Modèles de pré-imprimés

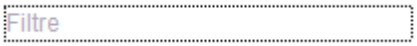
Cette liste permet de gérer des documents banalisés, tel qu'une lettre chèque par exemple

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

- Le picto ⌄ indique un menu avec un choix multiple
- Le picto › indique un bouton simple

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



.

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

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

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.
L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut

faciliter votre lecture…

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

Liste

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

Plus…

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

Sélection

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

Trier

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

Supprimer

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

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

Dupliquer

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

Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : accès à l’aide

Créer

Permet de créer un nouveau modèle

Le bouton spécifique à cette liste

Importer

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

Comment ça marche ?

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

- Nous vous conseillons de prendre contact avec notre service hotline si vous deviez mettre en place ce type de document.
- Pour un pré-imprimé « lettre chèque », une fois le document créé, il doit être lié au compte de banque ou

au journal (dans le cas d'un compte bancaire commun) pour être utilisé dans le module de paiement.

- Les lettres chèque banalisées nécessitent dans la plupart des cas l'acquisition d'une police d'écriture un peu particulière nommée CMC7. Rapprochez vous de votre revendeur informatique pour de plus amples renseignements quand à l'installation de cette police sur vos ordinateurs.

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

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

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

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

A l'impression, elle donne ça A0000012 A0750003199908B 601234568901C

1er caractère "A" = **A**0000012 A0750003199908B 601234568901C

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

- 1er code ASCII défini après VimpTxt05, soit 65

7 caractères suivants = A**0000012** A0750003199908B 601234568901C

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

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

Espace : A0000012 A0750003199908B 601234568901C

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

- Défini par caractère “32”

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

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

12 caractères suivants = A0000012 A**0750003199908**B 601234568901C

LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;”**075003199908**“;VImp_Txt05;65;66;67;32;”G”;”6″)

- numéro écrit en “dur” sur variable, donné par la banque

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

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

- 2ème caractère ASCII après VimpTxt05, soit 66, donc lettre B

Espace = A0000012 A0750003199908B 601234568901C

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

- matérialisé par le caractère”32″

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

1ère méthode

LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;”075003199908″;**VImp_Txt05**;65;66;67;32;”**G**“;”**6**“)

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

2ème méthode

LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;”075003199908″;**VImp_Txt10**;65;66;67;32;”**G**“;”**6**“)

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

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

Dernier caractère = A0000012 A0750003199908B 601234568901**C**

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

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

Liste des entêtes

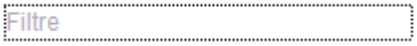
La liste entêtes, accessible depuis l'administration (si accès), affiche par défaut toutes les entêtes créées par vos soins, multi-modules. Elles sont rattachées à un numéro et c'est à partir de celui-ci qu'elle est appelée, que ce soit au niveau des courriers ou tout document affichant ce type de donnée

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 l'entête courante. Le numéro affecté est le numéro suivant le dernier numéro utilisé.

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 modèles d'événements, vous pouvez afficher les événements liés.

Rechercher

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

Créer

Permet de créer une nouvelle entête

Si l'on gère plusieurs entités comptables, il est possible de créer une en-tête par entité. Il suffit ensuite de définir au niveau de la fiche entité, le numéro d'en-tête à laquelle l'entête est rattachée.

Cependant, si vous utilisez le module Syndic, ne créez qu'une seule en-tête pour toutes les entités gérées (copropriétés).

- Seul le Nouveau mode est à utiliser.

Afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles et éviter des effets de pixellisation, il existe une page Macintosh et une page Windows (le mode de traitement des images est très

différent dans les 2 mondes). Par défaut, LSC se positionne automatiquement sur l'onglet adéquat en fonction de votre plate-forme (Mac ou PC). Il est possible de visualiser la représentation de l'autre monde en cliquant sur l'onglet, mais bien entendu, nous conseillons de définir le logo en fonction de votre plate-forme et d'éviter de réaliser à partir d'un Macintosh un visuel Windows.

Les boutons spécifiques à cette liste

Import

Pour importer une entête exportée d'une autre base Crypto ou envoyée par notre service hotline

- Si l'entête importée possède un numéro existant, l'import ne se fait pas.

Export

Pour exporter une ou plusieurs entêtes, dans un fichier XML.

Liste des codes postaux

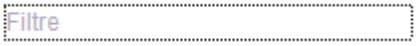
La liste des codes postaux, accessible depuis l'administration (si accès), affiche par défaut tous les codes français préenregistrés par nos soins dans votre fichier de données. Vous pouvez l'agrémenter manuellement, par import pour modifier les codes existants.

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.

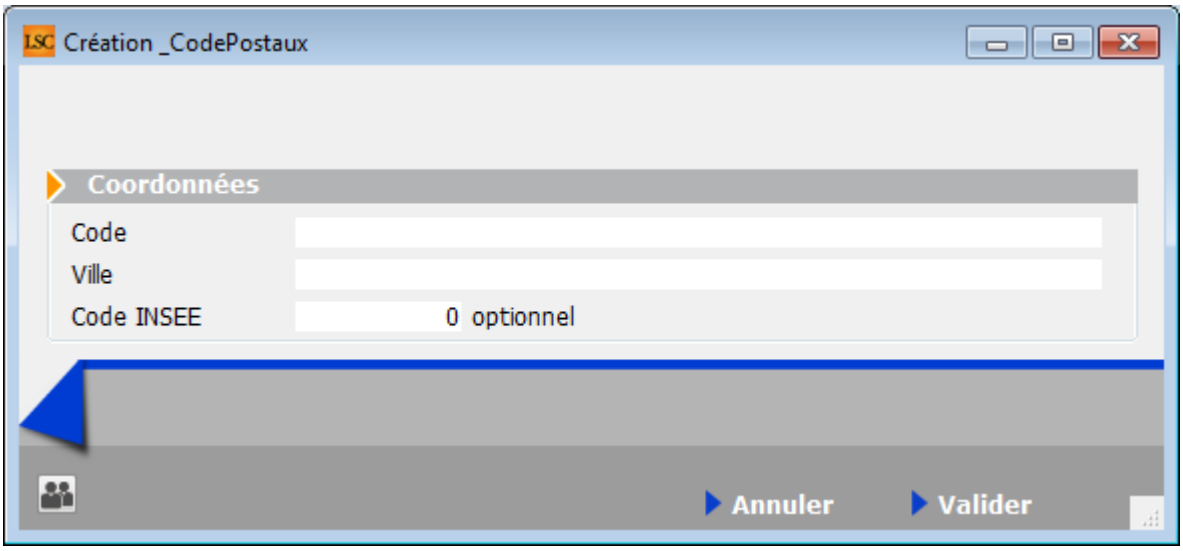
> *Cette suppression ne sera effective qu’après validation du mot de passe.*
> *La suppression n’est possible que si les contraintes de suppression le permettent.*

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau code postal



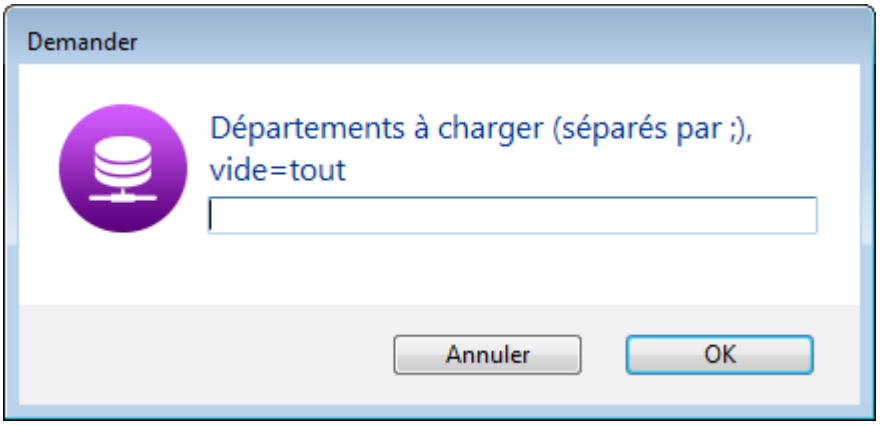
Vous pourrez également y indiquer le code INSEE.

Ce dernier est utilisé dans les transferts internet s'il est indiqué. En effet, plusieurs villes peuvent avoir le même code postal alors que le code Insee est unique.

Le bouton spécifique à cette liste

Import

Cet import permet de lire la liste fournie par la Poste.



LSC lit le format normalisé "HEXACODE" et un format libre (dont la structure est décrite en annexe). Il est possible de limiter la lecture à certains départements (en saisissant leur numéro séparé par des ;), ou tout le fichier (en laissant vide la zone).

Lorsque l'import porte sur le fichier HEXACODE, une option permet d'injecter ou non les cedex.

Liste des alarmes applicatives

La liste alarmes applicatives (automatiques et manuelles, accessible depuis l'administration (si accès), affiche par défaut toutes les modèles d'alarmes, multi-modules

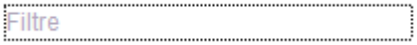
Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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…

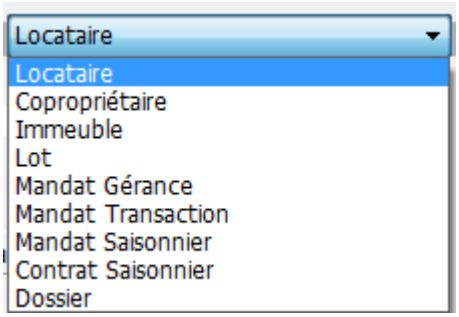
Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC.
Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.
Par exemple, à partir de la liste des modèles d'événements, vous pouvez afficher les événements liés.

Rechercher

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

Créer

Permet de créer une nouvelle alarme, de type “manuelle”, sur les tables suivantes :



Le bouton spécifique à cette liste

Regénérer

Après sélection d’une alarme, permet

- D’affecter des alarmes à des destinataires nouvellement définis sur celle-ci.
- De recalculer l’intégrité d’une alarme et son affectation au(x) destinataire(s)

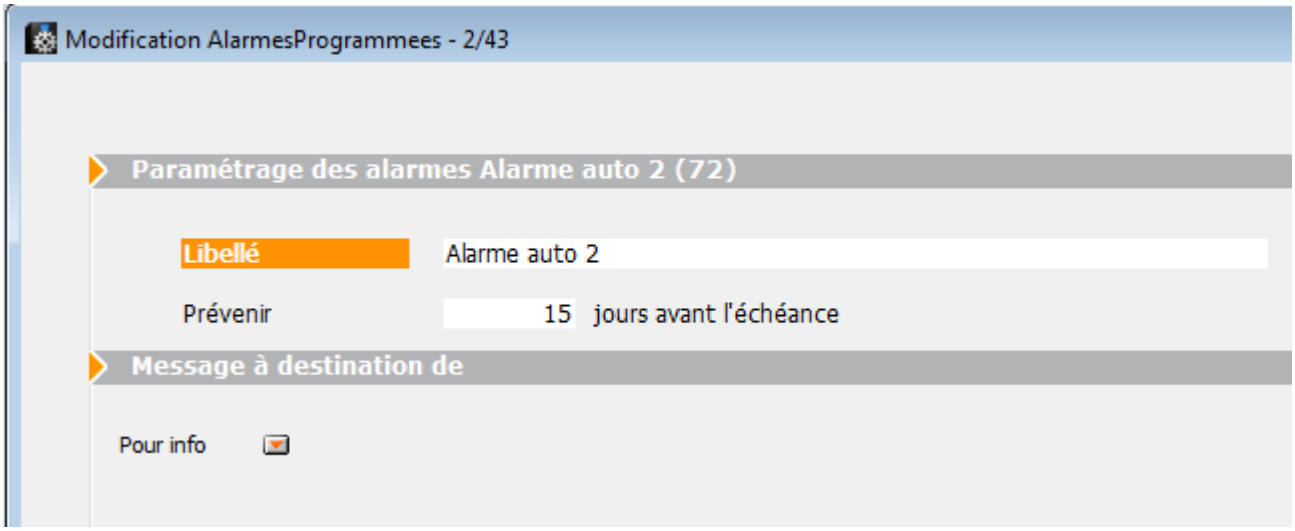
Attention, ne fonction qu’avec les alarmes dont le type est inférieur à 100

NB : pour celles supérieures à 100, il faut entrer dans l’alarme par double clic puis aller sur le bouton “mettre à jour l’alarme manuelle”

Le paramétrage des alarmes automatiques

Les fonctionnalités apportées par cette liste de gestion sont le paramétrage du libellé, de la date de déclenchement et des destinataires de l’alarme.

Ce paramétrage se fait sur la fiche type alarme accessible par double-clic.



Le délai est défini en nombre de jours. Si le nombre saisi ici est positif, l'alarme apparaîtra X jours avant l'échéance ; si le nombre est négatif, l'alarme apparaîtra X jours après.

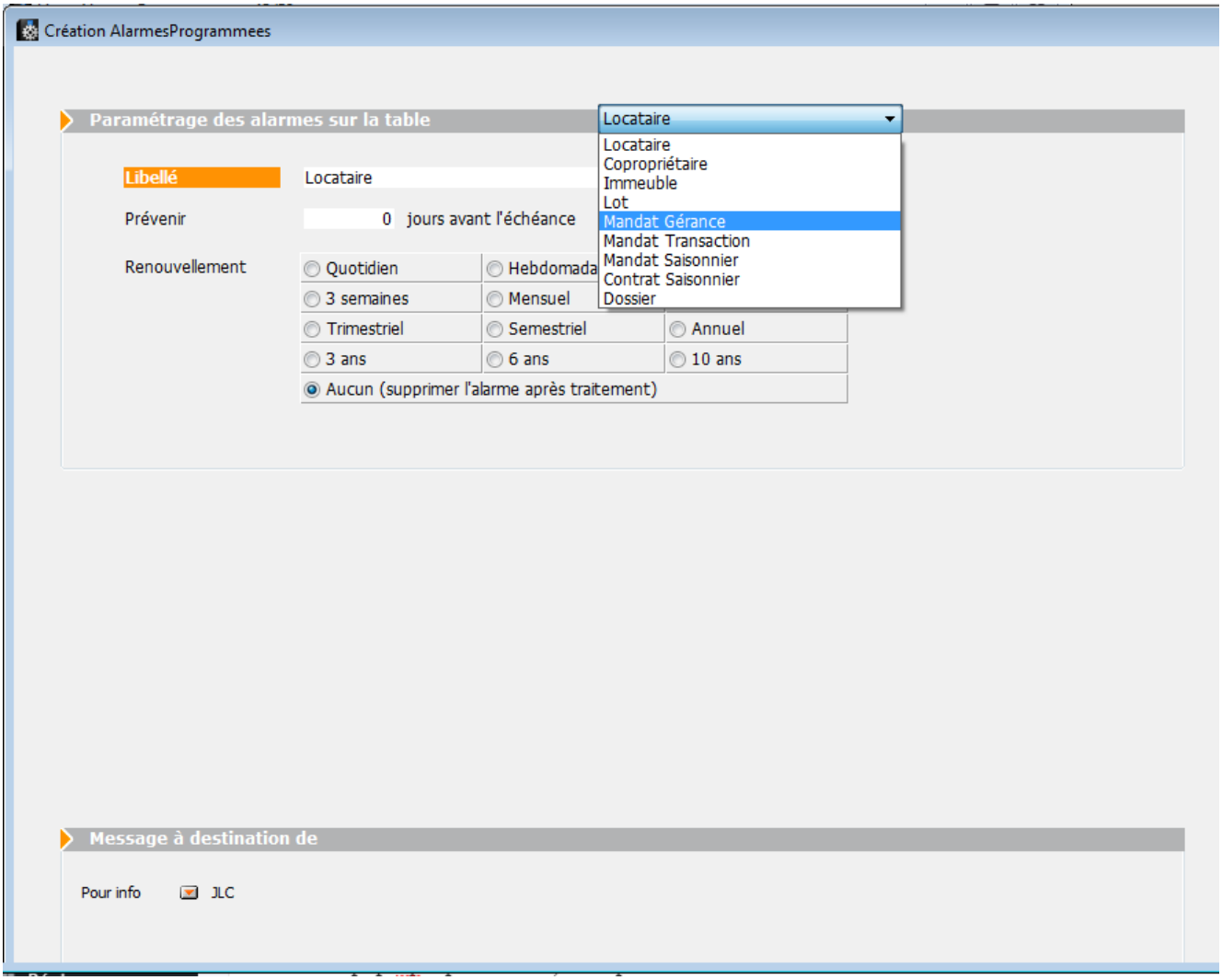
A l'aide du pop-up « pour info », il est possible de définir les destinataires de l'alarme.

A noter : le paramètre « Reçoit les alarmes du service » défini sur la fiche Utilisateur page 3 devient sans objet.

Le paramétrage des alarmes manuelles

Les types d'alarmes manuelles peuvent être librement créés par l'utilisateur.

Il est nécessaire que les types d'alarmes soient créés pour pouvoir poser une alarme manuelle sur un des fichiers concernés.



La création d'un type d'alarmes manuelles (à partir de la liste de gestion, bouton « Chercher » puis « Créer »), consiste à renseigner les informations suivantes :

- sur quel fichier peut s'appliquer l'alarme : un pop-up présente les différents choix possibles.
- le libellé de l'alarme
- la date de déclenchement : nombre de jours avant l'échéance
- le comportement lors du traitement de l'alarme : à reporter d'un jour, semaine, mois, année ou à supprimer après traitement.
- la liste des destinataires de l'alarme.

CTRL (ou Pomme sur Macintosh) + clic sur la zone « pour info » (celle où sont affichées les initiales des personnes en « pour information ») affiche un pop-up permettant de retirer

un utilisateur de la zone ou tous les utilisateurs.

Liste des prénoms

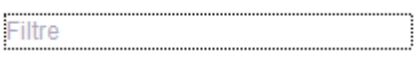
La liste des prénoms, accessible depuis l'administration (si accès), affiche par défaut tous les prénoms pré importés par nos soins lors de la création de votre fichier de données. Vous pouvez l'agrémenter manuellement ou par import à ce niveau et, mettre à jour les correspondants existants par application de cette liste.

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.*

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau prénom

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Le menu Actions

Importer

Permet d'importer un fichier au format .txt, contenant deux colonnes : Prénom, Genre (H ou F)

Appliquer

Cette rubrique permet de recalculer les fiches correspondants en fonction des prénoms.

Si, par exemple, vous avez saisi un nom et un prénom sur une fiche à une époque où le prénom n'était pas connu par LSC. Dans ce cas, le logiciel n'avait donc pas séparé le nom du prénom, ni même affecté automatiquement un genre (monsieur ou madame).

Ce bouton permet de mettre à jour les fiches concernées par le cas cité ci-avant.

L'extraction n'est réalisée que si aucune ambiguïté n'existe. En cas de doute (le prénom n'est pas trouvé dans la table des prénoms), LSC ne fait rien et les fiches non traitées sont présentées en liste vous permettant d'effectuer un traitement manuel.

Liste modèles d'événements

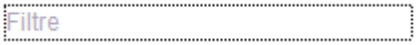
La liste des modèles d'événements, accessible depuis l'administration (si accès) ou à partir du menu paramètres de l'écran d'accueil (si droit affecté au niveau de la fiche utilisateur), affiche par défaut tous les modèles visibles dans les menus déroulants quand vous appelez un modèle (lors de la création d'un événement ou d'un mailing)

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.
Par exemple, à partir de la liste des modèles d'événements, vous pouvez afficher les événements liés.

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau modèle d’événement

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Export

Permet l’export au format XML, après sélection, des modèles sur votre disque dur.

Si vous voulez sauvegarder un modèle ou le transmettre à un tiers (assistance Crypto par exemple), servez-vous de cette rubrique.

Import

Permet d’importer un ou plusieurs modèles, au format XML.

Peut être très utile pour les matrices que nous mettons à votre disposition sur votre service client du site Crypto.fr

---

Honoraires de mise en location par zone

Cette fonctionnalité vous permet de calculer automatiquement les honoraires de mise en location de vos locataires, soumis à des plafonds par zone, en tenant compte de la surface habitable. Un web service

permet de récupérer ces informations

RAPPEL DES REGLES

(source : PAP : Publié par C. Nlend le 30 août 2018)

Prestation liée à la visite, à la constitution du dossier et à la rédaction du bail

Les montants des honoraires correspondants à ces prestations sont fixés selon des critères géographiques. Trois critères ont été retenus qui correspondent à une zone très tendue, une zone tendue et le reste du territoire.

- **En zone très tendue**, le locataire devra s'acquitter de 12 €/m² de surface habitable du logement à louer.
  Est considérée comme une zone très tendue, la zone géographique qui correspond aux territoires des communes comprises dans la zone A *bis*. Cette zone comprend Paris et 68 communes limitrophes dont vous pouvez retrouver la liste dans l'arrêté du 22 décembre 2010.
- **En zone tendue** le locataire devra s'acquitter d'honoraires correspondant à 10 € /m² de surface habitable du logement à louer.
  La zone tendue correspond aux territoires des communes dont la liste est annexée au décret n°2013-392 du 10 mai 2013.
- **Pour le reste du territoire**, c'est-à-dire en dehors des zones tendues et très tendues, le locataire devra s'acquitter de frais correspondant à 8 €/m² de surface habitable du logement à louer pour les prestations de visite, constitution du dossier et rédaction du bail.

Pour des prestations de visite, constitution de dossier et rédaction de bail et pour un logement de 20 m², le locataire ne pourra jamais payer plus de :

– 240 € (12 € x 20) en zone très tendue,
– 200 € (10 € x 20) en zone tendue,
– 160 € (8 € x 20) dans le reste du territoire.

Le locataire paie ce montant à condition que le bailleur paye au moins autant : le locataire ne doit jamais payer plus que le bailleur.
Par exemple si en **zone très tendue** les prestations sont facturées **600 €**, le locataire paiera au maximum **240 €** et le reste sera à la charge du bailleur. Si les prestations sont facturées **400 €,** le locataire ne pourra pas payer plus de **200 €**.

Prestation d'établissement de l'état des lieux d'entrée

Pour l'établissement d'un état des lieux d'entrée par un professionnel, aucune différenciation géographique n'a été faite. Un plafonnement unique valant pour l'ensemble du territoire est appliqué : 3 €/m² de surface habitable du logement soumis à la location.

Si le professionnel établit l'acte des lieux pour un logement de 20 m² :
– pour un état des lieux facturé au total **150 €**, le montant à la charge du locataire ne peut excéder **60 €** (**3 €** x 20) ; le reste est pris en charge par le bailleur,
– si l'état des lieux est facturé **100 €**, le locataire ne pourra payer plus de **50 €.**

En somme, pour l'ensemble des prestations visées (constitution du dossier, rédaction du bail, établissement de l'état des lieux), il ne pourra être réclamé au locataire plus de :

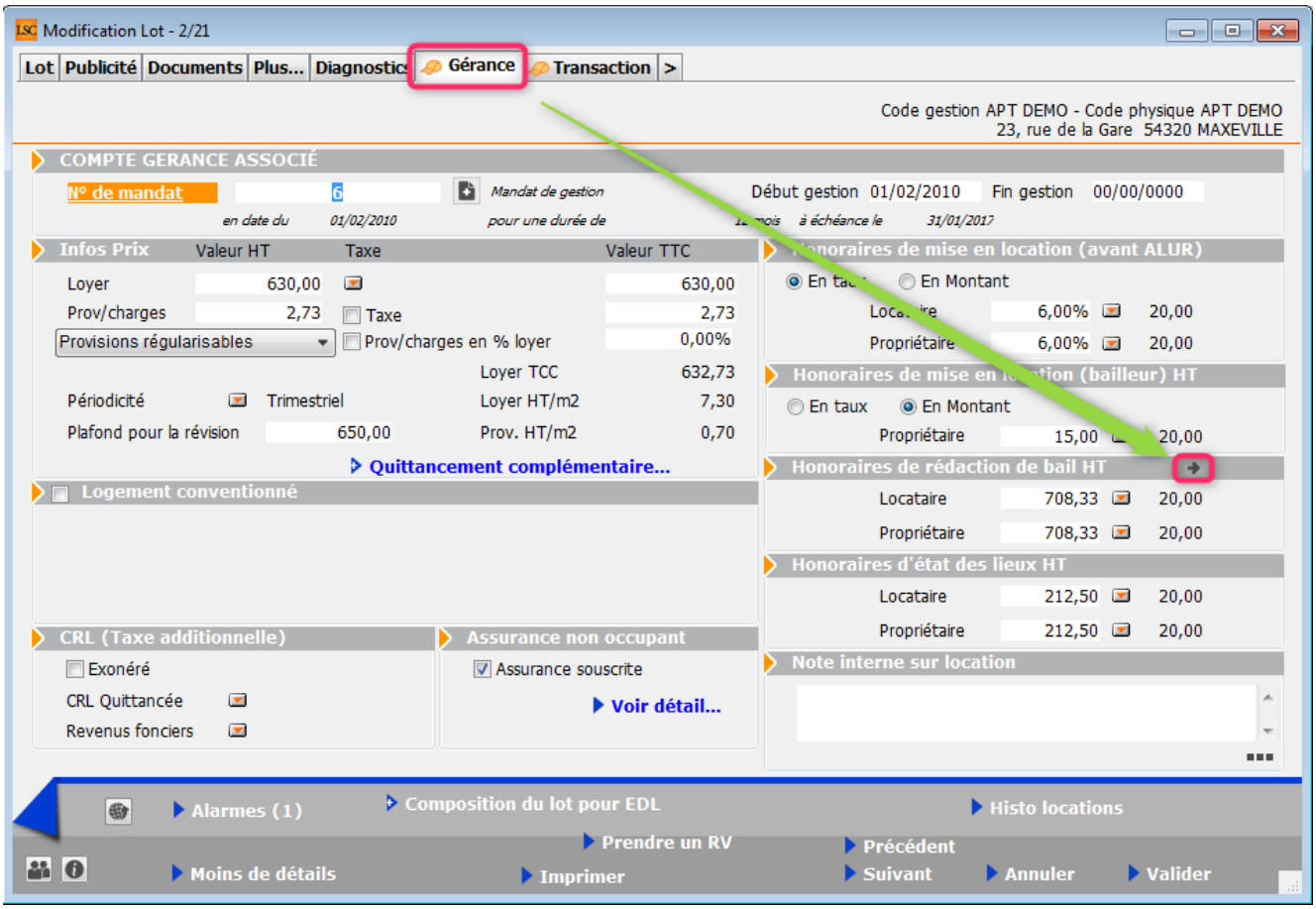
- 15 €/m² de surface habitable en zone très tendue,
- 13 €/m² en zone tendue,
- 11 €/m² pour le reste du territoire.

Attention ! Il est important de rappeler que les frais d'agence ne sont plafonnés que pour les locataires. Le principe de partage entre le locataire et le bailleur demeure ; le plafonnement des honoraires permet uniquement de limiter la quote-part du locataire qui ne peut être supérieure à celle du propriétaire. Les professionnels de l'immobilier restent libres de fixer les montants de leurs honoraires exigibles aux bailleurs. Il n'ont pour cela qu'une obligation : que les tarifs soient clairement affichés !

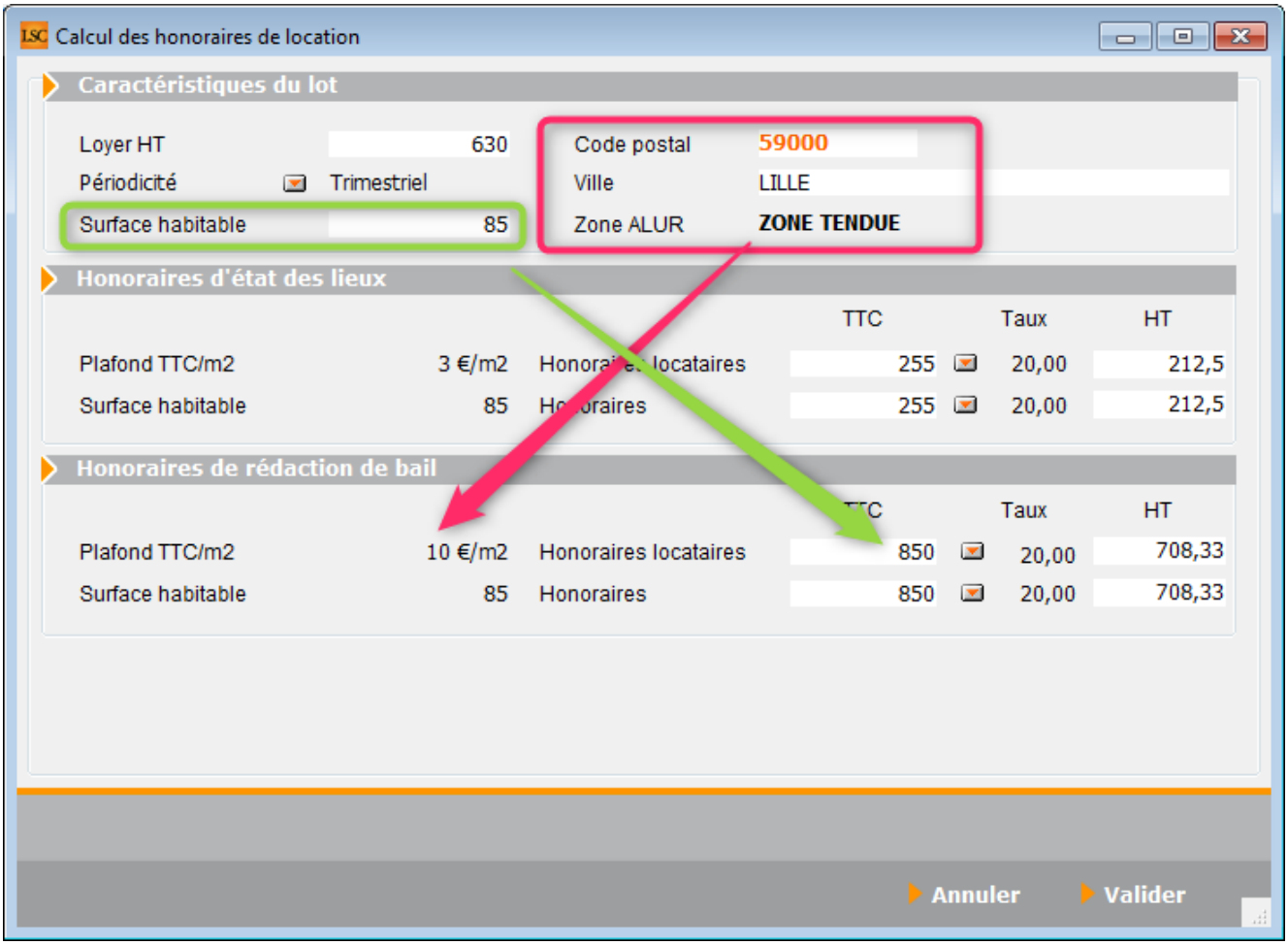
APPLICATION DANS LSC

FICHE LOT – ONGLET GÉRANCE

Sur votre fiche lot, à partir de l'onglet Gérance, un nouveau bouton (sous la forme d'une flèche) est accessible au niveau de la rubrique "Honoraire de rédactions de bail"



Cliquez dessus pour obtenir l'écran suivant :



Celui-ci affiche un récapitulatif des données principales du lot, notamment celles permettant de définir sa zone (CP et Ville).

- Sur notre copie d'écran ci-avant, la ville de Lille est affichée comme étant une zone tendue
- Si la zone n'est pas trouvée, il est possible que le code postal saisi ou la ville ne permette pas à notre web service de les déterminer. Par exemple, si vous avez le CP 75001 et la ville Paris (1er arrondissement), aucun résultat n'est retourné. Ces deux rubriques sont donc modifiables afin d'ajuster la saisie et retrouver la bonne information.

Honoraires d'état des lieux

La loi indique un plafond de 3€ par m2, quelque soit la zone (pour le locataire)

Les montants sont calculés TTC puis en HT.

Les montants restent modifiables pour le locataire ET le propritéaire car nous parlons ici de plafonds. Il est donc possible de réduire ces montants. Il est cependant interdit que le propriétaire paie moins que le locataire. Un contrôle d'intégrité est réalisé lors de votre saisie, le montant locataire étant revu à la baisse

Honoraires de rédaction de bail

La loi indique un plafond de 8, 10 ou 12 € par m2, en fonction de la zone (pour le locataire)

Les montants sont calculés TTC puis en HT.

Les montants restent modifiables pour le locataire ET le propriétaire car nous parlons ici de plafonds. Il est donc possible de réduire ces montants.

Il est cependant interdit que le propriétaire paie moins que le locataire. Un contrôle d'intégrité est réalisé lors de votre saisie, le montant locataire étant revu à la baisse

La validation de la fenêtre met à jour la fiche LOT

Fenêtre de recherche rapide

Est accessible via le bouton recherche de toutes les listes de gestion OU, à l'aide du raccourci clavier CTRL (ou Pomme sur Macintosh) + F

Elle propose une recherche sur les éléments remarquables de

votre liste.

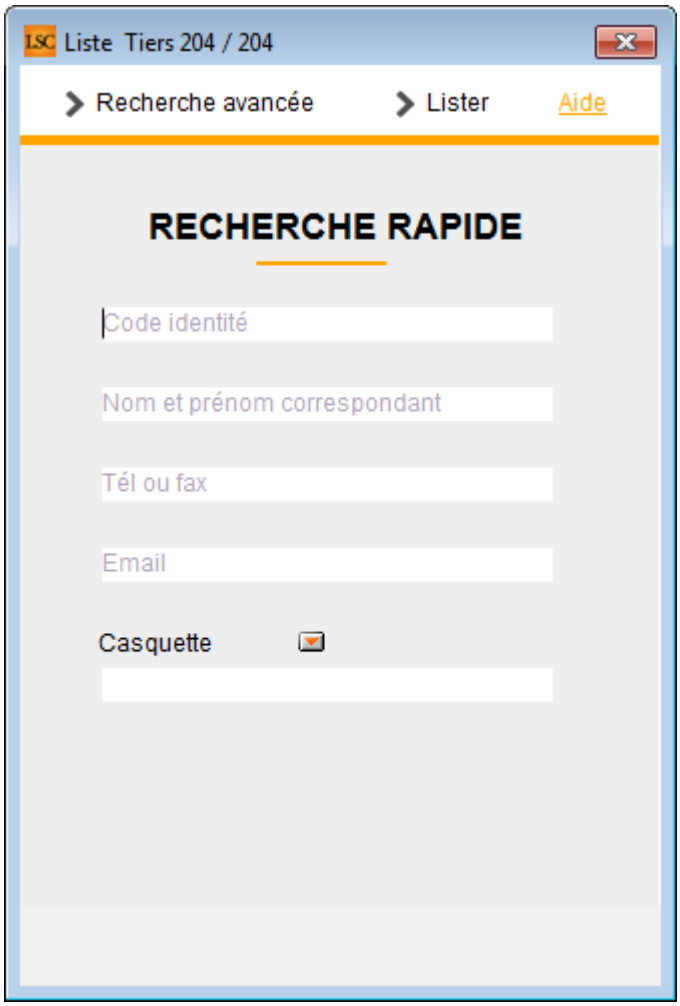
Cette fenêtre est donc contextuelle !

Par exemple, la copie d'écran ci-contre montre une recherche rapide de tiers..

Elle peut être effectuée sur :

- le code identité (à ne pas confondre avec le nom car le code peut être "épuré" des mots "vides" (agence, cabinet, etc..)
- Nom du correspondant
- Tél ou fax du tiers (ou correspondant)
- Email du tiers (ou correspondant)
- Casquette

Le résultat est obtenu en cliquant sur Lister



Pour aller plus loin…

Si les rubriques de recherches de cette fenêtre s'avèrent être insuffisantes, cliquez sur "Recherche avancée" pour obtenir plus d'options.

cf. aide spécifique sur le lien suivant : accès direct

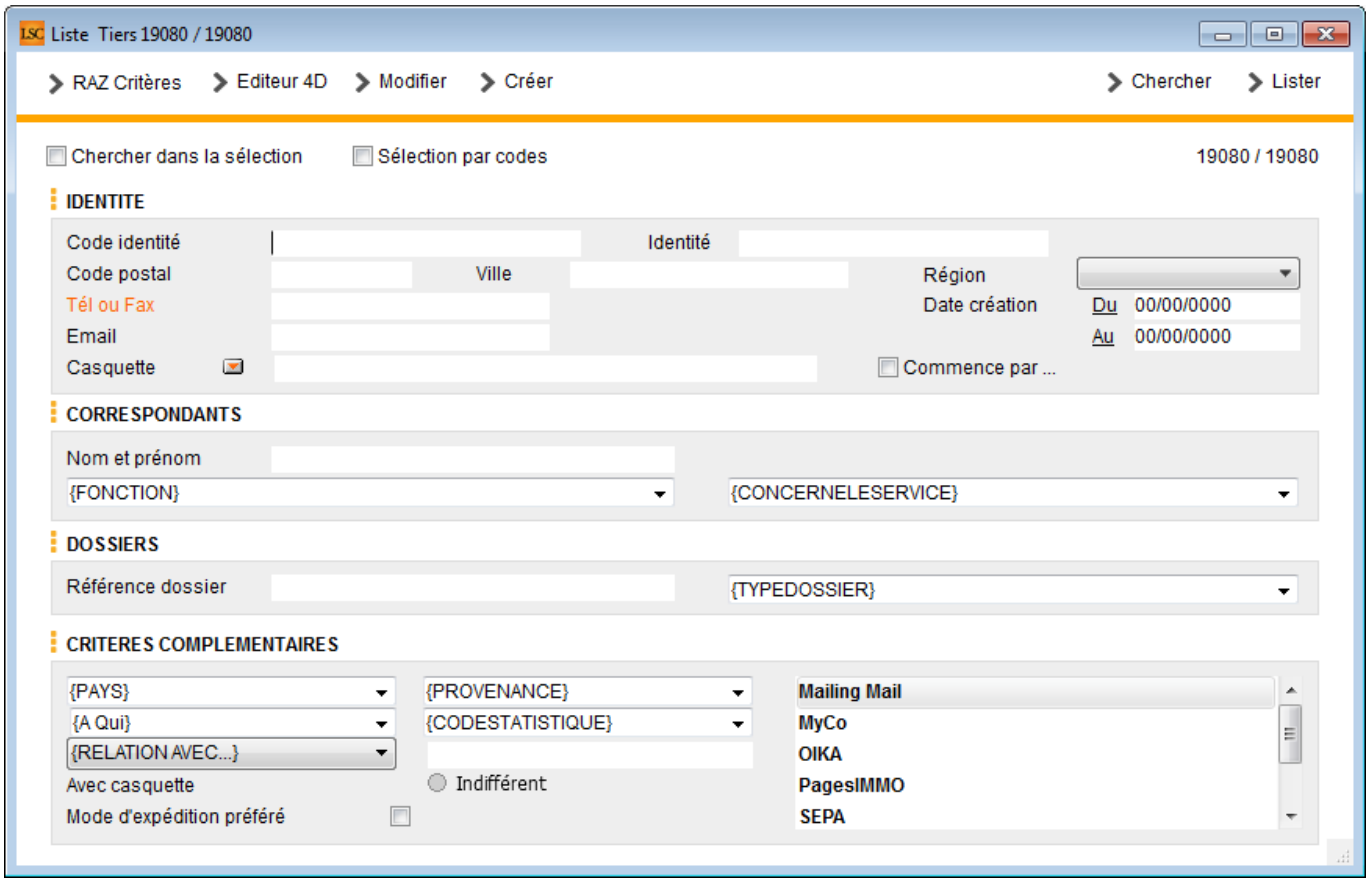
OU bouton "aide" présent sur l'écran de recherche avancée..

RECHERCHE AVANCÉE

Propose des rubriques complémentaires, non trouvées dans la recherche rapide. C'est donc un outil très puissant pour trouver des données de votre liste.

Cette fenêtre est contextuelle !

Par exemple, la copie d'écran ci-dessous montre une recherche rapide de tiers..



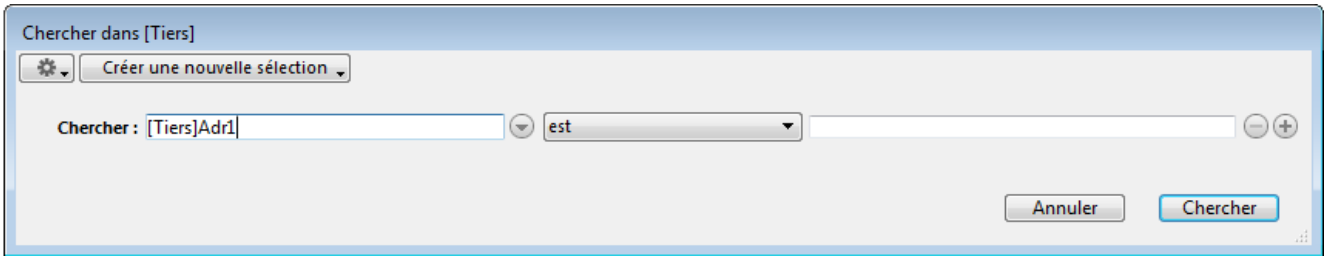
Boutons communs à toutes les recherches avancées

RAZ critères

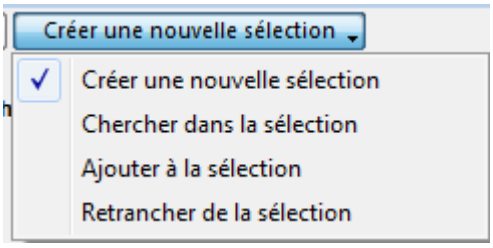
Si vous avez saisi des informations dans les rubrique OU si certaines sont pré-remplies quand vous ouvrez cette fenêtre, vous avez la possibilité avec ce bouton de remettre à “blanc” le formulaire et de chercher à l’aide des rubriques à l’écran.

Éditeur 4D

La recherche avancée est un outil puissant, l’éditeur 4D permet d’aller encore plus loin…



Type de sélection

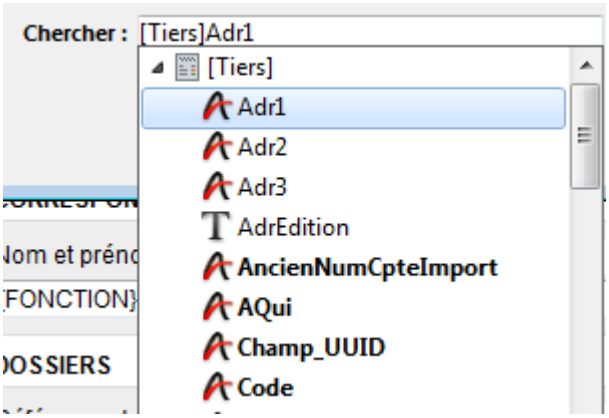


4 choix vous sont donnés, permettant le type de sélection à obtenir à l'issue de la rercherche

- Créer une nouvelle sélection = la liste présente au moment de lancer la recherche est ignorée
- Chercher dans la sélection = seule la sélection courante est prise en compte
- Ajouter à la sélection = tient compte de la sélection courante ET ajoute à celle-ci les fiches issues de votre recherche
- Retrancher de la sélection : effet inverse de l'option précédente

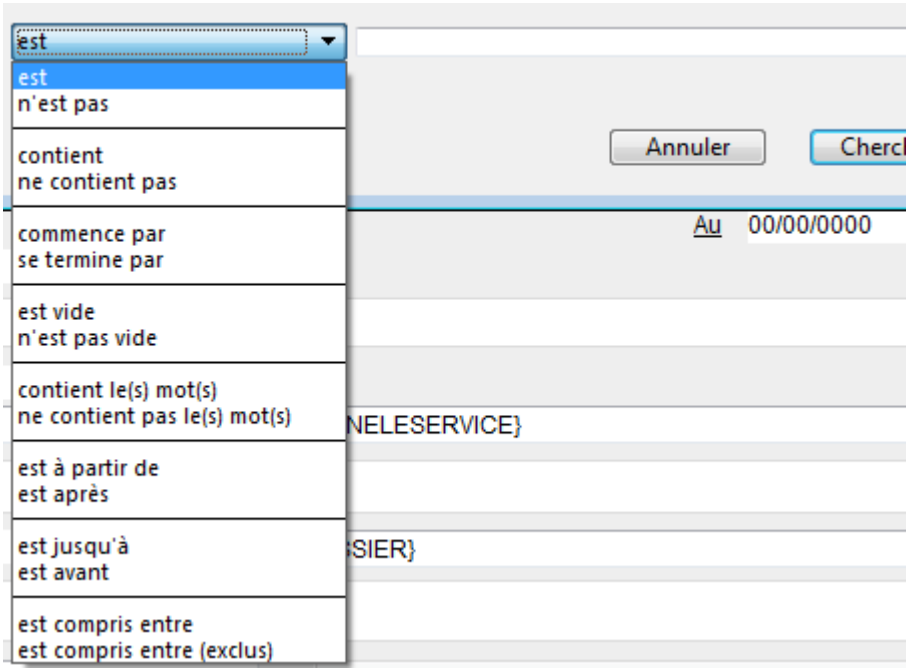
Chercher

Cette rubrique propose tous les champs de la table sur laquelle vous travaillez. Il vous suffit simplement de choisir celui sur lequel vous voulez lancer la 1ère recherche (car l'éditeur 4D permet une recherche multi-critères, nous le verrons un peu plus loin)



Type de recherche

Cette rubrique permet de choisir dans un menu déroulant le type de recherche que vous effectuez.



Valeur recherchée

Saisissez l'élément recherché dans cette zone

Explication par l'exemple…toujours pour une recherche de tiers

+ Dans la rubrique chercher, vous prenez : Adr1

+ Dans le type de recherche, vous choisissez : contient

+ Dans la valeur recherchée, vous tapez : Général



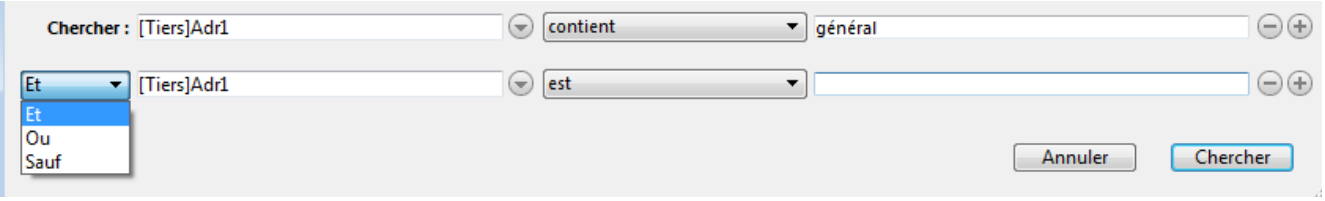
+ Cliquez sur "Chercher"

+ Résultat : tous les tiers contenant le mot "général" dans la rubrique adr1 seront recherchés, l'éditeur 4D se fermera pour afficher la fenêtre de recherche avancée.

+ Pour montrer les fiches, cliquez sur LISTER.

Boutons 

Permettent d'ajouter (ou supprimer) un critère de recherche.



Après avoir cliqué sur “+”, une seconde ligne s’affiche sur laquelle vous devez déterminer son comportement par rapport à la précédente à l’aide des rubriques “ET, OU, SAUF”, puis c’est le même principe que la rubrique 1.

Modifier

Ce bouton permet de prendre en modification la 1ère fiche issue de votre recherche.

Exemple pour une recherche de tiers : vous tapez “54000” dans le code postal, vous cliquez sur “Chercher” afin de charger les fiches ayant ce CP. Le bouton modifier, vous affichera la 1ère fiche trouvée (vous pourrez ensuite passer de l’une à l’autre à l’aide du bouton “suivant” présent sur toutes les fiches)

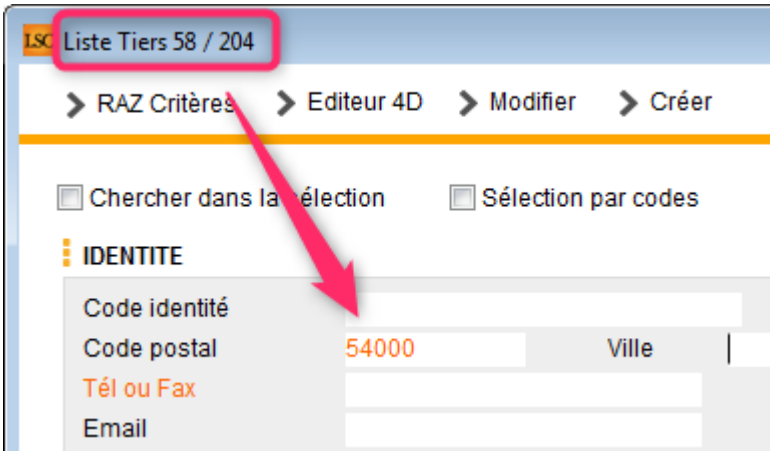
Créer

Permet la création d’une nouvelle fiche, en fonction du contexte.

Chercher

Comme expliqué dans notre exemple ci-avant, ce bouton permet de lancer la recherche après avoir défini les critères. Il affiche le nombre de fiches trouvées

Reprenons notre exemple pour un code postal = 54000, le bouton chercher affiche le résultat suivant :



58 Tiers sur 204 présents dans la liste des tiers ont un CP = à 54000

Lister

Affiche dans une liste de gestion le résultat de votre recherche

---

AR24

AR24 est un partenaire permettant la gestion des LRE à partir de LSC. Pour exploiter pleinement cette fonction, vous devez au préalable ouvrir un compte via notre store : https://store.crypto.fr/fr.

0\ Ouverture d’un compte chez AR24

0.1\ Activation du module AR24 sur le Store Crypto

Accédez directement à notre store pour activer le module AR24 en cliquant sur le lien suivant :

https://store.crypto.fr/fr/product/ar24-1011 (Accès direct)

ATTENTION : la documentation ci-après n'est valable qu'à partir de la version 6.0.3 de LSC, disponible à compter du 20 juillet 2019.

0.2\ Inscription sur AR24

Après l'activation du Module AR24, vous recevez des instructions par email de la part d'AR24 pour créer votre compte. Un représentant AR24 est notifié pour vous contacter et vous accompagner sur la création du compte et la commande du moyen d'authentification obligatoire pour votre identification comme expéditeur de recommandés électronique.

Si vous n'avez pas commander votre moyen d'authentification (clé OTP papier), un représentant AR24 vous contactera pour vous assister dans cette démarche. Le moyen d'authentification vous sera alors adressé par voie postale sous un minimum de 3 jours ouvrés . Votre identité sera vérifiée à la remise du recommandé par le facteur.

Le recommandé contient une clé OTP (une série de caractères en majuscule) à utiliser dans un générateur de code OTP (One Time Password).

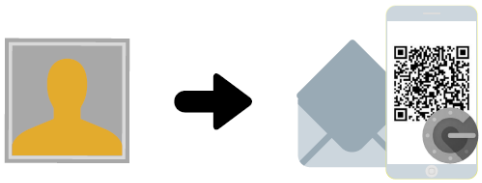
Grâce à votre clé OTP et votre générateur de code OTP, vous pouvez générer des codes renouvelables toutes les 30 secondes, sécurisant ainsi votre identification comme expéditeur de LRE. C'est ce code OTP à 6 chiffres qu'il vous faudra saisir dans LSC pour valider vos envois de LRE

0.3\ Mettre en place votre générateur de codes OTP Avec une application

Vous pouvez utiliser votre smartphone pour saisir votre clé OTP et générer le code à 6 chiffres. Pour cela vous aurez besoin de la clé OTP ou du QRCode (code-barres) présent sur le document envoyé par AR24 et de votre smartphone :

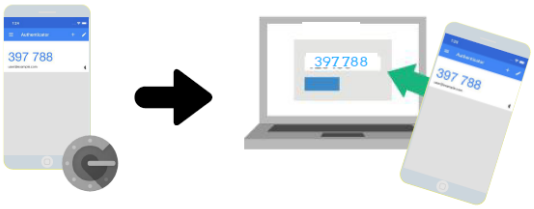
Identification via un code OTP

Pour s'identifier, l'envoyeur entre un code généré automatiquement par une application telle que Google Authenticator ou Free OTP. Cette identification est la plus simple à mettre en place via API ne prend que 5 et 10 secondes par envoi



Mise en place

L'envoyeur fait une demande de codes OTP à AR24 qui lui enverra par LRAR un document contenant un QR code. Il faudra simplement le scanner via l'application Google Authenticator (disponible sur les stores Apple et Android).



Identification

Une fois l'application téléchargée et le QR code scanné, l'envoyeur n'a plus qu'à lancer Google Authenticator et entrer le code dans l'interface (AR24 ou logiciel) pour tous ses envois.

1. Téléchargez une application mobile comme Google Authenticator (Télécharger pour Android ou Télécharger pour Apple) ou FreeOTP (Télécharger pour Android ou Télécharger pour Apple) sur votre smartphone

2. Une fois l'application Google Authenticator installée, cliquez sur le bouton Commencer

3. Une nouvelle page apparaît intitulée Ajouter un compte. Choisissez Scanner un code-barres 4. Votre appareil photo se met en marche. Placez alors le code-barres présent sur le document que vous avez reçu dans l'encart rouge qui apparaît à l'écran. 5. Le code-barres est automatiquement détecté et vous voyez alors vos codes à usage unique sur l'écran.

Une fois les étapes ci-dessus effectuées, vous pourrez obtenir un code à usage unique à tout moment via votre smartphone. Ainsi lorsque vous aurez besoin de renseigner un code à usage unique (code OTP à 6 chiffres) sur AR24, il vous suffira d'ouvrir l'application et de taper le code à 6 chiffres qui s'affiche à l'écran. Ce code change toutes les 30 secondes.

Sans application :

AR24 met à votre disposition une URL à partir de laquelle vous pouvez générer des codes OTP. Accès direct (https://otp-client.ar24.fr/)

Il suffit ensuite de saisir la clé OTP envoyée par AR24, cocher (en bas de page) pour mémoriser votre clé puis cliquer sur “Générer” pour obtenir le code OTP à 6 chiffres. Nous recommandons enfin d’ajouter l’adresse de ce site à vos favoris. Un nouveau code OTP sera disponible à chaque visite sur cette page.

Pour plus d’information, accéder au guide AR24 sur l’utilisation de votre clé OTP (identifiant papier) visitez :

https://www.ar24.fr/produits-et-services/les-moyens-diendtification/identifiants-papier-otp/ (Accès direct)

En cas de souci, n’hésitez pas à contacter AR24 sur le numéro suivant : 08 11 69 05 45

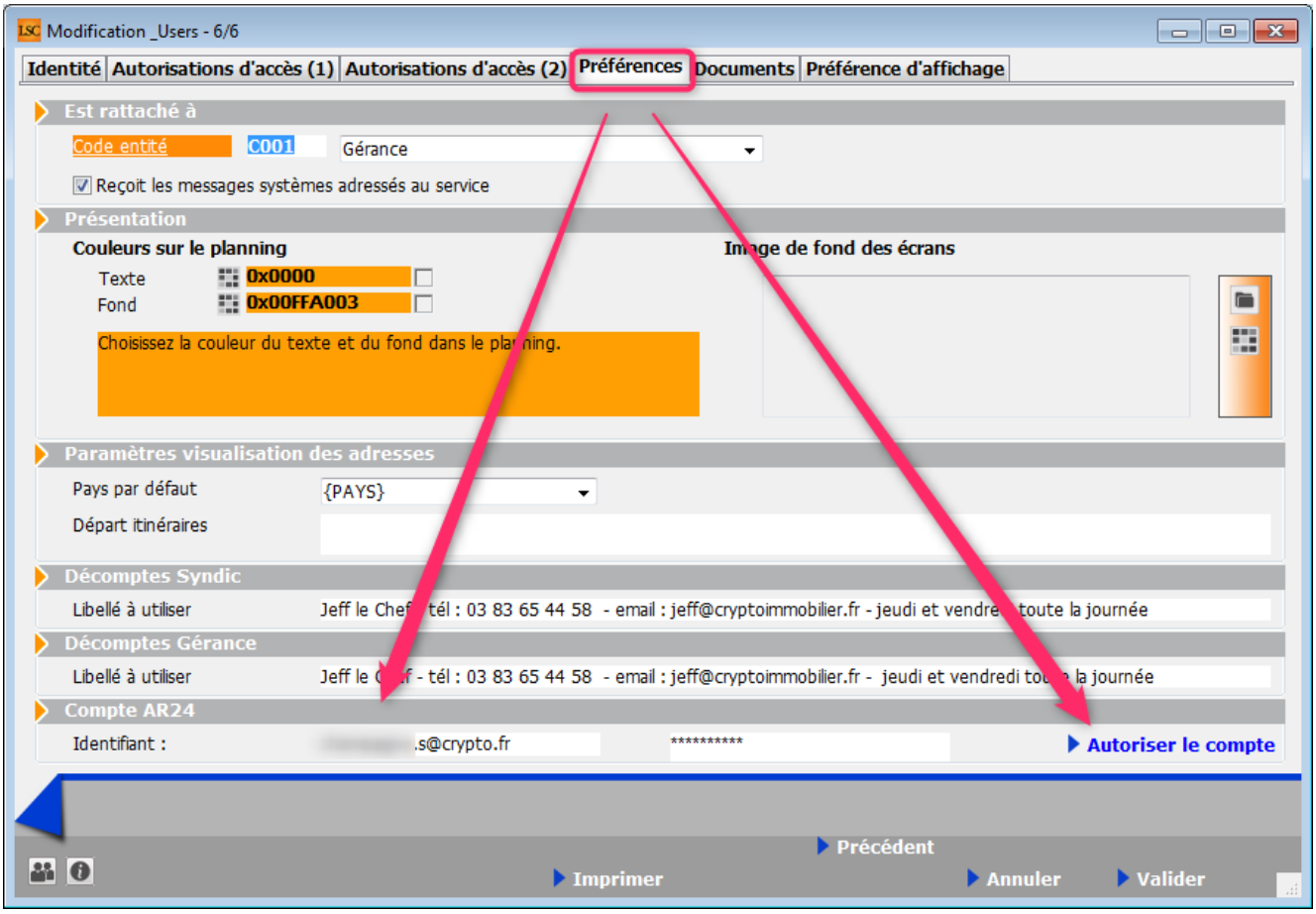
1\ Paramétrage de LSC

Préalable : posséder le module Organiseur

Fiche utilisateur

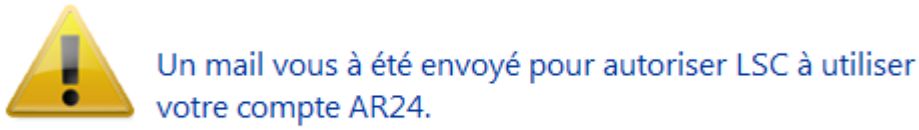
Sinon, la gestion s’entend par utilisateur, c’est donc au niveau de chaque fiche “user” que le lien avec AR24 doit être défini.

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, utilisateurs, lister, double cliquez sur la fiche, onglet “préférences”.

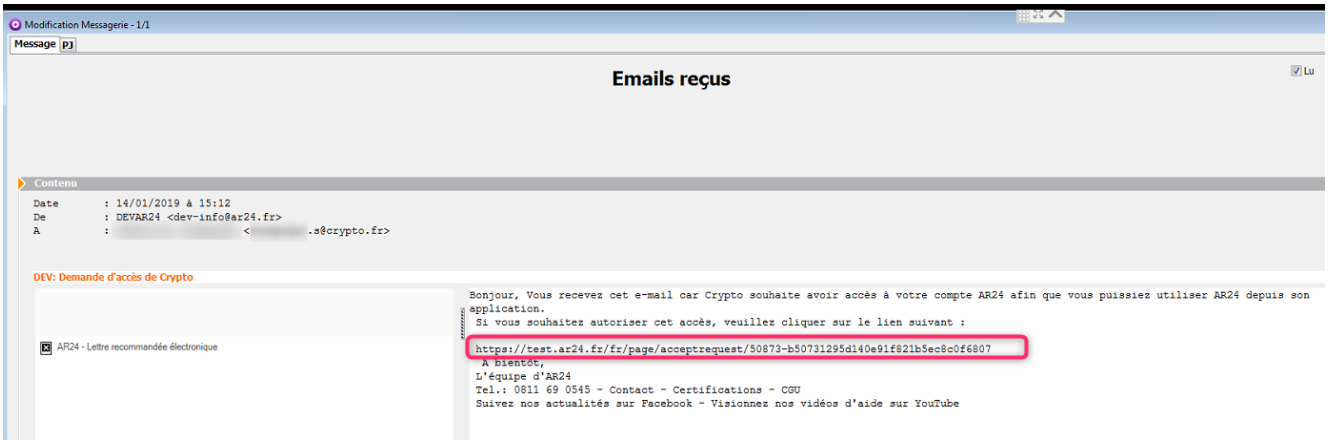


Dans le cadre “Compte AR24”, saisissez votre email et mot de passe obtenus lors de la création de votre compte sur AR24.

A l’issue, cliquez sur “Autoriser le compte” afin d’obtenir le message suivant :

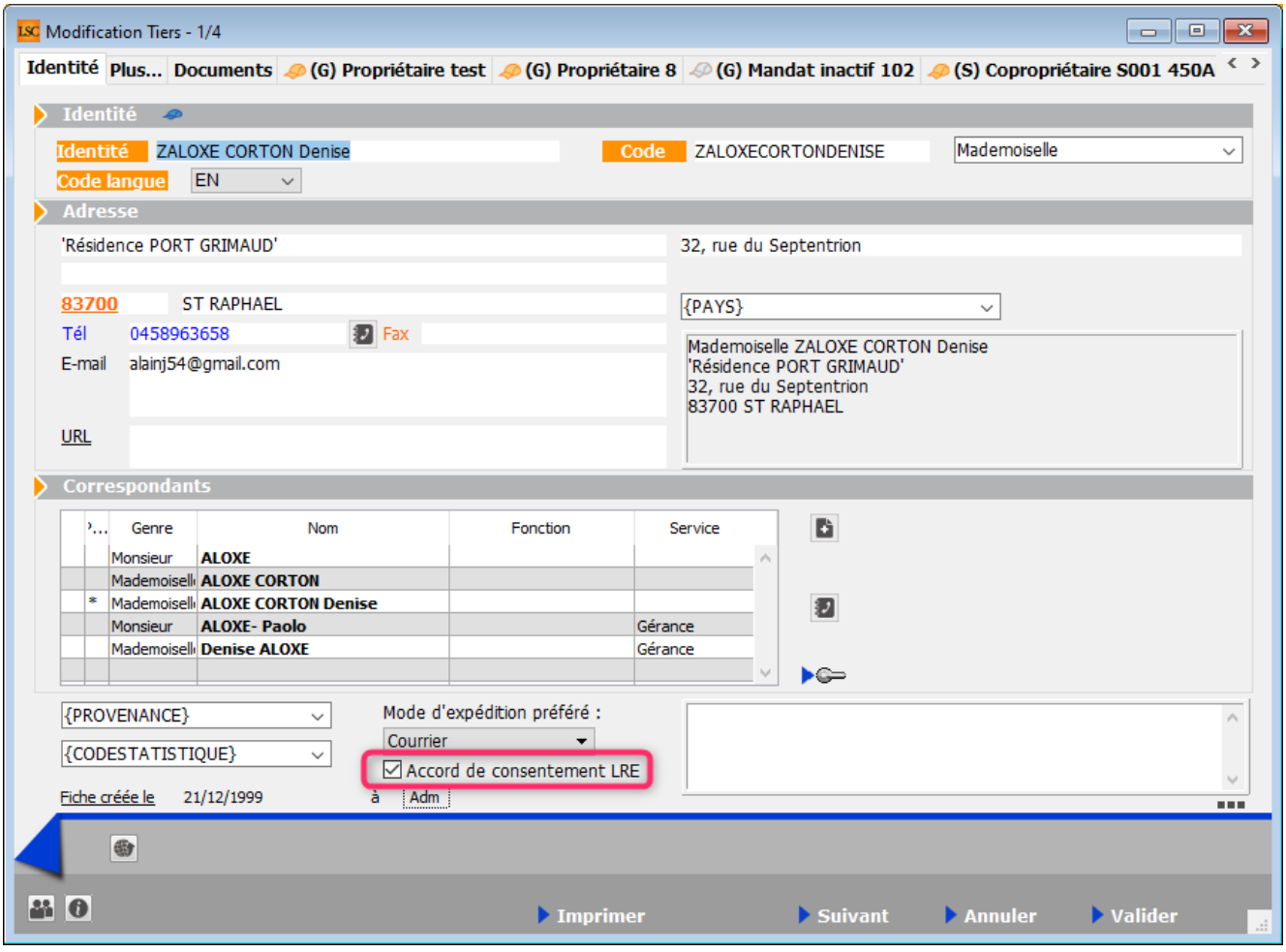


Relevez votre email et cliquez sur le lien envoyé par AR24 pour confirmer la passerelle avec LSC.



Fiche TIERS

Pour pouvoir envoyer un recommandé LRE, il faut que la personne l'ait consenti préalablement, ce que vous devez indiquer dans la fiche tiers…ou récupérer cette information sur le site de AR24



Gestion du consentement

Pour gérer les LRE avec AR24, vous devez préalablement obtenir

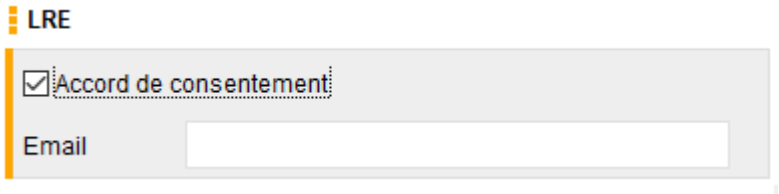
le consentement de vos clients. Notre partenaire gère ces consentements. Côté LSC, nous avons ajouté des fonctionnalités permettant de récupérer ces informations et les mettre à jour au niveau de la fiche tiers…

Liste des tiers

A partir de cette liste, le menu Actions s'est enrichie de la rubrique "Consentement LRE", contenant trois sous-rubriques

- Ajouter accord de consentement LRE

Sur une sélection de tiers, mets à jour manuellement la rubrique en cochant la case



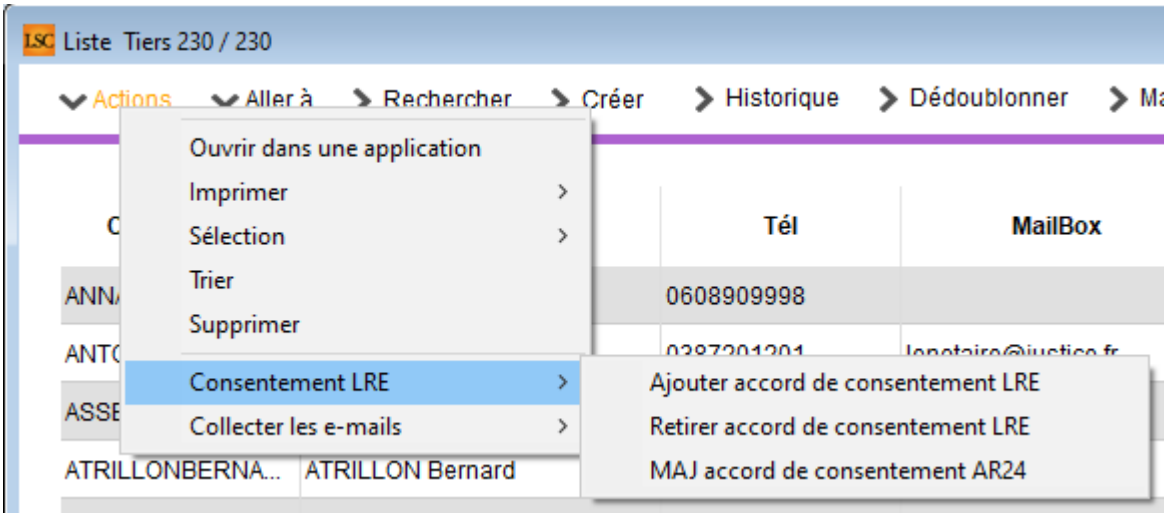
- Retirer accord de consentement LRE

Décoche la case citée précédemment

- MAJ accord de consentement LRE

Se connecte sur le site de notre partenaire et rapatrie toutes les données inhérentes aux consentements …

Donc, coche la case et mets à jour l'email si nécessaire, décoche la case si votre client a refusé le consentement



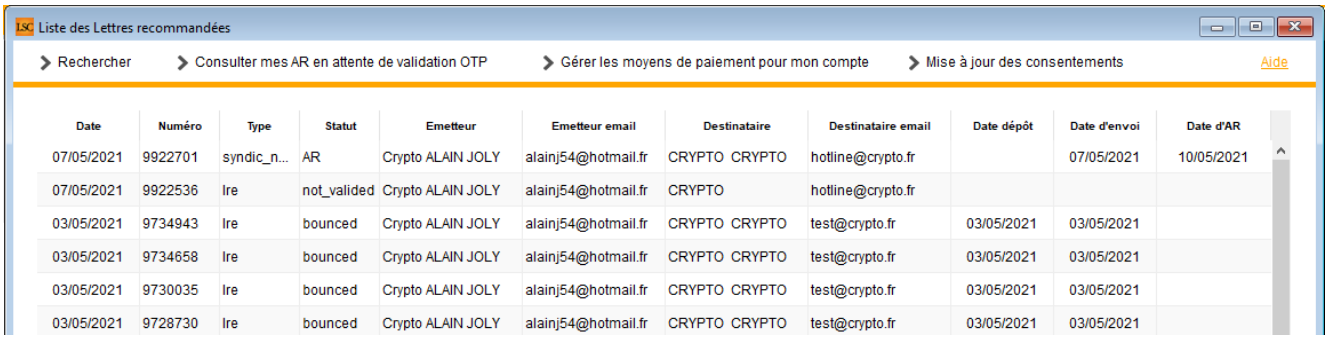
A l'issue du traitement, la liste des tiers impactée est affichée

Liste des événements

Lors de l'envoi des LRE, une vérification est également faite sur le site AR24 et, si besoin, mets à jour LSC des données liées aux consentements (accord ou désaccord)

Liste des AR

A partir de la liste des AR (depuis le module Organiseur), un bouton "Mise à jour des consentements est présent". Il a le même comportement que celui présent depuis la liste des tiers



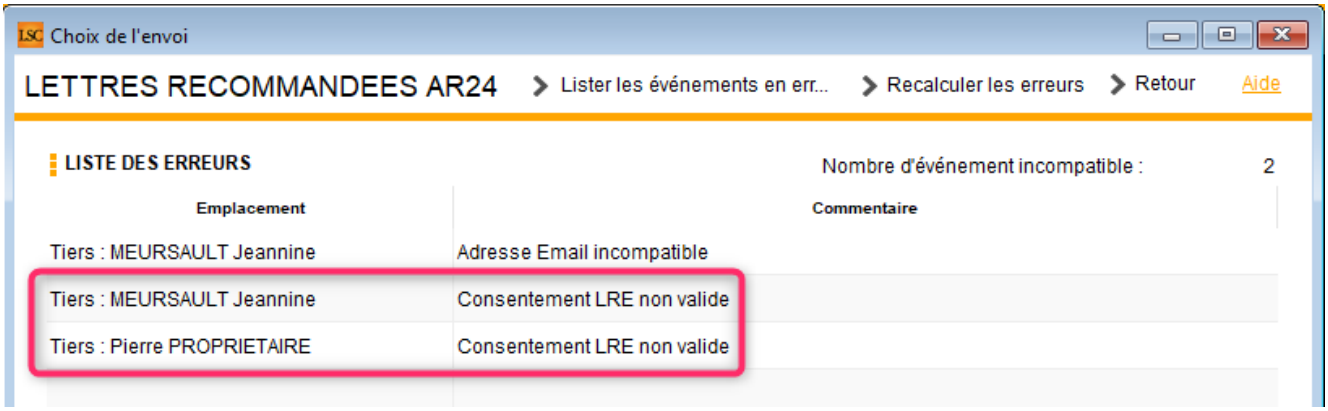
Variable liée

Accès à la variable courrier "AR24_LienConsentement" permettant de générer un lien vers le site permettant à vos interlocuteurs de gérer l'accord de consentement avec notre partenaire.

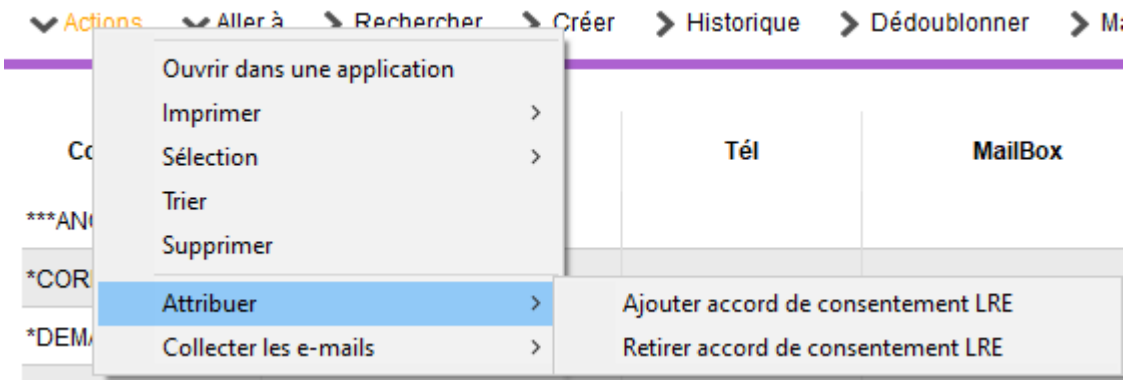
Exemple de lien généré : [Cliquez]

Envoi des AR

Lors de l'envoi de l'AR, un contrôle est fait sur cette option, affichant l'erreur suivante si l'accord n'a pas été donné



Astuce : vous avez la possibilité de cocher pour consentement une sélection de tiers, via le menu "Actions", rubrique, "Attribuer".



Lien avec un moyen de paiement – Liste des recommandés

DIPSONIBLE A PARTIR DE LA VERSION 6.0.7 DE LSC

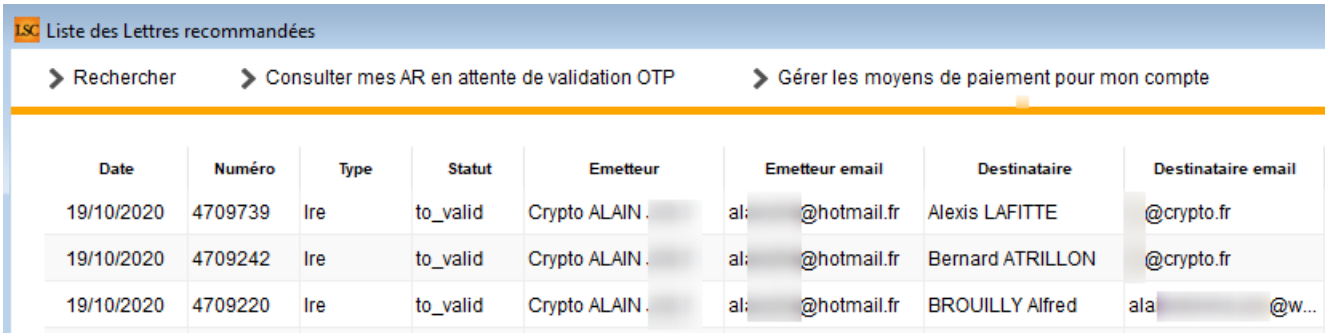
Pour pouvoir envoyer vos recommandés vers AR24, il faut au préalable que vous ayez saisi **SUR LE SITE AR24** au moins un moyen de paiement (voire un par immeuble si vous êtes en syndic). Une fois ces moyens indiqués, il faut les lier aux

entités dans LSC. Pour cela, vous disposez d'une rubrique, à partir de la liste des recommandés, qui vous affiche lesdites entités ET les moyens de paiement retrouvés sur AR24

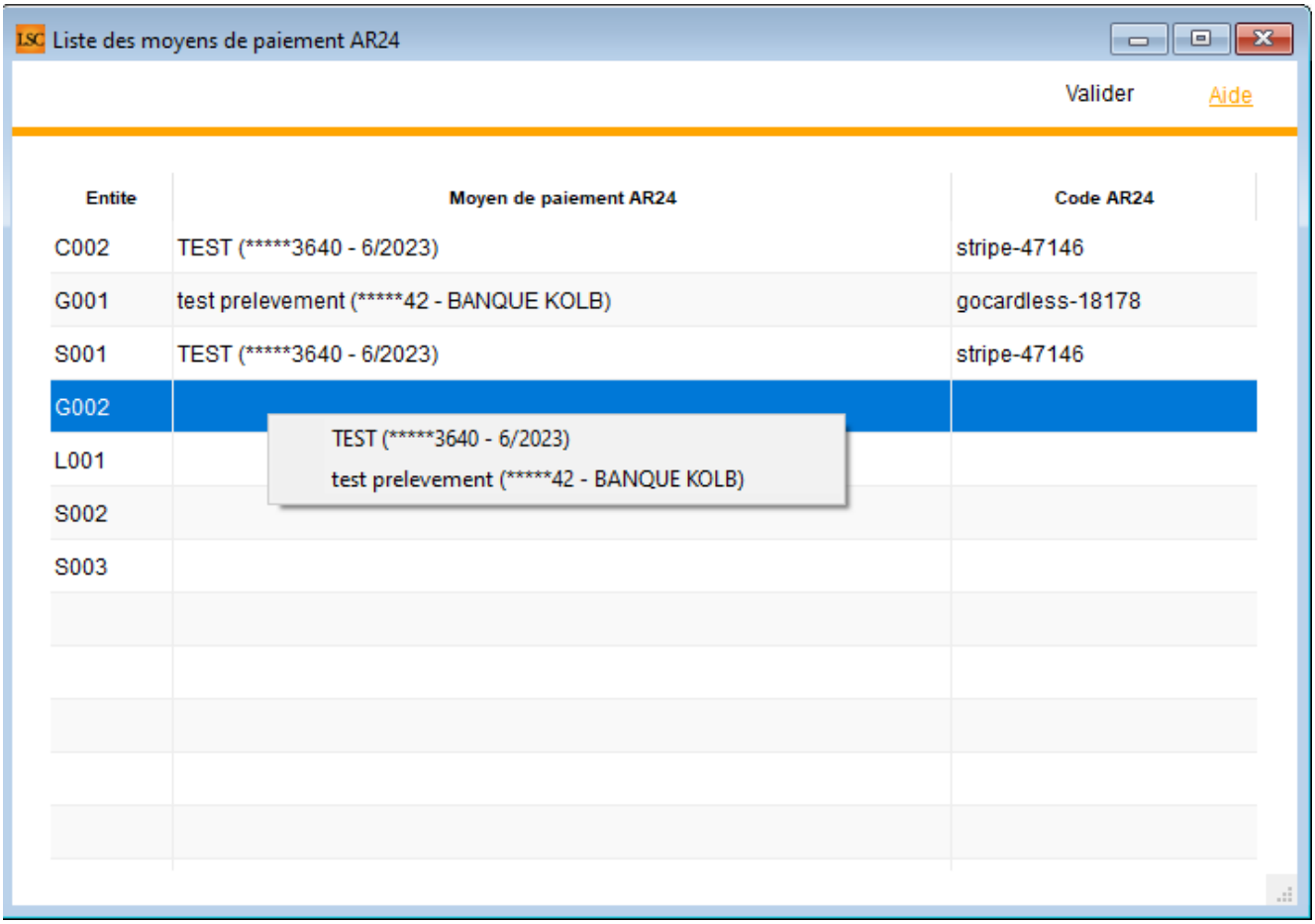
Passez par l'organiseur, menu fichier, lettre recommandée…



Une fois sur la liste, cliquez sur "Gérer les moyens de paiements pour mon compte"



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



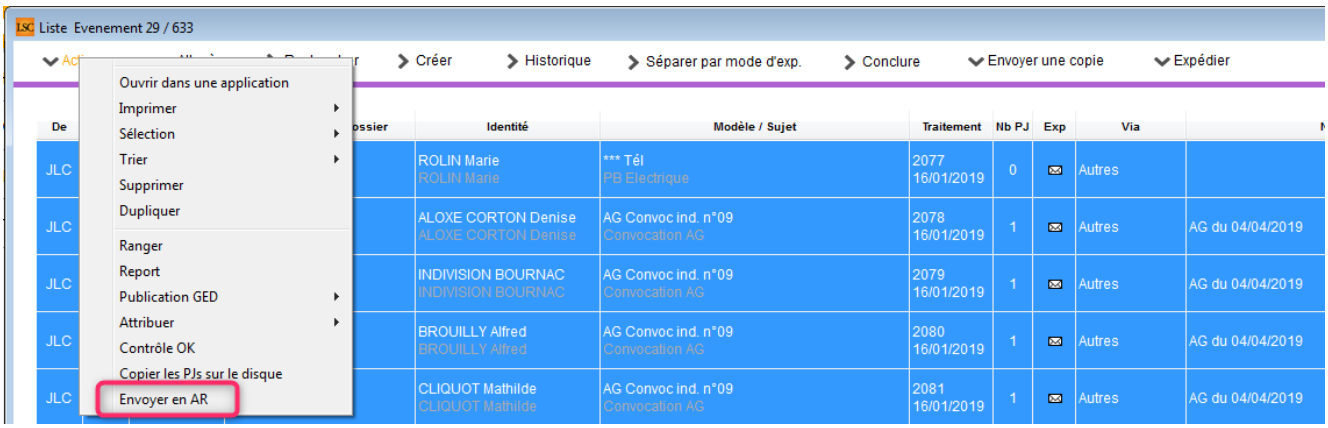
Cette manipulation ne sera à faire qu'une seule fois…sauf si bien sûr le moyen de paiement devait être modifié sur AR24 !

Le paramétrage est terminé !

2\ Création des recommandés

La création des recommandés s'effectue à partir de la liste des événements que vous souhaitez traiter. Ils doivent être chronotés pour lancer les AR.

Sélectionnez vos événements, puis dans le menu "Actions", prenez la dernière rubrique "Envoyer en AR"



Vos événements sont retraités pour être compatibles avec AR24. Vos zones de traitements de texte sont transformés en PDF et les PJ sont récupérées, quelque soit leur type (mais attention, seul le format A4 est accepté par AR24)

3\ Validation des recommandés

Cette troisième phase consiste à vérifier que les tiers liés aux événements à envoyer possèdent les informations nécessaires à un traitement optimal des données.

Sur la fenêtre de validation, trois types d'envoi sont permis :

- LRE qualifiée – eiDAS – OTP

Did you know ?

+ Le Règlement « eIDAS » n°910/2014 du 23 juillet 2014 a pour ambition d'accroître la confiance dans les transactions électroniques au sein du marché intérieur. Il établit un socle commun pour les interactions électroniques sécurisées entre les citoyens, les entreprises et les autorités publiques.

+ OTP : (de l'anglais one-time password) est un mot de passe qui n'est valable que pour une session ou une transaction. Cela signifie que, si un intrus potentiel parvient à enregistrer un OTP qui était déjà utilisé pour se connecter à un service ou pour effectuer une opération, il ne sera pas en

mesure de l'utiliser car il ne sera plus valide. En revanche, les OTP nécessitent des technologies complémentaires afin de s'en servir.

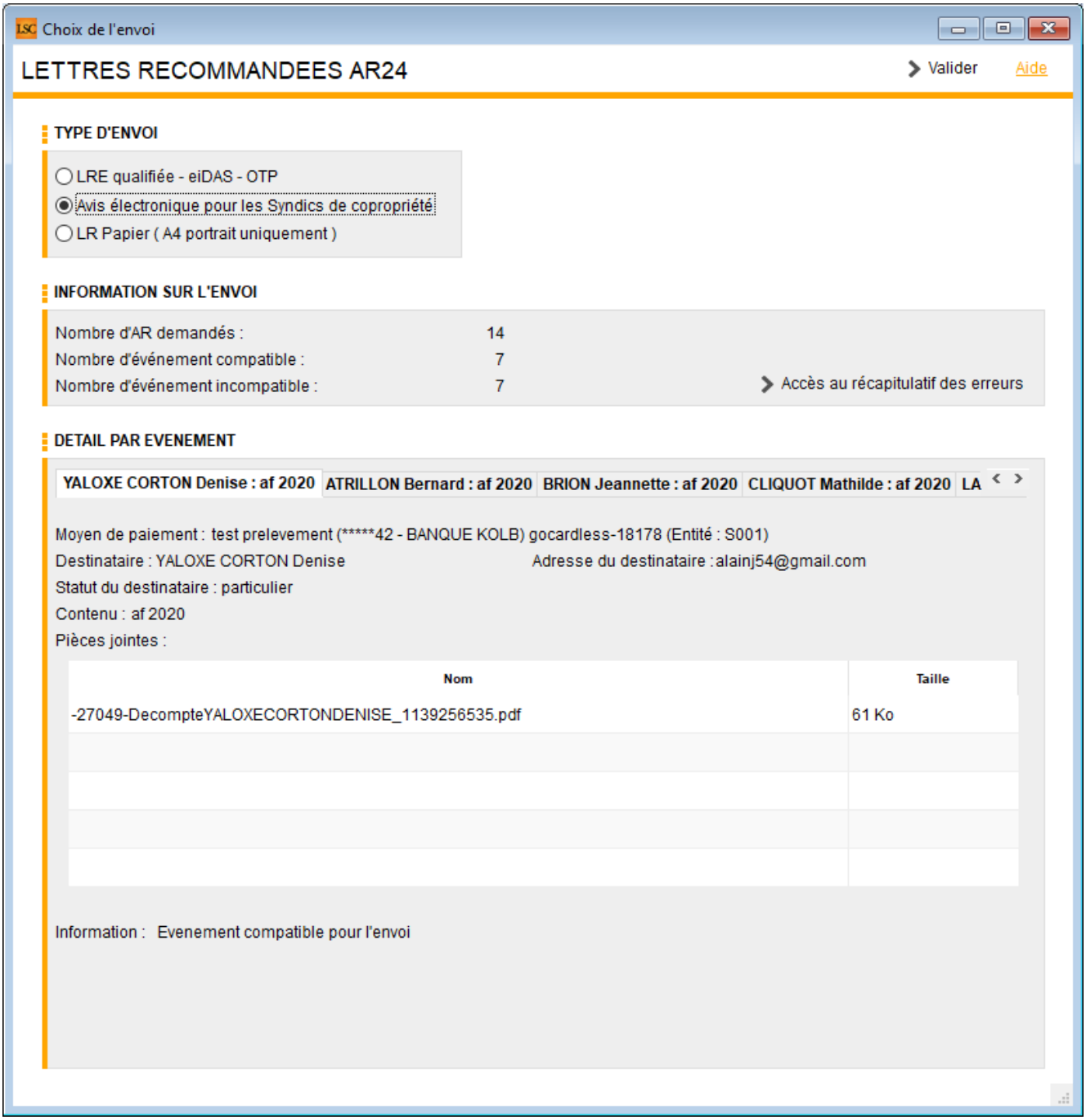
- Avis électronique pour les syndics de copropriété (LRE simplifiée
- LR Papier

1 – LRE qualifiée – eiDAS – OTP

+ Seuls les emails sont contrôlés pour la partie LRE. Par défaut, nous prenons celui du correspondant lié à l'événement puis celui de la fiche tiers si le correspondant ne possède pas d'email.

+ Si des erreurs sont rencontrées, elles sont signalées dans le cadre "Information sur l'envoi". (Cf. chapitre 3 pour de plus amples explications)

+ Vous pouvez accéder au détail par événement car un onglet est crée pour chacun d'eux



2 – Avis électronique (à partir des versions 6.0.9 et 6.2.1)

Les LRE demandent une clé OTP et pour vos clients, nombre de contraintes pour récupérer les documents envoyés. L'avis électronique (ou LRE simplifiée) permet un traitement nettement simplifié…

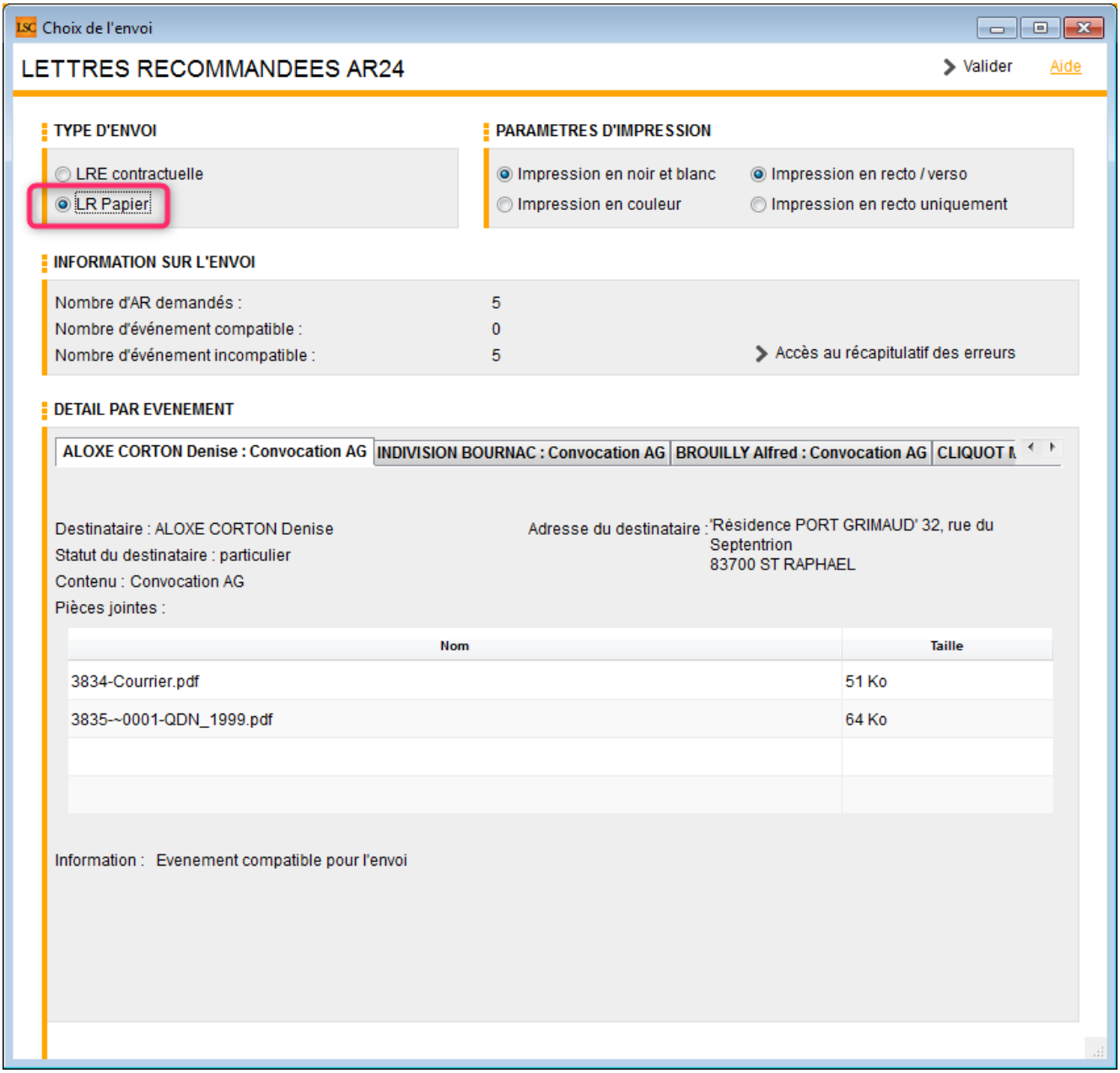
3 – LR PAPIER

Très important : si vous devez envoyer des documents en format paysage (annexes de syndic par exemple), interrogez AR24 sur

les éventuelles contraintes.

Pour cette partie, c’est l’adresse du destinataire qui est contrôlée …

Vous pouvez accéder au détail par événement car un onglet est crée pour chacun d’eux

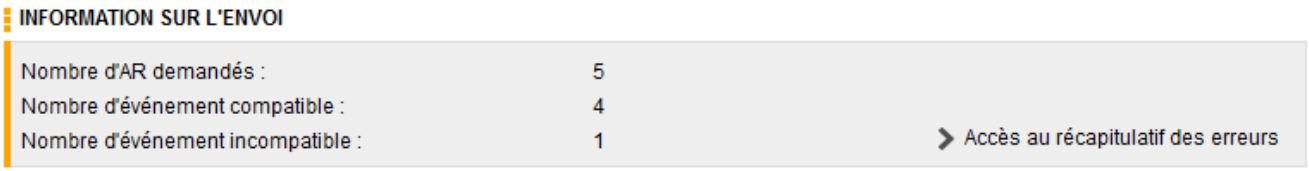


Paramètres d’impression

La partie droite de l’écran vous permet d’indiquer à AR24 comment ils devront traiter vos courriers : en couleur ou en N&B, en recto/verso ou pas.

4\ Traitement des erreurs

Dans le cadre “information sur l’envoi”, vous est donné le nombre d’erreurs liées aux événements que vous envoyez à AR24.



Pour les traiter, cliquez sur “Accès au récapitulatif des erreurs” pour afficher l’écran suivant :

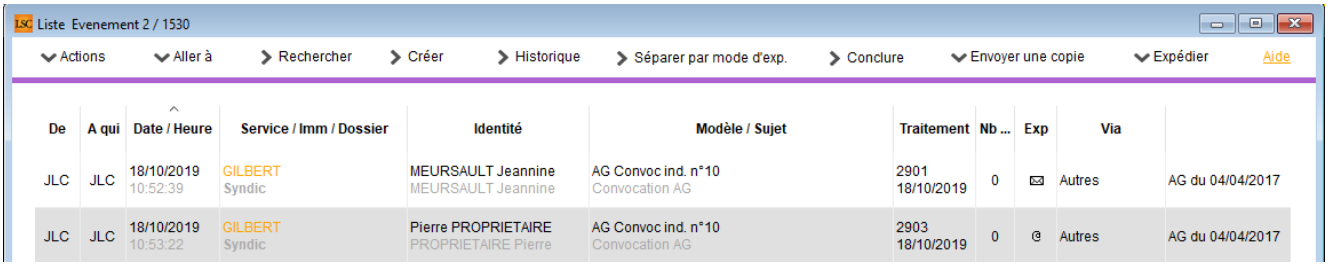


Le principe est simple : les tiers sont indiqués et la raison pour laquelle ils le sont.

Pour corriger, double cliquez sur la ligne, ce qui ouvrira la fiche tiers et permettra d’apporter la correction demandée.

Lister les événements en erreur

Permet de ré-afficher la liste des événements à partit de laquelle vous avez lancé vos AR, en ne montrant cependant que ceux en erreur.



Recalculer les erreurs

Si vous avez plusieurs lignes à modifier, ce bouton remet à jour la fenêtre au fur et à mesure de vos corrections

Retour

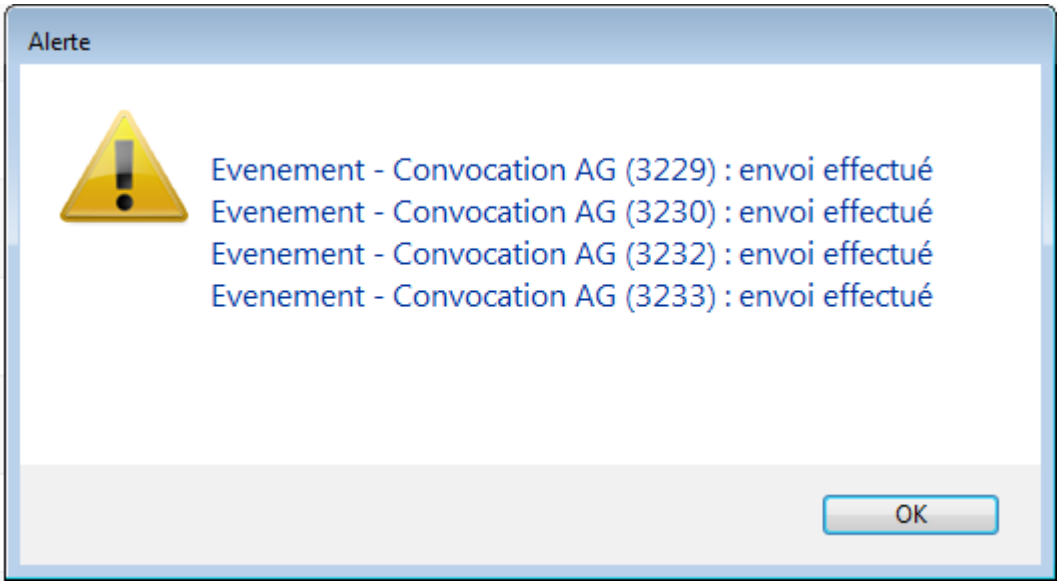
Vous affiche l'écran de validation des courriers.

5\ Envoi à AR24

- Données "courriers"

Vous courriers étant maintenant prêts pour l'envoi, validez votre écran ! Une connexion (via webservice) s'établit avec AR24 et enclenche l'envoi des dits documents.

Un thermomètre vous indique la progression de ce traitement. Un message vous confirme (ou infirme) l'envoi des fiches, en détail…



A l'issue, les documents sont transmis à AR24, avec un statut "to_valid", c'est à dire qu'ils doivent encore être validés avec le code de sécurité OPT.

> *Vous pourrez traiter vos événements en masse, il peut donc être plus confortable (et plus rapide) de le faire en fin de journée….*

- Envoi des données bancaires

A partir de la version 6.0.5, si l'événement est lié à une entité sur laquelle les données bancaires sont renseignées, elles sont envoyées à AR24. In fine, cela permettra la facturation par entité..

ATTENTION : côté AR24, vous êtes obligé d'ajouter manuellement un mode de paiement par entité avec vos coordonnées bancaires afin que ce lien puisse se faire.

6\ Validation des LRE

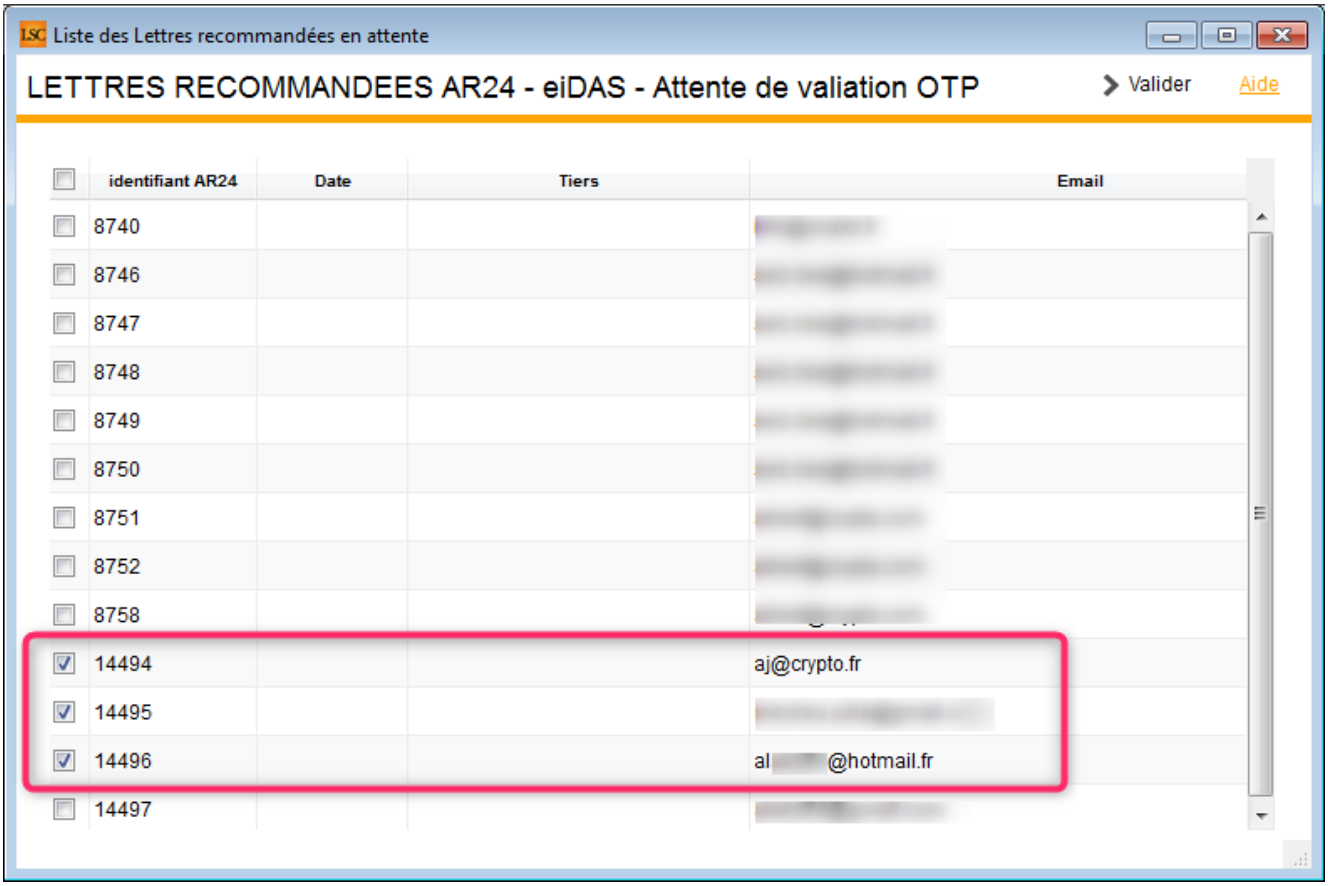
La validation est faite à partir de la liste des LRE déjà envoyées, via le menu fichiers de base du module Organiseur, option "lettre recommandée" ou via …un raccourci.



La liste affichée est le résultat d'un appel fait sur le site de AR24, via un WebService… Depuis cet écran, cliquez sur "Consulter mes AR en attente de validation OTP"

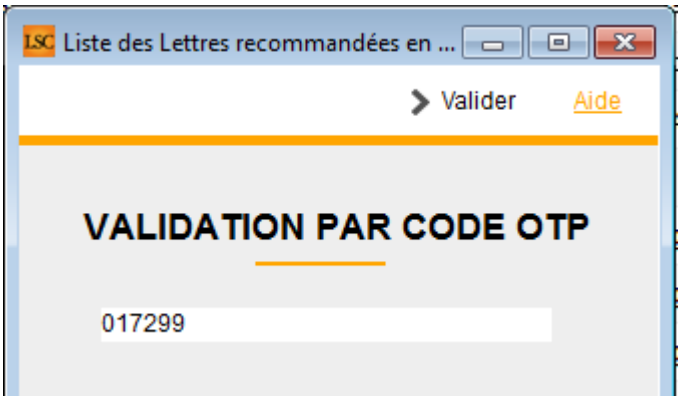


Une seconde fenêtre est proposée permettant de cocher les lettres à traiter, en les cochant ….



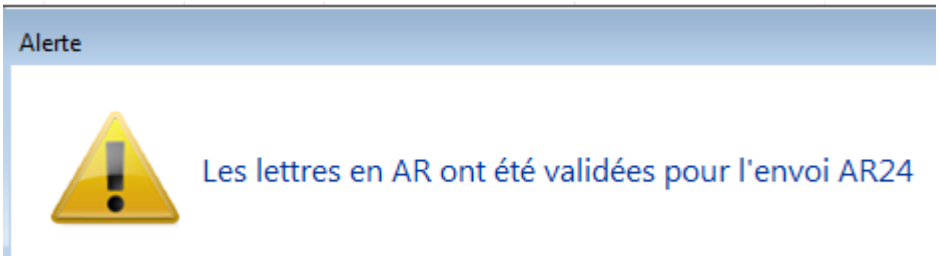
NB : la 1ère case à cocher sélectionne tous les éléments.

La validation propose un 3ème écran, permettant la saisie du code OTP



Pour cela, il faut lancer l'application préalablement installée sur votre téléphone (Google Authenticator ou Free OTP) ou aller sur l'URL (Accès direct) prévue à cet effet afin d'obtenir le code. Saisissez le et validez…

Si tout se passe bien, le message suivant est affiché …



Les Lettres recommandées sont alors envoyées par email, à partir du site de AR24

7\ Comprendre les statuts de vos LRE

- to_valid

Signifie que vous avez déjà fait parvenir le document à AR24 mais qu'il reste en attente d'une validation par un mot de passe OTP

- Waiting

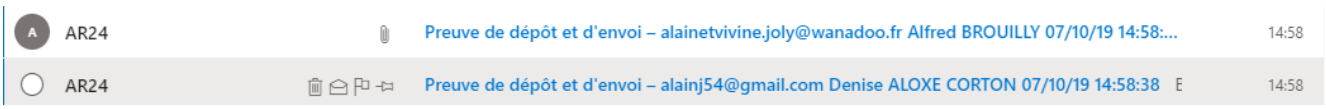
Le code OTP a été validé, la LRE est en attente d'envoi par AR24

- Sent

L'email a été envoyé par AR24 à votre correspondant. Les colonnes "date dépôt" et "date envoi" sont renseignées.

Date	Numéro	Type	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinataire	Destinataire email	Date dépôt	Date d'envoi	Date d'AR
07/10/2019	2068093	lre	sent	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	Alfred BROUILLY	alainetvivine.joly@w...	07/10/2019	07/10/2019	
07/10/2019	2068089	lre	sent	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	Denise ALOXE CO...	alainj54@gmail.com	07/10/2019	07/10/2019	

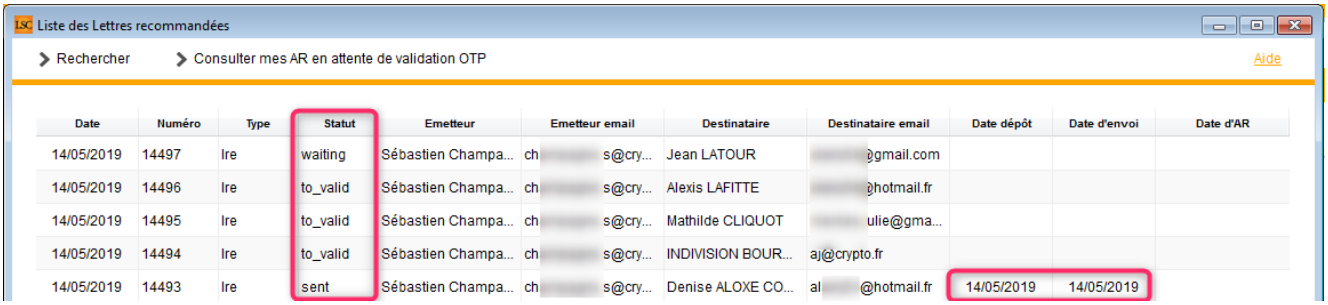
En parallèle, AR24 vous envoie par email les preuves de dépôts.



Vous êtes maintenant en attente de la signature électronique des documents…

- AR

Le document a été signé électroniquement. La colonne “date d’AR” affiche la date.



Date	Numéro	Type	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinataire	Destinataire email	Date dépôt	Date d'envoi	Date d'AR
14/05/2019	14497	lre	waiting	Sébastien Champa...	ch s@cry...	Jean LATOUR	@gmail.com			
14/05/2019	14496	lre	to_valid	Sébastien Champa...	ch s@cry...	Alexis LAFITTE	@hotmail.fr			
14/05/2019	14495	lre	to_valid	Sébastien Champa...	ch s@cry...	Mathilde CLIQUOT	ulie@gma...			
14/05/2019	14494	lre	to_valid	Sébastien Champa...	ch s@cry...	INDIVISION BOUR...	aj@crypto.fr			
14/05/2019	14493	lre	sent	Sébastien Champa...	ch s@cry...	Denise ALOXE CO...	al @hotmail.fr	14/05/2019	14/05/2019	

Rechercher

Ce bouton permet d’afficher les recommandés d’autres utilisateurs, sur une plage de dates donnée ET de filtrer les résultats pour limiter le nombre à afficher.

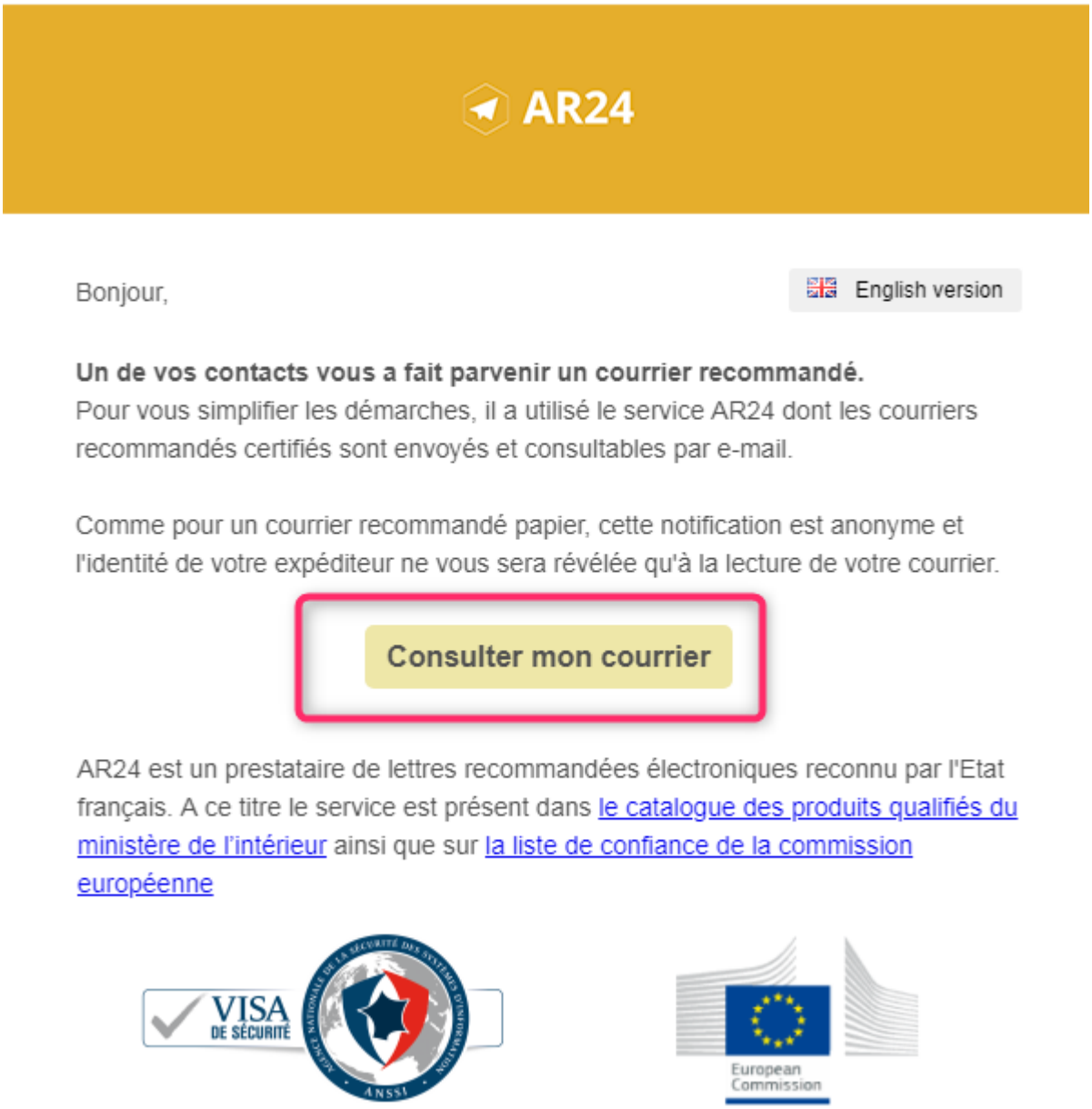
8\ Gestion des LRE par AR24

Email de signature

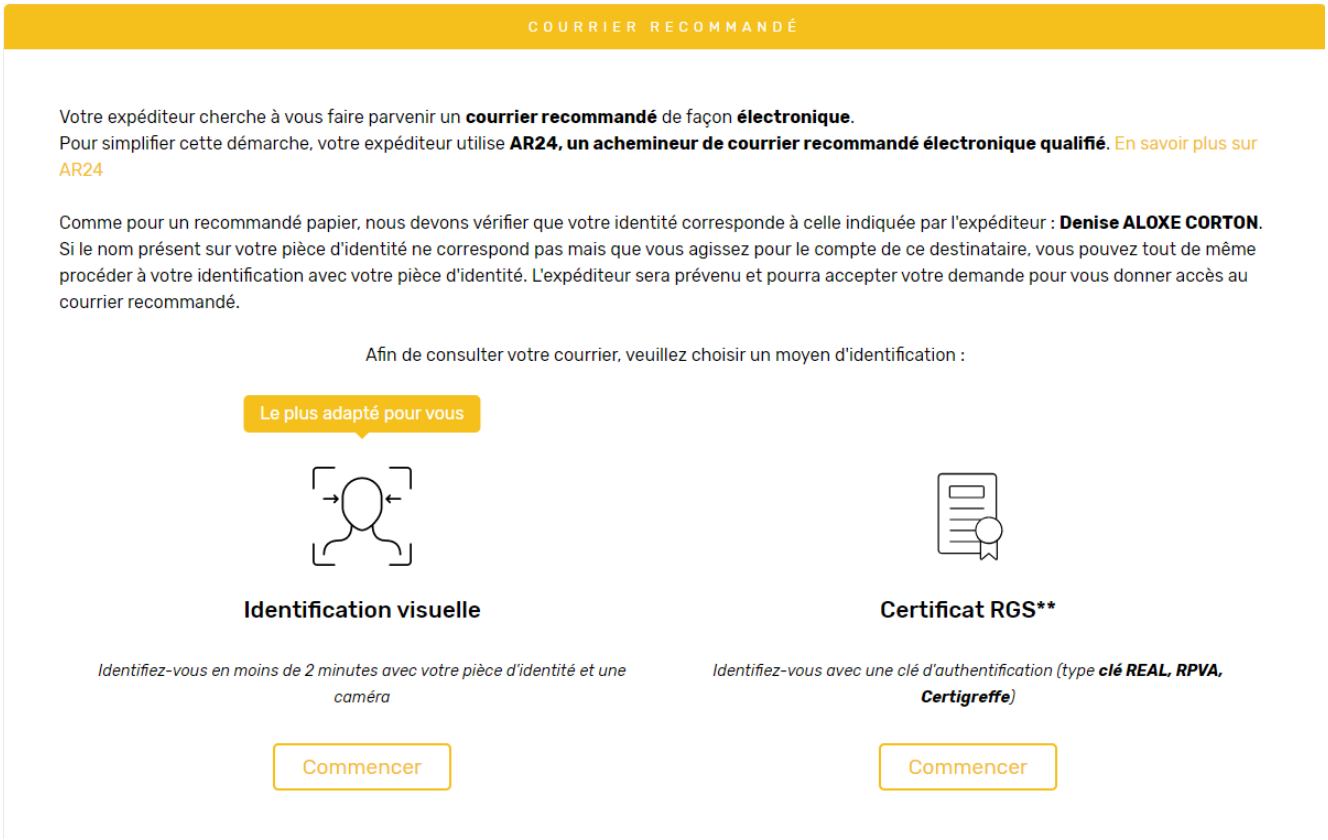
AR24 envoie à vos destinataires un 1er email leur signalant qu’un courrier recommandé électronique leur était envoyé avec une date butoir pour le lire (par exemple pour un email envoyé le 07 octobre 2019, il doit être lu et signé avant le 23 octobre 2019, soit 15 jours)



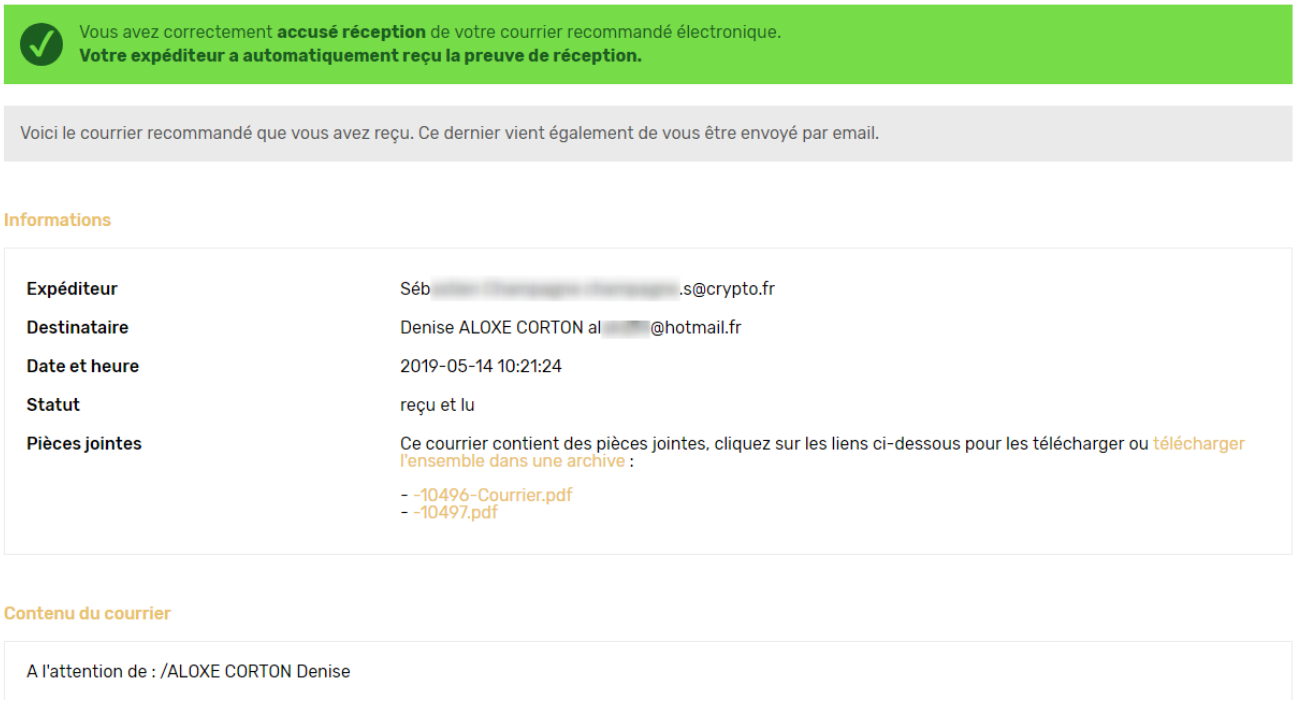
Après ouverture de l’email, un lien sera proposé pour aller le signer



Après avoir cliqué sur “consulter mon courrier”, vous arrivez l’interface de AR24, qui vous guidera ….pas à pas.

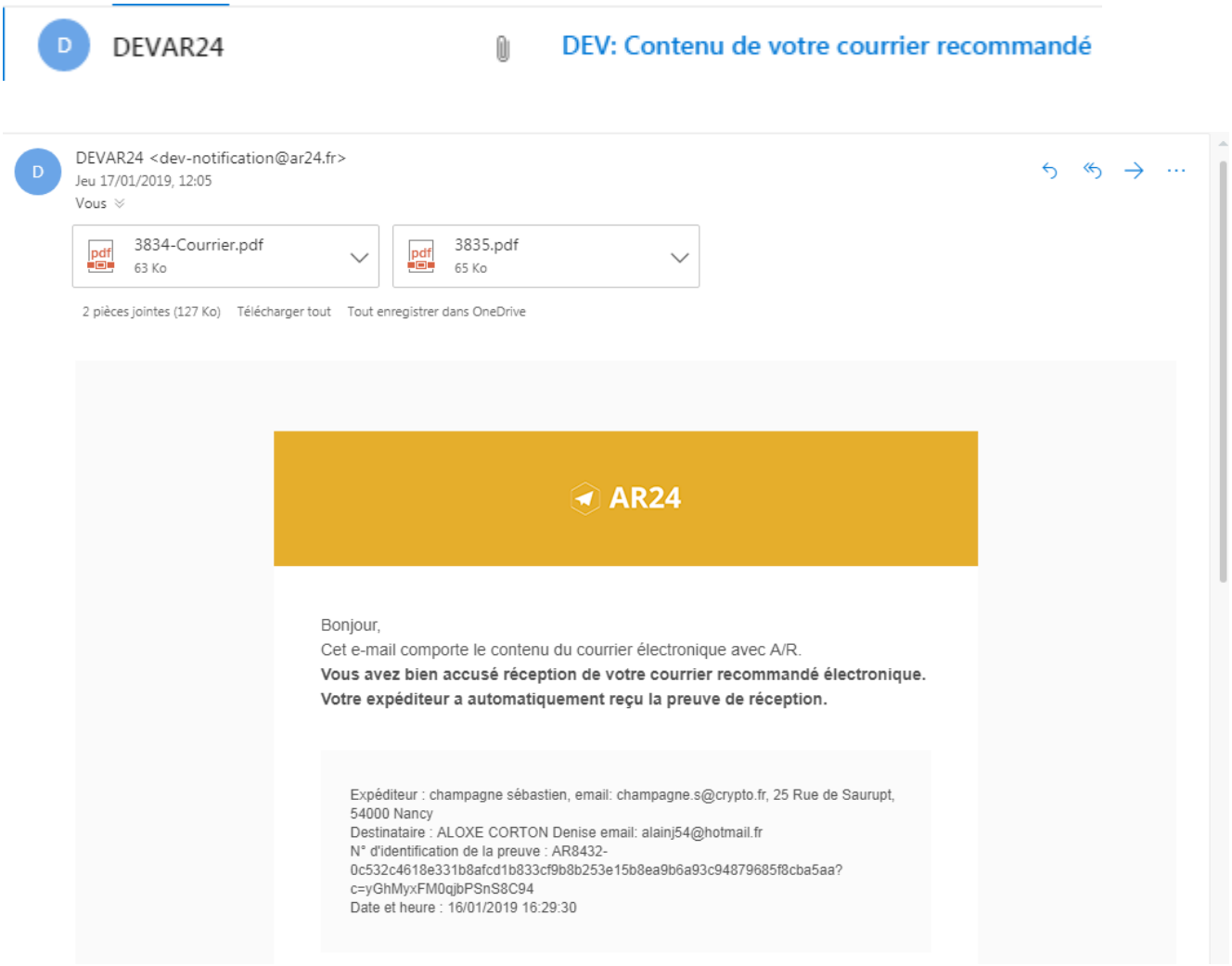


Après validation de votre identification, une confirmation est affichée. Le courrier a été automatiquement envoyé par email..



Email avec votre document

Après signature, et, si vous n’avez pas téléchargé les documents à ce moment, vous les recevez par email

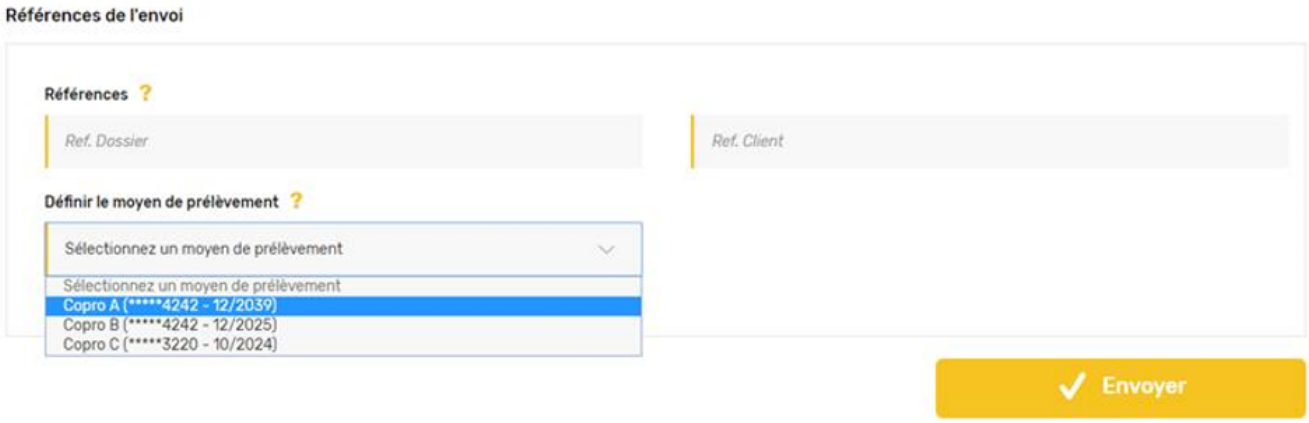


9\ Facturation à partir de AR24

Vous pouvez facturer directement vos copropriétés lors de vos envois de lettres recommandées électroniques. En effet, vous pouvez rentrer autant de moyens de paiement que vous voulez sur la plateforme AR24 puis vous avez la possibilité de sélectionner celui désiré au moment de vos envois de LRE.

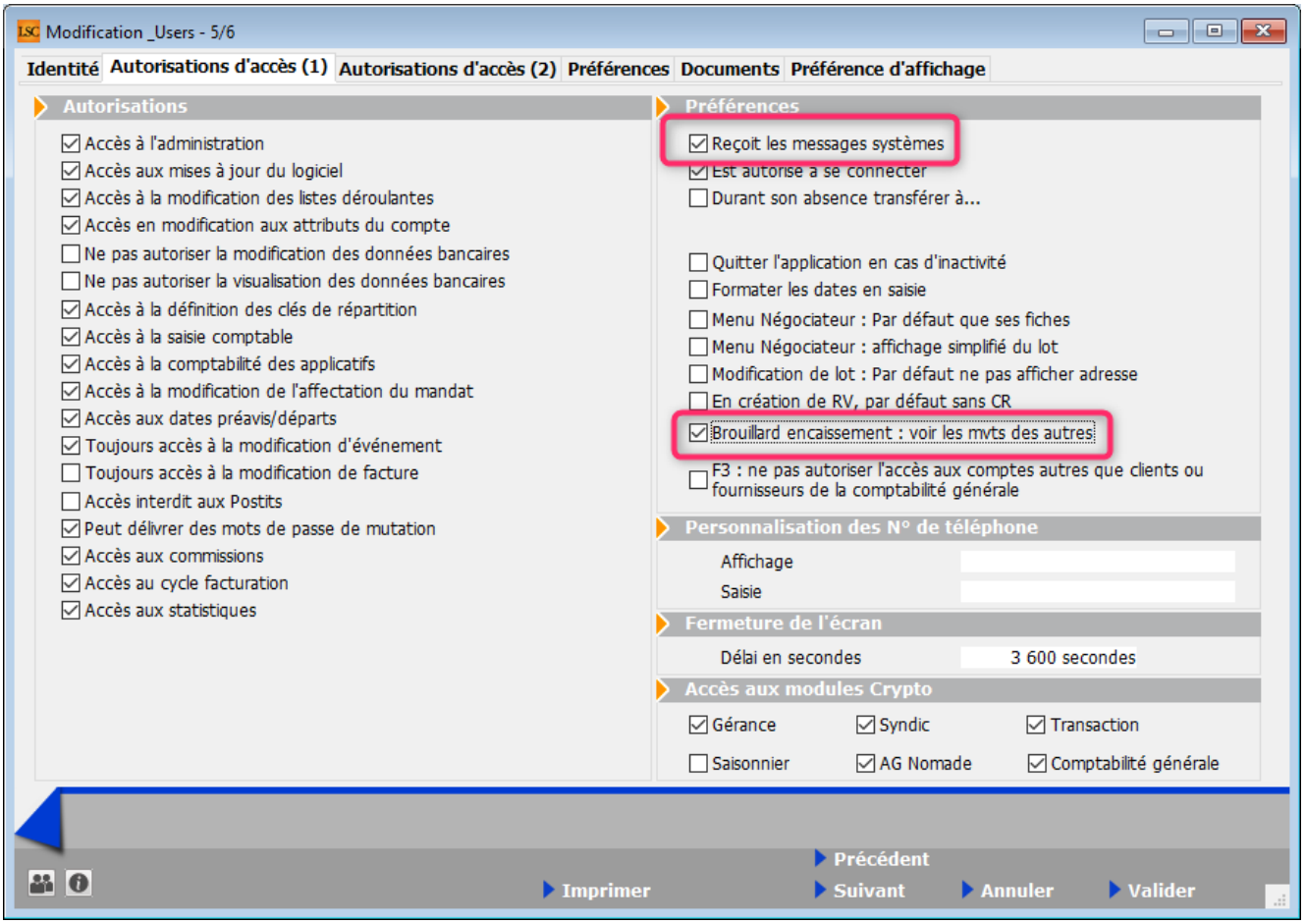


Pour cela, rendez-vous sur votre espace AR24. Allez dans “Mon compte”>”Facturation” puis cliquez sur “Ajouter un moyen de paiement”. On vous proposera alors de rajouter un prélèvement SEPA ou une carte bancaire avec une référence (le nom de la copropriété). Une fois que les coordonnées sont rentrées, cliquez sur “ajouter”.



Ensuite, au moment d’envoyer vos LRE, vous pouvez choisir le moyen de paiement désiré dans la section “Références de l’envoi” en bas de page. Sélectionnez le moyen de paiement de la copropriété pour laquelle vous êtes en train de réaliser votre envoi à l’aide de la liste déroulante “Définir le moyen de prélèvement”. Puis cliquer sur “envoyer” en bas à droite.

Brouillard encaissement – Prélèvement One/off & Connectic



Sommaire

Prélèvement One /Off

– Paramétrage dans LSC

– Lancer une demande de prélèvement depuis l’extranet

– Que se passe t-il ensuite ?

– Traitement du prélèvement

Connectic – Automate de paiement

– Préambule
– Principes de l’automate
– Passerelle avec Crypto
– Paramétrage dans LSC

Le prélèvement One /Off

> *Le prélèvement one-off (ou prélèvement unique) permet à vos locataires / copropriétaires de payer un montant dû depuis l’extranet en créant un mandat de prélèvement SEPA unique. LSC reçoit ensuite un message vous avertissant de ce fait entraînant la mise à jour du brouillard de saisie. In fine, vous pourrez créer le fichier de prélèvement ET la comptabilisation*

1\ Paramétrage de LSC

Préambule : le prélèvement one/off n’est possible qu’à la condition de posséder les deux modules suivants :

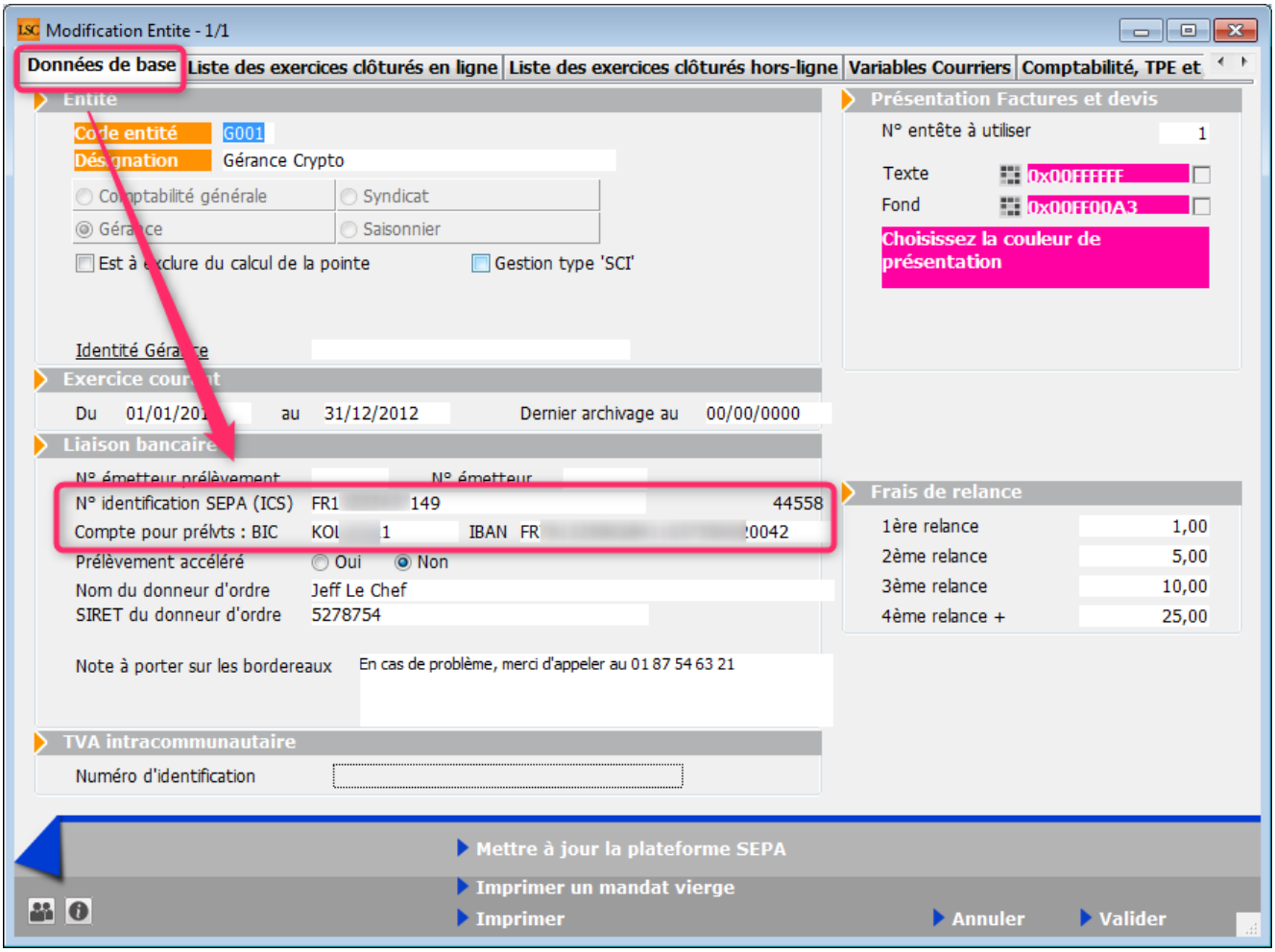
- SEPA
- Extranet (service client)

Fiche entité

Onglet données de base

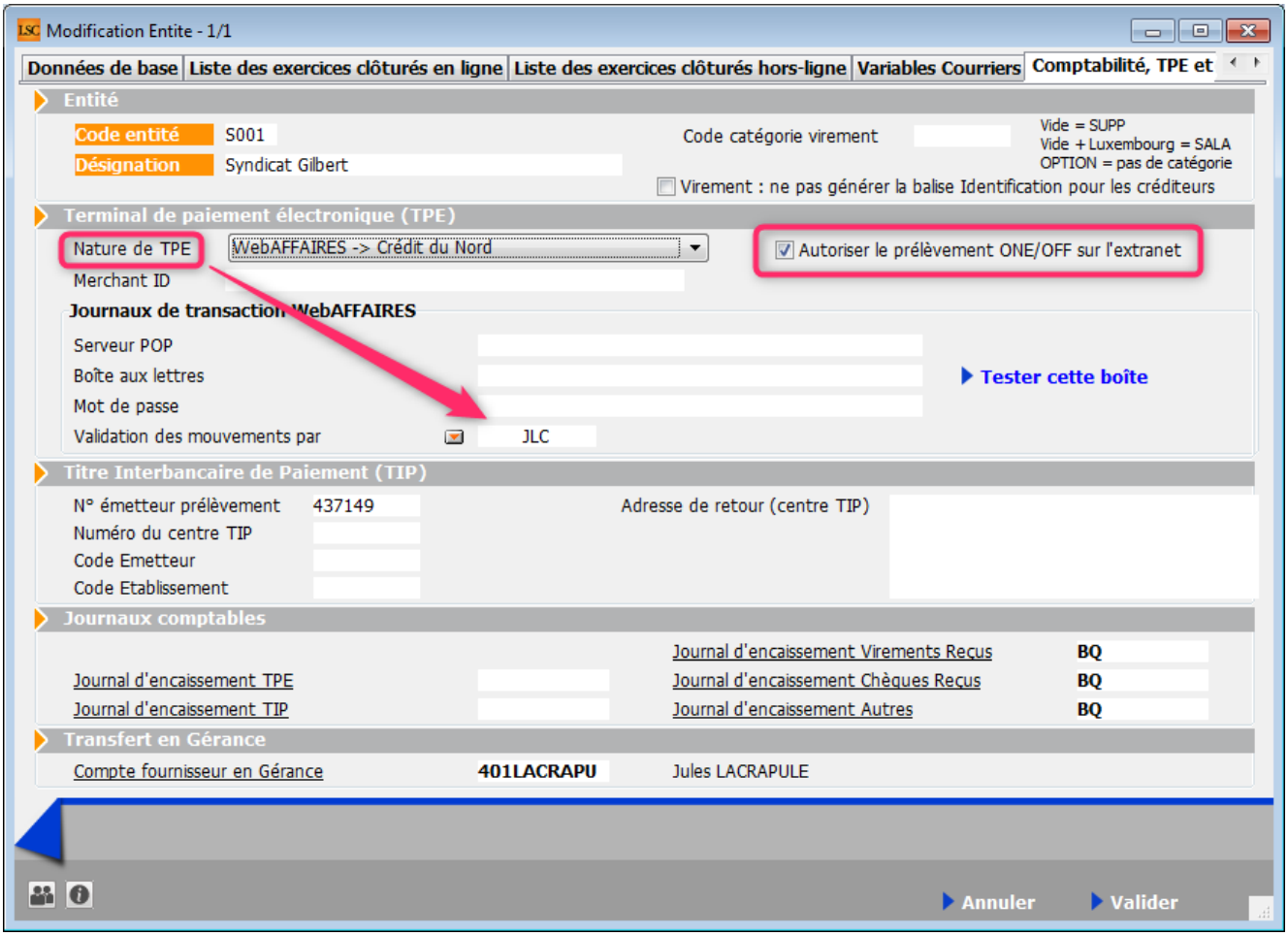
Pour activer le prélèvement One/off vous devez vous assurer que les données bancaires inhérentes à votre compte bancaire aient été saisies sur le 1er onglet de la fiche entité.

ICS, Iban et BIC sont les données obligatoires.



Onglet Comptabilité, TPE et TIP

L’activation du prélèvement one/off se fait à partir de la fiche entité, onglet “Comptabilité, TPE & TIP”, en cochant la nouvelle rubrique “Autoriser…”



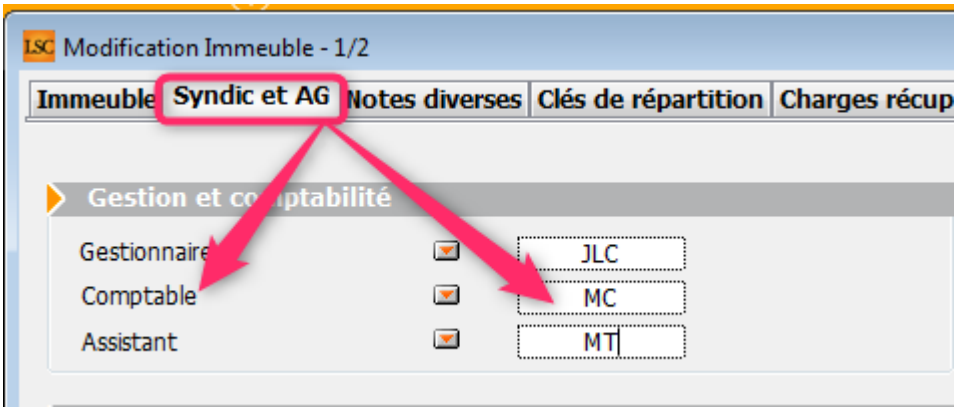
Validation des mouvements par…

Si vous avez déjà activé un module TPE, vous verrez sur l'écran une rubrique qui indique l'utilisateur qui valide les mouvements. C'est cette personne qui recevra, le cas échéant, les messages indiquant qu'une demande de prélèvement est arrivée sur l'extranet.

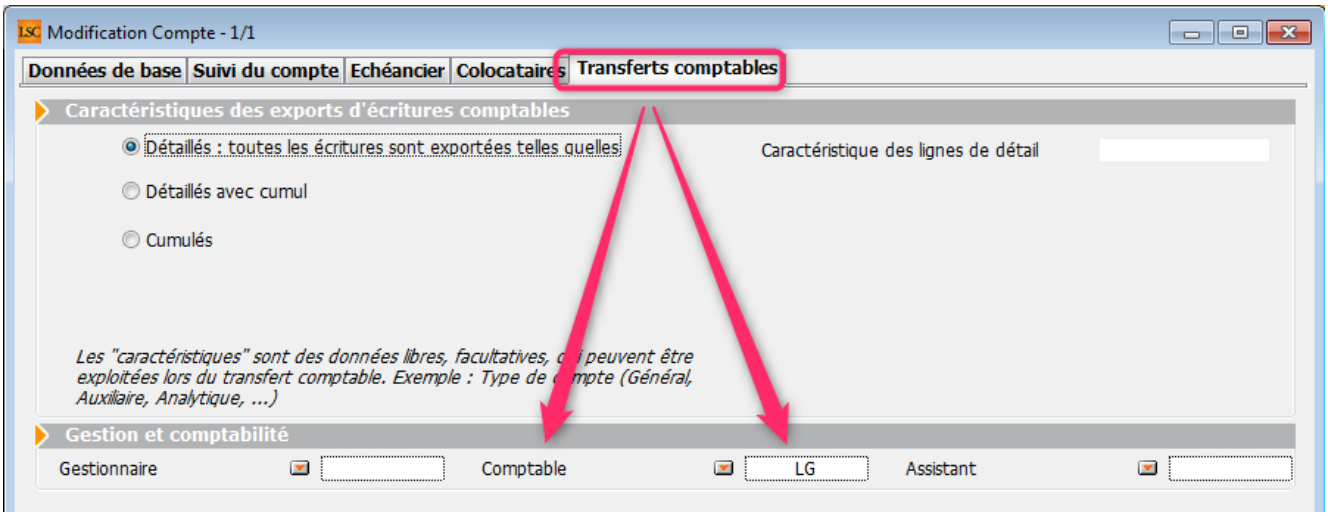
Validez votre fiche entité à l'issue…

Si vous désirez définir un autre utilisateur comme étant celui qui réceptionne les mandats uniques, alors vérifiez le comptable attaché à la fiche..

a) Immeuble, onglet "Syndic et AF" si vous êtes en Syndic,



b) Compte de votre locataire, onglet “Transferts comptables” pour la Gérance



Raccourcis

Vous avez la possibilité de créer un raccourci “brouillard d’encaissement prélèvement one /off” pour les modules Gérance et Syndic

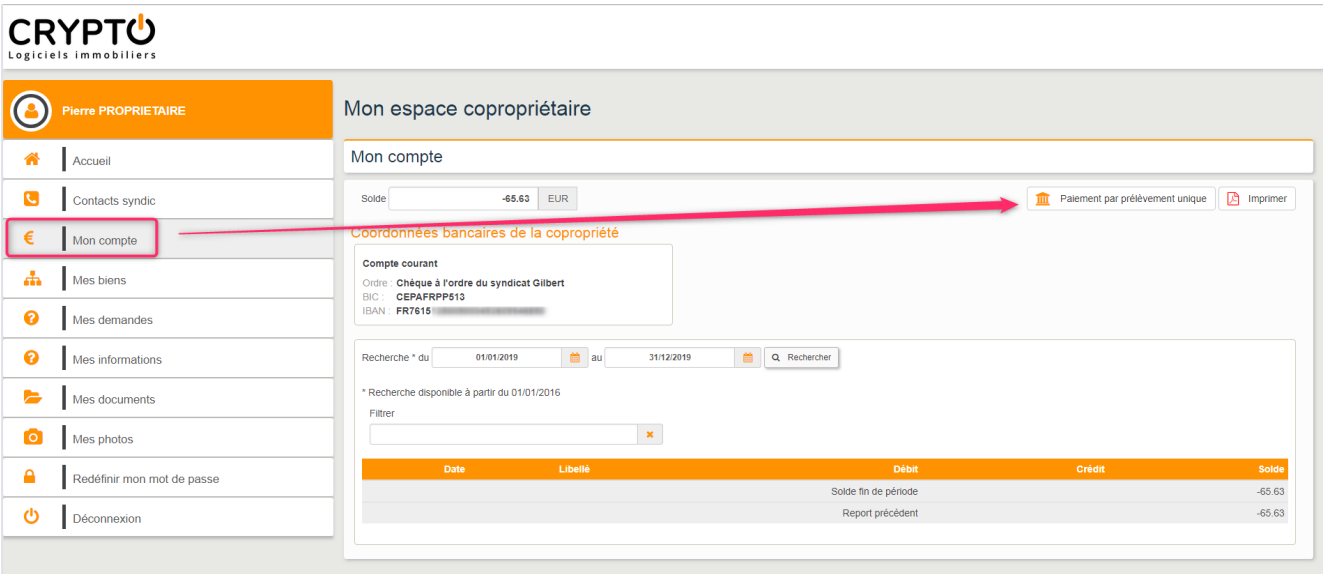
Extranet

Une fois le prélèvement one/off actif, vous devrez attendre d’avoir publié les informations sur votre service client car les comptes publiés le sont dorénavant avec la référence du créancier (vous) à laquelle ils sont attachés. Cette information nous servira pour le retour dans LSC…

Retour sommaire

2\ Lancer une demande prélèvement One/off sur l'extranet

Lorsque votre locataire ou copropriétaire est sur l'extranet, au niveau de son compte, il a accès à un nouveau bouton nommé "Paiement par prélèvement unique"



Après clic, un formulaire de paiement s'affiche où il faudra renseigner de façon obligatoire…

- Nom et prénom
- Email
- Montant prélevé (par défaut, c'est le solde de son compte qui est proposé)
- Coordonnées bancaires (IBAN et BIC)



La validation affiche un écran récapitulatif et les conditions de réalisation de ce mandat SEPA unique. Elles doivent être acceptées pour aller plus avant.



Après validation, si toutes les données saisies sont intègres, un message le confirme et indique le numéro de mandat lié.



Retour sommaire

3\ Que se passe t-il ensuite ?

Vérification de la plateforme SEPA

Version multi-postes

Tous les soirs à minuit, le serveur Crypto va interroger la plateforme SEPA et lui demander si des prélèvements uniques sont en attente.

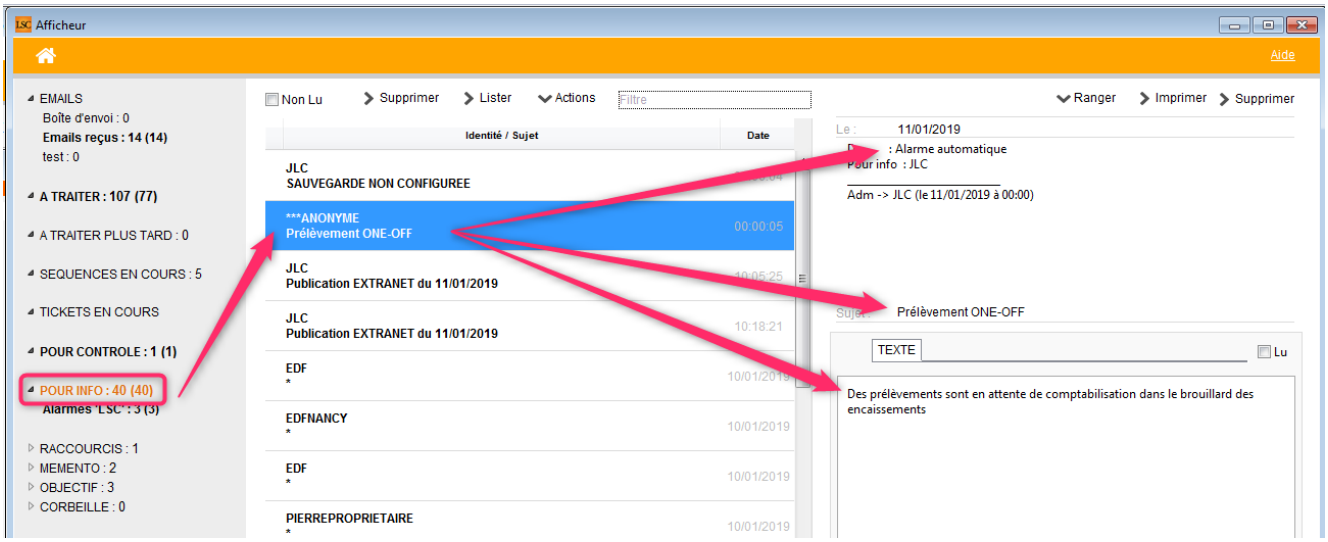
Si tel est le cas, alors les données sont rapatriées dans le logiciel, au niveau du brouillard d'encaissements)

Version monoposte

Lla relève one/off se fait à la connexion de l'utilisateur (sauf accès adm).

Message dans LSC

L'utilisateur rattaché au module prélèvement one / off, ou à défaut, celui attaché à l'immeuble (Syndic) ou au compte (Gérance) reçoit un message "système" qui se place dans ses "pour info"



Retour sommaire

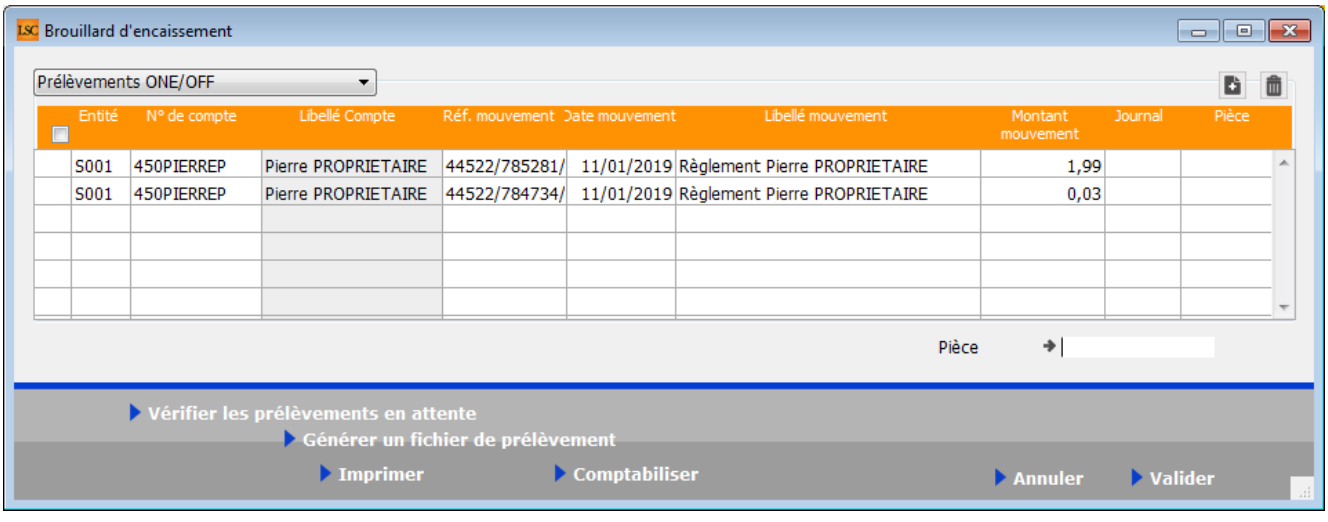
4\ Traitement du prélèvement

La demande de prélèvement reçue s'est donc stockée au niveau du brouillard d'encaissement. Quand vous arrivez sur cette rubrique, ouvrez le menu déroulant et choisissez "prélèvements ONE/OFF" pour afficher la ou les ligne(s).

Brouillard d'encaissements

Accès (G ou S) : Menu Comptabilité, puis Compta …

Vous pouvez également créer un raccourci dans les modules Gérance et Syndic vous affichant directement le brouillard d'encaissement, sur les prélèvements



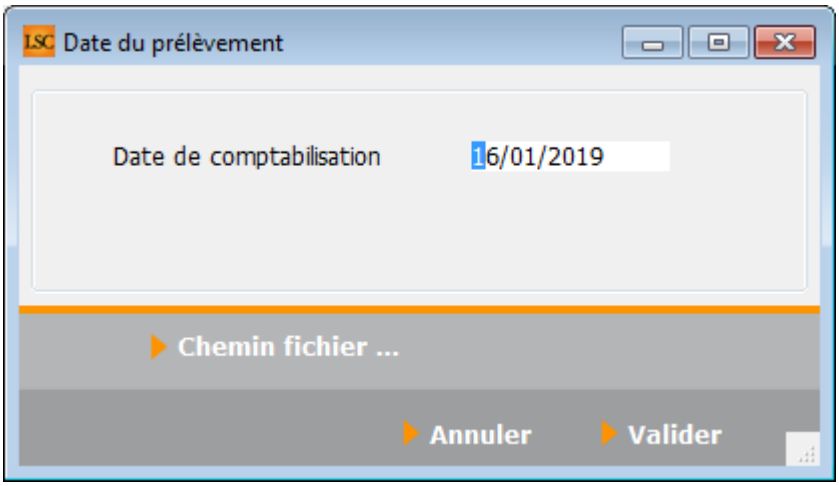
Vérifier les prélèvements en attente

Ce bouton permet de vérifier à tout moment (donc, sans attendre l'automatisme "nocturne" de LSC) et d'intégrer une demande de prélèvement en attente.

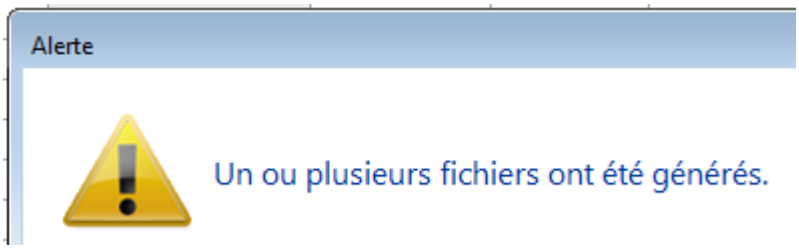
Générer du fichier de prélèvement

Rappel : l'action faite par le locataire ou le copropriétaire sur l'extranet n'est qu'une demande de prélèvement, aucun fichier n'a encore été généré.

Avant tout, vous devez sélectionner en cochant la 1ère colonne les lignes à traiter…Puis, cliquez sur le bouton…

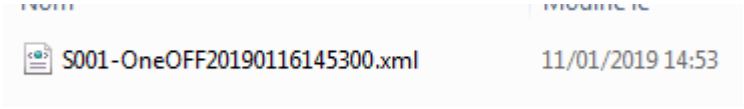


Comme sur le module de paiement, le bouton vous permet de générer le fichier de prélèvement, que vous enverrez ensuite à votre banque



Une fois le fichier généré, la rubrique sera grisée afin de ne pas faire votre requête plusieurs fois pour un même prélèvement. Celui ci s'est crée en fonction du chemin d'accès que vous aviez défini OU par défaut dans le répertoire local

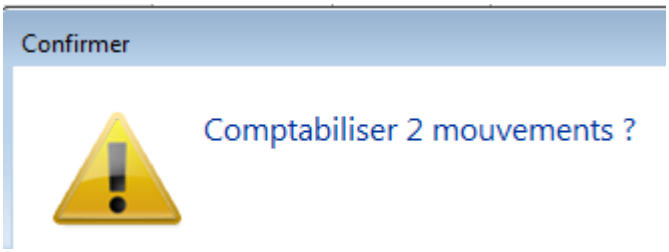
de LSC, dossier SEPA (accessible via le menu Paramètres)



Comptabiliser

Dernière étape, comptabiliser le prélèvement. Pour cela, vous devez :

- Définir une journal dans lequel les écritures seront passées (sauf si vous l'avez préalablement indiqué dans la fiche entité, onglet "comptabilité, TPE et TIP", rubrique "journal d'encaissement TPE")
- Si votre journal est à saisie de pièce obligatoire, procédez y. Si ce n'est pas le cas, cette action devient facultative.
- Cliquez sur "Comptabiliser. Un message de confirmation s'affiche



Faites OK (attention, les écritures ne sont encore pas saisies à cet instant)

Pour valider définitivement la passation des écritures, vous devrez valider en quittance votre brouillard d'encaissements

Retour sommaire

Connectic – Automate de paiement

Préambule

Crypto s'est associée avec la société Connectic pour vous

proposer l’installation dans votre agence d’un automate



Le but est simple …. vous ne vous préoccupez plus des paiements reçus à l’agence. L’automate les encaisse, la société Connectic gère son contenu et … Crypto envoie et reçois des informations à l’automate…

Retour sommaire

Principes de l’automate

Ci-après, un lien (Accès vidéo) vers une vidéo disponible sur YouTube vous montrant les principes de l’automate.

La démonstration est faite pour un locataire qui saisit son nom..Mais il peut aussi également scanner le code-barres

présent sur son avis d'échéance.



Ensuite, le locataire a deux moyens de paiements : espèces ou CB. Le paiement est enregistré par l'automate. Ces données seront transmises à LSC (voir modalités dans le paragraphe suivant).

> *Le paiement par chèque n'est pas encore disponible mais une étude est lancée pour l'autoriser*

Retour sommaire

Passerelle avec La Solution Crypto

La passerelle mise en place permet deux choses : alimenter l'automate & récupérer le cas échéant les données de paiement pour comptabilisation..

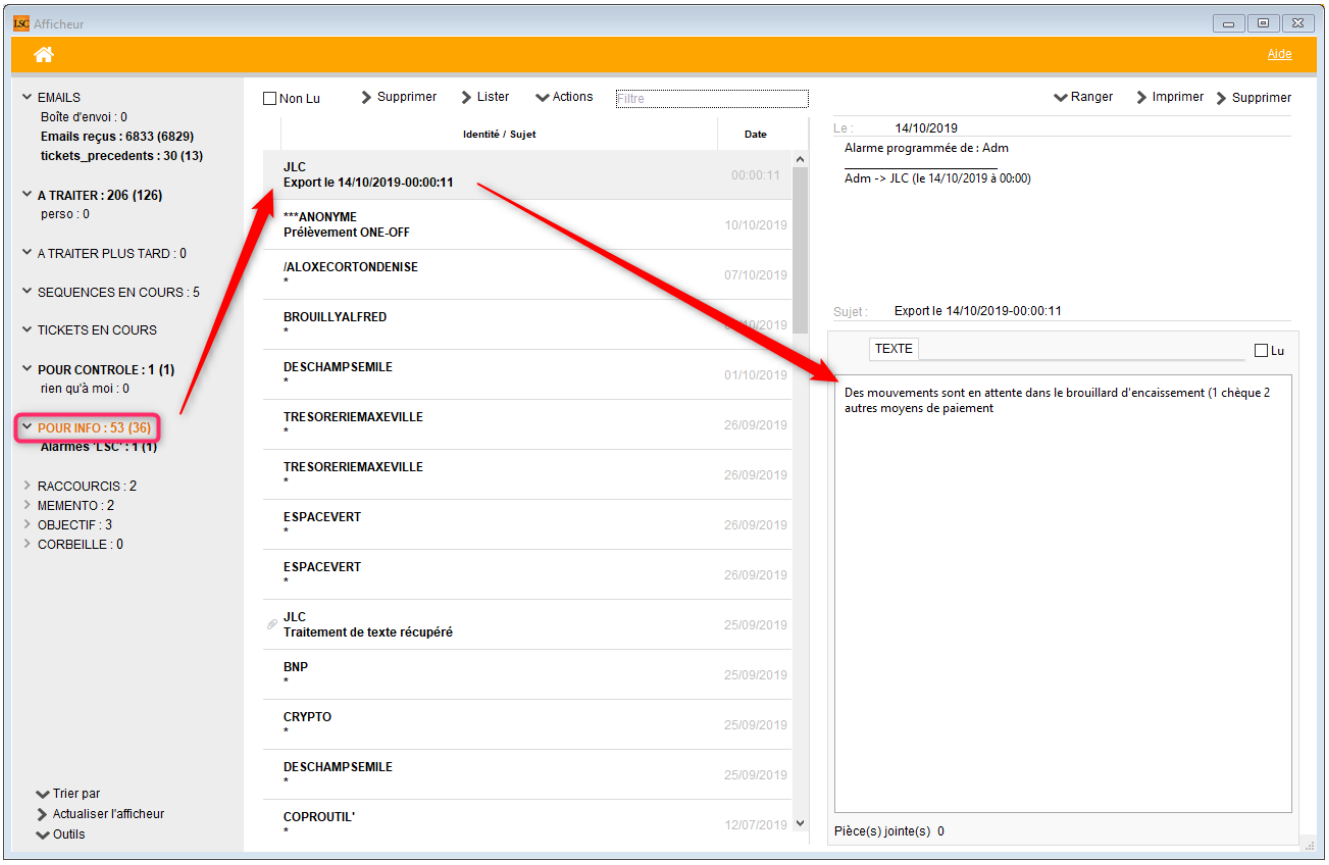
- Alimentation de l'automate

Toutes les nuits, LSC dépose sur un site Ftp un fichier contenant les données des locataires et des propriétaires. Les données liées à son identité et au solde de son compte sont affichées par l'automate quand le nom est saisi…

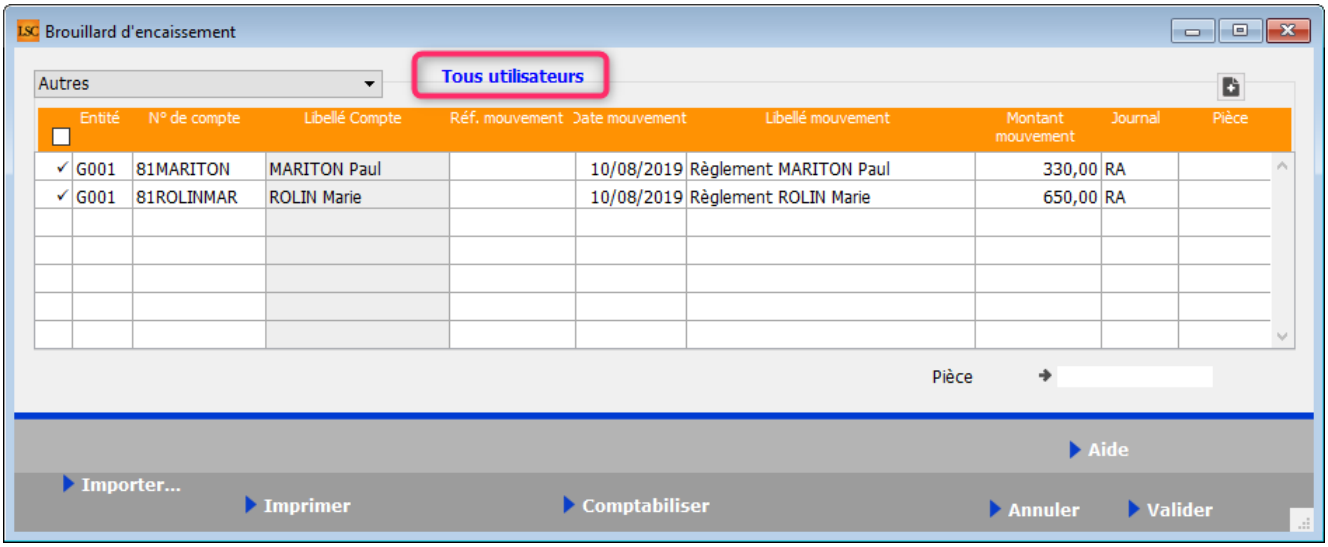
- Récupération des données de l'automate

L’automate envoie tous les soirs à son tour un fichier dans un dossier donné du site Ftp. Il contient les données comptables liés aux versements reçus.

En parallèle, toutes les nuits, LSC va scruter le dossier et si un fichier est trouvé, il est rapatrié dans le brouillard d’encaissement, option “Autres”. Si un fichier est trouvé, un message système est généré puis envoyé à tous les utilisateur qui peuvent le recevoir



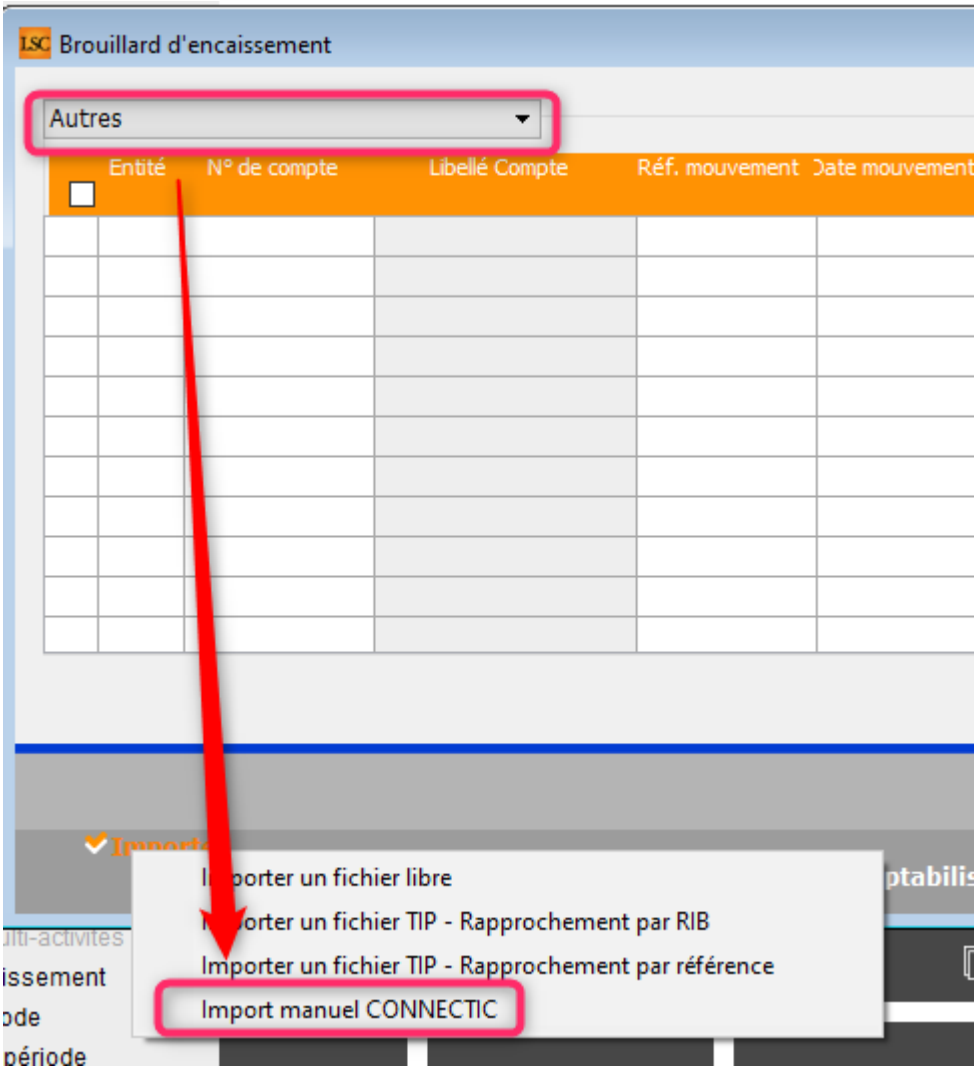
Sur le brouillard d’encaissement, cliquez sur “Seulement les miens” pour forcer l’affichage “tous utilisateurs”. Ensuite, vérifiez, affectez une pièce (obligatoire ou non selon paramétrage du journal) … puis, comptabilisez….. Et validez en quittant le brouillard.



Dès qu'un fichier est récupéré, les utilisateurs recevant les messages système sont prévenus par une messagerie affichée dans l'afficheur et la palette

Un paramétrage particulier dans LSC (code développement 36) permet tous ces échanges

A noter qu'il est possible de forcer la récupération du fichier via un import manuel, disponible également dans le brouillard d'encaissement.



Tout fichier récupéré sur le Ftp est archivé et conservé, au cas où…

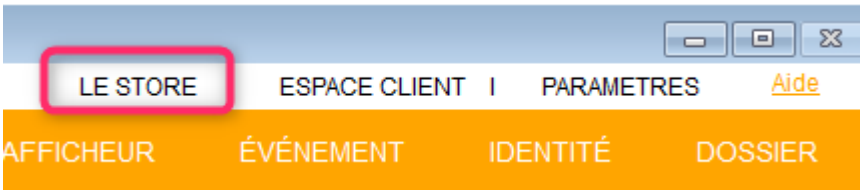
Retour *sommaire*

Paramétrage préalable de La Solution Crypto

Dans LSC, très peu de choses à faire ….

Le STORE

- Souscrire un abonnement sur le store (à partir de l'accueil, cliquez sur le bouton "Le Store")



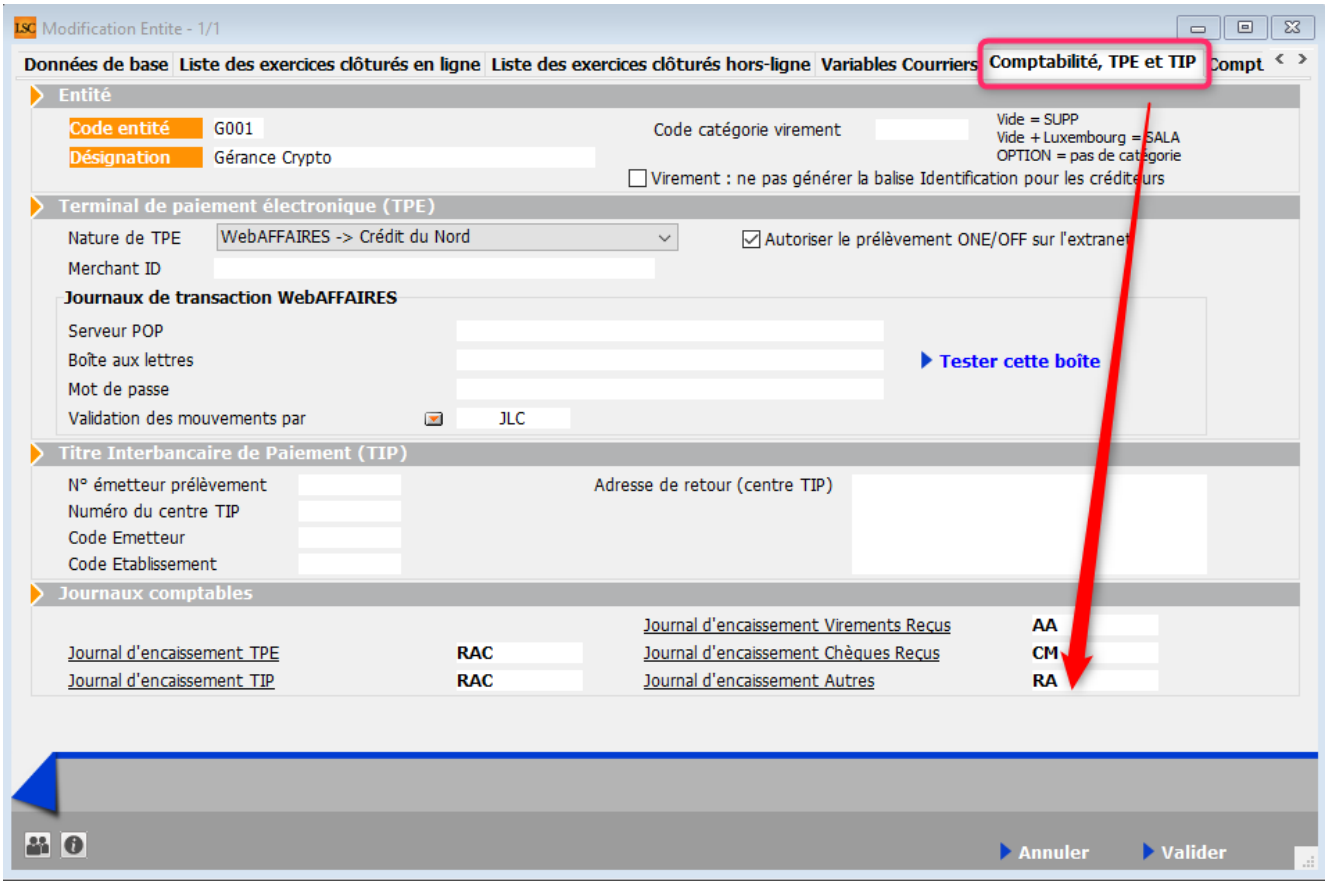
A partir du store, vous pourrez souscrire un compte chez Connectic

Entité comptable

- Paramétrer au niveau de l'entité les journaux qui recevront les montants perçus par l'automate.

En effet, ce paramétrage permet à LSC d'affecter automatiquement un journal à un paiement en fonction de son type (espèce ou CB …. et plus tard … chèque). Sans celui-ci, vous devrez affecter manuellement un journal à chaque versement reçu.

Sur l'entité, allez sur l'onglet "Comptabilité, TPE et TIP" et indiquez le journal désiré dans la rubrique "Journal d'encaissement Autres".



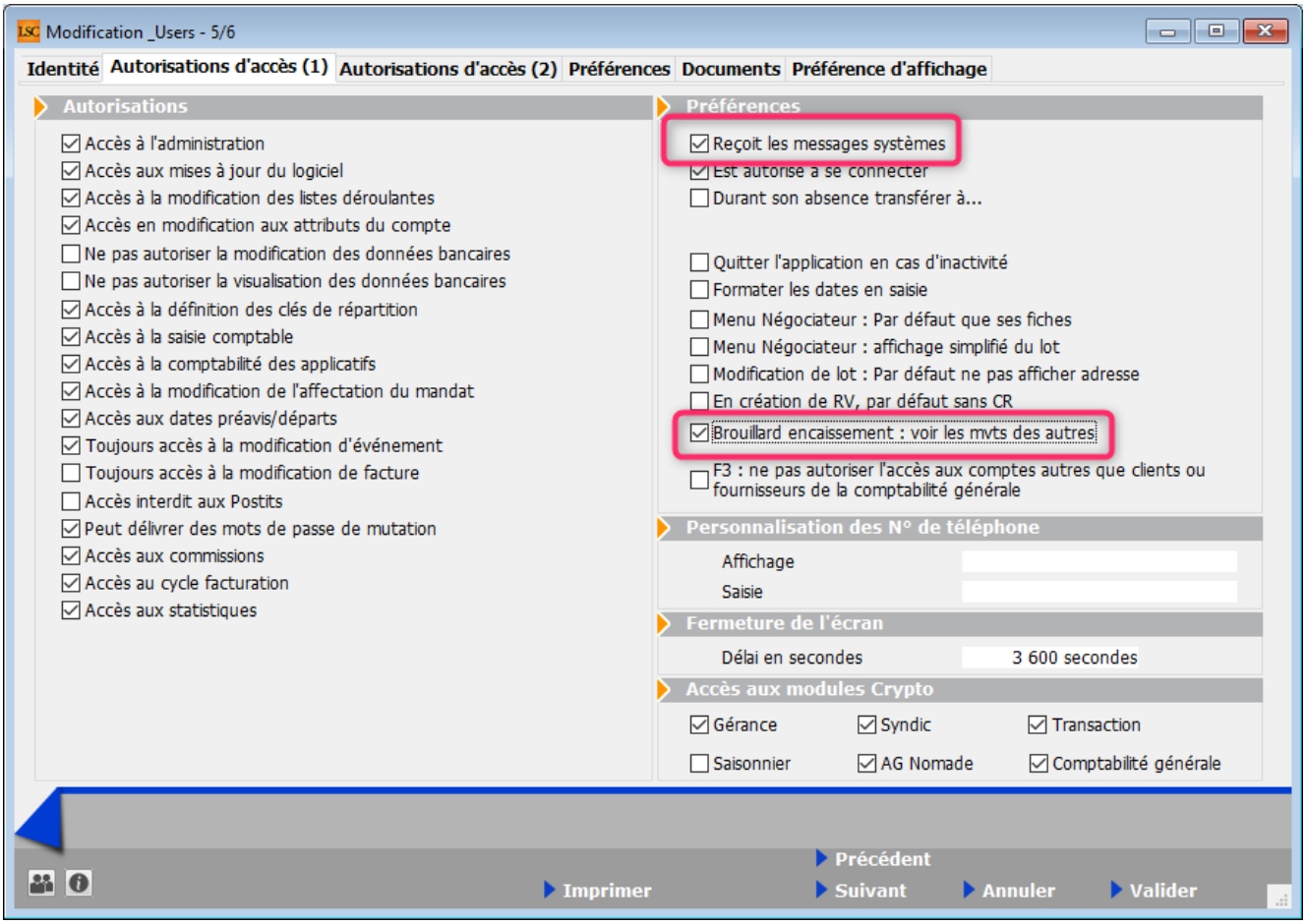
Par la suite, quand la possibilité de déposer des chèques aura été donnée, il suffira de faire de même sur la rubrique juste au dessus.

Fiche utilisateur

Brouillard encaissement

Au niveau de votre fiche utilisateur, vous devez vous assurer qu'une autorisation en particulier est bien cochée : "brouillard de saisie : voir les mvts des autres"

En effet, la récupération automatique du fichier des écritures est faite par le serveur et nous ne pouvons préjuger à l'avance de "qui" va le traiter dans LSC. Cette relève n'est donc pas affectée à un utilisateur, d'où votre obligation de pouvoir afficher les mouvements des "autres".



Message système

Pour être prévenu qu'un fichier a été relevé automatiquement, vous devez paramétrer la fiche utilisateur comme pouvant "recevoir les messages système"…cf copie d'écran ci-avant.

Retour sommaire