

# **Facturation des honoraires (Gérance) – (6.2 / 6.3) / Facturation des frais de relance (Syndic) – (6.3)**

facturation (honoraires module Gérance - Frais de relance module Syndic)

## **Sommaire**

**Facturation des honoraires de gérance**

**Préambule**

**Paramétrage**

**Factures**

**Passage en comptabilité générale (si module)**

**Facturation des frais de relance (syndic  
uniquement)**

**Préambule**

**Principes**

**Traitement des factures**

[Retour sommaire](#)

# Préambule

Le calcul des honoraires de gestion créait jusqu'à présent les écritures qui débitaient le propriétaire et créditaient les comptes d'honoraires (47xxx) dans le journal H0

Depuis la version 6.2.12, il est possible de générer des factures issues du calcul d'honoraires (donc préalablement lancé), pour les **honoraires de gestion et forfaitaires**, via une nouvelle entrée du menu Propriétaire



Via cette rubrique, vous pourrez réaliser deux choses :

- les factures à l'attention de vos propriétaires
- la comptabilisation vers le module de comptabilité générale (si bien sûr vous le possédez).

## Principes retenus

- Seules les écritures non archivées portant sur un code fiscalité défini dans les paramètres comme honoraire de gestion, ou honoraires sur GLI ou honoraires forfaitaires sont prises en compte.

LSC Modification\_Parametres

Gérance Relevé de gérance **Honoraires & GRL** Menu Négociateur VTI EDL Planning Honoraires location Taxe foncière Lien Syndic

**Honoraires de gestion**

Code fiscalité	Compte	TVA séparée
1 3H	Honoraires de gestion	<input checked="" type="checkbox"/>

▶ Valeurs par défaut

**Honoraires 2 et 3 (GLI, VL)**

2 3L	Assurance locative	<input type="checkbox"/>
3 3V	Vacance locataire	<input type="checkbox"/>
21 3L2	Honoraires sur Ass. locative	<input checked="" type="checkbox"/>
31 3V2	Honoraires sur Vacance loc.	<input checked="" type="checkbox"/>

Calculer honos 2 et 3 sur quittancement

**Honoraires forfaitaires**

4 3F	Honoraires forfaitaires	<input checked="" type="checkbox"/>
41 3F2	Honoraires forfaitaires 2	<input checked="" type="checkbox"/>
42 3F3	Honoraires forfaitaires 3	<input checked="" type="checkbox"/>

**GRL1**

5 3GRL	GRL Gestion	<input checked="" type="checkbox"/>
6 3GRLV	Vacance sur GRL 1	<input checked="" type="checkbox"/>

**GRL2**

7 3GRL2	GRL 2 (Gurl)	<input checked="" type="checkbox"/>
8 3GRLV2	Vacance sur GRL 2	<input checked="" type="checkbox"/>

**Calcul des honoraires de gérance**

sur la périodicité de paiement  
 sur la périodicité d'extrait de compte

Créer une ligne par mandat

**Assurance locative**

Réf du contrat d'assurance locative  
 Compagnie

**Propriétaire non occupant (PNO)**

Format de fichier  MULTIRIS BAILLEUR  Format 1

**GRL Gestion**

N° de convention  
 Type bordereau  Particulier (R)  Professionnel (L)  
 N° de contrat  
 Taux de prime 1,80%  
 Fractionnement  Trimestriel (T)  Mensuel (M)  
 Assureur AXAFRANCE AXA FRANCE  
 Courtier AXANANCY-JEAN-LOI AXA Nancy - Jean-Louis Berger  
 Partenaire/réseau

Annuler Valider

# Paramétrages

## Codes produits

Lors de la création des factures, LSC s'appuie sur des codes produits pour définir les lignes desdites factures. Il faut donc s'assurer en 1er lieu que vous possédez bien ces codes, sinon il faudra avant tout les créer.

Dans le fichier que nous livrons quand nous installons le logiciel, le code produit « HONOG » existe, il vous servira pour les honoraires de gestion. Pour les honoraires forfaitaires, vous pouvez créer un autre code (HONOF par exemple) par duplication du code « HONOG » puis en l'adaptant à vos besoins.

## Codes fiscalités

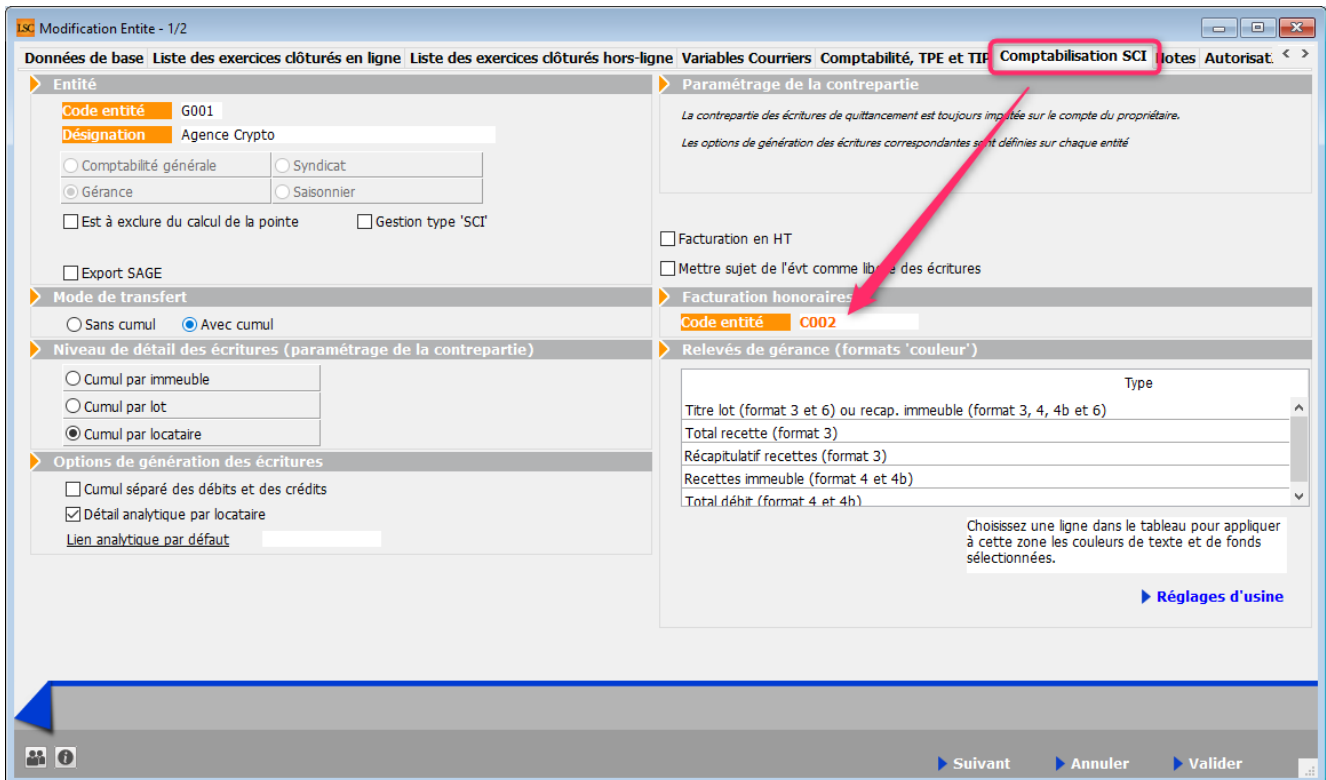
Les codes produits étant définis, vous devez les rattacher aux codes fiscalités définis dans les paramètres au niveau des honoraires de gestion et forfaitaires

Exemple pour le code « 3H » lié au code produit « HONOG »

The screenshot shows a software window titled 'Modification\_CodeFiscalite - 48/109' with a 'Facturation SCI' tab. The 'Fiscalité' section is expanded, showing 'Code' as '3H' and 'Honoraires de gestion' as the selected category. A red box highlights the 'Code' field, and a red arrow points from it to the 'Code produit' field in the 'Facturation honoraires propriétaire' section, which contains 'HONOG'. Other sections include 'Révision de loyer' (Type de révision: Non révisé), 'Gérance' (Catégorie d'écriture: Divers, with several checkboxes), and 'Lien en saisie comptable' (Autre compte selected, N° de compte: 475100).

## Entité Gérance

Les factures sont générées à partir des écritures comptables de Gérance, mais sur l'entité de comptabilité générale associée à celle de gérance.



## Créer les factures

L'appel à la fonction affiche un 1er écran permettant de définir

- L'entité,
- Le journal dans lequel se trouvent les écritures issues du calcul d'honoraires
- La période



La validation affiche la liste des écritures trouvées

répondant aux critères... Le traitement de ces écritures conduit à créer les événements idoines

De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb ...	Exp	Via
JLC	JLC	28/12/2021 10:19:58	SAINTLOUIS Gerance	YALOXE CORTON Denise ALOXE CORTON Denise	Facture Facture honoraires	0	0	✉	En attente
JLC	JLC	28/12/2021 10:19:58	SAINTLOUIS Gerance	YALOXE CORTON Denise ALOXE CORTON Denise	Facture Facture honoraires	0	0	✉	En attente
JLC	JLC	28/12/2021 10:19:58	LAFAYETTE Gerance	LEPITRE Abel LEPITRE Abel	Facture Facture honoraires	0	0	@	En attente
JLC	JLC	28/12/2021 10:19:58	LAFAYETTE Gerance	LEPITRE Abel LEPITRE Abel	Facture Facture honoraires	0	0	@	En attente

*Une fois le traitement effectué, les écritures d'honoraires sont archivées (donc plus visibles en saisie comptable)*

Ces factures sont encore non chronotées. Il faudra donc y procéder pour

- Affecter un numéro de facture à chacune d'entre elles
- Pouvoir les comptabiliser en comptabilité générale

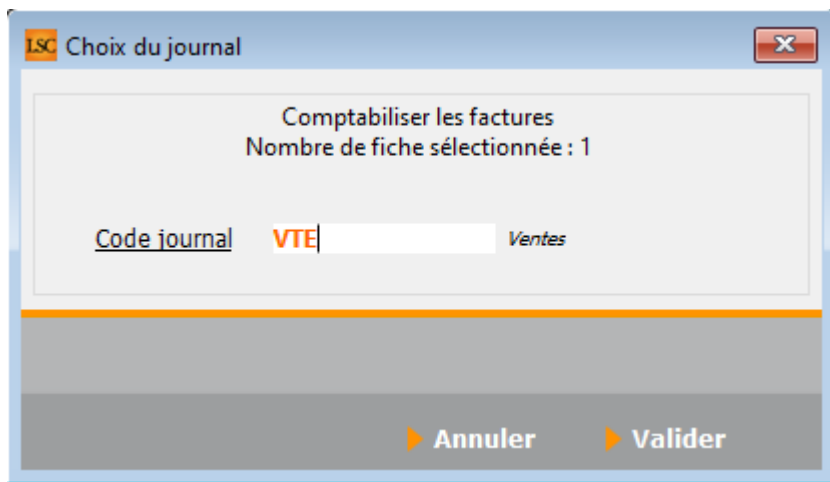
## Comptabiliser les factures en compta générale (facultatif, uniquement si vous possédez ce module)

A partir de la liste des factures (que vous obtenez par exemple depuis les événements en faisant « aller à ...facture »)

Figé	T	Identité	Type	Sujet	Montant HT	Montant TTC	Date	Numéro	Entité	Compte	Espoir	Echéance	A
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	YALOXE CORTON Denise	Facture	Facture honoraires	100,00	120,00	31/12/2021	33	G001	411ALOXECO	0,00%	31/12/2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	YALOXE CORTON Denise	Facture	Facture honoraires	150,00	180,00	31/12/2021	34	G001	411ALOXECO	0,00%	31/12/2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LEPITRE Abel	Facture	Facture honoraires	83,33	100,00	31/12/2021	35	G001	411LEPITRE	0,00%	31/12/2021	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LEPITRE Abel	Facture	Facture honoraires	2,50	3,00	31/12/2021	36	G001	411LEPITRE	0,00%	31/12/2021	

Cliquez sur « passer en compta » pour lancer le traitement

Un 1er écran s'ouvre afin que vous déterminiez le journal dans lequel les écritures issues des factures s'affecteront



*Vous facturez un service, c'est donc un produit pour l'agence, un journal de type « vente » est donc le choix que vous devez faire*

La validation passera les écritures en comptabilité... en débitant un compte 411xx et en créditant un compte 7xxx (en fonction du paramétrage du code produit associé) pour la partie HT et un compte de TVA collecté (4457)

Saisie comptable VTE Gérance  
Code entité **C002** Cabinet Crypto

Entité	Date	Compte	Traceur	Libellé	Pièce	Débit	Crédit
C002	31/10/2022	411000	2302	Clients Gérance Facture Honoraires de gestion	25	21,50	
C002	31/10/2022	706150	2302	Clients Gérance Facture Honoraires de gestion	25		17,92
C002	31/10/2022	445711	2302 ✓	Clients Gérance Facture Honoraires de gestion	25		3,58

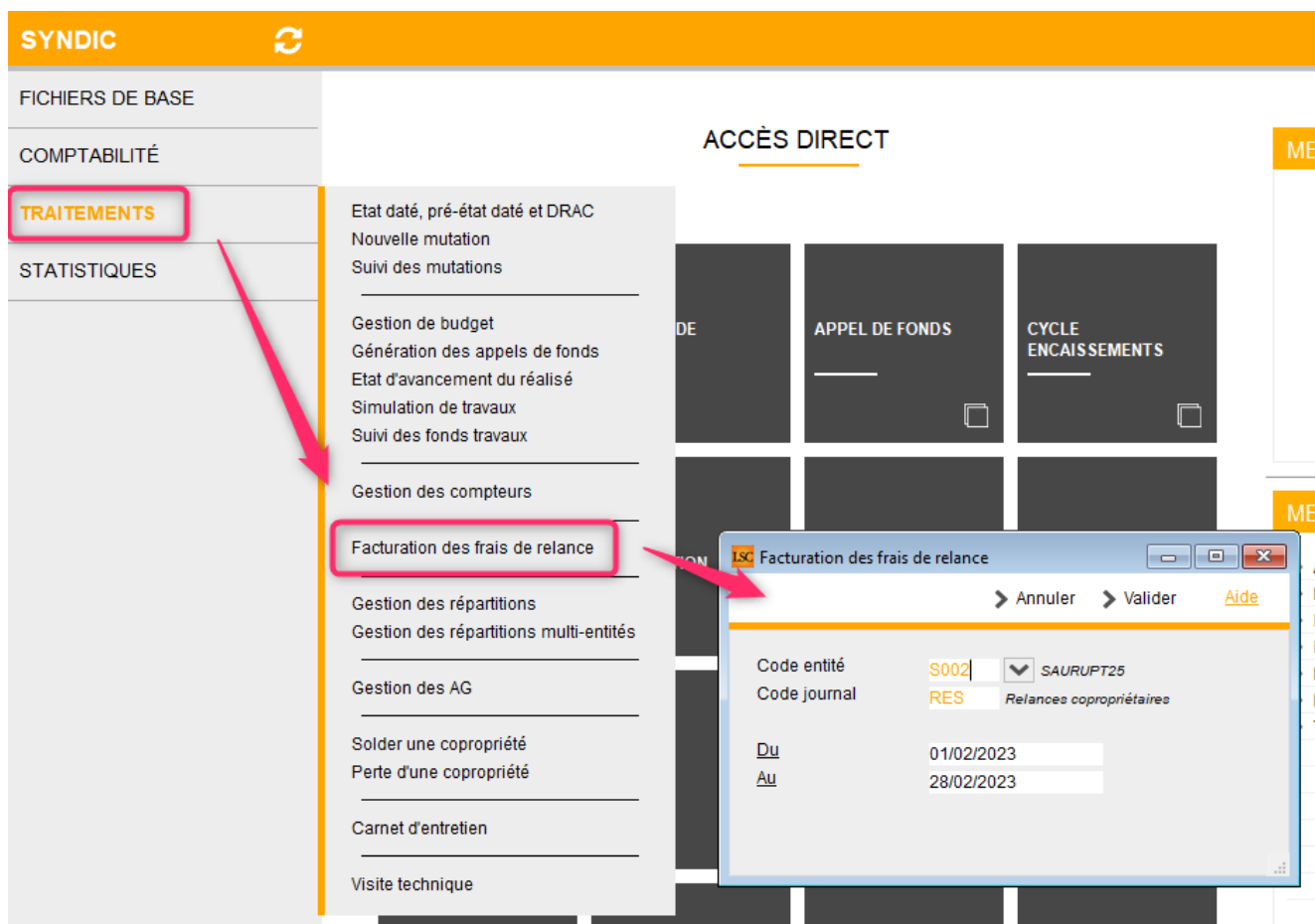
Ouvrir... ▶ Menus Options lignes Options bloc ▶ Pièces comptables Balance

# Facturation des frais de relance (Syndic et version 6.3 uniquement)

## Préambule

Le menu traitement s'est enrichi d'une nouvelle entrée vous permettant de créer des factures à partir des écritures du journal de relance liées à l'entité choisie.

Ces factures vous permettront, dans un 2ème temps, de les comptabiliser dans votre compta agence.



The screenshot displays the SYNDIC software interface. On the left, a navigation menu is visible with the following categories: FICHIERS DE BASE, COMPTABILITÉ, TRAITEMENTS (highlighted with a red box), and STATISTIQUES. The 'TRAITEMENTS' menu is expanded, showing a list of options including 'Facturation des frais de relance' (highlighted with a red box). A red arrow points from this menu item to a dialog box titled 'Facturation des frais de relance'. The dialog box contains the following fields: 'Code entité' (S002), 'Code journal' (RES), 'Du' (01/02/2023), and 'Au' (28/02/2023). The dialog also features buttons for 'Annuler', 'Valider', and 'Aide'.

## Principes

- L'entité syndic doit être liée à une entité de comptabilité générale (Cxx)



ISC Modification Entite - 2/3

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

Entité

Code entité S002

Désignation SAURUPT25

Comptabilité générale  Syndicat

Gérance  Saisonnier

Est à exlure du calcul de la pointe

Présentation en 4 sous-comptes

Export SAGE

Mode de transfert

Sans cumul  Avec cumul

Niveau de détail des écritures (paramétrage de la contrepartie)

Cumul par immeuble

Cumul par lot

Cumul par locataire

Options de génération des écritures

Cumul séparé des débits et des crédits

Détail analytique par locataire

Lien analytique par défaut

Paramétrage de la contrepartie

La contrepartie des écritures de quittancement est toujours imputée sur le compte du propriétaire.

Les options de génération des écritures correspondantes sont définies sur chaque entité

Facturation en HT

Mettre sujet de l'évt comme libellé des écritures

Facturation frais de relance et frais de mutation

Code entité C002

- Le code fiscalité SORD doit être lié à un code produit (qui sera utilisé dans les lignes de factures)

ISC Modification\_CodeFiscalite - 108/110

Données de base Facturation SCI

Fiscalité

Code SORD Opérations Courantes

Pourcentage récupérable sur le locataire 0,00%

Pourcentage de déductibilité 0,00%

Taux de TVA par défaut 20,00

Gérance

Catégorie d'écriture Divers

Soumis à honoraires 2

Assujetti à AL ou APL

Ne pas proratiser lors de l'appel de loyer

Soumis à GRL

Libellé figé

Détailler sur relevé de gérance

Révision de loyer

Type de révision Non révisé

Facturation locataire, propriétaire ou copropriétaire

Code produit Frais de relance

Frais de mutation copropriétaire

Lien en saisie comptable

Compte du propriétaire

Autre compte

Lien analytique

Décret tertiaire

- Chaque écriture comptable trouvée correspondra à une ligne de facture sur le code produit défini
- La TVA liée à la ligne de facture est déterminée par le taux de TVA défini sur le code produit

Modification Produit - 1/1

**Codification**

Code produit Frais de relance  Inactivé

Désignation Frais de mutation copropriétaire

**Infos Prix**

	Valeur HT	Taxe	Valeur TTC
Prix		20,00	
Prix revient			

**Comptabilité**

N° de compte comptable 706160 Frais de mutation Analytique

TVA sur les débits  TVA sur les encaissements

## Fonctionnement

Choisissez votre entité, le journal à prendre en compte et la borne de dates souhaitée pour la recherche des écritures de relance passées en syndic.

Facturation des frais de relance

Annuler Valider Aide

Code entité S002 SAURUPT25

Code journal RES Relances copropriétaires

Du 01/02/2023

Au 28/02/2023

Validez à l'issue pour afficher les écritures qui seront prises en compte pour la facturation

Entité	Désignation	Compte	Libellé	Débit	Crédit
S002	SAURUPT25	450BB	BB	319,10	96,14
S002	SAURUPT25	450		319,10	96,14
S002	SAURUPT25	450DENTAIR	Cabinet DENTAIRE	4 033,47	3 708,24
S002	SAURUPT25	450ELLOUEU	Elsa LOUEUR	165,80	48,07
S002	SAURUPT25	450JM	JM	779,00	240,35

Puis, vous traitez toute ou partie de la sélection ...pour générer les factures...(événements non encore chronotés)

## Traitement des factures

- Pour les imprimer, cliquez sur « Expédier »
- Si vous ne désirez pas les imprimer mais simplement les comptabiliser cliquez sur « Conclure »
- Une fois les événements chronotés, faites « aller à » ... facture

De	A qui	Date	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb ...	Exp	Via
JLC	JLC	06/02/17:50	Elsa LOUEUR LOUEUR Elsa	Facture Facture Frais de relance	0	0	📧 En attente	Facture
JLC	JLC	06/02/17:50	CUCU CALNOT Léa	Facture Facture Frais de relance	0	0	📧 En attente	Facture
JLC	JLC	06/02/17:50	Cabinet DENTAIRE CALNOT Léa	Facture Facture Frais de relance	0	0	📧 En attente	Facture
JLC	JLC	06/02/17:50	BB CALNOT Léa	Facture Facture Frais de relance	0	0	📧 En attente	Facture

- Comptabilisation des factures

A partir de la liste des factures, cliquez sur « passer en compta »

Figé	T	Identité	Type	Sujet	Montant HT	Montant TTC	Date	Numéro	Entité	Compte	Espoir	Echéance	Acompte
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Elsa LOUEUR	Facture	Facture Frais de relance	10,42	12,50	06/02/2023	28	C002	411100	0,00%	06/02/2023	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cabinet DENTAIRE	Facture	Facture Frais de relance	10,42	12,50	06/02/2023	30	C002	411100	0,00%	06/02/2023	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	BB	Facture	Facture Frais de relance	10,42	12,50	06/02/2023	31	C002	411100	0,00%	06/02/2023	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	C	Facture	Facture Frais de relance	10,42	12,50	06/02/2023	29	C002	411100	0,00%	06/02/2023	

---

# Comptabilité – consultation compte

## Consultation d'un compte

### Préambule

Cette documentation ne traite que la partie « suivi du compte », quand on accède à un compte via le menu compta, option « consultation de comptes ».

Un double-clic sur un compte présente la fiche de consultation. L'affichage des écritures s'effectue en fonction du mode de reprise des écritures fixé au niveau du compte :

- Pour les comptes repris en solde : **LSC** sélectionne toutes les écritures
- Pour les autres comptes : LSC sélectionne les écritures non pointées ou non lettrées.

## Exemple d'un compte en Gérance

ISG Consultation Compte - 9/69

**G001Gérance Crypto** **411ALOXECO** ALOXE CORTON Denise (21 421,32 DB)

Tous LOYERS Sans analytique

Tous MICHOTTE SAINTLOUIS Sans immeuble

Journal	Date	Libellé	Pièce	Traceur	Point/Let.	Débit	Crédit	
AC	03/01/2021	Ménage immeuble Janvier 2021		1428		460,00		
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 MATIGNON Georges	000703	1409			260,46	
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 MATIGNON Gec	000703	1409			90,00	
BQ	05/01/2021	Régul DAFU Pierre	000702	1409			1 665,21	
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 PAILLOUX Stéphane	000698	1409			502,73	
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 PAILLOUX Stép	000698	1409			450,00	
BQ	05/01/2021	Loyer 1er Trim 2021 Anna BELLE	000701	1409			518,40	
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges 1er Trim 2021 Anna BELL	000701	1409			68,00	
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 NEMARD Jean	000697	1409			207,46	
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 NEMARD Jean	000697	1409			67,00	
AC	21/01/2021	Contrat entretien 2021		1428		269,68		
BQ	22/01/2021	Règlement ALOXE (5591,13*72/100) Virem		1531		4 025,61		
BQ	22/01/2021	Règlement ALOXE CORTON (5591,13*28/100) Virem		1531		1 565,52		
BQ	31/01/2021	Loyer 1er Trim 2021 MARITON Paul	F00018	1410			2 174,86	
BQ	31/01/2021	Provisions/Charges 1er Trim 2021 MARITON	F00018	1410			1 342,05	
Rechercher un montant						Totaux	32 101,25	10 679,93
						<b>Solde</b>	<b>21 421,32</b>	

Options: Globaliser, Regrouper les règlements, Historique, Solde progressif, Options..., Lettrage, Courrier, Imprimer, Tableur, Précédent, Suivant, Situation locataires, Annuler, Valider

Exemple d'un compte en syndic (partie haute car c'est la seule qui diffère)

ISG Consultation Compte - 31/108

**S001Syndicat Gilbert** **450ALOXECO** ALOXE CORTON Denise (906,90 DB)

Tout 1 - Budget prévisionnel 2 - Travaux art. 14-2 3 - Avances 4 - Emprunts 5 - Fonds travaux Non ventilé

Journal	Date	Libellé	Pièce	Traceur	Point/Let.	Débit	Crédit
CL	01/01/2020	RAN ALOXE CORTON Denise		694		15,00	
AF	01/01/2020	1er appel de fonds 2020		1473		490,37	
FT	01/01/2020	fonds travaux 2020		1474		24,82	

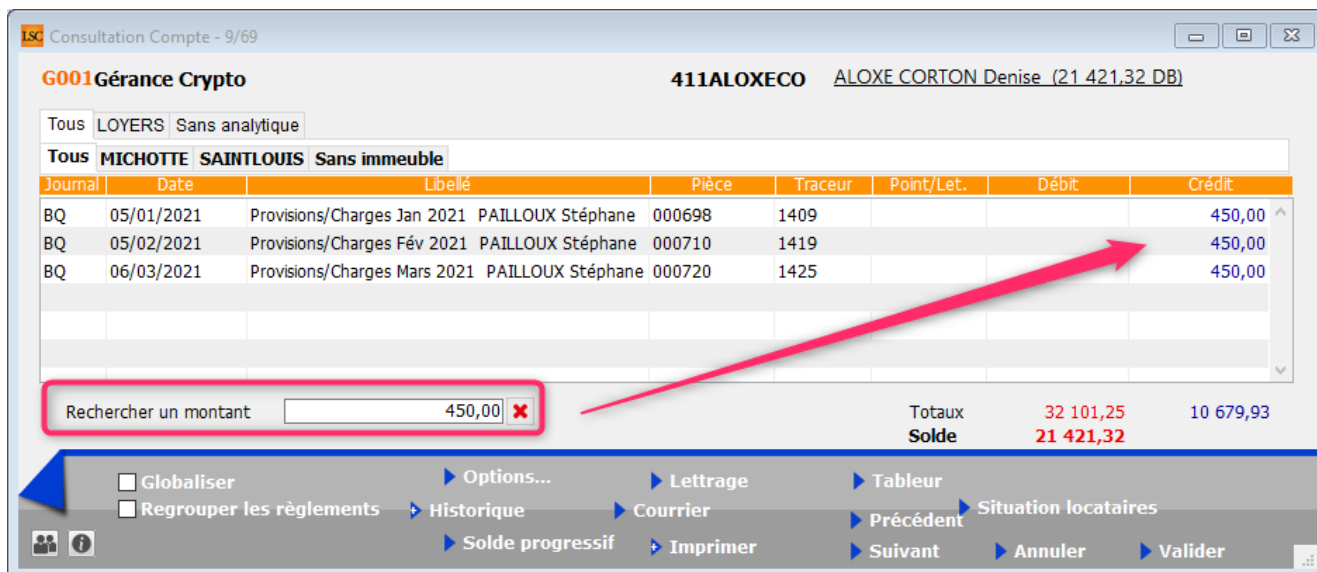
## Les boutons

### Rechercher un montant

Les comptes pouvant contenir des milliers d'écritures, cette rubrique permet de retrouver un montant précis très facilement.

Si plusieurs écritures correspondent au montant cherché, elles sont toutes montrées

La croix rouge permet d'afficher la sélection de départ



The screenshot shows a window titled "Consultation Compte - 9/69". The main header displays "G001Gérance Crypto" and "411ALOXECO ALOXE CORTON Denise (21 421.32 DB)". Below this, there are filter tabs: "Tous LOYERS Sans analytique" and "Tous MICHOTTE SAINTLOUIS Sans immeuble". A table with columns "Journal", "Date", "Libelé", "Pièce", "Traceur", "Point/Let.", "Débit", and "Crédit" is shown. The table contains three rows of data for January, February, and March 2021, each with a credit of 450,00. Below the table, a search box labeled "Rechercher un montant" contains the value "450,00" and a red 'X' icon. A red arrow points from the search box to the table. At the bottom right, summary values are shown: "Totaux Solde" with "32 101,25" in red and "10 679,93". A menu bar at the bottom contains options like "Globaliser", "Regrouper les règlements", "Options...", "Historique", "Solde progressif", "Letrage", "Courier", "Imprimer", "Tableur", "Précédent", "Suivant", "Situation locataires", "Annuler", and "Valider".

Journal	Date	Libelé	Pièce	Traceur	Point/Let.	Débit	Crédit
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 PAILLOUX Stéphane	000698	1409			450,00
BQ	05/02/2021	Provisions/Charges Fév 2021 PAILLOUX Stéphane	000710	1419			450,00
BQ	06/03/2021	Provisions/Charges Mars 2021 PAILLOUX Stéphane	000720	1425			450,00

Rechercher un montant  X

Totaux Solde 32 101,25 10 679,93  
21 421,32

## Globaliser

Permet de regrouper une sélection d'écritures et d'obtenir une ligne par mouvement. Cette option est utile pour visualiser les encaissements en une seule ligne.

En effet, lorsqu'un locataire (ou un copropriétaire) règle un loyer, son encaissement est éclaté en plusieurs lignes (en fonction de l'appel de loyer ou des appels de fonds). Cette option permet de retracer en une ligne le montant de l'encaissement.

Exemple d'un encaissement détaillé au 05/01/2021

Consultation Compte - 9/69

**G001Gérance Crypto** **411ALOXECO** ALOXE CORTON Denise (21 421,32 DB)

Tous LOYERS Sans analytique

Tous MICHOTTE SAINTLOUIS Sans immeuble

Journal	Date	Libellé	Pièce	Traceur	Point/Let.	Débit	Crédit
AC	03/01/2021	Ménage immeuble Janvier 2021		1428		460,00	
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 MATIGNON Georges	000703	1409			260,46
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 MATIGNON Georges	000703	1409			90,00
BQ	05/01/2021	Réglul DAFU Pierre	000702	1409			1 665,21
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 PAILLOUX Stéphane	000698	1409			502,73
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 PAILLOUX Stéphane	000698	1409			450,00
BQ	05/01/2021	Loyer 1er Trim 2021 Anna BELLE	000701	1409			518,40
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges 1er Trim 2021 Anna BELLE	000701	1409			68,00
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 NEMARD Jean	000697	1409			207,46
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 NEMARD Jean	000697	1409			67,00
AC	21/01/2021	Contrat entretien 2021		1428		269,68	

Rechercher un montant

Totaux Solde 32 101,25 21 421,32 10 679,93

Globaliser    Options...    Lettrage    Tableau  
 Regrouper les règlements    Historique    Courrier    Situation locataires  
 Solde progressif    Imprimer    Précédent    Suivant    Annuler    Valider

Avec le bouton GLOBALISER coché

Consultation Compte - 9/69

**G001Gérance Crypto** **411ALOXECO** ALOXE CORTON Denise (21 421,32 DB)

Tous LOYERS Sans analytique

Tous MICHOTTE SAINTLOUIS Sans immeuble

Journal	Date	Libellé	Pièce	Traceur	Point/Let.	Débit	Crédit
AC	03/01/2021	A votre débit : Ménage immeuble Janvier 2021/		1428		460,00	
BQ	05/01/2021	A votre crédit : Loyer Jan 2021 MATIGNON Georges/Provisions/Charges 000697		1409			3 829,26
AC	21/01/2021	A votre debit : Contrat entretien 2021/		1428		269,68	

## Regrouper les règlements

La différence avec le bouton « globaliser » réside dans le fait que celle-ci ne regroupe que les encaissements (écritures provenant d'un journal de trésorerie) en proposant une ligne par date.

Non coché

Consultation Compte - 9/69

**G001 Gérance Crypto** 411 ALOXECO ALOXE CORTON Denise (21 421,32 DB)

Tous LOYERS Sans analytique

Tous MICHOTTE SAINTLOUIS Sans immeuble

Journal	Date	Libellé	Pièce	Traceur	Point/Let.	Débit	Credit
AC	03/01/2021	Ménage immeuble Janvier 2021		1428		460,00	
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 MATIGNON Georges	000703	1409			260,46
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 MATIGNON Georges	000703	1409			90,00
BQ	05/01/2021	Régul DAFU Pierre	000702	1409			1 665,21
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 PAILLOUX Stéphane	000698	1409			502,73
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 PAILLOUX Stéphane	000698	1409			450,00
BQ	05/01/2021	Loyer 1er Trim 2021 Anna BELLE	000701	1409			518,40
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges 1er Trim 2021 Anna BELLE	000701	1409			68,00
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 NEMARD Jean	000697	1409			207,46
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 NEMARD Jean	000697	1409			67,00
AC	21/01/2021	Contrat entretien 2021		1428		269,68	
BQ	22/01/2021	Règlement ALOXE (5591,13*72/100) Virement		1531		4 025,61	
BQ	22/01/2021	Règlement ALOXE CORTON (5591,13*28/100) Virement		1531		1 565,52	
BQ	31/01/2021	Loyer 1er Trim 2021 MARITON Paul	F00018	1410			2 174,86
BQ	31/01/2021	Provisions/Charges 1er Trim 2021 MARITON Paul	F00018	1410			1 342,05
BQ	31/01/2021	TVA 1er Trim 2021 MARITON Paul	F00018	1410			703,38
HO	31/01/2021	Honoraires trimestriels		1412		40,83	
HO	31/01/2021	TVA sur Honoraires trimestriels		1412		8,17	
HO	31/01/2021	Frais de timbre		1412		1,50	
HO	31/01/2021	TVA sur Frais de timbre		1412		0,30	
HO	31/01/2021	Honoraires de gestion Jan 2021 (518,4 x 5%)		1412		25,92	

Rechercher un montant 0

Totaux  
**Solde** 32 101,25 10 679,93  
21 421,32

Globaliser Options... Lettrage Tableau  
Regrouper les règlements Historique Courrier Situation locataires  
Solde progressif Imprimer Précédent Suivant Annuler Valider

Option cochée, seules les écritures du journal BQ sont regroupées

Consultation Compte - 9/69

**G001 Gérance Crypto** 411 ALOXECO ALOXE CORTON Denise (21 421,32 DB)

Tous LOYERS Sans analytique

Tous MICHOTTE SAINTLOUIS Sans immeuble

Journal	Date	Libellé	Pièce	Traceur	Point/Let.	Débit	Credit
AC	03/01/2021	Ménage immeuble Janvier 2021		1428		460,00	
BQ	05/01/2021	Règlement du 05/01/2021	000697	1409			3 829,26
AC	21/01/2021	Contrat entretien 2021		1428		269,68	
BQ	22/01/2021	Règlement DATA 622 du 22/01/2021		1531		5 591,13	
BQ	31/01/2021	Règlement du 31/01/2021	F00018	1410			4 220,29
HO	31/01/2021	Honoraires trimestriels		1412		40,83	
HO	31/01/2021	TVA sur Honoraires trimestriels		1412		8,17	
HO	31/01/2021	Frais de timbre		1412		1,50	
HO	31/01/2021	TVA sur Frais de timbre		1412		0,30	
HO	31/01/2021	Honoraires de gestion Jan 2021 (518,4 x 5%)		1412		25,92	
HO	31/01/2021	TVA sur Honoraires de gestion Jan 2021		1412		5,18	

Rechercher un montant 0

Totaux  
**Solde** 32 101,25 10 679,93  
21 421,32

Globaliser Options... Lettrage Tableau  
 Regrouper les règlements Historique Courrier Situation locataires  
Solde progressif Imprimer Précédent Suivant Annuler Valider

## Options

Ce bouton, multi-choix via un menu déroulant, offre plusieurs rubriques d'affichage des écritures et ...de recherches

- Ecritures non pointées

Affiche toutes les écritures qui n'ont ni été pointées, ni lettrées. Intéressant sur les comptes locataires, fournisseurs



et de trésorerie

- Ecritures pointées

Affiche les écritures déjà lettrées ou pointées. Concerne les mêmes types de comptes que pour la rubrique précédente, d'autant que par défaut, en consultation de compte, LSC n'affiche que les écritures non lettrées ou non pointées.

- Toutes les écritures

Affiche toutes les écritures du compte (hors celles clôturées).

*Pour un compte de trésorerie, permet d'afficher le solde comptable réel.*

- Recherche

Cette rubrique vous affiche une fenêtre de recherche des écritures comptables.

- Recherche dans sélection

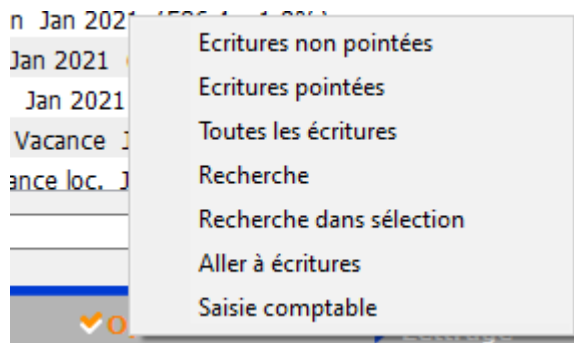
Même principe que la rubrique précédente mais la recherche est bornée sur les écritures affichées à l'écran.

- Aller à écritures

Permet d'afficher dans une liste de gestion la liste des écritures courantes.

- Saisie comptable

Après sélection d'une écriture, cette option ouvre le journal dans lequel l'écriture a été passée et affiche toutes les écritures du bloc lié.



## Historique

Ce bouton permet d'afficher à l'écran toutes les écritures du compte, même si elles ont été clôturées. Du coup, les écritures clôturées (R.A.N) sont ignorées, sauf si l'exercice a été mis « hors ligne ».

*Option très intéressante quand un client est en contentieux et que vous devez présenter un compte retraçant toutes les écritures depuis le début de la gestion.*

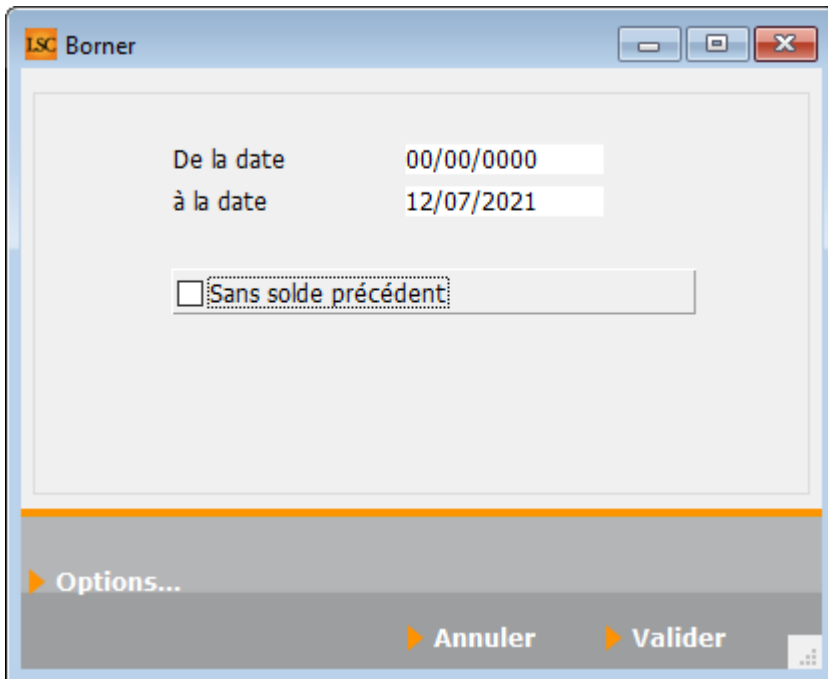
## Borner les écritures

Permet de limiter l'affichage des écritures à une date de départ et de fin.

Ainsi, vous pourriez très bien afficher les écritures de 2015 à 2021 alors que les écritures 2012 à 2018 son clos, avec ou sans solde précédent

### Contraintes d'utilisation :

- si vous avez saisi la balance d'ouverture initiale à une date différente du 1<sup>er</sup> jour d'un exercice
- si le journal CL n'est plus en type « clôture/ouverture ». La distinction des écritures clôturées ou non devient alors impossible



## Solde progressif

Ce bouton permet l'affichage des écritures de la sélection courante présentée de la manière suivante :

- Les écritures provenant d'un journal de type quittance ou clôture/ouverture apparaissent en détail.
- Les autres écritures sont globalisées par date.
- Un solde progressif est présent à droite de l'écran.

*Le bouton Imprimer présent sur cet écran permet d'éditer l'extrait de compte ainsi présenté.*

Consultation Compte - 9/69

Journal	Date	Libellé	Pièce	Débit	Crédit	Solde
AC	03/01/2021	Ménage immeuble Janvier 2021		460,00		-460,00
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 MATIGNON Georges	000703		260,46	-199,54
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 MATIGNON Georges	000703		90,00	-109,54
BQ	05/01/2021	Régul DAFU Pierre	000702		1 665,21	+1 555,67
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 PAILLOUX Stéphane	000698		502,73	+2 058,40
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 PAILLOUX Stéphane	000698		450,00	+2 508,40
BQ	05/01/2021	Loyer 1er Trim 2021 Anna BELLE	000701		518,40	+3 026,80
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges 1er Trim 2021 Anna BELLE	000701		68,00	+3 094,80
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 NEMARD Jean	000697		207,46	+3 302,26
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 NEMARD Jean	000697		67,00	+3 369,26
AC	21/01/2021	Contrat entretien 2021		269,68		+3 099,58
BQ	22/01/2021	Règlement ALOXE (5591,13*72/100) Virement		4 025,61		-926,03
BQ	22/01/2021	Règlement ALOXE CORTON (5591,13*28/100) Virement		1 565,52		-2 491,55
BQ	31/01/2021	Loyer 1er Trim 2021 MARITON Paul	F00018		2 174,86	-316,69
BQ	31/01/2021	Provisions/Charges 1er Trim 2021 MARITON Paul	F00018		1 342,05	+1 025,36
BQ	31/01/2021	TVA 1er Trim 2021 MARITON Paul	F00018		703,38	+1 728,74
HO	31/01/2021	Honoraires trimestriels		40,83		+1 687,91
HO	31/01/2021	TVA sur Honoraires trimestriels		8,17		+1 679,74
HO	31/01/2021	Frais de timbre		1,50		+1 678,24
HO	31/01/2021	TVA sur Frais de timbre		0,30		+1 677,94
HO	31/01/2021	Honoraires de gestion Jan 2021 (518,4 x 5%)		25,92		+1 652,02
HO	31/01/2021	TVA sur Honoraires de gestion Jan 2021		5,18		+1 646,84
HO	31/01/2021	Honoraires de gestion Jan 2021 (4877,72 x 5,99%)		292,38		+1 354,46
HO	31/01/2021	TVA sur Honoraires de gestion Jan 2021		58,48		+1 295,98
HO	31/01/2021	Garantie loyers Jan 2021 (586,4 x 1,75%)		10,26		+1 285,72
HO	31/01/2021	Assurance locative Jan 2021 (1303,19 x 1,75%)		22,81		+1 262,91
HO	31/01/2021	Hono. sur Garantie loyers Jan 2021 (586,4 x 0,5%)		2,93		+1 259,98
Totaux				32 101,25	10 679,93	
Solde				21 421,32		

Retour    Tableau    Imprimer    Annuler    Valider

## Lettrage

Fonctionnalités identiques au lettrage de compte.

*Ne fonctionne qu'à partir des comptes ayant un type de « reprise des écritures non lettrées » (locataires, fournisseurs, etc...)*

## Courrier

Permet de chaîner sur l'option d'édition de courrier. Comme le contexte est le compte, il est notamment prévu pour l'édition d'extraits de comptes.

La présence de ce bouton est conditionné à l'existence d'un tiers rattaché au compte

## Imprimer

Ce bouton, est multi-choix. Un clic maintenu vous en propose trois

- Imprimer avec options
- Imprimer tel qu'à l'écran
- Imprimer tel qu'à l'écran avec détail

### **Imprimer avec options (tous modules SAUF syndic nouveau décret)**

Vous donne deux possibilités d'impression :

- « détailler toutes les lignes »
- « globaliser en une seule ligne par date »

*Rend le même résultat que le bouton « globaliser » expliqué ci-avant*

### **Imprimer avec options (module Syndic nouveau décret)**

- Ne présenter que les écritures affichées

Permet de n'imprimer que les écritures à l'écran.

*En cochant cette case, les options de sélection de dates ET du solde précédent disparaissent*

- Présenter par date et par traceur

Permet d'afficher les écritures en ne détaillant plus que par date d'écriture et éventuellement par traceur si deux saisies ont été faites le même jour à des moments différents.

- Présenter le solde progressif

Rajoute une colonne sur le document imprimé et affiche le solde ligne à ligne

## Imprimer tel qu'à l'écran

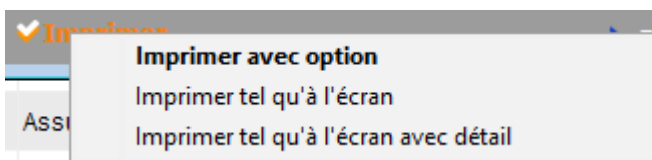
Imprimer un extrait en ne tenant compte que des écritures courantes avec notamment les colonnes

- Pièce
- Solde progressif

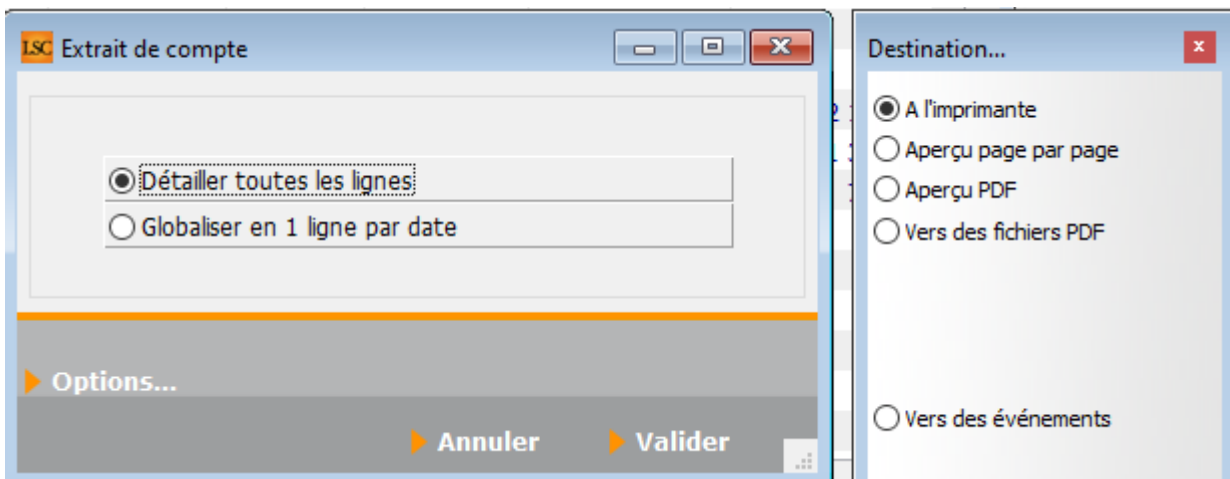
### avec détail...

L'impression est à l'horizontal avec des informations supplémentaires :

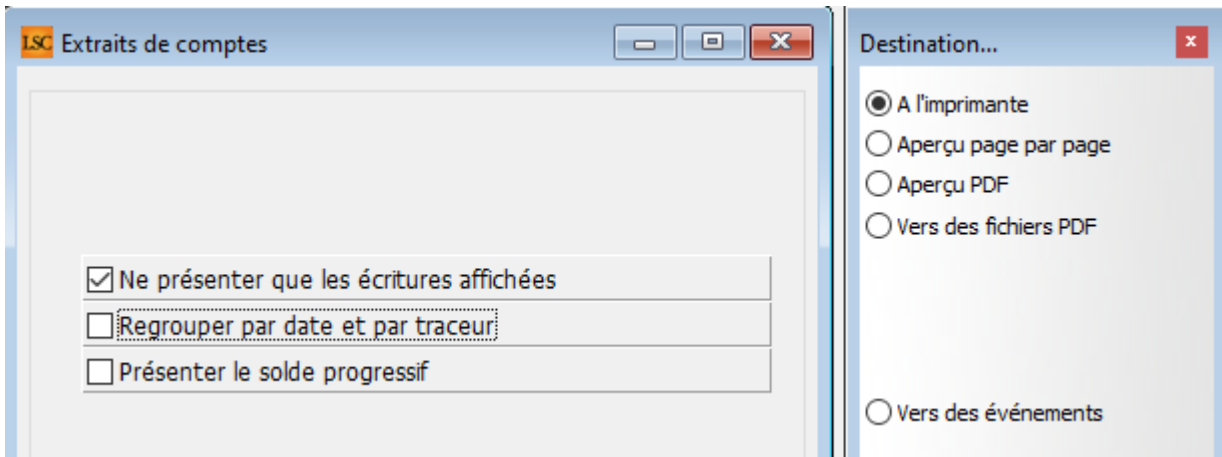
- Dont TVA
- Dont HT
- Dont Récup



### Tous modules, hors Syndic



### Module Syndic



Tel qu'à l'écran

## Extrait de compte

Mademoiselle ALOXE CORTON Denise  
 'Résidence PORT GRIMAUD'  
 32, rue du Septentrion  
 83700 ST RAPHAEL

Numéro de compte **G001 / 411ALOXECO**  
 Libellé **ALOXE CORTON Denise**  
 Immeuble **SAINTLOUIS**

Page - -1-  
 Le 12/07/2021  
 DATA 622

Journal	Date	Libellé	Pièce	Débit	Crédit	Solde
AC	03/01/2021	Ménage immeuble Janvier 2021		460,00		-460,00
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 MATIGNON Georges	000703		260,46	-199,54
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 MATIGNON	000703		90,00	-109,54
BQ	05/01/2021	Régul DAFU Pierre	000702		1 665,21	+1 555,67
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 PAILLOUX Stéphane	000698		502,73	+2 058,40
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 PAILLOUX	000698		450,00	+2 508,40
BQ	05/01/2021	Loyer 1er Trim 2021 Anna BELLE	000701		518,40	+3 026,80
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges 1er Trim 2021 Anna E	000701		68,00	+3 094,80
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 NEMARD Jean	000697		207,46	+3 302,26
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 NEMARD J	000697		67,00	+3 369,26
AC	21/01/2021	Contrat entretien 2021		269,68		+3 099,58
BQ	22/01/2021	Règlement ALOXE (5591,13*72/100) Vir		4 025,61		-926,03
BQ	22/01/2021	Règlement ALOXE CORTON (5591,13*2		1 565,52		-2 491,55
BQ	31/01/2021	Loyer 1er Trim 2021 MARITON Paul	F00018		2 174,86	-316,69
BQ	31/01/2021	Provisions/Charges 1er Trim 2021 MARI	F00018		1 342,05	+1 025,36
BQ	31/01/2021	TVA 1er Trim 2021 MARITON Paul	F00018		703,38	+1 728,74
HO	31/01/2021	Honoraires trimestriels		40,83		+1 687,91
HO	31/01/2021	TVA sur Honoraires trimestriels		8,17		+1 679,74
HO	31/01/2021	Frais de timbre		1,50		+1 678,24
HO	31/01/2021	TVA sur Frais de timbre		0,30		+1 677,94

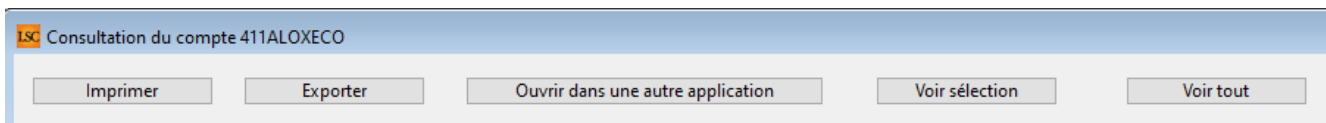
Avec détail

Journal	Date	Libellé	Pièce	Débit	Crédit	Solde	Dont TVA	Dont HT	Dont Récup.
AC	03/01/2021	Ménage immeuble Janvier 2021		460,00		-460,00	1,00	459,00	
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 MATIGNON Georges	000703		260,46	-199,54			
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 MATIGNON Georges	000703		90,00	-109,54			
BQ	05/01/2021	Régul DAFU Pierre	000702		1 665,21	+1 555,67			
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 PAILLOUX Stéphane	000698		502,73	+2 058,40			
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 PAILLOUX Stéphane	000698		450,00	+2 508,40			
BQ	05/01/2021	Loyer 1er Trim 2021 Anna BELLE	000701		518,40	+3 026,80			
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges 1er Trim 2021 Anna BELLE	000701		68,00	+3 094,80			
BQ	05/01/2021	Loyer Jan 2021 NEMARD Jean	000697		207,46	+3 302,26			
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 NEMARD Jean	000697		67,00	+3 369,26			
AC	21/01/2021	Contrat entretien 2021		269,68		+3 099,58	1,00	268,68	
BQ	22/01/2021	Règlement ALOXE (5591,13*72/100) Virement		4 025,61		-926,03			

## Tableur

Permet d'afficher

- Dans 4d view les écritures présentes à l'écran en version 6.0
- Dans un formulaire (list Box) avec options en version 6.2 (voir ci-dessous)



*Cette option n'est disponible qu'à partir des comptes propriétaire (Gérance et Saisonnier), locataires (Gérance), copropriétaires (Syndic), clients (Comptabilité générale)*

## Situation locataires

Cette rubrique permet d'afficher dans une seule fenêtre la position de tous les locataires du propriétaire, en affichant **en rouge** les débiteurs et le détail des lignes pour expliquer ledit débit.

Déployés par défaut, les sous catégories peuvent être refermées par lot ou par immeuble.

*Un double clic sur un locataire permet d'afficher son compte*



Locataire	Date entrée	Fin préavis	Quitt.	Solde	Date	Libellé	Débit	Crédit
MICHOTTE								
21 Appartement								
Anna BELLE								
81ANNABELL	01/05/2019	00/00/0000	1 970,25	-1 821,00				
					31/12/2017	Appel Provisions/Charges 4ème Trim 2017	204,00	
					31/12/2017	Appel Loyer 4ème Trim 2017	1 488,00	
					30/06/2018	Appel Provisions/Charges 2ème Trim 2018	204,00	
					05/04/2019	Anna BELLE Loyer 4ème Trim 2017 Anna BELLE		75,00
SAINTLOUIS								
001 Commerce								
MARITON Paul								
81MARITON	15/11/2018	00/00/0000	4 122,50	-4 367,83				
					31/12/2014	Appel TVA 4ème Trim 2014	616,03	
					01/01/2018	TVA 4ème Trim 2014 MARITON Paul		54,66
					31/12/2018	Appel TVA 4ème Trim 2018	634,41	
					31/12/2018	Appel Provisions/Charges 4ème Trim 2018	1 342,05	
					31/12/2018	Appel Loyer 4ème Trim 2018	1 830,00	
203 Appartement								
MATIGNON Georges								
81MATIGNON	15/09/1998	31/10/2018	1 465,83	127,32				
204 Appartement								
DAFU Pierre								
81DAFU Pie	15/10/1998	24/10/2014	355,14	-2 737,54				
					31/03/2014	Appel Provisions/Charges Mars 2014	138,40	
					31/03/2014	Appel Loyer Mars 2014	216,74	
					30/04/2014	Appel Provisions/Charges Avr 2014	138,40	
					30/04/2014	Appel Loyer Avr 2014	216,74	
					26/06/2014	Loyer Aoû 2014 DAFU Pierre		64,02
					31/08/2014	Appel Provisions/Charges Aoû 2014	138,40	

## Précédent / Suivant

Si vous étiez sur une liste de compte avant de prendre la fiche courante en modification, ces boutons permettent de passer à l'enregistrement suivant ou précédent sans avoir à repasser par la liste.

## Contrevaleur en euros

Ce bouton n'est affiché qu'en contexte, lorsque la monnaie le fichier de données est en Francs (Pacifique, CFA, ...).

Convertit en euros tous les montants affichés à l'écran (détail, totaux, solde).

## Astuces

### Double-clic sur une écriture

Affiche le détail de l'écriture

ISC Modification EcritureCompta - 929/4815

**Informations de base**

Code entité	G001	Gérance Crypto	Date	15/10/2020	2021-04	Traceur	1852
Journal	BQ	Banque	Date échéance	00/00/0000			
Compte	411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Débit	Crédit			
Pièce	123	Libellé	Loyer 2ème Trim 2021 Anna BELLE	1 488,00			
Référence		Banque	Anna BELLE				

**Informations complémentaires**

Immeuble	MICHOTTE	Tx locataire	100,00%
Lot	MICHOTTE/21	Dont TVA	
Clé		Récup/Locat	
Fiscalité	20	Loyer	0
Analytique		Soumis à honoraires	Soumis
Communication	936/528	Code calcul honoraires	0

**Références 'systèmes'**

IdRéf	568813	RefDuBloc	7349	RefContrePartie	0
TimeStamp	1124261571	RefLigneDsBloc	9	IdEtatEcriture	0
AQui	JLC			IdRéfléchi	568814

Imprimer    Précédent    Suivant    Annuler    Valider

## Shift + double-clic sur une écriture

SolutionCrypto

Rechercher l'événement qui possède la référence

OK    Annuler

Ouverture d'un dialogue qui propose l'ouverture de l'événement qui a généré la pièce comptable.

Vous devez saisir :

- soit du numéro de facture,
- soit le numéro de chrono (référence de traitement).

## CTRL (ou Pomme) + double-clic sur une écriture

SolutionCrypto

Libellé de l'écriture

Provisions/Charges 1er Trim 2021 Anna BELLE

Modifier Ne pas modifier

Affiche un dialogue contenant le libellé de l'écriture courante.

Vous pouvez le modifier à ce niveau puis cliquez sur ... »Modifier ».

## Annuler / Valider

Permettent de fermer la fiche courante. Si vous annulez, toute modification apportée est perdue.

## Les onglets

### Compte propriétaire Gérance

#### Les comptes analytiques

Si une écriture est attachée à un compte analytique (de façon automatique ou que vous le fassiez manuellement en saisie comptable), un onglet se crée automatiquement en consultation du compte propriétaire afin d'afficher lesdites écritures

Autre exemple, si vous conservez les provisions sur charges (compte 47Prov défini sur mandat de gestion), un onglet « 47PROV » est ajouté sur le compte, permettant l'affichage des écritures liées.

**Un onglet « Sans analytique » est également créé**

*Lorsque vous êtes sur un onglet, les boutons présents à l'écran ne tiennent compte que de la sélection courante (sauf Historique qui réaffiche l'onglet « TOUS »).*

## Par immeuble

### Affichage des écritures par immeuble

Si votre propriétaire possède des lots dans plusieurs immeubles, vous pourrez afficher les écritures par immeuble grâce aux onglets qui se créent automatiquement

L'onglet « TOUS » (cf. copie ci-contre) montre toutes les écritures. Puis, un onglet par immeuble et un nommé « Sans immeuble » (par exemple les paiements faits aux propriétaires sont globaux, donc non rattachés à un immeuble).

*Cette présentation vous permet de retrouver facilement les écritures liées à un immeuble et autorise également l'impression de ce qui est à l'écran...*

*Si vous gérez des comptes analytiques, vous pouvez également afficher les écritures par immeuble et ..par analytique (cf. ci-contre, exemple des loyers perçus pour l'immeuble « Saint Louis »)*

### Onglets par compte analytique

The screenshot shows a software window titled 'Consultation Compte - 9/69'. The main content area displays a ledger for 'G001 Gérance Crypto' with the account number '411ALOXECO' and the name 'ALOXE CORTON Denise (21 421,32 DB)'. The ledger has a search bar with 'Tous 47PROV LOYERS Sans analytique' and a dropdown menu showing 'Tous MICHOTTE SAINTLOUIS Sans immeuble'. The ledger table has columns for Journal, Date, Libellé, Pièce, Traceur, Pont/Let., Débit, and Crédit. The entries are as follows:

Journal	Date	Libellé	Pièce	Traceur	Pont/Let.	Débit	Crédit
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 MATIGNON Georges	000703	1409			90,00
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 PAILLOUX Stéphane	000698	1409			450,00
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges 1er Trim 2021 Anna BELLE	000701	1409			68,00
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 NEMARD Jean	000697	1409			67,00
BQ	31/01/2021	Provisions/Charges 1er Trim 2021 MARITON Paul	F00018	1410			1 342,05
BQ	05/02/2021	Provisions/Charges Fév 2021 MATIGNON Georges	000713	1419			90,00
BQ	05/02/2021	Provisions/Charges Fév 2021 PAILLOUX Stéphane	000710	1419			450,00
BQ	05/02/2021	Provisions/Charges Fév 2021 NEMARD Jean	000709	1419			67,00
BQ	06/03/2021	Provisions/Charges Mars 2021 PAILLOUX Stéphane	000720	1425			450,00

At the bottom of the window, there is a search bar 'Rechercher un montant' and a 'Totaux Solde' section showing '3 074,05'. The navigation bar at the bottom includes buttons for 'Globaliser', 'Regrouper les règlements', 'Options...', 'Historique', 'Solde progressif', 'Lettrage', 'Courier', 'Imprimer', 'Tableur', 'Situation locataires', 'Précédent', 'Suivant', 'Annuler', and 'Valider'.

### Onglets par immeuble

LSC Consultation - 1/1

**G001 Gérance Crypto** **411ALOXECO** ALOXE CORTON Denise (25 718,83 CR)

Tous LOYERS Sans analytique

**Tous MICHOTTE SAINTLOUIS Sans immeuble**

Journal	Date	Libellé	Pièce	Traceur	Point/Let.	Débit	Crédit
BQ	15/01/2014	Facture eau 2ème semestre 2013	12346	1224		156,00	
HO	31/01/2014	Honoraires de gestion Jan 2014 (563 x 5,02%)		1223		28,24	
HO	31/01/2014	TVA sur Honoraires de gestion Jan 2014		1223		5,54	
HO	31/01/2014	Garantie loyers Jan 2014 (563 x 1,75%)		1223		9,85	
HO	31/01/2014	Hono. sur Garantie loyers Jan 2014 (563 x 0,5%)		1223		2,82	
HO	31/01/2014	TVA sur Hono. sur Garantie loyers Jan 2014		1223		0,55	
HO	31/01/2014	Vacance de location Jan 2014 (563 x 1,9%)		1223		10,70	
HO	31/01/2014	Hono. sur Vacance Jan 2014 (563 x 0,75%)		1223		4,22	
HO	31/01/2014	TVA sur Hono. sur Vacance Jan 2014		1223		0,83	
BQ	15/01/2018	Parking Anna BELLE	2018-01	1452			99,00
BQ	15/01/2018	Régul. loyer Anna BELLE	2018-01	1452			45,00

Rechercher un montant

Totaux **4 652,75** 10 637,00  
**Solde** **5 984,25**

Globaliser    ▶ Options...    ▶ Lettrage    ▶ Tableur  
 Regrouper les règlements    ▶ Historique    ▶ Courrier    ▶ Situation locataires  
     ▶ Solde progressif    ▶ Imprimer    ▶ Annuler    ▶ Valider

Recherche par analytique sur un immeuble donné

Consultation - 1/1

**G001 Gérance Crypto**      **411ALOXECO**    ALOXE CORTON Denise (25 718,83 CR)

Tous **LOYERS** sans analytique

Tous **MICHOTTE SAINTLOUIS** Sans immeuble

Journal	Date	Libellé	Diare	Traceur	Point/Let.	Débit	Crédit
BQ	15/10/2014	Loyer 2ème Trim 2014 MARITON Paul		1292			1 830,00
BQ	15/10/2014	Loyer 3ème Trim 2014 MARITON Paul		1292			1 830,00
BQ	15/10/2014	Loyer 4ème Trim 2014 MARITON Paul		1292			639,18
AA	01/01/2018	Loyer 4ème Trim 2014 MARITON Paul	14h49	1575			830,82
BQ	05/04/2019	MARITON Paul Loyer 4ème Trim 2014 MARITON Paul	0000004	1534			30,00
RA	10/08/2019	Loyer 4ème Trim 2014 MARITON Paul	14h00	1574			330,00
						<b>Totaux</b>	<b>5 490,00</b>
						<b>Solde</b>	<b>5 490,00</b>

Rechercher un montant  X

Globaliser    ▶ Options...    ▶ Lettrage    ▶ Tableur  
 Regrouper les règlements    ▶ Historique    ▶ Courrier    ▶ Situation locataires  
 Solde progressif    ▶ Imprimer    ▶ Annuler    ▶ Valider

## Compte copropriétaire (nouveau décret uniquement)

Si vous avez coché une présentation en sous-comptes dans la fiche entité, 6 onglets sont présents lorsque vous consultez un compte copropriétaire

- **Tout**

Montrant toutes les écritures du compte

- **Budget prévisionnel**

Écritures liées aux opérations courantes et plus précisément au code fiscalité 61

- **Travaux art. 14-2**

Écritures travaux ou opérations exceptionnelles liées au code fiscalité 62

- **Avances**

Écritures liées aux différentes avances come par exemple le

fonds de roulement. Ce sont les écritures rattachées au code fiscalité 63

- **Emprunts**

Écritures attachées au code fiscalité 64

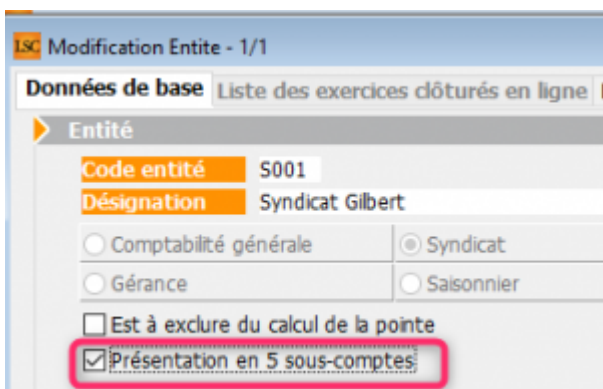
- **Fonds travaux**

Écritures du récent fonds de travaux, liées au code fiscalité 65

- **Non ventilé**

Écritures sans code fiscalité (dans une gestion normalisée, vous ne devriez pas en avoir)

Boite à cocher sur la fiche entité



ISC Modification Entite - 1/1

Données de base Liste des exercices clôturés en ligne

Entité

Code entité 5001

Désignation Syndicat Gilbert

Comptabilité générale  Syndicat

Gérance  Saisonnier

Est à exclure du calcul de la pointe

Présentation en 5 sous-comptes

LSC Consultation - 1/1

**S001 Syndicat Gilbert**      **450ALOXECO**    ALOXE CORTON Denise (906,90 DB)

Tout 1 - Budget prévisionnel 2 - Travaux art. 14-2 3 - Avances 4 - Emprunts 5 - Fonds travaux Non ventilé

Journal	Date	Libellé	Pièce	Traceur	Point/Let.	Débit	Crédit
CL	01/01/2020	RAN ALOXE CORTON Denise		694		15,00	
AF	01/01/2020	1er appel de fonds 2020		1473		490,37	
FT	01/01/2020	fonds travaux 2020		1474		24,82	
AVT	01/01/2020	1er appel de fonds FDR		1475		10,93	
RAE	01/01/2020	1er appel de fonds rbt emprunt		1476		45,52	
BQ	01/01/2020	1er appel de fonds FDR (1/3) Prélèvement		1497			3,64
BQ	01/01/2020	1er appel de fonds 2020 (1/3) Prélèvement		1497			168,46
BQ	01/01/2020	fonds travaux 2020 (1/3) Prélèvement		1497			8,27
BQ	15/01/2020	Règlement 1er appel de fonds rbt emprunt		1498			45,52
BQ	01/02/2020	1er appel de fonds FDR (2/3) Prélèvement		1497			3,64
BQ	01/02/2020	1er appel de fonds 2020 (2/3) Prélèvement		1497			168,46

Rechercher un montant

Totaux      3 492,54  
**Solde**      **906,90**      2 585,64

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

# WeCheck (Orone)

We check est un partenaire permettant le scan des chèques via un lecteur et la récupération des données dans LSC. Vous devez au préalable ouvrir un compte via notre store : <https://store.crypto.fr/fr> puis faire de même sur WeCheck via le store.

## 0\ Ouverture d'un compte We Check

### 0.1\ Activation de votre compte sur le store

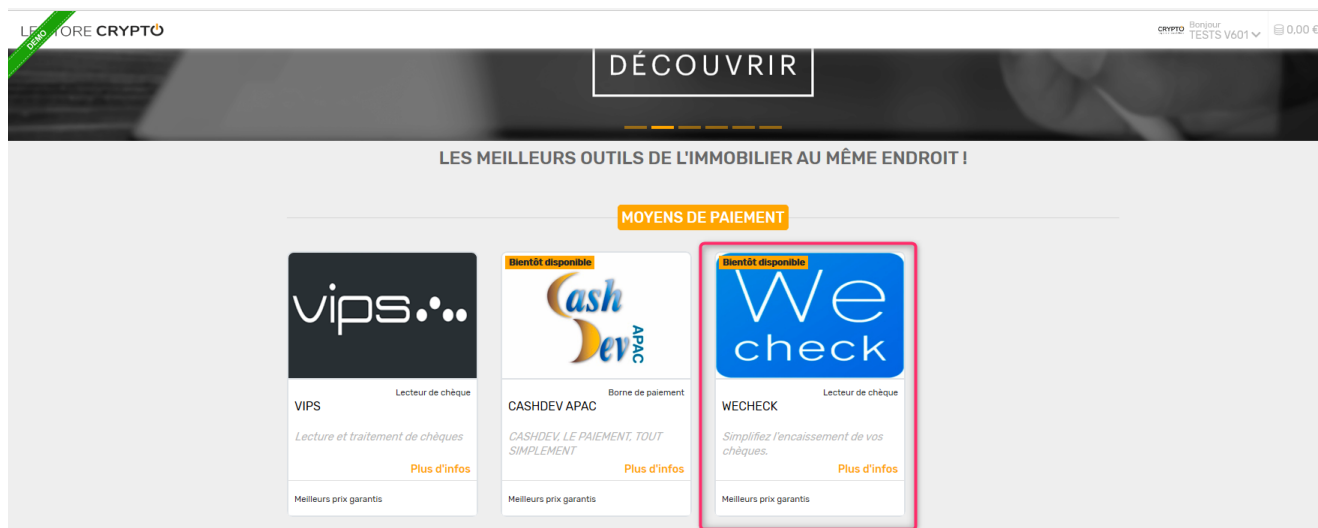
Cliquez sur le bouton « Le Store » présent sur votre écran d'accueil.



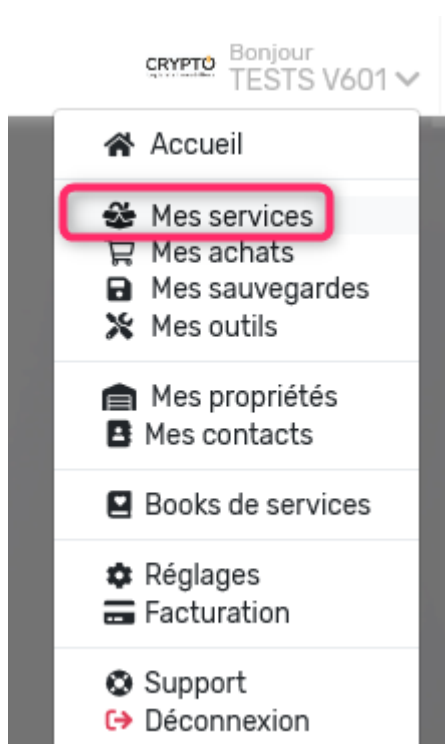


Une fois votre inscription effective sur le store, vous pouvez passer à l'ouverture du compte We check

## 0.2\ Inscription sur We Check



Après l'activation du Module We Check, vous pourrez vérifier que votre nouveau service est bien actif sur le store, via le menu en haut à droite, option « mes services »



Vérifiez que le service est bien actif..

The screenshot displays the CRYPTO Logiciels immobiliers dashboard. The logo is in the top left. The dashboard contains several subscription cards, each with a partner logo, subscription details, and an 'Utiliser' button. A red box highlights the 'Wecheck' card.

Partenaire	Type d'abonnement	Détails	Action
ESIGN CONNECT	Abonnement annuel 1000 séances de signature	Annuel Renouvellement : 29/08/2020	Utiliser
AR24	Abonnement API Crypto pour AR24	Annuel Renouvellement : 29/08/2020 Résilier	Utiliser
WECHECK	Abonnement API Crypto pour We Check	Annuel Renouvellement : 01/10/2020	Utiliser
CASHDEV APAC	Abonnement API Crypto pour CASHDEV	Annuel Expiration : 09/10/2020	
Deep Flow Realty	Abonnement Deep Flow	Mensuel Renouvellement : 29/11/2019 Résilier	Utiliser

## 1\ Lecteur We Check et fonctionnement

Cf. documentation de notre partenaire...



## 2\ Principes de fonctionnement

Quand vous scannez les chèques, ceux-ci sont envoyés par notre partenaire sur leur site. Le compte que vous avez ouvert chez eux vous permet d'accéder à la liste des chèques, puis vous devrez les valider (seuls les chèques validés sont récupérés par LSC)

## 3\ Paramètres dans LSC

### URL (adresse) de récupération des fichiers

L'URL est une adresse fournie par We Check permettant à LSC de connaître le chemin d'accès de récupération des données dans votre espace client du site We check.

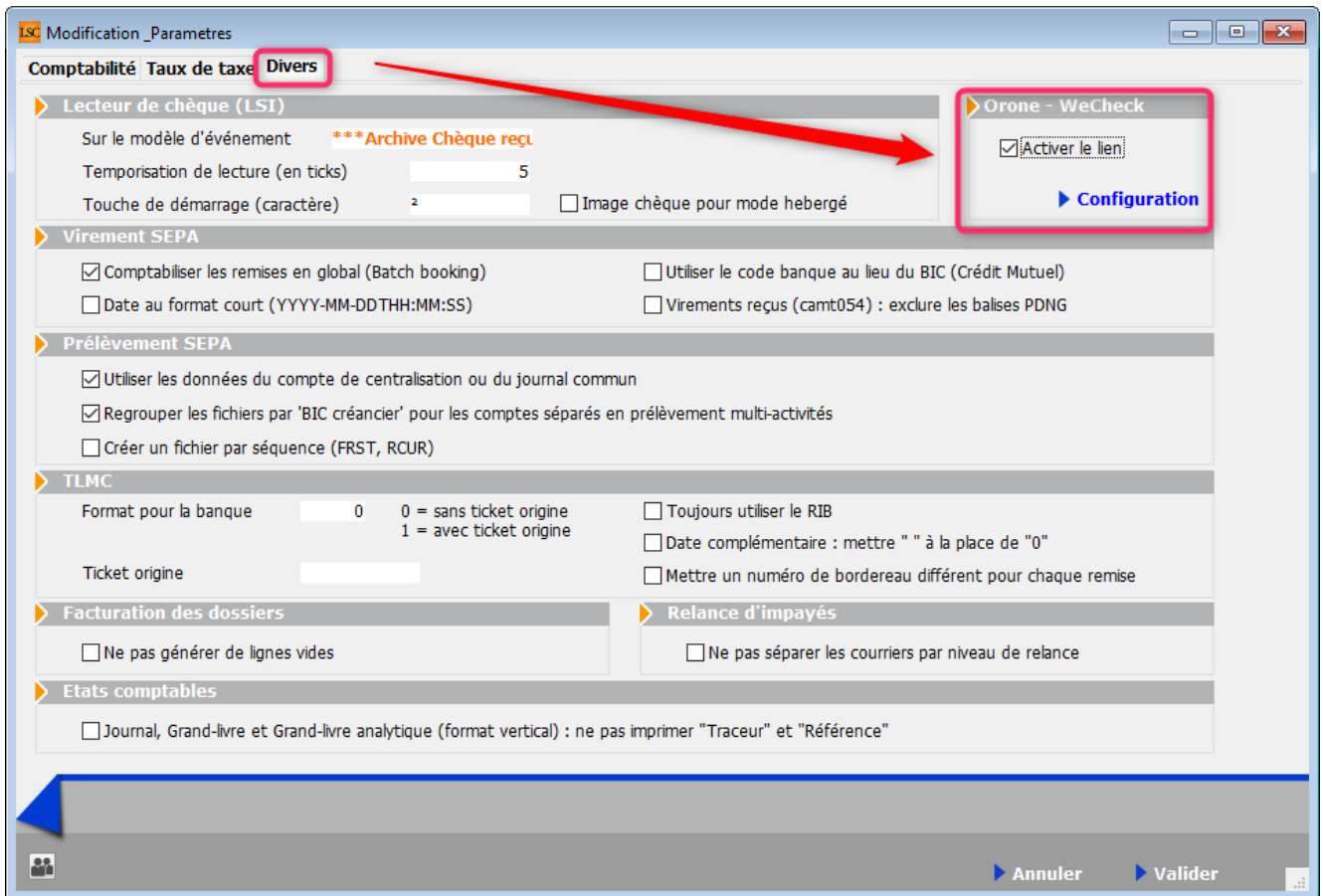
*La saisie de cette adresse sera assurée par notre service technique, lorsque vous leur aurez transmis*

## Activation du lien entre We Check et LSC

Puisque vous avez ouvert un compte (avec login et mot de passe) chez We Check, vous devez saisir ces informations dans LSC, en administration

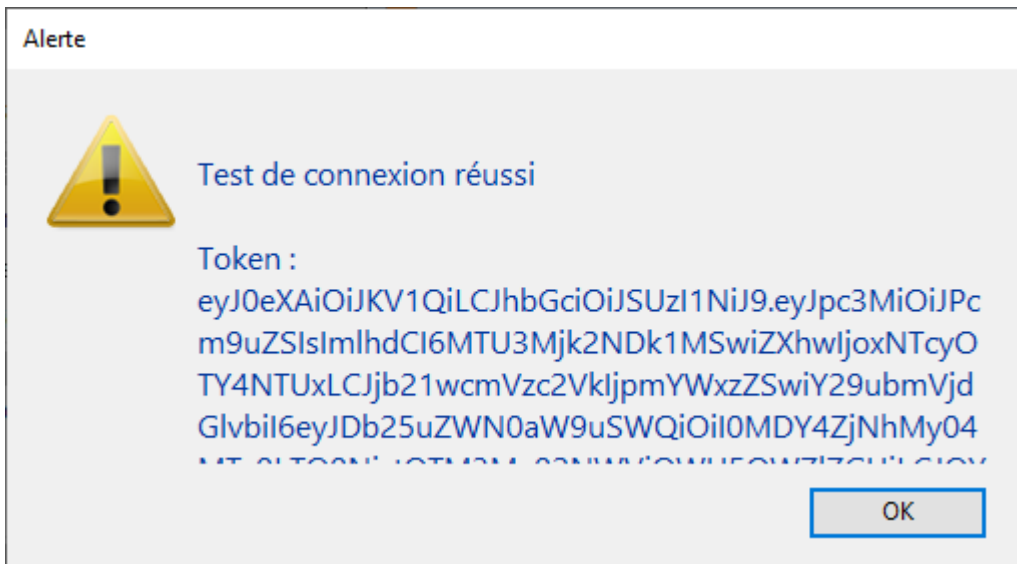
Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, comptabilité, configuration comptabilité, onglet « Divers »

Cochez « activer le lien » puis cliquez sur « Configuration »



Sur l'écran de configuration, saisissez vos login et Password puis cliquez sur « Tester l'accès au service »

Vous devez obtenir un « test de connexion réussi ».



## Modèle d'événement à utiliser pour historiser les chèques

L'image du chèque, scannée avec le lecteur de We check, est récupérée en même temps que le montant du chèque lorsque les informations sont rapatriées dans LSC. Lorsque vous comptabilisez, un événement est créé avec le chèque en pièce jointe sur le modèle défini dans la rubrique « Lecteur de chèque : sur le modèle d'événement ».

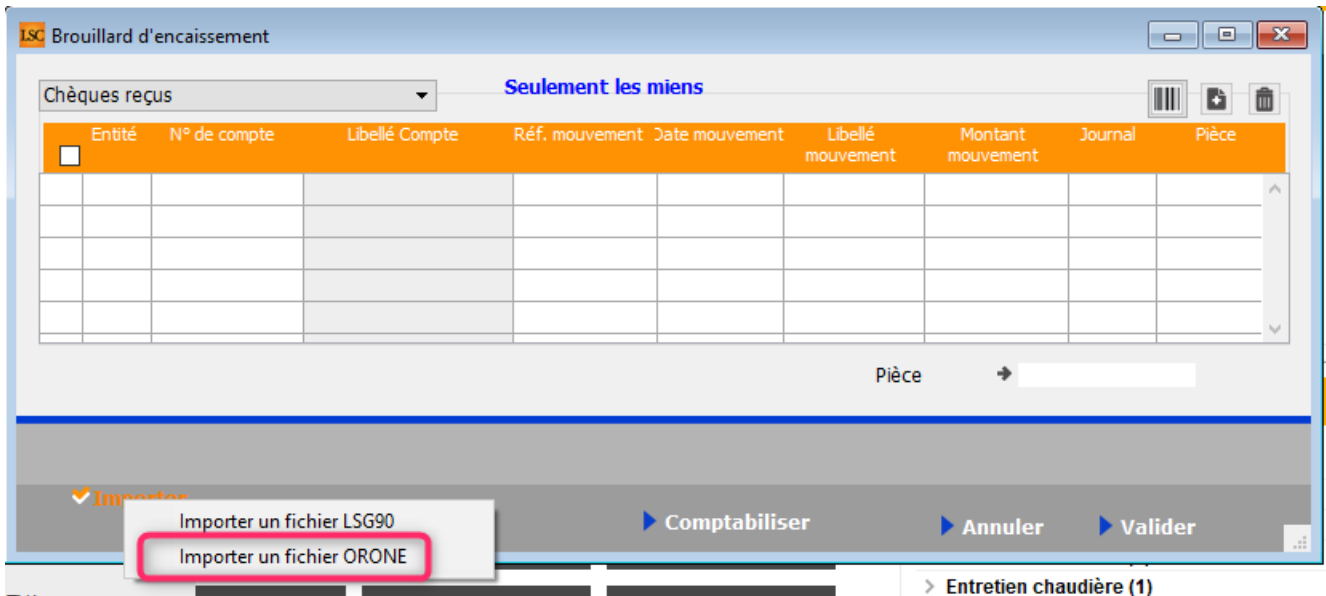
*A noter : cette image du chèque sera également attachée aux écritures comptables du locataire et/ou du copropriétaire.*

Faites OK à l'issue et validez pour quitter les paramètres. Vous êtes prêt à recevoir des chèques « We Check » dans LSC.

## **4\ Récupération des chèques reçus dans LSC**

C'est le brouillard d'encaissement qui va vous permettre de récupérer lesdits chèques, via une nouvelle entrée accessible dans la partie « chèques reçus ».

Donc, via les chèques reçus, cliquez sur « importer » et choisissez « **Importer un fichier Orone**»



Un second écran va s'ouvrir et rechercher les fichiers à importer sur We Check. (par défaut, seuls les chèques du jour sont recherchés)

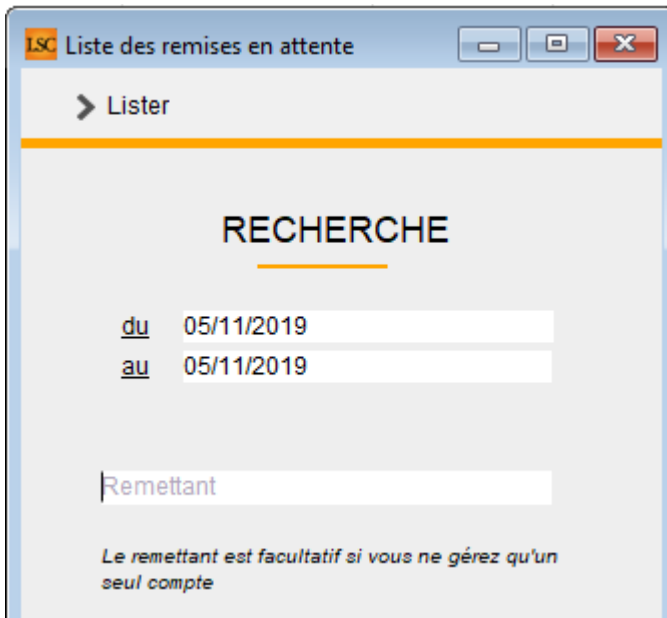
## Ecran de récupération des fichiers

Remise	Numéro de ligne	CMC 7 - Zone 2	CMC 7 - Zone 3	CMC 7 - Zone 4	Montant	Envoyé dans le brouillard
▼ 05/11/2019 - 2414908						
	3437849	008068840015	095011449908	2602448	182,94	<input checked="" type="checkbox"/>
	3437850	008068840015	095011449908	2602445	214,50	<input type="checkbox"/>
	3437851	011891284103	076018306908	0000021	528,30	<input type="checkbox"/>
	3437852	011891284103	076018306908	0000016	290,30	<input type="checkbox"/>

### Bouton « Rechercher »

Comme indiqué précédemment, l'import de fichier à partir du brouillard ne recherche par défaut que les chèques du jour. Pour élargir cette recherche, servez-vous de ce bouton ...puis **LISTER**





## **Bouton « Rapatrier dans le brouillard d'encaissement »**

Ce bouton permet de basculer les fichiers retrouvés sur We Check vers le brouillard d'encaissement.

Deux méthodes :

- Chèque par chèque, en cliquant sur la ligne à récupérer
- Tous les chèques d'une même remise, en les sélectionnant par une sélection continue (vous sélectionnez la 1ère fiche et la dernière en maintenant la touche « Shift » (majuscule temporaire) enfoncée ou discontinue (sélection des fiches en maintenant la touche CTRL (ou Pomme sur Mac) enfoncée).

Ensuite, cliquez sur « rapatrier... » pour lancer le transfert et obtenir l'affichage dans le brouillard d'encaissement

*Un chèque rapatrié dans le brouillard, à condition que vous validiez ce dernier, sera « marqué » pour éviter une double comptabilisation.*

LSC Brouillard Encaissement

Rechercher Rappatrier dans le brouillard d'encaissement Aide

Remise	Numéro de ligne	CMC 7 - Zone 2	CMC 7 - Zone 3	CMC 7 - Zone 4	Montant	Envoyé dans le brouillard
▼ 05/11/2019 - 2414908						
	3437849	008068840015	095011449908	2602448	182,94	<input checked="" type="checkbox"/>
	3437850	008068840015	095011449908	2602445	214,50	<input checked="" type="checkbox"/>
	3437851	011891284103	076018306908	0000021	528,30	<input checked="" type="checkbox"/>
	3437852	011891284103	076018306908	0000016	290,30	<input type="checkbox"/>

## 5\ Comptabilisation des chèques

De retour dans le brouillard d'encaissement avec les chèques rapatriés, vous obtenez l'affichage suivant :

LSC Brouillard d'encaissement

Chèques reçus **Seulement les miens**

Entité	N° de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement	Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal	Pièce
<input type="checkbox"/>			000001607601	05/11/2019	Règlement Chèque	290,30	BQ	0000016
<input checked="" type="checkbox"/>	G001	81ELLOCATA	000002107601	05/11/2019	Règlement Elsa Locataire	528,30	BQ	0000021

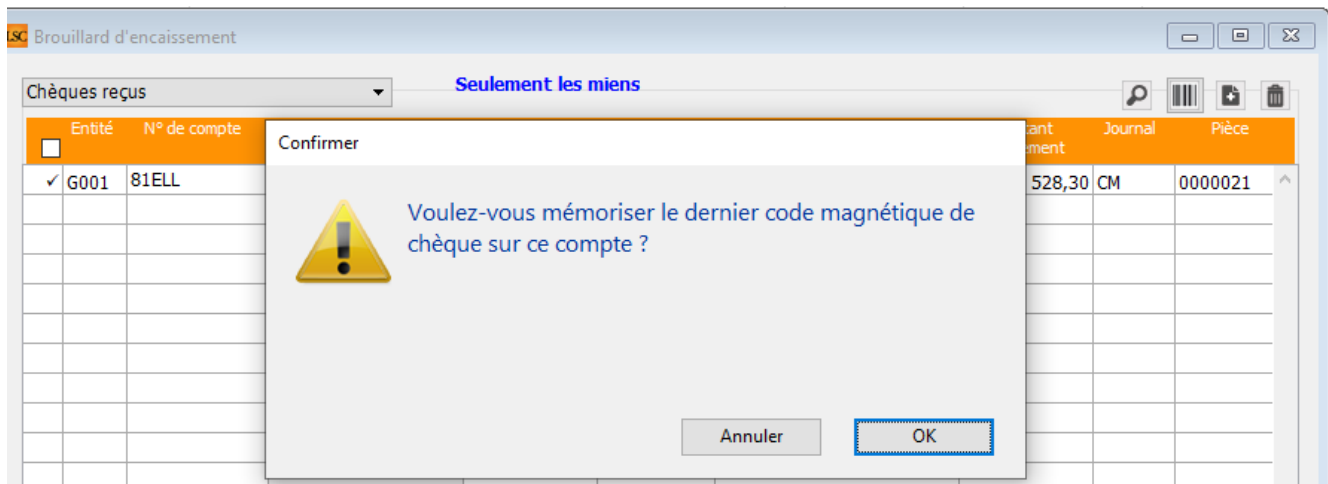
Chèque 0000021 : pile n° 1 : 512000-G001

Pièce →

Importer... Imprimer Comptabiliser Annuler Valider

Les informations des chèques ont été récupérées, permettant de faire le lien entre le chèque et le compte sur lequel il doit être validé (en fait, nous recherchons sur les comptes si le code magnétique a été saisi pour lier les fiches).

Si le lien ne peut être fait, vous devez saisir manuellement le compte de rattachement. LSC vous demandera si vous voulez mettre le compte à jour afin qu'au chèque suivant, ce compte soit retrouvé.



Enfin, comptabilisez vos chèques, imprimez un bordereau si nécessaire et validez votre écran en quittant.

*Le fichier TLMC est directement généré lors de la comptabilisation (à partir des versions 6.2.4 et 6.0.12)*

---

## Liste des masques comptables



La liste des comptables est notamment accessible à partir de la saisie comptable, via le bouton aller à présent sur la liste des journaux

### 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.*

## Rechercher

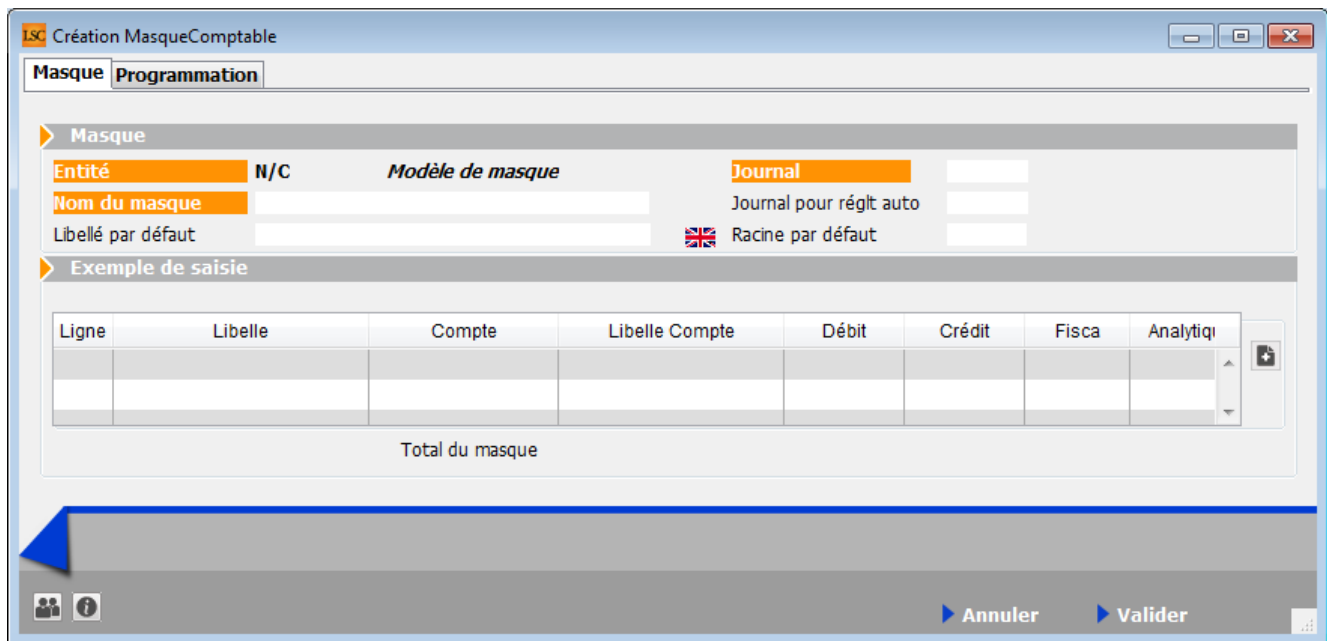
Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

## Créer... un modèle de masque

Ne permet pas de créer un masque mais ... un modèle de masque

### Principes de fonctionnement

Vous pouvez créer des modèles de masques de saisies et les appliquer à plusieurs entités comptables.



Vous créez votre masque de façon classique, à deux exceptions près :

- Il n'est pas affecté à une entité.
- Les comptes que vous choisissiez sont ceux du plan comptable de base.

A l'issue, vous validez et vous verrez votre nouveau masque sur la liste de gestion.

## Appliquer

En sélectionnant un modèle de masque, le bouton « appliquer » s'affiche et vous permet de reproduire ce masque sur une ou plusieurs entités (seules celles liées au module courant sont affichées).

Faites tout traiter ou traiter sélection pour lancer le traitement.

*Le fonctionnement à ce niveau est identique au bouton « appliquer » de la liste de gestion du plan comptable de base.*

---

# Liste des comptes analytiques



La liste des comptes analytiques, est accessible depuis le menu comptabilité. Chaque écriture comptable peut être affectée à une ventilation analytique. Cette ventilation permet ensuite d'éditer des états analytiques (balances et grands livres). Il est possible de définir un automatisme en associant une ventilation analytique à une fiscalité. Ainsi, lorsqu'une fiscalité sera utilisée, LSC proposera automatiquement l'analytique correspondant.

## 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.

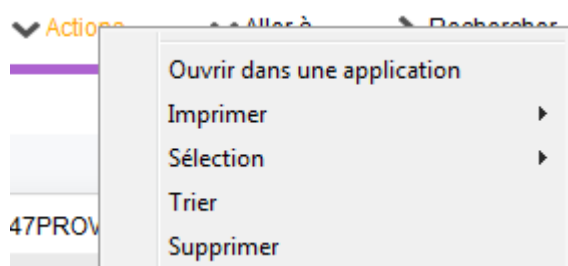
*Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.*

*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 comptes analytiques, on peut aller à



## Rechercher

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

## Créer

Permet de créer une nouvelle fiche...

Chaque écriture comptable peut être affectée à une ventilation analytique. Cette ventilation permet ensuite d'éditer des états analytiques (balances et grands livres). Il est possible de définir un automatisme en associant une ventilation analytique à une fiscalité. Ainsi, lorsqu'une fiscalité sera utilisée, LSC proposera automatiquement l'analytique

correspondant.

**Numéro comptable** : alpha numérique, limité à 10 caractères, saisie libre (même si garder une cohérence est plutôt conseillé si vous devez en créer plusieurs)

De plus, pour le module Gérance, la ventilation analytique possède d'autres attributions :

### Reversé au propriétaire

Si cette case n'est pas cochée, les écritures associées ne sont pas comptabilisées lors du paiement propriétaire. Elles sont toujours conservées sur le compte du propriétaire au crédit de son compte. Dans le cas contraire (case cochée), les écritures sont reversées au propriétaire.

### Masqué à l'impression

Cette option fonctionne en parallèle à l'option précédente et n'est efficace que si l'option reversé au propriétaire n'est pas activée. Dans ce cas, sur l'édition des relevés de gérance, LSC remplit un cartouche « pour mémoire, détenu pour votre compte .... »

*Au niveau du mandat de Gérance, il est possible de fixer un compte analytique pour l'encaissement des provisions sur charges. Ainsi, tout encaissement de provisions sera porté sur ce compte analytique.*

*Au niveau du quittancement, chaque ligne peut être associée à une ventilation analytique.*

---

# Liste des codes fiscalités



Le fichier des fiscalités est utilisé pour de nombreux automatismes. LSC est livré avec un réglage par défaut et il vous appartient d'ajuster le fichier des fiscalités en fonction de vos besoins.

## 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 codes fiscalités, on peut aller aux ..écritures comptables rattachées

## Rechercher

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

## Créer

Permet de créer un nouveau code...

---

# Liste plan comptable de base

La liste des comptes du plan comptable de base est accessible depuis le menu comptabilité. Le plan comptable de base permet de définir une norme commune à toutes les comptabilités. Si vous devez travailler sur plusieurs entités comptables, il est indispensable de mener au préalable, une réflexion sur la normalisation des numéros de comptes. Ainsi, vous définissez le plan comptable de base que vous pourrez ensuite utiliser pour chaque entité.

## 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 comptes du plan de base, on peut**

aller sur la liste des produits liés

## Rechercher

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

## Créer

Permet de créer une nouvelle fiche...

## Appliquer

Une fois le plan comptable de base élaboré, le principe est d'utiliser ces comptes pour toute création de nouvelle comptabilité. A partir de la liste de gestion du plan comptable de base, vous effectuez la sélection des comptes à créer dans le plan comptable de la nouvelle entité et vous cliquez le bouton **Appliquer**.

Un écran demande de choisir l'entité de destination.

- Lorsque l'on applique les comptes à une entité, sans sélection, LSC prend tous les comptes du plan comptable de base.

### Quelques précisions...

- LSC est livrée avec un plan comptable de base qu'il est possible [d'importer par l'administration](#).
- Une fois les comptes créés, il n'y a plus de lien dynamique avec le plan comptable de base. Les modifications effectuées dans le plan comptable de base ou dans celui de l'entité, ne se reportent pas automatiquement.
- **Les classes et sous classes (dans l'édition des balances et balances de synthèse) utilisent les comptes du plan comptable de base. Il est possible de créer des comptes**

avec un numéro

---

# Liste des produits



La liste des produits, est accessible depuis le menu comptabilité. Il sont utilisés dans les devis/factures et dans les dossiers pour préparer la facturation. Le fichier des produits est alimenté par les différentes prestations que l'agence est amenée à facturer. Chacune d'elle constitue une fiche du fichier produit.

## 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.*

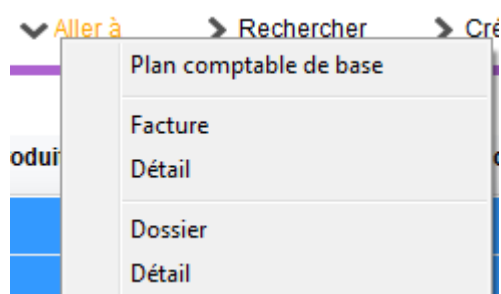
## Dupliquer

Permet de dupliquer le ligne sélectionnée ..de 1 à 50 exemplaire(s)

## 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 produits, on peut aller à



## Rechercher

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

## Créer

Permet de créer une nouvelle fiche...



---

# 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

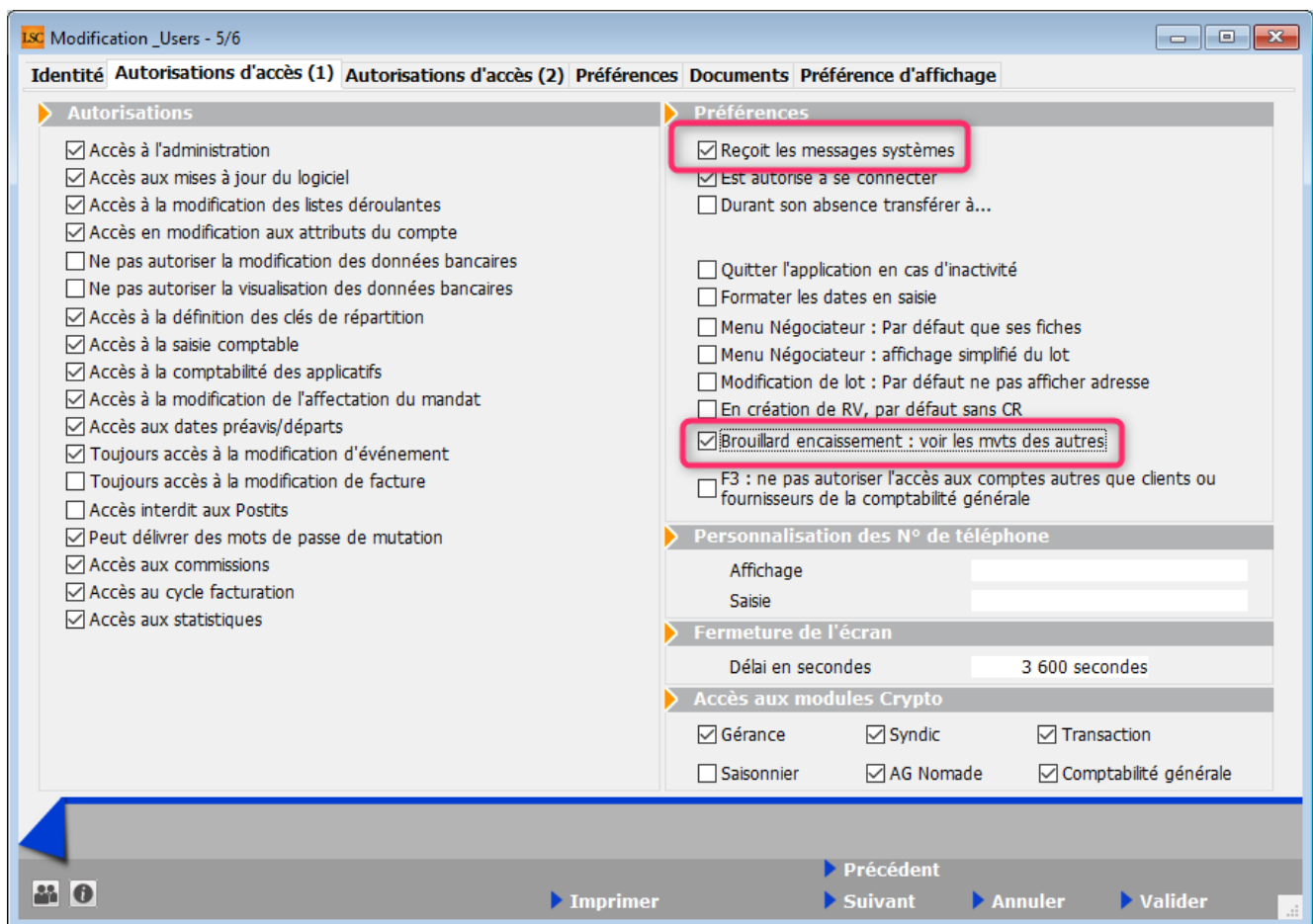
# Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

## 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](#)

# 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.

Modification Entite - 1/1

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

**Entite**

Code entité: G001  
Désignation: Gérance Crypto

Comptabilité générale  Syndicat  
 Gérance  Saisonnier

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

Identité Gérance: \_\_\_\_\_

**Exercice courant**

Du 01/01/2012 au 31/12/2012 Dernier archivage au 00/00/0000

**Liaison bancaire**

N° émetteur prélèvement: \_\_\_\_\_ N° émetteur: \_\_\_\_\_

N° identification SEPA (ICS): FR1 149 44558  
Compte pour prélvts : BIC: KOL 1 IBAN FR :0042

Prélèvement accéléré:  Oui  Non

Nom du donneur d'ordre: Jeff Le Chef  
SIRET du donneur d'ordre: 5278754

Note à porter sur les bordereaux: En cas de problème, merci d'appeler au 01 87 54 63 21

**TVA intracommunautaire**

Numéro d'identification: \_\_\_\_\_

**Présentation Factures et devis**

N° entête à utiliser: 1

Texte: 0x00FFFFFF   
Fond: 0x00FE00A3

Choisissez la couleur de présentation

**Frais de relance**

1ère relance	1,00
2ème relance	5,00
3ème relance	10,00
4ème relance +	25,00

Mettre à jour la plateforme SEPA  
Imprimer un mandat vierge  
Imprimer

Annuler Valider

## 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... »

ISC Modification Entite - 1/1

Données de base | Liste des exercices clôturés en ligne | Liste des exercices clôturés hors-ligne | Variables Courriers | Comptabilité, TPE et

**Entité**

Code entité: S001  
 Désignation: Syndicat Gilbert  
 Code catégorie virement:   
 Vide = SUPP  
 Vide + Luxembourg = SALA  
 OPTION = pas de catégorie  
 Virement : ne pas générer la balise Identification pour les créditeurs

**Terminal de paiement électronique (TPE)**

Nature de TPE: WebAFFAIRES -> Crédit du Nord  
 Autoriser le prélèvement ONE/OFF sur l'extranet  
 Merchant ID:   
 Journaux de transaction: WebAFFAIRES  
 Serveur POP:   
 Boîte aux lettres:   
 Mot de passe:   
 Validation des mouvements par:  JLC [▶ Tester cette boîte](#)

**Titre Interbancaire de Paiement (TIP)**

N° émetteur prélèvement: 437149  
 Adresse de retour (centre TIP):   
 Numéro du centre TIP:   
 Code Emetteur:   
 Code Etablissement:

**Journaux comptables**

<u>Journal d'encaissement TPE</u>	<input type="text"/>	<u>Journal d'encaissement Virements Recus</u>	BQ
<u>Journal d'encaissement TIP</u>	<input type="text"/>	<u>Journal d'encaissement Chèques Recus</u>	BQ
		<u>Journal d'encaissement Autres</u>	BQ

**Transfert en Gérance**

Compte fournisseur en Gérance: 401LACRAPU Jules LACRAPULE

## Validation des mouvements par...

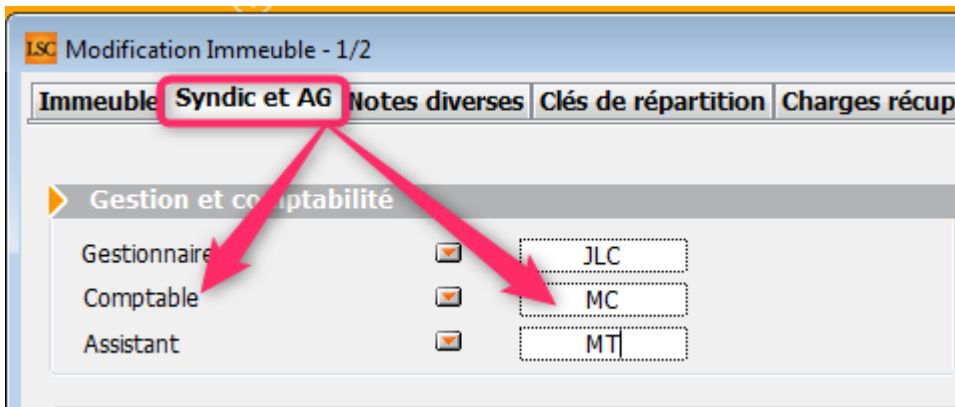
Si vous avez déjà activé un module TPE, vous verrez sur l'écran une rubrique qui indique l'utilisateur qui valide les mouvements. C'est cette personne qui recevra, le cas échéant, les messages indiquant qu'une demande de prélèvement est arrivée sur l'extranet.

Validez votre fiche entité à l'issue...

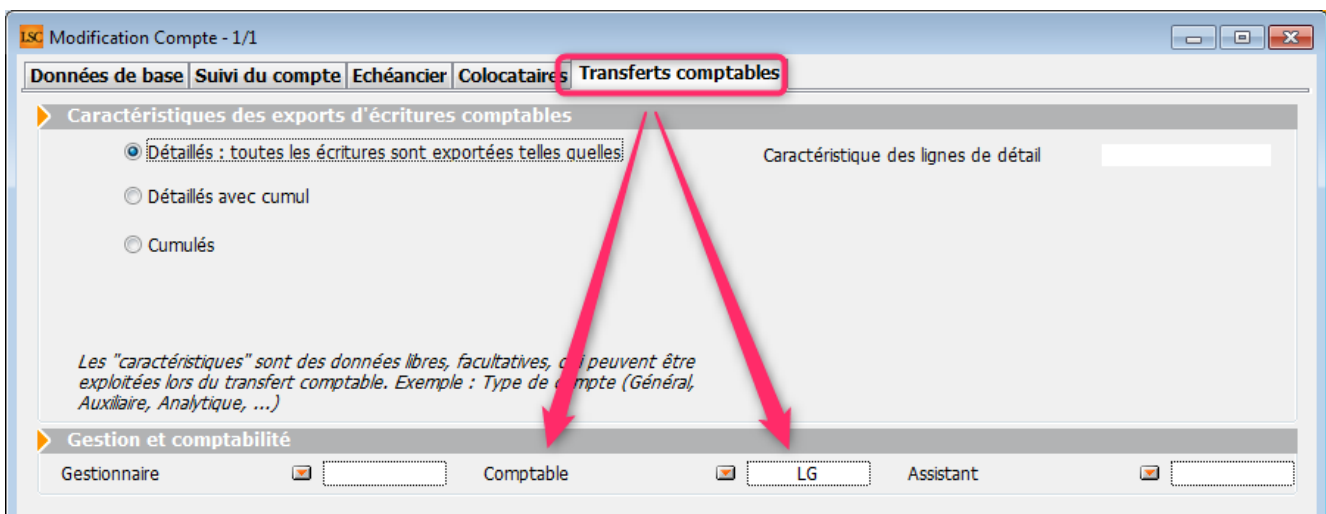
Si vous désirez définir un autre utilisateur comme étant celui qui réceptionne les mandats uniques, alors vérifiez le comptable attaché à la fiche..

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 »

**CRYPTO**  
Logiciels immobiliers

Pierre PROPRIETAIRE

Mon espace copropriétaire

Mon compte

Solde : -65.63 EUR

[Paiement par prélèvement unique](#) [Imprimer](#)

Coordonnées bancaires de la copropriété

Compte courant  
Ordre : Chèque à l'ordre du syndicat Gilbert  
BIC : CEPAFRPP513  
IBAN : FR7615

Recherche \* du 01/01/2019 au 31/12/2019 Rechercher

\* Recherche disponible à partir du 01/01/2016

Filter

Date	Libellé	Débit	Crédit	Solde	
				Solde fin de période	-65.63
				Report précédent	-65.63

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)

## Paielement par prélévement SEPA ✕

<p>Civilité <input type="text" value="M"/></p> <p>Nom * <input type="text" value="PROPRIETAIRE"/></p> <p>Prénom * <input type="text" value="Pierre"/></p> <p>Raison sociale <input type="text"/></p> <p>Email * <input type="text" value="Pierre@free.fr"/></p> <p>Montant * <input type="text" value="65,63"/> <input type="text" value="EUR"/></p>	<h3>Coordonnées bancaires du compte à prélever</h3> <p><small>Vous devez être le titulaire de ce compte, ou disposer des autorisations nécessaires pour agir en son nom.</small></p> <p>IBAN * <input type="text" value="FR7612513625630102362302111"/></p> <p>BIC * <input type="text" value="CEPAFRZZ125"/></p>
--	---

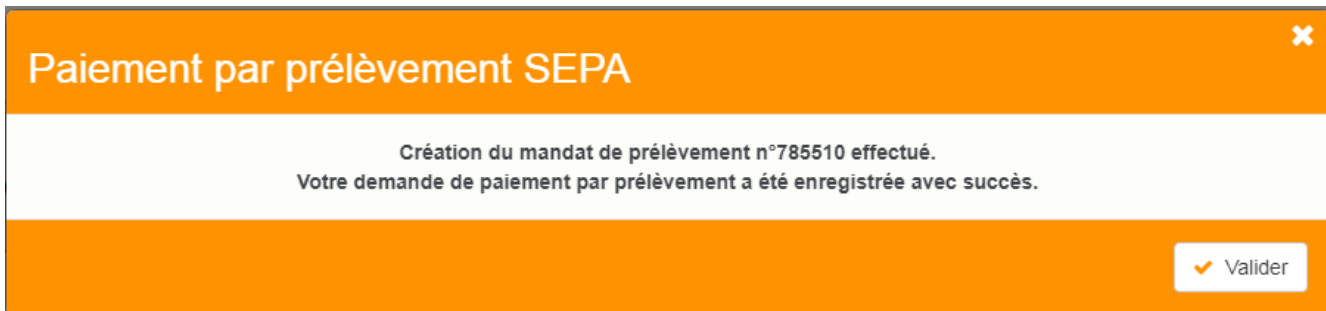
La validation affiche un écran récapitulatif et les conditions de réalisation de ce mandat SEPA unique. Elles doivent être acceptées pour aller plus avant.

## Paielement par prélévement SEPA ✕

### Mandat de prélévement SEPA

<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 20%;">Créancier</td><td><b>Syndicat des copros C/0 Crypto 54000 NANCY</b></td></tr><tr><td>ICS</td><td><b>FR13ZZZ437149</b></td></tr></table> <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 20%;">Nom du débiteur</td><td><b>PROPRIETAIRE Pierre</b></td></tr><tr><td>IBAN</td><td><b>FR761236541236523652</b></td></tr><tr><td>BIC</td><td><b>CEPAFRZZ452</b></td></tr><tr><td>Réf. mandat (RUM)</td><td><b>0000G0191101091307442</b></td></tr><tr><td>Type de paiement</td><td><b>Paiement unique</b></td></tr><tr><td>Montant</td><td><b>65.63 €</b></td></tr></table>	Créancier	<b>Syndicat des copros C/0 Crypto 54000 NANCY</b>	ICS	<b>FR13ZZZ437149</b>	Nom du débiteur	<b>PROPRIETAIRE Pierre</b>	IBAN	<b>FR761236541236523652</b>	BIC	<b>CEPAFRZZ452</b>	Réf. mandat (RUM)	<b>0000G0191101091307442</b>	Type de paiement	<b>Paiement unique</b>	Montant	<b>65.63 €</b>	<p><small>En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez Syndicat des copros à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de Syndicat des copros.</small></p> <p><small>Vous bénéficiez d'un droit à remboursement par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte.</small></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>En cochant cette case, vous certifiez avoir lu et compris les informations présentées dans ce mandat et y apposez votre signature</b></p>
Créancier	<b>Syndicat des copros C/0 Crypto 54000 NANCY</b>																
ICS	<b>FR13ZZZ437149</b>																
Nom du débiteur	<b>PROPRIETAIRE Pierre</b>																
IBAN	<b>FR761236541236523652</b>																
BIC	<b>CEPAFRZZ452</b>																
Réf. mandat (RUM)	<b>0000G0191101091307442</b>																
Type de paiement	<b>Paiement unique</b>																
Montant	<b>65.63 €</b>																

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.

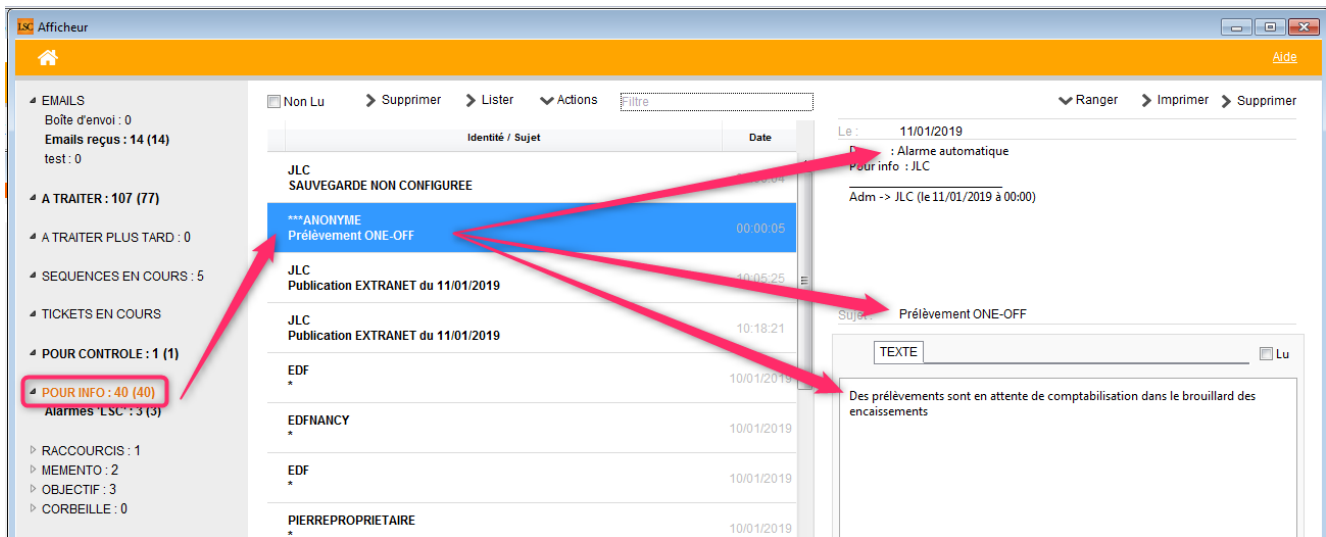
Si tel est le cas, alors les données sont rapatriées dans le logiciel, au niveau du brouillard d'encaissements)

#### *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](#)

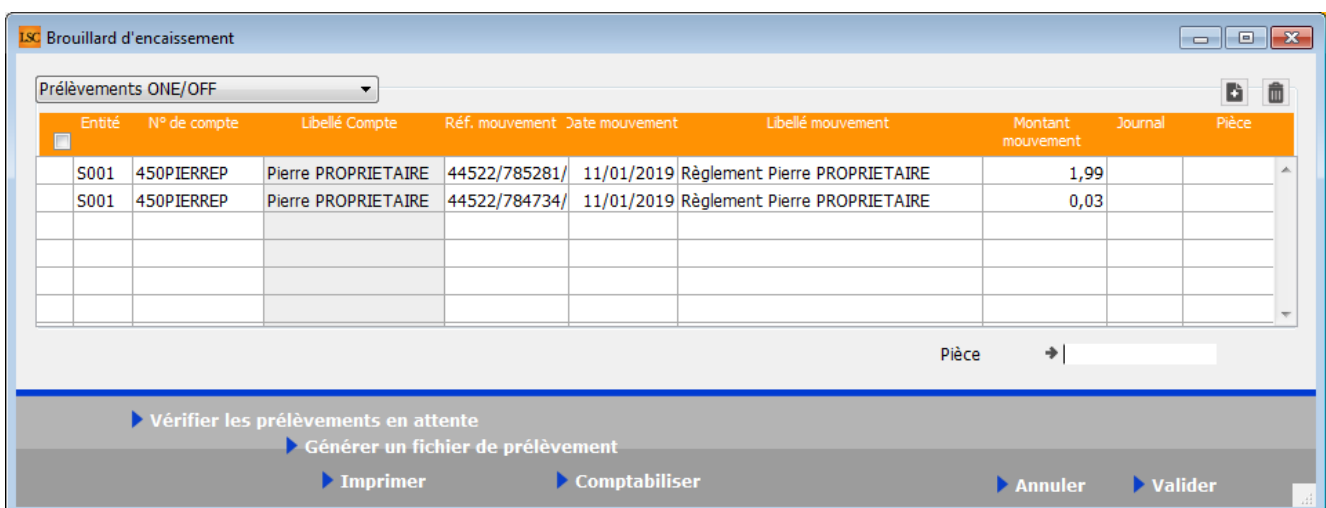
## 4\ Traitement du prélèvement

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



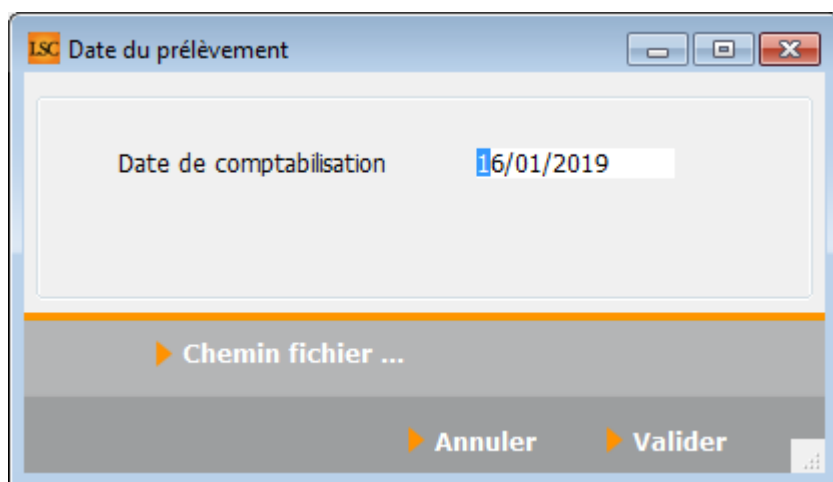
## Vérifier les prélèvements en attente

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.

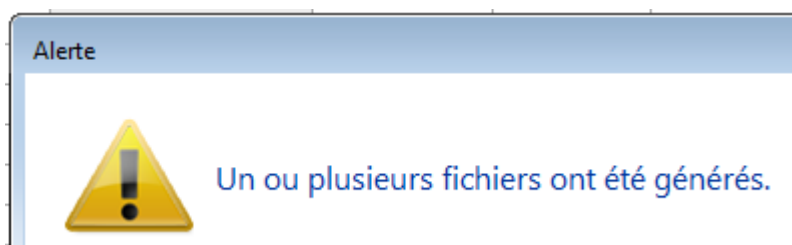
## Générer du fichier de prélèvement

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...

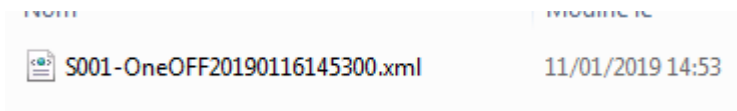


Comme sur le module de paiement, le bouton vous permet de générer le fichier de prélèvement, que vous enverrez ensuite à votre banque



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

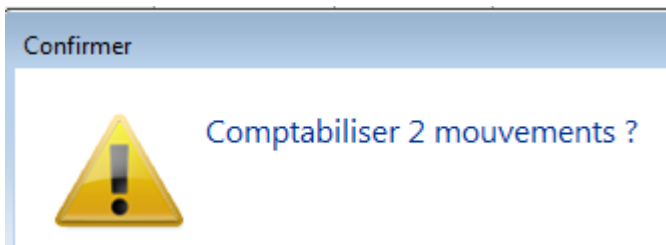
de LSC, dossier SEPA (accessible via le menu Paramètres)



## Comptabiliser

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

- Définir un 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 reçoit 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.

COUPON À NOUS RETOURNER AVEC VOTRE RÉGLEMENT	
	 *501*104*3817,83*
	TESTS 604 25 rue de Saurupt BP 70655 54063 NANCY CEDEX
Références :	G001/81MARITON MARITON Paul
Date d'émission :	11 octobre 2019
Période :	4ème Trim 2019 - du 01/10/2019 au 31/12/2019
Montant :	3 817,83 €

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..

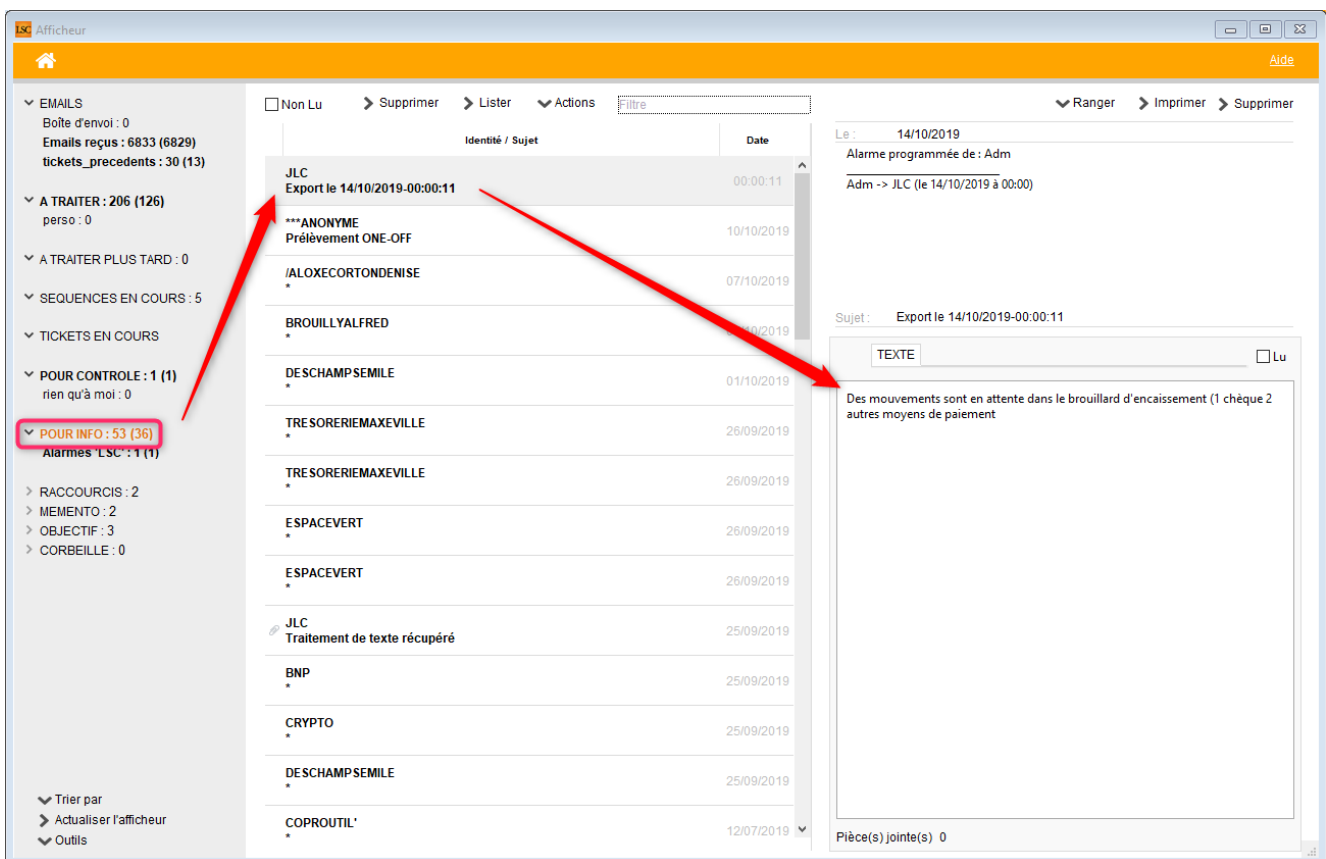
- Alimentation de l'automate

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.

LSC Brouillard d'encaissement

Autres Tous utilisateurs

Entité	N° de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement	Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal	Pièce
<input checked="" type="checkbox"/>	G001	81MARITON	MARITON Paul		10/08/2019	Règlement MARITON Paul	330,00	RA
<input checked="" type="checkbox"/>	G001	81ROLINMAR	ROLIN Marie		10/08/2019	Règlement ROLIN Marie	650,00	RA
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

Pièce →

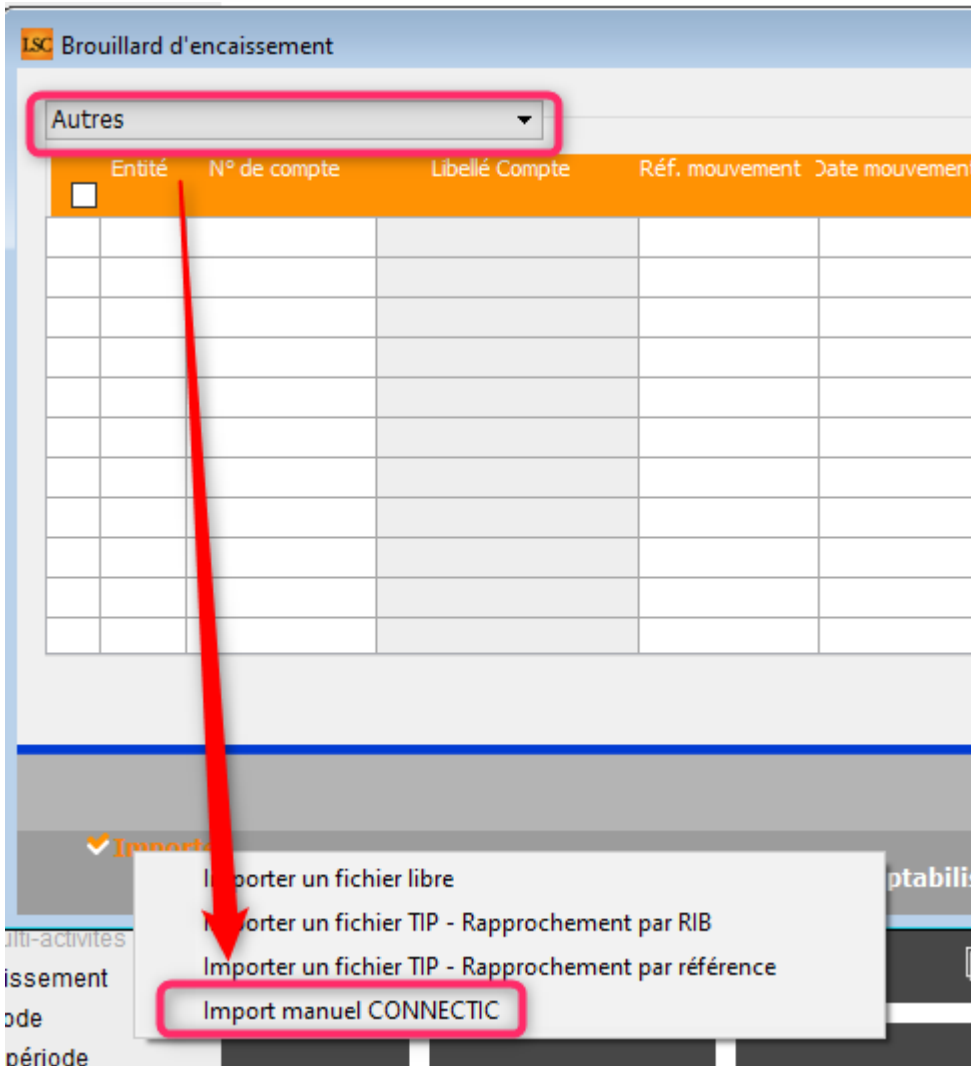
▶ Aide

▶ Importer...    ▶ Imprimer    ▶ Comptabiliser    ▶ Annuler    ▶ Valider

*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...*

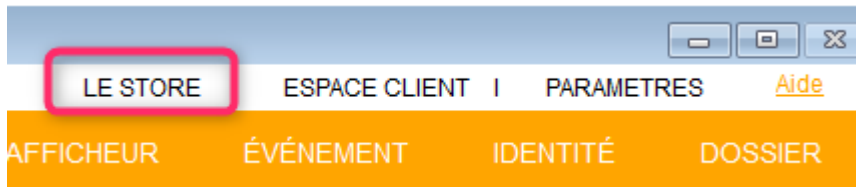
[Retour sommaire](#)

## 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 ».

LSC Modification Entite - 1/1

Données de base Liste des exercices clôturés en ligne Liste des exercices clôturés hors-ligne Variables Courriers **Comptabilité, TPE et TIP** Compt < >

Entité

Code entité G001 Code catégorie virement Vide = SUPP  
 Désignation Gérance Crypto Vide + Luxembourg = SALA  
 OPTION = pas de catégorie  
 Virement : ne pas générer la balise Identification pour les créditeurs

Terminal de paiement électronique (TPE)

Nature de TPE WebAFFAIRES -> Crédit du Nord  Autoriser le prélèvement ONE/OFF sur l'extranet  
 Merchant ID

Journaux de transaction WebAFFAIRES

Serveur POP  
 Boîte aux lettres [▶ Tester cette boîte](#)  
 Mot de passe  
 Validation des mouvements par  JLC

Titre Interbancaire de Paiement (TIP)

N° émetteur prélèvement Adresse de retour (centre TIP)  
 Numéro du centre TIP  
 Code Emetteur  
 Code Etablissement

Journaux comptables

Journal d'encaissement TPE	RAC	Journal d'encaissement Virements Recus	AA
Journal d'encaissement TIP	RAC	Journal d'encaissement Chèques Recus	CM
		Journal d'encaissement Autres	RA

Annuler Valider

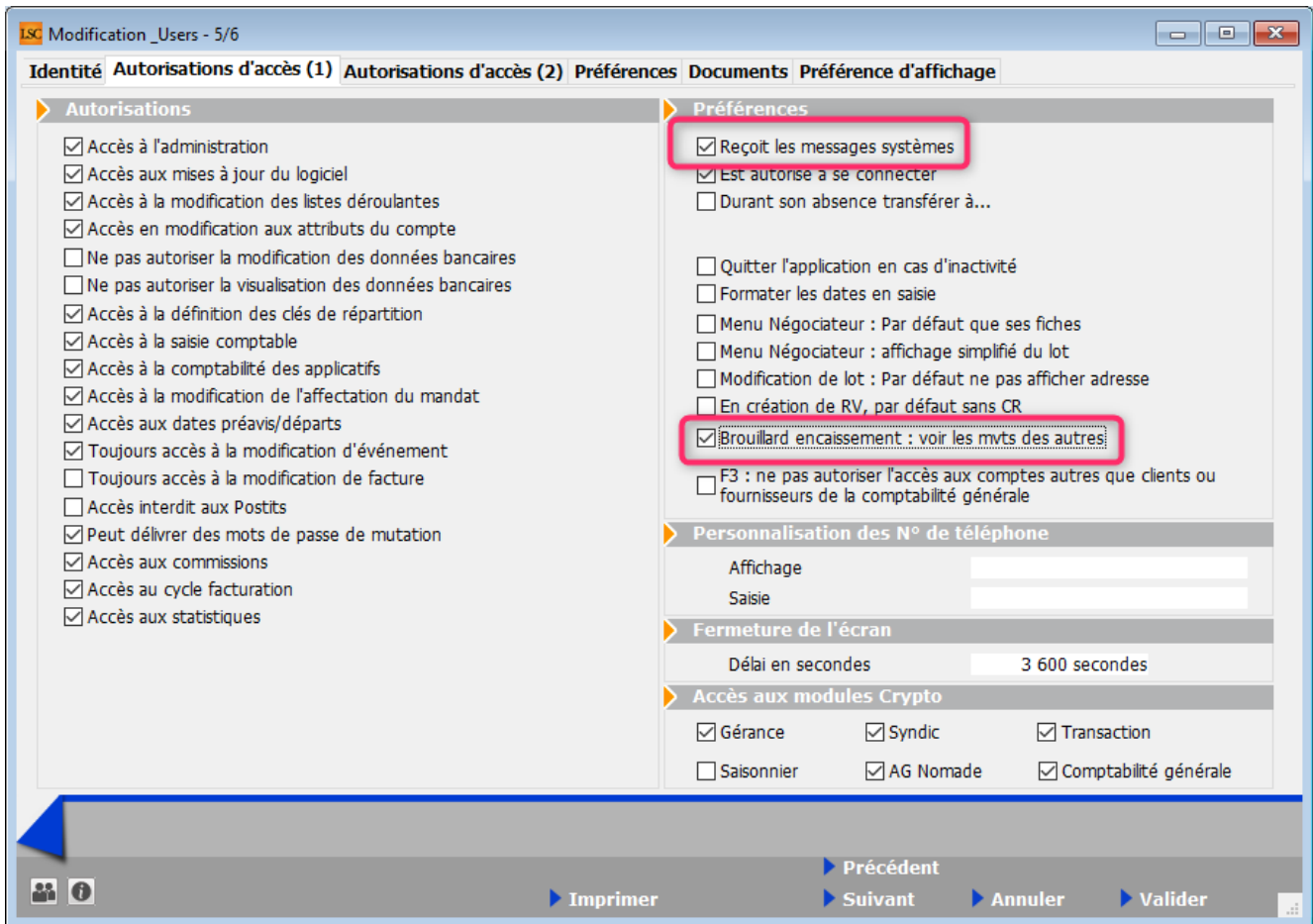
*Par la suite, quand la possibilité de déposer des chèques aura été donnée, il suffira de faire de même sur la rubrique juste au dessus.*

## 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](#)