Liste modèles d'événements

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

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste

La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

• Le picto 🎽 indique un menu avec un choix multiple

• Le picto 🎽 indique un bouton simple

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

Filtre

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

Trier

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

Supprimer

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

boîte de dialogue.

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

Aller à…

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

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 modèle d'événement

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Export

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

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

rubrique.

Import

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

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

Honoraires de mise en location par zone

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

RAPPEL DES REGLES

(source : PAP : Publié par <u>C. Nlend</u> le 30 août 2018)

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

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

• En zone très tendue, le locataire devra s'acquitter de

12 €/m² de surface habitable du logement à louer. Est considérée comme une zone très tendue, la zone géographique qui correspond aux territoires des communes comprises dans la zone A *bis*. Cette zone comprend Paris et 68 communes limitrophes dont vous pouvez retrouver la liste dans l'<u>arrêté du 22 décembre 2010</u>.

- En zone tendue le locataire devra s'acquitter d'honoraires correspondant à 10 € /m² de surface habitable du logement à louer. La zone tendue correspond aux territoires des communes dont la liste est annexée au <u>décret n°2013-392 du 10 mai</u> 2013.
- Pour le reste du territoire, c'est-à-dire en dehors des zones tendues et très tendues, le locataire devra s'acquitter de frais correspondant à 8 €/m² de surface habitable du logement à louer pour les prestations de visite, constitution du dossier et rédaction du bail.

Pour des prestations de visite, constitution de dossier et rédaction de bail et pour un logement de 20 m^2 , le locataire ne pourra jamais payer plus de :

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

Le locataire paie ce montant à condition que le bailleur paye au moins autant : le locataire ne doit jamais payer plus que le bailleur.

Par exemple si en **zone très tendue** les prestations sont facturées 600 €, le locataire paiera au maximum 240 € et le reste sera à la charge du bailleur. Si les prestations sont facturées 400 €, le locataire ne pourra pas payer plus de 200 €.

Prestation d'établissement de l'état des

lieux d'entrée

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

Si le professionnel établit l'acte des lieux pour un logement de 20 \mbox{m}^2 :

– pour un état des lieux facturé au total 150 €, le montant à la charge du locataire ne peut excéder 60 € (3 € x 20) ; le reste est pris en charge par le bailleur,

- si l'état des lieux est facturé 100 €, le locataire ne pourra payer plus de 50 €.

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

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

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

APPLICATION DANS LSC

FICHE LOT - ONGLET GÉRANCE

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

ISC Modification Lot - 2/21					- • ×
Lot Publicité Documents Plus Diagnostic 🗸	🤉 Gérance 🛷 Transad	ction >			
			Code gestion AP 2	PT DEMO - Code pl 23, rue de la Gare	hysique APT DEMO 54320 MAXEVILLE
COMPTE GERANCE ASSOCIÉ					
<u>Nº de mandat</u> 6	Mandat de gestion		Début gestion 01/02/2010 Fi	in gestion 00/00,	/0000
en date du 01/02/2010	pour une durée de	1.	mois à échéance le 31/01/2017		
Infos Prix Valeur HT Taxe	1	/aleur TTC	Alonoraires de mise en l	location (avant	ALUR)
Loyer 630,00 🖾		630,00	En tac	t	
Prov/charges 2,73 Taxe		2,73	Local Tre	6,00% 🖾	20,00
Provisions regularisables Prov/cha	rges en % loyer	0,00%	Propriétaire	6,00% 🖃	20,00
Dériodicité 🖃 Trimostrial	Loyer ICC	632,/3	Honoraires de mise en la secondada de mise en la se	to tion (baille	ur) HT
Periodicite Infinesciel		7,30	En taux En Montan	t	
		0,70	Proprietaire	15,00 -	20,00
Quitta	icement complemen	taire	Honoraires de redaction		
			Locataire	708,33	20,00
			Proprietaire	708,33 💌	20,00
			Honoraires d'état des li	eux HI	
			Locataire	212,50 🔳	20,00
CRL (Taxe additionnelle)	Assurance non o	occupant	Propriétaire	212,50 🗷	20,00
Exonéré	Assurance sous	crite	Note interne sur locatio	n	
CRL Quittancée 🗷	•	Voir détail			A
Revenus fonciers 🖃					Ŧ
					••••
Alarmes (1)	mposition du lot pou	r EDL	▶ н	isto locations	
	• P	rendre un RV	Drécédent		_
Moins de détails	Imprime	2 r	Suivant	Annuler 🕨 🕨	Valider

Cliquez dessus pour obtenir l'écran suivant :

LSC	Calcul des honoraires o	le loca	ition						- • •
	Caractéristiques	du le	ot						
	Loyer HT Périodicité Surface habitable		630 Trimestriel 85	Code postal Ville Zone ALUR	59000 Lille Zone tendu	E			
Þ	Honoraires d'éta	t des	lieux						
					TTC			Taux	HT
	Plafond TTC/m2		3 €/m2	Honoraile. locataires		255		20,00	212,5
	Surface habitable		85	Heloraires		255		20,00	212,5
	Honoraires de ré	dact	ion de bail						
					D			Taux	HT
	Plafond TTC/m2		10 €/m2	Honoraires locataires		850	$\mathbf{\mathbf{x}}$	20,00	708,33
	Surface habitable		85	Honoraires		850		20,00	708,33
) [\nnu	ler 🕨	Valider

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

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

Honoraires d'état des lieux

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

Les montants sont calculés TTC puis en HT.

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

Honoraires de rédaction de bail

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

Les montants sont calculés TTC puis en HT.

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

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

La validation de la fenêtre met à jour la fiche LOT

AR24

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

0\ Ouverture d'un compte chez AR24

0.1\ Activation du module AR24 sur le Store Crypto

Accédez directement à notre store pour activer le module AR24 en cliquant sur le lien suivant : https://store.crypto.fr/fr/product/ar24–1011 (<u>Accès direct</u>)

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

0.2\ Inscription sur AR24

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

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

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

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

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

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

Identification via un code OTP

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



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



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

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

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

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

Une fois les étapes ci-dessus effectuées, vous pourrez obtenir

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

Sans application :

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

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

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

https://www.ar24.fr/produits-et-services/les-moyens-diendtific ation/identifiants-papier-otp/ (<u>Accès direct</u>)

En cas de souci, n'hésitez pas à contacter AR24 sur le numéro suivant : <u>08 11 69 05 45</u>

1\ Paramétrage de LSC

Préalable : posséder le module Organiseur

Fiche utilisateur

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

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, utilisateurs, lister, double

cliquez sur la fiche, onglet "préférences".

Kodification _Users - 6/6			
Identité Autorisations d'accès	(1) Autorisations d'accès (2) Pr	éférences Documents Préférence d	affichage
Est rattaché à	_	1	
Code entité COO1	Gérance		
Recoit les messages systèr	mes adressés au service		
Présentation			
Couleurs sur le planning		Image de fond des éc	rans
Texte 0x000	0		
Fond OxOOF	FA003		
Choisissez la couleur du te	xte et du fond dans le plar ning.		
Paramètres visualisation	des adresses		
Pays par défaut	{PAYS}		
Départ itinéraires			
Décomptes Syndic			
Libellé à utiliser	Jeff le Chef tél : 03 83 65 44 58	- email : jeff@cryptoimmobilier.fr - jeudi	et vendre, toute la journée
Décomptes Gérance			
Libellé à utiliser	Jeff le C f - tél : 03 83 65 44 58	 email : jeff@cryptoimmobilier.fr - jeud 	i et vendredi tou e la journée
Compte AR24			
Identifiant :	.s@crypto.fr	*****	Autoriser le compte
		Précédei	nt
	▶ Im	primer	🕨 Annuler 🔹 Valider 🛛 🚂

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

A l'issue, cliquez sur "Autoriser le compte" afin d'obtenir le message suivant :



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

O Modification Messagerie - 1/1	
Message pj	
	Emails reçus
> Contenu	
Date : 14/01/2019 à 15:12 De : DEVAR24 <dev-info@ar24.fr> A : < .s@crypto.fr></dev-info@ar24.fr>	
DEV: Demande d'accès de Crypto	
	Bonjour, Vous recevez cet e-mail car Crypto souhaite avoir accès à votre compte AR24 afin que vous puissiez utiliser AR24 depuis son application. Si vous souhaitez autoriser cet accès, veuillez cliquer sur le lien suivant :
AR24 - Lettre recommandée électronique	https://test.ar24.fr/fr/page/acceptrequest/50873-b50731295d140e91f821b5ec8c0f6807 % blent0; L'équipe d'AR24 Tel: 0811 69 0545 - Contact - Certifications - CGU Suiver nos actualités sur Pacebook - Visionnez nos vidéos d'aide sur YouTube

Fiche TIERS

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

LSC Modifica	ation Tiers -	1/4							
Identité	Plus Do	ocuments <i>A</i> (G) Pi	opriétaire te	est 🧢 (G) Proprié	taire 8 🛷 (G) Ma	andat inactif :	102 🧢 (S) Copropri	étaire S 001 450	A < >
Ident	tité 🧢								-
Identi	ité 741 (Code ZALOXEC		Mademoiselle		~
Code		EN V		_		OKTONDENISE	Hademobele		
Adre	sse								
'Réside	ence PORT	GRIMAUD'			32. rue du	Septentrion			
8370	<u>0</u> S	T RAPHAEL			{PAYS}		~		
Tél	0458963	3658	J Fax		Madamaia		DTON Desire		<u> </u>
E-mail	alainj54(⊉gmail.com			'Résidence	elle ZALOXE CO e PORT GRIMAL	ID'		
					32, rue du	Septentrion			
LIRI					05700 51	NAFHALL			
0112									
Corre	espondan	ts							
Þ	Genre	Nom		Fonction	Service				
	Monsieur	ALOXE			1	N			
	Mademoisell	ALOXE CORTON							
*	Mademoisel	ALOXE CORTON Deni	se			2			
	Monsieur	ALOXE- Paolo			Gérance				
	Mademoisell	Denise ALOXE			Gérance				
{PRO	VENANCE}	~	Mode d'ex	pédition préféré :					
6000			Courrier	-					
{COD	ESTATIST	QUE} ~	Accord	de consentement H	RE				
Fiche o	<u>réée le</u> 2	1/12/1999	à Adm						×
	6								
ii ()				Imprim	er	Suivant	t 🕨 🕨 Annuler	Valider	

Gestion du consentement

Pour gérer les LRE avec AR24, vous devez préalablement obtenir

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

Liste des tiers

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

• Ajouter accord de consentement LRE

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

LRE	
Accord de co	onsentement
Email	

• Retirer accord de consentement LRE

Décoche la case citée précédemment

• MAJ accord de consentement LRE

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

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

LSC Liste Tiers	230 / 230				
✓ Actions	→ Aller à 🔉 Rechercher	> Çr	éer 📏 Historique	Dédoublonner	> Ma
	Ouvrir dans une application	- F			
	Imprimer	>			
C	Sélection	>	Tél	MailBox	
ANN	Trier		0608909998		
	Supprimer				
ANTO	Consentement LRE	>	Ajouter accord de co	Insentement LRE	" -
ASSE	Collecter les e-mails	>	Retirer accord de cor	nsentement LRE	
ATRILLON	IBERNA ATRILLON Bernard	_	MAJ accord de cons	entement AR24	

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

Liste des événements

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

Liste des AR

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

<mark>sc</mark> Liste des Lettre	es recommand	ées									×
> Recherche	Rechercher > Consulter mes AR en attente de validation OTP > Gérer les moyens de paiement pour mon compte > Mise à jour des consentements										<u>Aide</u>
Date	Numéro	Туре	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinataire	Destinataire email	Date dépôt	Date d'envoi	Date d'AR	
07/05/2021	9922701	syndic_n	AR	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO CRYPTO	hotline@crypto.fr		07/05/2021	10/05/2021	^
07/05/2021	9922536	Ire	not_valided	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO	hotline@crypto.fr				
03/05/2021	9734943	Ire	bounced	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO CRYPTO	test@crypto.fr	03/05/2021	03/05/2021		
03/05/2021	9734658	Ire	bounced	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO CRYPTO	test@crypto.fr	03/05/2021	03/05/2021		
03/05/2021	9730035	Ire	bounced	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO CRYPTO	test@crypto.fr	03/05/2021	03/05/2021		
03/05/2021	9728730	Ire	bounced	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO CRYPTO	test@crypto.fr	03/05/2021	03/05/2021		

Variable liée

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

Envoi des AR

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



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

✓ Actions	🗸 Aller à 🔹 🔉 Rechercher	> (Préer	Historique	> Dédoubl	onner	> M;
Cc ***AN(Ouvrir dans une application Imprimer Sélection Trier Supprimer	> >		Tél		MailBox	ſ
*COR	Attribuer	>		Ajouter accord de o	consentement	LRE	
DEM	Collecter les e-mails	>	ŀ	Retirer accord de co	onsentement	LRE	

Lien avec un moyen de paiement — Liste des recommandés

DIPSONIBLE A PARTIR DE LA VERSION 6.0.7 DE LSC

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

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

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

尾 La Solution Crypto - 6.0.7b22 - Module Organiseur - 19/10/2020 - Jeff - TEST							
ORGANISEUR	Ì						
FICHIERS DE BASE		Identité					
CYCLES		Dossier Séquence d'événement					
STATISTIQUES		Liste de diffusion Signature					
TICKETS		Lettre recommandée					

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

Liste des Lettres	recommandé	ies							
> Rechercher	Rechercher Consulter mes AR en attente de validation OTP Gérer les moyens de paiement pour mon compte								
		1							
Date	Numéro	Туре	Statut	Emetteur	Em	etteur email	Destinataire	Destinataire email	
19/10/2020	4709739	Ire	to_valid	Crypto ALAIN .	ali	@hotmail.fr	Alexis LAFITTE	@crypto.fr	
19/10/2020	4709242	Ire	to_valid	Crypto ALAIN .	ali	@hotmail.fr	Bernard ATRILLON	@crypto.fr	
19/10/2020	4709220	Ire	to_valid	Crypto ALAIN .	ali	@hotmail.fr	BROUILLY Alfred	ala @w	

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

LSC Liste des m	oyens de paiement AR24	
		Valider <u>Aide</u>
Entite	Moyen de paiement AR24	Code AR24
C002	TEST (*****3640 - 6/2023)	stripe-47146
G001	test prelevement (*****42 - BANQUE KOLB)	gocardless-18178
S001	TEST (*****3640 - 6/2023)	stripe-47146
G002 L001 S002 S003	TEST (*****3640 - 6/2023) test prelevement (*****42 - BANQUE KOLB)	
		.4

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

Le paramétrage est terminé !

2\ Création des recommandés

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

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

Liste Ever	🔀 Liste Evenement 29 / 633								
✓ Act ⁻		- · ·	Créer > Historique	Séparer par mode d'exp.	re 🗸 E	Envoye	r une c	opie 🗸 E	xpédier
	Ouvrir dans une application								
De	Imprimer I	ossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb PJ	Ехр	Via	h
JLC	Trier		ROLIN Marie ROLIN Marie	*** Tél PB Electrique	2077 16/01/2019	0		Autres	
	Supprimer Dupliquer		ALOXE CORTON Denise	AG Convoc ind. n°09	2078	1		Autres	AG du 04/04/2019
320	Ranger			Convocation AG	16/01/2019				10 44 04/04/2013
JLC	Report Publication GED	•	INDIVISION BOURNAC	AG Convoc ind. n°09 Convocation AG	2079 16/01/2019	1		Autres	AG du 04/04/2019
JLC	Attribuer D Contrôle OK		BROUILLY Alfred BROUILLY Alfred	AG Convoc ind. n°09 Convocation AG	2080 16/01/2019	1		Autres	AG du 04/04/2019
JLC	Copier les PJs sur le disque Envoyer en AR		CLIQUOT Mathilde CLIQUOT Mathilde	AG Convoc ind. n°09 Convocation AG	2081 16/01/2019	1		Autres	AG du 04/04/2019

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

3\ Validation des recommandés

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

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

• LRE qualifiée - eiDAS - OTP

Did you know ?

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

+ OTP : (de l'anglais one-time password) est un mot de passe qui n'est valable que pour une session ou une transaction. Cela signifie que, si un intrus potentiel parvient à enregistrer un OTP qui était déjà utilisé pour se connecter à un service ou pour effectuer une opération, il ne sera pas en mesure de l'utiliser car il ne sera plus valide. En revanche, les OTP nécessitent des technologies complémentaires afin de s'en servir.

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

1 – LRE qualifiée – eiDAS – OTP

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

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

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

🚾 Choix de l'envoi			
LETTRES RECOMMANDEES AR24		> Valider <u>Aide</u>	
TYPE D'ENVOI			
 ○ LRE qualifiée - eiDAS - OTP ● Avis électronique pour les Syndics de copropriété ○ LR Papier (A4 portrait uniquement) 			
INFORMATION SUR L'ENVOI			
Nombre d'AR demandés : Nombre d'événement compatible : Nombre d'événement incompatible :	14 7 7	Accès au récapitulatif des erreurs	
DETAIL PAR EVENEMENT			
YALOXE CORTON Denise : af 2020 ATRILLON Bern	ard : af 2020 BRION Jeannette : af 2	2020 CLIQUOT Mathilde : af 2020 LA < >	
Moyen de paiement : test prelevement (*****42 - BAN Destinataire : YALOXE CORTON Denise Statut du destinataire : particulier Contenu : af 2020 Pièces jointes :	QUE KOLB) gocardless-18178 (Entit Adresse du destinataire	té : S001) a : alainj54@gmail.com	
	Nom	Taille	
-27049-DecompteYALOXECORTONDENISE_1139	256535.pdf	61 Ko	
Information: Evenement compatible pour l'envoi			
			:

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

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

3 - LR PAPIER

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

les éventuelles contraintes.

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

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

Choix de l'envoi				• ×
ETTRES RECOMMANDEES AR24			> Valider	<u>Aide</u>
TYPE D'ENVOI	PARAMETRES D'IMPRESSION			
LRE contractuelle IR Papier	 Impression en noir et blanc Impression en couleur 	Impression Impression	n en recto / verso n en recto uniquement	
INFORMATION SUR L'ENVOI	•			
Nombre d'AR demandés : Nombre d'événement compatible : Nombre d'événement incompatible :	5 0 5	> Accès au re	écapitulatif des erreurs	
DETAIL PAR EVENEMENT ALOXE CORTON Denise : Convocation AG INDIVISION E Destinataire : ALOXE CORTON Denise Statut du destinataire : particulier Contenu : Convocation AG Pièces jointes :	OURNAC : Convocation AG BROUILI Adresse du destinataire : ^{'Ré:} Sep 837	LY Alfred : Convo sidence PORT G otentrion '00 ST RAPHAEL	GRIMAUD' 32, rue du	
Nom			Taille	
3834-Courrier.pdf		5	51 Ko	
3835-~0001-QDN_1999.pdf		6	64 Ko	
Information : Evenement compatible pour l'envoi				

Paramètres d'impression

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

4\ Traitement des erreurs

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

INFORMATION SUR L'ENVOI								
Nombre d'AR demandés :	5							
Nombre d'événement compatible :	4							
Nombre d'événement incompatible :	1	Accès au récapitulatif des erreurs						
Nombre d'AR demandés : Nombre d'événement compatible : Nombre d'événement incompatible :	5 4 1	Accès au récapitulatif des erreurs						

Pour les traiter, cliquez sur "Accès au récapitulatif des erreurs" pour afficher l'écran suivant :

K Choix de l'envoi										
LETTRES RECOMMANDEES	AR24 > Lister les événements en err	> Recalculer les erreurs	Retour <u>Aide</u>							
LISTE DES ERREURS	N	ombre d'événement incompati	ble: 2							
Emplacement	Con	nmentaire								
Tiers : MEURSAULT Jeannine	Adresse Email incompatible									
Tiers : MEURSAULT Jeannine	Consentement LRE non valide									
Tiers : Pierre PROPRIETAIRE	Consentement LRE non valide									

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

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

Lister les événements en erreur

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

C Liste E	veneme	nt 2 / 1530								
🗸 Act	tions	🗸 Aller à	> Rechercher >	Créer > Historique	> Séparer par mode d'exp. > 0	Conclure 🗸 🗸	Envoyer	une c	opie 🗸	Expédier <u>Aide</u>
		^	I	1	I	1				
De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb	Ехр	Via	
JLC	JLC	18/10/2019 10:52:39	GILBERT Syndic	MEURSAULT Jeannine MEURSAULT Jeannine	AG Convoc ind. n°10 Convocation AG	2901 18/10/2019	0		Autres	AG du 04/04/2017
JLC	JLC	18/10/2019	GILBERT		AG Convoc ind. n°10	2903	0	Q	Autres	AG du 04/04/2017

Recalculer les erreurs

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

Retour

Vous affiche l'écran de validation des courriers.

5\ Envoi à AR24

Données "courriers"

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

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



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

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

Envoi des données bancaires

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

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

6\ Validation des LRE

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

ORGANISEUR	
FICHIERS DE BASE	Identité Evénement
CYCLES	Dossier Séquence d'événement
STATISTIQUES	Liste de diffusion Signature
TICKETS	Lettre recommandée

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

LSC	C Liste des Lettres recommandées											
	Rechercher	> Co	nsulter mes	AR en attente	de validation OTP						Aide	
	Date	Numéro	Туре	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinataire	Destinataire email	Date dépôt	Date d'envoi	Date d'AR	
	14/05/2019	14497	Ire	to_valid	Sébastien Champa	champagne.s@cry	Jean LATOUR	1ail.com			<u>^</u>	
	14/05/2019	14496	Ire	to_valid	Sébastien Champa	champagne.s@cry	Alexis LAFITTE	tmail.fr				
	14/05/2019	14495	Ire	to_valid	Sébastien Champa	champagne.s@cry	Mathilde CLIQUOT	@gma				
	14/05/2019	14494	Ire	to_valid	Sébastien Champa	champagne.s@cry	INDIVISION BOUR				E	

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

LSC List	e des Lettres recomn	nandées en attente	2		- • •
LET	TRES RECO	MMANDEES	AR24 - eiDAS - Attente	e de valiation OTP	> Valider <u>Aide</u>
	identifiant AR24	Date	Tiers	6	Email
	8740				^
	8746			and the growth of the	
	8747			and the generative	
	8748			an magnesser	
	8749			and the generative	
	8750			an magnesses	
	8751				E
	8752			and a second second second	
	8758				
	14494			aj@crypto.fr	
V	14495			and the strength of the	
V	14496			al @hotmail.fr	
	14497			and the second	-

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

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

🚾 Liste des Lettres recommandées en 👝 📧	
> Valider	<u>Aide</u>
	P
017299	

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

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



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

7\ Comprendre les statuts de vos LRE

• to_valid

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

Waiting

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

Sent

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

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

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

A AR24	Û	Preuve de dépôt et d'envoi – alainetvivine.joly@wanadoo.fr Alfred BROUILLY 07/10/19 14:58:	14:58
O AR24	다. 막 입 🗊	Preuve de dépôt et d'envoi – alainj54@gmail.com Denise ALOXE CORTON 07/10/19 14:58:38 E	14:58

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

Le document a été signé électroniquement. La colonne "date d'AR" affiche la date.

iste des Lettres.	recommand	ées										
Rechercher Consulter mes AR en attente de validation OTP									Aide			
Date	Numéro	Туре	Statut	Emetteur	Emette	ur email	Destinataire	Destir	nataire email	Date dépôt	Date d'envoi	Date d'AR
14/05/2019	14497	Ire	waiting	Sébastien Champa	ch	s@cry	Jean LATOUR		}gmail.com			
14/05/2019	14496	Ire	to_valid	Sébastien Champa	ch	s@cry	Alexis LAFITTE		≬hotmail.fr			
14/05/2019	14495	Ire	to_valid	Sébastien Champa	ch	s@cry	Mathilde CLIQUOT		ulie@gma			
14/05/2019	14494	Ire	to_valid	Sébastien Champa	ch	s@cry	INDIVISION BOUR	aj@cryp	to.fr			
14/05/2019	14493	Ire	sent	Sébastien Champa	ch	s@cry	Denise ALOXE CO	al	@hotmail.fr	14/05/2019	14/05/2019	

Rechercher

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

8\ Gestion des LRE par AR24

Email de signature

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

🔲 🦙 🍃 Lettre Recommandée . 🛛 Denise ALOXE CORTON, vous avez un courrier recommandé à ouvrir avant le 23/10/2019 -

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



Un de vos contacts vous a fait parvenir un courrier recommandé.

Pour vous simplifier les démarches, il a utilisé le service AR24 dont les courriers recommandés certifiés sont envoyés et consultables par e-mail.

Comme pour un courrier recommandé papier, cette notification est anonyme et l'identité de votre expéditeur ne vous sera révélée qu'à la lecture de votre courrier.



AR24 est un prestataire de lettres recommandées électroniques reconnu par l'Etat français. A ce titre le service est présent dans <u>le catalogue des produits qualifiés du ministère de l'intérieur</u> ainsi que sur <u>la liste de confiance de la commission</u> <u>européenne</u>



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

COURRIER RECOMMANDÉ

Votre expéditeur cherche à vous faire parvenir un **courrier recommandé** de façon **électronique**. Pour simplifier cette démarche, votre expéditeur utilise **AR24, un achemineur de courrier recommandé électronique qualifié**. En savoir plus sur AR24

Comme pour un recommandé papier, nous devons vérifier que votre identité corresponde à celle indiquée par l'expéditeur : **Denise ALOXE CORTON**. Si le nom présent sur votre pièce d'identité ne correspond pas mais que vous agissez pour le compte de ce destinataire, vous pouvez tout de même procéder à votre identification avec votre pièce d'identité. L'expéditeur sera prévenu et pourra accepter votre demande pour vous donner accès au courrier recommandé.

Afin de consulter votre courrier, veuillez choisir un moyen d'identification :

Le plus adapté pour vous	
Identification visuelle	Certificat RGS**
Identifiez-vous en moins de 2 minutes avec votre pièce d'identité et une caméra	Identifiez-vous avec une clé d'authentification (type clé REAL, RPVA, Certigreffe)
Commencer	Commencer

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

Vous avez correctement accusé réception de votre courrier recommandé électronique. Votre expéditeur a automatiquement reçu la preuve de réception.						
Voici le courrier recommandé que vous avez reçu. Ce dernier vient également de vous être envoyé par email.						
Informations						
Expéditeur	Séb .s@crypto.fr					
Destinataire	Denise ALOXE CORTON al @hotmail.fr					
Date et heure	2019-05-14 10:21:24					
Statut	reçu et lu					
Pièces jointes	Ce courrier contient des pièces jointes, cliquez sur les liens ci-dessous pour les télécharger ou télécharger l'ensemble dans une archive :					
	10496-Courrier.pdf 10497.pdf					



A l'attention de : /ALOXE CORTON Denise

Email avec votre document

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

DEVAR24	DEV: Conte	enu de votre courrier re	ecommandé
DEVAR24 <dev-notification@ar24.fr> Jeu 17/01/2019, 12:05 Vous 🗧</dev-notification@ar24.fr>			5 % →
2 pièces jointes (127 Ko) Télécharger tout To	t enregistrer dans OneDrive	/	
	✓ AR24		
Bonjo Cet e Vous	Jr, mail comporte le contenu du courrier électro avez bien accusé réception de votre co u	onique avec A/R. rrier recommandé électronique.	
Votre	expéditeur a automatiquement reçu la pr	euve de réception.	

9\ Facturation à partir de AR24

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

MOYENS DE PRÉLÈVEMENT

Récapitulatif de votre consommation

Afficher 10 V éléments								
Numéro de facture 💡	Date	¢	Total TTC €	÷	Statut	¢		
Aucune donnée disponible dans le tableau								

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

érences ?			
Ref. Dossier		Ref. Client	
înir le moyen de prélèvement ?			
Sélectionnez un moyen de prélèvement	~		
Sélectionnez un moyen de prélèvement			
Copro A (*****4242 - 12/2039)			
Copro B (*****4242 - 12/2025)			

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

Brouillard encaissement – Prélèvement One/off & Connectic

ISC Modification _Users - 5/6	
Identité Autorisations d'accès (1) Autorisations d'accès (2) Pré	férences 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 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 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 : Par défaut ne pas afficher adresse □ En création de lot : Par défaut ne pas afficher adresse □ En création de RV, par défaut sans CR ✓ Brouillard encaissement : voir les mvts des autres □ 3 : ne pas autoriser l'accès aux comptes autres que clients ou fournisseurs de la comptabilité générale Personnalisation des Nº de téléphone Affichage Saisie Délai en secondes 3 600 secondes Accès aux modules Crypto ☑ Gérance ☑ Syndic □ Transaction □ Saisonnier ☑ AG Nomade Comptabilité générale
22 O Imp	 Précédent primer Suivant Annuler Valider

Sommaire

Prélèvement One /Off

- Paramétrage dans LSC
- Lancer une demande de prélèvement depuis l'extranet
- Que se passe t-il ensuite ?
- Traitement du prélèvement

Connectic – Automate de paiement

- Préambule
- Principes de l'automate
- Passerelle avec Crypto
- Paramétrage dans LSC

Le prélèvement One /Off

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

1\ Paramétrage de LSC

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

- SEPA
- Extranet (service client)

Fiche entité

Onglet données de base

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

ICS, Iban et BIC sont les données obligatoires.
Modification Entite - 1/1	
Donniees de Dase Liste des exercices clotures en ligne Liste des exercices clotures nors-ligne	Variables Courriers Comptabilite, TPE et
Entite	Présentation Factures et devis
Code entité G001	N° entête à utiliser 1
Désignation Gérance Crypto	
🔿 Comptabilité générale 💿 Syndicat	Fond
Géra ce Saisonnier	
	Choisissez la couleur de
Identité Géral te	
Exercice court t	
Du 01/01/201 au 31/12/2012 Dernier archivage au 00/00/0000	
Liaison bancaire	
N° émetteur prélèvement N° émetteur	
N° identification SEPA (ICS) FR1 149 44558	Frais de relance
Compte pour prélvts : BIC KOL 1 IBAN FR 20042	1ère relance 1,00
Prélèvement accéléré 💿 Oui 💿 Non	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 lig	ne Liste des e	xercices clôturés hors-ligne Vari	ables Courriers Cor	nptabilité, TPE et 🕚
Entité				
Code entité S001		Code catégorie virement	Vid	e = SUPP
Désignation Syndicat Gilbert		-	OP	TION = pas de catégorie
		Virement : ne pas générer	la balise Identification	pour les créditeurs
Terminal de paiement électronique (TPE)				
Nature de TPE	rd		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				
Validation des mouvements par	JLC			
Titre Interbancaire de Paiement (TIP)				
N° émetteur prélèvement 437149		Adresse de retour (centre TIP)		
Numero du 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 Aut	res	BQ
> Transfert en Gérance				
Compte fournisseur en Gérance	401LACRAPU	Jules LACRAPULE		
0			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	S Brouillard d'encaissement									
A	Autres Tous utilisateurs									
		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
	-			
	-			
Image	urba	ier libre		atabili
	and and a start of the start of	ier TID - Dammersham	ant nav 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".

Modification _Users - 5/6	
Identité Autorisations d'accès (1) Autorisations d'accès (2) Préfére	nces Documents Préférence d'affichage
Autorisations	Préférences
 Accès à l'administration Accès aux mises à jour du logiciel Accès aux mises à jour du logiciel Accès au 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 comptabilité des applicatifs 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 commissions Accès aux statistiques 	
	Précédent
Imprim	er 🔰 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>

Masques de saisie

L'option définir les masques présente un dialogue permettant de manipuler les masques existants ou de créer de nouveaux masques. Il est un puissant outil d'automatisation comptable....

LSC Masques de saisie	
Masques existants	
Ajouter	

Préambule

Un masque de saisie est associé à un journal et à une entité. Le masque permet d'enregistrer des « modèles de pièces comptables » utilisés de manière répétitive. Il peut être utilisé ponctuellement en saisie comptable (seuls les masques associés à l'entité courante sont accessibles) ou alors programmés à une échéance précise.

Des modèles de masques peuvent être crées puis affectés à différentes entités…

Les boutons

Présents dans la vague (Ajouter, Supprimer, Modifier, Imprimer et Dupliquer), ils permettent des actions sur le masque sélectionné via le menu déroulant

Bouton Ajouter

La création d'un nouveau masque se fait via ce bouton. Une fois actionné, l'écran suivant est obtenu :

De façon générale, un masque possède un nom et, est constitué d'un ensemble de lignes qui permettent de mémoriser la structure d'un bloc d'écritures comptables.

Cadre Masque

Il s'agit du contexte du masque.

🕨 Masque					
Entité	S001	Syndicat Gilbert	Journal	AC	Achats
Nom du masque			Journal pour régit auto		
Libellé par défaut			Racine par défaut		

<u>L'entité</u> et le <u>journal</u> sont des indications reprises de l'écran de saisie comptable précédent et ne peuvent pas être modifiées.

Le <u>Nom du masque</u> doit être saisi par l'utilisateur et permet de l'identifier dans les différents écrans d'utilisation.

L'<u>Immeuble</u> (présent qu'à partir des modules Gérance et Saisonnier) sera repris sur chaque ligne du masque.

Si un immeuble est indiqué, les lignes liées à un compte propriétaire devront faire mention d'un code fiscalité.

 Si l'immeuble est modifié à postériori, les lignes propriétaires sont remises à 0 ainsi que les clés de répartition. Il faudra les ressaisir le cas échéant.

Le <u>libellé par défaut</u> sera repris par Lsc lors de l'utilisation du masque.

Les mentions :

— #d dans le libellé sera remplacé par la date de l'écriture, #m par le mois de l'écriture, #t par le trimestre, #s par le semestre, #a par l'année

(EX : Facture EDF #m permettra d'obtenir le libellé Facture EDF Janvier 201x)

Le Journal pour règlement auto (nouveauté V6.0.1)

Champ permettant de renseigner le journal à utiliser pour le paiement automatisé

Masque Programmation Masque GO01 Gérance Iournal AC ACHAT Nom du masque tests regiement auto Iournal pour régit auto BQ BANQUE Libellé par défaut facture #m Immeuble Racine par défaut Racine par défaut Exemple de saisie Iligne Libelle Compte Libelle Compte Débit Crédit Fisca Analytique Clé répartitic Immeuble 10 401RENOVE RENOVE 3D 0 100 Immeuble Immeuble 20 412R R Henri 100 0 Immeuble Immeuble Total du masque 100,00 100,00 100,00 Immeuble Immeuble Immeuble Immeuble 10 401RENOVE RENOVE 3D 0 100 Immeuble Immeuble Immeuble Immeuble 10 401RENOVE RENOVE 3D 0 100,00 Immeuble Immeuble <t< th=""><th>LSC Modificatio</th><th>n MasqueComptable -</th><th>1/1</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>• •</th></t<>	LSC Modificatio	n MasqueComptable -	1/1							• •
Masque Gooi Gérance Iournal AC ACHAT Non du masque tests reglement auto Dournal pour régit auto BQ BANQUE Libellé par défaut facture #m Immeuble Racine par défaut facture #m Immeuble Racine par défaut tauto to the sense Immeuble Libelle Compte Libelle Compte Débit Crédit Fisca Analytique Clé répartitic Immeuble 10 401RENOVE RENOVE 3D 0 100 0 Immeuble 20 412R R Henri 100 0 Immeuble Total du masque 100,00 100,00 100,00 Validat	Masque Pro	grammation			 					
Masque Entité GO01 Gérance Nom du masque tests reglement auto Journal pour régit auto BQ BANQUE Libellé par défaut facture #m Immeuble Racine par défaut Exemple de saisie Immeuble Racine par défaut Crédit Fisca Analytique Clé répartitic 10 401RENOVE RENOVE 3D 0 100 0 Immeuble 20 412R R Henri 100 0 Immeuble Immeuble Total du masque 100,00 100,00 100,00 100,00 Immeuble										
Entité GO01 Gérance Journal AC ACHAT Nom du masque tests reglement auto Journal pour régit auto BQ BANQUE Libellé par défaut facture #m Immeuble Racine par défaut Exemple de saisie Immeuble Racine par défaut Immeuble Ligne Libelle Compte Libelle Compte Débit Crédit Fisca Analytique Clé répartitic Immeuble 10 401RENOVE RENOVE 3D 0 100 0 Immeuble 20 412R R Henri 100 0 Immeuble Total du masque 100,00 100,00 100,00 Valider	Masque	2								
Nom du masque tests reglement auto Libellé par défaut facture #m Exemple de saisie Ligne Libelle Omnte Débit Crédit Fisca Analytique Clé répartitic Image 10 20 412R R Henri 100,00 100,00	Entité	G001	Gérance	all and here	Journal		AC	ACHAT		
Libellé par défaut facture #m Immeuble Racine par défaut Exemple de saisie Ligne Libelle Compte Libelle Compte Débit Crédit Fisca Analytique Clé répartitic 10 401RENOVE RENOVE 3D 0 100 100 100 100 20 412R R Henri 100 0 100,00 100,00	Nom du m	lasque tests reg	jlement auto		Journal po	ur régit auto	BQ	BANQU	JE	
Exemple de saisie Ligne Libelle Compte Libelle Compte Débit Crédit Fisca Analytique Clé répartitic 10 401RENOVE RENOVE 3D 0 100	Libellé par (défaut facture a	#m		Immeuble					
Exemple de saisie Ligne Libelle Compte Libelle Compte Débit Crédit Fisca Analytique Clé répartitic 10 401RENOVE RENOVE 3D 0 100					Racine par	défaut				
Ligne Libelle Compte Libelle Compte Débit Crédit Fisca Analytique Clé répartitic 10 401RENOVE RENOVE 3D 0 100 0 100 <th>🕨 Exempl</th> <th>e de saisie</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	🕨 Exempl	e de saisie								
Ligne Libelle Compte Libelle Compte Débit Crédit Fisca Analytique Clé répartitic 10 401RENOVE RENOVE 3D 0 100 0 100 <td></td>										
10 401RENOVE RENOVE 3D 0 100 20 412R R Henri 100 0 Image: Constraint of the second secon	Ligne	Libelle	Compte	Libelle Compte	Débit	Crédit	Fisca	Analytique	Clé répartitic	
20 412R R Henri 100 0 Total du masque 100,00	10		401RENOVE	RENOVE 3D	0	100				
Total du masque 100,00 100,00	20		412R	R Henri	100	0				
Total du masque 100,00 100,00										
				Total du masque	100,00	100,00				
Annulor Validor										
	# 0						🕨 An	nuler	Valider	

Si ce champ est valorisé, alors le paiement sera proposé automatiquement après la saisie de la facture via le masque.

Bour le réglement		- • •
Date de comptabilisation	28/12/2018	
		_
	Annuler	Valider 🔒

Si vous passez par l'option "masques programmés", la date de paiement sera proposée dans une nouvelle colonne "date de règlement".

LSC	Traiter le	es masques p	programmés						
	🗷 Code	entité	S001	Syndicat G	ilbert				
	Rechercher les masques à échéance au 02/01/2019								
			portant sur le j	journal AC					
							Nb) réponses	2
	Journal	Immeuble	Masque	Libellé défaut	Pièce	PJ	Montant	Prochaine échéance	Date réglement
	AC	GILBERT	Salaire Concierge	Salaire #m Josep			1 800,00	01/01/19	Sans règlement
	AC	GILBERT	Ascenseur	Facture OTIS #d			255,00	02/01/19	02/01/2019
L									· · · · · ·
	Traitor la cóloction								

Si le masque n'est pas lié à un journal pour règlement automatique, la notion "sans règlement" est affiché. Sinon, la date du jour est proposée, elle est modifiable.

La <u>Racine par défaut</u> : permet d'indiquer une racine de compte par défaut. Ceci n'est à utiliser que pour des masques non programmés. Le but est de créer des masques qui peuvent être utilisés avec plusieurs comptes de la même classe ou sousclasse (cf. paragraphe : Quelques Exemples)

Cadre Exemple de saisie

Ce cadre permet de définir le masque

Exemple	de saisie								
Ligne	Libelle	Compte	Libelle Compte	Débit	Crédit	Fisca	Analytique		
10		401OTIS	OTIS	0	255			*	Ŀ
20		613000	Locations mobilières	125	0	S0000			
30		614001	Contrat maintenance asce	130	0	S100T		-	
		Total du masqu	e	255,00	255,00	1	1		1

Chaque ligne peut faire référence ou non à un compte. Si le compte n'est pas renseigné, il sera demandé lors de l'utilisation du masque en saisie. Chaque ligne contient un montant au débit ou au crédit. L'ensemble des lignes doit être équilibré (total débit = total crédit). Le montant indiqué pourra être modifié directement en saisie, LSC utilise alors les montants définis comme des rapports de répartition entre les différentes lignes du bloc.

- L'ajout d'une ligne se fait à l'aide du bouton placé en haut à droite du tableau
- La suppression se fait par le bouton qui apparaît si une ligne est sélectionnée.

Les 8 colonnes qui composent le masque...

- N° de ligne : permet d'ordonner les écritures qui vont être saisie à l'aide du masque. L'ordre des lignes correspond à l'ordre de création des écritures. La dernière ligne du masque correspond à l'écriture de contrepartie (et d'équilibrage) du bloc comptable.
- Compte : permet de renseigner le compte, l'indication de ce dernier peut se faire via son numéro (1^{ere} partie de la colonne) ou par son libellé (seconde partie de la colonne).
- Débit : permet d'indiquer le montant duquel le compte sera débité.
- Crédit : permet d'indiquer le montant duquel le compte sera crédité.
- Figé : cette option permet de figer la ligne courante.
 Si elle est cochée, le montant de l'écriture sera toujours celui indiqué sur la ligne. Le solde du montant saisi en comptabilité sera réparti au prorata des montants des autres lignes.

NOTA : Si le masque comporte 2 lignes, il faut figer les deux lignes.

 Code Fiscalité : permet d'indiquer le code fiscalité auquel sera attachée l'écriture. Cette une indication obligatoire pour les comptes propriétaires si un immeuble est indiqué dans le cadre masque.

NOTA : dans le module Syndic, si le compte choisi est un compte 450, seuls 4 codes fiscalités sont autorisés

- Analytique : permet d'indiquer le compte analytique auquel sera attachée l'écriture.
- Clé de répartition (Gérance uniquement) : permet d'indiquer la clé auquel l'écriture sera attachée. L'indication d'une clé de répartition sans avoir indiqué de code fiscalité ne permettra pas au logiciel de connaître la part récupérable de l'écriture au moment de la répartition des charges.

Quelques exemples de masques

Exemples en Comptabilité générale :

Le masque suivant permet de saisir un montant facturé par EDF et d'en automatiser la ventilation en montant HT sur un compte de charges et pour le montant de la TVA sur un compte de TVA déductible :

Compte	Débit	Crédit	Figé
401EDF		1196	
600000	1000		
445610	196		

Lors de l'utilisation d'un tel masque, le montant TTC de la facture saisi sera automatiquement reparti entre le compte de charge et le compte de TVA suivant les proportions indiquées ci-dessus.

Il est possible de créer le même masque utilisable pour tous les comptes fournisseurs en mentionnant la Racine par défaut à 401 et renseignant l'exemple de saisie comme indiqué cidessous :

Compte	Débit	Crédit	Figé
		1196	
600000	1000		

445610	196		
--------	-----	--	--

Exemple en Comptabilité Syndic :

Le masque suivant permet d'éclater un montant facturé par la compagnie des eaux et d'en automatiser la ventilation sur différentes clés de répartition :

Compte	Débit	Crédit	Figé
401EAU		1050	
600000 (charges générales)	200		
601000 (charges eau froide)	300		
603000 (Ch. loc. compteurs)	50		Х
602000 (charges eau chaude)	500		

Lors de la saisie d'une facture de 1230 cette dernière sera répartie pour 50 sur le compte 603000 (la ligne étant figée) puis réparties ensuite suivant les proportions indiquées cidessus ; 236 sur le compte 600000, 354 sur le compte 601000 et 590 sur le compte 602000.

Onglet programmation

Permet l'utilisation semi-automatique des masques pour une fréquence et une durée déterminées.

K Modification MasqueComptable	e - 1/1			
Masque Programmation				
Programmation				
Nombre d'échéances		24	fois	
Fréquence	🔘 Journalière	Bimestrielle Bimestrielle		
	Hebdomadaire	C Trimestrielle		
	🔘 Bimensuelle	Semestrielle		
	Mensuelle	Annuelle	© 2 ans	© 5 ans
Prochaine échéance	15/02/2019	🔽 Fin de mois		
# 0			Annuler	🕨 Valider

Le Nombre d'échéance : permet d'indiquer le nombre de répétition du masque

• O signifiant que le masque est permanent).

La fréquence peut être sélectionnée parmi 10 options. :

- Journalière,
- Hebdomadaire,
- Bimensuelle,
- Mensuelle,
- Bimestrielle,
- Trimestrielle,
- Semestrielle,
- Annuelle,
- ∎2 ans,
- ∎5 ans

Prochaine Echéance : permet d'indiquer la prochaine date d'échéance du masque. Dés que ce critère est renseigné, le

masque est considéré comme programmé .

Fin de mois : en cochant cette case, vous forcez la date d'écriture au dernier jour du mois

Exploitation des masques comptables

En saisie comptable

Pour utiliser un masque en saisie comptable, il suffit de déployer le menu déroulant présent à droite du mot Compte :

LSC Saisie comptable AC Synd	ic	
Code entité 💌 S001	Syndicat Gilbert	Date 31/12/2015
Compte 💌		Solde
Immeuble Ascenseur	Code gestion	
Pièce Assurance	Libellé	
Banque Facture d'eau		
Fiscalité Facture Fioul		
Analytique Impôts		
Communic Nettoyage Portail		
Préparation AG		
Entité Salaire Concierge	Compte Traceur	Libellé
Tenue de compte		

Autre possibilité de choisir un masque : Mettre la lettre « M » dans la rubrique compte puis tabuler pour afficher la liste des masques disponibles.



Une fois le masque sélectionné, l'écran suivant est présenté :

🚾 Saisie par masque					
Code entité S001	Syndicat Gilb	bert	Date 31/12/2015	2015-12	
Compte 4010TIS	;		Solde	Date échéance	00/00/0000 Cródit
Pièce	Libe	ellé Facture OTIS #d		Debic	255,00
<u>Banque</u> Communicati					
Communicati					
		Pièces	comptables	▶ Annuler	▶ Valider

- Si toutes les lignes du masque sont figées, seules les rubriques Date, Pièce, Libellé et Banque sont saisissables ; le compte et le montant seront ceux définis dans les lignes du masque.
- Si au moins une ligne n'est pas figée, il est possible de saisir le montant.
- Si une ligne du masque ne fait référence à aucun compte, il est nécessaire de saisir le compte à mouvementer.
- La rubrique "pièces comptables" vous permet de lier une facture ou tout document PDF à votre masque.

La validation créera le bloc d'écritures comptables (+ le bloc de règlement si votre masque est paramétré pour l'automatiser)

Via les masques programmés

A partir de la liste des journaux, le bouton Masques programmés

Liste Journal -	20/29		_ 0 🔀
Journal	Désignation	Туре	Compte de centralisation 🔺
AC	Achats	Achat	=
AF	Appels de fonds op. courantes	Appel de fonds	701000 Prov sur opérations cour
ATX	Avances travaux art. 18.6	Standard	103200 Avance Travaux art 18.6
AVD	Avances diverses	Répartition spéciale	103300 Avances diverses
 Imprimer Fiches Liste Plus 	▶ Aller à ▶ Supprimer ▶ Chercher	ues programmés	▶ Sélection▶ Fermer
•			E. ∢

permet d'accéder à la liste des masques arrivés à échéance à la date indiquée et pour les journaux sélectionnés.

LSC	Traiter le	es masques p	programmés									3
	🗷 Code	entité	S001	Syn	dicat Gilbert							
	R	echercher l	es masques à échéa portant sur le j	nce au 02/0 iournal	01/2019							
									NE	réponses	3	
	Journal	Immeuble	Masque	I	Libellé défaut	Piè	ce	PJ	Montant	Prochaine échéance	Date réglement	Ь
	BQ	GILBERT	SALAIRE CRAFFE	SALAIRE CR	AFFE #m				1 500,00	01/01/08	Sans règlement	-
	AC	GILBERT	Salaire Concierge	Salaire #m	Joseph Craffe				1 800,00	01/01/19	Sans règlement	
	AC	GILBERT	Ascenseur	Facture OT	IS #d				255,00	02/01/19	02/01/2019	
												Ŧ
										Traiter	· la sélection	
												зđ

- Un double-clic sur les colonnes «montant », « Pièce », « Libellé défaut », « Prochaine échéance », permet de modifier l'information affichée.
- Un double-clic sur une autre colonne permet d'accéder à la modification du masque, donc à la modification de la structure de la répartition des écritures comptables.
- La première colonne permet de choisir les masques qui vont être appliqués.
- La colonne PJ permet de mettre une pièce comptable sur chacune des lignes (mono et multi-entités), par un simple clic sur la ligne.

Le bouton <u>Traiter la sélection</u> génère les écritures comptables sur les journaux concernés.

Modèle de masque

Principes de fonctionnement

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

A partir de la saisie comptable, vous sélectionnez un journal et vous faites « aller à » masques comptables.

Liste Journal -	- 20/29		
Journal	Désignation	Туре	Compte de centralisation 🔺
AC	Achats	Achat	E
AF	Appels de fonds op. courantes	Appel de fonds	701000 Prov sur opérations cour
ATX	Avances travaux art. 18.6	Standard	103200 Avance Travaux art 18.6
AVD	Avances diverses	Répartition spéciale	103300 Avances diverses
 Imprimer Fiches Liste Plus 	Masques comptables Masques Chercher	ues programmés Trier	 Sélection Fermer ▲

Sur la liste des masques, cliquez sur le bouton "Créer" pour afficher une fenêtre de création d'un masque

Masque									
Entité	N/C	Modèle de masque		Journ	nal				
lom du ma	sque			Journa	al pour régit au	to			
libellé par dé	faut		2	🚆 Racine	e par défaut				
Ligne	Libelle	Compte	Libelle Cor	npte	Débit	Crédit	Fisca	Analytiq	
		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.

Bouton Appliquer (présent sur la liste des masques)

En sélectionnant un 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.

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

Comptabilité – journal

Le journal constitue l'élément permettant d'effectuer une saisie d'écritures. Dans un journal, les écritures sont organisées par blocs. Un bloc est constitué d'un ensemble d'écritures équilibrées (la somme des débits égale à la somme des crédits). Les écritures d'un bloc sont passées à une même date.

Références comptables Affectation par activité Code journal AC Désignation ACHAT Type de journal Achat Vipe de journal Achat	×
Code journal AC Affectation par activité Désignation ACHAT Image: Code journal Official code journal Type de journal Achat Image: Code journal Image: Code journal code journal	
Désignation ACHAT Constraint Type de journal Achat Image: Constraint of the second seco	
Type de journal Achat	
Cpte Centralisation	
N° de pièce obligatoire en saisie	
Toujours vérifier l'existance du numéro de pièce	
Code fiscalité (import)	
▶ Précédent	
👪 🖸 🔹 🕨 Imprimer 🕨 Suivant 🕨 Annuler 🕨 Valider	

Les journaux sont communs aux différentes entités. Ils peuvent être affectés ou non à un module.

Code journal

Il s'agit d'un code alphanumérique à 3 positions maximum. Ce

code doit vous permettre d'identifier de manière formelle le journal.

Désignation

Libellé 'en clair' du journal (limitée à 31 caractères).

Vous pouvez traduire ce champ en cliquant sur le double drapeau situé à droite de la rubrique.

En cliquant sur le double drapeau, vous choisissez votre langue, puis vous tapez le libellé à afficher par LSC.

Type de journal

Permet de gérer de nombreux automatismes. Si un journal ne possède pas de type particulier spécifié, on lui affecte le type standard.

Trésorerie (tous modules)

Ce type est utilisé pour les journaux acceptant des mouvements de trésorerie. Les écritures passées sur ces journaux doivent faire l'objet d'un relevé bancaire. Il est indispensable de définir un compte de centralisation sur ces journaux car les écritures s'équilibrent automatiquement en saisie.

Exemple : journaux Banque, Caisse, Remises en attente, ...etc.

Achat (tous modules)

Est utilisé pour saisir les factures d'achats.

Vente (tous modules)

Est utilisé pour saisir les factures de ventes et la facturation SCI.

Clôture/Ouverture (tous modules)

Est utilisé pour saisir les à nouveaux (balance d'ouverture) et pour effectuer les clôtures d'exercice. Les écritures passées sur ce journal ne sont pas visibles, par défaut, pour limiter le risque d'erreurs ultérieures.

Appel de fonds (module syndic)

Les écritures d'appel de fonds des opérations courantes doivent se placer dans ce journal.

Répartition (module syndic)

Est proposé par LSC lors du calcul de la répartition. Il est indispensable au bon fonctionnement du module Syndic.

Répartition spéciale (module syndic)

N'est plus utilisé

Trésorerie compte commun (modules syndic & Gérance dans certains cas)

Permet de gérer un compte commun de plusieurs copropriétés et donc de saisir toutes les écritures de ce compte sur un seul et même journal.

Il est à noter également que dès qu'un journal est défini comme compte commun, les options bancaires (<u>Coordonnées</u> <u>bancaires</u>, <u>définir format de remise bancaire</u>, N° d'émetteur, note sur bordereau) apparaissent. Une zone numéro d'en-tête apparaît permettant de choisir l'<u>en-tête</u> à imprimer sur les remises de chèques et autres documents se référant au journal

- Condition sine qua non à son bon fonctionnement : toutes les entités ayant ce même compte commun doivent également avoir le même numéro de compte de banque en compte de centralisation.
- Attention : Par contre, il ne faut pas que ce compte soit utilisé dans des entités hors compte commun ; et ce, quelque soit le module. Par exemple, le compte commun 512999 ne doit pas exister en Comptabilité générale ou en Gérance, voire même sur une entité Syndic ne faisant pas partie du compte commun.

Quittancement (module Gérance)

Permet de recevoir les écritures d'appels de loyers et les écritures de frais de relances locataires.

Honoraires (modules Gérance et Saisonnier)

Reçois les écritures liées au calcul des honoraires (de gestion, GLI, de location, …)

Standard (tous modules)

Est utilisé lorsqu'il n'est pas possible d'affecter un autre type.

Exemple : journal des opérations diverses.

Compte de centralisation

Est le compte destiné à recevoir la contrepartie automatique d'un bloc d'écritures. Par exemple, sur un journal de banque, lorsque vous saisissez un encaissement, vous indiquez le compte du client. En automatique, LSC équilibre l'écriture sur le compte de centralisation du journal, en l'occurrence le compte de banque. Le compte de centralisation fait référence au plan comptable de base.

 Un journal n'a qu'un seul compte de centralisation. Vous devez donc créer autant de journaux que de comptes bancaires différents.

Exemple : Dans le module Syndic, imaginons que vous travaillez en comptes séparés pour certaines copropriétés et en compte commun pour d'autres. Si certains comptes sont ouverts à la BNP et d'autres à la Société Générale, vous avez créé, dans le plan comptable de base : 512001 BNP et 512002 Société Générale. Vous devez, alors, créer 2 journaux bancaires différents.

 Attention : il ne faut jamais modifier le compte de centralisation d'un journal affecté à plusieurs modules. Cela aurait pour conséquence de masquer les écritures en saisie comptable.

Affectation par activité

Chaque journal peut être affecté à un module. En cochant un module, le journal ne sera visible qu'à partir de ce dernier. Par contre, si on ne coche aucune option, le journal sera alors visible sur tous les modules.

N° de pièce obligatoire en saisie

Cochée, cette rubrique vous empêchera de valider un bloc comptable si un numéro de pièce n'est pas présent dans la rubrique "Pièce".

N° de pièce automatique

- Si cochée, alors un n° de pièce est proposé lors du POMME+N
 - Attention, les numéros de pièces s'entendent par journal

Code fiscalité

Cette rubrique ne sert qu'à lier un journal à un code fiscalité lors de l'import de données. Ne sert que dans un contexte particulier.

Nouveauté version 6

Toujours vérifier l'existence du n° de pièce (non visible si la rubrique "pièce automatique" est cochée)

Contrôle sur la saisie du numéro de pièce. Permet de vérifier si la pièce existe déjà en comptabilité. Si vous saisissez un numéro de pièce déjà utilisé, un message vous en avertira et proposera d'afficher l'écriture avec ce numéro…

Autoriser les doublons (n'est visible que si la rubrique précédente est cochée)

Puis que vous vérifier l'existence ou non d'une pièce, cette option permet de "forcer" la nouvelle saisie…

Maintenance VTI

lères interventions accessibles à l'utilisateur

MODULE VTI

Maintenant accessible à tous, la maintenance permet, dans certains cas, de régler des problèmes liés au module, sans faire appel à notre assistance.

Cadre "informations"

Vous rappelle :

- Votre référence Pagesimmo
- Le nombre de VTI déjà réalisés
- Le nombre de lots sur lesquels vous avez crée une composition

Cadre "accès au web service"

Permet de vérifier que la liaison entre vos données et notre plateforme EDL fonctionne correctement (ou que les données de

login saisies sont bonnes)

Cadre "suppression"

Composition d'un immeuble

Si vous avez crée une composition pour un immeuble et que vous désirez l'effacer entièrement, cliquez sur cette option puis indiquez le code immeuble à traiter et…Validez.

• Commentaires d'un immeuble

Après sélection, supprime tous les commentaires présents dans la composition de l'immeuble

• Une VTI de LSC seulement

Indiquez le numéro de VTI à supprimer (visible sur la liste de gestion des VTI)

Cadre "retour"

Retour via Ftp

Permet de forcer le retour d'une VTI présente sur le Cloud.

Cadre "dictionnaire"

• importer le dictionnaire de composition

Donne la possibilité de réimporter un dictionnaire VTI, en ouvrant le fichier .XML présent dans les ressources de LSC (sur le serveur).

Peut être notamment utile lors du passage en V6, si vous avez omis de récupérer le fichier sur l'ancienne version.

Cadre "composition type"

Permet d'importer le dictionnaire des compositions types qui aurait été "oublié" lors du passage sur la nouvelle gestion.
Maintenance EDL

lères interventions accessibles à l'utilisateur

MODULE EDL

Maintenant accessible à tous, la maintenance permet, dans certains cas, de régler des problèmes liés au module, sans faire appel à notre assistance.

- Cadre "informations"
- Cadre "accès au web service"
- Cadre "suppression"

Cadre "dictionnaire"

Permet d'importer un dictionnaire qui aurait été "oublié" lors du passage sur la nouvelle gestion.

Cadre "composition type"

Permet d'importer le dictionnaire des compositions types qui aurait été "oublié" lors du passage sur la nouvelle gestion.

Je suis un bloc de texte, cliquez sur le bouton \"éditer\" pour me modifier. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut elit tellus, luctus nec ullamcorper mattis, pulvinar dapibus leo.

Taxe foncière & T.O.M

Affectation sur les comptes propriétaires et/ou locataires

MODULE GERANCE

Tous les menus sont à présent disponibles sur la partie gauche de l'écran

Taxe foncière

La version 6 propose une nouvelle rubrique via le menu propriétaire, permettant de constater sur les comptes propriétaires la taxe foncière ET la taxe d'ordures ménagères + le quittancement au locataire de la TOM.

A\ Principes retenus

- Les taxes sont gérées par année, permettant de conserver un historique d'une année sur l'autre.
- Pour le propriétaire, on débite et on crédite son compte avec des codes fiscalités différents, permettant de gérer les revenus fonciers.
- Pour le locataire, nous ajoutons une ligne dans le tableau de quittancement afin que la TOM soit appelée lors de l'appel suivant.

NB : nous n'avons donc pas opté pour la possibilité de payer vous même la TF pour le compte du propriétaire. En effet, le plafond 2019 pour ce type de paiement étant abaissé à 300 €, nous avons considéré qu'il ne concernerait qu'une trop petite frange de lots (garage ou parking par exemple)

B\ Le paramétrage

Un paramétrage de LSC est indispensable pour lancer cette nouvelle option…. Un nouvel onglet dans les paramètres vous le permet

Accès : Menu Paramètres, Préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration Gérance, onglet "Taxe foncière"

K Modification _Parametres				- • •
Gérance Relevé de gérance Honoraires & GRL Menu Négoo	iateur VTI EDL	Planning Honoraires	location Taxe f	oncière Lien Syndic
Comptabilisation TF payée par le propriétaire				
Libellé	Code fiscalite	É DEBIT	Code fiscalité	CREDIT
TOM et TF #a payées par vos soins			99	Divers
Ordures ménagères #a payées par vos soins	32TOMP	Taxe d'ord. ména. prop	riétaire	
Taxe foncière #a payée par vos soins	3TF	Taxe foncière		
Journal de comptabilisation	OD	Opérations diverses		
Quittancement locataire				
Ne pas créer de ligne de quittancement sur les locataires				
Exclure les locataires partis				
Code fiscalité à utiliser	32TOM	Taxe ordures ménagère	95	
Libellé	Taxe ordure	s ménagères #a		
			Annule	r 🕨 Valider 📑

Cadre "Comptabilisation TF payée par le propriétaire"

Le principe est simple :

Vous indiquez libellés et codes fiscalités à utiliser pour créditer du montant global le propriétaire de sa T.F.

Libellés

Nous vous proposons des libellés "par défaut", modifiables par vos soins.

"#a" signifie que le libellé prendra automatiquement l'information de l'année de référence quand vous lancerez ce traitement (cf. chapitre ci-après)

Codes fiscalités

- code 99

Vous indiquez les codes fiscalités à utiliser pour débiter la T.F et la T.O.M.

- 32TOMP (c'est à titre indicatif mais il faut surtout ne pas avoir le même code qui celui utilisé pour quittancer les locataires. (Cf. chapitre suivant)
- 3T.F. (pour la partie Taxe foncière, hors TOM)

Journal de comptabilisation

renseignez le journal des opérations diverses (OD)

Cadre "Quittancement locataire"

 Ne pas créer de ligne de quittancement sur les locataires

En cochant cette case, aucune action ne sera faite pour le locataire lié à un propriétaire

 Exclure les locataires partis (disponible à partir de la version 6.0.7)

En cochant cette case, les locataires partis sur la période seront ignorés. Ceux avec une date de départ à 00/00/00 ou postérieure à la fin de la période seront montrés.

 Code fiscalité à utiliser : 32 TOM (proposé par LSC mais vous pouvez en choisir un autre) Libellé : celui-ci sera repris dans le tableau de quittancement du locataire et utilisé lors de l'appel de loyer

C∖ Constater une TF et quittancer une TOM — ler écran

La nouvelle entrée du menu propriétaire vous propose l'écran suivant :

ISC Taxe foncière		- • •
Année de référence	2018	
 Import Aide 	Annuler	Valider

Année de référence

Par défaut, affiche l'année en cours. Cette information est importante car elle permettra d'historiser vos taxes foncières par année et de les afficher à nouveau ultérieurement.

Import

Ce bouton permet d'importer un fichier (.txt, de type tab. / retour) sous la forme CODE LOT -> Montant TF -> Montant TOM

Attention : si vous avez déjà déterminé des montants pour un lot qui se trouve dans votre état mais non encore comptabilisé, le contenu de l'état sera ignoré.

Valider

La lère validation propose une liste de mandats de gestion

LSC Sélectionnez	les enregistrements (8)								_
Compte	Libellé	Extrait	Paiement	Numéro	Echéance	Hono.	Ass.	Acompte	Paiement 🖌
411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Mensuel	Mensuel	102	29/05/2018	6,00%	1,75%	V	
411DESCHAM	DESCHAMPS Emile	Trimestriel	Trimestriel	2	09/06/2018	9,00%	0,00%	V	
411LEPITRE	LEPITRE Abel	Trimestriel	Trimestriel	4	13/09/2016	12,00%	2,30%	V	
411PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	Mensuel	Mensuel	6	31/01/2017	6,00%	0,00%		
411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Mensuel	Mensuel	8	05/01/2017	7,50%	0,00%		
411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Mensuel	Mensuel	test	05/02/2019	5,00%	0,00%		
411MORGONC	MORGON Charles	Mensuel	Mensuel	10	30/03/2017	0,00%	0,00%		
411PETRUSP	PETRUS Pierre	Mensuel	Mensuel	11	30/03/2017	0,00%	0,00%		
								►s	élection
► Chercher	► Annule	r	▶ Tout trait	er	▶ Traiter s	sélection			

Faites, si besoin, votre sélection ou faites "tout traiter".

D∖ Constater une TF et quittancer une TOM — 2ème écran

Votre sélection étant faite, elle est affichée dans un nouvel écran où le détail est proposé par propriétaire et par lot (avec information du dernier locataire si le lot n'est pas vacant)

Les données contenues dans les 4 premières colonnes sont cliquables pour arriver directement sur la fiche détaillée (mandat de gérance, immeuble, lot et locataire) – A partir de la version 6.0.7

Propriétaire	Immeuble	Lot	Locataire	Taxe foncière	Payée par le propriétaire	T.O.M	A comptabiliser	Déjà comptabilisé
OXE CORTON Denise	MICHOTTE	MICHOTTE/21	Pas de locataire	150		149,99	V	
RLON André	CARFUMS	CARFUMS/001	Pas de locataire	542	V	154		
rre PROPRIETAIRE	GARE23	APT DEMO	Tristan LOCATAIRE	1502	V	498		
OXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/203	MATIGNON Georges	0	V	0		
OXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/306	Pas de locataire	0	V	0		
OXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/001	MARITON Paul	0	V	0		
SCHAMPS Emile	MICHOTTE	MICHOTTE/23	Colocation ANTOINE	0	V	0		
PITRE Abel	LAFAYETTE	LAFAYETTE/001	ROLIN Marie	0	V	0		
ITRE Abel	LAFAYETTE	LAFAYETTE/002	Elsa Locataire	0	V	0		
PITRE Abel	LAFAYETTE	LAFAYETTE/101	Juliette Cinoche	0	V	0		
PITRE Abel	LAFAYETTE	LAFAYETTE/202	Pas de locataire	0	V	0		
OXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/204	Pas de locataire	0	V	0		
OXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/305	PAILLOUX Stéphane	0	V	0		
RGON Charles	GILBERT	GILBERT/127	Pas de locataire	0	V	0		

Ensuite, vous devez saisir le montant de la taxe foncière et le (dont) T.O.M.

Enfin, s'il faut la comptabiliser ou pas. (ne concerne que le propriétaire)

Pour le locataire, LSC tiendra compte du fait que vous ayez coché ou non le paramètre "Ne pas créer de ligne de quittancement…"

Si vous avez eu plusieurs locataires sur la période, un prorata temporis sera calculé par locataire

Ajouter

Permet d'afficher une liste de propriétaire et faire votre sélection. Une ligne par lot sera montrée dans le tableau.

Chercher

Donne accès à 4 options et donne la possibilité de faire des sélections en fonction des fiches courantes..



Supprimer

La suppression est possible, sans mot de passe par simple sélection d'une ou plusieurs lignes (sélection continue ou discontinue possible). Après suppression, il faudra passer par le bouton "ajouter" pour ré-afficher un lot.

Comptabiliser

Un clic sur comptabiliser vous demande de définir la date de passation des écritures sur le compte propriétaire.



La validation lance le traitement et coche les lignes traitées au niveau de la colonne "déjà comptabilisé". Elles sont donc inactivées.

Si vous désirez réactiver une ligne grisée, cliquez sur la boite à cocher de la colonne "déjà comptabilisé" pour afficher le message suivant :



Faites OK pour confirmer…Les boites à cocher sont à nouveau accessibles et ….décochables !!

Fermer

Ferme l'écran courant

E\ Résultats de la comptabilisation

Partie propriétaire

Le propriétaire est débité du montant de la taxe foncière (hors TOM) + de la TOM tout en étant crédité du montant total de la T.F.

LSC Saisie	comptable OD	Gérance						
Code ent	ité GOO1	Gérance Cry	oto	Date 17/12/2018	0000-00		Traceur	1378
			11. A d. /		C.H.	550.00.00	<u>Référence</u>	0.00.0000
Compte	411DERLC	DNAJ DERLO	N Andre	CK	Solde	550,00 CR	Dáb#	00/00/0000
Diàce	TE 2018	<u>code d</u>	<u>Jesuon</u> Tay	ve foncière 2018 pavée par vos so	inc		288.00	Credic
Banque	11_2010	Libelie	10/	xe fonciere 2010 payee par vos so	III5	2	500,00	
Fiscalité	3TF	Taxe foncière						0,00%
Analytiqu	e						Dont TVA	
Commun	icati						Récup/Locat	
							🔲 Soumis à honoraire	s
Entité	Date	Compte	Traceur	Libellé		Pièce	Débit	Crédit
G001	17/12/2018	411DERLONA	1378	Taxe foncière 2018 payée par	vos soins	TF_2018	388,00	^
G001	17/12/2018	411DERLONA	1378	Ordures ménagères 2018 pay	ées par vos soins	TF_2018	154,00	
G001	17/12/2018	411DERLONA	1378	✓ TOM et TF 2018 payées par v	os soins	TF_2018		542,00
G001	17/12/2018	411PIERREP	1378	Taxe foncière 2018 payée par	vos soins	TF_2018	1 004,00	
G001	17/12/2018	411PIERREP	1378	Ordures ménagères 2018 pay	ées par vos soins	TF_2018	498,00	
G001	17/12/2018	411PIERREP	1378	✓ TOM et TF 2018 payées par v	os soins	TF_2018		1 502,00
								-
0 <u>Ou</u>	vrir 🕨 Me	nus <u>Options</u>	liqnes O	ptions bloc > Pièces compta	ibles	Balance	i	

Partie locataire(s)

Le tableau de quittancement du locataire s'enrichi d'une ligne provisoire (d'un appel)

LSC	Modification Locatai	re - Anna BELLE - 2/9				- • •
Ide	ntité et quittancen	nent Bail, Révision et DG	Renseignements divers Co	mpte Appel direct Co	ompteurs Documents	
	Identité					
	<u>Identité ou tél</u>	ANNABELLE	BELLE Anna		- 2 /	
	Tél	Fax				
	2, rue des Michottes	3				
					C:+	A day
	54000 NANCY	Attention (Provedale	and the Andrew Inc. Arts Marshall and a			e affectee a Aum
<u> </u>	Lot loue	Attention Limmeuble	est situe dans le perimetre d'une dé et a fait l'objet d'une dé	n de prevention des risques daration de sinistre	(PPRN, PPRt ou sismicite)	
	Code gestion	MICHOTTE/21	2, rue des Michottes	54000	NANCY	
	Appartement	Appt résidence récer	nte Ancien	Habitable	Centre ville	
	Propriétaire				0459063659	
	ALOXE CORTON	Denise Résidence POR	T GRIMAUD' 83700	ST RAPHAEL	04303030	
	Quittancement					
	Nº de compte	81ANNABELL	Périodicité 🗵 Mensuel	🔲 Terme échu	à partir du	13/06/2013
		Désignation	Montant Hono	Durée	<u>jusque</u>	05/02/2019
	Lover		495.00	Permanent ^		
	Provisions/Charges		68.00	Permanent	TOTALIX	
	Taxe ordures ména	agères 2018	149,99	1 appels		
		-	,		Loyer	495,00
				-	Taxes	08,00
			🗖 Pas de courrier suite à	l'appel de lover	Divers	
			Générer une facture a	nrès l'annel de lover	Provisoire	149,99
			Mettre le norr	du propriétaire	Quittance	712,99
			E necera le non			
	🐨 🕨 🖉	larmes				
		locopior		Précé	dent	
-	0	ecopier	Imprimer	Suiva	nt 🕨 Annuler	🕨 Valider

Si vous avez eu au moins deux locataires sur la période,

Modification Locatare - Thebault LECOSTAUD -1/2 Constant - Thebault LECOSTAUD -1/2 Identitie Comptex Appel direct Comptex Appel direct Comptex Documents Composition du bal Identitie Comptitie out of THIRAULT LECOSTAUD LECOSTAUD Thebault Pox	
Lot loué Adm Code getton APT DEMO 22. og de 5 Ger 6120	54120 MAXEMILE Fiche affectée à I.G. Lot Toné Carde casteurs APT DEMO 22 nur de la Gare 5420 MAREMILE
Appartament Appt Rédidince ancienne Récent Hobitable Hors applemération Propriétaine Peroprétaine Pierre PROPRIETAIRE 32. Aue du Septembrion 83580 PORT-GRUMAUD OMMESSION OMMESSION	Appartement Appt Holdence ancience Relicent Habitable Hore application Proprietaire Partie PROPRIETAIRE 32 Rue du Septembrion 83500 PORT-GRIMALD MARKS000 MARKS000 MARKS000
Quittancement Videcompte 81THBAULT Périodicté Mensuel Désyation Montont Hono Durée Lover 520,00	Quittancement Parter du 18/05/2018 Désynation Montant Péquit -Sefut
Provisions/Charges 50.00 Permanent Jardin 3000,00 Inactivé Loyer 520,00 Texe ordures ménagères 2016 (120/065) 265,01 1 appels Provisions, 2000	Lover Score Cl Permanent Provisions/Charges 2,73 Permanent Loyer 550,00 Exe ordures mehosphers 2018 (228/365) 499,72 I appels Provisions 2,73 Toxel of the ordures mehosphere 2018 (228/365) 499,72 Toxel of the ordures mehosphere 2,73 Toxel of the ordures mehosphere 2,73
Pas de courrier suite à l'appel de loyer Provisione 263,01 Générer une facture après l'appel de loyer Quittance 833,01	Pas de courrier suite à l'appel de loyer Proveoire 499,73 Générer une facture après l'appel de loyer Quittance 1 052,46
Alarmes Recopier Monotone Monotone	Alarmes Alarmes Précédent Recopier Imprimer Annuler Valider

Le prorata temporis sera affiché dans le libellé de l'écriture…

F∖ Raccourci

Il est possible d'ajouter le raccourci "taxe foncière" dans

votre écran d'accueil.



Les honoraires de mise en location (propriétaire)

Automatisation des factures et/ou écritures comptables liées

MODULE GERANCE

Tous les menus sont à présent disponibles sur la partie gauche de l'écran

Les honoraires de mise en location (partie propriétaire) *

(* Cette option n'est pas disponible pour le compte affecté)

La version 6 propose une nouvelle rubrique via le menu propriétaire, permettant un calcul automatique des honoraires de mise en location (partie propriétaire) lors du lancement du calcul.

A\ Principes retenus

- Deux modes possibles : via la génération de factures ou en comptabilisation directe.
- Dans chacun des modes : avec ou sans détail des honoraires et pour le mode "compta", avec ou sans détail de la TVA.
- Seuls les locataires entrés sur la période de calcul des honoraires seront affichés à l'écran
- Ce sont les montants saisis sur la fiche lot, onglet Gérance, qui seront pris en compte pour le calcul de ces honoraires

B\ Le paramétrage

Un paramétrage de LSC est indispensable pour lancer cette nouvelle option…. Un nouvel onglet dans les paramètres vous le permet

Accès : Menu Paramètres, Préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration Gérance, onglet "Honoraires location"

K Modification _Par	ametres				_ • •				
Gérance Relevé d	le gérance Honoraires	& GRL Menu Négociateur	VTI EDL Planning	Honoraires location					
Honoraires of the second se	le location								
Sur les fiches LC	OTS, les honoraires sont e	xprimés en : 💿 TT	с 💿 нт						
Calcul des hono	raires de location :	🔘 Reg	 Regrouper les lignes Détailler les lignes 						
Calcul des hono	Calcul des honoraires de location :		nération de facture	Comptabilisation directe					
				🔽 Ne pas détailler la T	/A				
🕨 Comptabilisa	ation directe								
		Libellé		Compte	Fiscalité				
Location	Honoraires de mise en l	ocation	475451	Honoraires mise en loc. Prop	3ML				
Bail	Honoraires de rédaction	n de bail	475452	Honoraires mise en loc. Bail P.	3ML				
Etat des lieux	Honoraires d'état des lie	eux	475453	Honoraires mise en loc. EDL P.	3ML				
Date de mise	e en place								
<u>A partir du</u>	01/10/2018	Tous les locataires dont l	a date d'entrée est ant	érieure à cette date seront marqués comm	ne "calculés"				
				Annuler	🕨 Valider 🔤				

Honoraires TTC ou HT

Les montants pris en compte pour le calcul des honoraires de mise en location sont ceux saisis sur la fiche LOT. Vous devez indiquer ici s'ils sont exprimés en TTC ou en HT

Regrouper les lignes

En cochant cette option, LSC ne créera qu'une seule ligne d'honoraires de mise en location par locataire entré.

Détailler les lignes

Si vous optez pour le détail, c'est alors (jusqu'à) trois lignes d'honoraires que vous obtiendrez, une pour les honoraires de mise en location, la seconde pour les frais de rédaction de bail et la troisième pour les frais d'état des lieux.

Génération de facture

Si vous désirez que votre calcul d'honoraires génère une

facture à l'attention du propriétaire, cochez cette case. Notez bien qu'aucune écriture comptable ne sera passée automatiquement, la génération des écritures s'effectuera à partir de la liste des factures, options "Passer en compta" (si vous possédez le module de comptabilité générale) puis "Passer en compta module, rubrique "facturation module – Propriétaire".

Les codes produits indiqués sur la copie d'écran n'existent pas sur votre fichier de données. Vous devrez les créer préalablement pour les affecter sur cet écran. Vous pouvez vous appuyer sur un code existant comme modèle pour créer les nouveaux.

NB : si n'avez installé LSC qu'à partir de sa version 6, vous n'aurez pas à les créer

Paramétrages si génération de facture

En fonction du paramètre précédent de regroupement ou non des lignes, une ou trois lignes sont à définir à ce niveau. Dans l'un ou l'autre cas, il faut cependant renseigner les rubriques :

Libellé

Si vous renseignez un libellé à ce niveau, il sera pris en compte dans la facture. Dans le cas contraire, c'est le libellé du code produit qui sera affiché

Code produit

Lorsque LSC génère une facture, les lignes créées sont rattachées à des codes produits. Vous devez donc indiquer le code produit à prendre en compte en fonction de la ligne.

Les codes acceptés à ceux niveau sont ceux qui ont un rattachement avec une facturation propriétaire, avec un compte 47 défini ainsi qu'un code fiscalité

Modèle de facture utilisé

Une nouvelle rubrique vous permet de déterminer le modèle de facture à utiliser pour ce traitement.

Accès : menu paramètres, administration du logiciel, rubrique paramétrable, ligne 127

Sélectionnez la ligne et saisissez la valeur : Facture

Validez à l'issue

Comptabilisation directe

Si vous ne désirez pas obtenir une facture mais simplement créer les écritures comptables, cochez cette case.

Les comptes indiqués sur la copie d'écran n'existent pas sur votre fichier de données. Vous devrez les créer préalablement dans le plan comptable de base pour les affecter sur cet écran.

NB : si n'avez installé LSC qu'à partir de sa version 6, vous n'aurez pas à les créer

Paramétrages

En fonction du paramètre précédent de regroupement ou non des lignes, une ou trois lignes sont à définir à ce niveau. Dans l'un ou l'autre cas, il faut cependant renseigner les rubriques :

Libellé

Si vous renseignez un libellé à ce niveau, il sera pris en compte dans les écritures. Dans le cas contraire, c'est le libellé du code fiscalité qui sera affiché

Compte

Le ou les compte(s) indiqué(s) ici sera(ont) crédité(s) au moment du calcul d'honoraires.

Fiscalité

Indiquez le code fiscalité à prendre en compte pour la création des écritures. Utilisez le code 3ML pour simplifier ce paramétrage.

NE PAS DETAILLER LA TVA

📝 Ne pas détailler la TVA

Si vous avez opté pour la "comptabilisation directe", s'offre à vous une nouvelle option permettant de détailler ou pas la TVA lors de la passation des écritures sur les comptes propriétaires

Date de mise en place

Cette date est indispensable pour permettre le calcul des honoraires de mise en location propriétaires. En effet, il faut pouvoir déterminer les locataires à prendre en compte et ceux à ignorer. Un marquage (cf. chapitre "calcul et conséquences ci-après) sera effectué sur les fiches dont la date d'entrée est antérieure à celle déterminée ici.

FICHE ENTITE

Si vous optez pour la génération de factures, vous aurez la possibilité de comptabiliser, non seulement dans le module Gérance mais également dans le module de comptabilité générale si vous le possédez.

Seulement, pour permettre cette comptabilisation, il faut indiquer au niveau de l'entité Gérance, le code entité Compta générale à prendre en compte.

Sur l'entité, allez sur l'onglet "comptabilisation SCI", et

indiquez le dans la rubrique comptabilisation honoraires

Si vous avez opté pour la "comptabilisation directe", s'offre à vous une nouvelle option permettant de détailler ou pas la TVA lors de la passation des écritures sur les comptes propriétaires

C/ Calcul et conséquences

CALCUL

Comme pour le calcul d'honoraires de gestion, les honoraires de mise en location sont une entrée du menu propriétaire. Après avoir déterminé la période de calcul, la validation affiche les locataires entrés sur la période.

Selection de	Selection des locataires entrés entre le 01/10/2018 et le 31/10/2018 (2)													
Compte	Libellé	Lot	Immeuble	Solde	Quittance	1er Quitt	Echéance bail	Fin préavis	Nature du bail	Mode de réglement 🔺				
81CHATEAUP	Chateau La Pompe Ernest	GILBERT/152	4, rue Gibert		666,59	15/10/2018	14/10/2021	00/00/0000						
81TIMETREV	TIMETRE Vincent	LAFAYETTE/102	Résidence Lafayette		2 500,00	15/10/2018	14/10/2021	00/00/0000						
										Sélection				
										Selection				
	Annu Annu	ler 🕨 🕨	Tout traiter	Traiter sélection						-				
•														

Faites TOUT TRAITER ou TRAITER SÉLECTION pour afficher l'écran de validation final avec les montants que vous facturerez à vos propriétaires pour chaque locataire

LSC Hone	Ahonoraires de location													
Entité		Locataire						Bail	EDL	Total TTC				
G001	81CHATEAUP	Chateau La Pompe Ernest	GILBERT/152	Appartement	411PETRUSP	PETRUS Pierre	624,31		300,00	924,31 ^				
G001	81TIMETREV	TIMETRE Vincent	LAFAYETTE/102	Appartement	411LEPITRE	LEPITRE Abel	900,00	420,00	720,00	2 040,00				
										v				
•								1	'	•				
								Ann	uler 🔶 Cor	nptabiliser				

Exclure : permet de retirer de la liste la ligne sélectionnée.

Elle sera cependant ré-affichée si vous relancer un calcul pour la même période.

Un double-clic sur la rubrique "LOT" permet de voir la fiche courante, puis de modifier les montants liés à la mise en location dans l'onglet Gérance. Après validation, ils seront immédiatement affichés sur votre fenêtre de traitement.

Comptabilisation directe

Cliquez sur "comptabiliser" pour afficher la fenêtre de confirmation sur laquelle vous pourrez déterminer une date de comptabilisation unique pour les locataires sélectionnés ou une date en fonction de chaque date d'entrée du locataire



A l'issue de votre validation, les écritures sont passées dans le journal d'honoraires, en débitant le propriétaire et en créditant le ou les compte(s) d'attente définis en administration.

Si, dans votre sélection, des lignes ne possèdent aucun montant à facturer, alors le message d'avertissement suivant s'affiche :



Répondez OUI pour l'ignorer et terminer le traitement

Répondez NON pour revenir à l'écran précédent pour une éventuelle modification

Exemples concrets de résultats obtenus en fonction des paramètres définis

Exemple AVEC détail des comptes 47xxx, SANS détail de TVA activé et prise en compte de la date d'entrée du locataire (15 octobre 2018)

Entité	Date	Compte	Traceur	Libellé	Pièce	Débit	Crédit
G001	15/10/2018	411PETRUSP	1365	Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest		624,31	
G001	15/10/2018	475451	1365	Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest			624,31
G001	15/10/2018	411PETRUSP	1365	Honoraires d'état des lieux Chateau La Pompe Ernest		300,00	
G001	15/10/2018	475453	1365	✓ Honoraires d'état des lieux Chateau La Pompe Ernest			300,00
G001	15/10/2018	411LEPITRE	1365	Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent		900,00	
G001	15/10/2018	475451	1365	Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent			900,00
G001	15/10/2018	411LEPITRE	1365	Honoraires de rédaction de bail TIMETRE Vincent		420,00	
G001	15/10/2018	475452	1365	Honoraires de rédaction de bail TIMETRE Vincent			420,00
G001	15/10/2018	411LEPITRE	1365	Honoraires d'état des lieux TIMETRE Vincent		720,00	
G001	15/10/2018	475453	1365	✓ Honoraires d'état des lieux TIMETRE Vincent			720,00

Exemple AVEC détail des comptes 47xxx, AVEC détail TVA activé et date de comptabilisation au dernier jour de la période

Entité	Date	Compte	Traceur		Libellé	Pièce	Débit	Crédit
G001	31/10/2018	411PETRUSP	1366		Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest		520,26	A
G001	31/10/2018	411PETRUSP	1366		TVA/Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest		104,05	
G001	31/10/2018	475451	1366		Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest			624,31
G001	31/10/2018	411PETRUSP	1366		Honoraires d'état des lieux Chateau La Pompe Ernest		250,00	
G001	31/10/2018	411PETRUSP	1366		TVA/Honoraires d'état des lieux Chateau La Pompe Ernest		50,00	
G001	31/10/2018	475453	1366	1	Honoraires d'état des lieux Chateau La Pompe Ernest			300,00
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366		Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent		750,00	
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366		TVA/Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent		150,00	
G001	31/10/2018	475451	1366		Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent			900,00
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366		Honoraires de rédaction de bail TIMETRE Vincent		350,00	
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366		TVA/Honoraires de rédaction de bail TIMETRE Vincent		70,00	
G001	31/10/2018	475452	1366		Honoraires de rédaction de bail TIMETRE Vincent			420,00
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366		Honoraires d'état des lieux TIMETRE Vincent		600,00	
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366		TVA/Honoraires d'état des lieux TIMETRE Vincent		120,00	
G001	31/10/2018	475453	1366	~	Honoraires d'état des lieux TIMETRE Vincent			720,00 -

Exemple SANS détail des comptes 47xxx, AVEC détail TVA activé

Entite	Date	Compte	Traceur		Libellé	Pièce	Débit	Crédit
G001	15/10/2018	411PETRUSP	1367		Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest		770,26	
G001	15/10/2018	411PETRUSP	1367		TVA/Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest		154,05	
G001	15/10/2018	475451	1367	1	Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest			924,31
G001	14/10/2018	411LEPITRE	1367		Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent		1 700,00	
G001	14/10/2018	411LEPITRE	1367		TVA/Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent		340,00	
G001	14/10/2018	475451	1367	1	Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent			2 040,00

Un seul compte 47XXX honoraires utilisé…

Génération de factures

Si vous avez choisi cette option, les lères étapes sont identiques. Il faut donc lancer un calcul d'honoraires de location puis sélectionnez vos locataires. L'écran de validation diffère quelque peu..

LSC Hono	Hononraires de location										
Entité	ntité Locataire		Lot		Propriétaire		Mise (en location	Bail	EDL	Total TTC
G001	81CHATEAUP	Chateau La Pompe Ernest	GILBERT/152	Appartement	411PETRUSP	PETRUS Pierre		520,26		250,00	A
G001	81TIMETREV	TIMETRE Vincent	LAFAYETTE/102	Appartement	411LEPITRE	LEPITRE Abel		750,00	350,00	600,00	
_											
•											
			Exclure								
									🕨 Annule	r 🕨 Génèr	er les facture

Cliquez sur générer les factures pour lancer la création de ces événements. A l'issue la liste des factures créées est affichée

te Fa	cture 2 ons	2 / 10	n 🗸 All	erà > F	echercher >	Supprimer							Aid
igé	т	Identité	Туре	Sujet	Montant HT	Montant TTC	Date	Numéro	Entité	Compte	Espoir	Echéance	Aco
		PETRUS Pierre	Facture	Facture	641,88	770,26	31/10/2018		C001		0,00%	31/10/2018	
		LEPITRE Abel	Facture	Facture	1 416,67	1 700,00	31/10/2018		C001		0,00%	31/10/2018	

Détail d'une facture …

En double cliquant sur une facture, vous en retrouverez le détail

LSC Modification Facture - 1/1									
> 🔗 (G) Propriétaire 4 🔗 (S) Copropriétaire S001 450LEPITRE 🤌 (T) Vendeur 7 🐥 (T) Vendeur 4									
🕨 Identité	Informations) Ту	уре	Référence	15				
LEPITREABEL	Code entité 🔟 C001 Cabinet Crypt	° ()	Autre	N°	<u>le</u> 31/10/2018				
Tél 0389548475 Fax 0545789656	Facture	0	Syndicat	Date échéa	ance 31/10/2018				
Monsieur LEPITRE Abel 15, rue des Issambres	Avoir	0	Copropriétaire	N° commande	•				
Résidence des Arcades	Compte	۱	Propriétaire		En application				
		ા 🔘	Locataire						
N° Code produit	Désignation	Qté	P.U.H.T.	TOTAL HT	TVA				
5 HONO-MLEDL Honoraires	d'état des lieux	1	500,00	500,00	100,00				
1 Difference					20,0070				
1 Reference	du lot : LAFAYETTE/102								
3 HONO-MLP Honoraires	de mise en location	1.00	625.00	625.00	125.00				
4 HONO-MLRB Honoraires	de rédaction de bail	1,00	291,67	291,67	58,33				
5 HONO-MLEDL Honoraires	d'état des lieux	1,00	500,00	500,00	100,00				
					~				
🗌 'Figé' Espoir 0,00% Mo	odalités règlement			HT	1 416,67				
🔲 'Transféré module'				TTC	283,33 1 700.00				
					1700,00				
Aller à l'événement									
41 O	Visualiser			Annuler	Valider 🔐				

En fonction que vous ayez choisi de détailler ou pas vos factures, vous obtiendrez entre une et trois lignes de facturation. Pour chacun, la quantité (1), le montant HT et la TVA afférente. Un total HT, un total TVA puis un total TTC sont également affichés.

Traitement des factures

Votre facture, doit être chronotée (donc traitée) pour passer à l'ultime étape de comptabilisation. A partir de votre liste, faites "aller à" événement puis imprimez les (bouton Expédier) OU concluez-les (menu Actions)

Comptabilisation des factures

Se fait en deux temps. Tout d'abord la comptabilisation vers le module de comptabilité générale (si vous le possédez) puis vers le module Gérance. Si vous n'avez pas le module de comptabilité générale, la boite à cocher "figé" l'est de fait. Passez directement à l'étape de comptabilisation module.

Comptabilité générale

Menu Actions, option "passer en compta", pour afficher les factures à traiter

Sélectionnez les enregistrements (2)									
Figé	Identité	Туре	Montant HT	Montant TTC	Date	Numéro	Entité		
	PETRUS Pierre	Facture	641,88	770,26	31/10/2018	9	C001		
	LEPITRE Abel	Facture	1 416,67	1 700,00	31/10/2018	10	C001		

Traitez votre sélection puis choisissez votre journal

🚾 Choix du journal								
No	Comptabiliser les fa mbre de fiches sélect	octures ionnées : 2						
<u>Code journal</u>	VE	Ventes						

La validation lance la passation des écritures de la façon suivante dans le module de compta générale : COXX

Débit du compte 411xxx pour le montant TTC – Crédit du compte de produit défini sur le code produit pour la partie HT et crédit compte de TVA

A NOTER : si les comptes n'existent pas dans le module, ils seront créés à la volée puis un message vous en avertira et en affichera la liste.

Comptabilité Gérance

Menu Actions, option "passer en compta module", puis "passer en compta Gérance propriétaire

	Liste Fact	ure 2 / 10								
1	🗸 Acti			🗸 Alle	rà >	Rechercher	> Supprimer			
ľ		Ouvrir dans une application	E							
	Figé	Calculer Passer en compta		Туре	Sujet	Montant HT	Montant TTC			
		Passer en compta Module		Passer e	n compta Syndic 'Syndicats'					
				Passer e Passer e	n compta Syndic 'Syndicats' av n compta Syndic 'Copropriétai	ec regroupement res'				
				Passer e	n compta Gérance 'Propriétaire	es'				
				Passer en compta Gérance 'Propriétaires' avec regroupement Passer en compta Gérance 'Locataires'						

Traitez votre sélection pour arriver sur le choix du journal (par défaut, journal OD).

La validation lance la passation des écritures de la façon suivante dans le module Gérance : G0XX

DEBIT compte propriétaire en regroupé ou en détail suivant votre paramétrage, avec détail TVA ou non

CREDIT compte 47xxx déterminé dans les paramètres des honoraires de mise en location avec détail ou non.

A NOTER : la facture est rattachée en tant que pièce comptable aux écritures

Conséquence sur la fiche locataire

Une fois le traitement terminé, les fiches locataires sont "marquées" afin de ne pas lancer deux fois un calcul pour un même locataire.

L'onglet "Renseignement divers" s'est enrichi d'une nouvelle rubrique : "Hono. mise en loc. proprio calculés"



Le locataire est coché OUI. Si vous désirez le passer à NON, un mot de passe (optionnel) vous sera demandé. Donc, par défaut aucun mot de passe n'est nécessaire SAUF si vous en déterminez un en administration.

Accès pour définir un mot de passe : Menu paramètres, Administration du logiciel, mot de passe, rubrique "changer honoraires location (locataire)"

Changer honoraires location (locataire)

Honoraires oubliés ?

Lorsque vous lancez votre calcul d'honoraires de mise en location, vous sélectionnez une période. Ce sont donc tous les locataires entrés sur la période qui seront proposés. Seulement, si vous avez des locataires entrés sur une période antérieure pour lesquels vous n'avez pas pris ces honoraires, un message vous en avertira



Puis, une liste de locataires sera affichée

Deux solutions pour prendre ces honoraires :

 Relancez le calcul d'honoraires sur la période d'entrée du ou des locataires Relancez le calcul en cochant la rubrique "borner" le calcul puis "à prendre en compte à partir de…", saisissez une date de début. Cette dernière option autorise le traitement multi-périodes.