# EDL – outil de fusion

La maintenance du module EDL s'est enrichie d'une nouvelle fonctionnalité permettant la fusion de deux éléments ... Niveau, pièce, équipement, ... clé, marque, couleur, ...

## MODULE EDL

L'accès à la maintenance se fait via le menu Paramètres de l'écran d'accueil- Préférences et administration – Administration métier – Etat des lieux

## **Outil de fusion**

Cliquez sur la rubrique "Outil de fusion" pour accéder à l'écran vous affichant les catégories

## A\ Principes retenus

- Pendant un traitement de fusion, vous ne pouvez accéder au dictionnaire
- Ce sont les données liées à l'élément conservé qui sont prioritaires (exemple : un équipement "plaque de cuissons studio" va être fusionné sur "plaques de cuisson". Le ler avait la rubrique "marque" activée et le second non. La fusion rendra un équipement nommé "Plaques de cuisson", sans marque activée.
- Cependant, si un élément existe d'un côté et pas de l'autre, c'est alors une concaténation qui est faite.
- Meublé : si dans la fusion de deux équipements, l'un est un meublé et l'autre non, vous ne pourrez pas fusionner. Un message vous avertira et vous DEVREZ homogénéiser les

données dans les dictionnaires avant une éventuelle fusion.

## B\ Quoi fusionner

L'écran vous affiche la liste des catégories "fusionnables". Cliquez simplement sur l'un des raccourcis pour passer à l'étape suivante :



## C∖ Comment fusionner

Le principe est simple …

- Sur la partie gauche, vous sélectionner l'élément à fusionner
- Sur la partie droite, l'élément à conserver

EDL Outil de fusion	
Fusionner les niveaux	Retour <u>Aide</u>
FILTRE ELEMENT A SUPPRIMER eta	FILTRE ELEMENT A GARDER
ELEMENT A SUPPRIMER APRES FUSION	ELEMENT A GARDER APRES FUSION
Niveau	Niveau
Etage	Annexes
Etage 2	Combles
	Etage
	Etage 2
	Extérieur
	Logement
	Rez-de-chaussée
	Sous-sol

Vous disposez d'un filtre de saisie au dessus du tableau, avec une recherche "commence par ..". Entrez le début de votre texte, tabulez et obtenez directement le résultat en dessous

Cf. copie d'écran ci-dessus avec une recherche sur "Eta"

Dans notre exemple, nous allons fusionner Etage 2 sur Etage… Une fois la sélection faite, cliquez sur "Fusionner les xxx". Un message de confirmation s'affiche



LSC vérifie alors les contraintes éventuelles et affiche, dans certains cas, l'alerte suivante :

Confirmer	
	Il y a 6 EDL sur le nuage. Si l'un de ses EDL comporte l'élément à fusionner il n'existera plus dans la composition des lots en cours d'édition sur la tablette. Souhaitez vous continuer ?
	Non Oui

Si vous faites "OUI", il peut y avoir des conséquences sur les EDL "en cours". Dans ce cas, il est préférable de dire "NON" et d'y revenir ultérieurement.

Donc OUI lance le traitement et vous fait un compte rendu à l'issue de celui-ci :



Pour revenir à l'écran précédent pour faire une autre fusion ou pour quitter cette fenêtre, passez par le bouton **RETOUR** 

# Addendum des versions 6.0.11 & 6.2.3

Addendum des modifications apportées à LSC depuis les versions 6.0.10 & 6.2.2

# Sommaire

Les nouveautés sont affichées en bleu...

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

Si une information ne concerne qu'une des deux versions, nous vous le précisons...

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.

#### Module Organiseur

- Ecran d'accueil
- F3 Historique
- F7 Liste des événements
- AR 24 nouveaux paramètres

#### <u>Module Syndic</u>

FICHE D'INFORMATION sur prix et prestations (nouveau modèle d'événement)

GESTION DES NOUVEAUX COMPTES

– Comptes 106, 12-1, 12-2, 650, 674, 706-1, 706-2 sur budgets, annexes… clôture

ETAT DATÉ, PRÉ ÉTAT DATÉ (et fiche immeuble)

Gestion des appels fonds travaux (état daté et pré état daté)

- Fonds travaux et montant dernière cotisation (Pré-état daté)
- Fibre optique (nouveau champ)

Etat des impayés, existence dette et fonds travaux (état daté)

– Gestion de l'article 20-2 (Pré-état daté)

#### LIEN SYNDIC GERANCE

- Paiement solde copropriétaire
- Brouillard des dépenses (Gérance) ajout d'une colonne

**REPARTITION DES CHARGES** 

Décompte de charges

Coupon réponse

COMPTE COPROPRIETAIRE

Nouvelle méthode de lettrage

```
- Bibliothèque de résolutions
```

#### ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Onglet Convocation

- Formulaire vote par correspondance
- Liasse externalisation

```
Onglet Saisie des présences
```

- Gestion des mandataires avec plus de 3 pouvoirs
- Feuille de présence fonctionnement du bouton "imprimer"

```
    Feuille de présence – ajout d'un paramètre pour affichage
adresse
```

 Feuille de présence – gestion des vote par correspondance sur autres modèles

Onglet Saisie des votes – Annulation des votes par correspondance

#### **CORRECTIONS DIVERSES**

- AG rapport départ en cours d'AG avec pouvoir
- Mutation, clôture des comptes et… bouton historique

#### **Extranet**

Mandats de gestion inactifs

#### Tous modules

– Onglet PJ ou Documents : enregistrement sur disque dur

#### Module Gérance

#### Locataire

- Liste des indices INSEE (nouvelle colonne)
- Nouvelle régularisation des lots isolés Améliorations
- Trop perçu
- Echéanciers locataires
- Régularisation des charges (immeuble complet) Etat des

#### dépenses et PJ's

#### Propriétaire

- Taxe foncière : ajout d'une rubrique
- + correction
- Honoraires de mise en location : amélioration

#### Divers (et/ou corrections)

- LOT conventionné
- Quittancement provisoire avec TVA
- Quittancement provisoire avec TVA
- Révision simulée : affichage de la TVA
- Calcul des honoraires de gestion

#### Module Comptabilité

- Nouveau raccourci Situation C.A
- Masques comptables : nouveau bouton modifier
- Masques comptables : définir comme modèle
- Pièces comptables : nouveau modèle pour gérer les factures gérance avec analytique
- Liste des écritures ajout d'une colonne
- Module de paiement : zone de notes du bordereau
- Compte analytique nouvelles rubriques
- Factures désignation

#### **CORRECTIONS DIVERSES**

- Pièces comptables en multipostes
- Fichier de rejet SEPA

#### **Administration**

- Clôturer / Déclôturer un mandat one/off
- Paramètres comptabilité : fichier de virements

#### <u>Retour sommaire</u>

# Module Organiseur

## Ecran d'accueil

#### Mes rendez-vous / Mes Alarmes

Un clic long sur l'une de ces rubriques permet d'afficher une option pour forcer l'actualisation



## F3 – Historique

#### Fenêtre "plus d'infos" (6.2 uniquement)

Au clic sur une casquette l'onglet plus restait au premier plan. Corrigé

## F7 — Liste des événements

#### Aller à...

Ajout de trois nouvelles options dans le menu "aller à" pour les événements chainés

- Evénements chainés
- Affiche tous les événements de la chaine

Evénement suivant

N'affiche que le suivant

Evénement précédent

N'affiche que le précédent

S'applique également sur une sélection d'événements

#### Rappels

Un chainage consiste à lier deux événements entre eux afin d'en faciliter le suivi. Ils sont reconnaissables par une petite flèche affichée dans l'événement

 vers la droite pour indiquer qu'il y a un événement "suivant"

Evénement ⊠	
06/09/2021 Syndic	txt +
14:51 Modèle événement 🖂 AG Convoc ind. nº04	Confidentiel
00:00:00 Sujet 🖂 Convocation AG	

#### • vers la gauche quand il y a un événement "précédent"

<b>Evénement</b>		_
25/10/2021	Syndic	•
10:29	Modèle événement 🖬 *** CR de RV	Confidentiel
00:14:40	Sujet 🛛 🖃 test chainage 3	

 dans les deux sens quand il y a un "précédent" et un "suivant"

▶ Evénement 🖾	
25/10/2021 Syndic	<b>+ +</b>
10:29 Modèle événement 🖃 *** A Faire	Confidentiel
00:14:23 Sujet 🖃 test chainage	

Le chaînage d'un événement sur un autre peut être fait de plusieurs façons

• Au niveau du modèle d'événement

Modification ModeleEvenement - 1/23		
Modèle PJ Signature électronique Extranet		
Evénement		Automatismes par défaut en création
Nom Relance		A traiter par
Sujet 💌 Relance		Contrôle par
Gérance 🗸		Pour info pour
Relance  V Confidentiel par défaut		
Réf G15(4)- 5515		
		Code abrégé 'Watcher'
Ne pas charger dans le pop-up	••••	Page à ouvrir en modification
		Aucune     O Traitement de texte
Contenu du modèle		
Modèle de contenu Nombre max. de caractères 0		Made de Austración
tet Modèle de note		
Modèle de tableur		
<ul> <li>Chiffrage :          <ul> <li>Pas de chiffrage associé</li> </ul> </li> </ul>		
⊖ Devis		Figer le pied de page au critoriotage
O Bon de livraison		
O Bon de commande		American
() Facture		Catégorie
Chaînage prochaine action		Sour catégoria
Prochaine action 🔄 Email extrait de compte		Sous-categorie
apres 7 jour(s)		
👪 🙆 🔹 Imprimer		> Suivant → Annuler → Valider

 Au moment de la validation de l'événement par un clic maintenu

Etat	25/10/20	021	4 542	JLC 12/10/2020 **** Relevé de gérance JLC 12/10/2020 **** Relevé de gérance JLC 08/02/2021 *** Archivage divers
		<u>PJ</u>	Valider Valider et chaî Valider et chaî	ner ner avec pj
Précédent Suivant	Annuler	≪Valider	Valider et crée Valider et envo Valider et envo	r un raccourci oyer en AR oyer en Signature éléctronique

 Par un drag and drop dans l'historique (clic maintenu sur un événement et le déplacer sur un autre)

06/09/2021 JLC 4430 **** LIASSE AG - PRO PROJET DE DECOMPTE 06/09/2021 JLC 4414 AG CONVOC IND. №01 CONVOCATION AG	AG du 04/04/2017
06/09/2021 JLC 4398 **** LIASSE AG - PRO PROJET DE DECOMPTE 06/09/2021 JLC 4382 AG CONVOC IND N°04 CONVOCATION AG	AG du 04/04/2017
SolutionCrypto Chaîner '06/09/2021-Convocation AG' après '06/09/2021-Convocation AG' ?	2017 2017 2017
ОК	Annuler 2017

#### Impression de la liste

Le code du modèle est dorénavant centré à gauche et en arial 8 et non plus arial 9.

## **AR24**

#### Choix par défaut

Dorénavant, quand vous appelez la fonction "envoyer en AR", c'est la rubrique AVIS ELECTRONIQUE qui est cochée par défaut

ISC Choix de l'envoi		• <b>×</b>
LETTRES RECOMMANDEES AR24	> Valider	<u>Aide</u>
TYPE D'ENVOI         LRE qualifiée - eiDAS - OTP         Avis électronique pour les Syndics de copropriété         LR Papier ( A4 portrait uniquement )		

#### Nouveaux paramètres

- "Utiliser la référence de traitement de l'événement et du l'immeuble en plus de la référence client"
- Ne pas utiliser la page de garde par défaut de AR24

Il faut être sûr que l'espace est libre sur la première pièce jointe (les premiers 80 mm à droite) pour imprimer l'adresse (tout contenu de cette partie sera remplacé)



<u>Retour sommaire</u>

# MODULE SYNDIC

## FICHE D'INFORMATION

Obligatoire à compter du 1er janvier 2022.

 Un modèle d'événement (version 6.2 et/ou 6.0) est à votre disposition sur notre site internet en cliquant sur le <u>lien</u>

Dossier 6.2 puis Syndic ou Dossier 6.0 puis Syndic selon modèle recherché

## NOUVEAU PLAN COMPTABLE DE LA Copropriete

L'ajout récent de nouveaux comptes, notamment liés au conseil syndical a entraîné plusieurs conséquences, intégrées dans cette version de LSC...

## Comptes 65 et 706-1

- Le compte 65 est le compte destiné pour passer les factures liées à l'utilisation des fonds alloués au conseil syndical
- Le compte 706-1 est la contrepartie du montant voté et appelé sur le compte 65

# Budget des opérations courantes / Appel de fonds des opérations courantes

Si vous ajoutez un compte 65xxxx dans ce budget, il ne sera pas traité comme les autres comptes. En effet, il faut distinguer au niveau des appels de fonds le montant alloué au conseil syndical des autres montants.

Donc, si ce compte est présent, la contrepartie de celui-ci ne sera pas le compte 701xxx mais le compte 706-1. Le bloc aura deux comptes crédités.

S001	01/10/2020 450AL	OXECO 1543		4ème appel de fonds 2020	497,09	
S001	01/10/2020 450BC	DURNAC 1543		4ème appel de fonds 2020	495,00	
S001	01/10/2020 450BF	ROUILL 1543		4ème appel de fonds 2020	576,53	
S001	01/10/2020 450CL	IQUOT 1543		4ème appel de fonds 2020	425,54	
S001	01/10/2020 450LA	FITTE 1543		4ème appel de fonds 2020	553,09	
S001	01/10/2020 450LA	TOUR 1543		4ème appel de fonds 2020	510,80	
S001	01/10/2020 450LE	PITRE 1543		4ème appel de fonds 2020	452,16	
S001	01/10/2020 450MB	EURSEA 1543		4ème appel de fonds 2020	447,96	
S001	01/10/2020 450M	ORGONC 1543		4ème appel de fonds 2020	494,12	
S001	01/10/2020 450PE	TRUSP 1543		4ème appel de fonds 2020	510,96	
S001	01/10/2020 450PI	ERREP 1543		4ème appel de fonds 2020	450,78	
S001	01/10/2020 450TF	RILLON 1543		4ème appel de fonds 2020	510,38	
S001	01/10/2020 450Y0	DUEMC 1543		4ème appel de fonds 2020	983,09	
S001	01/10/2020 706-1	1543		Délégation Conseil Syndic - 4ème appel de fonds 2020		250,00
S001	01/10/2020 70100	0 1543	1	Centralisation 4ème appel de fonds 2020		6 657,50

## Comptes 674, 106 et 706-2

Ces comptes sont réservés aux travaux gérés par le conseil syndical. Ils fonctionnent comme les comptes 671/672, 102 et 702

- Le compte 674 est à utiliser pour la saisie des factures liées aux travaux délégués au conseil syndical
- Le compte 106 sera la contrepartie utilisée pour l'appel de fonds lié
- Le compte 706-2 sera le compte de produit vers lequel les fonds du compte 106 seront transférés à l'issue des travaux.

#### Budget travaux

A ce niveau, nous nous assurons que les comptes saisis peuvent être "mariés". LSC interdira toute association non cohérente.

K Modification Budget - 3/8									
Définition du budget Gestion des appels de fonds									
Références du budget									
Code entité S001 Syndic	at Gilbert		Travaux achevés le	00/00/0000		Ancien mod	le		
Code budget TX-CS2			Désignation	Délégation C.S co	ntrole				
Journal imputation TX4	-		Période concernée du	01/01/2020	au 31/12/2	2020			
Type de budget 2-Opérations exce	ptionnelles	•							
Ne pas générer d'échéancier pour les prél	èvements	Pas de mens	ualisation	Date décision AG N° résolution	00/00/0	0000			
							<b>.</b>		
Compte de charges	Compte de produits	Compte des fonds à utiliser	Compte des fonds à appeler	Budget N	<u>Réalisé N</u> 00/00/00	Montant	ià er .		
674002 - Délégation C.S contrôle	706-22		106001	500,00			^		
							_		
							<u> </u>		
500,00									
Graphes		Imprimer	Pré Sui	cédent vant <u>An</u> r	nuler 🕨	Valider	ي.		

## Annexes

#### Annexe 1

Intégration dans l'annexe 1

- Compte 106
- Comptes 12-1 et 12-2 qui sont en fait les subdivisions de l'ancien compte 12. En effet, comme il faut distinguer les travaux gérés par le syndic et ceux délégués au conseil syndic, deux comptes sont nécessaires

Le montant affiché au niveau du compte 12-1 est donc le montant de solde en attente sur travaux présent sur l'annexe 5 pour la partie gérée par le syndic

Le montant affiché au niveau du compte 12-2 est également issue de l'annexe 5 mais pour la partie déléguée au conseil syndical

A noter que le compte 120001 est repris au niveau du compte 12-1 dans l'annexe. Il n'est donc pas obligé de créer un compte 12-1

	Exercice précédent approuvé	Exercice clos
Provisions et avances		
102 Provisions pour travaux		11 199,89
103 Avances		
1031 Avances de trésorerie		600,00
1033 Autres avances		1 000,00
105 Fonds de travaux		1 201.96
106 Provisions pour travaux (délégation de pouvoir)		299,98
131 Subventions en instance d'affectation		
12 Solde en attente sur travaux ou opérations exceptionnelles		
12-1 Travaux décidés par l'assemblée générale		-0,01
12-2 Travaux délégués au conseil syndical		-49,98
Total I		14 251,84

#### Annexe 2

- Compte 65au niveau des charges pour opérations courantes
- Compte 706-1 au niveau des produits pour opérations courantes puisqu'il est crédité lors des appels de fonds si un montant a été budgété sur le compte 65
- Compte 674 au niveau des charges pour travaux ou op. exceptionnelles
- Compte 706-2 au niveau des produits pour travaux ou op. exceptionnelles (compte crédité par le transfert depuis le compte 106)

	Pour ap	probation des c	omptes	Pour le vote	e du budaet					Dour lo vote	du hudent
	Exercice			prévisionnel à voter			Pour approbation des comptes			Pour le vote du budget prévisionnel à voter	
	précédent	Exercice clos budget voté	Exercice clos réalisé à approuver	Budget prévisionnel en cours voté	Budget prévisionnel à voter		Exercice précédent approuvé	Exercice clos budget voté	Exercice clos réalisé à approuver	Budget prévisionnel en cours voté	Budget prévisionnel à voter
	2019	2020	2020	2021	2022		2019	2020	2020	2021	2022
60 Achats de matières et fournitures											
601 Eau (compteur général)		205,00	350,00	210,00	215,25	701 Provisions conconriétaires		26 630,00	26 790,09	27 269,00	27 976,24
602 Electricité		1 120,00	1 400,00	1 138,00	1 166,45	706-1 Provisions au titre de la délégation de pouvoirs		1 000,00	250,00		
603 Chauffage, énergie et combustible		685,00	400,00	687,00	704,18	711 Subventions sur trais de tonctionnement					
60X Autres		150,00	74,00	170,00	174,25	713 Indemnités d'assurance					
61 Services extérieurs						714 Produits divers					
611 Nettovage des locaux	1	360.00	236.00	370.00	379,25	716 Produits financiers					1
612 Locations immobilières		240.00		240.00	246.00						
613 Locations mobilières		125,00	125.00	125.00	128,13						
614 Contrats de maintenance	1	270.00	270.00	267.00	273.68						
615 Entretien et petites réparations		100.00		100.00	102.50						
616 Primes d'assurance		630,00	630.00	632.00	647,80						
62 Frais d'administration											
621 Rémunérations du syndic sur gestion copropriété 6211 Rémunérations du syndic 6212 Déboure											
6213 Frais Postaux		150.00	150.00	150.00	153.75						
622 Autres honoraires du syndic		100,00	100,00	100,00	100,10						
62 Autres (autres que 621 et 622)		135.00	133.00	140.00	143 50						
63. Impôte el taxes		860.00	860.00	860.00	881.50						
64. Frais de personnel		21 600.00	21 600 00	22 180 00	22 760 00						
55 Délégation de pouvoirs du Conseil Syndical		1 000,00	173,00	22 100,00	LL 100,00						
Sous-total		27 630,00	26 401,00	27 269,00	27 976,24	Sous-total		27 630,00	27 040,09	27 269,00	27 976,24
Solde (excédent s/opérations courantes affecté aux copropriétaires)			639,09			Solde (insuffisance s/opérations courantes affectée aux copropriétaires)					
Total I		27 630,00	27 040,09	27 269,00	27 976,24	Total I		27 630,00	27 040,09	27 269,00	27 976,24
CHARGES POUR TRAVAUX ET AUTRES OP	ERATIONS E	XCEPTIONN	ELLES		-	PRODUITS POUR TRAVAUX ET AUT	RES OPER.	EXCEPTION	NELLES		
								10 000 00			
						702 Provisions pour travaux		12 200,00			
661 Remboursement d'annuites d'emprunt			2 499,84			703 Avances versees par les coproprietaires		5 000 00			
662 Autres charges financieres et agios						704 Remboursement d'annuites d'emprunts		5 000,00	2 499,84		
						706-2 Provisions au titre de la délégation de pouvoirs		1 650,00	1 650,00		
671.à 673. Travaux		12 200 00	5 548 00			Autres produits					
674 Travaux délégués au Conseil Syndical		1 650.00	1 4 10 00			711 Subventions sur travaux					
677 Partes sur créances irrénouvrables		1 000,00	1410,00			712 Emprints à utiliser sur traveux					
						713 Indemnités d'assurances					
						714 Produits divers					
678 Charges exceptionnelles		5 000.00				716 Produits financiers					
ere enegee enegennenee						718 Produits exceptionnels					
68 Dépréciations sur créances douteuses						78 Reprises de dépréciation sur créances douteuses					
Solde (excédent)						Solde (insuffisance)			5 308,00		
Total II		18 850,00	9 457,84			Total II		18 850,00	9 457,84		

#### Annexe 4 & 5

Les travaux délégués au conseil syndical sont gérés de la même façon que les travaux gérés par le syndic

Exemple avec l'annexe 4

SYNDICAT DES COPROPRIETAIRES						
Immeuble Gilbert 4, rue Gilbert 54000 N NCV Compte de gestion pour travaux de l'article 14.2	et opérations exceptionnelles	hors budget prévisionnel	de l'exercice clos réalisés d	u 01/01/2020 au 31/12/2020		
	Exercice clos dénenses votées (N)	Exercice clos à approuver (N)				
		Dépenses	Provisions appelées, emprunts et subventions reçus, affectation du fonds de travaux	Solde		
TRAVAUX DE L'ARTICLE 14.2						
Travaux délégués au C.S.						
010-CHARGES COMMUNES GENERALES						
674000 - Travaux délégués au C.S	1 500,00	1 250,00				
674001 - Honoraires sur travaux C.S	150,00	160,00				
706-2 - Provisions C.S sur TX et Op ex.			1 650,00			
TOTAL 010-CHARGES COMMUNES GENERALES	1 650,00	1 410,00	1 650,00	240,00		
TOTAL Travaux délégués au C.S.	1 650,00	1 410,00	1 650,00	240,00		
Travaux ravalement						
010-CHARGES COMMUNES GENERALES						
671001 - Travaux ravalement	10 000,00	3 278,00				
702001 - Travaux ravalement (provisions)						
TOTAL 010-CHARGES COMMUNES GENERALES	10 000,00	3 278,00		-3 278,00		
TOTAL Travaux ravalement	10 000,00	3 278,00		-3 278,00		
TOTAL TRAVAUX DE L'ARTICLE 14.2	11 650,00	4 688,00	1 650,00	-3 038,00		
OPERATIONS EXCEPTIONNELLES						
Travaux parking						
080-CHARGES PARKING						
672000 - Travaux Parking	2 200,00	2 270,00				
702000 - Provisions sur travaux parking						
TOTAL 080-CHARGES PARKING	2 200,00	2 270,00		-2 270,00		
TOTAL Travaux parking	2 200,00	2 270,00		-2 270,00		
TOTAL OPERATIONS EXCEPTIONNELLES	2 200,00	2 270,00		-2 270,00		
TOTAL TRAVAUX DE L'ARTICLE 14.2 ET OPERATIONS EXCEPTIONNELLES	13 850,00	6 958,00	1 650,00	-5 308,00		
	1		1			

#### <u>Retour sommaire</u>

## Clôture

La clôture annuelle traite désormais les nouveaux comptes par rapport à leurs particularités.

Par exemples,

- Le compte 706-1 est traité comme le compte 701000, c'est à dire qu'il reprend en solde la différence entre les comptes 6 & 7 concernés (en l'occurrence, 65xxxx et 706-1)
- Les comptes 674 & 706-2, lorsqu'ils sont liés à des travaux non temrinés, sont soldés au profit du compte 12-2 puis repris à l'identique en ouverture pour être traités sur l'exercice suivant

# ETAT DATÉ, PRÉ ÉTAT DATÉ (et fiche immeuble)

#### Fiche immeuble

#### **Onglet Etat daté**

Ascenseur / Piscine / Mesures

Ajout d'une rubrique "Fibre optime"



Assurance / RCP / AG / Syndic

Modification du script lié au syndicat unique.

En effet, en cochant NON, il faut préciser s'il est principal ou secondaire. Cependant, comme par défaut, il est sur OUI, c'est "secondaire" qui était coché (et non visible). Dorénavant, c'est la rubrique PRINCIPAL qui l'est.

K Modification Immeuble - 1/3		
Immeuble Syndic et AG Notes diverses Clés de répartition	on Charges récupéra	bles Suivi technique, Plus, Documents Etat daté Registre
Assurance/RCP/AG/Syndic AF	nprunt Difficulté/Pric	prité Amiante/Plomb/Termites Ascenseur/Piscine/Mesures
Assurance : nature et in portance de la garantie		Réglement de Copropriété
Multirisques : RC - Incendie - Dégât des eaux Garantie : reconstruction	🔾 Oui 💿 Non	Le syndic a-t-il connaissance depuis sa nomination d'une modification du réglement de copropriété intervenue en assemblée générale, non publié à ce jour ? Oui  Non Le RCP a-t-il été adapté à la loi SRU (L. art. 49) ? Oui  Non
	<b>\</b>	Assemblée Générale         Date dernière AG       14/12/2020         Prochaine AG le       04/04/2017
Assurance : DO en cours		> Syndic
Au titre de la construction d'origine :	🔾 Oui 💿 Nu	Date de la dernière désignation 15/04/2018
Souscrite par le syndicat au titre des travaux :  Assurance : références police  Date 00/00/0000 N° de police  Courtier  Compagnie	(● Oui () Non	Syndic professionnel Oui Oui Non La copropriété constitue-t-elle un syndicat unique ? Oui Oui On Si non : coordonnées du syndic du syndicat principal ou du syndicat secondaire dont dépend(ent) le(s) lot(s) vendu(s). O Principal O Secondaire
<ul> <li>Alarmes (1)</li> <li>Compositive</li> <li>Compositive</li> </ul>	sition de l'immeuble	pour VTI Suivant Annuler Valider

#### Fonds travaux (état daté et pré état daté)

Ajout de 6 nouveaux champs pour la gestion des cotisations du fonds travaux non encore exigibles

Ces champs tiennent compte des différentes façons de gérer le fonds travaux :

- via le budget des opérations courantes au même rythme que le budget des opérations courantes
- via le budget des opérations courantes lorsqu'il est traité en un seul appel à 100 %
- via un budget de type "cotisations"



Les 6 nouveaux champs s'impriment sur la page 4 de l'état daté et du pré état daté

#### Fibre optique

Ajout d'une rubrique en page 12

• B11 / Fibre optique

			Pa
- d'une injonction pour le ravalement des façad	es ?	() Oui	Non
- d'un plan de sauvegarde (OPAH)		() Oui	Non
B10/ INSTALLATION CLASSEES AU TITRE	DE LA PROTECTION	DE	
<u>L'ENVIRONNEMENT (ICPE)</u>			
Existe-t-il une installation classée dans l'ir	nmeuble ?	() Oui	Nor
		•	•
		O Ne sa	is pas
<ul> <li>Si OUI, joindre déclaration et récépissé, autor</li> </ul>	isation ou enregistreme	O Ne sa	is pas ur la
<ul> <li>Si OUI, joindre déclaration et récépissé, autor présence de légionella en présence de tours aé</li> </ul>	isation ou enregistreme roréfrigérantes.	O Ne sa	is pas ur la
- Si OUI, joindre déclaration et récépissé, autor présence de légionella en présence de tours aé	isation ou enregistreme roréfrigérantes.	O Ne sa	is pas ur la
- Si OUI, joindre déclaration et récépissé, autor présence de légionella en présence de tours aé	isation ou enregistreme roréfrigérantes.	O Ne sa	is pas ur la
<ul> <li>Si OUI, joindre déclaration et récépissé, autor présence de légionella en présence de tours aé</li> <li>B11/ FIBRE OPTIQUE</li> </ul>	isation ou enregistreme roréfrigérantes.	O Ne sa	is pas ur la
- Si OUI, joindre déclaration et récépissé, autor présence de légionella en présence de tours aé B11/ FIBRE OPTIQUE Implantation de la fibre optique	isation ou enregistreme roréfrigérantes.	○ Ne sa ent, et rapport s ○ Qui	is pas ur la

#### Etat daté (4) — Etat des impayés — Existence d'une dette — Fonds travaux

Création d'une nouvelle page nommée "Etat daté (4), affichant les trois données citées en titre

Vente INDIVISION BOURNAC - 1/1				
Situation Avances Situation Fonds	s travaux Et	t daté (1) Etat daté (2) Etat daté (3) Etat daté	é (4) Etat daté (5) Eta	t daté (6) Parti < >
I - PA	RTIE FINANC	IERE : A) ETAT DATE (ARTICLE 5 DU DECRET DU 1	17 MARS 1967)	
4ème partie : informations d	iverses			
Etat global des impayés de cha	irges au sein	de la copropriété		
Existence d'un impayé	🔿 Oui	Non		
- Si oui, montant				
- Date du calcul	31/12/2019			
Etat olobal de la dette du svo	dicat vis-à-vis	des fournisseurs		
Existence d'une dette	Oui	Non		
- Si oui, montant				
- Date du calcul	31/12/2019			
Existence d'un fonds de travau	IX			
Existence d'un fonds travaux	Oui	⊖ Non		
- Montant de la part dudit rattachée au lot principal	t fonds vendu	158,00		
- Montant de la dernière d	otisation verse	e		
lot	au titre de soi	23,95		
	_			
Voir les lots ven	dus 🕨 þe	tape précédente		
Voir les lots con	servés	▶ Etape suivante	▶ Annuler	🕨 Valider

Ces informations sont reprises sur la page 12, dans une nouvelle rubrique B12

#### **B12/ INFORMATIONS DIVERSES**

<ul> <li>Etat global des impayés de charges au sein</li> </ul>	de la copr	opriété
Existence d'un impayé au 31/12/2019	O Oui	● Non
	Montant	
- Etat global de la dette du syndicat vis-à-vis	des fourn	isseurs
Existence d'une dette au 31/12/2019	O Oui	● Non
	Montant	
- Existence d'un fonds travaux	Oui	⊖ Non
<ul> <li>Montant de la part dudit fonds rattaché principal vendu</li> </ul>	e au lot	158,00
<ul> <li>Montant de la dernière cotisation versé propriétaire cédant au titre de son lot</li> </ul>	e par le	23,95

#### Article 20-2 (pré état daté)

Ajout d'un onglet "Article 20-2"

Sur cette page, le bouton "Imprimer" propose 2 choix :

- Imprimer = pré-état daté avec article 20-2
- Imprimer article 20-2 tout seul.

Vente INDIVISION BOURNAC -	1/1			
Situation Budgets ordinaires	Situation Budgets travaux	Situation Avances Situation Fonds	travaux Pré-état daté (1) Pré-état daté (2)	Pré-état daté (3 Article 20-2
Certificat de l'article 2	0-2			
Délivré en application des dis par la loi n°2014-366 du 24 i	positions de l'article 20-2 de la lo mars 2014 - art. 55 (V)	i 65-557 du 10 juillet 1965 fixant le stat	ut de la copropriété des immeubles bâtis, modifié	
<ul> <li>« IIPréalablement à l'établis préemption instauré en appi syndic de la copropriété le nu en nom collectif se portant a</li> </ul>	sement de l'acte authentique d cation du dernier alinéa de l'artic om du candidat acquéreur ou le acquéreur, ainsi que le nom de le	e vente d'un lot ou d'une fraction de lot le L. 211-4 du code de l'urbanisme a rer nom des mandataires sociaux et des ass surs conjoints ou partenaires liés par un p	c, le cas échéant après que le titulaire du droit de noncé à l'exercice de ce droit, le notaire notifie au ociés de la société civile immobilière ou de la sociét pacte civil de solidarité. »	é
Date du certificat	25/10/21		/	
Acquereurs Dans un délai d'un mois, le s	syndic délivre au notaire un certit	ficat datant de moins d'un mois attestan	t:	
L'ACQUEREUR N'EST P	AS COPROPRIETAIRE	L'ACQUEREUR EST	COPROPRIETAIRE	
« 1° Soit que l'a liés à eux par un	cquéreur ou les mandataires soc pacte civil de solidarité ne sont	iaux et les associés de la société se porta pas copropriétaires de l'immeuble concer	ant acquéreur, leurs conjoints ou par enaires mé par la mutation ;	
L'ACQUEREUR N'EST P	AS A JOUR DE SES CHARGES	⊡ L'ACQUEREUR EST	A JOUR DE SES CHARGES	
► Voir les lot	s vendus			
Voir les lot	s conservés	✓Imprime	Imprimer	Annuler 🕨 Valider 📑
			Imprimer uniquement le certificat 20-2	

Le bouton "Imprimer" de la page précédente permet d'imprimer le pré-état daté sans l'article 20-2

## Lien Syndic – Gérance

Nouvelle possibilité : transfert du solde copropriétaire

Cette nouvelle option est liée à un raccourci



donnant accès à de nouvelles possibilités...

ler écran

ISC			×
		> Annuler	> Valider
💌 Code entité			
Solde au	05/10/2021		
🗌 Unique	ment les immeubles du comptable		
Unique	ment les immeubles du gestionnaire	<b>X</b>	

Choix d'une entité

Si vous choisissez une entité, le traitement sera en conséquence…

Solde au

Permet de définir le solde des copropriétaires à une date

#### donnée ...

Par exemple, si vous venez de lancer un appel de fonds au 1er octobre 2021 et que vous ne désirez pas en tenir compte, saisissez une date au 30/09/2021

• Uniquement les immeubles du comptable

Proposera tous les copropriétaires, toutes entités confondues, liés aux immeubles du comptable indiqué

• Uniquement les immeubles du gestionnaire

Proposera tous les copropriétaires, toutes entités confondues, liés aux immeubles du gestionnaire indiqué

#### 2ème écran

Liste des copropriétaires avec les informations Syndic et Gérance (compte et solde)

en Sy	ndic -> (	Gérance							
Aid	e						> Supprimer	> Comptabiliser	> Ferme
N SY	'NDIC ->	GERANCE							
	Entité	Compte	Libellé	Solde Syndic	Entité	Compte	Libellé	Solde Gérance	Montant à payer
	S001	450LEPITRE	LEPITRE Abel	-2 335,52					
	S001	450BROUILL	ZBROUILLY	-3 137,29	G002	411BROUILL	BROUILLY Alfred	17 964,30	2 605,70
	S001	450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde	-2 763,97					
	S001	450LAFITTE	LA'FITTE Alexis	-21,34					
	S001	450PETRUSP	PETRUS Pierre	-2 629,55	G001	411PETRUSP	PETRUS Pierre	-303,54	2 498,35
	S001	450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	-2 353,00					
	S001	450BOURNAC	BOURNAC Pierre	-1 240,78					

- La lère colonne se coche (ou décoche) automatiquement en fonction des données saisies. Il faut qu'une ligne soit entièrement remplie pour que la ligne soit prise en compte
- •Les autres colonnes (hormis la dernière) ne sont pas

modifiables

- Un double clic sur la rubrique compte, libellé ou solde syndic affiche le compte du copropriétaire
- Un double clic sur la rubrique compte, libellé ou solde gérance affiche le compte du propriétaire
- La colonne "Montant à payer" est modifiable par doubleclic. L'écran suivant s'affiche...

3ème écran

Raiement propriétaire		- • •
	> Annuler	> Valider
	Solde copropriétaire	Montant payé
61 - SORD - Opérations Courantes	-2 531,59	2531,59
62 - STVX - Tvx Art. 14.2 et op. execpt.		
63 - SAVC - Avances		
64 - SEMP - Emprunts		
65 - SFTX - Fonds travaux	-605,70	605,70
Non ventilé		
TOTAL	-3 137,29	3 137,29 .::

Sur cet écran, le principe est simple. LSC vous affiche le solde dû par sous-compte du copropriétaire.. Vous modifiez les montants ou en affecter sur toutes les lignes présentes à l'écran. C'est le total de ses lignes qui sera "envoyé" vers la gérance.

A l'issue, validez, puis comptabilisez pour transférer le montant à débiter au propriétaire dans le brouillard des dépenses

LSC	Brou	uillard d	le dépenses									x
s	olde	e copro	priétaire	•	Seulement les r	niens					•	
1		Entité		Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement	Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal	Pièce	Solde comptable	
	1	G002	411BROUILL	BROUILLY Alfred	**32**0**61	05/10/2021	Règlement BROUILLY Alfred SORD-Opérations Courantes	2 531,59	AC		+17 964,30	~
	1	G002	411BROUILL	BROUILLY Alfred	**32**0**65	05/10/2021	Règlement BROUILLY Alfred SFTX-Fonds travaux	605,70	AC		+17 964,30	
									P	lièce	•	~
					Imprimer		Comptabiliser		•	Annuler	▶ Valider	

A NOTER : les montants sont affichés dans une nouvelle rubrique du brouillard des dépenses : Solde copropriétaire

Les étapes suivantes sont strictement identiques au lien Syndic – Gérance classique, lancé depuis la gestion des répartitions.

#### Brouillard des dépenses (Gérance)

#### Colonne "solde copropriétaire"

Ajout d'une colonne "solde comptable syndic" permettant de visualiser le solde du compte copropriétaire. Par double-clic, le détail du compte est affiché.

ro	uillard d	le dépenses									
op	el de fo	inds	•	Seulement les	miens						
	Entité	Nº de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement	: Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal	Pièce	Solde comptable gérance	Solde comptable syndic
1	G001	411MORGONC	MORGON Charles	**38**5**61	01/10/2015	4ème appel de fond	422,24	ACH		+2 528,19	-581,43
1	G001	411MORGONC	MORGON Charles	**38**5**61	01/10/2015	4ème appel de fond	32,60	ACH		+2 528,19	-581,43
1	G001	411MORGONC	MORGON Charles	**38**5**61	01/10/2015	4ème appel de fond	32,60	ACH		+2 528,19	-581,43
/	G002	411BROUILL	BROUILLY Alfred	**32**5**61	01/10/2015	4ème appel de fond	454,96	ACH		+19 470,00	-3 137,29
										Pièce →	
										,	
		Imprimer				Comr	tabiliser			<b>b</b> a	

<u>Retour sommaire</u>

## Décompte de charges

#### **Coupon réponse**

L'option "adapter la police à la largeur disponible pour les adresses" s'applique également sur le coupon-réponse du décompte

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

K Modification _Parametres			- • ×
Syndic Divers VT. AG tegistre Partenaires			
Paramètres AG syndic			
IArt. 24 : main dominante sur les présents			
Modèle d'événement pour les votes	**** Suite vote Assemblée G.		
Modèle pour les PV simplifiés	AG Rapport AG simplifié		
Ne pas activer les votes par correspondance			
Formulaire vote par correspondance			
Formulaire de vote en PJ des convocations individuelles	Avec second vote		
Montrer les clée de répartition			
Adresse de retou			
Courriel de retou			
Liasse Convolation AG			
Modèle d'événement pour les annexes	**** Liasse AG - annexes		
Modèle d'événement pour l'état des dépenses	**** Liasse AG - dépenses		
Modèle d'événen pt pour le tableau de répartition	**** Liasse AG - tableau répart		
Modèle d'événement pour les projets de décompte	**** Liasse AG - projets décomp		
Feuille de présence			
Adapter la police à la largeur disponible pour les adresses			
			No.Edau
		Annuler	Valider

#### **Compte copropriétaire : lettrage**

Ajout d'une option "Lettrage par fiscalité" pour le type de reprise "Reprise des écritures non lettrées".

LC Modification Compte - 31/108					
Données de base Suivi du compte Echéancier Indivisions Transferts comptables					
Références comptables					
<u>Code entité</u>	S001	Syndicat Gilbert	Compte validé		
Numéro Comptable	450ALOXECO				
Code Tiers	ALOXECORTONDENIS	ALOXE CORTON Denise			
Libellé comptable	ALOXE CORTON Denise		Exclure du cycle des relances		
Prélèvement	<ul> <li>Report à nouveau</li> </ul>	Reprise des écritures non lettrées 🔹 👻			
Lett	rage par fiscalité	Lettrage par montant     O Lettrage par pièce	Service Client		

Ce paramétrage a une incidence sur les fonctionnalités suivantes :

- lettrage automatique du compte
- bouton "lettrage" en consultation du compte

#### Bibliothèque de résolutions

#### Gestion des sélections / suppressions

- Vous pouvez maintenant faire une sélection multiple de lignes (continue ou discontinue)
- Le bouton supprime autorise la suppression de toutes les lignes sélectionnées
- Ajout d'un bouton "export"
- Ajout d'un bouton "import"

Pour ces deux dernières rubriques, les sous-résolutions sont gérées également

Création AGBibliotheque		- • ×
N° ordre Titre Co	ontenu A	Article
1 *************************************		
2 CETTE BIBLIOTHEQUE DE RESOLUTIONS EST UNE AIDE A LA CREATION DE VOTRE ASSEMBLEE GEN		â
3 IL VOUS INCOMBE DE VOUS ASSURER QUE LES TEXTES ET ARTICLES DE VOTE CI DESSOUS SONT (		_
4 *************************************		
101 Quitus au syndic L'assemblée générale donne qu	uitus au syndic pour sa gestion de l'exe	24
102 Budget prévisionnel L'assemblée générale approuve	e le budget prévisionnel joint à la prése	24
103 Approbation des comptes de l'exercice clos le L'assemblée générale approuve	e en leur forme, teneur, imputation et	24
110 Crédit Copropriété L'assemblée générale donne m	ission au syndic de recenser :	24
150 Autorisation d'agir en justice L'assemblée générale autorise l	le syndic à ester en justice à l'encontre	24
160 Assurance L'assemblée générale conformé	ément aux dispositions de l'articledι	24
170 Adaptation de l'installation de réception télévisuelle existante L'assemblée générale décide l'a	adaptation du réseau existant et l'adjoi	24
180 Montant et mode de placement de la provision spéciale L'assemblée générale ayant dé	cidé la constitution d'une provision spé	24
201 Renouvellement du mandat de syndic L'assemblée générale renouvell	le comme syndic la société…représent	25
202 Décision de ne pas ouvrir de compte séparé L'assemblée générale, après av	oir constaté que le syndic remplit les c	25
203 Consultation du conseil syndical L'assemblée générale décide de	e fixer à le montant des marchés et	25
Zur Mise en concurence des marchés L'assemblée générale décide de	e fixer à le montant des marchés e	25
205 Achat d'un droit immobilier pour le compte de la copropriété résultant d'une obligation légale ou régle L'assemblée générale, après av	oir entendu l'exposé du syndic, l'avis d	25
206 Modification de la répartition des charges suivant changement d'usage L'assemblée générale considéra	ant les dispositions de l'article 25-f de la	25
208 Désignation du conseil syndical L'assemblée générale désigne e	en qualité de membres du conseil synd	25
209 Délégation de pouvoir L'assemblée générale délègue	pouvoir à à effet de	25
230 Travaux L'assemblée générale après avo	oir pris connaissance des conditions ess	25
231 Autorisation de travaux affectant les parties communes ou l'aspect extérieur de l'immeuble par les cop L'assemblée générale, en applic	cation de larticle 25 de la loi du 10 juille	25
232 Modalités de réalisation et d'exécution de travaux rendus obligatoires en vertu de dispositions législativ L'assemblée générale prend ac	te qu'en vertu deles travaux suivan	24
233 Constitution de provisions spéciales pour travaux d'entretien ou de conservation L'assemblée générale, après av	oir pris connaissance des dispositions d	24
240 Installation d'un système de réception télévisuelle L'assemblée générale décide l'in	nstallation d'un système de réception 1	25
242 Installation d'antenne-satellite individuelle L'assemblée générale autorise l	le(s) copropriétaire(s) qui en fait(font)	25
250 Protection de la population contre les risques sanitaires liés à une exposition à l'amiante dans les immer L'assemblée générale reconnaît	t être informée des dispositions du déc	24
250 Tanany de transformation, d'addition ou d'amélioration, ontraînant une modification du réelement de l'assemblée nénérale anès ave	pir pris connaissance des conditions ess	250 ¥
Imprimer	Annuler Va	alider

<u>Retour sommaire</u>

# ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

## **TOUS ONGLETS**

#### Aide en ligne

Ajouts d'une documentation sur chaque onglet, accessible par le bouton "aide"

K Modification AG - 6/44									
Ordr	Ordre du jour Convocation Saisie des présences Saisie des votes Calculer le rapport								
	AG								
Cod	<u>le immeuble</u>	GILBERT			Président de séance	Madame Clic	luot		
Réf	érence AG	2016-S001			Secrétaire de séance	Monsieur La	tour		
Nor	m	Assemblée gé	nérale		Scrutateurs				
Тур	oe -	○ Ordinaire	○ Extraordinaire	Indifférent	Note				
Du		17/04/2016	à 18:30						
Lieu	L	L'Assemblée G 4, rue Gilbert	iénérale Ordinaire se tier - 54000 NANCY	t:					
Ré	solutions								G
	N°	Т	ïtre		Projet	Article	Clé	Résultat	
	1 Désignat	tion du syndic (1)	)	L'assemblée	générale	2	5 010-CHARGES COMMUNES G	ENERALES O	~
	2 Quitus a	u syndic (1)		L'assemblée	générale donne quitus au syndic po	our sa i 24	4 010-CHARGES COMMUNES G	SENERALES O	
	3 Budget	prévisionnel (1) (	2)	L'assemblée	générale approuve le budget prévis	sionnel 26	010-CHARGES COMMUNES G	SENERALES O	
•	4 Travaux	dans les commur	ns, proximité cage d'esca	lier L'assemblée	générale après avoir pris connaissan	nce des 26	010-CHARGES COMMUNES G	SENERALES N	3
•	5 Désignat	tion du conseil sy	ndical - 3 membres à élir	e L'assemblée	générale désigne en qualité de me	mbres 2	5 010-CHARGES COMMUNES G	SENERALES O	
	6 Discussio	on sur le devenir (	du local commercial			-	1 010-CHARGES COMMUNES G	SENERALES X	
									_
									~
			N 1011-11-2						
	Bibliomeque Créer un RDV								
-	0				▶ Imprimer		Annul	er Aide	_ ا

## ONGLET CONVOCATION

#### AG — Formulaire de votre par correspondance

#### Gestion de plusieurs adresses et courriels de retour

Au niveau des paramètres syndic, vous pouviez jusqu'à présent saisir une adresse et un email de retour qui étaient repris par défaut sur la feuille de vote par correspondance.

#### Formulaire de vote par correspondance

#### Objet :

**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES COPROPRIÉTAIRES de l'immeuble sis** 4, rue Gilbert 50, rue de la Colline - 54000 NANCY

Date et lieu :

#### Le **mardi 4 avril 2017** A **18:30** Adresse : L'Assemblée Générale Ordinaire se tient : 4, rue Gilbert - 54000 NANCY Ouverture de la salle à 18 Heures, début de séance à 18 Heures 30.

Ce formulaire doit être adressé à : 115, route de l'Ours noir - coin des paramètres de Syndic - 57000 METZ MOSELLE (1) Email : jeff\_param@yahoo.com Avant la date limite de réception le : vendredi 31 mars 2017

Deux nouvelles options sont disponibles pour gérer ces formulaires… afin de palier à différents cas de figure comme le multi-sites ou le portefeuille par gestionnaire

Récupérer ces informations au niveau de l'entité

Sur l'entité, onglet NOTES, cochez la case "Utiliser des paramètres spécifiques en syndic" pour afficher les nouvelles rubriques

Remplissez les deux champs "adresse" et "courriel" afin qu'ils soient pris en compte

Modification Entite - 1/3				
Données de base Liste des exercices clôturés en ligne Liste des exercices clôturés hors-ligne Variables Courriers Comptabilité, TPE et TI 🍩				
Utiliser des notes spécifiques				
Note devis	Note facture			
Note BI	Note bon de con	nmande		
👂 Note EDL (texte légal)				
Utiliser une note spécifique en syndic	Utiliser	des paramètres spécifiques en syndic		
Note spécifique pour le décompte Syndic	Formulaire vote	par correspondance		
	Utiliser les paramètres du gestionnaire de l'immeuble			
	Adresse de retour	67, rue de l'Ours Blanc		
		54500 VANDOEUVRE		
	Courriel de retour	jeff_c_moi@orange.fr		
# 0	Suivant	▶ Annuler ▶ Valider 📑		

Dans l'entité comptable, onglet "NOTES", vous trouverez une nouvelle rubrique

 Récupérer ces information au niveau de la fiche utilisateur (gestionnaire de l'immeuble)

Toujours sur l'entité, si vous cochez la case "Utiliser les paramètres du gestionnaire de l'immeuble", ce sont alors les données saisies dans la fiche utilisateur du gestionnaire défini sur l'immeuble qui seront prises en compte



Fiche utilisateur, onglet Préférences

Identité       Autorisations d'accès (1)       Autorisations d'accès (2)       Préférences       Documents       Préférence d'affichage         Est rattaché à       VTI         Code entité       C002       Syndic       VII	, ,
Est rattaché à       VTI         Code entité       C002         Syndic       VII	;
Code entité COO2 Syndic ~	;
Recoit les messages systèmes adressés au service	
Précontation	_
Couleurs sur le planning Image de fond des écrans	
Fond 🗱 0x00FFA003	
Choisissez la couleur du texte et du fond dans le plannir g.	
Parametres visualisation des adresses	
Pays par defaut {PAYS} Identifiant alainj54@hotmail.fr	_
Départ itinéraires Crypto5079@ Mot de passe **********	
Autoriser le compte	
Décomptes Syndic Décomptes Gérance	
Libellé à utiliser Jeff le Chef - tél : 03 83 65 44 58 - email : ieff@crvp Libellé à utiliser Jeff le Chef - tél : 03 83 65 44 58	email
Formulaire vote par correspondance	
Adresse de retour 17, avenue de l'Ours Brun	
54360 Damelevières	
Courriel de retour ieff le chef@free.fr	
	_
▶ Précédent	
Imprimer Suivant Annuler Valider	

#### Avec second vote

Ajout d'une option "Avec second vote" qui permet, pour les articles 25 (si plus de 2 lots) et pour les articles 26, d'avoir le 2ème vote à valider.

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

Ajout d'une option "Avec second vote" qui permet, pour les articles 25 (si plus de 2 lots) et pour les articles 26, d'avoir le 2ème vote à valider.

K Modification _Parametres			- • •
Syndic Divers VT. AG registre Partenaires			
Paramétres AG syndic			
Madèla d'événement paus les virtes	**** Cuite unte Accomblée C		
Modèle a evenement pour les votes	AC Benerett AC simplifié		
	AG Rapport AG simpline		
Ne pas activer les votes par correspondance			
Formulaire vote par correspondance			_
✓ Formulaire de vote en PJ des convocations individuelles	Avec second vote		
Montrer les clès de répartition			
Adresse de retour			
Courriel de retour			
Linger Convertion AC			
Modèle d'événement pour les annexes	**** Liasse AG - annexes		
Modèle d'événement pour l'état des dépenses	**** Liasse AG - dépenses		
Modèle d'événement pour le tableau de répartition	**** Liasse AG - tableau répart		
Modèle d'événement pour les projets de décompte	**** Liasse AG - projets décomp		
Equille de présence		_	_
Adapter la police à la largeur disponible pour les adresses			
		Annuler	▶ Valider

#### Si vous l'activez, vous obtiendrez le formulaire suivant :

Adresse de l'immeuble : 4, rue Gilbert 50, rue de la Colline à NANCY Nom du copropriétaire/associé/mandataire commun : Monsieur ATRILLON Bernard Date de l'assemblée : mardi 15 mars 2011						
IDENTIFICATION DE L'OBJET	QUESTIONS (suivant leur ordre de présentation à l'ordre du jour. Identification de la question) cf. détails ordre du jour	POUR*	CON- TRE*	ABSTE- NTION*		
Renouvellement du mandat de syndic	VOTE 1					
En cas de revote à la majorité de l'article 24, merci de confirmer ou modifier votre choix pour le vote l						
test	<b>VOTE</b> 1.1					
En cas de revote à la majorité de l'article 24, merci de confirmer						
Décision de ne pas ouvrir de compte séparé	VOTE 2					
En cas de revote à la majorité de l'article 25, merci de confirmer ou modifier votre choix pour le vote 2						
#### Entête de la page 2

Modification de l'entête de la page 2 : passe d'une taille 10 à 9, permettant l'impression de 4 lignes en cas de dépassement d'immeuble ou de tiers.

Adresse de l'immeuble : Immeuble Gilbert 4, rue Gilbert à NANCY Nom du copropriétaire/associé/mandataire commun : Madame et Monsieur LATOUR Date de l'assemblée : jeudi 29 avril 2021

#### Publication

Lors de la création des événements avec la feuille de correspondance en pièce jointe, celle-ci n'était pas cochée par défaut "publiable sur internet". Corrigé

#### Affichage sous MacOS

Une résolution de 3 lignes ne rentrait pas dans la case, la 3ème ligne était tronquée. Corrigé

#### Liasse externalisation

#### Tris

Les tris des différents documents émis ont été requalifiés afin d'obtenir une corrélation avec le fichier .txt généré. Ils sont essentiellement faits par [tiers]Code

+ si l'option "copropriétaire ou gérant" est cochée, alors aucun regroupement par identité ne se produit

#### Etat des dépenses

L'état des dépenses généré n'était pas celui lié à la ligne de répartition choisie. Corrigé

#### **ONGLET SAISIE DES PRESENCES**

### AG — Gestion des mandataires avec plus de 3 pouvoirs

Une dérogation, prévue initialement jusqu'au ler février 2021

et prorogée au 30/09/2021 permettait à un mandataire de posséder plus de 3 pouvoirs représentant jusqu'à 15 % des tantièmes.

Depuis le 1er octobre, nous sommes revenus à 10 %, selon la loi.

#### AG - Feuille de présence

#### Fonctionnement du bouton "imprimer"

"Imprimer" et "Imprimer avec options" sont désormais inversés. C'est donc "Imprimer avec options" qui devient le choix par défaut.

Choix des options
Mettre la description des lots
Mettre le correspondant par défaut pour les personnes morales
Mettre le nombre de copropriétaires
Mettre les signataires en colonnes
Uniquement le président
Avec codes barres
Ne pas imprimer les adresses des copropriétaires
🕨 Annuler 🕨 Valider

#### Ajout d'une option "Uniquement le président"

Si vous cochez la rubrique "Mettre les signataires en colonnes, une nouvelle sous rubrique s'affiche : Uniquement le président

#### Impression des adresses non tronquées

Sur la feuille de présence, si vous affichez l'adresse des copropriétaires, celle-ci peut s'afficher tronquée lorsqu'elle

#### ne rentre pas dans la case prévue à cet effet

Copropriétaire	Lot	Tantièmes
ATRILLON Bernard Monsieur	012 Cave	5,00000
12. rue des cépages qui vont peut être do	248 Appartement	62,0000
**450TRILLON** 33180 SAINT-SEURIN-DE-CADO	)10 Parking	7,00000
BROUILLY Alfred	035 Cave	5,00000
32, rue de la Rochelle	122 Appartement	65,00000
**2 comptes** 83500 SEYNE-SUR-MER (LA)	907 Parking	7,00010
CLATOUR Toto Madame et Monsieur	049 Cave	5,00000
32, Rue du marché	251 Appartement	62,00000
**450LATOUR** 83500 PORT-GRIMAUD	912 Parking	7,00000

Un nouveau paramètre a été ajouté en administration, permettant à LSC d'adapter la taille des caractères et les réduire si besoin pour permettre un affichage complet de la donnée.

Copropriétaire	Lot
ATRILLON Bernard Monsieur	012 Cave
12, rue des cépages qui vont peut être de	248 Appartement
**450TRILLON** 33180 SAINT-SEURIN-DE-CADOURNE	910 Parking
BROUILLY Alfred	035 Cave
32, rue de la Rochelle	122 Appartement
**2 comptes** 83500 SEYNE-SUR-MER (LA)	907 Parking
CLATOUR Toto Madame et Monsieur	049 Cave
32, Rue du marché	251 Appartement
**450LATOUR** 83500 PORT-GRIMAUD	912 Parking

Plus l'adresse sera longue et plus la police sera petite.. c'est donc en connaissance de cause que vous activez (ou pas) cette option car les caractères peuvent descendre jusqu'à la taille 5.

#### Paramètre

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

K Modification _Parametres			- • •
Syndic Divers VTLAG Registre Partenaires			
Parametres AG syndic			
Madèla d'événement pour les presents:	**** Cuite unte Accomblée C		
Modèle a evenement pour les votes	AC Present AC simplifie		
	AG Rapport AG simplifie		
Ne pas activer k s votes par correspondance			
Formulaire voti par correspondance			
✓ Formulaire de vote en PJ des convocations individuelles	Avec second vote		
Montrer les clé de répartition			
Adresse de retou			
Courriel de retou			
		_	
Medèle d'événement pour les appoyes		_	
Modèle d'événem it pour les annexes	tasse Ao - annexes		
Modele d'évenem it pour l'état des dépenses	that the transformed and t		
Modele d'événement pour le tableau de répartition	++++ Liasse AG - tableau repart		
Modèle d'événement pour les projets de décompte	**** Liasse AG - projets décomp		
Feuille de présence			
Adapter la police à la largeur disponible pour les adresses			
#		Annuler	Valider

#### Autres modèles de feuilles de présence

- Feuille de présence avec code barre 10 clés : les mentions liées aux votes par correspondance ont été ajoutés
- Feuille de présence avec code barre 5 clés : les mentions liées aux votes par correspondance ont été ajoutés
- Feuille de présence 10 clés : les mentions liées aux votes par correspondance ont été ajoutés
- Feuille de présence 5 clés : les mentions liées aux votes par correspondance ont été ajoutés

#### Imprimer

Imprimer avec options Feuille de présence 5 clés Feuille de présence 5 clés avec code-barres Feuille de présence 10 clés Feuille de présence 10 clés avec code-barres Déjà mis à jour dans la version précédente, cela n'avait pas été documenté

#### **ONGLET SAISIE DES VOTES**

#### Annuler les votes par correspondance

Désormais, les votes concernés (c'est à dire les votes "OUI") passent en "Absent". Jusqu'à présent, ils passaient en "non votant".

LSC VOTE DE LA RES	SOLUTION N°2 Adaptation de l'installat	ion de réception télévisuelle exi	istante -article 24			- • •	
Ordre du jour	Convocation Saisie des présences	Saisie des votes Calculer	le rapport				
N° de compte	Identité	Pouvoirs	Tantièmes	Vote Adapt	tation de l'installatio	on de réception	
450 TRILLON 450 TRILLON 450 BROU-01 450 LATOUR 450 LATOUR 450 LATITE 450 LEPITRE 450 LISTEAL 450 LISTEAL 450 YQUEMC 450 MEURSEA 450 MORGONC	ATRILLON Bernard BROUILLY Alfred CLATOUR Toto CLIQUOT Mathilde INDIVISION BOURNAC LAFITTE Alexis LEPITRE Abel Liste Albert Liste Stéphanie M. LE COPROPRIETAIRE< MEURSAULT Jeannine MORGON Charles		C 74,0000 C 77,0010 C 74,0000 C 128,01420 C 77,32145 61,0000 12,0000 65,0000 5,0000 149,0000 84,0000	Vote         télévis           0         0         0           0         A         0           0         A         0           0         A         0           0         A         0           0         A         0           0         O         A           0         O         A           0         O         O           0         O         O           0         O         O           0         O         O           0         O         O           0         O         O           0         O         O           0         O         O           0         O         O           0         O         O           0         O         O           Saisir         Saisir           Saisir         Saisir           Saisir         Saisir	suelle existante generale decide l'adapt s de saisie les OUI les NON les Abstentions les Non Votants unuler les votes par corre ir le résultat en COURS	ation du reseau existant e Tantièmes Nombre 151,00010 2 00 202,01420 2 77,32145 1 Voir les absents Départ en cours d'AG Arrivée en cours d'AG espondance	
Recalculer les votes       Unanimité Oui       Tous 'Non votants'         Unanimité Non       Aide         Unanimité 'Abs.'       Imprimer							

Cependant, ce fonctionnement est lié à un paramètre que vous pouvez désactiver pour retrouver le principe précédent

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

Modification _Parametres	
Syndic Divers VIIAG Registre Partenaires	
Daramètros AC sundis	
Parametres AG synuic	
Modèle d'événement pour les votes	**** Suite vote Ascemblée G
Modèle nour les DV simplifiés	AG Rannort AG cimplifiá
Energy laire yete pay correspondance	Simulaton des votes par conespondance : mettre en von votant;
Formulaire vote par correspondance	2 Avec second vote
	Avec second vote
Auesse de recou	
Courriel de retour	
Liasse Convocation AG	
Modèle d'événement pour les annexes	**** Liasse AG - annexes
Modèle d'événement pour l'état des dépenses	**** Liasse AG - dépenses
Modèle d'événement pour le tableau de répartition	**** Liasse AG - tableau répart
Modèle d'événement pour les projets de décompte	**** Liasse AG - projets décomp
Feuille de présence	
Adapter la police à la largeur disponible pour les adresses	
	🕨 Annuler 🔹 Valider 👘
	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i

<u>Retour sommaire</u>

### **Corrections diverses**

Décomptes groupés (ancien décret et mode "Luxembourg" uniquement)

Le compte bancaire n'apparaissait pas sur le coupon-réponse. Corrigé

#### AG rapport

#### Départ en cours d'AG avec pouvoir

Dans le cas d'un départ en cours d'AG, lorsque le partant était représenté, il était toujours compté dans les présents, provoquant un affichage incorrect de certains éléments au niveau de votre rapport AG. Corrigé

Les variables impactées affichent désormais les chiffres

corrects (VR\_Ent28, VR\_Ent30 notamment)

### Mutations, clôture d'exercice et…historique du compte

Lorsqu'on passe des mutations, LSC propose la validation des écritures à transférer entre le vendeur et l'acheteur de différents comptes (102,103,105...).

Si les écritures du vendeur ont transité par un journal de clôture, les écritures liées à la mutation passaient aussi dans ce journal

Or, cela provoquait des erreurs de sélection d'écritures lorsque l'on cliquait sur le bouton historique du compte…

Désormais les écritures sur un journal de clôture sont mises sur un journal OD

#### Liste des comptes

Après une création de compte, la liste affichée n'avait pas le bon format (il manquait la colonne clé de répartition). Corrigé

<u>Retour sommaire</u>

### Extranet

#### Mandats de gestion inactifs

Ne sont plus publiés sur l'extranet

### <u>Tous modules</u>

Fiche LOT

#### **Onglet Diagnostic**

Le libellé "Validité réduite" s'appliquait pour tous les lots dont la date de DPE est inférieure au 30/6/2021, y compris, les lots tertiaires. Corrigé

#### **Onglet PJ ou Documents**

Nous avons inversé le fonctionnement du bouton "Enregistrer" qui a une double fonction : enregistrement simple ou dans un dossier

L'enregistrement dans le dossier (maintenant par défaut) a pour avantage de conserver le nom de la pièce jointe.

LSC Modificatio	on Evenement - 2/3712						- • •
Evénement	Chiffrage PJ 🗢 (G) Propriétaire test	<del>,</del> ((	G) Pro	priétaire 8	🧢 (G) Propriétaire 102	🖉 (S) Copro. sans lot	S001 450ALOXECO
Numéro	Nom de fichier	3	0	Taille	En mémoire		Enregistrer dans un dossier
1	DecompteYALOXECORTONDENISE_115			362 Ko	371324 ^		Enregistrer sous
						7100444 Syndi	c I I
						Projet Répartition exercice 2015	Mademakate TALCOS CORTON Derive Realizence FORT ORTIALD 20, de du Septembre priver et calculato
						4, no distant 50, and the California 50, alter des californi 54000 NewArcy Le CALENCED	

Pour retrouver l'ancien fonctionnement, il suffit de faire un clic long sur ce bouton

<u>Retour sommaire</u>

### Module GÉRANCE

#### LOCATAIRE

#### Liste des indices INSEE

Ajout d'une colonne "Indice précédent" sur la liste de gestion, permettant notamment de retrouver facilement les indices sans "parent" (erreur rencontrée en révision)

Actions Aller à	Rechercher Créer N	/érifier les nouveaux indices			A
					_
	Libellé	Valeur	Date parution	Indice précédent	Augmenté %
L48	Indice loi 48	100	01/01/2000		$\checkmark$
211T	1er trimestre 2021 (ICC)	1822	25/06/2021	201T	
211L	1er trimestre 2021 (IRL)	130,69	17/04/2021	201L	
211C	1er trimestre 2021 (ILC)	116,73	25/06/2021	201C	
211A	1er trimestre 2021 (ILAT)	114,87	25/06/2021	201A	
204T	4ème trimestre 2020 (ICC)	1795	21/03/2021	194T	
204L	4ème trimestre 2020 (IRL)	130,52	17/01/2021	194L	
204C	4ème trimestre 2020 (ILC)	115,79	21/03/2021	194C	
204A	4ème trimestre 2020 (ILAT)	114,06	21/03/2021	194A	
203T	3ème trimestre 2020 (ICC)	1765	18/12/2020	193T	
203L	3ème trimestre 2020 (IRL)	130,59	16/10/2020	193L	
203C	3ème trimestre 2020 (ILC)	115,7	18/12/2020	193C	
203A	3ème trimestre 2020 (ILAT)	114,23	18/12/2020	193A	
c					>

## Régularisation des lots isolés (nouveau mode)

#### Ecran de saisie

#### Cadre "Type de charges"

- Est passé de 3 à 6 lignes disponibles
- La 2ème ligne de libellé est maintenant à droite et non plus en dessous

#### Cadre "Eau"

- Est passé de 1 à 4 lignes disponibles
- La 2ème ligne de libellé est maintenant à droite et non plus en dessous

🔀 Régularisation Elsa Locataire - 1/1			
			> Annuler > Valider
CALCUL		СОМРТЕ	[] <mark>Validé</mark>
G001         Agence Crypto           DECOMPTE CHARGES LOCATIVES           Période concernée du         01/01/2020         au         31/12/2	2020	<u>81ELLOCATA</u> Elsa Locataire	<u>+51 879,00</u>
TYPE DE CHARGES		Nb jours Quote par	t Montant total Montant à payer
Ordures ménagères Charges établies par le syndic	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	366         366         1,00           366         366         1,00	1 500,00 <b>1</b> 500,00
		366         366         1,00           366         366         1,00	
		366         366         1,00           366         366         1,00	
EAU			
		Index fin de Index période précéden	Prix unitaire Montant à t (€/m3) payer
Eau froide Eau chaude			
Energie thermique			
PROVISIONS	1	TOTAL	
Provisions actuelles Nouvelles provisions	249.02 125.00	Total Provisions sur charges Réintroduction retenue avant d Régularisation La régularisation sera quitt	écompte

#### Impression

	Tient	compte	des	nouvelles	rubriques
--	-------	--------	-----	-----------	-----------

A été enrichi de trois informations sur le document imprimé

- La 2ème ligne de libellé des éléments du cadre "EAU" est affichée
- Information d'un appel en plusieurs fois (si locataire encore présent)
- Nouvelle provision (si locataire présent)

#### DECOMPTE CHARGES LOCATIVES

Le :	25/10/2021
N° compte :	81ELLOCATA
Réf. du lot :	LAFAYETTE/002
Adresse immeuble :	Résidence Lafayette - 54000 - NANCY
Période :	du 01/01/2020 au 31/12/2020

Mademoiselle Elsa Locataire adresse de la 1ère ligne et de la seconde ou de la 3ème (eh oui) 54000 NANCY france

TYPE DE CHARGES	Nb jours	Quote-part	Montant total	Montant à payer
Ordures ménagères	366/366	1,00	100,00	100,00
Du 01/01/2020 au 31/12/2020				
Charges établies par le syndic	366/366	1,00	5 000,00	5 000,00
Du 01/01/2020 au 31/12/2020				
charges n° 3	366/366	1,00	50,00	50,00
Au prorata du temps passé				
charges n° 4	366/366	1,00	25,00	25,00
En fonction d'une période de chauffe				
charges n° 5	366/366	1,00	5,00	5,00
Spécifique à cet immeuble				
charges n° 6	366/366	1,00	1,00	1,00
Libellé de la charge n° 6				

EAU	Index fin de période	Index précédent	Prix unitaire (€/ m3)	Montant à payer
Eau froide	1 000,00	800,00	5,00	1 000,00
Eau froide				
Eau chaude	500,00	459,00	5,50	225,50
Eau chaude				
Energie thermique	250,00	200,00	6,00	300,00
Energie thermique				
Divers	200,00	250,00	6,00	-300,00
Divers				
				Montant à paver

TOTAL		6 406,50
Provisions sur charges appelées	-	5 000,00
Réintroduction retenue avant décompte	-	300,00
Montant de la régularisation :	-	1 106,50

Ce montant sera étalé sur les 3 prochains appels de loyer. Le montant des futures provisions sur charges est fixé à 533,88 €

#### Rappel

L'activation de ce nouveau mode, disponible depuis fin 2020 se fait dans les paramètres

Menu paramètres, préférences et administration, administration métier, gérance, configuration gérance, onglet Gérance

rametres comptabilisation DG us governo	Paramètres de répartition	🗹 Nouveau mode
N° de compte DG à reverser       E         N° de compte DG conservé à Agence       E         N° de compte DG reversé Propriétaire       E         Code journal à utiliser pour le DG       E         Icul des acomptes de gérance       E         Quittancement total       Quittancement propriétaire         Quittancement loyer seul       E         Solde du compte       E         ux commerciaux       E         Fiche Lot : calcul du quittancement locataire selon péri         Fiche Lot : autoriser les provisions sur charges en % du         Fiche Locataire : autoriser le quittancement provisoire :         isie comptable         ttver le contrôle des comptes en saisie (G)       G         éavis locataire         Calculer la date de fin de préavis selon l'article 641 du G	000       Nombre occ.       Intibines (0 à 5)         100       Régularisation des charges (0 à 5)         200       Ne pas supprimer les régularisation         200       Régularisation des charges (0 à 7)         200       Ne pas supprimer les régularisation         200       Régularisation des charges (0 à 7)         200       Ne pas supprimer les régularisation         200       Régularisation des charges (0 à 7)         200       Révision des loyers en Gérar (2 Autoriser la révision en cours de p         201       Mettre à jour le loyer du lot lors de (2 Autoriser la TVA avec un arrondi par (2 Autoriser la TVA avec un arrondi par (2 Activer la Coltrôle de l'état loc (2 Autoriser les locataires (2 Autorise	0 lots iscres) ✓ Nouveau mode is précédentes après régularisation atives nce ✓ Nouveau mode le la révision des locataires sériode A ar ligne de quittancement ice bocatif

#### Trop perçu

#### Date de fin de préavis

Pour les locataires avec date de fin de préavis, les encaissements sur des périodes postérieures à la fin préavis sont désormais considérés comme des trop perçus

# Echéanciers locataires (maintenant également disponible en version 6.0)

Le module de paiement propose une rubrique nommée "Sélection des encaissements à échéance" qui n'avait jusqu'à présent aucune utilité dans le module Gérance

🚾 Echéancier : module de paiement	
Sélection du journal	
Code journal BQ Banque	
Sélection de l'entité	
Code entité G001 Gérance Crypto	
Cálaction das mouvements à traiter	
Echéance au 21/06/21 {MODEREGLEMENT}	
Célection des anspissements à échéonse	
O Sélection des factures à payer	
Sélection des salaires, organismes sociaux et état ou collectivités à payer	
O Sélection des locataires débiteurs	
O Sélection des locataires et co-locataires (indivisions) débiteurs	
Selection des locataires et co-locataires créditeurs presents et remboursables	
	▶ Reprise de saisie
	🕨 Annuler 🕞 Valider 📑

Dorénavant, si vous déterminez un échéancier sur un compte locataire,

C Modification Compte	2 - 1/1						
Données de base Su	iivi du compte Ec	chéancier Colocataires Transfer	ts comptables				
GOO1 Gérar Echéancier	nce Crypto		81TRISTANL	Tristan LOCATAIRE			
Montant	<u>Date</u> prévisionnelle	Libellé		Mode de règlement	Date de réalisation	<u>n</u>	<b>B</b> i
100,00	21/06/21	Echonnelement dette 2020 1/3		Prélèvement	21/06/21	$\sim$	_
100,00	21/07/21	Echonnelement dette 2020 2/3		Prélèvement			
100,00	21/08/21	Echonnelement dette 2020 3/3		Prélèvement			

les montants dus échus seront proposés dans le module de paiement. L'échéancier prendra une date de réalisation à l'issue de votre traitement.

Régularisation des charges — Immeuble

#### complet (version 6.2 uniquement)

### Etat des dépenses – Gestion des pièces jointes comptables

Dorénavant, si vous imprimez un état des dépenses pour un immeuble complet ET, si vous avez lié les pièces comptables aux écritures, celles-ci sont collectées et jointes à l'état des dépenses.

ПС	ШС	29/10/2021	SAINTLOUIS	ANONYME	*** A	Faire	0	2	0	En attente	
JLC	JEC	14:25:55			1 1-Etat des dEpenses-G001.pdf						
JLC	JLC	<b>29/10/2021</b> 14:26:41	SAINTLOUIS	ANONYME	**	2-Facture_1.png 3-Facture_2.png	0	1		En attente	
JLC	JLC	29/10/2021	GILBERT		**	0-vignette.jpg	0	2		En attente	

Il faut activer cette option dans les paramètres syndic sauf si vous l'avez déjà fait pour le module syndic

Lors de l'impression de l'état des dépenses, choisissez l'option "vers des événements"

#### PROPRIETAIRE

Taxe foncière

Aller à ….

- Lot
- Mandat

Permet, sur une sélection de lignes, d'afficher les mandats ou lots liés.

LS	G Saisie des taxes foncières								- • ×
	Taxe foncière et T.O.M	4							
	Propriétaire	Immeuble	Lot	Locataire	Taxe foncière	Payée par le propriétaire	т.о.м	A comptabiliser	Déjà comptabili
	Abel LEPITRE	LAFAYETTE	LAFAYETTE/001	Tiers locataire pour relation	1000	$\checkmark$	0		
	Abel LEPITRE	LAFAYETTE	LAFAYETTE/002	Elsa Locataire	785		0		
	Abel LEPITRE	LAFAYETTE	LAFAYETTE/101	Pas de locataire	1253	$\checkmark$	0		
	Abel LEPITRE	LAFAYETTE	LAFAYETTE/102	Pas de locataire	1450	$\checkmark$	0		
	Liste Albert	GILBERT	GILBERT/354	Albert LOCATAIRE	2000	$\checkmark$	200	$\checkmark$	
									×
	×								
		-							
			✓Aller à	Sunnrit ter					
	P Che	rcner	Lot Manda	t de gestion		🕨 Comptabili	ser		Fermer

Exemple d'utilisation : faire un courrier aux propriétaires n'ayant pas encore envoyé leur taxe foncière … Sélection, aller à mandat, courrier ..

#### Correction

La comptabilisation avec uniquement de la TOM (donc, sans montant de TF valorisé), générait un bloc comptable non correct. Corrigé

#### Honoraires de mise en location

#### Comptabilisation des honoraires

Le libellé des écritures sur les comptes d'honoraires (= les contreparties) intègrent dorénavant le nom du propriétaire

Entité	Date	Compte	Traceur	Libellé	Pièce	Débit	Crédit
G001	31/10/2021	411LISTEAL	2023	honoraires de location Tristan LOCATAIRE		83,33	^
G001	31/10/2021	411LISTEAL	2023	TVA/honoraires de location Tristan LOCATAIRE		16,67	
G001	31/10/2021	475450	2023	honoraires de location Tristan LOCATAIRE/Liste Albert			100,00
G001	31/10/2021	411LISTEAL	2023	Honoraires de bail Tristan LOCATAIRE		125,00	
G001	31/10/2021	411LISTEAL	2023	TVA/Honoraires de bail Tristan LOCATAIRE		25,00	
G001	31/10/2021	475450	2023	Honoraires de bail Tristan LOCATAIRE/Liste Albert			150,00
G001	31/10/2021	411LISTEAL	2023	honoraries Etat des lieux Tristan LOCATAIRE		215,83	
G001	31/10/2021	411LISTEAL	2023	TVA/honoraries Etat des lieux Tristan LOCATAIRE		43,17	
G001	31/10/2021	475450	2023	<ul> <li>honoraries Etat des lieux Tristan LOCATAIRE/Liste Albert</li> </ul>			259,00

### Divers (et/ou corrections)

#### LOT conventionné

Ajout de deux nouveaux champs

Surface

Le libellé "Surface utile" est renommé "Surface" et, par défaut et à la mise à jour, le pop-up est positionné à "Utile" (valeur 0 du nouveau champ)

• Menu pop-up avec trois choix : utile, corrigée, fiscale

🕨 🔽 Logement o	onventionné					
Convention	{CONVENTIONTY	PE}	$\sim$		Zone	{CONVEN1 ~
N° convention					<u>Date</u>	00/00/0000
Surface	156,00	Utile		-	Prise d'effet	00/00/0000
Plafond loyer	0				<u>Echéance</u>	00/00/0000

#### Raccourci – liste des lots à louer

Ajout d'un nouveau raccourci permettant d'afficher les lots à louer par rapport à l'état du lot (et non pas l'état locatif)… Il est donc possible d'afficher les lots actuellement loués mais qui vont être à louer



#### Locataire - quittancement provisoire

Quand on créait une ligne de quittancement provisoire soumis à TVA avec une période, la ligne de TVA générée était sans période. Corrigé

Quittancement PAILLOUX S	téphane				
Ligne de quittancem	ent				
<u>Code fiscalité</u>	41P	TVA sur provisoire			
Libellé	TVA sur provisoi	re			
Montant		40,00 🗆 Sour	nis à honoraires		
Provisoire	<u>Du</u> 01/11/2021	<u>au</u> 30/11/2021	Nombre d'appels	1 fois	
Cpte analytique					

#### **Révision simulée**

Le code fiscalité 41R (TVA) n'était pas pris en compte dans le calcul du total des taxes et affichait un total faux sans pour autant avoir d'incidence sur la révision elle-même en cas de validation. Corrigé

#### Calcul des honoraires

Dans certains cas, une erreur pouvait s'affichait au lancement du calcul d'honoraires, empêchant tout traitement. Corrigé

#### Retour sommaire

# MODULE COMPTABILITÉ (tous modules)

#### Situation C.A.

Un nouveau raccourci vous permet de retrouver les informations liées à votre chiffre d'affaires de votre comptabilité générale

Deux comparaisons seront faites :

- Le mois sélectionné par rapport au mois Année n-1
- Le cumul depuis le début de l'exercice sélectionné par rapport au cumul de à A-1



Attention : ce raccourci est à ajouter à partir de vos préférences utilisateur, il n'est pas affiché par défaut

Après avoir cliqué sur le raccourci, un second écran permet de faire des sélections :

- de l'entité à traiter
- des comptes produits à prendre en compte (par défaut, nous affichons du compte 7@ au compte 79@
- de la date à laquelle vous voulez obtenir votre situation
- si besoin, affinez les dates d'exercice N et N-1

ISC Situation d'activi	té 🗖 🗖 💌
	> Annuler > Valider
Orde entité	
Code entite	C002 Cabinet Crypto
Du N°	7
jusqu'au N°	79
Situation au	01/12/2021
Exercice N	
<u>du</u>	01/01/2021
au	31/12/2021
Exercice N-1	
du	01/01/2020
au	31/12/2020

La validation vous affiche le résultat :

- compte par compte
- un sous total par racine de compte (sur trois caractères)
- Les totaux M et M (A-1) avec l'écart en %
- Les totaux A et A-1 avec l'écart en %

Situation d'a	ctivité au 01/12/2021											
	VOuvrir dans une application											
Compte	Libellé	2020-12	2021-12	Ecart	2020	2021	Ecart					
706150	Honoraires de mise en location		1 327,43	0,00%		1 327,43	0,00% ^					
	Total 706		1 327,43	0,00%		1 327,43	0,00%					
707600	Produits Divers	1 747,00	2 747,00	57,24%	1 747,00	2 747,00	57,24%					
	Total 707	1 747,00	2 747,00	57,24%	1 747,00	2 747,00	57,24%					
<i>c</i>							×					
-												

• Ouvrir dans une application

Permet d'afficher vos résultats dans un tableur si vous désirez travailler dessus.

	Situation d'activ	/ité.csv								_		x
	А	В	С	D	E	F	G	Н	- I		J	
1	N° de compt	Libellé	2020-12	2021-12	Variation	2020	2021	Variation				
2	706150	Honoraires de m	0	1327,43	0	0	1327,43	0				=
3		Total 706	0	1327,43	0	0	1327,43	0				
4	707600	Produits Divers	1747	2747	57,2409845	1747	2747	57,2409845				
5		Total 707	1747	2747	57,2409845	1747	2747	57,2409845				
6												
7												
8												
o I ↓ → → Situation d'activité 🎘										I.::		

#### Masques comptables

#### Modifier un masque

Au lancement d'un masque depuis la saisie comptable, sur le formulaire, un nouveau bouton nommé "Modifier le masque" est accessible et ouvre le modèle lié

LSC Saisie par masque								• ×
Code entité G001	Agence C	rypto		Date 26/10/2021	2021-	10		
Compte 512000				Solde		Date échéance	00/00/000	0
Immeuble SAINTLO	OUIS	Code gestion				Débit	Créc	dit
Pièce		Libellé	Facture #d ascenseur	Saint Louis			0	99,00
Banque								
<u>Communicati</u>								
	odifior la r	22000						
	oumerien	nasque	▶ Pièces	comptables		▶ Annuler	▶ Valider	.et

#### Définir comme modèle

Rappel : jusqu'à présent, vous pouviez définir des modèles de masques puis les appliquer sur les entités…

Dorénavant, vous pouvez faire l'inverse, c'est à dire que vous créez un modèle à partir d'un masque existant. Une fois devenu "modèle", il peut donc être appliqué à d'autres entités.

LSC Modification Masc	queComptable - 1	/1										×
Masque Program	mation											
Masque					_							
Entité	G001	Agence Cry	pto		Journa		BC	21	Banq	ue		
Nom du masque	Facture as	scenseur Saint Louis			Journal	pour régit au	to					
Libellé par défaut	Facture #	d ascenseur Saint	Louis		<u>Immeub</u>	ole	SA	INTLOU	JIS			
					Racine p	oar défaut						
🕨 Exemple de s	aisie											
											_	
Ligne	Libelle	Compte	Libelle Comp	ote	Débit	Crédit	Fisca	Analyt	ique	Clé répartition		4
10		512000	BNP		0	105					신말	
20		411ALOXECO	ALOXE CORTON	Denis	105	0	32ASC			CHARGES ASC		
											v  -	
· · · · ·		1	Total du masque		105.00	105.00						
					,							
	De	rinir comme moc	lele									
										N Malliday		
								Annule		Valider		

#### Paramètres

#### Pièces jointes comptables

Ajout d'un 2ème modèle pour l'archivage des factures en gérance. Ce modèle est utilisé pour les écritures avec analytique et pour lequel le compte analytique est coché ("Facture Gérance : utiliser le modèle analytique", cf. ciaprès)

Modification _Parametres		×
Comptabilité Taux de taxe Partenaires Divers		
Facturation des dossiers	Relance d'impayés	
Ne pas générer de lignes vides	Ne pas séparer les courriers par niveau de relance	
Etats comptables		
Journal, Grand-livre et Grand-livre analytique (format vertical) : ne par	s imprimer "Traceur" et "Référence"	
Pièces jointes comptables		
Sur le modèle d'événement, pour le module Syndic	*** Archivage divers-S	
Sur le modèle d'événement, pour le module Gérance	*** Archivage divers -G	
Sur le modele d'événement, pour le module Gerance, avec analytique	*** Archivage divers-Copie 1	
Sur le modele d'évenement, pour le module comptabilité	Archivage divers-co	
☑ Mettre dans dossier "Archives" après utilisation		
	Annuler Valider	

A la mise à jour, le nouveau paramètre est valorisé avec le modèle de la gérance

#### Liste des écritures

Ajout d'une colonne "Traceur"

🚾 Liste EcritureCompta 23753 / 28197													
✓ Actions	🗸 Aller	rà >	Rechercher	> Changer fiscalité	>	Changer clé répartit	ion 📏 Re	calculer fiscalit	ié 📏 C	alculer 📏 Pièce	es comptables		<u>Aide</u>
Entité		Compte	Date	Libellé	PJ	Pièce	Traceur	Débit	Crédit	Compte		Journal	
G001 - Agence C	rypto	185000	01/01/2012	R.A.N. Dépôt de garantie Elsa Locataire		81ELLOCATA	1093		1 200,00	Dépôts et cautionn	CL		^
G001 - Agence C	rypto	185000	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2004			1093		2 358,14	Dépôts et cautionn	CL		
G001 - Agence C	rypto	185000	01/01/2012	R.A.N. Réajustement du D.G. ROLIN M			1093		41,86	Dépôts et cautionn	CL		
G001 - Agence C	rypto	185000	01/01/2012	R.A.N. DG Laura DOPERA			1093	1 500,00		Dépôts et cautionn	CL		
G001 - Agence C	rypto	185000	01/01/2012	R.A.N. Réajustement du D.G. ROLIN M		000236	1093		55,25	Dépôts et cautionn	CL		
G001 - Agence C	rypto	401EAU	01/01/2012	R.A.N. Facture d'eau			1093		1 076,40	Compagnie des Ea	CL		
G001 - Agence C	rypto	411DESC	01/01/2012	R.A.N. 47PROV solde au 31/12/2011			1093		1 485,00	DESCHAMPS Emile	CL		
G001 - Agence C	rypto	475100	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011			1093		4 606,45	Honoraires de gest	CL		
G001 - Agence C	rypto	475200	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011			1093		1 308,07	Assurance locative	CL		
G001 - Agence C	rypto	475300	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011			1093		55,53	Vacances locataires	CL		
G001 - Agence C	rypto	475400	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011			1093		699,76	Honoraires forfaitai	CL		
G001 - Agence C	rypto	475450	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011			1093		857,92	Honoraires de mis	CL		
G001 - Agence C	rypto	475500	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011			1093		62,83	GRL Gestion	CL		
<													>

#### Module de paiement

#### Impression du bordereau (mode SEPA uniquement)

• La note est réduite en taille et agrandie en hauteur

Conséquence : permet l'impression de 7 lignes en version 6.2 et 6 lignes en version 6.0 (au lieu de 2)

#### **Comptes analytiques**

#### Nouveaux champs

Ajout de 3 champs :

- N° plan
- Section
- Facture gérance : utiliser le modèle analytique

Pour cette dernière option, elle permet de différencier les factures liées à des écritures attachées ou non à un compte analytique. Par exemple, si vous conservez les provisions sur charges, qu'une écriture est attachée au compte analytique 47Prov et que vous y attachez la facture en pièce comptable, celle-ci ne sera pas prise en compte lors de la récupération des pièces jointes de la période pour le relevé de gérance.

Modification _CompteAnalytiq	ue - 1/8			- • •
Références analytiques Numéro de compte Libellé	47PROV         Provisions/charges conservées         Reversé au propriétaire         Masqué à l'impression du relevé         Facture gérance : utiliser le modèle analytique	N° p Sect	lan 0 ion	
<b>a</b> 0	Imprimer	▶ Suivant	▶ Annuler	🕨 Valider 🔡 🚮

#### Factures

– le champ "Désignation " passe de 50 à 60 caractères

K Modification Facture - 4/4					
> 🗢 (C) Dossier 12					
🕨 Identité	Informations		Туре	Référence	5
SDCGILBERT Tél Fax SDC Gilbert Syndicat des copropriétaires Immeuble Gilbert - S001	Code entité     C002     Cabinet Cr <ul> <li>Facture</li> <li>Avoir</li> <li>Compte</li> <li>411SDCGILB</li> <li>SDC Gilbert</li> </ul>		) Autre ) Syndicat ) Copropriétaire ) Propriétaire	N° 9 <u>Date éché</u> N° commande	le 01/03/2021 ance 00/00/0000 → En applicatior ===
NP Code produit	Décianation	Otá	) Locataire		
4 HONOSYNDIC	Honoraires de syndic	Qte 1	1 000,00	1 000,00	200,00
1 2 3 4 HONOSYNDIC	Honoraires de syndic	1,00	1 000,00	1 000,00	200,00
<ul> <li>✓ 'Figé' Espoir 0,00%</li> <li>✓ 'Transféré module'</li> </ul>	Modalités règlement			HT TVA TTC	1 000,00 200,00 1 200,00
Aller à l'é	vénement				
<b># 0</b>	Visualiser		Précédent	Annuler	Valider

#### **CORRECTIONS DIVERSES**

#### Saisie comptable

#### Supprimer ligne

Avec l'option "Supprimer ligne", il était possible de supprimer une ligne pointée ou lettrée… Corrigé

Pouvait se produire dans 2 cas :

- Lors de la création d'un bloc avec des écritures lettrées (trop perçu)
- Si une écriture est lettrée par un autre poste et qu'elle était encore non lettrée à l'ouverture du journal

#### **Pièces comptables**

#### Saisie d'écriture (ctrl + n)

Clic sur le bouton "pièces comptables" ou raccourci ctrl + f : correction d'un problème lié à une utilisation multiple en simultané de cette option.

#### Saisie comptable : fichier de rejet SEPA

En saisie, menu "utilitaires" — "Importer un fichier de rejets SEPA", LSC arrêtait la lecture à la première de balise "NtryDtls" trouvée alors qu'il pouvait y en avoir plusieurs. Corrigé

#### Saisie comptable et pièce automatique

Lors de la création d'un bloc, à la lère ouverture d'un journal, le n° proposé pouvait être incorrect, en particulier, si la fin de l'exercice était postérieure à la date du jour. Corrigé

<u>Retour sommaire</u>

### Administration

#### Clôturer / Déclôturer un mandat One/off

Ces deux rubriques ont été ajoutées en administration. Un double clic permet le choix d'une entité puis dans un second écran, les éventuels mandats à traiter ..

#### Paramètres module comptabilité

#### Format de fichier de virements

Le format de fichier pour les virements SEPA est nommé "PAIN" et il existe deux versions encore utilisés : la 02 et la 03. Par défaut, LSC était paramétrée sur la version 03 via un paramètre caché. Ce dernier est dorénavant visible

Modification _Parametres									
Comptabilité Taux de taxe Partenaires Divers									
Lecteur de chèque (LSI/Connectic	)		Orone - WeCheck						
Sur le modèle d'événement	***Archive Chèque	reçu	Activer le lien						
Temporisation de lecture (en ticks)	5								
Touche de démarrage (caractère)	2	🗌 Image chèque pour mode hebergé	Configuration						
Virement SEPA									
🗹 Comptabiliser les remises en global (B	Batch booking)	🗌 Utiliser le code banque au lieu du BI	C (Crédit Mutuel)						
Date au format court (YYYY-MM-DD	THH:MM:SS)	Virements reçus (camt054) : exclure	e les balises PDNG						
Format PAIN pour les fichiers de virem	ents Pain 03								
Prélévement SEPA									
Utiliser les données du compte de ce	entralisation ou du journa	al commun							
Regrouper les fichiers par 'BIC créan	cier' pour les comptes sé	parés en prélèvement multi-activités							
Créer un fichier par séquence (FRST	, RCUR)								
TLMC									
Format pour la banque 0	0 = sans ticket origin	e 🔲 Toujours utiliser le RIB							
	1 = avec ticket origin	Date complémentaire : mettre " " à	la place de "0"						
Ticket origine		Mettre un numéro de bordereau dif	férent pour chaque remise						
Numéro d'émetteur ELC		Clé RLMC : mettre " " à la place de "	0"						
*		•	Annuler 🕨 Valider 📑						

<u>Retour sommaire</u>

### 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 252	2 / 252			
✓ Actions	Aller à > Rechercher > Créer > Gestion d	es IRL > Vérifier les nouveaux indices		Aide
Code indice	Libellé	Valeur Date par	ution Indice précédent Aug	jmenté %
L48	Indice loi 48	🔝 Mis ) jour des indices IRL 📃 💷 💌	1/2000	
223LC	3ème trimestre 2022 (IRL)	r       Cestion des IRL       Vérifier les nouveaux indices         Libellé       Valeur       Date parution       Indice précédent       Augment         Mis. lipur des indices IRL       Image: Construction of the second secon		
222T	2ème trimestre 2022 (ICC)	A compter du 14 octobre 2022, les indices IRL sont déclinés en	1/2022	
222LC	2ème trimestre 2022 (IRL)	trois séries : régions et départements d'outre-mer, Corse et métropole	1/2022	
222C	2ème trimestre 2022 (ILC)	Nous proposons la codification suivante :	/2022	
222A	2ème trimestre 2022 (ILAT)	- 223L = 3ème trimestre 2022 pour la métropole	//2022	
221T	1er trimestre 2022 (ICC)	- 223LC = 3ème trimestre 2022 pour la Coise - 223LD = 3ème trimestre 2022 pour les régions et départements	0/2022	
221LC	1er trimestre 2022 (IRL)	Catutilitaire nermet de recodifier les indices et mettre à jour les	W2022	
221C	1er trimestre 2022 (ILC)	fiches locataires	0/2022	
221A	1er trimestre 2022 (ILAT)	O Tous les lots gérés sont situés	W2022	
2208B	Août 2022 (BT01)	🗌 en Corse	//2022	
2207B	Juillet 2022 (BT01)	dans les régions et départements d'outre-mer	/2022	
2206B	Juin 2022 (BT01)		W2022	
		C Les lots geres sont situes		
		) en métropole	Ecneance remmes (1)	.d
	CYCLE HONORAIRES	U en Corse	Entretien chaudière (1)	
	FOURNISSEURS	☐ dans les régions et départements d'outre-mer	Entretien chauffage (3)	
			Valeur       Date parution       Indice précédent       Augme	

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 :

Confirmer	
	Les indices INSEE se terminant par 'L' seront modifiés pour se terminer par 'LC'' Continuer ?
	Annuler OK

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	
<ul> <li>Regrouper par date et</li> <li>Présenter le solde prog</li> <li>Présenter le solde préc</li> <li>Exclure les analytiques</li> </ul>	par traceur ressif édent non reversés au p	ropriétaire
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 précédent		
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,

LSC Modification Compte - 12/64				
Données de base Suivi du co	mpte Echéancier Indivi	sions Transferts comptables		
Références comptables				
<u>Code entité</u>	G001	Gérance Crypto	🗹 Compte validé	
Numéro Comptable	411CRYPTO			
Code Tiers	CRYPTO	CRYPTO		
Libellé comptable	CRYPTO			
{MODEREGLEMENT}	<ul> <li>Report à nouveau</li> </ul>	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 :						
<ul> <li>Recalculer le 'Dont Récup.'</li> <li>Recalculer le 'Dont TVA'</li> <li>Recalculer le 'Dont Déductible'</li> </ul>						
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)

LSC AI	fecter des pièces	comptables									
Ecritures comptables							-				
Enti	é Date	Compte	Traceur	Libellé	Pièce	Débit	Crédit		Nom de fichier	Date modif.	Taile
								0006-PFsyndicL	.SC.pdf	15/02/2008 15:50:03	69 Ko 🔶
G001	01/01/200	7 4010TIS	389	R.A.N. Facture entretien Ascenseur 20			547,21 ^	0019-plaquette	es_16pages.pdf	14/10/2008 10:33:44	929 Ko
G001	01/01/200	7 4010TIS	389	R.A.N. Facture OTIS	F998		150,00	0019-Plaquette	_16p.pdf	17/08/2005 18:23:36	499 Ko
G001	01/01/200	7 411DESCHAM	389	R.A.N. solde au 31/12/2006			270,00	0042.pdf		21/12/2004 17:09:57	6 Mo
G001	01/01/200	7 475100	389	R.A.N. solde au 31/12/2006			19 937,96	0050.PDF		04/10/2007 10:06:02	265 Ko 👻
G001	01/01/200	7 475200	389	R.A.N. solde au 31/12/2006			5 805,86	<	III		•
G001	01/01/200	7 475400	389	R.A.N. solde au 31/12/2006			968,76				
G001	01/01/200	7 512000	389	R.A.N. du solde des écritures pointées		35 480,88					
G001	01/01/200	7 81MA HGNON	389	R.A.N. Nettoyage des vitres	00015/	20,00					
GOOL	01/01/200	7 81MA HGNON	389	R.A.N. Regul Provisions/Charges	000157	1/6,03					
GOOD	01/01/200	7 830100	634	DG ADRIEN LE MALIN	81ADRIENLE	500,00	500.00				
GUUI	01/01/200	7 830000	634	DG ADRIEN LE MALIN	STADRIENLE		500,00				
							-				
	Pièces comptables										
	Fermer										

cf. documentation liée à la saisie comptable