Visite technique d'un immeuble (VTI) – Manuel d'exploitation

Visite technique de l'immeuble en Syndic et Gérance (1)

(1) Uniquement pour la gestion des immeubles complets appartenant à un seul propriétaire. Le module additionnel de répartition des charges est indispensable pour réaliser des VTI en Gérance.

Préambule

Même si vous travaillez à distance (et sans connexion), La Solution Crypto est le serveur d'applications et, via un "Cloud", envoie les "VTI" vers une tablette (Ipad ou Android) en Wifi ou en 3G/4G puis, les récupère à l'issue des traitements

Tout le suivi technique est donc géré par LSC...

Sommaire

Tous les points sont cliquables et permettent d'arriver directement sur la rubrique escomptée. Un bouton "retour sommaire", placé au même niveau que chacune des rubriques énumérées ci-dessous permet de revenir en tête de document en un clic.

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...

Visite technique d'immeubles, à partir de la version 1.3.0

Principes

- Procéder à des points de contrôle

– Faire une visite inopinée

COTÉ LSC...

Partie I : LSC (licence) & affichage des rubriques

– Validation de la nouvelle licence LSC

<u>– Accès aux paramètres</u>

Partie II : paramétrages et personnalisation

<u>– Paramètres</u>

– Désinscrire une tablette

Partie III : initialisation du dictionnaire

<u>– Accès direct</u>

Partie IV : les points de contrôle & composition type

– Points de contrôle

<u>– Composition type</u>

Partie V : les autres rubriques du paramétrage

<u>— Libellé</u> automatique des notes

__Exporter un logo

__Exporter des immeubles

Partie VI : composition des immeubles

<u>– Accès direct</u>

Partie VII : créer une VTI depuis LSC (RDV)

<u>– Accès direct</u>

COTÉ TABLETTE...

Partie VIII : installation de l'application VTI sur votre tablette

<u>– Quelle tablette choisir ?</u>

– Installation de VTI web sur la tablette

<u>– Paramétrer VTI web</u>

Partie IX : afficher une visite technique sur la tablette

– Visite programmée

<u>– Ecran d'accueil</u>

– Visite inopinée

Partie X : réaliser une VTI

– Fiche VTI (page 1)

– Document annexe (page 3)

<u>– Points de contrôle (page 2)</u>

Partie XI : préparer des tickets à envoyer sur la gestion des tickets

<u>– Menu tickets</u>

– Création d'un ticket

<u>– Envoi du ticket vers le Cloud et récupération depuis</u> <u>l'extranet</u> Partie XII : visualiser le rapport de visite + terminer la visite

<u>– Accès direct</u>

Partie XIII : renvoyer les éléments sur le Cloud

<u>– Accès direct</u>

Partie XIV : retour à l'agence

– Rapatriement de la VTI sur LSC

<u>– Fonction "Aller à…"</u>

– TAbleau de synthèse

Principes

La VTI offre une grande souplesse et permet de procéder à deux types de visites différents :

- Procéder à des points de contrôle

En utilisation standard, les points de contrôle suffisent pour procéder à une VTI. Ils permettent, comme le nom l'indique de contrôler + de prendre des notes de différents types (à faire, constat, fait, RAS) qui permettent, une fois de retour à l'agence, de lancer les actions nécessaire à la bonne tenue de l'immeuble.

Cette documentation vous expliquera toutes les options et notamment celles expliquées ci-après mais une fois de plus, vous pouvez vous arrêter à cette lère partie, très simple d'utilisation, qui vous donnera les résultats escomptés.

- Faire une visite inopinée

Une visite peut être programmée (une visite = un RDV dans LSC)

ou inopinée.

Pour gérer ce dernier cas, la liste de tous les immeubles (ou celle rattachée au gestionnaire) peut être envoyée sur le Cloud puis sur la tablette afin de créer directement la visite depuis la tablette.

Partie 1 : LSC (licence) & affichage des rubriques

Validation de votre nouvelle licence

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

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

Accès aux paramètres

Deux façons d'accéder aux paramètres

Via l'administration

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Visite technique d'immeuble

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

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

Sur la fiche utilisateur existe une autorisation d'accès (pour ceux qui n'ont pas accès à l'administration) permettant de

voir les rubriques de paramétrages du module VTI à partir de l'écran d'accueil, dans le menu Paramètres

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

Modification_Users - 5/6 Identite Autorisations d'accès (1) Autorisations d'accès (2) Préférence	ces Documents Préférence d'affichage
Identite Autorisations d'accès (1) Autorisations d'accès (2) Préférence Autorisations Accès à l'administration Accès à l'administration Accès aux mises à joul du logiciel Accès à la modification des listes déroulantes Accès en modification aux attributs du compte Ne pas autoriser la modification des données bancaires Ne pas autoriser la visualisation des données bancaires Accès à la définition des c és de répartition Accès à la saisie comptable Accès à la modification de l'a fectation du mandat Accès aux dates préavis/dép. ts Toujours accès à la modification d'événement	Documents Préférence d'affichage Préférences Reçoit les messages systèmes Est autorisé à se connecter Durant son absence transférer à Quitter l'application en cas d'inactivité Formater les dates en saisie Menu Négociateur : Par défaut que ses fiches Menu Négociateur : affichage simplifié du lot Modification de lot : Par défaut ne pas afficher adresse En création de RV, par défaut sans CR Brouillard encaissement : voir les myts des autres
 Toujours accès à la modificatio de facture Accès interdit aux Postits Peut délivrer des mots de passe fe mutation Accès aux commissions Accès au cycle facturation Accès aux statistiques Accès aux modèles d'événements Accès aux raccourcis Accès aux modèles de séquences 	F3 : ne pas autoriser l'accès aux comptes autres que clients ou fournisseurs de la comptabilité générale Personnalisation des N° de téléphone Affichage Saisie Fermeture de l'écran Délai en secondes 3 600 secondes
 Accès aux données complémentaires Accès à la maintenance comptable Accès à regrouper fiches Accès au dictionnaire EDL 	Accès aux modules Crypto ☑ Gérance ☑ Syndic ☑ Transaction ☑ Saisonnier ☑ AG Nomade ☑ Comptabilité générale
Imprimer	 Précédent Suivant Annuler Valider

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

Menu paramètres, une fois l'option activée



Partie 2 : paramétrages et personnalisation

Même si les accès sont différenciés d'un menu à l'autre, ils restent identiques. Raison pour laquelle nous vous donnons les accès ci-dessous mais n'expliquons que la partie Syndic.

SYNDIC

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, syndic, configuration syndic, onglet VTI

GÉRANCE

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

LS	Modification_Parametres				
5	Syndic Divers VTI Liasse AG Registre Partenaires				
	Visite technique				
	Modèle d'événement pour le rapport VTI	Visite technique immeuble (S)	Copie au gestionnaire		
	Modèle d'événement pour les notes liées à la VTI	Note visite technique (S)			
	Modèle d'événement pour les constats liés à la VTI	Constats visite technique (S)			
	Modèle d'événement pour les regroupement par catégorie des notes liées à la VTI	Regroup. notes VTI (S)			
	Masquer les menus Rapatriement mono utilisateur par défaut Définir la couleur du rapport	☐ Autoriser la VTI par lot ✓ Utiliser les entêtes associées aux entités			
	25		🕨 Annuler 🕨 Valider 📑		

Cadre "Visite technique"

Le principe de base de la VTI va être de créer un rapport à l'issue de celle-ci et des notes de plusieurs types. Au retour à l'agence, ces informations seront reprises dans des événements. Il faut donc définir ici les modèles de courrier à prendre en compte en fonction des besoins.

Les deux modèles de bases (rapport VTI et notes liées) peuvent être différents entre les services Syndic et Gérance

D'autre part, deux autres nouveaux modèles permettent une gestion plus "fine" de la visite technique lors du retour à l'agence.

- 1. a) modèle d'événement pour les constats liés à la VTI
- 2. b) modèle pour regroupement par catégorie de notes

NB : si besoin, nous pouvons vous fournir les modèles d'événements en question

• Copie au gestionnaire

Permet, lorsque le gestionnaire existe sur l'immeuble de créer un événement copie du rapport avec le gestionnaire en "A traiter"

Masquer les menus

Doit rester cochée en utilisation "standard". En effet, la décocher donnera accès à une version étendue de la VTI que nous ne conseillons plus, jugée trop complexe par certains utilisateurs. Elle est cependant conservée pour des raisons de rétro compatibilité mais n'évoluera plus !

Rapatriement mono utilisateur par défaut

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

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

Autoriser la VTI par lot

NON DISPONIBLE

Utiliser les entêtes associées aux entités

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

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

Couleur du rapport

Vous pouvez choisir la couleur de fond de votre rapport VTI. Faites simplement votre choix, il sera envoyé au Cloud.

Désinscrire une tablette

Pour un fonctionnement optimal, LSC va, au moment de la création de votre ler RDV puis de la lère synchronisation depuis la tablette, lier cette dernière au logiciel. Ainsi, si vous changez de tablette et que vous tentez de synchroniser avec vos paramètres personnels, un message sur la tablette vous l'interdira.

Vous devrez donc d'abord Désinscrire la lère tablette pour permettre de travailler avec la seconde. Comment ?

Menu paramètres, préférences utilisateur

Désinscrire ma tablette est disponible en bas à droite de l'écran

K Modification Afficheur					
> Modification des raccourcis	Modification du F6	>	Annuler	> Valider	> Aide
AFFICHEUR ☑ Volet "Plus d'infos" □ En création de RV, copier l'adresse d	u tiers dans la note	PARAMETRES SPECIFIC	QUES CONNE	XION WEB	
Recevoir une notification système à la Placer la palette F2 à gauche (droite s Trier les raccourcis par sujet (sinon tr	a réception d'un post-it si pas cochée) i par date)	SYNCHRONISATION GO	Veb	e une emeur.	
FENETRES		Compte Google -x 10.	.110.10.42:80	080	
Fenêtres de saisie Utilisateur JLC Fenêtres de liste (ancienne interface) Ligne 1/2 1 0x00FFFFF Ligne 2/2 1 0x00E0E0E0 Réglages	Taille standard pleine hauteur	Mot de passe > Connecter et choisir Agenda D Envoyer les coordon > Autoriser Google Co > Réinitialiser les auto	r un agenda Inées dans G Iontact S Iorisations go	oogle Contacts Réinitialiser la s ogle	ynchro
Inactiver les zones Web		DELEGATION			
Inactiver la prévisualisation sur les pi	èces comptables	Durant mon absence	e transférer à	L	
CET ORDINATEUR		Afficher mes délégat	taires dans m	non afficheur	
Connexion automatique de l'utilisateur Pilote PostScript par défaut	WHERCUTIO.crypto.local\RICOH MP (ETAT DES LIEUX	VTI		
Compression PDF (Windows)	Moyenne 💌	Désinscrire ma tabl	lette 📏	Désinscrire ma ta	ablette
Ouvrir les listes avec Windows Ouvrir les listes avec Mac	C:\Program Files (x86)\Microsoft Offic			Ne voir que mes mmeubles	
Activer GS 64 bits		REGISTRE DES COPRO	PRIETES		
		Utiliser une clé spéc	cifique pour M	acOS	

Attention cependant à ne pas le faire si des VTI sont en attente sur VTI WEB car elles seraient perdues

<u>Retour sommaire</u>

Partie 3 : initialisation du dictionnaire

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Visite technique d'immeuble

Rubrique, soumise à mot de passe, qui permet la récupération sur le "Cloud" de tous les éléments nécessaires à votre future base de données "VTI". Elle sera proposée au niveau des immeubles pour leurs mises à jour en tenant compte de vos paramètres personnels que vous allez déterminer dans les options suivantes.

Mot de passe = solutioncrypto

- Il est donc préférable de ne faire cette manipulation que lors de la mise en route du module. En la relançant, vous écraseriez les paramétrages personnels expliqués dans les chapitres suivants
- Si toutefois vous importez un dictionnaire une seconde fois, un second mot de passe vous sera demandé, celui utilisé par la suppression (par défaut = OUI)

Erreurs parfois rencontrées lors de l'initialisation...

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

Si le message ci-dessus s'affiche, il faut au préalable saisir vos données PagesIMMO)

Accès : Menu paramètres, préférences et administration, administration métier, tous modules, publication internet, publication d'annonces.

Saisissez votre réf. cabinet et votre mot de passe. Si vous ne les avez plus, demandez-les à notre service hotline)

Multi-utilisations

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

<u>Retour sommaire</u>

Partie 4 : bibliothèque des points de contrôle & composition type

Points de contrôle

Le point de contrôle est l'essence même du module VTI. C'est à partir d'une liste que vous allez créer et/ou agrémenter que vous définirez par la suite sur vos immeubles les points à contrôler lors d'une visite.

Livrée avec une bibliothèques, l'application est déjà prête à être exploiter. Cependant, eu égard aux spécificités de chacun d'entre vous, le caractère exhaustif n'est pas de mise et il est vivement conseillé de prendre le temps de construire une liste en rapport avec vos besoins du quotidien.

Ci-dessous l'image de ce que nous vous proposons par défaut

Catégorie Titre	Description
Circulaires et documents affichés	
Autres documents affichés dans les parties communes	Doivent être scotchés programent et ne pas rester en place plus d'un mois si l'information est
Eléments de sécurité incendie	poirene ere secenes propremene et ne pas rester en piace plus a un nois si fintornation est
Evinctions	date du dernier contrôle
Centrale incendie	est-elle en abrme 2
Pac à cable	
Etat d'antratian des parties communes	
Entretien des espaces verts	
Vérification de tous les échimages	Ampaulas Náaps ata
Extractour d'air	constativisual bruit éventual
Exclacteur u dil Dompos do rolovado, micro station	
Etat das reports	en denne :
Etat des regards	praques pecon, joints, etc
Portes communes	test de toutes les portes : groom, systeme de verrouillage, etc
Publicites et journaux gratuits	
Mise a la poubelle	Jeter tout ce qui n'est pas a l'endroit prevu pour le depot des publicites
III Overhá do mánana	ine conserver que les éléments les plus récents
Qualite du menage	
Proprete generale	couloirs, vitres, ascenseur, parkings, etc
Proprete des abords	exterieurs, jardins, espaces verts
Points particuliers	sipnons de sol, interrupteurs, caniveaux, grilles avaloirs, vides sanitaires, placards techniques
Relève infractions au RCP	
Linge, stores vénitiens, canisses	à taire enlever des terrasses et balcons si non autorisés
Etiquette d'interphone	Ceux qui ne respectent pas le modèle de l'immeuble
Etiquettes des boites à lettres	Ceux qui ne respectent pas le modèle de l'immeuble
Encombrement des parties communes	chaussures devant les portes, vélos dans le hall d'entrée (ou couloirs), etc
Occupation des places de parking	vérifier tout objet à faire enlever
Travaux	
Contrôle des travaux votés par l'AG	
Travaux d'entretien	
Relevé des travaux à porter à l'ordre du jour de l'AG	réfection de la toiture, ravalement, surface du parking, ajout de plantes dans les espaces vert
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Annular

- - -

- •Les points de contrôles peuvent être définis par catégorie puis sous catégorie et posséder en plus une description exhaustive.
- Si vous voulez modifier le titre d'un point de contrôle existant, un double clic suffit pour afficher l'écran suivant et y procéder :

LSC VTI_Administration		
Points de contrôle		
Catégorie	Titre	Description
Circulaires et documents affichés Autres documents affichés dans Mise à jour des circulaires	s les parties communes	Doivent être scotchés proprement et ne
> Eléments de sécurité incendie		
> Etat d'entretien des parties comr	LSC Modification	
> Publicités et journaux gratuits		
> Qualité du ménage	Catégoria	res et documents affichés
> Relève infractions au RCP	Categorie	res ec documents americs
5 -		

La modification d'une sous-catégorie reprend le même principe, c'est au niveau de la rubrique "titre" que vous apportez l'éventuel changement.

Points de contrôle		
Catégorie	Titre	
 Circulaires et documents affichés Mise à jour des circulaires Autres documents affichés da 	ISC M. dification	
 Eléments de sécurité incendie Extincteurs Centrale incendie Bac à sable Etat d'entretien des parties con Entretien des espaces verts Vérification de tous les éclaira 	Catégorie Titre Description Limité à 100 car 100 car disponibles	Circulaires et documents affichés v Mise à jour des circulaires
Extracteur d'air Pompes de relevage, micro st Etat des regards Portes communes		Valider Annuler

La description est volontairement limitée à 100 caractères

 L'ajout d'un point de contrôle se fait toujours via le bouton mais l'écran de création diffère quelque peu

Dans un ler temps, vous choisissez (ou l'écrivez si elle

n'existe pas encore) la catégorie du point de contrôle.

Puis vous saisissez un titre et une éventuelle description permettant de détailler les contrôles à effectuer.

Si vous créez un point de contrôle dans une mauvaise catégorie, il n'est pas nécessaire de le supprimer. Double cliquez dessus et affectez lui une autre catégorie. La Validation le replace dynamiquement dans le tableau.

Composition type

Votre bibliothèque de points de contrôle étant maintenant créée, vous avez la possibilité de définir une ou des compositions "type" afin de ne pas avoir à le refaire sur chaque immeuble quand vous devrez la définir sur ces derniers.

Le principe est simple : double cliquez sur cette rubrique pour arriver sur la liste des compositions type. Pour en ajouter une, cliquez sur

Onglet "Général"

🚾 VTI Composition type d'un imme	euble	- • •
Général Points de contrôle		
Définition de la compositi	ion type	
Désignation	Immeuble type "Hausmannien"	
Description		^
		~
Complément d'informatio	n	_
Compte Rendu		^
	Annuler	Valider

Sur cet écran, trois rubriques peuvent être complétées dont les deux premières qui ne concernent QUE l'information générique de la composition "type" :

Désignation

Saisissez une désignation "parlante" afin de vous y retrouver facilement quand vous serez sur un immeuble et choisirez l'une de vos compositions.

Description

Libre … permet de préciser les données du type de composition défini

• Compte rendu

Cette dernière donnée correspond à un texte générique que vous pouvez pré enregistrer. Il vous permettra notamment de ne pas avoir à saisir de longs textes à partir de la tablette où le clavier virtuel dont l'utilisation est moins aisée….

C'est donc un texte générique qui sera envoyé lors de chaque

Onglet "Points de contrôle"

Carégoine Désignation Description * Circulaires et documents affichés * Mise à jour des circulaires * Carégoine Désignation Bac * Eléments de sécurité incendie * Extincteurs * Etat d'entretien des parties communes * Etat d'entretien des parties communes * Etat d'entretien des parties communes * Yutres documents affichés *	Général Points de cont	rôle		Composition type	e des noints de contrôle	
 Circulaires et documents affichés Mise à jour des circulaires Eléments de sécurité incendie Bac à sable Centrale incendie Extincteurs Centrale incendie Extincteurs Etat d'entretien des parties communes Etat des regards Pompes de relevage, micro station Portes communes Vérification de tous les éclairages Publicités et journaux gratuits Tri Qualité du ménage Propreté générale Relève infractions au RCP Circulaires et documents affichés Autres documents Autres documents Autres docum	Carégorie	Désignation	Description	Carégorie	Désignation	Description
	 Circulaires et docum Mise à jour des cir Eléments de sécurite Bac à sable Centrale incendie Extincteurs Etat d'entretien des Entretien des esp Etat des regards Pompes de releva Portes communes Vérification de tou Publicités et journau Tri Qualité du ménage Propreté des abor Propreté générale Relève infractions au 	ents affichés culaires § incendie parties communes aces verts ge, micro station gus les éclairages ix gratuits rds § 1 RCP		Circulaires et docu Autres docume Etat d'entretien d Etat d'entretien d'air Publicités et journ Mise à la poube Qualité du ménag Points particulie	uments affichés ants affichés dans les parties communes des parties communes r naux gratuits elle ge ers	

Dans le chapitre précédent, vous avez appris à créer votre bibliothèque de points de contrôle. Ils sont donc présentés ici avec un principe simple : faire passer de gauche à droite ceux que vous voulez déterminer dans votre modèle de composition type.

Trois possibilités pour cela :

- double cliquez sur une catégorie pour prendre tous les éléments de la catégorie
- double cliquez sur une sous-catégorie pour ne prendre que celle-ci (même LSC basculera en même temps le nom de la catégorie)
- Faites de mêmes mais à l'aide des flèches présentes entres les deux tableaux.

<u>Retour sommaire</u>

Partie 5 : les autres rubriques du paramétrage

Accès : écran d'accueil, menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Visite technique d'immeuble

Eléments de l'immeuble

Ne pas utiliser

Equipements des éléments

Ne pas utiliser

Libellé automatique des notes

Une VTI est avant tout un outil de prises de notes. Cet écran vous permet d'en prédéfinir en les classant par catégorie

ISC VTI_Administration	
Libellés automatiques de notes par catégorie	
Catégorie Libelle de note	
✓ Affichage	^ N
Circulaire affichée	
Circulaire arrachée	
Circulaire dégradée	m
Circulaire retirée	
Note affichée	
Pose d'un écriteau sur pied	
> Dégradation	
> Fait	
✓ Interventions immédiates	
Appeler EDF	
Appeler électricien	
Appeler GDF	
Appeler la société qui gère les espaces verts	
Appeler plombier	
Appeler société de nettoyage	
Appeler société sécurité incendie	
Appeler un technicien	
> Interventions ultérieures	
> Problème de propreté	
> Problème suite vérification	
> Remplacement	
> Rendez-vous	
> Travaux	
	× _
P Annuler P Va	lider .:

L'ajout se fait toujours via le bouton

Kenter Modification	
Catégorie de note Libellé de note	~
	▶ Valider ▶ Annuler

- Choisissez dans la liste (ou saisissez si elle n'existe pas encore) la catégorie de la note
- Tapez le libellé…

Si vous créez une note dans une mauvaise catégorie, il n'est pas nécessaire de la supprimer. Double cliquez dessus et affectez lui une autre catégorie. La Validation la replace dynamiquement dans le tableau.

Exporter un logo

Vous permet d'envoyer un logo dans le "Cloud". Celui ci sera ensuite récupéré sur la tablette et sera utilisé pour la génération du rapport de visite

REGISTRE COPRO 25 rue de Saurupt BP 70655 54063 NANCY CEDEX Tél : 0383903636 - Fax : 0383901606 info@crypto.fr		Immobilier TRANSACTION - GESTION
	VISITE TECHNIQUE du 17/07/2018	
	N° dossier i 4	
La Copropriété	REGISTRE-A	
	4, rue Gilbert 2ème adresse 3ème adresse 54000 NANCY	

Exporter des immeubles / collaborateurs

Cette option permet la gestion de visites inopinées dans les immeubles. Elle envoie sur le "Cloud" tous les immeubles de type Syndic ou complets du module Gérance.

Par la suite, sur votre tablette, vous aurez la possibilité de créer une nouvelle visite à partir de la liste envoyée. Nous y reviendrons en détail dans le paragraphe dédié à la réalisation d'une VTI.

A partir de la version 6.0.5 de LSC, vous avez la possibilité de personnaliser vos préférences et de n'envoyer vers le Cloud que les immeubles sur lesquels vous êtes défini comme gestionnaire.

Vous pouvez le paramétrer dans l'une des deux rubriques suivantes :

• fiche utilisateur, onglet préférences

LSC Modification _Users - 5/6	
Identité Autorisations d'accès (1) Autorisations d'accès (2) Préférences Documents Préférence d'affichage
Est rattaché à	VII
Code entité COO2	Gérance
Recoit les messages systèm	
Présentation	
Couleurs sur le planning	Image de fond des écrans
Texte 0x0000 Fond 0x00FF	
Choisissez la couleur du text	te et du fond dans le planning.
Paramètres visualisation d	les adresses
Pays par défaut	{PAYS}
Départ itinéraires	Crypto5079@
Décomptes Syndic	
Libellé à utiliser	Jeff le Chef - tél : 03 83 65 44 58 - email : jeff@cryptoimmobilier.fr - jeudi et vendredi toute la journée
Décomptes Gérance	
Libellé à utiliser	Jeff le Chef - tél : 03 83 65 44 58 - email : jeff@cryptoimmobilier.fr - jeudi et vendredi toute la journée
Compte AR24	
Identifiant :	alainj54@hotmail.fr Autoriser le compte
	Précédent
	Tmprimer Suivant Annuler Valider

Menu Paramètres, préférences utilisateur

SC Modification Afficheur					
> Modification des raccourcis	Modification du F6	> Annuler > Valider > Aide			
AFFICHEUR		PARAMETRES SPECIFIQUES CONNEXION WEB			
 ✓ Volet "Plus d'infos" En création de RV, copier l'adresse de Recevoir une notification système à la Ø Placer la palette F2 à gauche (droite s Trier les raccourcis par sujet (sinon tr 	u tiers dans la note a réception d'un post-it si pas cochée) i par date)	Paramètres "cUrl", voir http://curl.haxx.se/docs/manpage.html. Ne modifier qu'en pleine connaissance des conséquences, et seulement si le bouton ci-dessous signale une ereur. > Tester la connexion web			
FENETRES		Compte Google -x 10.110.10.42:8080			
Fenêtres de saisie Utilisateur JLC Fenêtres de liste (ancienne interface) Ligne 1/2 1 0x00FFFFF Ligne 2/2 0x00EDEDE0 > Réglages	Taille standard pleine hauteur	Mot de passe > Connecter et choisir un agenda Agenda Envoyer les coordonnées dans Google Contacts > Autoriser Google Contact > Réinitialiser la synchro > Réinitialiser les autorisations google			
Inactiver les zones Web	nerche	DELEGATION			
Inactiver la prévisualisation sur les pi	èces comptables	Durant mon absence transférer à			
CET ORDINATEUR		Afficher mes délégataires dans mon afficheur			
Connexion automatique de l'utilisateur Pilote PostScript par défaut	VMERCUTIO.crypto.local/RICOH MP (ETAT DES LIEUX			
Compression PDF (Windows)	Moyenne 👻	> Désinscrire ma tablette			
Ouvrir les listes avec Windows Ouvrir les listes avec Mac	C:\Program Files (x86)\Microsoft Offic	REGISTRE DES COPROPRIETES			
		Utiliser une clé spécifique pour MacOS			

Maintenance VTI

Permet à nos techniciens de traiter des problèmes rencontrés sur le module.

Strictement réservé pour notre usage interne.

<u>Retour sommaire</u>

Partie 6 : composition des immeubles

Cette étape consiste à indiquer sur chaque immeuble les éléments qui serviront par la suite à l'envoi des données sur le "Cloud" puis à la réalisation d'une VTI

Dans votre fiche IMMEUBLE, deux rubriques sont à renseigner :

DIGICODE (si nécessaire)

L'information sera reprise dans la composition de l'immeuble puis, ... sur la tablette.

Votre immeuble a plusieurs bâtiments, donc plusieurs digicodes ? Il n'est donc pas possible de les saisir sur l'unique rubrique précédente. Dans ce cas, il vous faudra passer par des données complémentaires pour les gérer.

Prenons l'exemple d'un immeuble qui a trois bâtiments (A, B et C). Sur l'onglet "plus" de la fiche immeuble, ajoutez les données voulues issues de la catégorie VTI ..et saisissez les digicodes



Ces données seront reprises dans une zone de note de la composition de l'immeuble de la façon suivante :



COMPOSITION DE L'IMMEUBLE POUR VTI

Bouton "composition de l'immeuble"

Si vous faites un clic "court" alors la fenêtre de création de la composition s'ouvre, cf. explications pour les onglets "Général" et "Points de contrôle" ci-après Si vous faites un clic "long", vous avez alors accès à une seconde option : "utiliser une composition type"



A ce moment, la liste des compositions types existantes s'affiche. Il ne vous reste qu'à choisir dans celle-ci.

Onglet Général

L'écran est subdivisé en deux parties :

Affiche les éventuelles données complémentaires que vous avez créées et qui seront envoyées vers la tablette (cf. exemple précédent pour le digicode). Le tout, à travers la note du RDV.



Ajout de la gestion du compte rendu (cette rubrique est un compte rendu visible sur le rapport de VTI qui peut être prérempli dans la composition.

Complément d'informati	on	
Compte Rendu	Suite à la visite de l'immeuble du XX/XX/XX, nous faisons les constats suivants :	^
	- Entrée :	
	- Affichages :	
	- Parties communes :	
		~

Il n'est pas modifié par la tablette lors du rapatriement.

Onglet "points de contrôle"

Le nom de cet onglet donne déjà un aperçu de ce que vous allez définir à ce niveau.

Le but des points de contrôle est de vous donner un accès facile à ce que vous devez vérifier une fois sur place. De chaque point de contrôle découlera une éventuelle prise de notes qui elles mêmes deviendront d'éventuelles tâches à exécuter.

Là également, il faut faire passer les rubriques de gauche à droite pour définir les points de contrôle de l'immeuble courant.

Bibliothèque				Composition type	des points de contrôle	
Carégorie	Désignation	Description		Carégorie	Désignation	Description
 Circulaires et docume 	ents affichés	^		✓ Circulaires et docu	ments affichés	^
Mise à jour des circ	culaires			Autres documer	nts affichés dans les parties commun	es
 Eléments de sécurité 	incendie			✓ Etat d'entretien d	es parties communes	
Bac à sable				Extracteur d'air		
Centrale incendie				 Publicités et journa 	aux gratuits	
Extincteurs				Mise à la poubel	le	
✓ Etat d'entretien des	parties communes		•	Qualité du ménage	e	
Entretien des espa	aces verts		•	Points particulier	rs	
Etat des regards						
Pompes de relevag	ge, micro station		•			
Portes communes			4			
Vérification de tou	is les éclairages					
 Publicités et journaux 	x gratuits		-			
Tri						
 Qualité du ménage 						
Propreté des abor	ds					
Propreté générale						
 Relève infractions au 	RCP	¥				¥
<		>		<		>

Dans le chapitre précédent, vous avez appris à créer votre bibliothèque de points de contrôle. Ils sont donc présentés ici avec un principe simple : faire passer de gauche à droite ceux que vous voulez déterminer dans votre modèle de composition type.

Trois possibilités pour cela :

- double cliquez sur une catégorie pour prendre tous les éléments de la catégorie
- double cliquez sur une sous-catégorie pour ne prendre que celle-ci (même LSC basculera en même temps le nom de la catégorie)
- Faites de mêmes mais à l'aide des flèches présentes entres les deux tableaux.

En administration, chaque point de contrôle a pu être complété d'une description, visible ici par un simple clic sur une rubrique puis sur le sigle "" présent en haut à droite.

La description sera alors affichée. Elle pourra être modifiée à ce niveau. • A noter qu'elle sera également modifiée après une première visite technique lors de la mise à jour des dictionnaires

Limite description

Une limite à 100 caractères à été mise sur les descriptions des points de contrôle en administration.

Une fois les points de contrôles déterminés, fermez votre composition et valider votre fiche immeuble

<u>Retour sommaire</u>

Partie 7 : créer une visite technique depuis LSC

La création d'une VTI programmée passe par la création d'unRDV.

Donc, faites F4, créez un rendez vous et allez sur l'onglet **VTI**

LSC Planning								
Rendez-vous Planning personnel Tableau d'affichage EDL VTI								
Date et heure								
Le ieudi 16 avril 2020	de 09:00 à 11:30							
Identité								
Identité ou tél SDCGILBERT	Immeuble GILBERT							
Tél Fax	Docsion							
Syndicat des copropriétaires Immeuble Gilbert - S001	DOSSIEI							
{Correspondants} v 🛛	•							
	Copier dans la note							
RV Visite technique mensuelle								
🖻 pour à								
Origine Alarme 0 minutes avant le RV	RV confidentiel							
Km parcourus	Durée trajet 00:00							
Type VTI OBrogrammée								
Supprimer Voir les événe	ements à publier							
Ajouter des d	ocuments							
limprimer	🕨 Annuler 🕞 Valider							

Identité ou tél

Renseignez …qui vous voulez …mais, il faut être cohérent quand à la future historisation des VTI et autres tâches à exécuter (ou déjà faites sur place).

Nous vous conseillons donc de créer une identité par syndicat des copropriétaires (SDC) et de vous en servir à ce niveau.

L' identité doit être rattachée à votre entité comptable dans la rubrique "identité syndicat" car cela permettra d'afficher automatiquement l'immeuble et… bien d'autres automatismes dans d'autres parties du logiciel

Modification Entite - 1/3								
Données de base	Liste des exe	rcices clôturés en lig	ne Liste des exe					
Entité								
Code entité Désignation	S001 Syndicat G	Gilbert						
🔘 Comptabilit	 Comptabilité générale Syndicat 							
Gérance	Gérance							
Est à exclu Présentation	 Est à exclure du calcul de la pointe Présentation en 4 sous-comptes 							
Identité Synd	licat	SDCGILBERT						

Immeuble

Rubrique INDISPENSABLE car elle détermine sur quel immeuble vous allez faire une visite technique. Si vous suivez nos conseils précédents, il se renseignera automatiquement. Dans le cas contraire, vous devez le saisir.

Sujet

Indiquez éventuellement le type de visite prévu (mensuelle, annuelle ou autre). Informel pour la VTI mais …obligatoire pour valider un RDV

Zone de notes

Non obligatoire mais très intéressante, car envoyée sur la tablette.

D'autre part, si vous avez défini une zone de notes sur la composition de l'immeuble, celle ci- est ajoutée dans cette zone lors de la validation du RDV.

Général Points de contrôle	
Rappel des informations	
Code Immeuble	GILBERT
Complément de note	Particularités : Le concierge n'est présent que les matins jusqu'à 11h - portable : 06 09 66 33 54 Digicode immeuble A : 4551) Digicode immeuble B : 5236H Digicode immeuble C : 6352F

Type VTI

Deux types existent mais un seul est accessible (l'autre étant géré par LSC) : Programmé

Vous indiquez donc que c'est une visite programmée que vous effectuerez sur l'immeuble.

Quand vous serez sur la tablette, vous aurez la possibilité de créer une visite "inopinée". De retour à l'agence, après synchronisation, un RDV sera automatiquement crée sur le planning, coché avec un type "inopiné".

Voir les événements à publier

Accès par un clic rapide

La VTI, ce sont des poins de contrôle et … des notes que vous prenez qui se transforment au retour à l'agence en événement.

ATTENTION : ce ne sont pas des événements que nous envoyons…. nous mettons à jour la note liée et la présentons telle qu'elle était précédemment (statut)

D'une VTI à l'autre, LSC propose d'envoyer ces éléments afin, par exemple, que vous puissiez vérifier sur place ce qui a été fait ou ce qu'il reste à faire

éneme	ents de la VTI	[
					Ne pas envoyer
A Faire	: Note visite te	echnique (S)		^
	16/04/2020	0	, Circulaires et documents affichés/Mise à jour des circulaires: Dégradation		
	16/04/2020	0	Qualité du ménage/Propreté des abords: Qualité du ménage/Propreté des abords: Qualité du ménage/Propr	A prévoir	
Consta	t : Constats vis	ite techniqu	e (S)		
	16/04/2020	3116	Eléments de sécurité incendie/Centrale incendie: ETAT	bon état de marche	
	16/04/2020	3117	Eléments de sécurité incendie/Bac à sable: Eléments de sécurité incendie/Bac à sable: Travaux		
	16/04/2020	3118	Eléments de sécurité incendie/Extincteurs: Eléments de sécurité incendie/Extincteurs: RAS		
Fait: N	lote visite tech	nique (S)			
	16/04/2020	3114	Circulaires et documents affichés/Autres documents affichés dans les parties communes: Circulaires et docum	Gfh	
	16/04/2020	3115	Circulaires et documents affichés/Autres documents affichés dans les parties communes: Circulaires et docum		
	16/04/2020	3119	Qualité du ménage/Propreté des abords: Eléments de sécurité incendie/Centrale incendie: Remplacement		
_					

Tant que vous ne déciderez pas de ne plus les envoyer, ils seront proposés à l'écran. Sinon, cochez la case "Ne pas envoyer" avant validation.

Accès par un clic long



Si vous faites un clic long sur cette rubrique, vous accédez à une seconde option : Voir tous les événements

Cette option vous permet de ré-afficher des événements cochés antérieurement "ne plus envoyer" afin de les décocher pour les envoyer à nouveau. En effet, il se peut que vous ayez validé un contrôle qui finalement s'avère à vérifier à nouveau….

Ajouter des documents

Cette fonctionnalité, ajoutée en version 6.0.6 de LSC, permet d'emporter sur la tablette les document dont vous auriez besoin lors de la visite.

Donc, si vous avez besoin de photos ou autres devis et/ou factures, cliquez sur cette rubrique et faite "+" pour les

ajouter.

🚾 Ajouter des	documents			- • ×
				> Fermer
				•
Numéro	Nom de fichier			
1	devis_vmc.png	\sim	DEVIS : Nº 00785	
1	devis05-electricite_flou_09_2015.png		Date : 04/05/2018 Code Client : 0112	
1	fuite_eau.jpg	_	Devis valable 2 mois	
1	Pb_electrique.jpg	_	DATI RENOV	
		-	Entroprise Baltimov Adduse at Cate the deal in spublicue Todo Gui anguedage Todo Gui anguedage	
		-		
			Désignation Unité Quantité Prix unitaire Total HT Antralaction d'un système de VMC ensemble Automodalable à l'imple	
			flux	
		_	Fourniture of pose of une VMC centralisée hyprorèglable à simple flux :	
		-	Kit de VMC comprenent kit d'entrief d'in: kit accuellque, groupe d'extraction, et divers	
		-	accessoires U 1 1100,00 € 1100,00 €	
		-	Conditions de règiement : TOTAL UT - 1100 €	
		-	Accompte do 20% a la dormando 242,00 € Accompte do 25% au disto tes travaux 363,00 € Solde à la livraison, palement comptant des réception TVA 10% : 110,00 € TOTAL TTC : 1210,00 €	
		-	Merci de nous reloumer un exemplaire de ce devis Signé avec votre nom et revêtu de la mention « Bon pour accord et commande »	
		-	Pour ferrimpties A Le Mention	
			Nom Signature	
			SARL Buti Nenov Cuptal de 20000C Siret 854 000 000 00029 RCS Venailles. Code APE 4321A	
<				

Ces documents ne seront pas conservés, une fois de retour à l'agence

Seuls les fichiers de type image Jpeg ou Png et les PDF sont acceptés. Leur taille maximale ne doit pas dépasser 5 MO. Un message vous avertira si vous ne respectez pas ces contraintes d'utilisation.

Alerte	
	Des anomalies ont été rencontrées (fichiers acceptés : pdf, jpg, png / taille maximum 5 mo) Extension non conforme : Tableur_Crypto.xlsx
	ОК

Quelques conseils...

- Si vous avez ajouté un document à tort, sélectionnez le et supprimez le à l'aide du pictogramme représentant une poubelle.
- Si vous avez oublié un document, vous pouvez revenir ultérieurement sur le RDV et l'ajouter. Lors de la validation, il sera envoyé sur le CLOUD

Validation du RDV

– Un RDV est crée sur le planning et il se distingue des autres par le picto "VTI" qui lui est rattaché.

	Jeudi 16/04/2020
SDC Gi (GILBEI présent 06 09 6i Digicoda Digicoda Digicoda	beri-RV Visite technique mensuelle RT)-Particularités : Le concierge n'est que les malins jusqu'à 11h - portable : 3 33 54 e immeuble A : 4551J e immeuble B : 5236H e immeuble C : 6352F

Une fois validé, ce RDV n'est plus

supprimable (à ce niveau)

La suppression d'un RDV "VTI" n'est possible qu'à partir de la liste des VTI (cf. paragraphe suivant) et, que pour les VTI non encore récupérées sur la tablette (juste envoyées sur le Cloud)

- modifiable au niveau de l'identité et de la zone "immeuble"
- modifiable au niveau du type de RDV (les autres onglets ne sont plus visibles)

Par contre, il est modifiable à plusieurs niveaux :

- Date et/ou l'heure
- Evénements à publier
- Documents à ajouter

Conséquences dans LSC

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

<u>Liste VTI</u>

Accès : SYNDIC - menu traitements, visite technique

GÉRANCE – Menu propriétaire, visite technique

Une fiche VTI est créée et, est stockée au niveau d'une LISTE

Liste VTI 7/12								
✓ Actions	Allerà	> Recherche	er		> Récupérer les VT	l du 'nuage' > Rapatrier les photos > Tableau de synth	èse	Aide
Entité	Туре	Créé le	N°	A Qui	Date RV	Immeuble	Traité le	Note
S001 - Syndicat Gilb	PRG	02/10/2018	1	JLC	16/11/2018 09:30 11:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gilb	PRG	07/11/2018	2	JLC	17/07/2018 09:00 09:15	4, rue Gilbert 54000 NANCY	17/07/2018	
S001 - Syndicat Gilb	PRG	27/06/2019	4	JLC	25/06/2019 12:30 16:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gilb	PRG	17/07/2019	6	JLC	17/07/2019 10:05 13:00	4, rue Glibert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gilb	PRG	05/02/2020	7	JLC	07/02/2020 11:00 13:30	4, rue Glibert 54000 NANCY	00/00/00	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N* de tél : 94 67 56 89
S001 - Syndicat Gilb	PRG	07/04/2020	8	JLC	08/04/2020 12:00 13:00	4, rue Glibert 54000 NANCY	00/00/00	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 №* de tél : 94 67 56 89
S001 - Syndicat Gilb	PRG	09/04/2020	11	JLC	10/04/2020 08:00 10:31	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N* de tél : 94 67 56 89

<u>Retour sommaire</u>

Partie 8 : installation de l'application VTI sur votre tablette

1\ Quelle tablette choisir ?

Tablette de type ANDROID

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

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

Minimum requis (au 16/04/2020) :

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

ci est entièrement lu dans le cache)

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

Tablette de type IPAD

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

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

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

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

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

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

2\ Installation de VTI WEB

Tablette de type ANDROID

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

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


puis sélectionnez "Applications".

Faites une recherche sur les mots "VTI web" pour retrouver l'application du même nom.



VTI web - Visite Technique PagesIMMOweb • Professionnel 100+

Sélectionnez là puis cliquez sur "installer".

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

Tablette de type IPAD

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

Cliquez sur "Apple Store", faites une recherche sur les mots

"VTI web" pour retrouver l'application du même nom. Lancez le téléchargement

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

3\ Paramétrer VTI WEB sur la tablette

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

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

Appuyez sur le pictogramme représentant une roue crantée () en haut à droite.

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

Les deux premières informations vous ont été communiquées par Crypto

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

Paramètres		
Référence agence	00X60000	
Mot de passe	7785	
Nom d'utilisateur	es	
Confirmer le chang perdues)	ement d'utilisateur (toutes les visites en co	ours seront
	ANNULER	CONFIRMER

- Sur Android : cochez la case "confirmer le changement d'utilisateur..." pour accéder au bouton CONFIRMER
- Sur Ipad : fermez simplement la fenêtre

En quittant cette fenêtre, une lère synchronisation sera réalisée.

<u>Retour sommaire</u>

Partie 9 : afficher une visite technique sur la tablette

Visite programmée

Lancez une synchronisation, à l'aide du pictogramme représenté ci-contre et présent :

...En haut à droite sur Androïd et Ipad

La fenêtre suivante de synchronisation s'affiche, vous donnant les détails des données traitées et rapatriées du CLOUD.

Synchronisation en cours

Connexion établie
Utilisateur vérifié
Liste des VTI obtenue
Liste des dictionnaires obtenue
Portefeuille obtenu
Modèle de rapport à jour
Logo de l'agence à jour

Assurez-vous que votre connexion WIFI (ou 4G si vous avez un carte) fonctionne et que vous y êtes connecté !

Lorsque qu'une ou plusieurs VTI est (sont) créée(s), elle est (sont) directement affichées. Vous êtes en fait sur la page "Toutes les VTI".



Ecran d'accueil

Que trouvez vous sur l'écran d'accueil ?

		VTI	web		φ 🗢
Wet		Bonjo Vous avez 5	vur jlc VTI en cours		 Version 1.2.1 + Visite inopinée
- Toutes les	S VTI	▼ Pe	ériode		VTI terminées
Notes :	16 À FAIRE	3 CONSTAT	7 FAIT		3 RAS
	VTI PROGRAMMÉE CAP BENAT Villa cap Benat 83980 LAVAI	NDOU (LE)			Visite du vendredi, 11 octobre 2019 > à 08:00
	VTI PROGRAMMÉE GILBERT 4, rue Gilbert 54000 NANCY			۰	Visite du mercredi, 30 octobre 2019 > à 09:30
	VTI PROGRAMMÉE GILBERT 4, rue Gilbert 54000 NANCY				Visite du lundi, 18 novembre 2019 > à 08:30
	VTI PROGRAMMÉE GILBERT 4, rue Gilbert 54000 NANCY				Visite du vendredi, 07 février 2020 > à 11:00

Partie haute, au centre

Vous indique le nombre de VTI en cours, donc importées depuis le CLOUD.

• Partie haute, à droite

Le bouton "Visite inopinée", pour faire une visite "hors RDV". Cf. chapitre suivant

• Toutes les VTI...

Donne un accès à d'autres options : VTI programmée, VTI inopinée.

Période

Permet de procéder à un affichage affiné des VTI : celle(s) du jour, de semaine ou du mois

• VTI terminées

Quand une VTI est verrouillée, elle est considérée comme

terminée et, prête à être renvoyée sur le CLOUD. Cette rubrique permet d'afficher ce type de VTI.

Notes

Vous affiche le nombre de notes à traiter, en fonction de leur statut, au regard des VTI affichées dans la page.

Visite inopinée

Par définition, c'est une visite qui n'a pas été prévue, donc pour laquelle aucun RDV n'a été défini dans LSC. Votre tablette embarquant tous les immeubles (ou les vôtres suivante le paramétrage de base), il n'y a donc aucune contrainte à faire une visite inopinée.

C'est à l'aide du bouton "+"

- En bas à droite de l'écran sur Androïd
- En haut à droite sur Ipad

que vous allez pouvoir créer manuellement votre visite…

Même si les écrans diffèrent un peu entre Androïd et Ipad, les rubriques sont les mêmes...

Donc, le "+" affiche l'écran suivant où vous devez d'abord choisir un immeuble dans une liste via la rubrique "sélectionner un immeuble".



Puis remplissez les rubriques, si nécessaire

	Nouvelle visite inopinée ENREC	GISTRER
	VISITE	
	SÉLECTIONNER UNE COPROPRIÉTÉ	
	THÈME : Visite inopinée	
	NOTE : Note de la visite	
l	RDV : LE vendredi, 17 avril 2020	
	À <u>15:28</u>	
	VISITE ÉFFECTUÉE PAR	
	Civilité	
1	Nom	
1	Eric SYNDIC	
	Prénom	

et enregistrez ! Pour obtenir le résultat suivant :



<u>Retour sommaire</u>

Partie 10 : réaliser une VTI

Même si l'application VTI possède les mêmes fonctionnalités sur Androïd et Ipad, des différences remarquables existent sur certains écrans. Nous n'allons pas ici tout expliquer deux fois mais simplement le préciser quand des particularités sont présentes...

Pour démarrer une VTI, c'est simple, appuyez sur l'immeuble voulu pour afficher la page d'accueil de celui-ci…

Navigation dans une VTI

Sur Ipad

Le bas de l'écran vous affiche les pages accessibles…

〈VTIweb

🔓 Terminer la visite 🝳 Rapport de visite Ö 00:00

🖹 VISITE PROGRAMMÉE (N°11)

INFORMATIONS DE LA COPROPRIETE	VISITE EN COURS		
GILBERT GILBERT	🖬 Visite du vendredi 10 avril 2020 à 08:00		
Adresse :	Thème de la visite		
4, rue Gilbert 50, rue de la Colline	RV Visite technique semestrielle		
54000 NANCY	Effectuée en présence de		
Touchez pour modifier	i≡ Note		
Syndic associé	Particularités : Concierges :Madame et Monsieur CAROILprésents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N° de tél : 94 67 56 89Digicode immeuble B : 455156+		
TESTS 605			
Adresse : rue du Drone			
je suis blindé 54063 NANCY CEDEX	Compte rendu		
Fiche VTI Points	e de contrôle		

Sur Androïd

Pour naviguer d'une page à l'autre, il faut accéder à un menu, que vous obtenez en appuyant sur

Puis vous affichez..



Accueil vous renvoie sur la liste des VTI et non sur la VTI en cours

Fiche VTI (lère page)

VTIweb	🔒 Terminer la visite 🛛 Rapport de visite 🝈 00:00			
VISITE PROGRAMMÉE (N°11)				
INFORMATIONS DE LA COPROPRIETE	VISITE EN COURS			
GILBERT GILBERT	Visite du vendredi 10 avril 2020 à 08:00			
4, rue Gilbert 50, rue de la Colline	RV Visite technique semestrielle			
95, allée des sapins 54000 NANCY	Effectuée en présence de			
Touchez pour modifier	Note			
Syndic associé TESTS 605	Particularités : Concierges :Madame et Monsieur CAROILprésents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N° de tél : 94 67 56 89Digicode immeuble B : 455156+			
je suis blindé 54063 NANCY CEDEX	Compte rendu			
🖹 Fiche VTI 🛛 🗹 Point	is de contrôle			

Ci-dessus une copie d'écran d'un Ipad, les seules différences avec un Android est l'emplacement du bouton pour démarrer le chronométrage de la visite représenté par le pictogramme

suivant :

Informations sur la copropriété

Photo de l'immeuble

Vous pouvez à ce niveau associer une photo à votre immeuble. Pour cela, appuyer sur la zone prévue à cet effet, ce qui ouvrira l'appareil photo de votre tablette. Prenez la photo, validez.

Les autres informations ne sont pas modifiables

Visite en cours

Ce cadre permet de :

- Changer la date et l'heure de la visite, si besoin
- Définir le thème de la visite
- Effectuée en présence de..

Deux possibilités vous sont offertes :

- saisir manuellement le nom des personnes
- accéder à la liste des membres du conseil syndical via le

pictogramme situé à droite

Sera également affiché le numéro de portable de chaque membre, si bien sûr vous l'avez renseigné dans LSC, dans la fiche "Correspondant".

(si vous choisissez plusieurs noms dans la liste, ils seront séparés par des virgules dans la zone)

Note

Cette zone, issue de la composition de l'immeuble et/ou de la zone de notes du RDV posé dans LSC, reste modifiable pour la VTI courante. Elle sera rapatriée (hors digicode) dans la fiche RDV.

Compte rendu

Issue de la composition de l'immeuble, permet de pré définir un texte pour votre compte rendu à venir… Peut faire gagner beaucoup de temps car la saisie via un clavier virtuel n'est pas aisée pour tout le monde ! Vous pouvez la modifier ou compléter à ce niveau et elle sera rapatriée (hors digicode) dans la fiche RDV.

Mesurer le temps passé

A tout moment, vous avez la possibilité de lancer un chronomètre afin de déterminer le temps passé dans votre immeuble.



Cette mesure sera reprise dans le compte rendu de la visite puis, vous pourrez même depuis LSC sortir un récapitulatif complet des visites effectuées sur une période donnée (cf. chapitre retour à l'agence pour ce dernier point).

Retour sommaire

Document annexe

Lorsque vous avez crée votre Rdv VTI dans LSC, la possibilité d'ajouter des documents vous a été donnée afin que vous puissiez les consulter lors de votre visite.

Ils sont donc accessibles via cette entrée

VTIweb	Rapport de visite (0 00:00		
Document(s) Annexe(s)			
PDF pv_2EME_tour_titulaires.pdf	>		
PDF pv_2EME_tour_suppleants.pdf	>		
PDF manuel-utilisation-clac.pdf	>		
Syndic_decompte_affichage_003.png	>		
Syndic_decompte_affichage_000-2.png	>		
Mandats_G_DC.png	>		
Gerance_parametres_preavis_locataire.png	>		

La simple sélection d'un document l'ouvre en pleine page.

Seuls les fichiers de type "PDF" ou image (Jpeg, Png) sont autorisés lors de l'envoi.

Retour sommaire

Points de contrôle

Préambule

Votre visite technique est finalement une liste de points de contrôle, prédéfinis dans le dictionnaire de LSC ou… crées directement sur la tablette (plus long).

Les explications données le sont à la fois pour un Ipad et un Android. Cependant, même si les écrans diffèrent quelque peu, les principes de base restent les mêmes. Les principales différences résident dans la page d'affichage des points de contrôle

- Sur Android sont affichées les catégories puis en dessous, les points à vérifier
- Sur Ipad, les catégories sont affichées sur la partie gauche de l'écran puis après sélection de l'une d'elles, les points sont montrés sur la partie droite.

Principes de base

Les points de contrôle affichent donc une liste de points à vérifier lors de votre visite. Pour chacun d'entre eux, vous pourrez prendre des notes et déterminer ce qu'il faudra faire une fois votre retour à l'agence effectif.

Un point de contrôle fait partie d'une catégorie dans laquelle vous définissez un ou plusieurs sous point(s). C'est à partir de cette sous liste que vous mettrez à jour votre VTI.

Quels en sont les principes ?

Simples… Vous sélectionnez un point de contrôle et vous le …traitez…

Si aucune note n'est à prendre ou contrôle non nécessaire

Dans ce cas, vous pouvez simplement le cocher

Android



Ipad



Si par contre, vous devez apporter un commentaire, créer une note, etc...

Prenez le en modification. Cf. paragraphe suivant...

Pour ajouter un point de contrôle, appuyez sur

"+" (en haut à droite sur Ipad)

situé à droite du titre de la catégorie

Gérer un point de contrôle

Rappel de la règle de base : un point de contrôle est composé d'une ou plusieurs note(s)

Vous devez prendre en modification le point de contrôle via

son pictogramme qui vous donnera accès à une ou plusieurs note(s) prédéfinies dans dans la composition de l'immeuble.

Pour ajouter une nouvelle note à un point de contrôle, bouton "+" (Android et Ipad)

Statut de la note

Lorsque vous prenez un point de contrôle en modification, vous devez commencer par définir son statut. Quatre choix possibles :

RAS

Rien de spécial n'est à signaler et rien ne sera fait dans LSC une fois de retour à l'agence

• A FAIRE

En choisissant cette option, un événement "non chronoté" (donc, A TRAITER) sera crée dans LSC : le sujet reprendra la sous catégorie du point de contrôle et le titre de la note.

La zone de note de l'événement reprendra la description de la note tapée sur la tablette. Et, en PJ, vous retrouverez les photos + dessins

FAIT

Fonctionne sur le même principe que le "A faire" mais crée un événement chronoté (donc, finalement, pour information / historisation), auquel aucune suite ne sera donnée.

CONSTAT

Fonctionne sur le même principe que le "FAIT"

DONC, l'un de ses quatre choix déterminera les suites données (ou non) et le comportement dans La Solution Crypto

Catégorie

Puisque vous définissez une note, il faut commencer par sa catégorie, que nous aurions pu tout aussi bien appeler titre de la note. Quoi qu'il en soit, vous pouvez la choisir dans une liste (à l'aide du pictogramme

une liste (à l'aide du pictogramme 🔚) que vous avez constituée dans LSC ou, la saisir manuellement.

Description

Décrivez votre note. Même principe que la "catégorie", vous pouvez choisir dans une liste pré-écrite dans LSC ou …tapez la directement

Photo

Les pictogrammes

Sur Android (après avoir fait "+")



Sur Ipad



donnent la possibilité….

• de prendre une ou plusieurs photos.

A la lère utilisation, l'application vous demandera l'autorisation d'utiliser l'appareil photo…

En appuyant dessus, l'appareil photo s'ouvre automatiquement. Une fois la photo prise et si elle vous convient, vous pouvez la valider pour l'afficher sous la note.



Si vous désirez dessiner sur la photo, vous le pouvez en la sélectionnant à nouveau. Elle s'ouvrira en grand format et une palette sera affichée en bas d'écran

Android





Le premier picto, autorise le changement de couleur

Le second permet de prendre l'option "crayon" et dessiner sur la photo

Le troisième (une gomme) autorise l'effacement d'un dessin sur la photo

Le quatrième permet l'effacement de tous les dessins de la photo.

Le cinquième (engrenage) donne la possibilité de définir la largeur des traits pour le crayon et/ou son opacité



Tout ajout doit être confirmé par une validation en haut à droite…

Dessin

A l'aide de l'autre pictogramme, vous pouvez dessiner.

La palette proposée est exactement identique à celle de la modification de photo (cf. ci-avant)

Terminer une note

Une fois votre note terminée, vous la validez

- Ou par un simple retour à l'écran précédent sur Android.
- via le bouton "Enregistrer" sur Ipad

La liste des notes est alors affichée.

Fermer	Notes de : Mise à j	aires	创	+		
Affichage		RAS	AFAIRE	FAIT	CONSTAT	
Circulaire dégr	adée					
Interventions	immédiates	RAS	AFAIRE	FAIT	CONSTAT	>
Remplaceme	ent	RAS	AFAIRE	FAIT	CONSTAT	
LED à change	r					7

Puis, le retour à la liste des points de contrôle se fait

- De la flèche "retour" sur Andoid
- Du bouton "Fermer" sur Ipad

De retour sur la liste, vous observerez que le pictogramme qui vous permet de prendre le point de contrôle en modification change de couleur. En voici les définitions

- Grise = sans statut validé
- Verte = traité, sans suite à donner (statut "Fait", "Constat" ou "RAS")
- Orange = à traiter (statut "à faire)

Ŵ		Eléments de sécurité incendie		▶ +
POIN	ITS DE CONTRÔLE			
	Bac à sable Pelle disponible ?		1	
	Extincteurs date du dernier contrôle		1	
	Centrale incendie est-elle en alarme ?		1	

Changer l'ordre des points de contrôle dans une catégorie

- Sur Android, avec le pictrogramme
- Sur Ipad, avec le pictogramme représentant un dossier en haut à gauche de l'écran.

Vos points de contrôles affichent alors sur la partie droite



C'est la technique du "drag and drop" (glisser – déposer) qui va vous le permettre.. Sélectionnez un point de contrôle, maintenez votre pression et déplacez le !

Exemple : dans la catégorie "Eléments de sécurité incendie", nous voulons placer le point "Centrale incendie" en premier dans la liste.

Faites une pression sur le picto et emportez le en lère ligne..





de la ligne concernée



Android.

Suppression d'un point de contrôle

 Via le pictogramme sur Android, qui finalement donne accès à plusieurs options, dont la suppression



• A l'aide de la poubelle sur Ipad puis en appuyant sur

le panneau "sens interdit" et, enfin, en confirmant par l'appui sur "Supprimer".

<u>Retour sommaire</u>

Partie 11 : préparer des tickets à envoyer sur la gestion des tickets (à partir de la version 1.4.0 – juin 2022)

Le chapitre précédent est entièrement dédié à la gestion des points de contrôles et notamment à la catégorie "A faire". En effet, elle sous-entend qu'une action doive être engagée au retour à l'agence, qu'elle soit immédiate ou non.

Comme vous le savez sans doute, Crypto propose une gestion des tickets (ordre de service, demande de devis, etc...) qui est une branche autonome de notre extranet. Il était donc naturel de créer une passerelle entre la VTI et la gestion des tickets, sans avoir à transiter par LSC.

La VTI s'est donc enrichie d'un nouveau menu nommé… tickets



Sur Android, il est accessible à partir du menu en haut à gauche

Créer un "pré" ticket dans la VTI

L'ajout d'un ticket se fait via le bouton "+".

VTIweb	Q Rapport de visite	00:00 Ū
🥐 Tickets		
ок Tickets 🔶	Détail du ticket	
Interventions immédiates	Interventions immédiates] ≔
	Appeler société de nettoyage] :≡
	QUALITÉ DU MÉNAGE	
	Propreté des abords extérieurs, jardins, espaces verts	
	Circulaires et documents affichés/Mise à jour des circulaires: Fait	
	Qualité du ménage/Propreté des abords: Circulaires et documents affichés/Autres	
	Qualité du ménage/Propreté des abords: Qualité du ménage/Propreté des abords:	
	ELÉMENTS DE SÉCURITÉ INCENDIE	
	Bac à sable Pelle disponible ?	
	Problème de propreté	

Titre et description

Commencez par renseigner un titre et une description, soit en les tapant, soit en les choisissant dans les menus déroulant situés à droite.

Points de contrôle "à faire"

En dessous s'affichent les points de contrôle pour lesquels au moins une note de type "à faire" est attachée.

Le principe est simple… Cochez ceux que vous désirez reprendre pour votre futur ticket dans la gestion des tickets. En effet, il est tout à fait imaginable que plusieurs "à faire", issus de points de contrôle différents fassent appel à un même intervenant dans le cadre, par exemple, d'un ordre de service.

Une fois ce choix fait, c'est terminé ! Votre "pré" ticket est enregistré.

NOTA : toutes les photos prises lors du point de contrôle seront récupérées et conservées pour le ticket

Créez autant de tickets que nécessaire puis vous pourrez revenir au menu principal ou à tout autre option de votre VTI.

Envoyer le "pré" ticket sur le Cloud

Une fois votre VTI achevée, le renvoi vers le Cloud déposera sur ce dernier les fichiers inhérents à vos tickets. Cf. chapitre suivant pour de plus amples détails.

Récupérer le "pré" ticket sur la gestion des tickets et … l'exploiter

Vos tickets sont sur le Cloud, allez sur l'extranet, sur la liste des tickets, un nouveau bouton sera présent pour les récupérer

4	Tick	kets								I - 20 / 66
	✓ Reche	rche sur la cop	ropriété		Q				🕞 VTI 🕞 🗹 Mes tickets	En cours 🕶
	Num	Créé le	Modifié le	Statut		Copropriété	Sujet	Type Intervenant(s)		<u>^</u>
	1167	31/05/2022	31/05/2022	En attente de validation		GILBERT	Affichage	,		×
	1166	31/05/2022	31/05/2022	En attente de validation		GILBERT	Interventions immédiates	,		×
	1165	25/05/2022	25/05/2022	En attente de validation		GILBERT	Interventions immédiates	,		×
	1164	25/05/2022	25/05/2022	En attente de validation		Saurupt25	Dégradation	,		×

Ce nouveau bouton créera le ou les ticket(s) issus de la VTI. Ils seront de type "en attente", c'est à dire qu'il faudra les valider définitivement (ou pas)



La validation vous permettra d'affecter un gestionnaire au ticket et de choisir un intervenant. <u>cf. documentation gestion</u> <u>des tickets</u>

<u>Retour sommaire</u>

Partie 12 : Visualiser le rapport de visite + terminer la visite

Visualiser

Partout où ce pictogramme est visible, la possibilité de prévisualiser votre rapport vous est donnée.

Il deviendra un fichier PDF lors du retour à l'agence

Fermer Rapport de visite						
TESTS 605 rue du Drone je suis blindé 54063 NANCY CEDEX Tél : <u>0383903636</u> - Fax : <u>038390</u> joly.a@crypto.fr	<u>1606</u>	module Syndic				
	VISIT	E TECHNIQUE du 10/04/2020				
		N° dossier : 11				
Immeuble	4, rue G 50, rue 95, allée 54000 NANCY	Gilbert de la Colline e des sapins				
	RV Visite techr	nique semestrielle				
La Visite						
La Visite Rendez-vous le : <u>10/04/2020</u> à 08:00:00	Effectuée par : j En présence de M :	LC Ionsieur Pierre PROPRIETAIRE, Personne morale BROUILLY Alfre	ed			
La Visite Rendez-vous le : <u>10/04/2020</u> à 08:00:00	Effectuée par : J En présence de M :	LC Ionsieur Pierre PROPRIETAIRE, Personne morale BROUILLY Alfre Points de contrôle	ed			
La Visite Rendez-vous le : <u>10/04/2020</u> à 08:00:00 Circulaires et docun	Effectuée par : Ji En présence de M : nents affichés	LC Ionsieur Pierre PROPRIETAIRE, Personne morale BROUILLY Alfre Points de contrôle Contrôle	ed Note			
La Visite Rendez-vous le : <u>10/04/2020</u> à 08:00:00 Circulaires et docun Mise à jour des circulaires	Effectuée par : J En présence de M : nents affichés	LC Ionsieur Pierre PROPRIETAIRE, Personne morale BROUILLY Alfre Points de contrôle Contrôle Effectué à 10:57:27	ed Note 3			
La Visite Rendez-vous le : <u>10/04/2020</u> à 08:00:00 Circulaires et docun Mise à jour des circulaires Autres documents affichés dans le	Effectuée par : Jj En présence de M : nents affichés 25 parties communes	LC Ionsieur Pierre PROPRIETAIRE, Personne morale BROUILLY Alfre Points de contrôle Contrôle Effectué à 10:57:27 Non Effectué	Note 3 2			
La Visite Rendez-vous le : <u>10/04/2020</u> à 08:00:00 Circulaires et docun Mise à jour des circulaires Autres documents affichés dans le Eléments de sécur	Effectuée par : Jj En présence de M : nents affichés 25 parties communes ité incendie	LC Ionsieur Pierre PROPRIETAIRE, Personne morale BROUILLY Alfre Points de contrôle Effectué à 10:57:27 Non Effectué Contrôle	Note 3 2 Note			
La Visite Rendez-vous le : 10/04/2020 à 08:00:00 Circulaires et docum Mise à jour des circulaires Autres documents affichés dans le Eléments de sécur Extincteurs	Effectuée par : Jj En présence de M : nents affichés 25 parties communes ité incendie	LC Ionsieur Pierre PROPRIETAIRE, Personne morale BROUILLY Alfre Points de contrôle Effectué à 10:57:27 Non Effectué Contrôle Effectué à 14:48:01 Effectué à 14:48:01	Note 3 2 Note 1			

La copie d'écran ci-dessous vous montre comment s'affiche la couleur de personnalisation (vert dans ce cas)

Votre logo sera affiché en haut à droite

Terminer la visite

A partir de la page 1 (Fiche VTI), vous allez pouvoir clore

🔒 Terminer la visite

la visite à l'aide du pictogramme

Puis, un message vous demandera une confirmation...



Si vous confirmez, la VTI sera donc fermée puis vous vous retrouverez sur la liste des VTI "en cours".

Tant que la VTI n'a pas été renvoyée vers le Cloud, il est toujours possible de la déverrouiller. (Cf. chapitre suivant)

<u>Retour sommaire</u>

Partie 12 : Transférer les données vers le Cloud

Votre VTI est maintenant terminée ! Pour la renvoyer vers le Cloud, il vous faut… une connexion internet. Si vous avez une clé 4G, aucun problème. Par contre, si votre tablette n'est "que" Wifi, peut être vous faudra t-il attendre d'être à l'agence pour y procéder ?

Donc, vous êtes à l'agence, il vous faut afficher la liste des

VTI terminées pour lancer le rapatriement des données

M	6	Bonjour jlo Vous avez 1 VTI terr	ninées	 ③ Version 1. + Visite inopinée
▼ Toutes les	s VTI	✓ Période -		VTI terminées
Notes :	3 À FAIRE	0 CONSTAT	0 FAIT	0 RAS
	VTI PROGRAMMÉE GILBERT 4, rue Gilbert 54000 NANCY			Visite éffectuée le mercredi 08 avril 2020 à 12:00

Si vous désirez modifier votre VTI, c'est encore possible. Sélectionnez la pour afficher le rapport de visite puis vous aurez accès à une option "déverrouiller la visite" en haut à droite"

Vous êtes prêt à renvoyer votre VTI sur le cloud ? Alors appuyez sur le . Un message de confirmation s'affichera Conclure la visite Souhaitez-vous conclure cette visite et l'exporter vers le cloud ? Annuler Confirmer

L'écran suivant vous montrera le travail en cours



Enfin, votre VTI affichera un pictogramme du nuage ..grisé



Les données sont maintenant sur le CLOUD

<u>Retour sommaire</u>

Partie 13 : retour à l'agence

Vos données sont maintenant sur le CLOUD, en attente de rapatriement vers La Solution Crypto.

C'est à partir de la liste de VTI que vous y procéderai ..

Accès : SYNDIC : menu traitements, visite technique

GÉRANCE : menu propriétaire, visite technique

Récupération

Par défaut, seules les VTI de l'utilisateur courant sont affichées…

Liste VTI 7 / 12								
✓ Actions	Aller à	> Recherche	er	ι	Récupérer les VT	du 'nuage' > Rapatrier les photos	> Tableau de synthèse	<u>Aide</u>
								1
Entité	Туре	Créé le	N°	A Qui	Date RV	Immeuble	Traité le	Note
S001 - Syndicat Gilb	PRG	02/10/2018	1	JLC	16/11/2018 09:30 11:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gilb	PRG	07/11/2018	2	JLC	17/07/2018 09:00 09:15	4, rue Gilbert 54000 NANCY	17/07/2018	
S001 - Syndicat Gilb	PRG	27/06/2019	4	JLC	25/06/2019 12:30 16:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gilb	PRG	17/07/2019	5	JLC	17/07/2019 10:05 13:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gilb	PRG	05/02/2020	7	JLC	07/02/2020 11:00 13:30	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au s
S001 - Syndicat Gilb	PRG	07/04/2020	8	JLC	08/04/2020 12:00 13:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au s
S001 - Syndicat Gilb	PRG	09/04/2020	11	JLC	10/04/2020 08:00 10:31	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au s
<								>

Le principe est simple : cliquez sur "Récupérer les VTI du nuage" pour lancer la connexion avec le Cloud En fonction des paramètres de base (cf. chapitre Partie 2 : paramétrages et personnalisation), ce sont toutes les VTI terminées, tous utilisateurs et présentes sur le Cloud qui seront rapatriées ou seulement les vôtres !

Le planning de LSC ne doit pas être ouvert ! (dans le cas contraire, un message vous demandera de le fermer)

Quand une VTI est récupérée, elle prend une date de traitement + le RDV posé (si VTI programmée) est mis à jour si les données de celui-ci avaient été modifiées sur la tablette.

S'il s'agit d'une visite inopinée, donc sans RDV au départ, celui-ci sera crée automatiquement en type VTI, avec la mention "inopiné" cochée.

🗵 Liste VTI 7/12											
✓ Actions	Aller à	> Recherche	er		Récupérer les VT	l du 'nuage' 🔰 Ra	patrier les photos	> Tableau de synthèse Aide			
Entité	Туре	Créé le	N°	A Qui	Date RV	Immeuble	Traité le	Note			
S001 - Syndicat Gilb	PRG	02/10/2018	1	JLC	16/11/2018 09:30 11:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00				
S001 - Syndicat Gilb	PRG	07/11/2018	2	JLC	17/07/2018 09:00 09:15	4, rue Gilbert 54000 NANCY	17/07/2018				
S001 - Syndicat Gilb	PRG	27/06/2019	4	JLC	25/06/2019 12:30 16:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00				
S001 - Syndicat Gilb	PRG	17/07/2019	5	JLC	17/07/2019 10:05 13:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00				
S001 - Syndicat Gilb	PRG	05/02/2020	7	JLC	07/02/2020 11:00 13:30	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N° de tél : 94 67 56 89			
S001 - Syndicat Gilb	PRG	07/04/2020	8	JLC	08/04/2020 12:00 13:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	08/04/2020	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N° de tél : 94 67 56 89			
S001 - Syndicat Gilb	PRG	09/04/2020	11	JLC	10/04/2020 08:00 10:31	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N* de téi : 94 67 56 89			

Quelques informations importantes à savoir quand vous êtes sur une liste de VTI's

- Une VTI est consultable par double clic. Tous les détails y seront affichés et un accès au rapport est proposé
- Si vous faites un clic maintenu sur une VTI, tous les PJ's liées sont accessibles

S001 - Syndicat Gilb	PRG	07/04/2020	8	JLC	08/04/ 12:00	/2020 4, rue Gilbert	08/04/2020	Particularités : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présente du jundi matin 6400 au samedi soir 8400 N° de tél - 94 67 56 80			
S001 - Syndicat Gilb	PRG	09/04/2020	11	JLC	10/04 08:00	1-VTI.pdf 2-AFaire.pdf	00/00/00	Particularités : Concierges : Nadame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N* de téi : 94 67 56 89			

Aller à...

Comme expliqué tout au long de ce manuel, la VTI permet des points de contrôle dans lesquels une ou plusieurs NOTES peuvent être créées. Ce sont ces dernières qui définissent le travail à effectuer une fois de retour à l'agence et/ou l'historisation de ce qui a été fait.

Tout cela passe par des… ÉVÉNEMENTS. La fonction "Aller à…" vous permet d'y accéder facilement. Détaillons les rubriques remarquables :

A noter que tous les événements suivants sont crées sur l'identité définie dans le RDV crée. Si c'est une VTI inopinée, c'est le tiers attachée à l'entité comptable qui est privilégié.

Evénement

Vous affichera l'événement contenant les éléments suivants de la VTI : rapport, A faire, et photo de l'immeuble

De	A qui	^ Date / Heure	Service / Imm / Dossier	ŀ	dentité		Modèle / Sujet	Traitement	Nb	Exp	Via
ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilber	rt 1-VTI.pdf	Visite tech	nique immeuble (S) nique	3113 16/04/2020	2	•	Autres
					2-AFaire.pdf						
					0-vignette.jpg						

Note en attente

Affiche des événements NON CHRONOTÉS, donc les notes définies comme "A traiter" lors de la visite.

Iste Evenement 2 / 1850													
✓ Actions		ons	🗸 Aller à	> Rechercher	Créer > Historique	Séparer par mode d'exp. Conclure Convoyer une copie	🗙 Expédier						
			^				1						
	De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb					
	ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Note visite technique (S) Qualité du ménage/Propreté des abords: Qualité du ménage/Propreté des abord	0	2					
	ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Note visite technique (S) Circulaires et documents affichés/Mise à jour des circulaires: Dégradation	0	1					

Note effectuée

Affiche des événements CHRONOTÉS, donc ceux pour lesquels aucune suite n'est à donner mais dont une trace est conservée. Concerne les notes de type "FAIT" ou "RAS"

LSC	ISC Liste Evenement 6 / 1850										
	🗸 Act	ions	🗸 Aller à	> Rechercher >	Créer > Historique	Séparer par mode d'exp. Séparer par mode d'exp.	ire 🗸 🖌	Envoye	r une o	copie 🗸 🗸 Ex	
			^	1	1						
	De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb	Ехр	Via	
	JLC	JLC	08/04/2020 13:00:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Note visite technique (S) Eléments de sécurité incendie/Bac à sable: E	3078 08/04/2020	0		Autres	
	ES	ES	08/04/2020 14:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Note visite technique (S) Circulaires et documents affichés/Mise à jour	3077 08/04/2020	1		Autres	
	ES	ES	08/04/2020 14:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Note visite technique (S) Eléments de sécurité incendie/Extincteurs: Fait	3079 08/04/2020	0		Autres	
	ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Note visite technique (S) Circulaires et documents affichés/Autres doc	3114 16/04/2020	0		Autres	
	ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Note visite technique (S) Circulaires et documents affichés/Autres doc	3115 16/04/2020	0		Autres	
	ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Note visite technique (S) Qualité du ménage/Propreté des abords: Elé	3119 16/04/2020	2		Autres	

• Note regroupée par catégorie (et point de contrôle)

Si vous avez déterminé dans les paramètres un modèle d'événement pour ce type de notes, alors vous retrouverez des événements NON CHRONOTÉS pour des notes de type "A FAIRE" mais cette fois regroupées par catégorie;

RAPPEL : quand vous remplissez une NOTE sur la tablette, vous commencez par choisir une catégorie. C'est cela qui est pris en compte dans ce regroupement

Messagerie

Vous affiche en format liste le RDV pris pour la VTI courante.
Constat

Vous affiche des événements CHRONOTÉS, donc sans suite à donner, liés au type "CONSTAT" présente sur les notes dans la tablette.

LSC	Liste E	veneme	ent 3 / 1850									
	🗸 Acti	ions	🗸 Aller à	> Rechercher >	Créer > Historique	Séparer par mode d'exp. Conclu	ire 🗸 E	Envoye	r une o	copie 🗸 🗸 E	xpédier	<u>Aide</u>
			^		1		1			1		
	De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb	Ехр	Via		Note
	ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Constats visite technique (S) Eléments de sécurité incendie/Bac à sable: E	3117 16/04/2020	0	M	Autres		
	ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Constats visite technique (S) Eléments de sécurité incendie/Extincteurs: El	3118 16/04/2020	0		Autres		
	ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Constats visite technique (S) Eléments de sécurité incendie/Centrale incen	3116 16/04/2020	1		Autres	bon état de marc	he

Les autres boutons de la liste

Liste VTI 7 / 12	2							
Actions	✓ Aller à > Rechercher	_			Récupérer les VTI	l du 'nuage' [Rapatrier les photos > Tableau de sy	nthèse
	Ouvrir dans une application	1						
	Imprimer	`		A Qui	Date RV		Immeuble	Tra
	Sélection	`		A Gui	Date IV		inineusie	
S001 -	Supprimer		1	JLC	16/11/2018	4, rue Gilbert	v.	00/
					09.30 11.00	54000 INANC	T	
S001 - Sympo	Reprendre la composition de la VII		2	JIC	17/07/2018	4, rue Gilbert		17/0

Reprendre la composition de la VTI (passer par le menu "Actions")

Cette rubrique permet de remettre à jour votre fiche immeuble en tenant compte des données modifiées lors de la VTI. C'est le principe de l'écrasement des données existantes dans l'immeuble qui a été retenu.

Ainsi, vous pouvez récupérer les données liées à une ancienne VTI pour mettre à jour votre composition d'immeuble.

N'y procédez pas si vous n'êtes pas sûr du résultat car aucun retour en arrière n'est possible.

Rapatrier les photos

Par défaut, les photos sont stockées dans la fiche immeuble mais vous pouvez les rapatrier à ce niveau afin d'en faciliter leur affichage.

Tableau de synthèse

Faire des visites suivies d'un compte rendu est une chose mais il est intéressant de pouvoir quantifier le travail effectué dans l'immeuble sur une période donnée. Le tableau de synthèse vous le permet...

Vous pourrez faire une synthèse mono ou multi-immeubles. C'est votre sélection qui en déterminera le contenu.

L'appel à cette rubrique affiche l'écran suivant :

🚾 Tableau de synthèse										- 0	x
▶ Synthèse des VTI											
Nombre d'immeubles : 1	Nombre	de V1	тι: з			Nombre (d'événem	ents géné	érés :	3	3
Immeuble	Thème	Туре	Utilisateur	Date de RDV Durée		Nbre d'évt durant la VTI Point d				de contôle	
- GILBERT 4, rue Gilbert NANCY						Fait	A faire	RAS	Valide		1
	Inconnu	PRG	JLC	07/02/2020 11:00	Aucune	0	0	0	0	0	
	Inconnu	PRG	JLC	10/04/2020 08:00	Aucune	0	0	0	0	0	
	RV Visite ted	PRG	JLC	08/04/2020 12:00	Aucune	0	3	0	0	6	
				Total	Aucupa	0			0	6	
				TULAI	Aucune	U	3	U	U	0	
Imprimer Liste											
Liste détaillée									Þ Ar	inuler	.1

Par immeuble, vous pourrez afficher la synthèse ou le détail par visite.

Seront alors affichées les dates, le thème, la durée, et les événements liés par type.

A noter qu'un double clic sur une visite permet d'afficher l'événement principal contenant le PDF de la visite technique

Enfin, vous pourrez imprimez en liste ou en détail votre tableau à l'aide des deux options présentes en bas à gauche de votre fenêtre.

Administration métier Syndic

Administration métier - tous modules

SOMMAIRE

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

<u>Configuration syndic – Syndic</u>

<u>Configuration syndic – Divers</u>

<u>Configuration syndic – VTI</u>

<u>Configuration syndic – liasse AG</u>

<u>Configuration syndic – registre</u>

<u>Configuration syndic – Partenaires</u>

<u>Configuration syndic – syndic</u>

K Modification _Parametres		
Syndic Divers VTI Liasse AG Registre Partenaires		
Paramètres de répartition syndic	Paramètres de fonctionnement du module	syndic
Garder rompus (pour les appels de fonds) Autoriser consommations négatives Nombre décimales tantièmes (0 à 5) N° compte Régul. Opérations exceptionnelles 702999 Paramètres d'édition des états des dénenses	Appliquer le décret du 14 mars 2005 Voir les modalités	
 Joindre les PJs aux états des dépenses Paramètres d'édition des décomptes syndic 		
Colonne "Récup/Loc." Récup / Loc	Paramètres comptables du module syndic	
"Fonds affectés" Avances travaux	Provisions pour travaux	102@
"Fonds non affectés" Provisions pour travaux	Avances de trésorerie	1031@
Compatibilité externalisation (adresse gérant)	Avances travaux	1032@
Compatibilité externalisation (adresse gerant)	Autres avances	1033@
Désactiver le cryptage de l'IBAN sur les décomptes pour les corponiétaires en prélèvement	Fonds de travaux Lien Syndic -> Gerance activé	105@
Exclure les écritures lettrées	Compte fournisseur pour facturation	401000
Paramètres AG syndic	Fournisseur divers	
Art. 24 : main dominante sur les présents	Paramètres Pré-état daté et DRAC	
Modèle d'événement pour les votes **** Suite vote Assemblée (Calcul des soldes au dernier jour de l'exercice provincier de l'exercice provinci de l'exercice provincier de l'exerci	récédent
Modèle d'événement pour les PV	Calcul QP N-1 et N-2 sur budget	
simplifiés AG Rapport AG simplifié	Mettre les appels restants en note comptable (sinon cumul)
	► Annuler	Valider

Paramètres de répartition syndic

Si « appliquer le décret du 14 mars 2005 est coché, les deux options suivantes sont visibles :

• Garder rompus (pour les appels de fonds) :

Par défaut, les rompus de répartition sont affectés, pour chaque clé de répartition, au dernier copropriétaire traité. Cette option permet de ne pas éliminer les rompus.

Autoriser consommations négatives

Si vous cochez alors le fait de saisir un nouvel index inférieur à l'ancien index sera permis et affichera un chiffre négatif.

Si vous ne cochez pas, dans le même cas, la consommation sera de 0.

• <u>N° de compte Régula. Opérations exceptionnelles</u>

Si, lorsque vous lancez une répartition, le logiciel trouve des comptes de travaux non affectés à un budget avec des écritures sur l'exercice, un budget sera alors automatiquement crée et ce compte servira pour la régularisation.

Si « appliquer le décret du 14 mars 2005 est décoché, les options suivantes sont affichées :

Faire un regroupement par clé

Cette rubrique permet d'avoir un tri par clé sur l'état des dépenses.

Garder rompus (pour les répartitions de charges)

Les rompus sur répartition sont affectés au dernier copropriétaire crée. Si vous cochez cette boîte, ces rompus resteront sur les comptes de charges et seront repris en "solde à nouveau" après la clôture des comptes.

Garder rompus (appels de fonds)

Par défaut, les rompus de répartition sont affectés, pour chaque clé de répartition, au dernier copropriétaire traité. Cette option permet de ne pas éliminer les rompus.

Option toujours visible

• Nombre de décimales tantièmes :

Permet de définir des tantièmes avec virgules et de préciser le nombre de décimales.

Paramètres d'édition des états des dépenses

En cochant cette rubrique, vous indiquez à LSC de récupérer toutes les factures scannées et rattachées aux écritures de dépenses de l'immeuble.

Paramètres de fonctionnement du module syndic

Appliquer le décret du 14 mars 2005 coché

Permet de gérer dans LSC le dernier décret comptable.

un clic sur ce bouton permet d'afficher une fenêtre dans laquelle nous avons glissé un grand nombre d'informations sur ce décret.

Appliquer le décret du 14 mars 2005 non coché

• Prorata sur les appels de fonds :

Par défaut, le montant des appels de fonds ne sont pas proratisés, ils sont affectés au copropriétaire actuel, quelque soit sa date d'acquisition. Si cette option est activée, LSC effectue un calcul de prorata.

Attention : ne pas cocher cette case si l'option « ne pas tenir compte des mutations… » (voir ci-dessous) est cochée.

• Extourner les appels de fonds :

Par défaut, cette option permet de ne pas supprimer les appels de fonds au moment du <u>transfert en comptabilité de la</u> <u>répartition des charges</u>. Une fois cette option cochée, lors du passage en comptabilité de la répartition, LSC génère les écritures comptables associées à la répartition et compense les appels de fonds générés tout au long de l'exercice par une écriture au crédit des comptes copropriétaires et au débit du compte de centralisation du journal d'appels de fonds. Le libellé des écritures est celui défini par l'utilisateur à ce niveau.

<u>Ne pas tenir compte des mutations (décret du 04 juin</u> <u>2004)</u>

Permet d'imputer la différence entre appel de fonds et répartition au copropriétaire actuel du lot suite à mutation. Le prorata temporis n'est donc plus pris en compte lors du calcul de répartition. Lorsque cette option est actionnée, le logiciel considère comme propriétaire du lot le copropriétaire ayant acquis le bien en dernier.

Le fait de cocher cette case rend inaccessible l'option « extourner les appels de fonds »

De plus, la case « prorata sur les appels de fonds » (voir ci-dessus) doit être décochée.

Prendre en compte les indivisions dans le module de paiement

Si coché, alors une ligne par indivisaire est proposé pour le prélèvement des copropriétaires, la quote part de chacun étant défini par les tantièmes saisis sur la fiche compte, onglet indivision.

<u>Retour sommaire</u>

Paramètres d'édition des décomptes syndic

Ces 4 lignes vous permettent d'indiquer les libellés par défaut de certains éléments du décompte de charges :

- Titre de la colonne « Récup/Loc »
- Libellé pour l'avance de trésorerie
- Libellé pour les fonds affectés
- Libellé pour les fonds non affectés.

Ils peuvent toutefois être modifiés au moment de l'impression des décomptes de l'immeuble sélectionné.

Comptabilité externalisation (adresse gérant) – décret de 2005 uniquement

En cochant cette case, quand vous imprimez des décomptes et que vous cochez la rubrique "au gérant (s'il existe)", la notion "pour le compte de" qui affiche le nom du copropriétaire concerné ne s'affiche plus en dessous de l'adresse mais sur la partie gauche du décompte.

Zone de note vide par défaut

Lorsque vous imprimez un appel de fonds, une zone de notes peut s'afficher, se faisant par exemple un rappel à la loi. En cochant cette case, la zone de notes restera vide SAUF si vous avez défini une note personnalisée au niveau de l'entité comptable.

Désactiver le cryptage de l'IBAN sur les décomptes…

Par défaut, cette case est cochée et n'affiche qu'une partie des données bancaires liées au compte du copropriétaire. En la décochant, tout sera montré.

Exclure les écritures lettrées

En cochant cette case, les écritures lettrées (qui s'annulent entre elles) du compte copropriétaire ne sont pas montrées sur le décompte personnel

Paramètres AG syndic

Art.24 : main dominante sur les présents

Permet de choisir si l'article 22 (loi n°65-557 du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis…) est appliqué en limitant les tantièmes du copropriétaire majoritaire par rapport aux tantièmes de la clé ou aux tantièmes des copropriétaires présents. Cette indication ne concerne que les résolutions votées à l'article 24.Il s'agit d'un paramètre par défaut qu'il est toutefois possible de modifié pour une résolution donnée. Cette modification est à faire lors de la création de l'<u>ordre du jour</u>.

Modèle d'événement pour les votes

Lorsque vous êtes en AG, lors de la saisie des votes, vous pouvez générer un événement suite au vote d'une résolution afin de vous créer un "à traiter" post AG. Le modèle défini ici sera celui utilisé par LSC pour créer ce type d'événement.

Modèle d'événement pour les PV simplifiés

Pour mémoire, un PV simplifié est la possibilité qui vous est donnée, après le calcul du PV classique, d'imprimer un document avec les résolutions choisies pour d'autres fins, comme par exemple l'affichage dans le hall de l'immeuble, pour informer les locataires.

Le paramétrage de la prise en compte (ou non) d'une résolution pour le PV simplifié se fait au moment de l'ordre du jour, où vous pouvez cocher une case nommée : "Prendre en compte pour le PV simplifié".

Le modèle défini ici sera celui utilisé par LSC pour créer ce type d'événement.

Paramètres comptables du module syndic

Si nouveau décret coché

Les racines de comptes pour la gestion des différentes provisions sont non modifiables car imposées par le décret.

Si non coché

Les racines sont proposées par LSC mais restent modifiables à souhait.

<u>Lien Syndic – Gérance activé</u>

En cochant cette case, vous créez un lien entre les modules Syndic & Gérance avec notamment la possibilité de transférer les appels de fonds et la répartition du Syndic dans le module Gérance puis constater les paiements des factures de la Gérance vers le Syndic.

Une documentation spécifique existe. Interrogez-nous si vous désirez activer cette option

<u>Compte fournisseur pour facturation syndic de copropriété</u>

Lorsque vous établissez des factures (à partir des dossiers ou via F1), vous pouvez ensuite comptabiliser les écritures dans les différentes entités Syndic. Indiquez ici le compte fournisseur (vous) à prendre en compte lors de ses facturations aux syndicats de copropriétaires.

Paramètres pré-état daté et DRAC

<u>Calcul des soldes au dernier jour de l'exercice précédent (pré état daté et DRAC)</u>

Par défaut, dans ces deux documents, nous calculons l'état global des impayés de la copropriété ainsi que les dettes des fournisseurs par rapport à la date du jour.

En cochant cette case, vous calculez ces deux données au dernier jour de l'exercice précédent.

<u>Calcul QP N-1 et N-2 sur budget (tous documents)</u>

Désormais, le calcul est fait par rapport aux lignes de répartition (c'est à dire en fonction des appels de fonds et répartition) et plus par rapport au budget.

<u>Mettre les appels restants en note comptable (sinon cucul)</u> (Etat daté)

Si ce paramètre est activé, alors dès qu'il existe plus de 3 appels non exigibles à la date de mutation, les appels suivants (date et montants) sont listés dans la partie "Etat daté (3)", partie C.

<u>Retour sommaire</u>

<u>Configuration syndic – Divers</u>

K Modification _Parametres	
Syndic Divers VTI Liasse AG Registre Partenaires	
Gestion des TIP (Titre Interbancaire de Paiement)	Prélèvements
TIP pour enveloppes à fenêtre 🛛 💿 Oui 💿 Non	En génération des annels de fonds (SOPD), no pas
Police de caractères à utiliser 🔹 🔶	solder les sous-comptes travaux (STVX) pour les
Fonds travaux	coproprietaires en preievement
☑ Autoriser l'appel unique pour les fond travaux	
Signature pour l'état daté	Etat daté (article 20)
Cachet et signature pour état daté, pré-état daté et DRAC Ecrire Supprimer	Cocher la solution 1 par défaut
A4	Annuler 🕨 Valider 📑

Gestion des TIP

Si vous utilisez des TIP, vous devez indiquer si vous utilisez des enveloppes à fenêtre et la police de caractère à utiliser

Fonds travaux

En cochant cette option, vous indiquez à LSC que les fonds travaux ne s'appelleront pas en même temps que les 4 appels de fonds du budget ordinaire mais en une seule fois, lors du 1er appel.

Signature pour l'état daté

Une double possibilité vous est donnée, celle d'enregistrer un cachet et une signature sous forme d'image afin qu'il soit repris sur un état daté sans avoir à l'imprimer. Peut s'avérer très pratique avec l'option "vers des événements" où vous pourrez par exemple directement l'envoyer par email.

+ Soit vous définissez une image en administration qui sera

reprise sur tous les documents, quelle que soit l'entité comptable

+ Soit vous affectez l'image à votre immeuble et c'est celleci qui est pris en compte

S'il n'y a pas d'image sur l'immeuble, c'est celle de l'administration qui est affichée par défaut.

L'image est stockée, dans les ressources du serveur, sous le nom "vSignature.jpg". Si vous faites une mise à jour manuelle, ce fichier doit être récupéré pour ne pas être perdu.

Si le fichier existe, son contenu est imprimé, en image proportionnelle centrée sur page 1 , 13 et 14 de l'état daté ; sur page 1 du pré-état daté et sur page 1 du DRAC.

Image personnalisée par immeuble

Si vous désirez gérer une signature différente dans un ou plusieurs immeubles, il vous faut alors mettre votre image sur l'onglet "document" de la fiche immeuble. Il doit porter le numéro 32000

Prélèvements

En génération des appels de fonds (SORD), ne pas…

Pour mémoire, pour les copropriétaires prélevés (décret de 2005), un automatisme est proposée lors du 1er appel de fonds après la régularisation de charges qui consiste à solder le sous-compte travaux lorsqu'il n'est pas soldé au profit du sous-compte d'opérations courantes. Ainsi, le calcul des échéances tient compte de cet élément et ajuste le montant demandé au copropriétaire.

Cocher cette case rien à indiquer au logiciel que cette opération n'aura pas lieu et que le sous-compte "travaux"

restera tel quel…

Etat daté (article 20)

• Cocher la solution 1 par défaut

Dans l'état daté, pour l'article 20, deux solutions sont possibles… Cochez cette case pour forcer le choix par défaut de la solution 1 (sinon, c'est la solution 2 qui sera cochée).

<u>Retour sommaire</u>

<u>Configuration syndic – VTI</u>

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

Cet onglet donne la possibilité de paramétrer le module…



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

Retour sommaire

<u>Configuration syndic – liasse AG</u>

Sur cet onglet, il faut déterminer les modèles d'événements que LSC doit utiliser lorsque vous passer par l'option "liasse AG" sur l"onglet "convocations" d'une assemblée générale.

Modification_Parametres				3
Syndic Divers VTI Liasse AG Registre Partenaires				_
Liasse Convocation AG		_		
Modèle d'événement pour les annexes	**** Liasse AG - annexes			
Modèle d'événement pour l'état des dénenses	**** Liasse AG - dépenses			
Modèle d'événement pour le tableau de répartition	**** Liasse AG - tableau répart			
Modèle d'événement pour les projets de décompte	**** Liasse AG - projets décomp			
house a crementer pour les projets de accompte	Elasse Ad projets decomp			
- AA		Annuler	🕨 Valider	at

Conçue initialement pour notre partenaire Paragon, elle vous permet également de créer des blocs d'événements en rapatriant des documents habituellement visibles en gestion des répartition, sans sortir de l'AG.

A ce jour, ces événements (annexe, état des dépenses, etc…) sont crées dans un seul événement qu'il faut ensuite imprimer en autant d'exemplaires que de copropriétaires pour réaliser vos piles…

Retour sommaire

<u>Configuration syndic – registre</u>

Une fois votre inscription faite sur le registre des copropriétés, vous devez saisir quelques paramètres afin de permettre la création de la passerelle avec LSC

Modification _Parametres				
Syndic Divers VTI Liasse AG Registre Pa	artenaires			
Registre des coproprietes	_			
Numéro de télédéclarant	65			
Adresse email utilisateur principal	dufour.p@crypto.fr			
Adresse email pour les relances	joly.a@crypto.fr			
Réception par mail	Oui Oui			
Certificats de sécurité				
Les certificats ne sont pas installés	1	Installer des certificats		
	[Certificat Chambersign	****	
Fiche synthétique				
Numéro pour la création du document sur l'immeuble	875			
Modèle d'événement nour archivage	**** Fiche synthétique			
House a crementer pour architege	There synchologue			
Attestation				
Modèle d'événement pour archivage	**** Attestation registre copro			
			Annulor	Validor 🗖
			Annuren	

Cadre Registre des copropriétés

Numéro de télédéclarant

Identifiant fourni par le registre lorsque vous créez votre compte. A saisir

Adresse email utilisateur principal

Adresse indiquée sur le registre. Elle servira d'identifiant unique…

Adresse email pour les relances

Une fois vos copropriétés enregistrées, le registre génère automatiquement des relances de deux types : mise à jour annuelle & renouvellement de mandat.

Indiquez ici l'adresse email à laquelle vous désirez recevoir ces relances…

Exemple email de relance :

"Bonjour,

Nous vous rappelons que vous êtes tenu de procéder à la mise à jour annuelle du dossier d'immatriculation de la copropriété **GILBERT-AJ** (numéro de copropriété : **AA0181198**), (cf. article R711-10 du code de la construction et de l'habitation).

Cette mise à jour concerne essentiellement les informations relatives au précédent exercice clos, dont les comptes doivent avoir été approuvés en assemblée générale des copropriétaires.

Or l'exercice comptable précédemment déclaré a atteint son terme il y a 18 mois."

Cadre "Certificats de sécurité

Comme expliqué précédemment, vous devez acquérir un certificat si vous désirez lier LSC au registre.

Une fois ceux-ci obtenus, cliquez sur "installer les certificats" puis sélectionnez le dossier dans lequel ils se trouvent. Une fois lus, ils seront affichés dans la page : recopie les fichiers -key.pem, .pem, .pfx et .p12 dans le dossier "Registre" des ressources du serveur

Certificat Chambersign

Si vous avez acheté votre certificat chez Chambersign, cochez cette case (attention, ne fonctionne qu'en V6 de LSC)

Cadre "Fiche synthétique"

La passerelle avec le registre va vous permettre de récupérer la fiche synthétique de vos immeubles. Dans la lère rubrique, vous indiquerez le numéro affecté au document rapatrié automatiquement sur la fiche immeuble

C'est donc la fiche la plus récente qui sera présente sur l'immeuble

Dans la 2ème rubrique, vous définissez le modèle d'événement à utiliser lors de la récupération de la fiche. L'événement crée le sera sur le tiers lié à l'entité comptable (SDC xxx) et aura la fiche en PJ.

La fiche sera ainsi historisée. Si vous renseignez un classeur sur le modèle, vous pourrez également la publier sur l'extranet.

Cadre "Attestation"

Comme pour la fiche synthétique, une attestation d'enregistrement ou de mise à jour de la copropriété est récupérable

Là également, saisissez le modèle d'événement à prendre en compte lors du téléchargement de ce document.

<u>NB</u> : ces deux modèles sont disponibles sur simple demande à notre service assistance.

<u>Retour sommaire</u>

<u>Configuration syndic – Partenaires</u>

Cet onglet est réservé aux paramètres à saisir lorsque vous désirez travailler avec des modules gérés par nos partenaires.

Modification _Parametres	
Syndic Divers VTI Liasse AG Registre Partenaires	
BRUNATA	
Utiliser le modèle (émission) Utiliser le modèle (réception)	
Utiliser la fiche Identité	GESTION DES TICKETS
Utiliser le modèle (changement locataire)	Modele de retour des PJ
Utiliser le modele (changement proprietaire)	The uckets S
SYMENT	OBSERVATOIRE FNAIM GRAND PARIS
URL	Code accès
Code accès	Mot de passe
Mot de passe	
► Configuration	
	🕨 Annuler 🔹 Valider

Brunata (mode Luxembourg uniquement)

Quatre rubriques permettant de définir les modèles à utiliser par LSC en fonction du type d'échange avec Brunata

La cinquième permet de définir la fiche identité "Brunata". S'il elle n'existe pas encore, vous pouvez la créer à ce niveau.

Gestion des tickets

La gestion des tickets, qui permet de créer et gérer des ordres de service ou autres demandes de devis est un module externe, traité par l'extranet avec cependant une passerelle avec LSC où il est possible de suivre l'évolution des tickets sans avoir à ouvrir l'extranet.

La rubrique ici consiste à saisir un modèle d'événement utilisé par LSC quand vous rapatrier les données (devis, facture, photos) d'un ticket et les historiser sur le tiers concerné (fournisseur, locataire, propriétaire, etc…)

Plusieurs documentations spécifiques existent dans l'aide en

ligne concernant ce module, qui nécessite de toute façon une aide de notre part (téléformation) à la prise en mains..

Syment

Si vous possédez un compte chez Syment, Crypto peut, sous certaines conditions, vous proposer de l'export de fiches afin de ne pas avoir à les resaisir une seconde fois.

L'URL, le code d'accès et le mot de passe saisis dans cette page permette de déposer lesdits fichiers

Observatoire Fnaim Grand Paris

Si vous êtres affilié à la Fnaim du Grand Paris et que vous avez convenu de leur envoyer certaines données pour leur observatoire, vous devez saisir à ce niveau vos code d'accès et mot de passe que la chambre vous a donnés afin d'être reconnu lorsque vous lancerez le transfert depuis LSC.

<u>Retour sommaire</u>

Solder plusieurs copropriétés

Cette option est une extension de celle déjà présente depuis plusieurs années dans le menu "Traitements" mais dont le traitement n'est possible que par la sélection d'une résidence à la fois.

Les écritures de solde sont à la date de la dernière écriture trouvée, pour chaque entité.

<u>Vérification avant export copropriété</u>

Réservé Crypto…

Administration métier Gérance

Administration métier - tous modules

SOMMAIRE

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

Configuration gérance – Gérance

Configuration gérance – Relevé de gérance

Configuration gérance – Honoraires & GRL

<u>Configuration gérance – Menu Négociateur</u>

Configuration gérance – VTI

Configuration gérance – EDL

<u>Configuration gérance – Planning</u>

<u>Configuration gérance – Honoraires location</u>

<u>Configuration gérance – Taxe foncière</u>

Effacer les formats de RG personnalisés

Initialiser le lien Immofacile

<u>Configuration gérance – Gérance</u>

Paramètres compt	abilisation	DG de gérance	🕨 Paramètres de répartition 🛛 🔽 Nouveau mode
N° de compte DG à N° de compte DG co N° de compte DG co N° de compte DG re Code journal à utilise Quittancement loye Quittancement loye Solde du compte Lien avec le modul Code journal pour comp Syndic 61 - SORD 62 - STVX 63 - SAVC 64 - SEMP 65 - SFTX Régul. créditrice Code journal pour comp	reverser onservé à A eversé Propr er pour le DO es de géra al priétaire er seul e Syndic tabilisation o Gérance 39AF 39AF 39AV 39EMP 39AFT 39RC tabilisation o	830000 gence 830100 iétaire 830200 5 DG nce des appels de fonds et régul. Paiement Appel de fonds Appels Travaux Appel de fonds avances Appel de fonds emprunt Appel fonds travaux Régularisation créditrice des répart. de charges	Nombre décimales tantièmes (0 à 5) 0 Régularisation des charges (lots isolés) Ne pas supprimer les régularisations précédentes Régularisation des charges Ø Mettre à jour les provisions du lot après régularisation Ø Autoriser les consommations négatives Révision des loyers en Gérance Ø Nouveau mode Mettre à jour le loyer du lot lors de la révision des locataires Ø Autoriser la révision en cours de période Quittancement : calcul de TVA Ø Calculer la TVA avec un arrondi par ligne de quittancement Etat locatif des lots en Gérance Ø Activer le contrôle de l'état locatif AL/APL Ø Ne pas exclure les locataires en préavis Gestion des trop perçus Activer la gestion des trop perçus Activer la gestion des trop perçus
Charges recuperables	S0000	Non récupérable sans TVA	

Calcul des acomptes en gérance

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

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

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

Lien avec le module syndic

Permet le paramétrage de la passerelle entre le module Syndic

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

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

Paramètres de répartition

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

Régularisation de charges (lots isolés)

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

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

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

Régularisation de charges

Mettre à jour les provisions du lot après régularisation

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

Autoriser les consommations négatives

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

Révision des loyers en gérance

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

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

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

Autoriser la révision en cours de période

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

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

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

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

Quittancement : calcul de TVA

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

Exemple :

loyer	de	407,27 €
charges	de	97,27 €

Taxe de 10%

- Si la boite est cochée, vous aurez un total de 555 € car le calcul est fait de la façon suivante :

407.27 * 0.1 = 40.727, soit 40.73

97.27 * 0.1 = 9.727, soit 9.73

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

407.27 + 97.27 = 504.54 * 0.1 = 50.454, soit 50.45

Etat locatif des lots en gérance

• Activer le contrôle de l'état locatif

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

AL/APL

Ne pas exclure les locataires en préavis

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

Trop perçus

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

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

Principes de bases

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

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

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

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

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

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

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

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

<u>Cas d'un encaissement "trop perçu", reçu après le quittancement du mois suivant.</u>

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

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

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

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

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

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

<u>Retour sommaire</u>

Configuration gérance – Relevé de gérance

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

ISC Modification _Parametres						
Gérance Relevé de gérance Honoraires & GRL	1enu Négociateur VII	EDL Pla	nning Hono	raires loca	tion	Taxe foncière
Choix par défaut du format des relevés de	e gérance) (hoix par déf	faut des o	optior	ns du relevé de gérance
Format 1 : Présentation par lot et par fiscalit	é	Toujours mettre la date d'entrée du locataire				
Format 2 : Présentation par lot et par locata	ire					
Format 3 : Présentation par lot et par locata	ire (couleur)		Présenter le	solde du la	cataire	e
Format 4 : Présentation sans détail des lots			Drácontor los	Exclure du	solde	les écritures non propriétaire
Format 4b : Présentation avec déductible			Editer le dét	ail analyticu	ie à la	suite du relevé
Format 5 : Présentation par locataire avec ré	capitulatif					
Format 6 : Présentation avec Quittancement	t et Dont TVA					
Format 7 : Présentation avec Quittancement	t sans Dont TVA					
Paramètres d'édition des relevés de géra	nce					
Forcer l'édition des relevés sans mouvement		Présentation des dépenses IV Rappeler la date				
Joindre les PJs aux relevés de gérance		0) Par date		🔘 Pa	ar code fiscalité avec sous-total
V Exclure les écritures lettrées (compte proprie	étaire)	C) Par code fisc	alité	🔘 Cu	umulées par code fiscalité
Mettre code 'Service Client'		0	Ordre de tri des écritures 🛛 🐨 Regrouper écritures Synd			
 Mettre gestionnaire, comptable et assistant Situation locative 		0	Oate/Période/Fiscalité			
	Format horizontal	C) Date/Fiscalite	é/Période		
	Format vertical n°2	0) Période/Fisca	alité/Date		
		E	critures : pré	senter	er er	n regroupant par code fiscalité
Uniquement les écritures "propriétaire"	📝 Format vertical n°3	0) Détail et tota	al		
🕨 Loi Châtel		C) Uniquement	le total		
Nombre de mois avant la dénonce :	0	C) Uniquement	le détail		
84						

Regrouper écritures Syndic"

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

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

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

Choix par défaut des relevés de gérance

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

Format 1 : présentation par lot et par fiscalité

trois boites à cocher accessibles

Mettre le nom de tous les locataires

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

• En cas de croisement locataires, forcer le détail

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

Présenter les DG sur les relevés de gérance

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

• <u>Regrouper les honoraires</u>

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

Format 2 : présentation par lot et par locataire

• Présenter le solde du locataire

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

Présenter les DG sur les relevés de gérance

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

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

Présentation des dépenses, rappeler la date

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

• Présentation des dépenses, choix multiple :

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

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

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

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

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

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

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

ci-après.

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

• Toujours mettre la date d'entrée du locataire

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

Présenter le solde du locataire

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

Exclure du solde les écritures non propriétaires

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

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

Présenter le DG sur le relevé de gérance

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

• Editer le détail analytique à la suite du relevé

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

• Ordre de tri des écritures:

Permet de définir comment les écritures seront présentées.

Ecritures : présenter

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

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

— <u>Mettre date dans les recettes</u> : afin que la date soit portée également sur les dépenses non locatives d'un lot et sur les dépenses non affectées.

En regroupant par code fiscalité

Permet de présenter les encaissements regroupés par code fiscalité.

Format 4 : présentation sans détail des lots

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

Présenter les DG sur les relevés de gérance

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

<u>Recettes immeuble : présenter uniquement le solde</u>
 Présente Crédit ou Débit en cumulant mais pas les 2

• <u>Recettes immeuble : ne pas afficher N-S</u>

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

Présentation des dépenses, rappeler la date

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

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

• <u>Présentation des dépenses, choix multipe</u> :

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

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

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

Format 4b : présentation avec déductible

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

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

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

Format 5 : présentation par locataire avec récapitulatif

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

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

• Toujours mettre la date d'entrée du locataire

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

• <u>Ne pas présenter le récapitulatif locataire</u>

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

Format 6 : présentation avec quittancement et dont TVA

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

Présenter le solde du locataire

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

Présenter les DG sur les relevés de gérance

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

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

Sur le Récap., mettre le Solde à la place de « dont <u>TVA » :</u>

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

• Présenter tout le quittancement

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

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

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

Présentation des dépenses, rappeler la date

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

• <u>Présentation des dépenses, choix multipe</u> :

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

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

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

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

Format 7 : présentation avec quittancement sans dont TVA

Ce format est un mixte entre les formats 3 et 6

<u>Retour sommaire</u>

Paramètres d'édition des relevés de gérance

Forcer l'édition des relevés sans mouvement

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

• Joindre les PJs aux relevés de gérance

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

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

• Exclure les écritures lettrées

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

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

• <u>Mettre code "service client"</u>

Les codes du service client sont affichables dans vos relevés de gérance (tous modèles).
Activez simplement l'option...

A noter : il est possible de personnaliser les rubriques :

– Vos identifiants internet

Code d'accès

– Mot de passe

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

• Mettre gestionnaire, comptable et assistant

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

Situation locative

Format n°1

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

• Ne pas détailler les périodes

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

Triée par code lot

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

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

• Détailler la colonne "autre"

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

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

• Uniquement les écritures "propriétaire"

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

Format horizontal

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

Format n°2

Propose un 2ème format de situation locative

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

Format n°3

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

RAPPEL

Vous pouvez obtenir une situation locative de deux façons :

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

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

Loi Châtel

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

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

<u>Configuration gérance – Honoraires & GRL</u>

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

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

LSC Modification _Parametres	
Gérance Relevé de gérance Honoraires & GRL Menu Négoci	ateur VTI EDL Planning Honoraires location Taxe foncière
> Honoraires de gestion	Calcul des honoraires de gérance
Code fiscalité Compte TVA séparée 1 Image: Strain and Strai	 In périodicité de paiement Sur la périodicité d'extrait de compte
Honoraires 2 et 3 (GLI, VL)	Créer une ligne par mandat
2 3L Assurance locative	
3 3V Vacance locataire	> Assurance locative
21 3L2 Honoraires sur Ass. locative	Réf du contrat d'assurance locative 05121012
31 3V2 Honoraires sur Vacance loc.	Compagnie
	Propriétaire non occupant (PNO)
> Honoraires forfaitaires	Format de fichier O MULTIRIS BAILLEUR O Format 1
4 3F Honoraires forfaitaires	
41 3F2 Honoraires forfaitaires 2	GRL Gestion
42 3F3 Honoraires forfaitaires 3	N° de convention
GRL1	Type bordereau O Particulier (R) O Professionnel (L)
5 3GRL GRL Gestion	N° de contrat
6 3GRLV Vacance sur GRL 1	Taux de prime 1,80%
GRI 2	Fractionnement
	Assureur AXAFRANCE AXA FRANCE
7 3GRL2 GRL 2 (Gurl)	Courtier AXANANCY-JEAN-LOU AXA Nancy - Jean-Louis Berger
8 3GRLV2 Vacance sur GRL 2	<u>Partenaire/réseau</u>

Honoraires de gestion

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

Honoraires 2 & 3

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

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

- un taux sans TVA, celui que l'on reverse à l'assureur
- un taux avec TVA, la marge que vous prenez

• Calculer honos 2 et 3 sur quittancement

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

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

Honoraires forfaitaires

Trois lignes à votre disposition

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

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

GRL1 & GRL2

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

Calcul des honoraires de gérance

Sur la périodicité de paiement

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

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

Sur la périodicité d'extrait de compte

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

• Créer une ligne par mandat

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

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

Assurance locative

• Réf du contrat d'assurance locative

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

Compagnie

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

Propriétaire non occupant (PNO)

• Format de fichier

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

Deux choix possibles :

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

GRL gestion

Là également, ne devrait plus être utilisé en 2019.

<u>Retour sommaire</u>

<u>Configuration gérance – Menu Négociateur</u>

K Modification _Parametres								
Gérance Relevé de gérance Honoraires & GRL M	enu Négociateur VII EDL Planning Honoraires location Taxe foncière							
Type d'événement à utiliser pour								
Les annonces 4D Write	Journal Transaction							
L'impression d'une fiche Lot 4D Write	Fiche Descriptive T- New							
Le tarif saisonnier	Honoraires & GRL Menu Négociateur VTI EDL Planning Honoraires location Taxe foncière illiser pour a Lot 4D Write Fiche Descriptive T- New Accord de prix a du lot Visu simple BN ostions Historisation Proposition en à un prospect *** Ne plus proposer riétaires Denonce Propriétaire des visites **** Visite ofacile ofacile ****tickets S							
La visualisation simplifiée du lot	Type d'événement à utiliser pour Les annonces 4D Write Journal Transaction L'impression d'une fiche Lot 4D Write Fiche Descriptive T- New Le tarif saisonnier Accord de prix La visualisation simplifiée du lot Visu simple BN L'historisation des propositions Historisation Proposition Ne plus proposer un bien à un prospect **** Ne plus proposer Les dénonces aux propriétaires Denonce Propriétaire L'historisation (fiches descriptives) : générer les fichiers PDF à partir de © N° interne de fiche © Code lot ien avec Immofacile Gestion des tickets Sestion des tickets							
L'historisation des propositions	Historisation Proposition							
Ne plus proposer un bien à un prospect	*** Ne plus proposer							
Les dénonces aux propriétaires	Denonce Propriétaire							
L'historisation et les CR des visites	*** Visite							
Proposition (fiches descriptives) : générer les f	ichiers PDF à partir de 💿 N° interne de fiche 💿 Code lot							
Lien avec Immofacile Activer le lien avec Immofacile								
Gestion des tickets								
Modèle de retour des PJ ***tickets S								
44								

Type d'événement à utiliser pour...

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

<u>Il faut indiquer sur ces lignes les modèles événements qui</u> <u>seront utilisés par LSC pour…</u>

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

Transaction uniquement)

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

<u>Proposition (fiches descriptives) : générer les</u> <u>fichiers PDF à partir de</u>

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

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

Lien avec Immofacile

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

Pour plus d'informations, contactez nous.

Gestion des tickets

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

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

<u>Retour sommaire</u>

Configuration gérance – VTI

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

Cet onglet donne la possibilité de paramétrer le module…

LS	Modification _Parametres	
(Gérance Relevé de gérance Honoraires & GRL Menu N	égociateur VII EDL Planning Honoraires location Taxe foncière
	Visite technique	
	Modèle d'événement pour le rapport VTI	Visite technique immeuble (G)
	Modèle d'événement pour les notes liées à la VTI	Note visite technique (G)
	Modèle d'événement pour les constats liés à la VTI	Constats visite technique (G)
	Modèle d'événement pour les regroupement par catégorie des notes liées à la VTI	Regroup. notes VII (G)
	Masquer les menus Rapatriement mono	utilisateur par défaut
	Définir la couleur du rapport	
	**	

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

<u>Retour sommaire</u>

Configuration gérance – EDL

Le module EDL permet la gestion des états des lieux sur une tablette (Ipad ou Android) par l'export des données sur la tablette, la réalisation sur site puis une fois de retour à l'agence, la mise à jour des fiches, conservée pour l'EDL suivant.

LSC Modification _Parametres				
Gérance Relevé de gérance Honoraires & GRL M	enu Négociateur VTI EDL Planning Honorai	res location Taxe foncière		
Etat des lieux				
Modèle d'événement Texte légal	Définir le type de rapport Utiliser les entêtes associées aux entités Masquer l'adresse du propriétaire Rapatriement mono utilisateur par défaut EDL (archives) La loi de 1989 étant rédigée dans un souci de pr acte obligatoire qui conditionne la remise des clés	Définir la couleur du rapport Activer EDL Web 2 Detection et d'information du locataire, l'état des lieux doit être ann	exé au contrat de l	ball. C'est un
			▶ Annuler	▶ Valider

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

<u>Retour sommaire</u>

Configuration gérance – Planning

nce Relevé de gérance Honoraires & GRL Men	u Négociateur	VTI EDL	Planning	Honoraires location Taxe foncière	
Couleurs					
Туре	Texte	Fonds		Choisissez une ligne dans le tableau pour	
Option			^	appliquer à cette zone les couleurs de texte	et
Réservation, client non arrivé			_	de fonds selectionnées.	
Réservation, client arrivé			_		
Réservation, client parti ou état inconnu			_		
Propriétaire			_		
Travaux			_		
Gérance					
Autre			_		
Entête lignes paires					
Entête lignes impaires			_		
Gérance 1					
Gérance 2			_	h produces that has	
			Ŧ	Reglages d'usine	
Baux commerciaux					
Fiche Lot : tenir compte de la periodicite du lot	pour calculer le q	uttancem	ent locatai	re	
Fiche Lot : autoriser les provisions sur charges er	n pourcentage du	ı loyer			
Eiche Locataire : autoriser le quittancement prov	visoire par période				
	noone par periode	-			

Couleurs

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

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

Baux commerciaux

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

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

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

Sur la fiche locataire, si vous passez la périodicité en

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

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

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

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

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

Infos Prix	Valeur H	Т	Taxe			Valeur TTC
Loyer		750,00		2,50	18,75	768,75
Prov/charges		75,00	🔳 Taxe			75,00
Provisions régula	risables	-	🔽 Prov/	charges	en % loyer	10,00%
					Loyer TCC	843,75
Périodicité	_	Trimestrie	el		Loyer HT/m2	16,67
Plafond pour la re	évision				Prov. HT/m2	1,67

 Fiche locataire : autoriser le quittancement provisoire par période

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

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

🕨 Li	igne de quittanceme	ent					
	Code fiscalité	32ASC	Ascenseur maintenance				
	Libellé	Ascenseur mainte	enance				
	Montant		1,00 🗌 Soun	nis à honoraires		Taxe	
	Provisoire	<u>Du</u> 01/07/2019	<u>au</u> 31/08/2019	Nombre d'appels	2 fois		

<u>Retour sommaire</u>

Configuration gérance – Honoraires location

Cf. aide en ligne sur le lien suivant : <u>honoraires de mise en</u> <u>location</u>

<u>Retour sommaire</u>

<u>Configuration gérance – Taxe foncière</u>

Cf. aide en ligne sur le lien suivant : <u>taxe foncière</u>

<u>Retour sommaire</u>

Effacer les formats de RG personnalisés

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

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

Initialiser le lien Immofacile

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

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

Liste des VTI

La liste des VTI, accessible depuis le menu Traitements en Syndic ou Propriétaire en Gérance affiche les fiches de l'utilisateur courant de la dernière entité parcourue

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.

Reprendre la composition de la VTI

Permet de reprendre la composition de la visite technique sélectionnée et de la placer comme composition de référence pour l'immeuble. (soumis au code de suppression)

Aller à...

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



Les rubriques "Note en attente, Note effectuée, Note regroupée par catégorie et constat" sont exclusives à la liste des VTI. Elles vous affichent les événements liés à ses différents types de notes.

Rechercher

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

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Récupérer les VTI du nuage

Cette rubrique permet de remettre à jour votre fiche immeuble en tenant compte des données modifiées lors de la VTI. C'est le principe de l'écrasement des données existantes dans l'immeuble qui a été retenu.

Ainsi, vous pouvez récupérer les données liées à une ancienne VTI pour mettre à jour votre composition d'immeuble.

N'y procédez pas si vous n'êtes pas sûr du résultat car aucun retour en arrière n'est possible.

Rapatrier les photos

Par défaut, les photos sont stockées dans la fiche immeuble mais vous pouvez les rapatrier à ce niveau afin d'en faciliter leur affichage.

Tableau de synthèse

Faire des visites suivies d'un compte rendu est une chose mais il est intéressant de pouvoir quantifier le travail effectué dans l'immeuble sur une période donnée. Le tableau de synthèse vous le permet...

Vous pourrez faire une synthèse mono ou multi-immeubles.
 C'est votre sélection qui en déterminera le contenu.

Puis un calcul se lance pour afficher l'écran suivant :

mbre d'immeubles : 1	N	ombre	de VTI :	4		Nombre (d'événem	ents aéne	érés :	3
Immeuble	Thème	Туре	Utilisateur	Date de RDV	Durée	Nbre d Fait	évt durant A faire	la VTI RAS	Point o Validé	le contôle Non validé
GILBERT 4, rue Gilbert NAN	t									
	Inconnu	PRG	ES	09/12/2014 08:00	19 min29 sec	5	10	0	15	8
	Inconnu	PRG	ES	12/01/2015 10:30	Aucune	0	0	0	0	0
	Inconnu	PRG	ES	17/12/2014 11:00	Aucune	0	0	0	0	0
	Visite mensu	PRG	ES	29/10/2014 08:30	2 min15 sec	3	17	0	23	0
				Total	21 min44 sec	8	27	0	38	8

Par immeuble, vous pourrez afficher la synthèse ou le détail par visite.

Seront alors affichées les dates, le thème, la durée, et les événements liés par type.

 A noter qu'un double clic sur une visite permet d'afficher l'événement principal contenant le PDF de la visite technique

Enfin, vous pourrez imprimez en liste ou en détail votre tableau, via les boutons imprimer ...



Maintenance VTI

lères interventions accessibles à l'utilisateur

MODULE VTI

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

Cadre "informations"

Vous rappelle :

- Votre référence Pagesimmo
- Le nombre de VTI déjà réalisés
- Le nombre de lots sur lesquels vous avez crée une composition

Cadre "accès au web service"

Permet de vérifier que la liaison entre vos données et notre plateforme EDL fonctionne correctement (ou que les données de login saisies sont bonnes)

Cadre "suppression"

• Composition d'un immeuble

Si vous avez crée une composition pour un immeuble et que vous désirez l'effacer entièrement, cliquez sur cette option puis indiquez le code immeuble à traiter et…Validez.

• Commentaires d'un immeuble

Après sélection, supprime tous les commentaires présents dans la composition de l'immeuble

• Une VTI de LSC seulement

Indiquez le numéro de VTI à supprimer (visible sur la liste de gestion des VTI)

Cadre "retour"

Retour via Ftp

Permet de forcer le retour d'une VTI présente sur le Cloud.

Cadre "dictionnaire"

• importer le dictionnaire de composition

Donne la possibilité de réimporter un dictionnaire VTI, en ouvrant le fichier .XML présent dans les ressources de LSC (sur le serveur).

Peut être notamment utile lors du passage en V6, si vous avez omis de récupérer le fichier sur l'ancienne version.

Cadre "composition type"

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