

Liste plan comptable de base



La liste des comptes du plan comptable de base est accessible depuis le menu comptabilité. Le plan comptable de base permet de définir une norme commune à toutes les comptabilités. Si vous devez travailler sur plusieurs entités comptables, il est indispensable de mener au préalable, une réflexion sur la normalisation des numéros de comptes. Ainsi, vous définissez le plan comptable de base que vous pourrez ensuite utiliser pour chaque entité.

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

Filtre

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

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

Imprimer

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

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons

différentes.

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

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

Supprimer

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

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

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

Aller à...

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

A partir de la liste des comptes du plan de base, on peut aller sur la liste des produits liés

Rechercher

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

Créer

Permet de créer une nouvelle fiche...

Appliquer

Une fois le plan comptable de base élaboré, le principe est d'utiliser ces comptes pour toute création de nouvelle comptabilité. A partir de la liste de gestion du plan comptable de base, vous effectuez la sélection des comptes à créer dans le plan comptable de la nouvelle entité et vous cliquez le bouton **Appliquer**.

Un écran demande de choisir l'entité de destination.

- Lorsque l'on applique les comptes à une entité, sans sélection, LSC prend tous les comptes du plan comptable de base.

Quelques précisions...

- LSC est livrée avec un plan comptable de base qu'il est possible d'importer par l'administration.
 - Une fois les comptes créés, il n'y a plus de lien dynamique avec le plan comptable de base. Les modifications effectuées dans le plan comptable de base ou dans celui de l'entité, ne se reportent pas automatiquement.
 - **Les classes et sous classes (dans l'édition des balances et balances de synthèse) utilisent les comptes du plan comptable de base. Il est possible de créer des comptes avec un numéro**
-

Liste des lots



La liste des lots, accessible depuis le menu fichier, affiche les lots en fonction du contexte

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

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.

Dupliquer

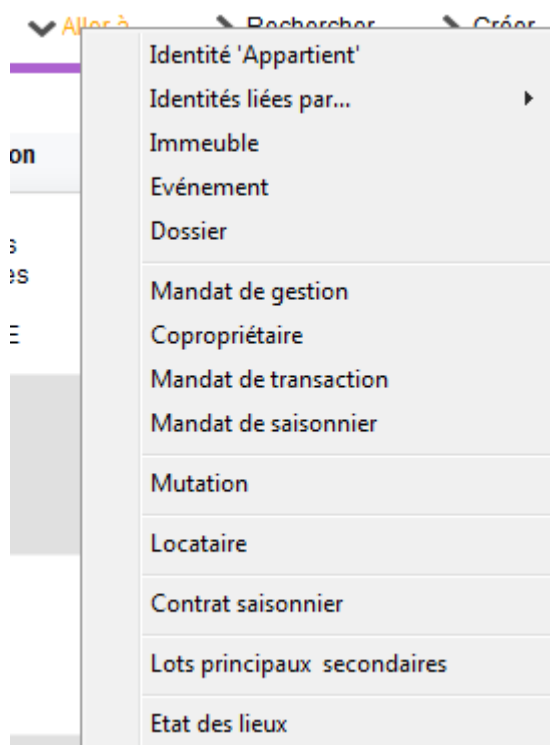
Permet, après sélection d'une ligne, de dupliquer le lot courant.

NB : quand vous dupliquez un lot attaché à un mandat, ce dernier n'est pas repris sur le nouveau lot

Aller à...

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

A partir de la liste des lots, on peut aller à ...



Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau lot (sauf pour le module syndic où les lots sont créés à partir de la fiche copropriétaire)

Historique

Affiche l'historique complet dans une nouvelle fenêtre du lot sélectionné

Les menus (ou boutons ou

affichages) spécifiques à cette liste

Menu Actions

Dupliquer

Donne accès à deux options liées aux module EDL



Export fichier Bailleur

Option permettant un export d'une sélection de lots afin de répondre à vos obligations en matière de déclaration d'entrées et sorties des locataires de l'année.

Cette rubrique a été créée initialement pour les adhérents de l'UNIS Rhône-Alpes. Elle devrait être étendue à tous les adhérents sous peu. Pour que ce fichier soit correctement rempli, il est nécessaire de mettre à jour les lots et les tiers concernés, via des données complémentaires.

Vous pouvez les créer via l'administration à l'aide d'une nouvelle option puis faire la MAJ de vos fiches..

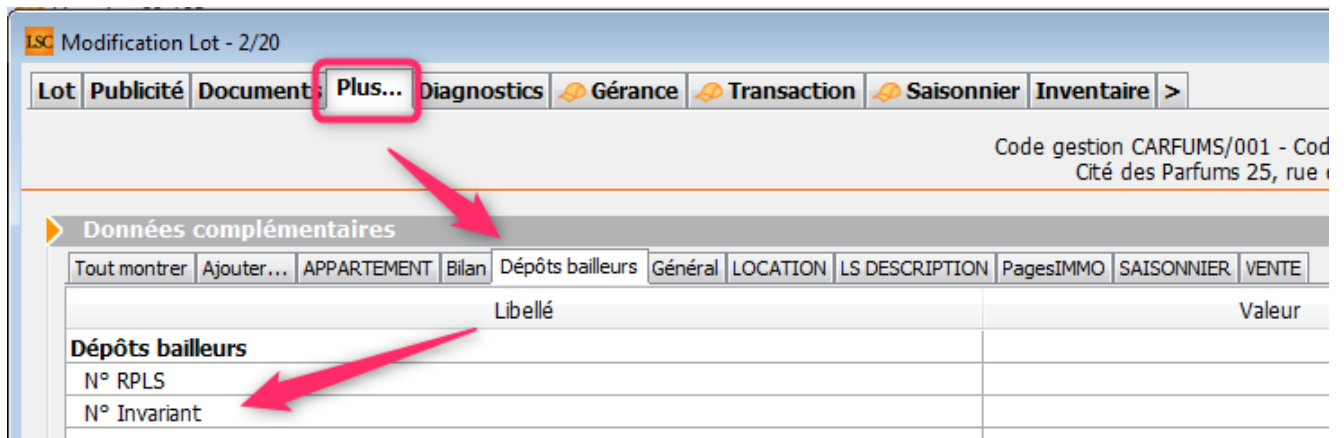
A\ Création des données complémentaires

Accès : fichier, afficheur, préférences et administration, administration métier, tous modules, données complémentaires

Cliquez sur "créer dépôts bailleurs". Cela vous créera deux nouvelles rubriques au niveau des Tiers et LOT. Validez pour quitter la fenêtre

B\ Mise à jour de vos fiches

Exemple pour un lot : allez sur l'onglet "plus", cliquez sur "ajouter" et choisissez "dépôts bailleurs" puis remplissez les deux cases



Faire de même pour la fiche Tiers...

C\ Informations Agence

Les données envoyées liées à l'agence sont récupérées au niveau de la fiche entité.

Il s'agit de :

- + La désignation de l'entité
- + L'email (onglet "variables courrier")
- + Le Siret de l'entité

Si l'une de ces données est manquante, le lot lié à l'entité ne sera pas exporté (donc, si vous n'avez qu'une entité, aucun fichier ne sera créé).

D\ Export

Pour générer votre fichier d'export, c'est simple. Faites une sélection de lots, cliquez sur l'option, et enregistrez le sur votre disque dur.

Traitements – Parutions publicitaires

Conservé pour des raisons de rétro compatibilité avec les anciennes versions, cette rubrique n'est plus vraiment utile. Elle servait effectivement à transmettre des documents pour des supports papiers avant l'avènement ...d'internet.

Menu import

LSC est un outil ouvert sur l'extérieur. Doté en standard de fonctions d'exports (Internet, Export ASCII), il est également pourvu de fonctions d'import de données. Les lots peuvent être importés selon 2 formats prédéfinis.

- Import fichier texte

La structure de ce fichier est propre à LSC. Interrogez-nous pour connaître le format attendu.

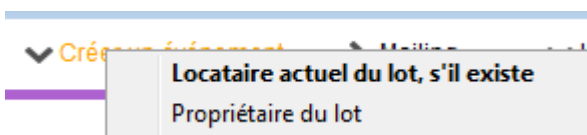
- Import norme Immonet.net

La structure de ce fichier répond à la norme d'échange de lots entre différents serveurs. Cette norme est détaillée à l'adresse www.immonet.net.

Créer un événement

Ce bouton n'est actif qu'après sélection d'un lot. Par un clic long, il vous offre deux choix :

- faire un événement au locataire du lot
- faire un événement au propriétaire du lot



NB : sans clic long, c'est au propriétaire du lot que l'événement est créé.

Mailing

Fonctionne de la même façon que le bouton présent sur la liste des tiers.

Les événements seront créés par rapport aux propriétaires des lots

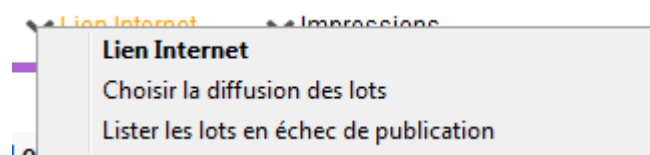
Il peut gérer TOUS les types de mailing. En effet, c'est le mode de traitement de votre modèle d'événement qui déterminera le comportement de ce bouton, lors de la validation du 1^{er} événement.

Lien internet

Par un simple clic sur cette rubrique, vous arriverez sur la fenêtre de publication de vos biens. Elle permet ainsi une publication manuelle et immédiate. Pour mémoire, vous pouvez paramétrer en administration une publication automatique (y compris la nuit si vous êtes en versions serveur / clients)

Pour de plus amples informations sur la publication, référez vous à la documentation inhérente à Pagesimmo (à nous demander car n'existe pas encore en format HTML)

Par un clic maintenu, ce sont trois options qui vous sont proposées :



- La 1ère a déjà été vue précédemment
- La 2ème, "choisir la diffusion des lots" permet de définir où vont être publiés vos lots sur les plateformes partenaires. En effet, le nombre de lots est illimité sur Pagesimmo mais il se peut qu'il n'en soit

pas ainsi sur des sites sur lesquels vous avez souscrit un abonnement. Si, par exemple, seuls 20 biens sont envoyés sur “le bon coin”, c’est via cette rubrique que vous pourrez indiquer lesquels.

- La 3ème vous affiche la liste des lots que vous avez tenté de publier mais qui ne l’ont pas été. Après publication, un message vous est envoyé afin de vous rendre compte de celle-ci et notamment les biens non envoyés. Vous pouvez les lister à l’aide de cette rubrique.

Impressions

Le menu impressions vous propose 7 options :

+ Fiche commerciale, Fiche détaillée, Fiche Nomenclature, Fiche publicité

+ Affichettes vitrines

+ Fiche traitement de texte personnalisé, Catalogue traitement de texte

- Toutes les commandes le concernant agissent sur la sélection courante (fiches noircies) ou à défaut sur toutes les fiches présentes à l’écran.
- Si une sélection est effectuée, les fiches seront triées dans l’ordre des préférences utilisateur. Si aucune sélection n’est effectuée, les fiches seront présentées dans l’ordre utilisé à l’écran.

- **Fiche commerciale**

Il s’agit d’une impression de fiches (une page par fiche) ne présentant que les informations non confidentielles de la fiche lot.

- **Fiche détaillée**

Il s'agit d'une impression de fiches (une page par fiche) présentant toutes les informations de la fiche lot. Son usage est interne.

- **Fiche Nomenclature**

Il s'agit de l'impression des fiches Nomenclatures, les fiches nomenclatures sont créées via la clé de la première page de fiche lot. Ce format de présentation n'est pas modifiable.

- **Fiche publicité**

Il s'agit d'une impression de fiches (une page par fiche) présentant les informations de la page Publicité de la fiche lot.

Ces 4 formats de présentation ne sont pas modifiables.

- **Affiches vitrines**

Permet d'accéder à la liste des affichettes vitrines. Choisissez un modèle et imprimez le ou créez un diaporama

- **Fiche traitement de texte personnalisé**

Il est possible de définir au niveau de chaque lot, une ou plusieurs pages traitement de texte décrivant de manière personnalisée le lot. Cette page traitement de texte peut présenter du texte et des photos. Ces pages sont créées via l'option [ajouter un descriptif](#) disponible sur la fiche lot.

L'écran obtenu ici permet la sélection d'un modèle et le choix d'un numéro.

Ensuite 3 options sont proposées :

La fiche descriptive du lot quand elle existe : permet l'impression de la fiche descriptive ayant le numéro indiqué, à défaut rien n'est imprimé

La fiche descriptive, à défaut le modèle : permet l'impression de la fiche descriptive ayant le numéro indiqué, à défaut le modèle indiqué est calculé et imprimé en fonction du lot courant.

Toujours le modèle : le modèle indiqué est calculé et imprimé en fonction du lot courant.

- **Catalogue traitement de texte**

Il s'agit d'une puissante fonction de génération automatique et rapide d'un catalogue papier. Il est possible de choisir le modèle de catalogue à générer ; le modèle par défaut est celui qui est défini par un paramètre de l'administration.

Il faut noter que le modèle à utiliser dans le module Saisonnier est différent de celui à utiliser dans les autres modules.

Le résultat est obtenu dans une page traitement de texte, directement modifiable à l'écran !

Quelques particularités d'affichage

Module Gérance

+ Dans la colonne "Loyer", si du quittancement complémentaire est défini dans la fiche lot, il est affiché à ce niveau

+ Colonne "Locataire / Préavis" : le locataire est affiché pour son lot principal mais également pour ses lots secondaires

Code gestion	Ref. Int.	Type	Surf.	Lots 2°	Plan / RCP / Et / ...	Propriétaire	Loyer	Frais LIP	Locataire/Préavis	Critères
APT DEMO 23, rue de la Gare	99	Appartement	85,00 5,00	201 Cave 301 Parking	Plan : 101 RCP : 101 Etage : 0 Parking : Pk 25	Pierre PROPRIETAIRE Dans une demeure 1930, cet appartement est situé au deuxième étage. Exposé plein sud. Il bénéficie de	630,00 2,73	1 105,00 1 123,00	Libre	Appt résidence ancienne Récant Habitable Hors agglomération
59000 LILLE			86,25				632,73			
CARFUMS/001 Cité des Parfums 25, rue de Cannes	102	Appartement	57,50 10,00 15,00 10,00		Plan : 001 RCP : 001 Etage : 1 Parking : 19	DERLON André Bel appartement de 2 pièces, au 1er étage d'un petit immeuble collectif moderne. Tout confort	375,00 83,33	234,00 672,00	ADRIEN LE MALIN 0383217605 17/02/2010 -> 12/12/...	Appt résidence récente Récant Habitable Plage < 500 m
06130 GRASSE			63,75				458,33			

Liste des tiers correspondants



La liste n'est accessible qu'à partir de la liste des tiers, via le menu 'aller à...'

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les

fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

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

Les entêtes de colonne

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

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

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

Imprimer

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

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

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

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

exemple)

Supprimer

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

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

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

Aller à...

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

A partir de la liste des correspondants, vous pouvez accéder aux événements liés

Rechercher

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

Liste des utilisateurs



Cette liste permet de gérer des documents banalisés, tel qu'une lettre chèque par exemple

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 une nouvelle fiche utilisateur

Modèles de pré-imprimés



Cette liste permet de gérer des documents banalisés, tel qu'une lettre chèque par exemple

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.

Dupliquer

Permet, après sélection d'une ligne, de dupliquer le modèle courant

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau modèle

Le bouton spécifique à cette liste

Importer

Permet d'importer un modèle de lettre chèque envoyé par notre service assistance.

Comment ça marche ?

Le principe est d'indiquer les informations nécessaires au document pré-imprimé, sur le bon endroit de la page. Dans notre exemple, toutes les données inhérentes au chèque sont créées en bas de page pour « coller » au document de la banque.

- Nous vous conseillons de prendre contact avec notre service hotline si vous deviez mettre en place ce type de document.
- Pour un pré-imprimé « lettre chèque », une fois le document créé, il doit être lié au compte de banque ou au journal (dans le cas d'un compte bancaire commun) pour être utilisé dans le module de paiement.
- Les lettres chèque banalisées nécessitent dans la plupart des cas l'acquisition d'une police d'écriture un peu particulière nommée CMC7. Rapprochez vous de votre revendeur informatique pour de plus amples renseignements quand à l'installation de cette police sur vos ordinateurs.

Pour information, voici l'explication de la variable « LCB_CMC7 », modifiable à souhait. Cette variable affiche le bas du chèque, partie « magnétique ».

- Attention : dans certains cas, les caractères ASCII 65, 66 et 67 devront être remplacés par les caractères ASCII 123, 125 et 091

Voici une variable "type", comment marche t-elle ?

```
LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp_Txt05;65;  
66;67;32;"G";"6")
```

A l'impression, elle donne ça A0000012 A0750003199908B
601234568901C

1er caractère "A" = A0000012 A0750003199908B 601234568901C

```
LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp_Txt05;65;  
66;67;32;"G";"6")
```

- 1er code ASCII défini après VimpTxt05, soit 65

7 caractères suivants = A0000012 A0750003199908B 601234568901C

```
LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp_Txt05;65;  
66;67;32;"G";"6")
```

- Numéro de pièce défini dans fiche compte banque puis sur module paiement

Espace : A0000012 A0750003199908B 601234568901C

```
LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp_Txt05;65;  
66;67;32;"G";"6")
```

- Défini par caractère "32"

2ème caractère "A" = 1er code Ascii défini après txt05

```
LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp_Txt05;65;  
66;67;32;"G";"6")
```

**12 caractères suivants = A0000012 A0750003199908B
601234568901C**

```
LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp_Txt05;65;  
66;67;32;"G";"6")
```

- numéro écrit en "dur" sur variable, donné par la banque

Caractère B = A0000012 A0750003199908B 601234568901C

```
LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp_Txt05;65;  
66;67;32;"G";"6")
```

- 2ème caractère ASCII après VimpTxt05, soit 66, donc lettre B

Espace = A0000012 A0750003199908B 601234568901C

LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp_Txt05;65;
66;67;32;"G";"6")

- matérialisé par le caractère"32"

12 caractères suivants = A0000012 A0750003199908B
601234568901C

1ère méthode

LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";**VImp_Txt05**;65;
66;67;32;"G";"6")

- VimpTxt05 = numéro compte sur 11 caractères + chiffre "x" qui se met à gauche ou à droite en fonction de la variable. Dans notre cas, c'est "6" et il se met à gauche

2ème méthode

LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";**VImp_Txt10**;65;
66;67;32;"G";"6")

- VImp_txt10 = retourne la zone interne du compte ou du journal

Cette zone (libre) est accessible dans la fiche compte (onglet transferts comptables) ou sur une fiche journal (de type trésorerie commune)

Dernier caractère = A0000012 A0750003199908B 601234568901C

LCB_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp_Txt05;65;
66;67;32;"G";"6")

- C car prend le 3ème caractère après Vimptxt05, soit 67, soit lettre C en code ascii.

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".

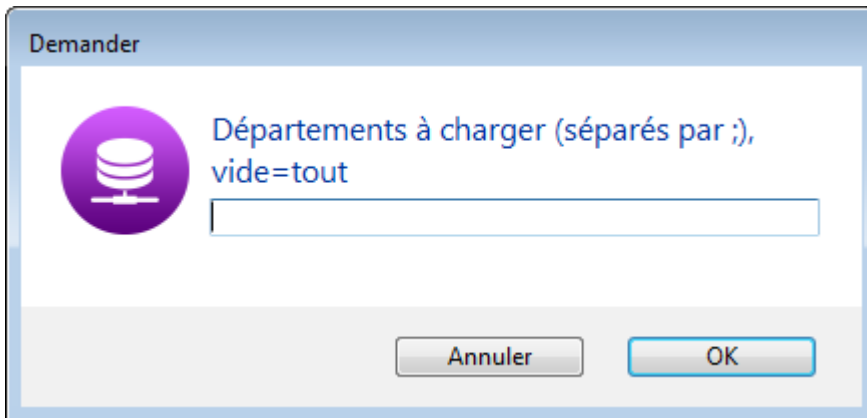
Vous pourrez également y indiquer le code INSEE.

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.

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



The screenshot shows a web application window with the title "LSC Liste Tiers 204 / 204". At the top, there are three navigation links: "Recherche avancée", "Lister", and "Aide". Below these links is a section titled "RECHERCHE RAPIDE" with a horizontal line underneath. The search form consists of five input fields: "Code identité", "Nom et prénom correspondant", "Tél ou fax", "Email", and "Casquette". The "Casquette" field has a small dropdown arrow icon next to it. The window has a standard Windows-style title bar with a close button (X) in the top right corner.

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..

LSC Liste Tiers 19080 / 19080

> RAZ Critères > Editeur 4D > Modifier > Créer
 > Chercher > Lister

Chercher dans la sélection
 Sélection par codes
 19080 / 19080

IDENTITE

Code identité | Identité
 Code postal Ville Région
 Tél ou Fax Date création Du 00/00/0000
 Email Au 00/00/0000
 Casquette Commence par ...

CORRESPONDANTS

Nom et prénom
 {FONCTION} {CONCERNELESERVICE}

DOSSIERS

Référence dossier {TYPEDOSSIER}

CRITERES COMPLEMENTAIRES

{PAYS} {PROVENANCE}
 {A Qui} {CODESTATISTIQUE}
 {RELATION AVEC...}
 Avec casquette Indifférent
 Mode d'expédition préféré

Mailing Mail

- MyCo
- OIKA
- PagesIMMO
- SEPA

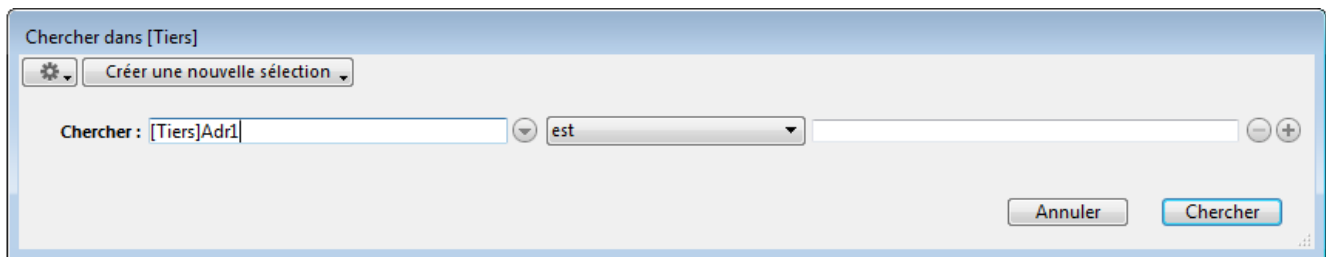
Boutons communs à toutes les recherches avancées

RAZ critères

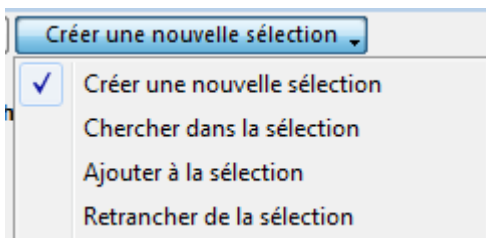
Si vous avez saisi des informations dans les rubrique OU si certaines sont pré-remplies quand vous ouvrez cette fenêtre, vous avez la possibilité avec ce bouton de remettre à "blanc" le formulaire et de chercher à l'aide des rubriques à l'écran.

Éditeur 4D

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



Type de sélection

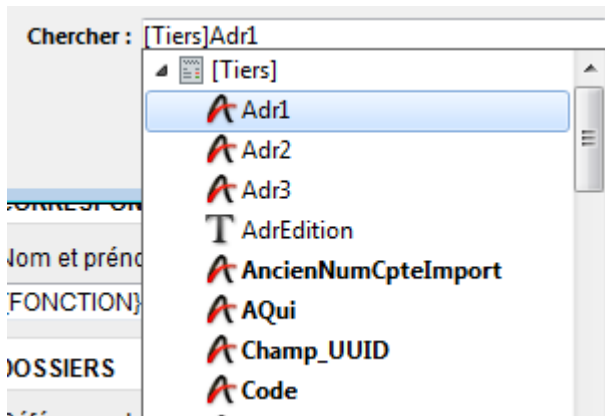


4 choix vous sont donnés, permettant le type de sélection à obtenir à l'issue de la recherche

- **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

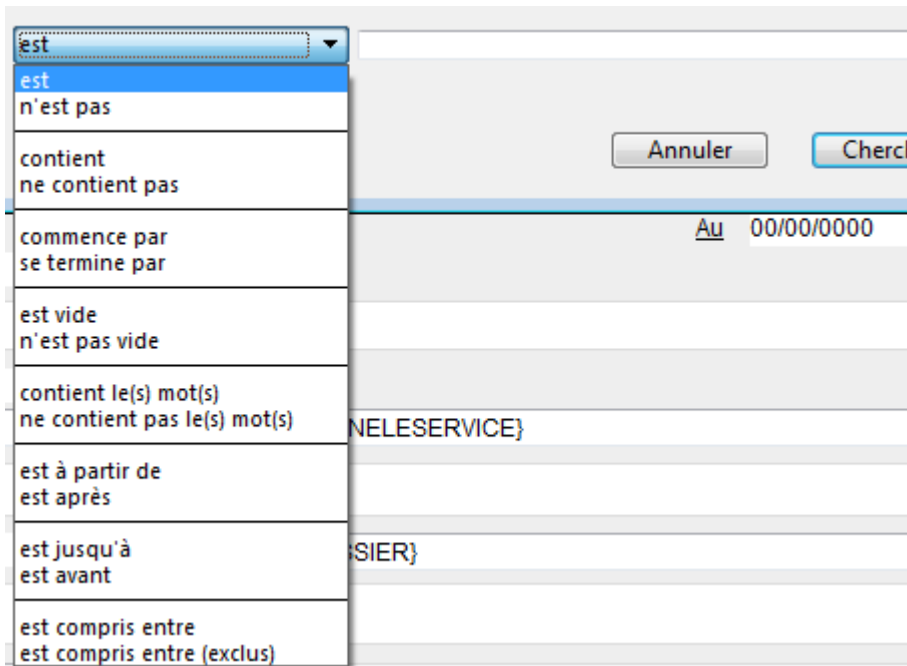
Chercher

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

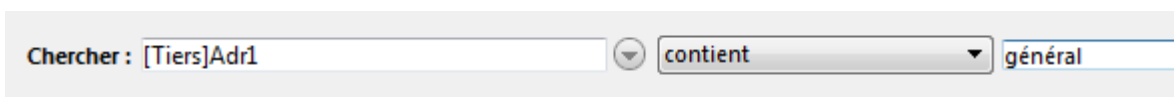
Saisissez l'élément recherché dans cette zone

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 :

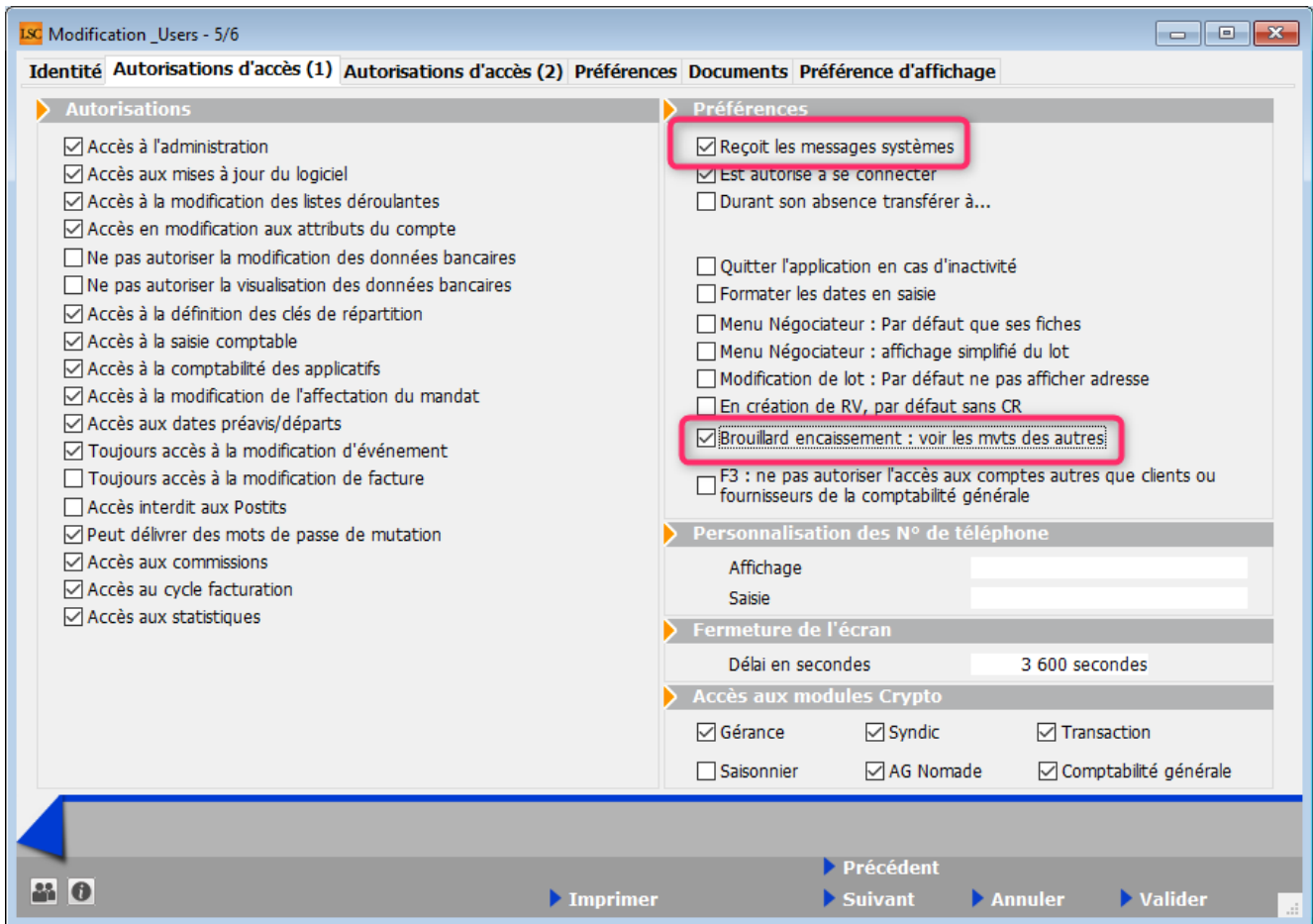
The screenshot shows a software interface with a header bar containing the text "LSC Liste Tiers 58 / 204". Below the header, there are navigation buttons: "> RAZ Critères", "> Editeur 4D", "> Modifier", and "> Créer". Underneath, there are two checkboxes: "Chercher dans la sélection" and "Sélection par codes". A section titled "IDENTITE" contains several input fields: "Code identité", "Code postal" (with the value "54000" entered), "Ville", "Tél ou Fax", and "Email". A red arrow points from the "Liste Tiers 58 / 204" header to the "Code postal" field.

**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

**Brouillard encaissement –
Prélèvement One/off &
Connectic**



Sommaire

Prélèvement One /Off

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

Connectic – Automate de paiement

- Préambule
- Principes de l'automate
- Passerelle avec Crypto

Le prélèvement One /Off

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

1\ Paramétrage de LSC

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

- SEPA
- Extranet (service client)

Fiche entité

Onglet données de base

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

ICS, Iban et BIC sont les données obligatoires.

ISC Modification Entité - 1/1

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

Entité

Code entité: G001
 Désignation: Gérance Crypto

Comptabilité générale Syndicat
 Gérance Saisonnier

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

Identité Gérance: _____

Exercice courant

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

Liaison bancaire

N° émetteur prélèvement: _____ N° émetteur: _____

N° identification SEPA (ICS) FR1 149 44558

Compte pour prélèvs : BIC KOL 1 IBAN FR _____ :0042

Prélèvement accéléré Oui Non

Nom du donneur d'ordre: Jeff Le Chef

SIRET du donneur d'ordre: 5278754

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

TVA intracommunautaire

Numéro d'identification: _____

Présentation Factures et devis

N° entête à utiliser: 1

Texte: 0x00FFFFFF

Fond: 0x00FF00A3

Choisissez la couleur de présentation

Frais de relance

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

Onglet Comptabilité, TPE et TIP

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

ISC Modification Entite - 1/1

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

Entité

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

Terminal de paiement électronique (TPE)

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

Titre Interbancaire de Paiement (TIP)

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

Journaux comptables

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

Transfert en Gérance

Compte fournisseur en Gérance: 401LACRAPU Jules LACRAPULE

Annuler | Valider

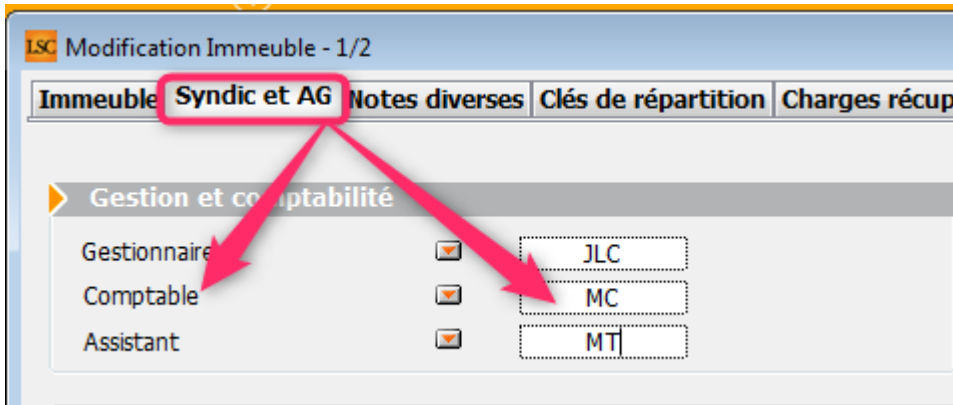
Validation des mouvements par...

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

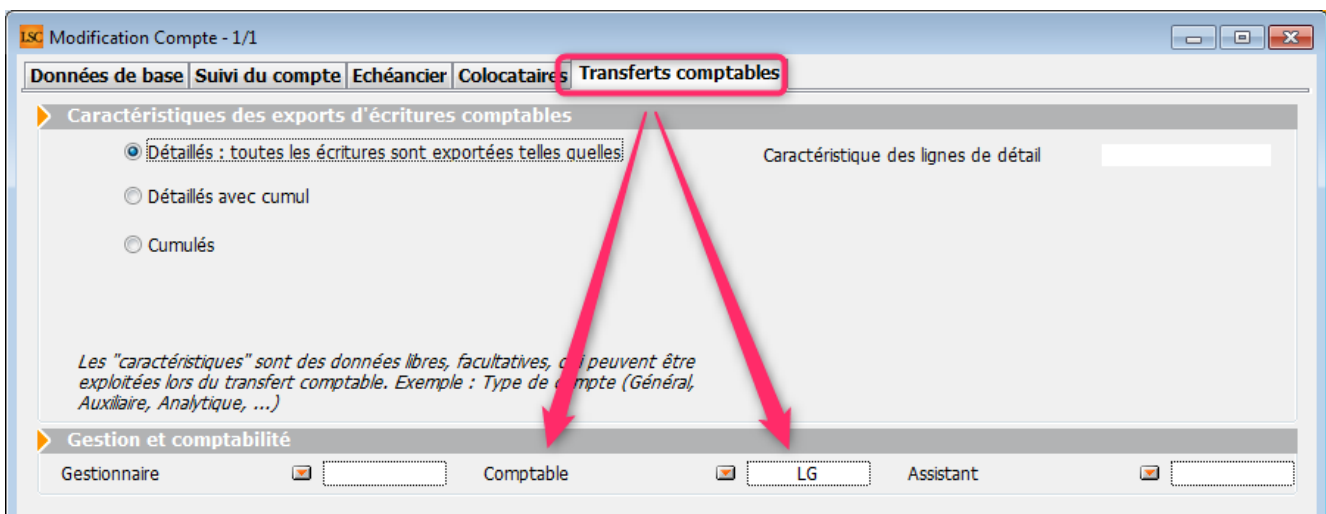
Validez votre fiche entité à l'issue...

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

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



b) Compte de votre locataire, onglet “Transferts comptables” pour la Gérance



Raccourcis

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

Extranet

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

[Retour sommaire](#)

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

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

CRYPTO
Logiciels immobiliers

Pierre PROPRIETAIRE

Mon espace copropriétaire

Mon compte

Solde: -65.63 EUR

Paielement par prélèvement unique Imprimer

Coordonnées bancaires de la copropriété

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

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

* Recherche disponible à partir du 01/01/2016

Filter

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

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

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

Paiement par prélèvement SEPA ✕

Civilité

Nom *

Prénom *

Raison sociale

Email *

Montant *

Coordonnées bancaires du compte à prélever

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

IBAN *

BIC *

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

Paiement par prélèvement SEPA ✕

Mandat de prélèvement SEPA

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

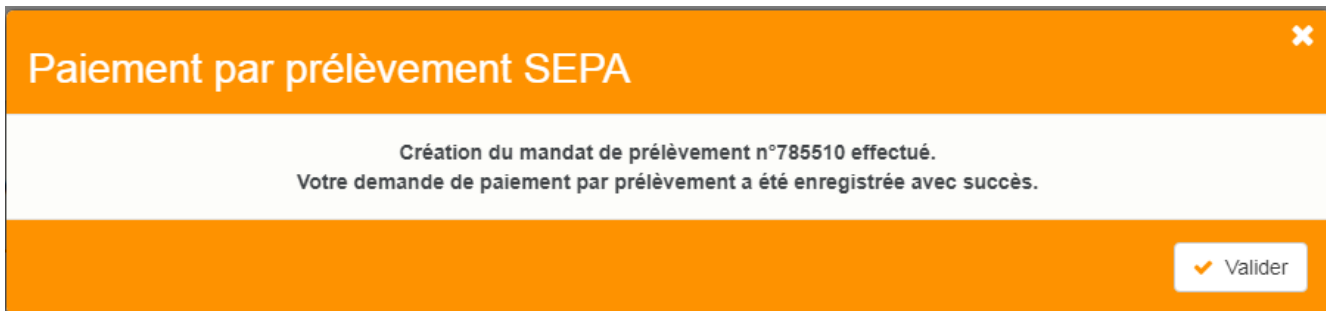
Nom du débiteur	PROPRIETAIRE Pierre
IBAN	FR761236541236523652
BIC	CEPAFRZZ452
Réf. mandat (RUM)	0000G0191101091307442
Type de paiement	Paiement unique
Montant	65.63 €

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez Syndicat des copros à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de Syndicat des copros.

Vous bénéficiez d'un droit à remboursement par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte.

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

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



[Retour sommaire](#)

3\ Que se passe t-il ensuite ?

Vérification de la plateforme SEPA

Version multi-postes

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

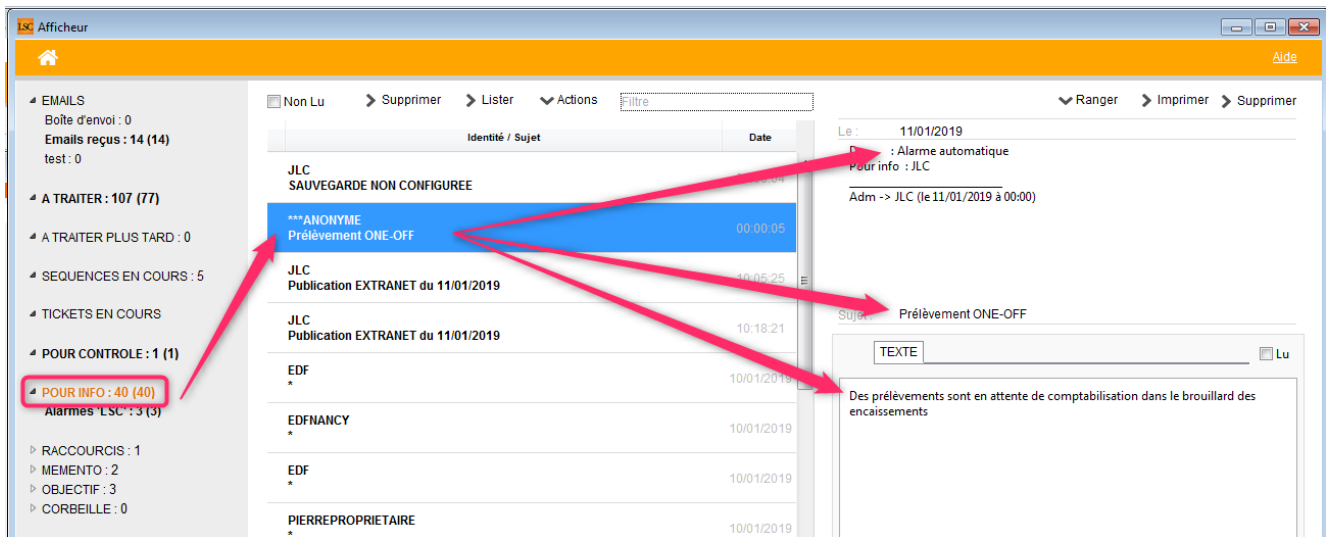
Si tel est le cas, alors les données sont rapatriées dans le logiciel, au niveau du brouillard d'encaissements)

Version monoposte

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

Message dans LSC

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



[Retour sommaire](#)

4\ Traitement du prélèvement

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

Brouillard d'encaissements

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

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

Entité	N° de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement	Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal	Pièce
S001	450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	44522/785281/	11/01/2019	Règlement Pierre PROPRIETAIRE	1,99		
S001	450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	44522/784734/	11/01/2019	Règlement Pierre PROPRIETAIRE	0,03		

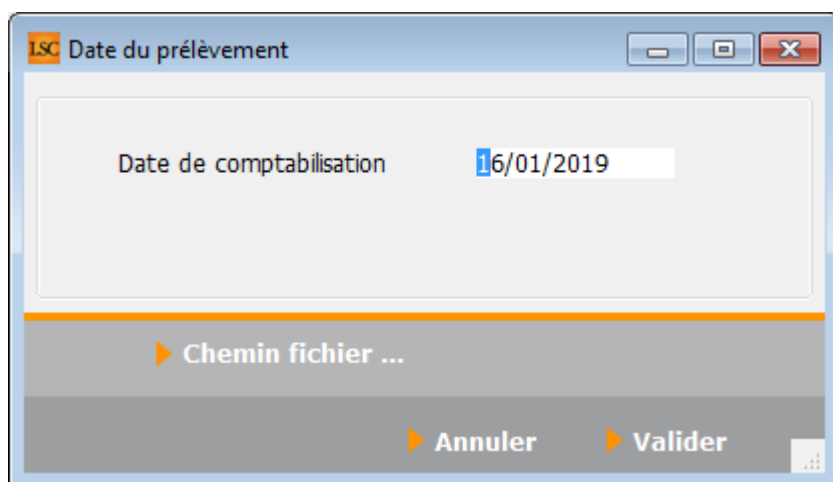
Vérifier les prélèvements en attente

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

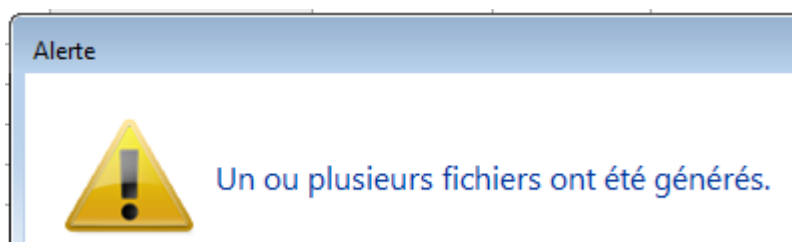
Générer du fichier de prélèvement

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

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




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



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

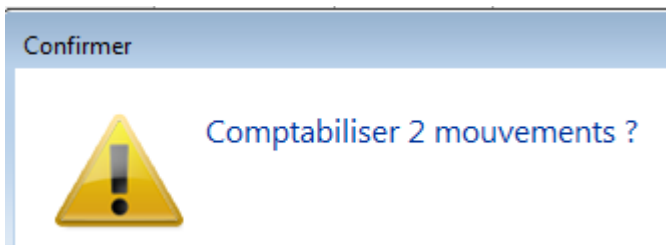
de LSC, dossier SEPA (accessible via le menu Paramètres)

nom	modification
 S001-OneOFF20190116145300.xml	11/01/2019 14:53

Comptabiliser

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

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



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

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

[Retour sommaire](#)

Connectic – Automate de paiement

Préambule

Crypto s'est associée avec la société Connectic pour vous

proposer l'installation dans votre agence d'un automate



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

[Retour sommaire](#)

Principes de l'automate

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

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

présent sur son avis d'échéance.

COUPON À NOUS RETOURNER AVEC VOTRE RÉGLEMENT	
	 *501*104*3817,83*
	TESTS 604 25 rue de Saurupt BP 70655 54063 NANCY CEDEX
Références :	G001/81MARITON MARITON Paul
Date d'émission :	11 octobre 2019
Période :	4ème Trim 2019 - du 01/10/2019 au 31/12/2019
Montant :	3 817,83 €

Ensuite, le locataire a deux moyens de paiements : espèces ou CB. Le paiement est enregistré par l'automate. Ces données seront transmises à LSC (voir modalités dans le paragraphe suivant).

Le paiement par chèque n'est pas encore disponible mais une étude est lancée pour l'autoriser

[Retour sommaire](#)

Passerelle avec La Solution Crypto

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

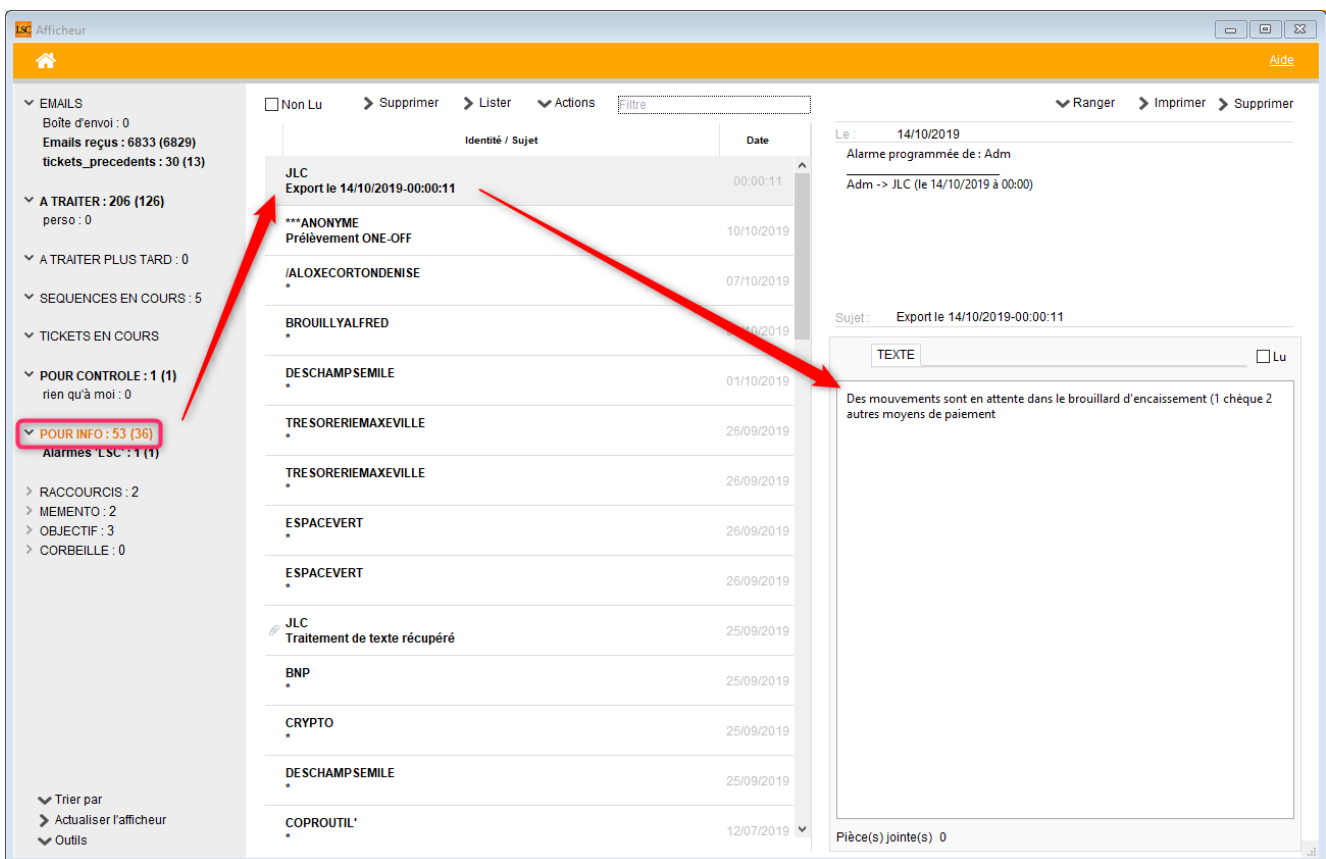
- Alimentation de l'automate

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

- Récupération des données de l'automate

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

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



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

LSC Brouillard d'encaissement

Autres Tous utilisateurs

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

Pièce →

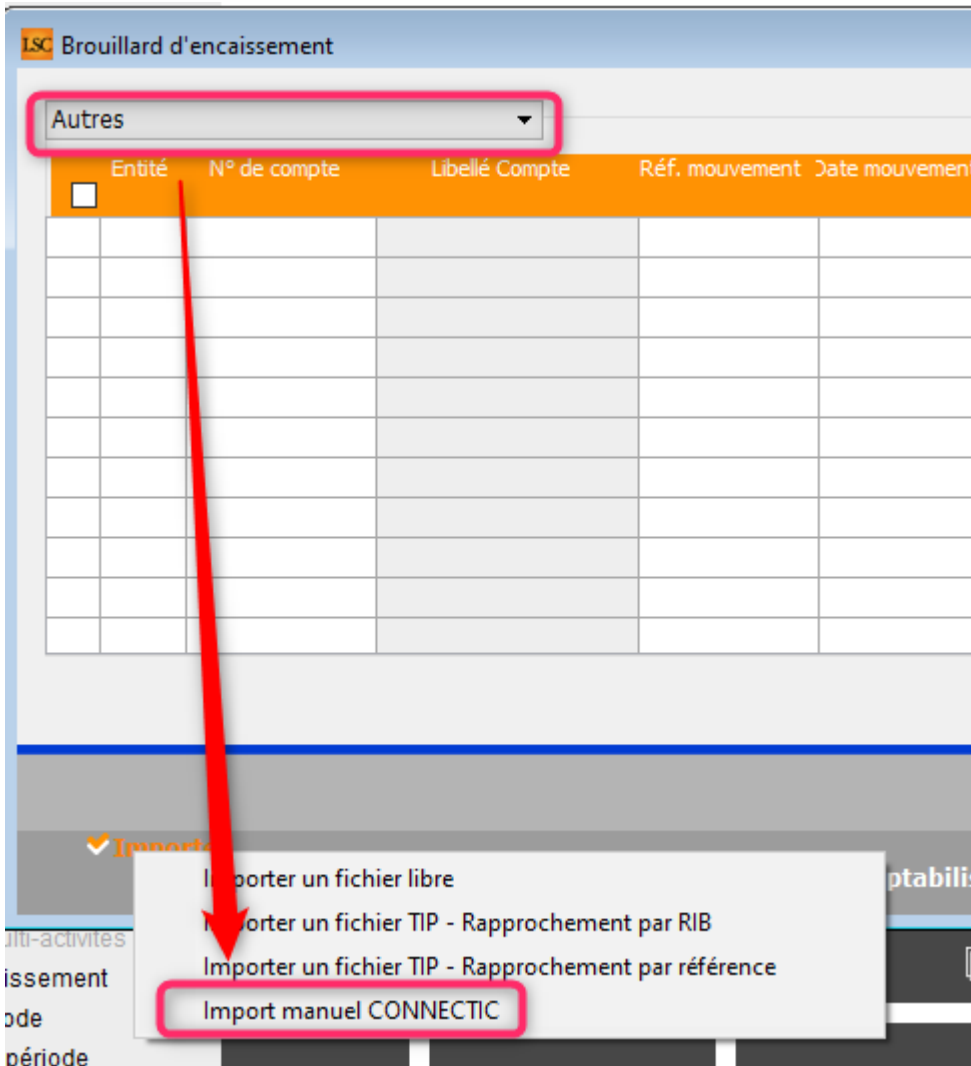
▶ Aide

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

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

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

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



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

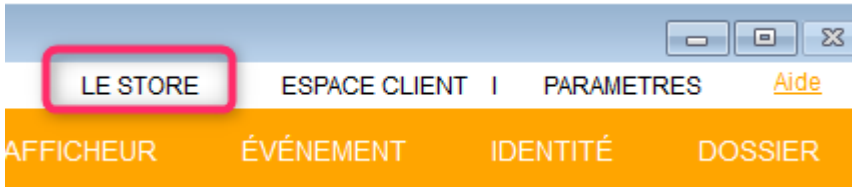
[Retour sommaire](#)

Paramétrage préalable de La Solution Crypto

Dans LSC, très peu de choses à faire

Le STORE

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



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

Entité comptable

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

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

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

LSC Modification Entite - 1/1

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

Entité

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

Terminal de paiement électronique (TPE)

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

Journaux de transaction WebAFFAIRES

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

Titre Interbancaire de Paiement (TIP)

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

Journaux comptables

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

Annuler Valider

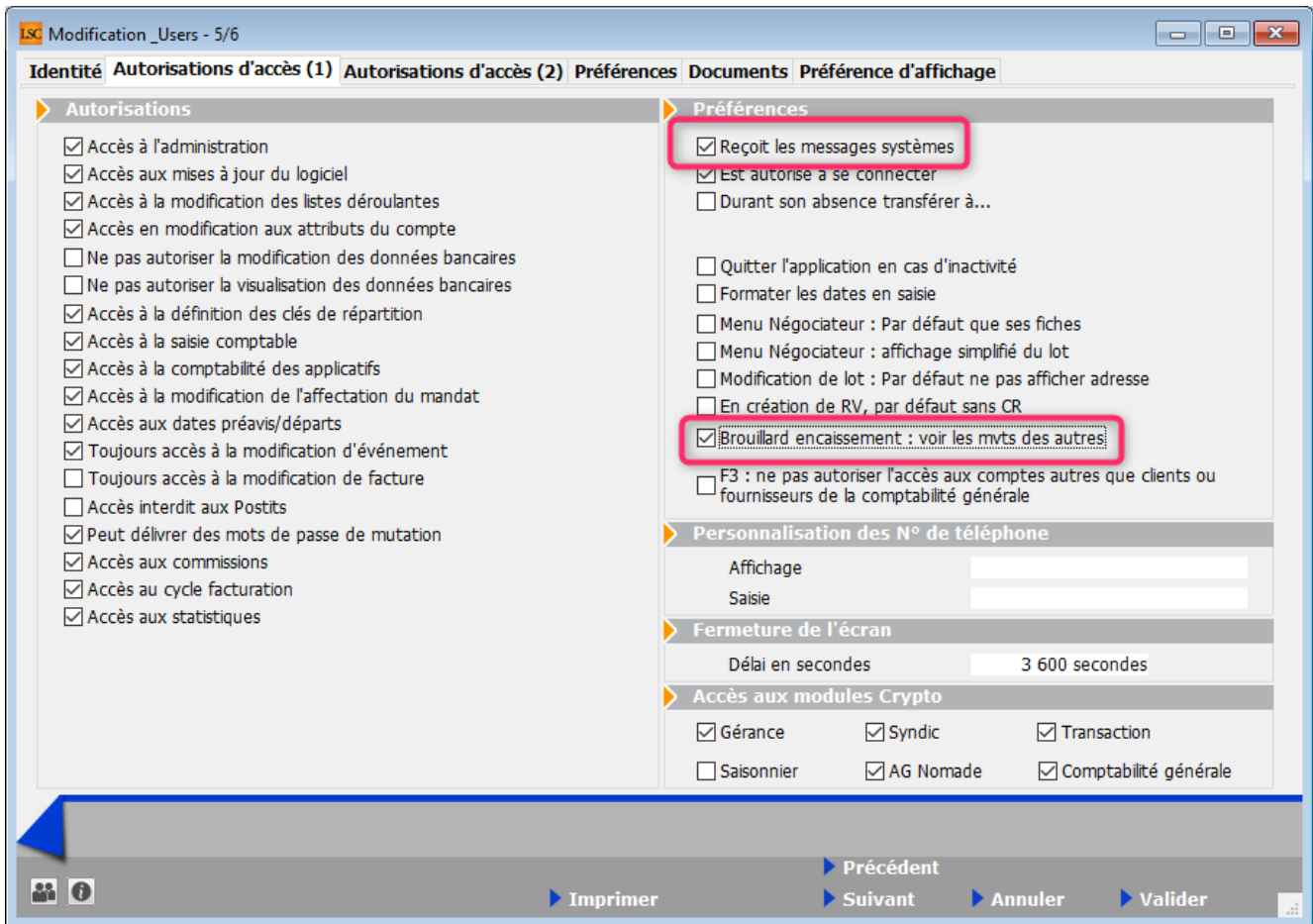
Par la suite, quand la possibilité de déposer des chèques aura été donnée, il suffira de faire de même sur la rubrique juste au dessus.

Fiche utilisateur

Brouillard encaissement

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

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



Message système

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

[Retour sommaire](#)