

LOT – onglet lot

Assemblée générale - Onglet calculer le rapport

Préambule sur la fiche LOT

La fiche Lot comporte 5 onglets généralistes dont l'onglet LOT et 4 onglets dédiés plus spécifiquement aux modules Gérance, Syndic, Transaction et Saisonnier. Ces derniers ne sont visibles qu'après affectation d'un mandat OU par un clic sur la petite flèche située à droite du dernier onglet.

Les trois derniers onglets nommés Inventaire, Etats des lieux, Équipement sont plus informels et sont conservés par souci de rétrocompatibilité avec les anciennes versions. En effet, notre module EDL Web sur tablette est indépendant de ces derniers.

The screenshot shows the 'Modification Lot - 1/21' window with the following sections:

- Lot** | Publicité | Documents | Plus... | Diagnostics | Gérance | Transaction >
- Adresse**
 - Immeuble: GARE23, 23, rue de la Gare
 - 54320 MAXEVILLE
 - Code Propriétaire: PIERREPROPRIETAIRE, Pierre PROPRIETAIRE
 - PORT-GRIMAUD 0494560202
 - PROPRIETAIRE Pierre (dropdown), 0664646466
- Codification**
 - N° RCP: 101, Code physique: APT DEMO
 - N° Plan: 101, Code gestion: APT DEMO
- Critères et qualificatifs**

Type	Appartement	Standing	Normal
Détail	Appt résidence ancienne	Chauffage	Gaz individuel
Epoque	Récent	Ascenseur	Sans ascenseur
Etat	Habitable	Mitoyenneté	Non
Quartier	Hors agglomération	Régime	TVA
- Divers**

Nb Pièces	3	Bâtiment	A2	Date construction	05/05/1962
Nb chambres	1	Etage	0		
Nb Parkings	1	Escalier		N° clés	00025
Nb étages	5	Porte	D	Digicode	B8514
Parking	N°	Pk 25	Type	Parking aérien (dropdown)	
- Etat locatif**
 - Libre Loué
 - Libérable le
- Etat du lot**
 - A vendre
 - A louer
 - A vendre ou à louer
 - Non disponible
- Surfaces**

"Carrez"	84,00
Habitable	85,00
Terrasse	5,00
Balcons	
Jardin	
Surface	86,25
Divisible à partir de	

Cumulable sur Immeuble

Mandat Gestion n° 6 Loyer Trimestriel : 630,00 HT
Mandat Transaction n° 8 Prix : 174 000,00
Publié sur Internet sous réf. 99

Alarmes (1) | Prendre un RV

Moins de détails | Imprimer | Suivant | Annuler | Valider

Cadre Adresse

Immeuble

Le lot fait référence à un immeuble. Cette notion est obligatoire SAUF pour le module Transaction.

Trois possibilités :

- Indiquer le code immeuble s'il est connu
- Saisir un « ? » puis tabuler pour avoir le choix dans une liste
- Taper un nouveau code et s'il n'existe pas, créer l'immeuble

Adresse

Automatiquement rapatriée sur le lot après saisie de l'immeuble. Elle reste modifiable, notamment si votre immeuble est composé de plusieurs bâtiments OU si vous désirez préciser un n° de porte ou autre.

Code propriétaire

Rubrique indispensable pour pouvoir associer un mandat sur ce lot. Cette rubrique fait référence au fichier qui fait l'objet d'une documentation à part.

Correspondants

Le principe est de lier un correspondant au lot.

Important à plus d'un titre car utilisé par LSC lors :

- De la création d'un événement lié au lot,
- D'un rendez-vous lié au lot,
- D'un mailing établi à partir de la liste des lots.

Si aucun n'est défini sur la fiche lot, c'est alors le correspondant par défaut de la fiche identité qui sera utilisé.

Pictogrammes situés à droite du correspondant :

- Le 1^{er} donne accès à la liste des correspondants du propriétaire du bien.
- Le 2^{ème} permet de consulter, modifier le correspondant courant.

Adresse		
Immeuble	GARE23	23, rue de la Gare
54320	MAXEVILLE	
Code Propriétaire	PIERREPROPRIETAIRE	Pierre PROPRIETAIRE
PORT-GRIMAUD	0494560202	
PROPRIETAIRE Pierre	 	0664646466

Cadre Codification

Cette zone sert à l'identification du lot. Le lot est multi-activités. Les codes utilisés dans les différents services ne sont forcément pas les mêmes.

RCP

Utilisé par le service syndic selon le règlement de copropriété.

Plan

Utilisé par les autres services travaillant sur le N° d'appartement.

Code Physique

Est constitué automatiquement de l'association N° d'immeuble/N° RCP. Ce dernier doit être unique pour un immeuble.

Code Gestion

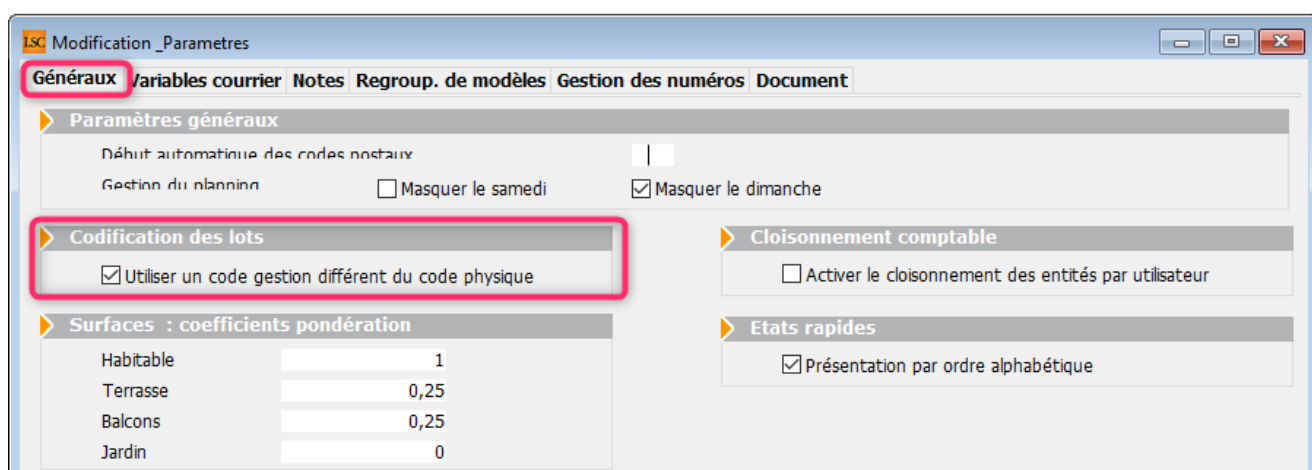
Il est constitué de l'association N° d'immeuble/N° d'appartement. Le N° de plan doit être unique pour un immeuble.

Si cette dualité de codes ne vous est pas utile, vous pouvez [intervenir sur le paramétrage \(voir ci-contre\)](#) pour forcer LSC à utiliser le même code.

Le code adéquat sera ensuite présenté en fonction du contexte. Tous les traitements liés à l'activité de Syndic utilisent le code physique, tous les traitements liés aux autres activités utilisent le code de gestion.

Codification			
N° RCP	101	Code physique	APT DEMO
N° Plan	101	Code gestion	APT DEMO

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, tous modules, configuration, onglet généraux



Cadre Critères et qualificatifs

Cette zone permet de saisir les caractéristiques matérielles du lot au travers de 10 menus déroulants.

Le principe est simple :

- Déployez un menu pour choisir dans une liste
- Saisissez le début d'une valeur (par exemple « app ») et tabulez

ET / OU

- Si vous en avez les droits (*modifications des listes déroulantes*).. tapez directement la valeur. Si elle n'existe pas, LSC vous proposera de l'enregistrer pour les prochaines fiches à saisir.

Tous ces critères et qualificatifs sont modifiables afin de personnaliser en fonction de votre portefeuille de biens. Cependant, nous vous conseillons très fortement de ne pas modifier le critère 1 (type) car c'est une notion essentielle pour la publication. Ce paramétrage doit être fait dès le départ et ne plus être changé par la suite au risque d'une perte d'intégrité des données affichées.

Accès pour les titres : menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, rubriques paramétrables, rubriques 21 à 30. Tout changement à ce niveau nécessite le redémarrage du poste en monoposte et du serveur en multi-postes.

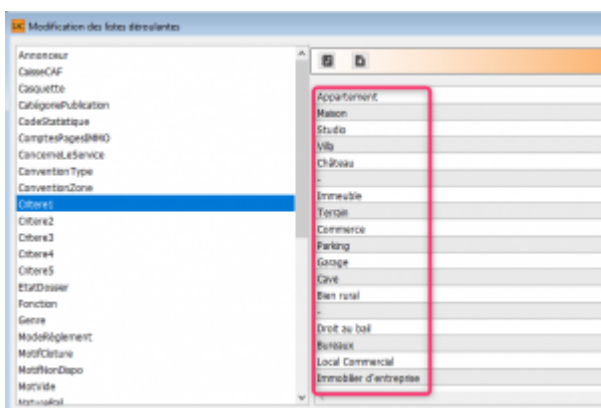
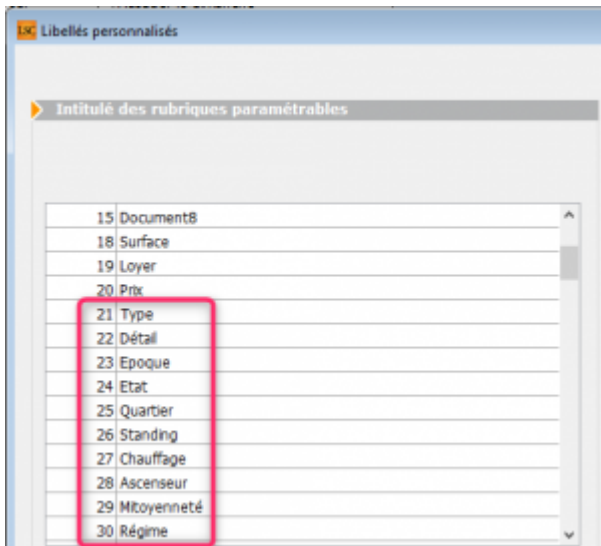
Accès pour le contenu de chaque rubrique : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, tous modules, énumérations : critère 1, critère 2, etc...

Critères et qualificatifs			
<input checked="" type="checkbox"/> Type	Appartement	<input checked="" type="checkbox"/> Standing	Normal
<input checked="" type="checkbox"/> Détail	Appt résidence ancienne	<input checked="" type="checkbox"/> Chauffage	Gaz individuel
<input checked="" type="checkbox"/> Epoque	Récent	<input checked="" type="checkbox"/> Ascenseur	Sans ascenseur
<input checked="" type="checkbox"/> Etat	Habitable	<input checked="" type="checkbox"/> Mitoyenneté	Non
<input checked="" type="checkbox"/> Quartier	Hors agglomération	<input checked="" type="checkbox"/> Régime	TVA

Confirmer



Créer la valeur Résience dans la liste CRITERE1



Cadre Divers

Informations complémentaires pour le lot...

Comme pour les critères et qualificatifs (pour le titre), certaines rubriques sont personnalisables. Il s'agit des 2ème, 3ème et 4ème ligne à gauche, entourées sur la copie d'écran ci-contre.

Accès pour les titres : menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, rubriques paramétrables, rubriques 31 à 33. Tout changement à ce niveau nécessite le redémarrage du poste en monoposte et du serveur en multipostes.

NOTA : la date de construction, si elle a été préalablement indiquée sur l'immeuble, est reprise par défaut lors de la

création du lot.

Les informations liées au(x) mandat(s) affecté(s) au lot ainsi que la référence internet sont affichées en bas à gauche, pour mémoire

Divers					
Nb Pièces	3	Bâtiment	A2	Date construction	05/05/1962
Nb chambres	1	Etage	0		
Nb Parkings	1	Escalier		N° clés	00025
Nb étages	5	Porte	D	Digicode	B8514
Parking	N°		Pk 25	Type	Parking aérien

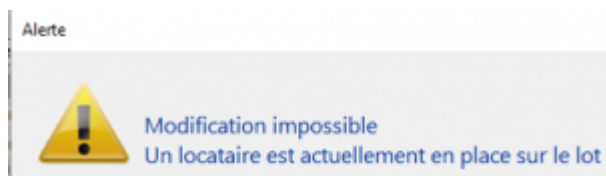
Mandat Gestion n° 6 Loyer Trimestriel : 630,00 HT
Mandat Transaction n° 8 Prix : 174 000,00
Publié sur Internet sous réf. 99

Cadre Etat locatif

Est sur « Libre » par défaut puis est automatiquement valorisé dans le cycle LOCATAIRE.

- Locataire entrant = état « loué »
- Locataire en préavis = « libérable le »
- Locataire parti = libre

Toute modification est impossible, le message suivant s'affichant



Pour des raisons de commodité, il est possible de forcer l'état, par exemple de passer de « libérable le » à « libre » pour faire entrer un nouveau locataire qui prendra la suite de celui en partance.

Par contre vous devez activer cette possibilité dans les paramètres Géance

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration gérance, onglet gérance (ci-contre, n°2)

Une 2ème niveau de sécurité peut être défini, en y ajoutant un mot de passe à saisir pour un tel changement.)

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, mots de passe (ci-contre, n°3)

Etat locatif

Libre Loué

Libérable le

N°2

ISC Modification_Parametres

Gérance Relevé de gérance Honoraires & GRL Menu Négociateur VTI EDL Planning Honoraires location Taxe foncière Lien Syndic Rem. < >

Paramètres comptabilisation DG de gérance

N° de compte DG à reverser 830000
N° de compte DG conservé à Agence 830100
N° de compte DG reversé Propriétaire 830200
Code journal à utiliser pour le DG DG

Calcul des acomptes de gérance

Quittancement total
 Quittancement propriétaire
 Quittancement loyer seul
 Solde du compte

Baux commerciaux

Fiche Lot : calcul du quittancement locataire selon périodicité du lot
 Fiche Lot : autoriser les provisions sur charges en % du loyer
 Fiche Locataire : autoriser le quittancement provisoire par période

Saisie comptable

Activer le contrôle des comptes en saisie (G) Oui Non

Préavis locataire

Calculer la date de fin de préavis selon l'article 641 du Code de Procédure Civile

Paramètres de répartition Nouveau mode

Nombre décimales tantièmes (0 à 5) 0

Régularisation des charges (lots isolés) Nouveau mode

Ne pas supprimer les régularisations précédentes

Régularisation des charges

Mettre à jour les provisions du lot après régularisation
 Autoriser les consommations négatives

Révision des loyers en Gérance Nouveau mode

Mettre à jour le loyer du lot lors de la révision des locataires
 Autoriser la révision en cours de période

Quittancement : calcul de TVA

Calculer la TVA avec un arrondi par ligne de quittancement

Etat locatif des lots en Gérance

Activer le contrôle de l'état locatif

AL/APL

Ne pas exclure les locataires en préavis

Gestion des trop perçus

Activer la gestion des trop perçus

Annuler Valider

N°3

Mots de passe à saisie optionnelle (uniquement si le mot de passe est défini)	
Suppression depuis le planning Saisonnier	***
Modification tableau d'affichage dans le planning	***
Numéros de lettres-chèques banalisées	***
Changer état locatif du lot	***
Changer solde remboursable du compte	***
Suppression en saisie comptable	***
Annulation du calcul d'honoraires	***
Modification des mandats SEPA	***
Suppression de PJ	***
Budget (déverrouiller)	***
Changer référence Internet du lot	***
Changer honoraires location (locataire)	***

Cadre Etat du lot

Cette zone renseigne sur l'état 'Transaction' du lot, mais ne sert pas qu'à ce module !

Elle est utilisée :

- Dans les adéquations,
- Dans les liens Internet
- Dans l'édition des listes.

L'état du lot est toujours initialisé par défaut en fonction de l'activité courante :

- A Vendre ou à Louer en gérance et transaction,
- Non disponible en syndic.

Cet état n'est modifié en automatique que par la [création d'un Dossier](#) (Compromis). Il passera en « non disponible » et ne sera plus modifiable sauf si le dossier lié passe en type « annulation ». Dans ce cas, le lot repasse à son état d'origine (à vendre, à vendre ou à louer, etc...)

Non disponible

Il est possible de saisir une date limite, un motif et une note.

La date limite de « non disponibilité » déclenche une [alarme](#) à échéance au gestionnaire affecté au mandat de transaction.

Etat du lot

A vendre

A louer

A vendre ou à louer

Non disponible jusqu'au 00/00/0000

Motif

Cadre Surfaces

Nous distinguons deux manières de saisir les surfaces :

Classique

Cette zone possède quatre champs de saisie visibles, où il vous est demandé d'indiquer différentes surfaces

- habitable
- Terrasse
- Balcons
- Jardin

LSC calcule et affiche automatiquement la surface totale selon les [pondérations définies dans les paramètres](#).

Définition du coefficient de pondération

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, tous modules, configuration, onglet Généraux

Exemple : si la surface d'une terrasse compte 4x moins qu'une surface habitable, saisissez 0.25

Carrez

Un clic sur la clé donne accès à un tableau vous permettant de saisir toutes les surfaces, par pièce

- Le bouton « + » permet de créer une nouvelle ligne

- La poubelle permet de supprimer une ligne sélectionnée

Examinons les différentes rubriques d'un tableau :

- *Pièce*

Il s'agit du nom de la pièce. La saisie est libre mais la sélection d'une valeur peut être faite par le pop-up.

- *Surface*

Provoque la mise à jour de la surface Carrez cumulée de la fiche lot.

- Exclure Carrez

En cochant, vous excluez la pièce courante dans le calcul du total de la surface.

- *Les autres zones*

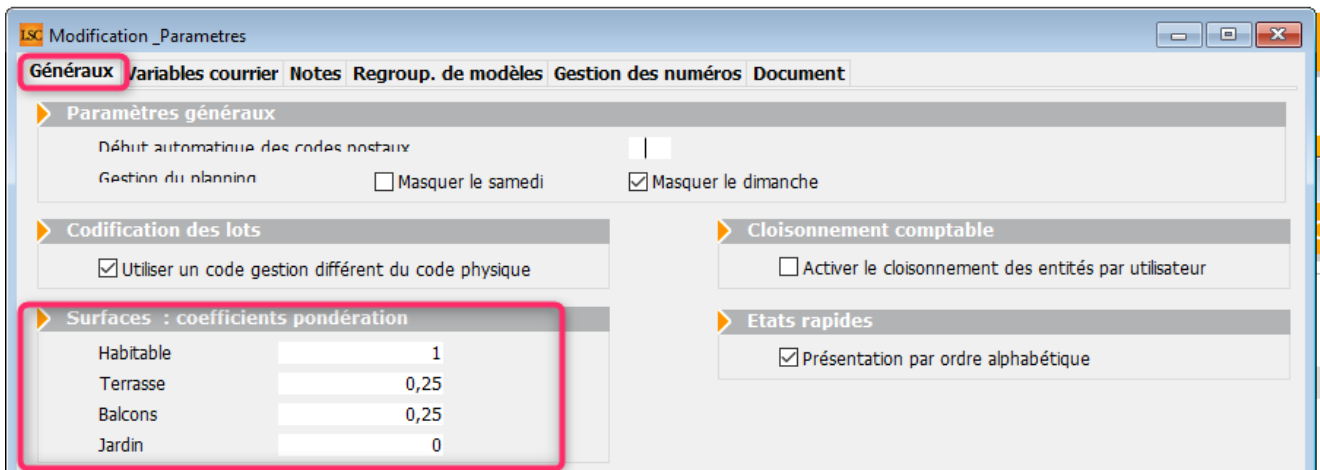
Sont informelles et n'ont aucune influence sur les traitements.

Divisible à partir de

Permet de définir la surface minimale de subdivision du lot. Ce champ est utilisé dans les recherches et les adéquations.

<input checked="" type="checkbox"/>	"Carrez"	84,00
	Habitable	85,00
	Terrasse	5,00
	Balcons	
	Jardin	
	Surface	86,25
	Divisible à partir de	

Cumulable sur Immeuble



Pièce	Surface	Exclure Carrez	Niveau	Exposition	Informations
Chambre1	21,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0		2 placards
Chambre1		<input type="checkbox"/>	0		
Chambre2	19,00	<input type="checkbox"/>	0		1 placard
Cuisine	10,00	<input type="checkbox"/>	0		équipée
Entrée	2,00	<input type="checkbox"/>	0		
Salle de bains	7,00	<input type="checkbox"/>	0		équipée - baignoire et douche
Séjour	25,00	<input type="checkbox"/>	0		vaste et lumineux - orienté Sud
WC		<input type="checkbox"/>	0		indépendant

Cumulable par immeuble

Vous avez la possibilité de faire des recherches/adéquations en tenant compte non pas de la surface du lot mais de la surface totale des lots d'un même immeuble.

Dans un 1er temps, il faut activer le paramètre nommé : « activer la surface cumulable », sinon la rubrique n'est même pas visible sur le lot.

Accès : fichier, afficheur, préférences et administration, administration du métier, transaction, configuration transaction.

Une fois activée, il faut cocher cette boîte sur les lots d'un même immeuble à prendre en compte ensemble lors d'une adéquation.

Exemple : 3 lots de 200, 300 et 500 m2

s'ils sont cochés tous les 3, alors 1 ou plusieurs lots répondront à une demande de 200, 300, 500, 700, 800 ou 1000 m2

ATTENTION : cette option n'est pas compatible avec les surfaces divisibles.

LSC Modification_Parametres

Type d'événement à utiliser pour

Les annonces 4D Write	Journal Transaction
L'impression d'une fiche Lot 4D Write	Fiche Descriptive T- New
Le tarif saisonnier	Accord de prix
La visualisation simplifiée du lot	Visu simple BN
L'historisation des propositions	Historisation Proposition
Ne plus proposer un bien à un prospect	*** Ne plus proposer
Les propositions aux prospects	Proposition
Les dénonces aux propriétaires	Denonce Propriétaire
L'historisation et les CR des visites	*** Visite

Proposition (fiches descriptives) : générer les fichiers PDF à partir de N° interne de fiche Code lot

Calcul de prix et adéquation

Calcul du prix de vente à partir du net vendeur Oui Non

Activer la recherche "surface cumulable" Oui Non

Caractéristiques du calcul des statistiques

L'identité "Anonyme" ANONYME

Nom court pour l'agence Agence

Calculer les statistiques Sur le TTC Sur le HT

Dénombrer les compromis clôturés Oui Non

Echange des statistiques entre agences via un site ftp

Adresse du serveur

Nom d'utilisateur

Mot de passe d'accès

Répertoire de dépôt des fichiers

Annuler Valider

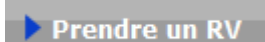
▶ Moins de détails

▶ Plus de détails

n'est visible qu'après avoir cliqué sur « Moins de détails »

Ces boutons permettent de basculer de la visualisation normale du lot à une visualisation simplifiée. Le modèle de visualisation simplifiée doit être défini au niveau de l'onglet organisateur des paramètres de l'application.

Cf. copie d'écran ci-avant, 4ème ligne : « visualisation simplifiée du lot »

 Prendre un RV

Permet la création d'un RV avec les coordonnées du lot pré-rendues.

Administration métier – Saisonnier

Administration métier - tous modules

SOMMAIRE

*Cliquez sur les titres pour arriver directement à la page souhaitée

[Configuration saisonnier – saisonnier](#)

[Configuration saisonnier – planning](#)

Onglet Saisonnier

Le paramétrage de Saisonnier revêt une grande importance car il permet à LSC de définir les bases pour ses différents calculs, alarmes ou paramétrages.

LSC Modification_Paramètres

Saisonnier | **Planning**

Dates

Tarifs pour des périodes de jours

Durée limite d'une option jours

Arrivée jours avant

Départ jours après

En adéquation, exclure les demandes ayant un contrat depuis le

Début de la période courante

Code de la période courante

Début de la prochaine période

Publication : rendre le jour d'arrivée disponible

Comptabilité

	Code fiscalité	Compte	TVA séparée
Hono tx 1	3H	*** Archive Chèque reçu	<input checked="" type="checkbox"/>
Hono tx 2	3H1	Honos complémentaires 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Hono tx 3	3H2	Honos complémentaires 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Ajust. Hono	3AH	Ajustement d'honoraires	
DG Propr.	19P	DG Propriétaire ou SCI	
DG Agence	19	Dépôt de garantie	
J. Trésorerie	BQ	Banque	
J. Honoraires	HO	Honoraires	

Déduire les dépenses dans le calcul des acomptes au propriétaire

Prendre en compte les lots sans mandat à 100% dans le calcul des acomptes

Décompte

Masquer les honoraires de gestion

Présenter les séjours en tenant compte des décalages (arrivée et départ)

Paramètres comptabilisation DG

N° de compte DG à reverser

N° de compte DG conservé à Agence

N° de compte DG reversé Propriétaire

Code journal à utiliser pour le DG

Grilles tarifaires

Utiliser les nouvelles grilles tarifaires

[► Définir des modèles de grille](#)

Divers

Présenter une liste de gestion après "Nouveau contrat" ou "Nouvelle demande"

Annuler | Valider

Cadre Dates

- *Tarifs pour des périodes de*

Il peut s'agir d'un tarif journalier ou hebdomadaire. Cette rubrique permet de préciser la durée du tarif de base. Ce paramètre est commun à tout le portefeuille.

Il ne faut pas le modifier après avoir saisi les tarifs sur les lots. La modification de cette valeur n'implique pas de mise à jour de tarif !

- *Durée limite d'une option*

Permet à LSC de calculer la date limite de l'option. Cette date est modifiable à partir du contrat.

- *Arrivée (0) et Départ (1)*

Illustrons ces variables par un exemple.

Une location est marquée au planning du samedi 29 juin 2019 au

vendredi 5 juillet 2019, soit 7 jours de location.. Bien qu'allant du samedi au vendredi, le locataire partira certainement le samedi 7 juillet au matin.

Dans Lsc, il faut indiquer les informations suivantes :

+ Que le jour de début de séjour est pris en compte sur le planning sans décalage : rubrique Arrivée à 0.

+ Que le jour du départ est pris en compte sur le planning jusqu'au vendredi 6 juillet, mais qu'il y a un décalage d'une journée : Départ +1.

Ce décalage est utilisé sur l'état des arrivées et des départs et sur les courriers

En aucun cas Lsc ne se servira de ces informations pour le calcul du tarif d'une location

- *En adéquation, exclure les demandes ayant un contrat depuis le*

Au moment d'une adéquation, LSC élimine tous les prospects ayant déjà un contrat depuis cette date. D'une saison sur l'autre, il vous appartient de modifier manuellement cette valeur.

- *Début de l'année courante*

Saisir la date de début de la saison en cours qui sera ensuite reprise par défaut en création de la tarification générique.

- *Début de la prochaine année*

Saisir la date de prochaine saison en sachant qu'il doit y avoir un an entre la date de l'année courante et celle de la prochaine saison.

- *Publication : rendre le jour d'arrivée disponible*

Paramètre permettant de rendre le 1er jour du contrat

disponible pour la publication internet

En effet, les contrats sont créés du Samedi au vendredi mais avec un départ des clients le samedi matin.

Si vous ne cochez pas cette cas, lors de la publication, le LOT sera considéré comme occupé le samedi, jour du départ, ce qui pourrait bloquer une recherche de disponibilité.

En la cochant, vous libérez le samedi, jour de départ.

Explication par l'exemple :

Un bien a été loué du samedi 29 juin au vendredi 5 juillet 2019. Comme le locataire part le samedi 6 juillet au matin, le planning affichera une indisponibilité pour ce bien ce jour là, bloquant ainsi une recherche pour une location du 6 au 12 juillet avec départ le 13 juillet.

Si vous cochez cette rubrique, le samedi 6 juillet sera considéré comme libre.

Cadre Décompte

- *Masquer les honoraires de gestion*

Cette boite à cocher permet de ne pas montrer les honoraires de gestion facturés aux propriétaires quand vous leur envoyez leurs relevés de Gérance et/ou les situations locatives.

- *Présenter les séjours en tenant compte ...*

Cochez cette option pour ajout et le libellé des séjours présentés sur les relevés de gestion tient compte des paramètres de décalage des arrivées et des départs.

Exemple : dans la rubrique « départ » (cf. chapitre ci-avant), vous avez inscrit « 1 jour après ». Les réservations seront donc du samedi au samedi et non pas du samedi au vendredi. (7 facturés mais 8 jours sur place pour votre client). Le relevé

de gestion fait au propriétaire tiendra compte de la date réelle de départ du locataire.

Cadre grilles tarifaires

- Utilisez les nouvelles grilles tarifaires

En cochant, vous passez sur une variante du module Saisonnier mais qui n'est plus utilisée ...

Cadre Comptabilité

- Hono tx 1 – Hono tx 2 – Hono tx 3

Ces trois rubriques permettent d'indiquer les codes fiscalités utilisés par Lsc en fonction des différents taux d'honoraires renseignés sur la fiche Mandat.

- Ajust. Hono

LSC, dans certains cas, va calculer des honoraires négatifs et se servira du code fiscalité indiqué ici pour y procéder.

Exemple d'honoraires « ajustés » :

- Vous avez un Net propriétaire de 100 euros et vous prenez 19.5 % d'honoraires, soit un tarif de Location de 119.50 euros par semaine.
- Vous décidez de mettre la location à 115 euros pour avoir un montant arrondi.
- Le Net propriétaire étant immuable, ce sont sur vos honoraires que sera prise la différence.

Dans ce cas, Lsc calculera des honoraires négatifs de 4.5 euros (119,50-115) qu'il mettra sur le code fiscalité défini ici.

Les honoraires de gestion sont donc calculés par rapport au « Net propriétaire ». Si vous désirez le faire par rapport au prix de la location, voici la formule à utiliser pour

retrouver le taux à indiquer sur la fiche mandat. Taux à appliquer = taux souhaité / (1-taux souhaité)

▪ DG Propr. – DG Agence

Au niveau des contrats de location, il faut indiquer si le dépôt de garantie versé par le locataire sera ou non reversé au propriétaire. En fonction de cette donnée, Lsc utilise le code fiscalité adéquat permettant ainsi une affectation du DG lors de l'encaissement ; sur le compte propriétaire OU sur le compte Dépôt de garantie (165xxx).

▪ J. Trésorerie – J. Honoraires :

Indiquez ici les journaux de trésorerie et d'honoraires. Lsc tiendra compte de ces informations lors du passage automatique* de certaines écritures comptables, au niveau du contrat de location.

(*) Chapitre abordé au niveau de la gestion des contrats.

▪ Déduire les dépenses dans le calcul des acomptes au propriétaire :

Dans le mandat Saisonnier, nous vous donnons la possibilité de paramétrer des acomptes pour le propriétaire. Cette option cochée permet de rajouter un paramètre de calcul aux dits « acomptes » et... ajuster les montants versés

▪ Prendre en compte les lots sans mandat à 100% dans le calcul des acomptes

Permet de procéder à des paiements d'acomptes dans tous les cas de figure et notamment quand le lot n'est plus rattaché à un mandat.

Cadre paramètres comptabilisation DG

Rubriques conservées pour des questions de rétro compatibilité avec l'ancien module Saisonnier. Ne servent plus dans

l'actuel.

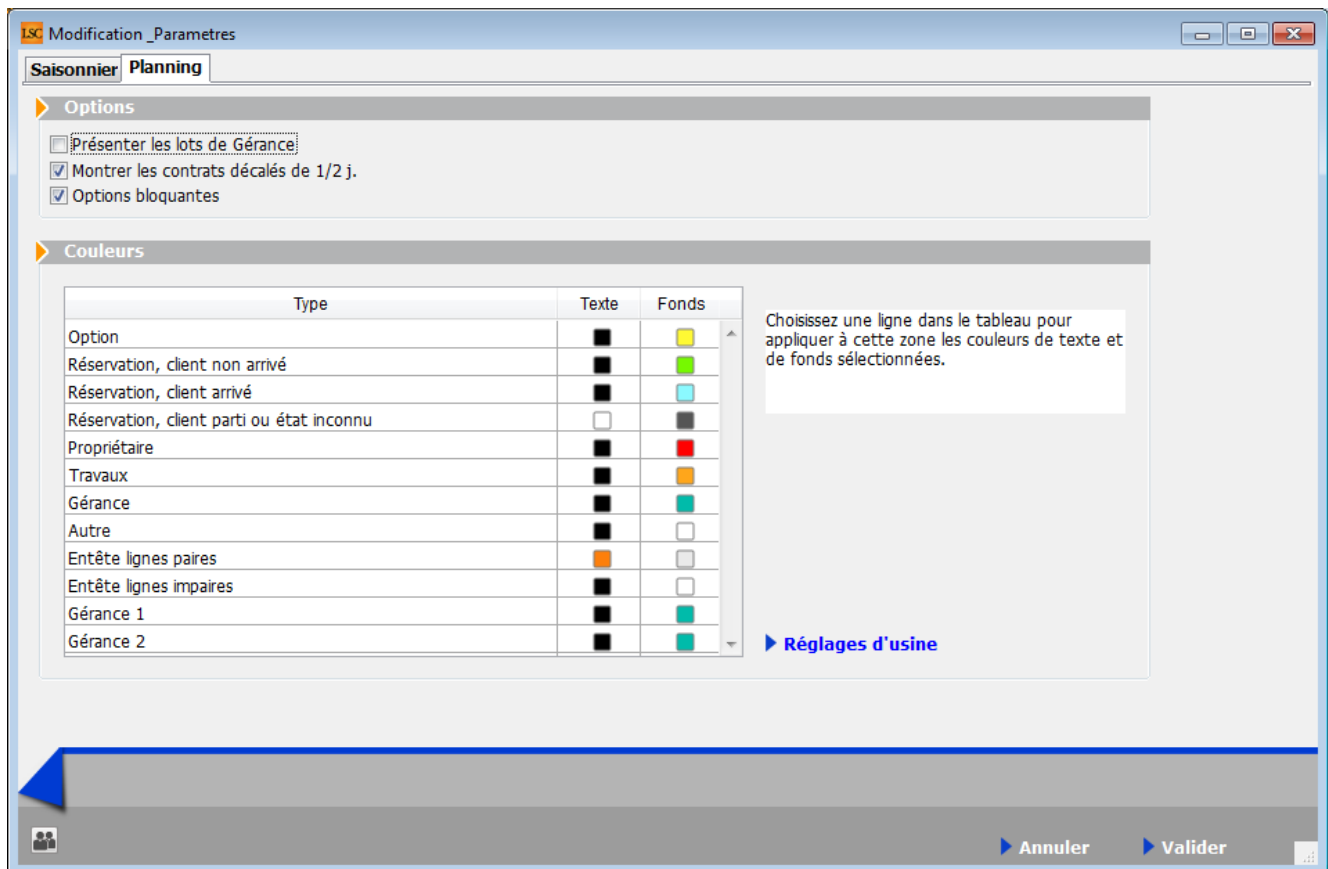
Cadre Divers

- Présenter une liste de gestion après « Nouveau contrat » ou « Nouvelle demande »

Si vous cochez cette option, vous obtiendrez l'affichage de votre nouvelle fiche dans une liste après validation. Sinon, après validation, vous retombez sur l'écran d'accueil.

[Retour sommaire](#)

Onglet planning



Cadre options

- Présenter les lots de gérance :

C'est une option utile seulement si vous disposez des modules gérance et saisonnier. Elle vous permet de créer à partir du planning du module saisonnier des locataires « longue durée ».

Si cette option est cochée, les lots de saisonnier qui possèdent un mandat de gestion sont présentés dans le planning. L'occupation est déterminée par la date d'entrée et par la date de fin de préavis.

▪ Montrer les contrats décalés de $\frac{1}{2}$ journée

Si elle est cochée, permet une meilleure lisibilité du planning.

Imaginons deux locations successives pour un lot du samedi 20 juillet 2019 au vendredi 26 juillet puis du samedi 27 juillet au vendredi 2 août.

Dans cet exemple, le 30 juillet est loué « deux fois », puisque le 1^{er} locataire part finalement le 27 juillet au matin, le second arrivant dans l'après midi.

En cochant cette case, vous verrez donc précisément ce que décrit l'exemple ci-dessus.

▪ Options bloquantes

En cochant cette boîte, LSC fonctionnera de la manière suivante :

- les lots rattachés à une option ne seront plus présentés dans les lots disponibles (menu négociateur)
- Le lot ne sera pas noté comme disponible sur les périodes liées à des contrats de type « option » sur le planning lors des publications.

Cadre « Couleurs »

Vous permet de personnaliser les couleurs des deux plannings (général et par lot) en fonction des types de contrat.

Vous pouvez changer la couleur du texte et celle de fond.

A noter : vous avez également la possibilité de donner des couleurs différentes pour les jours pairs et impairs (planning

par lot) et les lots (planning général pour en faciliter la lecture.

Réglages d'usine : sert à remettre les couleurs d'origine définies par Crypto.

[Retour sommaire](#)

Liste des contrats saisonniers



La liste des contrats de location affiche par défaut les contrats de type réservation ou option dont la fin de séjour est postérieure à la date du jour

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

[Consultez l'article sur les préférences](#)

Imprimer

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

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

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

exemple)

Supprimer

cf. chapitre ci-après pour de plus amples explications.

Mailing

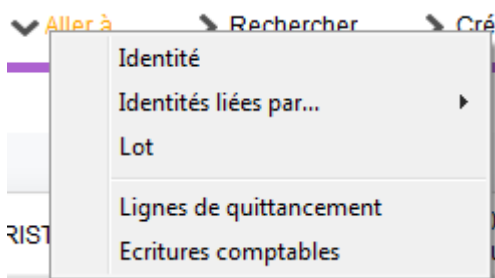
Permet de faire un courrier commun aux locataires des contrats sélectionnés. Au moment de la création des événements,

LSC rapatrie l'immeuble et le lot dans leurs zones respectives.

Aller à...

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.

A partir de la liste des contrats, on peut aller à



- *Ecritures comptables* : propose la liste des écritures comptables rattachées au(x) contrat(s) sélectionné(s).
- *Lignes de quittancement* : affiche la liste des lignes quittancées (facturées) au client du contrat sélectionné. Il est tout à fait possible de supprimer une ou plusieurs ligne(s) à ce niveau. Le contrat se mettant à jour automatiquement.

Rechercher

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

Créer

Permet la création d'un nouveau contrat..

Historique

Affiche l'historique du tiers rattaché au contrat sélectionné.

Planning

Affiche le planning saisonnier. Les lots présentés sont ceux attachés aux contrats sélectionnés. La date de début du planning est le lundi de la semaine du contrat débutant le plus tôt.

Exemple : si une sélection contient trois contrats débutant le samedi 25 mai 2019, le samedi 1er juin 2019 et le jeudi 16 mai 2019, le planning présenté débutera le lundi 13 mai 2019.

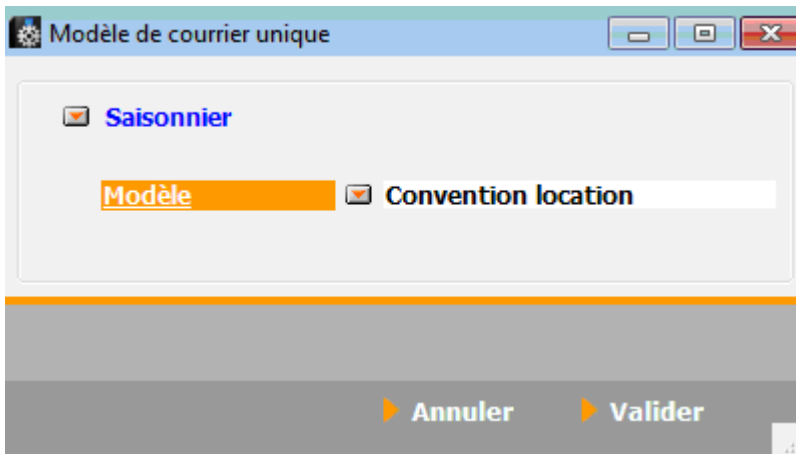
Courrier

Donne la possibilité de créer des événements sur une sélection de contrats, après le choix du modèle à utiliser

Courrier unique

Ce bouton a été créé dans un but précis. Pouvoir créer sur un seul événement les informations de plusieurs contrats. Il suffit de sélectionner les contrats qui doivent apparaître sur courrier puis cliquer sur cette option.

La fenêtre suivante est alors proposée :

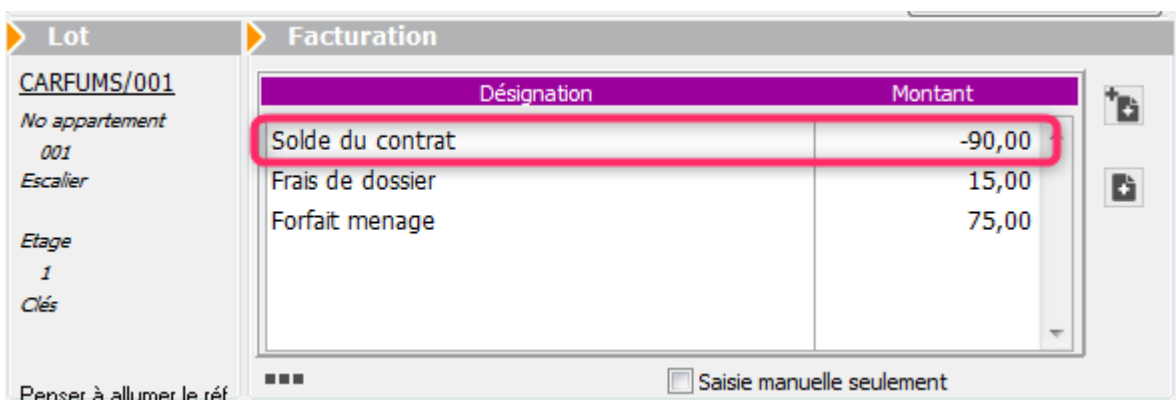


Si les contrats choisis sont liés au même tiers, il sera alors proposé par défaut après validation. Dans le cas contraire, il faut l'indiquer sur la création de l'événement.

Le modèle d'événement choisi doit contenir la variable `Vliste(90 ;P2)` pour être exploité réellement.

Solder

Ce bouton n'a qu'un seul but... Solder le contrat sélectionné en créant une ligne dans le tableau du contrat pour le remettre à zéro.



Il est essentiellement utile pour les « anciens contrats », jamais soldés. Ils pourraient en effet vous gêner lors de la clôture des comptes qui vérifie avant tout que les contrats de la période à clôturer le sont. Dans le cas contraire, il n'est

pas possible de clôturer !

Liste des mandats saisonniers



La liste des mandats de location saisonnière, accessible depuis le menu fichier, affiche par défaut les mandats actifs

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

[Consultez l'article sur les préférences](#)

Imprimer

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

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons

différentes.

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

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

Supprimer

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

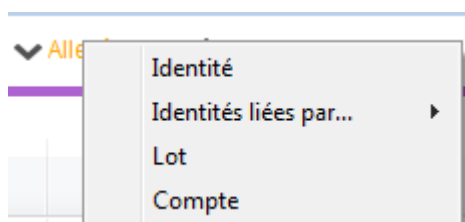
Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.

La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.

Aller à...

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.

A partir de la liste des mandats, on peut aller à



Rechercher

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

Créer (non disponible)

Pour rappel, la création de mandat n'est possible qu'à partir d'une fiche LOT, onglet « Saisonnier »...

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Historique

Après sélection d'un mandat, affiche l'historique du tiers

lié.

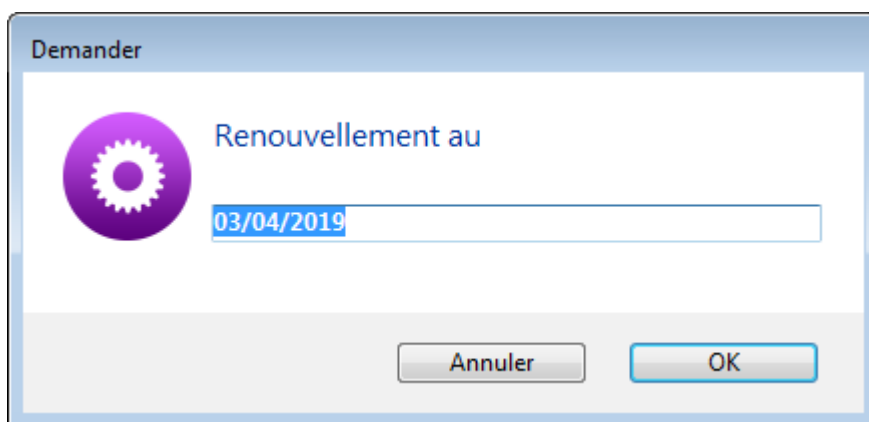
Courrier

Permet de créer des événements à partir de votre sélection de mandats. La nouvelle fenêtre affichée offre un grand nombre de choix (code expédition, modèle, PJ à ajouter, etc...) avant la validation qui génère les événements.

Renouveler

Cette option permet de renouveler les mandats arrivés à échéance ..

La lère fenêtre vous demande de choisir la date à prendre en compte pour sélectionner les mandats dont l'échéance est antérieure à la date saisie.



Faites OK pour valider votre choix et avoir la liste des mandats concernés

Traitez les tous (ou une sélection). La date de fin de mandats sera mise automatiquement à jour en tenant compte de l'actuelle et de sa durée exprimée en mois.

Enfin, une fenêtre de courrier sera proposée si vous désirez générer des événements à la suite (optionnel – l'annulation sur cette fenêtre ne remet pas l'ancienne date sur la fiche mandat).

Liste modèles d'événements



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

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

[Consultez l'article sur les préférences](#)

Imprimer

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

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons

différentes.

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

Trier

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

Supprimer

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

boîte de dialogue.

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

La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.

Aller à...

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.

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

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau modèle d'événement

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Export

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

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

rubrique.

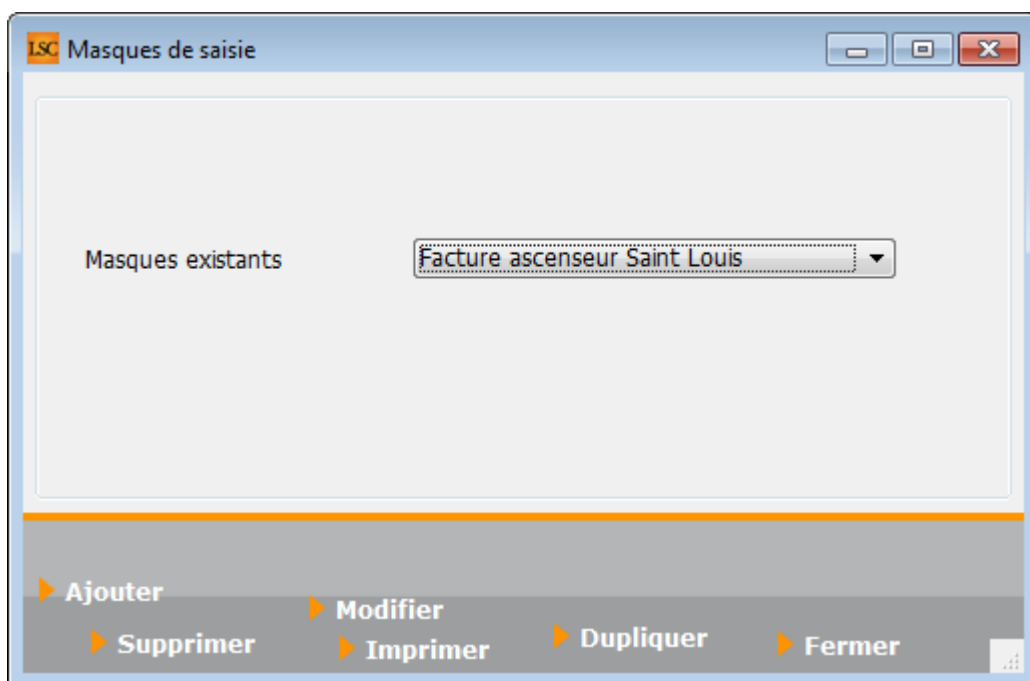
Import

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

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

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 régit 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

Modification MasqueComptable - 1/1

Masque Programmation

Masque

Entité: G001 Gérance: Journal: AC ACHAT

Nom du masque: tests reglement auto Journal pour réglit auto: BQ BANQUE

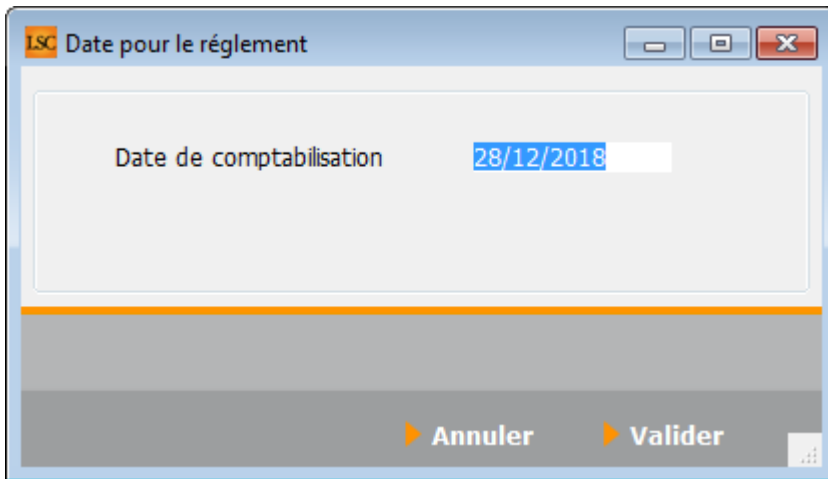
Libellé par défaut: facture #m Immeuble: Racine par défaut:

Exemple de saisie

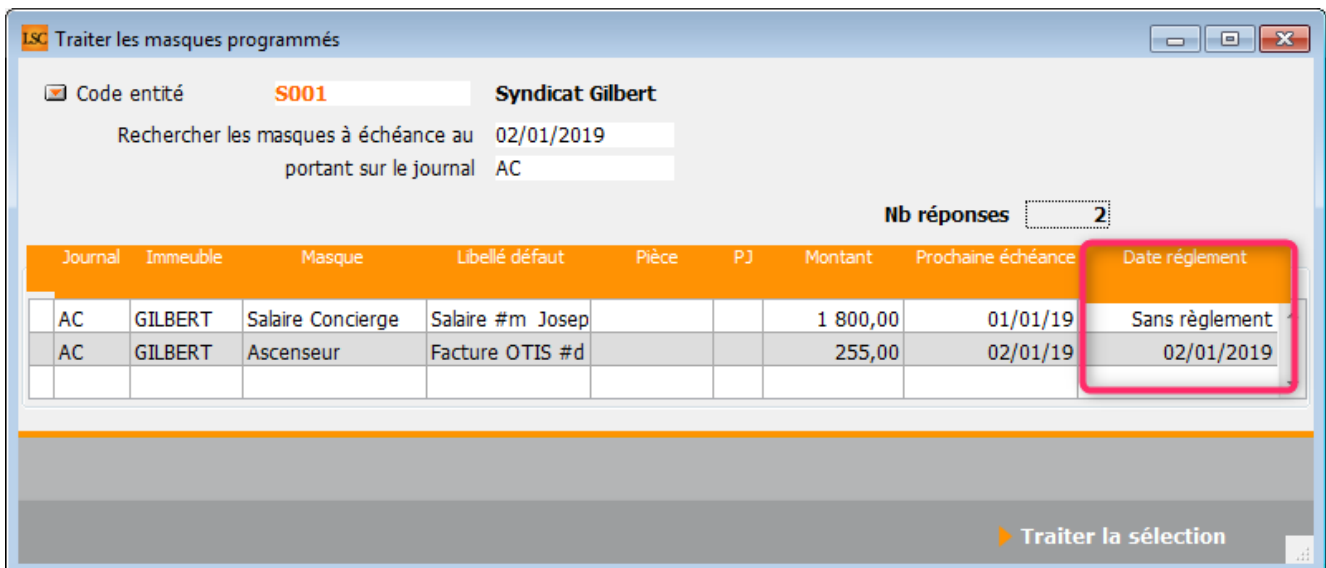
Ligne	Libelle	Compte	Libelle Compte	Débit	Crédit	Fisca	Analytique	Clé répartition
10		401RENOVE	RENOVE 3D	0	100			
20		412R	R Henri	100	0			
Total du masque				100,00	100,00			

Annuler Valider

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



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



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

La **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		4010TIS	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 saisies 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 reparti entre le compte de charge et le compte de TVA suivant les proportions indiquées ci-dessus.

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

Code entité	S001	Syndicat Gilbert	Date	31/12/2015
Compte				Solde
Immeuble	Ascenseur	Code gestion		
Pièce	Assurance	Libellé		
Banque	Electricité			
Fiscalité	Facture d'eau			
Analytique	Facture Fioul			
Communiqué	Impôts			
	Nettoyage			
	Portail			
	Préparation AG			
Entité	Salaire Concierge	Compte	Traceur	Libellé
	Tenue de compte			

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

Compte	M
Immeuble	Choisir parmi 11
Pièce	
Banque	
Fiscalité	Ascenseur
Analytique	Assurance
Communicati	Electricité
	Facture d'eau
	Facture Fioul
	Impôts
Entité	

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

Menu options: Imprimer..., Aller à..., Supprimer, Masques programmés (highlighted), Sélection, Fiches, Liste, Plus..., Chercher, Trier, Fermer.

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

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

Button: 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.

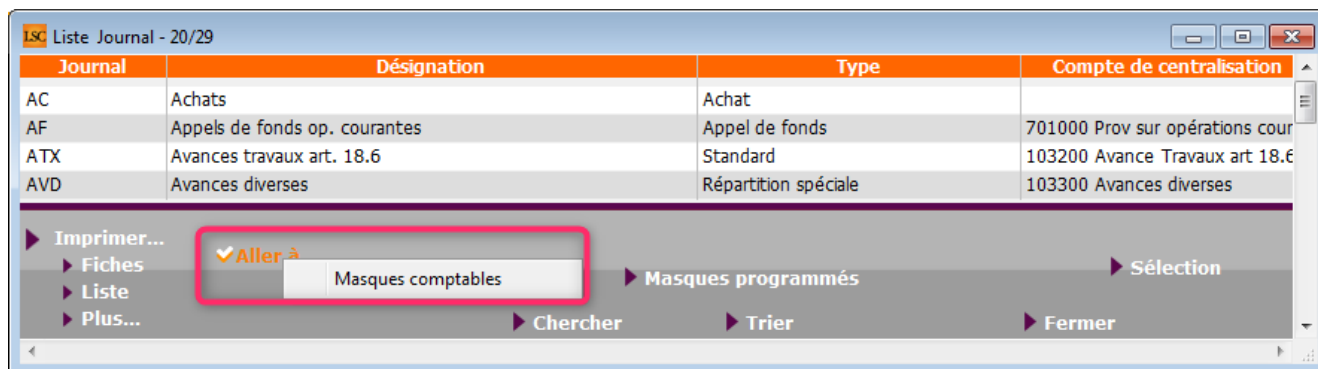
Le bouton Traiter la sélection génère les écritures comptables sur les journaux concernés.

Modèle de masque

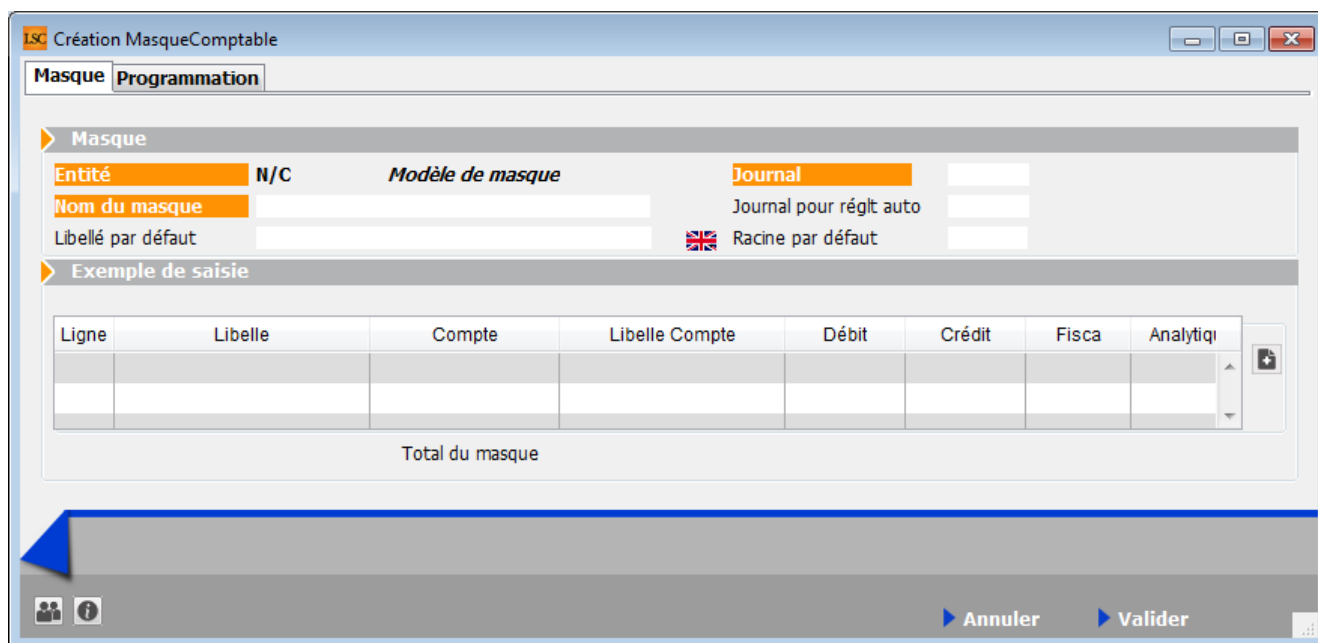
Principes de fonctionnement

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.

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...