

# 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

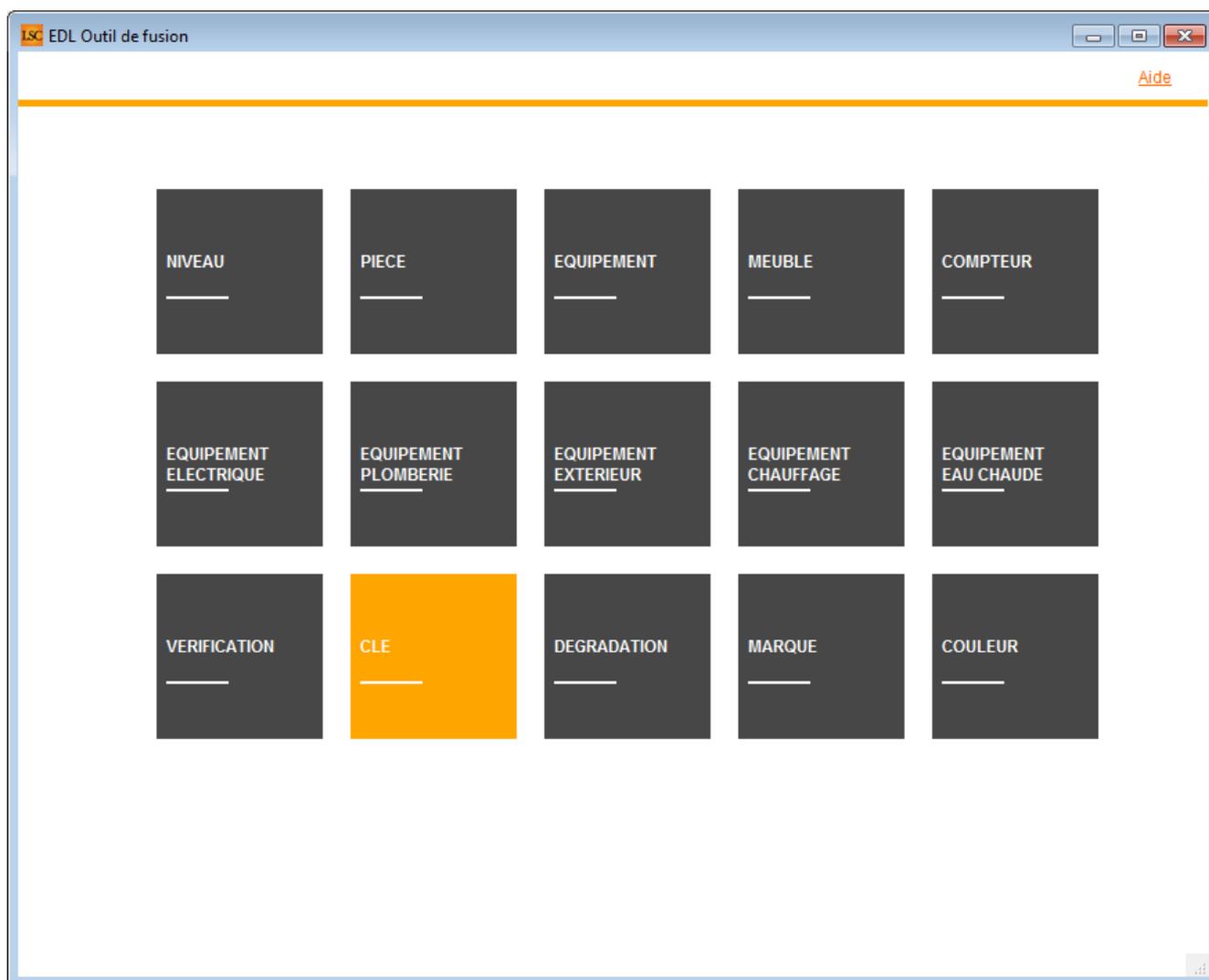
#### A\ Principes retenus

- 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 cuisson studio » va être fusionné sur « plaques de cuisson ». Le 1er 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

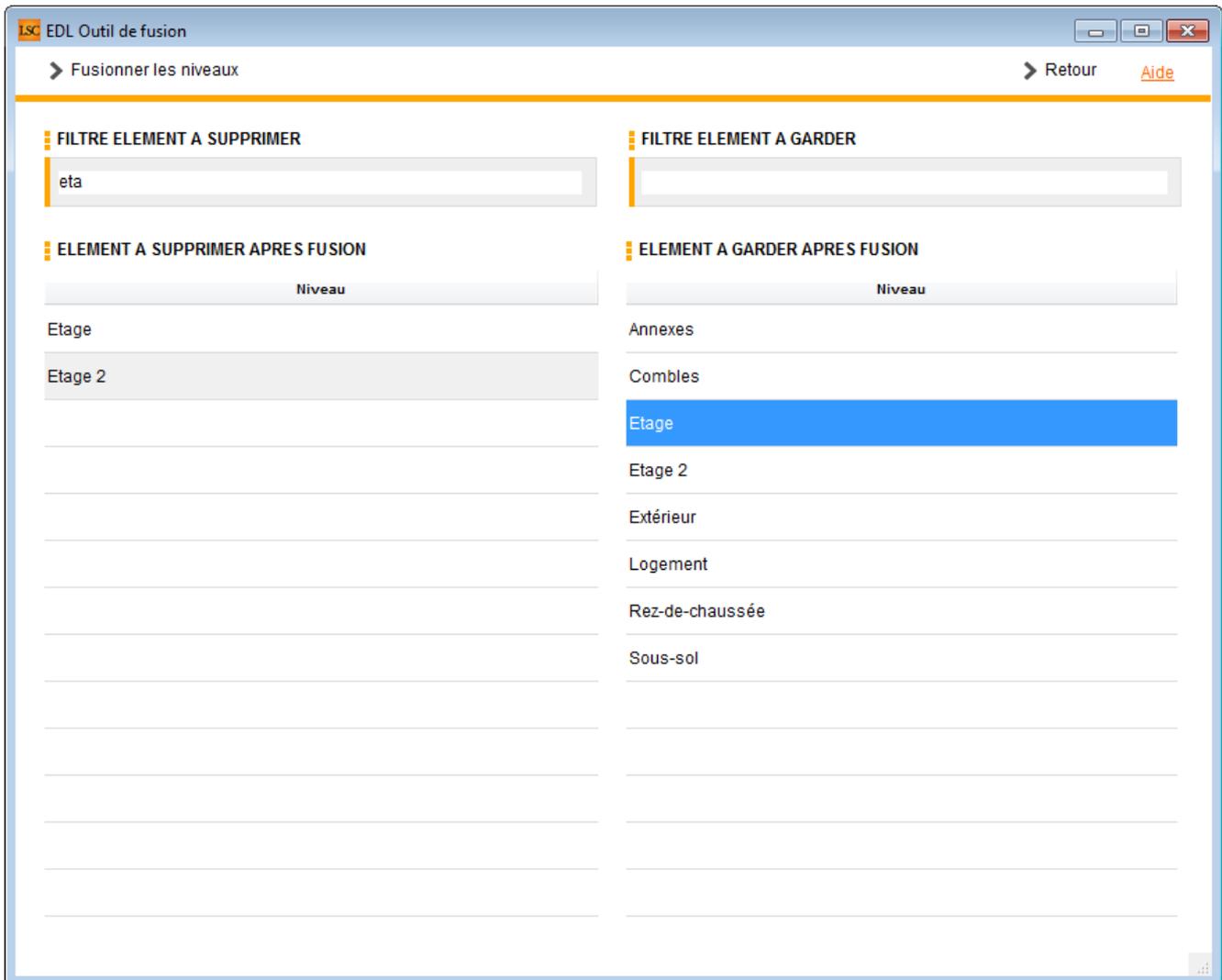
L'écran vous affiche la liste des catégories « fusionnables ». Cliquez simplement sur l'un des raccourcis pour passer à l'étape suivante :



## C\ Comment fusionner

Le principe est simple ...

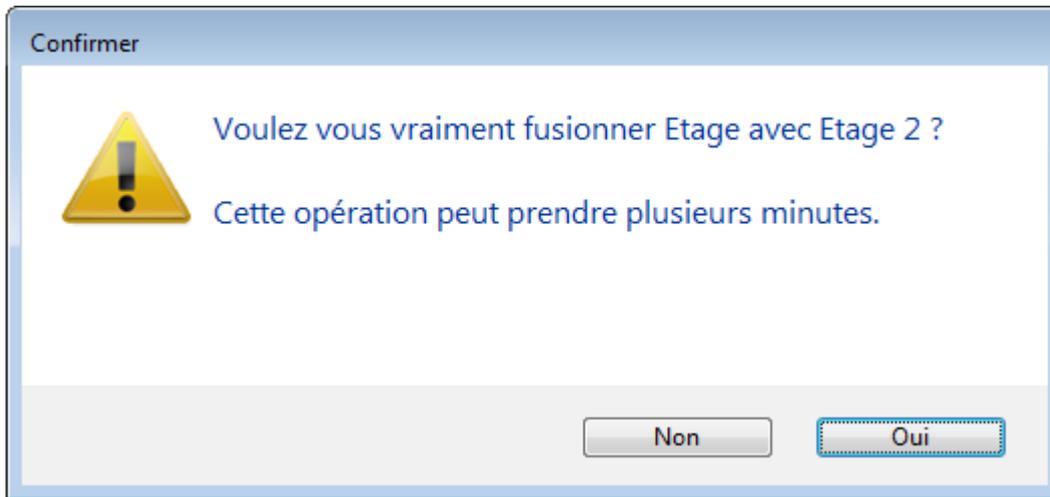
- Sur la partie gauche, vous sélectionner l'élément à fusionner
- Sur la partie droite, l'élément à conserver



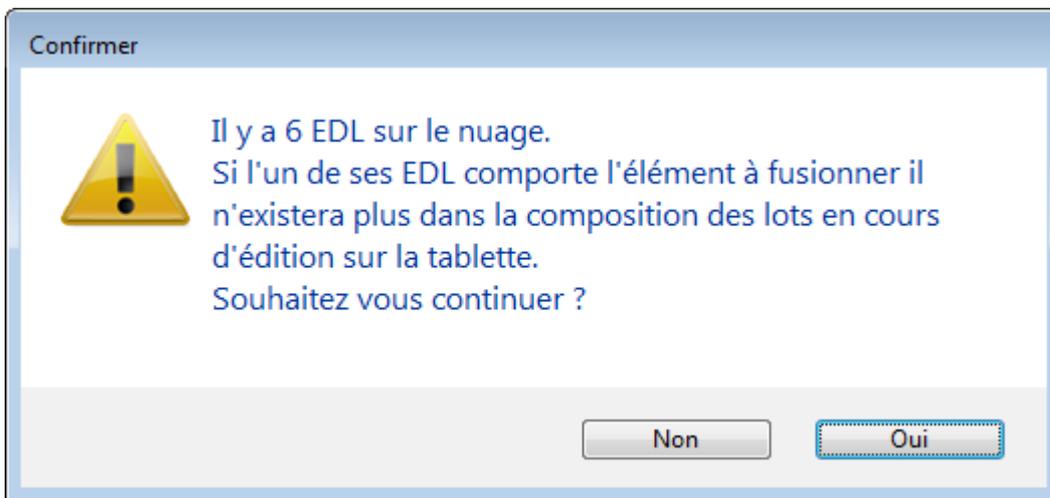
Vous disposez d'un filtre de saisie au dessus du tableau, avec une recherche « commence par .. ». Entrez le début de votre texte, tabulez et obtenez directement le résultat en dessous

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

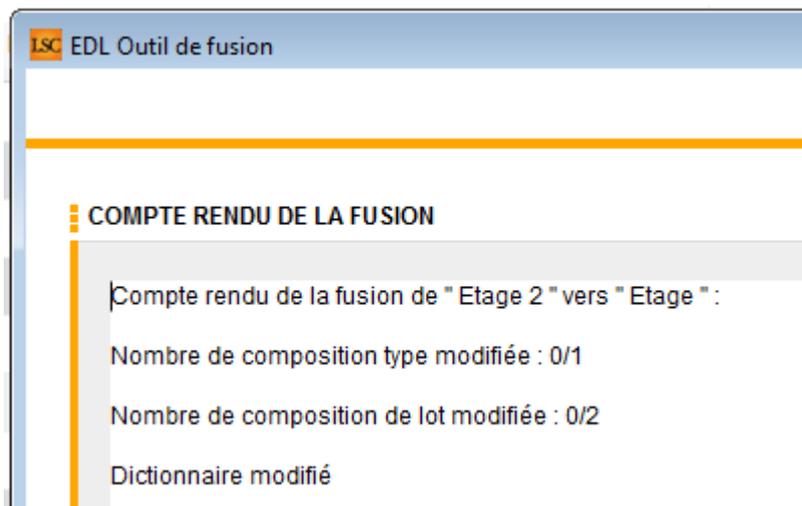


LSC vérifie alors les contraintes éventuelles et affiche, dans certains cas, l'alerte suivante :



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

## Module Syndic

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

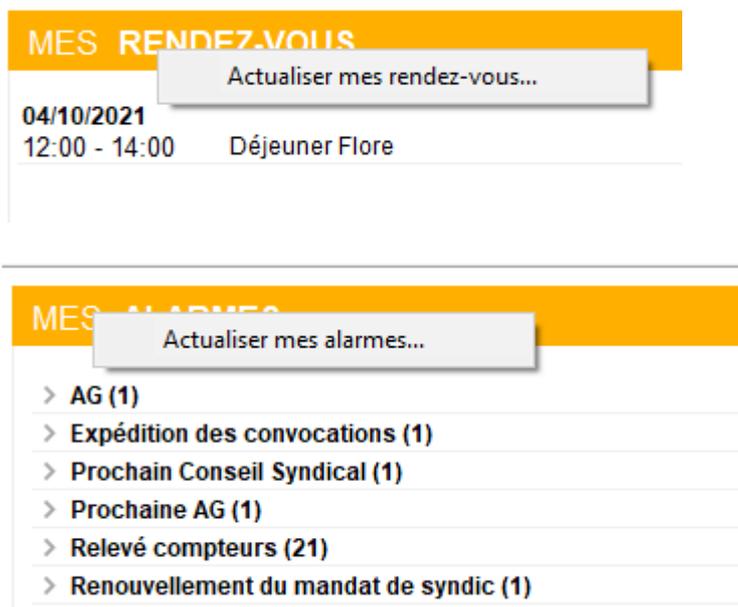
[Retour sommaire](#)

# 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

- Événements chainés

Affiche tous les événements de la chaîne

- Événement suivant

N'affiche que le suivant

- Événement précédent

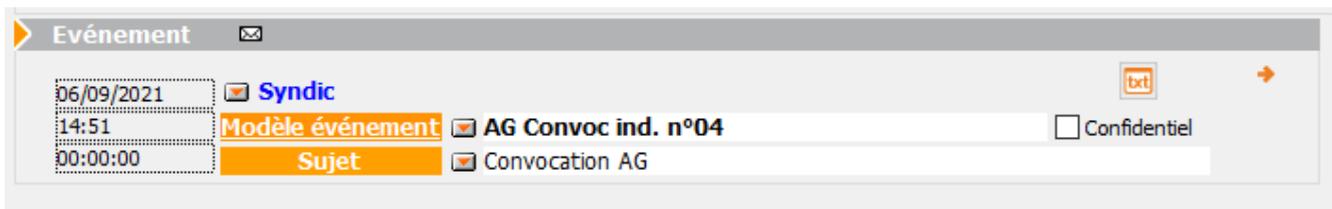
N'affiche que le précédent

*S'applique également sur une sélection d'événements*

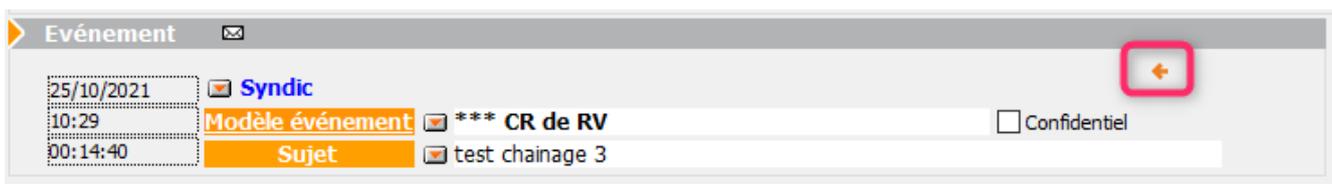
## Rappels

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

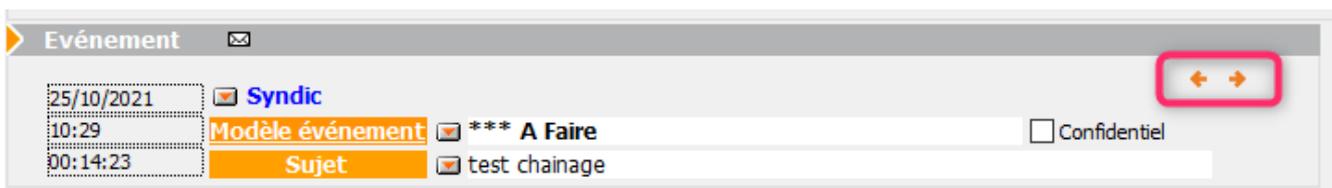
- vers la droite pour indiquer qu'il y a un événement « suivant »



- vers la gauche quand il y a un événement « précédent »



- dans les deux sens quand il y a un « précédent » et un « suivant »



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**

Nom Relance  
Sujet Relance  
Gérance  
Relance  
Réf G15(4)- 5515  
 Ne pas charger dans le pop-up

**Automatismes par défaut en création**

A traiter par  ou pour le créateur  
 Contrôle par  ou pour le créateur  
 Pour info pour  et pour le créateur

Code abrégé 'Watcher'

**Page à ouvrir en modification**

Aucune  Traitement de texte

**Mode de traitement**

Mode de traitement Courrier  
Destinataire(s)  Mode normal  A tous les indivisaires du compte  
 Figurer le pied de page au 'chronotage'  
 Exclure de la collecte des PJ's

**Afficheur**

Catégorie  
Sous-catégorie

**Chânage prochaine action**

Prochaine action  Email extrait de compte  
après 7 jour(s)

Imprimer Suivant Annuler Valider

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

Etat

Autres 25/10/2021 4 542

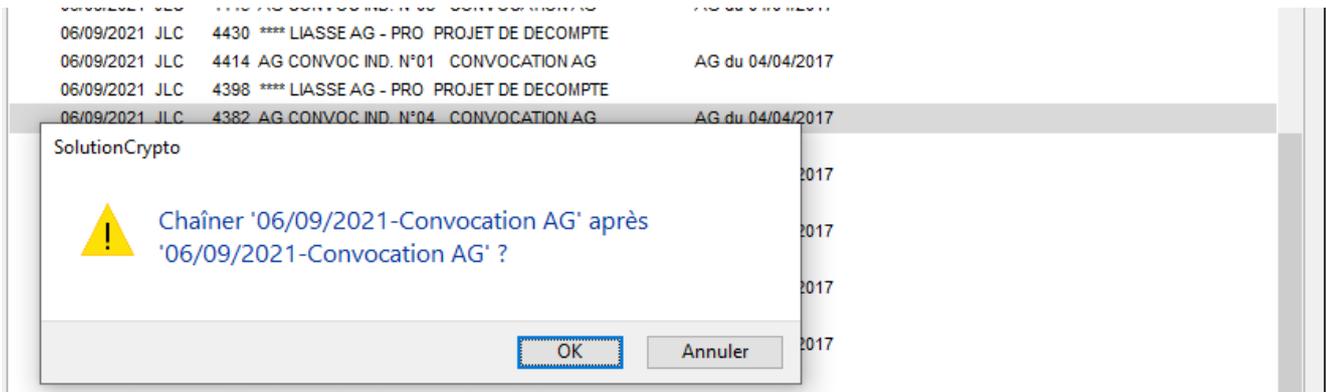
JLC 12/10/2020 \*\*\*\* Relevé de gérance  
JLC 12/10/2020 \*\*\*\* Relevé de gérance  
JLC 08/02/2021 \*\*\* Archivage divers

Précédent Suivant Annuler Valider

**Valider**

Valider et chaîner  
Valider et chaîner avec pj  
Valider et créer un raccourci  
Valider et envoyer en AR  
Valider et envoyer en Signature électronique

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



## 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

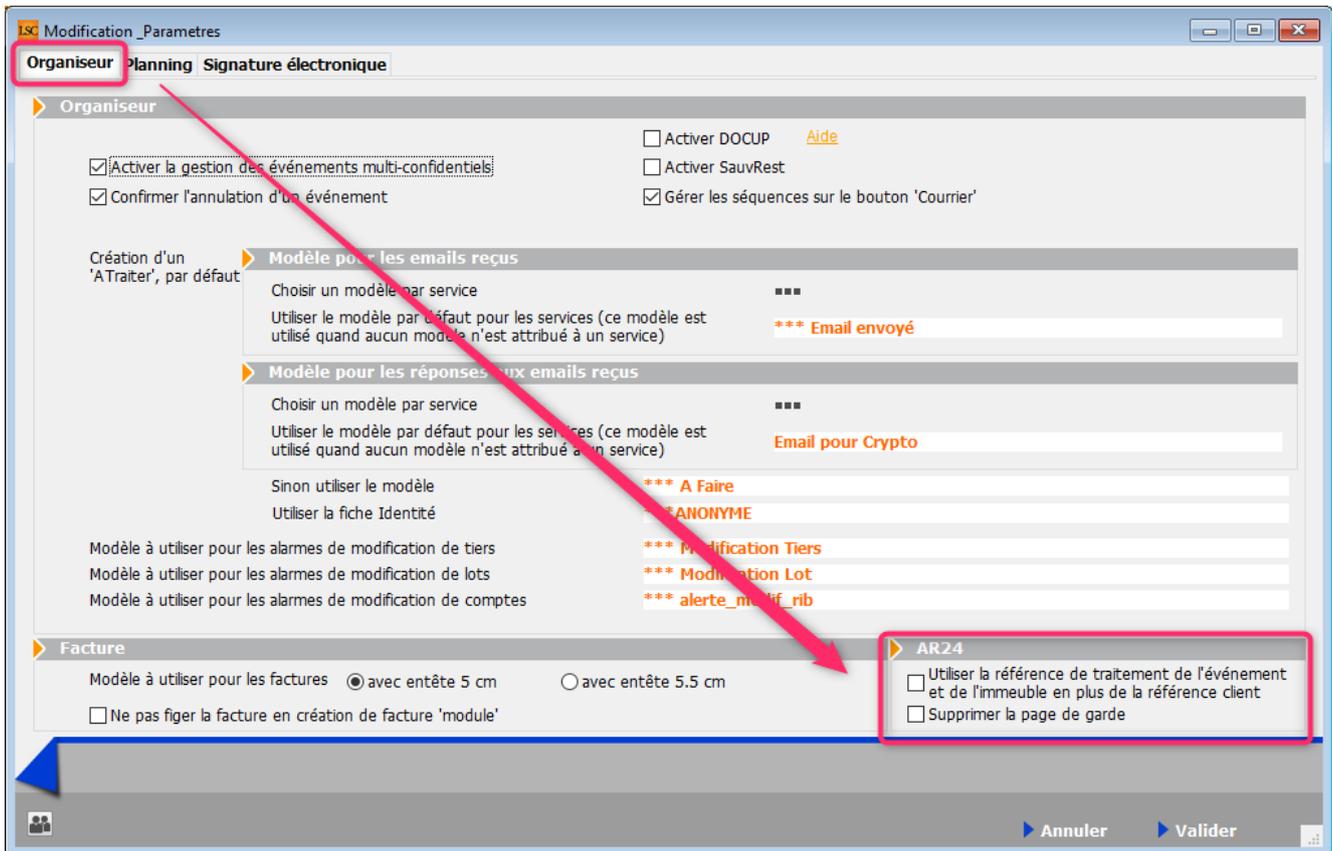
Dorénavant, quand vous appelez la fonction « envoyer en AR », c'est la rubrique AVIS ELECTRONIQUE qui est cochée par défaut



## 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)*



[Retour sommaire](#)

# 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 [lien](#)

*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	450ALOXECO	1543	4ème appel de fonds 2020		497,09	
S001	01/10/2020	450BOURNAC	1543	4ème appel de fonds 2020		495,00	
S001	01/10/2020	450BROUILL	1543	4ème appel de fonds 2020		576,53	
S001	01/10/2020	450CLIQUOT	1543	4ème appel de fonds 2020		425,54	
S001	01/10/2020	450LAFITTE	1543	4ème appel de fonds 2020		553,09	
S001	01/10/2020	450LATOUR	1543	4ème appel de fonds 2020		510,80	
S001	01/10/2020	450LEPITRE	1543	4ème appel de fonds 2020		452,16	
S001	01/10/2020	450MEURSEA	1543	4ème appel de fonds 2020		447,96	
S001	01/10/2020	450MORGONC	1543	4ème appel de fonds 2020		494,12	
S001	01/10/2020	450PETRUSP	1543	4ème appel de fonds 2020		510,96	
S001	01/10/2020	450PIERREP	1543	4ème appel de fonds 2020		450,78	
S001	01/10/2020	450TRILLON	1543	4ème appel de fonds 2020		510,38	
S001	01/10/2020	450YOUEMC	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	701000	1543	✓ Centralisation 4ème appel de fonds 2020			6 657,50



# 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
<i>Total I</i>		14 251,84

Le compte 1032 a été supprimé de l'annexe 1

## Annexe 2

- Compte 65 au 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)

CHARGES POUR OPERATIONS COURANTES						PRODUITS POUR OPERATIONS COURANTES					
Pour approbation des comptes			Pour le vote du budget prévisionnel à voter			Pour approbation des comptes			Pour le vote du 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		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 copropriétaires		26 630,00	26 790,09	27 269,00	27 976,24	
602 Electricité	1 120,00	1 400,00	1 138,00	1 186,45	705-1 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 frais de fonctionnement						
60X Autres	150,00	74,00	170,00	174,25	713 Indemnités d'assurance						
61 Services extérieurs					714 Produits divers						
611 Nettoyage des locaux	360,00	236,00	370,00	379,25	716 Produits financiers						
612 Locations immobilières	240,00		240,00	246,00							
613 Locations mobilières	125,00	125,00	125,00	128,13							
614 Contrats de maintenance	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 Débours			150,00	150,00	153,75						
6213 Frais Postaux		150,00									
622 Autres honoraires du syndic											
62...Autres (autres que 621 et 622)		135,00	133,00	140,00	143,50						
63 Impôts et 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						
65 Délégation de pouvoirs du Conseil Syndical		1 000,00	173,00								
Sous-total		27 630,00	26 401,00	27 269,00	27 976,24	Sous-total		27 630,00	27 040,09	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	27 976,24	
CHARGES POUR TRAVAUX ET AUTRES OPERATIONS EXCEPTIONNELLES						PRODUITS POUR TRAVAUX ET AUTRES OPER. EXCEPTIONNELLES					
661 Remboursement d'annuités d'emprunt			2 499,84			702 Provisions pour travaux		12 200,00			
662 Autres charges financières et agios						703 Avances versées par les copropriétaires			5 000,00	2 499,84	
671 à 673 Travaux		12 200,00	5 548,00			704 Remboursement d'annuités d'emprunts					
674 Travaux délégués au Conseil Syndical		1 650,00	1 410,00			705-2 Provisions au titre de la délégation de pouvoirs		1 650,00	1 650,00		
677 Pertes sur créances irrécouvrables						Autres produits					
678 Charges exceptionnelles		5 000,00				711 Subventions sur travaux					
68 Dépréciations sur créances douteuses						712 Emprunts à utiliser sur travaux					
						713 Indemnités d'assurance					
						714 Produits divers					
						716 Produits financiers					
						718 Produits exceptionnels					
						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

	Exercice clos dépenses votées (N)	Exercice clos à approuver (N)		
		Dépenses	Provisions appelées, emprunts et subventions reçus, affectation du fonds de travaux	Solde
<b>TRAVAUX DE L'ARTICLE 14.2</b>				
<b>Travaux délégués au C.S.</b>				
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	
<b>TOTAL 010-CHARGES COMMUNES GENERALES</b>	<b>1 650,00</b>	<b>1 410,00</b>	<b>1 650,00</b>	<b>240,00</b>
<b>TOTAL Travaux délégués au C.S.</b>	<b>1 650,00</b>	<b>1 410,00</b>	<b>1 650,00</b>	<b>240,00</b>
<b>Travaux ravalement</b>				
010-CHARGES COMMUNES GENERALES				
671001 - Travaux ravalement	10 000,00	3 278,00		
702001 - Travaux ravalement (provisions)				
<b>TOTAL 010-CHARGES COMMUNES GENERALES</b>	<b>10 000,00</b>	<b>3 278,00</b>		<b>-3 278,00</b>
<b>TOTAL Travaux ravalement</b>	<b>10 000,00</b>	<b>3 278,00</b>		<b>-3 278,00</b>
<b>TOTAL TRAVAUX DE L'ARTICLE 14.2</b>	<b>11 650,00</b>	<b>4 688,00</b>	<b>1 650,00</b>	<b>-3 038,00</b>
<b>OPERATIONS EXCEPTIONNELLES</b>				
<b>Travaux parking</b>				
080-CHARGES PARKING				
672000 - Travaux Parking	2 200,00	2 270,00		
702000 - Provisions sur travaux parking				
<b>TOTAL 080-CHARGES PARKING</b>	<b>2 200,00</b>	<b>2 270,00</b>		<b>-2 270,00</b>
<b>TOTAL Travaux parking</b>	<b>2 200,00</b>	<b>2 270,00</b>		<b>-2 270,00</b>
<b>TOTAL OPERATIONS EXCEPTIONNELLES</b>	<b>2 200,00</b>	<b>2 270,00</b>		<b>-2 270,00</b>
<b>TOTAL TRAVAUX DE L'ARTICLE 14.2 ET OPERATIONS EXCEPTIONNELLES</b>	<b>13 850,00</b>	<b>6 958,00</b>	<b>1 650,00</b>	<b>-5 308,00</b>

[Retour sommaire](#)

## 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 terminés, 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 optique »

The screenshot shows a software window titled 'Modification Immeuble - 1/3'. At the top, there are several tabs: 'Immeuble', 'Syndic et AG', 'Notes diverses', 'Clés de répartition', 'Charges récupérables', 'Suivi technique', 'Plus...', 'Documents', 'Etat daté', and 'Registre'. The 'Etat daté' tab is selected. Below the tabs, there are several sections with expandable headers:

- Ascenseur : controle technique quinquennal**
  - Existe-t-il des ascenseurs ?  Oui  Non
  - Si oui, ont-ils été installés antérieurement au 27 août 2000 ?  Oui  Non
  - Contrôle technique quinquennal  Oui  Non
  - les travaux de mise aux normes ont-ils concerné :
    - ceux à réaliser avant le 31 décembre 2010 ?  Oui  Non
    - ceux à réaliser avant le 3 juillet 2013 ?  Oui  Non
    - ceux à réaliser avant le 3 juillet 2018 ?  Oui  Non
- Piscine**
  - Existence  Oui  Non
  - Si oui, dispositif de sécurité homologué  Oui  Non
- Fibre optique**
  - Implantation de la fibre optique  Oui  Non
- Mesures administratives**

L'immeuble fait-il l'objet :

  - d'un arrêté de péril ?  Oui  Non
  - d'une déclaration d'insalubrité ?  Oui  Non
  - d'une injonction de travaux ?  Oui  Non
  - d'une interdiction d'habiter ?  Oui  Non
  - d'une inscription à l'inventaire ou d'un classement comme monument historique ?  Oui  Non
  - d'une injonction pour le ravalement des façades ?  Oui  Non
  - d'un plan de sauvegarde (OPAH) ?  Oui  Non
- Installations classées au titre de la protection de l'environnement (IPCE)**
  - Existe-t-il une installation classée dans l'immeuble ?  Oui  Non  Ne sais pas
- Nombre de lots**

Nombre de lots à usage de logements, de bureaux ou de commerce dans la copropriété

At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons: 'Alarmes (1)', 'Composition de l'immeuble pour VTI', 'Suivant', 'Annuler', and 'Valider'.

- 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.

LSC Modification Immeuble - 1/3

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

Assurance/RCP/AG/Syndic

**Assurance : nature et importance de la garantie**

Multirisques : RC - Incendie - Dégât des eaux  Oui  Non

Garantie : reconstruction  Valeur à neuf  Limitée à un capital de :

Autres risques garantis

**Assurance : DO en cours**

Au titre de la construction d'origine :  Oui  Non

Souscrite par le syndicat au titre des travaux :  Oui  Non

**Assurance : références police**

Date 00/00/0000

N° de police

Courtier  Compagnie

**Réglement de Copropriété**

Le syndic a-t-il connaissance depuis sa nomination d'une modification du règlement 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

**Assemblée Générale**

Date dernière AG 14/12/2020

Prochaine AG le 04/04/2017

**Syndic**

Date de la dernière désignation 15/04/2018

Syndic professionnel  Oui  Non

La copropriété constitue-t-elle un syndicat unique ?  Oui  Non

Si non : coordonnées du syndic du syndicat principal ou du syndicat secondaire dont dépend(ent) le(s) lot(s) vendu(s).

Principal  Secondaire

Alarmes (1) Composition de l'immeuble pour VTT

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 »

Vente ALOXE CORTON Denise - 1/1

Situation Budgets ordinaires Situation Budgets travaux Situation Avances Situation Fonds travaux Etat daté (1) **Etat daté (2)** Etat daté (3) Etat daté (4) Etat daté (5) Parties < >

**I - PARTIE FINANCIERE : A) ETAT DATE (Article 5 du Décret du 17 mars 1967 modifié)**

**Avances - Modalités de remboursement**

Les avances sont, conformément à l'article 45-1 du décret du 17 mars 1967 modifié, remboursables.

En conséquence, le syndic devra préciser les modalités à retenir par les parties aux termes de l'acte.

La solution retenue par le syndic est la suivante :

**Solution 1**

L'acquéreur rembourse directement le vendeur des avances portées à la première partie (sous 4-1, 4-2 et 4-3) et à la seconde partie (sous A-1, A-2, A-3) soit globalement la somme de ..... 155,51

Dans ce cas, l'acquéreur deviendra bénéficiaire de ces avances à l'égard du syndicat des copropriétaires et n'aura donc pas reconstitué les avances au 1 de la 3ème partie ci-après.

**Solution 2**

L'acquéreur verse entre les mains du syndic le montant desdites avances représentant globalement la somme de .....

Le syndic devra alors procéder au remboursement au cédant des sommes portées à son crédit.

**3ème partie : sommes incombant à l'acquéreur**

**AU SYNDICAT, AU TITRE :**

**1- de la reconstitution des avances (D. art. 5; 3° a)**

- avances constituant la réserve (D. art. 35. 1°)	76,51
- avances nommées provisions (provisions spéciales) (L. art. 18 alinéa 6 et D. art. 35. 4° et 5°)	79,00
- avance (D. art. 45-1 alinéa 4) emprunt du syndicat auprès des copropriétaires ou de certains d'entre eux	

**2- des provisions non encore exigibles**

**- dans le budget prévisionnel (D. art. 5. 3° b)**

Date d'exigibilité	01/10/21	Montant	478,82
Date d'exigibilité	01/01/22	Montant	490,33
Date d'exigibilité	01/04/22	Montant	478,82

**- dans les dépenses hors budget prévisionnel (D. art. 5. 3° c)**

**(En cas de travaux votés, le tableau de la rubrique A6 en deuxième partie devra être impérativement complété)**

Date d'exigibilité	01/01/22	Montant	34,71
Date d'exigibilité	01/04/22	Montant	34,72
Date d'exigibilité	00/00/00	Montant	

**3- des cotisations fonds travaux non encore exigibles (art. 14-2)**

Date d'exigibilité	01/10/21	Montant	24,25
Date d'exigibilité	01/01/22	Montant	29,79
Date d'exigibilité	01/04/22	Montant	29,09

[Voir les lots vendus](#)    [Etape précédente](#)  
[Voir les lots conservés](#)    [Etape suivante](#)

Annuler    Valider

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

- d'une injonction pour le ravalement des façades ?  Oui  Non
- d'un plan de sauvegarde (OPAH)  Oui  Non

**B10/ INSTALLATION CLASSEES AU TITRE DE LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (ICPE)**

- Existe-t-il une installation classée dans l'immeuble ?  Oui  Non
- Ne sais pas

- Si OUI, joindre déclaration et récépissé, autorisation ou enregistrement, et rapport sur la présence de légionella en présence de tours aéroréfrigérantes.

**B11/ FIBRE OPTIQUE**

- Implantation de la fibre optique  Oui  Non

## 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

ISC Vente INDIVISION BOURNAC - 1/1

Situation Avances Situation Fonds travaux Etat daté (1) Etat daté (2) Etat daté (3) **Etat daté (4)** Etat daté (5) Etat daté (6) Parti < >

**I - PARTIE FINANCIERE : A) ETAT DATE (ARTICLE 5 DU DECRET DU 17 MARS 1967)**

4ème partie : informations diverses

**Etat global des impayés de charges au sein de la copropriété**

Existence d'un impayé  Oui  Non

- Si oui, montant

- Date du calcul 31/12/2019

**Etat global de la dette du syndicat 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 travaux**

Existence d'un fonds travaux  Oui  Non

- Montant de la part dudit fonds rattachée au lot principal vendu

- Montant de la dernière cotisation versée par le propriétaire cédant au titre de son lot

[Voir les lots vendus](#)
[Etape précédente](#)

[Voir les lots conservés](#)
[Etape suivante](#)
[Annuler](#)
[Valider](#)

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

## **B12/ INFORMATIONS DIVERSES**

### **- Etat global des impayés de charges au sein de la copropriété**

Existence d'un impayé au 31/12/2019  Oui  Non

Montant

### **- Etat global de la dette du syndicat vis-à-vis des fournisseurs**

Existence d'une dette au 31/12/2019  Oui  Non

Montant

### **- Existence d'un fonds travaux**

Oui  Non

- Montant de la part dudit fonds rattachée au lot principal vendu

- Montant de la dernière cotisation versée par le propriétaire cédant au titre de son lot

## **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 20-2**

Déjà délivré en application des dispositions de l'article 20-2 de la loi 65-557 du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis, modifié par la loi n°2014-366 du 24 mars 2014 - art. 55 (V)

« II.-Préalablement à l'établissement de l'acte authentique de vente d'un lot ou d'une fraction de lot, le cas échéant après que le titulaire du droit de préemption instauré en application du dernier alinéa de l'article L. 211-4 du code de l'urbanisme a renoncé à l'exercice de ce droit, le notaire notifie au syndic de la copropriété le nom du candidat acquéreur ou le nom des mandataires sociaux et des associés de la société civile immobilière ou de la société en nom collectif se portant acquéreur, ainsi que le nom de leurs conjoints ou partenaires liés par un pacte civil de solidarité. »

Date du certificat   
Acquéreurs

Dans un délai d'un mois, le syndic délivre au notaire un certificat datant de moins d'un mois attestant :

L'ACQUEREUR N'EST PAS COPROPRIETAIRE  L'ACQUEREUR EST COPROPRIETAIRE  
« 1° Soit que l'acquéreur ou les mandataires sociaux et les associés de la société se portant acquéreur, leurs conjoints ou partenaires liés à eux par un pacte civil de solidarité ne sont pas copropriétaires de l'immeuble concerné par la mutation ;

L'ACQUEREUR N'EST PAS A JOUR DE SES CHARGES  L'ACQUEREUR EST A JOUR DE SES CHARGES

▶ Voir les lots vendus

▶ Voir les lots conservés

Imprimer

Imprimer uniquement le certificat 20-2

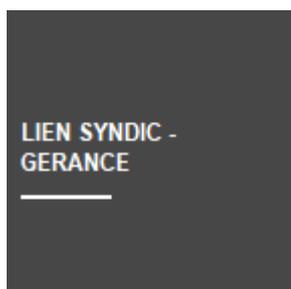
▶ Annuler ▶ Valider

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

## Lien Syndic – Gérance

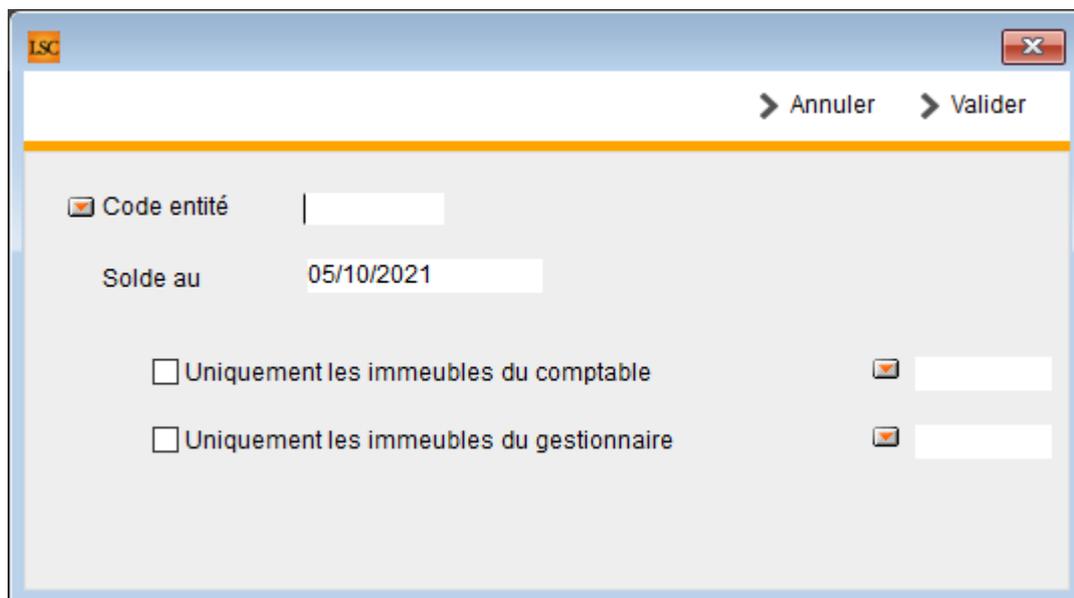
### Nouvelle possibilité : transfert du solde copropriétaire

Cette nouvelle option est liée à un raccourci



donnant accès à de nouvelles possibilités...

#### 1er écran



- Choix d'une entité

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

- Solde au

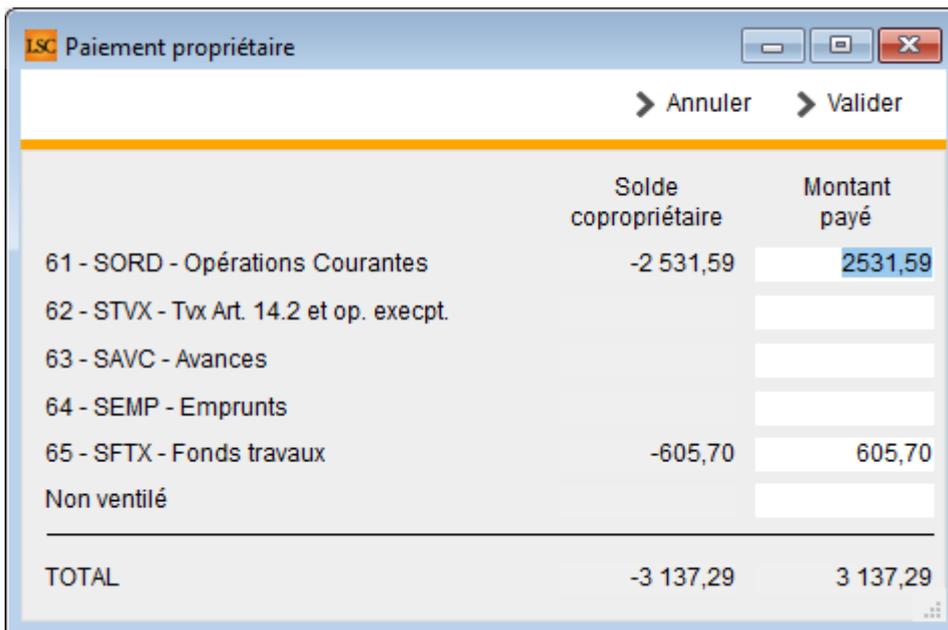
Permet de définir le solde des copropriétaires à une date



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 double-clic. L'écran suivant s'affiche...

### 3ème écran



The screenshot shows a software window titled "LSC Paiement propriétaire". At the top right, there are buttons for "Annuler" and "Valider". Below these is a table with three columns: "Solde copropriétaire", "Montant payé", and an unlabeled column for account descriptions. The table contains several rows of data, including a "TOTAL" row at the bottom.

	Solde copropriétaire	Montant payé
61 - SORD - Opérations Courantes	-2 531,59	2531,59
62 - STVX - Tx Art. 14.2 et op. execpt.		
63 - SAVC - Avances		
64 - SEMP - Emprunts		
65 - SFTX - Fonds travaux	-605,70	605,70
Non ventilé		
<b>TOTAL</b>	<b>-3 137,29</b>	<b>3 137,29</b>

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

Brouillard de dépenses

Solde copropriétaire

Seulement les miens

Entité	N° de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement	Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal	Pièce	Solde comptable
✓ G002	411BROUILL	BROUILLY Alfred	**32**0**61	05/10/2021	Règlement BROUILLY Alfred SORD-Opérations Courantes	2 531,59	AC		+17 964,30
✓ G002	411BROUILL	BROUILLY Alfred	**32**0**65	05/10/2021	Règlement BROUILLY Alfred SFTX-Fonds travaux	605,70	AC		+17 964,30

Pièce →

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.

Brouillard de dépenses

Appel de fonds

Seulement les miens

Entité	N° de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement	Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal	Pièce	Solde comptable gérance	Solde comptable syndic
✓ G001	411MORGONC	MORGON Charles	**38**5**61	01/10/2015	4ème appel de fond	422,24	ACH		+2 528,19	-581,43
✓ G001	411MORGONC	MORGON Charles	**38**5**61	01/10/2015	4ème appel de fond	32,60	ACH		+2 528,19	-581,43
✓ 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 Comptabiliser Annuler Valider

[Retour sommaire](#)

# 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

The screenshot shows a software interface for parameter modification. The window title is 'LSC Modification\_Paramètres'. The 'AG' tab is selected and highlighted with a red circle. A red arrow points from this tab to the 'Feuille de présence' section, which is also highlighted with a red box. In this section, the checkbox 'Adapter la police à la largeur disponible pour les adresses' is checked. Other sections include 'Paramètres AG syndic', 'Formulaire vote par correspondance', and 'Liasse Convocation AG', each with various settings and text input fields.

## Compte copropriétaire : lettrage

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

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 AGBibliothèque

N° ordre	Titre	Contenu	Article
1	*****		
2	CETTE BIBLIOTHEQUE DE RESOLUTIONS EST UNE AIDE A LA CREATION DE VOTRE ASSEMBLEE GE		
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 quitus au syndic pour sa gestion de l'exercice	24
102	Budget prévisionnel	L'assemblée générale approuve le budget prévisionnel joint à la présente	24
103	Approbation des comptes de l'exercice clos le	L'assemblée générale approuve en leur forme, teneur, imputation et	24
110	Crédit Copropriété	L'assemblée générale donne mission au syndic de recenser :	24
150	Autorisation d'agir en justice	L'assemblée générale autorise le syndic à ester en justice à l'encontre	24
160	Assurance	L'assemblée générale conformément aux dispositions de l'article ....du	24
170	Adaptation de l'installation de réception télévisuelle existante	L'assemblée générale décide l'adaptation du réseau existant et l'adjoi	24
180	Montant et mode de placement de la provision spéciale	L'assemblée générale ayant décidé la constitution d'une provision spé	24
201	Renouvellement du mandat de syndic	L'assemblée générale renouvelle comme syndic la société...représent	25
202	Décision de ne pas ouvrir de compte séparé	L'assemblée générale, après avoir constaté que le syndic remplit les c	25
203	Consultation du conseil syndical	L'assemblée générale décide de fixer à ... le montant des marchés et	25
204	Mise en concurrence des marchés	L'assemblée générale décide de 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 avoir entendu l'exposé du syndic, l'avis d	25
206	Modification de la répartition des charges suivant changement d'usage	L'assemblée générale considérant les dispositions de l'article 25-f de l	25
208	Désignation du conseil syndical	L'assemblée générale désigne 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 avoir 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 application de l'article 25 de la loi du 10 juillet	25
232	Modalités de réalisation et d'exécution de travaux rendus obligatoires en vertu de dispositions législativ	L'assemblée générale prend acte qu'en vertu de ...les travaux suivan	24
233	Constitution de provisions spéciales pour travaux d'entretien ou de conservation	L'assemblée générale, après avoir pris connaissance des dispositions d	24
240	Installation d'un système de réception télévisuelle	L'assemblée générale décide l'installation d'un système de réception	25
242	Installation d'antenne-satellite individuelle	L'assemblée générale autorise 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 immel	L'assemblée générale reconnaît être informée des dispositions du déc	24
250	Travaux de transformation, d'addition ou d'amélioration entraînant une modification du régleme	L'assemblée générale après avoir pris connaissance des conditions ess	25

Import Export Imprimer Annuler Valider

[Retour sommaire](#)

# ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

## TOUS ONGLETS

### Aide en ligne

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

Modification AG - 6/44

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

AG

Code immeuble **GILBERT** Président de séance **Madame Cliquot**  
 Référence AG 2016-S001 Secrétaire de séance **Monsieur Latour**  
 Nom Assemblée générale Scrutateurs  
 Type  Ordinaire  Extraordinaire  Indifférent Note  
 Du 17/04/2016 à 18:30  
 Lieu L'Assemblée Générale Ordinaire se tient :  
 4, rue Gilbert - 54000 NANCY

Résolutions

N°	Titre	Projet	Article	Clé	Résultat	
1	Désignation du syndic (1)	L'assemblée générale	25	010-CHARGES COMMUNES GENERALES	O	
2	Quitus au syndic (1)	L'assemblée générale donne quitus au syndic pour sa	24	010-CHARGES COMMUNES GENERALES	O	
3	Budget prévisionnel (1) (2)	L'assemblée générale approuve le budget prévisionnel	260	010-CHARGES COMMUNES GENERALES	O	
• 4	Travaux dans les communs, proximité cage d'escalier	L'assemblée générale après avoir pris connaissance de	269	010-CHARGES COMMUNES GENERALES	N	3
• 5	Désignation du conseil syndical - 3 membres à élire	L'assemblée générale désigne en qualité de membres	25	010-CHARGES COMMUNES GENERALES	O	
6	Discussion sur le devenir du local commercial..		-1	010-CHARGES COMMUNES GENERALES	X	

Bibliothèque Créer un RDV Aide

Imprimer Annuler

## 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 BL | Note bon de commande

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  
croisement de l'entité comptable  
54500 VANDOEUVRE

Courriel de retour jeff\_c\_moi@orange.fr

Suivant | Annuler | Valider

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

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

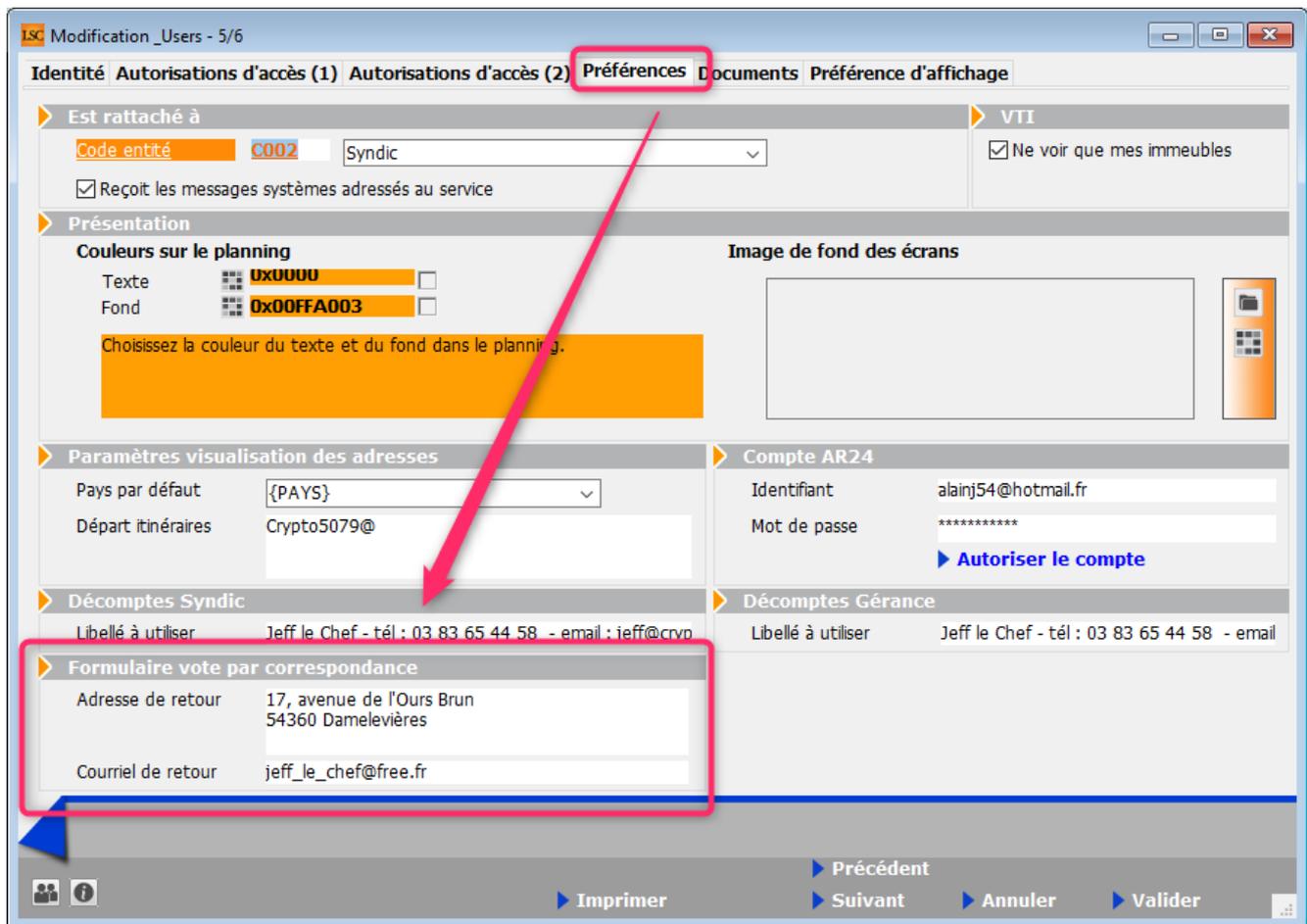
Toujours sur l'entité, si vous cochez la case « Utiliser les paramètres du gestionnaire de l'immeuble », ce sont alors les données saisies dans la fiche utilisateur du gestionnaire défini sur l'immeuble qui seront prises en compte

Utiliser des paramètres spécifiques en syndic

Formulaire vote par correspondance

Utiliser les paramètres du gestionnaire de l'immeuble

Fiche utilisateur, onglet Préférences



## 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.

ISC Modification\_Paramètres

Syndic Divers VT **AG** registre Partenaires

Paramètres AG syndic

Art. 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 clés de répartition

Adresse de retour

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

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

<b>Adresse de l'immeuble :</b> 4, rue Gilbert 50, rue de la Colline à NANCY <b>Nom du copropriétaire/associé/mandataire commun :</b> Monsieur ATRILLON Bernard <b>Date de l'assemblée :</b> mardi 15 mars 2011				
IDENTIFICATION DE L'OBJET	QUESTIONS (suivant leur ordre de présentation à l'ordre du jour. Identification de la question) <i>cf. détails ordre du jour</i>	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 1				
test	VOTE 1.1			
En cas de revote à la majorité de l'article 24, merci de confirmer ou modifier votre choix pour le vote 1.1				
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 1er février 2021

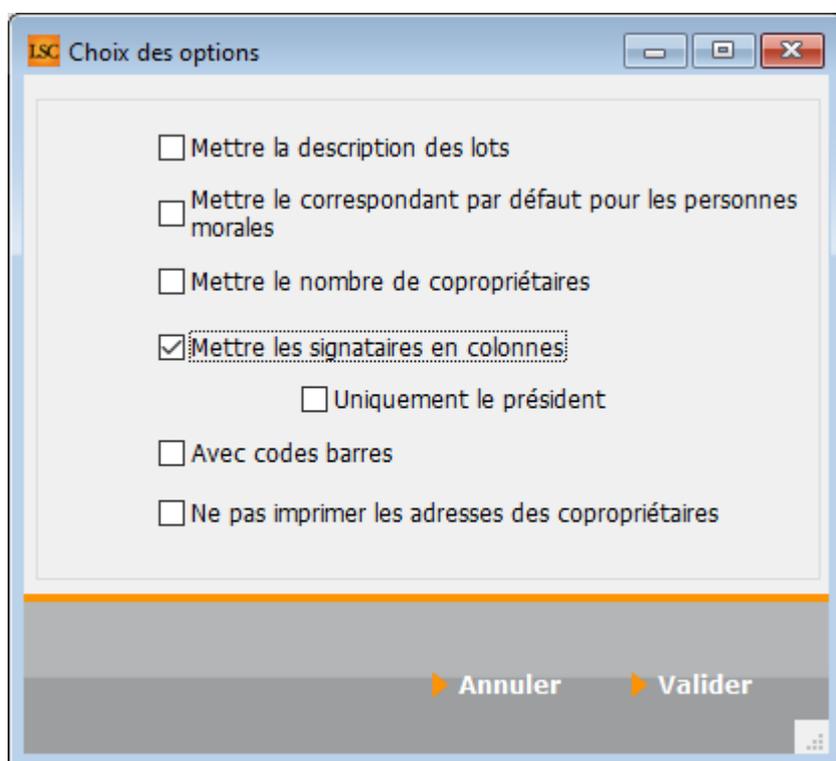
et prorogée au 30/09/2021 permettait à un mandataire de posséder plus de 3 pouvoirs représentant jusqu'à 15 % des tantièmes.

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.



- 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
<b>ATRILLON Bernard Monsieur</b> 12, rue des cépages qui vont peut être do	012 Cave 248 Appartement	5,00000 62,00000
<b>**450TRILLON** 33180 SAINT-SEURIN-DE-CADOURNE</b>	910 Parking	7,00000
<b>BROUILLY Alfred</b> 32, rue de la Rochelle	035 Cave 122 Appartement	5,00000 65,00000
<b>**2 comptes** 83500 SEYNE-SUR-MER (LA)</b>	907 Parking	7,00010
<b>CLATOIR Toto Madame et Monsieur</b> 32, Rue du marché	049 Cave 251 Appartement	5,00000 62,00000
<b>**450LATOIR** 83500 PORT-GRIMAUD</b>	912 Parking	7,00000

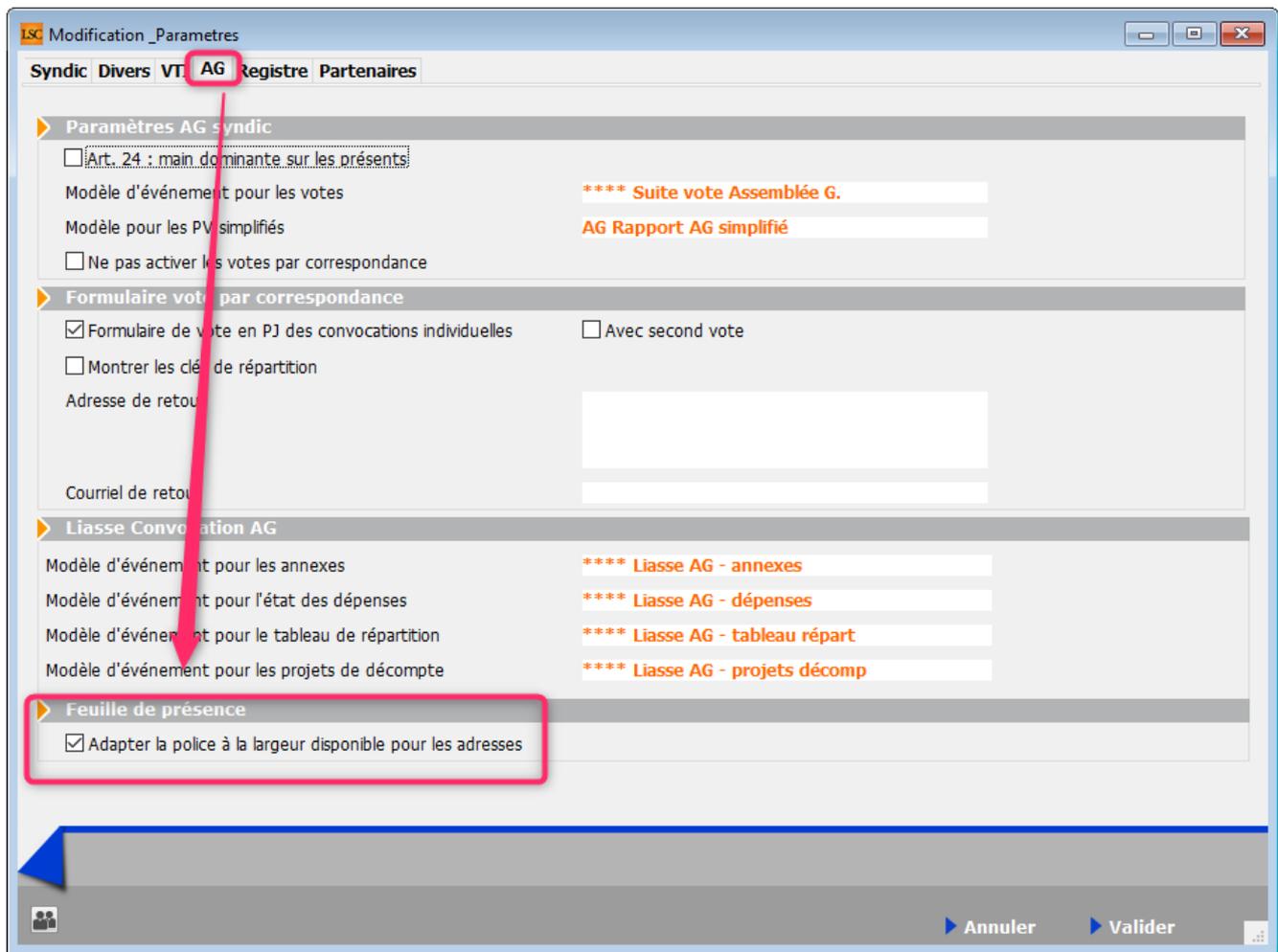
Un nouveau paramètre a été ajouté en administration, permettant à LSC d'adapter la taille des caractères et les réduire si besoin pour permettre un affichage complet de la donnée.

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



## 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 ».

The screenshot shows the 'Saisie des votes' interface for the 'VOTE DE LA RESOLUTION N°2 Adaptation de l'installation de réception télévisuelle existante - article 24'. The interface includes a menu bar with 'Ordre du jour', 'Convocation', 'Saisie des présences', 'Saisie des votes', and 'Calculer le rapport'. A table lists voters with columns for 'N° de compte', 'Identité', 'Pouvoirs', 'Tantièmes', and 'Vote'. The 'Vote' column shows 'O' (Oui), 'A' (Absent), and '\*' (Non votant). On the right, a control panel for 'Adaptation de l'installation de réception télévisuelle existante' has a section 'Options de saisie' with radio buttons for 'Saisir les OUI', 'Saisir les NON', 'Saisir les Abstentions', and 'Saisir les Non Votants'. Below these are checkboxes for 'Voir les absents', 'Départ en cours d'AG', and 'Arrivée en cours d'AG'. A button 'Annuler les votes par correspondance' is highlighted with a red box. At the bottom, a navigation bar contains buttons for 'Recalculer les votes', 'Unanimité Oui', 'Unanimité Non', 'Unanimité 'Abs.', 'Tous 'Non votants'', 'Imprimer', 'Aide', 'Annuler', and 'Valider'.

N° de compte	Identité	Pouvoirs	Tantièmes	Vote
450TRILLON	ATRILLON Bernard	C	74,00000	O
450BROU-01	BROUILLY Alfred	C	77,00010	O
450LATOUR	CLATOUR Toto	C	74,00000	A
450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde	C	128,01420	A
450BOURNAC	INDIVISION BOURNAC	C	77,32145	*
450LAFITTE	LAFITTE Alexis		61,00000	
450LEPITRE	LEPITRE Abel		12,00000	
450LISTEAL	Liste Albert		65,00000	
450LISTEST	Liste Stéphanie		5,00000	
450YQUEMC	M. LE COPROPRIETAIRE<<<<		149,00000	
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine		65,00000	
450MORGONC	MORGON Charles		84,00000	

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

ISL Modification\_Paramètres

Syndic Divers VTI **AG** Registre Partenaires

Paramètres AG syndic

Art. 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  Annulation des votes par correspondance : mettre en 'Non votant'

Formulaire vote par correspondance

Formulaire de vote en PJ des convocations individuelles  Avec second vote

Montrer les clés de répartition

Adresse de retour

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

[Retour sommaire](#)

## 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

[Retour sommaire](#)

# **Extranet**

## **Mandats de gestion inactifs**

Ne sont plus publiés sur l'extranet

# **Tous modules**

## **Fiche LOT**

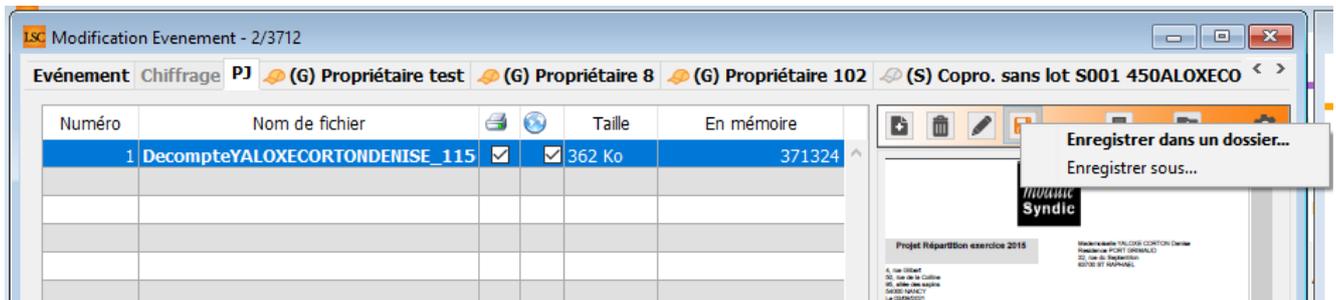
## Onglet Diagnostic

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.



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

[Retour sommaire](#)

# 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)

ISL Liste \_IndiceINSEE 237 / 237

Actions Aller à Rechercher Créer Vérifier les nouveaux indices Aide

Code indice	Libellé	Valeur	Date parution	Indice precedent	Augmenté %
L48	Indice loi 48	100	01/01/2000		<input checked="" type="checkbox"/>
211T	1er trimestre 2021 (ICC)	1822	25/06/2021	201T	<input type="checkbox"/>
211L	1er trimestre 2021 (IRL)	130,69	17/04/2021	201L	<input type="checkbox"/>
211C	1er trimestre 2021 (ILC)	116,73	25/06/2021	201C	<input type="checkbox"/>
211A	1er trimestre 2021 (ILAT)	114,87	25/06/2021	201A	<input type="checkbox"/>
204T	4ème trimestre 2020 (ICC)	1795	21/03/2021	194T	<input type="checkbox"/>
204L	4ème trimestre 2020 (IRL)	130,52	17/01/2021	194L	<input type="checkbox"/>
204C	4ème trimestre 2020 (ILC)	115,79	21/03/2021	194C	<input type="checkbox"/>
204A	4ème trimestre 2020 (ILAT)	114,06	21/03/2021	194A	<input type="checkbox"/>
203T	3ème trimestre 2020 (ICC)	1765	18/12/2020	193T	<input type="checkbox"/>
203L	3ème trimestre 2020 (IRL)	130,59	16/10/2020	193L	<input type="checkbox"/>
203C	3ème trimestre 2020 (ILC)	115,7	18/12/2020	193C	<input type="checkbox"/>
203A	3ème trimestre 2020 (ILAT)	114,23	18/12/2020	193A	<input type="checkbox"/>

## 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**

G001 Agence Crypto

DECOMPTE CHARGES LOCATIVES

Période concernée du 01/01/2020 au 31/12/2020

**■ COMPTE** Validé

81ELLOCATA +51 879,00

Elsa Locataire

**■ TYPE DE CHARGES**

		Nb jours		Quote part	Montant total	Montant à payer
Ordures ménagères	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	366	366	1,00		
Charges établies par le syndic		366	366	1,00	1 500,00	1 500,00
		366	366	1,00		
		366	366	1,00		
		366	366	1,00		
		366	366	1,00		

**■ EAU**

		Index fin de période	Index précédent	Prix unitaire (€/m3)	Montant à payer
Eau froide				0	
Eau chaude				0	
Energie thermique				0	
				0	

**■ PROVISIONS**

Provisions actuelles 249,02

Nouvelles provisions 125,00

**■ TOTAL**

Total 1 500,00

Provisions sur charges -

Réintroduction retenue avant décompte -

Régularisation = 1 500,00

La régularisation sera quittancée en 1 fois

## 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 Du 01/01/2020 au 31/12/2020	366/366	1,00	100,00	100,00
Charges établies par le syndic Du 01/01/2020 au 31/12/2020	366/366	1,00	5 000,00	5 000,00
charges n° 3 Au prorata du temps passé	366/366	1,00	50,00	50,00
charges n° 4 En fonction d'une période de chauffe	366/366	1,00	25,00	25,00
charges n° 5 Spécifique à cet immeuble	366/366	1,00	5,00	5,00
charges n° 6 Libellé de la charge n° 6	366/366	1,00	1,00	1,00

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				

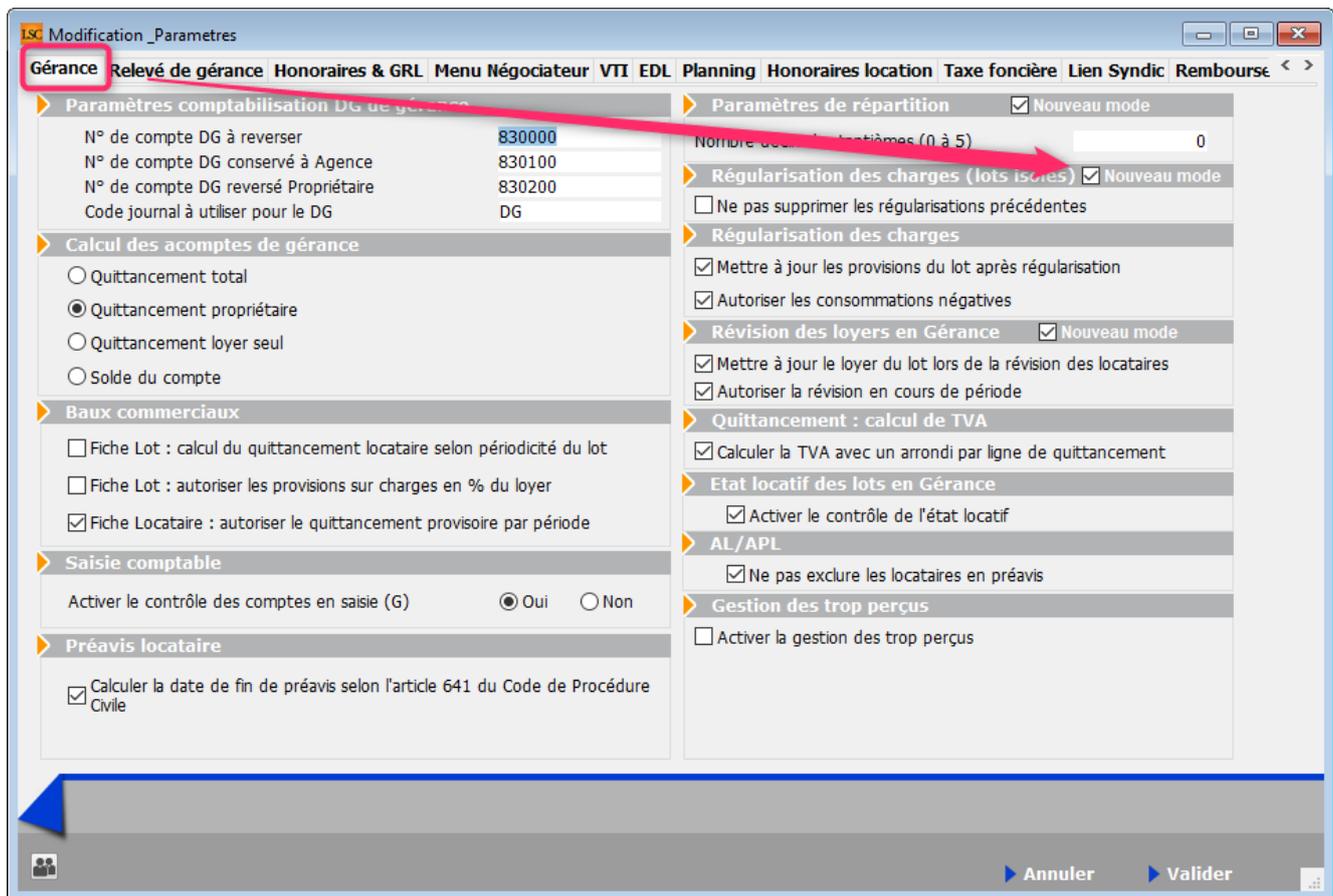
	Montant à payer
<b>TOTAL</b>	<b>6 406,50</b>
Provisions sur charges appelées	- 5 000,00
Réintroduction retenue avant décompte	- 300,00
<b>Montant de la régularisation</b>	<b>= 1 106,50</b>

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



## 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

**ISC Echancier : module de paiement**

► **Sélection du journal**  
Code journal **BQ** Banque

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

► **Sélection des mouvements à traiter**

Echéance au 21/06/21 {MODERELEMENT} v

Sélection des encaissements à échéance

Sélection des factures à payer

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

Sélection des locataires débiteurs

Sélection des locataires et co-locataires (indivisions) débiteurs

Sélection des locataires et co-locataires créditeurs présents et remboursables

Sélection des locataires et co-locataires créditeurs partis et remboursables

► Reprise de saisie

► Annuler ► Valider

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

**ISC Modification Compte - 1/1**

Données de base Suivi du compte **Echancier** Colocataires Transferts comptables

**G001** Gérance Crypto **81TRISTANL** Tristan LOCATAIRE

**Echéancier**

Montant	Date prévisionnelle	Libellé	Mode de règlement	Date de réalisation
100,00	21/06/21	Echonnement dette 2020 1/3	Prélèvement	21/06/21
100,00	21/07/21	Echonnement dette 2020 2/3	Prélèvement	
100,00	21/08/21	Echonnement 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.

JLC	JLC	29/10/2021 14:25:55	SAINTLOUIS	ANONYME	*** A Faire	0	3		En attente
JLC	JLC	29/10/2021 14:26:41	SAINTLOUIS	ANONYME	**	0	1		En attente
JLC	JLC	29/10/2021	GILBERT		**	0	2		En attente

1-Etat des dEpenses-G001.pdf  
2-Facture\_1.png  
3-Facture\_2.png  
0-vignette.jpg

*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 »*

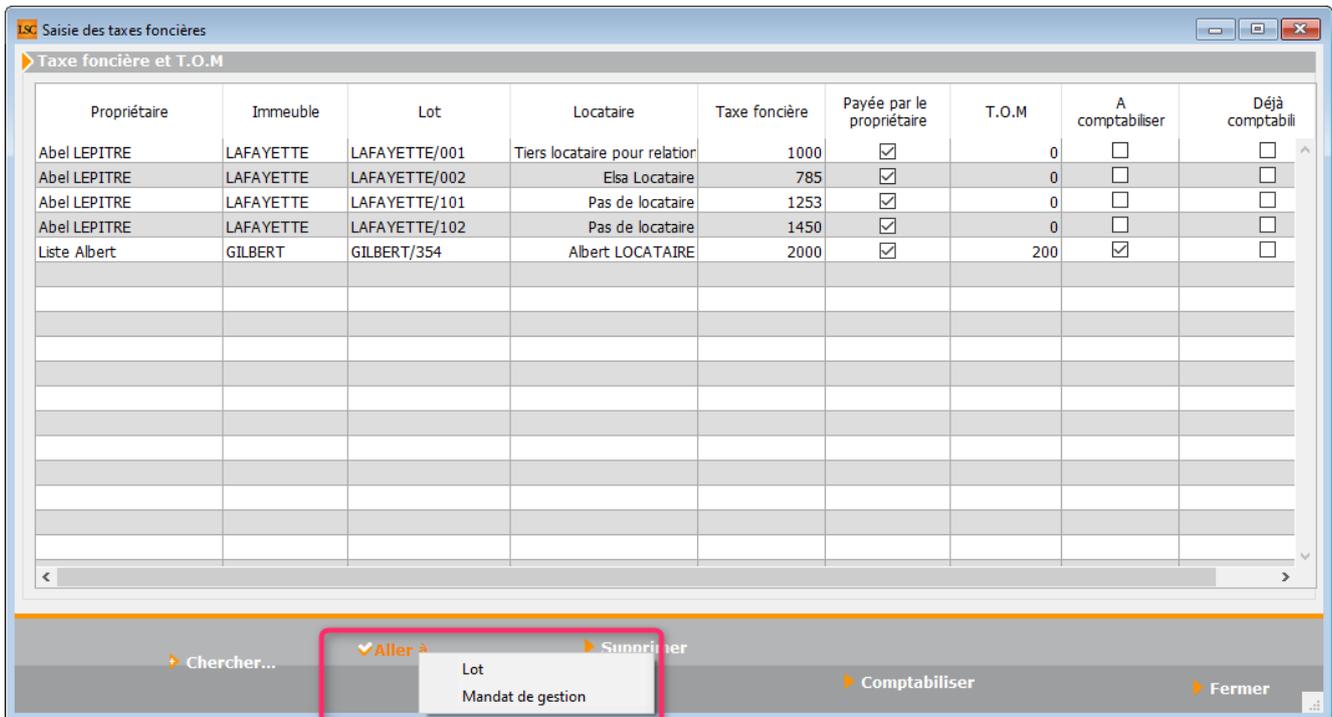
## PROPRIETAIRE

### Taxe foncière

#### Aller à ...

- Lot
- Mandat

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



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	4111LISTEAL	2023	honoraires de location Tristan LOCATAIRE		83,33	
G001	31/10/2021	4111LISTEAL	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	4111LISTEAL	2023	Honoraires de bail Tristan LOCATAIRE		125,00	
G001	31/10/2021	4111LISTEAL	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	4111LISTEAL	2023	honoraires Etat des lieux Tristan LOCATAIRE		215,83	
G001	31/10/2021	4111LISTEAL	2023	TVA/honoraires Etat des lieux Tristan LOCATAIRE		43,17	
G001	31/10/2021	475450	2023	honoraires Etat des lieux Tristan LOCATAIRE/Liste Albert			259,00

# Divers (et/ou corrections)

## LOT conventionné

Ajout de deux nouveaux champs

- Surface

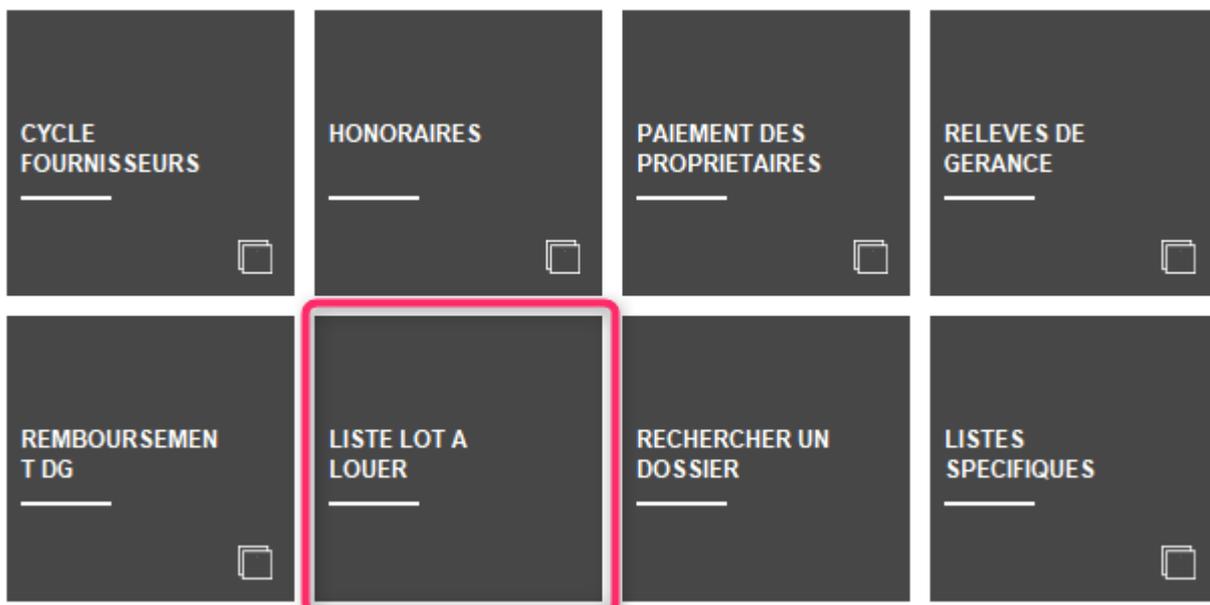
*Le libellé « Surface utile » est renommé « Surface » et, par défaut et à la mise à jour, le pop-up est positionné à « Utile » (valeur 0 du nouveau champ)*

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

Logement conventionné			
Convention	{CONVENTIONTYPE}	Zone	{CONVEN1}
N° convention		Date	00/00/0000
Surface	156,00	Utile	Prise d'effet 00/00/0000
Plafond loyer	0	Echéance	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 Stéphane

Ligne de quittancement

Code fiscalité **41P** TVA sur provisoire

Libellé TVA sur provisoire

Montant 40.00  Soumis à honoraires

Provisoire Du 01/11/2021 au 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

LSC Situation d'activité

Annuler Valider

Code entité  Cabinet Crypto

Du N°

jusqu'au N°

Situation au

Exercice N

du

au

Exercice N-1

du

au

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 %

LSC Situation d'activité au 01/12/2021

Ouvrir dans une application Fermer

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%

- Ouvrir dans une application

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	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										

## 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

Saisie par masque

Code entité **G001** Agence Crypto Date 26/10/2021 2021-10

Compte 512000 Solde Date échéance 00/00/0000

Immeuble SAINTLOUIS Code gestion

Pièce Libellé Facture #d ascenseur Saint Louis Débit 0 Crédit 99,00

Banque

Communicati

**▶ Modifier le masque** ▶ Pièces comptables ▶ Annuler ▶ Valider

### 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.

ISC Modification MasqueComptable - 1/1

Masque Programmation

Masque

Entité **G001** Agence Crypto Journal BQ1 Banque

Nom du masque Facture ascenseur Saint Louis Journal pour réglit auto

Libellé par défaut Facture #d ascenseur Saint Louis Immeuble SAINTLOUIS

Racine par défaut

Exemple de saisie

Ligne	Libelle	Compte	Libelle Compte	Débit	Crédit	Fisca	Analytique	Clé répartition
10		512000	BNP	0	105			
20		411ALOXECO	ALOXE CORTON Denis	105	0	32ASC		CHARGES ASC
Total du masque				105,00	105,00			

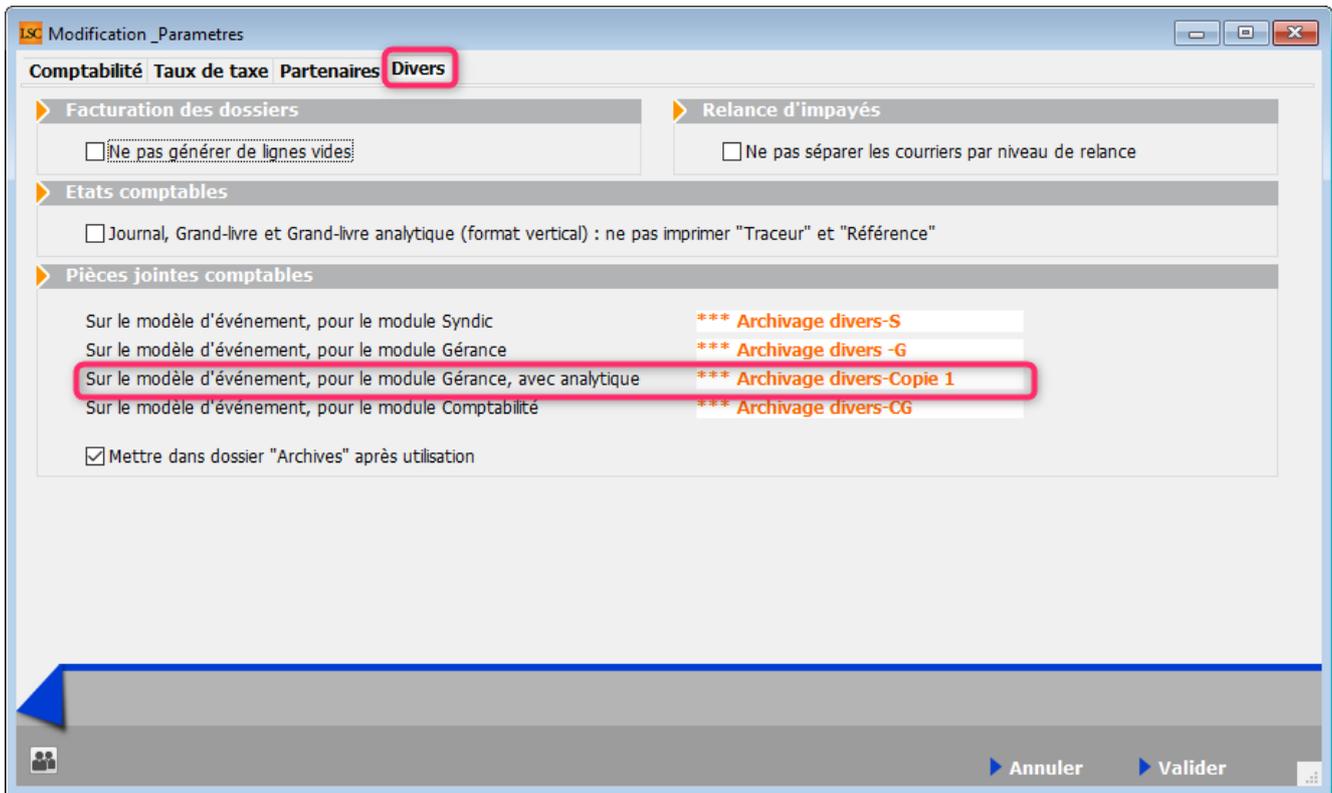
► Définir comme modèle

Annuler 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. ci-après)



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

## Liste des écritures

Ajout d'une colonne « Traceur »

Entité	Compte	Date	Libellé	PJ	Pièce	Traceur	Débit	Crédit	Compte	Journal
G001 - Agence Crypto	185000	01/01/2012	R.A.N. Dépôt de garantie Elsa Locataire	<input type="checkbox"/>	81ELLOCATA	1093		1 200,00	Dépôts et cautionn...	CL
G001 - Agence Crypto	185000	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2004	<input type="checkbox"/>		1093		2 358,14	Dépôts et cautionn...	CL
G001 - Agence Crypto	185000	01/01/2012	R.A.N. Réajustement du D.G. ROLIN M...	<input type="checkbox"/>		1093		41,86	Dépôts et cautionn...	CL
G001 - Agence Crypto	185000	01/01/2012	R.A.N. DG Laura DOPERA	<input type="checkbox"/>		1093	1 500,00		Dépôts et cautionn...	CL
G001 - Agence Crypto	185000	01/01/2012	R.A.N. Réajustement du D.G. ROLIN M...	<input type="checkbox"/>	000236	1093		55,25	Dépôts et cautionn...	CL
G001 - Agence Crypto	401EAU	01/01/2012	R.A.N. Facture d'eau	<input type="checkbox"/>		1093		1 076,40	Compagnie des Ea...	CL
G001 - Agence Crypto	411DESC...	01/01/2012	R.A.N. 47PROV solde au 31/12/2011	<input type="checkbox"/>		1093		1 485,00	DESCHAMPS Emile	CL
G001 - Agence Crypto	475100	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011	<input type="checkbox"/>		1093		4 606,45	Honoraires de gest...	CL
G001 - Agence Crypto	475200	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011	<input type="checkbox"/>		1093		1 308,07	Assurance locative	CL
G001 - Agence Crypto	475300	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011	<input type="checkbox"/>		1093		55,53	Vacances locataires	CL
G001 - Agence Crypto	475400	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011	<input type="checkbox"/>		1093		699,76	Honoraires forfaitai...	CL
G001 - Agence Crypto	475450	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011	<input type="checkbox"/>		1093		857,92	Honoraires de mis...	CL
G001 - Agence Crypto	475500	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011	<input type="checkbox"/>		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 \_CompteAnalytique - 1/8

Références analytiques

Numéro de compte 47PROV

Libellé Provisions/charges conservées

Reversé au propriétaire

Masqué à l'impression du relevé

Facture gérance : utiliser le modèle analytique

N° plan 0

Section

Imprimer Suivant Annuler Valider

## Factures

– le champ « Désignation » passe de 50 à 60 caractères

ISC Modification Facture - 4/4

> (C) Dossier 12

Identité	Informations	Type	Références
<b>SDCGILBERT</b> Tél Fax SDC Gilbert Syndicat des copropriétaires Immeuble Gilbert - S001	<b>Code entité</b> C002 Cabinet Cryptc <input checked="" type="radio"/> Facture <input type="radio"/> Avoir <b>Compte</b> 411SDCGILB SDC Gilbert	<input type="radio"/> Autre <input checked="" type="radio"/> Syndicat <input type="radio"/> Copropriétaire <input type="radio"/> Propriétaire <input type="radio"/> Locataire	N° 9 le 01/03/2021 <b>Date échéance</b> 00/00/0000 N° commande → En applicator

N°	Code produit	Désignation	Qté	P.U.H.T.	TOTAL HT	TVA
4	HONOSYNDIC	Honoraire de syndic	1	1 000,00	1 000,00	200,00
						20,00%
1						
2						
3						
4	HONOSYNDIC	Honoraire de syndic	1,00	1 000,00	1 000,00	200,00

'Figé' Espoir 0,00% **Modalités règlement**

'Transféré module'

**HT** 1 000,00  
**TVA** 200,00  
**TTC** 1 200,00

Aller à l'événement

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 arrêta 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 1ère 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**

[Retour sommaire](#)

# **Administration**

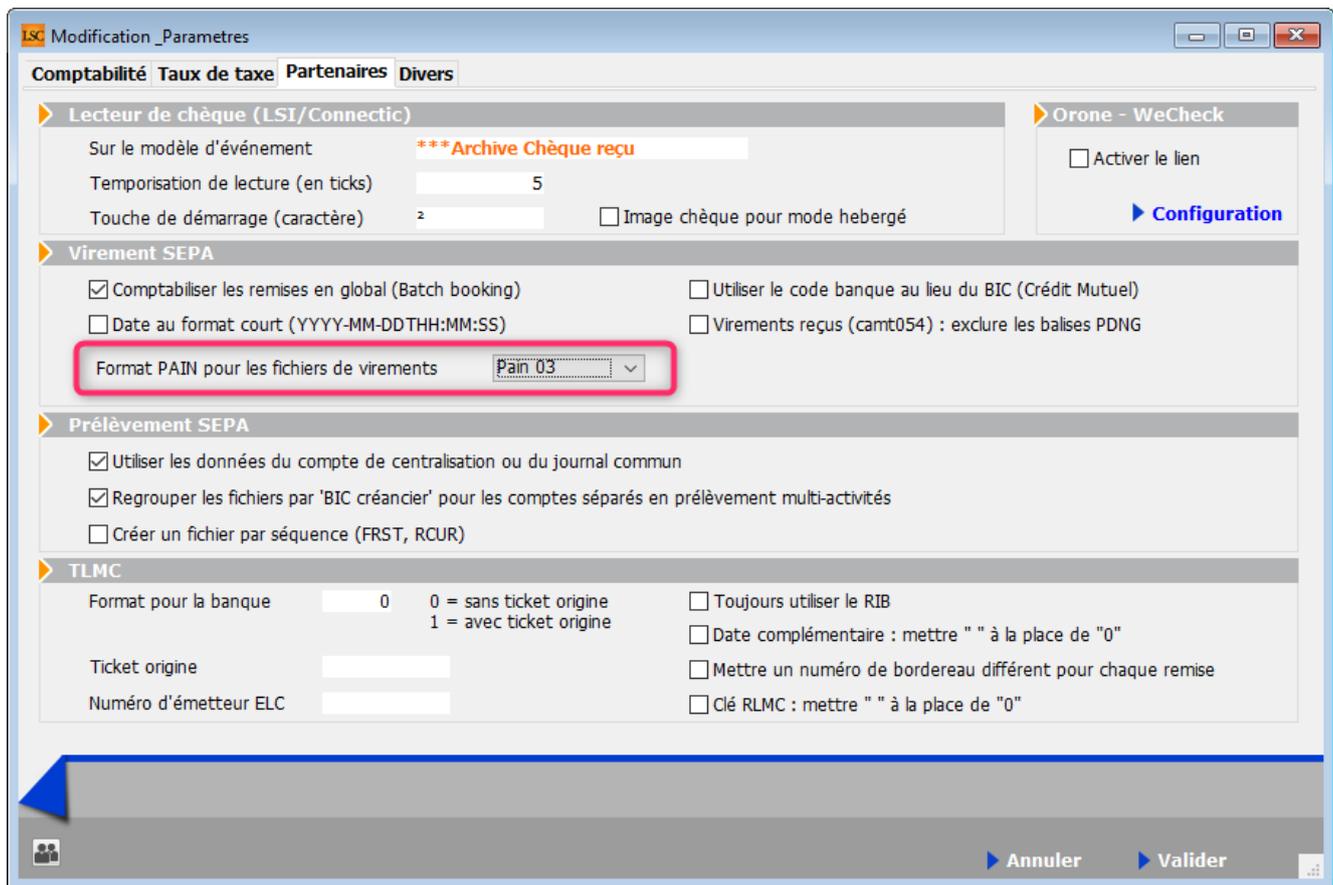
## **Clôturer / Déclôturer un mandat One/off**

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



[Retour sommaire](#)

## 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.

### **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 : [accès à l'aide](#)

## 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.*

### Rapatrifier les photos

Permet de rapatrifier 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 créé 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 créés 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.

#### **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 : [accès à l'aide](#)

## 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

The screenshot shows a software interface with a menu bar containing 'Gestion des IRL' (highlighted with a red box). Below the menu is a table of indices with columns: Code indice, Libellé, Valeur, Date parution, Indice précédent, and Augmenté %. A modal dialog titled 'Mise à jour des indices IRL' is open, displaying a message about the change of IRL indices starting from October 14, 2022. The dialog includes a list of proposed codifications and two radio button options for selecting the location of managed lots.

Code indice	Libellé	Valeur	Date parution	Indice précédent	Augmenté %
L48	Indice loi 48		/2000		<input checked="" type="checkbox"/>
223LC	3ème trimestre 2022 (IRL)		/2022	213LC	<input type="checkbox"/>
222T	2ème trimestre 2022 (ICC)		/2022		<input type="checkbox"/>
222LC	2ème trimestre 2022 (IRL)		/2022		<input type="checkbox"/>
222C	2ème trimestre 2022 (ILC)		/2022		<input type="checkbox"/>
222A	2ème trimestre 2022 (ILAT)		/2022		<input type="checkbox"/>
221T	1er trimestre 2022 (ICC)		/2022		<input type="checkbox"/>
221LC	1er trimestre 2022 (IRL)		/2022		<input type="checkbox"/>
221C	1er trimestre 2022 (ILC)		/2022		<input type="checkbox"/>
221A	1er trimestre 2022 (ILAT)		/2022		<input type="checkbox"/>
2208B	Août 2022 (BT01)		/2022		<input type="checkbox"/>
2207B	Juillet 2022 (BT01)		/2022		<input type="checkbox"/>
2206B	Juin 2022 (BT01)		/2022		<input type="checkbox"/>

**Mise à jour des indices IRL**

A compter du 14 octobre 2022, les indices IRL sont déclinés en trois séries : régions et départements d'outre-mer, Corse et métropole

Nous proposons la codification suivante :

- 223L = 3ème trimestre 2022 pour la métropole
- 223LC = 3ème trimestre 2022 pour la Corse
- 223LD = 3ème trimestre 2022 pour les régions et départements d'outre-mer

Cet utilitaire permet de recoder les indices et mettre à jour les fiches locataires

Tous les lots gérés sont situés :

- en Corse
- dans les régions et départements d'outre-mer

Les lots gérés sont situés :

- en métropole
- en Corse
- dans les régions et départements d'outre-mer

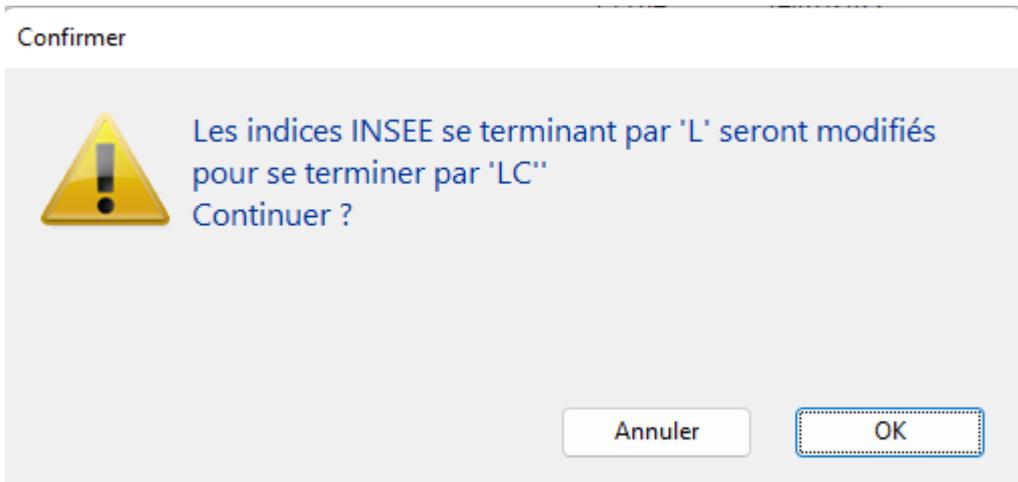
Annuler Valider

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

- Tous les lots gérés sont situés

Cette rubrique à n'utiliser que si TOUS les lots sont dans un cas OU dans l'autre ... Elle va remplacer les IRL « métropole » existants par la nouvelle série choisie

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



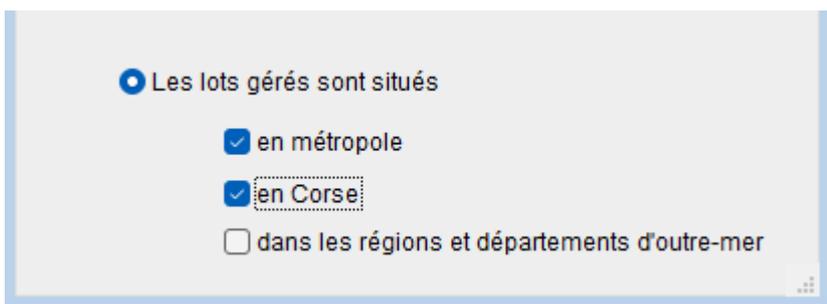
Faites OK pour confirmer ledit traitement.

- Les lots gérés sont situés

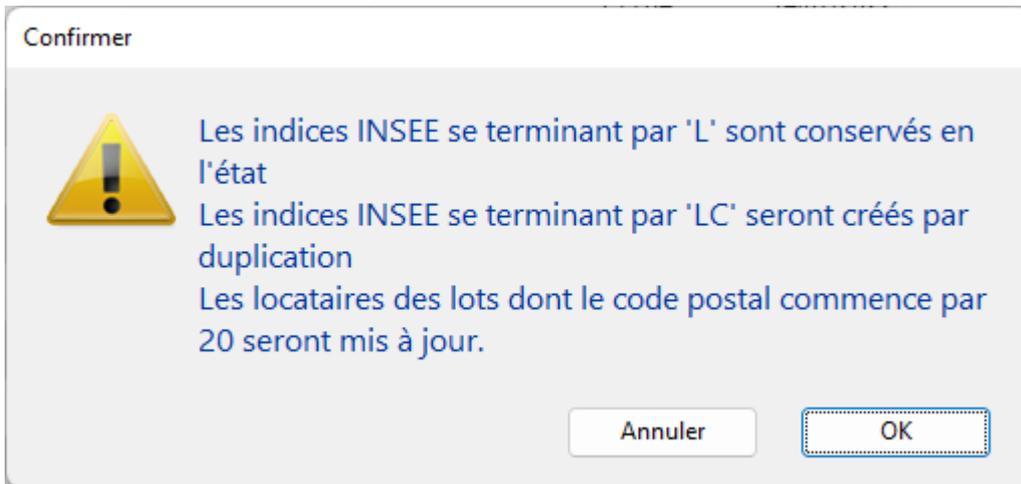
Cette rubrique est à utiliser si vos lots sont concernés par plusieurs indices IRL, donc s'ils sont dans plusieurs régions (un lot à Marseille et un à Bastia par exemple)

Vous devez cocher deux, voire trois cases (ne cocher que la première 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 tertiaires)
- + 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 créés**

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 permet 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.

#### **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 : [accès à l'aide](#)

## 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 créé 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.

Filter

### **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 : [accès à l'aide](#)

## 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 TOUTS 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<sup>er</sup> 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.

### **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 : [accès à l'aide](#)

## 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 les 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.

## Régl. 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.

*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 : [accès à l'aide](#)

## 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.

Filter

### **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 : [accès à l'aide](#)

## Créer

Permet de créer un nouveau compte

**NB** : certains types de comptes ne peuvent être créés 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**

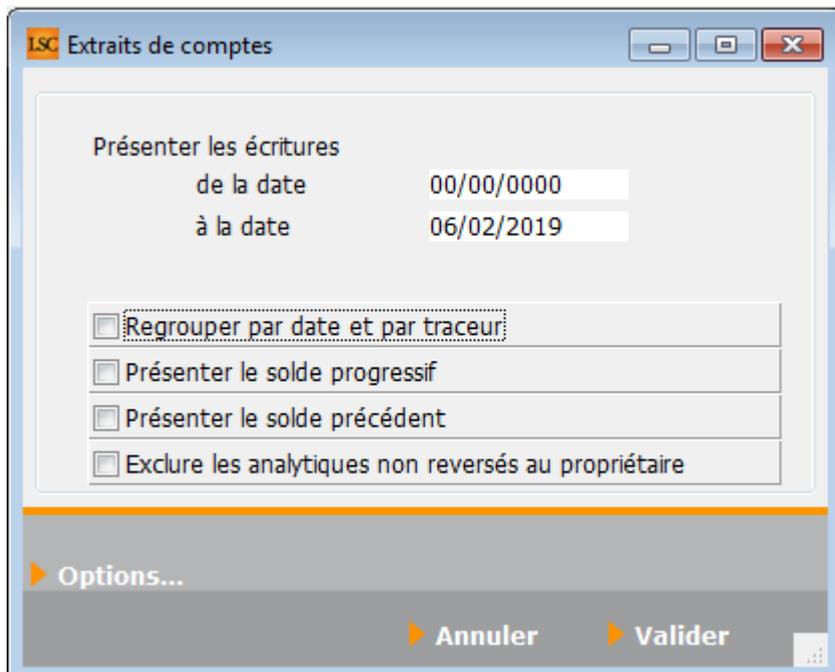
Permet de créer un courrier par compte sélectionné. Cependant, seuls les comptes liés à une identité seront pris en compte.

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

### **Imprimer**

Réservé pour les extraits de comptes...

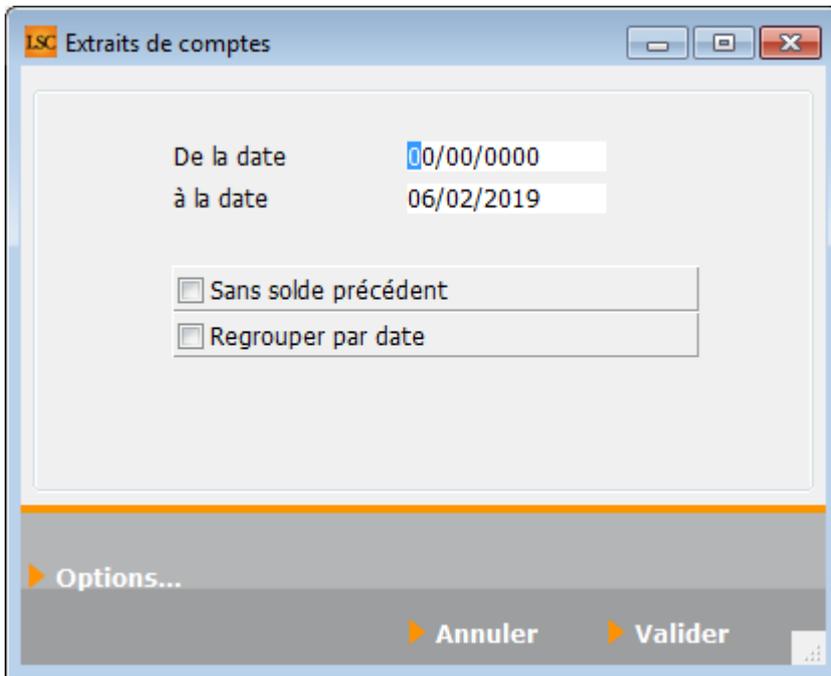
### **Imprimer...**



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

## Imprimer en ancien mode

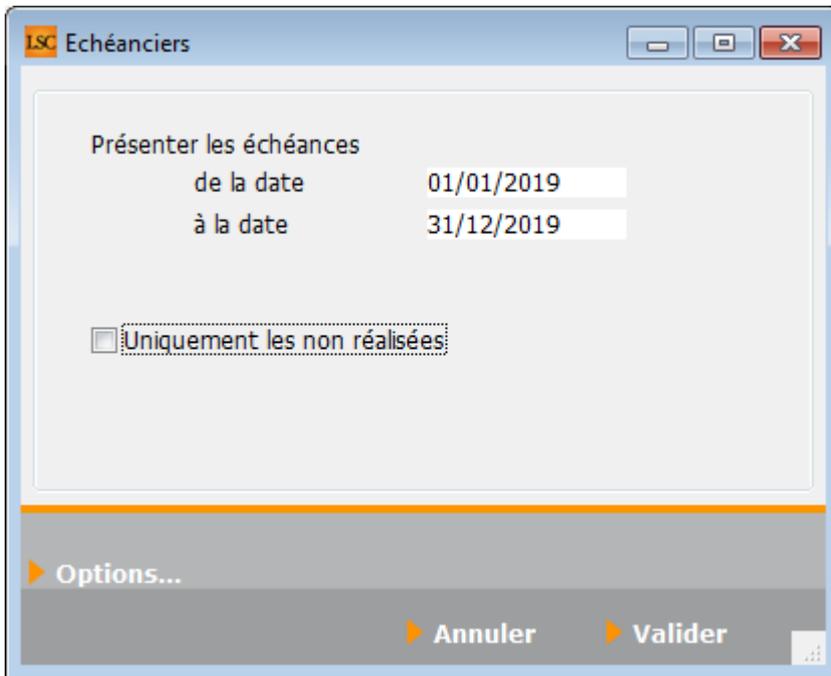
Parce que certains d'entre vous préféreraient la présentation de notre version 4, nous avons maintenu cette option pour les versions 5 et maintenant 6.



Pas d'interface « destination » pour cette option

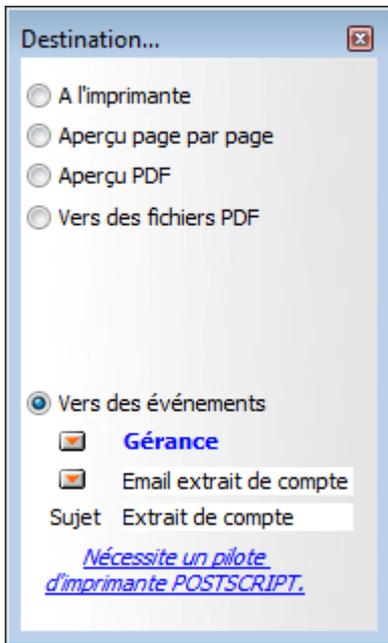
## Imprimer échéanciers

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



## 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.

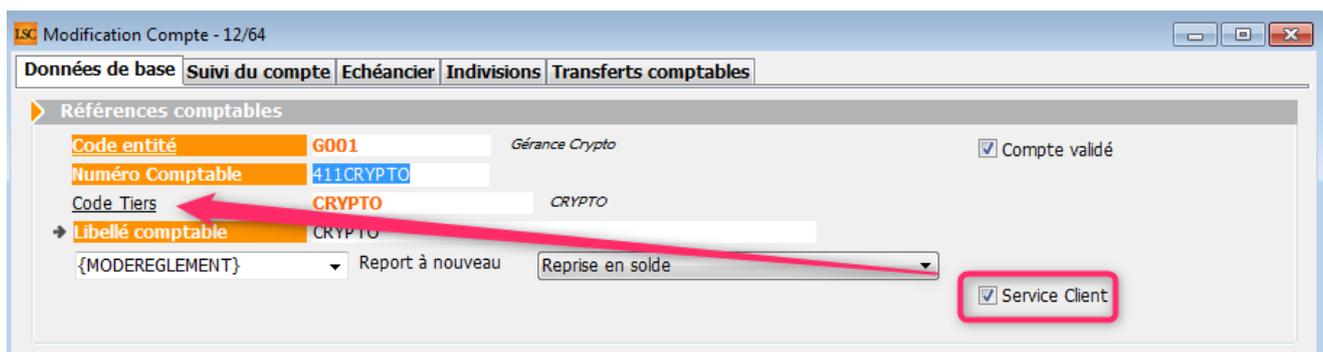
# Lien internet

## Publier le service client

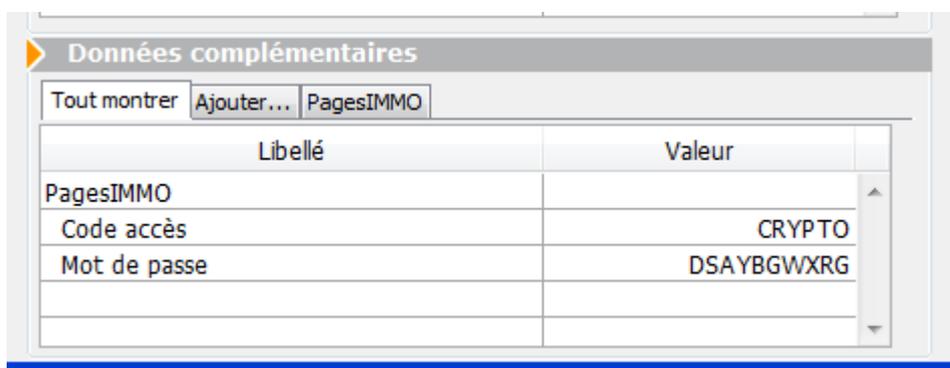
Ne concerne que l'ANCIEN SERVICE CLIENT, soit à peine une dizaine d'entre vous. Un message indique que vous ne pouvez l'utiliser.

## 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,



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)



## 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 créé depuis une entité...et n'existe pas dans le plan de base pour d'éventuelles autres entités.

Ce bouton vous permet cette copie...

---

## 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.

### **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**

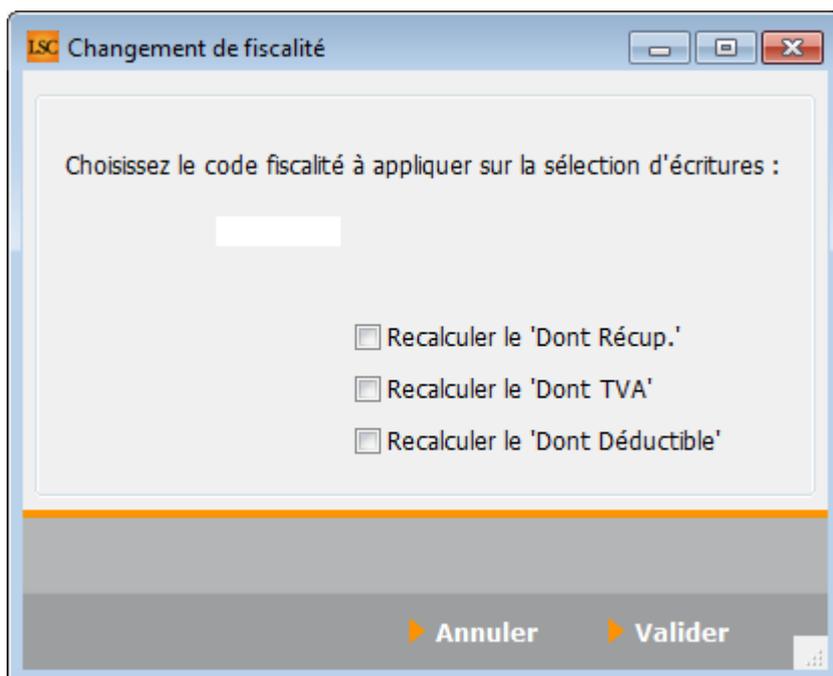
## Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

# Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

## Changer fiscalité

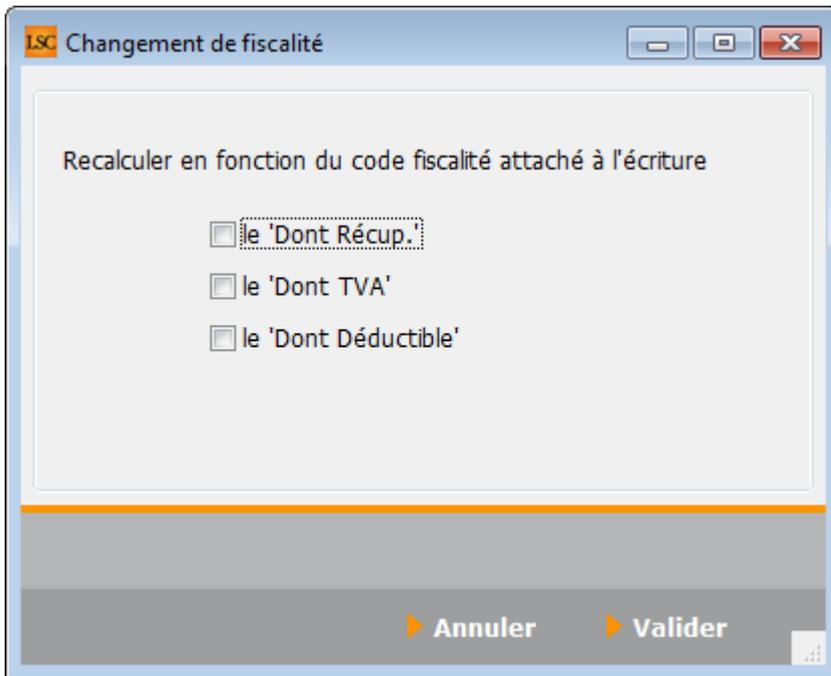
Permet, sur une sélection d'écritures, d'affecter un nouveau code fiscalité.



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

## Recalculer fiscalité

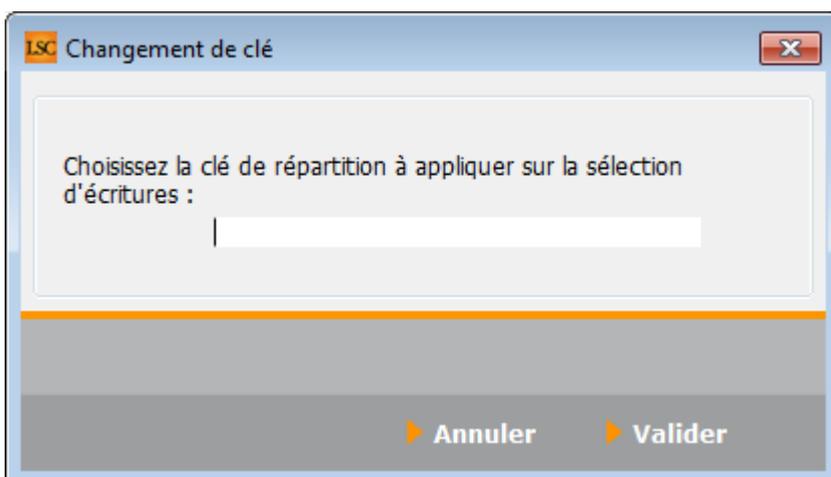
Le code fiscalité, lorsqu'il est attaché à une écriture permet de déterminer le dont récupérable, et/ou le dont TVA et/ou le dont déductible.



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.



# 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 :

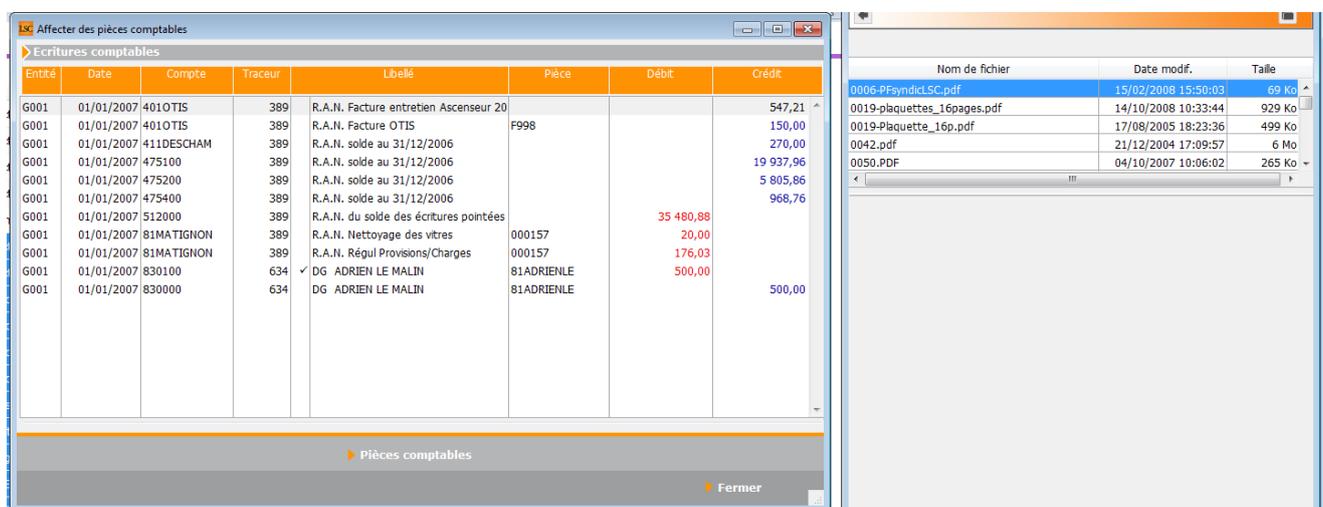
Alerte



Total de la sélection -7 997,12

# Pièce comptable

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



The screenshot shows the 'Affecter des pièces comptables' window. The main table displays the following data:

Entité	Date	Compte	Traceur	Libellé	Pièce	Débit	Crédit
G001	01/01/2007	4010TIS	389	R.A.N. Facture entretien Ascenseur 20			547,21
G001	01/01/2007	4010TIS	389	R.A.N. Facture OTIS	F998	150,00	
G001	01/01/2007	411DESCHAM	389	R.A.N. solde au 31/12/2006		270,00	
G001	01/01/2007	475100	389	R.A.N. solde au 31/12/2006		19 937,96	
G001	01/01/2007	475200	389	R.A.N. solde au 31/12/2006		5 805,86	
G001	01/01/2007	475400	389	R.A.N. solde au 31/12/2006			968,76
G001	01/01/2007	512000	389	R.A.N. du solde des écritures pointées		35 480,88	
G001	01/01/2007	81MATIGNON	389	R.A.N. Nettoyage des vitres	000157	20,00	
G001	01/01/2007	81MATIGNON	389	R.A.N. Régul Provisions/Charges	000157	176,03	
G001	01/01/2007	830100	634	DG ADRIEN LE MALIN	81ADRIENLE	500,00	
G001	01/01/2007	830000	634	DG ADRIEN LE MALIN	81ADRIENLE		500,00

The right pane shows a file selection table:

Nom de fichier	Date modif.	Taille
0006-PFayndictLSC.pdf	15/02/2008 15:50:03	69 Ko
0019-plquettes_16pages.pdf	14/10/2008 10:33:44	929 Ko
0019-Pbquette_16p.pdf	17/08/2005 18:23:36	499 Ko
0042.pdf	21/12/2004 17:09:57	6 Mo
0050.PDF	04/10/2007 10:06:02	265 Ko

cf. documentation liée à la saisie comptable