

# F6 – Aller sur internet...

Cette fonction donne, entre autres, accès à une interface en lien direct avec le site [www.crypto.fr](http://www.crypto.fr).

## Et plus encore...

### Centre d'aide en ligne

Ouvre votre navigateur et affiche toutes les documentations disponibles créées depuis notre version 6. Elles sont classées par ordre chronologique (de la plus récente à la plus ancienne).

Vous pouvez également affiner votre recherche par :

- module
- mot clé à l'aide de la petite loupe.

## Centre d'aide en ligne

### › Revenus fonciers – Calcul

Sommaire Tous les points par module sont cliquables et permettent d'arriver directement sur la rubrique escomptée. Un bouton « retour sommaire », placé au même niveau que chacune des rubriques énumérées ci-dessous permet de revenir en tête de document en un clic. Préambule 1 – Comment gérer les revenus fonciers dans La Solution Crypto ? Mise [...]

### › EDL – outil de fusion

A) Principes retenus Pendant un traitement de fusion, vous ne pouvez accéder au dictionnaire Ce sont les données liées à l'élément conservé qui sont prioritaires (exemple : un équipement « plaque de cuissons studio » va être fusionné sur « plaques de cuisson ». Le 1er avait la rubrique « marque » activée et le second non. La fusion rendra [...]

### › Addendum des versions 6.0 à 6.0.2

Sommaire Tous les points par module sont cliquables et permettent d'arriver directement sur la rubrique escomptée. Un bouton « retour sommaire », placé au même niveau que chacune des rubriques énumérées ci-dessous permet de revenir en tête de document en un clic. Les nouveautés sont affichées en bleu lorsque vous accédez au chapitre demandé... Nouveautés et corrections [...]

## Teamviewer

Permet de télécharger l'application Teamviewer, nous permettant de prendre la main sur votre ordinateur.

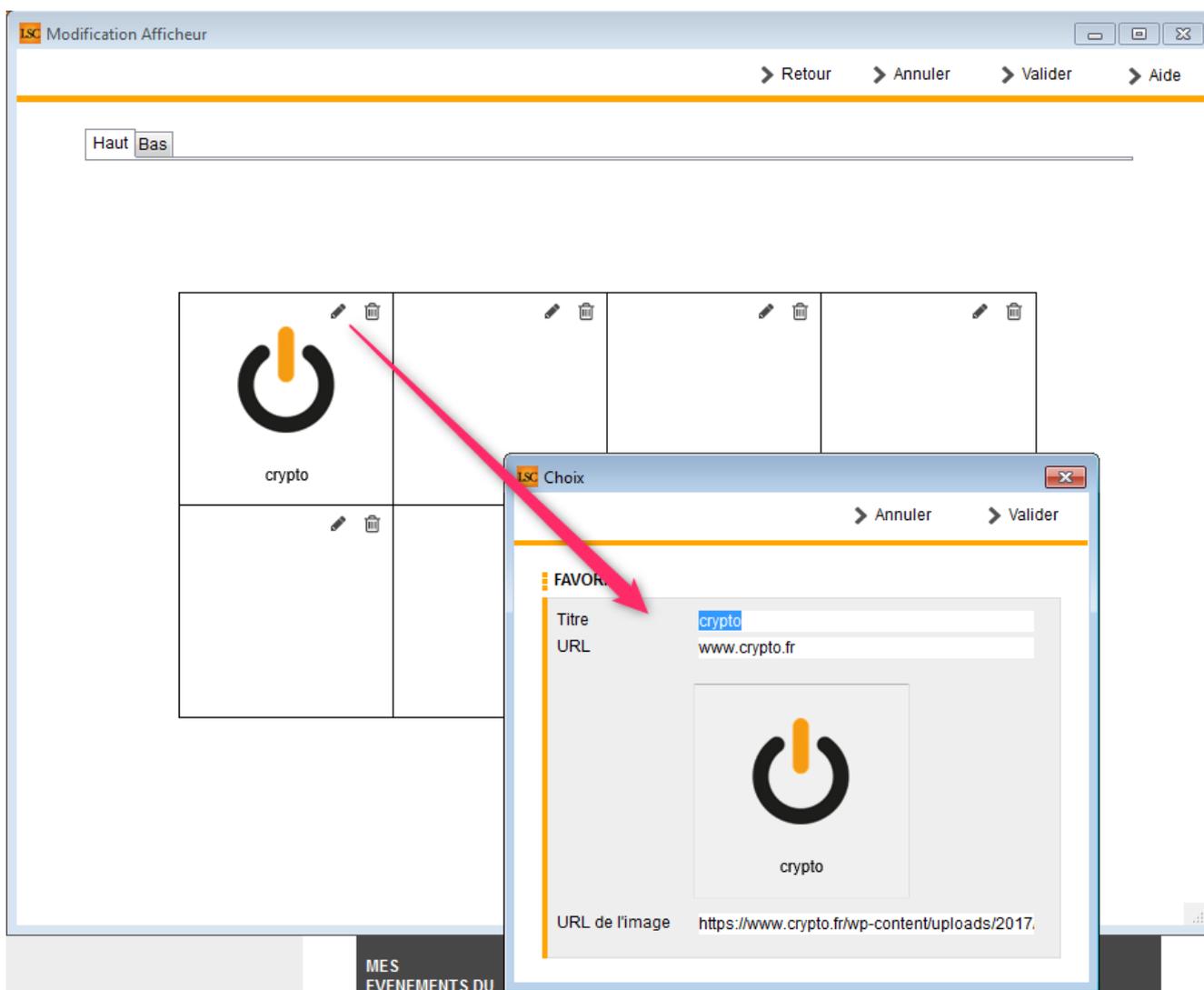
## Crypto system (non encore implémenté)

Logiciel de traitement des factures (reconnaissance, affectation à un masque comptable, passage des écritures automatiques dans LSC). A venir...

## Partie droite de l'écran...

Vous affiche les raccourcis de vos sites internet préférés. Par défaut, seul le site [www.crypto.fr](http://www.crypto.fr) est défini.

Vous pouvez, de la même façon que vos raccourcis de votre écran d'accueil, définir 15 autres sites. Ce paramétrage est accessible via vos préférences utilisateur, disponible dans le menu Paramètres.



---

# Liste des codes postaux

La liste des codes postaux, accessible depuis l'administration (si accès), affiche par défaut tous les codes français préenregistrés par nos soins dans votre fichier de données. Vous pouvez l'agrémenter manuellement, par import pour modifier les codes existants.

## 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.*

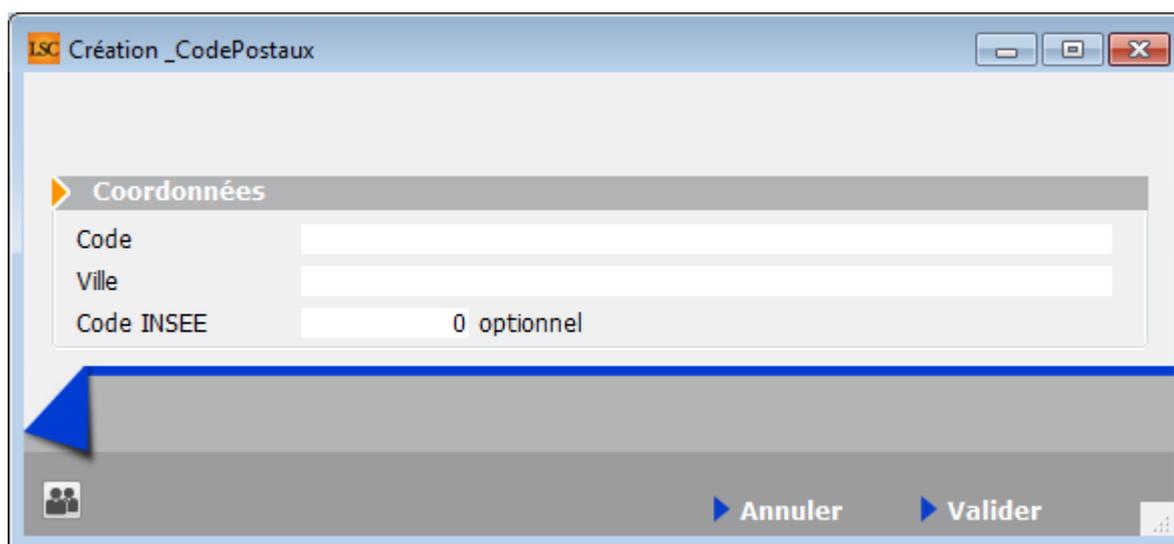
*La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.*

## Rechercher

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

## Créer

Permet de créer un nouveau code postal



The screenshot shows a software dialog box titled "LSC Création\_CodePostaux". It contains a section labeled "Coordonnées" with three input fields: "Code", "Ville", and "Code INSEE". The "Code INSEE" field has a placeholder text "0 optionnel". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annuler" and "Valider".

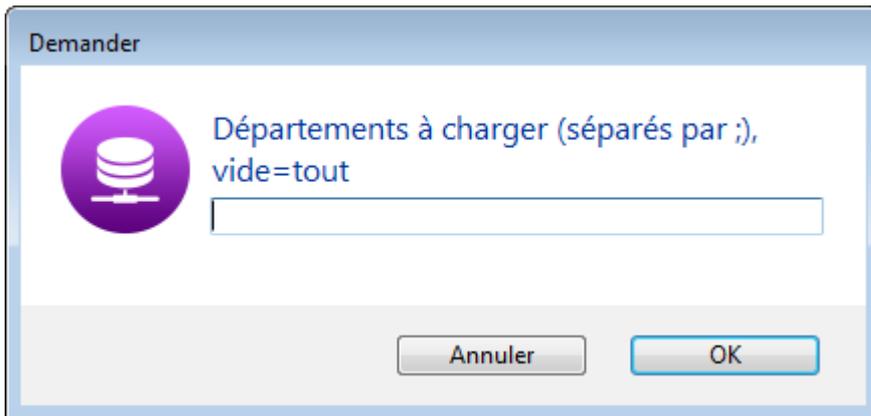
Vous pourrez également y indiquer le code INSEE.

Ce dernier est utilisé dans les transferts internet s'il est indiqué. En effet, plusieurs villes peuvent avoir le même code postal alors que le code Insee est unique.

# Le bouton spécifique à cette liste

## Import

Cet import permet de lire la liste fournie par la Poste.



*LSC lit le format normalisé "HEXACODE" et un format libre (dont la structure est décrite en annexe). Il est possible de limiter la lecture à certains départements (en saisissant leur numéro séparé par des ;), ou tout le fichier (en laissant vide la zone).*

*Lorsque l'import porte sur le fichier HEXACODE, une option permet d'injecter ou non les cedex.*

---

## 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

---

# Fenêtre de recherche rapide

Est accessible via le bouton recherche de toutes les listes de gestion OU, à l'aide du raccourci clavier CTRL (ou Pomme sur Macintosh) + F

Elle propose une recherche sur les éléments remarquables de votre liste.

**Cette fenêtre est donc contextuelle !**

Par exemple, la copie d'écran ci-contre montre une recherche rapide de tiers..

Elle peut être effectuée sur :

- le code identité (à ne pas confondre avec le nom car le code peut être "épuré" des mots "vides" (agence, cabinet, etc..))
- Nom du correspondant
- Tél ou fax du tiers (ou correspondant)
- Email du tiers (ou correspondant)
- Casquette

**Le résultat est obtenu en cliquant sur Lister**

LSC Liste Tiers 204 / 204

> Recherche avancée > Lister Aide

### RECHERCHE RAPIDE

Code identité

Nom et prénom correspondant

Tél ou fax

Email

Casquette

### Pour aller plus loin...

Si les rubriques de recherches de cette fenêtre s'avèrent être insuffisantes, cliquez sur "Recherche avancée" pour obtenir plus d'options.

cf. aide spécifique sur le lien suivant : [accès direct](#)

OU bouton "aide" présent sur l'écran de recherche avancée..

## RECHERCHE AVANCÉE

Propose des rubriques complémentaires, non trouvées dans la recherche rapide. C'est donc un outil très puissant pour trouver des données de votre liste.

Cette fenêtre est contextuelle !

Par exemple, la copie d'écran ci-dessous montre une recherche rapide de tiers..

The screenshot shows a software window titled "LSC Liste Tiers 19080 / 19080". At the top, there are navigation buttons: "RAZ Critères", "Editeur 4D", "Modifier", "Créer", "Chercher", and "Lister". Below this, there are checkboxes for "Chercher dans la sélection" and "Sélection par codes", and a counter "19080 / 19080". The main area is divided into several sections:

- IDENTITE**: Includes fields for "Code identité", "Code postal", "Tél ou Fax", "Email", "Casquette" (with a checked checkbox), "Ville", "Identité", "Région" (dropdown), "Date création" (with "Du" and "Au" date pickers), and "Commence par ..." (checkbox).
- CORRESPONDANTS**: Includes "Nom et prénom" and two dropdown menus labeled "{FONCTION}" and "{CONCERNELESERVICE}".
- DOSSIERS**: Includes "Référence dossier" and a dropdown menu labeled "{TYPEDOSSIER}".
- CRITERES COMPLEMENTAIRES**: Includes dropdowns for "{PAYS}", "{A Qui}", and "{RELATION AVEC...}", a radio button for "Indifférent", and a list of mailing methods: "Mailing Mail", "MyCo", "OIKA", "PagesIMMO", and "SEPA".

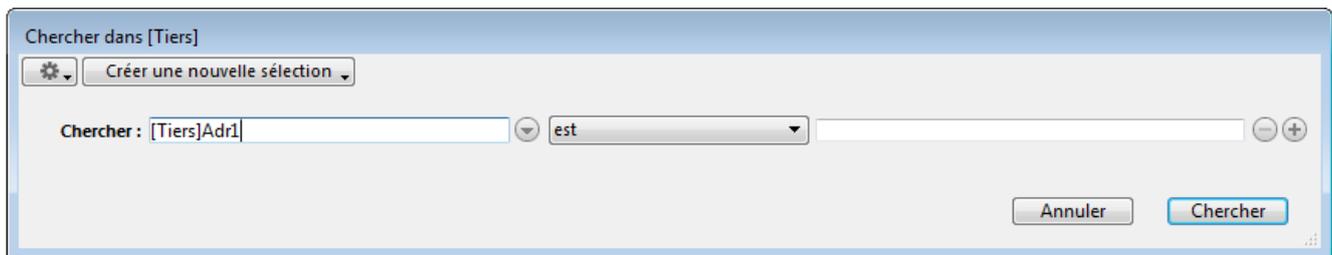
## Boutons communs à toutes les recherches avancées

### RAZ critères

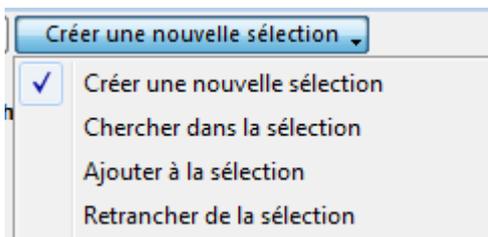
Si vous avez saisi des informations dans les rubrique OU si certaines sont pré-remplies quand vous ouvrez cette fenêtre, vous avez la possibilité avec ce bouton de remettre à "blanc" le formulaire et de chercher à l'aide des rubriques à l'écran.

### Éditeur 4D

La recherche avancée est un outil puissant, l'éditeur 4D permet d'aller encore plus loin...



## Type de sélection

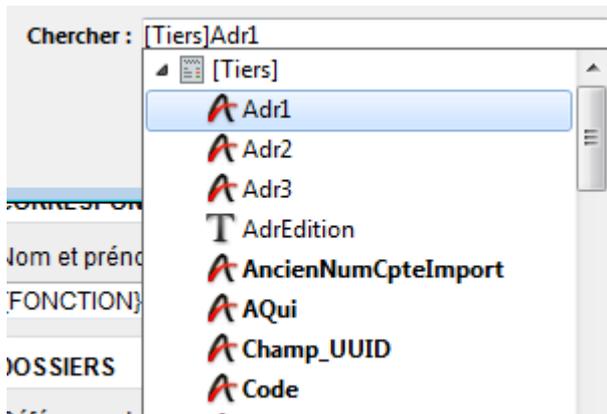


4 choix vous sont donnés, permettant le type de sélection à obtenir à l'issue de la recherche

- **Créer une nouvelle sélection** = la liste présente au moment de lancer la recherche est ignorée
- **Chercher dans la sélection** = seule la sélection courante est prise en compte
- **Ajouter à la sélection** = tient compte de la sélection courante ET ajoute à celle-ci les fiches issues de votre recherche
- **Retrancher de la sélection** : effet inverse de l'option précédente

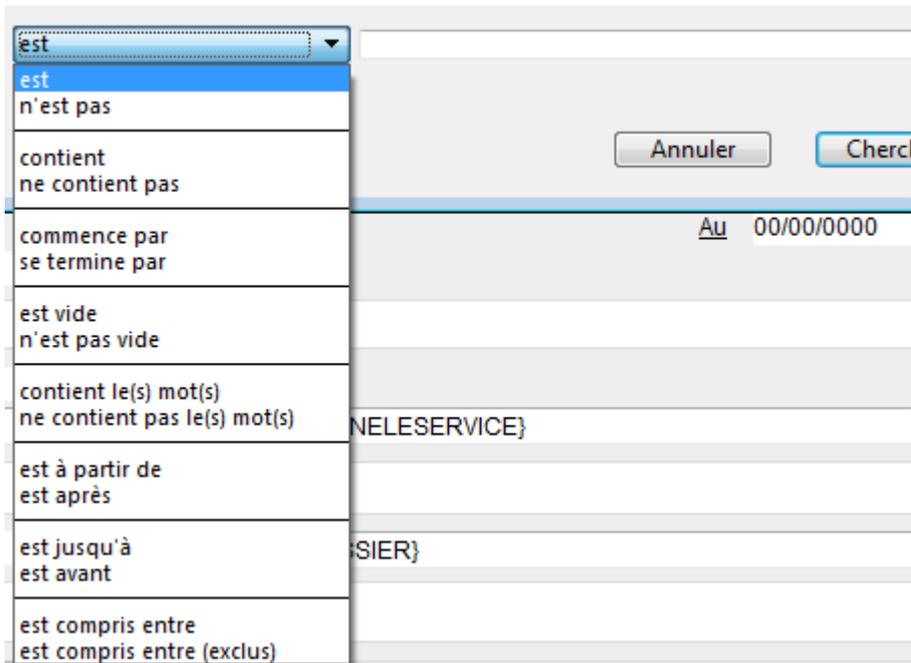
## Chercher

Cette rubrique propose tous les champs de la table sur laquelle vous travaillez. Il vous suffit simplement de choisir celui sur lequel vous voulez lancer la 1ère recherche (car l'éditeur 4D permet une recherche multi-critères, nous le verrons un peu plus loin)



## Type de recherche

Cette rubrique permet de choisir dans un menu déroulant le type de recherche que vous effectuez.



## Valeur recherchée

Saisissez l'élément recherché dans cette zone

*Explication par l'exemple...toujours pour une recherche de tiers*

+ Dans la rubrique chercher, vous prenez : Adr1

+ Dans le type de recherche, vous choisissez : contient

+ Dans la valeur recherchée, vous tapez : Général



+ Cliquez sur "Chercher"

+ Résultat : tous les tiers contenant le mot "général" dans la rubrique adr1 seront recherchés, l'éditeur 4D se fermera pour afficher la fenêtre de recherche avancée.

+ Pour montrer les fiches, cliquez sur LISTER.

## Boutons



Permettent d'ajouter (ou supprimer) un critère de recherche.

Chercher : [Tiers]Adr1 ▼ contient ▼ général ▼ (-) (+)

Et ▼ [Tiers]Adr1 ▼ est ▼ (-) (+)

Et  
Ou  
Sauf

Annuler Chercher

Après avoir cliqué sur "+", une seconde ligne s'affiche sur laquelle vous devez déterminer son comportement par rapport à la précédente à l'aide des rubriques "ET, OU, SAUF", puis c'est le même principe que la rubrique 1.

## Modifier

Ce bouton permet de prendre en modification la 1ère fiche issue de votre recherche.

*Exemple pour une recherche de tiers* : vous tapez "54000" dans le code postal, vous cliquez sur "Chercher" afin de charger les fiches ayant ce CP. Le bouton modifier, vous affichera la 1ère fiche trouvée (vous pourrez ensuite passer de l'une à l'autre à l'aide du bouton "suivant" présent sur toutes les fiches)

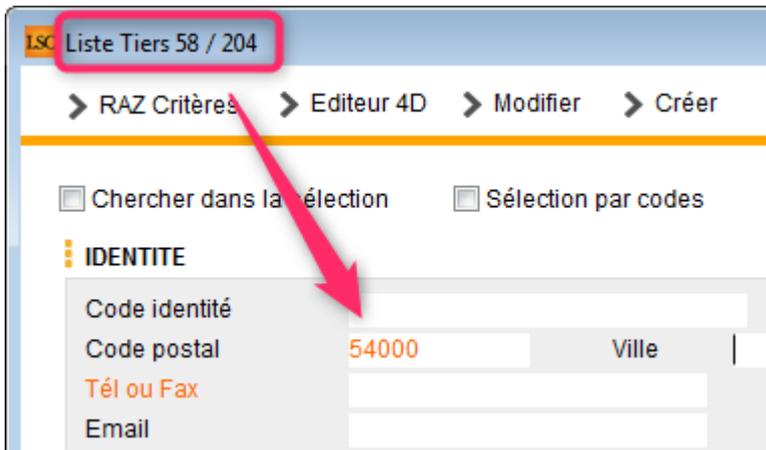
## Créer

Permet la création d'une nouvelle fiche, en fonction du contexte.

## Chercher

Comme expliqué dans notre exemple ci-avant, ce bouton permet de lancer la recherche après avoir défini les critères. Il affiche le nombre de fiches trouvées

Reprenons notre exemple pour un code postal = 54000, le bouton chercher affiche le résultat suivant :



**58 Tiers sur 204  
présents dans la liste des tiers ont un CP = à 54000**

## Lister

Affiche dans une liste de gestion le résultat de votre recherche

---

# 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).

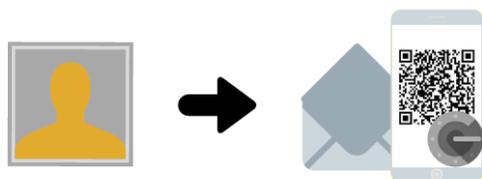
Grâce à votre clé OTP et votre générateur de code OTP, vous pouvez générer des codes renouvelables toutes les 30 secondes, sécurisant ainsi votre identification comme expéditeur de LRE. C'est ce code OTP à 6 chiffres qu'il vous faudra saisir dans LSC pour valider vos envois de LRE

## **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 :

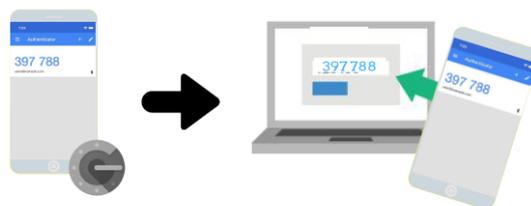
## Identification via un code OTP

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



### Mise en place

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



### Identification

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

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-didentification/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)

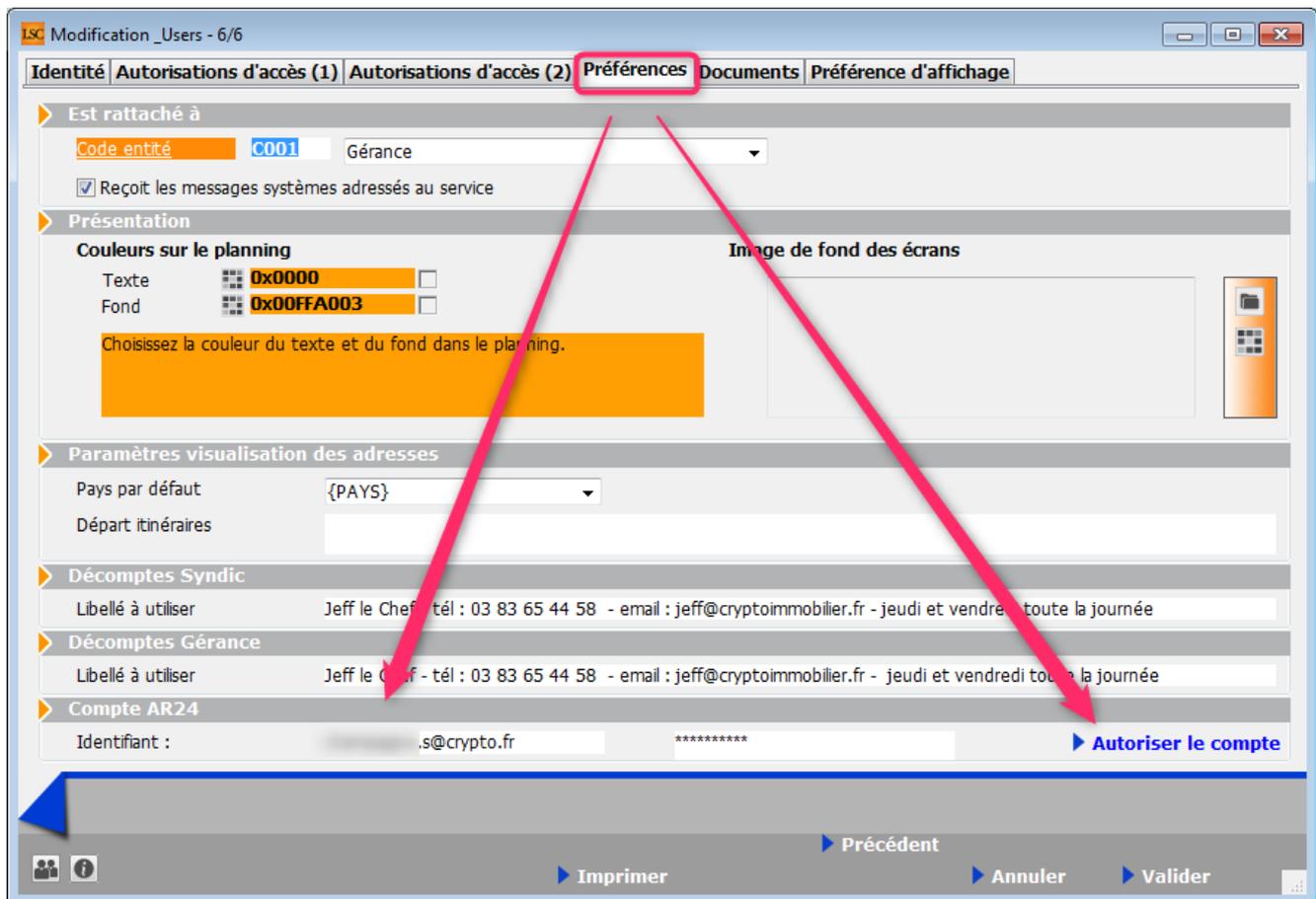
## 1\ Paramétrage de LSC

*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”.



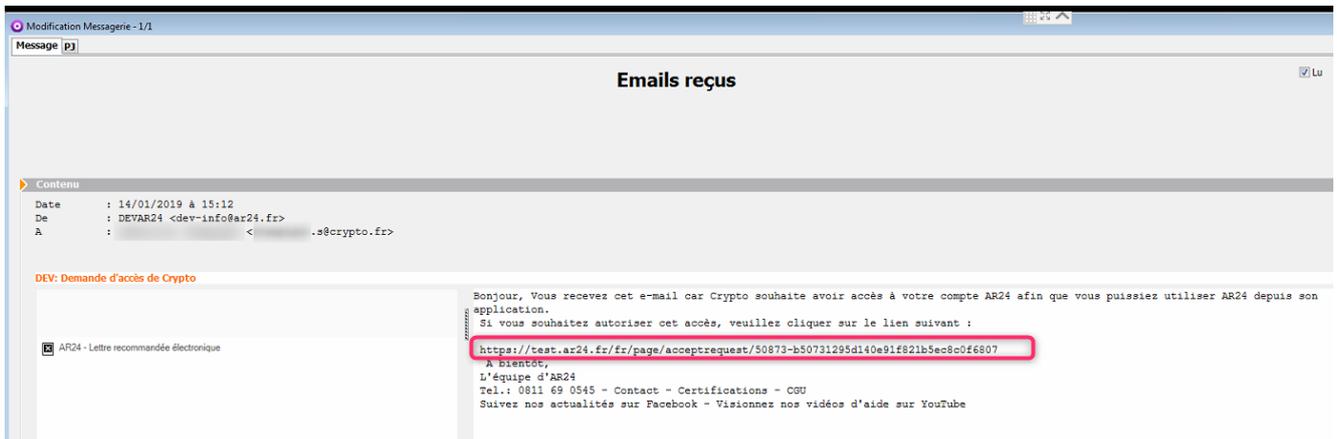
Dans le cadre "Compte AR24", saisissez votre email et mot de passe obtenus lors de la création de votre compte sur AR24.

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



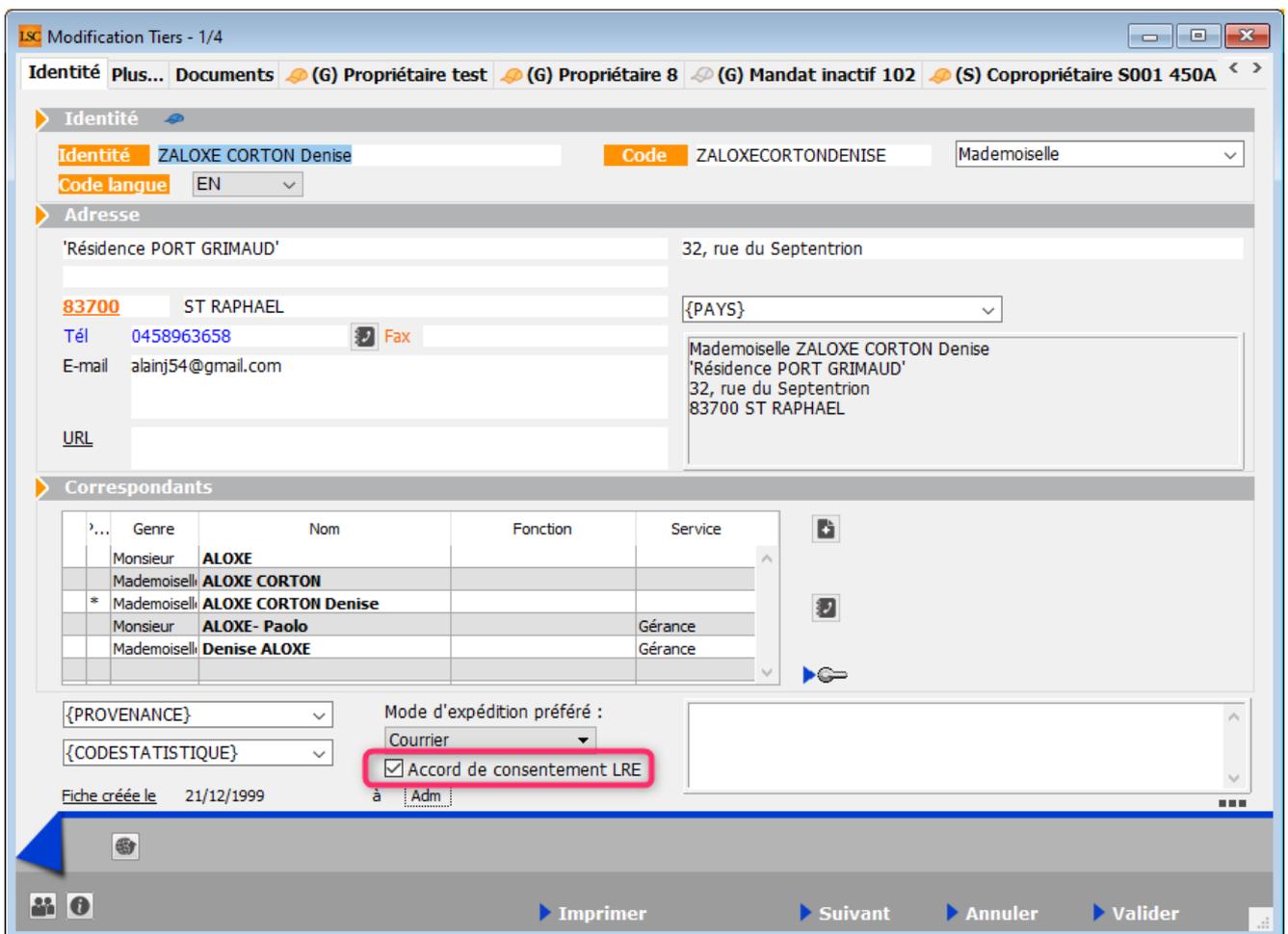
Un mail vous à été envoyé pour autoriser LSC à utiliser votre compte AR24.

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

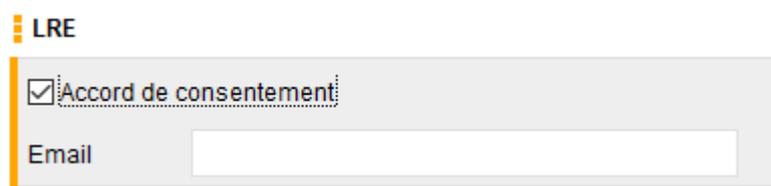
le consentement de vos clients. Notre partenaire gère ces consentements. Côté LSC, nous avons ajouté des fonctionnalités permettant de récupérer ces informations et les mettre à jour au niveau de la fiche tiers...

## 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



The screenshot shows a user interface for managing consent. At the top left, there is a label 'LRE' next to a vertical orange bar. Below this, there is a grey rectangular area containing a checked checkbox labeled 'Accord de consentement'. Underneath the checkbox, there is a label 'Email' followed by a white text input field.

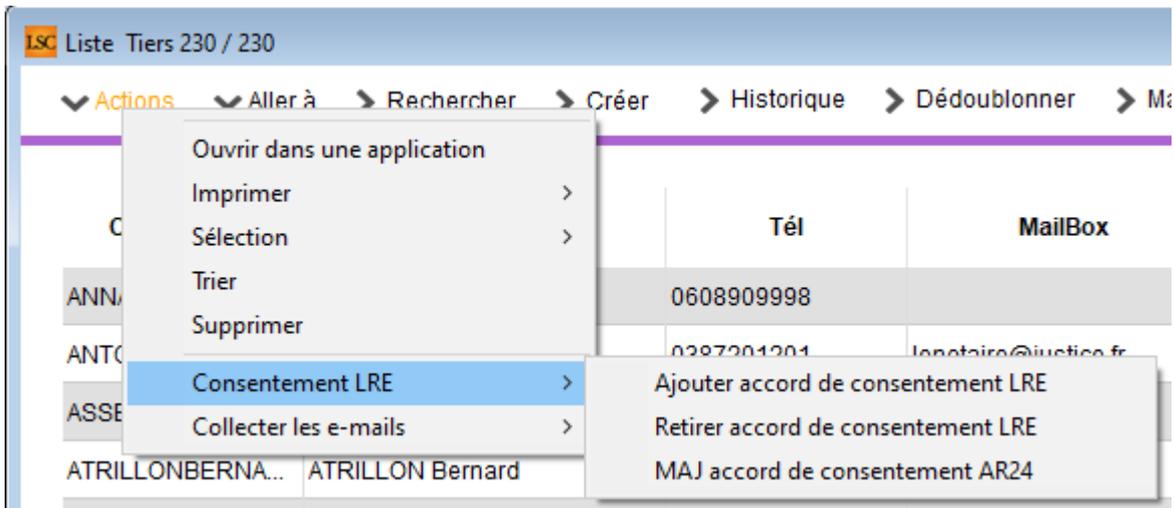
- Retirer accord de consentement LRE

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	

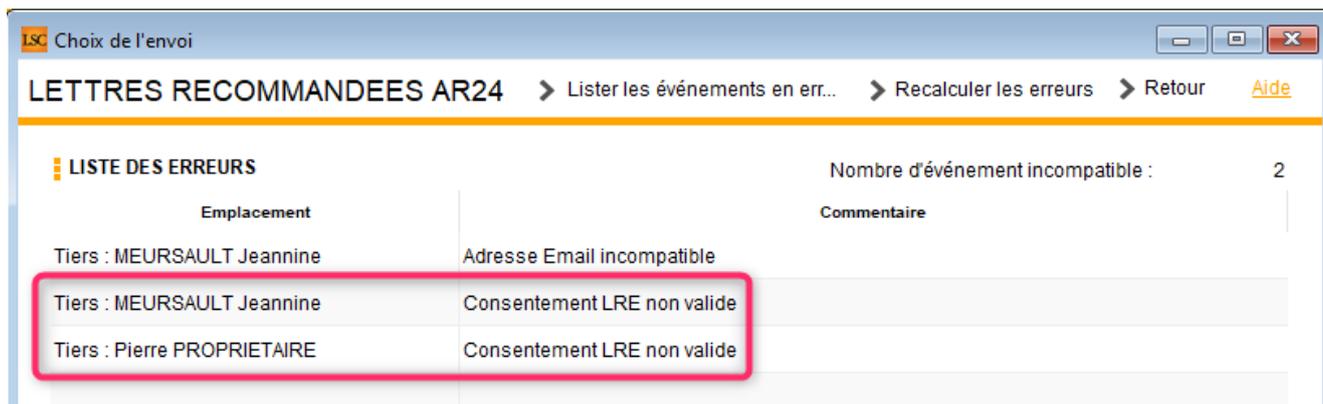
## Variable liée

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

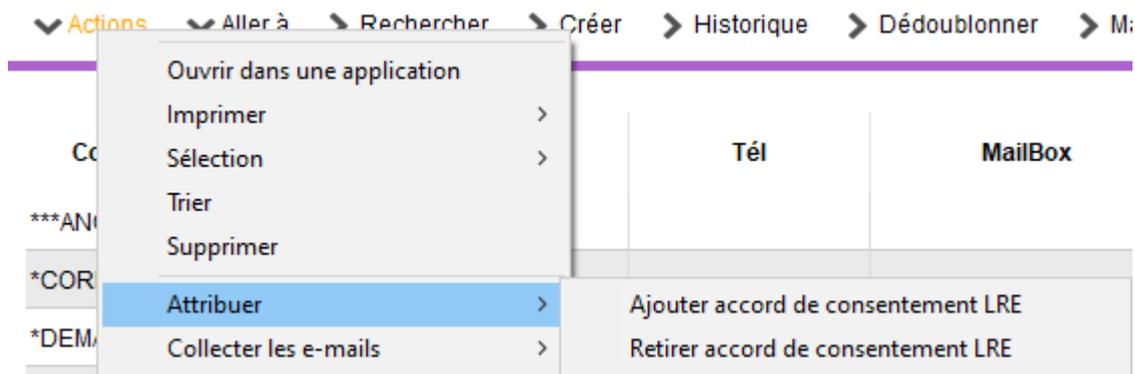
LETTRES RECOMMANDEES AR24 > Lister les événements en err... > Recalculer les erreurs > Retour [Aide](#)

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".*



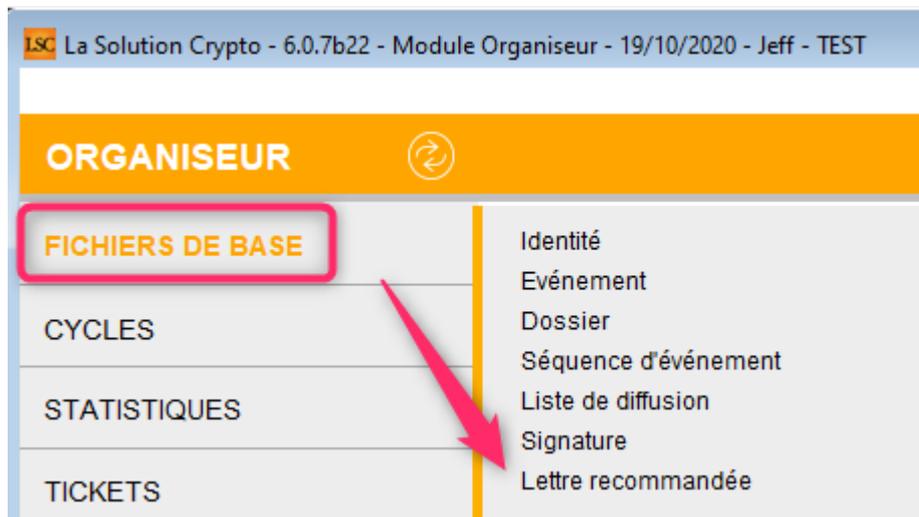
## Lien avec un moyen de paiement – Liste des recommandés

### 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 a table titled 'Liste des Lettres recommandées'. At the top, there are navigation links: 'Rechercher', 'Consulter mes AR en attente de validation OTP', and 'Gérer les moyens de paiement pour mon compte'. The table contains the following data:

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

ISG 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	TEST (****3640 - 6/2023)	
L001	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"

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

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

ISG 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 : Evenement compatible pour l'envoi

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

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

## 3 – LR PAPIER

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

## les éventuelles contraintes.

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

Vous pouvez accéder au détail par événement car un onglet est 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 recto / verso

Impression en couleur  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 :

Adresse du destinataire : 'Résidence PORT GRIMAUD' 32, rue du Septentrion  
83700 ST RAPHAEL

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

Information : Evenement compatible pour l'envoi

## Paramètres d'impression

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

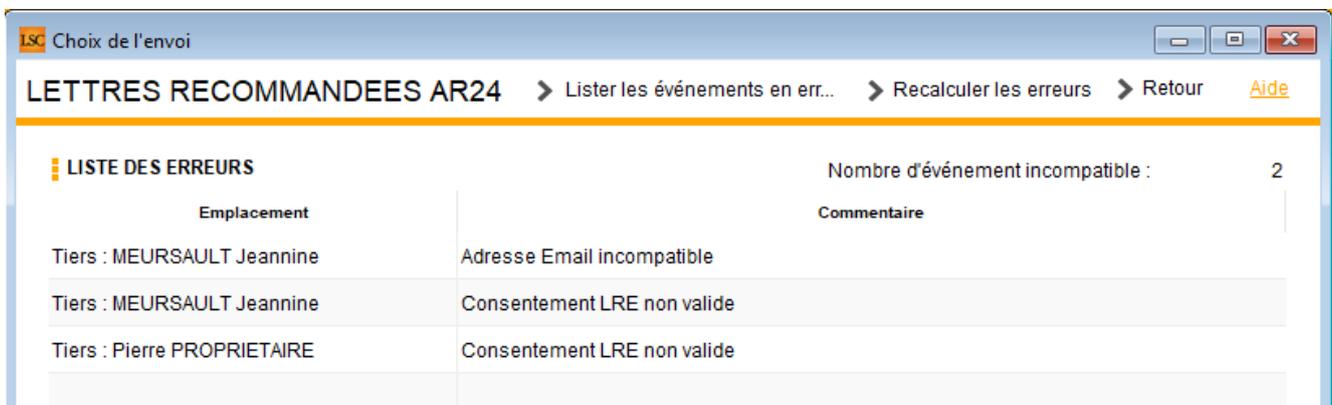
## 4\ Traitement des erreurs

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

### INFORMATION SUR L'ENVOI

Nombre d'AR demandés :	5	
Nombre d'événement compatible :	4	
Nombre d'événement incompatible :	1	<a href="#">&gt; Accès au récapitulatif des erreurs</a>

Pour les traiter, cliquez sur “Accès au récapitulatif des erreurs” pour afficher l’écran suivant :



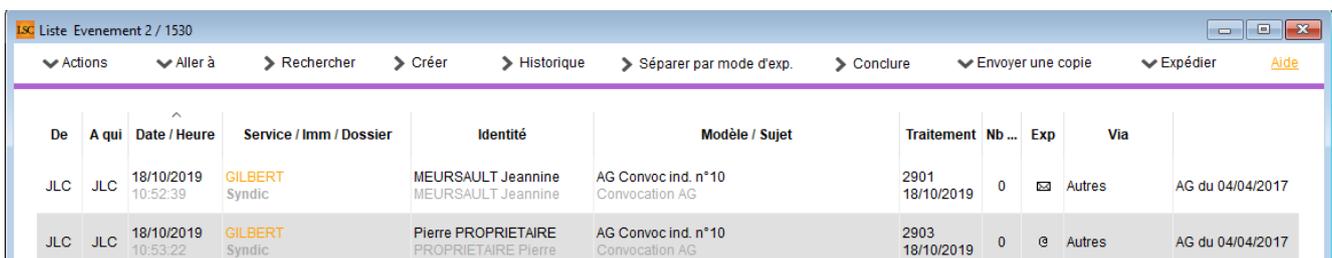
Emplacement	Commentaire
Tiers : MEURSAULT Jeannine	Adresse Email incompatible
Tiers : MEURSAULT Jeannine	Consentement LRE non valide
Tiers : Pierre PROPRIETAIRE	Consentement LRE non valide

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.



De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb...	Exp	Via	Via
JLC	JLC	18/10/2019 10:52:39	GILBERT Syndic	MEURSAULT Jeannine MEURSAULT Jeannine	AG Convoc ind. n°10 Convocation AG	2901 18/10/2019	0	✉	Autres	AG du 04/04/2017
JLC	JLC	18/10/2019 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.

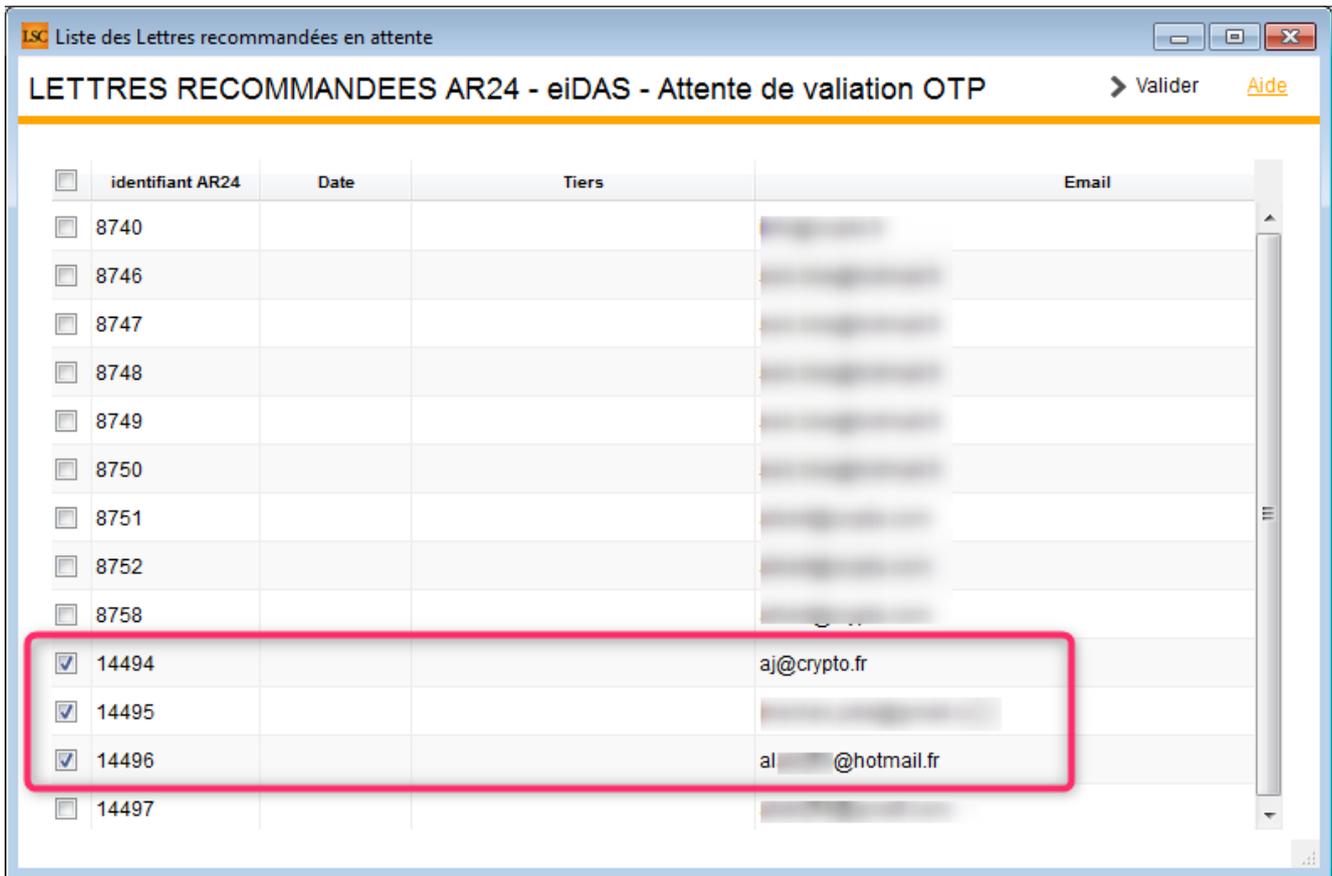


La liste affichée est le résultat d'un appel fait sur le site de AR24, via un Webservice... Depuis cet écran, cliquez sur "Consulter mes AR en attente de validation OTP"

The screenshot shows a web browser window titled 'Liste des Lettres recommandées'. At the top, there is a search bar with the text 'Consulter mes AR en attente de validation OTP' highlighted in a red box. Below the search bar is a table with the following columns: Date, Numéro, Type, Statut, Emetteur, Emetteur email, Destinaire, Destinaire email, Date dépôt, Date d'envoi, and Date d'AR. The table contains four rows of data.

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.

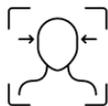
Votre expéditeur cherche à vous faire parvenir un **courrier recommandé** de façon **électronique**.

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 <a href="#">télécharger l'ensemble dans une archive</a> : - -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



D DEVAR24 <dev-notification@ar24.fr>  
Jeu 17/01/2019, 12:05  
Vous ▾

3834-Courrier.pdf 63 Ko ▾

3835.pdf 65 Ko ▾

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.

# Liste messagerie

*La liste des messagerie est obtenue à partir des "pour info" de l'afficheur OU de la rubrique "Afficher liste" du planning (F4). Elle permet donc un affichage différent , une recherche et un traitement simplifiés*

## 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.

Par exemple, il est très facile, à partir de la liste des événements, d'afficher la liste des tiers liés

## Les menus ou boutons spécifiques à la liste de messagerie

### Historique

Affiche l'historique complet du tiers lié à l'événement sélectionné

### Ranger (uniquement depuis l'afficheur)

Ce bouton offre plusieurs options de rangement.

- *Passer en « à traiter » avec PJ* : créé un événement en reprenant
- *Ranger en Messagerie interne* : placera la messagerie au 1<sup>er</sup> niveau du dossier Messagerie
- *Ranger dans mon Memento* : placera la messagerie dans le dossier « Mon memento ».
- Pour toutes ces options, s'il existe des sous dossiers, ils seront proposés.
- Lorsque vous êtes sur l'afficheur, le bouton « Ranger » apparaît dans la vague violette quand une messagerie est

sélectionnée.

---

## Liste séquences événements

La liste des séquences d'événements est obtenue via le menu cycle (ou par un raccourci).

Ce menu permet de consulter les séquences d'événements existantes ou de créer une nouvelle séquence à l'aide des modèles de séquences. Une séquence est une suite logiques d'étapes à lancer via des événements, pour assurer un suivi rigoureux d'un dossier.

Exemples : étapes d'un compromis de vente, entrée d'un nouveau locataire, etc...

(Une séquence s'appuie sur des modèles OU peut être créée directement pour un usage unique. Cf. documentation exhaustive sur notre manuel d'utilisation)

## 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.

Filter

*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. Par exemple, il est très facile, à partir de la liste des événements, d'afficher la liste des tiers liés

## Rechercher

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

# Les menus ou boutons spécifiques à la liste des séquences d'événements

# Actions (dernière rubrique)

## Démarrer la séquence

Permet de lancer la séquence par la création du 1<sup>er</sup> événement lié à l'étape 1.

## Créer

Deux méthodes distinctes pour créer une nouvelle séquence :

- Automatique : un nouvel événement lié à un type événement, lui même rattaché à l'étape 1 d'un modèle de séquence, lancera automatiquement la création d'une séquence à la validation de l'événement. Le sujet de l'événement sera repris pour déterminer le nom de la séquence.

Lors du choix du type événement dans l'événement, un sigle situé à droite du nom du type événement vous permet de repérer facilement son appartenance à un modèle de séquence.

- Manuellement : aller en fichier, organisateur, fichier, séquences d'événements et cliquer sur « créer » pour arriver à la fenêtre suivante :

Modification SQSequence - 1/1

**Séquence En cours**

Nom de la séquence : Dossier n°145  
 Tiers par défaut : CRYPTO  
 Lot :  
 Immeuble :  
 Dossier :  
 Sur le modèle : Compromis de vente  
 Supervisée par : JLC

*Séquence créée automatiquement à la création de l'événement numéro interne 2571  
 Par JLC 26/09/2018 11:22:43*

**Etapes**

Ordre	Libellé étape	Etat	Modèle Evt	Tiers	Qui	Contrôle
1	Signature compromis	Terminée	*** Signature compromis ?	CRYPTO	(JLC)	
2	Envoi document au propriétaire	Activée	Information Vendeur		(MC)	
3	Retour document signés ??	Non activée	*** Reçu		MT	
4	Ecrire Mairie (préemption ?)	Non activée	*** Courrier du jour	CRYPTO	MT	
5	Envoi document notaire Vendeur	Non activée	Courrier divers		MT	
6	Envoi documents notaire Achet	Non activée	Courrier divers		MT	
7	Avancement ddes prêts Acheteur	Non activée	*** Tél	CRYPTO	MT	
7	Si prêts non acceptés !	Non activée	Rupture compromis		MT	
8	Prise RDV chez notaire vendeur	Non activée	*** Tél		MT	
9	Signature chez le notaire	Non activée	*** CR de RV		MT	

Graphique

Arrêter la séquence Imprimer Annuler Valider

**Nom de la séquence** : libre, limité à 31 caractères

**Tiers par défaut** : saisir l'identité principale concernée par la séquence. Sera prise par défaut quand certaines étapes n'auront pas de tiers défini.

**Lot, immeuble, dossier** : définir les lots, immeuble et/ou dossier liés à la séquence. Ces informations seront reprises dans tous les événements de la séquence.

### Sur le modèle

Permet de lier la séquence à un modèle de séquence défini en administration. Le tableau des étapes se remplit automatiquement. Après validation de la séquence, cette rubrique n'est plus modifiable.

- A noter que cette rubrique est obligatoire et qu'elle n'est visible qu'après le choix du tiers par défaut
- Des messages peuvent arriver à l'écran pendant la création des étapes dans le tableau si certaines informations sont manquantes.

### Étapes

Chaque étape peut être modifiée par un simple clic sauf au niveau de la colonne « Etat » qui est gérée par LSC.

Un bouton spécifique permet d'accéder au détail de l'étape.

### Grappe

Permet de visualiser sous forme de graphe les étapes et leur chronologie. Trois couleurs affichées :

- Gris : étape non encore activée
- Vert : étape activée (événement créé)
- Rouge : étape terminée (événement chronoté).

### Arrêter la séquence

Ce bouton n'est visible qu'à partir du moment où la séquence est active ET, si le « A qui » de la séquence est l'utilisateur connecté.

Un clic sur cette option permet de supprimer toutes les étapes non terminées et des événements non chronotés.

La Validation de la fiche permet d'obtenir une liste de gestion des séquences

---

## Liste de diffusion

La liste de diffusion est obtenue via le menu cycle (ou par un raccourci).

Permet de définir des listes d'adresses emails avec trois choix possibles :

- Pour
- Copie

- Copie cachée

Le principe est simple. Vous créez une nouvelle liste, lui affectez un nom et vous saisissez les emails liés à cette liste en fonction des choix cités ci-avant.

De plus vous pouvez rattacher votre liste à un lot et/ou un immeuble et/ou un dossier afin qu'elle ne soit visible qu'en contextes désirés.

## Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

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

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

## Les entêtes de colonne

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

sur le titre.

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

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

### **Le menu Actions**

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

### **Ouvrir dans une application**

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

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

### **Imprimer**

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

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

## **Fiches**

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

## **Liste**

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

## **Plus...**

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

## **Sélection**

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

## **Trier**

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

## **Supprimer**

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

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

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

## Rechercher

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

## Créer

Permet de créer une nouvelle liste de diffusion, manuellement

# Les menus ou boutons spécifiques à la liste de diffusion

## Actions (dernière rubrique)

### Créer des listes

Donne accès à trois options :

- Copropriétaires

Lors d'une mutation, si le copropriétaire vendeur cède tous ses lots, la liste est automatiquement mis à jour

- Conseil syndical

Lors d'une mutation, si le copropriétaire vendeur cède tous ses lots et qu'il fait partie du CS, la liste est automatiquement mis à jour

Le résultat sera le suivant par immeuble : une nouvelle liste de diffusion sera créée avec en "pour copie" les membres + le

président du conseil syndical.

- Fournisseurs

Un clic sur l'une des trois options vous affiche la liste des entités Syndic. Vous pouvez créer les listes une à une ou toutes en même temps.

L'utilisation de ces listes se fait à partir de l'événement que l'on traite par email : un pictogramme permet d'accéder aux listes.



**ATTENTION** : en cas d'utilisation de ces listes, aucun historique n'est généré. A n'utiliser donc qu'en connaissance de cause.

---

## Addendum version 6.0

Addendum des modifications apportées à LSC depuis les versions 5.5.26 et 5.6.14

# MODULE ORGANISEUR (nouveautés)

## F2 – nouvel écran

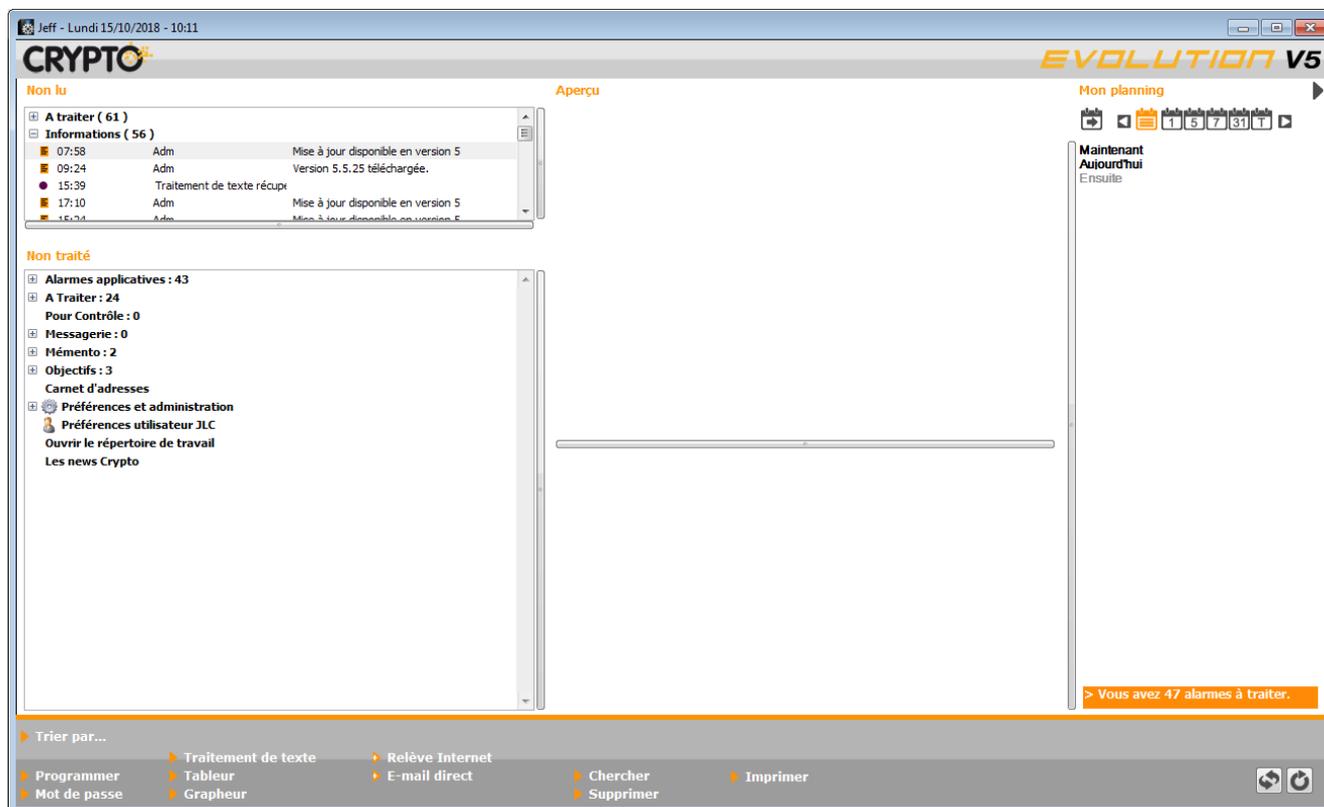


Pour mémoire, la partie supérieure affichait les “non lu” tandis que les “lu” basculaient dans la partie inférieure.

- Documentation complète sur le lien [“La palette”](#)

## F5 – nouvel afficheur

Entièrement réécrit, lecture simplifiée, traitement plus rapide...



Pour mémoire, la partie supérieure affichait les messages non

lus, qui basculaient en partie inférieure après lecture.

- Documentation complète sur le lien "[Nouvel afficheur](#)"

## F7 – nouvelle liste des événements

La liste des événements (et plus généralement les listes de gestion de l'organisateur) a également été repensée. La vague disparaît au profit de menus.

De/D	e Heure	Service/Imm/Dossier	A qui	Identité	Modèle / Sujet	Note	Traitement	Via
25/06/08	16:00	Transaction	MT	✉ Paul Prospect	RV Visite	58, rue de la Commanderie 54000 NANCY	0	En attente
25/06/08	16:00	Transaction	MT	✉ Paul Prospect	RV Visite	58, rue de la Commanderie 54000 NANCY	0	En attente
30/06/09	15:00	Transaction	MT	✉ ANONYME	*** CR de RV RDV Visite		0	En attente
01/07/10	15:52	Gérance LAFAYETTE	LG	✉ Elsa Locataire LOCATAIRE Elsa	Facture Loyer Facture Loyer	Total TTC 1 685,20 CR-Période Jul 2010 Appel du 01/07/2010	1290	Autres 01/07/2010
01/07/10	15:52	Gérance MARCEAU	LG	✉ OEUVRES D'OR BIJOUTERIE GILBERT Daniel	Facture Loyer Facture Loyer	Total TTC 999,20 CR-Période Jul 2010 Appel du 01/07/2010	1291	Autres 01/07/2010
01/07/10	15:52	Gérance CARFUMS	LG	✉ ADRIEN LE MALIN LE MALIN Adrien	Avis échéance Appel de loyer	Solde 272,03 DB-Période Jul 2010 Appel du 01/07/2010	1292	Autres 01/07/2010

Imprimer... Fiches Aller à... Supprimer Dupliquer Ranger... Report Publication GED Attribuer...  
Liste Expédier Envoyer une copie Chercher Trier  
Plus... Conclure Séparer par mode d'exp. Fermer Contrôle OK  
Récap A.R.

Ancienne liste de gestion des événements.

- Documentation complète sur le lien "[Nouvelle liste des événements](#)"

## F8- nouvelle liste des tiers

La liste des tiers a également été repensée. La vague disparaît au profit de menus. Une nouvelle notion de filtre est proposée

De/D	Service/Imm/Dossier	A qui	Identité	Modèle / Sujet	Note	Traitement	Via
25/06/08 16:00	Transaction	MT	✉ Paul Prospect	RV Visite	58, rue de la Commanderie 54000 NANCY	0	En attente
25/06/08 16:00	Transaction	MT	✉ Paul Prospect	RV Visite	58, rue de la Commanderie 54000 NANCY	0	En attente
30/06/09 15:00	Transaction	MT	✉ ANONYME	*** CR de RV RDV Visite		0	En attente
01/07/10 15:52	Gérance LAFAYETTE	LG	✉ Elsa Locataire LOCATAIRE Elsa	Facture Loyer Facture Loyer	Total TTC 1 685,20 CR-Période Jul 2010 Appel du 01/07/2010	1290	Autres
01/07/10 15:52	Gérance MARCEAU	LG	✉ OEUVRES D'OR BIJOUTERIE GILBERT Daniel	Facture Loyer Facture Loyer	Total TTC 999,20 CR-Période Jul 2010 Appel du 01/07/2010	1291	Autres
01/07/10 15:52	Gérance CARFLUMS	LG	✉ ADRIEN LE MALIN LE MALIN Adrien	Avis échéance Appel de loyer	Solde 272,03 DB-Période Jul 2010 Appel du 01/07/2010	1292	Autres

Imprimer... Fiches Aller à... Supprimer Dupliquer Ranger... Report Publication GED Attribuer...  
 Liste Liste Plus... Expédier Envoyer une copie Chercher Trier  
 Récap A.R. Conclure Séparer par mode d'exp. Fermer Contrôle OK

Ancienne liste de gestion des dossiers.

- Documentation complète sur le lien "[Nouvelle liste des tiers](#)"

## F9- nouvelle liste des dossiers

La vague disparaît au profit de menus

Entité	Désignation	Type	Réf dossier	Etat	Tiers concerné	Ouverture	AQui	Clôture
C001	Cabinet Crypto	Compromis	COMPRO-003	03-En cours	LEGRAND Paul	09/03/2010	JLC	00/00/0000
C001	Cabinet Crypto	Compromis	COMPRO-007	01-Option	CUZIN Jean	03/02/2008	MT	00/00/0000
C001	Cabinet Crypto	Compromis	COMPRO-008	04-Signature	CALNOT Léa	04/01/2008	MT	00/00/0000
C001	Cabinet Crypto	Compromis	COMPRO-009	03-En cours	GILOT Ginette	15/01/2008	MT	00/00/0000
C001	Cabinet Crypto	Compromis	COMPRO-011	03-En cours	LEFEUILLOT DOMINIQUE	12/10/2007	MT	00/00/0000
C001	Cabinet Crypto	Compromis	COMPRO-012	03-En cours	MENARGUES CHLOÉ	10/04/2008	MT	00/00/0000
C001	Cabinet Crypto	Compromis	COMPRO-013	03-En cours	GEGOT France	15/12/2007	MT	00/00/0000
C001	Cabinet Crypto	Compromis	SYNDIC-002	03-En cours	411SYNDICA SYNDICAT des COPRO	04/05/2007	LG	00/00/0000
C001	Cabinet Crypto	F-CONTRAT DE SYNDI	SYNDIC-004	03-En cours	411SYNDICA SYNDICAT des COPRO	23/12/2005	MC	00/00/0000

Imprimer... Historique  
 Fiches Aller à... Supprimer Mailing  
 Liste Liste Plus... Facturer Chercher Trier Fermer

Ancienne liste de gestion des tiers.

- Documentation complète sur le lien "[Nouvelle liste des dossiers](#)"

## Nouvelles listes des Devis, Bons de

# livraison, factures

Comme pour les autres listes, la vague disparaît au profit de menus

Figé	T	Identité	Type	Sujet	Montant HT	Montant TTC	Date	Numéro	Entité	Compte	Espoir	Echéance
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SYNDICAT des COPRO	Facture	F-CONTRAT DE SYNDIC	297,38	355,67	01/12/2013	7	C001	411SYNDICA	0,00%	00/00/0000
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SYNDICAT des COPRO	Facture	F-CONTRAT DE SYNDIC	297,38	355,67	31/12/2013	8	C001	411SYNDICA	0,00%	00/00/0000

Exemple pour la liste des factures.

- Documentation complète sur les liens "[Nouvelle liste des devis](#)" "[Nouvelle liste des bons de livraison](#)" et "[Nouvelle liste des factures](#)"

## ANCIENNES LISTES DE GESTION – EVOLUTION

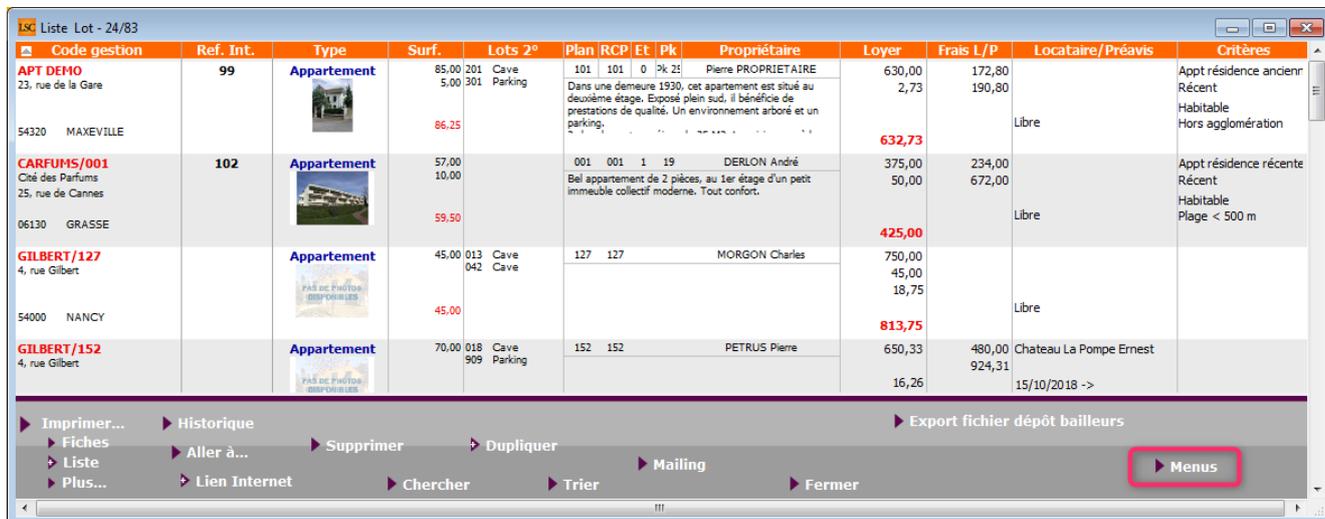
La V6 verra, au fur et à mesure des versions, toutes ses listes de gestion évoluer. Seules celles liées à l'Organisateur ont été redessinées mais il y en a beaucoup d'autres, dans tous les modules. Pour ces dernières, un changement remarquable est à signaler, la disparition du menu "Sélection" dans la partie supérieure de l'écran.

Entité	Compte	Libellé	Gérant	FDR	Fds Tvx NA	Fds Tvx A	Résidant	Conseil syndical	Décppte Loc.	TVA
S001	450LEPITRE	LEPITRE Abel		79,20		561,03	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S001	450ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	CRYPTO immobilier	94,80		672,85	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S001	450BROUILL	BROUILLY	CRYPTO	90,00		637,49	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Pdt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S001	450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde		77,40		547,01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S001	450LAFITTE	LAFITTE Alexis		96,00		679,98	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S001	450LATOUR	LATOUR		88,80		628,99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S001	450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine		78,00		552,51	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S001	450MORGONC	MORGON Charles		83,40		591,99	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S001	450PETRUSP	PETRUS Pierre		88,80		628,99	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pdt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
S001	450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE		78,00		552,51	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Pdt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Le menu Sélection devient un bouton sur la vague. Toutes les options sont accessibles par un simple clic.

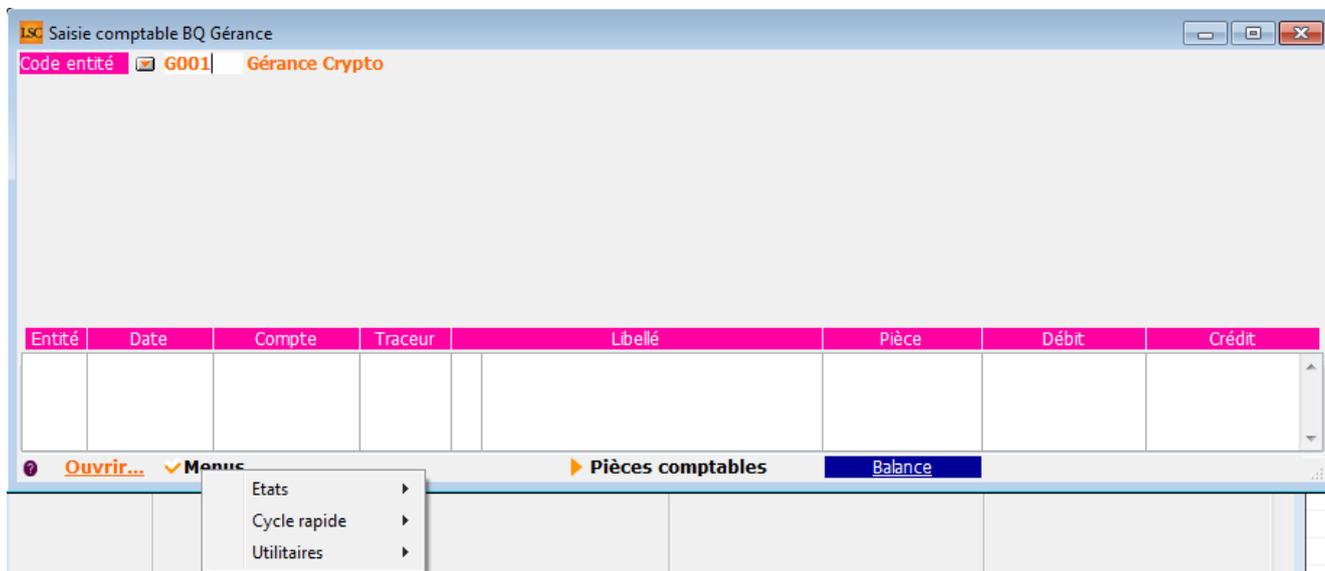
# LISTE DES LOTS

Ajout d'un bouton "Menus" qui reprend l'ancienne barre n°11 avec les menus "Impressions", "Traitements" et "Imports"



# SAISIE COMPTABLE / SAISIE MULTI ACTIVITE

Ajout d'un bouton "Menus" qui reprend l'ancienne barre avec les menus "Etats", "Cycle rapide" et "Utilitaires"



MYCO

# Nouvelles possibilités disponibles dans l'application MyCo

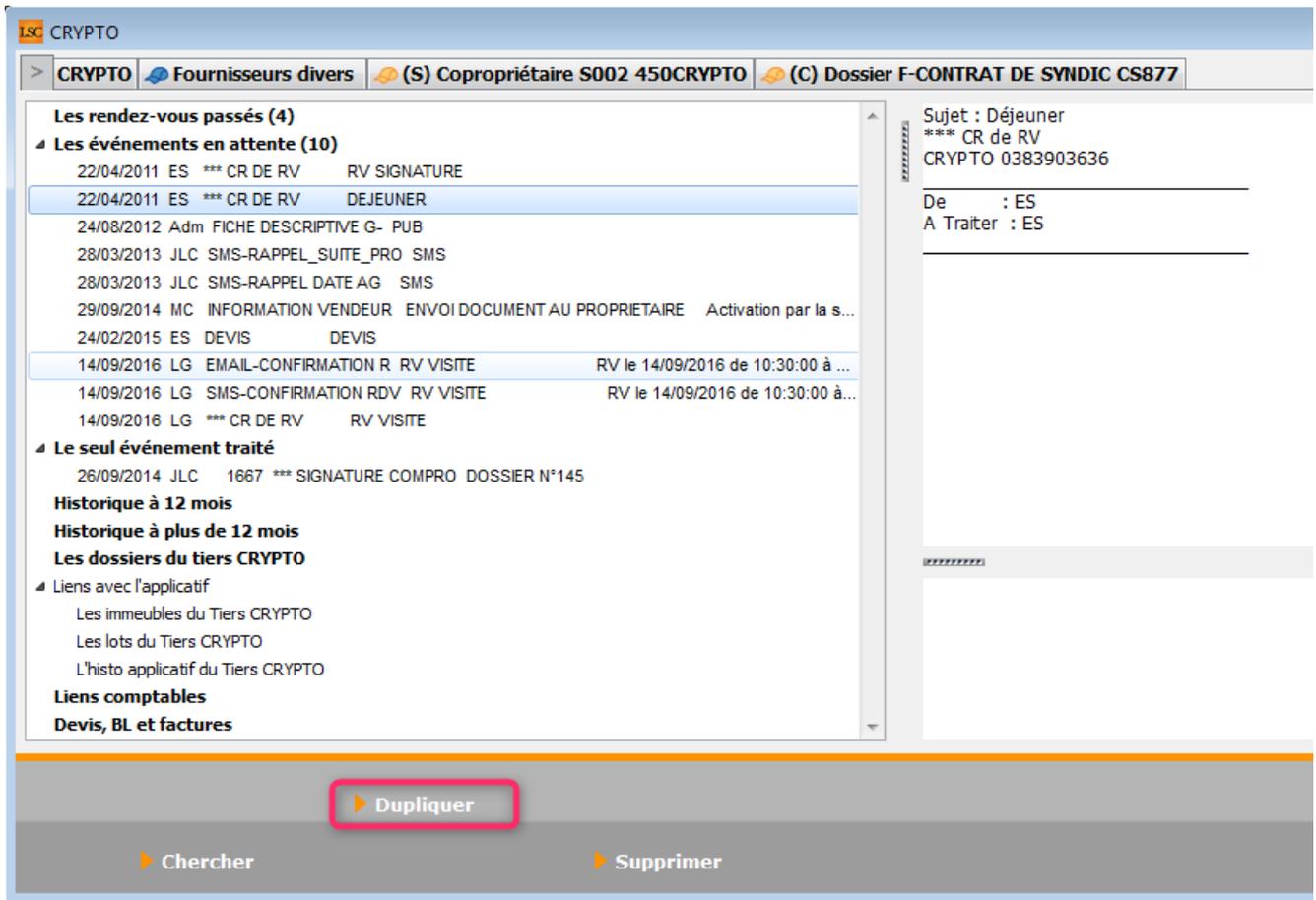
- + Chronotage des à traiter
- + Création et modification de tiers
- + Ajout du report d'événements
- + Ajout de la visibilité des A traiter plus tard
- + Ajout du bouton "répondre à" lorsque l'on commente un événement que l'on a en A traiter
- + Modification de l'ordre de la visionneuse dans les mails
- + Modification de l'affichage des contacts ( icônes d'appel rapide )

## MODULE ORGANISEUR (DIVERS)

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

### **F3 – historique**

Ajout d'un bouton "Dupliquer" pour Evénement, devis et facture



## Signature électronique (corrections et nouveautés)

+ L'événement signé n'était pas chronoté  
 + L'événement de retour n'avait pas d'initiales. C'est dorénavant l'initiale du modèle qui est utilisé et si elle est absente, celle de l'utilisateur qui récupère les signatures du nuage

+ Le bouton de zoom affiche maintenant un dialogue permettant d'ajouter, de supprimer ou de modifier une ligne de signataire dans une listbox

+ Ajout de la collecte du président du CS qui fait l'objet d'une nouvelle coche dans le modèle d'événement

## Emails reçus

- EML d'un email reçu

Correction d'un EML contenant la chaîne STLS par la roue

cranté : le fichier n'était pas restocké sur le disque dans le dossier temp si bien que la nouvelle extraction automatique ne se déclenchait pas.

- Bouton cranté des PJs – (en shift + clic)

Si un EML est présent, un dialogue permet de confirmer la réparation de l'eml (qui consiste à supprimer la chaîne STLS + retour chariot dans le fichier EML). La réparation est appliquée lorsque qu'on valide la messagerie ou l'événement. Pour les messageries, on tente d'extraire à nouveau les PJs dans une nouvelle messagerie qui apparaîtra à l'écran. Pour les événements, une alerte informe que la réparation sera activ

- Relève (POP ou IMAP)e à la validation de l'événement.

Si l'EML ne continuait que du text/html et que ce contenu était supérieur à 32000, de sorte que le texte récupéré était tronqué avant la balise de fin de corps de texte, alors le nouvel outil d'extraction du texte brut bouclait sans fin sans pouvoir sortir, ce qui pouvait provoquer un blocage. Maintenant nous lisons 320000 caractères et si la fin du corps n'est pas trouvée, on rend le texte HTML tel qu'on l'a extrait.

**NB : un EML est le format original des échanges d'emails... Nous nous en servons pour retranscrire l'email en messagerie dans LSC. Ce fichier peut cependant nous servir en cas de problème, il est donc conservé de façon caché dans tous les emails reçus.**

## **Envoi d'un email**

- + Le Post-it ne présentait que le destinataire principal (Pour :)), pas les copies (Pour Copie ☐)
- + L'événement chronoté ne présentait que le destinataire principal (Pour :)), pas les copies (Pour Copie ☐)

## **SMTP (protocole de communication permettant l'envoi des emails)**

- Fiche utilisateur

Lorsque l'utilisateur a un compte d'envoi paramétré sans mot de passe d'authentification alors on prend le mot de passe d'authentification des paramètres (comme auparavant).

Même principe pour les comptes auxiliaires

- Authentification par le compte utilisateur

Le type d'authentification n'était pas initialisé au lieu d'être à 0, si bien que s'affichait une erreur 10113 authentification inconnue.

## **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.

### **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 "compte", 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

Informations exhaustives sur notre aide en ligne disponible sur le lien suivant : [<les honoraires de mise en location – Propriétaire>](#)

OU .. sur l'addendum version PDF (sur demande)

## **Calcul d'honoraires de gestion**

- Vérification post calcul

+ Une vérification est faite sur les écritures assujetties non calculées antérieures au début de période. S'il existe des honoraires à calculer, un message permet d'obtenir la liste des écritures concernées.

+ Si des écritures soumises à honoraire sont sans lot rattaché, un nouveau message d'erreur s'affiche : "Compte"+[Compte]NumeroComptable+" : écriture(s) soumise(s) à honoraire, sans lot rattaché"

## **Propriétaires non occupants**

- Facturation propriétaire – PN02

Si l'option date prise d'effet est cochée, on ne prenait pas la date d'effet PN0 mais PN02, si bien que la liste n'était pas filtrée par la date d'effet.

+ A la comptabilisation on distinguait les lots professionnels des lots d'habitation en se basant sur le contenu de la donnée complémentaire "PN0:Type lot" au lieu de "PN02:Nature du bien", si bien qu'on ne prenait que le tarif professionnel pour comptabiliser.

# Relevé de gérance

## Format n° 3

+ Ajout d'une Boite à cocher "Exclure du solde les écritures non propriétaire" visible lorsque la BAC "Présenter le solde locataire" est cochée.

The screenshot shows two panels. The left panel, 'Choix du format de relevé', lists seven options. 'Format 3 : Présentation par lot et par locataire (couleur)' is selected. The right panel, 'Choix des options de présentation', has several checked options. A red box highlights the following options: 'Présenter le solde du locataire' (checked) and its sub-option 'Exclure du solde les écritures non propriétaire' (checked). Other options include 'Toujours mettre la date d'entrée du locataire' (checked), 'Présenter le Dont TVA sur détail analytique' (checked), 'Présenter les DG sur le relevé de gérance' (unchecked), and 'Ne pas présenter le récapitulatif locataire' (checked). Below, 'Présentation des dépenses' has 'Rappeler la date' checked, and 'Par date' is selected.

## Format n° 4 et 4b

+ Ajout d'une boite à cocher "Recettes immeuble : présenter uniquement le solde" (présente Credit ou Debit mais pas les 2)

+ Ajout d'une boite à cocher "Recettes immeuble : ne pas afficher N-S".

The screenshot shows the 'Paramètres du relevé de gérance' window. The left panel, 'Choix du format de relevé', lists seven options. 'Format 4 : Présentation sans détail des lots' is selected. The right panel, 'Choix des options de présentation', has several checked options. A red box highlights the following options: 'Recettes immeuble : présenter uniquement le solde' (checked) and 'Recettes immeuble : ne pas afficher -N.S.-' (checked). Other options include 'Présenter les DG sur le relevé de gérance' (unchecked). Below, 'Présentation des dépenses' has 'Rappeler la date' checked, and 'Par date' is selected.

## Format n° 5

+ La fiche courante du lot pouvait, dans certains cas, être perdue. Cela perturbait la recherche d'écritures

## Format n° 6

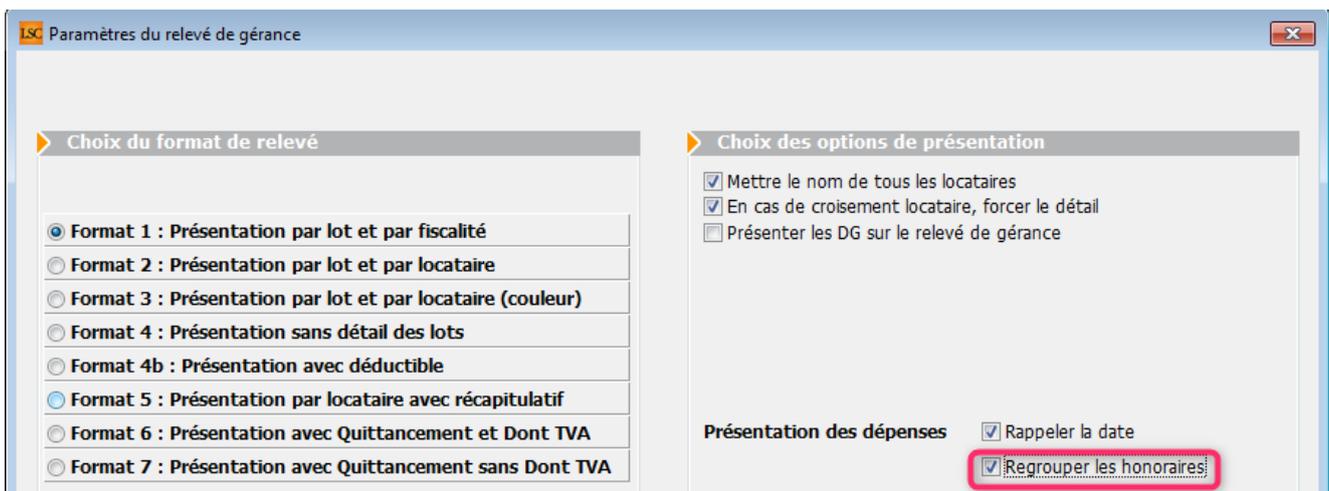
+ Quand on changeait les couleurs, un bord jaune restait apparent

## Format n° 7

+ Ajout d'un format n°7 (qui est un mixte entre le 3 et le 6)

## Format n° 8 (= format 1 avec regroupement des honoraires)

+ Ajout d'une boîte à cocher "Regrouper les honoraires" qui permet d'avoir un nouveau relevé avec les honoraires 1, 2, 21, 3 et 31 regroupés par code fiscalité avec cumul HT et cumul TVA



+ Le total par immeuble n'était pas initialisé. Les honoraires se cumulaient sur les immeubles.

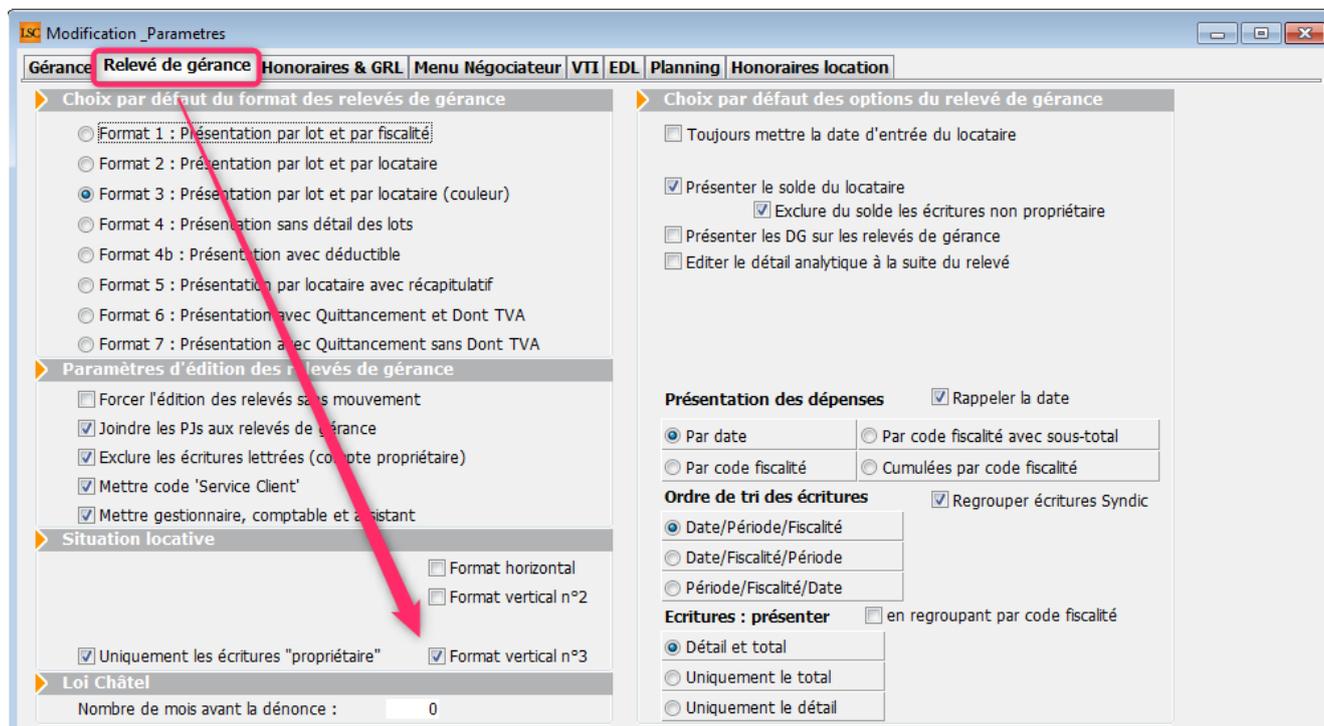
## Situation locative

### Situation locative n° 3

Ajout d'une option "situation locative format n°3"

Permet d'éditer une nouvelle situation. Aucune option disponible, sauf, ne prendre en compte que les écritures 'propriétaires'

Accès au paramètre : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration Gérance, onglet relevé de gérance



## Mandat de gestion

### Création d'un nouveau mandat

Le taux de TVA par défaut devient 1 (Pas de taxe) à la place de 3 (Tx normal) pour les taux 2 et taux 3

## Païement des propriétaires

Ajout d'une Boite à cocher "Exclure les acomptes" : est cochée par défaut pour les mois autres que 3, 6, 9 et 12

LSC Echancier : **module de paiement**

➤ Sélection du journal  
Code journal **BQ** Banque

➤ Sélection de l'entité  
Code entité **G001** Gérance Crypto

➤ Sélection des mouvements à traiter

Echéance au 31/10/18 {MODEREGLIEMEN} ▼

Sélection des encaissements à échéance  
 Sélection des factures à payer  
 Sélection des salaires, organismes sociaux et état ou collectivités à payer  
 Sélection des locataires débiteurs  
 Sélection des locataires et co-locataires (indivisions) débiteurs  
 Sélection des propriétaires créditeurs  Exclure les acomptes Jour 0  
 Sélection des propriétaires par acompte Jour 0

Permet d'ignorer les propriétaires pour lesquels vous avez fait un acompte sur les 1er et 2ème mois de chaque trimestre...

## Liste des lots

### Export fichier dépôt bailleurs

+ La sélection de locataires était incorrecte

+ Donnée entité : lors du test des données renseignées avant export on testait la présence du nom de l'agence alors que c'est la désignation de l'entité qui est envoyée. Le test est maintenant conforme à la donnée utilisée dans le fichier, ainsi que l'information sur la barre de progression

+ L'export crée maintenant un fichier par entité et génère une impression listant les erreurs rencontrées (lot sans ville, entité sans SIRET, etc)

+ Le regroupement des lots se fait maintenant par l'entité attachée au mandat de gestion du lot. Si le lot est secondaire, on prend le mandat de gestion du lot principal.

+ Le nom de l'entité déposée dans le fichier est la désignation de l'entité.

## **Locataire**

### **Fiche**

Bouton "Recopier" : les lignes de quittancement complémentaire sur le lot pour loyer et charge n'étaient créées que si le montant du loyer et/ou des provisions étaient à 0.

Désormais, les lignes ne sont jamais créées et les valeurs du lot sont toujours mises à jour.

### **Liste Indice INSEE**

Ajout d'un aller 'Locataire 'indice initial''

### **Révision de loyer**

Lors d'un double-clic dans la colonne "Quittancement révisé" : la fenêtre affichée dépassait la taille de l'écran.

### **Appel de loyer**

- Avec création de facture

Certains champs étaient valorisés avec le Tiers propriétaire au lieu du Tiers locataire

### **Quittancement par date**

La boîte à cocher "Sans solde précédent" est dorénavant gérée à l'impression comme à l'export texte.

### **Encaissement locataire**

Si le quittancement permanent était inférieur à 0 (avec des lignes de quittancement), alors le traitement générait une boucle infinie.

## **Validation d'un départ Locataire**

Lorsqu'un locataire avait un trop perçu, les écritures de trop perçu étaient prises, à tort, pour la compensation du DG. Les blocs d'écritures générés étaient incorrects.

## **Bordereau d'assurance locative**

Dorénavant, par défaut le code journal est vide (au lieu de QT). Donc, par défaut, nous prenons tous les journaux de type "quittancement" (QT, QP, etc...)

## **Module de paiement**

### **Remboursement du solde locataire**

Les écritures liées au trop perçu n'étaient pas lettrées sur le compte propriétaire, ce qui provoquait un problème sur tous les décomptes (sauf 1 et 5)

## **Régularisation des charges**

### **Bouton Valider**

Ajout d'une demande de confirmation

### **Consommation négative**

+ La saisie de consommation négative devient possible sur les clés de répartition de type "S" suite à l'ajout d'un paramètre : "Autoriser les consommations négatives"

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, gérance, configuration gérance, onglet Gérance

ISC Modification\_Parametres

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

Paramètres comptabilisation DG de gérance

N° de compte DG à reverser 830000  
 N° de compte DG conserve 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

Lien avec le module Syndic

Code journal pour comptabilisation des appels de fonds et régul.		AC
Syndic	Gérance	
61 - SORD	39AF	Paiement Appel de fonds
62 - STVX	39AT	Appels Travaux
63 - SAVC	39AV	Appel de fonds avances
64 - SEMP	39EMP	Appel de fonds emprunt
65 - SFTX	39AFT	Appel fonds travaux
Régul. créditrice	39RC	Régularisation créditrice
Code journal pour comptabilisation des répart. de charges		OD
Charges récupérables	39ND	Charges non déductibles
Charges déductibles	S0000	Non récupérable sans TVA

Paramètres de répartition  Nouveau mode

Nombre décimales tantièmes (0 à 5) 0

Régularisation des charges (lots isolés)

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

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

## Bouton "Recalculer les nouvelles provisions"

Le champ "Montant des futures provisions" n'était pas mis à jour, ce qui avait pour conséquence que le quittancement n'était pas mis à jour pour les provisions sur charges

## Fonction

Nouvelle fonction, à placer dans un module d'événement dont vous vous servez "post régularisation des charges".

### ▪ vRepartition(P1;P2;P3)

P1 = -1 ou référence de répartition. si -1 alors prend la dernière répartition pour l'immeuble

P2 = Ref du locataire [Locataire]IdRef

P3 = "" (pour tout) ou code fiscalité à prendre en compte

Le résultat est la somme des montants répartis

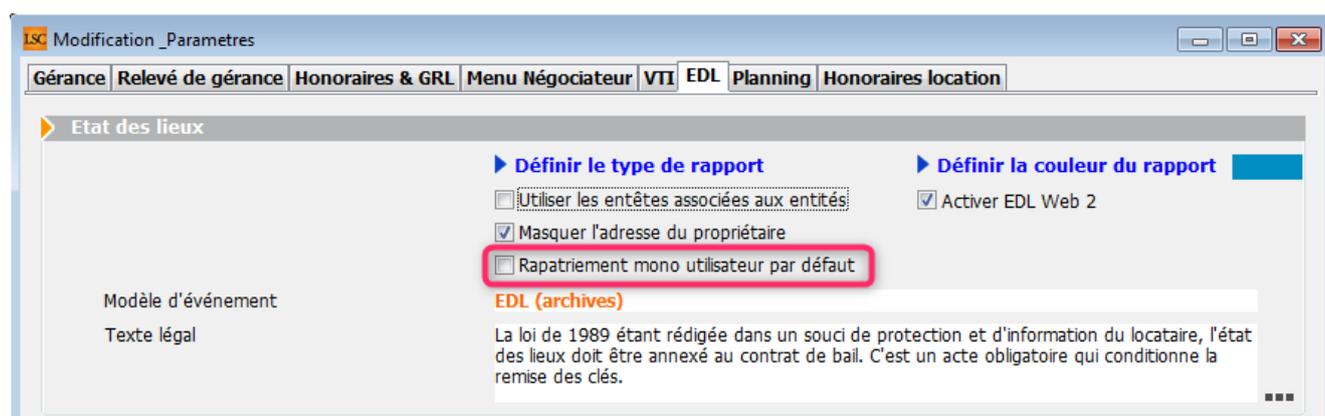
Ex. : vRepartition(-1;[Locataire]IdRef;"32ASC") pour avoir le montant correspondant à la fiscalité 32ASC pour la dernière répartition créée sur l'immeuble du locataire.

# MODULE ETAT DES LIEUX

## Administration EDL

Ajout de la case Rapatriement mono utilisateur par défaut.

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration gérance, onglet EDL



Si cette cas est cochée, le rapatriement par défaut sera celui de l'utilisateur connecté

Si elle n'est pas cochée, le rapatriement est valide pour tous les utilisateurs

Cependant, sur la liste des EDL, un clic long sur le bouton "rapatrier" permet de choisir son mode de récupération.

## Rapatriement

Désormais, l'événement créé lors de la récupération d'un EDL récupère l'éventuelle information du dossier renseigné sur le RDV initial.

## Erreur XSD

Lorsque l'on renseignait une photo fixe et une dégradation... Dans certains cas cela provoquait une erreur xsd. Corrigé

## Valeur à vide dans une désignation

Mise en place d'une vérification qui empêche dorénavant

l'envoi de valeur vide dans l'une des désignations.

#### **EDL :**

- + Ajout de la référence cloud visible dans la fiche EDL
- + Rend visible et autorise les dégradations qui ne proviennent pas du dictionnaire
- + Permet l'édition et la suppression des dégradations provenant de la tablette
- + Ajout d'un correctif pour une valeur de nombre anormal renvoyer depuis les tablettes Android ( nombre = null )

#### **Compositions types**

Dorénavant, nous envoyons l'ordre de notification des clients pour modification des compositions seulement en fin de processus,  
ce qui permet, si des lenteurs sur le réseau sont constatées, de ne plus avoir de problème de fichiers non trouvé lors de la duplication de composition type

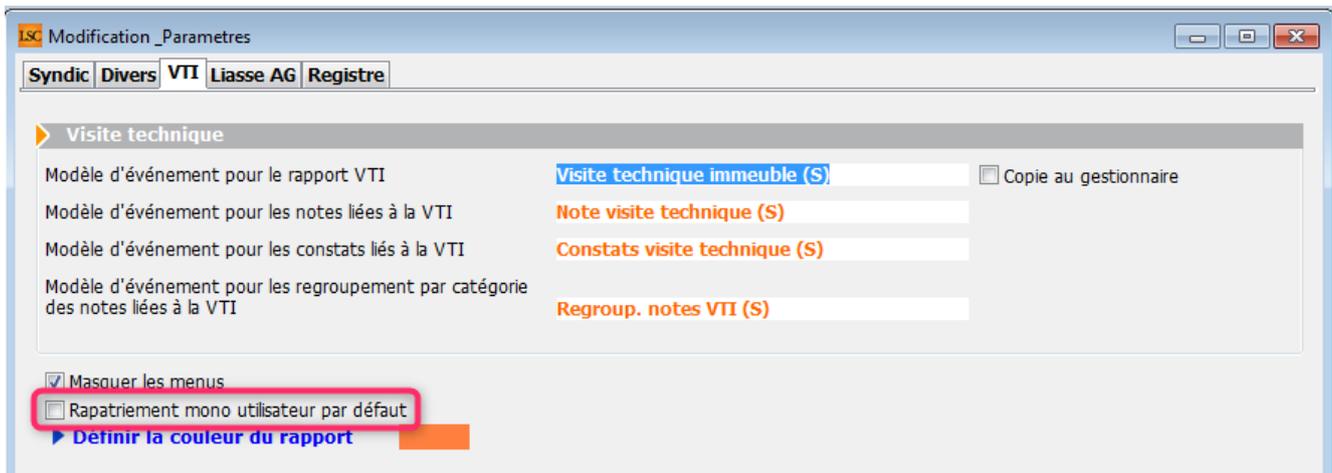
## **MODULE VTI (Gérance et Syndic)**

### **Administration VTI**

Ajout de la case Rapatriement mono utilisateur par défaut.

**Accès :** GERANCE : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration gérance, onglet VTI

**SYNDIC :** menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Syndic, configuration syndic, onglet VTI



Si cette cas est cochée, le rapatriement par défaut sera celui de l'utilisateur connecté

Si elle n'est pas cochée, le rapatriement est valide pour tous les utilisateurs

Cependant, sur la liste des VTI, un clic long sur le bouton "rapatrier" permet de choisir son mode de récupération.

## MODULE SYNDIC

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

### Immeuble

- Duplication d'un immeuble

Le n° de registre est dorénavant remis à zéro

- Onglet Etat daté

+ En cliquant sur "Prochaine AG le", la fiche immeuble courante était perdue

+ En cliquant sur "Date dernière AG", la fiche immeuble courante était perdue

- Onglet Registre

+ Sous onglet Données financières, rubrique : charges pour

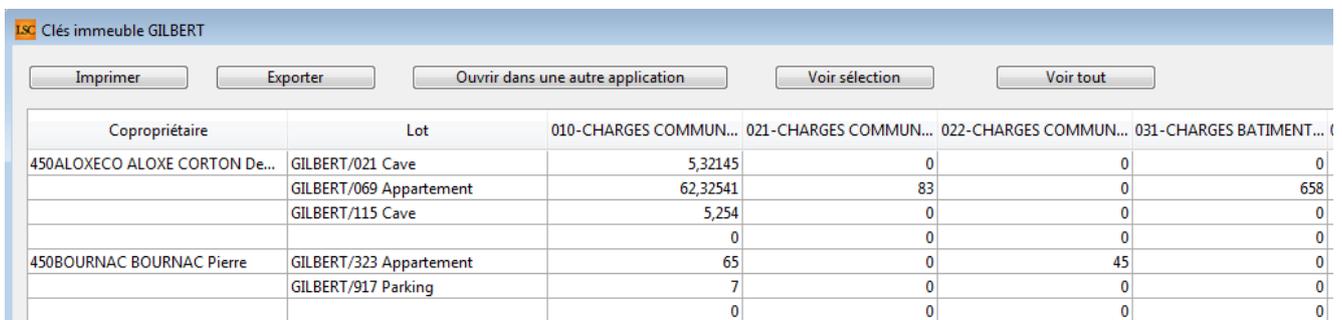
opérations courante : le "total 1" devient "sous-total du total 1"

+ Lors de la mise à jour des données, si l'adresse secondaire était renseignée, elle provoquait une erreur sur les serveurs du registre empêchant la mise à jour

le passage en tableau dans notre base de cette donnée permet de résoudre le problème au niveau de leur outil de contrôle

- Onglet Clés de répartition

Le bouton "ouvrir dans View" devient "ouvrir dans une liste" avec de nouvelles options disponibles



The screenshot shows a software interface titled "Clés immeuble GILBERT". At the top, there are five buttons: "Imprimer", "Exporter", "Ouvrir dans une autre application", "Voir sélection", and "Voir tout". Below the buttons is a table with the following columns: "Copropriétaire", "Lot", "010-CHARGES COMMUN...", "021-CHARGES COMMUN...", "022-CHARGES COMMUN...", and "031-CHARGES BATIMENT...". The table contains data for two copropriétaires: "450ALOXECO ALOXE CORTON De..." and "450BOURNAC BOURNAC Pierre".

Copropriétaire	Lot	010-CHARGES COMMUN...	021-CHARGES COMMUN...	022-CHARGES COMMUN...	031-CHARGES BATIMENT...
450ALOXECO ALOXE CORTON De...	GILBERT/021 Cave	5,32145	0	0	0
	GILBERT/069 Appartement	62,32541	83	0	658
	GILBERT/115 Cave	5,254	0	0	0
450BOURNAC BOURNAC Pierre	GILBERT/323 Appartement	65	0	45	0
	GILBERT/917 Parking	7	0	0	0
		0	0	0	0

## AG

- Liasse externalisation

+ Ajout d'un plus sur le bouton pour indiquer une action en clic long

+ L'événement "tableau de répartition" apparaissait à l'écran alors que les autres non.

+ Si la coche "convocation individuelle" est cochée en même temps que le "fichier d'export", le fichier d'export ne contenait que le dernier copropriétaire dont la convocation a été générée au lieu de tous les copropriétaires.

- Convocation

Créer un événement : le corps de la zone Write n'était pas figé, si bien que si on la consultait à partir des événements pouvait ne pas correspondre à la bonne AG. Dorénavant le corps

du courrier est figé avant d'être utilisé dans l'événement.

- Export Athome

Bordereau d'impression : ajout d'une colonne qui contient E ou vide (pour la LRE)

- Saisie des présences

Ouvrir dans View est renommé en "ouvrir dans une liste" et ouvre dorénavant la feuille de présence dans une listbox avec de nouvelles options

- Gestion des votes

Une sous-résolution à l'article 25 ne pouvait pas être revotée à l'article 24

## **AG nomade**

Dorénavant à l'export en AG Nomade, l'AG est verrouillée.

Le bouton pour la déverrouiller n'apparaît qu'en page 1 aux conditions suivante :

+ Que l'on soit en licence AG nomade

+ Que l'ag soit verrouillée avant l'étape 3 incluse.

Au déverrouillage, un message rappelle à l'utilisateur de ne pas oublier de réexporter l'AG vers la nomade.

Cette procédure a été créée pour éviter les différences de numérotations internes de fiches entre l'AG et l'AG nomade

## **Pièces comptables**

- Génération de pièces comptables (association décompte et écritures)

Ne fonctionnait pas en décompte groupés et à partir des répartitions multi-entités.

## **Génération AF multi-entités**

La liste est désormais triée par entité et par dates croissantes (ancien et nouveau décret)

## **Répartition des charges (décret de 2005)**

- Nouvelle répartition

Dorénavant, quand on coche "Forcer l'affichage des lignes budgétisées sans quote-part réalisée", cela prend aussi en compte les lignes de budget sans budget pour lesquelles il existe des écritures sur le compte de charge associé.

- Impression décompte (multi-entités sur répartition comptabilisée)

La Boite à cocher "Remplacer TVA par déductible fiscal" n'était pas visible

- Annexe 1

"Ventiler les fournisseurs" déséquilibrait l'annexe 1 sur le N-1 lorsqu'il y avait un solde débiteur sur N-1

- Annexe 2

Le calcul de l'annexe 2 alimentait le registre avec le total 1 des charges de l'exercice clos réalisé à approuver. Désormais, prend le sous-total (c'est-à-dire ne tient pas compte de l'excédent quand il y en a un)

## **Etat daté**

- Article 20

Ne s'imprime désormais que s'il est coché

## **Module de paiement, Prélèvement multi-**

# entités

- Regrouper par date

+ Ajout d'une boîte à cocher "Regrouper par date" : permet de regrouper les échéanciers à une même date pour un même compte.  
Lors de la comptabilisation, l'écriture globale au crédit du copropriétaire est automatiquement annulée par le détail par fiscalité.

+ Les prélèvements non regroupés généraient des écritures sans code fiscalité

+ La date de réalisation des échéanciers n'était pas valorisée

+ Décompte : les écritures lettrées avec "\$\$PRVT\$\$" sont automatiquement exclues à l'impression

## Paramètres syndic

- Écritures lettrées

Ajout d'un champ "Exclure les écritures lettrées" pour les décomptes

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, syndic, configuration syndic, onglet syndic

## BRUNATA (mode Luxembourg)

- Échange n° 1

Si plusieurs locataires existaient pour un même lot, le nom du propriétaire n'était pas répété (et son id). C'était le cas lors de la saisie d'un code lot LSC ou bien lors de la "reconnaissance automatique"

- Échange n° 2

+ Écran n°1 export + changement propriétaire + changement locataire + écran de transfert vers brunata suite à une

mutation : il n'est dorénavant plus possible d'exporter tant que tous les "id propriétaire" ne sont pas présents.

+ Que les dates d'entrées locataires ne soient pas renseignées

+ Changement de propriétaire (Echange n°2) : Sur le bouton suivant, le nom du prestataire brunata n'était pas valorisé, si bien que toute la listebox des mutations était vide.

- Échange n° 5

+ Modification du nom de la PJ : entite\_lot\_periode (extraite du fichier BRUNATA)

+ Tous les PDF d'un même copropriétaire sont sur le même événement (avant, il y avait un événement par PDF)

+ Le sujet des événements créés est modifié : "Décompte \_ entite\_lot\_exercice de la copropriété

+ Valorisation de la rubrique [Evenement]IdRefCpte sur les événements créés pour créer un lien entre l'événement et le compte.

+ La date du relevé est fixée à la date de fin d'exercice

- Impression décompte (sous forme d'événement)

Lors de la génération du décompte, les PJ BRUNATA sont automatiquement ajoutées en PJ de l'événement "décompte".

## **MODULE COMPTABILITE**

### **Saisie comptable**

- APL – AL

Si on imprimait la liste, puis qu'on annulait l'impression, le numéro de pièce était remplacé par le libellé "Choisissez la destination d'impression"

- Équilibrer un bloc

Le “Dont TVA” et le “Dont récupérable” n’étaient pas recalculés sur la ligne de contrepartie lorsque celle-ci avait un code fiscalité associé.

## **Module de paiement**

- Prélèvement multi-entités (avec regroupement par date)

+ La comptabilisation faisait n’importe quoi

+ Le redimensionnement de la page était incorrect

+ La comptabilisation pouvait ne pas fonctionner, dans certains cas.

+ La pièce n’était pas saisissable

+ Ajout d’un bouton “Attribuer” sur N° de pièce

- Prélèvement

Le champ “Communication” est remise à zéro pour les codes pays suivants : 2 (Tahiti), 7 (Vanuatu) et 8 (Nouvelle Calédonie)

## **Fichier des écritures comptables (FEC)**

+ Ajout d’une méthode `Ecritures_FiltrerCaractères` qui s’applique sur le libellé des écritures afin de supprimer les caractères interdits par les impôts.

Les caractères autorisés sont :  
“àèèù&amp;\$€abcdefghijklmnpqrstuvwxzABCDEFGHIJKLMNQRST  
UVWXYZ0123456789/-\_?:()., '+ ”

+ Les champs `[EcritureCompta]Libellé` et `[compte]Libelle` pouvaient contenir des retours chariot. Ils sont désormais éliminés à l’export.

## **Pointe de gestion (spécifique SCI)**

– fiche COMPTE : ajout d’un champ “Exclure de la pointe” : n’est visible que sur les comptes de trésorerie sur des entité de type SCI

– Pour les entités de type “SCI”, les comptes à exclure de la pointe en sont pas pris en compte dans le calcul.

## **SEPA**

- liste de gestion des mandats SEPA :
  - + Le dernier chiffre de la référence plateforme était tronqué à l’écran
  - + La date de signature est dorénavant alignée à droite
  
- Comparatif SEPA

Le caractère ‘ n’est plus autorisé par la plateforme depuis 2014. Mais ce caractère n’était pas filtré dans LSC, ce qui pouvait provoquer des écarts de valeur lors du comparatif sur les données suivantes : titulaire, adr1, adr2, adr3, CP, Ville

## **Brouillard d’encaissement**

- Virements reçus CAMT54 multi-entités

L’entité n’était pas initialisée à chaque recherche, si bien que si une entité était trouvée et que les suivantes ne l’étaient pas, au lieu d’être vides, le code entité contenait la dernière entité trouvée.

- Fichier CFONB (import)

Le montant n’est plus divisé par 100 pour les NormesPaysCompta n° 2, 5, 7, 8 et 9 (Luxembourg, Belgique, Monaco, Vanuatu et Nouvelle Calédonie)

# MODULE SAISONNIER

## LOT

- Fiche LOT, onglet Saisonnier, Bouton "Détails"

+ Toutes les étapes utilisent dorénavant une ListBox plutôt qu'une zone tableur

+ Récapitulatif : s'ouvre maintenant dans une ListBox plutôt qu'une zone tableur

## Etat des arrivées / départs

- référence réservation et catégorie

Etaient tronquées à droite et à gauche. Ils ne le seront plus qu'à ..droite si le texte est trop long.

## Tarifs

- Assistant

Quand on cliquait sur suivant et que le tableau était vide on avait une erreur de tableau sur le bouton suivant et une erreur de variable VR\_Ent02 sur les pages suivantes. Corrigé

- Tarifs généraux

+ S'ouvre maintenant dans une ListBox plutôt qu'une zone tableur

+ Quelques boutons supplémentaires pour insérer ou supprimer des lignes.

# MODULE TRANSACTION

## AMEPI

- Local professionnel & commercial

+ Ajout des types internet 10 (local professionnel) et 21 (local commercial) dans les tests de conformité des lots

+ Ajout dans l'envoi amepi des types internet 10 (local professionnel) et 21 (local commercial)

## **ETAT DES DEMANDES**

La ligne 3 de l'adresse était tronquée dans la colonne identité.

## **TOUS MODULES**

### **Prévisualisation PDF sur Mac**

Amélioration de l'affichage pour les systèmes supérieurs ou égaux à OS X 10.13.xx

Pour obtenir la première page on transforme le pdf en jpg afin d'éviter de conserver la transparence.

### **Passerelle IMMOFACILE**

Ajout des balises concernant les honoraires loi ALUR dans le flux.

### **Données complémentaires**

- Administration

Ajout d'un bouton "Créer dépôts bailleurs" qui crée une catégorie "Dépôts bailleurs" dans les tiers avec la valeur "Prénom" et dans le lot avec les valeurs "N° RPLS" et "N° Invariant"

- Onglet plus des fiches

Le bouton "plein écran" devient "Exporter dans un fichier"

- Paramètres utilisateur

Il est dorénavant possible de paramétrer une l'application qui

ouvrira les données complémentaires en “plein écran”  
+ Le bouton “plein écran” associé aux données complémentaires génère un fichier au format csv dans le dossier temp. Ce fichier est ouvert dans l’application paramétrée sur la fiche utilisateur.

Si aucune application n’est paramétrée l’utilisateur à le choix entre en choisir une ou copier le contenu de la liste dans le presse-papiers. Seul le contenu des colonnes visibles dans la listbox est exporté.

- Cloisonnement par entité

Le cloisonnement ne fonctionnait pas sur le F3, le volet “plus” et les onglets (F1, F3, F9).

Désormais, c’est en place pour dossier, mandat G, mandat S, mandat T, mandat LS et comptes

## **ADMINISTRATION DE LSC**

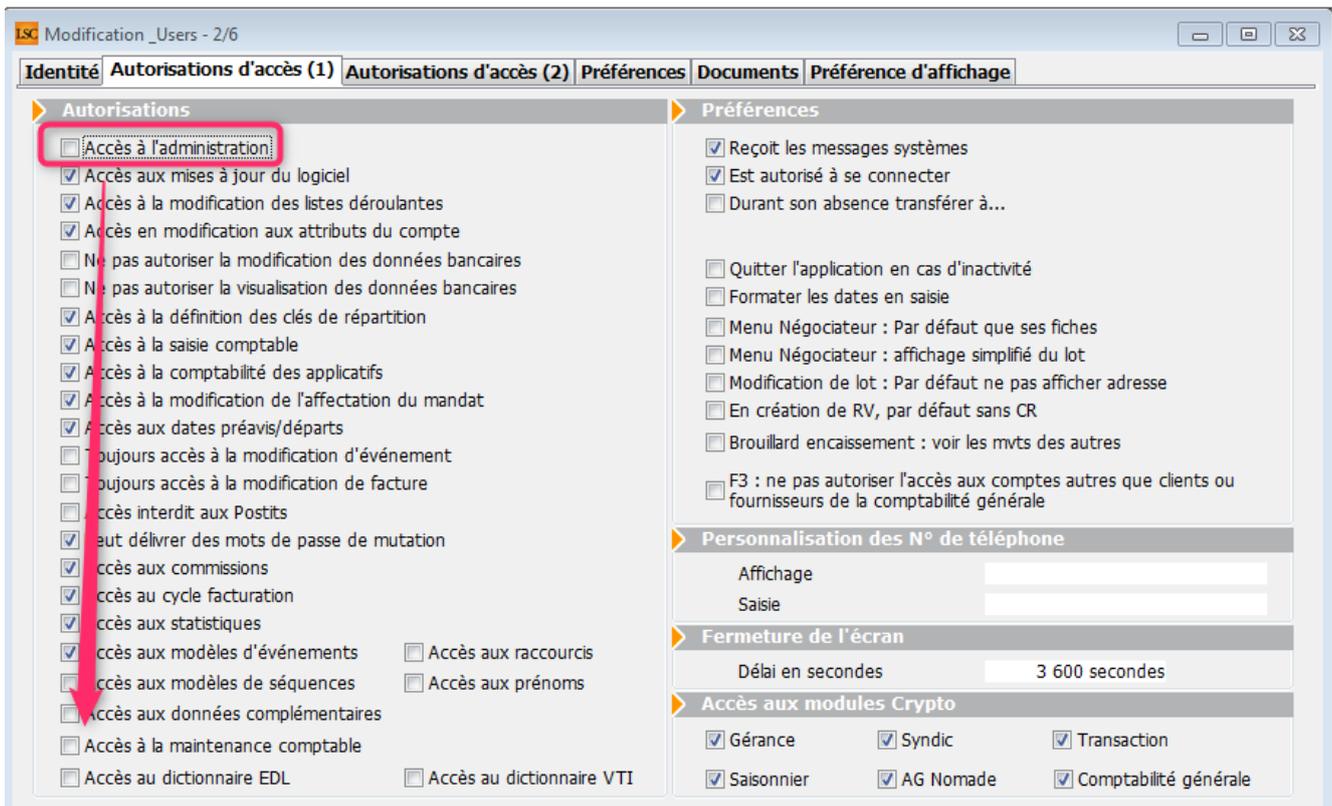
- Maintenance comptable

Ajout d’une recherche des écritures ayant un débit ou un crédit avec plus de 2 décimales.

Permet notamment de retrouver des déséquilibres de balances quand plus de 2 chiffres après la virgule ont été saisis par inadvertance. Les arrondis pouvant en résulter étaient à l’origine, parfois, d’un déséquilibre comptable.

- Fiche Utilisateur

Ajout d’un nouveau droit d’accès pour les personnes n’ayant pas accès à l’administration : “Maintenance comptable”



Si vous activez cette option, la maintenance comptable sera accessible à partir du menu Paramètres, sur votre écran d'accueil.

- Registre des copropriétés (paramètre Chambersign)

Ajout d'une case pour les clés Chambersign avec un mot de passe à remplir



Cette case oblige l'utilisation de P12 étoilées. Il n'est plus utile, si vous êtes sur Macintosh de remplir la partie "préférences utilisateur" pour ce type de clé.

# La palette [F2]

La palette remplace le Yin Yang [F2] des versions précédentes.