

Honoraires de mise en location par zone

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

RAPPEL DES REGLES

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

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

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

- **En zone très tendue**, le locataire devra s'acquitter de 12 €/m² de surface habitable du logement à louer.
Est considérée comme une zone très tendue, la zone géographique qui correspond aux territoires des communes comprises dans la zone A bis. Cette zone comprend Paris et 68 communes limitrophes dont vous pouvez retrouver la liste dans l'[arrêté du 22 décembre 2010](#).
- **En zone tendue** le locataire devra s'acquitter d'honoraires correspondant à 10 € /m² de surface habitable du logement à louer.
La zone tendue correspond aux territoires des communes dont la liste est annexée au [décret n°2013-392 du 10 mai 2013](#).

- **Pour le reste du territoire**, c'est-à-dire en dehors des zones tendues et très tendues, le locataire devra s'acquitter de frais correspondant à 8 €/m² de surface habitable du logement à louer pour les prestations de visite, constitution du dossier et rédaction du bail.

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

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

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

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

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

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

Si le professionnel établit l'acte des lieux pour un logement de 20 m² :

- pour un état des lieux facturé au total **150 €**, le montant à la charge du locataire ne peut excéder **60 €** (3 € x 20) ; le reste est pris en charge par le bailleur,
- si l'état des lieux est facturé **100 €**, le locataire ne

pourra payer plus de **50 €**.

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

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

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

APPLICATION DANS LSC

FICHE LOT – ONGLET GÉRANCE

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

Modification Lot - 2/21

Lot Publicité Documents Plus... Diagnostic **Gérance** Transaction >

Code gestion APT DEMO - Code physique APT DEMO
23, rue de la Gare 54320 MAXEVILLE

COMPTE GERANCE ASSOCIÉ

N° de mandat Mandat de gestion
en date du 01/02/2010 pour une durée de 12 mois à échéance le 31/01/2017
Début gestion 01/02/2010 Fin gestion 00/00/0000

Infos Prix	Valeur HT	Taxe	Valeur TTC
Loyer	630,00		630,00
Prov/charges	2,73	<input type="checkbox"/> Taxe	2,73
Provisions régularisables		<input type="checkbox"/> Prov/charges en % loyer	0,00%
Périodicité	<input checked="" type="checkbox"/> Trimestriel	Loyer TTC	632,73
Plafond pour la révision	650,00	Loyer HT/m2	7,30
		Prov. HT/m2	0,70

[Quittancement complémentaire...](#)

Logement conventionné

CRL (Taxe additionnelle)

Exonéré
 CRL Quittancée
 Revenus fonciers

Assurance non occupant

Assurance souscrite
[Voir détail...](#)

Honoraires de mise en location (avant ALUR)

En Taux En Montant
Locataire 6,00% 20,00
Propriétaire 6,00% 20,00

Honoraires de mise en location (bailleur) HT

En Taux En Montant
Propriétaire 15,00 20,00

Honoraires de rédaction de bail HT

Locataire 708,33 20,00
Propriétaire 708,33 20,00

Honoraires d'état des lieux HT

Locataire 212,50 20,00
Propriétaire 212,50 20,00

Note interne sur location

Alarmes (1) Composition du lot pour EDL Histo locations
Prendre un RV Précédent
Moins de détails Imprimer Suivant Annuler Valider

Cliquez dessus pour obtenir l'écran suivant :

LSC Calcul des honoraires de location

Caractéristiques du lot

Loyer HT Code postal
Périodicité Trimestriel Ville
Surface habitable Zone ALUR

Honoraires d'état des lieux

			TTC	Taux	HT
Plafond TTC/m2	3 €/m2	Honoraires locataires	<input type="text" value="255"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20,00	<input type="text" value="212,5"/>
Surface habitable	85	Honoraires	<input type="text" value="255"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20,00	<input type="text" value="212,5"/>

Honoraires de rédaction de bail

			TTC	Taux	HT
Plafond TTC/m2	10 €/m2	Honoraires locataires	<input type="text" value="850"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20,00	<input type="text" value="708,33"/>
Surface habitable	85	Honoraires	<input type="text" value="850"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20,00	<input type="text" value="708,33"/>

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

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

Honoraires d'état des lieux

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

Les montants sont calculés TTC puis en HT.

Les montants restent modifiables pour le locataire ET le 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

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> ([Accès direct](#))

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

0.2\ Inscription sur AR24

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

Si vous n'avez pas commandé 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).

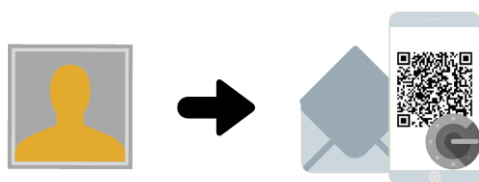
Grâce à votre clé OTP et votre générateur de code OTP, vous pouvez générer des codes renouvelables toutes les 30 secondes, sécurisant ainsi votre identification comme expéditeur de LRE. C'est ce code OTP à 6 chiffres qu'il vous faudra saisir dans LSC pour valider vos envois de LRE

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 :

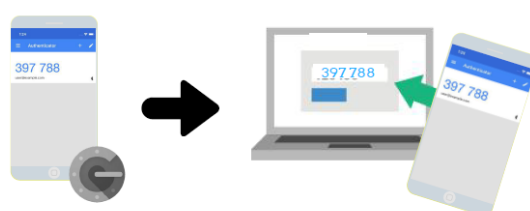
Identification via un code OTP

Pour s'identifier, l'expéditeur 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'expéditeur 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'expéditeur n'a plus qu'à lancer Google Authenticator et entrer le code dans l'interface (AR24 ou logiciel) pour tous ses envois.

1. Téléchargez une application mobile comme Google Authenticator (Télécharger pour Android ou Télécharger pour Apple) ou FreeOTP (Télécharger pour Android ou Télécharger pour Apple) sur votre smartphone
2. Une fois l'application Google Authenticator installée, cliquez sur le bouton Commencer
3. Une nouvelle page apparaît intitulée Ajouter un compte. Choisissez Scanner un code-barres
4. Votre appareil photo se met en marche. Placez alors le code-barres présent sur le document que vous avez reçu dans l'encart rouge qui apparaît à l'écran.
5. Le code-barres est automatiquement détecté et vous voyez alors vos codes à usage unique sur l'écran.

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

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

Sans application :

AR24 met à votre disposition une URL à partir de laquelle vous pouvez générer des codes OTP. [Accès direct](https://otp-client.ar24.fr/) (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-d'identification/identifiants-papier-otp/> ([Accès direct](#))

En cas de souci, n'hésitez pas à contacter **AR24** sur le numéro suivant : [08 11 69 05 45](tel:0811690545)

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 ».

LSC Modification_Users - 6/6

Identité | Autorisations d'accès (1) | Autorisations d'accès (2) | **Préférences** | Documents | Préférence d'affichage

Est rattaché à
Code entité: C001 | Gérance
 Reçoit les messages systèmes adressés au service

Présentation
Couleurs sur le planning
Texte: 0x0000
Fond: 0x00FFA003
Choisissez la couleur du texte et du fond dans le planning.

Image de fond des écrans

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 vendredi toute la journée

Décomptes Gérance
Libellé à utiliser: Jeff le Chef - tél : 03 83 65 44 58 - email : jeff@cryptoimmobilier.fr - jeudi et vendredi toute la journée

Compte AR24
Identifiant :s@crypto.fr | *****
[Autoriser le compte](#)

Imprimer | Précédent | Annuler | Valider

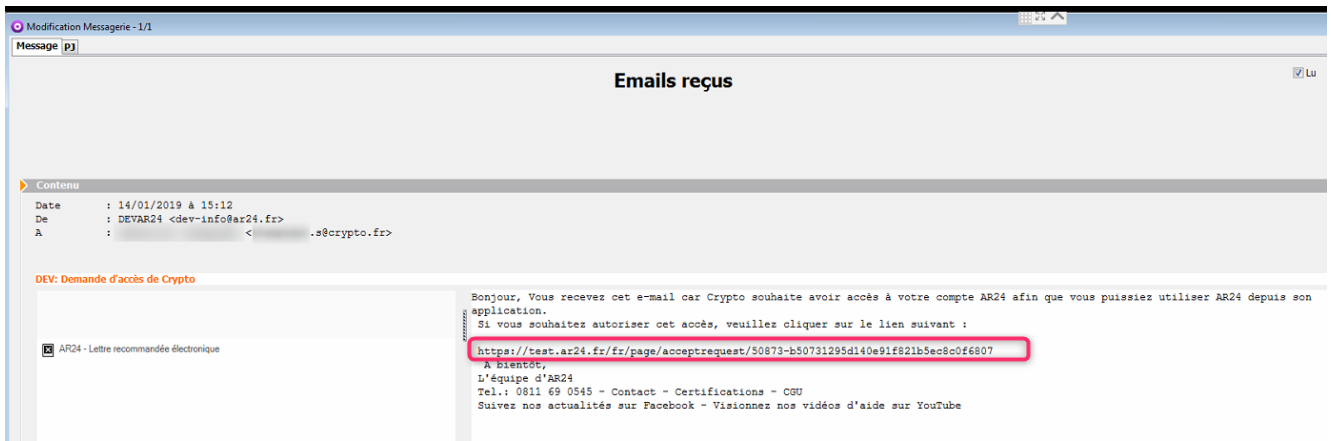
Dans le cadre « Compte AR24 », saisissez votre email et mot de passe obtenus lors de la création de votre compte sur AR24.

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



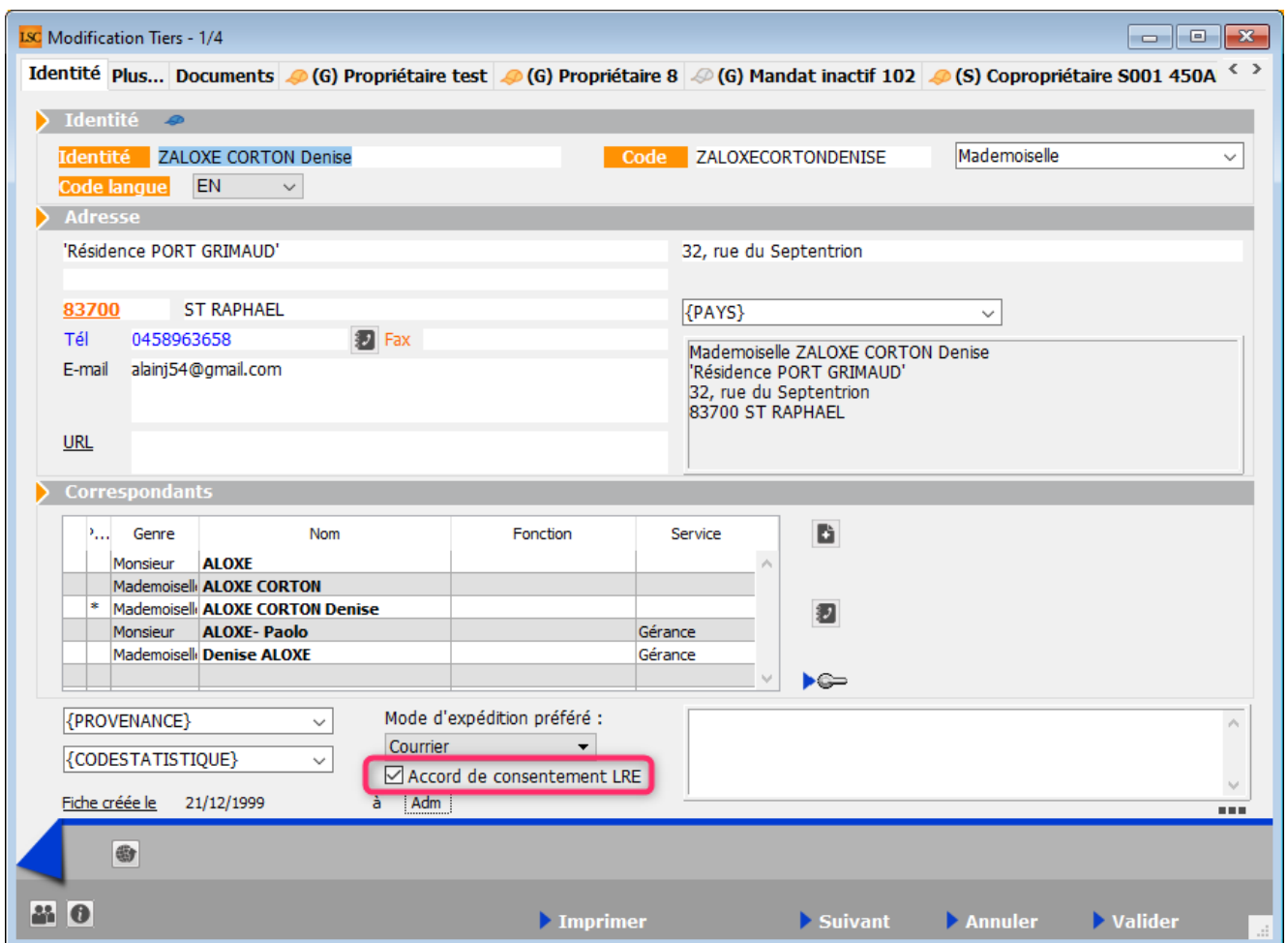
Un mail vous à été envoyé pour autoriser LSC à utiliser votre compte AR24.

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



Fiche TIERS

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



Gestion du consentement

Pour gérer les LRE avec AR24, vous devez préalablement obtenir

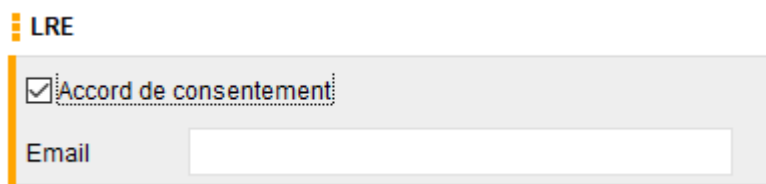
le consentement de vos clients. Notre partenaire gère ces consentements. Côté LSC, nous avons ajouté des fonctionnalités permettant de récupérer ces informations et les mettre à jour au niveau de la fiche tiers...

Liste des tiers

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

- Ajouter accord de consentement LRE

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

A screenshot of a web form titled "LRE". The form has a light gray background and a white border. At the top left, there is a small orange icon followed by the text "LRE". Below this, there is a checkbox with a checkmark inside, followed by the text "Accord de consentement". Underneath the checkbox, there is a label "Email" followed by a white input field with a light gray border.

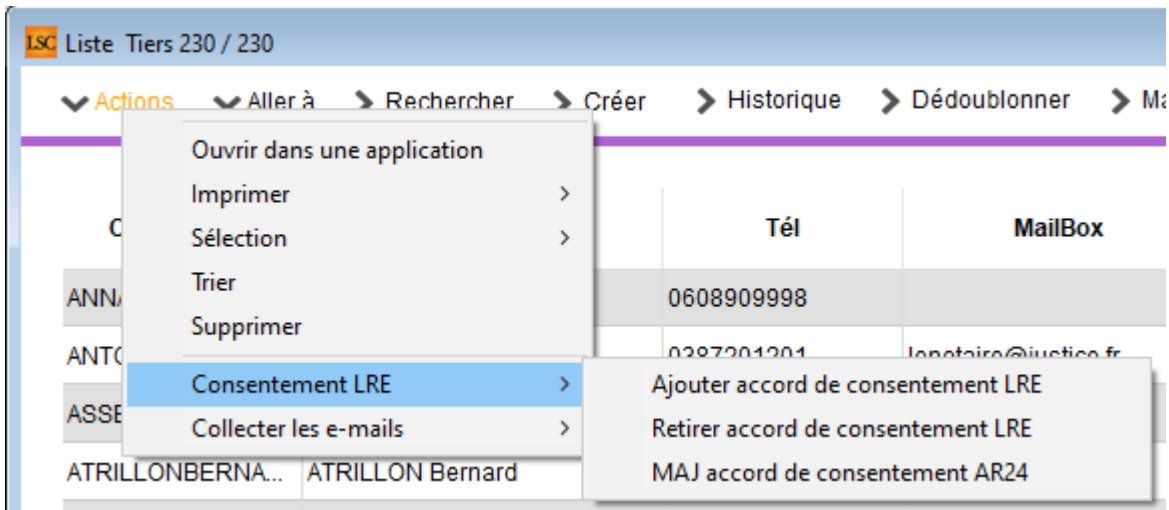
- Retirer accord de consentement LRE

Décoche la case citée précédemment

- MAJ accord de consentement LRE

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

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



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

Liste des événements

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

Liste des AR

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

Date	Numéro	Type	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinaire	Destinaire 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	

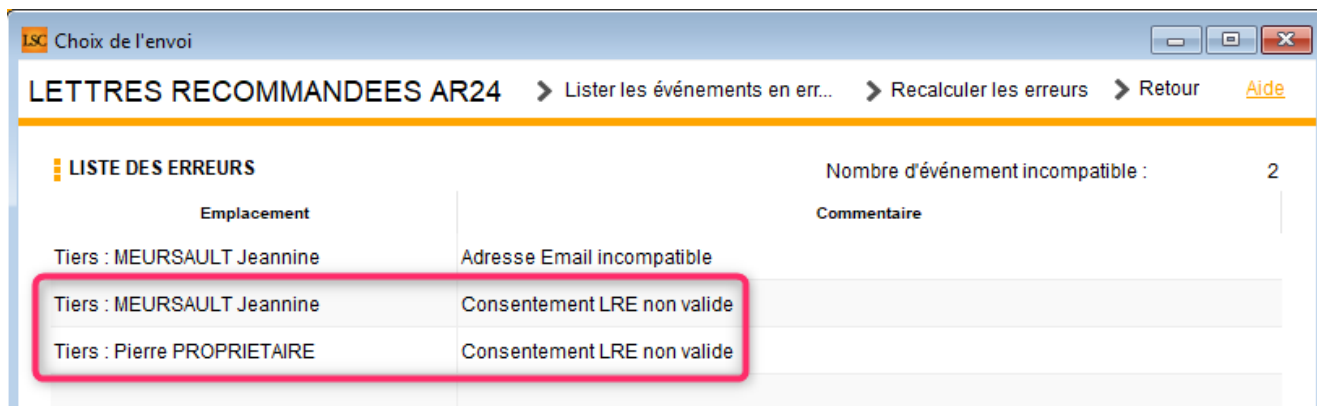
Variable liée

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



Choix de l'envoi

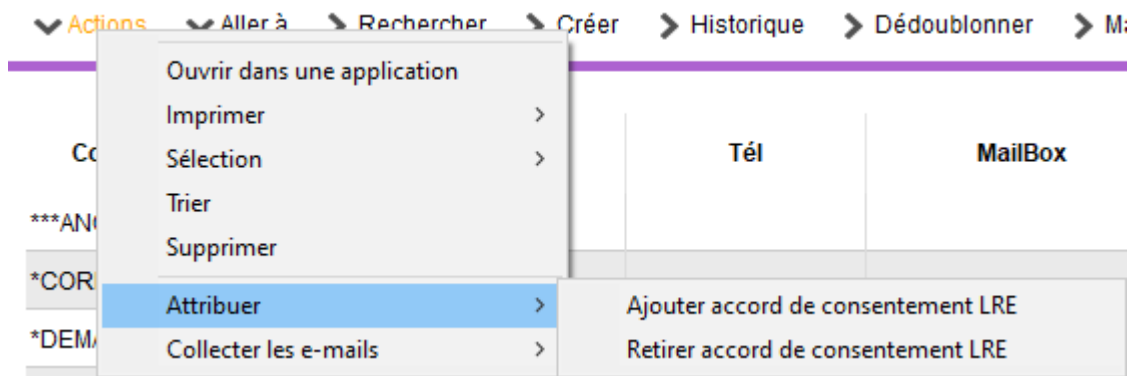
LETTRES RECOMMANDEES AR24 > Lister les événements en err... > Recalculer les erreurs > Retour [Aide](#)

LISTE DES ERREURS

Nombre d'événement incompatible : 2

Emplacement	Commentaire
Tiers : MEURSAULT Jeannine	Adresse Email incompatible
Tiers : MEURSAULT Jeannine	Consentement LRE non valide
Tiers : Pierre PROPRIETAIRE	Consentement LRE non valide

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



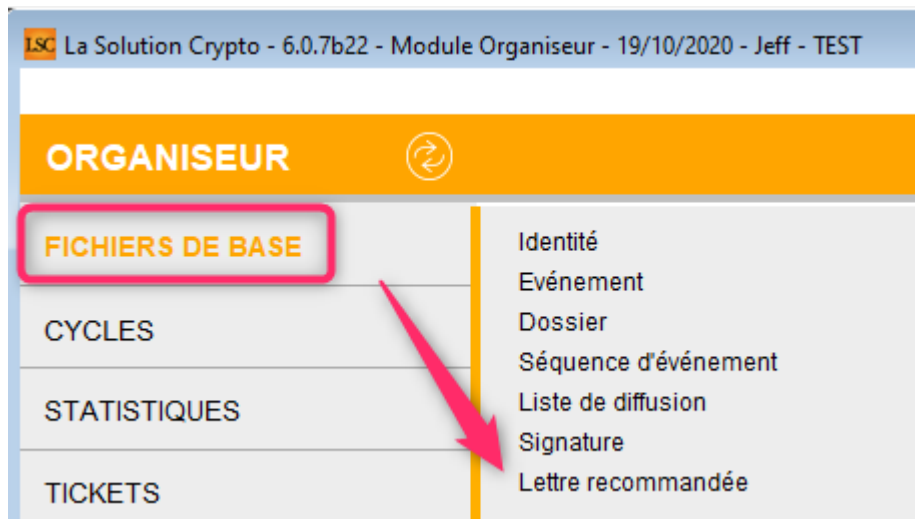
Lien avec un moyen de paiement – Liste des recommandés

DIPSONIBLE A PARTIR DE LA VERSION 6.0.7 DE LSC

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

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

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



Une fois sur la liste, cliquez sur « Gérer les moyens de paiement pour mon compte »

The screenshot shows the 'Liste des Lettres recommandées' page. The page has a navigation bar with three options: 'Rechercher', 'Consulter mes AR en attente de validation OTP', and 'Gérer les moyens de paiement pour mon compte'. Below the navigation bar is a table with the following data:

Date	Numéro	Type	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinataire	Destinataire email
19/10/2020	4709739	Ire	to_valid	Crypto ALAIN .	ala: @hotmail.fr	Alexis LAFITTE	@crypto.fr
19/10/2020	4709242	Ire	to_valid	Crypto ALAIN .	ala: @hotmail.fr	Bernard ATRILLON	@crypto.fr
19/10/2020	4709220	Ire	to_valid	Crypto ALAIN .	ala: @hotmail.fr	BROUILLY Alfred	ala: @w...

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

Liste des moyens de paiement AR24

Valider [Aide](#)

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	TEST (****3640 - 6/2023) test prelevement (****42 - BANQUE KOLB)	
S002		
S003		

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 Evénement 29 / 633

Créer Historique Séparer par mode d'exp. Conclure Envoyer une copie Expédier

De	Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb PJ	Exp	Via
JLC		ROLIN Marie ROLIN Marie	*** Tél PB Electrique	2077 16/01/2019	0	✉	Autres
JLC		ALOXE CORTON Denise ALOXE CORTON Denise	AG Convoc ind. n°09 Convocation AG	2078 16/01/2019	1	✉	Autres AG du 04/04/2019
JLC		INDIVISION BOURNAC INDIVISION BOURNAC	AG Convoc ind. n°09 Convocation AG	2079 16/01/2019	1	✉	Autres AG du 04/04/2019
JLC		BROUILLY Alfred BROUILLY Alfred	AG Convoc ind. n°09 Convocation AG	2080 16/01/2019	1	✉	Autres AG du 04/04/2019
JLC		CLIQUOT Mathilde CLIQUOT Mathilde	AG Convoc ind. n°09 Convocation AG	2081 16/01/2019	1	✉	Autres AG du 04/04/2019

Ouvrir dans une application
Imprimer
Sélection
Trier
Supprimer
Dupliquer
Ranger
Report
Publication GED
Attribuer
Contrôle OK
Copier les PJs sur le disque
Envoyer en AR

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

3\ Validation des recommandés

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

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

- LRE qualifiée – eIDAS – OTP

Did you know ?

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

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

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

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

1 – LRE qualifiée – eIDAS – OTP

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

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

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

ISCS Choix de l'envoi

LETTRES RECOMMANDEES AR24 > Valider [Aide](#)

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 : 14
 Nombre d'événement compatible : 7
 Nombre d'événement incompatible : 7 > Accès au récapitulatif des erreurs

DETAIL PAR EVENEMENT

YALOXE CORTON Denise : af 2020 | ATRILLON Bernard : af 2020 | BRION Jeannette : af 2020 | CLIQUOT Mathilde : af 2020 | LA < >

Moyen de paiement : test prelevement (*****42 - BANQUE KOLB) gocardless-18178 (Entité : S001)
 Destinataire : YALOXE CORTON Denise Adresse du destinataire : alainj54@gmail.com
 Statut du destinataire : particulier
 Contenu : af 2020
 Pièces jointes :

Nom	Taille
-27049-DecompteYALOXECORTONDENISE_1139256535.pdf	61 Ko

Information : Evénement 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 créé pour chacun d'eux

ISc Choix de l'envoi

LETTRES RECOMMANDEES AR24 ➤ Valider [Aide](#)

TYPE D'ENVOI

LRE contractuelle

LR Papier

PARAMETRES D'IMPRESSION

Impression en noir et blanc

Impression en couleur

Impression en recto / verso

Impression en recto uniquement

INFORMATION SUR L'ENVOI

Nombre d'AR demandés : 5

Nombre d'événement compatible : 0

Nombre d'événement incompatible : 5 ➤ Accès au récapitulatif des erreurs

DETAIL PAR EVENEMENT

ALOXE CORTON Denise : Convocation AG | INDIVISION BOURNAC : Convocation AG | BROUILLY Alfred : Convocation AG | CLIQUOT I. < ▶

Destinataire : ALOXE CORTON Denise

Statut du destinataire : particulier

Contenu : Convocation AG

Pièces jointes :

Nom	Taille
3834-Courrier.pdf	51 Ko
3835--0001-QDN_1999.pdf	64 Ko

Information : Evénement 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

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

The screenshot shows a window titled 'Choix de l'envoi' with a breadcrumb trail: 'Lettres Recommandées AR24 > Lister les événements en err... > Recalculer les erreurs > Retour' and an 'Aide' link. Below the breadcrumb is a section 'LISTE DES ERREURS' with a sub-header 'Nombre d'événement incompatible : 2'. The main content is a table with two columns: 'Emplacement' and 'Commentaire'.

Emplacement	Commentaire
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 partir de laquelle vous avez lancé vos AR, en ne montrant cependant que ceux en erreur.

The screenshot shows a window titled 'Liste Evenement 2 / 1530' with a breadcrumb trail: 'Actions > Aller à > Rechercher > Créer > Historique > Séparer par mode d'exp. > Conclure > Envoyer une copie > Expédier' and an 'Aide' link. Below the breadcrumb is a table with columns: 'De', 'A qui', 'Date / Heure', 'Service / Imm / Dossier', 'Identité', 'Modèle / Sujet', 'Traitement', 'Nb...', 'Exp', 'Via', and 'AG du'.

De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb...	Exp	Via	AG du
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 10:53:22	GILBERT Syndic	Pierre PROPRIETAIRE PROPRIETAIRE Pierre	AG Convoc ind. n°10 Convocation AG	2903 18/10/2019	0	✉	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...

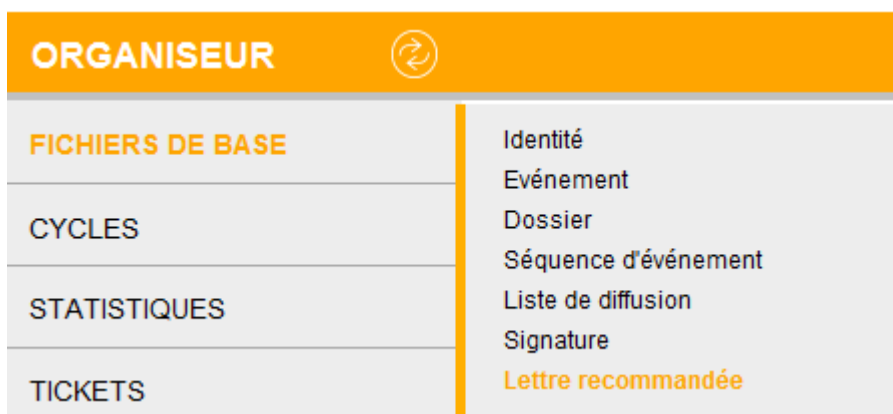
- Envoi des données bancaires

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

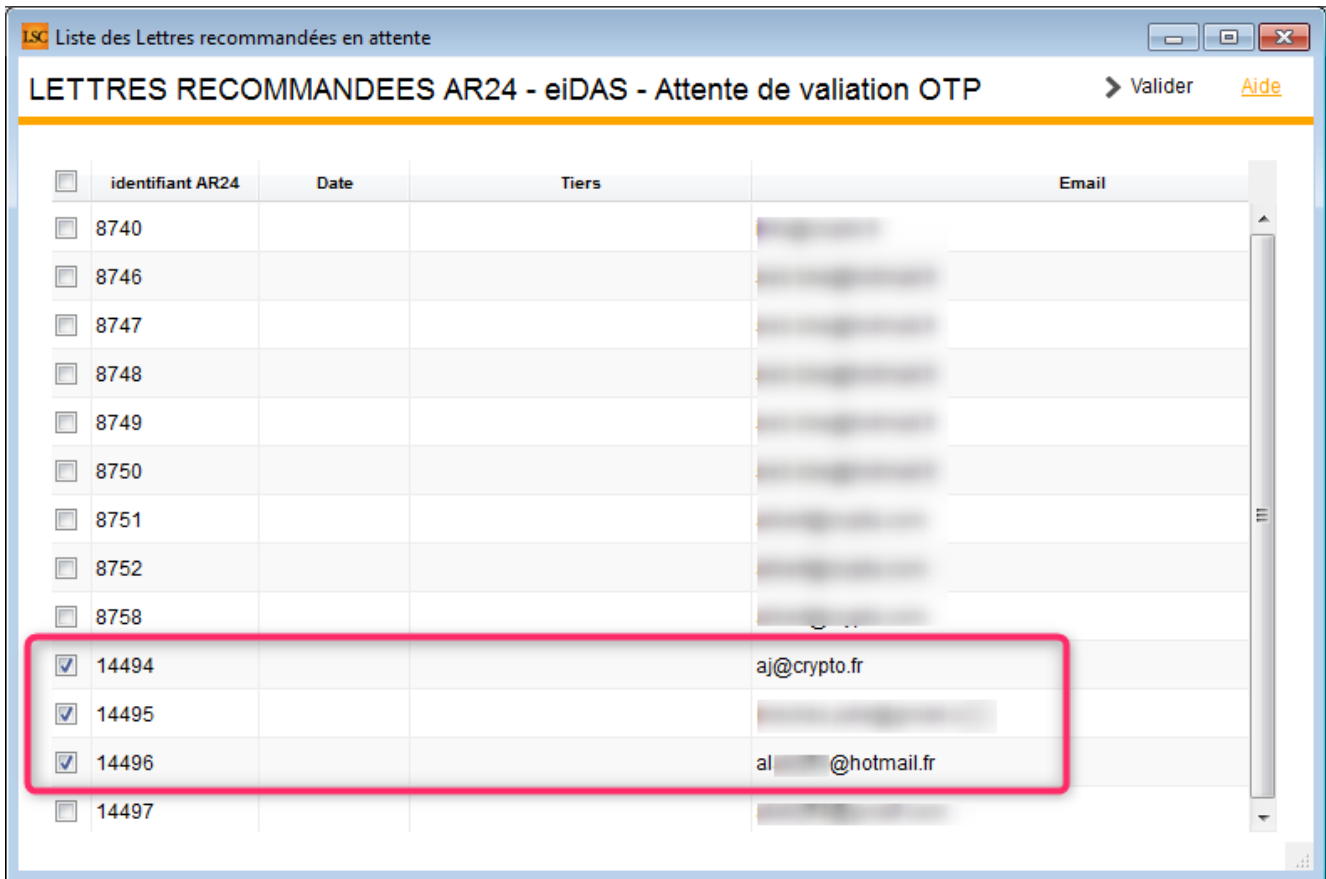
La validation est faite à partir de la liste des LRE déjà envoyées, via le menu fichiers de base du module Organiseur, option « lettre recommandée » ou via ...un raccourci.



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 »

Date	Numéro	Type	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinaire	Destinaire email	Date dépôt	Date d'envoi	Date d'AR
14/05/2019	14497	Ire	to_valid	Sébastien Champa...	champagne.s@cry...	Jean LATOUR	...ail.com			
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...	...			

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



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

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



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

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

Alerte



Les lettres en AR ont été validées pour l'envoi AR24

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

7\ Comprendre les statuts de vos LRE

- **to_valid**

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

- **Waiting**

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

- **Sent**

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

Date	Numéro	Type	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinataire	Destinataire email	Date dépôt	Date d'envoi	Date d'AR
07/10/2019	2068093	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.

	AR24		Preuve de dépôt et d'envoi – alainetvivine.joly@wanadoo.fr Alfred BROUILLY 07/10/19 14:58:...	14:58
	AR24		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...

- **AR**

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

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

Rechercher

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

8\ Gestion des LRE par AR24

Email de signature


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

☆ ➤ 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



Bonjour,

 English version

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.

[Consulter mon courrier](#)

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



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

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

Identifiez-vous en moins de 2 minutes avec votre pièce d'identité et une caméra

Commencer



Certificat RGS**

Identifiez-vous avec une clé d'authentification (type **clé REAL, RPVA, Certigrefe**)

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 [redacted].s@crypto.fr
Destinataire	Denise ALOXE CORTON al [redacted]@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

Contenu du courrier

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



2 pièces jointes (127 Ko) Télécharger tout Tout enregistrer dans OneDrive



Bonjour,

Cet e-mail comporte le contenu du courrier électronique avec A/R.

Vous avez bien accusé réception de votre courrier recommandé électronique.

Votre expéditeur a automatiquement reçu la preuve de réception.

Expéditeur : champagne sébastien, email: champagne.s@crypto.fr, 25 Rue de Saurupt,
54000 Nancy
Destinataire : ALOXE CORTON Denise email: alainj54@hotmail.fr
N° d'identification de la preuve : AR8432-
0c532c4618e331b8afcd1b833cf9b8b253e15b8ea9b6a93c94879685f8cba5aa?
c=yGhMyxFM0qjbPsnS8C94
Date et heure : 16/01/2019 16:29:30

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

Faire évoluer mon compte

Ajouter un moyen de paiement

Récapitulatif de votre consommation

Afficher 10 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 ».

Références de l'envoi

Références ?

Ref. Dossier

Ref. Client

Définir le moyen de prélèvement ?

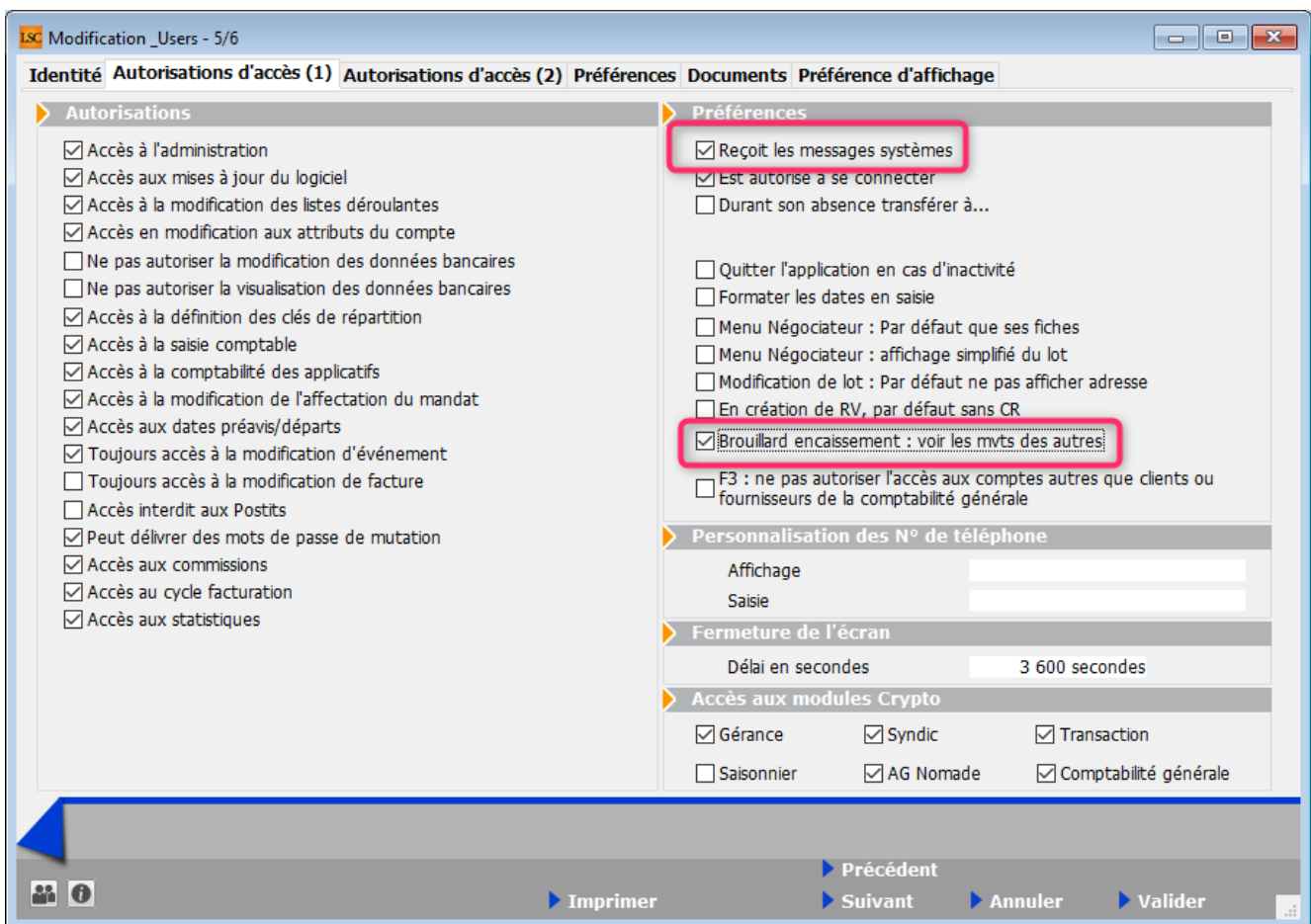
Sélectionnez un moyen de prélèvement

- Sélectionnez un moyen de prélèvement
- Copro A (****4242 - 12/2039)
- Copro B (****4242 - 12/2025)
- Copro C (****3220 - 10/2024)

✓ Envoyer

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

Brouillard encaissement – Prélèvement One/off & Connectic



Sommaire

Prélèvement One /off

– Paramétrage dans LSC

– Lancer une demande de prélèvement depuis l'extranet

– Que se passe t-il ensuite ?

– Traitement du prélèvement

Connectic – Automate de paiement

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

Le prélèvement One /Off

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

1\ Paramétrage de LSC

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

- SEPA
- Extranet (service client)

Fiche entité

Onglet données de base

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

ICS, Iban et BIC sont les données obligatoires.

Modification Entite - 1/1

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

Entite

Code entité: G001
Désignation: Gérance Crypto

Comptabilité générale Syndicat
 Gérance Saisonnier

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

Identité Gérance: _____

Exercice courant

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

Liaison bancaire

N° émetteur prélevement: _____ N° émetteur: _____

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

Prélèvement accéléré: Oui Non

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

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

TVA intracommunautaire

Numéro d'identification: _____

Présentation Factures et devis

N° entête à utiliser: 1

Texte: 0x00FFFFFF
Fond: 0x00FE00A3

Choisissez la couleur de présentation

Frais de relance

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

Mettre à jour la plateforme SEPA
Imprimer un mandat vierge
Imprimer

Annuler Valider

Onglet Comptabilité, TPE et TIP

L'activation du prélèvement one/off se fait à partir de la fiche entité, onglet « Comptabilité, TPE & TIP », en cochant la nouvelle rubrique « Autoriser... »

ISC Modification Entite - 1/1

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

Entité

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

Terminal de paiement électronique (TPE)

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

Titre Interbancaire de Paiement (TIP)

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

Journaux comptables

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

Transfert en Gérance

Compte fournisseur en Gérance: 401LACRAPU Jules LACRAPULE

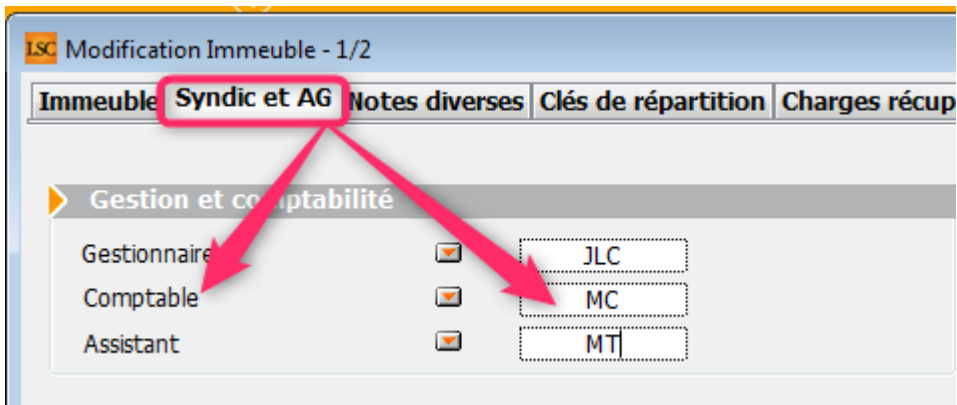
Validation des mouvements par...

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

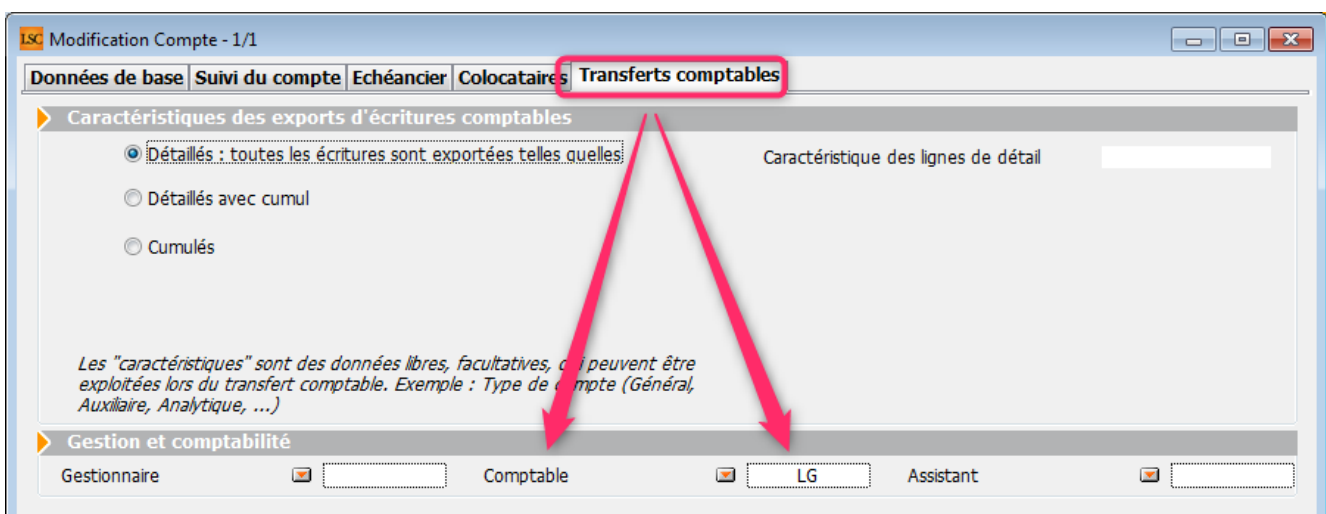
Validez votre fiche entité à l'issue...

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

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



b) Compte de votre locataire, onglet « Transferts comptables » pour la Gérance



Raccourcis

Vous avez la possibilité de créer un raccourci « brouillard d'encaissement prélèvement one /off » pour les modules Gérance et Syndic

Extranet

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

[Retour sommaire](#)

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

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

CRYPTO
Logiciels immobiliers

Pierre PROPRIETAIRE

Mon espace copropriétaire

Mon compte

Solde : -65.63 EUR

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

Coordonnées bancaires de la copropriété

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

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

* Recherche disponible à partir du 01/01/2016

Filter

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

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

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

Paielement par prélévement SEPA ✕

Civilité

Nom *

Prénom *

Raison sociale

Email *

Montant *

Coordonnées bancaires du compte à prélever

Vous devez être le titulaire de ce compte, ou disposer des autorisations nécessaires pour agir en son nom.

IBAN *

BIC *

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

Paielement par prélévement SEPA ✕

Mandat de prélévement SEPA

Créancier	Syndicat des copros C/0 Crypto 54000 NANCY
ICS	FR13ZZZ437149

Nom du débiteur	PROPRIETAIRE Pierre
IBAN	FR761236541236523652
BIC	CEPAFRZZ452
Réf. mandat (RUM)	0000G0191101091307442
Type de paiement	Paiement unique
Montant	65.63 €

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 demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte.

En cochant cette case, vous certifiez avoir lu et compris les informations présentées dans ce mandat et y apposez votre signature

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



[Retour sommaire](#)

3\ Que se passe t-il ensuite ?

Vérification de la plateforme SEPA

Version multi-postes

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

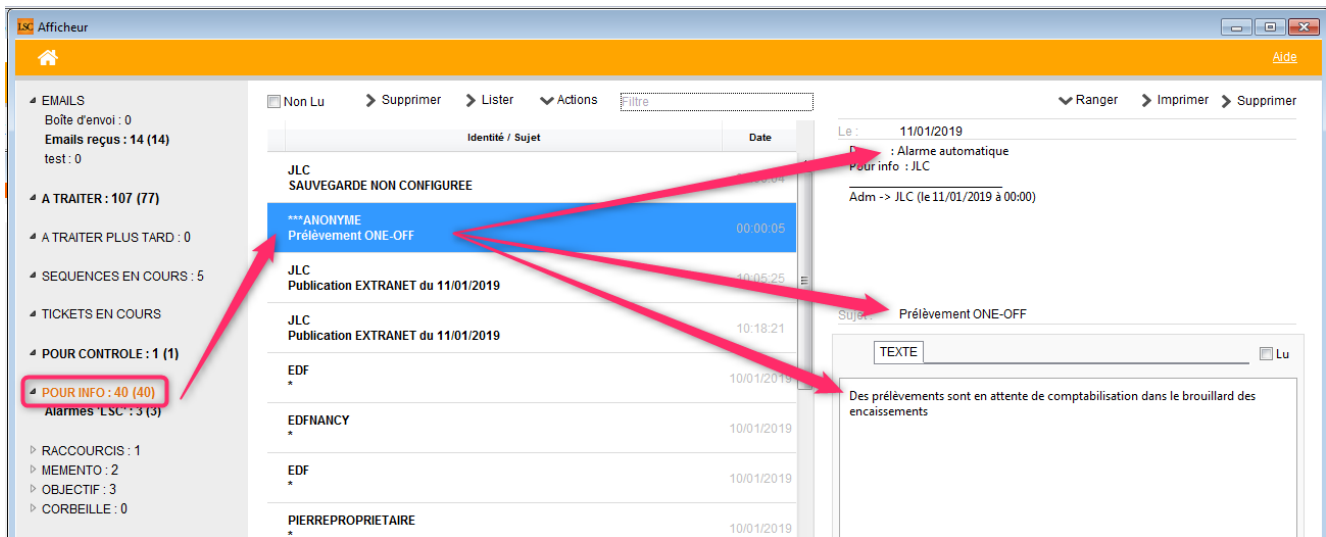
Si tel est le cas, alors les données sont rapatriées dans le logiciel, au niveau du brouillard d'encaissements)

Version monoposte

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

Message dans LSC

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



[Retour sommaire](#)

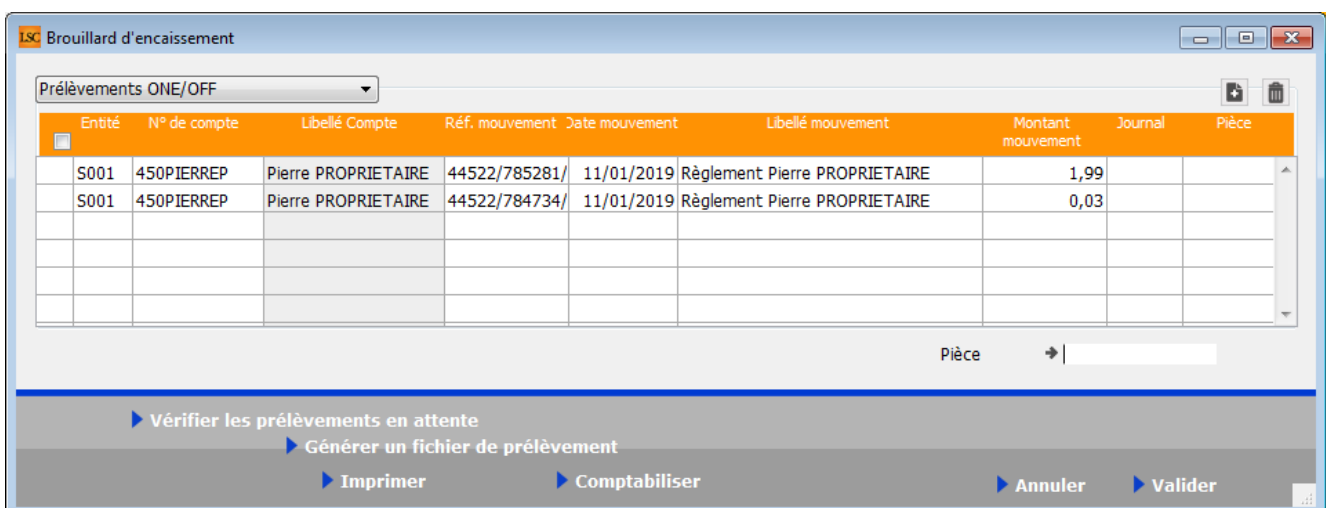
4\ Traitement du prélèvement

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

Brouillard d'encaissements

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

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



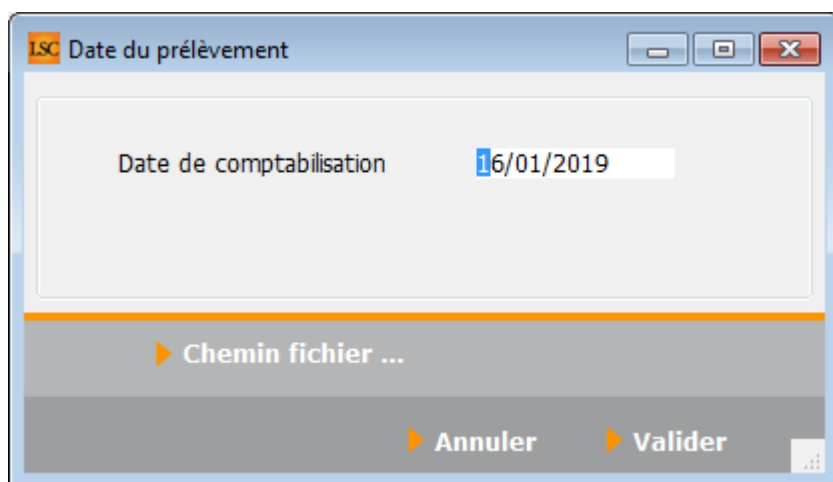
Vérifier les prélèvements en attente

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

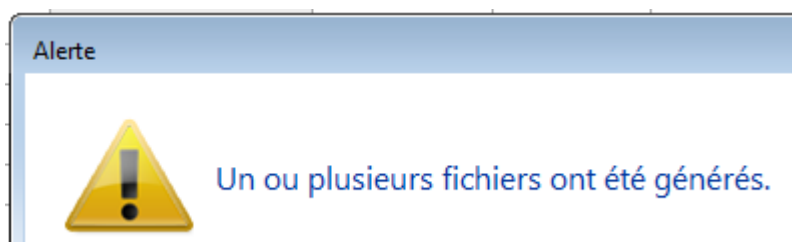
Générer du fichier de prélèvement

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

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

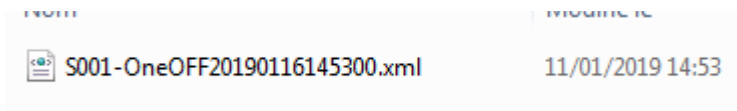


Comme sur le module de paiement, le bouton vous permet de générer le fichier de prélèvement, que vous enverrez ensuite à votre banque



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

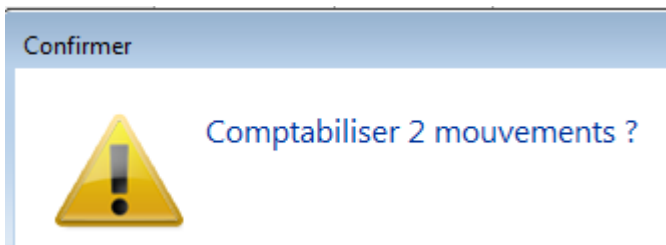
de LSC, dossier SEPA (accessible via le menu Paramètres)



Comptabiliser

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

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



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

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

[Retour sommaire](#)

Connectic – Automate de paiement

Préambule

Crypto s'est associée avec la société Connectic pour vous

proposer l'installation dans votre agence d'un automate



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

[Retour sommaire](#)

Principes de l'automate

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

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

présent sur son avis d'échéance.

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

[Retour sommaire](#)

Passerelle avec La Solution Crypto

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

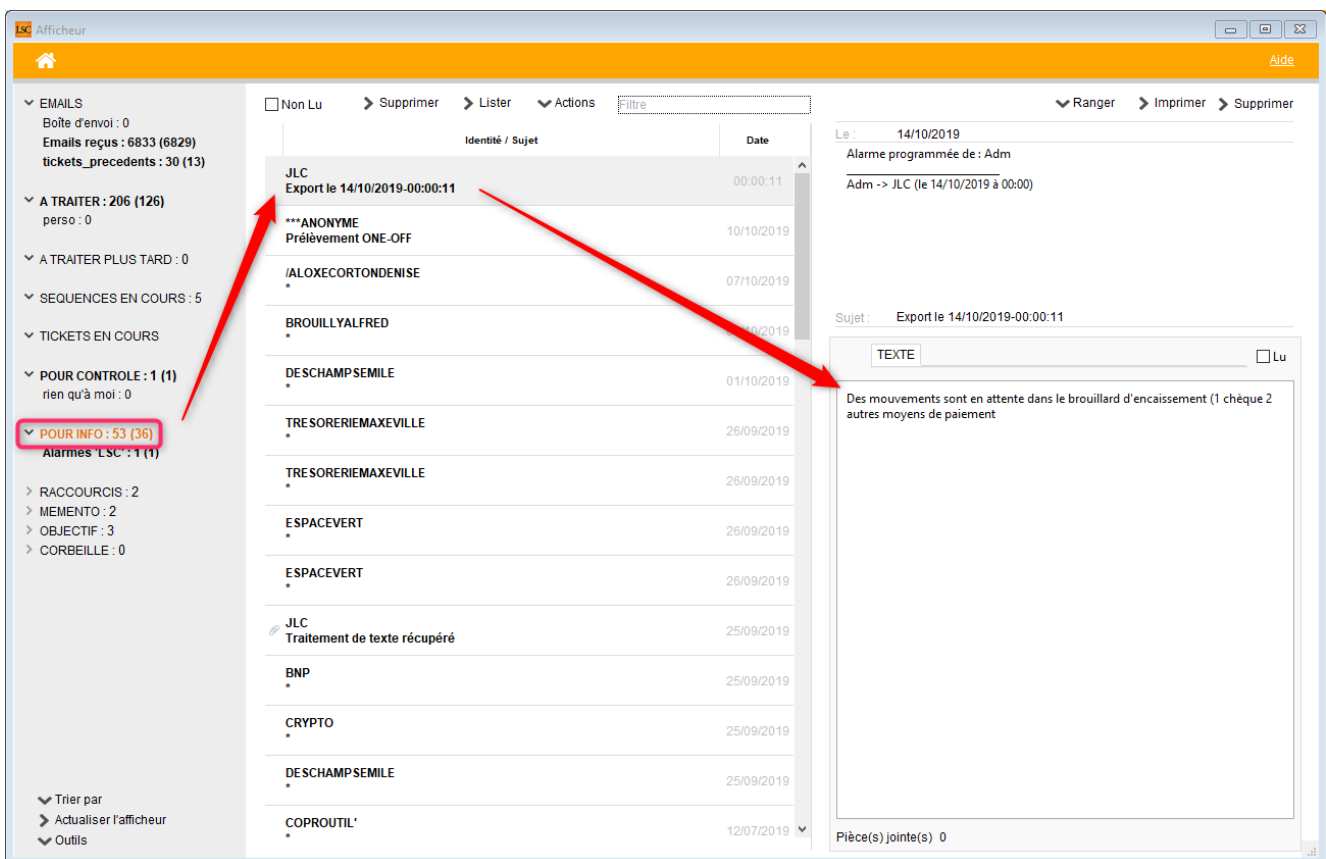
- Alimentation de l'automate

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

- Récupération des données de l'automate

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

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



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

LSC Brouillard d'encaissement

Autres Tous utilisateurs

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

Pièce →

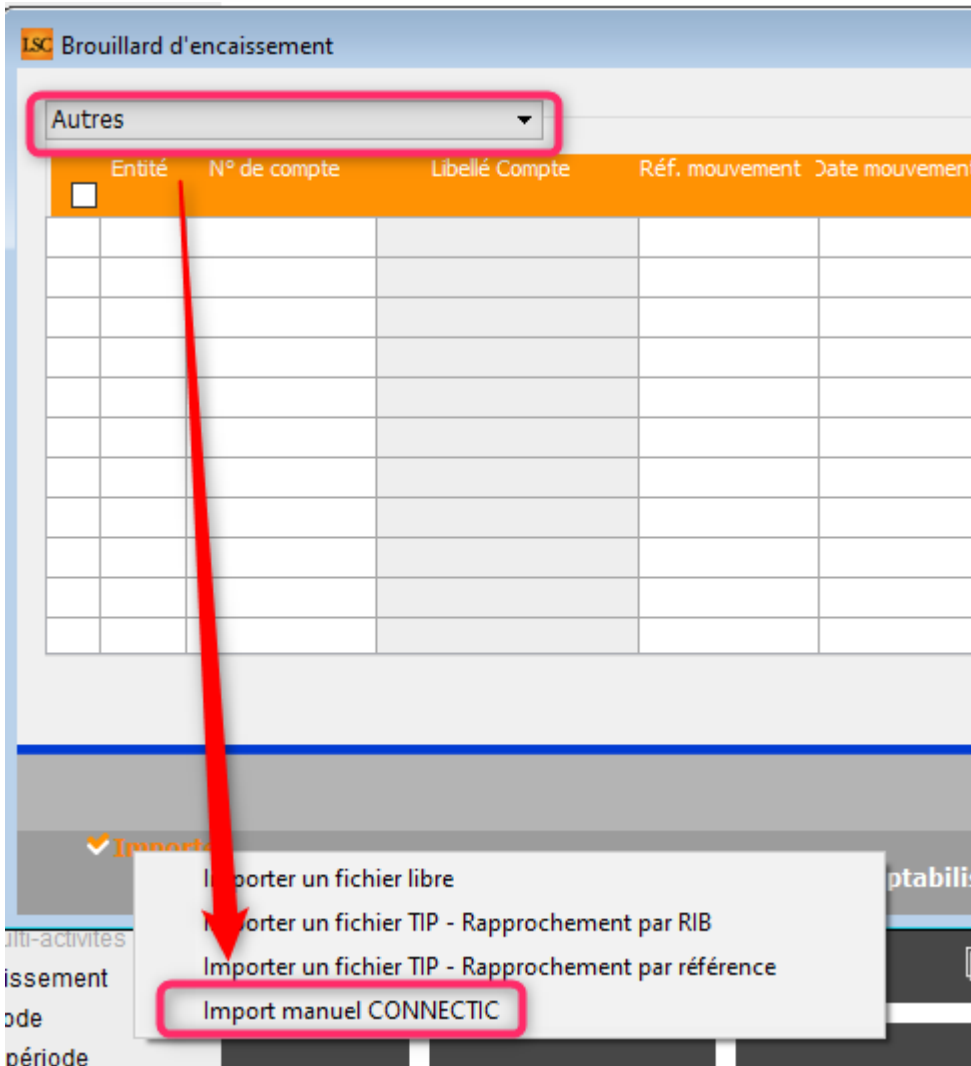
▶ Aide

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

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

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

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



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

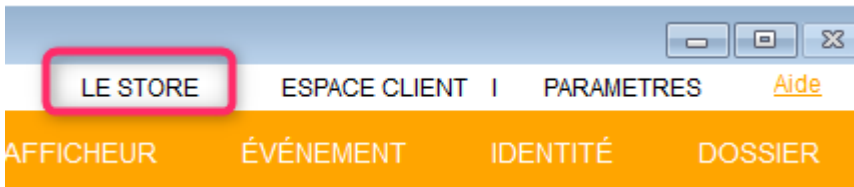
[Retour sommaire](#)

Paramétrage préalable de La Solution Crypto

Dans LSC, très peu de choses à faire

Le STORE

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



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

Entité comptable

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

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

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

LSC Modification Entite - 1/1

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

Entité

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

Terminal de paiement électronique (TPE)

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

Journaux de transaction WebAFFAIRES

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

Titre Interbancaire de Paiement (TIP)

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

Journaux comptables

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

Annuler Valider

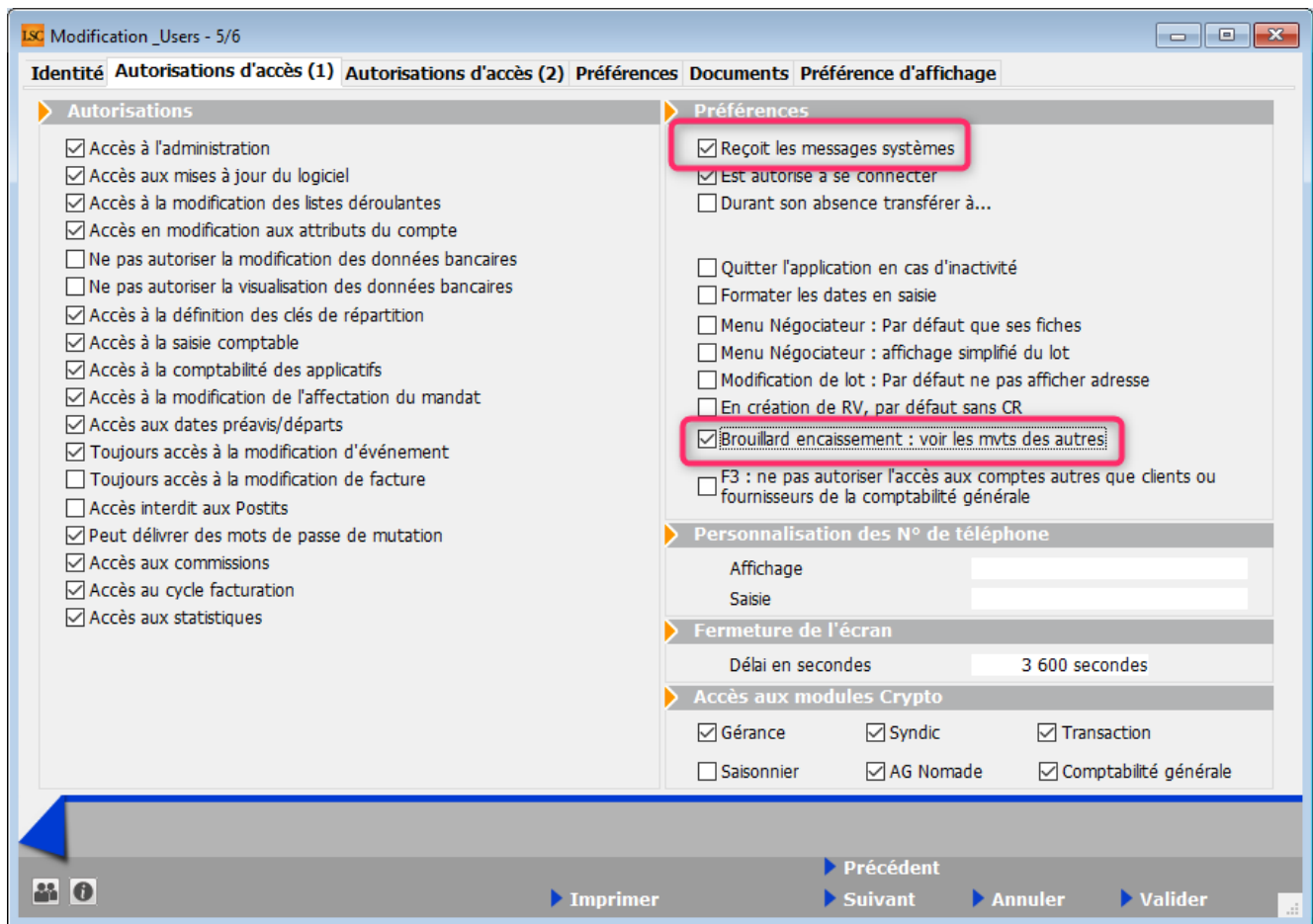
Par la suite, quand la possibilité de déposer des chèques aura été donnée, il suffira de faire de même sur la rubrique juste au dessus.

Fiche utilisateur

Brouillard encaissement

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

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



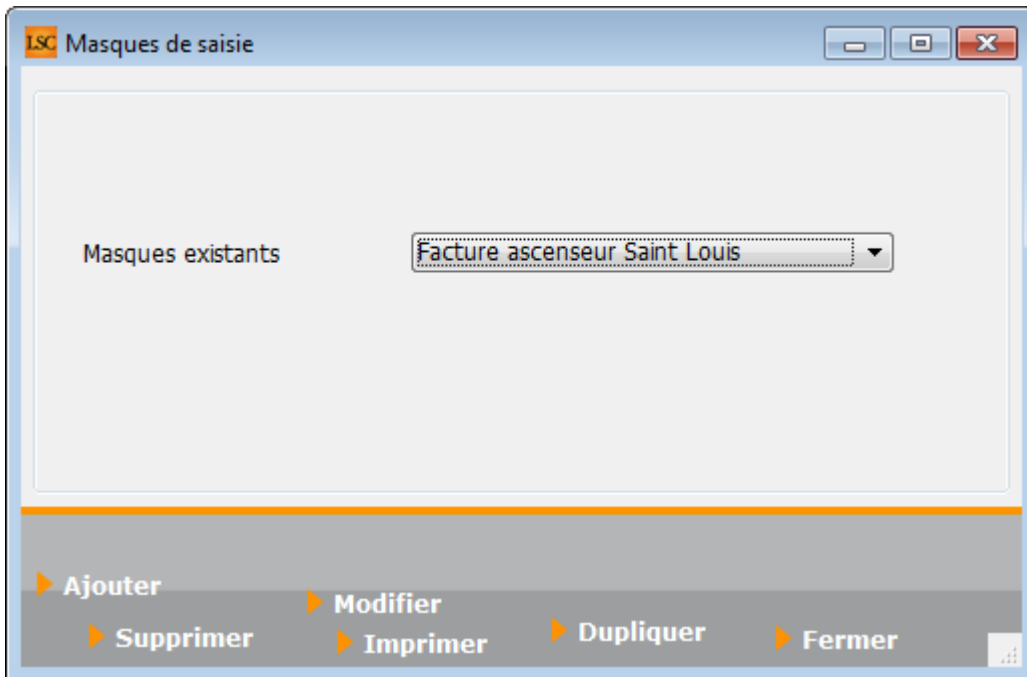
Message système

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

[Retour sommaire](#)

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....



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 créés 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 régl auto		
Libellé par défaut			 Racine par défaut		

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

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

L'**Immeuble** (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 posteriori, les lignes propriétaires sont remises à 0 ainsi que les clés de répartition. Il faudra les ressaisir le cas échéant.

Le **libellé par défaut** 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 (nouveau V6.0.1)

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

ISC Modification MasqueComptable - 1/1

Masque Programmation

Masque

Entité **G001** Gérance **ACHAT** Journal **AC** **ACHAT**
 Nom du masque **tests reglement auto** Journal pour régl auto **BQ** **BANQUE**
 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			
20		412R	R Henri	100	0			
Total du masque				100,00	100,00			

Annuler Valider

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

ISC Date pour le règlement

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 les masques programmés

Code entité **S001** **Syndicat Gilbert**

Rechercher les masques à échéance au 02/01/2019
portant sur le journal AC

Nb réponses

Journal	Immeuble	Masque	Libellé défaut	Pièce	PJ	Montant	Prochaine échéance	Date règlement
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

▶ Traiter la sélection

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

La **Racine par défaut** : 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 sous-classe (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		
20		613000	Locations mobilières	125	0	S0000	
30		614001	Contrat maintenance asce	130	0	S100T	
Total du masque				255,00	255,00		

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^{ère} 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 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 repartitionné 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 ci-dessous :

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		X
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 ci-dessus ; 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.

Modification MasqueComptable - 1/1

Masque Programmation

Programmation

Nombre d'échéances 24 fois

Fréquence

Journalière
 Bimestrielle
 Hebdomadaire
 Trimestrielle
 Bimensuelle
 Semestrielle
 Mensuelle
 Annuelle
 2 ans
 5 ans

Prochaine échéance 15/02/2019 Fin de mois

Annuler Valider

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

- 0 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. Dès que ce critère est renseigné, le

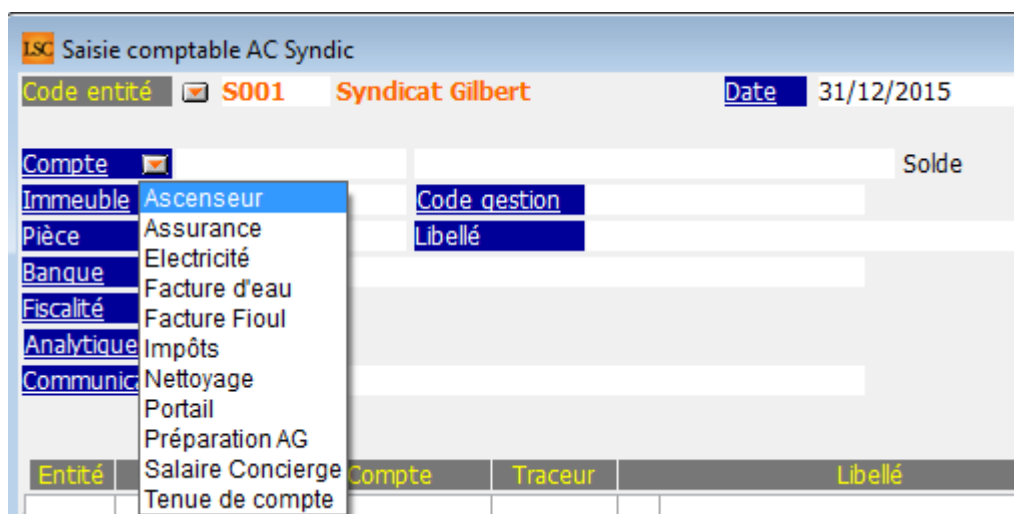
masque est considéré comme programmé .

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

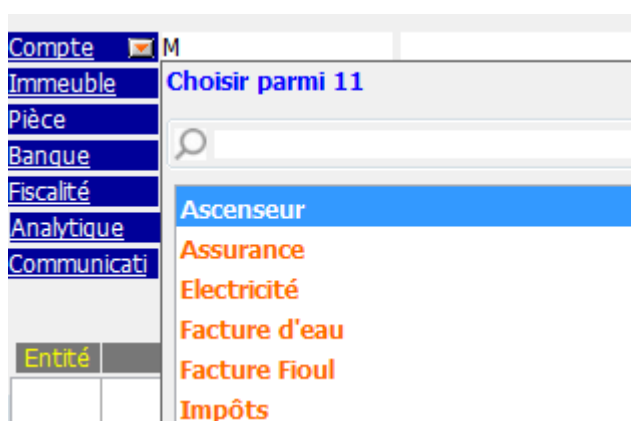
Exploitation des masques comptables

En saisie comptable

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



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 :

- 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

Journal	Désignation	Type	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

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

ISC Traiter les masques programmés

Code entité **S001** Syndicat Gilbert

Rechercher les masques à échéance au 02/01/2019 portant sur le journal

Nb réponses 3

Journal	Immeuble	Masque	Libellé défaut	Pièce	PJ	Montant	Prochaine échéance	Date règlement
BQ	GILBERT	SALAIRE CRAFFE	SALAIRE CRAFFE #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 OTIS #d			255,00	02/01/19	02/01/2019

Traiter la sélection

- 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.

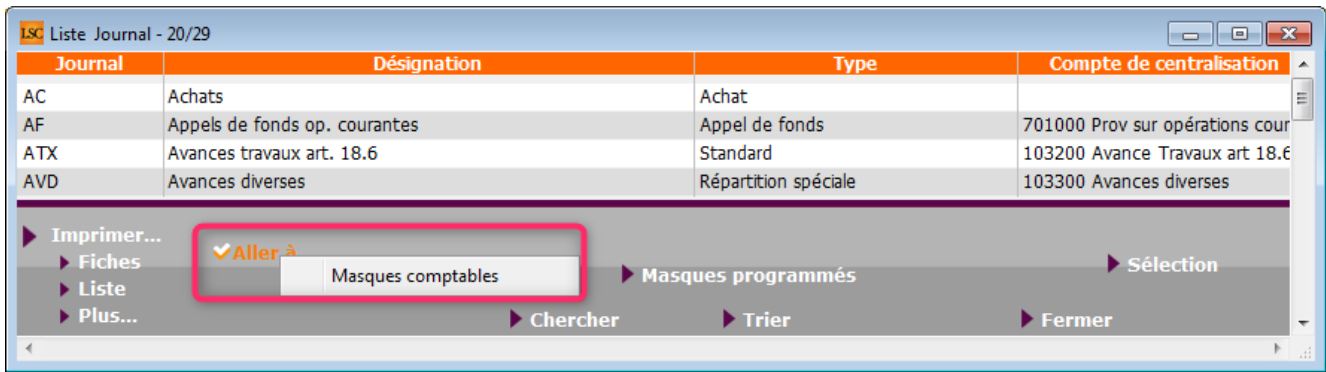
Le bouton Traiter la sélection génère les écritures comptables sur les journaux concernés.

Modèle de masque

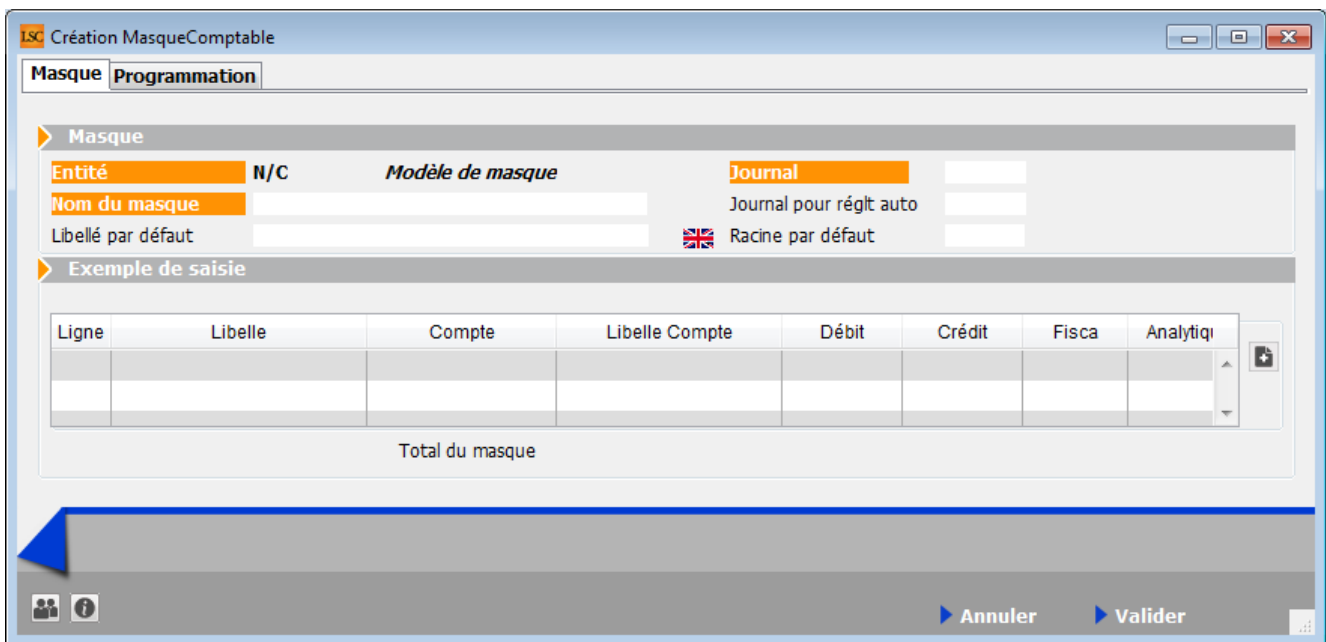
Principes de fonctionnement

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.



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



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

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

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

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.

ISC Modification Journal - 2/23

Références comptables

Code journal AC

Désignation ACHAT

Type de journal Achat

Cote Centralisation

N° de pièce obligatoire en saisie

N° de pièce automatique en saisie

Toujours vérifier l'existence du numéro de pièce

Code fiscalité (import)

Affectation par activité

Gérance

Syndic

Compta générale

Saisonnier

Imprimer Précédent 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 ([Coordonnées bancaires](#), [définir format de remise bancaire](#), N° d'émetteur, note sur bordereau) apparaissent. Une zone numéro d'en-tête apparaît permettant de choisir l'[en-tête](#) 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 vérifiez l'existence ou non d'une pièce, cette option permet de « forcer » la nouvelle saisie...

Maintenance VTI

lières 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 créé 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 créé 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

lières 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 »

The screenshot shows a software window titled 'LSC Modification_Parametres'. The 'Taxe foncière' tab is selected and highlighted with a red box. The window is divided into two main sections: 'Comptabilisation TF payée par le propriétaire' and 'Quittancement locataire'.

Comptabilisation TF payée par le propriétaire

Libellé	Code fiscalité 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. propriétaire
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 ménagères

Libellé: Taxe ordures ménagères #a

Buttons: Annuler, 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 que celui utilisé pour quittance 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**)

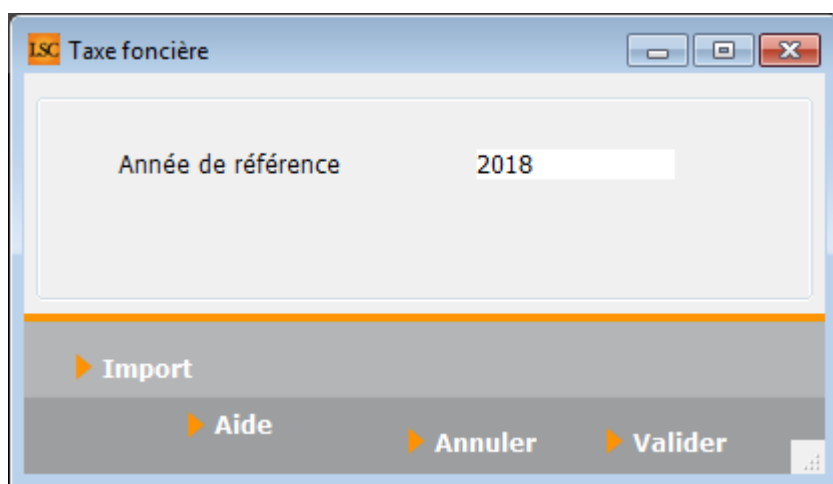
En cochant cette case, les locataires partis sur la période seront ignorés. Ceux avec une date de départ à 00/00/00 ou postérieure à la fin de la période seront montrés.

- 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 – 1er écran

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



- 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%	<input checked="" type="checkbox"/>	
411DESCHAM	DESCHAMPS Emile	Trimestriel	Trimestriel	2	09/06/2018	9,00%	0,00%	<input checked="" type="checkbox"/>	
411LEPITRE	LEPITRE Abel	Trimestriel	Trimestriel	4	13/09/2016	12,00%	2,30%	<input checked="" type="checkbox"/>	
411PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	Mensuel	Mensuel	6	31/01/2017	6,00%	0,00%	<input type="checkbox"/>	
411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Mensuel	Mensuel	8	05/01/2017	7,50%	0,00%	<input type="checkbox"/>	
411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Mensuel	Mensuel	test	05/02/2019	5,00%	0,00%	<input type="checkbox"/>	
411MORGONC	MORGON Charles	Mensuel	Mensuel	10	30/03/2017	0,00%	0,00%	<input type="checkbox"/>	
411PETRUSP	PETRUS Pierre	Mensuel	Mensuel	11	30/03/2017	0,00%	0,00%	<input type="checkbox"/>	

▶ Sélection

▶ Chercher ▶ Annuler ▶ Tout traiter ▶ Traiter 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

Saisie des taxes foncières

Taxe foncière et T.O.M

Propriétaire	Immeuble	Lot	Locataire	Taxe foncière	Payée par le propriétaire	T.O.M	A comptabiliser	Déjà comptabilisé
ALOXE CORTON Denise	MICHOTTE	MICHOTTE/21	Pas de locataire	150	<input checked="" type="checkbox"/>	149,99	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DERLON André	CARFUMS	CARFUMS/001	Pas de locataire	542	<input checked="" type="checkbox"/>	154	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pierre PROPRIETAIRE	GARE23	APT DEMO	Tristan LOCATAIRE	1502	<input checked="" type="checkbox"/>	498	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALOXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/203	MATIGNON Georges	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALOXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/306	Pas de locataire	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALOXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/001	MARITON Paul	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DESCHAMPS Emile	MICHOTTE	MICHOTTE/23	Colocation ANTOINE	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEPITRE Abel	LAFAYETTE	LAFAYETTE/001	ROLIN Marie	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEPITRE Abel	LAFAYETTE	LAFAYETTE/002	Elsa Locataire	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEPITRE Abel	LAFAYETTE	LAFAYETTE/101	Juliette Cinoche	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEPITRE Abel	LAFAYETTE	LAFAYETTE/202	Pas de locataire	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALOXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/204	Pas de locataire	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALOXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/305	PAILLOUX Stéphane	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MORGON Charles	GILBERT	GILBERT/127	Pas de locataire	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chercher... Supprimer Ajouter Comptabiliser Fermer

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 quittance... »

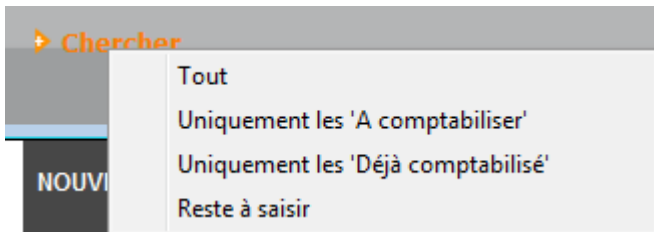
Si vous avez eu plusieurs locataires sur la période, un prorata temporis sera calculé par locataire

- **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..

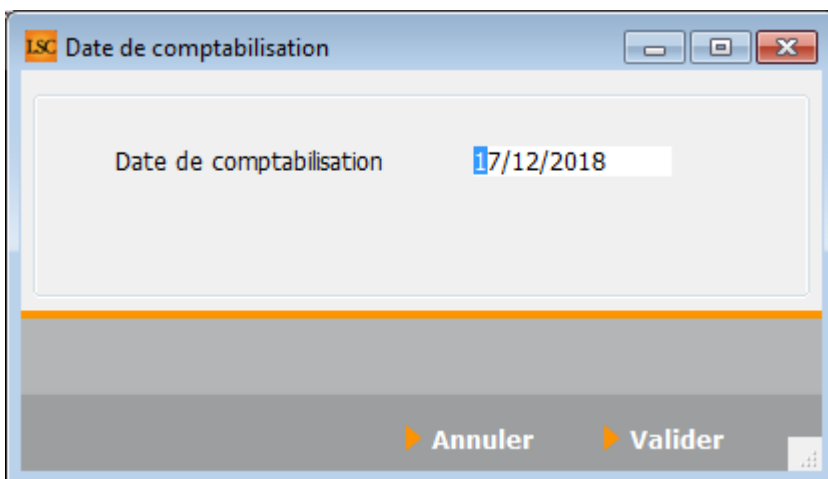


- **Supprimer**

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.

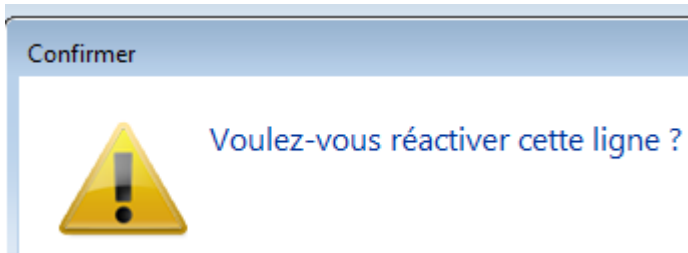
- **Comptabiliser**

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 boîte 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.

Saisie comptable OD Gérance

Code entité **G001** Gérance Crypto Date 17/12/2018 0000-00 Traceur 1378

Compte 411DERLONA| DERLON André Solde 550,00 CR

Immeuble CARFUMS Code gestion Clé

Pièce TF_2018 Libellé Taxe foncière 2018 payée par vos soins Débit 388,00 Crédit

Banque

Fiscalité 3TF Taxe foncière 0,00%

Analytique

Communicati

Dont TVA

Récup/Locat

Soumis à honoraires

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 payées par vos soins	TF_2018	154,00	
G001	17/12/2018	411DERLONA	1378	✓ TOM et TF 2018 payées par vos 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 payées par vos soins	TF_2018	498,00	
G001	17/12/2018	411PIERREP	1378	✓ TOM et TF 2018 payées par vos soins	TF_2018		1 502,00

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

Partie locataire(s)

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

Modification Locataire - Anna BELLE - 2/9

Identité et quittancement | Bail, Révision et DG | Renseignements divers | Compte | Appel direct | Compteurs | Documents

Identité

Identité ou tél: **ANNABELLE** BELLE Anna

Tél: 2, rue des Michottes Fax: 54000 NANCY

Fiche affectée à: Adm

Lot loué

Attention... L'immeuble est situé dans le périmètre d'un plan de prévention des risques (PPRn, PPRt ou sismicité) et a fait l'objet d'une déclaration de sinistre

Code gestion: **MICHOTTE/21** 2, rue des Michottes 54000 NANCY

Appartement: Apt résidence récente Ancien Habitable Centre ville

Propriétaire

ALOXE CORTON Denise Résidence PORT GRIMAUD 83700 ST RAPHAEL 0458963658

Quittancement

N° de compte: **81ANNABELL** Périodicité: Mensuel Terme échu

à partir du: 13/06/2013 jusque: 05/02/2019

Désignation	Montant	Hono	Durée
Loyer	495,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanent
Provisions/Charges	68,00	<input type="checkbox"/>	Permanent
Taxe ordures ménagères 2018	149,99	<input type="checkbox"/>	1 appels

TOTAUX

Loyer	495,00
Provisions	68,00
Taxes	
Divers	
Provisoire	149,99
Quittance	712,99

Pas de courrier suite à l'appel de loyer
 Générer une facture après l'appel de loyer
 Mettre le nom du propriétaire

Alarmes Recopier... Imprimer Précédent Suivant Annuler Valider

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

Modification Locataire - Thibault LECOSTAUD - 1/2

Identité et quittancement | Bail, Révision et DG | Renseignements divers | Compte | Appel direct | Compteurs | Documents | Composition du bail

Identité

Identité ou tél: **THIBAUTLECOSTAUD** LECOSTAUD Thibault

Tél: 23, rue de la Gare Fax: 54320 MAXEVILLE

Fiche affectée à: Adm

Lot loué

Code gestion: **APT DEMO** 23, rue de la Gare 54320 MAXEVILLE

Appartement: Apt résidence ancienne Ancien Habitable Hors agglomération

Propriétaire

Pierre PROPRIETAIRE 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD 0494560302 0494567078

Quittancement

N° de compte: **81THIBAUTL** Périodicité: Mensuel Terme échu

à partir du: 03/01/2017 jusque: 30/04/2018

Désignation	Montant	Hono	Durée
Loyer	520,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanent
Provisions/Charges	50,00	<input type="checkbox"/>	Permanent
Jardin	-500,00	<input type="checkbox"/>	Inactif
Taxe ordures ménagères 2018 (120/365)	263,01	<input type="checkbox"/>	1 appels

TOTAUX

Loyer	520,00
Provisions	50,00
Taxes	
Divers	
Provisoire	263,01
Quittance	833,01

Pas de courrier suite à l'appel de loyer
 Générer une facture après l'appel de loyer

Alarmes Recopier... Imprimer Précédent Suivant Annuler Valider

Modification Locataire - Tristan LOCATAIRE - 2/2

Identité et quittancement | Bail, Révision et DG | Renseignements divers | Compte | Appel direct | Compteurs | Documents | Composition du bail

Identité

Identité ou tél: **TRISTANLOCATAIRE** LOCATAIRE Tristan

Tél: 0383906341 Fax: 0383909999

Fiche affectée à: LG

Lot loué

Code gestion: **APT DEMO** 23, rue de la Gare 54320 MAXEVILLE

Appartement: Apt résidence ancienne Ancien Habitable Hors agglomération

Propriétaire

Pierre PROPRIETAIRE 32, Rue du Septentrion 83500 PORT-GRIMAUD 0494560302 0494567078

Quittancement

N° de compte: **81TRISTANL** Périodicité: Mensuel Terme échu

à partir du: 18/05/2018

Désignation	Montant	Hono	Durée
Régul	-544,43	<input type="checkbox"/>	Inactif
Loyer	550,00	<input type="checkbox"/>	Permanent
Provisions/Charges	2,73	<input type="checkbox"/>	Permanent
Taxe ordures ménagères 2018 (228/365)	499,73	<input type="checkbox"/>	1 appels

TOTAUX

Loyer	550,00
Provisions	2,73
Taxes	
Divers	
Provisoire	499,73
Quittance	1 052,46

Pas de courrier suite à l'appel de loyer
 Générer une facture après l'appel de loyer

Alarmes Recopier... Imprimer Précédent Suivant 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 »

LSC Modification_Parametres

Gérance Relevé de gérance Honoraires & GRL Menu Négociateur VTI EDL Planning Honoraires location

Honoraires de location

Sur les fiches LOTS, les honoraires sont exprimés en : TTC HT

Calcul des honoraires de location : Regrouper les lignes Détailler les lignes

Calcul des honoraires de location : Génération de facture Comptabilisation directe

Ne pas détailler la TVA

Comptabilisation directe

	Libellé		Compte	Fiscalité
Location	Honoraires de mise en location	475451	Honoraires mise en loc. Prop	3ML
Bail	Honoraires de rédaction de bail	475452	Honoraires mise en loc. Bail P.	3ML
Etat des lieux	Honoraires d'état des lieux	475453	Honoraires mise en loc. EDL P.	3ML

Date de mise en place

A partir du 01/10/2018 *Tous les locataires dont la date d'entrée est antérieure à cette date seront marqués comme "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 ce 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.

Compte	Libellé	Lot	Immeuble	Solde	Quittance	1er Quitt	Echéance bail	Fin préavis	Nature du bail	Mode de règlement
81CHATEAUP	Chateau La Pompe Ernest	GILBERT/152	4, rue Gilbert		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		

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

Entité	Locataire	Lot	Propriétaire	Mise en location	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

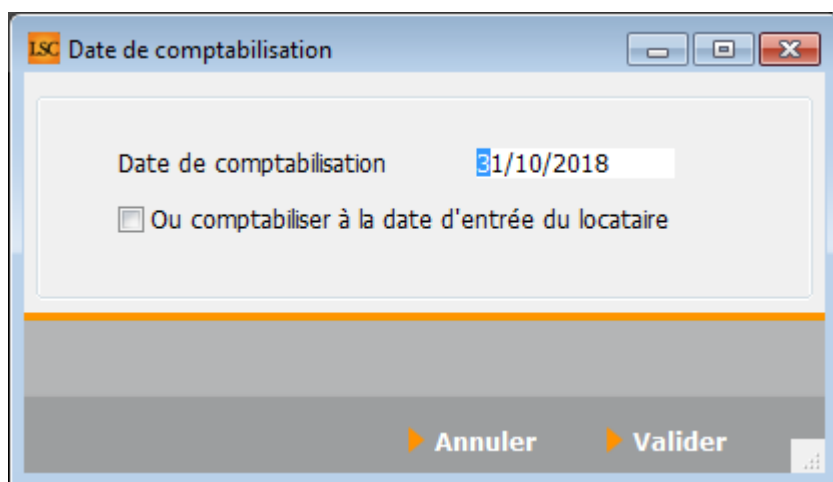
Exclure : permet de retirer de la liste la ligne sélectionnée.

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.

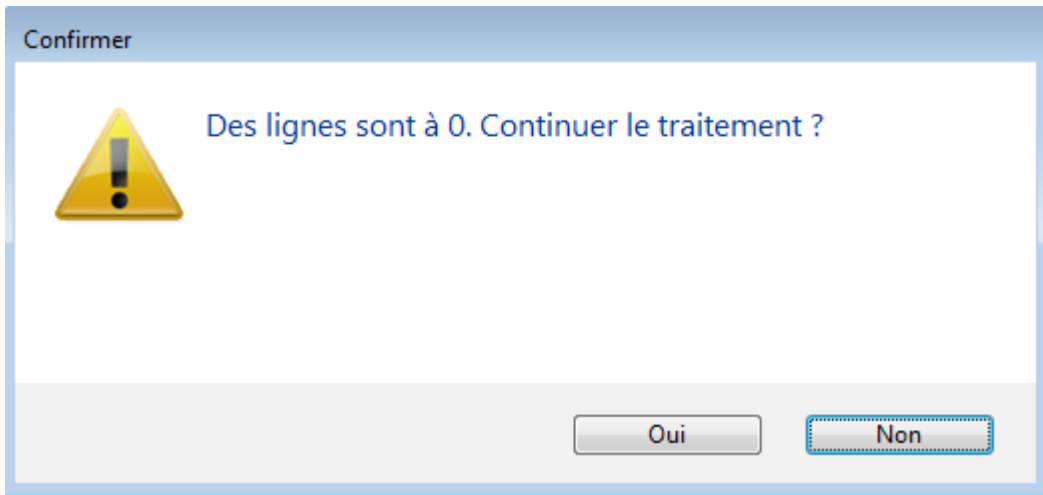
Comptabilisation directe

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	
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	✓ 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

Entité	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	✓ 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	✓ 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..

Entité	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	
G001	81TIMETREV	TIMETRE Vincent	LAFAYETTE/102	Appartement	411LEPITRE	LEPITRE Abel	750,00	350,00	600,00

Exclure

Annuler Générer les factures

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

Liste Facture 2 / 10

Actions Imprimer Sélection Aller à Rechercher Supprimer Aide

Figé	T	Identité	Type	Sujet	Montant HT	Montant TTC	Date	Numéro	Entité	Compte	Espoir	Echéance	Acom
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PETRUS Pierre	Facture	Facture	641,88	770,26	31/10/2018		C001		0,00%	31/10/2018	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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

Modification Facture - 1/1

(G) Propriétaire 4 (S) Copropriétaire S001 450LEPITRE (T) Vendeur 7 (T) Vendeur 4

Identité		Informations		Type		Références	
LEPITREABEL Tél 0389548475 Fax 0545789656 Monsieur LEPITRE Abel 15, rue des Issambres Résidence des Arcades 83510 SAINT RAPHAEL		Code entité C001 Cabinet Crypto <input checked="" type="radio"/> Facture <input type="radio"/> Avoir Compte		<input type="radio"/> Autre <input type="radio"/> Syndicat <input type="radio"/> Copropriétaire <input checked="" type="radio"/> Propriétaire <input type="radio"/> Locataire		N° le 31/10/2018 Date échéance 31/10/2018 N° commande → En application	

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		Référence du lot : LAFAYETTE/102				20,00%
2						
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% Modalités règlement

HT	1 416,67
TVA	283,33
TTC	1 700,00

Transféré module

Aller à l'événement 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

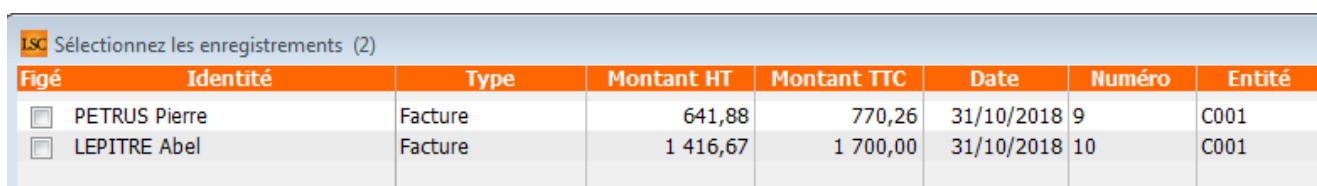
Votre facture, doit être chronotée (donc traitée) pour passer à l'ultime étape de comptabilisation. A partir de votre liste, faites « aller à » événement puis imprimez les (bouton Expédier) OU concluez-les (menu Actions)

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 boîte à cocher « figé » l'est de fait. Passez directement à l'étape de comptabilisation module.

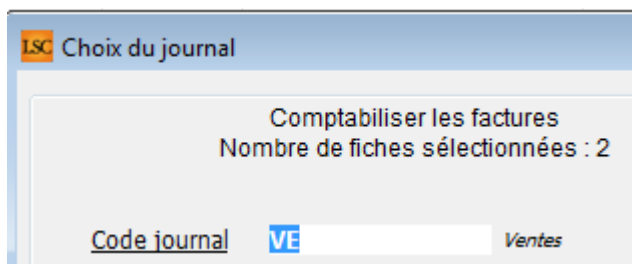
Comptabilité générale

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



Figé	Identité	Type	Montant HT	Montant TTC	Date	Numéro	Entité
<input type="checkbox"/>	PETRUS Pierre	Facture	641,88	770,26	31/10/2018	9	C001
<input type="checkbox"/>	LEPITRE Abel	Facture	1 416,67	1 700,00	31/10/2018	10	C001

Traitez votre sélection puis choisissez votre journal



Code journal Ventes

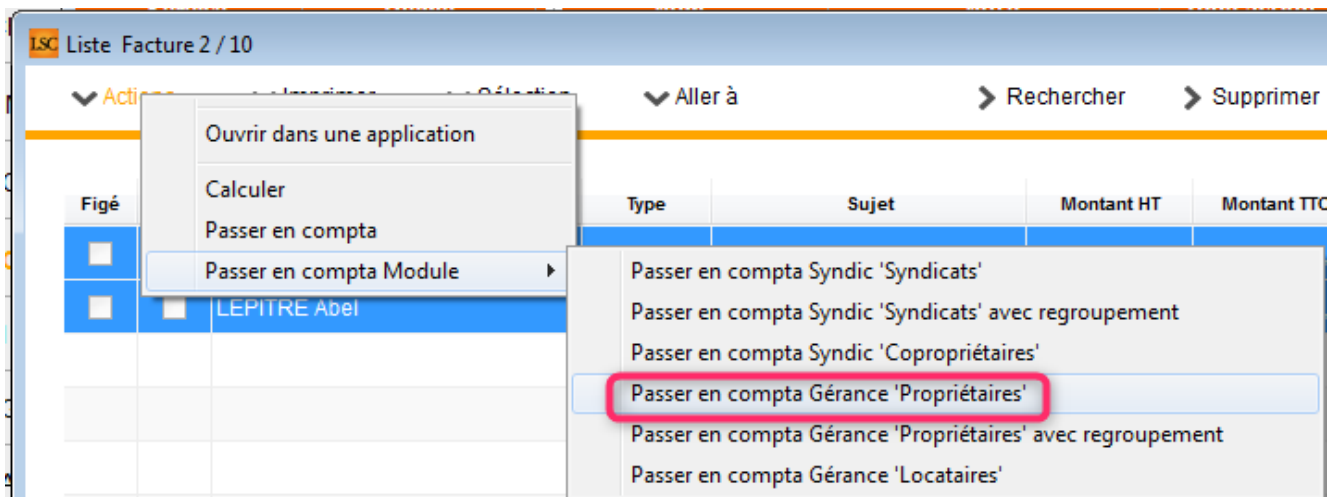
La validation lance la passation des écritures de la façon suivante dans le module de compta générale : C0XX

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



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.

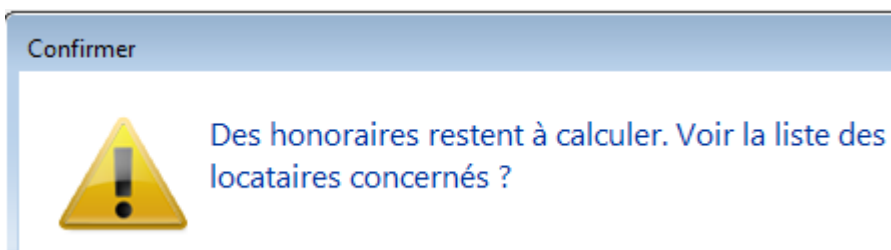
L'onglet « Renseignement divers » s'est enrichi d'une nouvelle rubrique : « Hono. mise en loc. proprio calculés »

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) »

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.