## 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.

Filtre

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

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

### Les entêtes de colonne

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

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

faciliter votre lecture...

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

## Le menu Actions

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

## **Ouvrir dans une application**

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

Consultez l'article sur les préférences

## Imprimer

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

### Fiches

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

### Liste

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

### Plus...

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

## Sélection

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

## Trier

```
Trier
```

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

## Supprimer

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

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

## Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : <u>accès</u> <u>à l'aide</u>

## 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.

Filtre

#### Précision

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

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

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

### Les entêtes de colonne

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

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

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

## Le menu Actions

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

### **Ouvrir dans une application**

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

Consultez l'article sur les préférences

## Imprimer

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

### **Fiches**

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

### Liste

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

### Plus...

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

## Sélection

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

## Trier

Trier

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

### Supprimer

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

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

## Dupliquer

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

## Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : <u>accès</u> <u>à l'aide</u>

## Créer

Permet de créer un nouveau modèle

## 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 **ler caractère** "A" = <u>A</u>0000012 A0750003199908B 601234568901C

LCB\_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp\_Txt05;<u>65</u>; 66;67;32;"G";"6")

• ler code ASCII défini après VimpTxt05, soit 65

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

LCB\_CMC7<u>([CompteEcheancier]Pièce</u>;"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;<u>32</u>;"G";"6")

• Défini par caractère "32"

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

LCB\_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp\_Txt05;<u>65</u>; 66;67;32;"G";"6")

**12 caractères suivants** = A0000012 A<u>0750003199908</u>B 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 A0750003199908**B** 601234568901C

LCB\_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp\_Txt05;65; <u>66</u>;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;<u>32</u>;"G";"6")

matérialisé par le caractère"32"

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

#### <u>lère méthode</u>

LCB\_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";<u>VImp\_Txt05</u>;65; 66;67;32;"<u>6</u>";"<u>6</u>")

 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

#### <u>2ème méthode</u>

LCB\_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908"; VImp\_Txt10;65; 66;67;32;"<u>G</u>";"<u>6</u>")

•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 601234568901<u>C</u>

LCB\_CMC7([CompteEcheancier]Pièce;"075003199908";VImp\_Txt05;65; 66;<u>67</u>;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.

Filtre

#### Précision

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

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

## Les entêtes de colonne

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

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

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

## Le menu Actions

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

## **Ouvrir dans une application**

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

Consultez l'article sur les préférences

## Imprimer

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

### **Fiches**

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

### Liste

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

### Plus...

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

## Sélection

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

## Trier

### Trier

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

## Supprimer

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

### boîte de dialogue.

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

## Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : <u>accès</u> <u>à l'aide</u>

## Créer

Permet de créer un nouveau code postal

Création _CodePostau	IX		
Coordonnées			
Code Ville			
Code INSEE	0 optionnel		
<b>#</b>		Annuler	🕨 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.

Demander	
	Départements à charger (séparés par ;), vide=tout
	Annuler OK

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



### 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 : <u>accès direct</u>

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..

Liste Tiers 19080 / 19080										
RAZ Critères	diteur 4D 🔰	Modifier	> Créer					>	Chercher	> Lister
Chercher dans la sél	ection	Sélection p	ar codes						1908	80 / 19080
Code identité Code postal Tél ou Fax Email Casquette CORRESPONDANTS Nom et prénom {FONCTION}			Ville	Identité	{CONC	ERNELE	Région Date création	Du Au	00/00/0000	•
DOSSIERS Référence dossier CRITERES COMPLEM	ENTAIRES				{TYPED	OSSIER]	}			•
{PAYS} {A Qui} {RELATION AVEC} Avec casquette Mode d'expédition pré	féré	(PRO     (COD     )     Ind	/ENANCE} ESTATISTIQUE; différent	}	•	Mailing N MyCo OIKA PagesIM SEPA	Mail IMO			E

### 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…

Chercher dans [Tiers]	
Créer une nouvelle sélection 🗸	
Chercher : [Tiers]Adr1 v Est v	$\ominus$ $$
	Annuler Chercher

### Type de sélection

Cre	éer une nouvelle sélection 🧅
$\checkmark$	Créer une nouvelle sélection
h	Chercher dans la sélection
	Ajouter à la sélection
	Retrancher de la sélection

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

- 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 lère recherche (car l'éditeur 4D permet une recherche multi-critères, nous le verrons un peu plus loin)

Chercher :	[Tiers]Adr1	
	4 📰 [Tiers]	*
	🕂 Adr1	
	Adr2	=
	🕂 Adr3	
	${f T}$ AdrEdition	
lom et prénd	AncienNumCpteImport	
FONCTION}	AQui	
OSSIERS	A Champ_UUID	
	A Code	

### Type de recherche

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

act 👻	1		
est n'est pas			
contient ne contient pas		Annuler	Chercl
commence par se termine par		<u>Au</u>	00/00/0000
est vide n'est pas vide			
contient le(s) mot(s) ne contient pas le(s) mot(s)	NELESERVICE}		
est à partir de est après			
est jusqu'à est avant	SIER}		
est compris entre est compris entre (exclus)			

#### 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

Chercher: [Tiers]Adr1	contient	▼ général

+ Cliquez sur "Chercher"

 $\Theta$ 

+ 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	général	$\ominus$ $\oplus$
Et Tiers]Adr1	]	$ \bigcirc \oplus$
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 lère 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 lère 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 :



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

58

204

### Lister

Affiche dans une liste de gestion le résultat de votre recherche

### Brouillard encaissement Prélèvement **One/off** Ֆ Connectic

Modification _Users - 5/6 dentite Autorisations d'accès (1) Autorisations d'accès (2)	2) Préférences Documents Préférence d'affichage
<ul> <li>Autorisations</li> <li>Accès à l'administration</li> <li>Accès aux mises à jour du logiciel</li> <li>Accès aux mises à jour du logiciel</li> <li>Accès à la modification des listes déroulantes</li> <li>Accès en modification aux attributs du compte</li> <li>Ne pas autoriser la modification des données bancaires</li> <li>Accès à la définition des clés de répartition</li> <li>Accès à la saisie comptable</li> <li>Accès à la comptabilité des applicatifs</li> <li>Accès aux dates préavis/départs</li> <li>Toujours accès à la modification de facture</li> <li>Accès aux commissions</li> <li>Accès aux commissions</li> <li>Accès aux commissions</li> <li>Accès aux statistiques</li> </ul>	Préférences
	Précédent

## Sommaire

## Prélèvement One /Off

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

### **Connectic – Automate de paiement**

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

– Paramétrage dans LSC

## Le prélèvement One /Off

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

## 1∖ Paramétrage de LSC

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

- SEPA
- Extranet (service client)

### Fiche entité

#### Onglet données de base

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

ICS, Iban et BIC sont les données obligatoires.

Modification Entite - 1/1	
Donniees de Dase Liste des exercices clotures en ligne Liste des exercices clotures nors-ligne	Variables Courriers Comptabilite, TPE et
Entite	Présentation Factures et devis
Code entité G001	N° entête à utiliser 1
Désignation Gérance Crypto	
🔿 Comptabilité générale 💿 Syndicat	Fond
Géra ce     Saisonnier	
	Choisissez la couleur de
Identité Géral te	
Exercice court t	
Du 01/01/201 au 31/12/2012 Dernier archivage au 00/00/0000	
Liaison bancaire	
N° émetteur prélèvement N° émetteur	
N° identification SEPA (ICS) FR1 149 44558	Frais de relance
Compte pour prélvts : BIC KOL 1 IBAN FR 20042	1ère relance 1,00
Prélèvement accéléré 💿 Oui 💿 Non	2ème relance 5,00
Nom du donneur d'ordre Jeff Le Chef	3ème relance 10,00
SIRET du donneur d'ordre 5278754	4ème relance + 25,00
Note à porter sur les bordereaux En cas de problème, merci d'appeler au 0187546321	
TVA intracommunautaire	
Numéro d'identification	
Mettre à jour la plateforme SEPA	
Imprimer un mandat vierge	
Imprimer	🕨 Annuler 🕨 Valider 🔡

### Onglet Comptabilité, TPE et TIP

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

Modification Entite - 1/1				
Données de base Liste des exercices clôturés en lig	ne Liste des e	xercices clôturés hors-ligne Vari	ables Courriers Cor	nptabilité, TPE et 🕚
Entité				
Code entité S001		Code catégorie virement	Vid	e = SUPP
Désignation Syndicat Gilbert		-	OP	TION = pas de catégorie
		Virement : ne pas générer	la balise Identification	pour les créditeurs
Terminal de paiement électronique (TPE)				
Nature de TPE	rd		prélèvement ONE/OF	F sur l'extranet
Merchant ID				
Journaux de transaction WebAFFAIRES				
Serveur POP				
Boîte aux lettres			Tester ce	ette boîte
Mot de passe				
Validation des mouvements par	JLC			
Titre Interbancaire de Paiement (TIP)				
N° émetteur prélèvement 437149		Adresse de retour (centre TIP)		
Numero du centre TIP				
Code Etablissement				
Journaux comptables				
		Journal d'encaissement Vire	ments Recus	BQ
Journal d'encaissement TPE		Journal d'encaissement Chè	ques Reçus	BQ
Journal d'encaissement TIP		Journal d'encaissement Aut	res	BQ
> Transfert en Gérance				
Compte fournisseur en Gérance	401LACRAPU	Jules LACRAPULE		
0			Annuler	🕨 Valider 🛛 🙀

### Validation des mouvements par...

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

Validez votre fiche entité à l'issue…

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

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

K Modification Im	nmeuble - 1	/2		
Immeuble Sync	dic et AG	Notes diverses	Clés de répartition	Charges récup
Gestion et Gestionnaire Comptable Assistant	co (ptabi	ilité ☑ [ ☑ [ ☑ [	JLC MC MT	

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



### Raccourcis

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

### Extranet

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

<u>Retour sommaire</u>

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

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

	Mon espace copropriétaire
Accueil	Mon compte
Contacts syndic	Solde -65.63 EUR
<ul> <li>Mon compte</li> <li>Mes biens</li> <li>Mes demandes</li> <li>Mes informations</li> <li>Mes documents</li> <li>Mes photos</li> </ul>	Coordonnées bancaires de la copropriété         Compte courant         Orité: Chéque à l'ordre du syndicat Gilbert         BIO: GEPAFRP913         IRAN: FR1615         Recherche * du       91/91/2019         * Recherche disponible à partir du 01/01/2016         Filtrer         X
Redéfinir mon mot de passe	Date Libellé Débit Crédit Solde
<b>Ú</b> Déconnexion	Report précédent -65.63

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

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

Paiemer	nt par prélèvement SEPA		×
Civilité	M •	Coordonnées	s bancaires du compte à prélever
Nom *	PROPRIETAIRE	Vous devez être le t nécessaires pour a <u>c</u>	titulaire de ce compte, ou disposer des autorisations gir en son nom.
Prénom *	Pierre	IBAN *	FR7612513625630102362302111
Raison sociale		BIC *	CEPAFRZZ125
Email *	Pierre@free.fr		
Montant *	65,63 EUR		
			🗙 Annuler 🗸 Valider

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

Paiement par	prélèvement SEPA	*
	Mandat de p	rélèvement SEPA
Créancier	Syndicat des copros C/0 Crypto 54000 NANCY FR13ZZZ437149	En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez Syndicat des copros à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de Syndicat des copros.
		Vous bénéficiez d'un droit à remboursement par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute
Nom du débiteur	PROPRIETAIRE Pierre	demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte
IBAN	FR761236541236523652	
BIC	CEPAFRZZ452	
Réf. mandat (RUM)	0000G0191101091307442	_
Type de paiement	Paiement unique	En cochant cette case, vous certifiez avoir lu et
Montant	65.63€	compris les informations présentées dans ce mandat et y apposez votre signature
		× Annuler Valider

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



<u>Retour sommaire</u>

### 3\ Que se passe t-il ensuite ?

### Vérification de la plateforme SEPA

Version multi-postes

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

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

Version monoposte

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

### Message dans LSC

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

ISC Afficheur			
*			
EMAILS Boîte d'envoi : 0 Emaile roque : 14 (14)	Non Lu > Supprimer > Lister ~ Actions	Date	Ranger > Imprimer > Supprimer     Le: 11/01/2019
test: 0	JLC SAUVEGARDE NON CONFIGUREE		Alarme automatique Pour info : JLC Adm -> JLC (le 11/01/2019 à 00:00)
A TRAITER PLUS TARD : 0	***ANONYME Prélèvement ONE-OFF	00:00:05	
SEQUENCES EN COURS : 5	JLC Publication EXTRANET du 11/01/2019	10:05:25 E	
TICKETS EN COURS	JLC Publication EXTRANET du 11/01/2019	10:18:21	Sujar Prélèvement ONE-OFF
<ul> <li>POUR CONTROLE : 1 (1)</li> <li>POUR INFO : 40 (40)</li> </ul>	EDF *	10/01/2019	Des prélèvements sont en attente de comptabilisation dans le brouillard des
Alarmes 'LSC': 3 (3)	EDFNANCY *	10/01/2019	encaissements
<ul> <li>MEMENTO : 2</li> <li>OBJECTIF : 3</li> </ul>	EDF *	10/01/2019	
CORBEILLE : 0	PIERREPROPRIETAIRE	10/01/2019	

<u>Retour sommaire</u>

## 4\ Traitement du prélèvement

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

Brouillard d'encaissements

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

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

rouillard d	l'encaissement								
élèvemen	ts ONE/OFF	•						L.	Ô
Entité	N° de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement	t Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal	Pièce	
S001	450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	44522/785281/	11/01/2019	Règlement Pierre PROPRIETAIRE	1,99			-
S001	450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	44522/784734/	11/01/2019	Règlement Pierre PROPRIETAIRE	0,03			
Pièce 🏓									
<ul> <li>Vérifier les prélèvements en attente</li> <li>Générer un fichier de prélèvement</li> </ul>									
		Imprimer	•	Comptabili	ser	Annuler	Valid	er	

#### Vérifier les prélèvements en attente

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

Générer du fichier de prélèvement

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

Avant tout, vous devez sélectionner en cochant la lère colonne les lignes à traiter…Puis, cliquez sur le bouton…

LSC Date du prélèvement	
Date de comptabilisation	6/01/2019
Chemin fichier	
An	nuler 🕨 Valider 🔡

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



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



#### Comptabiliser

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

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

Confirmer

Comptabiliser 2 mouvements ?

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

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

<u>Retour sommaire</u>

## **Connectic – Automate de paiement**

### Préambule

Crypto s'est associée avec la société Connectic pour vous

proposer l'installation dans votre agence d'un automate



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

<u>Retour sommaire</u>

### Principes de l'automate

Ci-après, un lien (<u>Accès vidéo</u>) vers une vidéo disponible sur YouTube vous montrant les principes de l'automate.

La démonstration est faite pour un locataire qui saisit son nom..Mais il peut aussi également scanner le code-barres présent sur son avis d'échéance.

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

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

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

<u>Retour sommaire</u>

### Passerelle avec La Solution Crypto

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

Alimentation de l'automate

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

Récupération des données de l'automate

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

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

LSC Afficheur			
*			Aide
✓ EMAILS Boîte d'envoi: 0 Emails reçus: 6833 (6829)	Non Lu > Supprimer > Lister ~ Actions Filtre	Date	Ranger > Imprimer > Supprimer
tickets_precedents : 30 (13)	JLC Export le 14/10/2019-00:00:11	00:00:11	Adm -> JLC (le 14/10/2019 à 00:00)
perso:0	***ANONYME Prélèvement ONE-OFF	10/10/2019	
<ul> <li>A TRAITER PLUS TARD : 0</li> <li>SEQUENCES EN COURS : 5</li> </ul>	ALOXECORTONDENISE	07/10/2019	
✓ TICKETS EN COURS	BROUILLYALFRED	10/2019	Sujet : Export le 14/10/2019-00:00:11
POUR CONTROLE : 1 (1) rien qu'à moi : 0	DESCHAMPSEMILE *	01/10/2019	TEXTE Lu Des mouvements sont en attente dans le brouillard d'encaissement (1 chèque 2
✓ POUR INFO : 53 (36)	TRESORERIEMAXEVILLE	26/09/2019	autres moyens de paiement
> RACCOURCIS:2	TRESORERIEMAXEVILLE	26/09/2019	
<ul> <li>MEMENTO: 2</li> <li>OBJECTIF: 3</li> <li>CORBEILLE: 0</li> </ul>	ESPACEVERT	26/09/2019	
	ESPACEVERT	26/09/2019	
	JLC Traitement de texte récupéré	25/09/2019	
	BNP *	25/09/2019	
	CRYPTO *	25/09/2019	
✓ Trier par	DESCHAMPSEMILE	25/09/2019	
<ul> <li>Actualiser l'afficheur</li> <li>Outils</li> </ul>	COPROUTIL'	12/07/2019 ¥	Pièce(s) jointe(s) 0

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

LSC	Servillard d'encaissement									
A	utres	5		(	Tous utilisateu	rs			C	
		Intité	N° de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement	t Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal Piè	ce
	✓ G	001	81MARITON	MARITON Paul		10/08/2019	Règlement MARITON Paul	330,00	RA	^
	✓ G	001	81ROLINMAR	ROLIN Marie		10/08/2019	Règlement ROLIN Marie	650,00	RA	
										_
										_
-	_									_
	_									
										× .
								Pièce 🔹		
	▶ Aide									
	Importer     Imprimer     Comptabiliser     Annuler     Valider									

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

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

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

🚾 Brouillard o	d'encaissement							
Autres								
Entité	Nº de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement				
	-							
	L							
Image	urba	ier libre		atabili				
	and and a start of the start of	ier TID - Dammersham	ant was DID	ptabilis				
ilti-activites	orter un fich	ier IIP - Rapprochem	ent par KIB	ſ				
ssement 🛛	importer un fich	Ier IIP - Kapprochem	ent par reference	ų į				
ode 👢	Import manuel C	LONNECTIC						
période								

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

Retour sommaire

## Paramétrage préalable de La Solution Crypto

Dans LSC, très peu de choses à faire ....

### Le STORE

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



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

### Entité comptable

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

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

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

LSC Modification Entite - 1	1/1				_		
Données de base Lis	te des exercices clôturés er	ligne Liste des e	exercices clôturés	hors-ligne Variabl	es Courriers Compt	abilité, TPE et TIP po	ompt < >
<b>Entité</b>					Vide - 1	cupp	
Code entité	G001		Code cat	égorie virement	Vide + I	Luxembourg = SALA	
Désignation	Gérance Crypto		Virement	: ne pas générer la h	OPTION Dalise Identification pol	N = pas de categorie ur les créditeurs	
Terminal de pai	ement électronique (TPE	)					
Nature de TPE	WebAFFAIRES -> Crédit du	Nord	~	Autoriser le pré	ilèvement ONE/OFF su	ır l'extranet	
Merchant ID							
Journaux de tra	nsaction WebAFFAIRES						
Serveur POP							
Boîte aux lettres					Tester cette	e boîte	
Mot de passe							
Validation des mo	uvements par	JLC					
🕨 Titre Interbanca	aire de Paiement (TIP)						
N° émetteur prél	èvement		Adresse de reto	ur (centre TIP)			
Numéro du centre	e TIP						
Code Etablisseme	nt						
Journaux compt	tables						
			Journal d'	encaissement Viremer	nts Reçus A	A	
Journal d'encaisse	ment TPE	RAC	Journal d'	encaissement Chèque	es Reçus C	м	
Journal d'encaisse	ment TIP	RAC	Journal d'	encaissement Autres	R	A	
<b>** 0</b>					> Anı	nule <b>r 🕨</b> 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".

K Modification _Users - 5/6	
Identité Autorisations d'accès (1) Autorisations d'accès (2) Préférences Documents Préférence d'affichage	
Autorisations	Préférences
<ul> <li>Accès à l'administration</li> <li>Accès aux mises à jour du logiciel</li> <li>Accès à la modification des listes déroulantes</li> <li>Accès en modification aux attributs du compte</li> <li>Ne pas autoriser la modification des données bancaires</li> <li>Accès à la définition des clés de répartition</li> <li>Accès à la saisie comptable</li> <li>Accès à la comptabilité des applicatifs</li> <li>Accès à la modification de l'affectation du mandat</li> <li>Accès aux dates préavis/départs</li> <li>Toujours accès à la modification de facture</li> <li>Accès aux commissions</li> <li>Accès aux commissions</li> <li>Accès aux commissions</li> <li>Accès aux statistiques</li> </ul>	Reçoit les messages systèmes                  Est autonse a se connecter                  Durant son absence transférer à                  Quitter l'application en cas d'inactivité                 Formater les dates en saisie                 Menu Négociateur : Par défaut que ses fiches                 Menu Négociateur : affichage simplifié du lot                 Modification de lot : Par défaut ne pas afficher adresse                 En création de RV, par défaut sans CR                 Brouillard encaissement : voir les myts des autres                 F3 : ne pas autoriser l'accès aux comptes autres que clients ou             fournisseurs de la comptabilité générale                 Personnalisation des N° de téléphone                Affichage             Saisie                 Délai en secondes                 Accès aux modules Crypto                 Gerance                 Saisonnier
	▶ Précédent
	Imprimer Suivant Annuler Valider

### Message système

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

<u>Retour sommaire</u>