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

<u>Retour sommaire</u>

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 HO

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

GERANCE 2	
FICHIERS DE BASE	
COMPTABILITÉ	
LOCATAIRE	
	Calcul d'honoraires
sci	Honoraires à calculer
NÉGOCIATEUR	Facturation des honoraires
STATISTIQUES	Brouillard de dépenses

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.

Modification_Parametres	
Gerance Releve de gerance Honoraires & GRL Menu Negoc	Sateur VII EDL Planning Honoraires location Taxe foncière Lien Syndic [1997]
Honoraires de gestion	Calcul des honoraires de gerance
1 3H Honoraires de gestion	Sur la périodicité de paiement
Valours par défaut	
	Créer une ligne par mandat
3 3V Vacance locataire	Assurance locative
21 3L2 Honoraires sur Ass. locative	Réf du contrat d'assurance locative
31 3V2 Honoraires sur Vacance loc.	Compagnie
✓ Calculer honos 2 et 3 sur quittancement	Propriétaire non occupant (PNO)
Honoraires forfaitaires	Format de fichier
4 3F Honoraires forfaitaires Image: Comparison of the state	GRL Gestion N° de convention
GRL1	Type bordereau O Particulier (R) O Professionnel (L)
5 3GRL GRL Gestion	N° de contrat
6 3GRLV Vacance sur GRL 1	Taux de prime 1,80%
GRI 2	Fractionnement
7 3GRI 2 GRI 2 (Gurl)	Assureur AXAFRANCE AXA FRANCE
8 3GRLV2Vacance sur GRL 2	Courtier AXANANCY-JEAN-LOU AXA Nancy - Jean-Louis Berger
	Partenare/reseau
<u> </u>	🕨 🕨 🖌 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 ler 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"

Modification _CodeFiscalite - 48/109	
Données de base Facturation SCI	
Fiscalité	Révision de lover
Code 3H Honoraires de gestion	Type de révision Non révisé 🗸
Pourcentage recupérable sur le locataire 0,00%	
Pourcentage de déductibilité 0.00%	
Taux de TVA par défaut 🗷 20,00	
Gérance	Facturation honoraires propriétaire
Catégorie d'écriture Divers	Code produit HONOG
Soumis à honoraires 2	Honoraires de gestion locative
Assujetti à AL ou APL	
□ Ne pas proratiser lors de l'appel de loyer	Lien en saisie comptable
Soumis à GRL	O Compte du propriétaire
Libellé figé	Autre compte
Détailler sur relevé de gérance	N° de compte 475100 Honoraires de gestion

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.

> Entité > Paramétrage de la contrepartie Code entité G01 Désignation Agence Crypto Comptabilité générale Syndicat Gérance Sasonnier Est à exclure du calcul de la pointe Gestion type 'SCT Paramétrage de la contrepartie Les options de générale de scritures correspondantes es réclémes aur chaque entré > Mode de transfert Sasonnier Sason cumul e détail des écritures (paramétrage de la contrepartie) Facturation nonoraires > Niveau de détail des écritures Sason de génération des écritures > Cumul par Immeuble Type Thre lot (format 3 et 6) ou recap. Immeuble (format 3, 4, 4b et 6) Total recette (format 3) Recettes (format 4 et 4b) Total débit (format 4 et 4b) Total débit (format 4 et 4b) Choisissez une ligne dans le tableau pour applique acteure els culeurs de fords sélectionnées. > Réglages d'usil	nées de base Liste des exercices clôturés en ligne Liste des exercices cló	iturés hors-ligne Variables Courriers Comptabilité, TPE et TIP Comptabilisation SCI flotes Autorisat.
Code entité G001 Désignation Agence Crypto Comptabilité générale Syndicat © Gérance Saisonnier Est à exclure du calcul de la pointe Gestion type 'SCI' Est à exclure du calcul de la pointe Gestion type 'SCI' Est à exclure du calcul de la pointe Gestion type 'SCI' Pacturation en HT Gestion type 'SCI' Node de transfert Facturation honoraires Sans cumul Avec cumul Niveau de détail des écritures (paramétrage de la contrepartie) Facturation honoraires Cumul par inteuble Type Cumul par inteuble Type Cumul séparé des débts et des crédits Relevés de génarat 3) Pótal analytique par défaut Choissez une ligne dans le tableau pour appliqui à cette zone les couleurs de texte et de fonds selectionnées. Pótal analytique par défaut Choissez une ligne dans le tableau pour appliqui à cette zone les couleurs de texte et de fonds selectionnées.	Entité	Paramétrage de la contrepartie
Pesignation Agence Crypto Comptabilité générale Syndicat Gérance Saisonnier Est à exclure du calcul de la pointe Gestion type 'SCI' Est à exclure du calcul de la pointe Gestion type 'SCI' Export SAGE Mettre sujet de l'évt comme lib a des écritures Mode de transfert Mettre sujet de l'évt comme lib a des écritures Sans cumul Avec cumul Niveau de détail des écritures (paramétrage de la contrepartie) Facturation honoraires Cumul par Iontaire Type Options de génération des écritures Type Itre lot (format 3 et 6) ou recap. immeuble (format 3, 4, 4b et 6) Total recettes (format 3) Recettes immeuble (format 4 et 4b) Total débit (format 4 et 4b) Total débit (format 4 et 4b) Total débit (format 4 et 4b) Cholisser une ligne dans le tableau pour appliqu à cette zone les couleurs de taxte et de fonds selectionnées.	Code entité G001	La contrepartie des écritures de quittancement est toujours imputée sur le compte du propriétaire.
○ Comptabilité générale ○ Syndicat ○ Gérance ○ Sasonnier □ Est à exclure du calcul de la pointe □ Gestion type 'SCI' □ Est à exclure du calcul de la pointe □ Gestion type 'SCI' □ Export SAGE □ Mettre sujet de l'évt comme lb e des écritures Mode de transfert ○ Gode entité ○ Sans cumul @ Avec cumul ○ Niveau de détail des écritures (paramétrage de la contrepartie) ○ Cumul par lott ○ Cumul par lotataire ○ Dotions de génération des écritures Type □ Cumul séparé des débits et des crédits ○ Détal analytique par locataire □ Detai analytique par locataire Lien analytique par défaut □ Lien analytique par défaut Choisissez une ligne dans le tableau pour appliqui à cette arone les culeurs de texte et de fonds sélectionnées.	Désignation Agence Crypto	Les options de génération des écritures correspondantes sont définies sur chaque entité
	🔿 Comptabilité générale 🔷 Syndicat	
Est à exclure du calcul de la point Gestion type 'SCI' Export SAGE Mettre sujet de l'évt comme libre des écritures Mode de transfert Mettre sujet de l'évt comme libre des écritures Sans cumul Avec cumul Niveau de détail des écritures (paramétrage de la contrepartie) Facturation honoraires Cumul par immeuble Cumul par immeuble Cumul par lot Relevés de gérance (format 3 'couleur') Options de génération des écritures Type Cumul séparé des débits et des crédits Recettes immeuble (format 4 et 4b) Détail analytique par locataire Choisissez une ligne dans le tableau pour appliqu Lien analytique par défaut Choisissez une ligne dans le tableau pour appliqu à cette zone les couleurs de texte et de fonds sélectionnées. Réglages d'usit	Gérance Saisonnier	
Beport SAGE Mode de transfert Sans cumul Avec cumul Avec cumul Avec cumul Niveau de détail des écritures (paramétrage de la contrepartie) Cumul par immeuble Cumul par lot Cumul par lot Cumul par lot cataire Options de génération des écritures Détail analytique par défaut Périnde détail dés ét des crédits Détail analytique par défaut Périnde détail dés débits et des cueles Réglages d'usit Réglages d'usit	Est à exclure du calcul de la pointe Gestion type 'SCI'	Facturation en HT
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 défaut Choisisez une ligne dans le tableau pour appliqu à cette zone les couleurs de texte et de fonds sélectionnées. Réglages d'usition des de la contrepartie Réglages d'usition des écritures	Export SAGE	Mettre sujet de l'évt comme libre des écritures
Sans cumul ● Avec cumul Niveau de détail des écritures (paramétrage de la contrepartie) Code entité C002 Cumul par inmeuble	Mode de transfert	Facturation honoraires
Niveau de détail des écritures (paramétrage de la contrepartie) Relevés de gérance (formats 'couleur') Cumul par inmeuble Type Cumul par lot Titre lot (format 3 et 6) ou recap. immeuble (format 3, 4, 4b et 6) Options de génération des écritures Récapitubtf recettes (format 3) Cumul séparé des débits et des crédits Récapitubtf recettes (format 4 et 4b) Total débit (format 4 et 4b) Choisissez une ligne dans le tableau pour appliqu à cette zone les couleurs de texte et de fonds sélectionnées. Lien analytique par défaut Réglages d'usid	◯ Sans cumul	Code entité COO2
○ Cumul par immeuble Type ○ Cumul par lot Titre lot (format 3 et 6) ou recap. immeuble (format 3, 4, 4b et 6) Options de génération des écritures Total recette (format 3) ○ Cumul séparé des débits et des crédits Récapitulatif recettes (format 4 et 4b) ○ Détail analytique par locataire Choisisez une ligne dans le tableau pour appliqu à cette zone les couleurs de texte et de fonds sélectionnées. ▶ Réglages d'usit	Niveau de détail des écritures (paramétrage de la contrepartie)	Relevés de gérance (formats 'couleur')
○ Cumul par lot Titre lot (format 3 et 6) ou recap. immeuble (format 3, 4, 4b et 6) ③ Cumul par locataire Titre lot (format 3 et 6) ou recap. immeuble (format 3, 4, 4b et 6) ○ Dtions de génération des écritures Récapitulatif recettes (format 3) □ Cumul séparé des débits et des crédits Recettes immeuble (format 4 et 4b) ☑ Détail analytique par locataire Choisisez une ligne dans le tableau pour appliqu à cette zone les couleurs de texte et de fonds sélectionnées. ▶ Réglages d'usin	O Cumul par immeuble	Туре
© Cumul par locataire © Cumul par locataire © Cumul par locataire © Cumul séparé des débits et des crédits © Détail analytique par locataire Lien analytique par défaut Choisissez une ligne dans le tableau pour appliqu à cette zone les couleurs de texte et de fonds sélectionnées. Récapitulatif recettes (format 4 et 4b) Choisissez une ligne dans le tableau pour appliqu à cette zone les couleurs de texte et de fonds Réglages d'usit	O Cumul par lot	Titre lot (format 3 et 6) ou recap immeuble (format 3 4 4b et 6)
Options de génération des écritures Récapitulatif recettes (format 3) Cumul séparé des débits et des crédits Recettes immeuble (format 4 et 4b) Détail analytique par locataire Choisisez une ligne dans le tableau pour applique à cette zone les couleurs de texte et de fonds sélectionnées. Lien analytique par défaut Récapitulatif recettes (format 4 et 4b) Recettes immeuble (format 4 et 4b) Choisisez une ligne dans le tableau pour applique à cette zone les couleurs de texte et de fonds sélectionnées.	Cumul par locataire	Total recette (format 3)
□ Cumul séparé des débits et des crédits Recettes immeuble (format 4 et 4b) □ Détail analytique par locataire Total débit. (format 4 et 4b) Lien analytique par défaut Choisissez une ligne dans le tableau pour appliqu à cette zone les couleurs de texte et de fonds sélectionnées. ▶ Réglages d'usin	Options de génération des écritures	Récapitulatif recettes (format 3)
I canal deplet det de	Oumul séparé des débits et des crédits	Recettes immeuble (format 4 et 4b)
Lien analytigue par défaut Choisisez une ligne dans le tableau pour appliqu à cette zone les couleurs de texte et de fonds sélectionnées. Réglages d'usin		Total débit (format 4 et 4b)
▶ Réglages d'usi	Lien analytique par défaut	Choisisez une ligne dans le tableau pour appliquer à cette zone les couleurs de texte et de fonds sélectionnées.
		Réglages d'usine
		▶ Réglages d'u

Créer les factures

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

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

ISC Facturation des hono	raires 🗖 🗖 💌
	> Annuler > Valider
Code entité Code journal	G001 Agence Crypto HO Honoraires
Du	01/12/2021
Au	31/12/2021

La validation affiche la liste des écritures trouvées

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

Iste Evenement 4 / 3888											
✓ Actions ✓ Aller à > Rechercher > Créer > Historique > Séparer par mode d'exp. > Conclure ✓ Envoyer une copie ✓ Expédier All											
De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb	Ехр	Via		
JLC	JLC	28/12/2021 10:19:58	SAINTLOUIS Gerance	YALOXE CORTON Denise ALOXE CORTON Denise	Facture Facture honoraires	0	0		En attente	Facture	
JLC	JLC	28/12/2021 10:19:58	SAINTLOUIS Gerance	YALOXE CORTON Denise ALOXE CORTON Denise	Facture Facture honoraires	0	0		En attente	Facture	
JLC	JLC	28/12/2021 10:19:58	LAFAYETTE Gerance	LEPITRE Abel LEPITRE Abel	Facture Facture honoraires	0	0	@	En attente	Facture	
JLC	JLC	28/12/2021 10:19:58	LAFAYETTE Gerance	LEPITRE Abel LEPITRE Abel	Facture Facture honoraires	0	0	0	En attente	Facture	

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")

LISC Liste	Liste Facture 4/101												
🗸 Acti	ons	🗸 Aller à 💙 Rechercher	> His	storique 💊 Passer en compta	✓ Passer er	n compta Module	> PDF	unique					<u>Aide</u>
Figé	т	Identité	Туре	Sujet	Montant HT	Montant TTC	Date	Numéro	Entité	Compte	Espoir	Echéance	A
\checkmark		YALOXE CORTON Denise	Facture	Facture honoraires	100,00	120,00	31/12/2021	33	G001	411ALOXECO	0,00%	31/12/2021	
		YALOXE CORTON Denise	Facture	Facture honoraires	150,00	180,00	31/12/2021	34	G001	411ALOXECO	0,00%	31/12/2021	
		LEPITRE Abel	Facture	Facture honoraires	83,33	100,00	31/12/2021	35	G001	411LEPITRE	0,00%	31/12/2021	
		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 ler écran s'ouvre afin que vous déterminiez le journal dans lequel les écritures issues des factures s'affecteront

LSC Choix du journal		×
1	Comptabiliser les factures Nombre de fiche sélectionnée : 1	
<u>Code journal</u>	VTE Ventes	
	🕨 Annuler 🔹 🕨 Valider	

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)

LSC Saisie	Saisie comptable VTE Gérance									
Code ent	tité COO2	Cabinet Cryp	oto							
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	
0 <u>Ou</u>	vrir 🕨 Me	nus <u>Options</u>	lignes O	pti	ons bloc Pièces comptables		<u>Balance</u>			

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.



Principes

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

LSC Modification Entite - 2/3		
Données de base Liste des exe	rcices clôturés en ligne Liste des exerci	ices clôturés hors-ligne Variables Courriers Comptabilité, TPE et TIP Comptabilisation SCI I
🕨 Entité		Paramétrage de la contrepartie
Code entité S002 Désignation SAURUPT	25	La contrepartie des écritures de quittancement est toujours in putée sur le compte du propriétaire.
O Comptabilité générale	 Syndicat 	Les options de génération des écritures correspondan es sont définies sur chaque entité
⊖ Gérance	🔿 Saisonnier	
Est à exclure du calcul de Présentation en 4 sous-co	la pointe mptes	Facturation en HT
Export SAGE		Mettre sujet de l'évt comme sellé des écritures
Mode de transfert		Facturation frais de la ance et frais de mutation
🔾 Sans cumul 🛛 Avec c	umul	Code entité C002
Niveau de détail des écrit	ures (paramétrage de la contreparti	ie)
 Cumul par immeuble 		
O Cumul par lot		
O Cumul par locataire		
Options de génération de	s écritures	
Cumul séparé des débits e	et des crédits	
🗌 Détail analytique par locat	aire	
Lien analytique par défaut		

 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%	Révision de loyer Type de révision Non révisé
Taux de TVA par défaut 🖅 20,00	Facturation locataire, propriétaire ou copropriétai
Gérance Catégorie d'écriture Divers	Code produit Frais de relance Frais de mutation copropriétaire
Soumis à honoraires 2 Soumis à AL ou APL Ne pas proratiser lors de l'appel de loyer Soumis à GRL	Lien en saisie comptable Ompte du propriétaire Autre compte
 Libellé figé Détailler sur relevé de gérance 	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

K Modification Produit - 1/1				- • ×
Codification				
Code produit	ais de relance			🗌 Inactivé
Désignation Fr	ais de mutation copropriétaire			
Infos Prix				
	Valeur HT Taxe	Valeur TTC		
Prix	20,00			
Prix revient				
Comptabilitó				
Nº de compte compte	705150	Frais de mutation	Applytique	
○ TVA sur les débits	TVA sur les encaissements	This de motadon	Analytique	
 Infos Prix Prix Prix revient Comptabilité Nº de compte compta O TVA sur les débits 	Valeur HT Taxe 20,00 De 706160 • TVA sur les encaissements	Valeur TTC Frais de mutation	Analytique	

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.

i acturation des mais	de relance			
		> Annuler	> Valider	<u>Aide</u>
Code entité Code journal	S002 RES	SAURU Relances cop	PT25 propriétaires	
Du	01/02/20	023		
Au	28/02/20	023		

Validez à l'issue

pour afficher les écritures qui seront prises en compte pour la facturation

LSC Facturatio	on des frais de relance 5 / 396					x
> Tout tr	aiter 📏 Traiter sélection				✓ Sélection <u>Ai</u>	<u>ide</u>
Entité	Désignation	Compte	Libellé	Débit	Crédit	
S002	SAURUPT25	450BB	BB	319,10	96,14	
S002		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	
<u> </u>						

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

Liste	Evenem	ent 4 / 6057				_				
~ A	✓ Actions ✓ Alle → Alle → Alle → Alle → Alle → Alle → Historique → Séparer par mode d'exp. → Conclure → Envoyer une copie ✓ Expédier							Aide		
			Identités liées par >	~		1			1	1
De	A qui	Date	Facture	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb	Ехр	Via	
JLC	JLC	06/02 17:50	Immeuble Lot	Elsa LOUEUR LOUEUR Elsa	Facture Facture Frais de relance	0	0	۵	En attente	Facture
JLC	JLC	06/02 17:50	Dossier	CUCU CALNOT Léa	Facture Facture Frais de relance	0	0		En attente	Facture
JLC	JLC	06/02 17:50	Signature	Cabinet DENTAIRE CALNOT Léa	Facture Facture Frais de relance	0	0		En attente	Facture
JLC	; JLC	06/02 17:50	Evènements chaînés Evènement précédent	BB CALNOT Léa	Facture Facture Frais de relance	0	0		En attente	Facture
			Evènement suivant							

Comptabilisation des factures

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

LSC Liste	Factu	ure 4	4 / 232											
Actions → Aller à > Rechercher > Historique > Passer en compta → Passer en compta Module > PDF unique						<u>Aide</u>								
			1											
Fig	é 1	т	Identité	Туре	Sujet	Montant HT	Montant TTC	Date	Numéro	Entité	Compte	Espoir	Echéance	Acompte
		~	Elsa LOUEUR	Facture	Facture Frais de relance	10,42	12,50	06/02/2023	28	C002	411100	0,00%	06/02/2023	
)		Cabinet DENTAIRE	Facture	Facture Frais de relance	10,42	12,50	06/02/2023	30	C002	411100	0,00%	06/02/2023	
		~	вв	Facture	Facture Frais de relance	10,42	12,50	06/02/2023	31	C002	411100	0,00%	06/02/2023	
C			С	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 écriture 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

Tous	LOYERS Sans	analytique					
Fous	MICHOTTE SA	INTLOUIS Sans immeuble					
ourna	Date	Libellé	Pièce	Traceur	Point/Let.	Débit	Crédit
C	03/01/2021	Ménage immeuble Janvier 2021		1428		460,00	1
Q	05/01/2021	Loyer Jan 2021 MATIGNON Georges	000703	1409			260,46
Q	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 MATIGNON Geo	000703	1409			90,00
Q	05/01/2021	Régul DAFU Pierre	000702	1409			1 665,21
Q	05/01/2021	Loyer Jan 2021 PAILLOUX Stéphane	000698	1409			502,73
Q	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 PAILLOUX Stép	000698	1409			450,00
Q	05/01/2021	Loyer 1er Trim 2021 Anna BELLE	000701	1409			518,40
Q	05/01/2021	Provisions/Charges 1er Trim 2021 Anna BELL	000701	1409			68,00
Q	05/01/2021	Loyer Jan 2021 NEMARD Jean	000697	1409			207,46
Q	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 NEMARD Jean	000697	1409			67,00
С	21/01/2021	Contrat entretien 2021		1428		269,68	
Q	22/01/2021	Règlement ALOXE (5591,13*72/100) Virem		1531		4 025,61	
Q	22/01/2021	Règlement ALOXE CORTON (5591,13*28/10		1531		1 565,52	
Q	31/01/2021	Loyer 1er Trim 2021 MARITON Paul	F00018	1410			2 174,86
Q	31/01/2021	Provisions/Charges 1er Trim 2021 MARITON	F00018	1410			1 342,05
Rec	hercher un mont	ant 🛛 🗶			Totaux Solde	32 101,25 21 421,32	10 679,93
			Lotte		Tablam		

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

Consult	tation Compte -	31/108					- • ×
S001 Syndicat Gilbert 450ALOXECO ALOXE CORTON Denise (906,90 DB)							
Tout	1 Dudget pr	wicioppel 2 - Travaux art 14-2 2 - Ava		to E Cond	e travaux Non	vontiló	
Touc	I - Budget pre	evisionnel Z - mavaux art, 14-Z 5 - Ava	inces 4 - Emprui	its 5 - rond	S LIAVAUX NUI	ventile	
Tout	I - Budget pre		nices 4 - Emprui	its 5 - rona	S Clavaux Mon	ventile	,
Journal	Date	Libelé	Pièce	Traceur	Point/Let.	Débit	Crédit
Journal CL	Date 01/01/2020	Libellé RAN ALOXE CORTON Denise	Pièce	Traceur 694	Point/Let.	Débit 15,00	Crédit
Journal CL AF	Date 01/01/2020 01/01/2020	Libellé RAN ALOXE CORTON Denise 1er appel de fonds 2020	Pièce	Traceur 694 1473	Point/Let.	Débit 15,00 490,37	Crédit

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

G 001 (Gérance Crypt	to		411ALOXE	E CO ALC	DXE CORTON D	Denise (21 421,32	<u>DB)</u>
Tous	LOYERS Sans a	nalytique						
Tous	MICHOTTE SAI	NTLOUIS Sans immeuble						
lournal	Date	Libellé		Pièce	Traceur	Point/Let.	Débit	Crédit
Q	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021	PAILLOUX Stéphane	000698	1409			450,00
Q	05/02/2021	Provisions/Charges Fév 2021	PAILLOUX Stéphane	000710	1419			450,00
Q	06/03/2021	Provisions/Charges Mars 202	1 PAILLOUX Stéphane	000720	1425			450,00
Rech	nercher un monta	ant 45	0,00 ×		1	Totaux Solde	32 101,25 21 421,32	10 679,93
	Globaliser	r 🕨 🕨 🕨	Options orique	Lettrage ourrier		Tableur	ituation locataire	5

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

LSC Const	ultation Compte - 9	9/69					X
G001	Gérance Cryp	to	411ALO	XECO ALC	XE CORTON	Denise (21 421,32	<u>2 DB)</u>
Tous	LOYERS Sans a	inalytique					
Tous	MICHOTTE SAL	INTLOUIS Sans immeuble					
Journa	al 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	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	×
Red	chercher un monta	ant 🛛			Totaux Solde	32 101,25 21 421,32	10 679,93
	Globalise	r ▶ Options ▶ Lettrage r les règlements ▶ Historique ▶ Courrier	▶ Tabl	eur > Situa	tion locataire	15	
# 0	1	► Solde progressif ► Imprimer			Precedent Suivant	Annuler	Valider

Avec le bouton GLOBALISER coché

LSC Consu	Itation Compte - 9	//69					- • ×
G001	Gérance Crypt	20	411ALO)	KECO ALC	DXE CORTON I	Denise (21 421,32	DB)
Tous	LOYERS Sans a	nalytique					
Tous	MICHOTTE SAI	NTLOUIS Sans immeuble					
Journa	l 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

Consu	ultation Compte -	9/69					
G001	Gérance Cryp	to	411AL0	XECO 4	LOXE CORTON	Denise (21 421,32	<u>2 DB)</u>
Tous	LOYERS Sans	analytique					
Tous	MICHOTTE SA	INTLOUIS Sans immeuble					
Journa	l Date	Libelé	Pièce	Traceu	ır 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	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
3Q	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
ю	31/01/2021	Honoraires trimestriels		1412		40,83	
ю	31/01/2021	TVA sur Honoraires trimestriels		1412		8,17	
но	31/01/2021	Frais de timbre		1412		1,50	
но	31/01/2021	TVA sur Frais de timbre		1412		0,30	
но	31/01/2021	Honoraires de gestion Jan 2021 (518,4 x 5%)		1412		25,92	
Rec	hercher un mont	ant 🛛 🗶			Totaux Solde	32 101,25 21 421,32	10 679,93
ſ	Globalise	r ▶ Options ▶ Lettrage ▶ Tableur Ir les règlements > Historique > Courrier > Situation I	ocataires		D efefdent		
ñ ()		Solde progressif Imprimer			 Precedent Suivant 	▶ Annuler	Valider

Option cochée, seules les écritures du journal BQ sont regroupées

LSC Con	sultation Compte - 9	/69							
G00	1Gérance Crypt	0			411ALOX	ECO A	LOXE CORTON	Denise (21 421,32	<u>2 DB)</u>
Tous	LOYERS Sans a	nalytique							
Tou	S MICHOTTE SAL	NTLOUIS Sans immeuble							
Jour	nal Date	Lib	ellé		Pièce	Traceu	ır Point/Let.	Débit	Crédit
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
но	31/01/2021	Honoraires trimestriels				1412		40,83	
но	31/01/2021	TVA sur Honoraires trimestriels				1412		8,17	
но	31/01/2021	Frais de timbre				1412		1,50	
но	31/01/2021	TVA sur Frais de timbre				1412		0,30	
но	31/01/2021	Honoraires de gestion Jan 2021 (518,4 x 5%)				1412		25,92	
НО	31/01/2021	TVA sur Honoraires de gestion Jan 2021				1412		5,18	~
Re	echercher un monta	nt 🖸 🗶					Totaux Solde	32 101,25 21 421,32	10 679,93
	☐ Globaliser ☑ Regroupe		ettrage) Tableur rier mprimer	Situation locata	nires		 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.

n Jan 2021	
Jan 2021	Ecritures non pointees
Jan 2021	Ecritures pointées
Vacance 1	Toutes les écritures
ance loc. J	Recherche
	Recherche dans sélection
	Aller à écritures
~ 0	Saisie comptable

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

<u>Contraintes d'utilisation :</u>

- si vous avez saisi la balance d'ouverture initiale à une date différente du 1^{er} 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

LSC Borner			- • •
	De la date	00/00/0000	
	à la date	12/07/2021	
	Sans solde préc	édent	
Options			
			N 11 10 1
		Annuler	Valider

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 quittancement 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.

Journa	l 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	207,46	+3 302,26				
BQ	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 NEMARD Jean 000697 67,00						
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		
но	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		
но	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		
но	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		
но	31/01/2021	Hono sur Garantie lovers Jan 2021 (586.4 x 0.5%)		2 93		+1 259 98 ¥		
			Totaux	32 101,25	10 679,93			
			Solde	21 421,32				
	Reto	ur barta						
		Tableur						
m O		Imprime			🕨 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 ciavant

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

Tree	
V 111	Imprimer avec option
	Imprimer tel qu'à l'écran
Assi	Imprimer tel qu'à l'écran avec détail

Tous modules, hors Syndic

LSC Extrait de compte			Destination ×
 Détailler toutes les lignes Globaliser en 1 ligne par date 	 A l'imprimante Aperçu page par page Aperçu PDF Vers des fichiers PDF 		
▶ Options ▶ Annuler) Valider		○ Vers des événements

Module Syndic

LSC Extraits de comptes	Destination
	 A l'imprimante Aperçu page par page Aperçu PDF Vers des fichiers PDF
Ne présenter que les écritures affichées Regrouper par date et par traceur	
Présenter le solde progressif	○ Vers des événements

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

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) Vin		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
НО	31/01/2021	Honoraires trimestriels		40,83		+1 687,91
НО	31/01/2021	TVA sur Honoraires trimestriels		8,17		+1 679,74
но	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

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

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)

Consultation du compte 411ALOXECO			
Imprimer Exporter	Ouvrir dans une autre application	Voir sélection	Voir tout

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

Liste des locataires								
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 4eme	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 Heme Trim 2014	616,03	
					01/01/2018	TVA 4ème Trim 2014 MARITON Pau		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								
V 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

K Modification Ecrit	ureCompta - 929/4815	5				
Informations	s de base					
Code entité	G001	Gérance Crypto	Date 15/10/2020	2021-0)4 Traceur	1852
louroal	BO	Deseus			Date échéance	00/00/0000
Journa	BQ	Banque				
Compte	411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise			Débit	Crédit
Pièce	123	Libellé Loyer 2ème T	rim 2021 Anna BELLE			1 488,00
Référence		Banque Anna BELLE				
Informations	s complémentaire	5				
Immeuble	MICHOTTE				Tx locataire	100,00%
Lot	MICHOTTE/21				Dont TVA	
Clé					Récup/Locat	
Fiscalite	20	Loyer			Déductible	0
Analytique	000/500				Soumis à honoraires	Soumis
Communication	936/528				Code calcul honoraires	0
Références	'svstèmes'			_		
IdRéf	5688	13 RefDuBloc	7349		RefContrePartie	0
TimeStamp	11242615	71 RefLigneDsBloc	9		IdEtatEcriture	0
AQui	JLC				IdRéfléchi	568814
					▶ Prócódent	
# 0		l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Imprimer		Suivant Annule	r 🕨 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 crée

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")

G001Gérance Crypto 411ALOXECO ALOXE CORTON Denise (21 421,32 DB)											
Tous 47PROV LOYERS Sans analytique											
Tous	MICHOTTE SA	INTLOUIS Sans immeuble	Piàco	Tracour	Doint/Let	Dábit	Cródit				
	05/01/2021	Drovisions/Charges Jan 2021 MATIGNON Georges	000702	1400	Point/Let.	DEDIL					
20	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 PATIENTON Georges	000703	1409			450.00				
30	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 PAILEOOK Stephane	000701	1409			68.00				
0	05/01/2021	Provisions/Charges Jan 2021 NEMARD Jean	000697	1409			67,00				
ò	31/01/2021	Provisions/Charges 1er Trim 2021 MARITON Paul	F00018	1410			1 342,05				
Q	05/02/2021	Provisions/Charges Fév 2021 MATIGNON Georges	000713	1419			90,00				
Q	05/02/2021	Provisions/Charges Fév 2021 PAILLOUX Stéphane	000710	1419			450,00				
Q	05/02/2021	Provisions/Charges Fév 2021 NEMARD Jean	000709	1419			67,00				
Q	06/03/2021	Provisions/Charges Mars 2021 PAILLOUX Stéphane	000720	1425			450,00				
Rechercher un montant Totaux 3 074,05 Solde 3 074,05											
Г	Globalise	r Doptions 🕨 Lettrag	ge 🕨 T	Tableur							
	Regroupe	er les règlements 🔸 Historique 🔹 🕨 Courrier		si Si	ituation locata Précédent	ires					

Onglets par compte analytique

Onglets par immeuble

LSC Cor	nsultation - 1/1									
G00)1Gérance Crypt	0	411AL0	XECO ALC	DXE CORTON D	enise (25 718,83	CR)			
Tou	Tous LOYERS Sans analytique									
Tous MICHOTTE SAINTLOUIS Sans immeuble										
Jour	rnal Date	Libellé	Pièce	Traceur	Point/Let.	Débit	Crédit			
BQ	15/01/2014	Facture eau 2ème semestre 2013	12346	1224		156,00	^			
но	31/01/2014	Honoraires de gestion Jan 2014 (563 x 5,02%)		1223		28,24				
но	31/01/2014	TVA sur Honoraires de gestion Jan 2014		1223		5,54				
но	31/01/2014	Garantie loyers Jan 2014 (563 x 1,75%)		1223		9,85				
но	31/01/2014	Hono. sur Garantie loyers Jan 2014 (563 x 0,5%)		1223		2,82				
но	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				
но	31/01/2014	Hono. sur Vacance Jan 2014 (563 x 0,75%)		1223		4,22				
но	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 ¥			
Rec	hercher un montant	×			Totaux Solde	4 652,75	10 637,00 5 984,25			
	Globaliser Options Lettrage Tableur									
	Regrouper	ries reglements 🔸 Historique 🔹 🕨 Cour	rier		Situation	on locataires				
	0	Solde progressif Solde progressif	mprimer			Annuler	Valider 🔒			

Recherche par analytique sur un immeuble donné

LSC (Consult	ation - 1/1						- • ×
G	001G	érance Crypto)	411ALO	KECO ALC	DXE CORTON D	enise (25 718,8	33 CR)
1	Tous	OYERS Bans and	alytique					
То	us MI	CHOTTE SAINTL	OUIS Sans immeuble					
J	ournal	Date	Libellé	Diàce	Traceur	Point/Let.	Débit	Crédit
В	Q	15/10/2014	Loyer 2ème Trim 2014 MARITON Paul		1292			1 830,00 ^
В	Q	15/10/2014	Loyer 3ème Trim 2014 MARITON Paul		1292			1 830,00
В	Q	15/10/2014	Loyer 4ème Trim 2014 MARITON Paul		1292		-	639,18
A	A	01/01/2018	Loyer 4ème Trim 2014 MARITON Paul	14h49	1575			830,82
В	Q	05/04/2019	MARITON Paul Loyer 4ème Trim 2014 MARITON Paul	0000004	1534			30,00
R	A	10/08/2019	Loyer 4ème Trim 2014 MARITON Paul	14h00	1574			330,00
								×
F	Rechero	cher un montant	×			Totaux		5 490,00
						Solde		5 490,00
			Ontions	Lotteago	Tabl			
		Begrouper	les règlements à Uistorique	reior		Situatio	on locataires	
		Regrouper				Shauth		
	0		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



LSC Con	sultation - 1/1					- • •					
500	S001 Syndicat Gilbert 450ALOXECO ALOXE CORTON Denise (906,90 DB)										
Τοι	Tout 1 - Budget prévisionnel 2 - Travaux art. 14-2 3 - Avances 4 - Emprunts 5 - Fonds travaux Non ventilé										
lour	nal Date	l ibe∥é	Pièce Traceur	Point/Let.	Débit	Crédit					
CL	01/01/2020	RAN ALOXE CORTON Denise	694	r only cour	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 ¥					
R	echercher un monta	nt 🔀		Totaux Solde	3 492,54 906,90	2 585,64					
	Globaliser	. Doptions	► Lettrage	🕨 Tableı	ır						
84 (Solde progress 	if > 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.

🔽 La Solution Crypto - 6.0.4r2 - Module Organiseur - 05/11/2019 - Alain - CRYPTO										
						LE STORE	I ESPACE CLIENT	I PARAME	TRES <u>Aide</u>	
ORGANISEUR			HISTORIQUE	PLANNING	AFI	FICHEUR	ÉVÉNEMENT	IDENTITÉ	DOSSIER	
FICHIERS DE BASE										

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..



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"
Kodification_Parametres	
Comptabilité Taux de taxe Divers	
Lecteur de chèque (LSI)	Orone - WeCheck
Sur le modèle d'événement *** Archive Chèque reçu	Activer le lien
Temporisation de lecture (en ticks) 5	
Touche de démarrage (caractère) ²	e chèque pour mode hebergé Configuration
Virement SEPA	
Comptabiliser les remises en global (Batch booking)	Utiliser le code banque au lieu du BIC (Crédit Mutuel)
Date au format court (YYYY-MM-DDTHH:MM:SS)	Virements reçus (camt054) : exclure les balises PDNG
Prélèvement SEPA	
Utiliser les données du compte de centralisation ou du journal comm	un
Regrouper les fichiers par 'BIC créancier' pour les comptes séparés er	n prélèvement multi-activités
Créer un fichier par séquence (FRST, RCUR)	
TLMC	
Format pour la banque 0 0 = sans ticket origine	Toujours utiliser le RIB
	Date complémentaire : mettre " " à la place de "0"
Ticket origine	Mettre un numéro de bordereau différent pour chaque remise
Facturation des dossiers	Relance d'impayés
Ne pas générer de lignes vides	Ne pas séparer les courriers par niveau de relance
Etats comptables	
Journal, Grand-livre et Grand-livre analytique (format vertical) : ne pas	s imprimer "Traceur" et "Référence"
44	Annuler Valider

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

Configuration We	Configuration WeCheck							
WECHECK		> Tester l'accès au service	> Valider					
	S DE CONNECTION							
Adresse :	https://encaissementprod0.wecheck.io							
Login :	joly.a@crypto.fr							
Password:	*****							

Vous devez obtenir un "test de connexion réussi".

Alerte	
	Test de connexion réussi
	Token : eyJ0eXAiOiJKV1QiLCJhbGciOiJSUzI1NiJ9.eyJpc3MiOiJPc m9uZSIsImlhdCl6MTU3Mjk2NDk1MSwiZXhwIjoxNTcyO TY4NTUxLCJjb21wcmVzc2VkljpmYWxzZSwiY29ubmVjd Glvbil6eyJDb25uZWN0aW9uSWQiOiI0MDY4ZjNhMy04
	ОК

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 crée 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"

LSC BI	rouillard d	'encaissement								×
Ch	èques reç	;us	•	Seulement les	miens				III D	Ô
	Entité	N° de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement	Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal	Pièce	
										_ ^
										-
						Pièce	÷			
_									_	_
	*Imro	Importer un fic	hier LSG90		Comptabilis	er	Annuler	🕨 Vali	der	
T) (A	-1	Importer un fic	hier ORONE				> Entretien cha	udière (1)		

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

🚾 Brouillard Encaiss	ement							
> Rechercher	Rechercher > Rappatrier dans le brouillard d'encaissement							
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			
	3437850	008068840015	095011449908	2602445	214,50			
	3437851	011891284103	076018306908	0000021	528,30			
	3437852	011891284103	076018306908	0000016	290,30			

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

LISC Liste des rem	nises en attente	×
> Lister		
	RECHERCHE	
<u>du</u> 0	5/11/2019	
<u>au</u> 0	5/11/2019	
Remettar	nt	
Le remetta seul compt	nt est facultatif si vous ne gérez qu'un te	

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 lère 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.

Sc Brouillard Encaiss	S Brouillard Encaissement							
> Rechercher	> Rappatrier dans le	brouillard d'encaissen	nent				<u>Aide</u>	
					1		1 I	
Remise	Numéro de ligne	CMC 7 - Zone 2	CMC 7 - Zone 3	CMC 7 - Zone 4	Montant	Envoyé dans le brouillard		
✓ 05/11/2019 - 2	2414908							
	3437849	008068840015	095011449908	2602448	182,94			
	3437850	008068840015	095011449908	2602445	214,50			
	3437851	011891284103	076018306908	0000021	528,30		J	
	3437852	011891284103	076018306908	0000016	290,30		-	

5\ Comptabilisation des chèques

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

Bro	uillard d	l'encaissement								×
Chè	ques re	çus	•	Seulement les n	niens					
C	Entité	N° de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvemen	t Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal	Pièce	
				000001607601	05/11/2019	Règlement Chèque	290,30	BQ	0000016	^
~	G001	81ELLOCATA	Elsa Locataire	000002107601	05/11/2019	Règlement Elsa Locataire	528,30	BQ	0000021	_
										_
										_
										-
_										-
_										-
-										- 1
		<u> </u>							<u> </u>	
Chèque 0000021 : pile nº 1 : 512000-6001 Pièce										
	Impo	rter								
			Imprimer		Comptabili	ser	🕨 🕨 Annuler	🕨 🕨 🗸	alider	

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.

🚾 Brouillard d'encaissement					8
Chèques reçus	Seulement les miens		ρ		â
Entité N° de compte	Confirmer	:ant :ment	Journal	Pièce	
✓ G001 81ELL	Voulez-vous mémoriser le dernier code magnétique de chèque sur ce compte ?	528,30	CM CM CM CM CM CM CM CM CM CM CM CM CM C	0000021	
	Annuler OK				_

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.

Filtre

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre

service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

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

Supprimer

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

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

Rechercher

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

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.

sque Prog Masque	rammation							
Entité	N/C	Modèle de masque		Journal				
Nom du ma	sque			Journal pour régit aut	D			
Libellé par dé	faut			Racine par défaut				
Ligne	Libelle	Compte	Libelle Compte	Débit	Crédit	Fisca	Analytiq	, D
		Total du masque						

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

- Il n'est pas affecté à une entité.
- Les comptes que vous choisissez 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.

Filtre

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

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

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une

ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

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

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants. A partir de la liste des comptes analytiques, on peut aller à



Rechercher

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

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 efficiente 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.

Filtre

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

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

Supprimer

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

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

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants. A partir de la liste des codes fiscalités, on peut aller aux …écritures comptables rattachées

Rechercher

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

Créer

Permet de créer une 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.

Filtre

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons)

communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

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

Supprimer

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

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

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants. A partir de la liste des 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 : <u>accès</u> <u>à l'aide</u>

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 <u>d'importer par l'administration</u>.
- 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

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.

Filtre

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

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

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une

ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

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

Dupliquer

Permet 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 : <u>accès</u> <u>à l'aide</u>

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.

Filtre

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

Trier

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

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une

boîte de dialogue.

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

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants. A partir de la liste des journaux, on peut aller à "masques comptables".

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau journal

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Masques programmés

Permet d'ouvrir un écran dans lequel sont affichés les masques comptables programmés afin de pouvoir les lancer.

cf. documentation sur les masques sur le lien suivant : <u>masques comptables</u>

Brouillard encaissement Prélèvement One/off Connectic

S

Identité Autorisations d'accès (2) Préférences Documents Préférence d'affichage Accès à l'administration Accès à la modification des lates déroulantes Accès en modification des lates déroulantes Accès à la modification des données bancaires Ne pas autoriser la visualisation de de clés de répartition Accès à la sosie comptabilité des applicatifs Accès à la modification de faftertation d'événement Diojours accès à la modification de facture Accès aux commissions Accès aux commissions Accès aux commissions Accès aux commissions Accès aux statistiques Personnalisation des N° de téléphone Affichage Saise Personnalisation des N° de téléphone Affichage Saise Accès aux statistiques	Kodification _Users - 5/6	
 Autorisations Accès à l'administration Accès à la modification des listes déroulantes Accès aux mises à jour du logicel Accès à la modification aux attributs du compte Ne pas autoriser la visualeation des données bancaires Accès à la définition des clés de répartition Accès à la sasie comptabile Accès à la comptabilité des applicatifs Accès à la modification de faffectation du mandat Accès à la modification de faffectation du mandat Accès à la modification de faffectation du mandat Accès à la modification de facture Drujours accès à la modification de facture Accès aux comprissions Accès aux commissions Accès aux commissions Accès aux statistiques Personnalisation des N° de téléphone Africhage Saisie Fermeture de l'écron Délai en secondes 3 600 secondes Accès aux modules Crypto Gérance Syndic Transaction Saisonnier A Gomade Comptabilité générale 	Identité Autorisations d'accès (1) Autorisations d'accès	(2) Préférences Documents Préférence d'affichage
 Accès à l'administration Accès à la modification des listes déroulantes Accès à la modification des listes déroulantes Accès à la modification des données bancaires Accès à la difinition des dés bancaires Accès à la difinition des dés de répartition Accès à la addification de l'affectation du mandat Accès à la modification de facture Peut délivrer des mots de passe de mutation Accès aux statistiques Personnalisation des N° de téléphone Affchage Saisie Fermeture de l'ècran Délai en secondes 3 600 secondes Accès aux modules Crypto Gérance Syndic Tansaction Gérance Syndic Tansaction Saisonnier Ac Nomade Comptabilité générale 	Autorisations	Préférences
▶ Précédent	 Accès à l'administration Accès aux mises à jour du logiciel Accès à la modification des listes déroulantes Accès en modification aux attributs du compte Ne pas autoriser la modification des données bancaires Ne pas autoriser la visualisation des données bancaires Accès à la définition des clés de répartition Accès à la saisie comptable Accès à la modification de l'affectation du mandat Accès aux dates préavis/départs Toujours accès à la modification de facture Accès interdit aux Postits Peut délivrer des mots de passe de mutation Accès aux statistiques 	✓ Reçoit les messages systèmes ✓ Est autorise a se connecter □ Durant son absence transférer à □ Quitter l'application en cas d'inactivité □ Formater les dates en saisie □ Menu Négociateur : Par défaut que ses fiches □ Menu Négociateur : Par défaut que ses fiches □ Menu Négociateur : affichage simplifié du lot □ Modification de lot : Par défaut ne pas afficher adresse □ En création de RV, par défaut sans CR ☑ Brouillard encaissement : voir les myts des autres □ F3 : ne pas autoriser l'accès aux comptes autres que clients ou fournisseurs de la comptabilité générale > Personnalisation des N° de téléphone Affichage Saisie > Fermeture de l'écran Délai en secondes 3 600 secondes Accès aux modules Crypto ☑ Gérance ☑ Syndic □ Transaction □ Saisonnier ☑ AG Nomade ☑ Comptabilité générale
Précédent		
	# 0	Précédent

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.

LSC Modification Entite - 1/1		
Données de base Liste des exercices clôturés en ligne Liste des exercices clôturés hors-ligne V	Variables Courriers Compt	abilité, TPE et 🔨 📩
Entite	Présentation Factures	et devis
Code entité G001	N° entête à utiliser	1
Dés gnation Gérance Crypto	Texte	
🔿 Coloptabilité générale 💿 Syndicat	Fond D. Opt	
Gérarce Saisonnier		
Est à exclure du calcul de la pointe	Choisissez la couleur o présentation	le
Identité Géra re		
Du 01/01/201		
Lipicen honopity		
N° emetteur N° identification SEDA (ICS) ED1 140 44558	Frais de relance	
Compte pour prélyts : BIC KOL 1 IBAN FR 20042	1ère relance	1,00
Prélèvement accéléré Oui Ovi	2ème relance	5,00
Nom du donneur d'ordre Jeff Le Chef	3ème relance	10,00
SIRET du donneur d'ordre 5278754	4ème relance +	25,00
Note à porter sur les bordereaux En cas de problème, merci d'appeler au 0187546321		
> TVA intracommunautaire		
Numéro d'identification		
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…"

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		Code catégorie virement	Vid	e = SUPP
Désignation Syndicat Gilbert		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 Nor	d	Autoriser le	prélèvement ONE/OF	F sur l'extranet
Merchant ID				
Journaux de transaction WebAFFAIRES				
Serveur POP				
Boîte aux lettres			Tester ce	ette boîte
Mot de passe	11.0			
Validation des mouvements par	JLC			
Titre Interbancaire de Paiement (TIP)				
N° émetteur prélèvement 437149		Adresse de retour (centre TIP)		
Code Etablissement				
Journaux comptables				
		Journal d'encaissement Vire	ments Recus	BQ
Journal d'encaissement TPE		Journal d'encaissement Chè	ques Reçus	BQ
Journal d'encaissement TIP		Journal d'encaissement Autr	res	BQ
Transfert en Gérance				
Compte fournisseur en Gérance	401LACRAPU	Jules LACRAPULE		
ů V			Annuler	🕨 Valider 🔡

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,
K Modification Im	nmeuble - 1	/2		
Immeuble Sync	dic et AG	Notes diverses	Clés de répartition	Charges récup
Gestion et Gestionnaire Comptable Assistant	co (ptabi	ilité ☑ [☑ [☑ [JLC MC MT	

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…

<u>Retour sommaire</u>

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"

	Mon espace copropriétaire
Accueil	Mon compte
Contacts syndic	Solde -65.63 EUR
 Mon compte Mes biens Mes demandes Mes informations Mes documents Mes photos 	Coordonnées bancaires de la copropriété Compte courant Orité: Chéque à l'ordre du syndicat Gilbert BIO: GEPAFRP913 IRAN: FR1615 Recherche * du 91/91/2019 * Recherche disponible à partir du 01/01/2016 Filtrer X
Redéfinir mon mot de passe	Date Libellé Débit Crédit Solde
Ú Déconnexion	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)

Paiemer	nt par prélèvement SEPA		×
Civilité	M •	Coordonnées	s bancaires du compte à prélever
Nom *	PROPRIETAIRE	Vous devez être le t nécessaires pour a <u>c</u>	titulaire de ce compte, ou disposer des autorisations gir en son nom.
Prénom *	Pierre	IBAN *	FR7612513625630102362302111
Raison sociale		BIC *	CEPAFRZZ125
Email *	Pierre@free.fr		
Montant *	65,63 EUR		
			🗙 Annuler 🗸 Valider

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

Paiement par	prélèvement SEPA	*
	Mandat de p	rélèvement SEPA
Créancier	Syndicat des copros C/0 Crypto 54000 NANCY FR13ZZZ437149	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.
		Vous bénéficiez d'un droit à remboursement par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute
Nom du débiteur	PROPRIETAIRE Pierre	demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte
IBAN	FR761236541236523652	
BIC	CEPAFRZZ452	
Réf. mandat (RUM)	0000G0191101091307442	_
Type de paiement	Paiement unique	En cochant cette case, vous certifiez avoir lu et
Montant	65.63€	compris les informations présentées dans ce mandat et y apposez votre signature
		× Annuler Valider

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



<u>Retour sommaire</u>

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"

ISC Afficheur			
*			
EMAILS Boîte d'envoi : 0 Emaile roque : 14 (14)	Non Lu > Supprimer > Lister ~ Actions	Date	Ranger > Imprimer > Supprimer Le : 11/01/2019
test: 0	JLC SAUVEGARDE NON CONFIGUREE		Alarme automatique Pour info : JLC Adm -> JLC (le 11/01/2019 à 00:00)
A TRAITER PLUS TARD : 0	***ANONYME Prélèvement ONE-OFF	00:00:05	
SEQUENCES EN COURS : 5	JLC Publication EXTRANET du 11/01/2019	10:05:25 E	
TICKETS EN COURS	JLC Publication EXTRANET du 11/01/2019	10:18:21	Sujar Prélèvement ONE-OFF
 POUR CONTROLE : 1 (1) POUR INFO : 40 (40) 	EDF *	10/01/2019	Des prélèvements sont en attente de comptabilisation dans le brouillard des
Alarmes 'LSC': 3 (3)	EDFNANCY *	10/01/2019	encaissements
 MEMENTO: 2 OBJECTIF: 3 	EDF *	10/01/2019	
CORBEILLE : 0	PIERREPROPRIETAIRE	10/01/2019	

<u>Retour sommaire</u>

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

rouillard d	l'encaissement								
élèvemen	ts ONE/OFF	•						L.	Ô
Entité	N° de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement	t Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal	Pièce	
S001	450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	44522/785281/	11/01/2019	Règlement Pierre PROPRIETAIRE	1,99			-
S001	450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	44522/784734/	11/01/2019	Règlement Pierre PROPRIETAIRE	0,03			
Pièce 🏓									
 Vérifier les prélèvements en attente Générer un fichier de prélèvement 									
		Imprimer	•	Comptabili	ser	Annuler	Valid	er	

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 lère colonne les lignes à traiter…Puis, cliquez sur le bouton…

LSC Date du prélèvement	
Date de comptabilisation	6/01/2019
Chemin fichier	
An	nuler 🕨 Valider 🔡

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



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



Comptabiliser

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

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

Confirmer

Comptabiliser 2 mouvements ?

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

<u>Retour sommaire</u>

Connectic – Automate de paiement

Préambule

Crypto s'est associée avec la société Connectic pour vous

proposer l'installation dans votre agence d'un automate



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

<u>Retour sommaire</u>

Principes de l'automate

Ci-après, un lien (<u>Accès vidéo</u>) 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 NOU	JS RETOURNER AVEC VOTRE RÉO	SLEMENT *501*104*3817,83*
Références :	G001/81MARITON MARITON Paul	TESTS 604
Date d'émission :	11 octobre 2019	25 rue de Saurupt
Période :	4ème Trim 2019 - du 01/10/2019 au 31/12/2019	BP 70655
Montant :	3 817,83 €	54063 NANCY CEDEX

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

<u>Retour sommaire</u>

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

LSC Afficheur			
*			<u>Aide</u>
✓ EMAILS Boîte d'envoi : 0 Emails reçus : 6833 (6829) tickets_precedents : 30 (13)	□Non Lu > Supprimer > Lister ~ Actions Filtre	Date	Ranger > Imprimer > Supprimer Le : 14/10/2019 Alarme programmée de : Adm
A TRAITER : 206 (126) perso : 0	Export le 14/10/2019-00:00:11	00:00:11	Adm -> JLC (le 14/10/2019 à 00:00)
✓ A TRAITER PLUS TARD : 0	ALOXECORTONDENISE	07/10/2019	
 TICKETS EN COURS 	BROUILLYALFRED	10/2019	Sujet : Export le 14/10/2019-00:00:11
Y POUR CONTROLE : 1 (1) rien qu'à moi : 0	DESCHAMPSEMILE *	01/10/2019	TEXTE Lu Des mouvements sont en attente dans le brouillard d'encaissement (1 chèque 2
POUR INFO : 53 (36) Alarmes 'LSC': 1 (1)	TRESORERIEMAXEVILLE *	26/09/2019	autres moyens de paiement
> RACCOURCIS: 2	TRESORERIEMAXEVILLE *	26/09/2019	
> OBJECTIF: 3 > CORBEILLE: 0	ESPACEVERT	26/09/2019	
	ESPACEVERT *	26/09/2019	
	JLC Traitement de texte récupéré	25/09/2019	
	BNP *	25/09/2019	
	CRYPIO *	25/09/2019	
 Trier par Actualiser l'afficheur 	DESCHAMPSEMILE * CODROLITIU	25/09/2019	
 ✓ Outils 	COPROUNL' *	12/07/2019 ¥	Pièce(s) jointe(s) 0

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	Servillard d'encaissement									
A	utres	5		(Tous utilisateu	rs			C	
		Intité	N° de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement	t Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal Piè	ce
	✓ G	001	81MARITON	MARITON Paul		10/08/2019	Règlement MARITON Paul	330,00	RA	^
	✓ G	001	81ROLINMAR	ROLIN Marie		10/08/2019	Règlement ROLIN Marie	650,00	RA	
										_
										_
-	_									_
	_									
										× .
								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.

🚾 Brouillard o	d'encaissement						
Autres	-						
Entité	Nº de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement			
	-						
	L						
Image	urba	ier libre		atabili			
	and and a start of the start of	ier TID - Dammersham	ant was DID	ptabilis			
ilti-activites	orter un fich	ier IIP - Rapprochem	ent par KIB	ſ			
ssement 🛛	importer un fich	Ier IIP - Kapprochem	ent par reference	ų į			
ode 👢	Import manuel C	LONNECTIC					
période							

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	1/1				_		
Données de base Lis	te des exercices clôturés er	ligne Liste des e	exercices clôturés	hors-ligne Variabl	es Courriers Compt	abilité, TPE et TIP po	ompt < >
Entité					Vide - 1	cupp	
Code entité	G001		Code cat	égorie virement	Vide + I	Luxembourg = SALA	
Désignation	Gérance Crypto		Virement	: ne pas générer la h	OPTION Dalise Identification pol	N = pas de categorie ur les créditeurs	
Terminal de pai	ement électronique (TPE)					
Nature de TPE	WebAFFAIRES -> Crédit du	Nord	~	Autoriser le pré	ilèvement ONE/OFF su	ır l'extranet	
Merchant ID							
Journaux de tra	nsaction WebAFFAIRES						
Serveur POP							
Boîte aux lettres					Tester cette	e boîte	
Mot de passe							
Validation des mo	uvements par	JLC					
🕨 Titre Interbanca	aire de Paiement (TIP)						
N° émetteur prél	èvement		Adresse de reto	ur (centre TIP)			
Numéro du centre	e TIP						
Code Etablisseme	nt						
Journaux compt	tables						
			Journal d'	encaissement Viremer	nts Reçus A	A	
Journal d'encaisse	ment TPE	RAC	Journal d'	encaissement Chèque	es Reçus C	м	
Journal d'encaisse	ment TIP	RAC	Journal d'	encaissement Autres	R	A	
** 0					> Anı	nule r 🕨 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".

K Modification _Users - 5/6	
Identité Autorisations d'accès (1) Autorisations d'accès (2) Préférences Documents Préférence d'affichage	
Autorisations	Préférences
 Accès à l'administration Accès aux mises à jour du logiciel Accès à la modification des listes déroulantes Accès en modification aux attributs du compte Ne pas autoriser la modification des données bancaires Accès à la définition des clés de répartition Accès à la saisie comptable Accès à la comptabilité des applicatifs Accès à la modification de l'affectation du mandat Accès aux dates préavis/départs Toujours accès à la modification de facture Accès aux commissions Accès aux commissions Accès aux commissions Accès aux statistiques 	Reçoit les messages systèmes Est autonse a se connecter Durant son absence transférer à Quitter l'application en cas d'inactivité Formater les dates en saisie Menu Négociateur : Par défaut que ses fiches Menu Négociateur : affichage simplifié du lot Modification de lot : Par défaut ne pas afficher adresse En création de RV, par défaut sans CR Brouillard encaissement : voir les myts des autres F3 : ne pas autoriser l'accès aux comptes autres que clients ou fournisseurs de la comptabilité générale Personnalisation des N° de téléphone Affichage Saisie Délai en secondes Accès aux modules Crypto Gerance Gerance Saisonnier
	▶ Précédent
	Imprimer Suivant Annuler Valider

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.

<u>Retour sommaire</u>