Liste des EDL

La liste des EDL, accessible depuis le menu locataire, affiche tous les états des lieux de l'utilisateur courant

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- •Le picto 🎽 indique un menu avec un choix multiple
- Le picto 🎽 indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant des sous-sélections en temps réel au fur et à mesure de votre frappe.

Filtre

Précision Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le

principe du "Drag and Drop" (glisser — déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté. Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe. La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.

Reprendre la composition de l'EDL

Permet de reprendre la composition de l'EDL ciblé et de le placer comme composition de référence pour le lot. (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 EDL, on peut aller sur les lots, locataires, propriétaires, événements, etc..

Rechercher

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

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Récupérer les EDL du nuage

Cliquez sur pour lancer la connexion sur le "Cloud" puis attendez le compte rendu

La récupération sur le "nuage" ne peut être faite si le planning (F4) est ouvert en arrière plan. Un message vous en avertira le cas échéant.

Rapatrier les photos

Permet de rapatrier depuis un EDL les photos pour les EDL

rapatriés avant la mise à jour.

Demande de comparatif

A partir de la liste de gestion des EDL (Menu locataire, gestion des états des lieux), vous avez la possibilité d'établir un document de comparaison entre un EDL sortant et un EDL entrant.

Cette opération n'est possible qu'à partir d'un EDL sortant SIGNE et à condition bien sûr que vous ayez fait l'EDL entrant avec LSC.

Après un clic sur ce bouton, un document "compatitif.pdf" est crée et il est stocké dans l'événement "EDL sortant" du locataire.

Liste des indices de révision

La liste de révision est accessible depuis le menu fichier. Elle affiche TOUS types d'indices crées et/ou importés nécessaires à la mise à jour des fiches locataires et à la fonction de révision des loyers.

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto 🎽 indique un menu avec un choix multiple
- Le picto 🎽 indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant des sous-sélections en temps réel au fur et à mesure de votre frappe.

Filtre

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté. Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre

service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe. La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.

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 indices, on peut aller à la liste des locataires

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouvel indice

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Gestion des IRL (à compter d'octobre 2022)

Ne sert en principe qu'une fois, pour passer de la gestion de l'indice IRL métropole à l'indice IRL Corse et/ou Outre-mer.

Une nouvelle rubrique est disponible à partir de la liste des indices INSEE

SC Liste _IndiceINSEE 2	252 / 252							3 🕺
✓ Actions	✓ Aller à > Rechercher > Cr	éer > Gestion de	es IRL > Vérifier les nouveau	indices				<u>Aide</u>
Code indice		Libellé		Valeur	Date parutic	n Indice précédent	Augmenté %	1
L48	Indice loi 48		🚾 Mis.) jour des indices IRL			000		
223LC	3ème trimestre 2022 (IRL)			> Annuler	> Valider	022 213LC		1
222T	2ème trimestre 2022 (ICC)		A compter du 14 octobre 20	A compter du 44 estebre 2022 les indices IDL cont déclinés en				
222LC	2ème trimestre 2022 (IRL)		trois séries : régions et dépa métropole	rtements d'outre-mer, Co	orse et	022		
222C	2ème trimestre 2022 (ILC)		Nous proposons la codificati	n cuivante :	0/2	022		
222A	2ème trimestre 2022 (ILAT)		- 223L = 3ème trimestre 2	- 223L = 3ème trimestre 2022 pour la métropole				
221T	1er trimestre 2022 (ICC)		- 223LC = 3ème trimestre 2022 pour la Corse - 223LC = 3ème trimestre 2022 pour les régions et départements d'outre-mer			022		
221LC	1er trimestre 2022 (IRL)					022		
221C	1er trimestre 2022 (ILC)		fiches locataires	ner les indices et metile a	5/2	022		
221A	1er trimestre 2022 (ILAT)		Tous les lots gérés	ont situés	6/2	022		
2208B	Août 2022 (BT01)		🗌 en Corse			022		
2207B	Juillet 2022 (BT01)		🗌 dans les re	gions et départements d'	outre-mer	022		
2206B	Juin 2022 (BT01)		<u></u>		8/2	022		
				alues	F			
			🗌 en métrop	le	F			
	CYCLE	HONORAIRES	en Corse en Corse dans les régions et départements d'outre-mer tertretien chaudière (1) Entretien chaudière (3)			tretien chaudière (1)		
	FOURNISSEURS	HONORARES						
					E	ivoyer état RF (8)		

Permettant de traiter les locataires concernés par ce changement d'indice…

Tous les lots gérés sont situés

Cette rubrique à n'utiliser que si TOUS les lots sont dans un

cas OU dans l'autre ... Elle va remplacer les IRL "métropole" existants par la nouvelle série choisie

En cochant l'un des deux et en validant, le message suivant s'affichera :



Faites OK pour confirmer ledit traitement.

• Les lots gérés sont situés

Cette rubrique est à utiliser si vos lots sont concernés par plusieurs indices IRL, donc s'ils sont dans plusieurs régions (un lot à Marseille et un à Bastia par exemple)

Vous devez cocher deux, voire trois cases (ne cocher que la lère n'aurait aucun intérêt)

Reprenons l'exemple de lots gérés dans les Bouches du Rhône et en Corse …vous cochez donc les deux premières cases :



Après validation, un

message de confirmation du traitement qui va être fait est affiché



Deux indices

IRL vont donc cohabiter, un pour les lots de métropole et l'autre pour les lots de Corse. Faire OK au message créera les nouveaux indices et mettra à jour les fiches locataires concernées (ceux dont le code postal du lot commence par "20" pour la Corse ou par "97" pour l'Outre-mer)

Un message vous avertira de la fin du traitement. Après avoir cliqué sur "OK", la liste des locataires impactés par le changement d'indice sera affichée

Vérifier les nouveaux indices

Vous pourrez vérifier les indices INSEE sur le site dédié et les importer automatiquement dans LSC. Cliquez dessus pour récupérer l'information et l'afficher dans un second tableau.

TRES IMPORTANT : pour que ce service fonctionne correctement, il faut que vous ayez respecté les codes indices utilisés dans Crypto, c'est notre seul moyen de contrôle.

Pour mémoire, ils sont composés de 4 caractères :

- + les deux premiers : année de référence
- + le troisième : trimestre de référence
- + le 4ème : type d'indice (T, L, C ou A)
- Exemple : 172L correspond au 2ème trimestre 2017 de l'IRL

Jusqu'à 7 indices peuvent être vérifiés (en fonction de ceux activés ou non dans les paramètres)

+ IRL métropole

+ IRL Corse

+ IRL Outre-mer

+ ILC (indice des loyers commerciaux)

+ ICC (indice de construction)

+ ILAT (indice des activités tertaires)

+ BT01

Les 7 indices INSEE provenant du site sont présentés dans des tableaux à gauche.

A droite, la correspondance dans LSC. Apparaissent en rouge les indices manquants.

+ Les indices en rouge marqués à créer le seront.

+ Ceux en noir, si cochés sont mis à jour.

- Seuls les 5 derniers indices sont présentés par série SAUF l'indice BT01, mensuel, où les 12 derniers indices récupérés
- A noter également que la rubrique "code indice précédent" est également remplie si celui-ci est retrouvé.
- Concernant l'indice ILAT, Crypto ne le proposait pas par défaut dans ses données de démarrage. Il est donc considéré comme un nouvel indice. Certains indices seront donc à créer manuellement et ceux crées

automatiquement devront être mis à jour au niveau du code indice précédent.

Liste des A.G.

La liste AG, accessible depuis le menu traitements, affiche toutes les AG du 1er immeuble trouvé. Le bouton RECHERCHER pemet d'afficher celles d'un autre immeuble

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- •Le picto 🎽 indique un menu avec un choix multiple
- Le picto 🎽 indique un bouton simple
- Un filtre est accessible permettant des sous-sélections en temps réel au fur et à mesure de votre frappe.

Filtre

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais

sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté. Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe. La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.

Aller à…

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

Rechercher

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

Créer

Permet de créer une nouvel AG.

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Export AG Connect

AG Connect est un partenaire vous permettant la réalisation de vos AG à distance. Ce bouton permet l'envoi des données.

Une documentation exhaustive est disponible via le lien
suivant : AG_Connect

Retour depuis AG Connect

Même fonction que le bouton précédent mais pour le retour de l'assemblée après la tenue sur AG Connect.

Préparer transfert

Ce bouton est spécifique à la gestion des A.G. en nomade (il faut donc que vous ayez acquis cette licence pour le voir).

Le principe est simple : si vous devez faire une assemblée nomade, sur un portable, vous devez d'abord la préparer via votre accès "client". Vous créez une fiche A.G jusqu'à la saisie des présence, vous imprimez la feuille et vous la validez.

Ensuite, vous cliquez sur ce bouton pour lancer la copie des données sur votre disque dur.

Enfin, vous lancez votre monoposte et au moment de la connexion, il vous sera demandé d'importer les données préalablement exportées du poste client.

ATTENTION : ces export et import doivent être réalisés sur le même poste. Si ce n'est pas le cas, il sera alors nécessaire de déplacer des fichiers (AGdépart.txt notamment) vers l'ordinateur portable AVANT de lancer votre monoposte.

Retour nomade (via le menu Actions)

Ce bouton n'est visible qu'en contexte, c'est à dire que lorsque une fiche AG doit être rapatriée dans LSC serveur, à partir d'un poste client.

Pour entrer un peu plus en détail, un fichier AGretour.txt s'est crée sur votre disque dur lorsque vous avez transféré l'AG depuis votre poste nomade.

Le bouton "Retour nomade" vérifie l'existence d'un tel fichier et propose la consolidation des données avec l'existant sur le serveur.

Liste des immeubles

La liste des immeubles, accessible depuis le menu fichier, affiche les immeubles en fonction du contexte

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- •Le picto 🎽 indique un menu avec un choix multiple
- Le picto indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant des sous-sélections en temps réel au fur et à mesure de votre frappe.

```
Filtre
```

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples). Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté. Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri

d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

```
Cette suppression ne sera effective qu'après validation du
mot de passe.
La suppression n'est possible que si les contraintes de
suppression le permettent.
```

Dupliquer

Permet, après sélection d'une ligne, de dupliquer l'immeuble courant.

NB : si vous dupliquez un immeuble en syndic, l'entité et l'immatriculation ne seront pas reprises

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 immeubles, on peut aller à … Copropriétaire, lot, mutation, dossier, etc…

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouvel immeuble (dans le module Transaction, vous n'avez pas cette obligation, un lot peut ne pas avoir d'immeuble)

Historique

Affiche l'historique complet dans une nouvelle fenêtre du tiers sélectionné

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Actions

Associer (Syndic)

Permet d'affecter un gestionnaire, un comptable et ou un assistant sur une sélection d'immeubles

Générer la liste des copropriétaires (Syndic)

Créé dans un fichier PDF stocké sur l'onglet "Documents" de l'immeuble la liste des copropriétaires. Le numéro de la PJ est déterminé en fonction des paramètres de l'extranet.

Ce fichier sera publié automatiquement, sous certaines conditions (cf. extranet), à l'attention des membres du conseil syndical.

Mailing

Fonctionne de la même façon que le bouton présent sur la liste des tiers.

Il peut gérer TOUS les types de mailing. En effet, c'est le mode de traitement de votre modèle d'événement qui déterminera

le comportement de ce bouton, lors de la validation du 1^{e^r} événement.

Dupliquer la composition de l'immeuble

Option inhérente au module VTI (active en Gérance et Syndic). Permet la "recopie" d'une composition d'un immeuble sur un autre.

Liste des budgets (Gérance)

La liste des budgets, accessible depuis le menu locataire, n'est visible qu'avec le module de répartition des charges.

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto 🎽 indique un menu avec un choix multiple
- Le picto 🎽 indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant des sous-sélections en temps réel au fur et à mesure de votre frappe.

Filtre

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté. Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre

service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

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.

Dupliquer

Permet, après sélection d'une ligne, de dupliquer le budget courant.

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau journal

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Etat d'avancement

Cette option vous permet d'imprimer un document qui va comparer les charges engagées par rapport aux montants budgétisés. Il vous donnera également le % entre le deux informations.

Sous-total par clé de répartition

En cochant cette case, les comptes ne sont plus présentés par numéro mais regroupés par clé. Un détail par compte et un total par clé sont affichés.

Export Texte

En cochant cette case, vous pourrez créer un fichier en .Txt (fichier ascii) exploitable sur un tableur.

Régul. provisions

 Cette option ne fait pas une régularisation des charges locatives, elle permet de revaloriser les provisions sur charges.

Calcule pour les locataires présents le montant des provisions, sur les fiscalités des lignes des budgets sélectionnés, au prorata des millièmes des lots.

 Vous avez la possibilité de régulariser vos provisions en fonction du Budget

N ou du Budget N+1 ou ….du réalisé.

 Vous pouvez également choisir de majorer le résultat trouvé par LSC et de l'ajuster à l'arrondi désiré. La validation lance de calcul de régularisation et propose un dernier écran

Sur l'ultime fenêtre, un tableau de confirmation, permet de valider et/ou modifier manuellement les montants calculés avant approbation définitive et mise à jour des fiches locataires au niveau du tableau de quittancement.

Liste des journaux

La liste journaux, accessible depuis le menu comptabilité permet d'en créer, modifier, affecter à un ou plusieurs modules ou en supprimer. C'est cette liste qui sera affiché en saisie comptable, en fonction du contexte.

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste

La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto 💙 indique un menu avec un choix multiple
- Le picto 🎽 indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant des sous-sélections en temps réel au fur et à mesure de votre frappe.

Filtre

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté. Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe. La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.

Aller à...

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

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau journal

Les menus (ou boutons)

spécifiques à cette liste

Masques programmés

Permet d'ouvrir un écran dans lequel sont affichés les masques comptables programmés afin de pouvoir les lancer.

cf. documentation sur les masques sur le lien suivant :
 masques comptables

Liste des comptes

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

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- •Le picto 🎽 indique un menu avec un choix multiple
- Le picto > indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant des sous-sélections en temps réel au fur et à mesure de votre frappe.

```
Filtre
```

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples). Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté. Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Trier Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe. La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.

Aller à...

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants. Par exemple, à partir de la liste des comptes, on peut aller à "identités" pour afficher les tiers attachés aux comptes sélectionnés.

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau compte

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

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Courrier

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

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

Imprimer

Réservé pour les extraits de comptes…

Imprimer...

LSC Extraits de comptes		- • •						
Présenter les écritures de la date à la date	00/00/0000 06/02/2019							
 Regrouper par date et Présenter le solde prog Présenter le solde préc Exclure les analytiques 								
Options	Annuler	▶ Valider						

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

Imprimer en ancien mode

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

LSC Extraits d	le comptes		- • •
	De la date à la date	0/00/0000 06/02/2019	
	Sans solde préce Regrouper par d		
Options			
		Annuler	🕨 Valider

Pas d'interface "destination" pour cette option

Imprimer échéanciers

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

Echéanciers		
Présenter les échéances		
de la date	01/01/2019	
à la date	31/12/2019	
🗖 Uniquement les non réa	lisées	
Options		
	Annuler	🕨 Valider

Interface destination

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



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

Calculer

Calculer

Calcule un solde consolidé sur une sélection de comptes

Recalculer le solde

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

Lien internet

Publier le service client

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

Marquer les comptes sélectionnés pour publication

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

K Modification Compte - 12/64				
Données de base Suivi du co	mpte Echéancier Indivi	sions Transferts comptables		
Références comptables				
Code entité	G001	Gérance Crypto	Compte validé	
Numéro Comptable	411CRYPTO			
Code Tiers	СКУРТО	CRYPTO		
Libellé comptable	CRYPTO			
{MODEREGLEMENT}	 Report à nouveau 	Reprise en solde		
			Service Client	

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

Tout montrer Ajouter PagesIMMO		
Libellé	Valeur	
agesIMMO		
Code accès	CRYPTO	
Mot de passe	DSAYBGWXRG	
		-

Désactiver les comptes sélectionnés

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

Mettre dans plan de base

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

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

Ce bouton vous permet cette recopie…

Liste des écritures

La liste des écritures, accessibles via le menu comptabilité des applicatifs, vous donnent la possibilité de procéder à des recherches, des traitements, voire des extractions via des états rapides.

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto 🎽 indique un menu avec un choix multiple
- Le picto indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant des sous-sélections en temps réel au fur et à mesure de votre frappe.

Filtre

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne

sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté. Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

```
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

(non visible si vous n'est pas connecté en tant qu'administrateur)

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe. La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants. Par exemple, à partir de la liste des écritures, vous pouvez afficher les comptes liés ou les événements

Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : $\frac{accès}{a l'aide}$

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Changer fiscalité

Permet, sur une sélection d'écritures, d'affecter un nouveau code fiscalité.

🔣 Changement de fiscalité
Choisissez le code fiscalité à appliquer sur la sélection d'écritures :
 Recalculer le 'Dont Récup.' Recalculer le 'Dont TVA' Recalculer le 'Dont Déductible'
🕨 Annuler 🕒 Valider

De plus, vous pouvez en même temps lancer un recalcul du Dont récupérable sur locataire, Dont TVA et/ou Dont déductible.

Recalculer fiscalité

Le code fiscalité, lorsqu'il est attaché à une écriture permet de déterminer le dont récupérable, et/ou le dont TVA et/ou le dont déductible.

Changement de fiscalité
Recalculer en fonction du code fiscalité attaché à l'écriture
Annuler

Cette option permet de recalculer le ou les montants "dont" par fonction des paramètres liés au code fiscalité, notamment s'ils ont changé et qu'il vous faille en tenir compte sur des écritures déjà existantes.

Changer clé de répartition

Après sélection d'une ou plusieurs écriture(s), vous pourrez affecter ou modifier une clé de répartition.

Changement de clé	×
Choisissez la clé de répartition à appliquer sur la sélection d'écritures :	
Annuler > Valider	

Calculer

Permet de calculer la balance entre les débits et les crédits d'une sélection d'écritures. Si aucune sélection n'a été faite au préalable, **LSC** donne le montant total des écritures présentes dans la liste de gestion, de la manière suivante :



Pièce comptable

Vous permet d'affecter une pièce jointe à une écriture (par exemple une facture pour une écriture d'un compte 401)

Affe	cter des pièces co	mptables									<u> </u>
🕨 Ecrit	ures comptab	les									
Entité	Date	Compte	Traceur	Libellé	Pièce	Débit	Crédit	Nom de	e fichier	Date modif.	Taile
								0006-PFsyndicLSC.pdf		15/02/2008 15:50:03	69 Ko 🔶
G001	01/01/2007	4010TIS	389	R.A.N. Facture entretien Ascenseur 20			547,21 ^	0019-plaquettes_16page	es.pdf	14/10/2008 10:33:44	929 Ko
G001	01/01/2007	4010TIS	389	R.A.N. Facture OTIS	F998		150,00	0019-Plaquette_16p.pdf	f	17/08/2005 18:23:36	499 Ko
G001	01/01/2007	411DESCHAM	389	R.A.N. solde au 31/12/2006			270,00	0042.pdf		21/12/2004 17:09:57	6 Mo
G001	01/01/2007	475100	389	R.A.N. solde au 31/12/2006			19 937,96	0050.PDF		04/10/2007 10:06:02	265 Ko 👻
G001	01/01/2007	475200	389	R.A.N. solde au 31/12/2006			5 805,86	•	III		•
G001	01/01/2007	475400	389	R.A.N. solde au 31/12/2006			968,76				
G001	01/01/2007	512000	389	R.A.N. du solde des écritures pointées		35 480,88					
G001	01/01/2007	81MATIGNON	389	R.A.N. Nettoyage des vitres	000157	20,00					
G001	01/01/2007	81MATIGNON	389	R.A.N. Régul Provisions/Charges	000157	176,03					
G001	01/01/2007	830100	634	DG ADRIEN LE MALIN	81ADRIENLE	500,00					
G001	01/01/2007	830000	634	DG ADRIEN LE MALIN	81ADRIENLE		500,00				
				1		I	*				
				Pièces comptables							
							Fermer				

cf. documentation liée à la saisie comptable

Liste des utilisateurs

Cette liste permet de gérer des documents banalisés, tel qu'une lettre chèque par exemple

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste

La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- •Le picto 🎽 indique un menu avec un choix multiple
- Le picto 🎽 indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant des sous-sélections en temps réel au fur et à mesure de votre frappe.

Filtre

Précision Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut

faciliter votre lecture...

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté. Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

```
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.
```

Rechercher

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

Créer

Permet de créer une nouvelle fiche utilisateur

Modèles de pré-imprimés

Cette liste permet de gérer des documents banalisés, tel qu'une lettre chèque par exemple

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste

La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- •Le picto 🎽 indique un menu avec un choix multiple
- Le picto **>** indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant des sous-sélections en temps réel au fur et à mesure de votre frappe.

Filtre

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les

fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté. Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

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.

Dupliquer

Permet, après sélection d'une ligne, de dupliquer le modèle courant

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau modèle

Le bouton spécifique à cette liste

Importer

Permet d'importer un modèle de lettre chèque envoyé par notre service assistance.

Comment ça marche ?

Le principe est d'indiquer les informations nécessaires au document pré-imprimé, sur le bon endroit de la page. Dans notre exemple, toutes les données inhérentes au chèque sont créées en bas de page pour « coller » au document de la banque.

- Nous vous conseillons de prendre contact avec notre service hotline si vous deviez mettre en place ce type de document.
- Pour un pré-imprimé « lettre chèque », une fois le document créé, il doit être lié au compte de banque ou au journal (dans le cas d'un compte bancaire commun) pour être utilisé dans le module de paiement.
- Les lettres chèque banalisées nécessitent dans la plupart des cas l'acquisition d'une police d'écriture un peu particulière nommée CMC7. Rapprochez vous de votre revendeur informatique pour de plus amples renseignements quand à l'installation de cette police sur vos ordinateurs.

Pour information, voici l'explication de la variable « LCB_CMC7 », modifiable à souhait. Cette variable affiche le bas du chèque, partie « magnétique ».

 Attention : dans certains cas, les caractères ASCII 65, 66 et 67 devront être remplacés par les caractères ASCII 123, 125 et 091

Voici une variable "type", comment marche t-elle ?

LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp_Txt05;65; 66;67;32;"G";"6")

A l'impression, elle donne ça A0000012 A0750003199908B 601234568901C **ler caractère** "A" = <u>A</u>0000012 A0750003199908B 601234568901C

LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp_Txt05;<u>65</u>; 66;67;32;"G";"6")

• ler code ASCII défini après VimpTxt05, soit 65

7 caractères suivants = A0000012 A0750003199908B 601234568901C

LCB_CMC7<u>([CompteEcheancier]Pièce</u>;"075003199908";VImp_Txt05;65; 66;67;32;"G";"6")

 Numéro de pièce défini dans fiche compte banque puis sur module paiement

Espace : A0000012 A0750003199908B 601234568901C

LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp_Txt05;65; 66;67;<u>32</u>;"G";"6")

• Défini par caractère "32"

2ème caractère "A" = 1er code Ascii défini après txt05

LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp_Txt05;<u>65</u>; 66;67;32;"G";"6")

12 caractères suivants = A0000012 A<u>0750003199908</u>B 601234568901C

LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp_Txt05;65; 66;67;32;"G";"6")

• numéro écrit en "dur" sur variable, donné par la banque

Caractère B = A0000012 A0750003199908**B** 601234568901C

LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp_Txt05;65; 66;67;32;"G";"6")

 2ème caractère ASCII après VimpTxt05, soit 66, donc lettre B **Espace** = A0000012 A0750003199908B 601234568901C

LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp_Txt05;65; 66;67;<u>32</u>;"G";"6")

matérialisé par le caractère"32"

12 caractères suivants = A0000012 A0750003199908B **601234568901**C

<u>lère méthode</u>

LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";<u>VImp_Txt05</u>;65; 66;67;32;"<u>6</u>";"<u>6</u>")

 VimpTxt05 = numéro compte sur 11 caractères + chiffre "x" qui se met à gauche ou à droite en fonction de la variable. Dans notre cas, c'est "6" et il se met à gauche

<u>2ème méthode</u>

LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908"; VImp_Txt10;65; 66;67;32;"<u>G</u>";"<u>6</u>")

•VImp_txt10 = retourne la zone interne du compte ou du journal

Cette zone (libre) est accessible dans la fiche compte (onglet transferts comptables) ou sur une fiche journal (de type trésorerie commune)

Dernier caractère = A0000012 A0750003199908B 601234568901<u>C</u>

LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp_Txt05;65; 66;<u>67</u>;32;"G";"6")

 C car prend le 3ème caractère après Vimptxt05, soit 67, soit lettre C en code ascii.