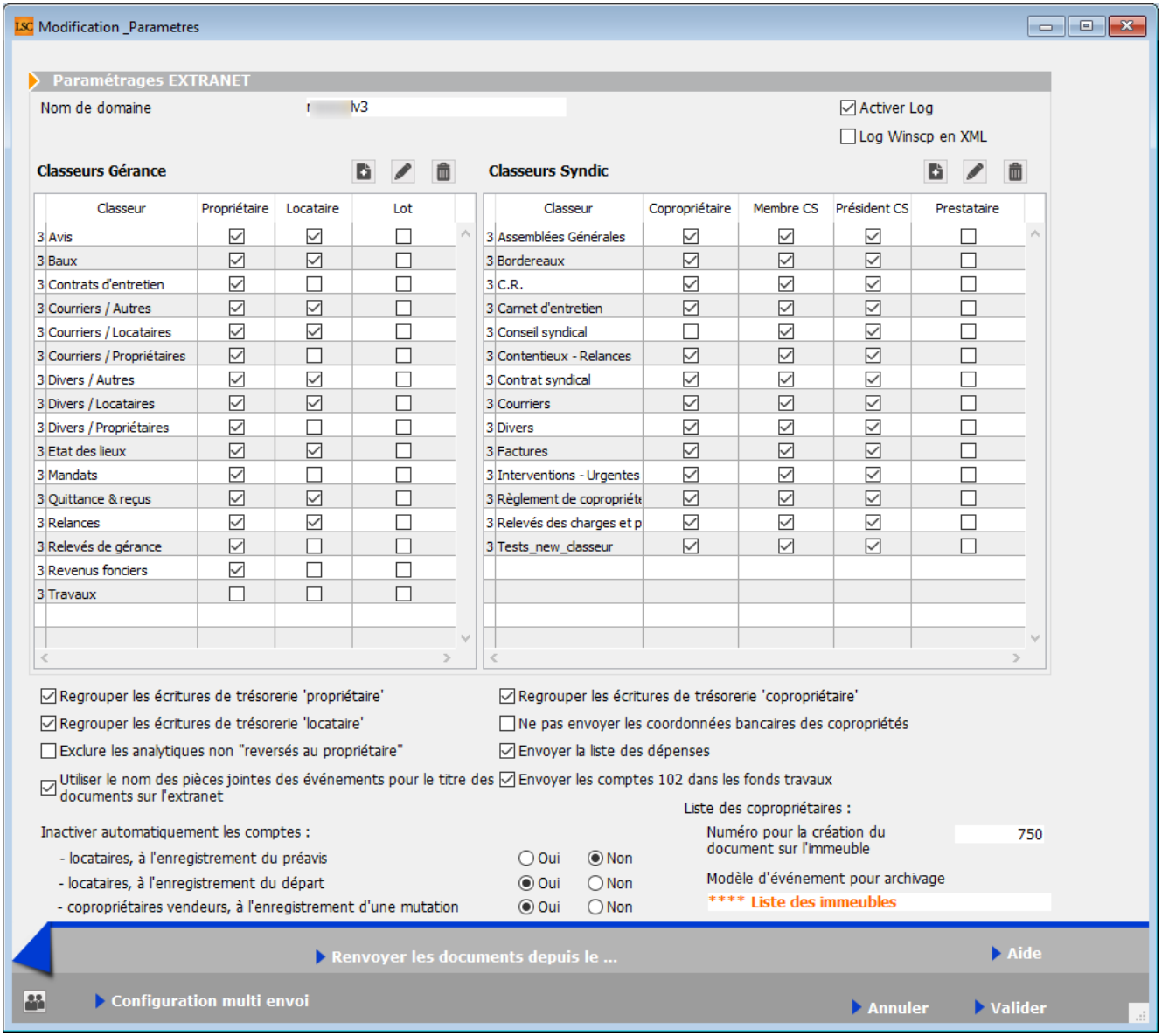


Puis, validez.

Retour sommaire

Paramétrages des données envoyées vers l’extranet

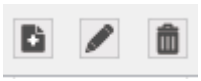
→ Accès : écran d’accueil, menu Paramètres, préférences & administration, administration métier, publication internet, publication service client.



Classeurs

Pour publier vos documents vers l'extranet, vous créez des événements qui sont rangés dans des classeurs. Vous devez donc d'abord déterminer vos besoins en "classeur" en vous servant de la liste proposée mais vous pouvez également modifier un nom existant (à quelques exceptions près) et/ou en créer de nouveaux.

Les classeurs sont différenciés par module… et ont des niveaux d'accès selon le type de tiers…



La gestion des classeurs se fait à l'aide des

boutons ci-avant.

Gérance

Par défaut, 16 classeurs vous sont affichés avec deux niveaux de droits d'accès :

- Propriétaire
- Locataire

Donc, en cochant la case correspondante, un document contenu dans ledit classeur sera visible sur l'extranet par les tiers escomptés.

- La colonne "LOT" n'est pas utilisée

Retour sommaire

Syndic

Pour ce module, le fonctionnement diffère légèrement car les options proposées concernent systématiquement des copropriétaires. Les niveaux sont donc les suivants :

- Copropriétaire
- Membre du conseil syndical
- Président du conseil syndical

Le niveau des droits se lit de droite à gauche. Ainsi, si vous cochez "Président du CS", seul celui qui a ce titre verra le ou les document(s) lié(s) au classeur.

Si vous cochez "Président + membre", seuls tous les membres du CS auront accès au classeur

Si vous cochez "Président + membre + copropriétaire", tous auront accès au(x) document(s) du classeur.

> *Il ne faut donc pas cocher simplement "copropriétaire", au risque de ne pas montrer un document à un membre du CS.*

> *Exemples : Le classeur "factures" dont seuls les membres du*

C.S sont autorisés à les consulter. Il faut le paramétrer ainsi :



Le classeur "contrat de syndic", visible par tous, doit être défini comme suit :



- La colonne "Prestataire" n'est pas utilisée

Retour sommaire

Autres rubriques

Activer log (réservé Crypto)

En cochant cette option, un fichier sera crée au moment de l'envoi vers internet et pourra servir en cas de problème en étant analysé par nos services

Log WinScp en XML (réservé Crypto)

Dans le dossier /resources/win/GedSynchro, nous disposons maintenant d'un fichier winscp.xml qui contient bon nombre d'informations pour chaque fichier transmis au service client. Nous connaissons le chemin d'accès du fichier envoyé, le chemin d'accès du fichier sur le serveur FTP et si le transfert a réussi ou a échoué (accompagné de la raison de l'échec si elle est reconnue)

Retour sommaire

Regrouper les écritures de trésorerie (Propriétaire)

Dans LSC, quand vous encaissez un montant pour un propriétaire et notamment quand il est issu du locataire, celui-ci est détaillé par rubrique fiscale. En cochant cette case, un

regroupement par date sera fait à partir des écritures du journal de banque.

Cela peut faciliter la lecture du compte par le propriétaire.

Regrouper les écritures de trésorerie (Locataire)

Même principe que la rubrique précédente mais pour les comptes locataires.

Retour sommaire

Exclure les analytiques non reversés aux propriétaires

LSC permet de créer des comptes analytiques (par exemple 47Prov pour les provisions conservées) et de les rattacher aux écritures. Dans certains cas, ces écritures n'ont pas vocation à être reversées aux propriétaires, il n'y a donc pas lieu non plus de les publier sur l'extranet afin d'éviter toute confusion (entre ce que vous pourriez lui montrer et ce que vous lui redonnez réellement).

Utiliser le nom des pièces jointes des événements pour le titre des documents sur l'extranet

La publication de documents se fait via des événements (cf. chapitres suivants). Ils peuvent être rattachés à des pièces jointes qui seront également envoyées. Lors de l'envoi, par défaut, les PJ's prennent un nom neutre. Si vous cochez cette option, le nom d'origine de la PJ est conservé lors de la publication.

Retour sommaire

Regrouper les écritures de trésorerie (Copropriétaire)

Même principe que les deux rubriques Propriétaire et locataire ayant le même libellé.

Ne pas envoyer les coordonnées bancaires des copropriétés

Par défaut, si l'IBAN et le BIC de la banque du syndic a été renseigné sur la fiche entité, ces informations seront publiées et visibles par les copropriétaires, leur permettant, par exemple, de vous faire des virements.

Si vous cochez cette rubrique, rien ne sera envoyé…

Retour sommaire

Envoyer le liste des dépenses

En activant cette option, vous envoyez à chaque publication les dépenses liées à tous les exercices en ligne (non encore clos). Elles seront donc consultables par les tiers ayant ce droit. Comme les dépenses ne sont pas "un classeur", elles prennent de fait le paramétrage du classeur "Factures". Ce sont donc les droits attachés à ce classeur qui détermineront l'accessibilité à cette rubrique pour vos copropriétaires.

> *Si, en plus, vous avez attaché des PJ aux écritures de dépenses, elles seront également visibles au même niveau.*

Envoyer les comptes 102xxx dans les fonds travaux

Rappel : Les fonds travaux, matérialisés par la racine 105 dans une comptabilité syndic sont, par obligation, publiés sur l'extranet. Seulement, ils ne montrent que les fonds appelés et ne font donc pas mention des autres provisions pour travaux décidés, liés aux comptes 102xxx. Pour ce dernier cas, nous avons ajouté, sur option, la possibilité de les publier également.

Dans les paramètres de l'extranet, cocher cette rubrique vous permet cette activation.

> *Les fonds ne sont envoyés que si le montant est différent de 0*

Retour sommaire

Liste des copropriétaires

Autre document obligatoire à destination du conseil syndical, la liste (à jour) des copropriétaires.

Modèle d'événement "liste des immeubles"

Avant tout, il faut créer un modèle d'événement "liste des immeubles", attaché à un dossier qui ne sera visible que par les membres du C.S.

Paramétrage

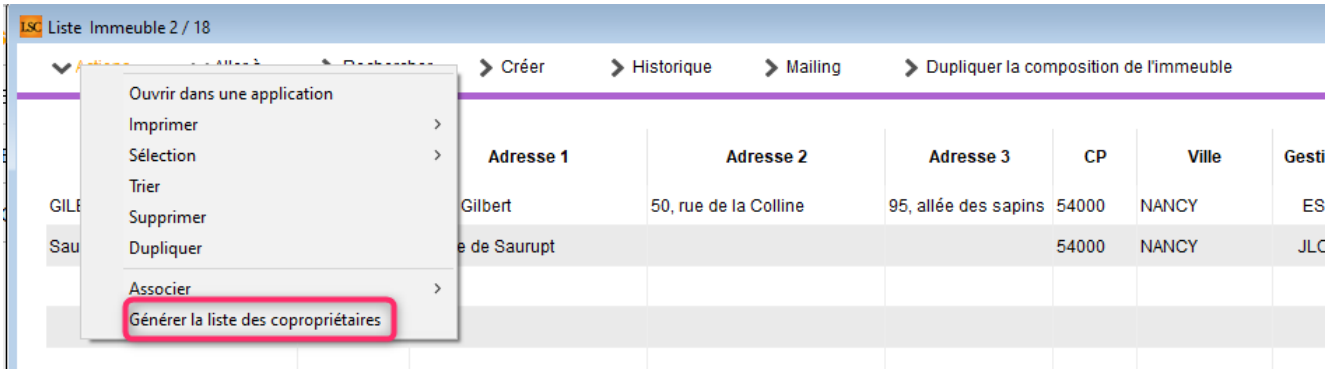
Dans les paramètres deux rubriques sont à remplir : Numéro pour la création du document sur l'immeuble ET Modèle d'événement pour archivage.

> *Ces deux informations déclencheront certains automatismes…cf. ci-après*

Création des listes

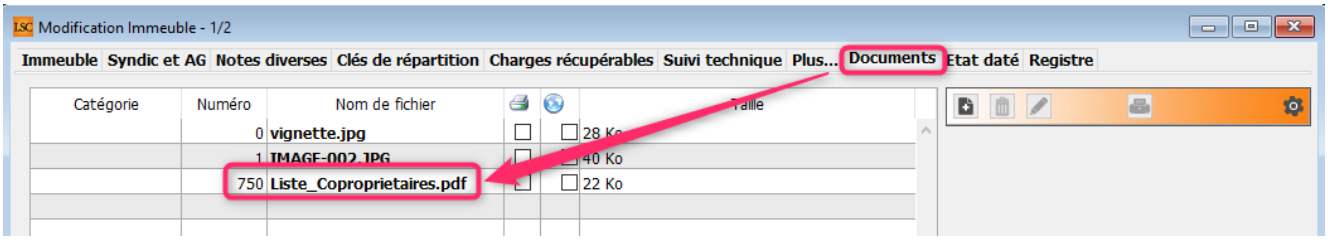
Comme il vous faudra créer une liste par immeuble, une nouvelle fonctionnalité, à partir de la liste des immeubles, est accessible.

Depuis la liste, sélectionnez les immeubles à traiter puis, via le menu "Actions", demandez "Générer la liste des copropriétaires

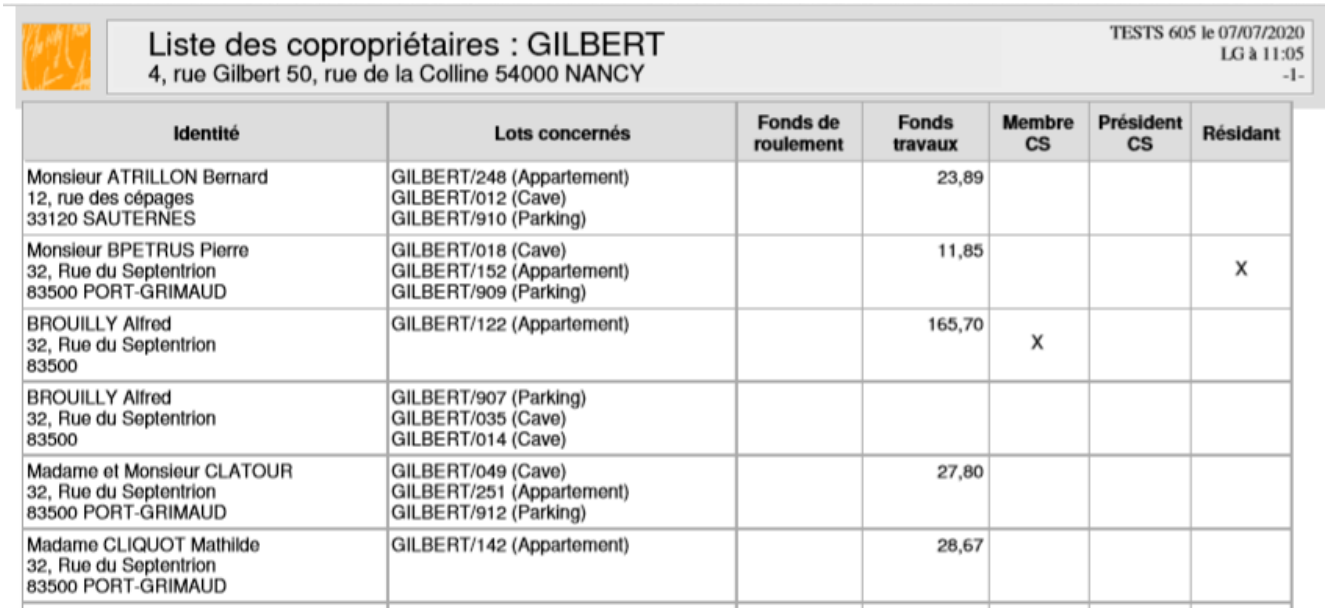


A l'issue de ce traitement, chaque immeuble se verra attribuer

un fichier nommé “Liste_copropriétaires.pdf” dans l’onglet document avec le numéro défini dans les paramètres



En détail…



Liste des copropriétaires : GILBERT
4, rue Gilbert 50, rue de la Colline 54000 NANCY

TESTS 605 le 07/07/2020
LG à 11:05
-1-

Identité	Lots concernés	Fonds de roulement	Fonds travaux	Membre CS	Président CS	Résidant
Monsieur ATRILLON Bernard 12, rue des cépages 33120 SAUTERNES	GILBERT/248 (Appartement) GILBERT/012 (Cave) GILBERT/910 (Parking)		23,89			
Monsieur BPETRUS Pierre 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD	GILBERT/018 (Cave) GILBERT/152 (Appartement) GILBERT/909 (Parking)		11,85			X
BROUILLY Alfred 32, Rue du Septentrion 83500	GILBERT/122 (Appartement)		165,70	X		
BROUILLY Alfred 32, Rue du Septentrion 83500	GILBERT/907 (Parking) GILBERT/035 (Cave) GILBERT/014 (Cave)					
Madame et Monsieur CLATOUR 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD	GILBERT/049 (Cave) GILBERT/251 (Appartement) GILBERT/912 (Parking)		27,80			
Madame CLIQUOT Mathilde 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD	GILBERT/142 (Appartement)		28,67			

Publication de ces listes

Quand vous créez les liste depuis la liste des immeubles, un événement est également crée en parallèle par immeuble. Il sera donc publié dès l’envoi suivant…

Automatismes de mise à jour et publication des listes

Par essence, un fichier publié est figé alors qu’il vous faut tenir ces listes à jour sur l’extranet… Chaque liste sera automatiquement modifiée sur la fiche immeuble avec nouvelle création d’un événement puis publication sur le principe du “annule et remplace” dans les cas suivants :

- Lors de la saisie d’une mutation
- Si vous modifiez une fiche tiers attachée à une fiche copropriétaire

- Si vous modifiez une information dans une fiche copropriétaire qui a une incidence sur les données visibles sur la liste.

Inactiver uniquement les comptes…

Dès lors qu'un compte est autorisé en publication, il est envoyé quelque soit son statut.

- Locataires, à l'enregistrement du préavis
- Locataires, à l'enregistrement du départ
- Copropriétaires vendeurs, à l'enregistrement d'une mutation

Ces trois options vous permettent leur prise en compte ou non en fonction de l'évolution de ce statut.

Renvoyer les documents depuis le…

Cette rubrique, comme son nom l'indique, autorise le renvoi de document depuis une date donnée…

Depuis plusieurs versions, nous avons ajouté à partir de la liste des événements, dans le menu "actions", la possibilité de "republier" en date du jour une sélection d'événements. Il nous semble plus aisé de vous servir de cette rubrique plutôt que celle présente sur cet écran. Elle est conservée pour des raisons de rétrocompatibilité de versions.

Retour sommaire

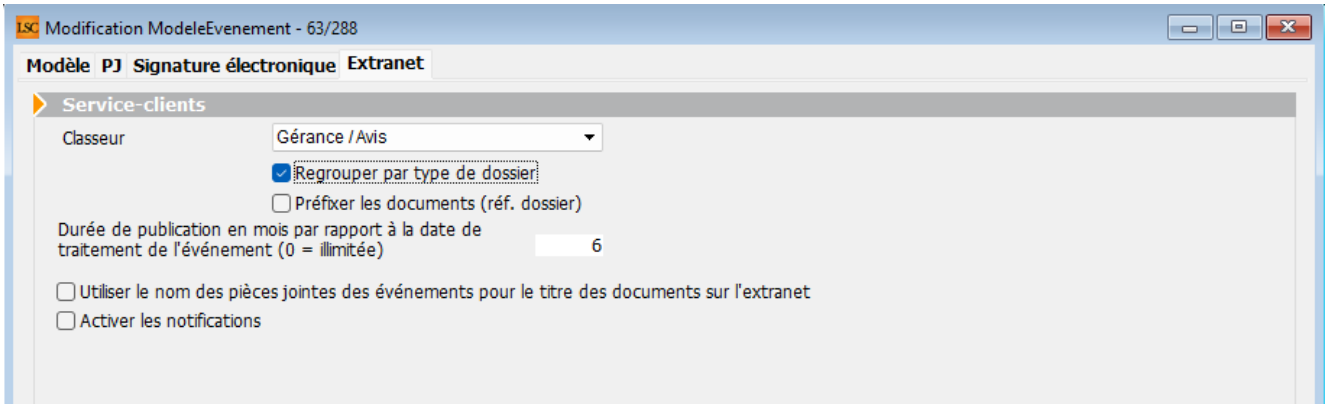
Paramétrage des modèles d'événement

Dans le chapitre précédent, nous avons abordé le principe des classeurs dans lesquels les documents publiés son rangés. Pour publier, il faut donc avoir crée un événement, lui même attaché à un… modèle. C'est sur ce dernier que le lien avec le classeur doit être défini.

C’est donc une étape indispensable à la publication de documents…

→ Accès : écran d’accueil, menu paramètres, préférences & administration, administration métier, tous modules, modèles d’événements.

Sur les modèles d’événement, un onglet est dédié à GED…il se nomme…. Extranet



Classeur

C’est ici que vous devez choisir un classeur de type

- Gérance

OU

- Syndic

… pour les documents

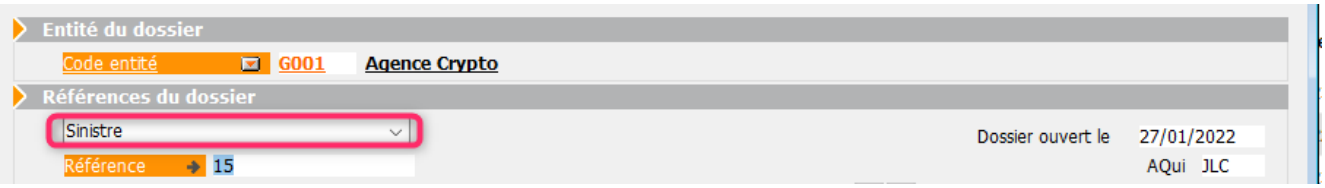
Faites le à partir du menu déroulant. A l’issue, votre modèle sera lié au classeur.

Regrouper par type de dossier

En cochant cette boite, vous permettez la création d’un lien entre l’utilisation du modèle et un dossier. En effet, en création d’un événement, si un dossier est affecté à ce dernier, lors de la publication, ce courrier sera classé dans

un dossier dont le titre sera le type défini dans LSC.

Explications par l'exemple : vous créez un événement pour écrire à l'assureur d'un locataire. Préalablement, vous aviez ouvert un dossier de type "Sinistre" sous le numéro 0152.



Sur votre événement, vous renseignez dans la rubrique "dossier" ce numéro. A la publication, cet événement sera donc classé dans un dossier nommé "Sinistre".

> *Cette méthodologie permet donc la gestion de sous rubriques et de faciliter la recherche des documents.*
>
> *Il est même possible d'avoir des sous sous rubriques. Si vous choisissez par exemple le classeur "Courriers / locataires", une fois l'événement publié, il sera dans le classeur "Courriers" puis après ouverture dans "Locataires" et en ouvrant ce dernier, dans "Sinistre".*

Préfixer les documents (ref. dossier)

Si vous avez coché "regrouper par type…", cette rubrique devient visible.

Elle permet d'ajouter la référence du dossier rattaché à l'événement sur la pièce jointe envoyée vers l'extranet.

Durée de publication en mois par rapport à la date de traitement de l'événement

Pour chaque modèle, vous pouvez déterminer la durée de publication. Par exemple, si une quittance ne doit pas rester plus d'une année, vous notez "12" dans la rubrique.

> *Si vous ne saisissez rien, la publication sera …ad vitam*

æternam

Utiliser le nom des pièces jointes…

Cette rubrique, déjà présente dans les paramètres de l'extranet, permet de "ramener" au niveau du modèle ce fonctionnement. Si vous vous en servez dans les modèles, il faut alors la décocher dans le paramétrage car il prend "le pas" sur tout le reste.

Activer les notifications

C'est au niveau du modèle d'événement que vous pouvez déterminer si l'utilisation de celui-ci doit chainé, une fois publié, sur une notification envoyée au destinataire. Cela vous permet ainsi de ne pas systématiquement notifier vos propriétaires, copropriétaires ou locataires.

Retour sommaire

Définir les comptes à publier

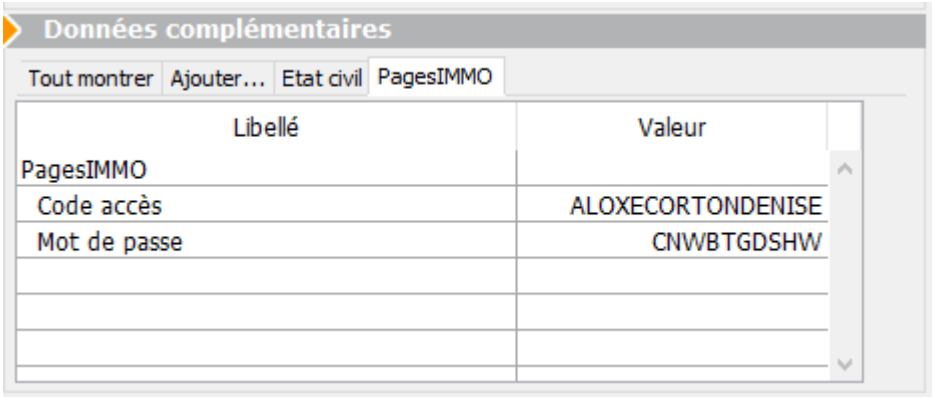
Activation compte par compte

L'accès (ou non) pour vos clients (locataire, propriétaire, copropriétaire) à l'extranet est déterminé au niveau de leur compte. Une boite à cocher est présente permettant l'activation

→ Accès : Menu comptabilité Gérance ou Syndic, compte



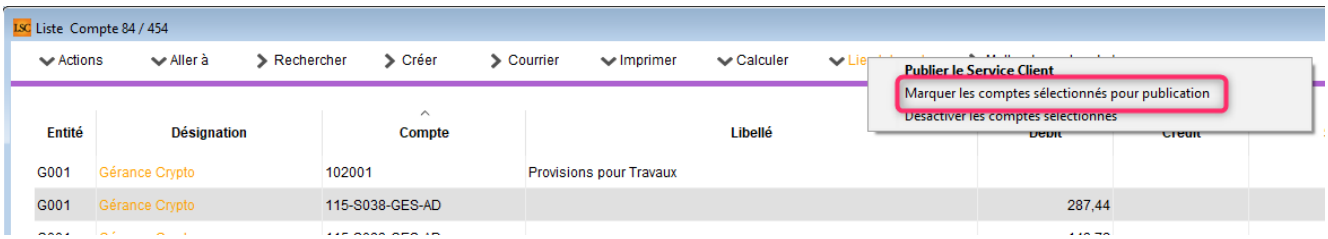
Une fois le compte activé, des données complémentaires (login et mot de passe) seront créées au niveau de la fiche tiers, onglet “PLUS”



Le mot de passe ne sera valable que pour la 1ère connexion de votre client. Dès celle-ci, il lui sera demandé (imposé) de le personnaliser afin d’être le seul à le connaître. (cf. chapitre plus loin, lié à l’extranet).

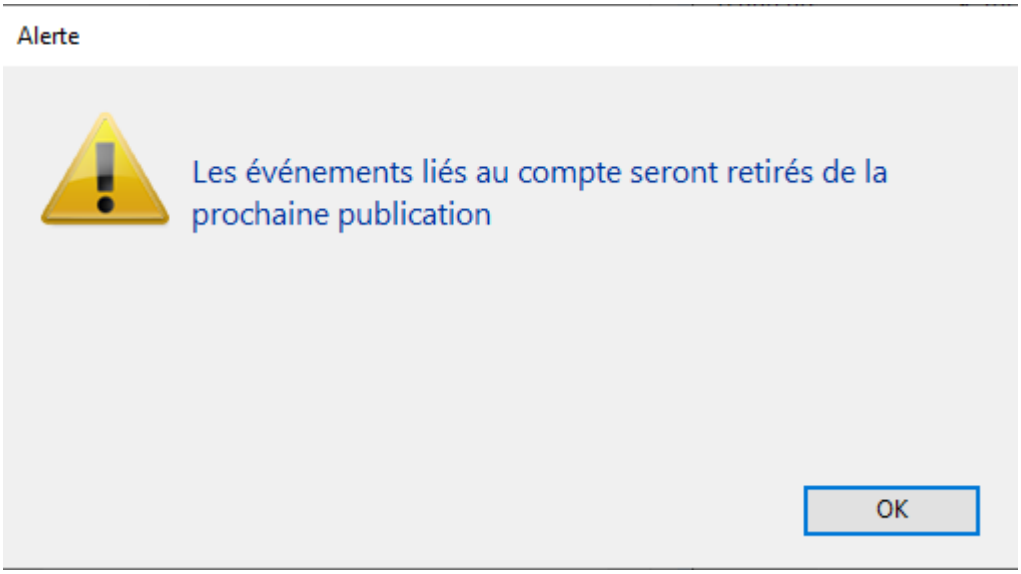
Activation par salve

A partir de la liste des comptes, vous pouvez en sélectionner plusieurs puis via le bouton “lien internet”, choisissez “Marquer les comptes….”



Désactiver la publication d’un compte

Puisqu’un compte activé est “coché”, le décocher suffit à le rendre inactif. Un message vous indiquera également que les publications faites pour ce compte seront retirées lors de la publication suivante.



> *Pour mémoire, un compte se dépublie automatiquement dans certains cas, ceux définis dans les paramètres de l’extranet (cf. chapitre précédent). Exemple : départ d’un locataire*

Retour sommaire

Publication vers l’extranet

→ Accès : Ecran d’accueil, menu Paramètres, préférences & administration, administration du logiciel, services système.

La publication est automatisée à l’aide de ce que nous nommons un “service système”. Il doit donc être :

- Actif
- Avoir l’information des jours et heures de publication

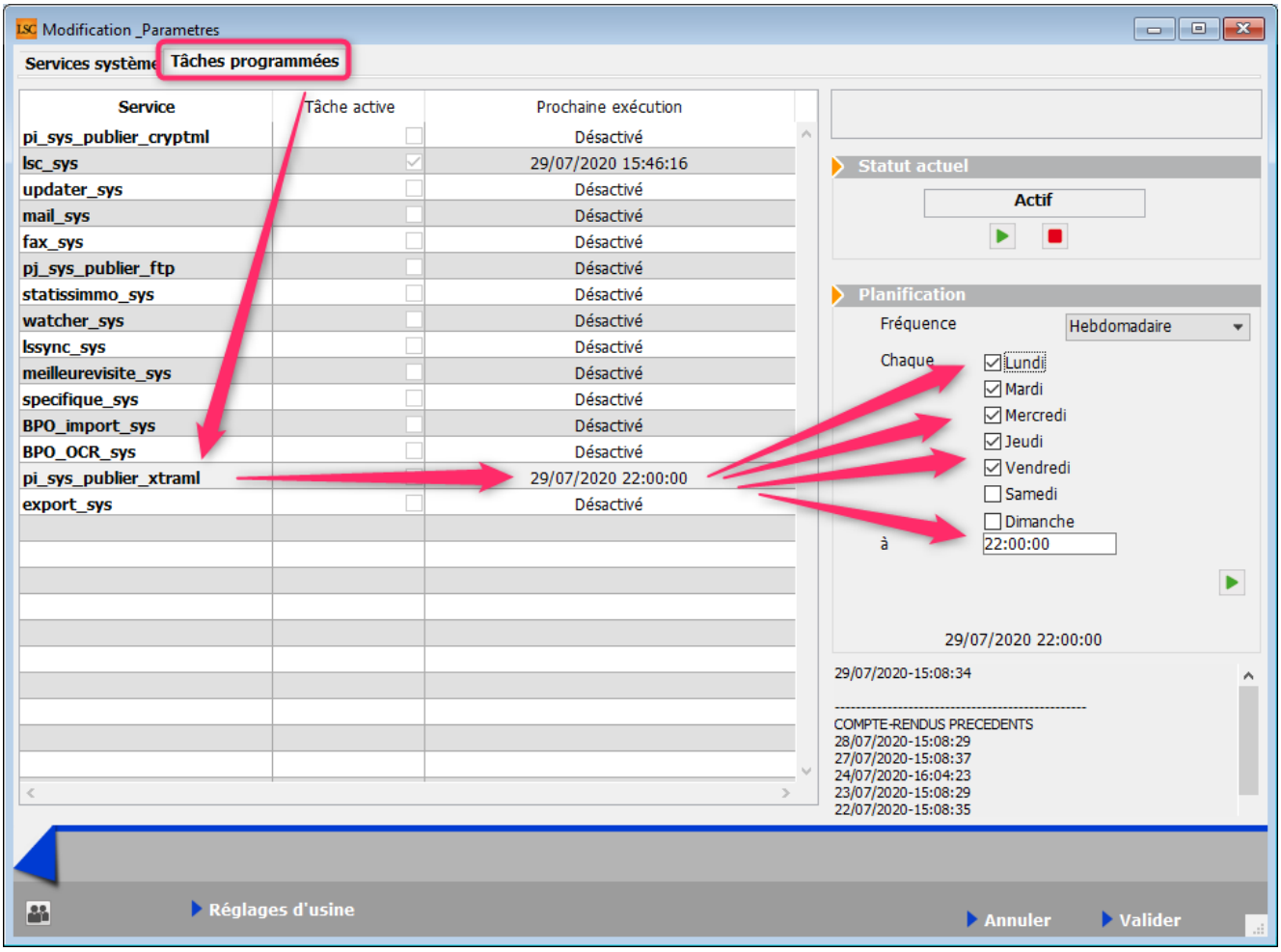
Activer le service pi.sys.publier.xml

Cette partie est gérée par nos services techniques lors de la mise en place ou sur simple appel pour tout changement

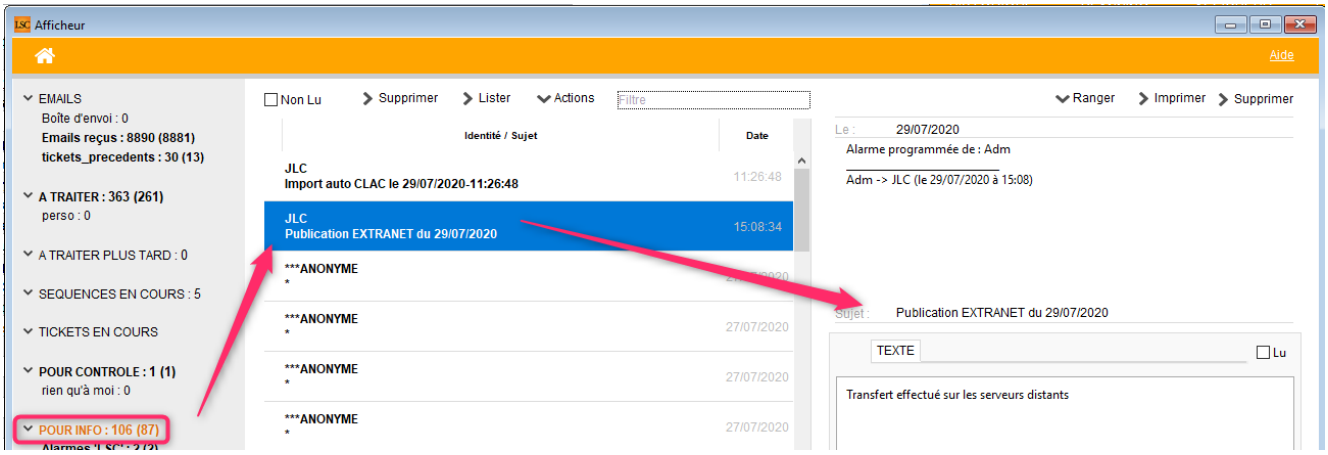
Définir le timing des envois

Sur cette page (cf. copie ci-dessous), vous sélectionnez le pi_sys_publier_xml puis sur la droite vous cochez :

- les jours de publication
- l’heure de publication en rapport aux jours définis.



Validez à l'issue… Après chaque publication, un compte-rendu sous forme de messagerie sera envoyé aux utilisateurs recevant les messages "système".

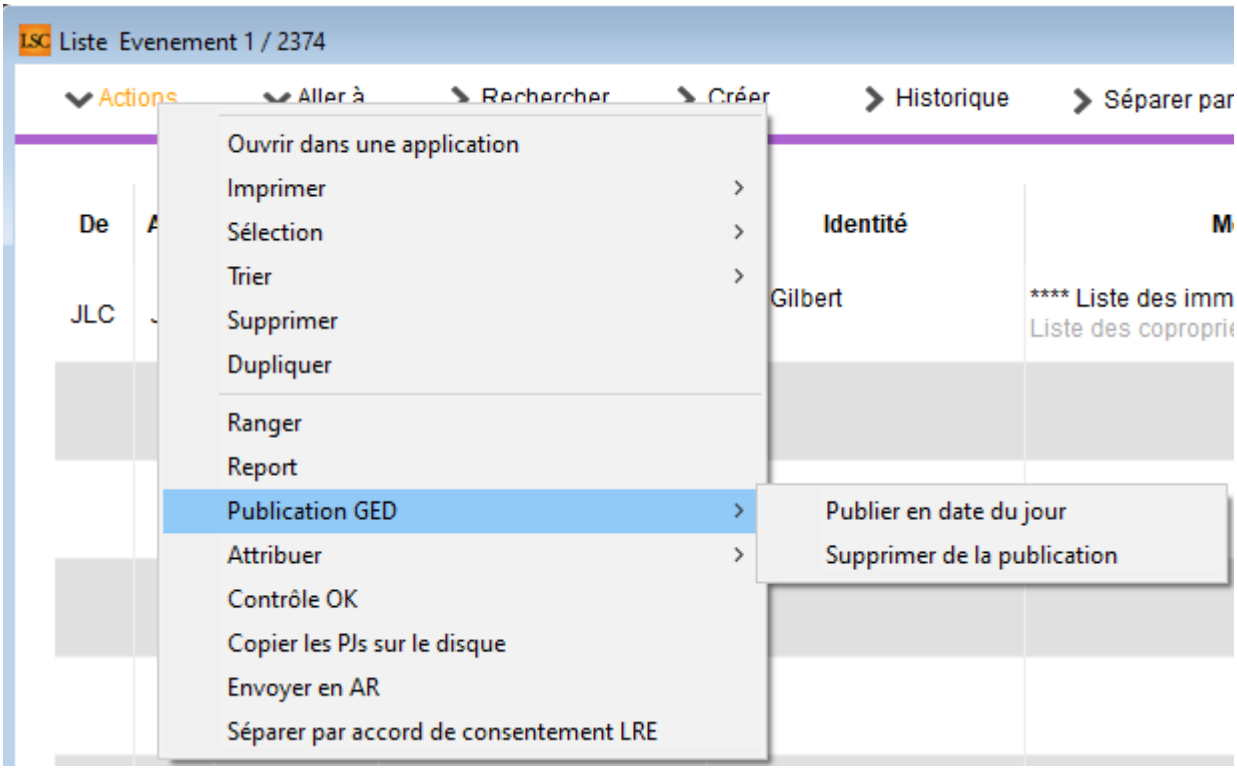


Publier des événements manuellement

Lors de vos envois automatiques, toutes les données sont envoyées, y compris les événements. Seulement, il se peut que vous ayez besoin de "forcer" un envoi (quand par exemple un

modèle n’avait pas été rattaché à un classeur, que les événements liés n’avaient donc pas été publiés.

A partir de liste des événements, vous effectuez votre sélection puis via le menu Actions, publication GED, vous choisissez “Publier en date du jour”. Ainsi, votre sélection sera prise en compte pour le prochain envoi



(Dé)publier des événements

Puisque vous pouvez publier manuellement, l’inverse est également possible. Toujours à partir d’une sélection d’événements, dans le même menu que précédemment, vous optez pour la seconde option qui va en fait noter que la date de publication passe à 00/00/00, comme tout document non publiable.

Cette donnée sera envoyée à l’extranet qui supprimera de sa liste les événements concernés.

Retour sommaire

Partie 2 : l’Extranet

Maintenant que nous savons paramétrer LSC pour publier l’Extranet, étudions vos accès (administrateur) et ceux de vos clients (utilisateurs)

Administrateur

URL de connexion

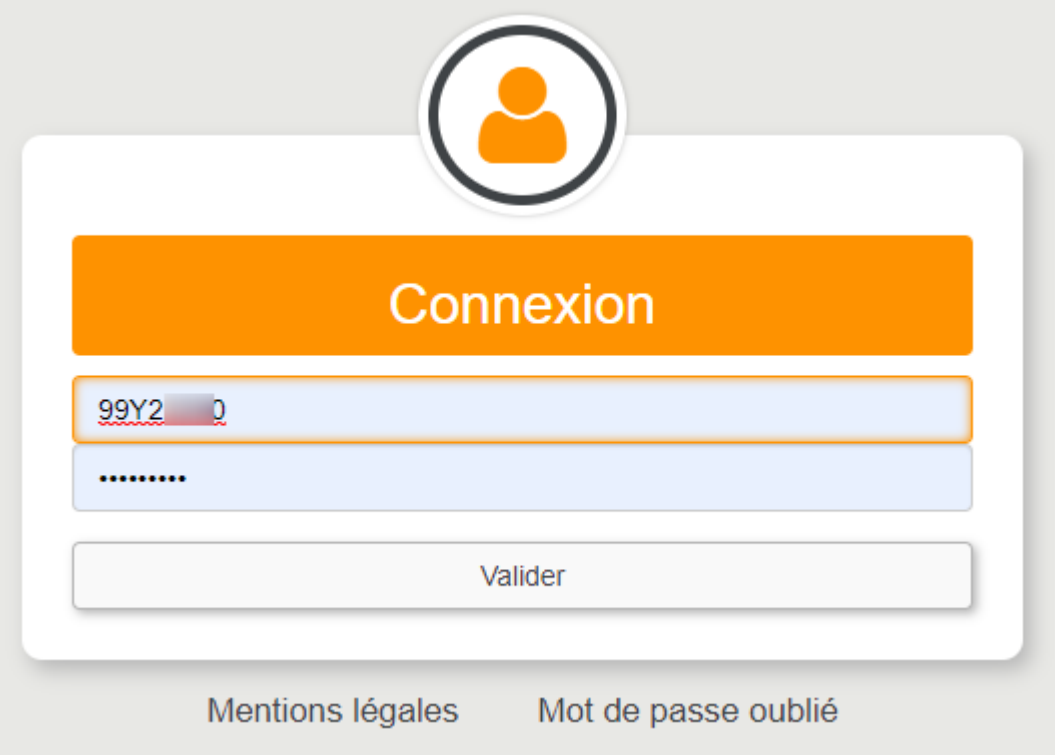
C’est l’adresse à laquelle vous vous connecterez (elle est identique à celle de vos clients) pour paramétrer, consulter, voire travailler sur l’extranet

Elle est simple : https://nomdomaine.crypto-extranet.com/connexion/

Connexion

La 1ère fois, vous vous connecterez à l’aide de vos codes Pagesimmo. En effet, les droits sont étendus et permettent de paramétrer l’extranet selon vos envies.

Par la suite, une fois l’organigramme déterminé, chacun pourra se connecter avec ses login et mot de passe personnalisés.



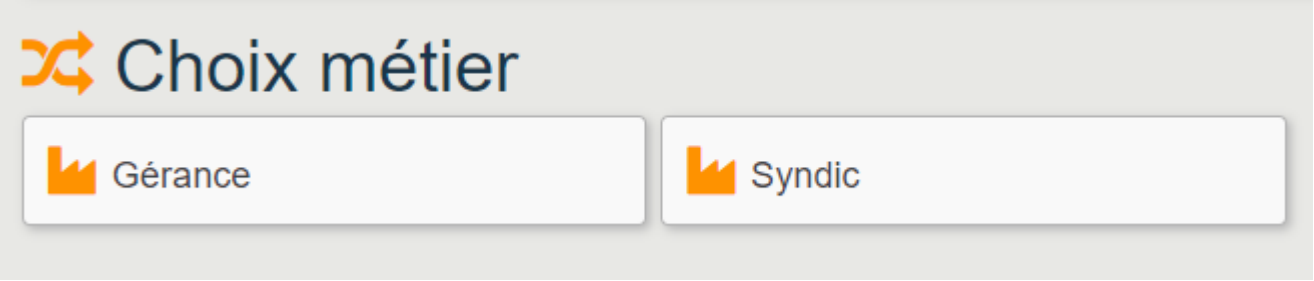
A noter que chaque collaborateur devra également définir un mot de passe personnel

A tout moment, il sera possible de se connecter avec les codes Pagesimmo

Fenêtres d'accueil

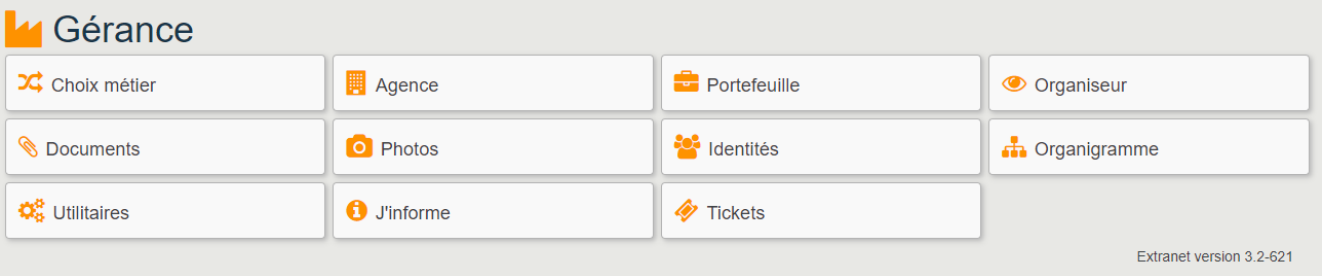
Choix métier

Vous arrivez sur une première fenêtre où vos modules actifs sont visibles : Gérance et/ou Syndic



Options par métier

Quelque soit votre choix, la fenêtre suivante proposera les mêmes boutons. Seules les données liées seront contextualisées. 11 boutons sont donc affichés :



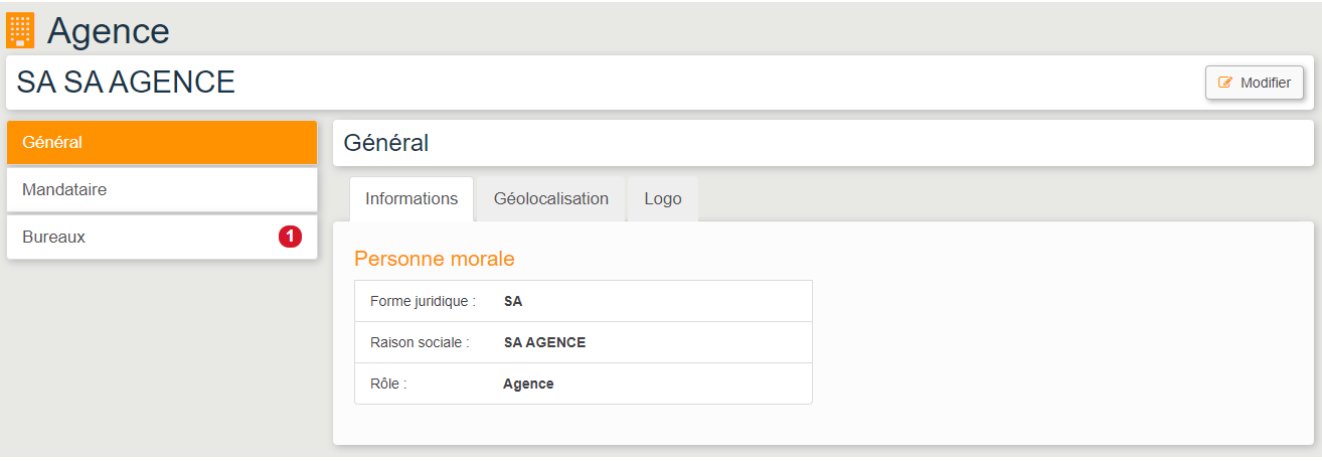
Parcourons ceux dont vous aurez l'usage pour une utilisation optimale de l'extranet en lien avec LSC…

> *Certaines rubriques sont propres à l'extranet et sont autonomes (Organiseur, j'informe, par exemples). Elles ne sont pas abordées dans ce manuel car LSC possède des fonctionnalités identiques et en plus un partage de l'informations entre les collaborateurs.. Aucune passerelle n'existe avec LSC…*

Les boutons

Agence

Cette rubrique vous propose trois menus :



- Général,

Vous pourrez saisir notamment votre adresse afin d'être géolocalisé, et un email professionnel.

> *La partie "logo" n'est pas utile à ce niveau…*

- Mandataire,

Informations vous concernant en tant que Gérant de l'agence. Vous pourrez également saisir les données liées à la carte professionnelle et financières

- Bureaux

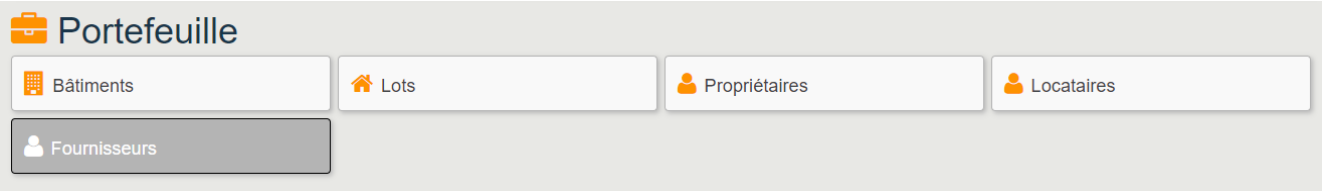
Vous pourrez saisir notamment votre forme juridique, un SIRET, un code APE, un email professionnel, un téléphone, etc….

> *La partie "bureaux" sera visible par vos clients, dans la zone "Contacts"*

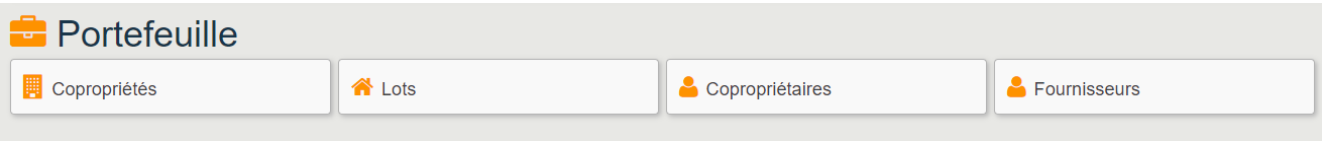
Portefeuille

Le bouton "Portefeuille" vous affiche les fiches présentes sur votre extranet, par catégorie.

GÉRANCE



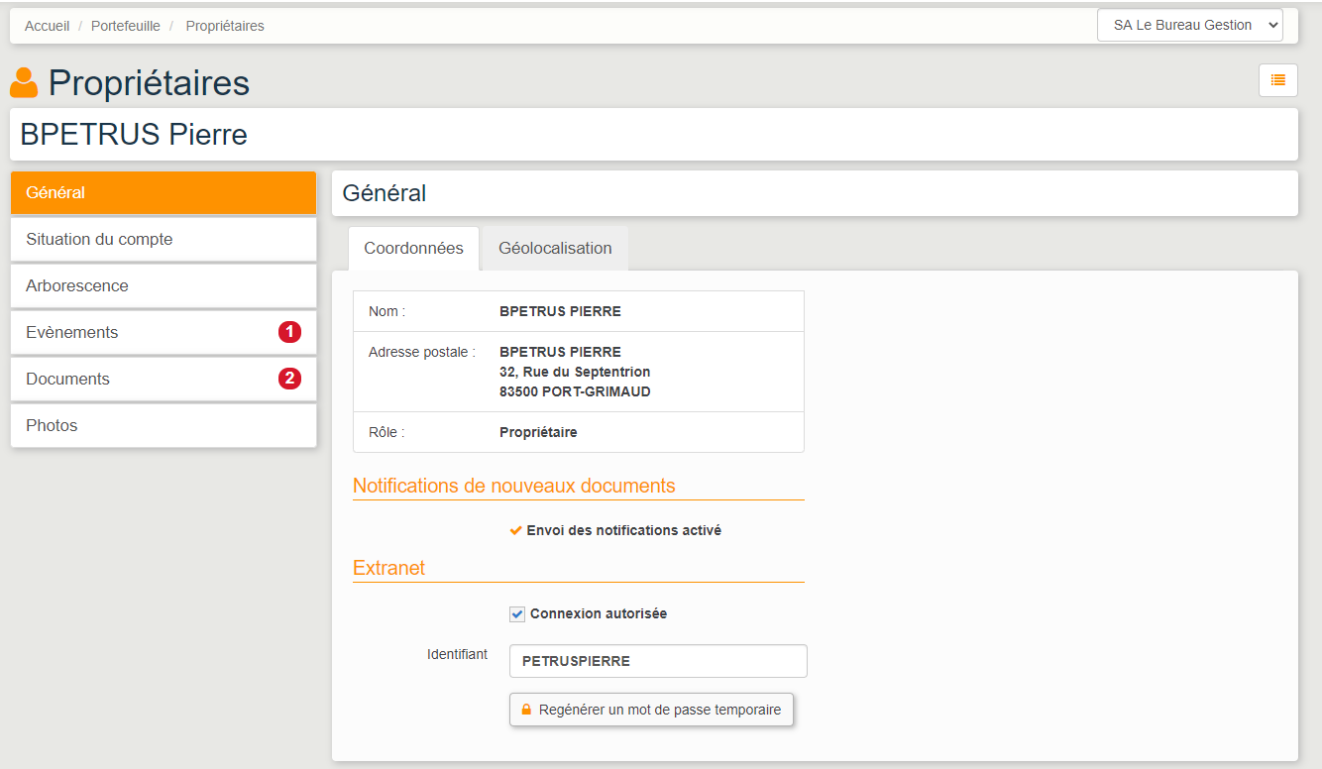
SYNDIC



> *Les fournisseurs n'ont qu'un intérêt pour la gestion des tickets, module optionnel de l'extranet*

A partir de chacune des listes, vous accéderez à une fiche détaillée, elle-même contenant plusieurs onglets. Toutes les informations affichées étant issues de LSC.

Exemple pour une fiche Propriétaire…



Général

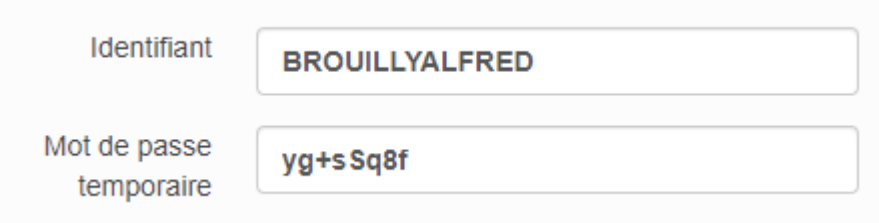
Vous affiche les nom et adresse, l'information sur la gestion de la notification par le propriétaire (l'a t-il désactivée ou pas) et son identifiant de connexion.

Le mot de passe, connu de lui seul, ne peut être affiché.

- Re-générer le mot de passe

Si votre client vous signal un problème de connexion (mot de passe oublié, ou il n'arrive pas à s'en sortir..), vous avez la possibilité de forcer un nouveau mot de passe temporaire que vous pourrez lui fournir

Donc, après clic sur cette rubrique et confirmation de votre part, l'écran évoluera en affichant ledit mot de passe….



VALIDER pour quitter cette fenêtre sinon le mot de passe ne sera pas conservé

Situation compte

Vous permet d'afficher ce que voit votre client quand il accède à l'extranet. Vous pouvez faire des recherches et affiner….

Arborescence

Affiche les lots possédés par immeuble pour un propriétaire / copropriétaire

N'existe pas pour les locataires, car très peu d'intérêt

Evénements

Regroupe la liste des événements que vous avez envoyés depuis l'extranet pour communiquer. Cependant, aucun lien n'existe avec LSC, tout événement crée à ce niveau ne sera jamais historisé dans LSC.

Documents

Montre les documents publiés pour votre client, par classeur.

Photos

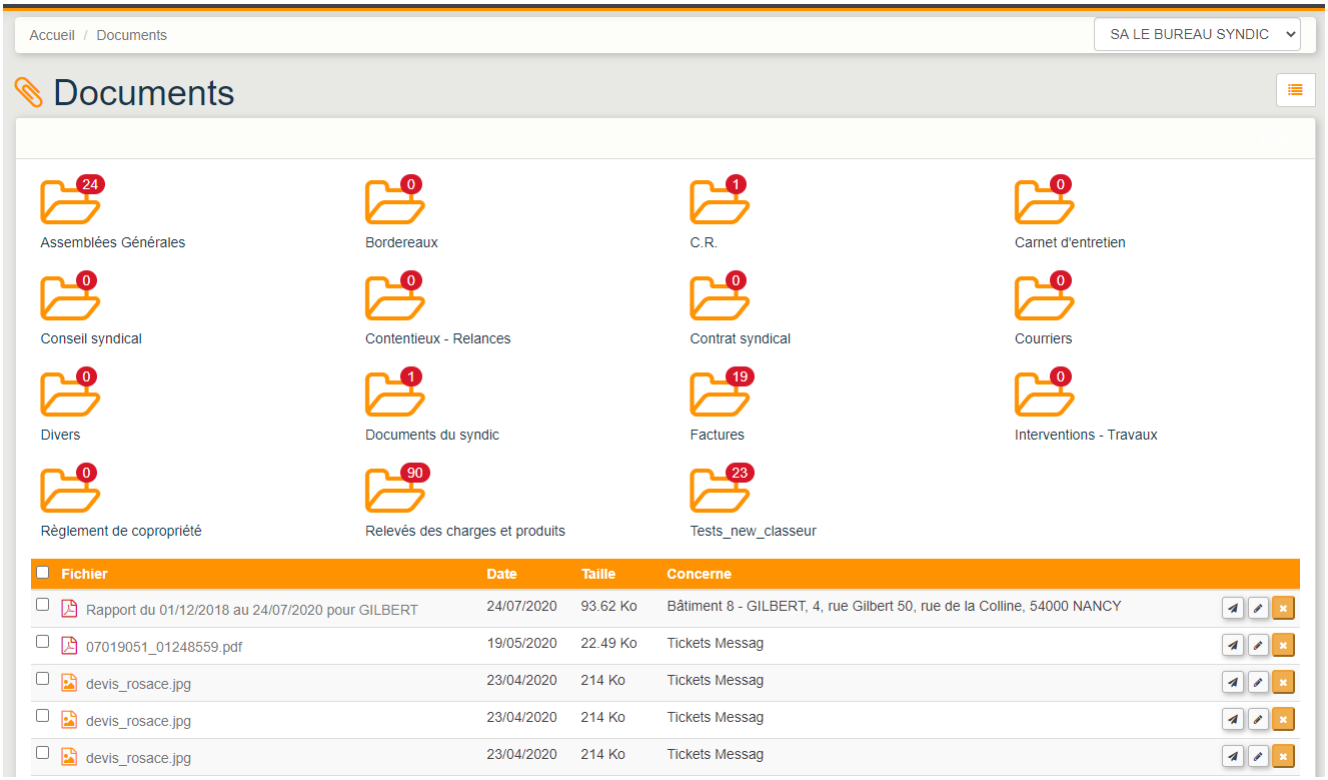
Même principe que les documents mais pour les photos.

Documents

Ce bouton vous montre tous les classeurs, envoyés depuis LSC, actifs ou non (nous parlons de ceux qui ne possèdent encore aucun document). Ainsi, vous avez une vue globale de tout ce

que vous avez publié pour vos clients.

Exception à cette règle : le classeur “Documents du syndic” (cf. chapitre suivant)



- Documents (éventuels) en liste sous les classeurs

Ce sont les documents liés à la gestion des tickets (optionnelle). Ne sont donc affichés qu’en contexte !

Classeur “Documents du syndic” (loi ÉLAN)

La loi ÉLAN vous impose de publier un certain nombre de documents sur l’extranet, de deux catégories différentes :

- *A l’endroit de l’ensemble des copropriétaires*

Règlement de copropriété, fiche synthétique, contrat de syndic en cours, etc…

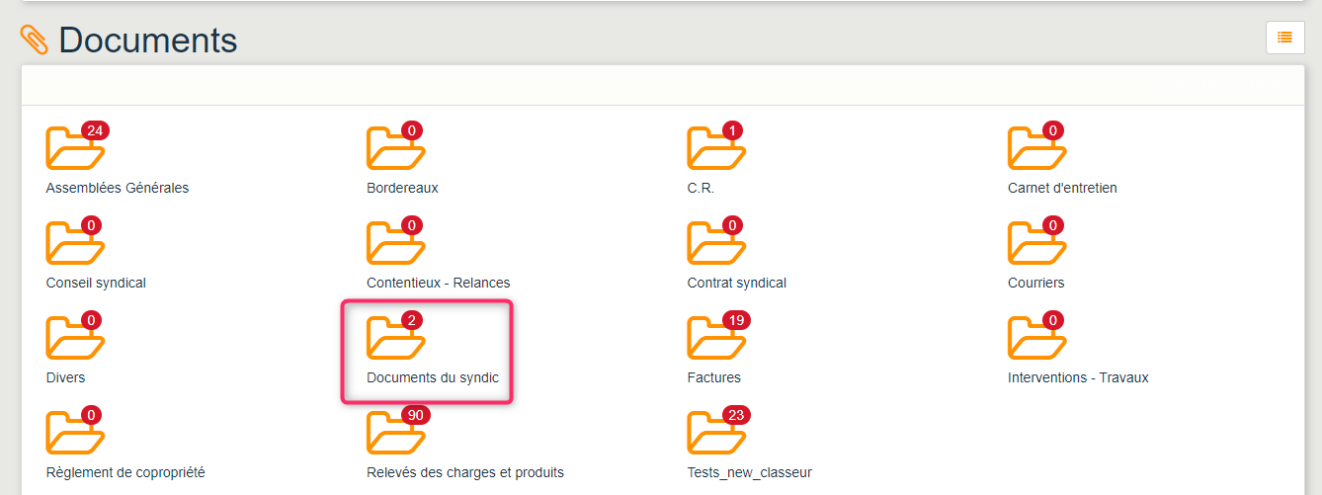
- *Pour les Conseils Syndicaux*

Pour cette seconde catégorie, nous pouvons même la subdiviser en deux car des documents concernent l’ensemble de votre portefeuille (votre carte professionnelle ou R.C. par

exemples) alors que d'autres sont limités à la copropriété (relevés de comptes bancaires, balances générales, etc…

Comment allez-vous y procéder pour publier ces informations ?

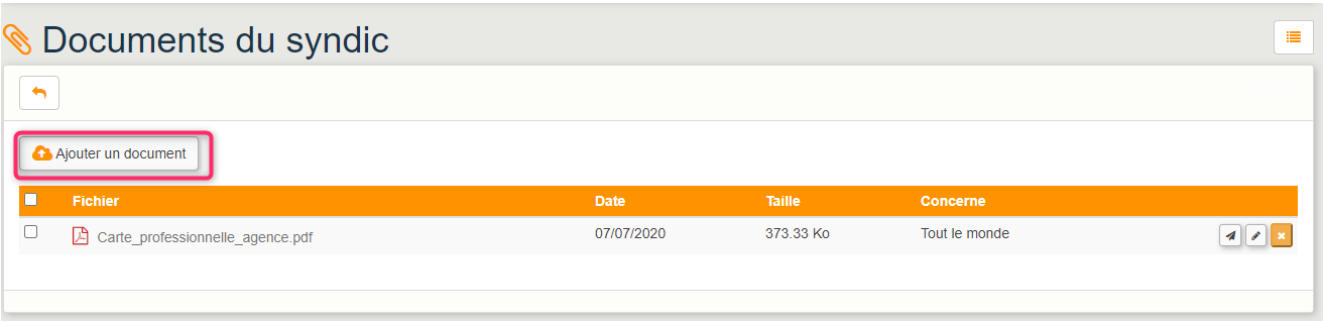
A l'aide de ce classeur…



Le principe est simple… En ajoutant tout document à ce niveau, tous les membres d'un conseil syndical, tous immeubles confondus verront ce dossier et son contenu dans leur espace personnel

Comment ajouter un document ?

Très simple, ouvrez le dossier, cliquez sur "ajouter un document".



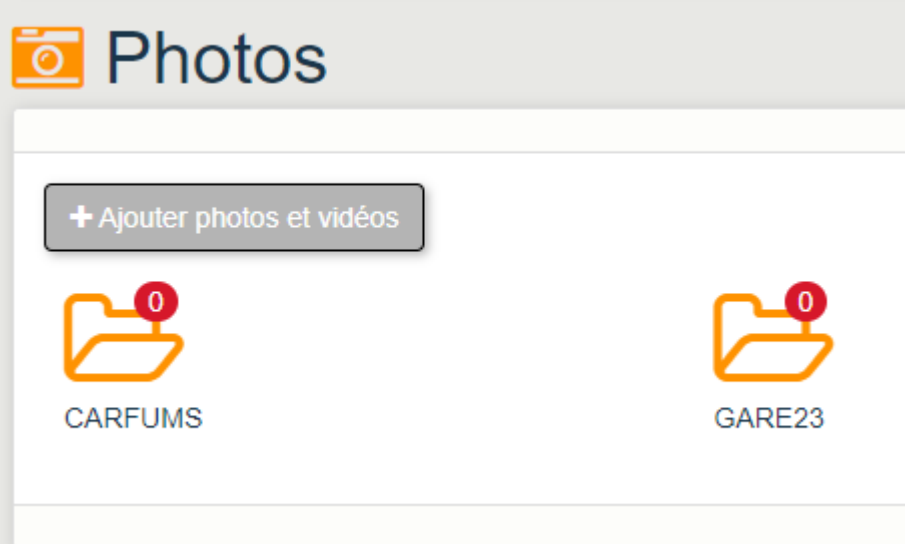
Si vous désirez le supprimer, il suffit de la cocher puis de cliquer sur la croix située à droite du fichier.

Contrairement à la publication faite depuis LSC, vous

travaillez en temps réel

Photos

Ce bouton vous montre les photos publiées, triées par immeuble.



Identités

Affiche la liste de toutes les identités, tous modules confondus, publiées.

Y compris les collaborateurs de l'agence

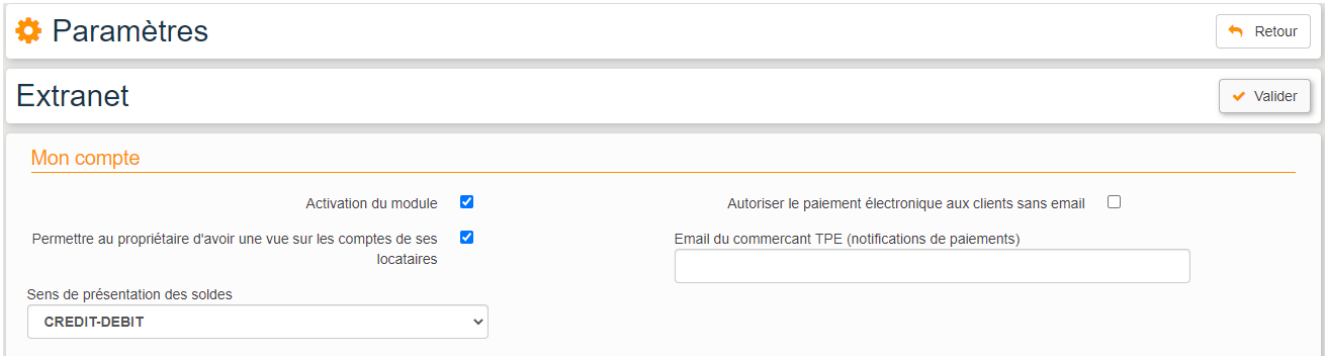
Vous pouvez ensuite faire une recherche par nom ou appliquer un filtre à l'aide des options disponibles en haut de page.

Utilitaires

Un seul bouton est véritablement intéressant pour vous dans cette partie : Configuration – (puis) – Paramètres.

Les autres nous sont plutôt réservés même si vous pouvez y accéder.

Partie "Mon compte"



- Activation du module

Si coché, la rubrique “Compte” est visible pour vos clients

- Permettre au propriétaire d’avoir une vue sur les comptes de ses locataires

En cochant, non seulement le propriétaire accédera à son compte personnel mais également à tous les comptes de ses locataires…

- Sens de présentation

Détermine l’affichage du solde du compte. En comptabilité, un crédit est négatif mais pour certains esprits non comptables, cette présentation peut être troublante.

Vous pouvez donc l’inverser en choisissant “Débit – crédit”

- Autoriser le paiement électronique aux clients sans email

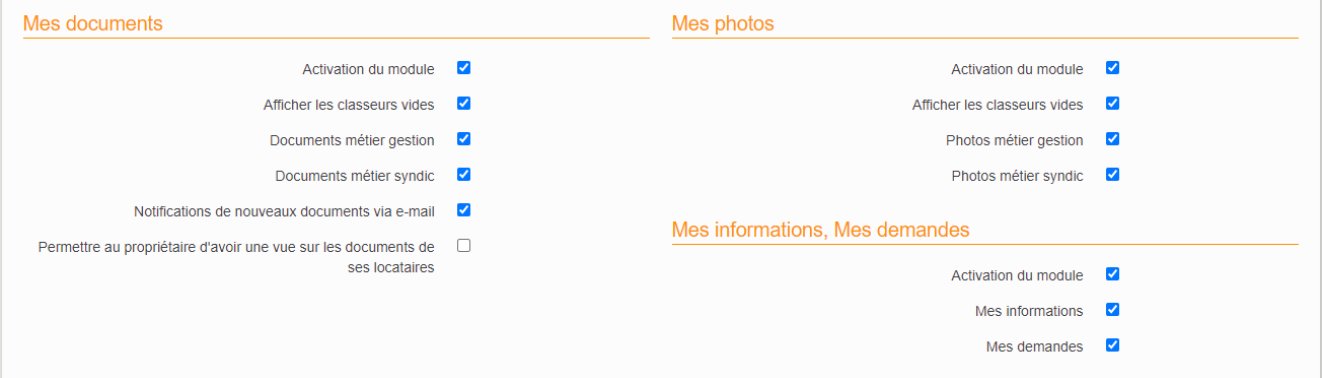
La règle de base veut que pour tout paiement, un email soit actif afin de communiquer. Cette rubrique permet de s’en passer…

- Email du commerçant TPE

A renseigner si vous activez le paiement par CB depuis l’espace personnel de vos clients.

Parties “Mes documents” et “Mes photos” et “Mes

informations, mes demandes”



Mes documents

- Activation du module

Active l’extranet, tout simplement. Si cette boite n’est pas cochée, aucune connexion n’est possible

- Afficher les classeurs vides

Quand vous publiez les documents, ils sont attachés à un classeur. Il se peut donc que certains d’entre eux ne contiennent aucuns documents. En cochant cette case, vous affichez tous les classeurs, dans le cas contraire seuls ceux “actifs” seront montrés.

- Documents métier Gestion

Permet de donner l’accès aux documents (donc aux classeurs) à vos propriétaires et/ou locataires

- Documents métier Syndic

Permet de donner l’accès aux documents (donc aux classeurs) à vos copropriétaires.

- Notification de nouveaux documents via e-mail

Si active, cette option enverra à vos clients un email leur signalant tout nouveau document disponible dans leur espace.

A savoir : même si actif…. chaque client pourra décider ou

non de continuer à recevoir lesdites notifications.

Mes photos

Permet à vos clients d'accéder aux photos que vous publiez depuis LSC, classées par immeuble

Mes informations, Mes demandes

- Mes informations

Donne accès aux publications que vous établissez à partir de l'extranet.

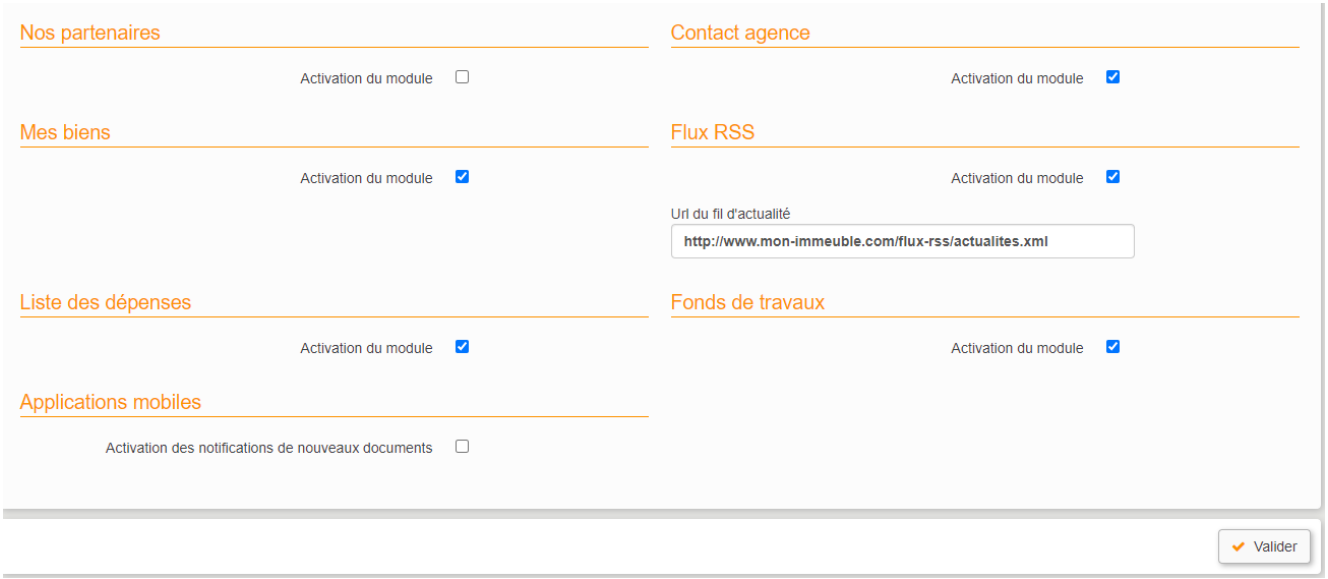
- Mes demandes

Par cette rubrique, votre client communique directement avec son gestionnaire.

> *Si vous possédez le module de gestion des ticket, votre client pourra directement faire une demande d'ouverture à partir de cette fenêtre. In fine, c'est le gestionnaire qui décidera de la création (ou non dudit ticket)*

Parties "Nos partenaires","Contacts agence", "Mes biens", "Flux RSS", "Liste des dépenses", "Fonds travaux" et "Application mobile"

Les 6 rubriques suivantes permettent de rendre actif (ou pas) un module. Cela détermine ce qui est affiché pour vos clients lorsqu'ils font leurs connexions sur leur espace personnalisé.



- Nos partenaires

Affiche les liste des fournisseurs avec lesquels vous travaillez, issus de LSC. A un intérêt supplémentaire si vous travaillez avec la gestion des tickets.

- Contacts agence

Affichera les données saisies au niveau du bouton “Agence” (expliqué ci-avant), bouton “bureaux”

- Mes biens

Affichera tous les biens (lots) du propriétaire ou du copropriétaire

- Flux RSS

Qu’est ce qu’un flux RSS ?

“Les **flux RSS** (pour **Really Simple Syndication**, en français “**Syndication réellement simple**“) sont des fichiers dont l’objectif est de stocker une liste de contenus ou de pages web. Cette liste peut contenir différentes métadonnées associées aux contenus, comme par exemple le titre ou la description d’une page web. Les **flux** sont fréquemment utilisés dans les blogs pour permettre à des “abonnés” de recevoir en temps réel la liste des derniers

contenus publiés. ” (source : dictionnaire du web)

Vous pouvez donc activer le flux à ce niveau et saisir une URL vers laquelle pointer …. Par exemple : Mon immeuble

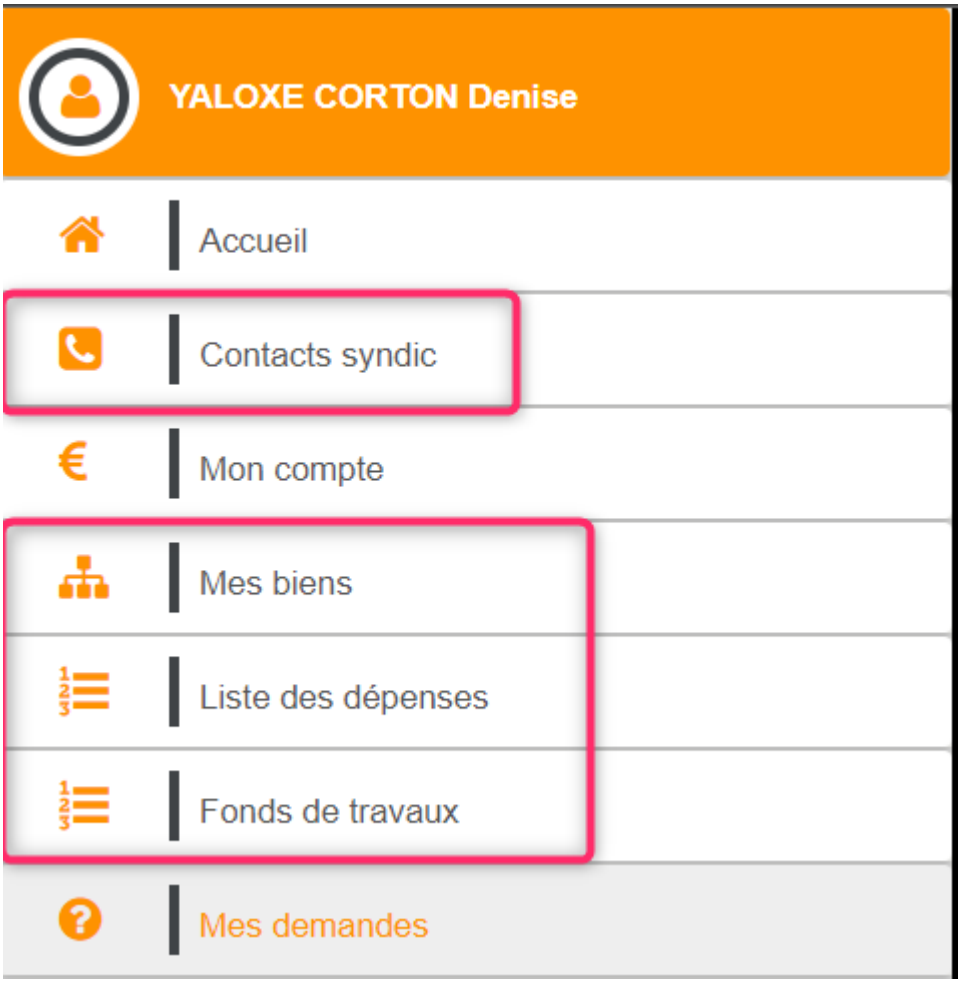
- Liste des dépenses (Syndic)

Montrera par compte de charges et par clé, les dépenses de l’année N et N+1

- Fonds travaux (Syndic)

Affichera le montant de fonds travaux détenu par LOT, comme la loi Élan vous y oblige

Dans les faits, cela donnera l’affichage suivant pour vos clients



Tickets

Module optionnel à l'extranet, il permet la gestion des ordres de services ou autres demandes de devis auprès de vos intervenants. Ce module offre un grand nombre de fonctionnalités, automatisées ou non, facilitant la communication entre le demandeur (locataire, propriétaire, copropriétaire, …vous) et l'intervenant.

N'hésitez pas à interroger notre service commercial pour de plus amples informations.

Retour sommaire

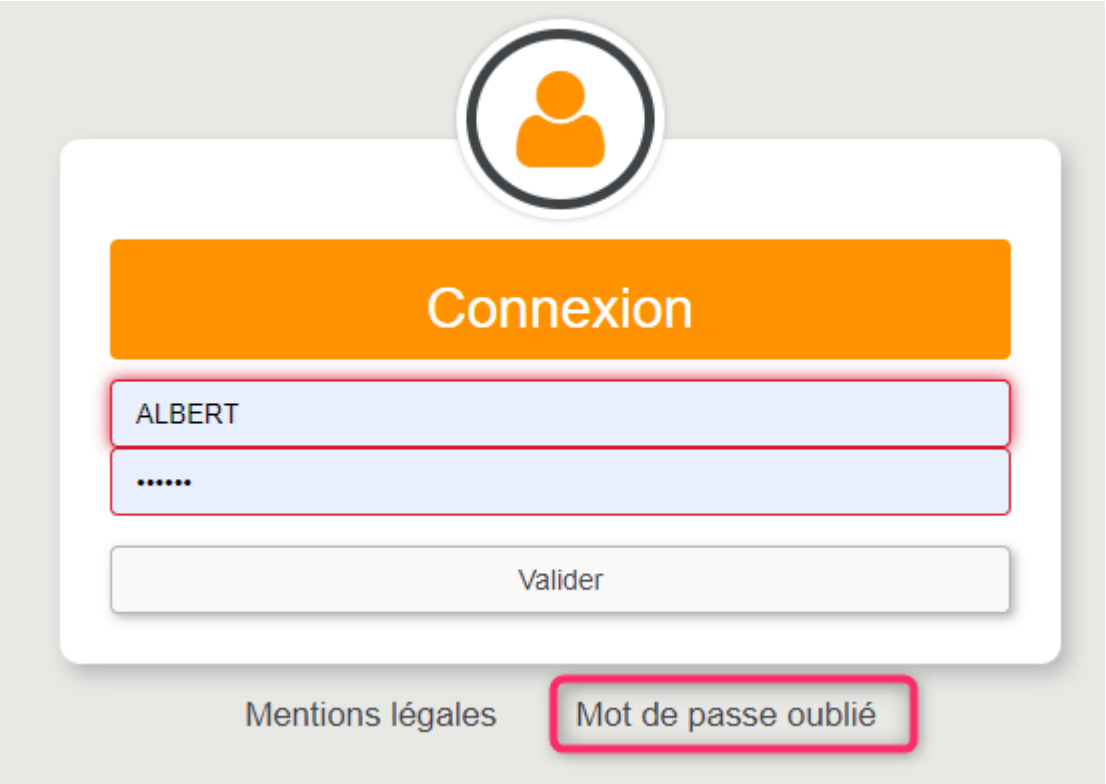
Utilisateur

La partie utilisateur est accessible via l'adresse suivante :

"MonNomDedomaine.crypto-extranet.com/extranet"

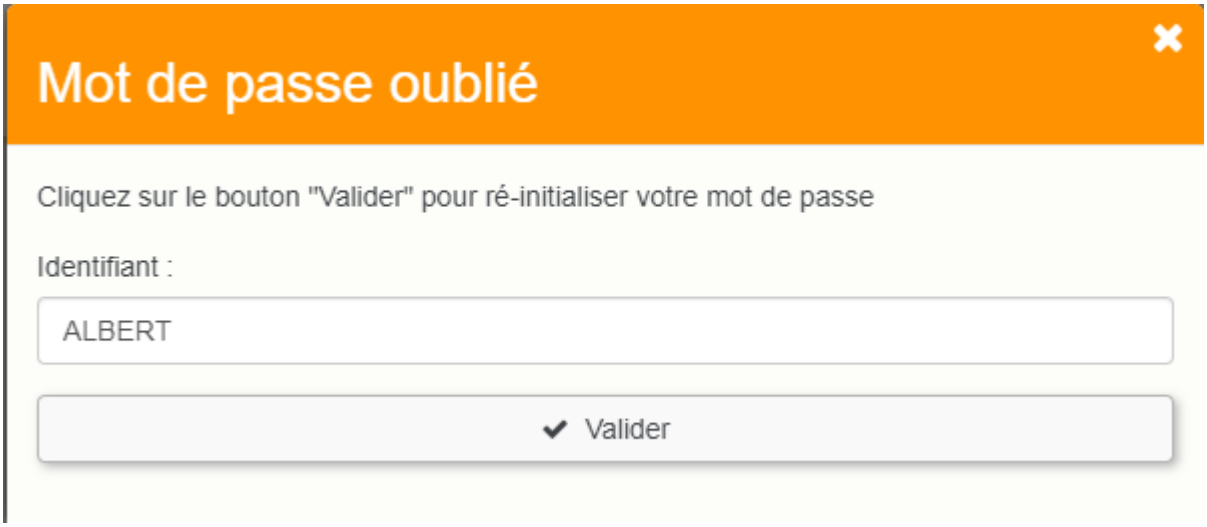
Connexion

Lors de la 1ère connexion, votre client doit saisir les login et mot de passe que vous lui avez fournis.

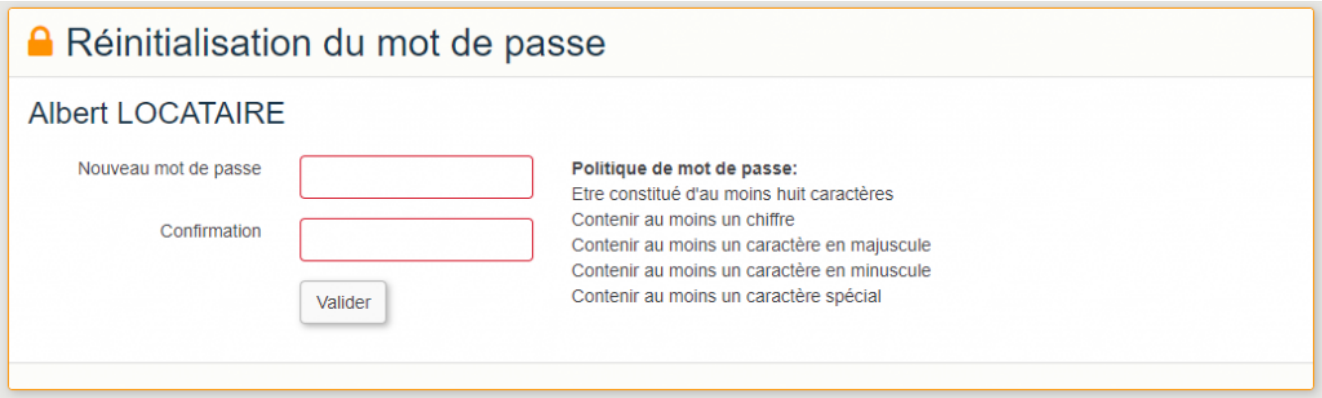


Les mentions légales (cf. chapitre précédent) sont visibles à ce niveau

S’il les a oubliés, il peut cliquer sur “Mot de passe oublié” pour arriver sur un formulaire de régénération d’un mot de passe



Quoi qu’il en soit, la 1ère connexion entraînera l’obligation de changement de mot de passe afin qu’il soit personnalisé. L’écran suivant sera donc systématique



Choix de l'espace

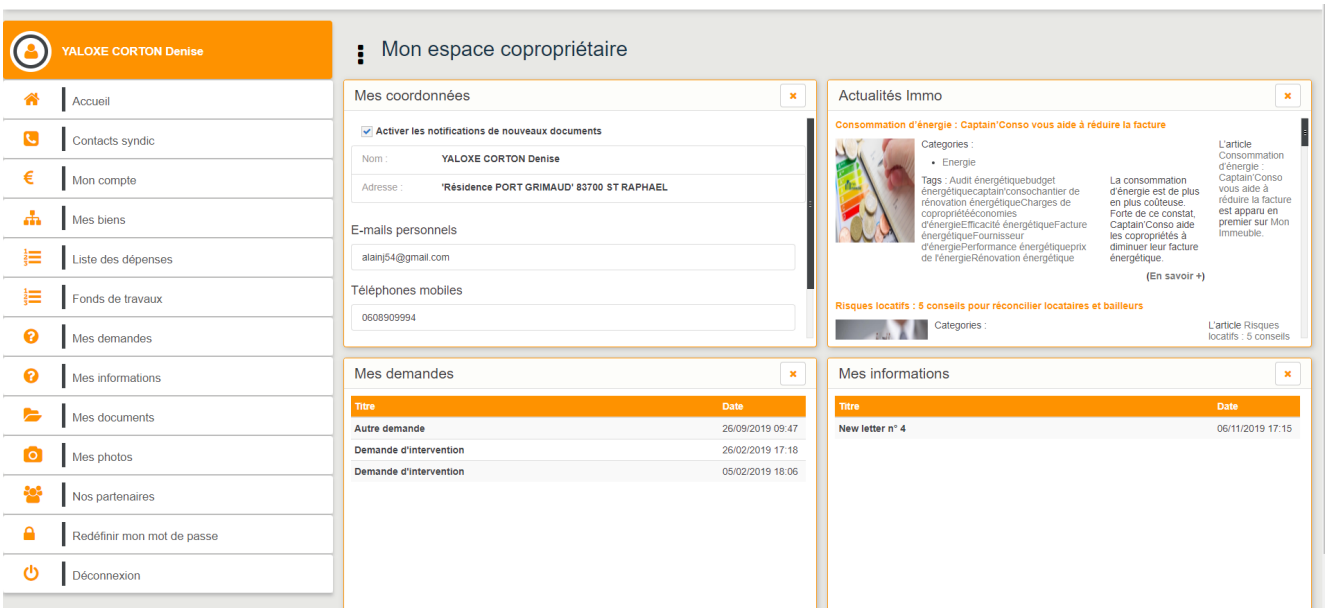
La fenêtre suivante est contextualisée, c'est à dire qu'elle va proposer les accès en fonction de la catégorie de tiers qui s'y connecte. Ainsi, si votre client est à la fois copropriétaire / propriétaire et/ou locataire, un double accès sera affiché. Sinon, il arrivera directement sur son espace personnel :



L'extranet client

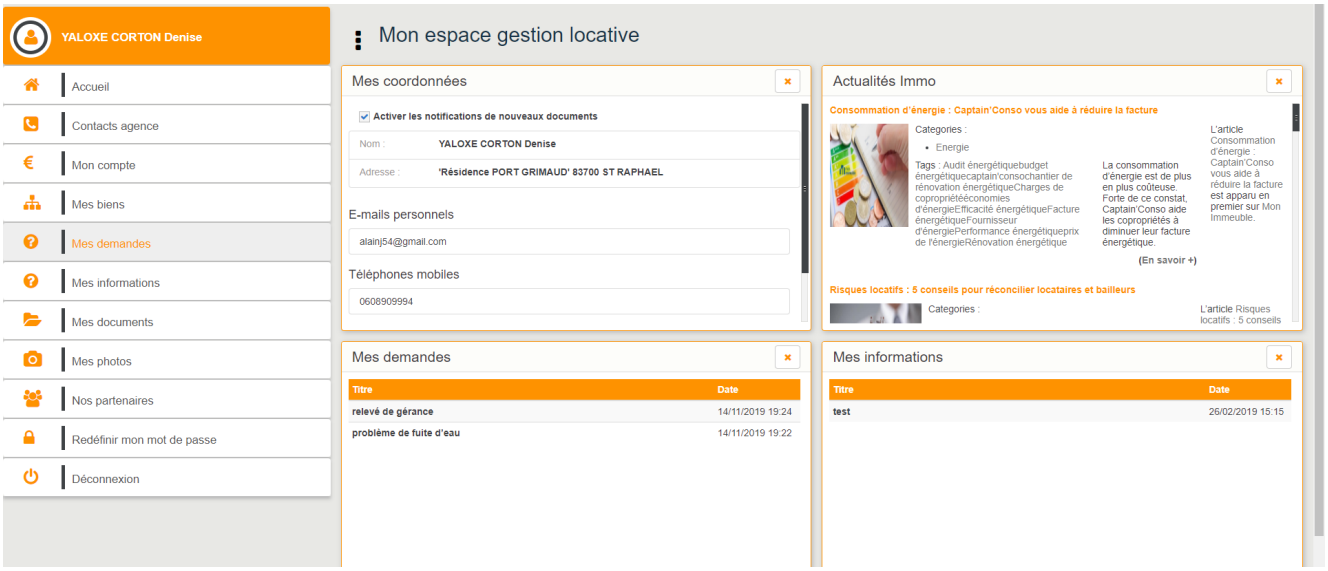
Copropriétaire

En fonction de votre paramétrage et de son statut (membre du conseil syndical ou non), le copropriétaire peut accéder à un grand nombre d'informations. Cf. copie d'écran ci-après



Propriétaire

Comme pour le copropriétaire, le propriétaire peut consulter son compte, ses documents (ceux de ses locataires, sur option), etc….

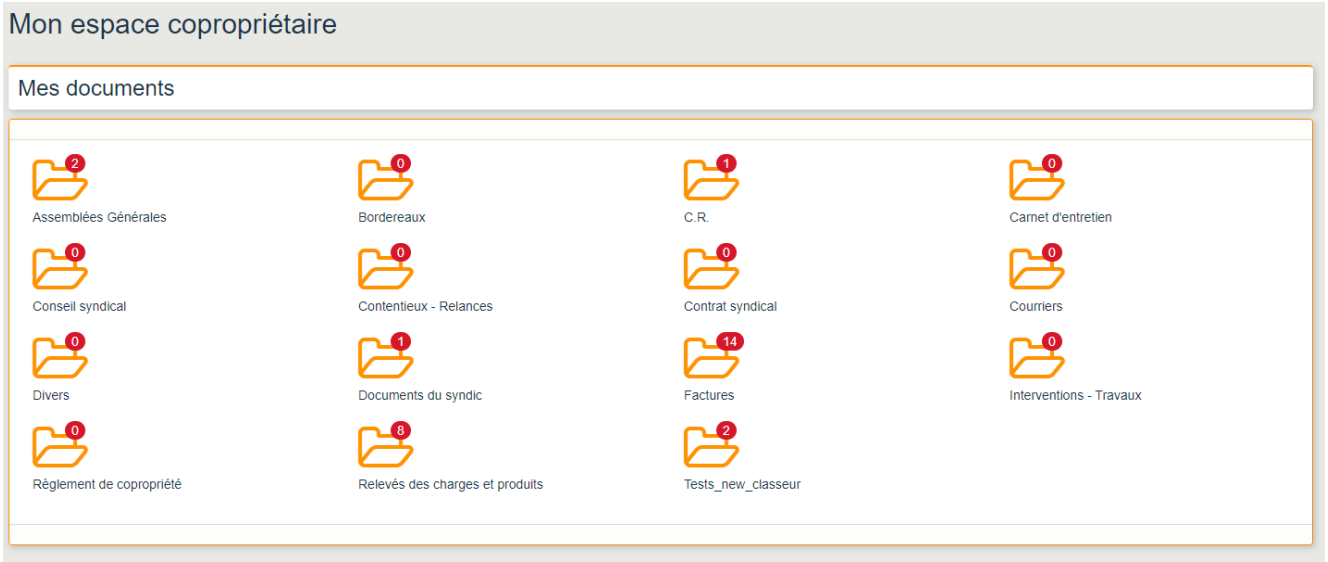


Rubriques remarquables

Mes documents

Cette page contient tous les documents que vous publiez à l'endroit de vos clients, triés par classeur.

Pour chacun d'eux, le nombre de documents contenus est affiché…



- Suivant votre paramétrage, tous les classeurs sont affichés ou seulement ceux contenant des documents
- Le classeur "documents du syndic" est particulier car c'est le seul vu par tous les copropriétaires, tous

immeubles confondus. Il s’alimente depuis la partie “administration” de l’extranet
- Le classeur “factures” peut avoir un double rôle (cf. chapitre “liste des dépenses”).

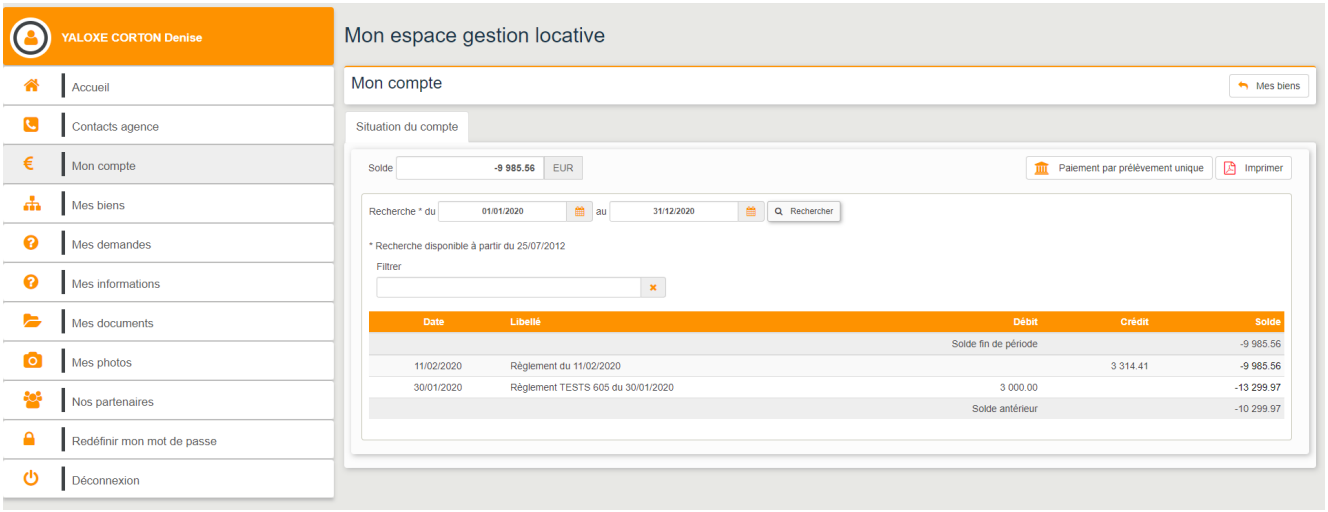
Compte

Copropriétaire, propriétaire ou locataire peuvent y avoir accès. Ils pourront :

- Faire des recherches sur une borne de date
- Imprimer un extrait

Payer en ligne…(sur option, n’hésitez pas à nous interroger sur ces sujets)

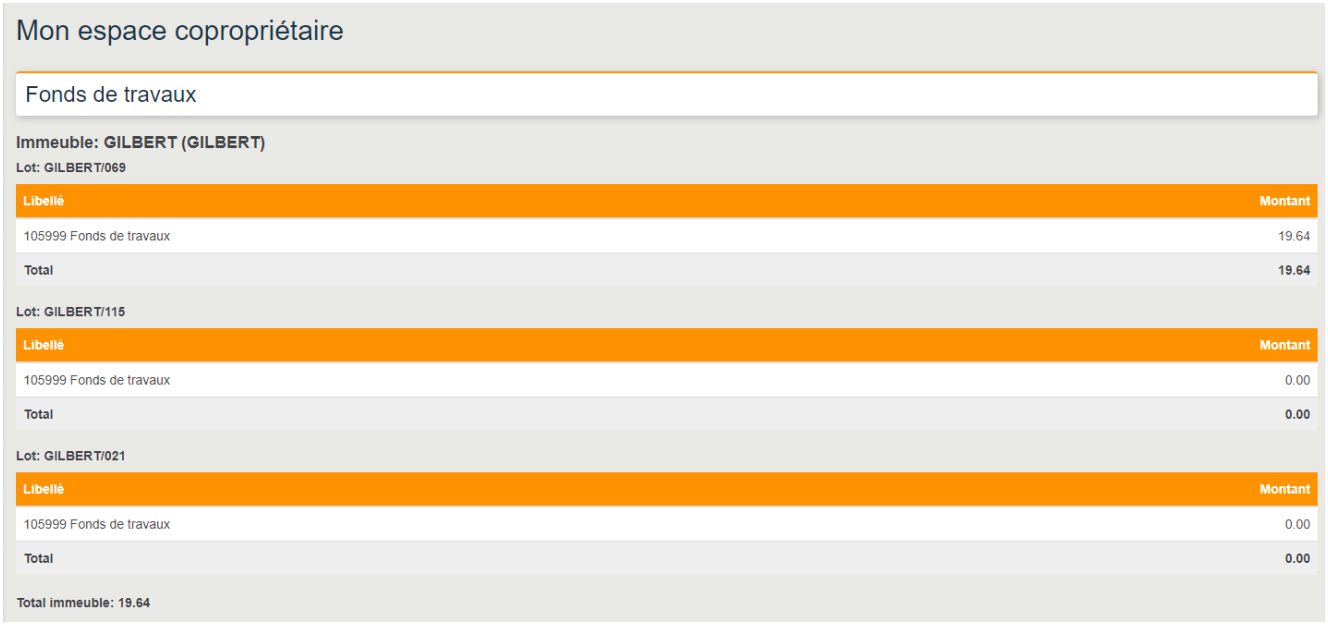
- Par paiement CB
- Par prélèvement SEPA unique



Fonds travaux (syndic)

Depuis le 1er juillet 2020, vous avez l’obligation d’indiquer à vos copropriétaires le montant détenu par lot pour la gestion des fonds travaux.

Le bouton éponyme permet donc d’afficher ces informations.



A noter : par défaut, seuls les comptes 105xxx sont envoyés sur l'extranet. Une option du paramétrage de l'extranet dans LSC propose d'envoyer en sus les comptes 102xxx

Liste des dépenses (syndic)

Les dépenses

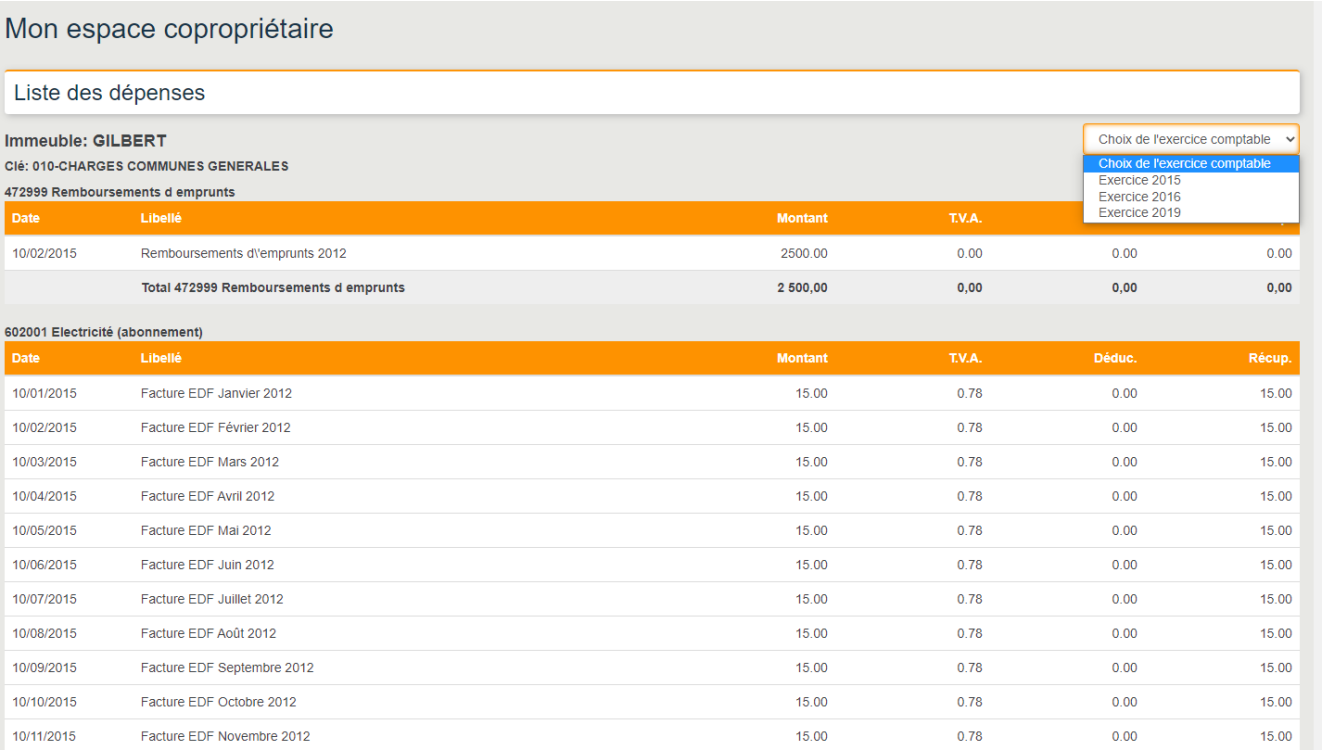
Souvent réservée aux membres du C.S, la liste des dépenses permet aux copropriétaires de les consulter. Elles sont triées

- Par exercice,

Le choix de l'exercice se faisant par à l'aide du menu déroulant en haut à droite.

Seuls les exercices non clôturés sont consultables

- Par immeuble,
- Puis par clé de répartition
- Et enfin… par compte…

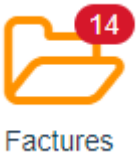


Les factures afférentes

Au delà de la liste des dépenses, vous pouvez proposer à vos copropriétaire de consulter les factures liées aux dépenses affichées.

En effet, quand vous saisissez comptablement les factures dans LSC

- Si vous les liez aux documents (scannés, de type PDF) via les pièces comptables,
- Si vous avez paramétré le “classeur factures” dans les paramètres de l’extranet



Alors la logo “PDF” sera affiché au niveau de la dépense affichée, permettant par simple clic d’afficher la facture.

Administration métier – Publication internet

Administration métier - Publication internet

SOMMAIRE

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

Publication Statissimmo

Outil de vérification Statissimmo

Publication d’annonces

Publication service client

Outil de vérification service client

Attribuer un mot de passe

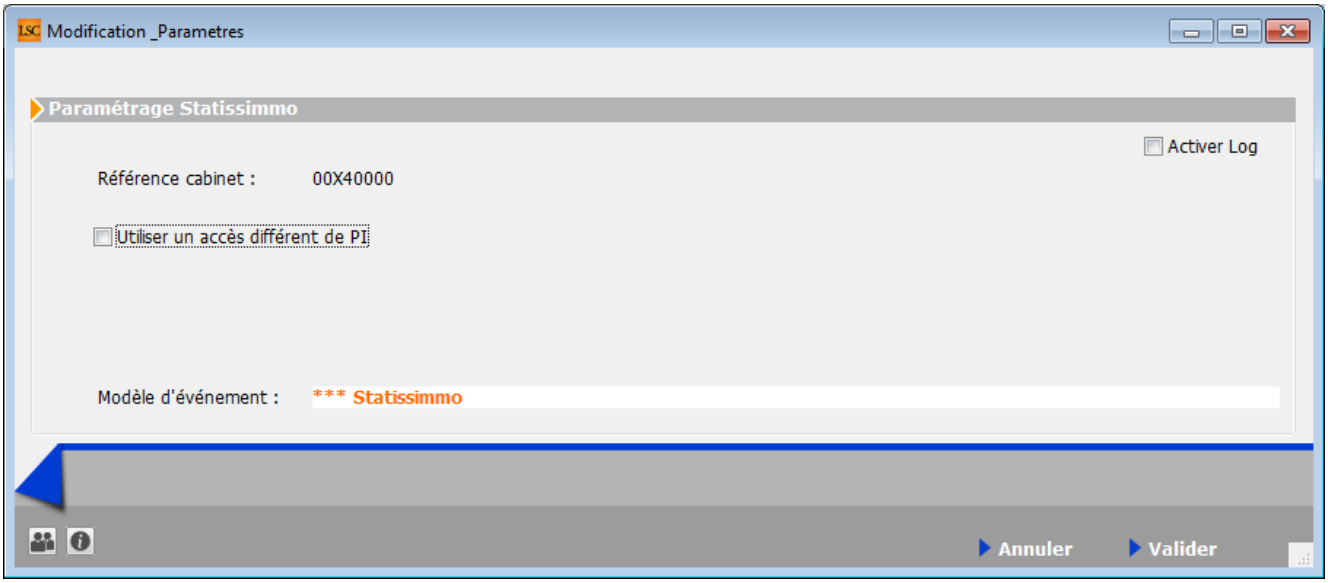
Publication Statissimmo

Le but avoué de Statissimmo était de pouvoir recueillir de la donnée d’une partie de nos clients afin de vous proposer par la suite des stastistiques immobilières par catégorie, au niveau national et par région (voire par ville)

Techniquement, l’option fonctionne parfaitement. Seulement, à ce jour (juin 2019), nous n’avons pas encore développé le

logiciel capable de gérer ce big data.. Nous espérons pouvoir vous le proposer en 2020.

> *Statissimmo a cependant son utilité, il nous permet de renvoyer certaines de vos données vers des observatoires (Clameur, par exemple).*



- Utiliser un accès différent de PI

Dans cette fenêtre, vous pourrez notamment définir un autre compte Pagesimmo si vous ne désirez pas utiliser celui défini par défaut e

- Modèle d'événement

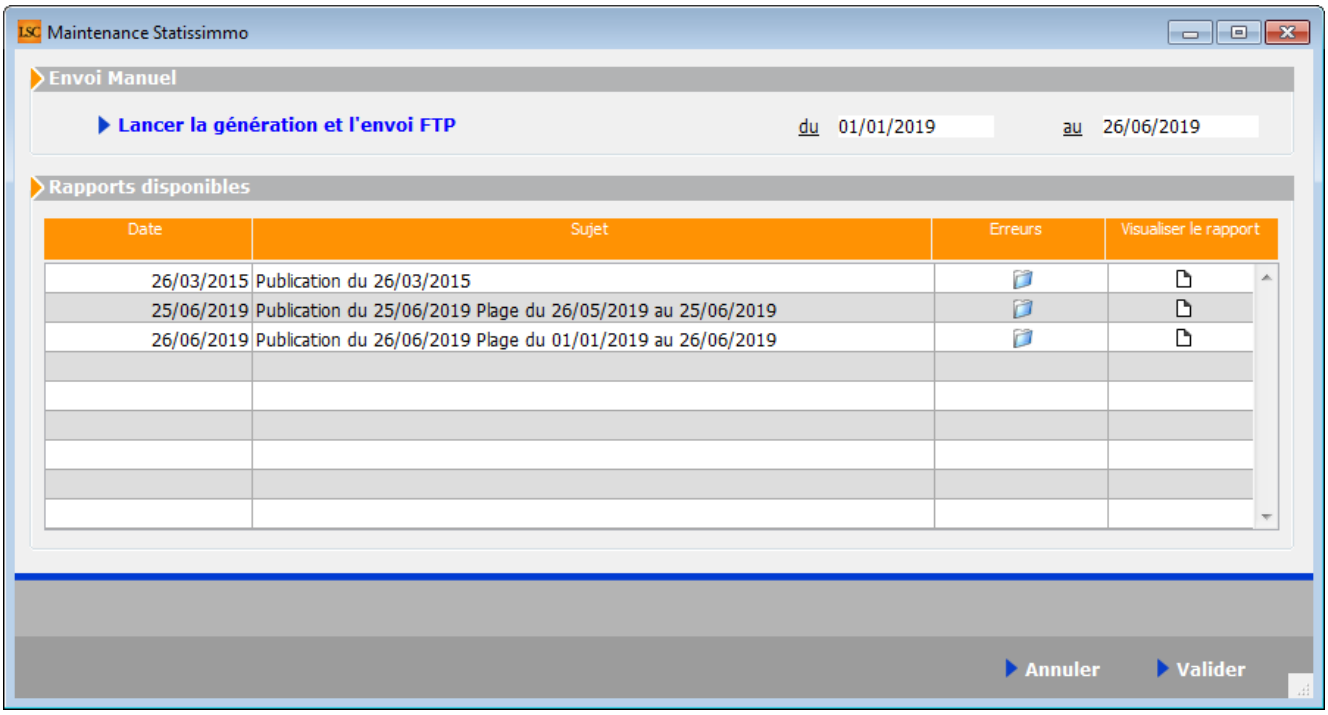
Indiquez ici le modèle à prendre en compte pour historiser les CR de publication de vos données

> *Le numéro de SIRET (à renseigner dans les variables courrier, en numéro 21) est obligatoire pour faire un envoi*
>
> *Le fichier envoyé est en XLM*
>
> *L'envoi est fait en compressé, en .zip*

Retour sommaire

Outil de vérification Statissimmo

Cet outil permet de vérifier qu'aucune erreur ne peut entraver l'envoi des données.

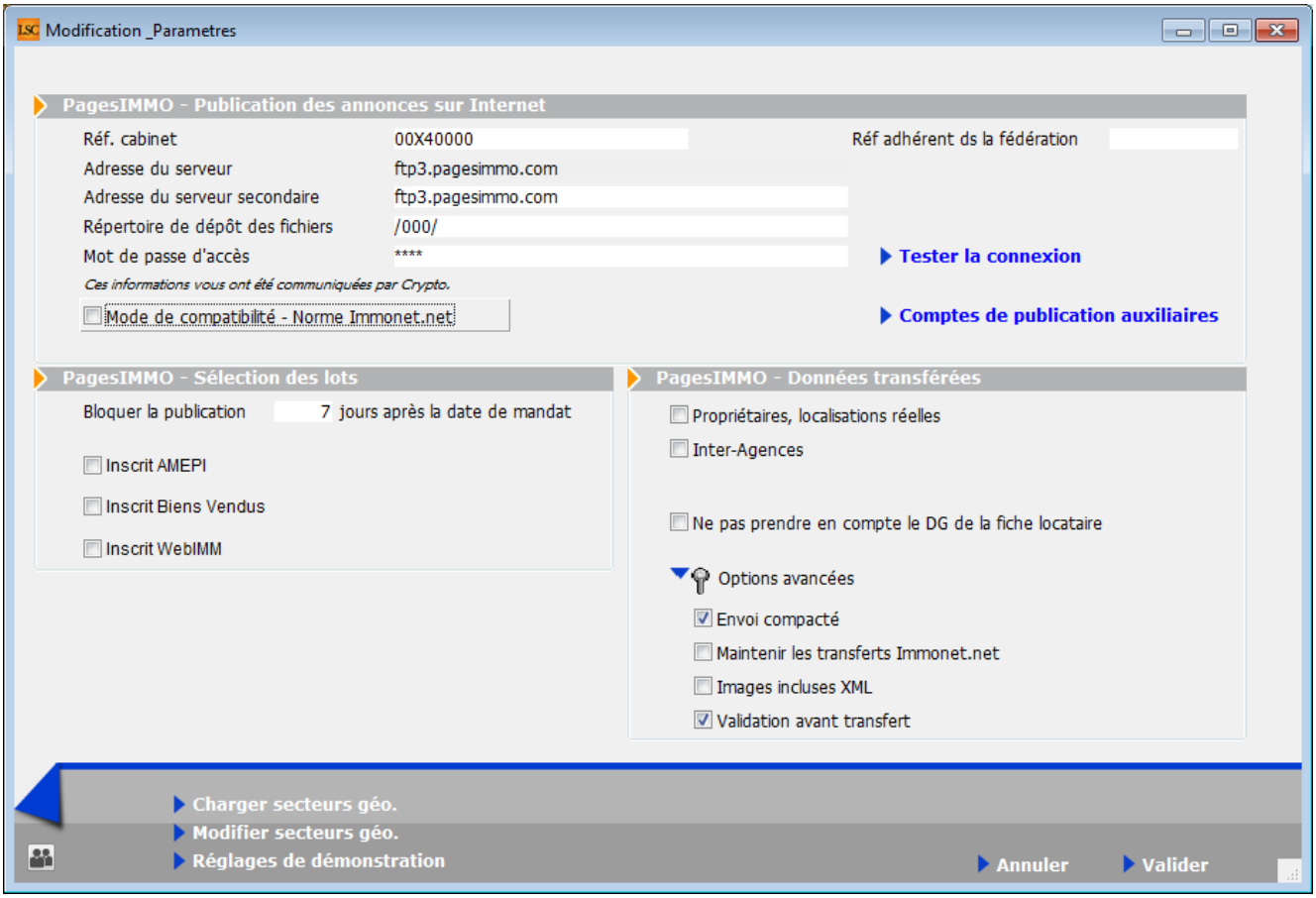


Si des erreurs sont rencontrées, double cliquez sur visualiser le rapport afin qu'elles soient affichées par module.

Si aucune erreur n'est trouvée, le fichier est envoyé et un événement est crée avec le détail des éléments dans la zone de note.

Retour sommaire

Publication d'annonces



Cadre Publication des annonces sur internet

- Réf cabinet

Correspond à la référence Pagesimmo attribuée par Crypto, à saisir à ce niveau

- Adresse du serveur

Non saisissable, c'est l'adresse du site Ftp vers lequel nous envoyons vos annonces pour être traitées ensuite par la plateforme Pagesimmo.

- Adresse du serveur secondaire

Une adresse de serveur secondaire peut être, notamment quand le serveur primaire n'est pas celui de Pagesimmo. Si c'est votre cas, il faut donc saisir Ftp3.Pagesimmo.com afin de pouvoir envoyer vos biens sur Pagesimmo.

- Répertoire de dépôt des fichiers

Se calcule automatiquement après saisie de la réf. cabinet. A ne pas modifier.

- Mot de passe d'accès

Saisir le mot de passe envoyé par Crypto

- Réf adhérent dans la fédération

Si vous êtes adhérent Fnaim, vous pouvez saisir ici votre référence.

- Tester la connexion

Permet de vérifier que votre saisie est correct et qu'une publication est possible.

- Mode de compatibilité (norme immonet.net

Cette case, décochée par défaut, assure un transfert avec notre ancienne norme (avant version 4312, septembre 2008). **A NE PAS COCHER**

Comptes de publication auxiliaires

Ce bouton de créer plusieurs comptes de publication sur PagesIMMO. Le compte défini sur la page principale est considéré comme étant le compte principal.

> *Par la suite, vous pourrez affecter vos lots sur des comptes de publication secondaires*

Le bouton permet + d'ajouter une ligne composée comme suit :

- **NOM :** permet d'indiquer le nom qui sera utilisé pour identifier le compte. Ce nom doit être un nom de moins de 16 caractères.
- **No National :** permet d'indiquer le numéro national sous la forme «/REP/NoNational » où « REP » est le répertoire de publication et «NoNational » est votre numéro national.

- **Mot de Passe :** permet d'indiquer votre mot de passe.

Il n'est pas utile de créer à ce niveau le compte par défaut.

Lors du transfert, il est possible de sélectionner le compte vers lequel transférer. Seuls les lots rattachés à ce compte seront transmis.

Cadre Sélection des lots

- Bloquer la publication

Cette rubrique vous permet de respecter le délai de rétractation lorsque vous venez de signer un mandat et ne pas publier trop rapidement le bien. Par défaut défini 7 jours, vous pouvez toutefois changer, voire supprimer (avec le chiffre 0) ce principe.

- Inscrit AMEPI

En cochant cette case, vous pourrez publier vers l'Amepi vos mandats de transaction de type "exclusif" ou "Co-exclusif".

Une fois cette option activée, l'écran de publication des biens (bouton "lien internet sur la liste des lots) évolue et se subdivise en deux parties :

Comme pour les publications classiques, vous pourrez gérer vos biens destinés pour l'Amepi.

…/…

Cadre Sélection des lots (suite)

- Inscrit biens vendus

Permet de publier vos biens vendus vers ce portail….

L'information des biens publiés est donnée lors de la publication, par une indication en bas de fenêtre.

A noter qu'en cliquant sur ce bouton "biens vendus diffusés",

vous pouvez réinitialiser les biens à envoyer en fonction d'une date de recalcul.

- Inscrit WebImm

Si cette rubrique est cochée alors la localisation confidentielle du lot est toujours envoyée.

Cadre Données transférées

- Ne pas prendre en compte le DG de la fiche locataire

Si activé, permet de n'envoyer que le DG du lot et jamais celui du dernier locataire

- Envoi compacté

Permet de créer un fichier unique compressé plutôt que plusieurs fichiers distincts.

- Maintenir les transferts Immonet.net

Conserve l'ancienne norme d'envoi des fichiers

- Images incluses XML

Lors de votre envoi, un fichier XML est créé. Cette option intègre les images à ce fichier.

- Validation après transfert

Si cochée, LSC se connecte à la plate forme Pagesimmo quand vous publiez et tente une validation du fichier avant transfert. Dans le cas de l'échec de la validation, la parution est interrompue.

Il est préférable de ne pas cocher cette option au risque de bloquer toute la publication alors que peut être seul un bien pourrait la bloquer.

Les boutons de la vague

- Charger secteurs géo.

Obsolète. A ne plus utiliser

- Modifier secteurs géo.

Ouvre la fenêtre énumérations pour accès direct

- Réglages de démonstration

Permet de tester le fonctionnement de la publication des biens. Les lots publiés sont spécifiés comme étant des biens de démonstration. La publication n'est valide qu'une seule journée (uniquement sur PagesIMMO ; ils n'apparaissent pas sur votre site Internet).

Retour sommaire

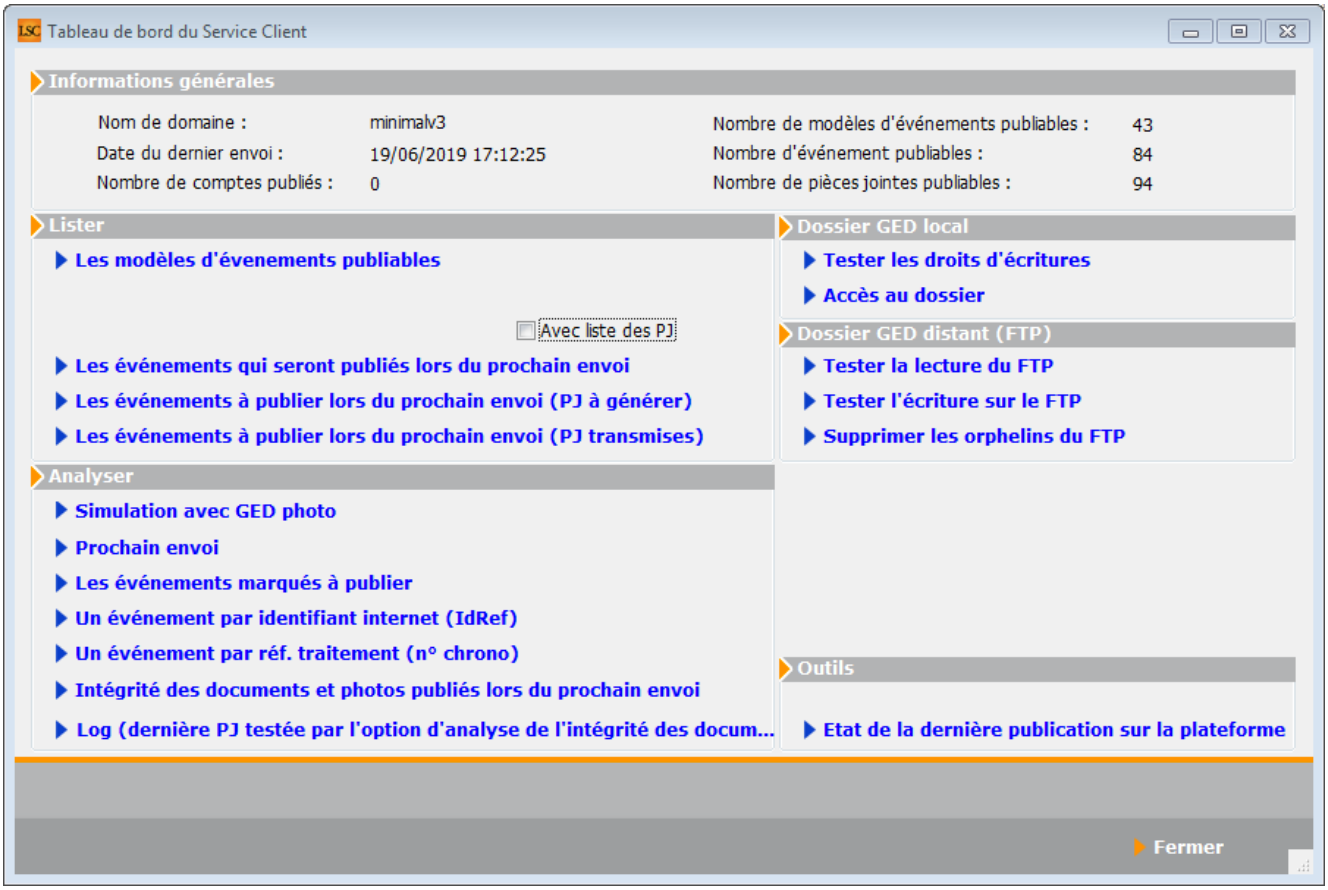
Publication service client

Permet le paramétrage de l'extranet si vous l'avez acquis. Une documentation spécifique existe, envoyée sur simple demande.

Retour sommaire

Outil de vérification service client

Accessible par un mot de passe spécifique, cet accès est réservé à des utilisateurs très avertis, voire …seulement l'assistance Crypto.



Nous n'entrerons pas dans le détail des options proposées

Retour sommaire

Attribuer un mot de passe

Cette rubrique propose une liste de tiers pour lesquels aucun login et mot de passe n'ont été attribués, pour l'extranet.

Cette option n'a plus vraiment de sens dans la mesure où depuis l'avènement du R.G.P.D, ce sont vos clients qui déterminent eux mêmes leur mot de passe.

Retour sommaire

Liste des comptes

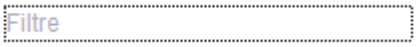
La liste des comptes, accessible depuis deux menus distincts : comptabilité, ... compte ou Menu compta, ...consultation des comptes. Cette liste permet de consulter, effectuer des recherches, imprimer des extraits

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

> *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.
Par exemple, à partir de la liste des comptes, on peut aller à "identités" pour afficher les tiers attachés aux comptes sélectionnés.

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau compte

NB : certains types de comptes ne peuvent être crées à ce niveau car liés à d'autres fiches (les locataires, les propriétaires en Gestion ou Saisonnier, les copropriétaires font partie de ceux-là).

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Courrier

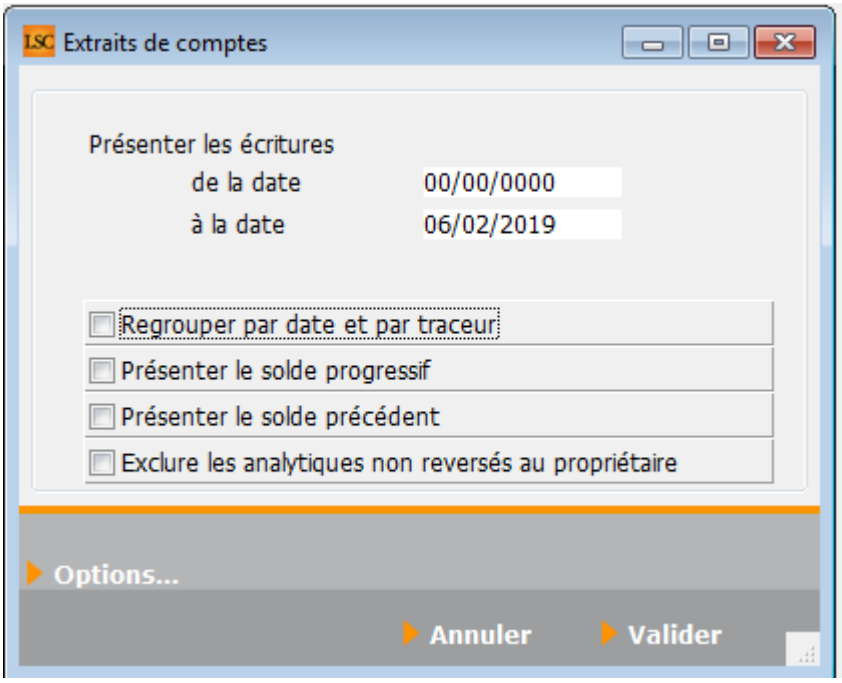
Permet de créer un courrier par compte sélectionné. Cependant, seuls les comptes liés à une identité seront pris en compte.

Ensuite, vous arrivez sur une fenêtre classique de gestion d’un courrier.

Imprimer

Réservé pour les extraits de comptes…

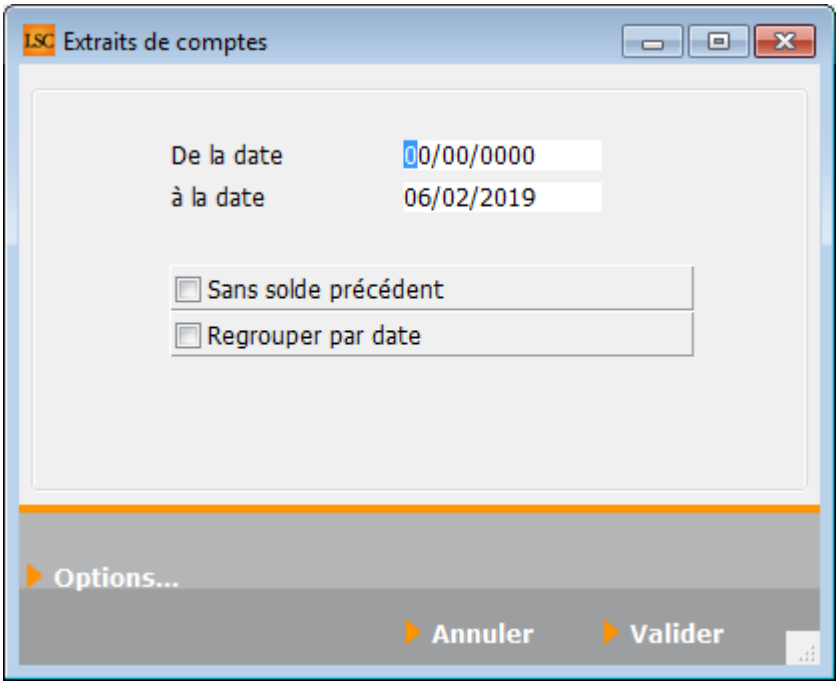
Imprimer…



- Les trois premières rubriques sont identiques à tous les modules
- La 4ème n’est disponible qu’avec le module Gérance.

Imprimer en ancien mode

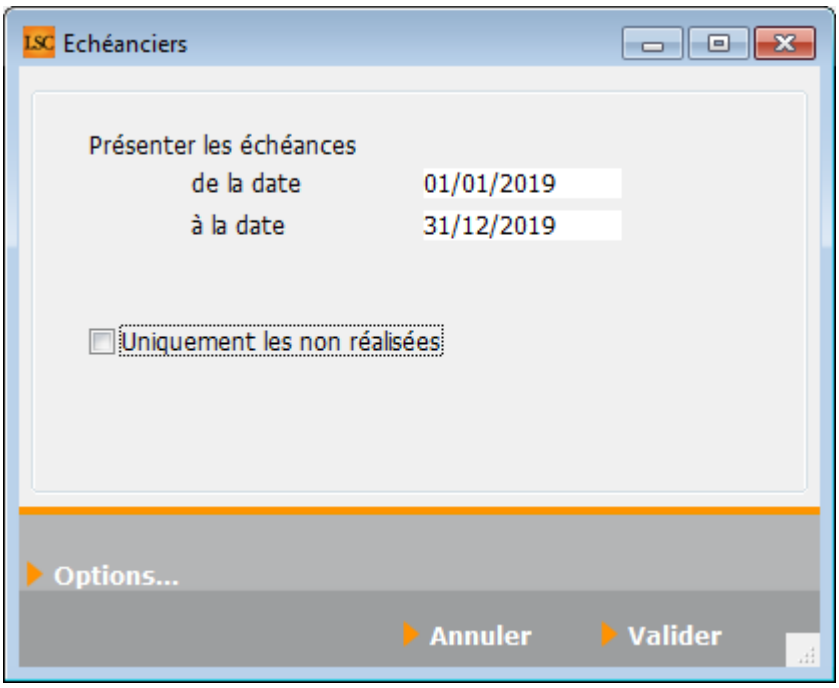
Parce que certains d’entre vous préféraient la présentation de notre version 4, nous avons maintenu cette option pour les versions 5 et maintenant 6.



Pas d’interface “destination” pour cette option

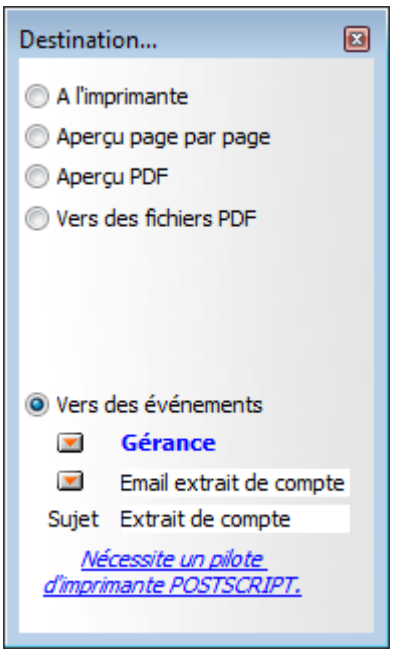
Imprimer échéanciers

Permet l’impression des lignes d’échéanciers rattachées aux comptes sélectionnés. Sur option, vous pouvez ne prendre en compte que celles non encore réalisées.



Interface destination

Permet de choisir la façon dont vous allez traiter vos extraits de compte.



- A l'imprimante : imprime directement, sans même passer par l'aperçu
- Aperçu page par page : affiche le détail à l'écran, sans l'imprimer
- Aperçu PDF : même principe que ci-avant mais avec des fichiers PDF
- Vers des fichiers PDF : crée des PDF sur votre disque dur
- Vers des événements : permet de créer un événement par compte avec en PJ, en PDF, l'extrait de compte.

Calculer

Calculer

Calcule un solde consolidé sur une sélection de comptes

Recalculer le solde

Recalcul l'intégrité du solde affiché, à partir d'une sélection de comptes. Peut être utile si le solde ou le montant Débit ou Crédit ne vous paraissent pas correspondre à la réalité.

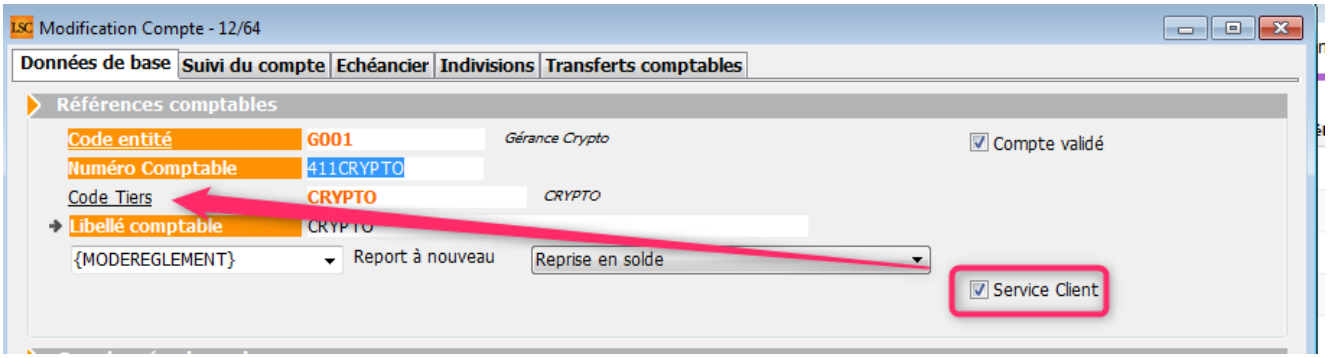
Lien internet

Publier le service client

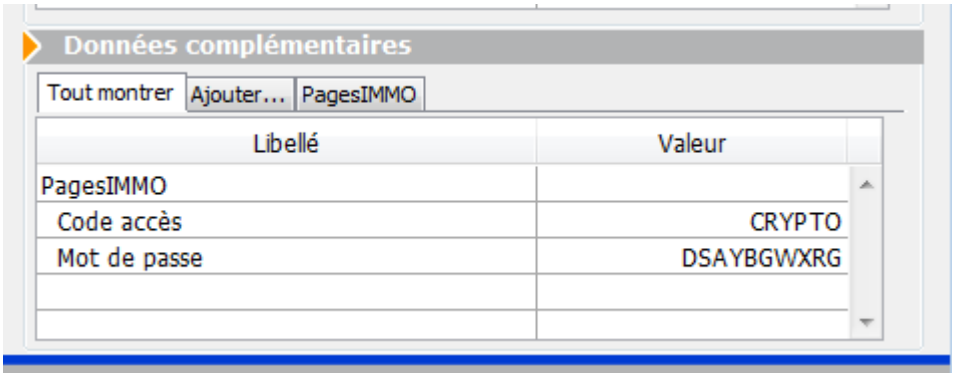
Ne concerne que l'ANCIEN SERVICE CLIENT, soit à peine une dizaine d'entre vous. Un message indique que vous ne pouvez l'utiliser.

Marquer les comptes sélectionnés pour publication

A partir d'une sélection de comptes, cette option permet d'activer sa publication en cochant la rubrique "service client" présente dans le compte,



et, en créant dans sa fiche tiers des données complémentaires contenant le login et le mot de passe initial (que votre client DEVRA changer à sa première connexion)



Désactiver les comptes sélectionnés

Décoche au niveau des comptes la case “Service client”. C’est lors de la publication suivante que le compte est retiré de l’extranet.

Mettre dans plan de base

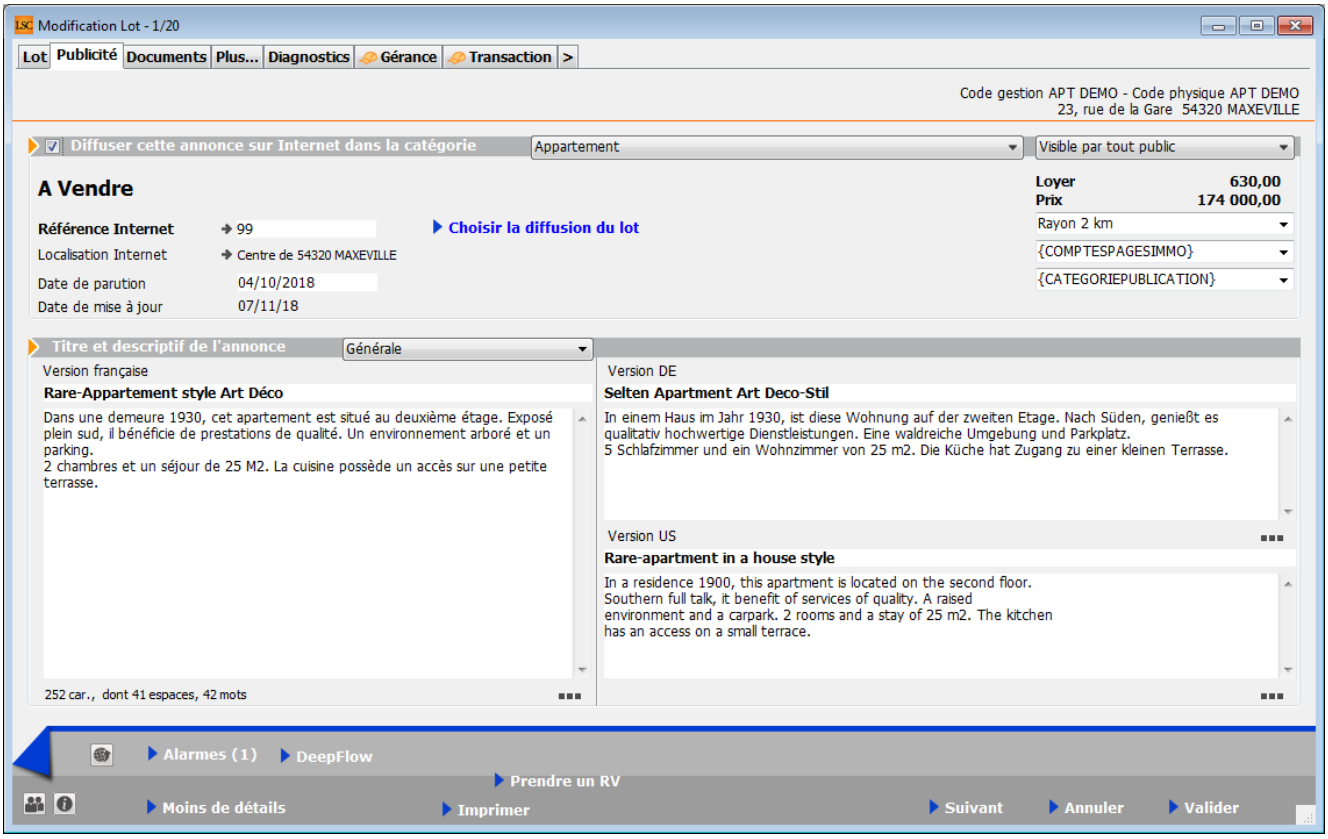
Rappel : le plan comptable de base est la liste des comptes génériques, non encore attachés à une entité, vous permettant de “construire” le plan compte de chaque entité.

Or, parfois, le compte est crée depuis une entité…et n’existe dans pas dans le plan de base pour d’éventuelles autres entités.

Ce bouton vous permet cette recopie…

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.

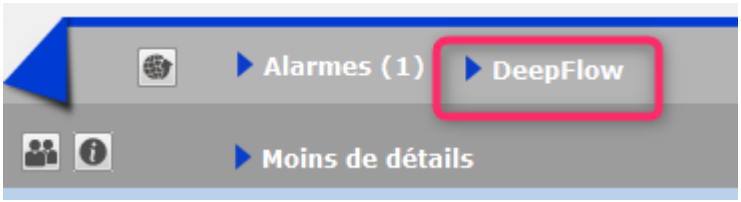
Disponible avec les annonces « générale », “vitrine” et “générale location”.

- 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 ?

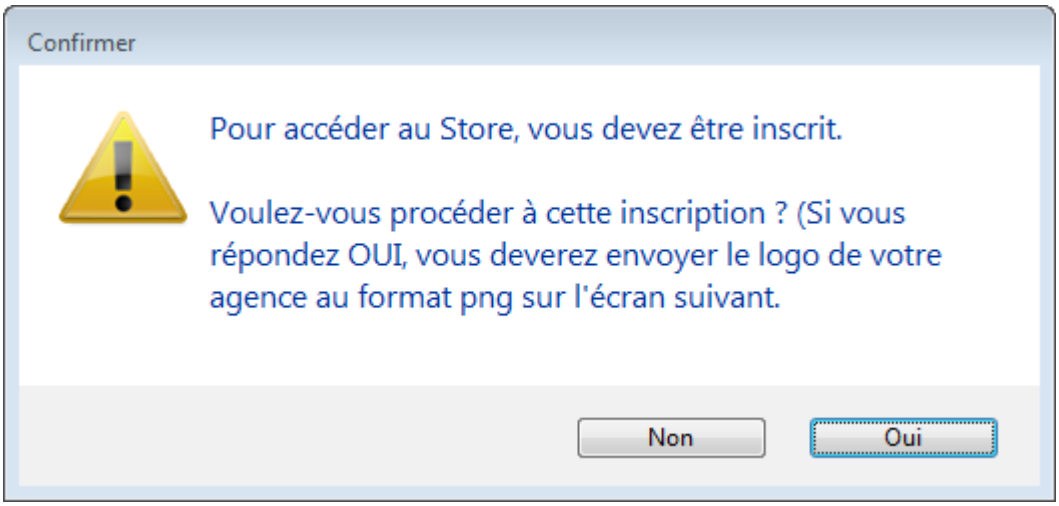
A\ inscription et souscription sur notre Store

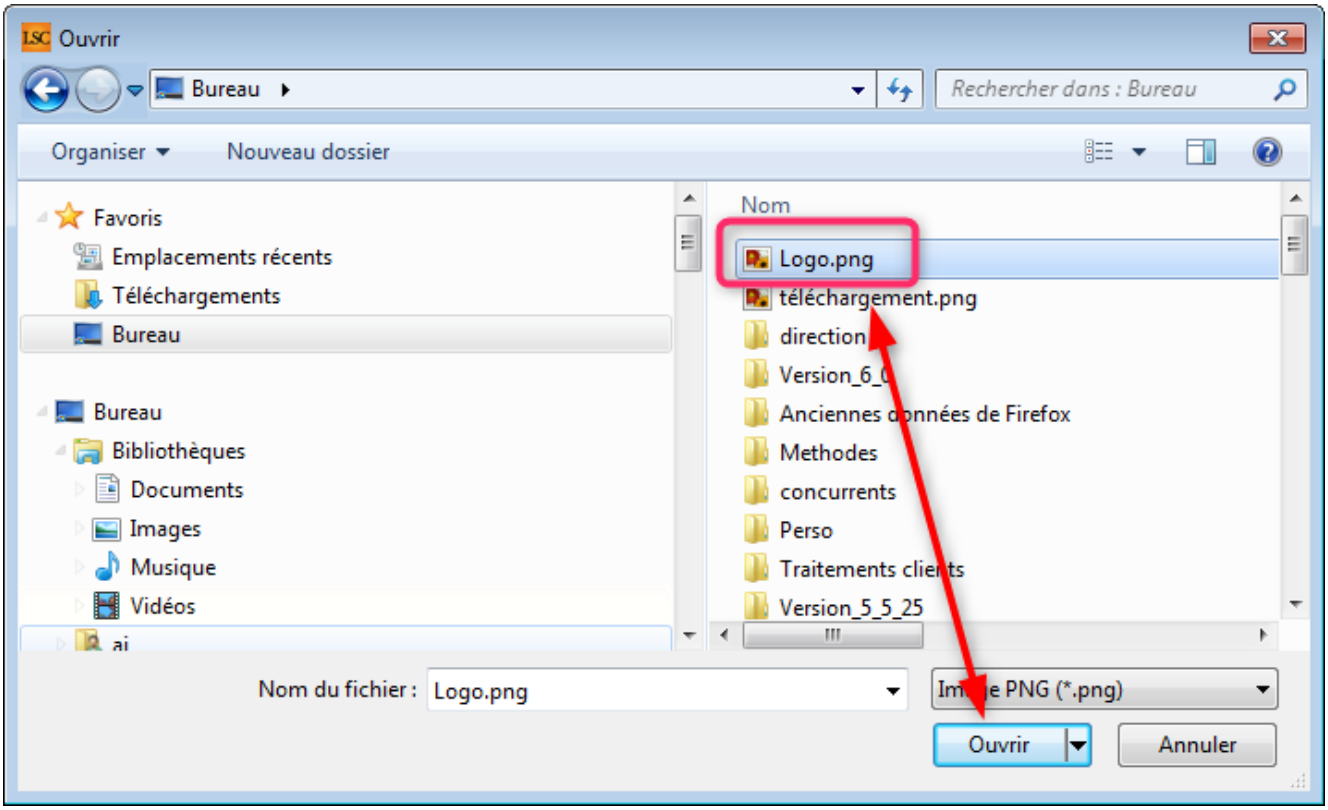
D’abord, vous devez créer un compte au niveau de notre store…par un simple clic sur ce bouton présent sur l’écran d’accueil. Lors de votre premier essai, l’écran ci-contre s’affichera et vous proposera de vous inscrire

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 €.