Administration métier – Saisonnier

Administration métier - tous modules

SOMMAIRE

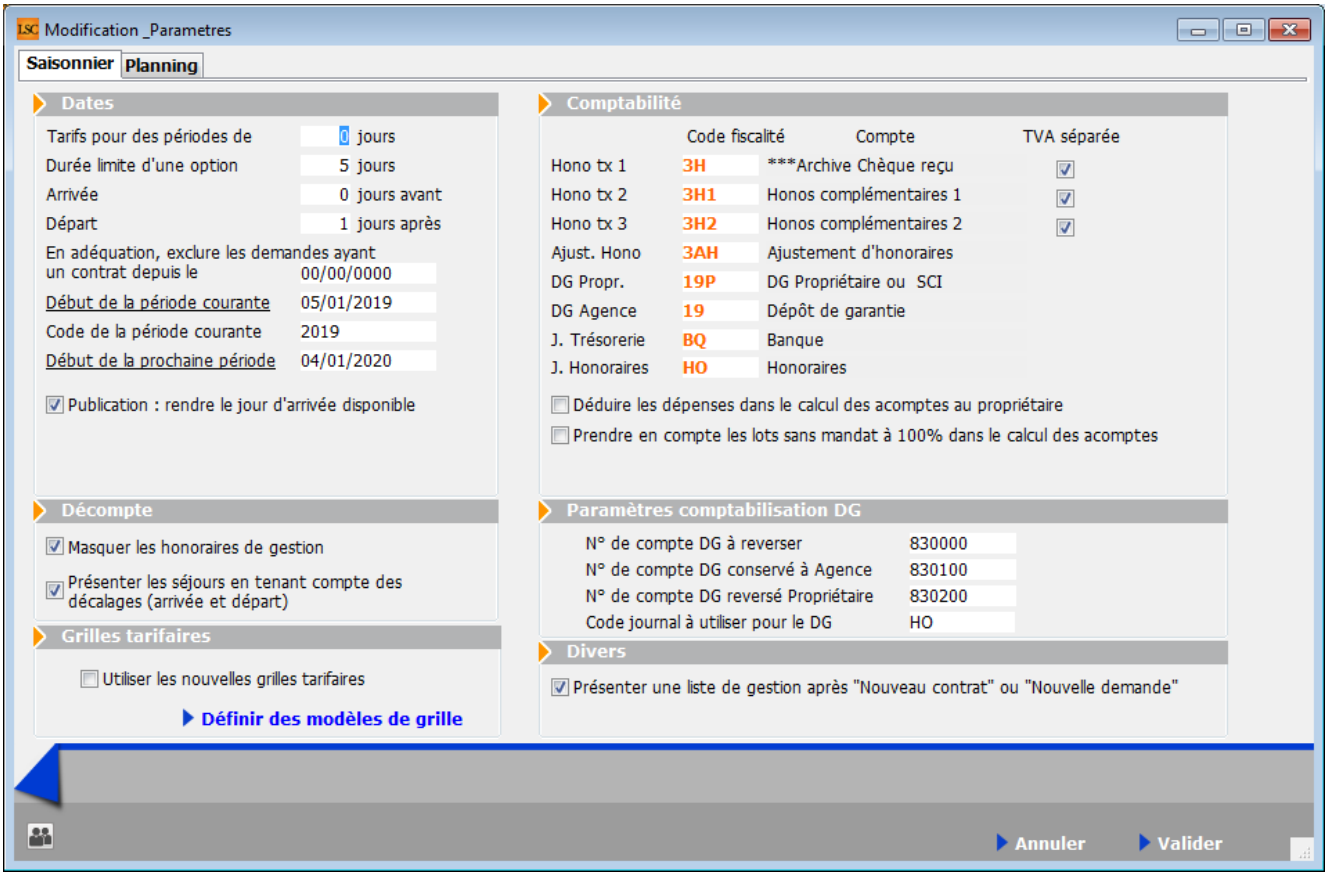
*Cliquez sur les titres pour arriver directement à la page souhaitée

Configuration saisonnier – saisonnier

Configuration saisonnier – planning

Onglet Saisonnier

Le paramétrage de Saisonnier revêt une grande importance car il permet à LSC de définir les bases pour ses différents calculs, alarmes ou paramétrages.



Cadre Dates

- *Tarifs pour des périodes de*

Il peut s'agir d'un tarif journalier ou hebdomadaire. Cette rubrique permet de préciser la durée du tarif de base. Ce paramètre est commun à tout le portefeuille.

> *Il ne faut pas le modifier après avoir saisi les tarifs sur les lots. La modification de cette valeur n'implique pas de mise à jour de tarif !*

- *Durée limite d'une option*

Permet à LSC de calculer la date limite de l'option. Cette date est modifiable à partir du contrat.

- *Arrivée* ***(0) et*** *Départ* ***(1)***

Illustrons ces variables par un exemple.

Une location est marquée au planning du samedi 29 juin 2019 au

vendredi 5 juillet 2019, soit 7 jours de location.. Bien qu'allant du samedi au vendredi, le locataire partira certainement le samedi 7 juillet au matin.

Dans Lsc, il faut indiquer les informations suivantes :

+ Que le jour de début de séjour est pris en compte sur le planning sans décalage : rubrique Arrivée à 0.

+ Que le jour du départ est pris en compte sur le planning jusqu'au vendredi 6 juillet, mais qu'il y a un décalage d'une journée : Départ +1.

> *Ce décalage est utilisé sur l'état des arrivées et des départs et sur les courriers*
>
> *En aucun cas Lsc ne se servira de ces informations pour le calcul du tarif d'une location*

- *En adéquation, exclure les demandes ayant un contrat depuis le*

Au moment d'une adéquation, LSC élimine tous les prospects ayant déjà un contrat depuis cette date. D'une saison sur l'autre, il vous appartient de modifier manuellement cette valeur.

- *Début de l'année courante*

Saisir la date de début de la saison en cours qui sera ensuite reprise par défaut en création de la tarification générique.

- *Début de la prochaine année*

Saisir la date de prochaine saison en sachant qu'il doit y avoir un an entre la date de l'année courante et celle de la prochaine saison.

- *Publication : rendre le jour d'arrivée disponible*

Paramètre permettant de rendre le 1er jour du contrat

disponible pour la publication internet

> *En effet, les contrats sont crées du Samedi au vendredi mais avec un départ des clients le samedi matin.*

Si vous ne cochez pas cette cas, lors de la publication, le LOT sera considéré comme occupé le samedi, jour du départ, ce qui pourrait bloquer une recherche de disponibilité.

En la cochant, vous libérez le samedi, jour de départ.

Explication par l'exemple :

Un bien a été loué du samedi 29 juin au vendredi 5 juillet 2019. Comme le locataire part le samedi 6 juillet au matin, le planning affichera une indisponibilité pour ce bien ce jour là, bloquant ainsi une recherche pour une location du 6 au 12 juillet avec départ le 13 juillet.

Si vous cochez cette rubrique, le samedi 6 juillet sera considéré comme libre.

Cadre Décompte

- *Masquer les honoraires de gestion*

Cette boite à cocher permet de ne pas montrer les honoraires de gestion facturés aux propriétaires quand vous leur envoyez leurs relevés de Gérance et/ou les situations locatives.

- Présenter les séjours en tenant compte …

Cochez cette option pour ajout et le libellé des séjours présentés sur les relevés de gestion tient compte des paramètres de décalage des arrivées et des départs.

Exemple : dans la rubrique "départ" (cf. chapitre ci-avant), vous avez inscrit "1 jour après". Les réservations seront donc du samedi au samedi et non pas du samedi au vendredi. (7 facturés mais 8 jours sur place pour votre client). Le relevé

de gestion fait au propriétaire tiendra compte de la date réelle de départ du locataire.

Cadre grilles tarifaires

- Utilisez les nouvelles grilles tarifaires

En cochant, vous passez sur une variante du module Saisonnier mais qui n'est plus utilisée …

Cadre Comptabilité

- *Hono tx 1 – Hono tx 2 – Hono tx 3*

Ces trois rubriques permettent d'indiquer les codes fiscalités utilisés par Lsc en fonction des différents taux d'honoraires renseignés sur la fiche Mandat.

- *Ajust. Hono*

LSC, dans certains cas, va calculer des honoraires négatifs et se servira du code fiscalité indiqué ici pour y procéder.

Exemple d'honoraires « ajustés » :

– Vous avez un Net propriétaire de 100 euros et vous prenez 19.5 % d'honoraires, soit un tarif de Location de 119.50 euros par semaine.

– Vous décidez de mettre la location à 115 euros pour avoir un montant arrondi.

– Le Net propriétaire étant immuable, ce sont sur vos honoraires que sera prise la différence.

> *Dans ce cas, Lsc calculera des honoraires négatifs de 4.5 euros (119,50-115) qu'il mettra sur le code fiscalité défini ici.*
>
> *Les honoraires de gestion sont donc calculés par rapport au « Net propriétaire ». Si vous désirez le faire par rapport au prix de la location, voici la formule à utiliser pour*

retrouver le taux à indiquer sur la fiche mandat. Taux à appliquer = taux souhaité / (1-taux souhaité)

- *DG Propr. – DG Agence*

Au niveau des contrats de location, il faut indiquer si le dépôt de garantie versé par le locataire sera ou non reversé au propriétaire. En fonction de cette donnée, Lsc utilise le code fiscalité adéquat permettant ainsi une affectation du DG lors de l'encaissement ; sur le compte propriétaire OU sur le compte Dépôt de garantie (165xxx).

- *J. Trésorerie – J. Honoraires :*

Indiquez ici les journaux de trésorerie et d'honoraires. Lsc tiendra compte de ces informations lors du passage automatique* de certaines écritures comptables, au niveau du contrat de location.

(*) Chapitre abordé au niveau de la gestion des contrats.

- *Déduire les dépenses dans le calcul des acomptes au propriétaire :*

Dans le mandat Saisonnier, nous vous donnons la possibilité de paramétrer des acomptes pour le propriétaire. Cette option cochée permet de rajouter un paramètre de calcul aux dits « acomptes » et…. ajuster les montants versés

- *Prendre en compte les lots sans mandat à 100% dans le calcul des acomptes*

Permet de procéder à des paiements d'acomptes dans tous les cas de figure et notamment quand le lot n'est plus rattaché à un mandat.

Cadre paramètres comptabilisation DG

Rubriques conservées pour des questions de rétro compatibilité avec l'ancien module Saisonnier. Ne servent plus dans

l’actuel.

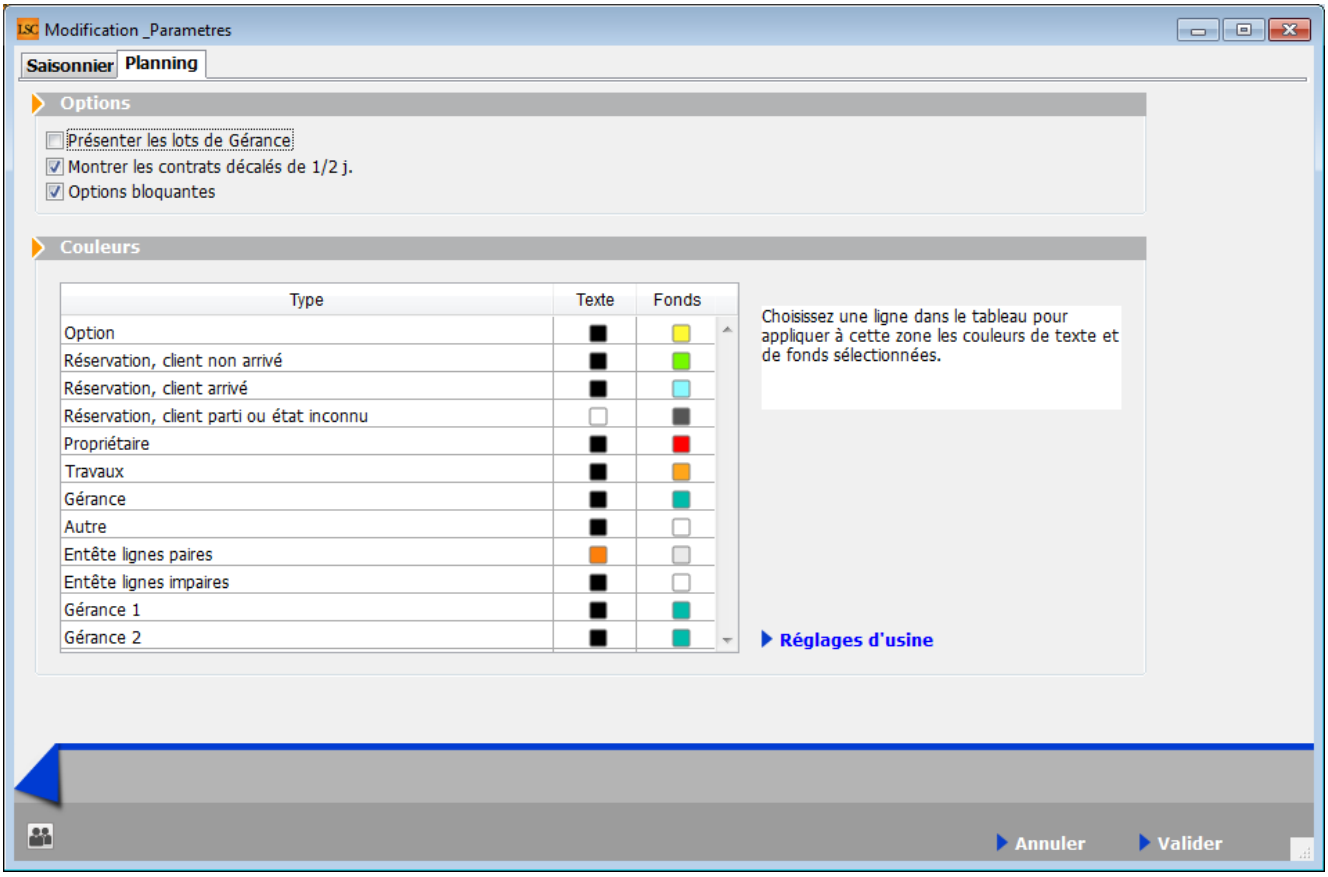
Cadre Divers

- Présenter une liste de gestion après “Nouveau contrat” ou “Nouvelle demande”

Si vous cochez cette option, vous obtiendrez l’affichage de votre nouvelle fiche dans une liste après validation. Sinon, après validation, vous retombez sur l’écran d’accueil.

Retour sommaire

Onglet planning



Cadre options

- *Présenter les lots de gérance :*

C’est une option utile seulement si vous disposez des modules gérance et saisonnier. Elle vous permet de créer à partir du planning du module saisonnier des locataires « longue durée ».

Si cette option est cochée, les lots de saisonnier qui possèdent un mandat de gestion sont présentés dans le planning. L'occupation est déterminée par la date d'entrée et par la date de fin de préavis.

- *Montrer les contrats décalés de ½ journée*

Si elle est cochée, permet une meilleure lisibilité du planning.

Imaginons deux locations successives pour un lot du samedi 20 juillet 2019 au vendredi 26 juillet puis du samedi 27 juillet au vendredi 2 août.

Dans cet exemple, le 30 juillet est loué « deux fois », puisque le 1er locataire part finalement le 27 juillet au matin, le second arrivant dans l'après midi.

En cochant cette case, vous verrez donc précisément ce que décrit l'exemple ci-dessus.

- *Options bloquantes*

En cochant cette boîte, LSC fonctionnera de la manière suivante :

- les lots rattachés à une option ne seront plus présentés dans les lots disponibles (menu négociateur)
- Le lot ne sera pas noté comme disponible sur les périodes liées à des contrats de type « option » sur le planning lors des publications.

Cadre "Couleurs"

Vous permet de personnaliser les couleurs des deux plannings (général et par lot) en fonction des types de contrat.

Vous pouvez changer la couleur du texte et celle de fond.

A noter : vous avez également la possibilité de donner des couleurs différentes pour les jours pairs et impairs (planning

par lot) et les lots (planning général pour en faciliter la lecture.

Réglages d'usine : sert à remettre les couleurs d'origine définies par Crypto.

Retour sommaire

Liste des contrats saisonniers

La liste des contrats de location affiche par défaut les contrats de type réservation ou option dont la fin de séjour est postérieure à la date du jour

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

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

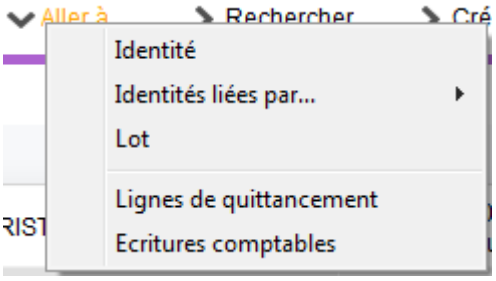
Mailing

Permet de faire un courrier commun aux locataires des contrats sélectionnés. Au moment de la création des événements,

> *LSC rapatrie l'immeuble et le lot dans leurs zones respectives.*

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 contrats, on peut aller à



- *Ecritures comptables* : propose la liste des écritures comptables rattachées au(x) contrat(s) sélectionné(s).
- *Lignes de quittancement* : affiche la liste des lignes quittancées (facturées) au client du contrat sélectionné. Il est tout à fait possible de supprimer une ou plusieurs ligne(s) à ce niveau. Le contrat se mettant à jour automatiquement.

Rechercher

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

Créer

Permet la création d'un nouveau contrat..

Historique

Affiche l'historique du tiers rattaché au contrat sélectionné.

Planning

Affiche le planning saisonnier. Les lots présentés sont ceux attachés aux contrats sélectionnés. La date de début du planning est le lundi de la semaine du contrat débutant le plus tôt.

Exemple : si une sélection contient trois contrats débutant le samedi 25 mai 2019, le samedi 1er juin 2019 et le jeudi 16 mai 2019, le planning présenté débutera le lundi 13 mai 2019.

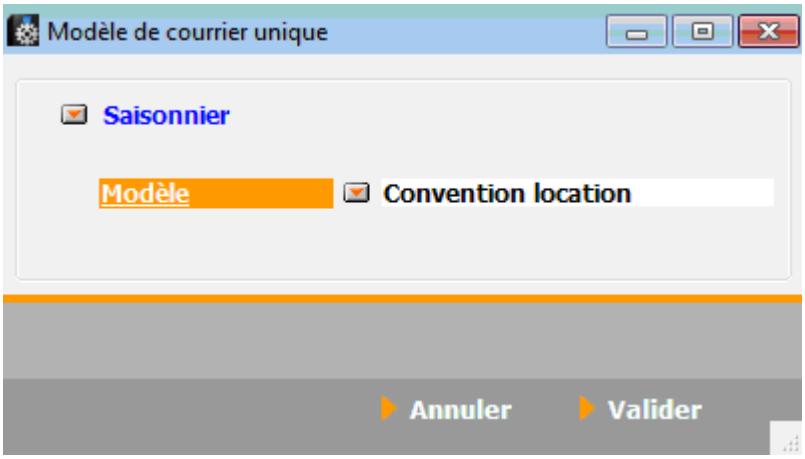
Courrier

Donne la possibilité de créer des événements sur une sélection de contrats, après le choix du modèle à utiliser

Courrier unique

Ce bouton a été créé dans un but précis. Pouvoir créer sur un seul événement les informations de plusieurs contrats. Il suffit de sélectionner les contrats qui doivent apparaître sur courrier puis cliquer sur cette option.

La fenêtre suivante est alors proposée :

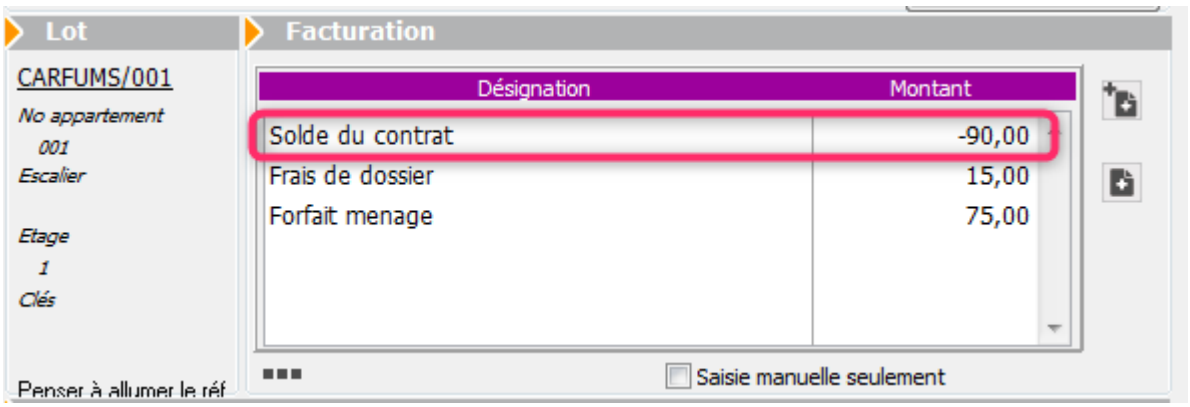


Si les contrats choisis sont liés au même tiers, il sera alors proposé par défaut après validation. Dans le cas contraire, il faut l'indiquer sur la création de l'événement.

> *Le modèle d'événement choisi doit contenir la variable Vliste(90 ;P2) pour être exploité réellement.*

Solder

Ce bouton n'a qu'un seul but… Solder le contrat sélectionné en créant une ligne dans le tableau du contrat pour le remettre à zéro.



Il est essentiellement utile pour les "anciens contrats", jamais soldés. Ils pourraient en effet vous gêner lors de la clôture des comptes qui vérifie avant tout que les contrats de la période à clôturer le sont. Dans le cas contraire, il n'est

pas possible de clôturer !

Liste des mandats saisonniers

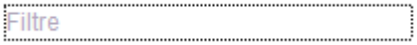
La liste des mandats de location saisonnière, accessible depuis le menu fichier, affiche par défaut les mandats actifs

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)

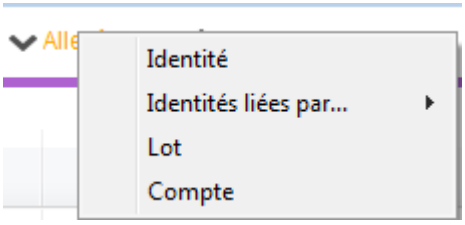
Supprimer

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.

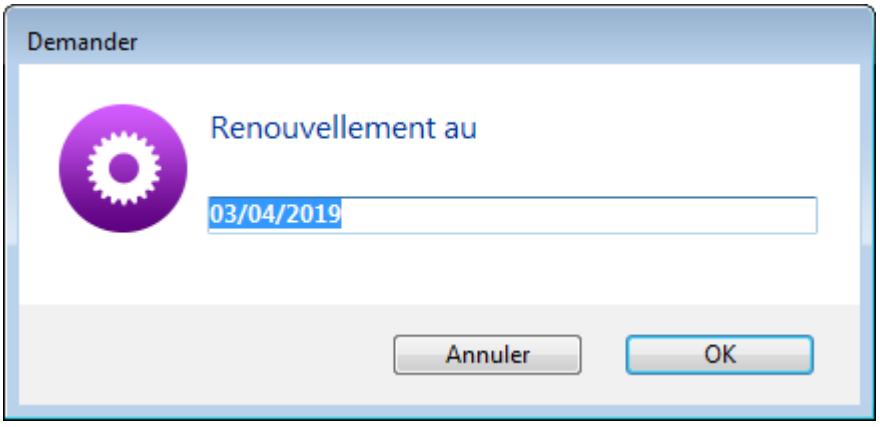
Courrier

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).