

# 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](#)
- [– Accès aux paramètres](#)

#### **Partie II : paramétrages et personnalisation**

- [– Paramètres](#)
- [– Désinscrire une tablette](#)

#### **Partie III : initialisation du dictionnaire**

- [– Accès direct](#)

#### **Partie IV : les points de contrôle & composition type**

- [– Points de contrôle](#)
- [– Composition type](#)

#### **Partie V : les autres rubriques du paramétrage**

- [– Libellé automatique des notes](#)
- [– Exporter un logo](#)
- [– Exporter des immeubles](#)

## **Partie VI : composition des immeubles**

[– Accès direct](#)

## **Partie VII : créer une VTI depuis LSC (RDV)**

[– Accès direct](#)

## **COTÉ TABLETTE...**

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

[– Quelle tablette choisir ?](#)

[– Installation de VTI web sur la tablette](#)

[– Paramétrer VTI web](#)

### **Partie IX : afficher une visite technique sur la tablette**

[– Visite programmée](#)

[– Ecran d'accueil](#)

[– Visite inopinée](#)

### **Partie X : réaliser une VTI**

[– Fiche VTI \(page 1\)](#)

[– Document annexe \(page 3\)](#)

[– Points de contrôle \(page 2\)](#)

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

[– Menu tickets](#)

[– Création d'un ticket](#)

[– Envoi du ticket vers le Cloud et récupération depuis l'extranet](#)

## Partie XII : visualiser le rapport de visite + terminer la visite

[– Accès direct](#)

## Partie XIII : renvoyer les éléments sur le Cloud

[– Accès direct](#)

## Partie XIV : retour à l'agence

[– Rapatriement de la VTI sur LSC](#)

[– Fonction « Aller à... »](#)

[– TAbteau 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

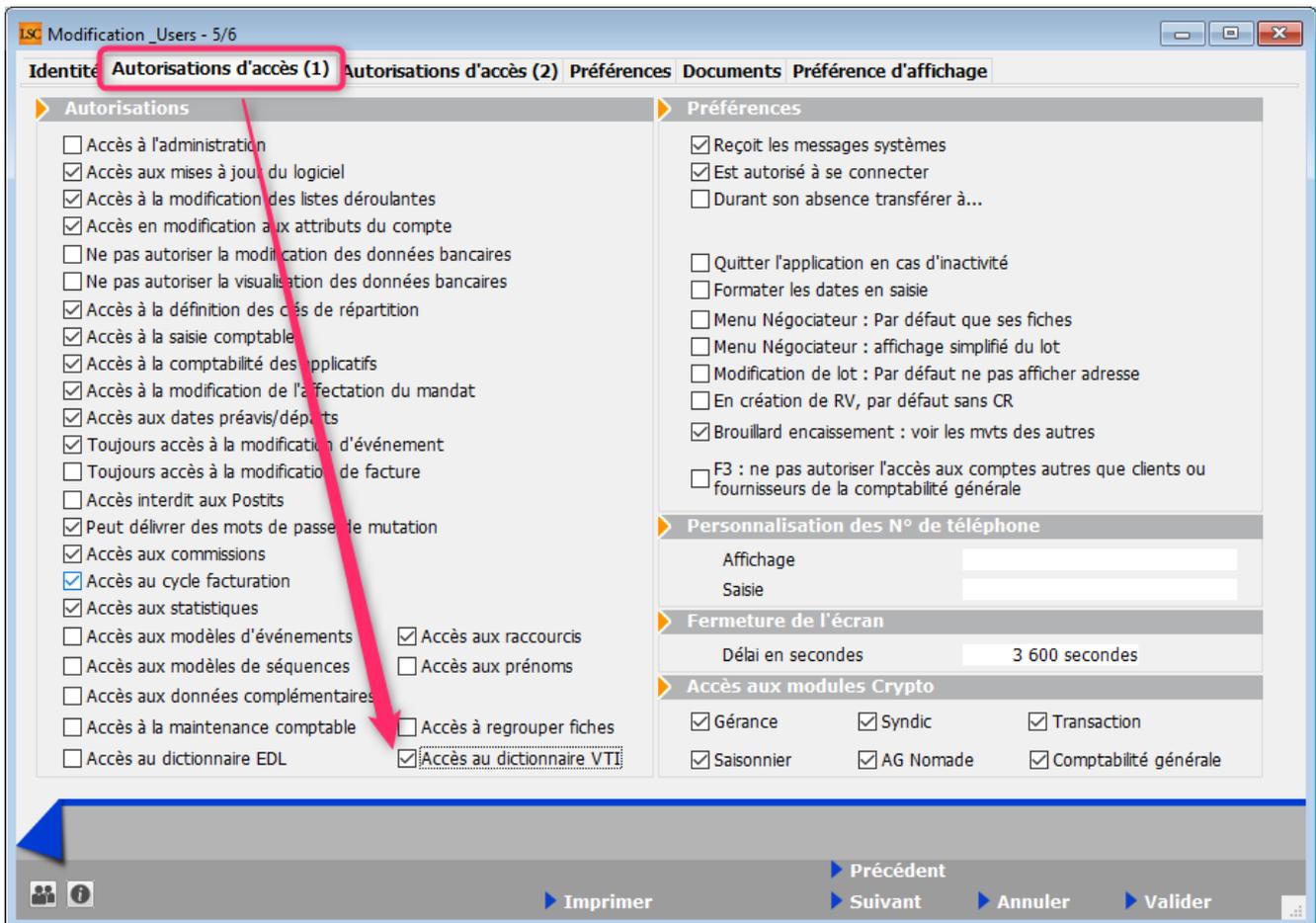
Cette entrée permet de définir les éléments qui vous seront nécessaires pour l'export de données sur votre tablette (IPAD ou Android) et le retour vers LSC toujours via le « Cloud ».

- 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

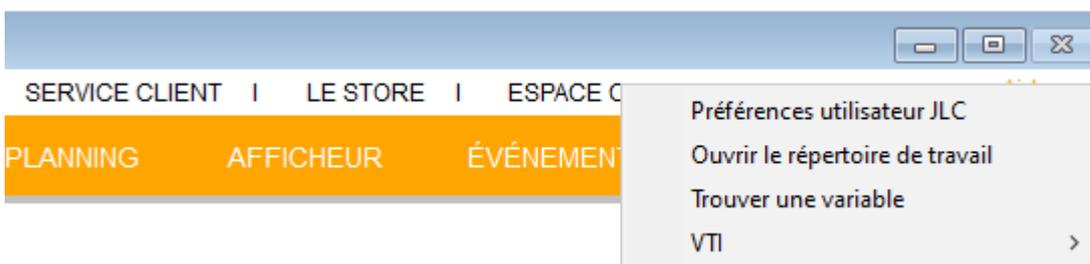
voir les rubriques de paramétrages du module VTI à partir de l'écran d'accueil, dans le menu Paramètres

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



*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



[Retour sommaire](#)

## Partie 2 : paramétrages et personnalisation

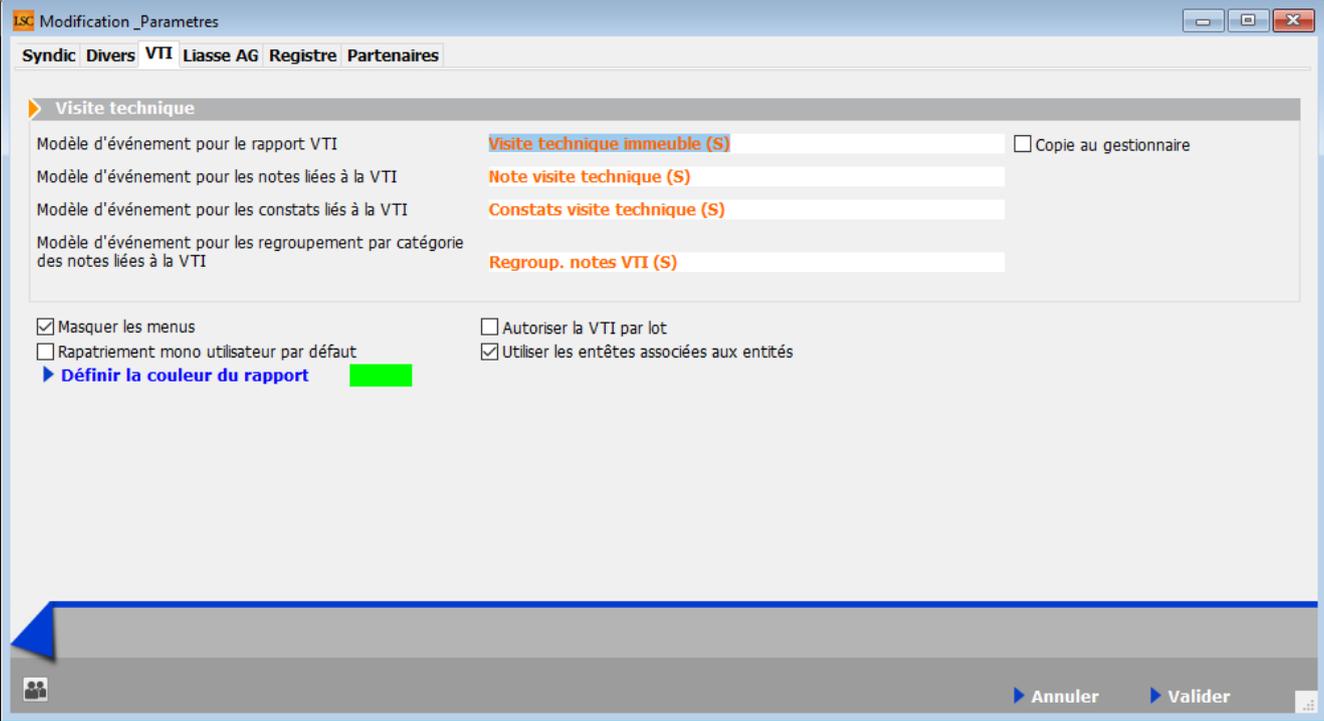
Même si les accès sont différenciés d'un menu à l'autre, ils restent identiques. Raison pour laquelle nous vous donnons les accès ci-dessous mais n'expliquons que la partie Syndic.

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**



The screenshot shows a web application window titled "Modification\_Parametres" with a tabbed interface. The active tab is "VTI". The page is titled "Visite technique" and contains several configuration options:

- Modèle d'événement pour le rapport VTI:   Copie au gestionnaire
- Modèle d'événement pour les notes liées à la VTI:
- Modèle d'événement pour les constats liés à la VTI:
- Modèle d'événement pour les regroupement par catégorie des notes liées à la VTI:

Below these fields are four checkboxes:

- Masquer les menus
- Rapatriement mono utilisateur par défaut
- Autoriser la VTI par lot
- Utiliser les entêtes associées aux entités

At the bottom left, there is a link "Définir la couleur du rapport" next to a green color swatch. At the bottom right, there are "Annuler" and "Valider" buttons.

## **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 !

## **Rapatriment 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.

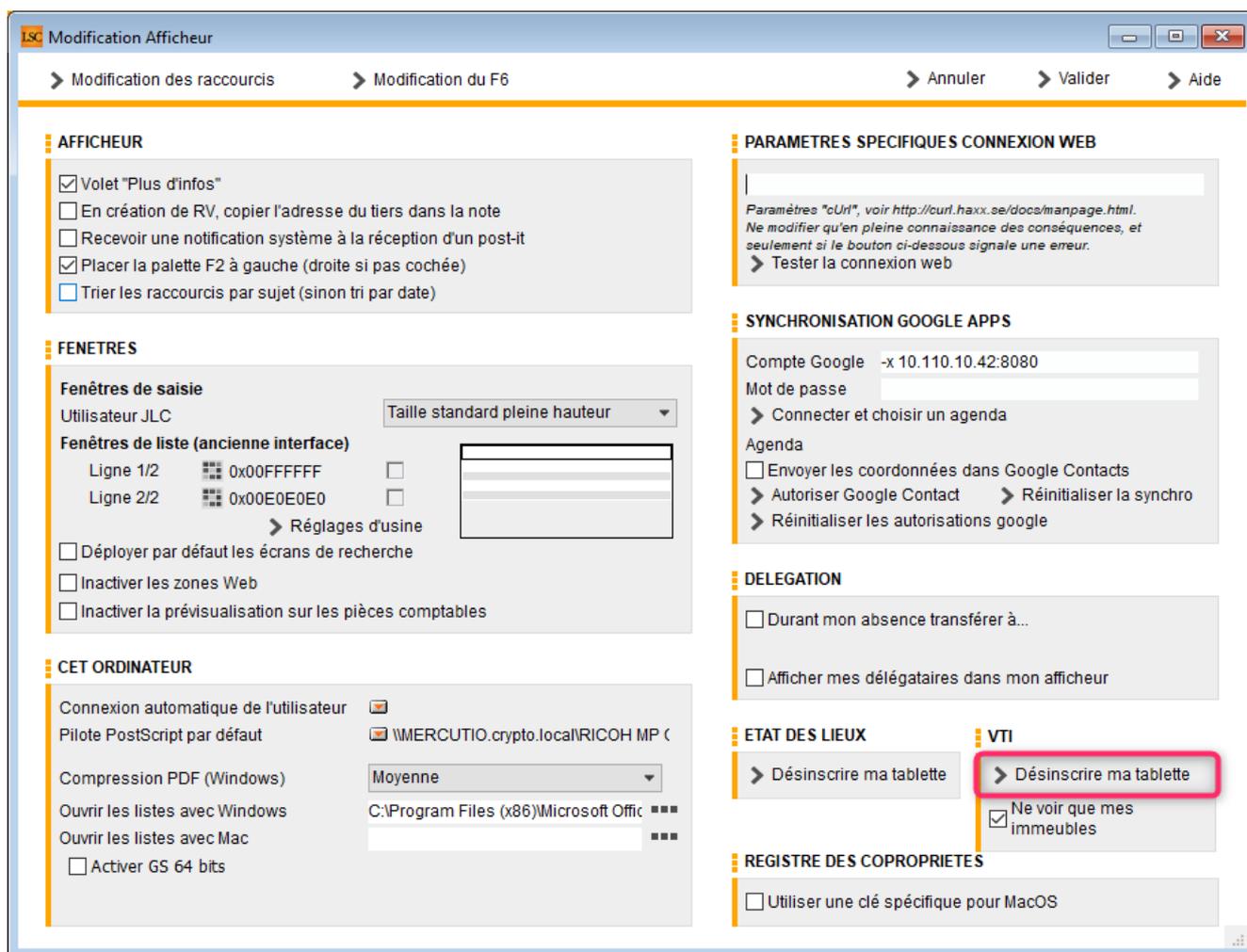
## **Désinscrire une tablette**

Pour un fonctionnement optimal, LSC va, au moment de la création de votre 1er 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 1ère 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



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

[Retour sommaire](#)

## 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

[Retour sommaire](#)

## **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

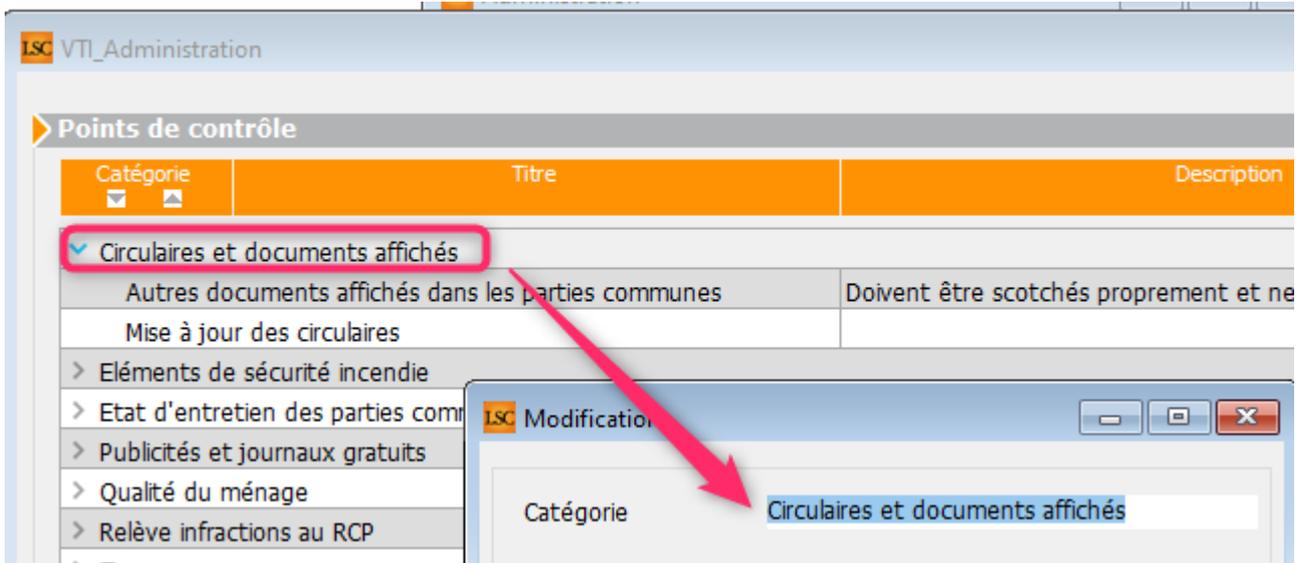
VTI\_Administration

Points de contrôle

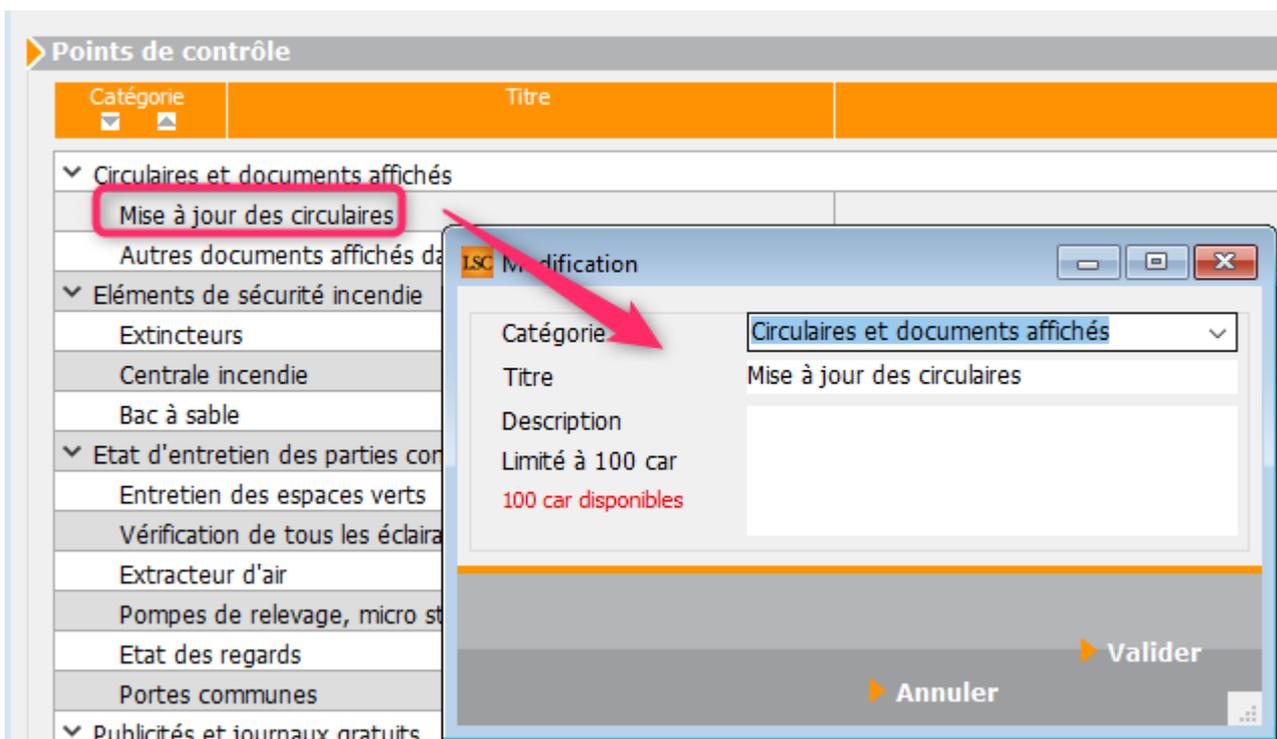
Catégorie	Titre	Description
▼ Circulaires et documents affichés		
	Mise à jour des circulaires	
	Autres documents affichés dans les parties communes	Doivent être scotchés proprement et ne pas rester en place plus d'un mois si l'information est
▼ Eléments de sécurité incendie		
	Extincteurs	date du dernier contrôle
	Centrale incendie	est-elle en alarme ?
	Bac à sable	Pelle disponible ?
▼ Etat d'entretien des parties communes		
	Entretien des espaces verts	
	Vérification de tous les éclairages	Ampoules, Néons, etc...
	Extracteur d'air	constat visuel, bruit éventuel
	Pompes de relevage, micro station	en alarme ?
	Etat des regards	plaques béton, joints, etc...
	Portes communes	test de toutes les portes : groom, système de verrouillage, etc...
▼ Publicités et journaux gratuits		
	Mise à la poubelle	Jeter tout ce qui n'est pas à l'endroit prévu pour le dépôt des publicités
	Tri	Ne conserver que les éléments les plus récents
▼ Qualité du ménage		
	Propreté générale	couloirs, vitres, ascenseur, parkings, etc...
	Propreté des abords	extérieurs, jardins, espaces verts
	Points particuliers	siphons de sol, interrupteurs, caniveaux, grilles avaloirs, vides sanitaires, placards techniques
▼ Relève infractions au RCP		
	Linge, stores vénitiens, canisses	à faire enlever des terrasses et balcons si non autorisés
	Etiquette d'interphone	Ceux qui ne respectent pas le modèle de l'immeuble
	Etiquettes des boîtes 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

Annuler Valider

- 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 :



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



*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 1er 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 remplace 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 immeuble

Général Points de contrôle

▶ Définition de la composition type

Désignation Immeuble type "Hausmannien"

Description

▶ Complément d'information

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

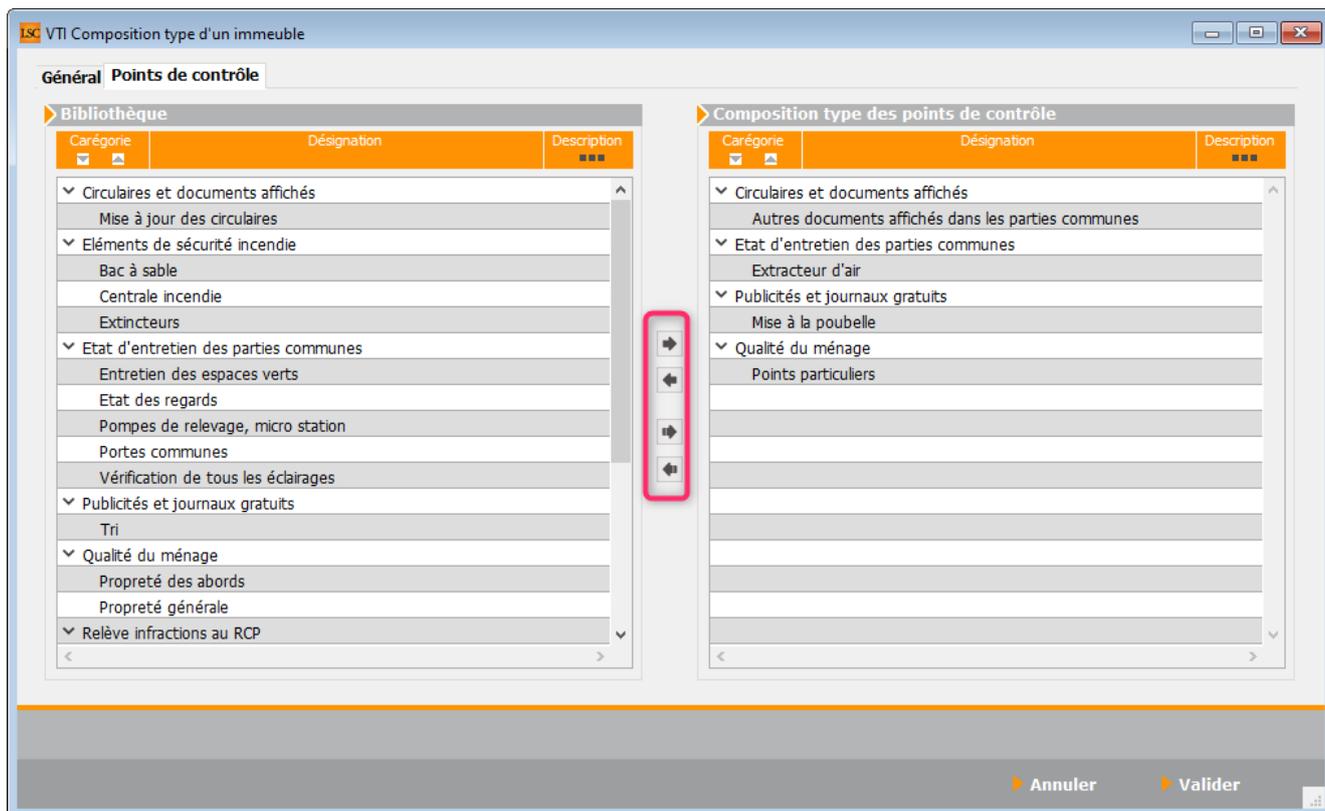
- Compte rendu

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

visite ..

## Onglet « Points de contrôle »



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 entre les deux tableaux.

[Retour sommaire](#)

# Partie 5 : les autres rubriques du paramétrage

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

## Éléments de l'immeuble

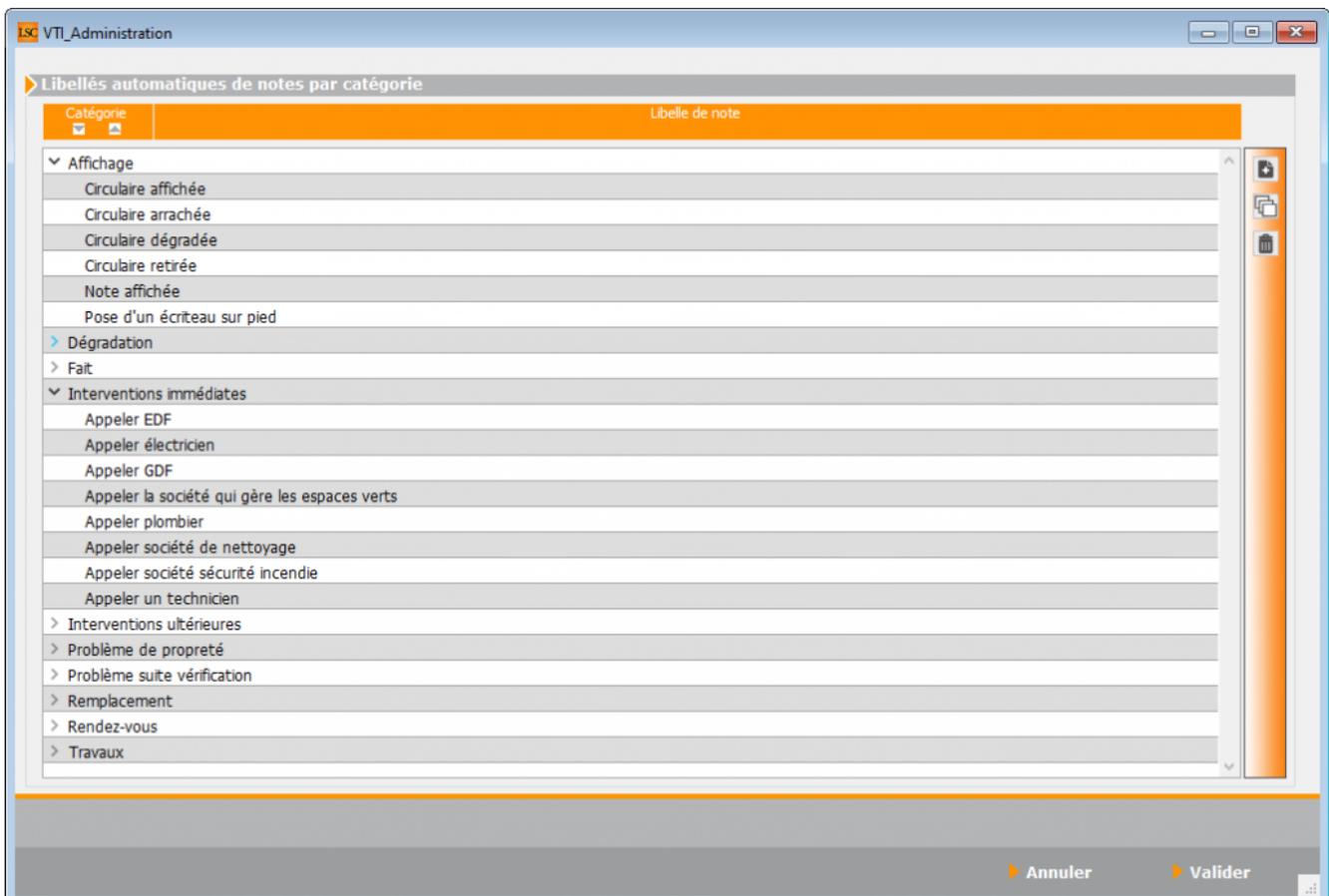
**Ne pas utiliser**

## Equipements des éléments

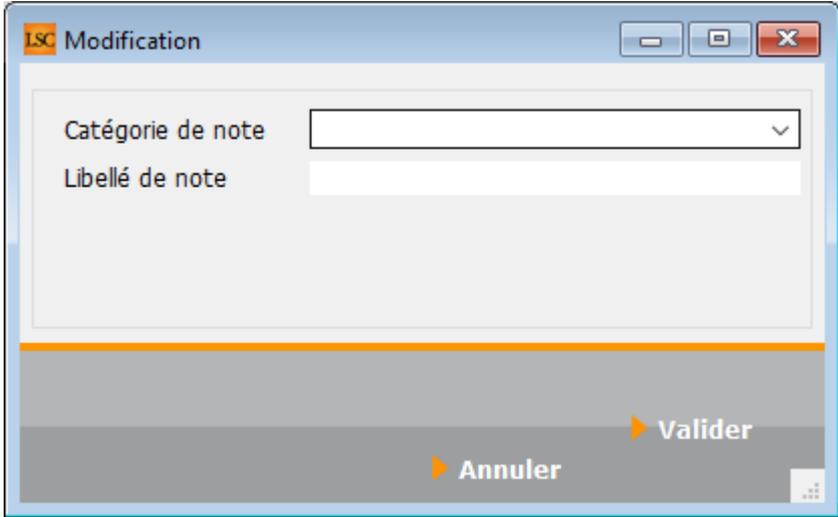
**Ne pas utiliser**

## 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



L'ajout se fait toujours via le bouton 



- 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 remplace 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



VISITE TECHNIQUE du 17/07/2018

N° dossier : 4

**La Copropriété**

**REGISTRE-A**

4, rue Gilbert  
2ème adresse  
3ème adresse  
54000  
NANCY

## Exporter des immeubles / collaborateurs

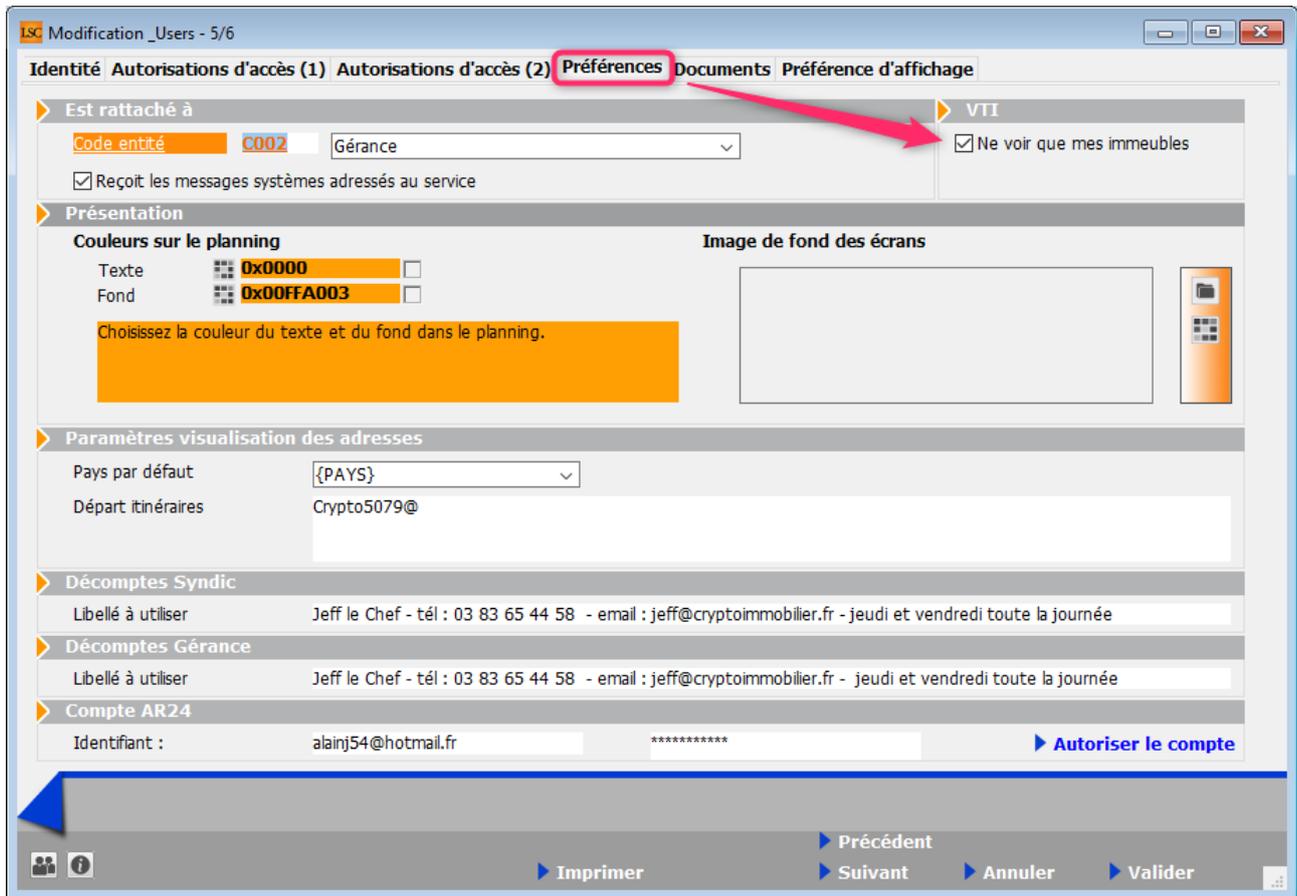
Cette option permet la gestion de visites inopinées dans les immeubles. Elle envoie sur le « Cloud » tous les immeubles de type Syndic ou complets du module Gérance.

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.

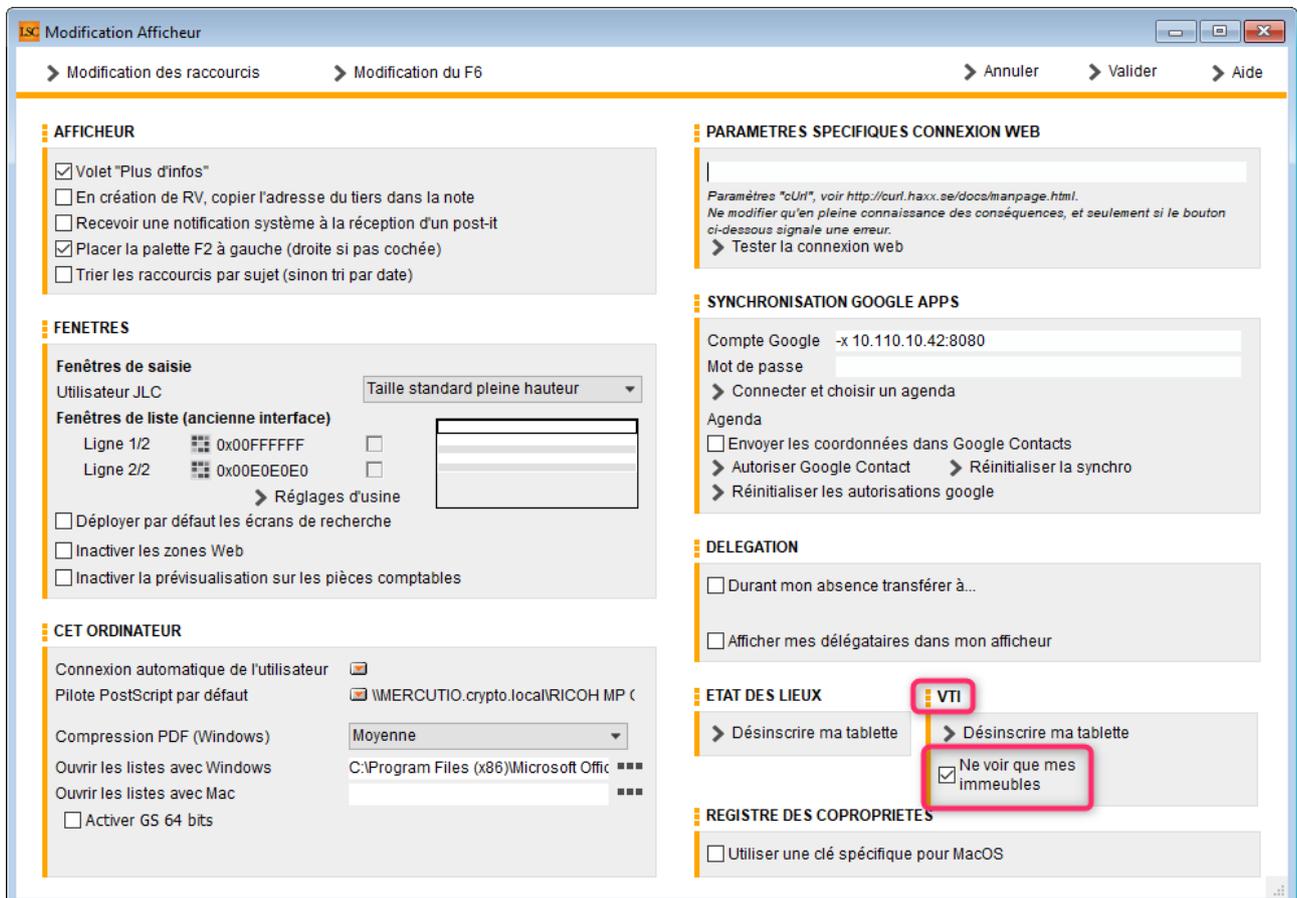
*A partir de la version 6.0.5 de LSC, vous avez la possibilité de personnaliser vos préférences et de n'envoyer vers le Cloud que les immeubles sur lesquels vous êtes défini comme gestionnaire.*

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

- *fiche utilisateur, onglet préférences*



▪ *Menu Paramètres, préférences utilisateur*



## Maintenance VTI

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

**Strictement réservé pour notre usage interne.**

[Retour sommaire](#)

## 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*



Si vous faites un clic « long », vous avez alors accès à une seconde option : « utiliser une composition type »

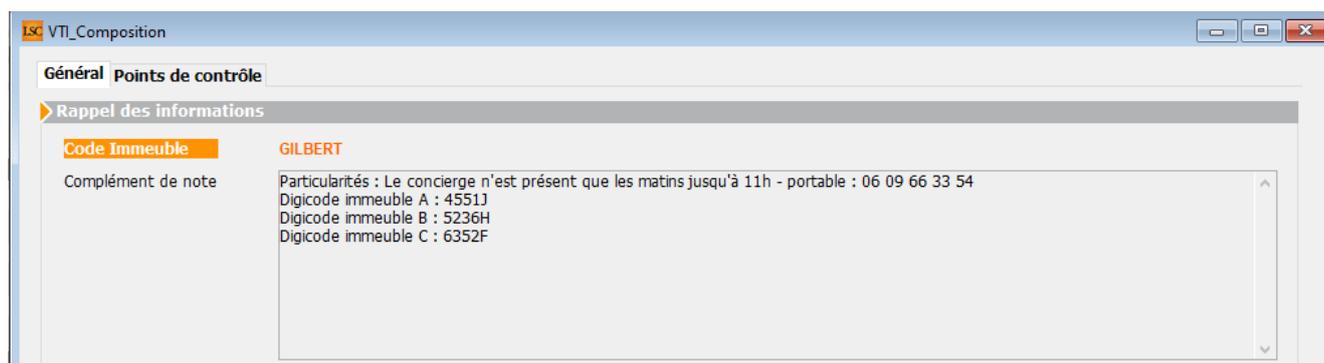


A ce moment, la liste des compositions types existantes s'affiche. Il ne vous reste qu'à choisir dans celle-ci.

## 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 pré-rempli dans la composition.



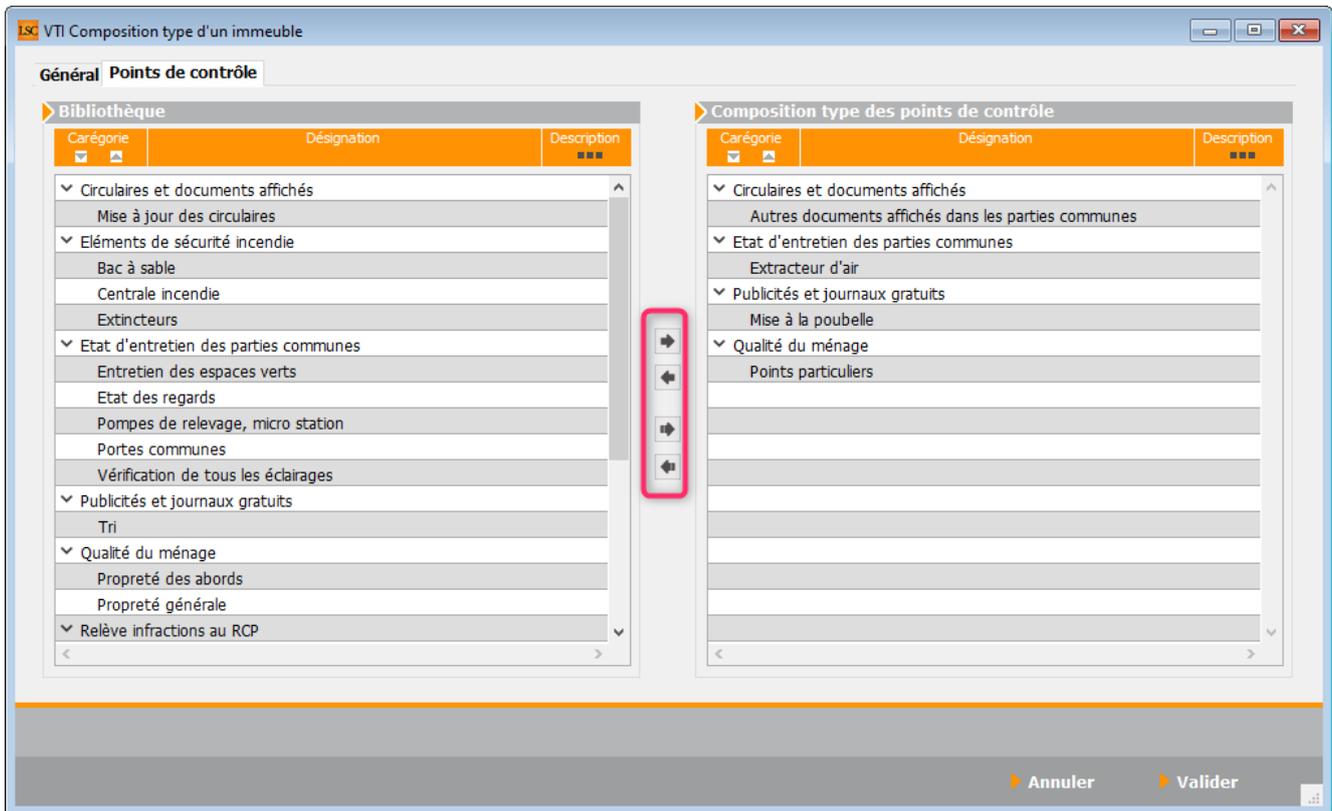
***Il n'est pas modifié par la tablette lors du rapatriement.***

## **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.



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.

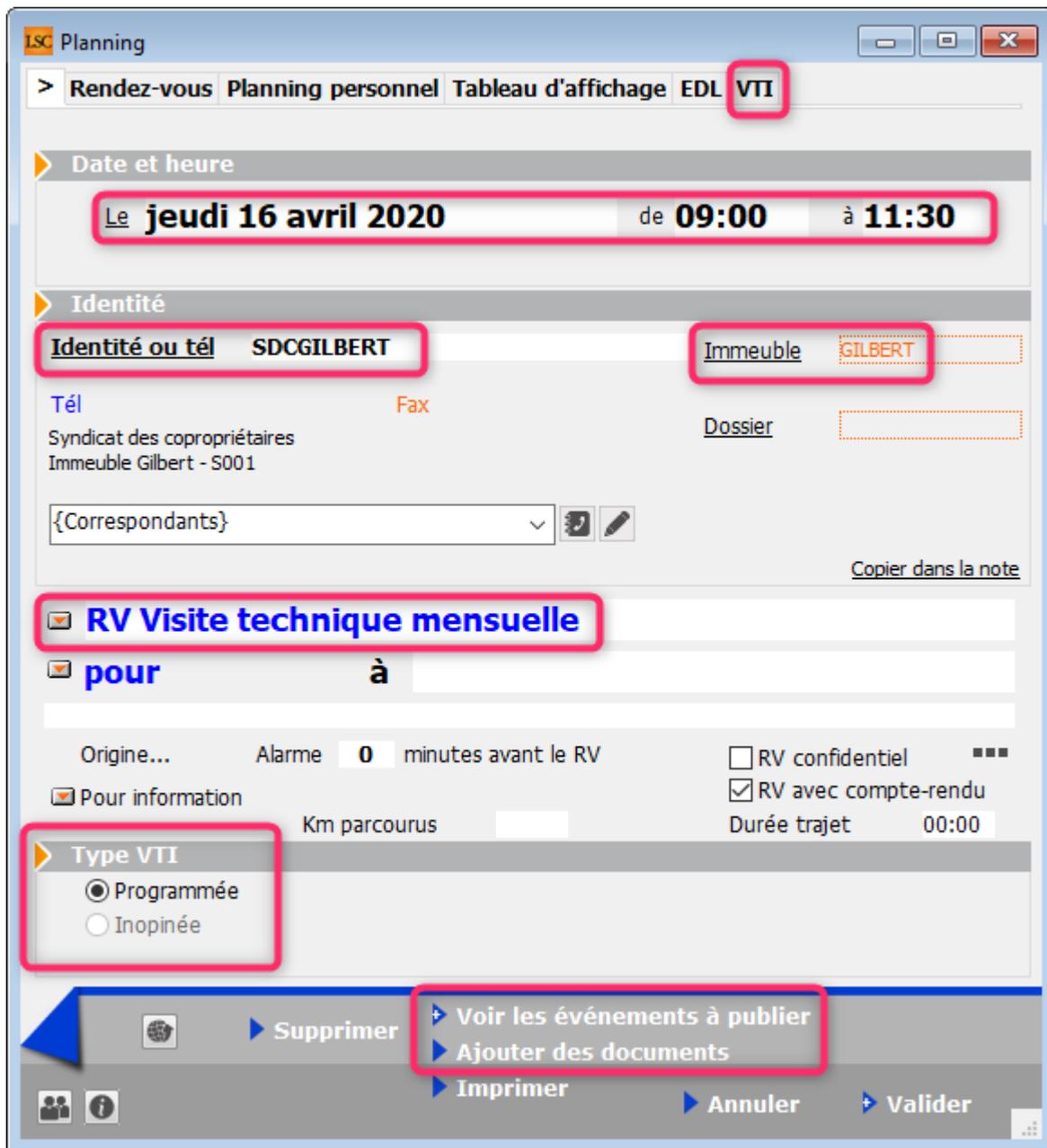
Une fois les points de contrôles déterminés, fermez votre composition et validez votre fiche immeuble

[Retour sommaire](#)

## **Partie 7 : créer une visite technique depuis LSC**

La création d'une VTI programmée passe par la création d'un ...RDV.

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



## 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 exercices clôturés en ligne | Liste des exe

Entité

Code entité S001

Désignation Syndicat Gilbert

Comptabilité générale  Syndicat

Gérance  Saisonnier

Est à exclure du calcul de la pointe

Présentation en 4 sous-comptes

Identité Syndicat 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.

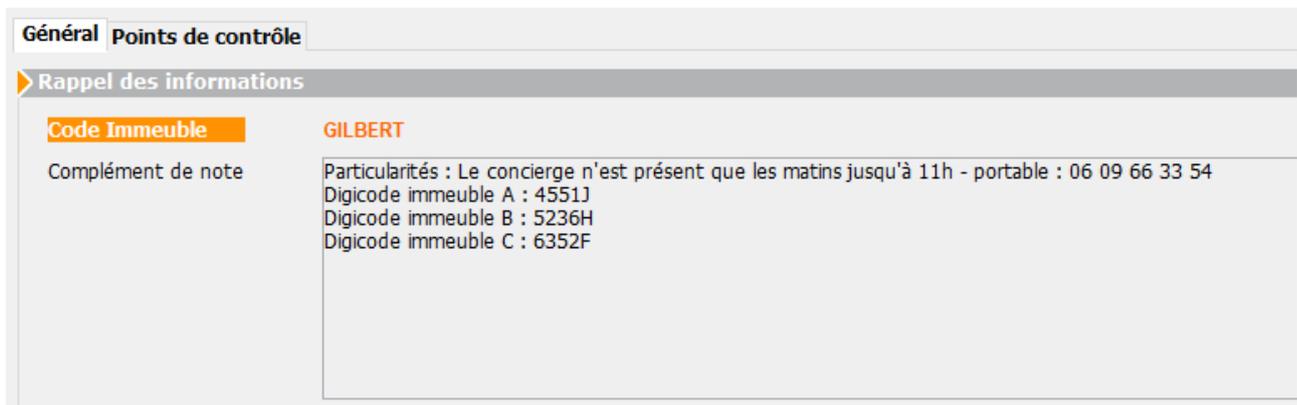
## Sujet

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.*



## 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 créé sur le planning, coché avec un type « inopiné ».*

## Voir les événements à publier

### Accès par un clic rapide

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

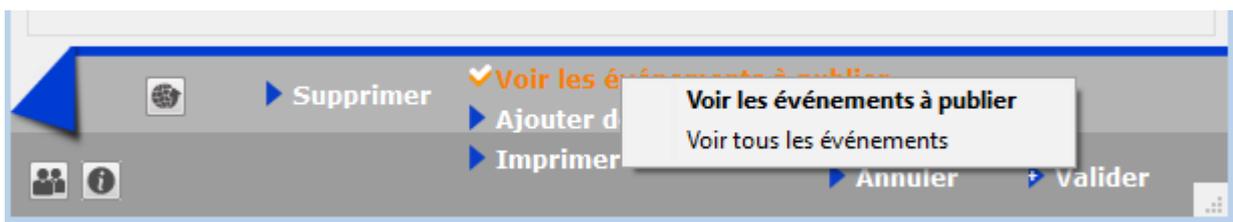
*ATTENTION : ce ne sont pas des événements que nous envoyons... nous mettons à jour la note liée et la présentons telle qu'elle était précédemment (statut)*

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

Modèle	Date	N° Chrono	Sujet	Note	Ne pas envoyer
▼ A Faire : Note visite technique (S)					
	16/04/2020	0	Circulaires et documents affichés/Mise à jour des circulaires: Dégradation		<input type="checkbox"/>
	16/04/2020	0	Qualité du ménage/Propreté des abords: Qualité du ménage/Propreté des abords: Qualité du ménage/Propre	A prévoir	<input type="checkbox"/>
▼ Constat : Constats visite technique (S)					
	16/04/2020	3116	Eléments de sécurité incendie/Centrale incendie: ETAT	bon état de marche	<input type="checkbox"/>
	16/04/2020	3117	Eléments de sécurité incendie/Bac à sable: Eléments de sécurité incendie/Bac à sable: Travaux		<input type="checkbox"/>
	16/04/2020	3118	Eléments de sécurité incendie/Extincteurs: Eléments de sécurité incendie/Extincteurs: RAS		<input type="checkbox"/>
▼ Fait : Note visite technique (S)					
	16/04/2020	3114	Circulaires et documents affichés/Autres documents affichés dans les parties communes: Circulaires et docum	Gfh	<input type="checkbox"/>
	16/04/2020	3115	Circulaires et documents affichés/Autres documents affichés dans les parties communes: Circulaires et docum		<input type="checkbox"/>
	16/04/2020	3119	Qualité du ménage/Propreté des abords: Eléments de sécurité incendie/Centrale incendie: Remplacement		<input type="checkbox"/>

*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 documents dont vous auriez besoin lors de la visite.

Donc, si vous avez besoin de photos ou autres devis et/ou



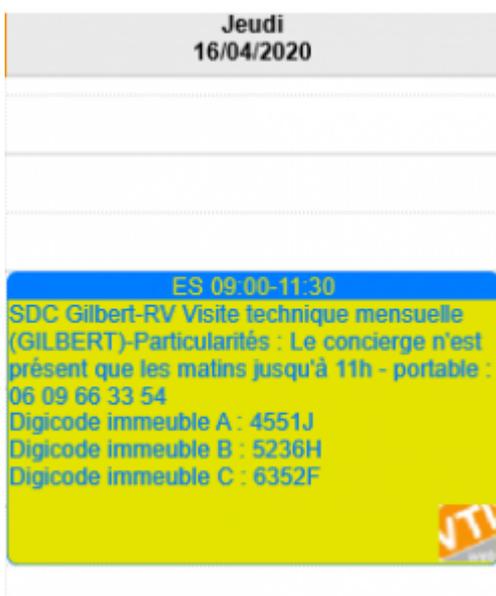


## Quelques conseils...

- 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.



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
- Événements à publier
- Documents à ajouter

## **Conséquences dans LSC**

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

### Liste VTI

Accès : SYNDIC – menu traitements, visite technique

GÉRANCE – Menu propriétaire, visite technique

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

Entité	Type	Créé le	N°	A Qui	Date RV	Immeuble	Traité le	Note
S001 - Syndicat Gib...	PRG	02/10/2018	1	J.LC	16/11/2018 09:30 11:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gib...	PRG	07/11/2018	2	J.LC	17/07/2018 09:00 09:15	4, rue Gilbert 54000 NANCY	17/07/2018	
S001 - Syndicat Gib...	PRG	27/06/2019	4	J.LC	25/06/2019 12:30 16:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gib...	PRG	17/07/2019	5	J.LC	17/07/2019 10:05 13:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	
S001 - Syndicat Gib...	PRG	05/02/2020	7	J.LC	07/02/2020 11:00 13:30	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	Particuliers : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N° de tél : 94 67 56 89
S001 - Syndicat Gib...	PRG	07/04/2020	8	J.LC	08/04/2020 12:00 13:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	Particuliers : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N° de tél : 94 67 56 89
S001 - Syndicat Gib...	PRG	09/04/2020	11	J.LC	10/04/2020 08:00 10:31	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/00/00	Particuliers : Concierges : Madame et Monsieur CAROIL présents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00 N° de tél : 94 67 56 89

[Retour sommaire](#)

# 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

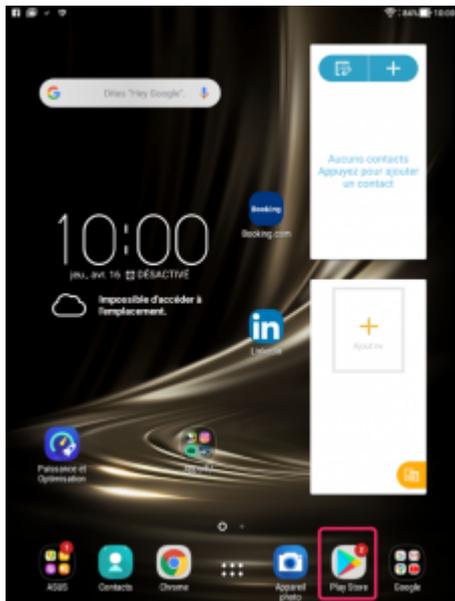
- Un Ipad 3 (à partir des écrans rétina)
- Ios le plus récent possible mais pas en dessous de la version 9

## **2\ Installation de VTI WEB**

### **Tablette de type ANDROID**

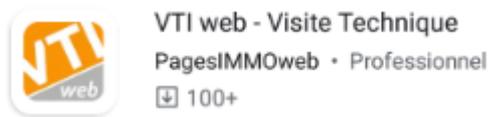
L'installation consiste à télécharger une « APP » (diminutif de « Application »)

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.



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 1ère étape consiste à configurer votre logiciel pour permettre la synchronisation avec le Cloud

*Il est indispensable d'avoir créé 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 changement d'utilisateur (toutes les visites en cours seront perdues)

**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.**

[Retour sommaire](#)

## **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 Android et Ipad**

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

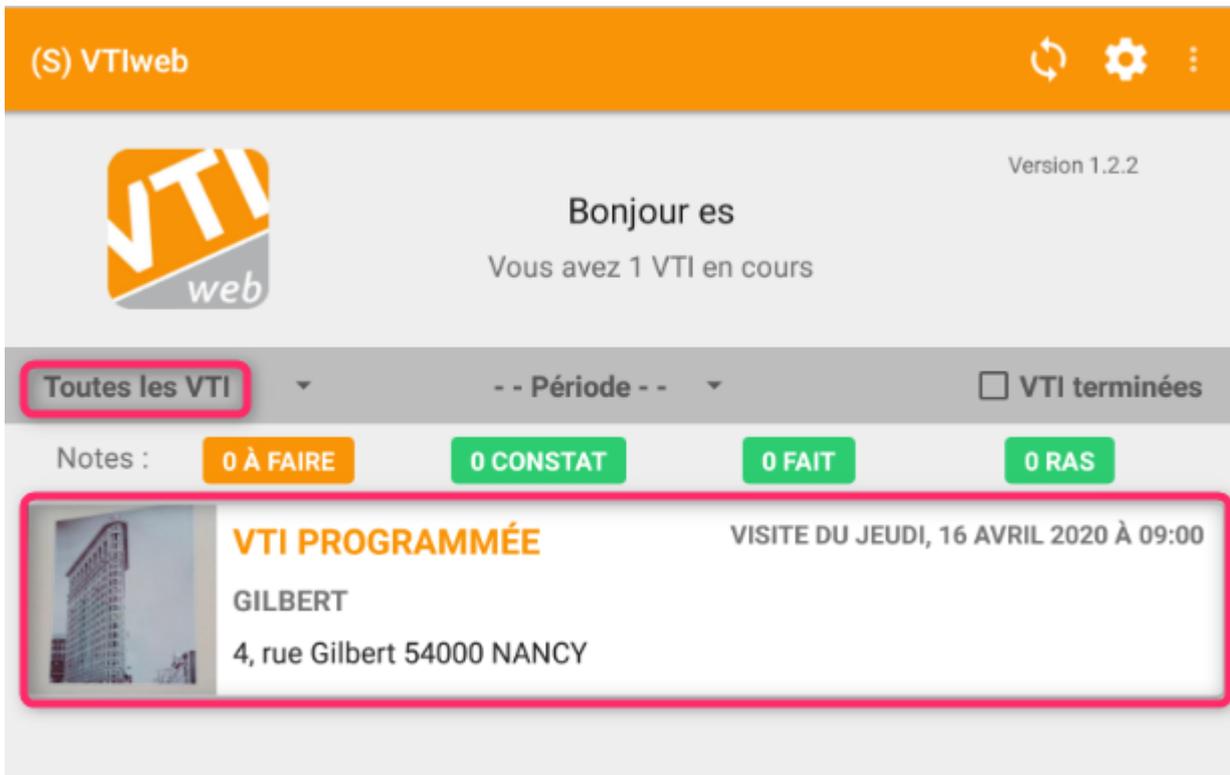
## Synchronisation en cours



- 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 ?



**Bonjour jlc**  
 Vous avez 5 VTI en cours

+ Visite inopinée

Toutes les VTI
-- Période --
VTI terminées

Notes : 
 16 À FAIRE
3 CONSTAT
7 FAIT
3 RAS

	<b>VTI PROGRAMMÉE</b> <b>CAP BENAT</b> Villa cap Benat 83980 LAVANDOU (LE)	Visite du vendredi, 11 octobre 2019 > à 08:00
	<b>VTI PROGRAMMÉE</b> <b>GILBERT</b> 4, rue Gilbert 54000 NANCY	Visite du mercredi, 30 octobre 2019 > à 09:30
	<b>VTI PROGRAMMÉE</b> <b>GILBERT</b> 4, rue Gilbert 54000 NANCY	Visite du lundi, 18 novembre 2019 > à 08:30
	<b>VTI PROGRAMMÉE</b> <b>GILBERT</b> 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 suivant le paramétrage de base), il n'y a donc aucune contrainte à faire une visite inopinée.

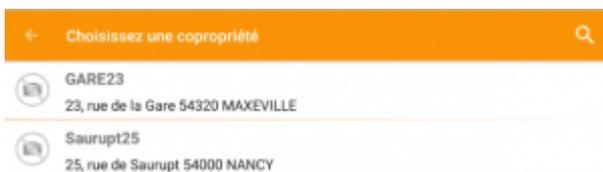
C'est à l'aide du bouton « + »

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

que vous allez pouvoir créer manuellement votre visite...

*Même si les écrans diffèrent un peu entre Android 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



## VISITE



SÉLECTIONNER UNE COPROPRIÉTÉ

THÈME : Visite inopinée

NOTE : Note de la visite



RDV : LE vendredi, 17 avril 2020

À 15:28

## VISITE ÉFFECTUÉE PAR

Civilité

Nom

Eric SYNDIC

Prénom

et enregistrez ! Pour obtenir le résultat suivant :

(S) VTIweb

Version 1.2.2

Bonjour es  
Vous avez 2 VTI en cours

Toutes les VTI - - Période - -  VTI terminées

Notes : 0 À FAIRE 0 CONSTAT 0 FAIT 0 RAS

**VTI PROGRAMMÉE** VISITE DU JEUDI, 16 AVRIL 2020 À 09:00  
GILBERT  
4, rue Gilbert 54000 NANCY

**VTI INOPINÉE** VISITE DU VENDREDI, 17 AVRIL 2020 À 15:28  
GARE23  
23, rue de la Gare 54320

[Retour sommaire](#)

## Partie 10 : réaliser une VTI

Même si l'application VTI possède les mêmes fonctionnalités sur Android 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...

VISITE PROGRAMMÉE (N°11)

INFORMATIONS DE LA COPROPRIETE



Touchez pour modifier

**GILBERT**  
GILBERT

Adresse :  
**4, rue Gilbert**  
**50, rue de la Colline**  
**95, allée des sapins**  
**54000 NANCY**

Syndic associé

**TESTS 605**

Adresse : **rue du Drone**  
**je suis blindé**  
**54063 NANCY CEDEX**

VISITE EN COURS

Visite du vendredi 10 avril 2020 à 08:00

Thème de la visite

RV Visite technique semestrielle

Effectuée en présence de

☰

Note

Particularités : Concierges :Madame et Monsieur CAROILprésents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00  
N° de tél : 94 67 56 89Digicode immeuble B : 455156+

Compte rendu

Fiche VTI

Points de contrôle

Document Annexe

- Sur Android

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 (1ère page)

< VTIweb Terminer la visite Rapport de visite 00:00

**VISITE PROGRAMMÉE (N°11)**

### INFORMATIONS DE LA COPROPRIETE



**GILBERT**  
GILBERT

Adresse :  
**4, rue Gilbert  
50, rue de la Colline  
95, allée des sapins  
54000 NANCY**

Touchez pour modifier

**Syndic associé**  
**TESTS 605**

Adresse : **rue du Drone  
je suis blindé  
54063 NANCY CEDEX**

### VISITE EN COURS

Visite du vendredi 10 avril 2020 à 08:00

**Thème de la visite**

RV Visite technique semestrielle

**Effectuée en présence de**

Note

Particularités : Concierges :Madame et Monsieur CAROILprésents du lundi matin 6H00 au samedi soir 8H00  
N° de tél : 94 67 56 89Digicode immeuble B : 455156+

**Compte rendu**

[Fiche VTI](#)  Points de contrôle [Document Annexe](#)

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.

- Android



- Ipad



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 créé 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

## Document(s) Annexe(s)



pv\_2EME\_tour\_titulaires.pdf &gt;



pv\_2EME\_tour\_suppleants.pdf &gt;



manuel-utilisation-clac.pdf &gt;



Syndic\_decompte\_affichage\_003.png &gt;



Syndic\_decompte\_affichage\_000-2.png &gt;



Mandats\_G\_DC.png &gt;



Gerance\_parametres\_preavis\_locataire.png &gt;

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... créés 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.

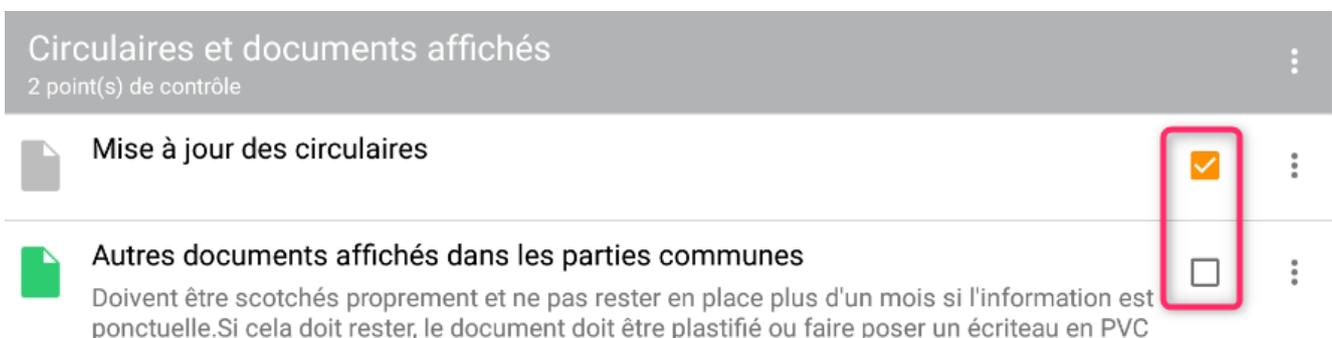
## Quels en sont les principes ?

Simple... 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 créé 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 ) 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 1ère 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.





**Annuler** **Note** **Enregistrer**

**Statut :** RAS **A FAIRE** FAIT CONSTAT

**Catégorie :**  
Affichage

**Description :**  
Circulaire dégradée



📷 🎨

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



- Ipad



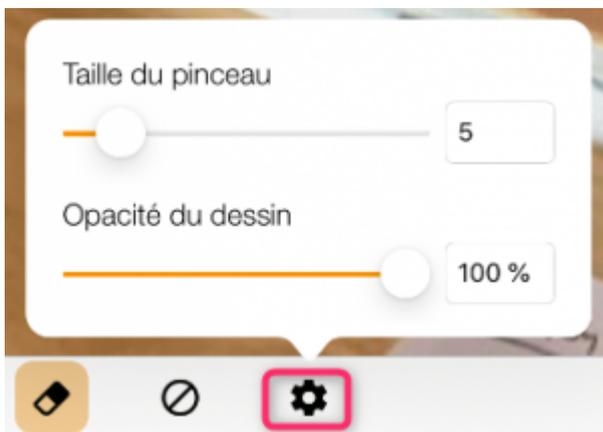
Le premier picto, autorise le changement de couleur

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.



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

- De la flèche « retour » sur Android
- 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 »)



## Changer l'ordre des points de contrôle dans une catégorie

- Sur Android, avec le pictogramme 
- 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

un nouveau picto : 

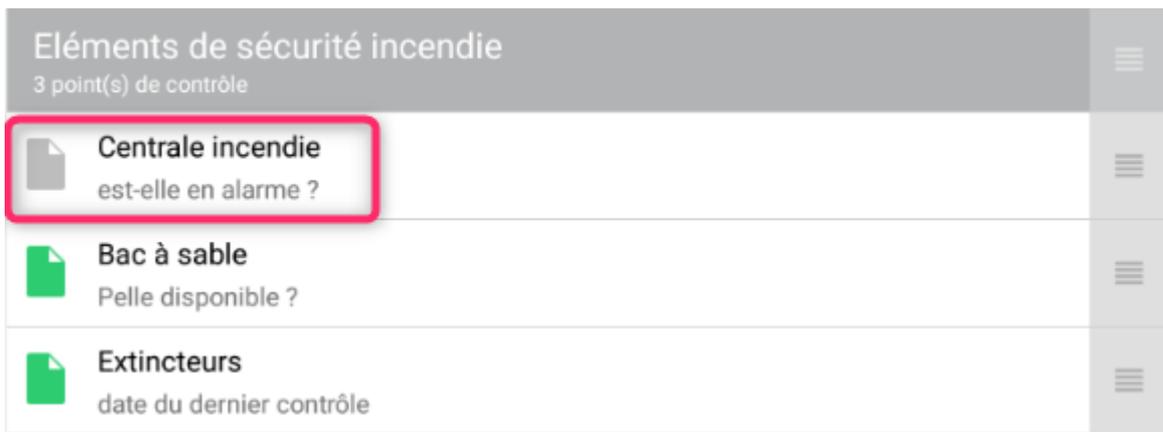
C'est la technique du « drag and drop » (glisser – déposer) qui va vous le permettre.. Sélectionnez un point de contrôle, maintenez votre pression et déplacez le !

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  de la ligne concernée et emportez le en lère ligne..



AVANT

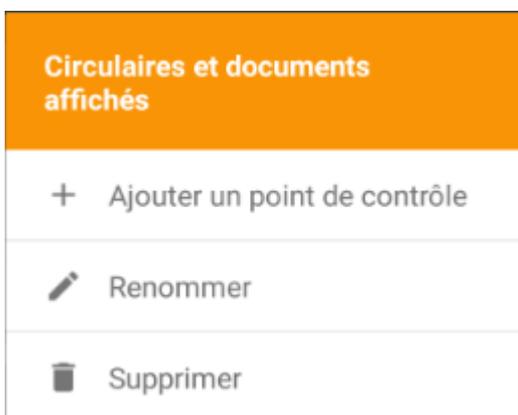


APRES

A l'issue, faites « OK » sur Ipad ou sur le picto  sur 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 ».

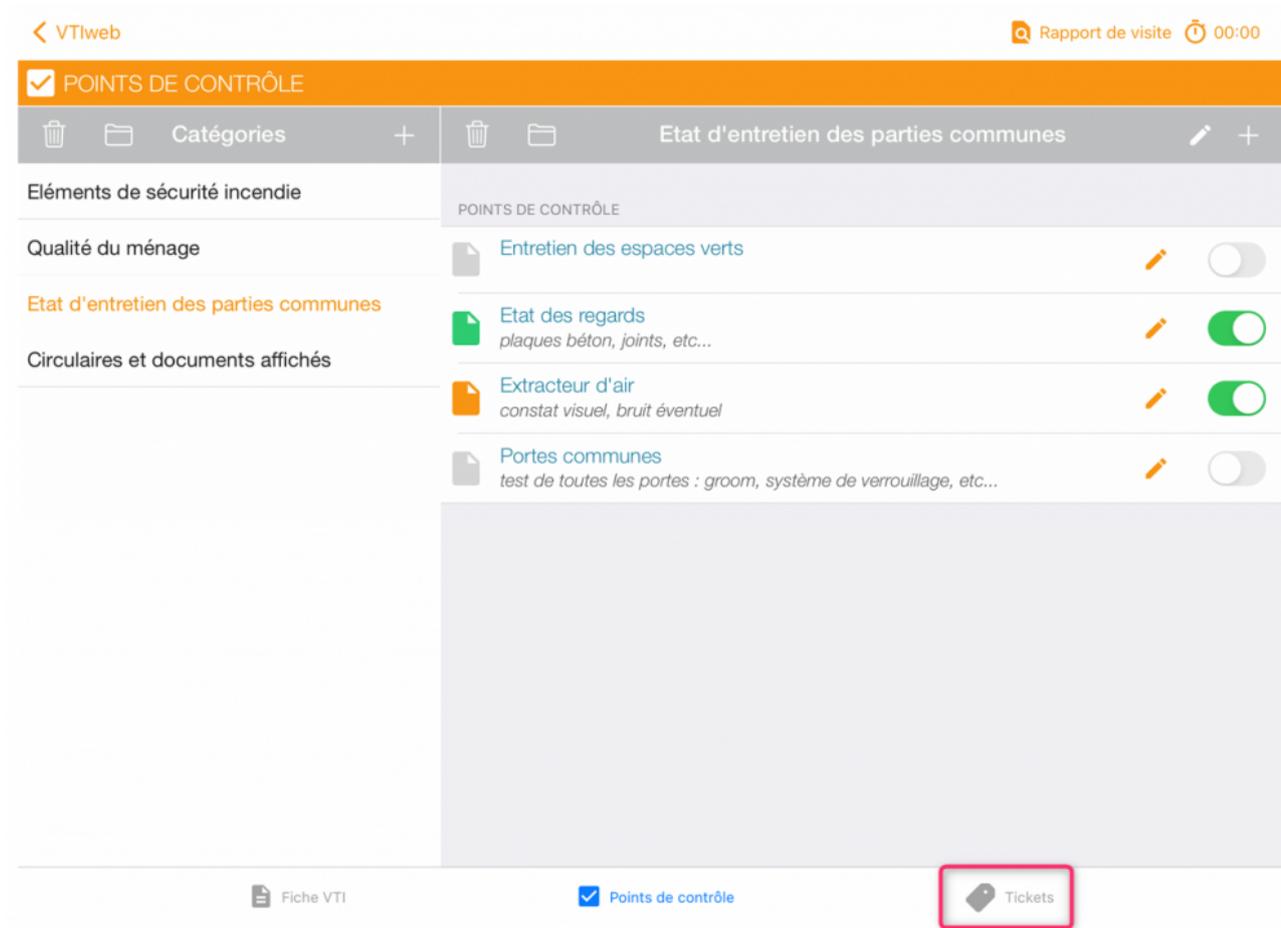
[Retour sommaire](#)

## **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 doit 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 « + ».

🏠 Tickets

OK

Tickets +

Détail du ticket

- Interventions immédiates

☰

☰

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*

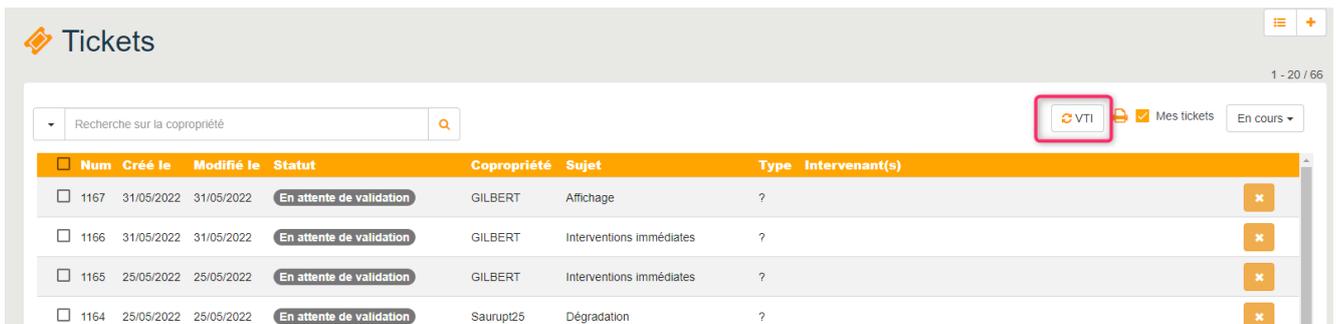
Créez autant de tickets que nécessaire puis vous pourrez revenir au menu principal ou à tout autre option de votre VTI.

## 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.

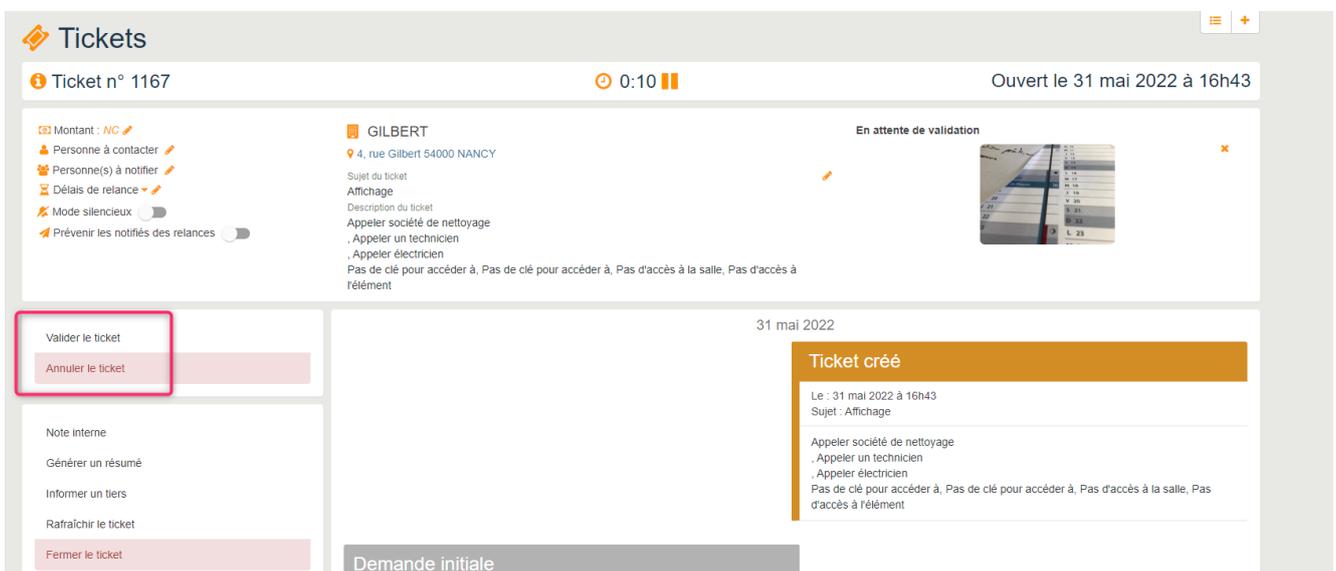
## Récupérer le « pré » ticket sur la gestion des tickets et ... l'exploiter

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



The screenshot shows the 'Tickets' management interface. At the top, there is a search bar and a 'VTI' button highlighted with a red box. Below the search bar is a table with columns: Num, Créé le, Modifié le, Statut, Copropriété, Sujet, Type, and Intervenant(s). The table contains four rows of tickets, all with a status of 'En attente de validation'. The 'VTI' button is located in the top right corner of the table area.

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)



The screenshot shows the details of a specific ticket, 'Ticket n° 1167'. The ticket is owned by 'GILBERT' and is in the status 'En attente de validation'. The ticket description includes 'Appeler société de nettoyage', 'Appeler un technicien', and 'Appeler électricien'. The ticket was created on '31 mai 2022'. In the bottom left corner, there is a red box highlighting the 'Valider le ticket' button.

La validation vous permettra d'affecter un gestionnaire au ticket et de choisir un intervenant. [cf. documentation gestion des tickets](#)

[Retour sommaire](#)

## 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 : [0383903636](tel:0383903636) - Fax : [0383901606](tel:0383901606)  
joly.a@crypto.fr



**VISITE TECHNIQUE du 10/04/2020**  
*N° dossier : 11*

Immeuble	 <b>GILBERT</b> 4, rue Gilbert 50, rue de la Colline 95, allée des sapins 54000 NANCY
----------	---

La Visite	<b>RV Visite technique semestrielle</b> Rendez-vous le : <a href="#">10/04/2020</a> à 08:00:00 Effectuée par : JLC En présence de Monsieur Pierre PROPRIETAIRE, Personne morale BROUILLY Alfred
-----------	--

**Points de contrôle**

Circulaires et documents affichés	Contrôle	Note
Mise à jour des circulaires	Effectué à 10:57:27	3
Autres documents affichés dans les parties communes	Non Effectué	2

Éléments de sécurité incendie	Contrôle	Note
Extincteurs	Effectué à 14:48:01	1
Bac à sable	Effectué à 14:48:00	1
Centrale incendie	Non Effectué	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*

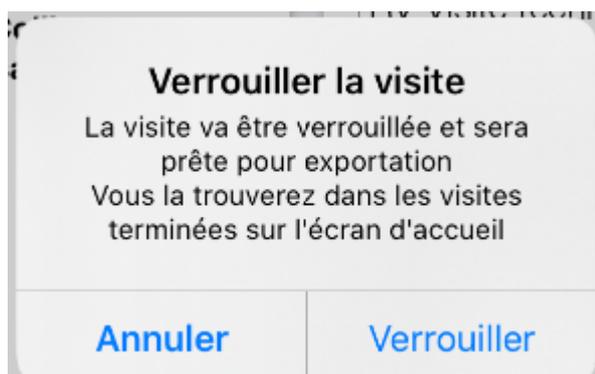
## Terminer la visite

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

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)*

[Retour sommaire](#)

## 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

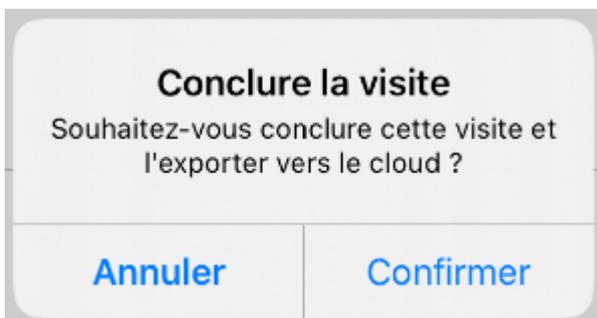
VTI terminées pour lancer le rapatriement des données



The screenshot shows the VTI web interface. At the top left is the VTI web logo. The main header says "Bonjour jlc" and "Vous avez 1 VTI terminées". On the right, there is a "Version 1." indicator and a "+ Visite inopinée" button. Below the header, there is a filter bar with "Toutes les VTI" and "-- Période --". A red box highlights a toggle switch labeled "VTI terminées" which is currently turned on. Below the filter bar, there are four status buttons: "Notes : 3 À FAIRE", "0 CONSTAT", "0 FAIT", and "0 RAS". The main content area shows a visit card for "VTI PROGRAMMÉE" by "GILBERT" at "4, rue Gilbert 54000 NANCY". The visit was performed on "08 avril 2020 à 12:00". A red box highlights a cloud upload icon in the bottom right corner of the visit card.

*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



The dialog box has a title "Conclure la visite" and the text "Souhaitez-vous conclure cette visite et l'exporter vers le cloud ?". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Confirmer".

L'écran suivant vous montrera le travail en cours



The loading screen is dark with a white loading spinner at the top. The text reads "Exportation en cours", "Connexion établie", and "Exportation de la visite en cours, veuillez patienter".

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



VTI PROGRAMMÉE

GILBERT

4, rue Gilbert 54000 NANCY

Visite effectuée le mardi  
21 avril 2020 à 17:06



Les données sont maintenant sur le CLOUD

[Retour sommaire](#)

## 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 procéderez ..

Accès : SYNDIC : menu traitements, visite technique

GÉRANCE : menu propriétaire, visite technique

### Récupération

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

Entité	Type	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 créé automatiquement en type VTI, avec la mention « inopiné » cochée.

Entité	Type	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 tél : 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	08/04/2020 12:00	4, rue Gilbert	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 08:00		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

Aucun document trouvé  
1-VTI.pdf  
2-AFaire.pdf

## 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 créés 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.

- Événement

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	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb ...	Exp	Via
ES	ES	16/04/2020 11:30:00	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	Visite technique immeuble (S)	3113 16/04/2020	2	✉	Autres

1-VTI.pdf  
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.

Liste Evénement 2 / 1850									
<span>Actions</span> <span>Aller à</span> <span>Rechercher</span> <span>Créer</span> <span>Historique</span> <span>Séparer par mode d'exp.</span> <span>Conclure</span> <span>Envoyer une copie</span> <span>Expédier</span>									
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 »

Liste Evénement 6 / 1850										
<span>Actions</span> <span>Aller à</span> <span>Rechercher</span> <span>Créer</span> <span>Historique</span> <span>Séparer par mode d'exp.</span> <span>Conclure</span> <span>Envoyer une copie</span> <span>Exp</span>										
De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb ...	Exp	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.

De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb ...	Exp	Via	Notr
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	☐	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 marche

## Les autres boutons de la liste

A Qui	Date RV	Immeuble	Tr
1 JLC	16/11/2018 09:30 11:00	4, rue Gilbert 54000 NANCY	00/
2 JLC	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.

## Rapatrifier les photos

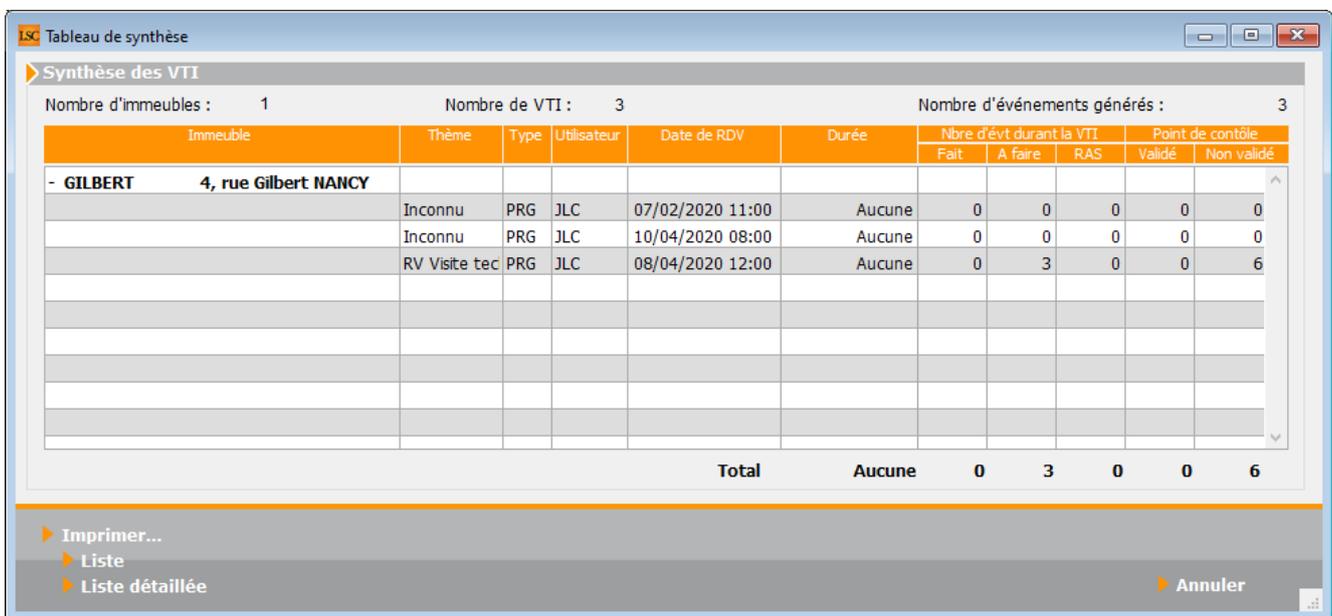
Par défaut, les photos sont stockées dans la fiche immeuble mais vous pouvez les rapatrier à ce niveau afin d'en faciliter leur affichage.

## 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 :



The screenshot shows a software window titled 'Tableau de synthèse'. At the top, it displays 'Synthèse des VTI' and summary statistics: 'Nombre d'immeubles : 1', 'Nombre de VTI : 3', and 'Nombre d'événements générés : 3'. Below this is a table with columns for 'Immeuble', 'Thème', 'Type', 'Utilisateur', 'Date de RDV', 'Durée', and a sub-section for 'Nbre d'évt durant la VTI' (with sub-columns 'Fait', 'A faire', 'RAS') and 'Point de contrôle' (with sub-columns 'Validé', 'Non validé'). The table contains three rows of data for the property '4, rue Gilbert NANCY'. The first two rows have a duration of 'Aucune' and zero events. The third row has a duration of 'Aucune' and 3 'A faire' events. A 'Total' row at the bottom shows 'Aucune' for duration, 0 'Fait', 3 'A faire', 0 'RAS', 0 'Validé', and 6 'Non validé'. At the bottom left, there are menu options: 'Imprimer...', 'Liste', and 'Liste détaillée'. At the bottom right, there is an 'Annuler' button.

Immeuble	Thème	Type	Utilisateur	Date de RDV	Durée	Nbre d'évt durant la VTI			Point de contrôle	
						Fait	A faire	RAS	Validé	Non validé
- GILBERT 4, rue Gilbert NANCY	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 tec	PRG	JLC	08/04/2020 12:00	Aucune	0	3	0	0	6
<b>Total</b>					<b>Aucune</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>

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 imprimer en liste ou en détail votre tableau à l'aide des deux options présentes en bas à gauche de votre fenêtre.

[Retour sommaire](#)

---

# Administration métier – Syndic

Administration métier - tous modules

## SOMMAIRE

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

[Configuration syndic – Syndic](#)

[Configuration syndic – Divers](#)

[Configuration syndic – VTI](#)

[Configuration syndic – liasse AG](#)

[Configuration syndic – registre](#)

[Configuration syndic – Partenaires](#)

[Configuration syndic – syndic](#)

## 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.

- N° de compte Régula. Opérations exceptionnelles

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 créé 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 créé. 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 [transfert en comptabilité de la répartition des charges](#). 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.

- Ne pas tenir compte des mutations (décret du 04 juin 2004)

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.

[Retour sommaire](#)

### **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 modifier pour une résolution donnée. Cette modification est à faire lors de la création de l'[ordre du jour](#).

### **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.

### **Lien Syndic – Gérance activé**

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*

### **Compte fournisseur pour facturation syndic de copropriété**

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**

### **Calcul des soldes au dernier jour de l'exercice précédent (pré état daté et DRAC)**

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.

### **Calcul QP N-1 et N-2 sur budget (tous documents)**

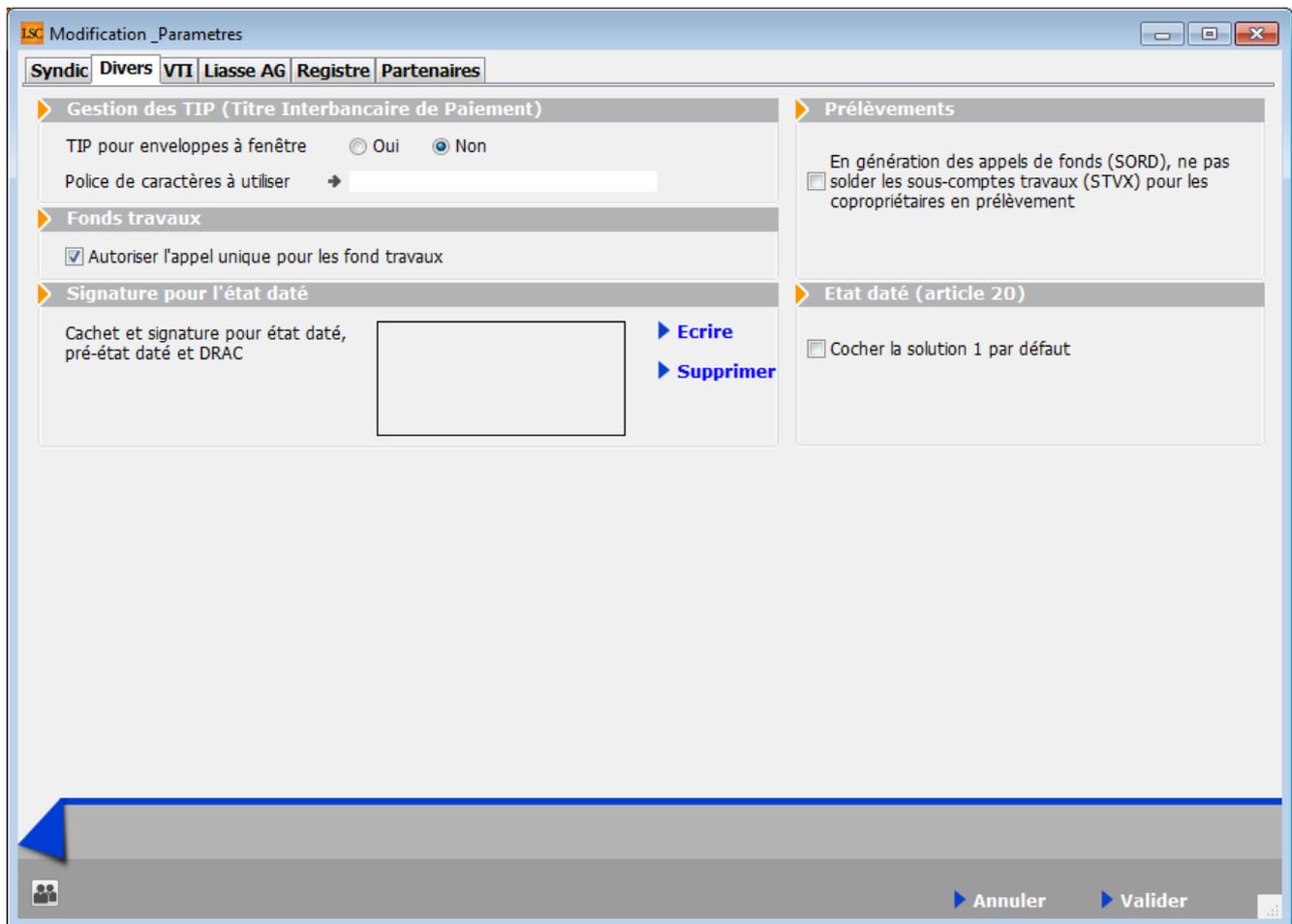
Désormais, le calcul est fait par rapport aux lignes de répartition (c'est à dire en fonction des appels de fonds et répartition) et plus par rapport au budget.

### **Mettre les appels restants en note comptable (sinon cucul) (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.

[Retour sommaire](#)

## **Configuration syndic – Divers**



## 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 celle-ci 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

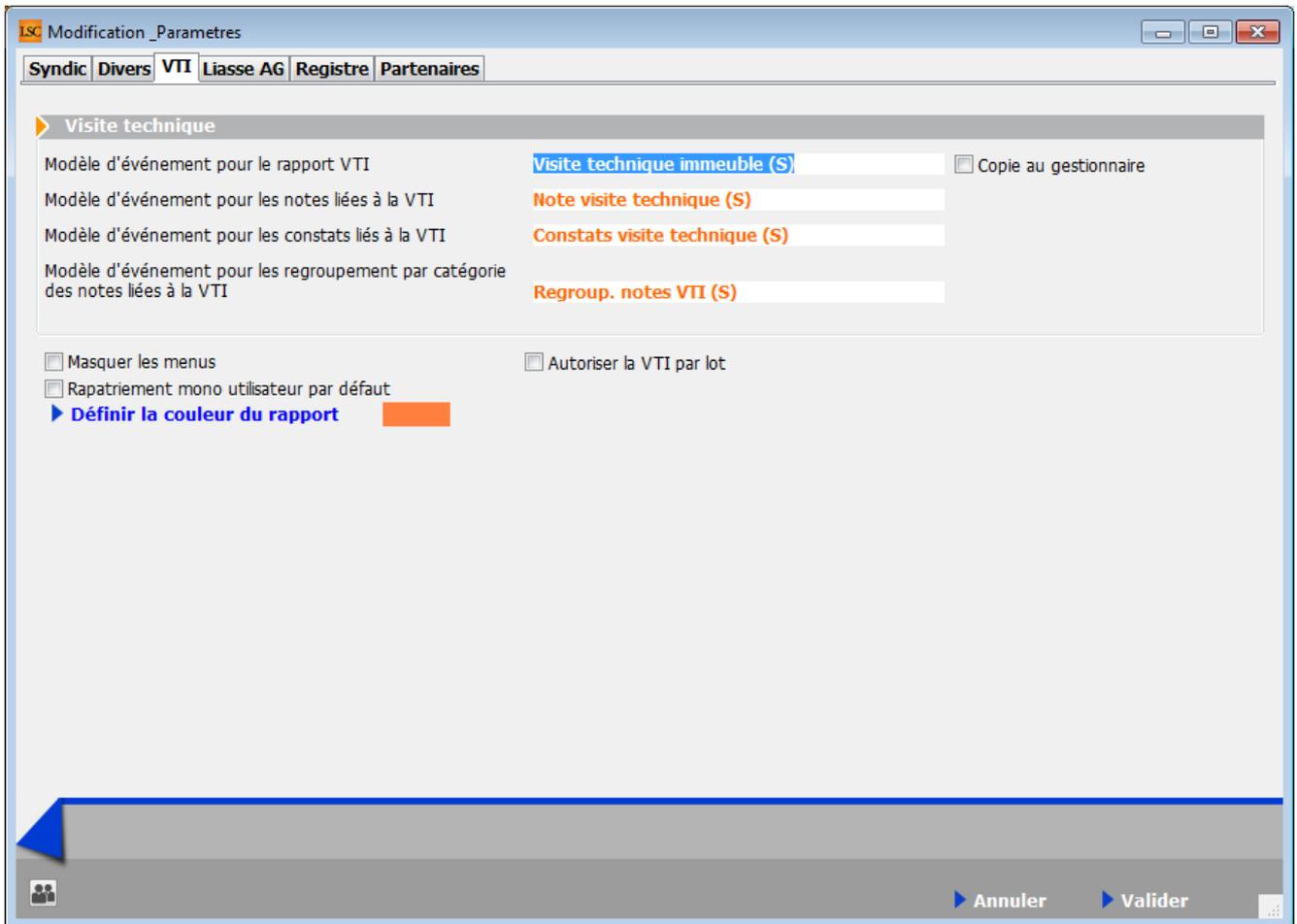
Dans l'état daté, pour l'article 20, deux solutions sont possibles... Cochez cette case pour forcer le choix par défaut de la solution 1 (sinon, c'est la solution 2 qui sera cochée).

[Retour sommaire](#)

### **Configuration syndic – 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...

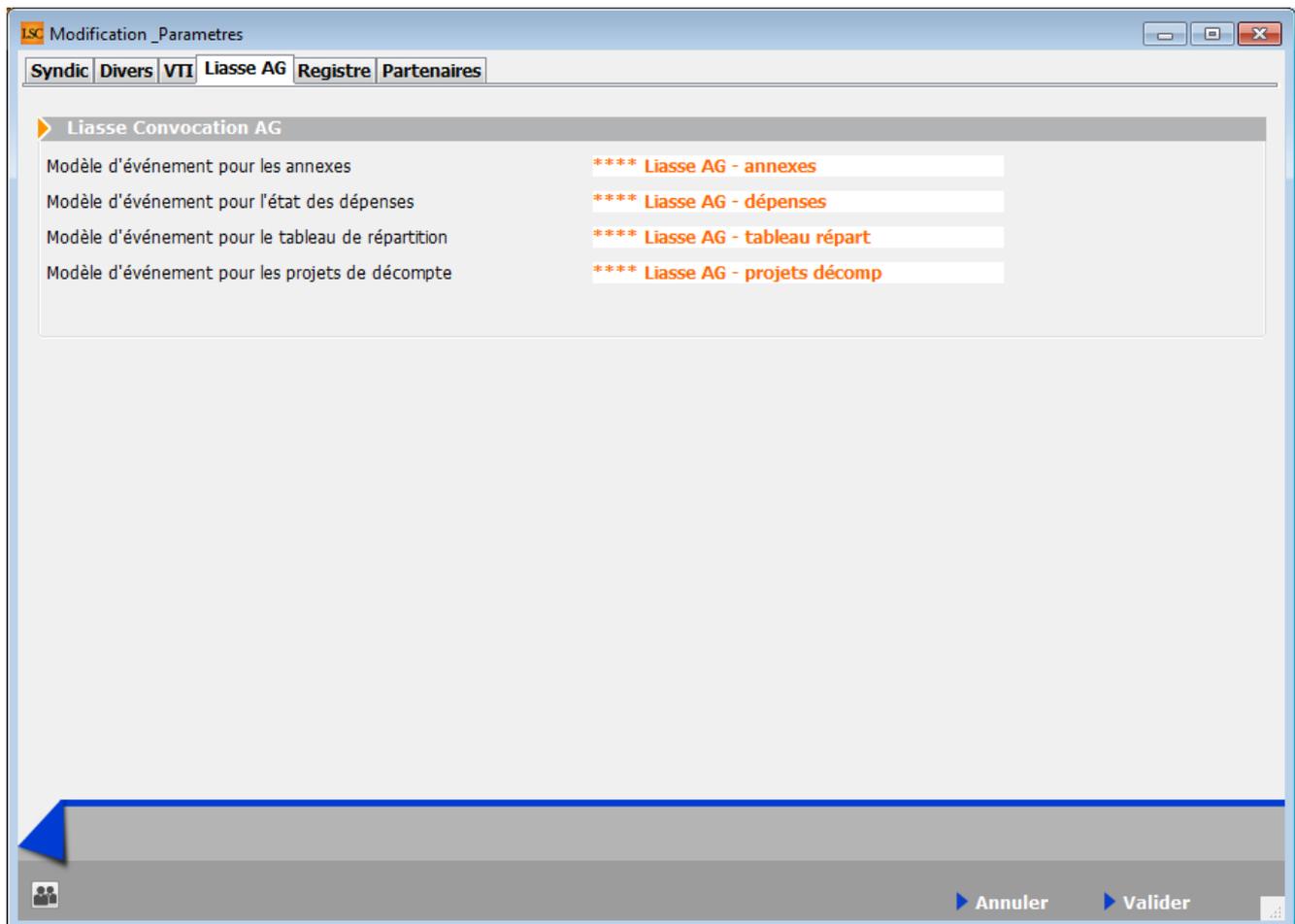


*N'hésitez pas à nous interroger sur ce module, une formation et une documentation spécifiques vous seraient alors fournies.*

[Retour sommaire](#)

## **Configuration syndic – liasse AG**

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.



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 créés dans un seul événement qu'il faut ensuite imprimer en autant d'exemplaires que de copropriétaires pour réaliser vos piles...

[Retour sommaire](#)

## **Configuration syndic – registre**

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

The screenshot shows a software window titled "ISC Modification\_Paramètres" with a tabbed interface. The "Registre" tab is active. The window is organized into four main sections, each with a grey header and a white content area:

- Registre des copropriétés:** Contains fields for "Numéro de télédéclarant" (value: 65), "Adresse email utilisateur principal" (value: dufour.p@crypto.fr), "Adresse email pour les relances" (value: joly.a@crypto.fr), and "Réception par mail" (radio buttons for "Oui" and "Non", with "Oui" selected).
- Certificats de sécurité:** Displays the message "Les certificats ne sont pas installés" and a link "▶ Installer des certificats". Below it, there is a checked checkbox for "Certificat Chambersign" and a masked input field "\*\*\*\*\*".
- Fiche synthétique:** Contains "Numéro pour la création du document sur l'immeuble" (value: 875) and "Modèle d'événement pour archivage" (value: \*\*\*\* Fiche synthétique).
- Attestation:** Contains "Modèle d'événement pour archivage" (value: \*\*\*\* Attestation registre copro).

At the bottom of the window, there are "Annuler" and "Valider" buttons, and a small icon of two people in the bottom-left corner.

## 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 1ère 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 créé 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.

**NB** : ces deux modèles sont disponibles sur simple demande à notre service assistance.

[Retour sommaire](#)

### **Configuration syndic – Partenaires**

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

LSC Modification\_Parametres

Syndic Divers VTI Liasse AG Registre Partenaires

**BRUNATA**

Utiliser le modèle (émission)

Utiliser le modèle (réception)

Utiliser la fiche Identité

Utiliser le modèle (changement locataire)

Utiliser le modèle (changement propriétaire)

**GESTION DES TICKETS**

Modele de retour des PJ  
\*\*\*tickets S

**SYMENT**

URL

Code accès

Mot de passe

► Configuration

**OBSERVATOIRE FNAIM GRAND PARIS**

Code accès

Mot de passe

► 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 êtes 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.

[Retour sommaire](#)

## **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.*

## **Vérification avant export copropriété**

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](#)

[Configuration gérance – Menu Négociateur](#)

[Configuration gérance – VTI](#)

[Configuration gérance – EDL](#)

[Configuration gérance – Planning](#)

[Configuration gérance – Honoraires location](#)

[Configuration gérance – Taxe foncière](#)

\*\*\*\*\*

[Effacer les formats de RG personnalisés](#)

# Initialiser le lien Immofacile

## Configuration gérance – Gérance

ISC Modification\_Paramètres

Gérance Relevé de gérance Honoraires & GRL Menu Négociateur VTI EDL Planning Honoraires location Taxe foncière

**Paramètres comptabilisation DG de gérance**

N° de compte DG à reverser 830000  
N° de compte DG conservé à Agence 830100  
N° de compte DG reversé Propriétaire 830200  
Code journal à utiliser pour le DG DG

**Calcul des acomptes de gérance**

Quittancement total  
 Quittancement propriétaire  
 Quittancement loyer seul  
 Solde du compte

**Lien avec le module Syndic**

Code journal pour comptabilisation des appels de fonds et régul.		AC
Syndic	Gérance	
61 - SORD	39AF	Paiement Appel de fonds
62 - STVX	39AT	Appels Travaux
63 - SAVC	39AV	Appel de fonds avances
64 - SEMP	39EMP	Appel de fonds emprunt
65 - SFTX	39AFT	Appel fonds travaux
Régul. créditrice	39RC	Régularisation créditrice
Code journal pour comptabilisation des répart. de charges		OD
Charges récupérables	39ND	Charges non déductibles
Charges déductibles	S0000	Non récupérable sans TVA

**Paramètres de répartition**  Nouveau mode

Nombre décimales tantièmes (0 à 5) 0

**Régularisation des charges (lots isolés)**

Ne pas supprimer les régularisations précédentes

**Régularisation des charges**

Mettre à jour les provisions du lot après régularisation  
 Autoriser les consommations négatives

**Révision des loyers en Gérance**  Nouveau mode

Mettre à jour le loyer du lot lors de la révision des locataires  
 Autoriser la révision en cours de période

**Quittancement : calcul de TVA**

Calculer la TVA avec un arrondi par ligne de quittancement

**Etat locatif des lots en Gérance**

Activer le contrôle de l'état locatif

**AL/APL**

Ne pas exclure les locataires en préavis

**Gestion des trop perçus**

Activer la gestion des trop perçus

### 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 1ère, 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 doit 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 1ère 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 boîte est cochée**, vous aurez un total de 555 € car le calcul est fait de la façon suivante :

$$407.27 * 0.1 = 40.727, \text{ soit } 40.73$$

$$97.27 * 0.1 = 9.727, \text{ soit } 9.73$$

– **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 :

$$407.27 + 97.27 = 504.54 * 0.1 = 50.454, \text{ soit } 50.45$$

### 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 boîte revient à afficher en sus les locataires en préavis.

### Trop perçus

Si vous désirez conserver 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.

Exemple : 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 ... 1er 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.

**Cas d'un encaissement « trop perçu », reçu après le quittancement du mois suivant.**

Exemple : 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...*

[Retour sommaire](#)

## **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 chaque 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 Menu Négociateur VTI EDL Planning Honoraires location Taxe foncière

Choix par défaut du format des relevés de gérance

Format 1 : Présentation par lot et par fiscalité  
 Format 2 : Présentation par lot et par locataire  
 Format 3 : Présentation par lot et par locataire (couleur)  
 Format 4 : Présentation sans détail des lots  
 Format 4b : Présentation avec déductible  
 Format 5 : Présentation par locataire avec récapitulatif  
 Format 6 : Présentation avec Quittancement et Dont TVA  
 Format 7 : Présentation avec Quittancement sans Dont TVA

Paramètres d'édition des relevés de gérance

Forcer l'édition des relevés sans mouvement  
 Joindre les PJs aux relevés de gérance  
 Exclure les écritures lettrées (compte propriétaire)  
 Mettre code 'Service Client'  
 Mettre gestionnaire, comptable et assistant

Situation locative

Format horizontal  
 Format vertical n°2  
 Uniquement les écritures "propriétaire"  Format vertical n°3

Loi Châtel

Nombre de mois avant la dénonce : 0

Choix par défaut des options du relevé de gérance

Toujours mettre la date d'entrée du locataire  
 Présenter le solde du locataire  
 Exclure du solde les écritures non propriétaire  
 Présenter les DG sur les relevés de gérance  
 Editer le détail analytique à la suite du relevé

Présentation des dépenses  Rappeler la date

Par date  Par code fiscalité avec sous-total  
 Par code fiscalité  Cumulées par code fiscalité

Ordre de tri des écritures  Regrouper écritures Syndic

Date/Période/Fiscalité  
 Date/Fiscalité/Période  
 Période/Fiscalité/Date

Écritures : présenter  en regroupant par code fiscalité

Détail et total  
 Uniquement le total  
 Uniquement le détail

- *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 ».

- Regrouper les honoraires

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

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 ».

- 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 ci-dessus, 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 boîte, 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 :

– Mettre date dans les recettes : 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 une situation locative est automatiquement imprimée à la suite de ce document.

- 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 ».

- Recettes immeuble : présenter uniquement le solde

Présente Crédit ou Débit en cumulant mais pas les 2

- Recettes immeuble : ne pas afficher N-S

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)

- 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 ci-dessus, 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 boîte, cette date est toujours affichée

- Ne pas présenter le récapitulatif locataire

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 TVA » :

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).

- 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 ci-dessus, 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

[Retour sommaire](#)

### **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.

- Mettre code « service client »

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 récapitulatif des 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 boîte, 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 quittez 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 boîte, 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.

## Configuration gérance – Honoraires & GRL

Permet de définir les codes fiscalités 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.*

ISC Modification\_Parametres

Gérance Relevé de gérance **Honoraires & GRL** Menu Négociateur VTI EDL Planning Honoraires location Taxe foncière

**Honoraires de gestion**

Code fiscalité	Compte	TVA séparée
1 3H	Honoraires de gestion	<input checked="" type="checkbox"/>

**Honoraires 2 et 3 (GLI, VL)**

2 3L	Assurance locative	<input type="checkbox"/>
3 3V	Vacance locataire	<input type="checkbox"/>
21 3L2	Honoraires sur Ass. locative	<input checked="" type="checkbox"/>
31 3V2	Honoraires sur Vacance loc.	<input checked="" type="checkbox"/>

Calculer honos 2 et 3 sur quittancement

**Honoraires forfaitaires**

4 3F	Honoraires forfaitaires	<input checked="" type="checkbox"/>
41 3F2	Honoraires forfaitaires 2	<input checked="" type="checkbox"/>
42 3F3	Honoraires forfaitaires 3	<input checked="" type="checkbox"/>

**GRL1**

5 3GRL	GRL Gestion	<input checked="" type="checkbox"/>
6 3GRLV	Vacance sur GRL 1	<input checked="" type="checkbox"/>

**GRL2**

7 3GRL2	GRL 2 (Gurl)	<input checked="" type="checkbox"/>
8 3GRLV2	Vacance sur GRL 2	<input checked="" type="checkbox"/>

**Calcul des honoraires de gérance**

sur la périodicité de paiement  
 sur la périodicité d'extrait de compte

Créer une ligne par mandat

**Assurance locative**

Réf du contrat d'assurance locative 05121012  
 Compagnie

**Propriétaire non occupant (PNO)**

Format de fichier  MULTIRIS BAILLEUR  Format 1

**GRL Gestion**

N° de convention  
 Type bordereau  Particulier (R)  Professionnel (L)  
 N° de contrat  
 Taux de prime 1,80%  
 Fractionnement  Trimestriel (T)  Mensuel (M)  
 Assureur AXAFRANCE AXA FRANCE  
 Courtier AXANANCY-JEAN-LOI AXA Nancy - Jean-Louis Berger  
 Partenaire/réseau

## 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 H0 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.

[Retour sommaire](#)

## Configuration gérance – Menu Négociateur

LSC Modification\_Parametres

Gérance Relevé de gérance Honoraires & GRL **Menu Négociateur** VTI 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	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 et les CR des visites	*** Visite

Proposition (fiches descriptives) : générer les fichiers 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

### 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*

Il faut indiquer sur ces lignes les modèles événements qui seront utilisés par LSC pour...

- 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)

## **Proposition (fiches descriptives) : générer les fichiers PDF à partir de**

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.

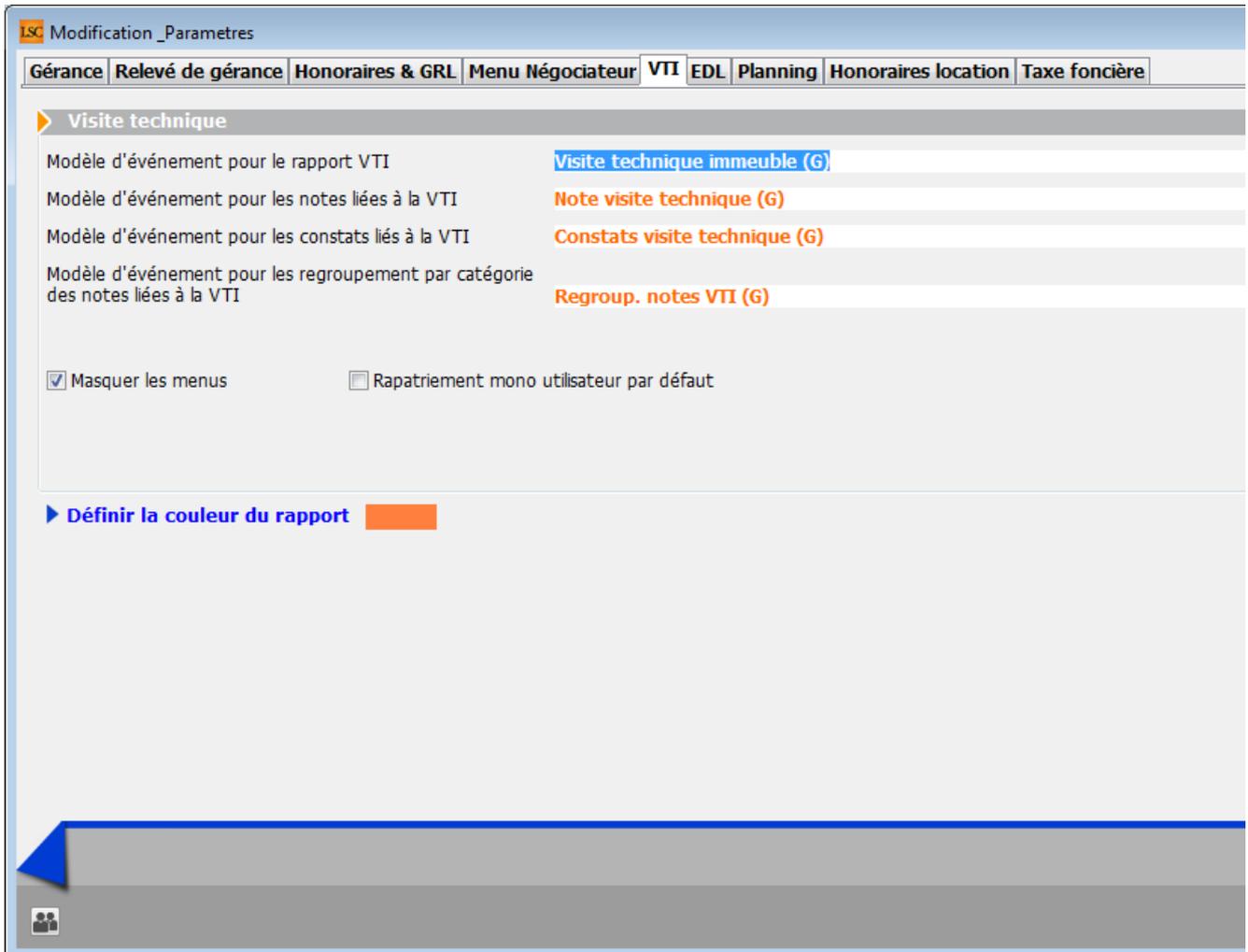
*N'hésitez pas à nous interroger sur ce module, permettant la gestion des incidents et interventions pour les modules Gérance et Syndic*

[Retour sommaire](#)

## 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...



The screenshot shows the 'Modification\_Parametres' window for the VTI module. The 'VTI' tab is selected in the top navigation bar. The main content area is titled 'Visite technique' and contains the following settings:

- 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 VTI \(G\)](#)

Below these settings, there are two checkboxes:

- Masquer les menus
- Rapatriement mono utilisateur par défaut

At the bottom, there is a section 'Définir la couleur du rapport' with an orange color swatch.

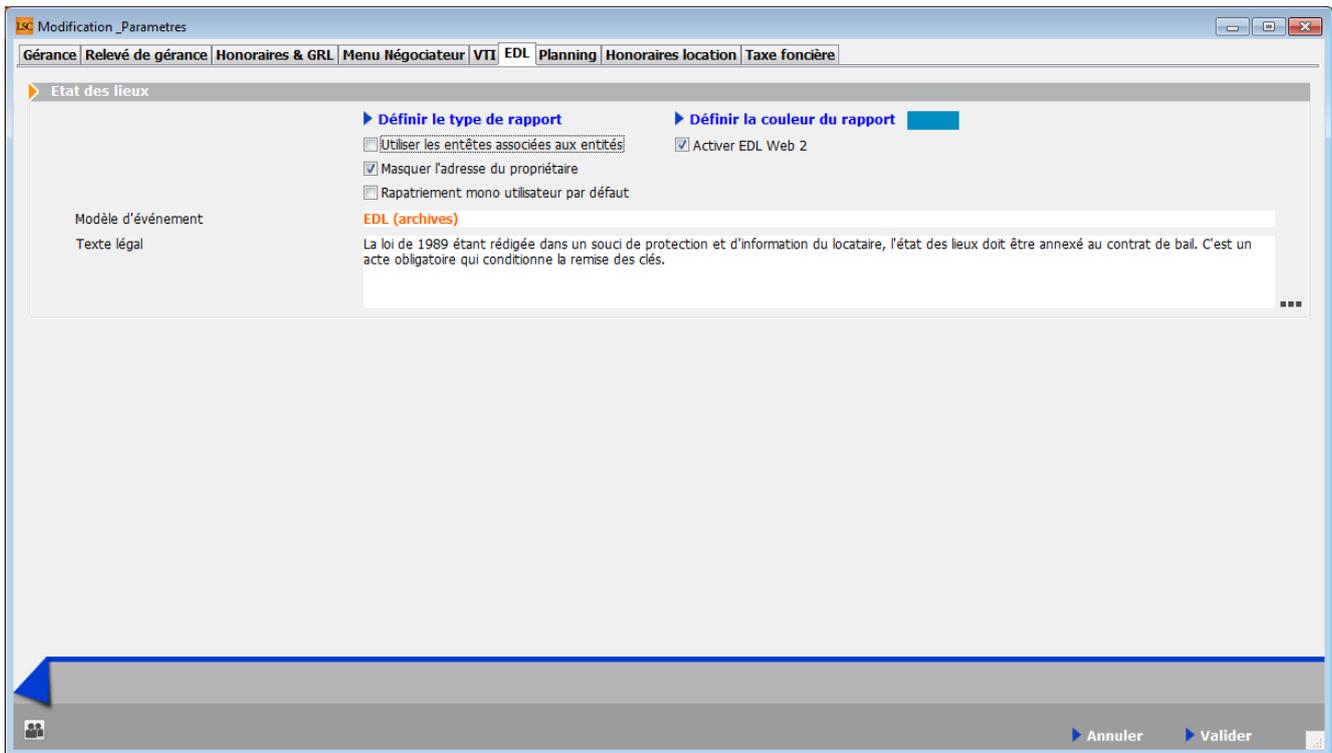
*N'hésitez pas à nous interroger sur ce module, une formation et une documentation spécifiques vous seraient alors fournies.*

[Retour sommaire](#)

## 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

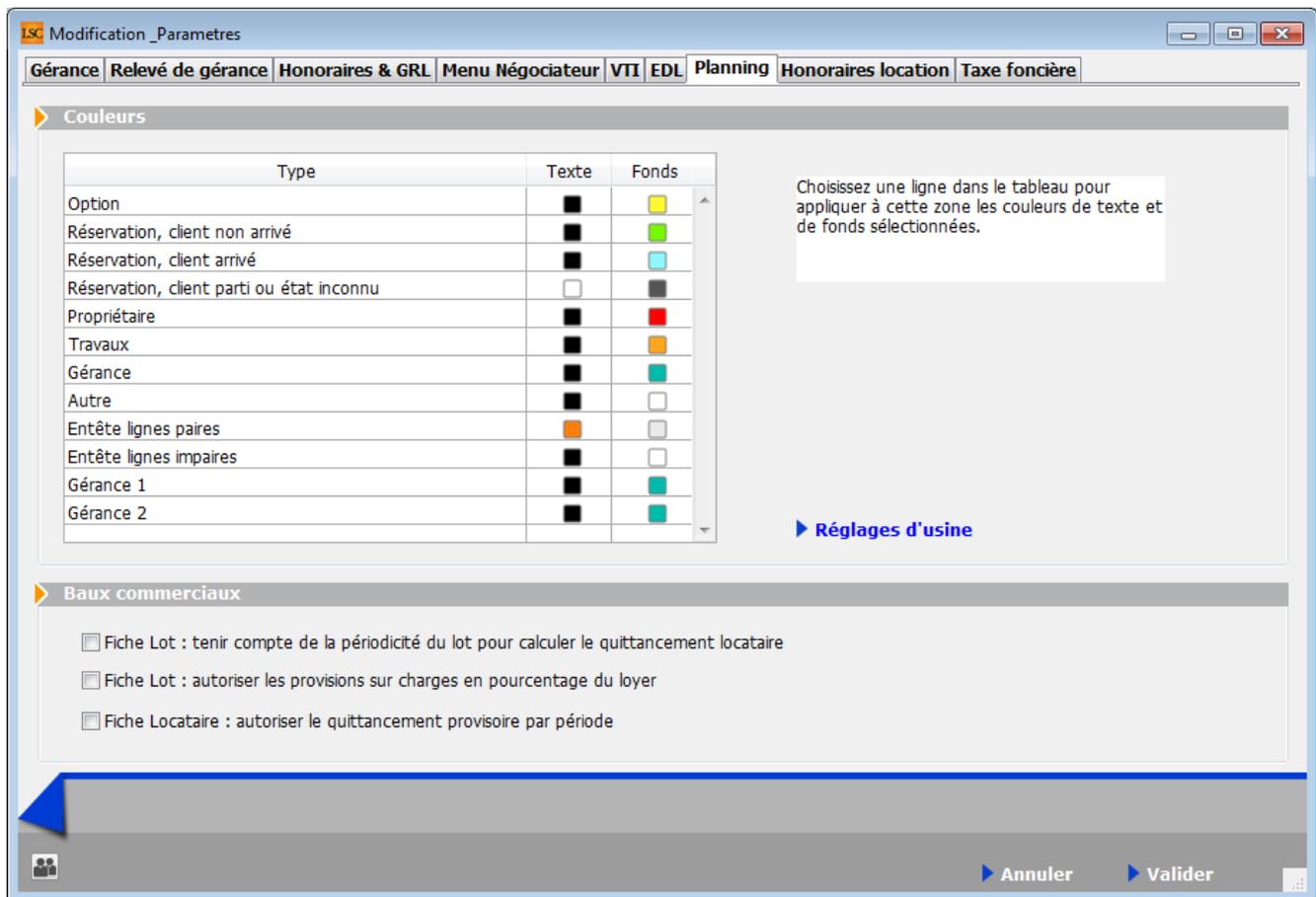
l'agence, la mise à jour des fiches, conservée pour l'EDL suivant.



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

[Retour sommaire](#)

[Configuration gérance – Planning](#)



## 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  $750 / 3 = 250$  € quittance 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 HT	Taxe	Valeur TTC
Loyer	750,00	<input checked="" type="checkbox"/> 2,50	768,75
Prov/charges	75,00	<input type="checkbox"/> Taxe	75,00
Provisions régularisables		<input checked="" type="checkbox"/> Prov/charges en % loyer	10,00%
		Loyer TCC	843,75
Périodicité	<input checked="" type="checkbox"/> Trimestriel	Loyer HT/m2	16,67
Plafond pour la révision		Prov. HT/m2	1,67

- Fiche locataire : autoriser le quittance provisoire par période

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

Exemple : vous préparez la taxe d'ordures ménagères en octobre et vous voulez la facturer en décembre. Vous saisissez du 1er décembre au 31 sur la zone réservée à cet effet (en modification d'une ligne de quittance) et le montant sera appelé sur la période demandée.

Ligne de quittance			
Code fiscalité	32ASC	Ascenseur maintenance	
Libellé	Ascenseur maintenance		
Montant	1,00	<input type="checkbox"/> Soumis à honoraires	Taxe <input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Provisoire	Du 01/07/2019	au 31/08/2019	Nombre d'appels 2 fois

[Retour sommaire](#)

## **Configuration gérance – Honoraires location**

Cf. aide en ligne sur le lien suivant : [honoraires de mise en location](#)

[Retour sommaire](#)

## **Configuration gérance – Taxe foncière**

Cf. aide en ligne sur le lien suivant : [taxe foncière](#)

[Retour sommaire](#)

## **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 créés 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.

### **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.*

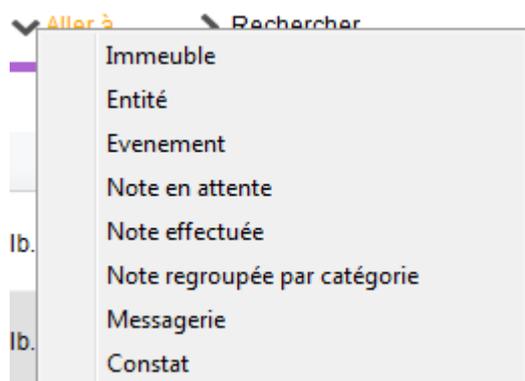
## Reprendre la composition de la VTI

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 : [accès à l'aide](#)

# 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.

## Rapatrifier 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 :

Tableau de synthèse

Synthèse des VTI

Nombre d'immeubles : 1      Nombre de VTI : 4      Nombre d'événements générés : 35

Immeuble	Thème	Type	Utilisateur	Date de RDV	Durée	Nbre d'évnt durant la VTI			Point de contrôle	
						Fait	A faire	RAS	Validé	Non validé
- GILBERT 4, rue Gilbert NAN...	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
<b>Total</b>					<b>21 min44 sec</b>	<b>8</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>38</b>	<b>8</b>

▶ Imprimer...  
 ▶ Liste  
 ▶ Liste détaillée

▶ Annuler

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

lières 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 créé 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 créé 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.