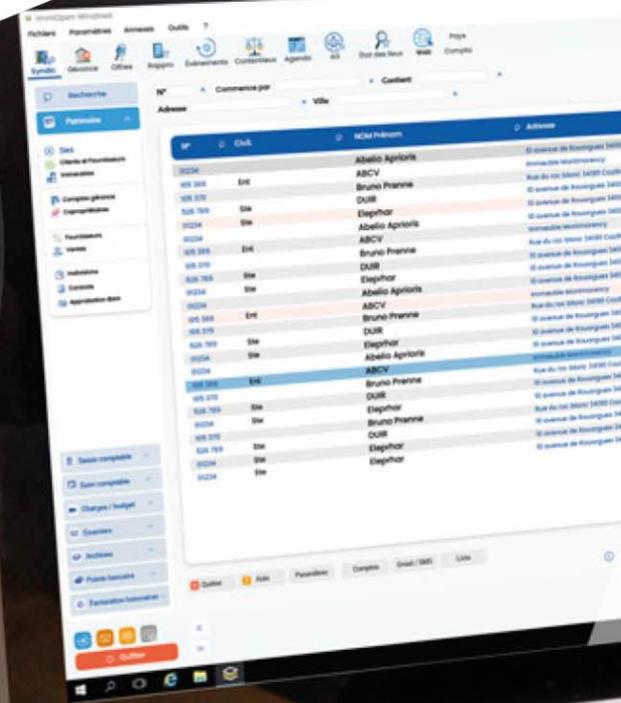


# Catalogue des formations



ID	Ville	Nom	Adresse
10234	Cluj	Abello Aprilia	10 avenue de Rouergues 34000
105 202	ENI	ABCV	avenue de Rouergues 34000
105 272	ENI	Bruno Franne	Rue de rue Saint 34000 Cluj
105 789	Stn	DUR	10 avenue de Rouergues 34000
10234	Stn	Elephar	10 avenue de Rouergues 34000
10234	Stn	Abello Aprilia	avenue de Rouergues 34000
10234	Stn	ABCV	Rue de rue Saint 34000 Cluj
105 270	ENI	Bruno Franne	10 avenue de Rouergues 34000
105 270	ENI	DUR	10 avenue de Rouergues 34000
105 789	Stn	Elephar	10 avenue de Rouergues 34000
10234	Stn	Abello Aprilia	avenue de Rouergues 34000
10234	Stn	ABCV	Rue de rue Saint 34000 Cluj
105 270	ENI	Bruno Franne	10 avenue de Rouergues 34000
105 270	ENI	DUR	10 avenue de Rouergues 34000
105 789	Stn	Elephar	10 avenue de Rouergues 34000
10234	Stn	Abello Aprilia	avenue de Rouergues 34000
10234	Stn	ABCV	Rue de rue Saint 34000 Cluj
105 270	ENI	Bruno Franne	10 avenue de Rouergues 34000
105 270	ENI	DUR	10 avenue de Rouergues 34000
105 789	Stn	Elephar	Rue de rue Saint 34000 Cluj
105 270	ENI	Bruno Franne	10 avenue de Rouergues 34000
105 270	ENI	DUR	10 avenue de Rouergues 34000
105 789	Stn	Elephar	10 avenue de Rouergues 34000
10234	Stn	Abello Aprilia	10 avenue de Rouergues 34000
10234	Stn	Elephar	10 avenue de Rouergues 34000

Cette formation vous montrera comment utiliser l'ensemble des modules du logiciel ImmOpen. Elle vous apprendra notamment à renseigner votre base de données, effectuer les principales actions de gestion et l'édition des courriers personnalisés.



## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

**Créer et modifier sa base de données**  
**Saisir et suivre** les opérations comptables Syndic / Gérance  
**Gérer** les charges et les budgets  
**Produire** les appels de fonds  
**Préparer et administrer** une assemblée générale  
**Éditer et gérer** les mandats, baux, quittances et avis échéances  
**Générer** les acomptes et arrêté de compte propriétaires  
**Facturer** les honoraires  
**Établir** les rapprochements bancaires

## TRAVAUX PRATIQUES



**Exercices d'alimentation** de la base et de saisie d'écritures comptables  
**Mise en situation et échanges** de pratiques

## PARTICIPANTS

Toute personne amenée à utiliser le progiciel ImmOpen.

## PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière, hormis les connaissances métiers.

## COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les formateurs qui animent la formation sont des spécialistes des techniciens formés à l'utilisation de ce logiciel. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils occupent une fonction de support, qui amène une véritable expérience du terrain.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation est réalisée tout au long de la formation à travers différents moyens (QCM, mise en situation, quiz...). Le stagiaire évalue sa progression et ses acquis à l'issue de la formation. L'intervenant valide la progression pédagogique du stagiaire et précise les outils utilisés pour la validation des acquis.

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, IdealSoft fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

## MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.



## Le programme



### Présentation générale

Durée (3h)

#### Présentation de(s) :

L'architecture d'ImmOpen au travers des modules utilisés et de leurs paramètres

La personnalisation des paramètres (email, signature, tableau de bord, widget,...)

La mise en place et agencement du tableau de bord

La mise en œuvre de la sécurité et des accès confidentiels individuels

Outils d'assistance à distance

La base de données du programme « Patrimoine »

Informations contenues dans les fiches Tiers –

Propriétaires – Copropriétaires – Locataires –

Fournisseurs par la touche « Informations »

#### Présentation Bureautique et Archivage :

Classification des types de documents « Matrices »

Constitution, modification et paramétrage des documents types (Word® et d'état), insertion et fusion à partir de la Base de données

Constitution, modification et paramétrage des trames emails insertion et fusion à partir de la Base de données

Création et paramétrage des catégories des documents entrants

Création et paramétrage des catégories des emails entrants

Création des documents PDF

Dernière mise à jour :

06/23

V3 – juin 2023

V2 – juin 2022

V1 – juin 2021



Création d'un profil utilisateur, mise en place d'un widget sur le tableau de bord et recherche d'un tiers sur la base



Création d'une catégorie de documents entrants et emails entrants puis modification d'une matrice avec insertion de variables



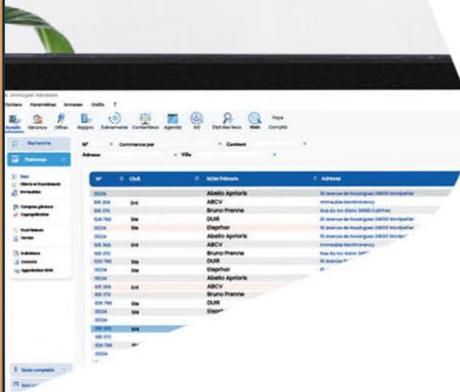
# Sommaire

<b>Le programme</b> .....	<b>3</b>
Présentation générale .....	3
<b>Sommaire</b> .....	<b>4</b>
<b>MODULES APPLICATIFS</b> .....	<b>6</b>
<b>Syndic</b> .....	<b>6</b>
Patrimoine .....	6
Saisie comptable.....	6
Suivi comptable .....	6
Charges et budgets.....	7
Courriers .....	7
Archives .....	7
Pointe bancaire .....	8
Facturation honoraires .....	8
Interface paye.....	8
Widget .....	8
<b>Gérance</b> .....	<b>10</b>
Patrimoine .....	10
Portefeuille .....	10
Saisie comptable.....	10
Suivi comptable .....	11
Suivi des mandats .....	11
Suivi des baux .....	11
Candidat locataire .....	12
Courriers .....	12
Archives .....	12
Pointe bancaire .....	12
Facturation honoraires .....	12
Widget .....	13
<b>Offres</b> .....	<b>15</b>
Patrimoine .....	15
Portefeuille .....	15
Édition et archives .....	15
<b>MODULES COMPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>17</b>
<b>Rapprochements bancaires</b> .....	<b>17</b>
Compte .....	17
Pointage.....	17
<b>Événements</b> .....	<b>18</b>
Patrimoine .....	18
Événements .....	18
ImmoViz.....	18
Archives .....	18
Widget .....	18

<b>Contentieux et affaires immeuble</b> .....	<b>19</b>
Patrimoine .....	19
Procédures types.....	19
Suivi des procédures .....	19
Archives .....	19
Widget .....	19
<b>Agenda</b> .....	<b>20</b>
Paramétrage .....	20
Calendrier personnel .....	20
Planning collaborateurs.....	20
Widget .....	20
<b>Assemblées générales</b> .....	<b>21</b>
Préparation.....	21
Éditions .....	21
Export/import d'AG .....	21
Assemblée en présentiel .....	21
Assemblée en visioconférence.....	21
Rapport.....	21
Archives .....	22
<b>Divers</b> .....	<b>22</b>
Questions diverses .....	22

# MODULES APPLICATIFS

## Syndic



### Patrimoine

Durée (1h30)



Alimentation et / ou création de la base de données par la création des comptes tiers, copropriétaires, fournisseurs et immeubles  
Consultation des comptes syndic  
Réalisation des ventes de lots (hors courriers ventes)  
Création de contrat d'entretien



Création d'un immeuble, lots, compte tiers, copropriétaires

### Saisie comptable

Durée (3h)



Enregistrement des recettes : chèques manuel, chèques par lecteur, virement, prélèvements  
Enregistrement des dépenses  
Préparation et émission des règlements (échanciers, émission des chèques et création fichiers virements bancaires)  
Création des opérations diverses (OD) : simples, multiples, récurrentes et virements fonds travaux  
Lecture du journal tiers avec explication de du lettrage écriture et contrepassation  
Préparation et émission des prélèvements copropriétaires  
Génération d'un remboursement copropriétaire  
Traitement des rejets prélèvements par fichier banque



Saisie de recettes et de dépenses Génération d'opérations diverses et réparation de règlement de fournisseurs

Reprise des soldes

Option + 2 h

Immocapture : enregistrement des factures numérisées

Option + 2 h

### Suivi comptable

Durée (1h)



Éditions de(s) :

- Balances par copropriété / consolidée / condensée / fournisseurs / par classe
- Grands Livres
- Journaux Situations et soldes copropriétaires
- Sous comptes SRU
- Consultation avances (reventilation également)
- Mouvement comptables

Fonction recherche par :

- Montant
- Programme
- Numéro de pièces
- Impayés

Consultation de comptes (avec groupe de charges)

Soldes bancaires

Extraits de comptes

Analyse trésorerie

Synthèse des factures (en attentes)



Édition de balances, recherche d'écritures par programme et montant

## Charges et budgets

Durée (2h)



**Budget prévisionnel** : création d'un budget, copie d'une année sur l'autre et validation  
**Suivi et récapitulatif du budget**  
**Traitement des appels de fonds courants et travaux**  
**Contrôle et simulation de répartition**  
**État des dépenses** : extraction des écritures, regroupement et édition  
**Index d'eau** : renseignement des compteurs  
**Répartition des charges** : édition des répartitions individuelles et des annexes SRU  
**Récapitulatif charges** : édition  
**Comparatif charges/analyse** : analyse et édition  
**Dépenses individuelles** : édition état de dépenses individuelles  
**Feuille de présence** : édition d'une feuille de présence hors module AG  
**États copropriétés** : édition fiche synthétique  
**Tableaux de bord** : analyse selon critères personnalisés  
**Simulation travaux** : édition répartition des travaux sur une période  
**Compte rendu de gestion** : édition d'un compte rendu de fin de période selon critères définis



Saisie d'un budget, lancement du traitement des appels de fonds, édition d'état des dépenses et répartition des charges

## Courriers

Durée (1h30)



**Courriers libres** : édition de courrier selon destinataires et du type de trames  
**Emails libres** : édition d'email selon destinataires et du type de trames  
**SMS libres** : édition de SMS selon destinataires et du type de trames  
**Accusés de réception** : édition des accusés réception et bordereau d'envoi (hors ImmoPost)  
**Étiquettes** : édition étiquette pour courriers  
**Attestation travaux pour les déclarations de revenus foncier**  
**Répartition locaux d'habitation et professionnel** : édition  
**Relances copropriétaires** : traitement et édition  
**Courriers ventes** : traitement et édition des pré-état datés et état datés  
**Emails copropriétaires** : génération et envoi d'email à un ensemble de copropriétaires  
**Emails employés d'immeubles** : génération et envoi d'email à un ensemble d'employés d'immeubles  
**Circulaire immeuble** : création et édition d'une circulaire  
**Retour AR** : traitement des retours AR par lecteur



Préparation et édition d'un courrier et email libre

Traitement des relances copropriétaires

## Archives

Durée (1h)



**Documents archivés** : recherches et consultations des documents entrants et sortants pour un compte  
**Pièces comptables** : recherches et consultations des pièces comptables pour un compte  
**Récupération et archivage des documents entrants**  
**Récupération et archivage des documents des emails entrants**  
**Gestion documents entrants** : possibilité de facturer des documents entrants à pointer type diagnostic  
**Email en masse** : suivi et gestion des envois des emails en masse (envois groupés)  
**Boîtes aux lettres** : gestion des courriers en attentes d'envoi  
**Récupération relevés bancaires** : archivage



Récupération de documents entrant puis les rattacher à un tiers ou immeuble

Suivi des envois groupés

Numérisation des factures : Immocapture voir saisie comptable Option + 2 h

Suivi envois ImmoPost : suivi des envois par notre service ImmoPost et la possible de refacturation des frais Option

Gestion des SMS : suivi et gestion des SMS Option



## Pointe bancaire

Durée (0h30)



**Extraction** : extraction des données bancaires à analyser  
**Visualisation** : liste des soldes selon application  
**Analyse** : calcul de la pointe bancaire et / ou trésorerie



Extraction des données

## Facturation honoraires

Durée (2h)



**Prestations** : créations de prestations facturables  
**Contrats types** : contrat type syndic (pré-paramétré)  
**Contrats individuels** : facturation des factures forfaitaires / unitaires et manuelles  
**Gestion des renouvellements des contrats syndic**  
**Suivi** : visualisation des factures traitées et archives



Création d'une prestation, facturation manuelle, contrat et forfaitaire

## Interface paye

Durée (0h30)



**Employés d'immeubles** : récupération des données LD Paye pour intégration à la comptabilité de l'immeuble

## Widget

Durée (0h15)

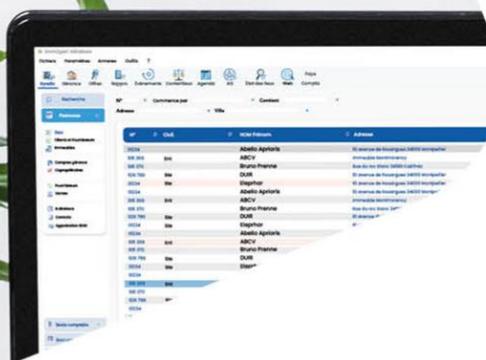


Mise en place et explication du Widget « Syndic » : CA développé, nombres de lots,...



# MODULES APPLICATIFS

## Gérance



### Patrimoine

Durée (1h30)



Alimentation et / ou création de la base de données par la création des comptes tiers, propriétaires, fournisseurs et immeubles  
Consultation des comptes gérance  
Réalisation des ventes de lots (hors courriers ventes)  
Création de contrat d'entretien



Création d'un immeuble, lots, compte tiers

### Portefeuille

Durée (1h30)



**Mandats** : création d'un mandat de gestion  
**Réservations** : création d'un locataire, édition du bail et premier quittancement  
**Locataires** : accès à l'ensemble des comptes locataires



Création compte propriétaires, mandats, locataires et baux

### Saisie comptable

Durée (3h)



**Enregistrement des recettes** : chèques manuel, chèques par lecteur, virement, prélèvements, CAF  
**Enregistrement des recettes** par fichiers CAF  
**Pré-saisie des dépenses** : création de dépenses en attente de validation  
**Enregistrement des dépenses**  
**Préparation et émission des règlements** (échanciers, émission des chèques et création fichiers virements bancaires)  
**Quittancement exceptionnel** : saisie et envoi d'un quittancement exceptionnel  
**Remboursement d'un dépôt de garantie**  
**Remboursement d'un trop perçu**  
**Création des opérations diverses (OD)** : simples, multiples et récurrentes  
**Émission des prélèvements locataires**  
**Validation prélèvements locataires**  
**Réception fichier TIP**  
**Lecture du journal tiers** avec explication de du lettrage écriture et contrepassation  
**Affectation trop perçu**  
**Prélèvement sur revenu de gérance**  
**Traitement des rejets prélèvements** par fichier banque  
**Contrôle des écritures provisoires**  
**Réception des mandats SEPA internet**  
**Immapture** : enregistrement des factures

Option + 2 h



Saisie de recettes et de dépenses  
Génération d'opérations diverses et de préparation de règlement de fournisseurs

## Suivi comptable

Durée (1h)



### Éditions de(s) :

- Balances générale, consolidée / locataires / fournisseurs / dépôts de garantie / avances / propriétaires / des lots
- Grands Livres
- Bordereau de quittancement
- Grand Livre analytique
- Grand Livre particulier
- Journaux
- Mouvements

### Fonction recherche par :

- Montant
- Programme
- Numéro de pièces
- Impayés

Consultation de comptes (avec groupe de charges)

Soldes bancaires  
Extraits de comptes  
Rubriques appelées



Édition de balances,  
recherche d'écritures par  
programme et montant

## Suivi des mandats

Durée (3h)



Situation financière – acompte exceptionnel

Acomptes indivisaires

Acomptes regroupement

Paiement des acomptes programmés

Frais de gestion global / immeuble / logement

Situation de comptes : édition

Arrêtés de comptes : édition / validation / paiement des propriétaires

Transfert SCI : transfert vers comptabilité cabinet

Déclaration revenus : édition des aides à la déclaration

Déclaration TVA : édition des aides à la déclaration

Déclaration assurance : gestion des affaires en loyers impayés ou détérioration, vacances et carences locatives

Garantie propriétaires : gestion des règlements des garanties

Taxe sur les bureaux : édition des aides à la déclaration

Liste dépôt de garantie propriétaires

Renouvellement mandats

Édition d'un état locatif selon critères par immeuble ou propriétaire

Tableau de bord : analyse selon critères personnalisés

États des recettes propriétaires

Statistiques

Budget prévisionnel immeuble complet : saisie, validation et édition

Rapport de gestion

Synthèse locative multi propriétaire



Générer les arrêtés de  
comptes ainsi que les  
acomptes propriétaires

Édition de balances,  
recherche d'écritures par  
programme et montant

Édition d'un état locatif

## Suivi des baux

Durée (5h)



Préparation quittancement : édition d'un bordereau de quittancement

Quittance et avis d'échéance : génération des avis et quittances en masse

Validation quittancement

Renouvellement des baux

Gestion des garants

Révision des loyers

Réajustement des charges locatives

Répartitions des charges locatives

Répartitions immeuble complet de gérance

Saisie attestation assurance

Départ locataire

Remboursement des dépôts de garantie : consultation

Réajustement des rubriques

Révision annuelle CAF par fichier



Réalisation du processus  
global du quittancement,  
ainsi que la révision, le  
départ locataire et  
remboursement dépôt  
de garantie



## Candidat locataire

Durée (1h)



Visualisation des dossiers par lots  
Visualisation des dossiers par candidats  
Validation / annulation d'un dossier  
Détail d'un dossier  
Détail des pièces justificatives pouvant être vérifiées automatiquement  
Visualisation des paramètres (gabarit personnalisable des mails)  
Récupération des dossiers sur ImmOpen



Création d'un dossier  
Candidat locataire  
Validation / annulation  
d'un dossier

## Courriers

Durée (1h30)



Courriers libres : édition de courrier selon destinataires et du type de trames  
Emails libres : édition d'email selon destinataires et du type de trames  
SMS libres : édition de SMS selon destinataires et du type de trames  
Accusés de réception : édition des accusés réception et bordereau d'envoi (hors ImmoPost)  
Étiquettes : édition étiquette pour courriers  
Relances : traitement et édition  
Relances annexes (assurances, entretien chaudière, ...): traitement et édition  
Emails employés d'immeubles : génération et envoi d'email à un ensemble d'employés d'immeubles  
Accusés en cours  
Retour AR : traitement des retours AR par lecteur



Préparation et édition  
d'un courrier et email  
libre

Traitement des relances  
copropriétaires

## Archives

Durée (1h)



Documents archivés : recherches et consultations des documents entrants et sortants pour un compte  
Pièces comptables : recherches et consultations des pièces comptables pour un compte  
Récupération et archivage des documents entrants  
Récupération et archivage des documents des emails entrants  
Gestion documents entrants : possibilité de facturer des documents entrants à pointer type diagnostic  
Email en masse : suivi et gestion des envois des emails en masse (envois groupés)  
Boîtes aux lettres : gestion des courriers en attentes d'envoi  
Récupération relevés bancaires : archivage



Récupération de  
documents entrant puis  
les rattacher à un tiers  
ou immeuble

Suivi des envois groupés

Numérisation des factures : Immocapture voir saisie comptable Option + 2 h

Suivi envois ImmoPost : suivi des envois par notre service ImmoPost et la possible de refacturation des frais Option

Gestion des SMS : suivi et gestion des SMS Option

## Pointe bancaire

Durée (0h30)



Extraction : extraction des données bancaires à analyser  
Visualisation : liste des soldes selon application  
Analyse : calcul de la pointe bancaire et / ou trésorerie



Extraction des données

## Facturation honoraires

Durée (2h)



Prestations : créations de prestations facturables  
Contrats types : contrat type syndic (pré-paramétré)  
Contrats individuels : facturation des factures forfaitaires / unitaires et manuelles  
Gestion des renouvellements des contrats syndic  
Suivi : visualisation des factures traitées et archives



Création d'une  
prestation, facturation  
manuelle, contrat et  
forfaitaire

## Interface paye

Durée (0h30)



Employés d'immeubles : récupération des données LD Paye pour intégration à la comptabilité de l'immeuble

---

## Widget

Durée (0h15)



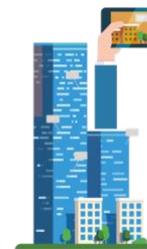
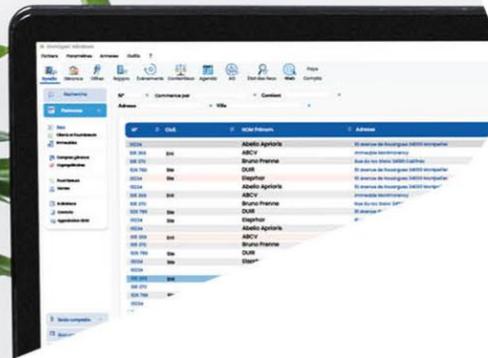
Mise en place et explication du Widget « Syndic » : CA développé, nombres de lots, ...

---



# MODULES APPLICATIFS

## Offres



### Patrimoine

Durée (0h30)



Alimentation et / ou création de la base de données par la création des comptes tiers, propriétaires, fournisseurs et immeubles



Création d'un immeuble, lots, compte tiers

### Portefeuille

Durée (1h)



**Mandats** : création d'un mandat de location simple / géré, transaction  
**Nos offres** : accès à l'ensemble des offres locatives et transactions  
**Réservations** : création d'un locataire, édition du bail et premier quittance  
**Contacts** : création notaire / apporteurs d'affaires / prospect



Création compte propriétaires, mandats, locataires et baux

### Édition et archives

Durée (0h30)



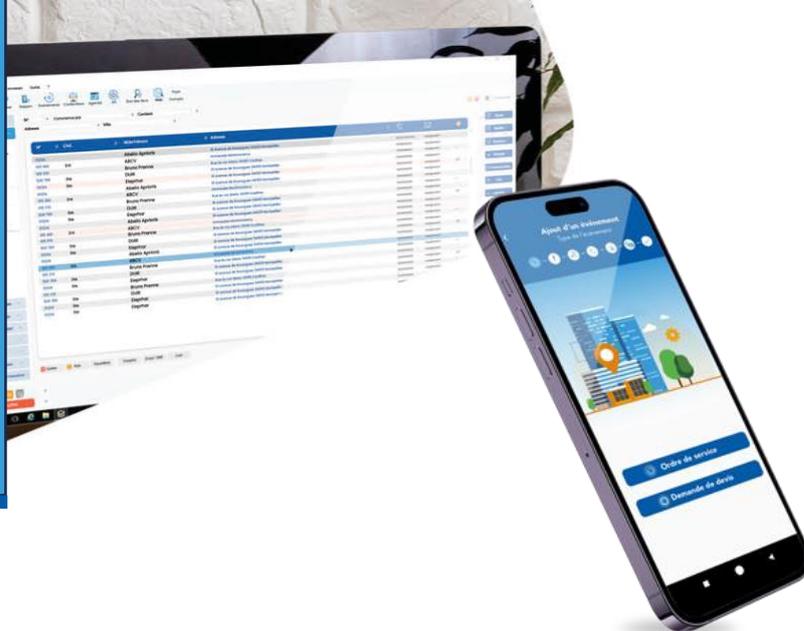
Édition de listes commerciales  
Récupération documents entrants



Récupération de documents entrant puis les rattacher à un tiers ou immeuble



## MODULES COMPLÉMENTAIRES



### Rapprochements bancaires



#### Compte

Durée (0h30)



**Gestion** : création et rattachement compte d'immeuble, visualisation des écritures banque / comptabilité  
**Récupération, ajout / suppression** des écritures comptables et bancaires



Rattachement d'un compte à un immeuble puis récupérations des écritures

#### Pointage

Durée (1h30)



Pointage automatique, semi-automatique, manuel ou papier selon paramétrage  
**Contrôle, vérification, édition et validation** des rapprochements  
**Archivage** : visualisation des états de rapprochement précédent



Pointage semi-automatique, manuel ou papier puis contrôle, éditions et validation

# Événements



## Patrimoine

Durée (0h30)



Alimentation et / ou création de la base de données par la création des comptes tiers, propriétaires / copropriétaires, fournisseurs et immeubles  
Visualisation par information des événements en cours sur le compte du destinataire



Création d'un immeuble, lots, compte tiers

## Événements

Durée (1h30)



Création et gestion d'un ordre de service / demande de devis ou tous autres événements générés  
Suivi et relance des demandes  
Messagerie interne entre collaborateur  
Analyse des résolutions : visualisation du taux de retour des devis, des délais d'intervention, ...



Création d'un OS intervention ou devis ainsi que son suivi

## ImmoViz

Durée (1h)



Consultation de son portefeuille  
Création et gestion d'un ordre de service / demande de devis ou tout autre événement généré  
Création et gestion des visites d'immeuble  
Suivi des événements



Création d'un OS intervention ou devis ainsi que son suivi

## Archives

Durée (0h15)



Documents archivés : recherches et consultations des documents entrants et sortants pour un compte  
Pièces comptables : recherches et consultations des pièces comptables pour un compte Récupération et archivage des documents entrants  
Email en masse : suivi et gestion des envois des emails en masse (envois groupés)



Récupération de documents entrant puis les rattacher à un tiers ou immeuble

Gestion des SMS : suivi et gestion des SMS

Option

## Widget

Durée (0h15)



Mise en place et explication du Widget « Évènement » : relance, rappel

# Contentieux et affaires immeuble



## Patrimoine

Durée (0h30)



**Alimentation et / ou création de la base de données** par la création des comptes tiers, propriétaires / copropriétaires, fournisseurs et immeubles  
**Visualisation** par information, des procédures en cours sur le compte du destinataire



Création d'un immeuble, lots, compte tiers

## Procédures types

Durée (0h30)



**Ajout / modification d'actes** selon la classe d'emploi  
**Ajout / modification des procédures** selon la classe d'emploi



Paramétrage des actes et procédures

## Suivi des procédures

Durée (1h)



Contentieux locataire / propriétaire  
Affaires tiers  
Affaires immeubles : sinistres  
**Actions** : calendrier des démarches à mener pour le suivi des procédures en cours  
**Courriers** fournisseurs et accusés en cours



Lancement d'une procédure et sa gestion jusqu'à son terme

## Archives

Durée (0h15)



**Historiques** dossiers  
**Documents archivés** : recherches et consultations des documents entrants et sortants pour un compte  
**Pièces comptables** : recherches et consultations des pièces comptables pour un compte  
**Récupération et archivage des documents entrants**  
**Email en masse** : suivi et gestion des envois des emails en masse (envois groupés)



Récupération de documents entrant puis les rattacher à un tiers ou immeuble

Gestion des SMS : suivi et gestion des SMS

Option

## Widget

Durée (0h15)



Mise en place et explication du Widget « Contentieux » : relance, rappel d'actions, ...

# Agenda



## Paramétrage

Durée (0h30)



Type de rendez-vous et prestation facturée  
Profil collaborateur  
Droit d'accès : Visualisation et partage d'agenda  
Synchronisation : Outlook / Google



Paramétrage des rendez-vous et droit d'accès

## Calendrier personnel

Durée (0h15)



Saisie de rendez-vous  
Consultation

## Planning collaborateurs

Durée (0h15)



Choix d'affichage selon droit, par service et / ou collaborateur  
Consultation



Création de rendez-vous et consultations

## Widget

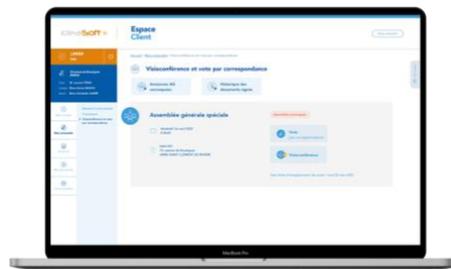
Durée (0h15)



Mise en place et explication du Widget « Agenda »



# Assemblées générales



## Préparation

Durée (1h)



Vérification des matrices, des types d'AG et résolutions types  
Planning AG : visualisation des informations relatives aux immeubles : date AG souhaitée, limite de convocation, gestionnaire, ... Statistique entre dates théoriques et effectives des actions traitées  
Sélection et contrôle d'une AG  
Préparation et insertion des résolutions



Création de type d'AG, résolutions types puis préparation d'une AG

## Éditions

Durée (0h30)



Projet de résolutions  
Convocations  
Courriers divers  
Feuille de présence  
Bulletin et / ou feuille de vote  
Répartition avant travaux



Édition des convocations et courriers divers

## Export/import d'AG



## Assemblée en présentiel

Durée (1h)



Pointage et consignes de vote  
Bureau et membres du conseil syndical  
AG en présentiel et à distance : saisie des votes



Pointage et saisie des consignes de votes

Saisie des votes durant l'AG

## Assemblée en visioconférence

Option

Durée (1h30)



## Rapport

Durée (1h)



Génération et modification du procès-verbal  
Édition fiche travaux  
Édition fiche synthétique  
Mise à jour syndic  
Envoi de notification  
Archivage du rapport



Génération du rapport, mise à jour syndic et envoi des notifications



## Archives

Durée (0h30)



Accès aux rapports archivés  
Documents archivés  
Suivi d'envois avec ImmoPost  
Email en masse  
Gestion des SMS  
Suivi des LRE



Réactiver un rapport  
archivé

Récupération de  
documents entrant puis  
les rattacher à un tiers  
ou immeuble

---

## Divers

### Questions diverses

Durée (durée variable)



Application du logiciel  
Échanges sur applications métiers et cas concrets  
Questions / réponses





10, av. de Rouargues  
34980 Saint-Clément-de-Rivière



04 67 66 00 22



[commercial@idealssoft.fr](mailto:commercial@idealssoft.fr)

