

# Borne Cash Dev (Connectic)

Cash dev est un partenaire proposant la mise à disposition d'une borne de paiement à l'agence à l'endroit de vos locataires et (bientôt) de vos copropriétaires

**ATTENTION : vous devez être en version 6.0.7r1 pour gérer une borne qui récupère l'image des chèques. Seule la partie Gérance est exploitable, même si nous faisons allusion au Syndic, qui est en cours de développement chez notre partenaire.**

## Partie I : principes de base

### 1\ De la borne

Vos locataires entrent leur numéro de compte ou scannent un code-barres présent sur leur avis d'échéance. Trois possibilités leurs sont offertes pour le règlement :

- par chèque (avec remplissage automatique par la borne – Le libellé est issu de LSC où c'est la désignation de l'entité comptable qui est reprise)
- par CB
- en espèces

*Notre partenaire vous formera à l'utilisation exhaustive de cette borne.*

## 2\ Dans LSC

Deux grands principes pour un fonctionnement optimal :

- Alimenter la borne des informations nécessaires aux règlements de vos locataires (ou copropriétaires à venir)
- Récupération des données issues de la borne

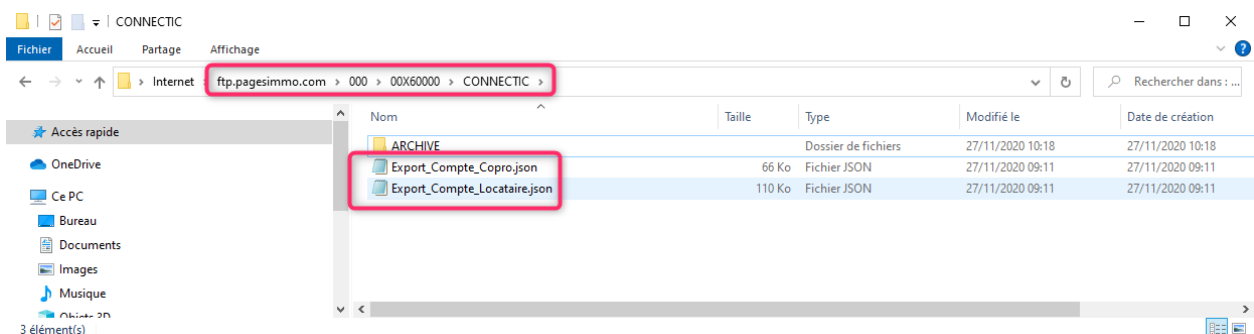
*Ces deux opérations s'effectuent automatiquement, une fois par jour. Il est toutefois possible de forcer la récupération des données manuellement.*

### A\ Alimentation

Consiste à envoyer sur un dossier dédié « CONNECTIC » sur votre compte Pagesimmo, des fichiers nommés

- Export\_compte\_locataire.json
- Export\_compte\_Copro.json (non encore implémenté avec la borne)

*Chaque envoi annule et remplace les fichiers précédents*



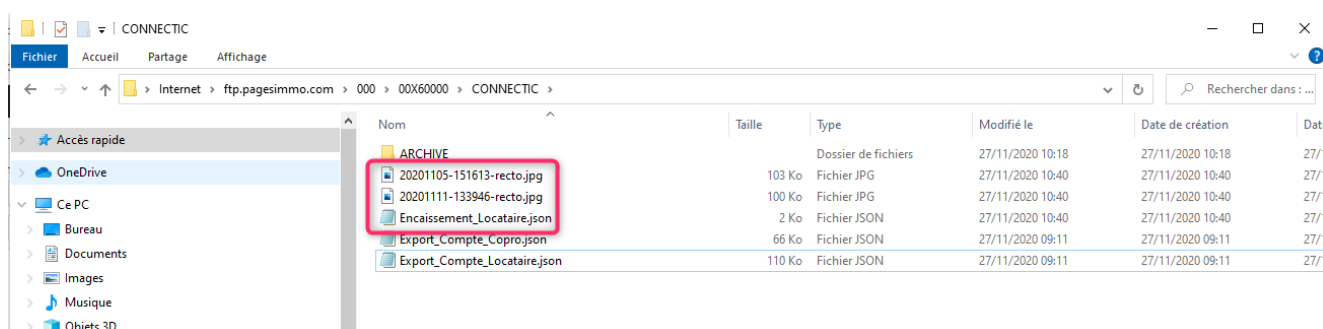
La borne, une fois par jour, scrute ce dossier et récupère le fichier pour mise à jour. Ce fichier contient toutes les données « locataires » ou « copropriétaires » nécessaires au paiement.

### B\ Récupération des données

La borne, en fin de journée, renvoie au même endroit dans votre dossier Ftp un fichier contenant les paiements locataires (et copropriétaires) ainsi que les images de chèques liées à ce type de paiement

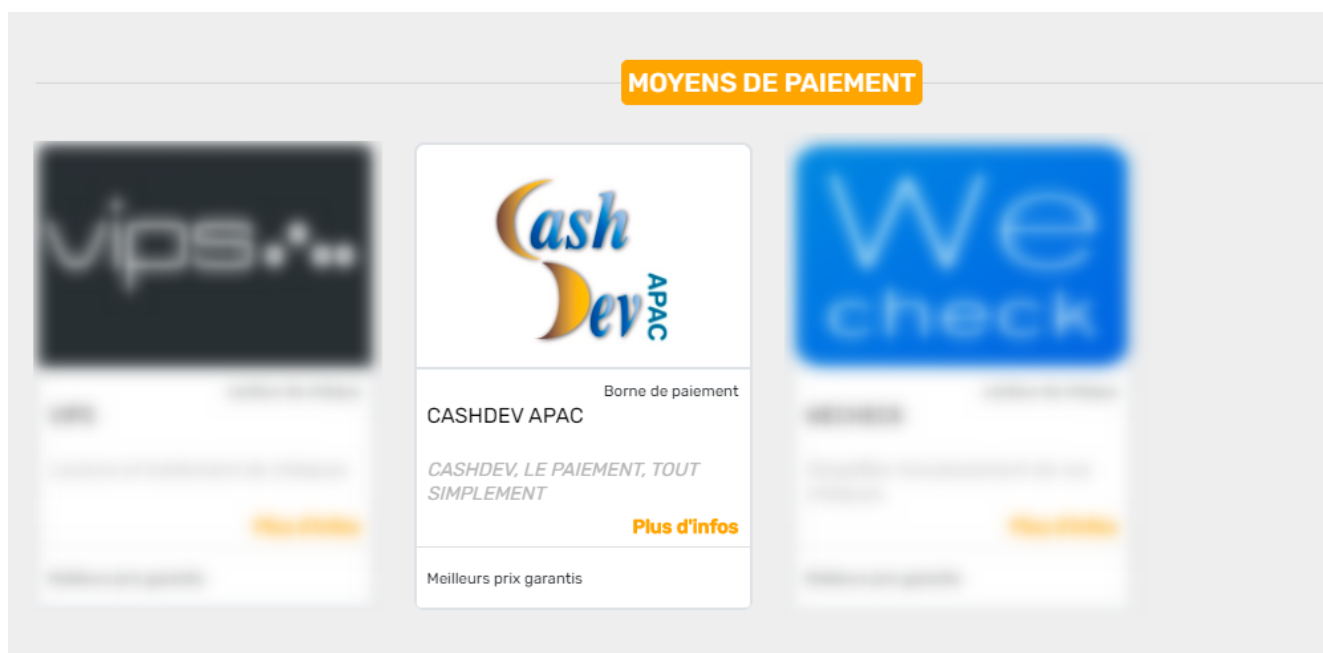
- Encaissement\_locataire.json
- Encaissement\_copro.json (à venir)
- Image de chèque en .jpg

*Les fichiers, une fois traités par LSC, basculent dans le dossier ARCHIVE et sont donc toujours conservés*



### 3\ Inscription sur le store et Cash Dev

Attention, il faut avoir un compte sur notre store, avoir souscrit à Cash Dev ET être au moins en version 6.0.7r1 de La Solution Crypto



## Partie II : préparer LSC

### A\ Paramétrage des fiches utilisateurs qui traiteront les données issues de la borne

Deux rubriques sont cochées sur la fiche utilisateur qui gère les mouvements reçus de la borne ...

- Message « système »

Permettant à l'utilisateur d'être averti

- Brouillard d'encaissement

Rend visible tous les mouvements et pas uniquement « les miens »

The screenshot shows the 'Modification\_Users - 5/6' window with the 'Préférences' tab selected. The 'Autorisations d'accès (1)' and 'Autorisations d'accès (2)' tabs are also visible. The 'Préférences' section contains several options, with two highlighted by red boxes:

- Reçoit les messages systèmes
- Brouillard encaissement : voir les mvts des autres

Other options in the 'Préférences' section include:

- Est autorisé à se connecter
- Durant son absence transférer à...
- Quitter l'application en cas d'inactivité
- Formater les dates en saisie
- Menu Négociateur : Par défaut que ses fiches
- Menu Négociateur : affichage simplifié du lot
- Modification de lot : Par défaut ne pas afficher adresse
- En création de RV, par défaut sans CR
- F3 : ne pas autoriser l'accès aux comptes autres que clients ou fournisseurs de la comptabilité générale

The 'Personnalisation des N° de téléphone' section has input fields for 'Affichage' and 'Saisie'. The 'Fermeture de l'écran' section has a 'Délai en secondes' set to 3 600 secondes. The 'Accès aux modules Crypto' section has several options checked:

- Gérance
- Syndic
- Transaction
- Saisonnier
- AG Nomade
- Comptabilité générale

At the bottom of the window, there are navigation buttons: 'Précédent', 'Suivant', 'Annuler', and 'Valider', along with 'Imprimer' and a user icon.

## B\ Message système reçu

C'est donc le message que vous recevez chaque matin, qui est un compte-rendu du dossier « CONNECTIC » scruté

+ Soit vous avez un message qui vous dit que des fonds ont été importés et le brouillard d'encaissement les affiche

+ Soit le message vous dit que rien n'a été trouvé mais cela veut dire que Crypto a scruté le dossier de réception

The screenshot shows an email client window titled 'Afficheur'. On the left, there is a sidebar with various filters and counts, including 'POUR INFO : 53 (36)' which is highlighted with a red box. The main area displays a list of messages with columns for 'Identité / Sujet' and 'Date'. The selected message is 'JLC Export le 14/10/2019-00:00:11' with a date of 10/10/2019. The detailed view on the right shows the message content: 'Alarme programmée de : Adm' and 'Adm -> JLC (le 14/10/2019 à 00:00)'. The subject is 'Export le 14/10/2019-00:00:11'. The message body contains the text: 'Des mouvements sont en attente dans le brouillard d'encaissement (1 chèque 2 autres moyens de paiement)'. The interface also includes navigation buttons like 'Supprimer', 'Lister', 'Actions', 'Ranger', 'Imprimer', and 'Supprimer'.

## C\Entité comptable

### Désignation de l'entité

Il est important de vérifier ce que vous avez à ce niveau car c'est cette information qui sera reprise pour libeller les chèques

LSC Modification Entite - 1/1

Données de base Liste des exercices clôturés en ligne Liste des exercices clôturés hors-ligne

Entité

Code entité G001

Désignation Agence|Crypto

Comptabilité générale     Syndicat  
 Gérance     Saisonnier

Est à exclure du calcul de la pointe     Gestion type 'SCI'

Un compte par immeuble  
 Budget par code fiscalité

## Automatiser le journal lié aux montants reçus de la borne.

C'est au niveau de l'entité comptable que vous pouvez indiquer cette information...

- chèques reçus
- encaissement « autres » : pour les versements reçus en espèces ou en CB

Modification Entite - 1/1

Données de base Liste des exercices clôturés en ligne Liste des exercices clôturés hors-ligne Variables Courriers **Comptabilité, TPE et TIP** Comptabilisation SCI

Entité

Code entité G001    Code catégorie virement

Désignation Gérance Crypto    Vide = SUPP  
Vide + Luxembourg = SALA  
OPTION = pas de catégorie

Virement : ne pas générer la balise Identification pour les créiteurs

Terminal de paiement électronique (TPE)

Nature de TPE Pas de TPE

Titre Interbancaire de Paiement (TIP)

N° émetteur prélèvement 0214F    Adresse de retour (centre TIP)

Numéro du centre TIP

Code Emetteur

Code Etablissement

Journaux comptables

Journal d'encaissement Virements Recus

Journal d'encaissement Chèques Recus BQ

Journal d'encaissement Autres CA

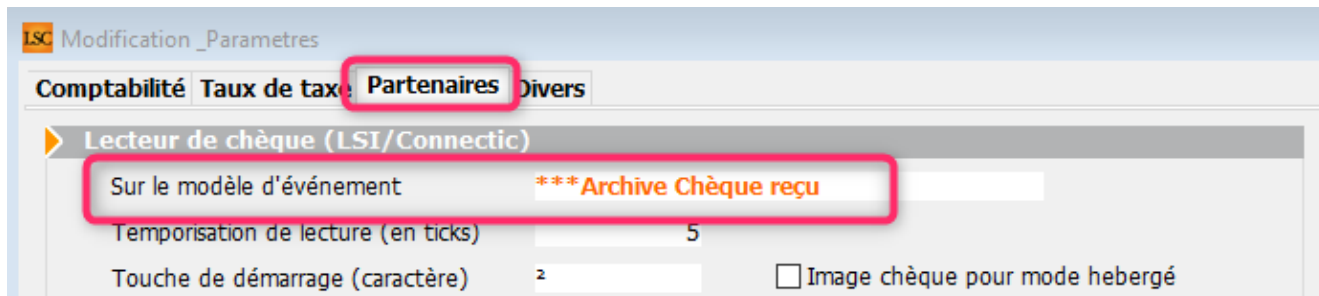
Journal d'encaissement TIP

Annuler Valider

## D\ Paramétrer le modèle d'événement pour la

## récupération des images des chèques

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, comptabilité, configuration comptabilité, onglet « Partenaires ».



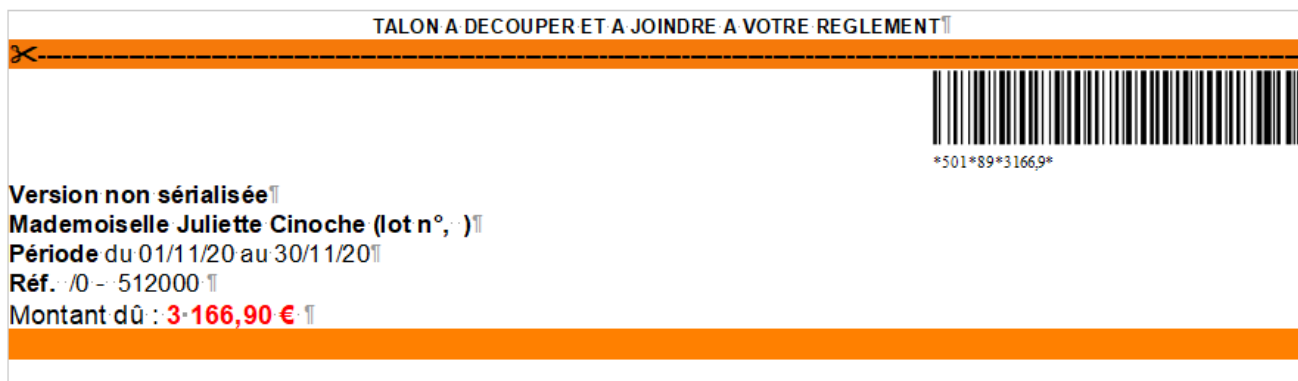
La borne scanne le chèque reçu pour en faire une image que l'on peut donc récupérer dans LSC. Seulement, il faut déterminer le modèle de courrier qui sera utilisé pour cette récupération.

*Dans notre exemple, nous avons préalablement créé le modèle « \*\*\*Archive chèque reçu »*

## E\ Avis d'échéance avec code-barres (GERANCE)

Vos locataires, lorsqu'ils sont à la borne, doivent taper leur numéro de compte.

Ou, autre possibilité, scanner un code-barres que vous leur avez mis sur leur avis d'échéance ... Interrogez-nous pour cette mise en place. La lecture affichera son compte et le montant dû.



# Partie III : données récupérées de la borne

## Automatiquement

Vous avez donc reçu un message vous indiquant que le brouillard d'encaissement a été alimenté et il suffit simplement d'afficher sa fenêtre

Accès : menu comptabilité, brouillard d'encaissement, chèques reçus et/ou autres

## Encaissement espèces ou carte bleue

Dans la copie d'écran ci-dessous, ce sont un encaissement en espèce et un paiement en CB qui ont été reçus. Notez que le code journal s'est renseigné également, grâce au paramétrage sur la fiche entité.

Seule la rubrique « pièce » est à renseigner (obligatoire si vous l'avez défini comme tel sur le journal)



LSC Brouillard d'encaissement

Autres Tous utilisateurs

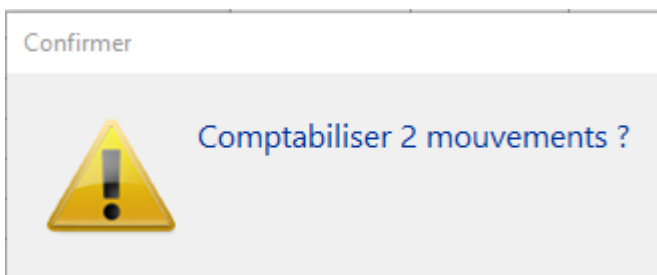
Entité	N° de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement	Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal	Pièce
✓ G001	81ALBERT	Albert LOCATAIRE		05/11/2020	Règlement Albert LOCATAIRE	30 000,00	RA	ESP
✓ G001	81ELLOCATA	Elsa Locataire		05/11/2020	Règlement Elsa Locataire	50 000,00	RA	CB

Pièce →

► Aide

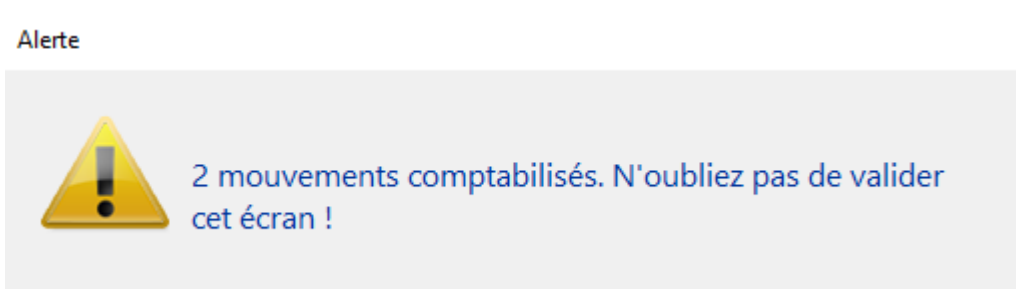
► Importer...   ► Imprimer   ► Comptabiliser   ► Annuler   ► Valider

Une dernière étape consiste à cliquer sur « Comptabiliser ». Un message de confirmation sera affiché :



Confirmez ..

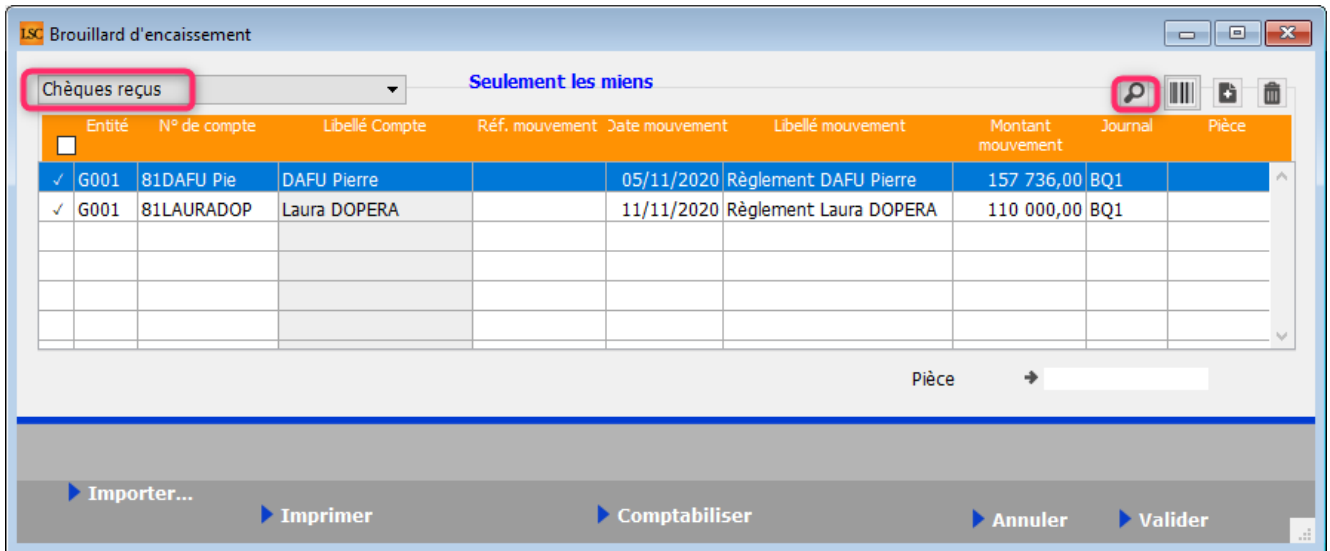
La comptabilisation démarre et un second message s'affiche, TRES IMPORTANT !



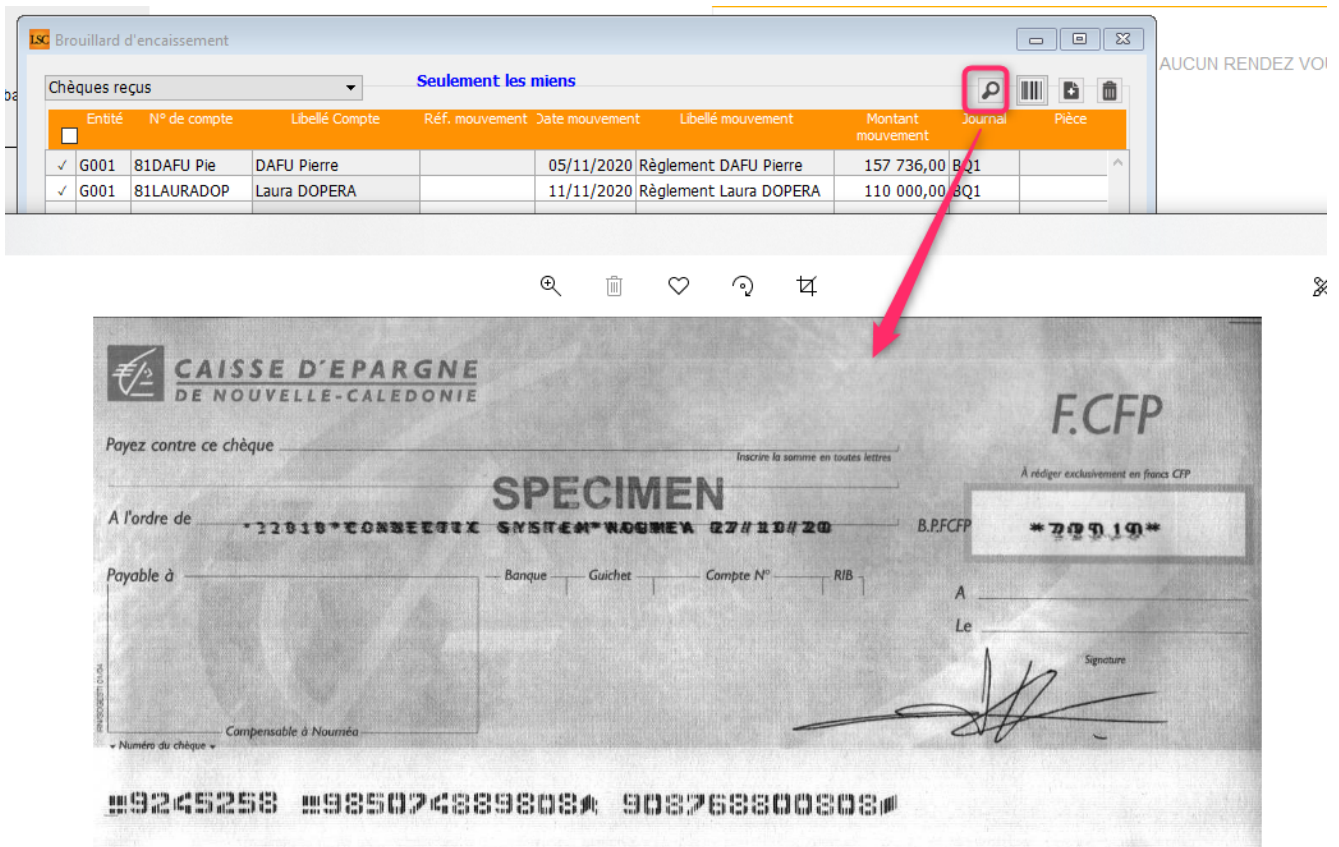
Il vous indique qu'il faut IMPERATIVEMENT valider en quittant le brouillard d'encaissement, c'est cela qui confirmera la comptabilisation...

## Encaissement par chèque

Lorsque le paiement a été fait par chèque, l'image du chèque a été scannée par la borne et renvoyée à LSC...



Un clic sur une ligne puis sur la LOUPE permet d'afficher cette image



Pour la comptabilisation, c'est le même principe que pour les espèces ou CB ...

La différence réside dans le fait que

- Des événements sont créés en même temps, pour historiser

## les images des chèques sur les tiers concernés

De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb ...	Exp	Via	Note
JLC	JLC	05/11/2020 14:24:00		DAFU Pierre	***Archive Chèque reçu Chèque 12345	3731 27/11/2020	1	Ⓜ	Autres	Pièce 12345 Règlement DAFU Pierre Montant saisi : 157736
JLC	JLC	11/11/2020 14:24:01		Aucun document trouvé	***Archive Chèque reçu Chèque 54321	3732 27/11/2020	1	Ⓜ	Autres	Pièce 54321 Règlement Laura DOPERA Montant saisi : 110000

- L'image du chèque est rattachée aux écritures passées en comptabilité

Journal	Date	Libellé	Pièce	Traceur	Point/Let.	Débit	Crédit
BQ1	11/11/2020	Loyer Nov 2020 Laura DOPERA	54321	1957			530,00
BQ1	11/11/2020	Provisions/Charges Nov 2020 Laura DOPERA	54321	1957			13,30

Rechercher un montant  ✖

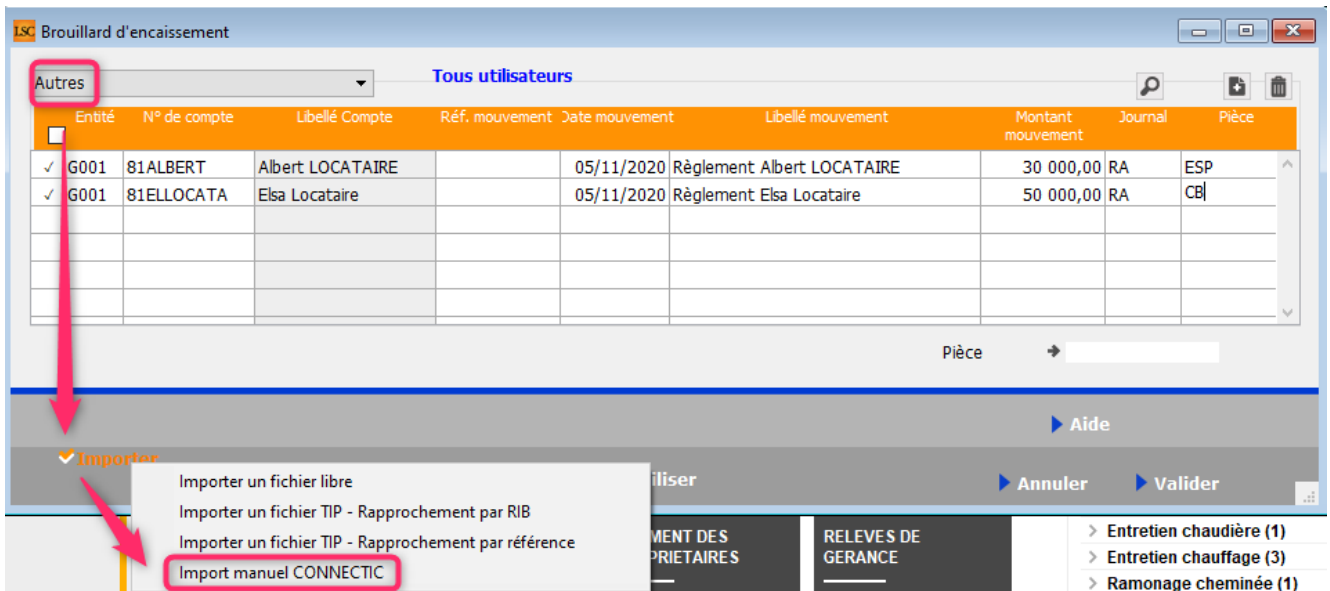
Totaux Solde 543,30

Globaliser Options... Lettrage Tableur  
Regrouper les règlements Historique Courier  
Solde progressif Imprimer Annuler Valider

## Manuellement

Même si cette fonction existe, elle ne devrait pas vous servir dans un fonctionnement standard...

*Elle n'est donc présente que pour certains cas exceptionnels.*



# LRE ou LR avec Paragon

Comment générer les documents à envoyer à PARAGON ?

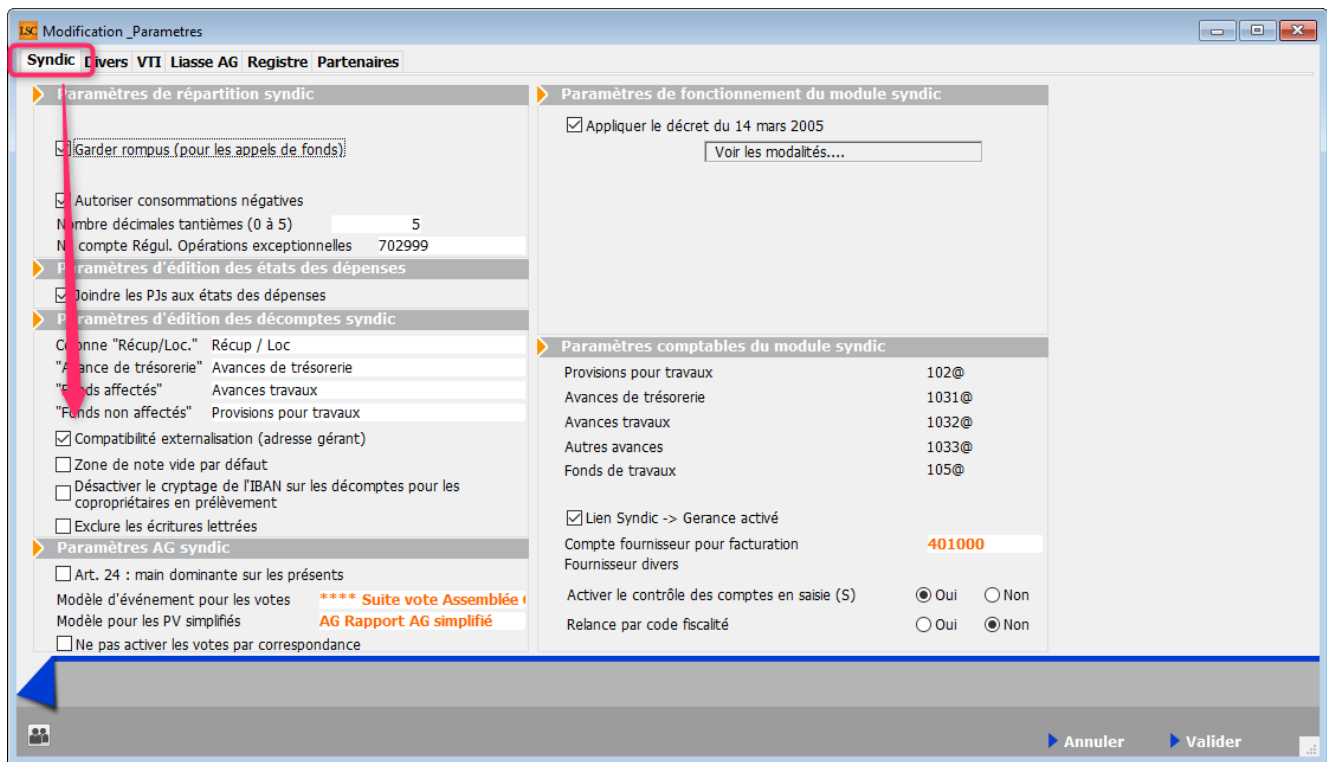
## 1\ Paramétrage de l'affichage des adresses dans les décomptes

Une option dans l'administration doit être cochée, notamment si vous envoyez certaines convocations à des gérants

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, configuration syndic,

### Compatibilité 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.



## 2\ Consentement des copropriétaires

Les copropriétaires ayant donné leur consentement pour recevoir leur convocation en LRE (Lettre Recommandée Electronique) doivent être mis à jour à en remplissant trois rubriques présentes dans leur fiche :

- LRE
- N° pour validation
- Email pour envoi

ISC Modification MandatCopro - 2/16

**Fiche copropriétaire** lots associés Documents

**Identité**

**Identité ou tél** ATRILLONBERNARD ATRILLON Bernard

Tél 12, rue des cépages 33120 SAUTERNES

LRE  Oui  Non N° pour validation 4461  
Email pour envoi 4@gmail.com

**Comptabilité**

**Code entité** S001 Syndicat Gilbert Provisions pour travaux -144,75  
**N° de compte** 450TRILLON Avance de trésorerie  
 Autoriser le transfert en gérance Avances travaux  
 Mensualiser les appels de fonds Autres avances  
Fonds de travaux

**Note**

**Décompte**

Avec colonne 'Récup/loc'  Sans colonne 'Récup/loc'  
 Avec colonne 'Dont'  Sans colonne 'Dont TVA'  
 Regrouper les lots/code regroupement  Ne pas regrouper

**Divers**

Copropriétaire résident  Conseil syndical président  
 Calcul frais de relance  Conseil syndical  
 Pas de courrier  Suppléant  
Code du gérant  
Code de l'occupant

**Lots attachés**

▼ GILBERT 4, rue Gilbert NANCY  
GILBERT/248 Appartement  
GILBERT/012 Cave  
GILBERT/910 Parking

Alarmes (1)

Voir les tantièmes Imprimer Précédent Suivant Annuler Valider

## 2\ Générer la liasse à envoyer à Paragon

### a\ Paramétrer les modèles ne administration

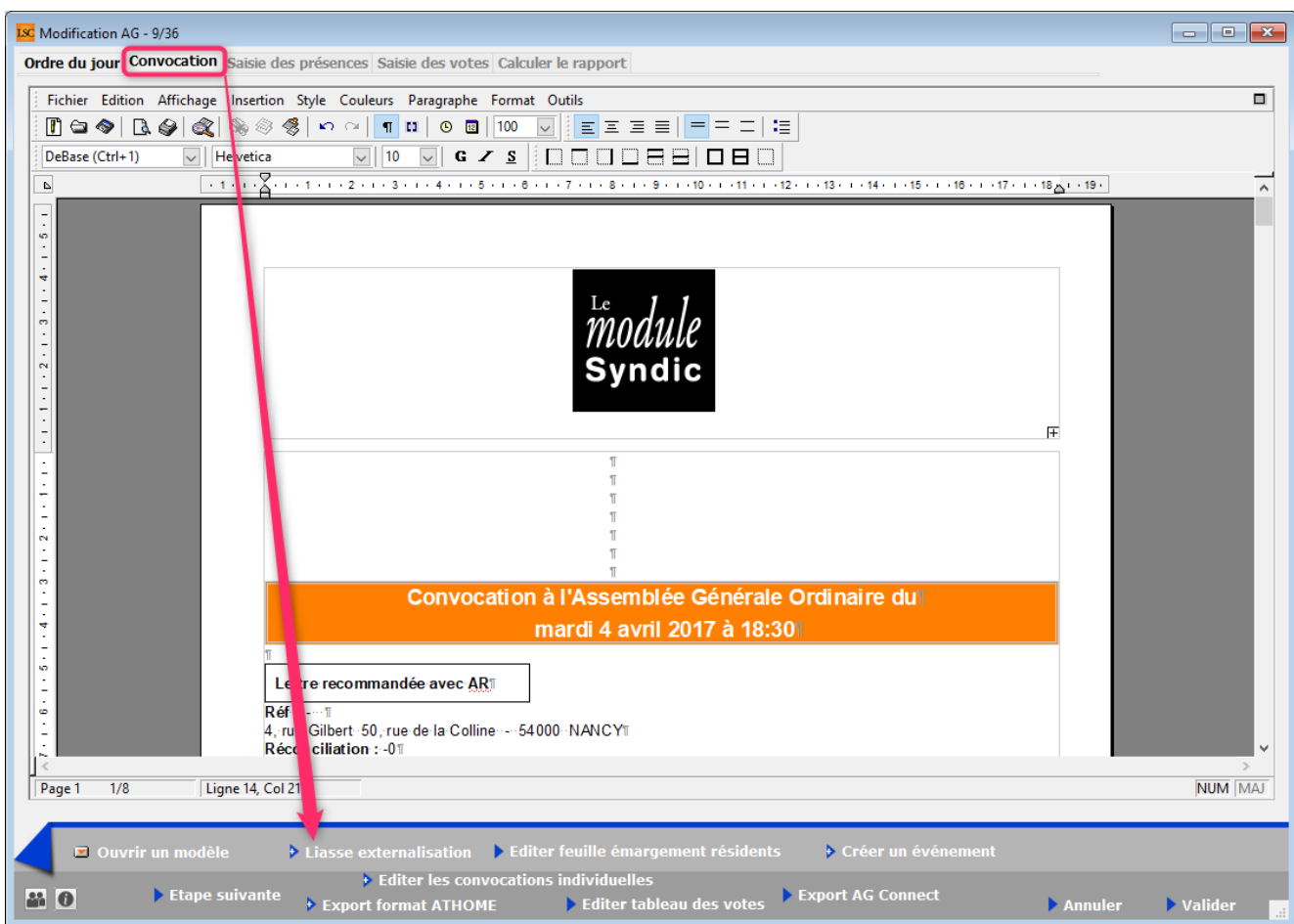
Accès : fichier, afficheur, préférences et administration, administration métier, syndic, configuration syndic, onglet Liasse AG

Saisissez le modèle à utiliser pour les annexes, l'état des dépenses, le tableau de répartition et les projets de décompte. Validez à l'issue.

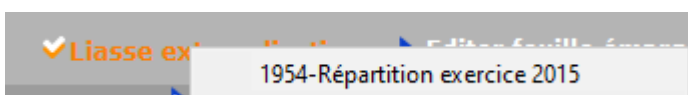


## b\ Générer la liasse

A partir de votre assemblée générale, onglet « convocation », la rubrique « liasse externalisation »

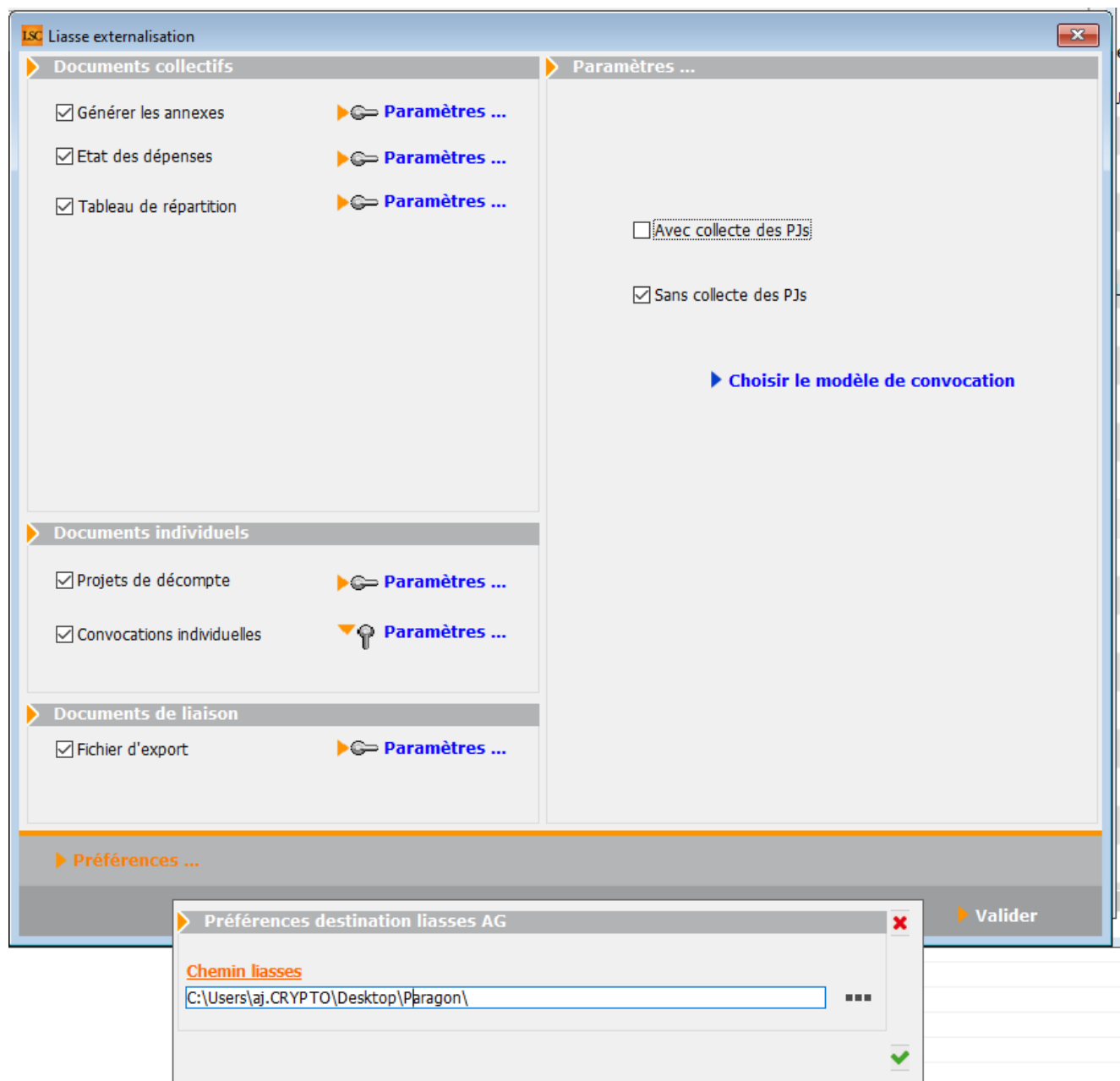


Le principe est simple : faire un clic maintenu sur ce bouton pour afficher les répartitions calculées mais non encore comptabilisées. C'est ce choix qui déterminera tous les traitements suivants...



Une fois ce choix fait, une fenêtre s'ouvre, vous permettant de choisir les documents à générer ...

Vous allez pouvoir piloter toute votre préparation à partir de cet écran, en cochant (ou non) les documents dont vous aurez besoin pour l'envoi des convocations AG.



***Si une rubrique reste en rouge, c'est que vous n'avez pas rempli tous les critères nécessaires à son traitement. La validation finale n'est pas possible tant qu'il reste une rubrique dans cette couleur.***



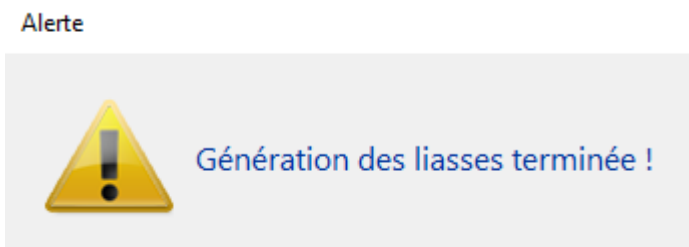
- Fichier d'export

## A COCHER

- Préférences

Permet de définir le dossier dans lequel s'enregistreront les différents documents

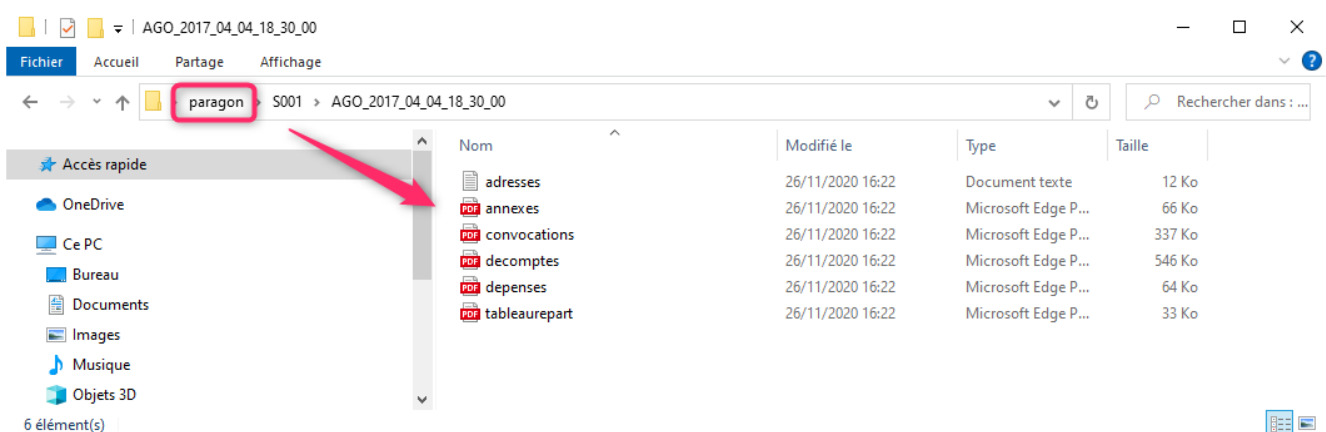
Validez pour lancer tous les traitements. La fin du calcul vous sera indiquée



- Liasse sur le disque dur

Sur votre ordinateur, à l'endroit que vous aurez défini, vous retrouverez un dossier contenant lesdits fichiers à envoyer...

Pour notre exemple, nous avons créé un dossier « PARAGON » sur le bureau du PC. Après ouverture du dossier, il contient ...



# Addendum de la version 6.0.7r1

Addendum des modifications apportées à LSC depuis la version 6.0.6r1

## Sommaire

*Les nouveautés de la version 6.0.7 sont affichées en bleu...*

*Les nouveautés de la version 6.0.7r1 sont affichées en violet...*

*Cliquez sur le titre d'un module pour un accès direct à celui-ci*

*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.*

**Nouveautés et corrections depuis la version 6.0.6r1. Cet addendum intègre les versions 6.0.7 & 6.0.7r1**

### Module Organiseur

- Signature électronique – signataires non tiers / création depuis un événement
- Lettres recommandées (LRE) avec AR24 – Moyens de paiement
- Nouvelles variables
- Liste des événements (F7)
- Liste des tiers (F8)

## Corrections diverses

- Fiche Tiers
- Liste des dossiers (F9)
- Google Agenda

## Module Syndic

### Fiche Copropriétaire

- Gestion des lots secondaires

### LISTE DE DIFFUSION

- Types de listes

### MUTATION / LISTE DIFFUSION

- Mise à jour liste de diffusion

### Répartition des charges

- Décomptes groupés multi-entités
- Annexe 5

### ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

- Convocation AG
- AG\_connect
- AG\_connect (suite) – 6.0.7r1
- Saisie des présences – nouveau visuel
- Saisie des présences – votes par correspondance
- Saisie des présences – vérification des mutations
- Saisie des présences – gestion des pouvoirs (modes France et Nouvelle Calédonie)
- Saisie des votes
- Rapport AG – Nouvelles variables

### CORRECTIONS DIVERSES

- Répartition des charges – Annexe – Annexe 5
- Collecte des pièces jointes (état des dépenses)

AG – Saisie des votes

AG Connect

## Tous modules

- Immeuble – clés de répartition
- Liste des immeubles : nouvelle entrée : tantièmes par lot
- Sous sélection

## Extranet

- Publication
- Gestion des tickets

## Module Gérance

### **Locataire**

- Remboursement des dépôts de garantie
- Révision de loyer
- Recherche

### **Propriétaire**

- Paiement de la taxe foncière
- Situation locative horizontale n°2

### **Partenariat avec Lovys**

- Devis d'assurance en ligne

### **Corrections diverses**

Collecte des pièces jointes (relevé de gérance)

Saisie des consommations G (fiche immeuble)

## Module Comptabilité

- TLMC – banque Palatine
- Saisie comptable (Nouvelle Calédonie)

## Module VTI

– Corrections diverses

## Administration

– Syndic – gestion des comptes 10x

[Retour sommaire](#)

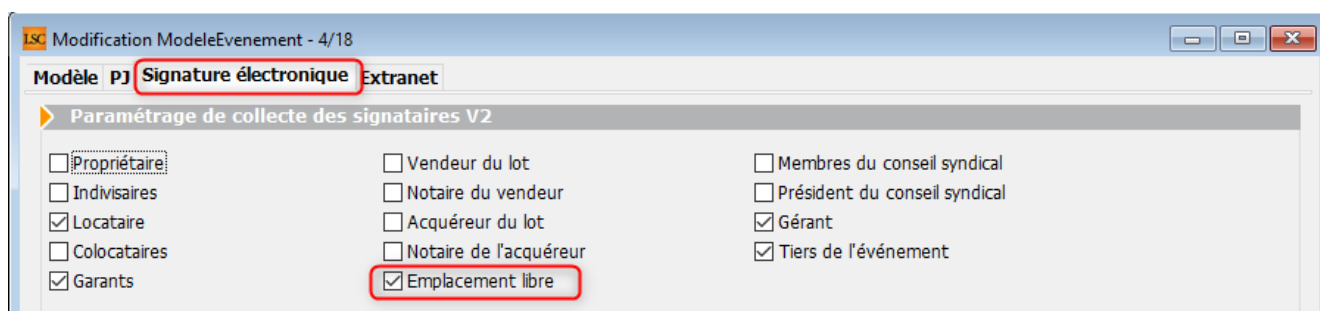
# Module Organiseur

## Signature électronique

### Gestion des tiers « non tiers »

La version 6.0.7r1 offre maintenant la possibilité de gérer des tiers qui ne sont pas répertoriés dans LSC.

Pour mémoire, c'est au niveau du modèle d'événement que l'on peut définir par défaut les tiers concernés par les signatures. Le nouveau type a été nommé « Emplacement libre ».



*Même si vous ne le faites pas à ce niveau, il vous sera possible, après création de la signature, de le faire manuellement...L'intérêt de le faire dans la matrice réside dans le fait que vous pouvez préalablement placer la signature.*

- Pourquoi avons nous ajouté cette rubrique ?

Jusqu'à présent, il fallait être « typé » en tant que tiers pour être signataire. Or, il s'avère qu'il en manquait dans la liste proposée. Par exemple, un président de séance d'une assemblée générale ne pouvait être ajouté, ses scrutateurs non plus.

## **Comment ajouter ces signataires ?**

C'est simple. Vous avez créé votre signature et AVANT de l'envoyer à notre partenaire, vous la prenez en modification...



LSC Modification Signature - 1/1

**Signature** Document

**Statut**

En attente  
 En cours  
 Rapatrié

**Signature LSC**

Réf. LSC : 53  
Créée le : 23/11/2020  
A Qui : JLC

**Signature Prestataire**

Réf. YOUSIGN  
Date envoi : 23/11/2020  
Date retour : 23/11/2020

**Signataires**

Type	Nom	Prénom	Email	Téléphone
Locataire :	LOCATAIRE	Tristan	@gmail.com	
Garant :	LOCATAIRE	Alain	@gmail.com	060
Gérant :	Houi	Miar	to.fr	
Tiers de l'événement :		Elsa	@hotmail.fr	
Emplacement libre :	BUNDY	Al	@hotmail.fr	

**Tiers**

Code : TRISTANLOCATAIRE  
Identite : Tristan LOCATAIRE  
Tel : 0383906341

**Immeuble**

Code : GARE23  
Adresse 1 : 23, rue de la Gare  
CP et Ville : 54320 MAXEVILLE

**Lot**

Code : GARE23/1001  
Adresse 1 : 23, rue de la Gare  
CP et Ville : 75000 PARIS

[Voir le document signé](#)  
[Voir les emplacements des signatures](#)

Annuler Valider

- Si vous aviez défini un « emplacement libre » sur le modèle

Celui-ci apparaît à l'écran, vous complétez simplement les nom, prénom, email

- Si vous n'aviez pas défini ou si vous n'en aviez pas défini suffisamment

Servez-vous du bouton « + » pour en ajouter

*Le bouton « voir les emplacements des signatures » permet à ce niveau de faire la même chose qu'au niveau du modèle, soit placer votre nouvelle signature dans le document.*

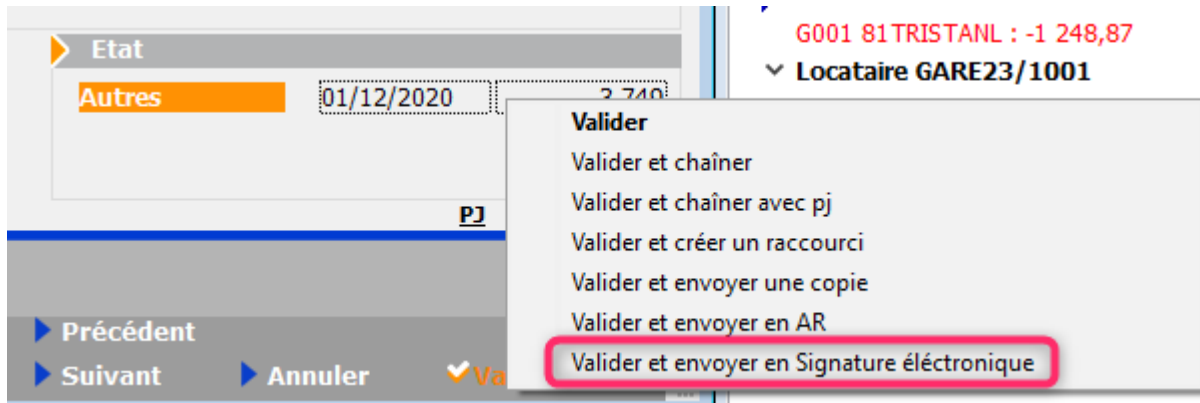
## Création d'une signature depuis un événement

Jusqu'à présent, pour créer une signature, il vous fallait valider votre événement puis aller dans le menu expédier et



demander « expédier vers les signatures ».

Dorénavant, vous pourrez également, faire un clic long au moment de valider votre événement et choisir la dernière option : valider et envoyer en signature électronique



## Lettres recommandées (LRE) avec AR24

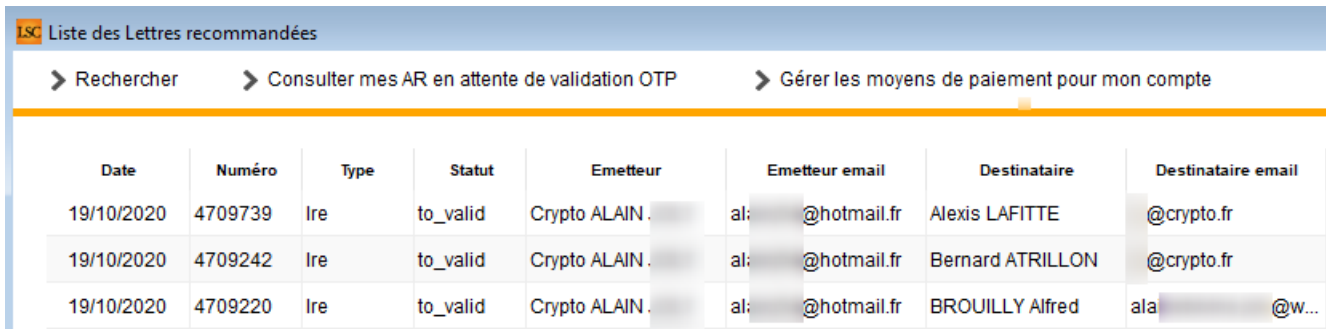
Pour pouvoir envoyer vos recommandés vers AR24, il faut maintenant que vous ayez saisi **SUR LE SITE AR24** au moins un moyen de paiement (voire un par immeuble si vous êtes en syndic) ET les lier aux entités dans LSC. Pour cela, vous disposez d'une rubrique, à partir de la liste des recommandés, qui vous affiche lesdites entités ET les moyens de paiement retrouvés sur AR24

Passez par l'organiseur, menu fichier, lettre recommandée...



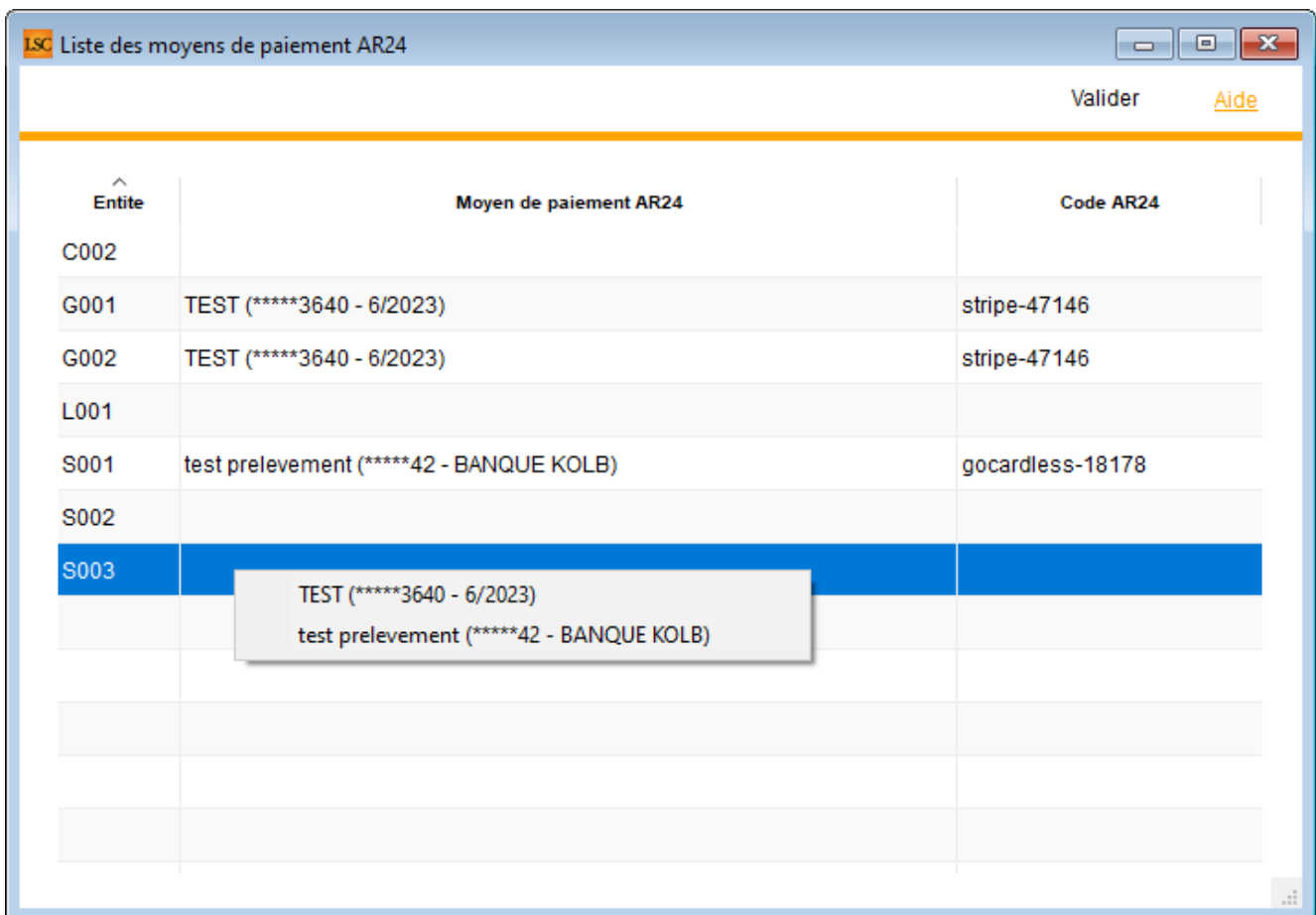
Une fois sur la liste, cliquez sur « Gérer les moyens de

## paiements pour mon compte »



Date	Numéro	Type	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinataire	Destinataire email
19/10/2020	4709739	Ire	to_valid	Crypto ALAIN .	al: @hotmail.fr	Alexis LAFITTE	@crypto.fr
19/10/2020	4709242	Ire	to_valid	Crypto ALAIN .	al: @hotmail.fr	Bernard ATRILLON	@crypto.fr
19/10/2020	4709220	Ire	to_valid	Crypto ALAIN .	al: @hotmail.fr	BROUILLY Alfred	ala @w...

La liste de vos entités va s'afficher...vide dans un 1er temps. Il suffit de cliquer sur une ligne pour afficher les moyens de paiement saisis sur AR24 et faire le lien entre ce dernier et l'entité.



Entite	Moyen de paiement AR24	Code AR24
C002		
G001	TEST (*****3640 - 6/2023)	stripe-47146
G002	TEST (*****3640 - 6/2023)	stripe-47146
L001		
S001	test prelevement (*****42 - BANQUE KOLB)	gocardless-18178
S002		
S003	TEST (*****3640 - 6/2023) test prelevement (*****42 - BANQUE KOLB)	

Cette manipulation ne sera à faire qu'une seule fois...sauf si bien sûr le moyen de paiement devait être modifié sur AR24 !

*La facturation faite sur AR24 le sera en fonction des associations que vous ferez à ce niveau. Si vous ne le faites*

*pas, c'est le moyen de paiement par défaut qui sera pris par AR24*

## Variables

Création des variables suivantes :

- VRaisonSociale(17) : propose le gérant du copropriétaire, à défaut les indivisaires séparés par une virgule, à défaut le copropriétaire
- VGenre(17) : genre du gérant du copropriétaire, à défaut si c'est une indivision « Madame, Monsieur », à défaut le genre du copropriétaire (sous test V13)
- VAdresse(17) : adresse 1 propose le gérant du copropriétaire, à défaut l'adresse 1 du copropriétaire
- VAdresse2(17) : adresse 2 propose le gérant du copropriétaire, à défaut l'adresse 2 du copropriétaire
- VAdresse3(17) : adresse 3 propose le gérant du copropriétaire, à défaut l'adresse 3 du copropriétaire

## Liste des événements (F7)

### Expédier dans des PDF's individuels

Lorsque vous imprimez via cette option, deux dialogues vous étaient jusqu'à présents proposés

- Préfixe des documents générés
- Caractère séparateur des incréments

Un troisième vient d'être ajouté, notamment pour les relevés de gérance et les quittances...

- Code option (en le laissant vide, cette rubrique sera ignorée)

+ Code 01 = option pour les relevés de gérance : les PDF

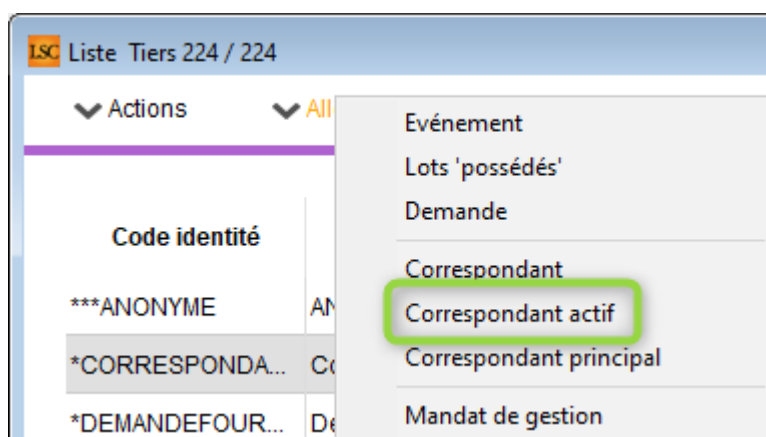
générés porteront le nom suivant : année mois + code physique du lot (d'après mandat de gestion du premier lot du propriétaire trouvé) + nom du propriétaire (d'après le correspondant du tiers ou le numéro interne unique du compte) + nom du locataire du lot

+ Code 02 = option pour les quittances : les PDF générés porteront le nom suivant : année mois + code physique du lot (d'après le code lot) + nom du propriétaire (d'après le code lot) + nom du locataire du lot (correspondant du tiers)

## Liste des tiers (F8)

- Bouton « aller à... »

Ajout d'une rubrique « correspondant actif, permettant d'ignorer les éventuels correspondants cochés « inactifs »



## Corrections diverses

### Fiche Tiers

- Correspondant

Un correspondant inactif pouvait être mis en correspondant par défaut. **Corrigé**

- Validation adresse email

Optimisation de la vérification de l'intégrité des adresses

mails (au moment de la saisie) qui, dans certains cas, était trop long. **Corrigé**

## **Planning (F4)**

- Création/modification de RV

Des casquettes invalides et/ou des relations sans tiers pouvaient apparaître en création de RV, dans certains cas. **Corrigé**

## **Liste des dossiers (F9)**

- Boutons « Augmenter » et « Augmenter à l'euro inférieur »

Les traitements sur une sélection de plusieurs dossiers ne mettaient à jour que le 1er de la liste. **Corrigé**

## **Google Agenda**

L'adresse (URL) que nous utilisons pour envoyer plusieurs opérations à Google en même temps (batch) est devenue obsolète à partir du 12/08.

Conséquence : la synchronisation ne fonctionnait plus et renvoyait une erreur 404. **Corrigé**

[Retour sommaire](#)

# **MODULE SYNDIC**

## **Fiche copropriétaire**

# Gestion des lots secondaires

Nous avons apporté quelques modifications sur la gestion des lots secondaires dans la fiche copropriétaire...

- Ajout d'une colonne « code regroupement », vous permettant de procéder à un regroupement de lots secondaires sur le lot principal DEPUIS cette fiche

N° RCP	Type	Description	Surface	N° appartement	Code du lot	Lot secondaire	Code regroupement
913	Parking		8,00	913	GILBERT/913	<input checked="" type="checkbox"/>	156
908	Parking		8,00	908	GILBERT/908	<input checked="" type="checkbox"/>	312
312	Appartement		33,00	312	GILBERT/312	<input type="checkbox"/>	
156	Appartement		75,00	156	GILBERT/156	<input type="checkbox"/>	
019	Cave		8,00	019	GILBERT/019	<input checked="" type="checkbox"/>	312

*Vous devez vous servir du code du lot principal pour l'affecter au lot(s) secondaire(s)*

*Le lot sera automatiquement mis à jour à la validation de la fiche*

- Ajout de vérifications d'intégrités des fiches...

En effet, il était par exemple possible de décocher un lot typé « secondaire » alors qu'un code de regroupement était défini.

## Liste diffusion

### Typage des listes

Dorénavant, les listes de diffusion sont typées en trois catégories distinctes :

- Copropriétaires

- Membre CS
- Autres

Libellé Conseil Syndical - S001

Copropriétaire  Membre du CS  Autre

Lot

Immeuble GILBERT

Dossier

Destinataires "Pour" (séparer les destinataires avec une virgule)

pierre.proprietaire@freegratuit.fr, abrouilly@freegratuit.fr

*Par défaut, après mise à jour en 6.0.7, le type « Autre » sera affecté par défaut. Il vous appartiendra d'indiquer le bon. Pour les nouvelles listes créées via le bouton éponyme, en revanche, LSC le fera automatiquement.*

## Liste « Membre du CS »

La création de liste de diffusion des membres du CS vérifie maintenant que le mandat est bien relié à un lot. Si ce n'est pas le cas, le copropriétaire, même coché « membre » sera ignoré.

## Mutation / liste diffusion

### Nouvelle mutation et conséquences

Dorénavant, quand vous passerez une mutation et si des listes de diffusion existent sur l'immeuble (de type « Copropriétaire » et/ou « Membre du CS), celles-ci seront automatiquement mises à jour, si la vente de lots est totale.

L'email du copropriétaire vendeur sera retiré, tandis que de l'acheteur sera ajouté sur une ou deux listes en fonction de son appartenance au C.S ou non.

Si la vente est partielle, seul l'email de l'acheteur sera

ajouté, sauf s'il est déjà présent dans celles-ci.

*ATTENTION : toute suppression de mutation ne fait pas l'opération inverse. Vous devrez y procéder manuellement.*

## **Répartition des charges**

### **Impression des décomptes groupés multi-entités**

Quelques améliorations ont été apportées sur la gestion de ces types de décomptes...

+ Il est désormais possible de trier les entités de façon croissante ou décroissante

+ A l'impression en aperçu, le dialogue de paramétrage n'est plus affiché à chaque changement d'entité

### **Annexe 5 – travaux en cours**

Sont désormais présentés, les budgets travaux dont la date d'achèvement est à 0 ou dont la date d'achèvement est postérieure à la date de fin de répartition. Jusqu'à présent, seule la lère condition est prise en compte.

## **Assemblée générale**

### **Ordre du jour**

#### **bibliothèque / résolutions – gestion des articles**

Ajout des articles suivants pour gérer les majorités spécifiques liées aux ASL :

- 251 = majorité absolue
- 262 = majorité des 2/3



# Onglet Convocation

## AG Connect (partenaire)

Rappel : AG Connect est un partenaire, présent sur notre store, permettant la réalisation de vos AG à distance.

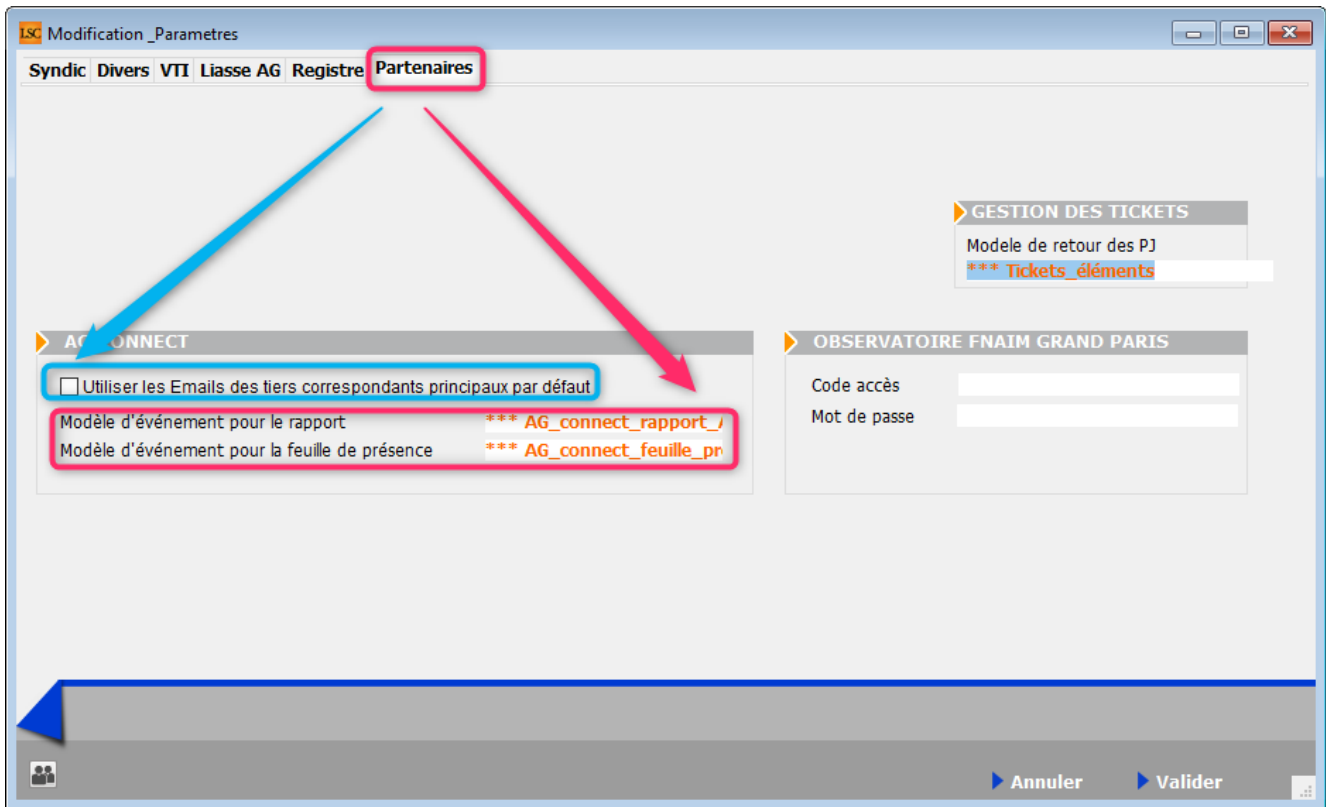
Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, syndic, configuration syndic, onglet « partenaires »

## Gestion des emails

Ajout d'un paramètre permettant d'envoyer les emails des correspondants principaux en lieu et place des emails de la fiche tiers.

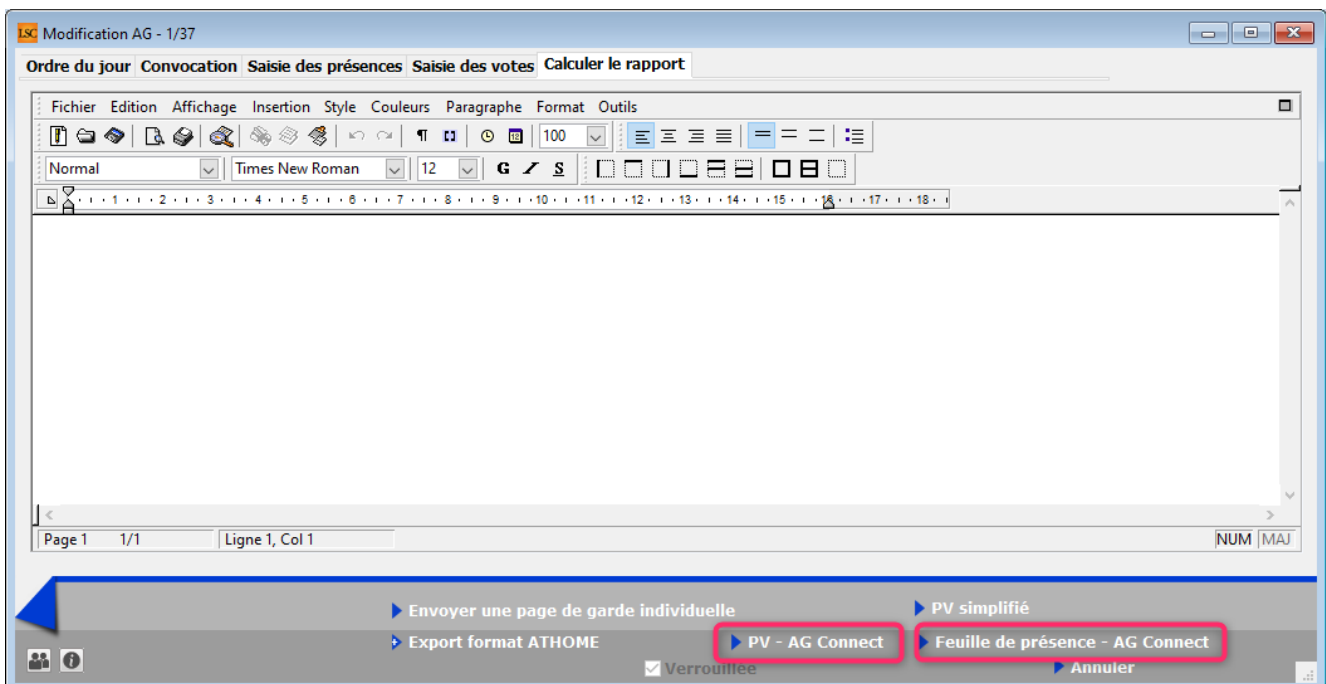
## Modèles d'événements pour le rapport AG et la feuille de présence

Définissez à ce niveau les deux modèles de courrier que LSC utilisera pour récupérer en pièces jointes des événements créés la feuille de présence et le rapport AG établis sur le site de notre partenaire.



## AG – onglet « rapport »

Deux boutons ont été ajoutés afin d'accéder directement aux événements générés par la récupération de documents sur AG\_connect.



## Balise « Location »

Ajout de la balise location permettant d'indiquer le lieu de

l'AG sans géolocalisation.

## **Liasse externalisation – Correction**

En imprimant un état des dépenses en même temps que la convocation individuelle, le contexte de la convocation individuelle groupée était perdu. Certaines variables, comme « vLots » n'étaient plus dans le contexte attendu, donnant un résultat aléatoire. **Corrigé**

## **Nouvelles variables**

### **Vmajorité**

Modification de la variable VMajorité, dans laquelle certains articles n'étaient pas traités.

Les liens suivants sont ajoutés :

- 251 = majorité absolue (STR 17001,358)
- 257 = majorité des 2/3 (STR 17001,359)
- 258 = majorité des 4/5 (STR 17001,360)
- 262 = majorité des 2/3 (STR 17001,361)
- 263 = majorité renforcée (STR 17001,362)

### **VrésolutionProjet(P1;P2)**

- P1 = [AGRésolution]NoRésolution

Retourne uniquement le projet d'une résolution. Utilisable uniquement dans le contexte d'une assemblée générale.

- P2 = Numéro de la sous-résolution

## **Saisie des présences**

### **Votes par correspondance**

Si vous avez déjà déterminé un copropriétaire comme étant en vote par correspondance, tout clic sur les options :

- Absent

- Présent physiquement
- Présent à distance
- Représenté,

pour ce même copropriétaire affichera un message de confirmation. Si vous faites « OK » les votes déjà saisis seront perdus. Pour les conserver, faites « ANNULER ».

N° de compte	Identité	Tantièmes	Code	Absents	Présents physiquement	Présents à distance	Représentés	Vote par correspondance
450TRILLON	ATRILLON Bernard	74,00000						
450PETRUSP	BPETRUS Pierre	74,00000						
450BROU-01	BROUILLY Alfred	82,00010	C					82,00010
450LATOUR	CLATOUR	74,00000	C					74,00000
450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde	62,00000						
450BOURNAC	INDIVISION BOURNAC	72,00000						
450LEPITRE	LEPITRE Abel	66,01420						
450YQUEMC	M. LE COPROPRIETAIRE	149,00000						
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine	65,00000						
450MORGONC	MORGON Charles	145,00000						
450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	65,00000						
450ALOXECO	YALOXE CORTON Denise	72,90086						

## Nouveau visuel

Nous avons amélioré l'écran de saisie des présences de la façon suivante :

- Les votes par correspondance sont maintenant affichés en jaune
- Ajout du total des participants (Nombre + tantièmes)
- Ajout d'un taux de participation

LSG VOTE DE LA RESOLUTION N°0 Feuille de présence - article 24

Ordre du jour Convocation Saisie des présences Saisie des votes Calculer le rapport

**Feuille de présence**

N° de compte	Identité	Tantièmes	Code	Absents	Présents physiquement	Présents à distance	Représentés	Vote par correspondance	
450TRILLON	ATRILLON Bernard	74,00000	N	74,00000					
450PETRUSP	BPETRUS Pierre	74,00000	O		74,00000				
450BROU-01	BROUJILLY Alfred	82,00010	R				82,00010	moi	
450LATOUR	CLATOUR	74,00000	O		74,00000				
450BOURNAC	INDIVISION BOURNAC	72,00000	O		72,00000				
450LEPITRE	LEPITRE Abel	66,01420	D			66,01420			
450LISTEAL	Liste Albert	65,00000	D			65,00000			
450YQUEMC	M. LE COPROPRIETAIRE	149,00000	D			149,00000			
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine	65,00000	O		65,00000				
450MORGONC	MORGON Charles	145,00000	O		145,00000				
450NOUVEAU	NouveauCopro	62,00000	R				62,00000	BPETRUS Pierre	
450ALOXECO	YALOXE CORTON Denise	72,90086	C					72,90086	
Total tantièmes		1 000,91516		74,00000	430,00000	280,01420	144,00010	854,01430	72,90086
Nb copropriétaires		12		1	5	3	2	10	1
Participants à l'AG		11							
Tantièmes		926,91516	92,61%						

Ouvrir dans une liste    Tous présents    Tous absents

Etape suivante    Imprimer    Annuler    Valider

## Vérifier les mutations

Ajout d'un bouton « vérifier les mutations » dont le but est pouvoir imprimer une feuille de présence à jour si des mutations ont été saisies depuis l'envoi des convocations de l'assemblée générale.

Cette rubrique met à jour les votes et les votants, en tenant compte des mutations intégrales et/ou partielles.

Ainsi, par exemple, si un copropriétaire avait décidé de voter par correspondance et qu'entre temps il a vendu une partie de ses lots, les votes que vous avez saisis seront conservés tout en ajoutant le copropriétaire acheteur pour les tantièmes acquis.

lsc VOTE DE LA RESOLUTION N°0 Feuille de présence -article 24

Ordre du jour Convocation Saisie des présences Saisie des votes Calculer le rapport

Feuille de présence

N° de compte	Identité	Tantièmes	Code	Absents	Présents physiquement	Présents à distance	Représentés	Vote par correspondance
450TRILLON	ATRILLON Bernard	74,00000	N	74,00000				
450PETRUSP	BPETRUS Pierre	62,00000	C					62,00000
450BROU-01	BROUILLY Alfred	77,00010	O		77,00010			
450LATOURL	CLATOURL	74,00000	O		74,00000			
450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde	66,01420	C					66,01420
450BOURNAC	INDIVISION BOURNAC	77,32145	D			77,32145		
450LEPITRE	LEPITRE Abel	12,00000	O		12,00000			
450LISTEAL	Liste Albert	65,00000	C					65,00000
450LISTEST	Liste Stéphanie	5,00000	O		5,00000			
450YQUEMC	M. LE COPROPRIETAIRE<	149,00000	R				149,00000	al bundy
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine	65,00000	R				65,00000	al bundy
450MORGONC	MORGON Charles	145,00000	R				145,00000	al bundy
450NEWV2	New 2	5,25400	N	5,25400				
450NOUVEAU	NouveauCopro	62,00000	C					62,00000
450ALOXECO	YALOXE CORTON Denise	62,32541	C					62,32541
Total tantièmes		1 000,91516		79,25400	168,00010	77,32145	359,00000	604,32155
Nb copropriétaires		15		2	4	1	3	8
Participants à l'AG		13						
Tantièmes		921,66116	92,08%					

Ouvrir dans une liste

Tous présents

Tous absents

Etape suivante

Imprimer

Vérifier les mutations

Annuler

Valider

*Ce bouton n'a aucune utilité en AG nomade car les mutations ne sont pas envoyées*

## Gestion des pouvoirs

Vous avez la possibilité de définir vous-même au niveau de l'immeuble le nombre de pouvoirs autorisés par copropriétaire.

En effet, il vous suffit de créer une donnée complémentaire en administration, sur l'immeuble puis de mettre à jour la fiche immeuble avec le nombre désiré.

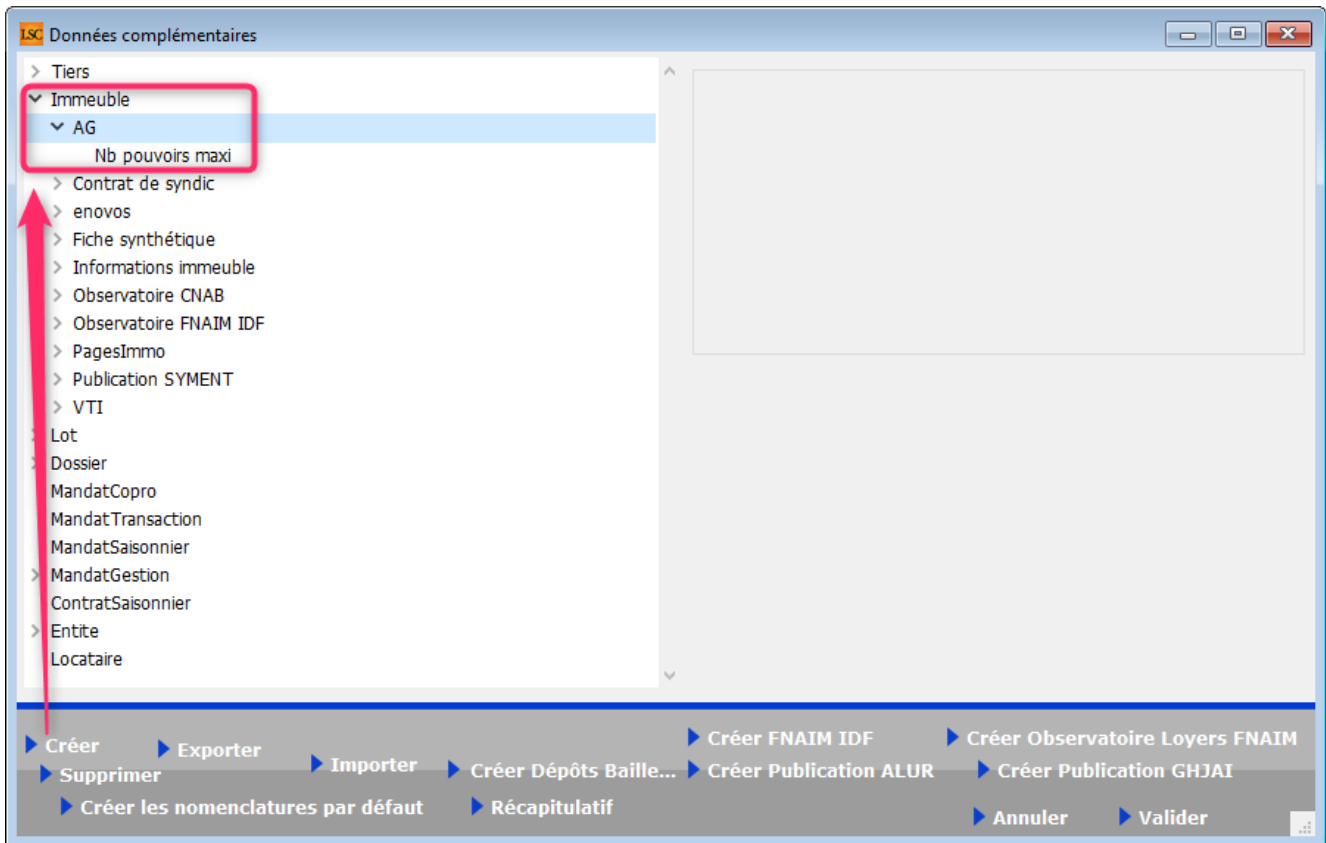
*TRES IMPORTANT : si vous optez pour cette fonctionnalité, plus aucun contrôle n'est fait sur les tantièmes*

- Création de la Donnée complémentaire

Accès : menu paramètres, préférences et administration, tous modules, données complémentaires

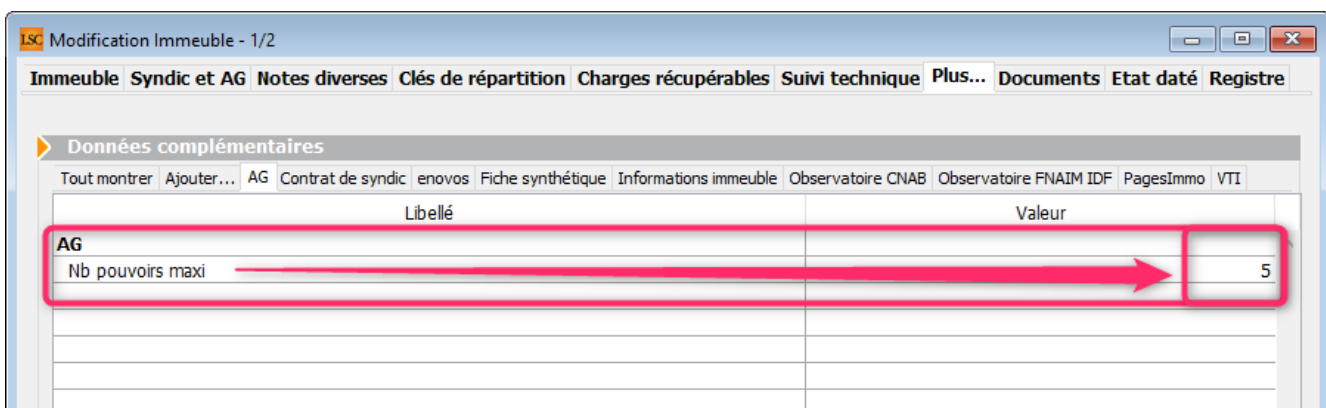
Créez la donnée « AG » au niveau de l'immeuble puis la sous-

donnée « NB pouvoirs maxi » dans « AG ». Validez à l'issue



- Mise à jour de la donnée complémentaire

Dans la fiche immeuble, onglet « PLUS », appelez la donnée « AG » et renseignez le nombre de pouvoirs ... (dans notre exemple, nous avons mis 5)



- Conséquence dans l'AG

En saisie des présences, dès que le nombre est dépassé, un message vous alerte. Dans notre exemple, c'est donc à partir du 6ème pouvoir qu'un blocage se produit

VOTE DE LA RESOLUTION N°0 Feuille de présence -article 24

Ordre du jour Convocation Saisie des présences Saisie des votes Calculer le rapport

Feuille de présence

N° de compte	Identité	Tantièmes	Code	Absents	Présents physiquement	Présents à distance	Représentés	Vote par correspondance
450TRILLON	ATRILLON Bernard	74,00000	N	74,00000				
450PETRUSP	BPETRUS Pierre	74,00000	O		74,00000			
450BROU-01	BROUILLY Alfred	82,00010	R				82,00010	BPETRUS Pierre
450LATOUR	CLATOUR	74,00000	R				74,00000	BPETRUS Pierre
450BOURNAC	INDIVISION BOURNAC	72,00000	R				72,00000	BPETRUS Pierre
450LEPITRE	LEPITRE Abel	66,01420	R				66,01420	BPETRUS Pierre
450LISTEAL	Liste Albert	65,00000	O		65,00000			
450YQUEMC	M. LE COPROPRIETAIRE	149,00000	R				149,00000	BPETRUS Pierre
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine	65,00000	R		65,00000			
450MORGONC	MORGON Charles	145,00000	O		145,00000			
450NOUVEAU	NouveauCopro	62,00000	D			62,00000		
450ALOXECO	YALOXE CORTON Denise	72,90086	D			72,90086		
Total tantièmes		1 000,91516		74,00000	349,00000	134,90086	443,01430	926,91516
Nb copropriétaires		12		1	4	2	5	11
Participants à l'AG		11						
Tantièmes		926,91516						92,61%

Alerte  
Impossible. Ce mandataire posséderait plus de 5 pouvoirs

OK

tutu, tata,

Ouvrir dans une liste  
Tous présents  
Tous absents  
Etape suivante  
Imprimer  
Annuler  
Valider

## Votes par correspondance

Nous avons amélioré la saisie des votes par correspondance proposée depuis notre version 6.0.6

## Accès

Dorénavant, le fait de cliquer sur la colonne « vote par correspondance » pour un copropriétaire ouvre immédiatement la formulaire de saisie de ses votes.

## Saisie

Trois nouvelles options permettent une saisie plus rapide

- Tous OUI
- Tous NON
- Tous ABSTENTION



Vote par correspondance

Date de réception du vote: 07/10/2020

N°	Libellé	Oui	Non	Abstention	Non votant
1	Montant et mode de placement de la provision s...				✓
2	Renouvellement du mandat de syndic				✓
3	Achat d'un droit immobilier pour le compte de la ...				✓
4	Achat d'un droit immobilier pour le compte de la ...				✓
5	Désignation du conseil syndical (1) (2)				✓

## Non votant

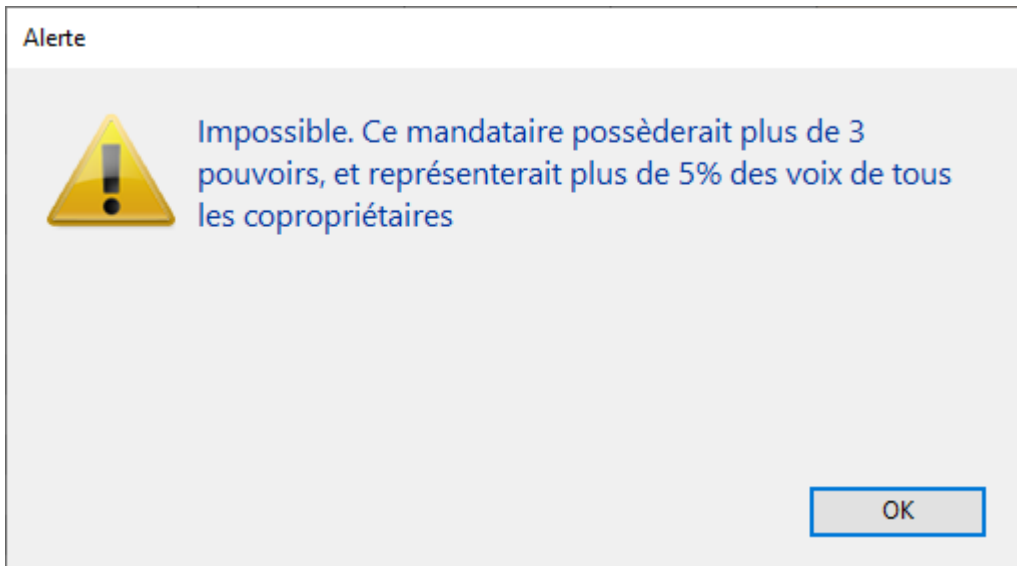
Les votes par correspondance « non votant » étaient considérés comme « absent » (donc non visibles) une fois sur la fenêtre de saisie des votes de l'ensemble des copropriétaires. Cela pouvait avoir une incidence sur le comportement des variables dans le rapport AG. **Corrigé**

## Case Zoom (concerne également la saisie des votes)

Quand on cliquait sur la case de zoom (...) du projet de résolution, le texte « stylé » n'était pas activé. On avait alors des balises de type « SPAN » visibles. **Corrigé**

## Affectation des pouvoirs (Nouvelle Calédonie)

Les 15% en vigueur en mode « France » sont réduits à 5% pour la Nouvelle Calédonie.



## Saisie des votes

### Arrivée en cours d'AG

Il est désormais possible, lors d'une arrivée en cours d'assemblée générale, de choisir si celle-ci est « physique » ou « à distance »

Options de saisie	Tantièmes	Nombre
<input checked="" type="radio"/> Saisir les OUI		0
<input type="radio"/> Saisir les NON	66,01420	1
<input type="radio"/> Saisir les Abstentions	65,00000	1
<input type="radio"/> Saisir les Non Votants	124,32541	2
<input type="checkbox"/> Voir les absents		
<input type="radio"/> Départ en cours d'AG		
<input checked="" type="radio"/> Arrivée en cours d'AG		
	Physique	
	A distance	

→ Annuler les votes par cor

➔ Voir le résultat

*Une fois votre choix fait, vous pourrez également indiquer sur l'arrivant a des pouvoirs, même s'il est à distance..*

### Départ en cours d'AG

Il n'est plus possible de faire partir un copropriétaire de type « C » (votant par correspondance), ni de lui attribuer des pouvoirs.

VOTE DE LA RESOLUTION N°1 Autorisation d'agir en justice - article 24

Ordre du jour Convocation Saisie des présences Saisie des votes Calculer le rapport

N° de compte	Identité	Pouvoirs	Tantèmes	Vote
450PFTRUSP	PFTRUS Pierre	C	62,00000	*
450BROU-01	BROUILLY Alfred		77,00010	
450LATOURL	CLATOURL		74,00000	
450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde	C	66,01420	N
450BOURNAC	INDIVISION BOURNAC		77,32145	
450LEPITRE	LEPITRE Abel		19,00000	
450LISTEAL	Liste Albert	C	65,00000	A
450LISTEST	Liste Stéphanie		5,00000	
450YQUEMC	M. LE COPROPRIETAIRE<<<<	al bundy	149,00000	
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine	al bundy	65,00000	
450MORGONC	MORGON Charles	al bundy	145,00000	
450NOUVEAU	NouveauCopro	C	62,00000	
450ALOXECO	YALOXE CORTON Denise	C	62,32541	*

**Autorisation d'agir en justice**

L'assemblée générale autorise le syndic à ester en justice à l'encontre de .....pour les raisons suivantes...  
 L'assemblée donne mandat au syndic pour représenter la copropriété devant toutes juridictions et faire appel à tous conseils nécessaires (avocat, maître d'œuvre, ...) à la défense des intérêts de la copropriété.  
 L'assemblée prend acte que, conformément aux dispositions de l'article 55 du décret du 17 mars 1967, les copropriétaires seront informés par le syndic de l'avancement de la procédure lors de chaque assemblée générale.  
 L'assemblée confirme que les honoraires du syndic seront calculés conformément à son contrat.

**Options de saisie**

	Tantèmes	Nombre
<input type="radio"/> Saisir les OUI		0
<input type="radio"/> Saisir les NON	66,01420	1
<input type="radio"/> Saisir les Abstentions	65,00000	1
<input type="radio"/> Saisir les Non Votants	124,32541	2

**Qui part en cours d'AG ?**

	al bundy
<non propriétaire>	al bundy
BROUILLY Alfred	450BROU-01
CLATOURL	450LATOURL
INDIVISION BOURNAC	450BOURNAC
LEPITRE Abel	450LEPITRE
Liste Stéphanie	450LISTEST

## Corrections

### Gestion des copropriétés de deux copropriétaires – Articles 24 & 25

<< Par dérogation aux dispositions de l'article 17, du troisième alinéa du I de l'article 18, du a du II de l'article 24, du a de l'article 25 et du deuxième alinéa du I de l'article 22 :

1° Les décisions de l'assemblée générale relevant de la majorité des voix exprimées des copropriétaires présents, représentés ou ayant voté par correspondance, ainsi que la désignation du syndic peuvent être prises par le copropriétaire détenant plus de la moitié des voix ;

2° Les décisions de l'assemblée générale relevant de la majorité des voix de tous les copropriétaires sont prises par le copropriétaire détenant au moins deux tiers des voix ;

>>

- La gestion de l'article 25 n'était pas conforme pour les copropriétés à 2 copropriétaires. **Corrigé**
- Le calcul du résultat des votes dans le cadre d'une copropriété de deux copropriétaires, issu du décret du 1er juillet 2020 ne donnait pas le bon résultat quand l'un des deux était absent. **Corrigé**

# Rapport AG

## Nouvelles variables

Les variables suivantes ont été créées pour vous permettre de détailler les votants sur le rapport AG, notamment depuis l'avènement des présents à distance et des votes par correspondance.

- VR\_Ent24 ou VR\_Num24 = affiche le nombre de tantièmes des votes OUI + NON + ABSEPTION (0+N+A) des présents physiquement
- VR\_Ent25 ou VR\_Num25 = affiche le nombre de tantièmes des votes OUI + NON + ABSEPTION (0+N+A) des présents à distance
- VR\_Ent26 ou VR\_Num26 = affiche le nombre de tantièmes des votes OUI + NON + ABSEPTION (0+N+A) des représentés
- VR\_Ent27 ou VR\_Num27 = affiche le nombre de tantièmes des votes OUI + NON + ABSEPTION (0+N+A) des votes par correspondance

*VR\_Entxx et VR\_Numxx ont la même fonction. Seulement, si vous utilisez des tantièmes à virgule, il faut privilégier les « Vr\_Num »*

- VR\_Ent28 : nombre 0/N/A des présents physiquement
- VR\_Ent29 : nombre 0/N/A des présents à distance
- VR\_Ent30 : nombre 0/N/A des représentés
- VR\_Ent31 : nombre 0/N/A des votes par correspondance

*Des modèles contenant ces variables sont à votre disposition, dans votre espace client, rubrique « matrices de texte ».*

## Corrections diverses

## Etat daté

- Page 2 – Situation budget travaux

L'appelé théorique et le non appelé étaient faux dès lors que les budgets s'y afférant possédaient plus d'une ligne. **Corrigé**

## Répartition – Etat des dépenses – Collecte des pièces jointes

Quand des PJ de mêmes noms étaient collectées sur plusieurs événements, une seule de ce nom était stockée dans l'événement final. **Corrigé**

## Norme pays « hors France »

Depuis la version 6.0.6 et la possibilité de revoter un article 26 en 25 dans certains cas, tous les utilisateurs, y compris ceux non concernés par cette évolution avaient cette fonctionnalité active. Dorénavant, seule la norme « France » y accède.

## AG Connect (partenaire – gestion de l'AG à distance)

La liste des lots du copropriétaire n'était pas la bonne elle n'était pas limitée aux lots du copropriétaire, mais du tiers. **Corrigé**

## Brunata (Luxembourg)

- Echange 1

Il n'est plus possible de trier le tableau

+ La saisie et l'affichage se fait dorénavant dans l'ordre du fichier.

+ L'export se fait dans l'ordre de saisie du tableau, si bien que le « owner name » est renseigné quand on fait le fichier d'export.

[Retour sommaire](#)

# TOUS MODULES

## Immeuble – clés de répartition (modules Syndic et Gérance)

Ne pas imprimer les tantièmes par lot

Modification Immeuble - 1/3

Immeuble Syndic et AG Notes diverses **Clés de répartition** Charges récupérables Suivi technique Plus... Documents Etat daté Registre

Clés de répartition

010-CHARGES COMMUNES GENER... Libellé 010-CHARGES COMMUNES GENERALES Type de répartition P

Ne pas appliquer la main dominante en AG Code tri 001 Total des tantièmes 1 000,91516

Ne pas imprimer dans les tantièmes par lot

Quote-parts

Recopier les tantièmes

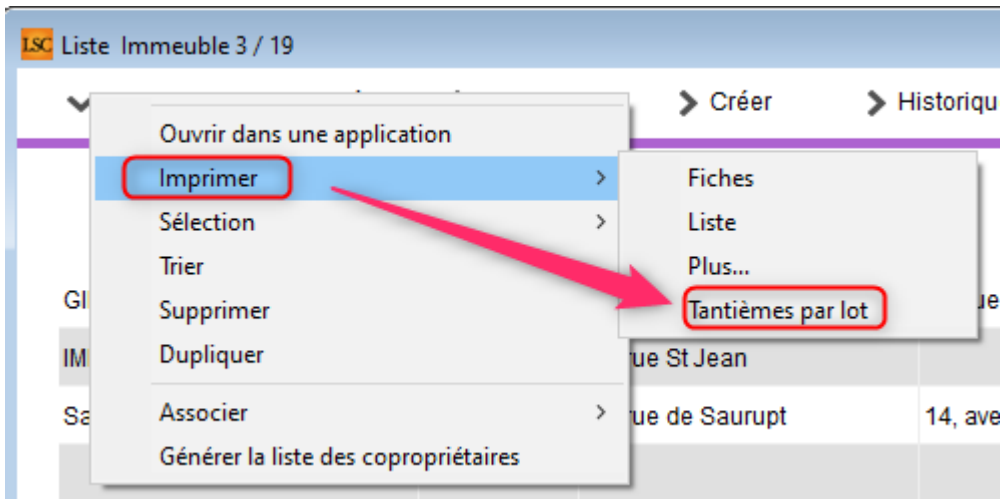
Propriétaire	N° RCP	Type	Description	Code physique	N° de compteur	Tantièmes	Ancien index
CLIQUOT Mathilde	011/112	Appartement	Appartement (32 m2) et	GILBERT/011/112			0
ATRILLON Bernard	012	Cave		GILBERT/012		5,00000	0
MORGON Charles	013	Cave		GILBERT/013		5,00000	0
Liste Stéphanie	014	Cave		GILBERT/014		5,00000	0
MORGON Charles	017	Cave		GILBERT/017		5,00000	0
LEPITRE Abel	018	Cave		GILBERT/018		5,00000	0
M. LE COPROPRIETAIRE<<<	019	Cave		GILBERT/019		5,00000	0

En cochant cette cas, vous indiquez à LSC que cette clé sera ignorée lors de l'impression du document « tantièmes par lot » (voir ci-après).

## Liste des immeubles

### Menu Actions, imprimer..., tantièmes par lot (modules Syndic et Gérance)

Ajout d'une nouvelle entrée permettant d'imprimer la liste des tantièmes par lot et par clé en mono ou multi-immeubles (c'est votre sélection qui détermine cela)



Le document pourra simplement être imprimé et/ou être envoyé dans un événement, permettant notamment sa publication sur votre extranet.

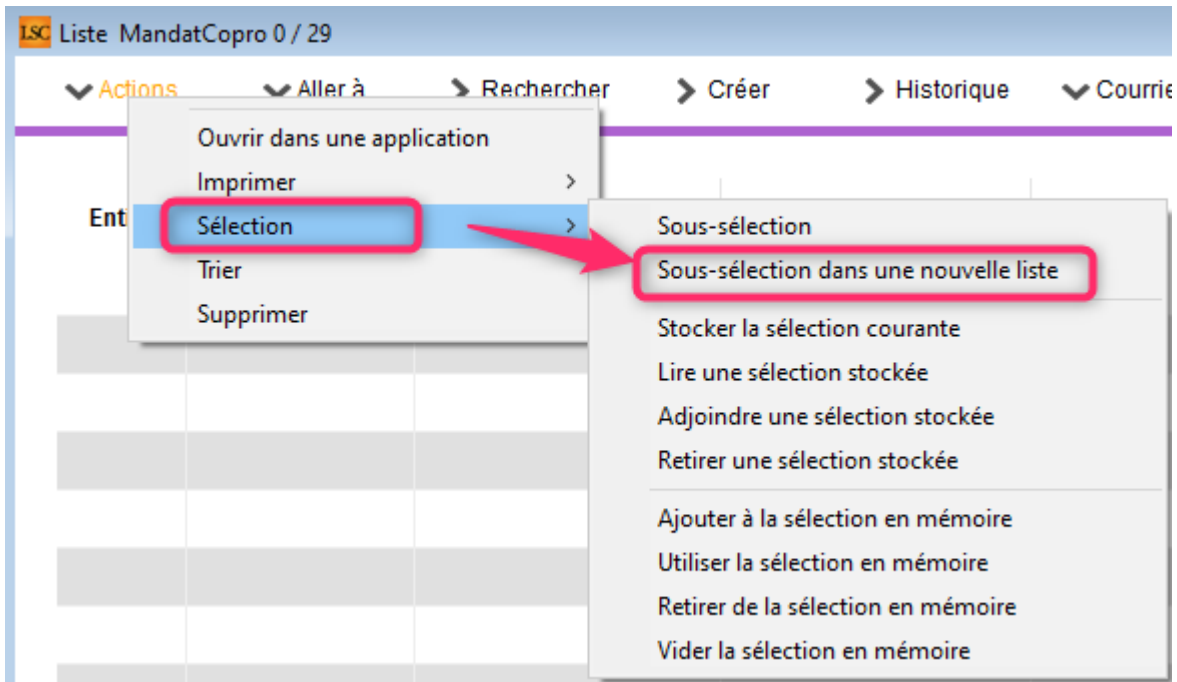
S001 Syndicat Gilbert 4, rue Gilbert 54000 NANCY				Tantièmes par lot							
GILBERT 4, rue Gilbert				010-CHARGES COMMUNES GENERALES 1000,91516	050-CHARGES D'ASCENSEUR 1000	080-CHARGES PARKING 80	031-CHARGES BATIMENT A ****	032-CHARGES BATIMENT B 1258	060-CHARGES CHAUFFAGE 4178	100-COMPTEURS (EAU FROIDE) 2721	
Lot	Bat.	Esc.	Etage	Type de lot	Propriétaire						
069				Appartement	ALOXE CORTON Denise	62	62	658		280	111
115				Cave	ALOXE CORTON Denise	5	10				
021				Cave	ALOXE CORTON Denise	5	10				
907				Parking	BROUILLY Alfred	7					
122				Appartement	BROUILLY Alfred	65	65		189	249	936
035				Cave	BROUILLY Alfred	5	10				
014				Cave	BROUILLY Alfred	5	10				
142				Appartement	CLIQUOT Mathilde	62	62	56		250	162
917				Parking	INDIVISION BOURNAC	7					
323				Appartement	INDIVISION BOURNAC	65	65		221	303	53
287				Appartement	LAFITTE Alexis	61	61		187	323	57
017				Cave	LAFITTE Alexis	5	10				
911				Parking	LAFITTE Alexis	7					
908				Parking	LAFITTE Alexis	7					
049				Cave	LATOURE	5	6				
251				Appartement	LATOURE	62	62		221	309	157
912				Parking	LATOURE	7					
011/11				Appartement	LEPITRE Abel	66	71		102	267	31
241				Appartement	MEURSAULT Jeannine	65	65	145		330	115

## Menu Sélection – sous sélection

Rappel du contexte..

Présent dans le menu « Actions » de toutes les listes de gestion, le sous menu « Sélection » possédait jusqu'à présent une option « sous-sélection », permettant d'afficher à l'écran les fiches préalablement sélectionnées en ignorant les autres

..



- Sous-sélection dans une nouvelle liste

Ajout de cette rubrique permettant de conserver la liste initiale et d'afficher votre sélection dans une nouvelle liste.

[Retour sommaire](#)

## EXTRANET

### Publication

#### Liste des copropriétaires

Dans certains cas, cette liste pouvait ne pas se dépublier correctement. **Corrigé**

### Gestion des tickets – côté LSC

#### Tickets Gérance en monopropriété

Annoncée en version 2.0 des tickets, cette nouveauté (la possibilité de créer des tickets Gérance pour un immeuble



complet) n'était pas possible car lesdits immeubles n'étaient pas envoyés depuis LSC et impossible de les afficher dans une liste en création de ticket. **Corrigé**

## **Création d'un ticket**

A partir de la version 6.0.7, il n'est plus possible de créer des tickets depuis LSC.

Ils peuvent donc être créés de trois deux façons :

- Suite à la demande d'un locataire, copropriétaire ou propriétaire (par validation du gestionnaire)
- A partir de l'extranet, depuis la liste des tickets

Pourquoi avons nous changé ce principe ?

La gestion des tickets évolue très vite (par exemple, sa version 2 sortie le 30/09/2020 a vu une réécriture complète dans un nouveau langage) et maintenir un lien avec LSC pour la création des tickets devenait quasi impossible, augmentant fortement le risque d'une désynchronisation entre les deux modules.

*Depuis LSC, vous pourrez toujours consulter les tickets en cours à partir de votre afficheur (un double clic sur un ticket l'ouvre automatiquement), procéder à des recherches de tickets et récupérer les infos d'un ticket (résumé, pièces jointes) dans un événement.*

[Retour sommaire](#)

# **Module GÉRANCE**


## **LOCATAIRE**

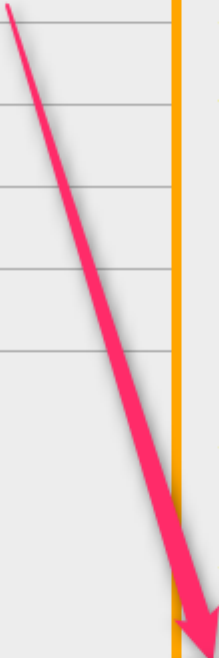
# Remboursement des dépôts de garantie

Une nouvelle entrée est disponible via le menu « locataires », nommée « Remboursement des DG ». Elle fonctionne sur le même principe de saisie que « Départ d'un locataire » mais permet en plus :

- Plus d'automatismes
- Un traitement de masse
- Traite les locataires en préavis ET partis (ce que ne fait pas « départ d'un locataire » pour ce dernier point)

LSC La Solution Crypto - 6.2b4 - Module Gérance - 06/11/2020 - Jeff - TEST

GERANCE 	
FICHIERS DE BASE	Révision de loyer Préparation du quittancement Suivi du quittancement
COMPTABILITÉ	
<b>LOCATAIRE</b>	Appel de loyers Avis d'échéance et Quittance
PROPRIÉTAIRE	Journal du quittancement Quittancement par date Quittancement par propriétaire
SCI	Bordereau assurance locative Bordereau vacance locative
NÉGOCIATEUR	Bordereau GRL Gestion Bordereau GRL 2
STATISTIQUES	Enregistrement des préavis Validation des départs
	Enregistrement d'un préavis Validation d'un départ
	Suivi des dépôts de garantie <b>Remboursement des DG</b>
	Régularisation des charges Régularisation des lots isolés



## Raccourci

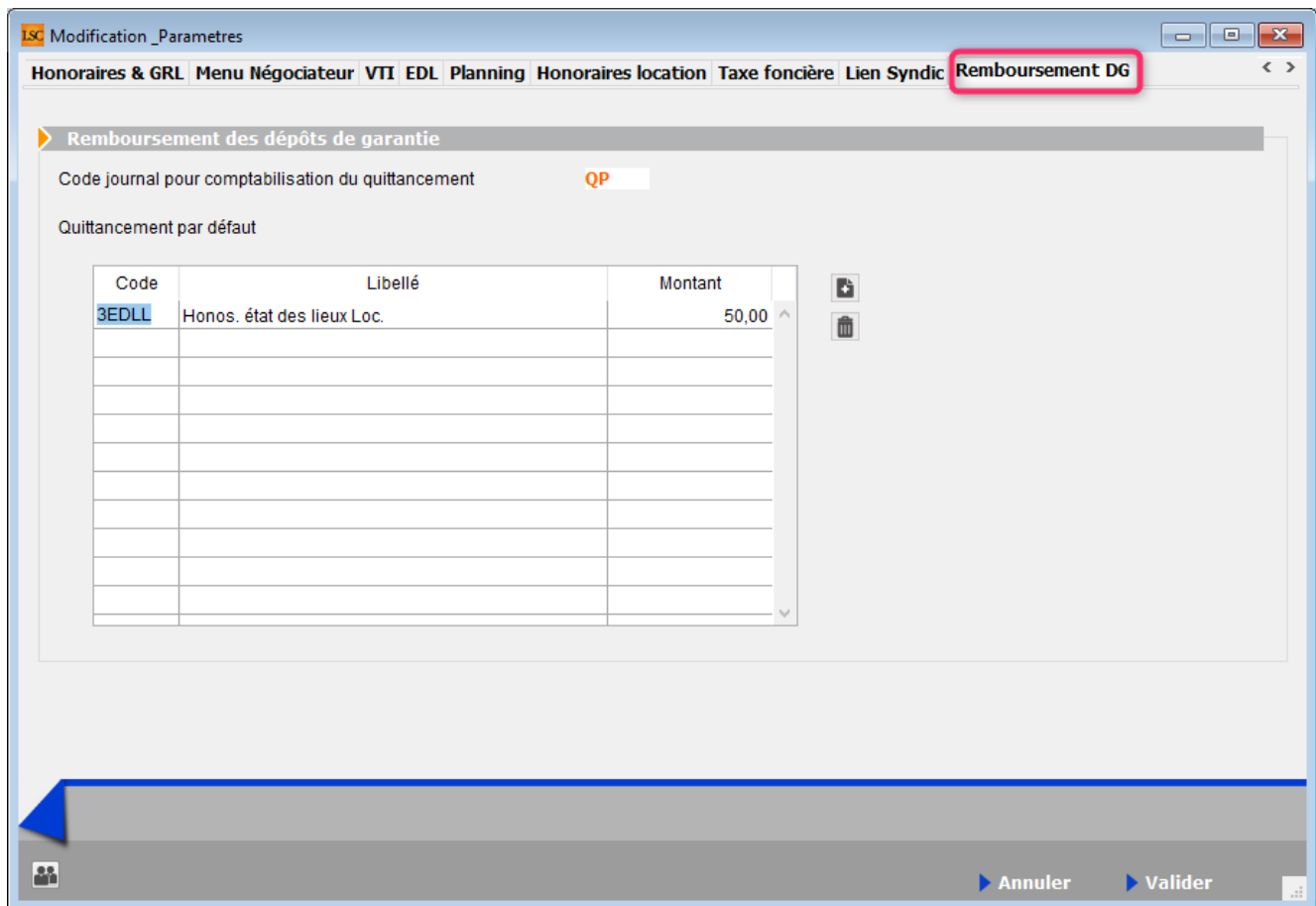
Possibilité d'ajouter un raccourci vers cette fonction sur votre écran d'accueil Gérance.

## Paramétrage

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration gérance, onglet « Remboursement DG »

A ce niveau, vous allez pouvoir définir deux éléments :

- Le journal utilisé pour les refacturations aux locataires
- Définir la grille des retenues (code fiscalité/Libellé/Montant)



## Exploitation

L'appel à la rubrique « Remboursement des DG » présente la liste des locataires en préavis (et/ou partis) pour lesquels le montant du dépôt de garantie est différent de 0. Après sélection des locataires, on arrive sur une liste de locataires.

Un double-clic sur colonne « A Rembourser » permet d'accéder à un assistant en trois étapes :

### 1 – Constatation DG

Sur cet écran, vous vérifiez les informations affichées pour le D.G. et si besoin, vous les modifiez.

ISC Remboursement DG Etape suivante >

1 - CONSTATATION DG

2 - RETENUES

3 - NOUVELLE ADRESSE

> CONSTATATION DG

**LOCATAIRE**

N° de compte **81MATIGNON**  
MATIGNON Georges  
Résidence Saint Louis  
54500 VANDOEUVRE LES NANCY  
Tél 0608909991

**PROPRIETAIRE**

N° de compte **411ALOXECO**  
YALOXE CORTON Denise  
Residence PORT GRIMAUD  
83700 ST RAPHAEL  
Tél 0608909995

**LOT LOUÉ**

Code gestion SAINTLOUIS/203 Appartement  
Résidence Saint Louis  
54500 VANDOEUVRE LES NANCY

**REMBOURSEMENT DG**

Le DG est conservé par l'agence  Oui  Non

Montant du dépôt de garantie

Faites « Etape suivante » à l'issue

## 2 – Retenues (éventuelles)

Sur cet écran, si vous avez défini des paramètres par défaut, ils seront repris dans le tableau (quittancement) et le cadre comptabilisation (journal)

En sus, le montant du DG sera repris dans le tableau, en négatif, afin de créditer le locataire.

Vous pouvez, si besoin, ajouter des lignes de retenues à l'aide du bouton « + »

ISC Remboursement DG

← Etape précédente Etape suivante →

1 - CONSTATATION DG

2 - RETENUES

3 - NOUVELLE ADRESSE

> CONSTATATION DG > RETENUES

**LOCATAIRE**

N° de compte **81MATIGNON**  
MATIGNON Georges  
Résidence Saint Louis  
54500 VANDOEUVRE LES NANCY  
Tél 0608909991

**PROPRIETAIRE**

N° de compte **411ALOXECO**  
YALOXE CORTON Denise  
Residence PORT GRIMAUD  
83700 ST RAPHAEL  
Tél 0608909995

**LOT LOUÉ**

Code gestion SAINTLOUIS/203 Appartement  
Résidence Saint Louis  
54500 VANDOEUVRE LES NANCY

**RETENUES ET QUITTANCEMENT**  Solde remboursable

Solde actuel

Code	Libellé	Montant	Hono	Taxe
19P	DG reversé	-500,00	<input type="checkbox"/>	
3EDLL	Honos. état des lieux Loc.	50,00	<input type="checkbox"/>	
Solde après quittancement		+450,00		

**COMPTABILISATION**

Code journal **QP** Date de comptabilisation 06/11/2020

- Solde remboursable

En cochant cette case, vous mettez à jour le compte du locataire. Lorsque vous irez dans le module de paiement, ce dernier sera affiché pour lancer la procédure de remboursement.

*Si vous ne cochez pas, le module de paiement ne le proposera pas...*

- Comptabilisation

Permettra de passer les écritures de retenues dans le journal indiqué, à la date définie.

*Si le DG sert à compenser toute ou partie de la dette du locataire, d'autres écritures seront passées automatiquement,*

via le journal OD.

Faites « Etape suivante » à l'issue

### 3 – Nouvelle adresse

Sur ce dernier écran, indiquez

- La nouvelle adresse du locataire (elle sera mise à jour sur les fiches Tiers et Locataire)
- La date de départ (si vous devez la modifier)

The screenshot shows the 'Remboursement DG' application window. The title bar reads 'ISC Remboursement DG'. The breadcrumb trail at the top indicates the current step: '1 - CONSTATATION DG > 2 - RETENUES > 3 - NOUVELLE ADRESSE'. The left sidebar highlights '3 - NOUVELLE ADRESSE'. The main content area is divided into several sections:

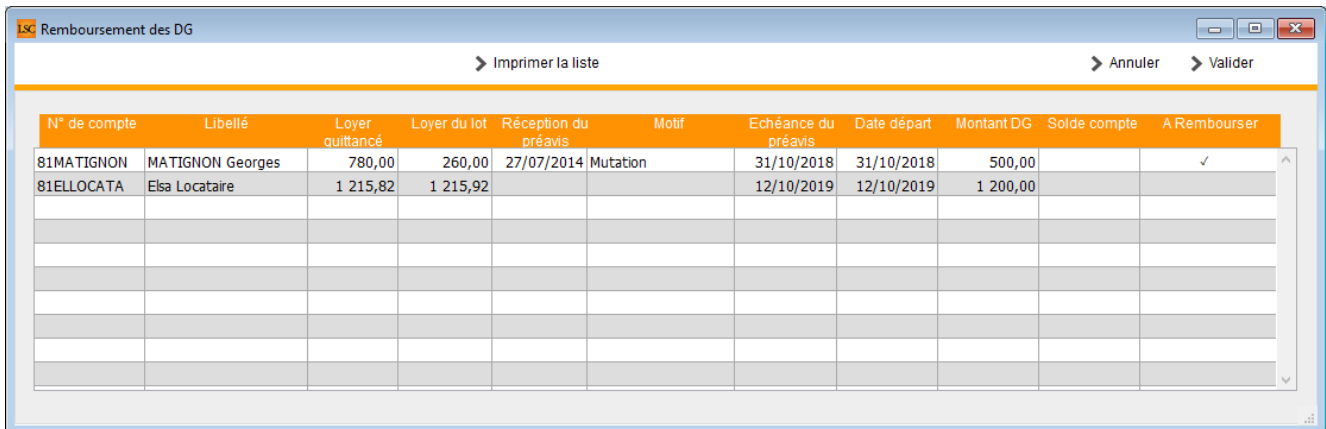
- LOCATAIRE:** N° de compte 81MATIGNON, MATIGNON Georges, Résidence Saint Louis, 54500 VANDOEUVRE LES NANCY, Tél 0608909991.
- PROPRIETAIRE:** N° de compte 411ALOXECO, YALOXE CORTON Denise, Residence PORT GRIMAUD, 83700 ST RAPHAEL, Tél 0608909995.
- LOT LOUÉ:** Code gestion SAINTLOUIS/203, Résidence Saint Louis, 54500 VANDOEUVRE LES NANCY, Appartement.
- NOUVELLE ADRESSE:** Fields for 1ère, 2ème, and 3ème ligne d'adresse, Code postal Ville, and Pays.
- DÉPART DU LOCATAIRE:** Date effective du départ 31/10/2018.

Faites « Valider » à l'issue et passez au locataire suivant dans la liste.

### 4 – Comptabilisation des retenues et/ou DG

Quand un locataire est traité, la colonne « A rembourser »

prend une petite coche. Passez au suivant ..



N° de compte	Libellé	Loyer quittancé	Loyer du lot	Réception du préavis	Motif	Echéance du préavis	Date départ	Montant DG	Solde compte	A Rembourser
81MATIGNON	MATIGNON Georges	780,00	260,00	27/07/2014	Mutation	31/10/2018	31/10/2018	500,00		<input checked="" type="checkbox"/>
81ELLOCATA	Elsa Locataire	1 215,82	1 215,92			12/10/2019	12/10/2019	1 200,00		<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>

Une fois les locataires traités, le bouton « Valider » permet de déclencher la comptabilisation.

*A l'issue, les courriers de départ sont proposés*

## 5 – Courriers

Après validation, deux ou fenêtrés peuvent vous être proposées.

- Départ fiscal du locataire (à envoyer à l'administration fiscale)
- Départ « CAF » (cette fenêtré n'est pas affichée si votre locataire ne perçoit pas de CAF)
- Remboursement DG (nouveau courrier reprenant les éléments (DG, retenues éventuelles, montant à rembourser) liés à votre traitement.



## Remboursement de Dépôt de garantie

Réf JLC/3640 - 81THIBAULT  
23, rue de la Gare - 75000 PARIS  
Nancy, le vendredi 13 novembre 2020

Monsieur,

Nous vous prions de trouver ci-dessous le détail des éléments de remboursement du solde de votre compte en tenant compte de votre dépôt garantie versé lors de votre entrée dans les lieux.

Votre dépôt de garantie initial : 500,00

Solde dû précédent : 500,00

Liste des retenues

Charges EDF 145,00

Travaux déductibles 19,6% 124,65

Taxe ordures ménagères 99,99

**Montant à vous rembourser** 630,36 €

Dans l'attente, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Jeff LE CHEF

De nouvelles variables ont été créées pour alimenter le modèle ci-avant. Vous les trouverez dans l'aide en ligne via le lien suivant : [toutes les variables](#)

Pour obtenir automatiquement les modèles cités, assurez-vous que vous les possédiez et que vos rubriques paramétrables sont correctement renseignées. N'hésitez pas à contacter l'assistance pour ce dernier point.

Pour votre parfaite information, sachez qu'il s'agit des rubriques 124, 125 et 143, accessibles via :

Menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, rubriques paramétrables

## Intitulé des rubriques paramétrables

110	Facture terme à échoir
111	Facture terme échu
112	Entretien chaudière
113	Alarme auto 2
114	Alarme auto 3
115	Alarme auto 4
116	Alarme auto 5
117	Relance 2
118	Relance 3
119	Relance 4
120	
121	NoteTechnique3
122	Report solde travaux sur charges ordinaires
123	Solde sur travaux
124	Départ CAF
125	Départ fiscal locataire
126	Salaire=4
127	Facture
128	Libellé alarme auto 6
129	Libellé alarme auto 7
130	Libellé alarme auto 8
131	Libellé alarme auto 9
132	Libellé alarme auto 10
133	Libellé alarme auto 11
134	Libellé alarme auto 12
135	Libellé alarme auto 13
136	Libellé alarme auto 14
137	Libellé alarme auto 15
138	Libellé alarme auto 16
139	Libellé alarme auto 17
140	Libellé alarme auto 18
141	Libellé alarme auto 19
142	Libellé alarme auto 20
143	Remboursement DG-new

## 6 – Remboursement effectif au locataire

Pour rembourser vos locataires, passez par le module de paiement, sélectionnez « locataires créditeurs et

remboursables »...

## Révision de loyer

- Révision en cours de période

Au niveau de la révision en cours de période (boîte à cocher dans les paramètres), un cas de figure n'était pas géré...

En effet, si le locataire avait un préavis de départ arrivant à échéance dans la même période que celle de la révision, le montant révisé appelé n'était pas proratisé.

Exemple : un locataire part le 25/10/2020 – sa date de révision est le 15/10/2020

En lançant la révision, son quittancement était correctement appelé du 1er au 15 octobre mais pour la seconde partie, nous appelions du 16 au 31/10 au lieu du 16/10 au 25/10. **Corrigé**

## Recherche

Ajout des données complémentaires sur l'écran de recherche (en lieu et place des données liées à la GRL)

## Trop perçu

### Situation locative

Les écritures locataires antérieures à la période d'édition mais réintégrées dans la période car trop perçu, n'étaient pas déduites du solde précédent. **Corrigé**

## PROPRIETAIRE

### Taxe foncière – Nouveautés

Nous vous proposons deux nouvelles fonctionnalités pour la gestion du paiement de vos taxes foncières ...

- Exclure les locataires partis

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration gérance, onglet taxe foncière

En cochant cette case, les locataires partis sur la période seront ignorés. Ceux avec une date de départ à 00/00/00 ou postérieure à la fin de la période seront montrés.

The screenshot shows the 'ISC Modification\_Parametres' window with the 'Taxe foncière' tab selected. The 'Comptabilisation TF payée par le propriétaire' section contains a table with columns for 'Libellé', 'Code fiscalité DEBIT', and 'Code fiscalité CREDIT'. The 'Quittancement locataire' section has a checkbox for 'Exclure les locataires partis' which is checked and highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Taxe foncière' tab to this checkbox. The bottom of the window has 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Libellé	Code fiscalité DEBIT	Code fiscalité CREDIT
TOM et TF #a payées par vos soins		99 Divers
Ordures ménagères #a payées par vos soins	32TOMP	Taxe d'ord. ména. propriétaire
Taxe foncière #a payée par vos soins	3TF	Taxe foncière
Journal de comptabilisation	OD	Opérations diverses

Exclure les locataires partis

Code fiscalité à utiliser: 32TOM Taxe ordures ménagères

Libellé: Taxe ordures ménagères #a

- Accès direct aux fiches depuis l'écran de validation

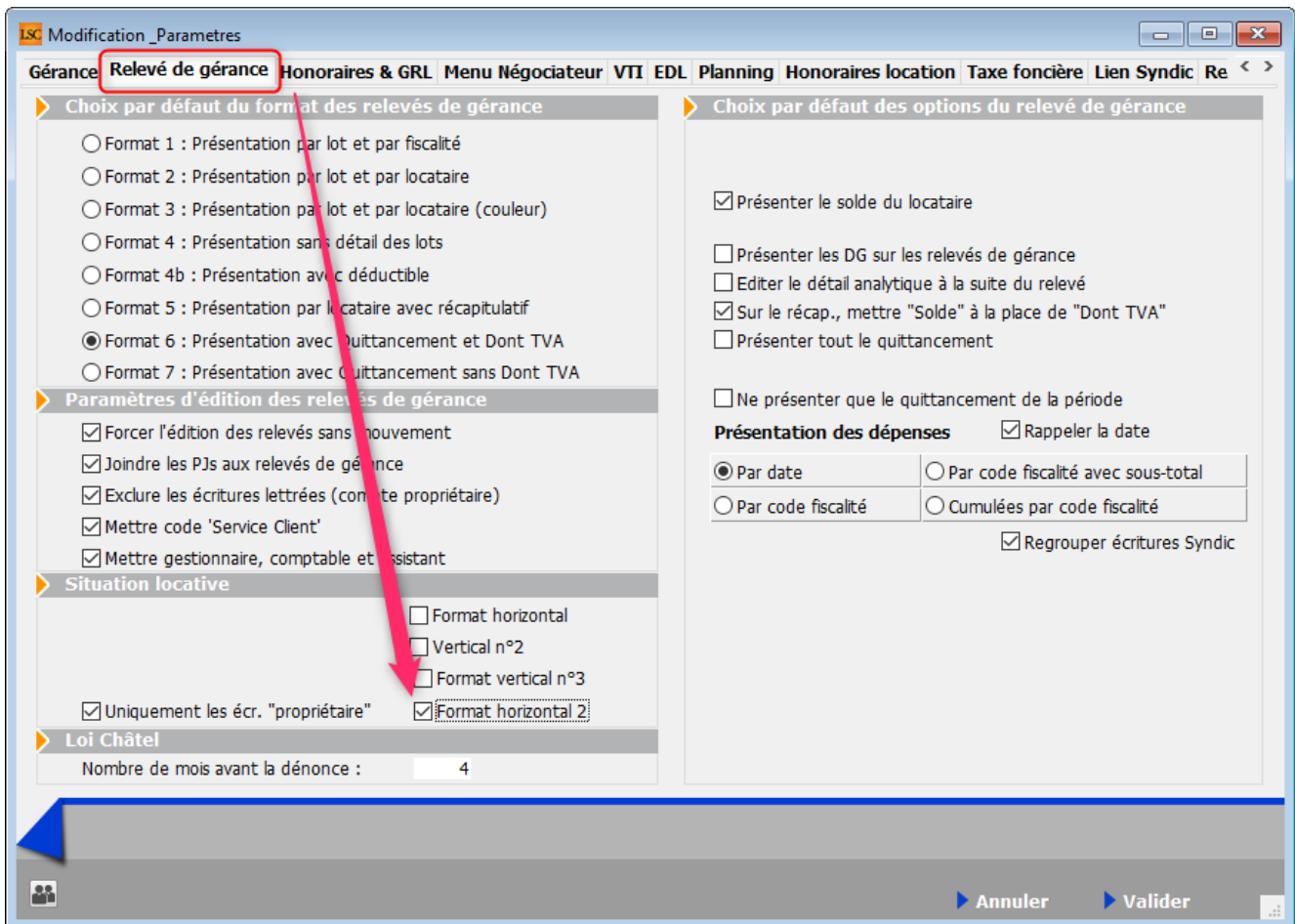
Depuis l'écran de traitement, les données des 4 premières colonnes (Propriétaire, immeuble, lot, locataire) permettent un accès à la fiche détaillée par double-clic.

## Situation locative horizontal n°2

La situation locative, qui peut être lancée de façon indépendante ou en complément du relevé de gérance s'est

enrichie d'un nouveau modèle : le cinquième, le deuxième en format paysage.

Définir ce modèle par défaut : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration gérance, onglet « relevés de gérance ».



Cette situation est simplifiée et propose notamment une gestion par locataire plutôt que par lot.

Elle donne le détail :

- Le solde précédent
- Le loyer (HT, TVA, TTC), et les charges sur une même ligne.
- Une colonne « autres » propose les autres lignes quittancées, mais de façon détaillée
- Total quittancé
- Le(s) montant(s) encaissé(s) avec une ligne par

encaissement avec la date

- Le nouveau solde en fin de période

Résidence Saint Louis VANDOEUVRE LES NANCY	Solde précédent	Loyer			Charge	Autres	Total Quittancé	Encaissé	Nouveau solde
		HT	TVA	TTC					
Lot SAINTLOUIS/001 Commerce MARITON Paul Entré le : 15/11/2018 Sorti le : 31/10/2020 2020-10 (4ème Trim 2020)	5 944,50								
Total locataire	5 944,50	1 795,53	747,31	2 542,84	1 941,00	4 483,84			1 460,66
Lot SAINTLOUIS/203 Appartement MATIGNON Georges Entré le : 15/09/1998	424,37								
Total locataire	424,37								424,37
Lot SAINTLOUIS/204 Appartement NAMIBIE SARL Entré le : 05/03/2018 2020-12 (Déc 2020)	-1 741,02								
Total locataire	-1 741,02	1 410,50	337,71	1 748,21	278,04	2 026,25			-3 767,27
Lot SAINTLOUIS/305 Appartement PAILLOUX Stéphane Entré le : 01/08/1998	-1 096,39								
Total locataire	-1 096,39								-1 096,39
Lot SAINTLOUIS/306 Appartement Aucun locataire sur la période									
Total immeuble	3 531,46	3 206,03	1 085,02	4 291,05	2 219,04	6 510,09			-2 978,63
Total général	18 769,46	3 206,03	1 085,02	5 308,48	2 263,61	7 572,09			11 197,37

## LOVYS – ASSURANCE 100 % DIGITALE

La version 6.0.7 intègre une passerelle vers un nouveau partenaire de Crypto. Plus d'informations sur le lien suivant : [Lovys](#)

Une fois votre compte ouvert chez Lovys via le store et après paramétrage dudit compte dans LSC, vous pourrez obtenir des devis directement à partir du logiciel

Bientôt disponible



Assurance

LOVYS

L'assurance digitale tout-en-un

Plus d'infos

Meilleurs prix garantis

Le principe est simple... A partir de la liste des locataires ou de celle des mandats de gestion, vous avez accès, via le menu « actions » à une nouvelle rubrique permettant de demander un devis en ligne pour le tiers sélectionné.

Pour accéder à notre documentation exhaustive : [Lien Crypto – Lovys](#)

## Corrections diverses

### Brouillard des dépenses

Propriétaire – Brouillard des dépenses – Appels de fonds – Comptabiliser

L'écriture comptabilisée se faisait sur le code fiscalité sélectionné dans les paramètres mais le code analytique de cette fiscalité n'était pas repris sur l'écriture. **Corrigé**

### Collecte des pièces jointes (relevé de gérance)

Quand des PJ de mêmes noms étaient collectées sur plusieurs événements, une seule de ce nom était stockée dans l'événement final. **Corrigé**

### Saisie des consommations

- Préparer une nouvelle saisie... (fiche immeuble, onglet clé de type « S », voir les consommations, clic long...)

L'option « Recopier les consommations du module Syndic » n'était pas active. **Corrigé**

LSC Consommations locatives Immeuble SAINTLOUIS - CIé CHARGES D'EAU

Saisie des consommations

Locataire	N° de compteur	N° RCP	Code gestion	Ancien index	Nouvel index	Consommation
MARITON Paul	00021	001	SAINTELOUIS/001	365	500	135,00000
MATIGNON Georges	00023	203	SAINTELOUIS/203	657	715	58,00000
DAFU Pierre	00024	204	SAINTELOUIS/204	3624	3654	30,00000
PAILLOUX Stéphane	00025	305	SAINTELOUIS/305	321	399	78,00000

Récapitulatif immeuble

Nombre de consommés  
 Période du 00/00/0000 au 00/00/0000  
 Prix unitaire  
 Montant total récupérable 600,00  
 Dont TVA

A répartir sur les lots en gestion

Total lots non gérés  
**Total 301,00000**  
 Modalités de calcul...  
 Prix unitaire 1,33  
**Montant à répartir 400,00**  
 Dont TVA

Préparer une nouvelle saisie

Préparer une nouvelle saisie  
 Recopier les consommations du module Syndic

Fermer

[Retour sommaire](#)

# MODULE COMPTABILITÉ (tous modules)

## TLMC (Transmission des Lignes Magnétiques de Chèques)

- Banque Palatine

Ajout d'une zone « Numéro d'émetteur ELC » dans les paramètres qui permet de saisir un numéro de contrat.

Accès : menu paramètres, préférences et administration,



administration métier, comptabilité, configuration  
comptabilité, onglet Partenaires

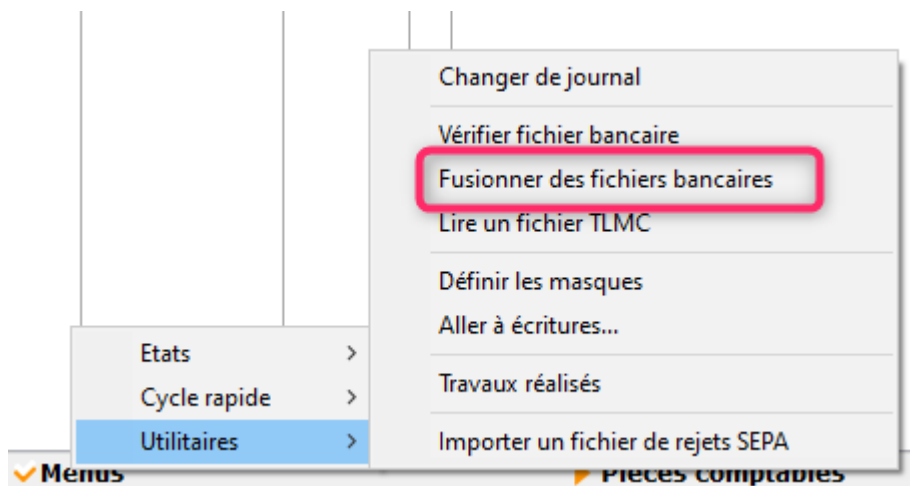
The screenshot shows the 'Modification\_Paramètres' window with the 'Partenaires' tab selected. The 'Lecteur de chèque (LSI)' section is highlighted with a red box. A red arrow points from this section to the 'Numéro d'émetteur ELC' field, which is also highlighted with a red box. The 'TLMC' section is also visible, with options for 'Format pour la banque' and 'Ticket origine'. The 'Virement SEPA' and 'Prélèvement SEPA' sections are also visible. The 'Orone - WeCheck' section has a checkbox for 'Activer le lien' and a 'Configuration' button. The bottom of the window has 'Annuler' and 'Valider' buttons.

- Conséquence

En « Compta – Saisie – Remise en banque – Fichier TLMC » : si le champ « Numéro d'émetteur ELC » est renseigné la zone 111 à 134 de l'entête et du pied contient le numéro de contrat ELC.

## Saisie comptable – Nouvelle Calédonie

Ajout d'un bouton permettant la fusion des fichiers bancaires (de type CFonb)



Pour fusionner, le principe est simple : créez un dossier, placez les fichiers à fusionner dans ce dossier, ouvrez la fonction présente en saisie et choisissez votre dossier. LSC créera dans ce dernier un nouveau fichier issu de la fusion de ceux contenus dans ledit dossier.

## CORRECTIONS DIVERSES

### Rapprochement bancaire

- CFONB

Pointer une ligne d'écriture par un clic ou l'ouvrir par un double clic perdait la sélection au profit de la ligne cliquée. Si bien qu'en activant le menu options -> aller à écritures, au retour de la liste des écritures, dans le tableau de pointage, ne restait plus que l'écriture cliquée.

Corrigé

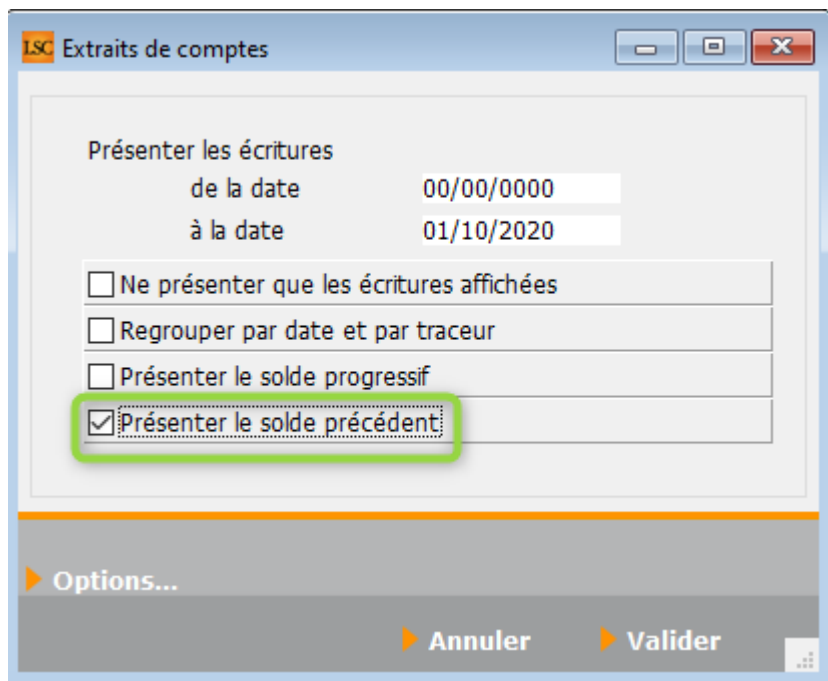
### Compte (syndic)

- Imprimer (à partir de la liste ou directement sur le compte)

L'impression d'un extrait de compte avec la rubrique « présenter le solde précédent » pouvait donner un montant de ce solde faux car il ne tenait pas comptes des écritures pointées (donc ne concernait que les comptes à pointer comme

la banque).

Précision : ce cas de figure ne se produisait qu'avec la rubrique « exclure des écritures lettrées », présente dans les paramètres Syndic



## Lettrage manuel des comptes

- Navigation de compte à compte via les boutons « suivant / précédent »

Les montants de la colonne crédit pouvaient être affichés dans la partie invisible de la colonne. **Corrigé**

## Corrections diverses

[Retour sommaire](#)

## VISITE TECHNIQUE D'IMMEUBLE (VTI)

### Corrections diverses

## Ajout de documents

+ Lors de l'ajout de plusieurs documents, le numéro d'ordre était le même pour l'ensemble des PJ's. **Corrigé**

+ Lors de la première ouverture l'ensemble des PJ pouvait ne pas être existant. **Corrigé**

[Retour sommaire](#)

# Administration de LSC

## Syndic

### Eclatement des comptes 10x

Permet de faire, en masse, un éclatement des comptes 105 et 103 sur la base des charges générales (par défaut).

Sur cet écran, la date, le libellé, le montant, le journal, le compte à débiter, la clé, le compte à créditer, le détail par lot peuvent être modifiés...

Par défaut, les écritures sont proposées sur journal OD à la date de début d'exercice.

LSC Travaux réalisés

Tenir compte des mutations à la date de réalisation

Annuler Valider

TRAVAUX RÉALISÉS

Entité	Date	Libellé	Montant	Journal	Compte à débiter	Cle (facultatif)	Par lot	Compte à créditer	Cle (facultatif)	Par lot
S001	01/01/2015		1 750,00	OD	102000		<input type="checkbox"/>	102000	010-CHARGES COMMUN	<input checked="" type="checkbox"/>
S001	01/01/2015		7 501,50	OD	102001		<input type="checkbox"/>	102001	010-CHARGES COMMUN	<input checked="" type="checkbox"/>
S001	01/01/2015	FONDS TRAVAUX LOIAI	1 163,39	OD	105999		<input type="checkbox"/>	105999	010-CHARGES COMMUN	<input checked="" type="checkbox"/>
S002	01/01/2013	AVANCES DE TRESORE	1 000,00	OD	103100		<input type="checkbox"/>	103100		<input checked="" type="checkbox"/>

Fait le même traitement que l'outil présent en compta/saisie « Travaux réalisés », mais en masse.

[Retour sommaire](#)

# Remboursement de D.G.

Disponible à partir de la version 6.0.7


# Remboursement des dépôts de

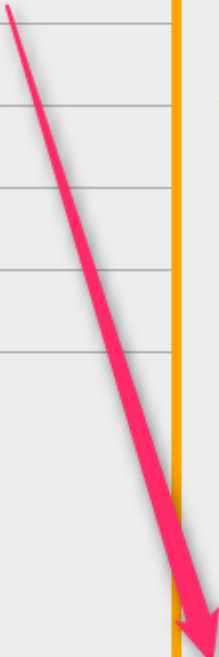
# garantie

Cette entrée fonctionne sur le même principe de saisie que « Départ d'un locataire » mais permet en plus :

- Plus d'automatismes
- Un traitement de masse
- Traite les locataires en préavis ET partis (ce que ne fait pas « départ d'un locataire » pour ce dernier point)

LSC La Solution Crypto - 6.2b4 - Module Gérance - 06/11/2020 - Jeff - TEST

GERANCE 	
FICHIERS DE BASE	Révision de loyer Préparation du quittancement Suivi du quittancement
COMPTABILITÉ	
<b>LOCATAIRE</b>	Appel de loyers Avis d'échéance et Quittance
PROPRIÉTAIRE	Journal du quittancement Quittancement par date Quittancement par propriétaire
SCI	Bordereau assurance locative Bordereau vacance locative
NÉGOCIATEUR	Bordereau GRL Gestion Bordereau GRL 2
STATISTIQUES	Enregistrement des préavis Validation des départs
	Enregistrement d'un préavis Validation d'un départ
	Suivi des dépôts de garantie <b>Remboursement des DG</b>
	Régularisation des charges Régularisation des lots isolés



# 1 \ Paramétrage

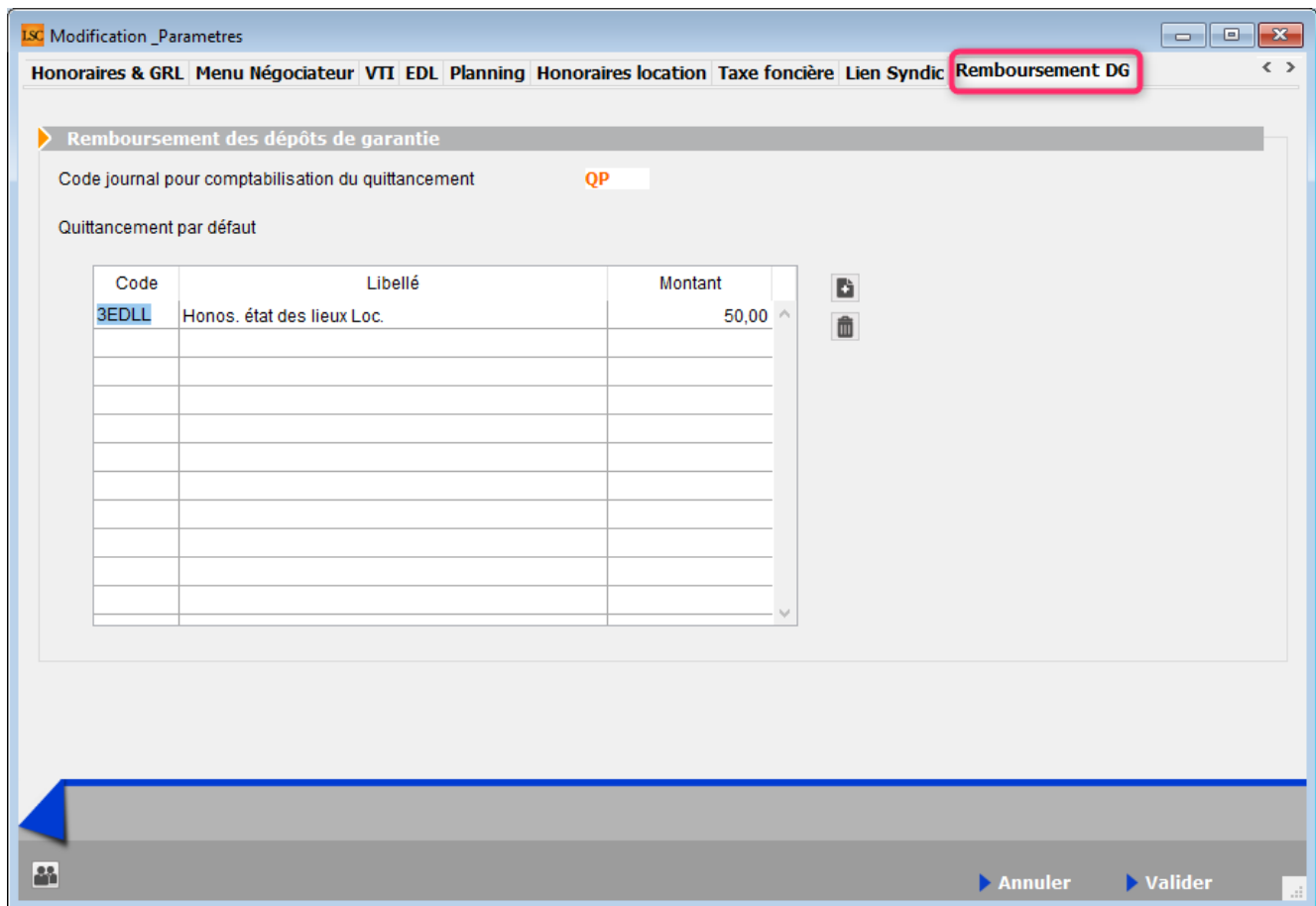
Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration gérance, onglet « Remboursement DG »

A ce niveau, vous allez pouvoir définir deux éléments :

- Le journal utilisé pour les refacturations aux locataires

*A NOTER : ce même journal est repris par défaut via l'entrée « départ d'un locataire »*

- Définir la grille des retenues (code fiscalité/Libellé/Montant)



## 2 \ Exploitation

L'appel à la rubrique « Remboursement des DG » présente la liste des locataires en préavis (et/ou partis) pour lesquels le montant du dépôt de garantie est différent de 0. Après sélection des locataires, on arrive sur une liste de locataires.

Un double-clic sur colonne « A Rembourser » permet d'accéder à un assistant en trois étapes :

### A – Constatation DG

Sur cet écran, vous vérifiez les informations affichées pour le D.G. et si besoin, vous les modifiez.



ISC Remboursement DG Etape suivante >

**1 - CONSTATATION DG**

**2 - RETENUES**

**3 - NOUVELLE ADRESSE**

**> CONSTATATION DG**

<p><b>LOCATAIRE</b></p> <p>N° de compte <b>81MATIGNON</b>  MATIGNON Georges  Résidence Saint Louis  54500 VANDOEUVRE LES NANCY  Tél 0608909991</p>	<p><b>PROPRIETAIRE</b></p> <p>N° de compte <b>411ALOXECO</b>  <u>YALOXE CORTON Denise</u>  Résidence PORT GRIMAUD  83700 ST RAPHAEL  Tél 0608909995</p>
<p><b>LOT LOUÉ</b></p> <p>Code gestion SAINTLOUIS/203 Appartement  Résidence Saint Louis  54500 VANDOEUVRE LES NANCY</p>	
<p><b>REMBOURSEMENT DG</b></p> <p>Le DG est conservé par l'agence <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p> <p>Montant du dépôt de garantie <input style="width: 100px;" type="text" value="500"/></p>	

Faites « Etape suivante » à l'issue

## B – Retenues (éventuelles)

Sur cet écran, si vous avez défini des paramètres par défaut, ils seront repris dans le tableau (quittancement) et le cadre comptabilisation (journal)

En sus, le montant du DG sera repris dans le tableau, en négatif, afin de créditer le locataire.

Vous pouvez, si besoin, ajouter des lignes de retenues à l'aide du bouton « + »

ISC Remboursement DG

← Etape précédente Etape suivante →

1 - CONSTATATION DG

2 - RETENUES

3 - NOUVELLE ADRESSE

> CONSTATATION DG > RETENUES

**LOCATAIRE**

N° de compte **81MATIGNON**  
MATIGNON Georges  
Résidence Saint Louis  
54500 VANDOEUVRE LES NANCY  
Tél 0608909991

**PROPRIETAIRE**

N° de compte **411ALOXECO**  
YALOXE CORTON Denise  
Residence PORT GRIMAUD  
83700 ST RAPHAEL  
Tél 0608909995

**LOT LOUÉ**

Code gestion SAINTLOUIS/203 Appartement  
Résidence Saint Louis  
54500 VANDOEUVRE LES NANCY

**RETENUES ET QUITTANCEMENT**  Solde remboursable

Solde actuel

Code	Libellé	Montant	Hono	Taxe
19P	DG reversé	-500,00	<input type="checkbox"/>	
3EDLL	Honos. état des lieux Loc.	50,00	<input type="checkbox"/>	
Solde après quittancement		+450,00		

**COMPTABILISATION**

Code journal **QP** Date de comptabilisation 06/11/2020

- Solde remboursable

En cochant cette case, vous mettez à jour le compte du locataire. Lorsque vous irez dans le module de paiement, ce dernier sera affiché pour lancer la procédure de remboursement.

*Si vous ne cochez pas, le module de paiement ne le proposera pas...*

- Comptabilisation

Permettra de passer les écritures de retenues dans le journal indiqué, à la date définie.

*Si le DG sert à compenser toute ou partie de la dette du locataire, d'autres écritures seront passées automatiquement,*

via le journal OD.

Faites « Etape suivante » à l'issue

## C – Nouvelle adresse

Sur ce dernier écran, indiquez

- La nouvelle adresse du locataire (elle sera mise à jour sur les fiches Tiers et Locataire)
- La date de départ (si vous devez la modifier)

The screenshot shows the 'Remboursement DG' application window. The sidebar on the left lists three steps: '1 - CONSTATATION DG', '2 - RETENUES', and '3 - NOUVELLE ADRESSE'. The main area has a breadcrumb trail: 'CONSTATATION DG > RETENUES > NOUVELLE ADRESSE'. There are navigation buttons for 'Etape précédente' and 'Valider'. The form is divided into several sections:

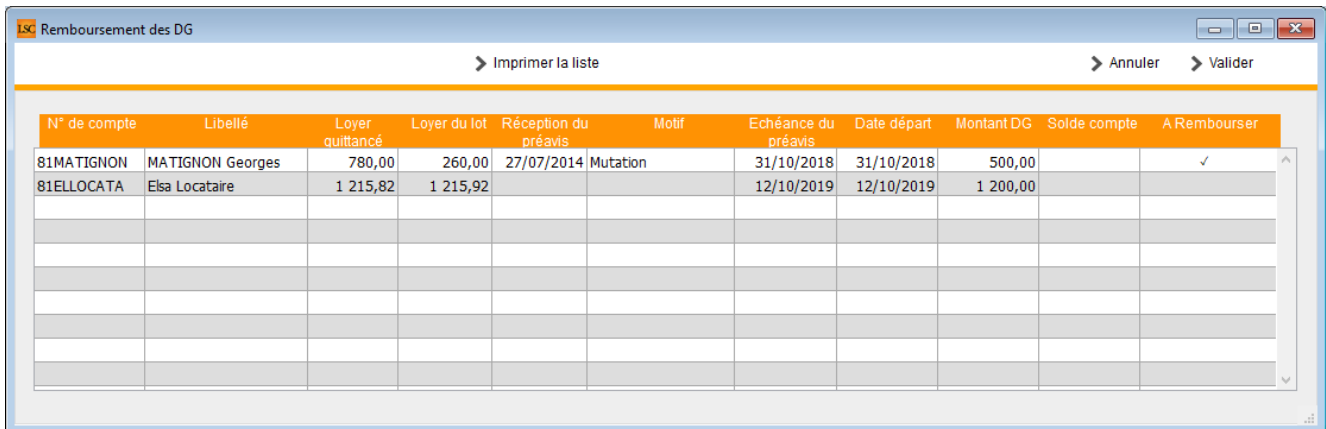
- LOCATAIRE:** N° de compte 81MATIGNON, MATIGNON Georges, Résidence Saint Louis, 54500 VANDOEUVRE LES NANCY, Tél 0608909991.
- PROPRIETAIRE:** N° de compte 411ALOXECO, YALOXE CORTON Denise, Residence PORT GRIMAUD, 83700 ST RAPHAEL, Tél 0608909995.
- LOT LOUÉ:** Code gestion SAINTLOUIS/203, Résidence Saint Louis, 54500 VANDOEUVRE LES NANCY, Appartement.
- NOUVELLE ADRESSE:** Fields for 1ère, 2ème, and 3ème ligne d'adresse, Code postal Ville, and Pays.
- DÉPART DU LOCATAIRE:** Date effective du départ 31/10/2018.

Faites « Valider » à l'issue et passez au locataire suivant dans la liste.

## D – Comptabilisation des retenues et/ou DG

Quand un locataire est traité, la colonne « A rembourser »

prend une petite coche. Passez au suivant ..



N° de compte	Libellé	Loyer quittancé	Loyer du lot	Réception du préavis	Motif	Echéance du préavis	Date départ	Montant DG	Solde compte	A Rembourser
81MATIGNON	MATIGNON Georges	780,00	260,00	27/07/2014	Mutation	31/10/2018	31/10/2018	500,00		<input checked="" type="checkbox"/>
81ELLOCATA	Elsa Locataire	1 215,82	1 215,92			12/10/2019	12/10/2019	1 200,00		<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>

Une fois les locataires traités, le bouton « Valider » permet de déclencher la comptabilisation.

*A l'issue, les courriers de départ sont proposés*

## E- Courriers

Après validation, deux ou fenêtrés peuvent vous être proposées.

- Départ fiscal du locataire (à envoyer à l'administration fiscale)
- Départ « CAF » (cette fenêtré n'est pas affichée si votre locataire ne perçoit pas de CAF)
- Remboursement DG (nouveau courrier reprenant les éléments (DG, retenues éventuelles, montant à rembourser) liés à votre traitement.

## Remboursement de D.G.

Réf /0 - 81ALBERT

Nancy, le 00/00/00

Monsieur,

Nous vous prions de trouver ci-dessous notre règlement pour le remboursement du solde de votre compte dont le détail est indiqué ci-après.

Votre dépôt de garantie initial : 550,00

Solde précédent :

Liste des retenues

Taxe ordures ménagères payée -153,23

Travaux déductibles 19,6% -99,54

**Montant à vous rembourser** 297,23 €

Dans l'attente, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Jeff LE CHEF

De nouvelles variables ont été créées pour alimenter le modèle ci-avant. Vous les trouverez dans l'aide en ligne via le lien suivant : [toutes les variables](#)

Pour obtenir automatiquement les modèles cités, assurez-vous que vous les possédiez et que vos rubriques paramétrables sont correctement renseignées. N'hésitez pas à contacter l'assistance pour ce dernier point.

Pour votre parfaite information, sachez qu'il s'agit des rubriques 124, 125 et 143, accessibles via :

[Menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, rubriques paramétrables](#)

## Intitulé des rubriques paramétrables

110	Facture terme à échoir
111	Facture terme échu
112	Entretien chaudière
113	Alarme auto 2
114	Alarme auto 3
115	Alarme auto 4
116	Alarme auto 5
117	Relance 2
118	Relance 3
119	Relance 4
120	
121	NoteTechnique3
122	Report solde travaux sur charges ordinaires
123	Solde sur travaux
124	Départ CAF
125	Départ fiscal locataire
126	Salaire=4
127	Facture
128	Libellé alarme auto 6
129	Libellé alarme auto 7
130	Libellé alarme auto 8
131	Libellé alarme auto 9
132	Libellé alarme auto 10
133	Libellé alarme auto 11
134	Libellé alarme auto 12
135	Libellé alarme auto 13
136	Libellé alarme auto 14
137	Libellé alarme auto 15
138	Libellé alarme auto 16
139	Libellé alarme auto 17
140	Libellé alarme auto 18
141	Libellé alarme auto 19
142	Libellé alarme auto 20
143	Remboursement DG-new

## 6 – Remboursement effectif au locataire

Pour rembourser vos locataires, passez par le module de paiement, sélectionnez « locataires créditeurs partis et

# remboursables »...

Echéancier : module de paiement

▶ Sélection du journal  
Code journal **BQ** Banque

▶ Sélection de l'entité  
 Code entité **G001** Gérance Crypto

▶ Sélection des mouvements à traiter

Echéance au 13/11/20 {MODEREGLEMENT} ▾

Sélection des encaissements à échéance

Sélection des factures à payer

Sélection des salaires, organismes sociaux et état ou collectivités à payer

Sélection des locataires débiteurs

Sélection des locataires et co-locataires (indivisions) débiteurs

Sélection des locataires et co-locataires créditeurs présents et remboursables

Sélection des locataires et co-locataires créditeurs partis et remboursables

▶ Reprise de saisie

▶ Annuler ▶ Valider