Liste des copropriétaires

La liste des copropriétaires, accessible depuis le menu fichier, affiche par défaut les actifs de la dernière entité chargée, soit ceux attachés à des lots

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)

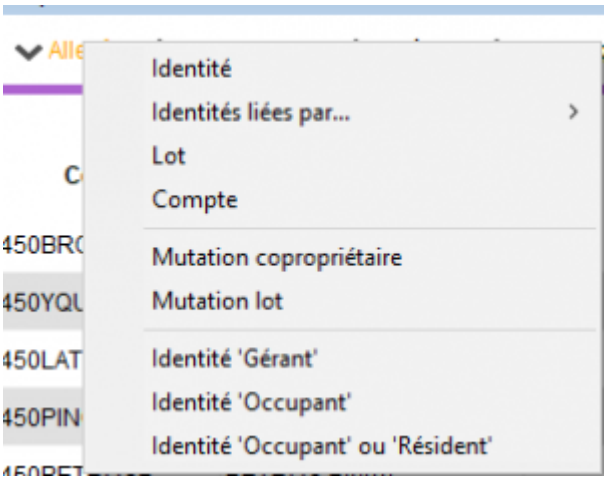
Supprimer

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 copropriétaires, 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 copropriétaire

"CTRL (ou Pomme) N" pour le raccourci clavier…

> *Rappel : ses lots sont à créer à ce niveau, sur le 2ème onglet.*

Historique

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

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Courrier

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

Créer un événement

N’est actif qu’après sélection d’UN copropriétaire. Ouvre la même fenêtre que la touche “F1” (création événement) mais charge déjà le contexte (nom, immeuble)

Liste des A.G.

La liste AG, accessible depuis le menu traitements, affiche toutes les AG du 1er immeuble trouvé. Le bouton RECHERCHER pemet d'afficher celles d'un autre immeuble

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.*

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 AG, on peut aller sur les immeubles liés.

Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : accès à l’aide

Créer

Permet de créer une nouvel AG.

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Export AG Connect

AG Connect est un partenaire vous permettant la réalisation de vos AG à distance. Ce bouton permet l’envoi des données.

Une documentation exhaustive est disponible via le lien suivant : AG_Connect

Retour depuis AG Connect

Même fonction que le bouton précédent mais pour le retour de l’assemblée après la tenue sur AG Connect.

Préparer transfert

Ce bouton est spécifique à la gestion des A.G. en nomade (il faut donc que vous ayez acquis cette licence pour le voir).

Le principe est simple : si vous devez faire une assemblée

nomade, sur un portable, vous devez d'abord la préparer via votre accès "client". Vous créez une fiche A.G jusqu'à la saisie des présence, vous imprimez la feuille et vous la validez.

Ensuite, vous cliquez sur ce bouton pour lancer la copie des données sur votre disque dur.

Enfin, vous lancez votre monoposte et au moment de la connexion, il vous sera demandé d'importer les données préalablement exportées du poste client.

> *ATTENTION : ces export et import doivent être réalisés sur le même poste. Si ce n'est pas le cas, il sera alors nécessaire de déplacer des fichiers (AGdépart.txt notamment) vers l'ordinateur portable AVANT de lancer votre monoposte.*

Retour nomade (via le menu Actions)

Ce bouton n'est visible qu'en contexte, c'est à dire que lorsque une fiche AG doit être rapatriée dans LSC serveur, à partir d'un poste client.

Pour entrer un peu plus en détail, un fichier AGretour.txt s'est crée sur votre disque dur lorsque vous avez transféré l'AG depuis votre poste nomade.

Le bouton "Retour nomade" vérifie l'existence d'un tel fichier et propose la consolidation des données avec l'existant sur le serveur.

Liste des alarmes applicatives

La liste alarmes applicatives (automatiques et manuelles, accessible depuis l'administration (si accès), affiche par défaut toutes les modèles d'alarmes, multi-modules

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.*

Aller à…

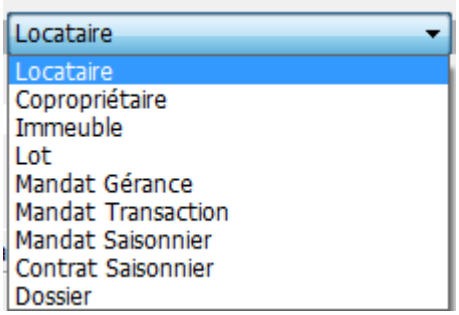
Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.
Par exemple, à partir de la liste des modèles d'événements, vous pouvez afficher les événements liés.

Rechercher

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

Créer

Permet de créer une nouvelle alarme, de type "manuelle", sur les tables suivantes :



Le bouton spécifique à cette liste

Regénérer

Après sélection d'une alarme, permet

- D'affecter des alarmes à des destinataires nouvellement définis sur celle-ci.
- De recalculer l'intégrité d'une alarme et son affectation au(x) destinataire(s)

Attention, ne fonction qu'avec les alarmes dont le type est

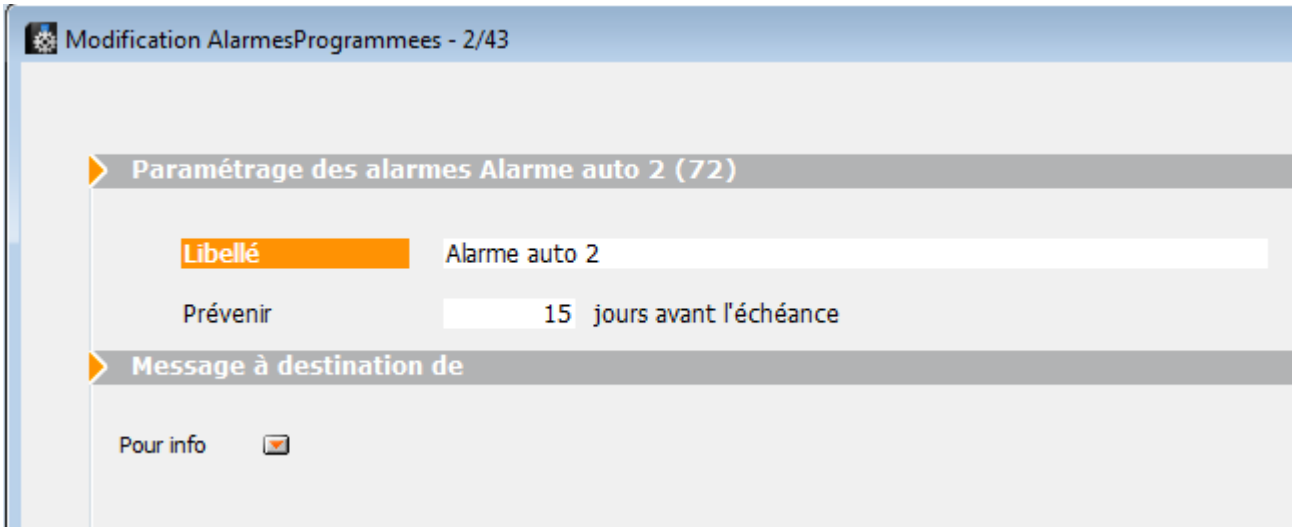
inférieur à 100

NB : pour celles supérieures à 100, il faut entrer dans l'alarme par double clic puis aller sur le bouton "mettre à jour l'alarme manuelle"

Le paramétrage des alarmes automatiques

Les fonctionnalités apportées par cette liste de gestion sont le paramétrage du libellé, de la date de déclenchement et des destinataires de l'alarme.

Ce paramétrage se fait sur la fiche type alarme accessible par double-clic.



Le délai est défini en nombre de jours. Si le nombre saisi ici est positif, l'alarme apparaîtra X jours avant l'échéance ; si le nombre est négatif, l'alarme apparaîtra X jours après.

A l'aide du pop-up « pour info », il est possible de définir les destinataires de l'alarme.

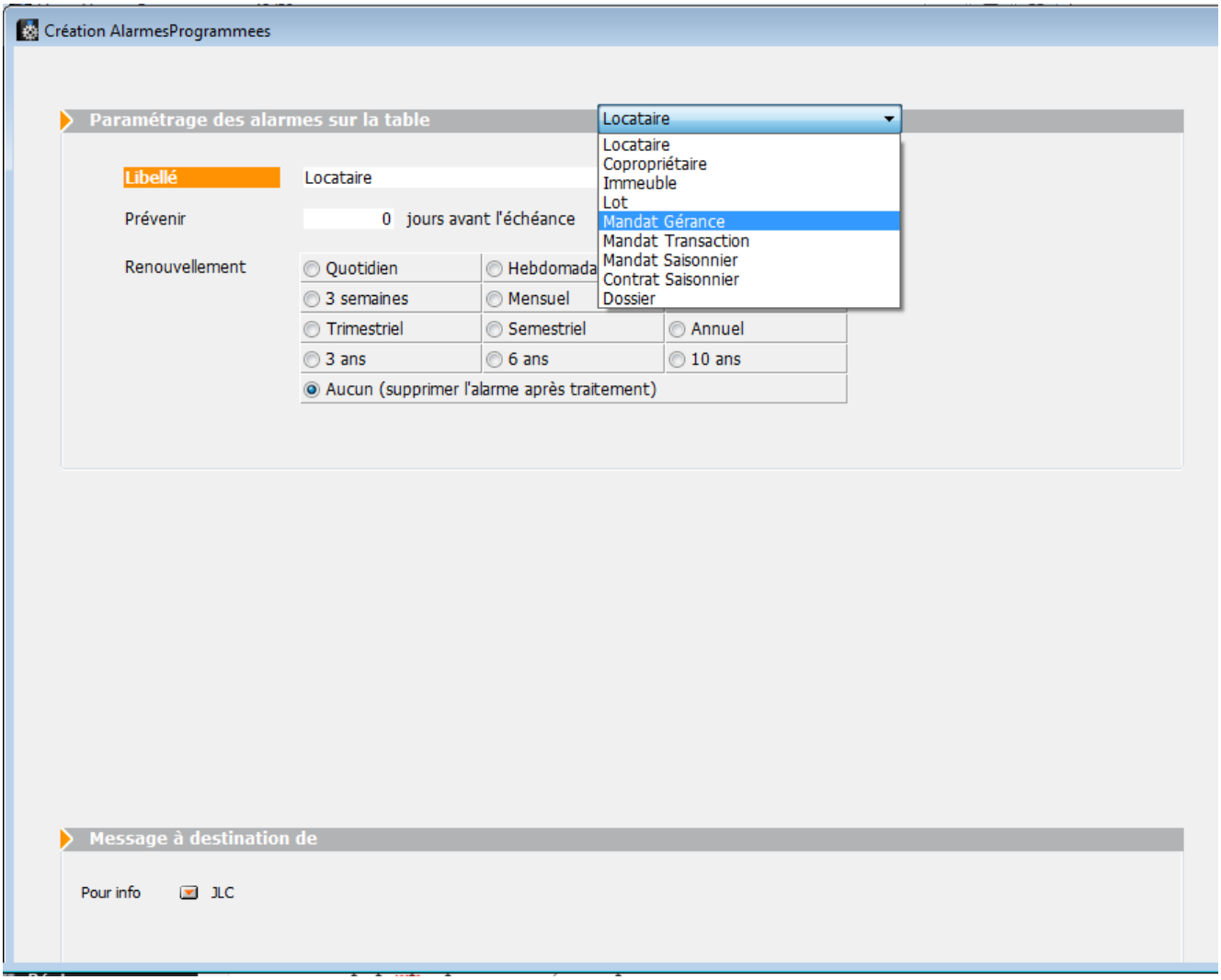
A noter : le paramètre « Reçoit les alarmes du service » défini sur la fiche Utilisateur page 3 devient sans objet.

Le paramétrage des alarmes manuelles

Les types d'alarmes manuelles peuvent être librement créés par

l’utilisateur.

Il est nécessaire que les types d’alarmes soient créés pour pouvoir poser une alarme manuelle sur un des fichiers concernés.



La création d’un type d’alarmes manuelles (à partir de la liste de gestion, bouton « Chercher » puis « Créer »), consiste à renseigner les informations suivantes :

- sur quel fichier peut s’appliquer l’alarme : un pop-up présente les différents choix possibles.
- le libellé de l’alarme
- la date de déclenchement : nombre de jours avant l’échéance
- le comportement lors du traitement de l’alarme : à reporter d’un jour, semaine, mois, année ou à supprimer

après traitement.
- la liste des destinataires de l’alarme.

CTRL (ou Pomme sur Macintosh) + clic sur la zone « pour info » (celle où sont affichées les initiales des personnes en « pour information ») affiche un pop-up permettant de retirer un utilisateur de la zone ou tous les utilisateurs.

Liste modèles d’événements

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

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d’écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste
La vague a disparu, offrant plus d’espaces dans le bas de l’écran
Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l’écran

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

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

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.

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.
Par exemple, à partir de la liste des modèles d'événements, vous pouvez afficher les événements liés.

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau modèle d'événement

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Export

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

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

Import

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

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

---

AR24

AR24 est un partenaire permettant la gestion des LRE à partir de LSC. Pour exploiter pleinement cette fonction, vous devez au préalable ouvrir un compte via notre store : https://store.crypto.fr/fr.

0\ Ouverture d’un compte chez AR24

0.1\ Activation du module AR24 sur le Store Crypto

Accédez directement à notre store pour activer le module AR24 en cliquant sur le lien suivant :

https://store.crypto.fr/fr/product/ar24-1011 (Accès direct)

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

0.2\ Inscription sur AR24

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

Si vous n’avez pas commander votre moyen d’authentification (clé OTP papier), un représentant AR24 vous contactera pour vous assister dans cette démarche. Le moyen d’authentification vous sera alors adressé par voie postale sous un minimum de 3 jours ouvrés . Votre identité sera vérifiée à la remise du recommandé par le facteur.

Le recommandé contient une clé OTP (une série de caractères en majuscule) à utiliser dans un générateur de code OTP (One Time Password).

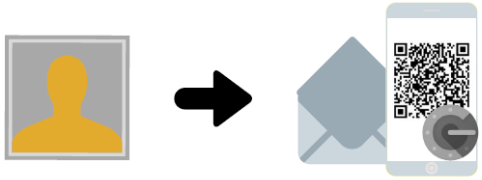
Grâce à votre clé OTP et votre générateur de code OTP, vous pouvez générer des codes renouvelables toutes les 30 secondes, sécurisant ainsi votre identification comme expéditeur de LRE. C’est ce code OTP à 6 chiffres qu’il vous faudra saisir dans LSC pour valider vos envois de LRE

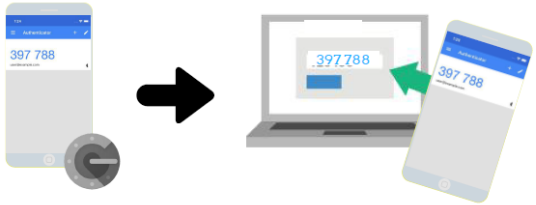
0.3\ Mettre en place votre générateur de codes OTP Avec une application

Vous pouvez utiliser votre smartphone pour saisir votre clé OTP et générer le code à 6 chiffres. Pour cela vous aurez besoin de la clé OTP ou du QRCode (code-barres) présent sur le document envoyé par AR24 et de votre smartphone :

Identification via un code OTP

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





Mise en place

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

Identification

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

1. Téléchargez une application mobile comme Google Authenticator (Télécharger pour Android ou Télécharger pour Apple) ou FreeOTP (Télécharger pour Android ou Télécharger pour Apple) sur votre smartphone

2. Une fois l'application Google Authenticator installée, cliquez sur le bouton Commencer

3. Une nouvelle page apparaît intitulée Ajouter un compte. Choisissez Scanner un code-barres 4. Votre appareil photo se met en marche. Placez alors le code-barres présent sur le document que vous avez reçu dans l'encart rouge qui apparaît à l'écran. 5. Le code-barres est automatiquement détecté et vous voyez alors vos codes à usage unique sur l'écran.

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

Sans application :

AR24 met à votre disposition une URL à partir de laquelle vous pouvez générer des codes OTP. Accès direct (https://otp-client.ar24.fr/)

Il suffit ensuite de saisir la clé OTP envoyée par AR24, cocher (en bas de page) pour mémoriser votre clé puis cliquer sur “Générer” pour obtenir le code OTP à 6 chiffres. Nous recommandons enfin d’ajouter l’adresse de ce site à vos favoris. Un nouveau code OTP sera disponible à chaque visite sur cette page.

Pour plus d’information, accéder au guide AR24 sur l’utilisation de votre clé OTP (identifiant papier) visitez :

https://www.ar24.fr/produits-et-services/les-moyens-diendtification/identifiants-papier-otp/ (Accès direct)

En cas de souci, n’hésitez pas à contacter AR24 sur le numéro suivant : 08 11 69 05 45

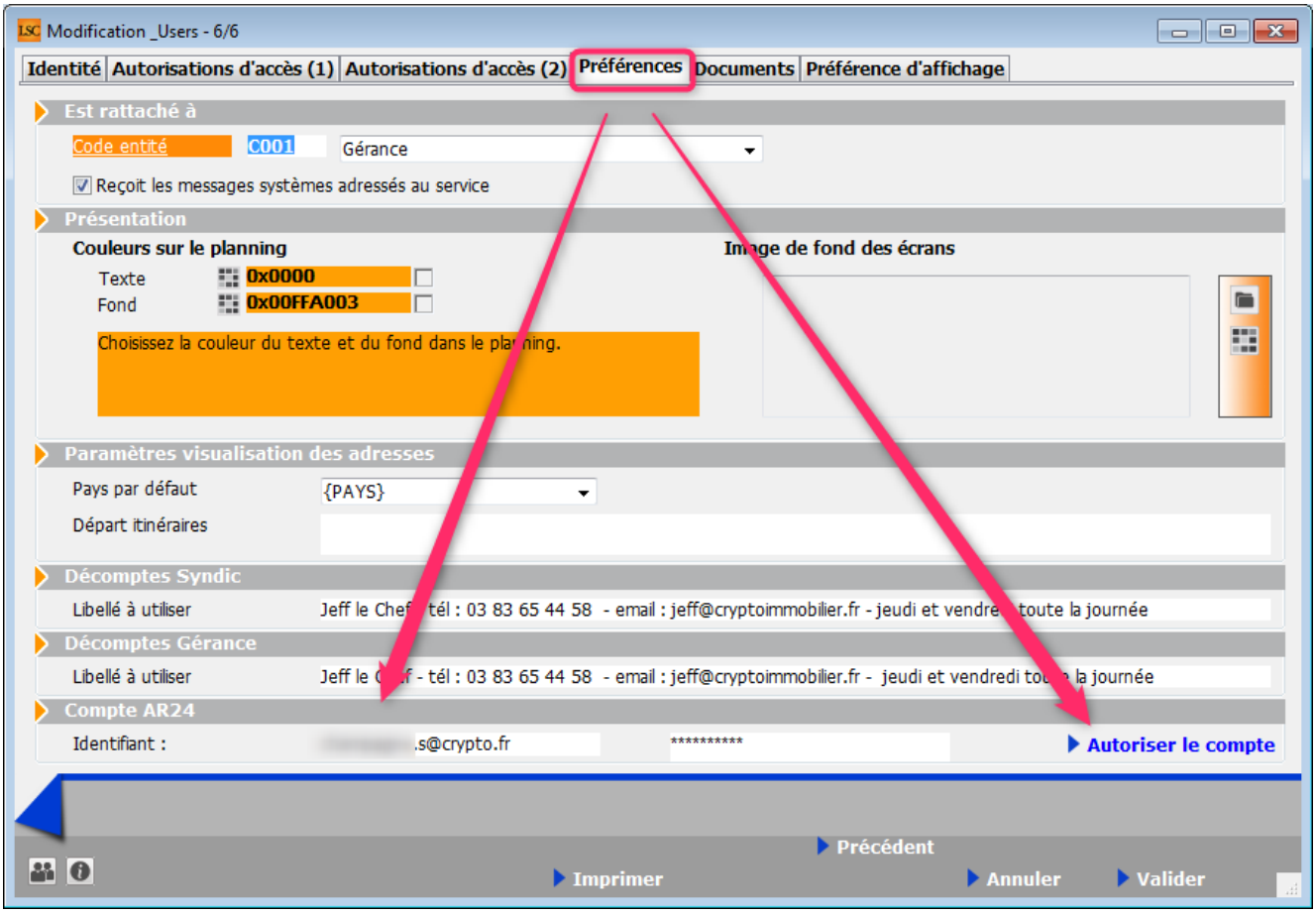
1\ Paramétrage de LSC

Préalable : posséder le module Organiseur

Fiche utilisateur

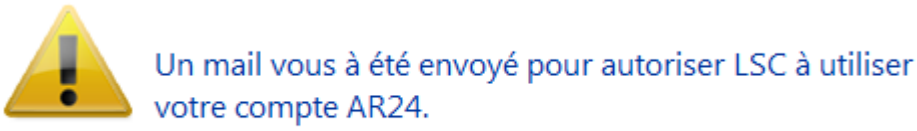
Sinon, la gestion s’entend par utilisateur, c’est donc au niveau de chaque fiche “user” que le lien avec AR24 doit être défini.

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, utilisateurs, lister, double cliquez sur la fiche, onglet “préférences”.

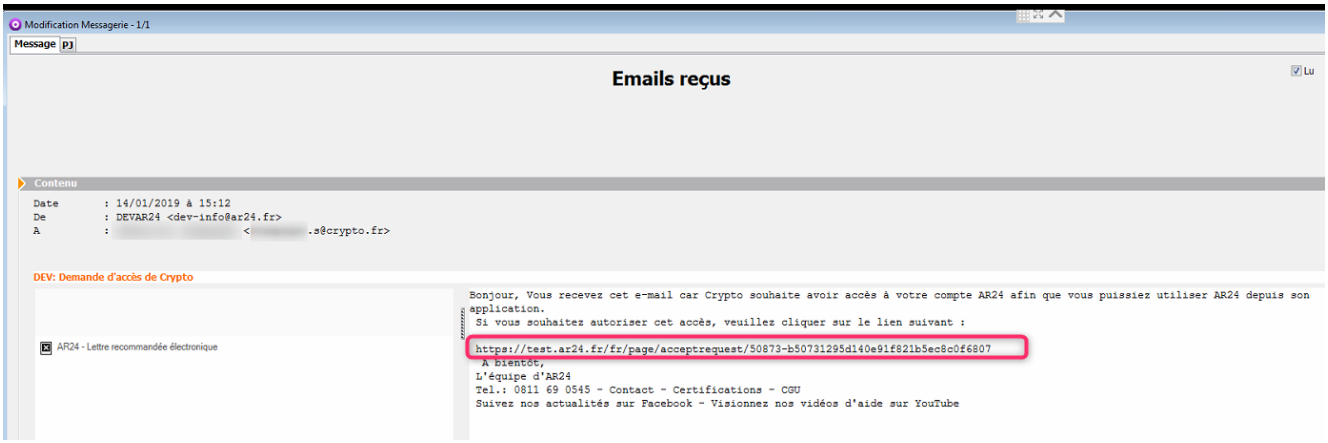


Dans le cadre “Compte AR24”, saisissez votre email et mot de passe obtenus lors de la création de votre compte sur AR24.

A l’issue, cliquez sur “Autoriser le compte” afin d’obtenir le message suivant :

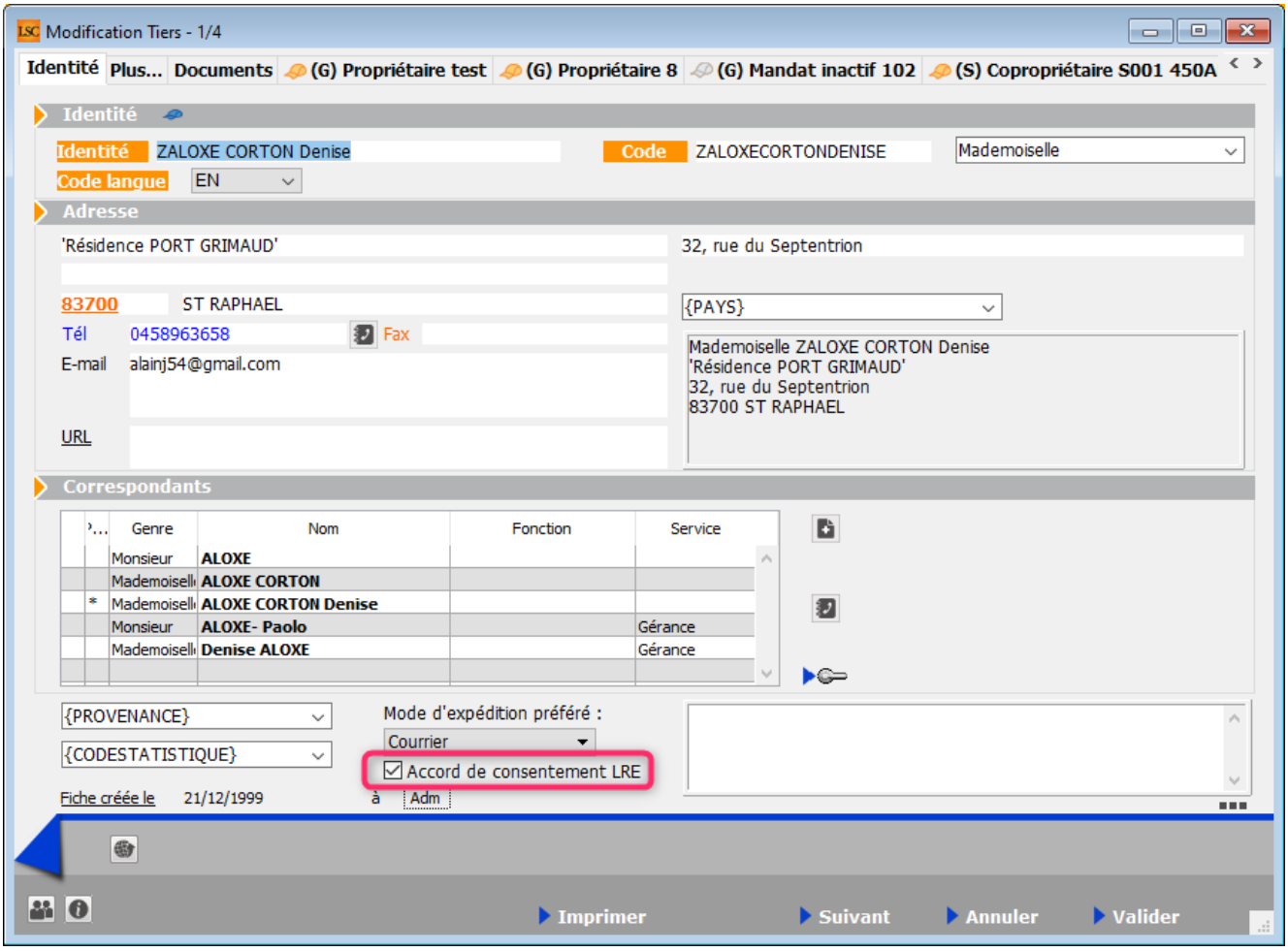


Relevez votre email et cliquez sur le lien envoyé par AR24 pour confirmer la passerelle avec LSC.



Fiche TIERS

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



Gestion du consentement

Pour gérer les LRE avec AR24, vous devez préalablement obtenir

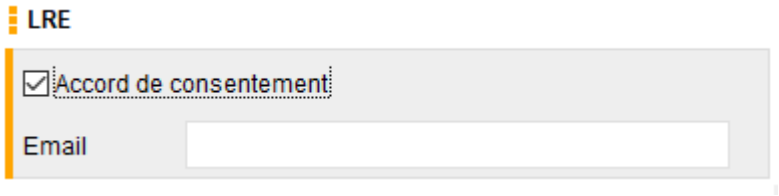
le consentement de vos clients. Notre partenaire gère ces consentements. Côté LSC, nous avons ajouté des fonctionnalités permettant de récupérer ces informations et les mettre à jour au niveau de la fiche tiers…

Liste des tiers

A partir de cette liste, le menu Actions s’est enrichie de la rubrique “Consentement LRE”, contenant trois sous-rubriques

- Ajouter accord de consentement LRE

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



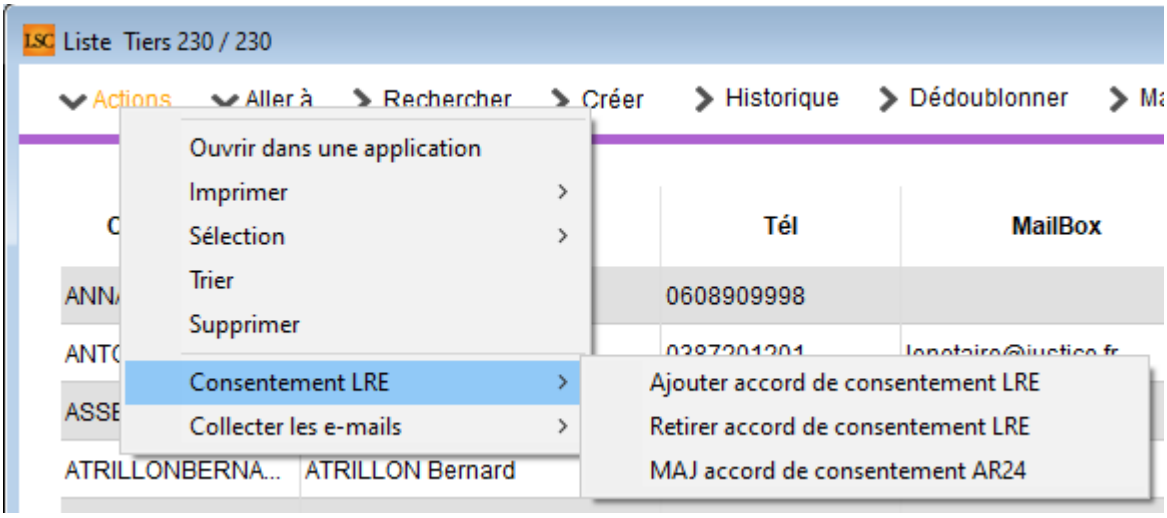
- Retirer accord de consentement LRE

Décoche la case citée précédemment

- MAJ accord de consentement LRE

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

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



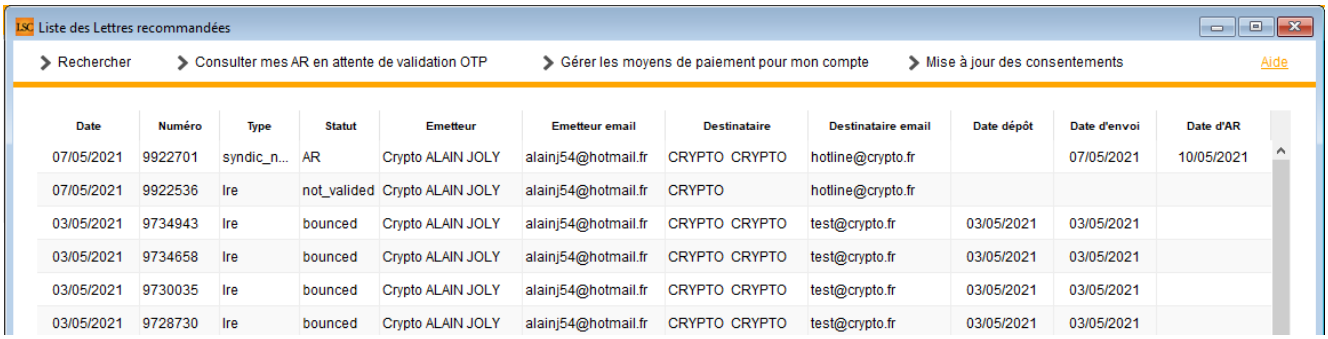
A l'issue du traitement, la liste des tiers impactée est affichée

Liste des événements

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

Liste des AR

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



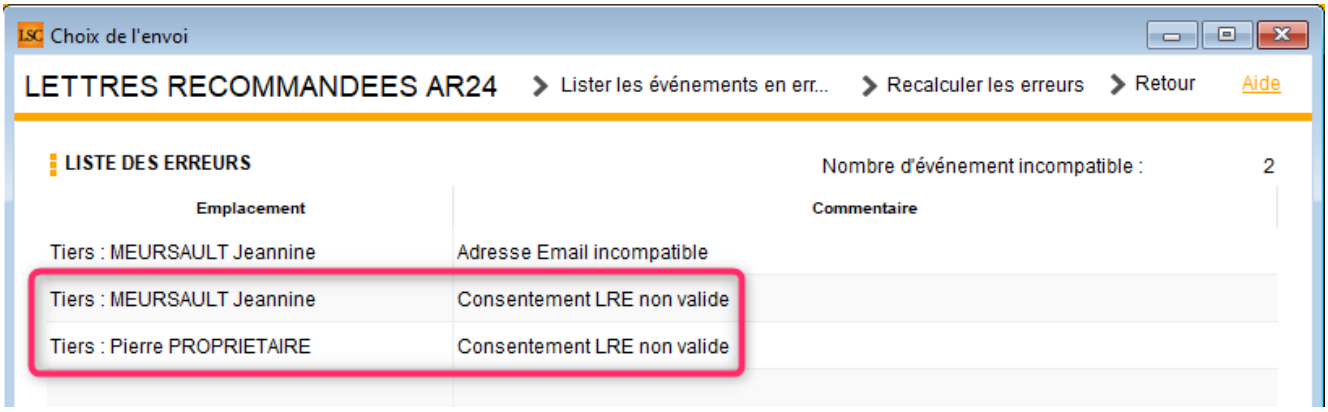
Variable liée

Accès à la variable courrier "AR24_LienConsentement" permettant de générer un lien vers le site permettant à vos interlocuteurs de gérer l'accord de consentement avec notre partenaire.

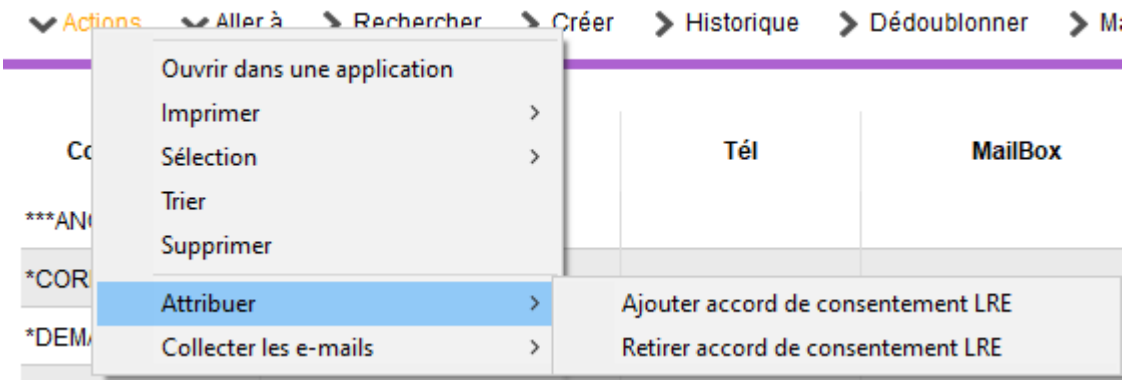
Exemple de lien généré : Cliquez

Envoi des AR

Lors de l'envoi de l'AR, un contrôle est fait sur cette option, affichant l'erreur suivante si l'accord n'a pas été donné



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



Lien avec un moyen de paiement – Liste des recommandés

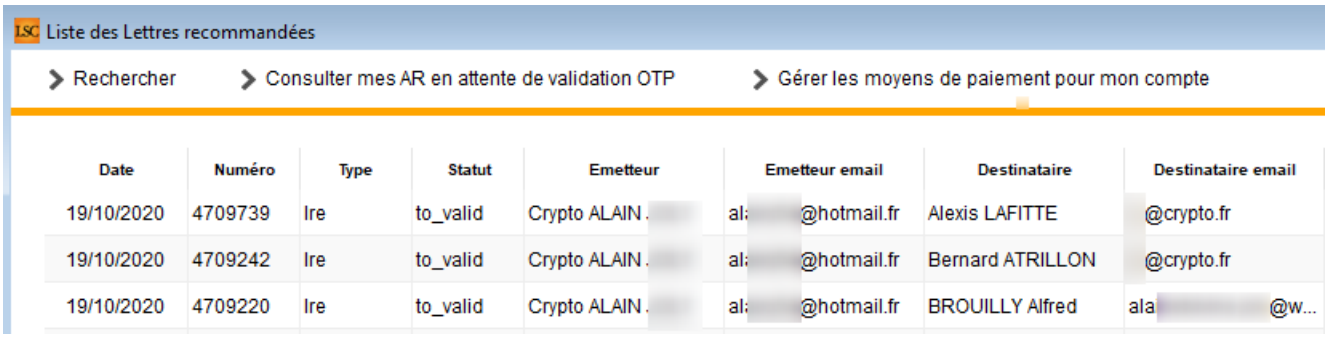
DIPSONIBLE A PARTIR DE LA VERSION 6.0.7 DE LSC

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

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

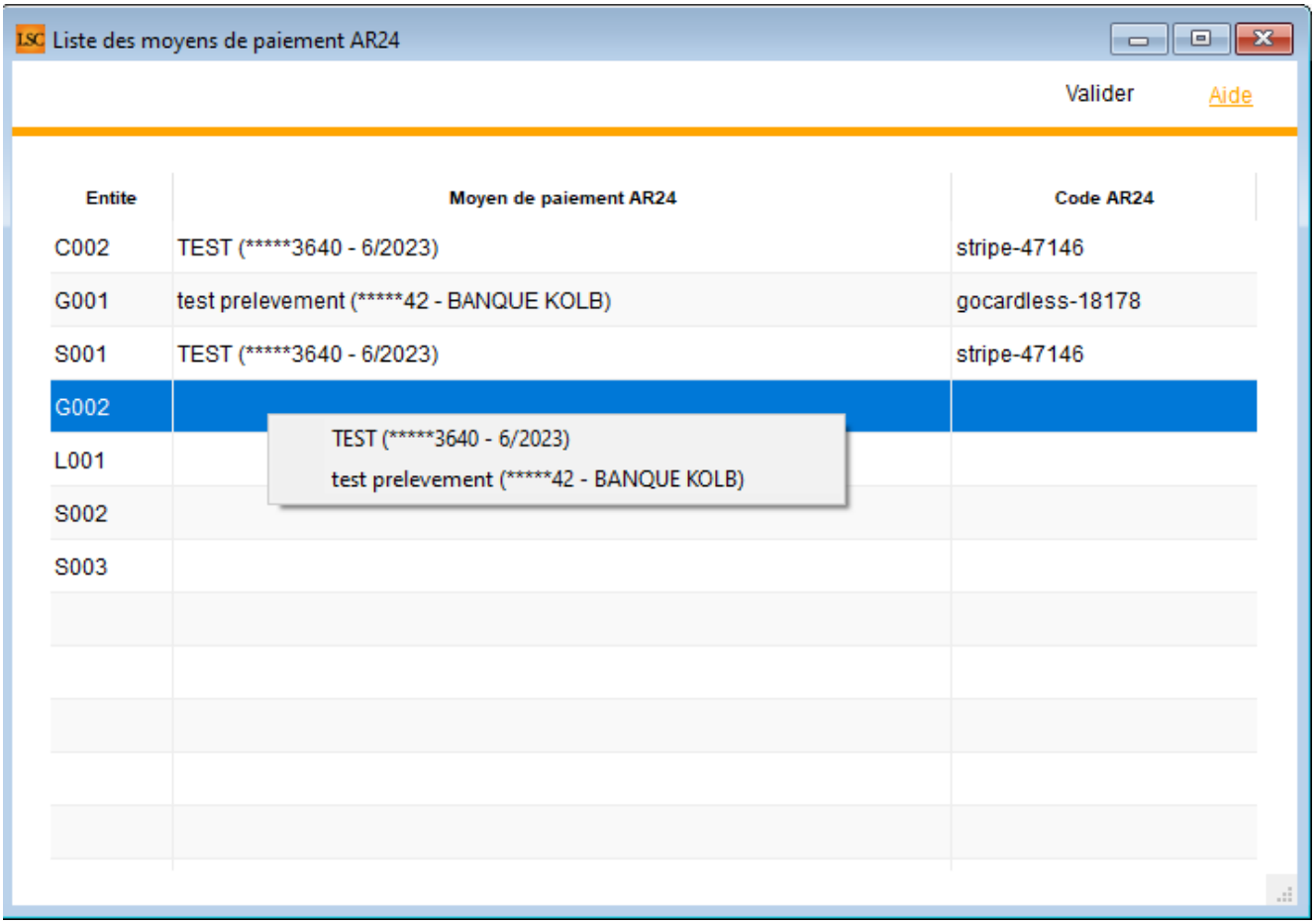
Passez par l'organiseur, menu fichier, lettre recommandée…

Une fois sur la liste, cliquez sur "Gérer les moyens de paiements pour mon compte"



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

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



Cette manipulation ne sera à faire qu'une seule fois…sauf si bien sûr le moyen de paiement devait être modifié sur AR24 !

Le paramétrage est terminé !

2\ Création des recommandés

La création des recommandés s'effectue à partir de la liste des événements que vous souhaitez traiter. Ils doivent être chronotés pour lancer les AR.

Sélectionnez vos événements, puis dans le menu "Actions", prenez la dernière rubrique "Envoyer en AR"

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

3\ Validation des recommandés

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

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

- LRE qualifiée – eiDAS – OTP

Did you know ?

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

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

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

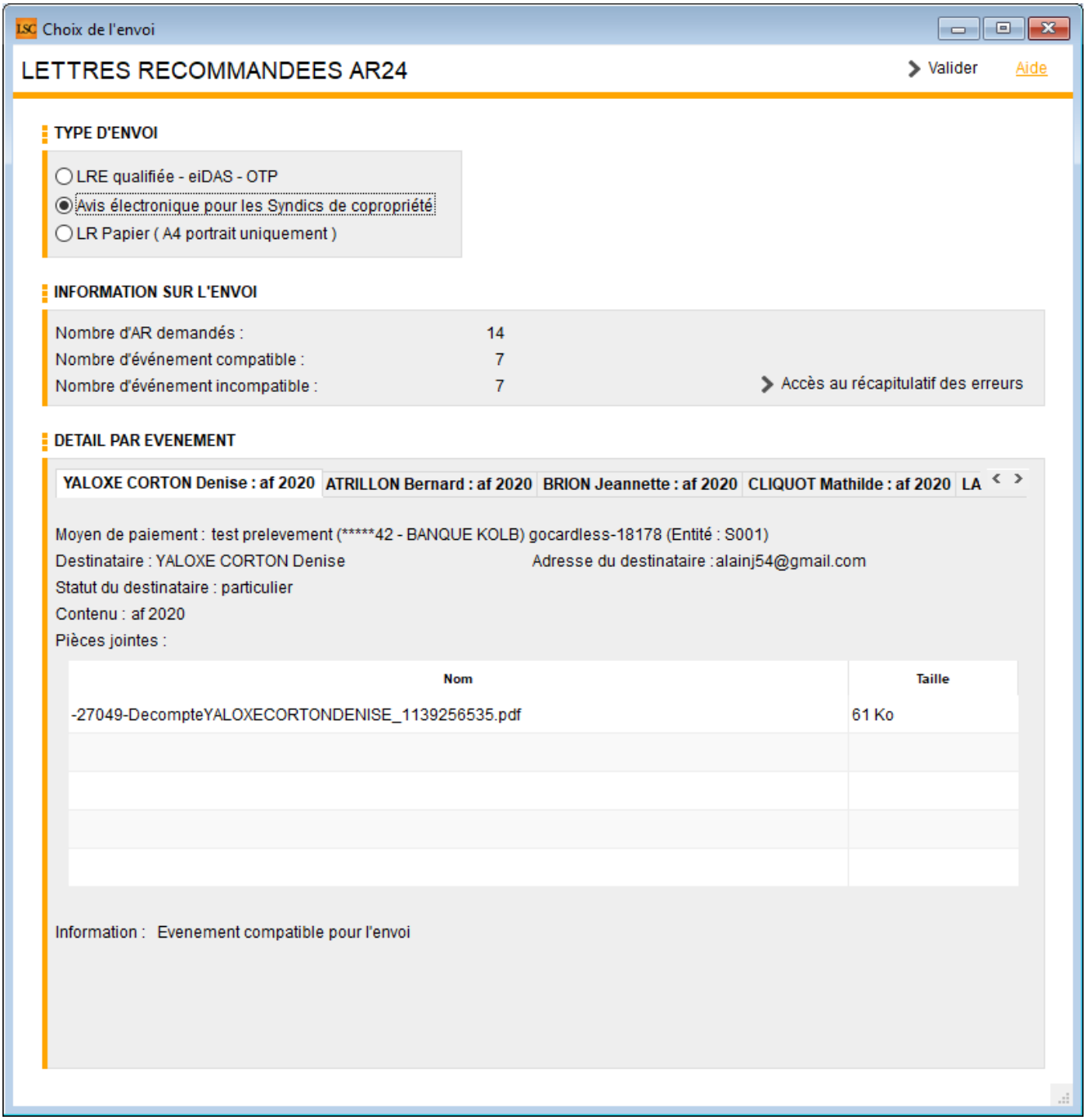
- Avis électronique pour les syndics de copropriété (LRE simplifiée
- LR Papier

1 – LRE qualifiée – eiDAS – OTP

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

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

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



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

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

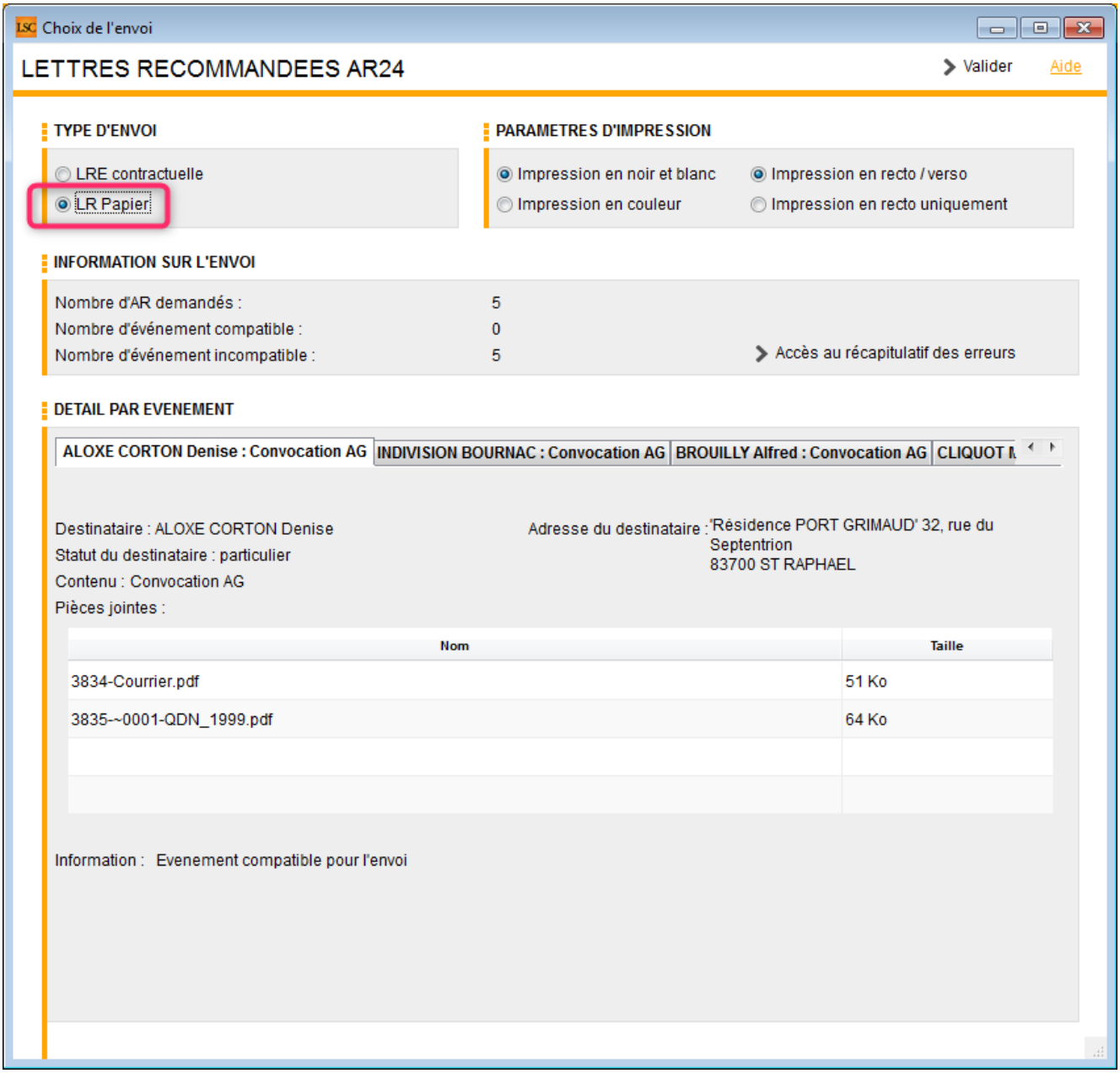
3 – LR PAPIER

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

les éventuelles contraintes.

Pour cette partie, c’est l’adresse du destinataire qui est contrôlée …

Vous pouvez accéder au détail par événement car un onglet est crée pour chacun d’eux

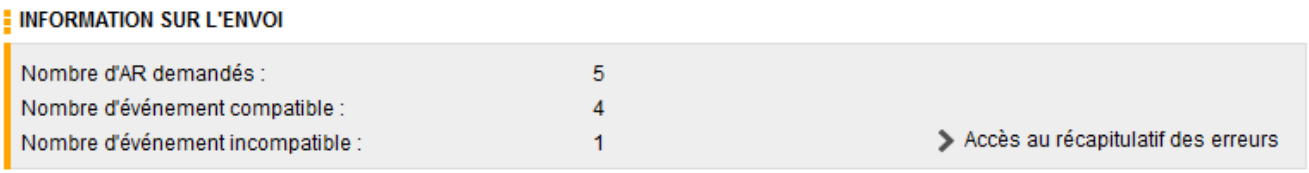


Paramètres d’impression

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

4\ Traitement des erreurs

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



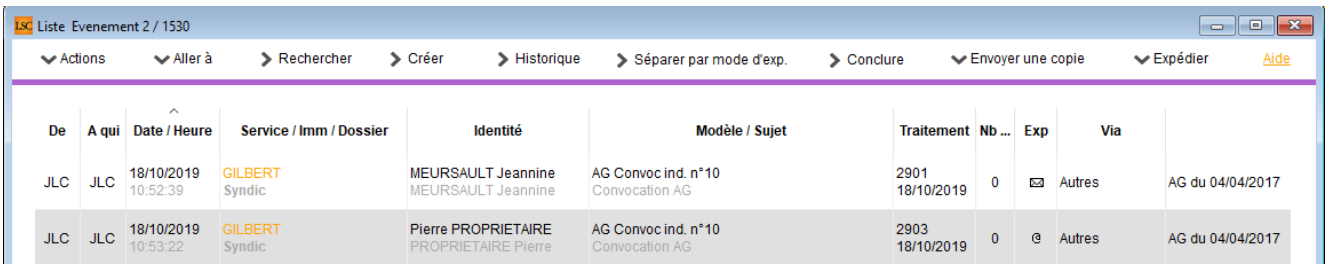
Pour les traiter, cliquez sur “Accès au récapitulatif des erreurs” pour afficher l’écran suivant :

Le principe est simple : les tiers sont indiqués et la raison pour laquelle ils le sont.

Pour corriger, double cliquez sur la ligne, ce qui ouvrira la fiche tiers et permettra d’apporter la correction demandée.

Lister les événements en erreur

Permet de ré-afficher la liste des événements à partit de laquelle vous avez lancé vos AR, en ne montrant cependant que ceux en erreur.



Recalculer les erreurs

Si vous avez plusieurs lignes à modifier, ce bouton remet à jour la fenêtre au fur et à mesure de vos corrections

Retour

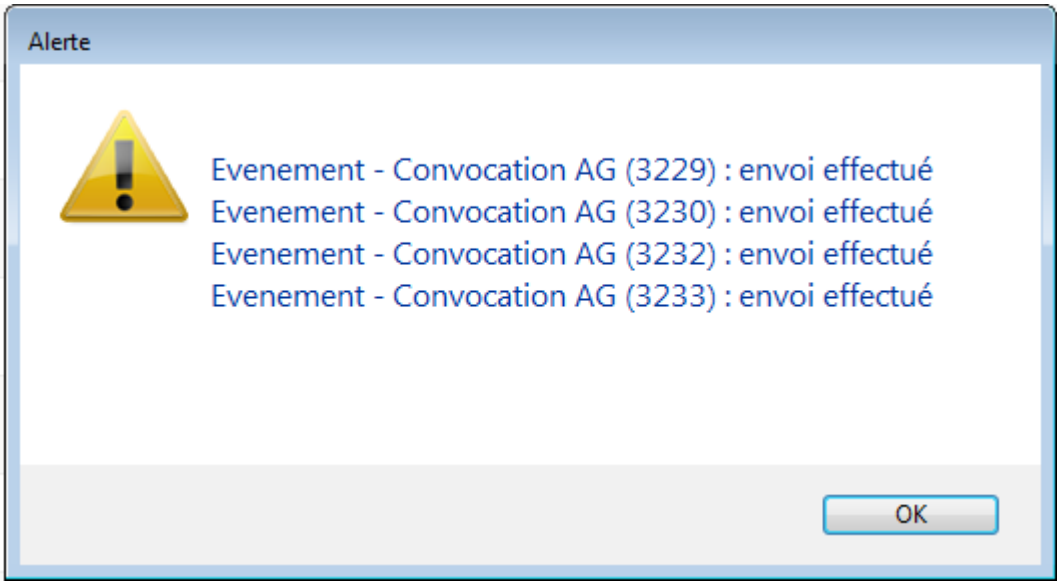
Vous affiche l'écran de validation des courriers.

5\ Envoi à AR24

- Données "courriers"

Vous courriers étant maintenant prêts pour l'envoi, validez votre écran ! Une connexion (via webservice) s'établit avec AR24 et enclenche l'envoi des dits documents.

Un thermomètre vous indique la progression de ce traitement. Un message vous confirme (ou infirme) l'envoi des fiches, en détail…



A l'issue, les documents sont transmis à AR24, avec un statut "to_valid", c'est à dire qu'ils doivent encore être validés avec le code de sécurité OPT.

> *Vous pourrez traiter vos événements en masse, il peut donc être plus confortable (et plus rapide) de le faire en fin de journée….*

- Envoi des données bancaires

A partir de la version 6.0.5, si l'événement est lié à une entité sur laquelle les données bancaires sont renseignées, elles sont envoyées à AR24. In fine, cela permettra la facturation par entité..

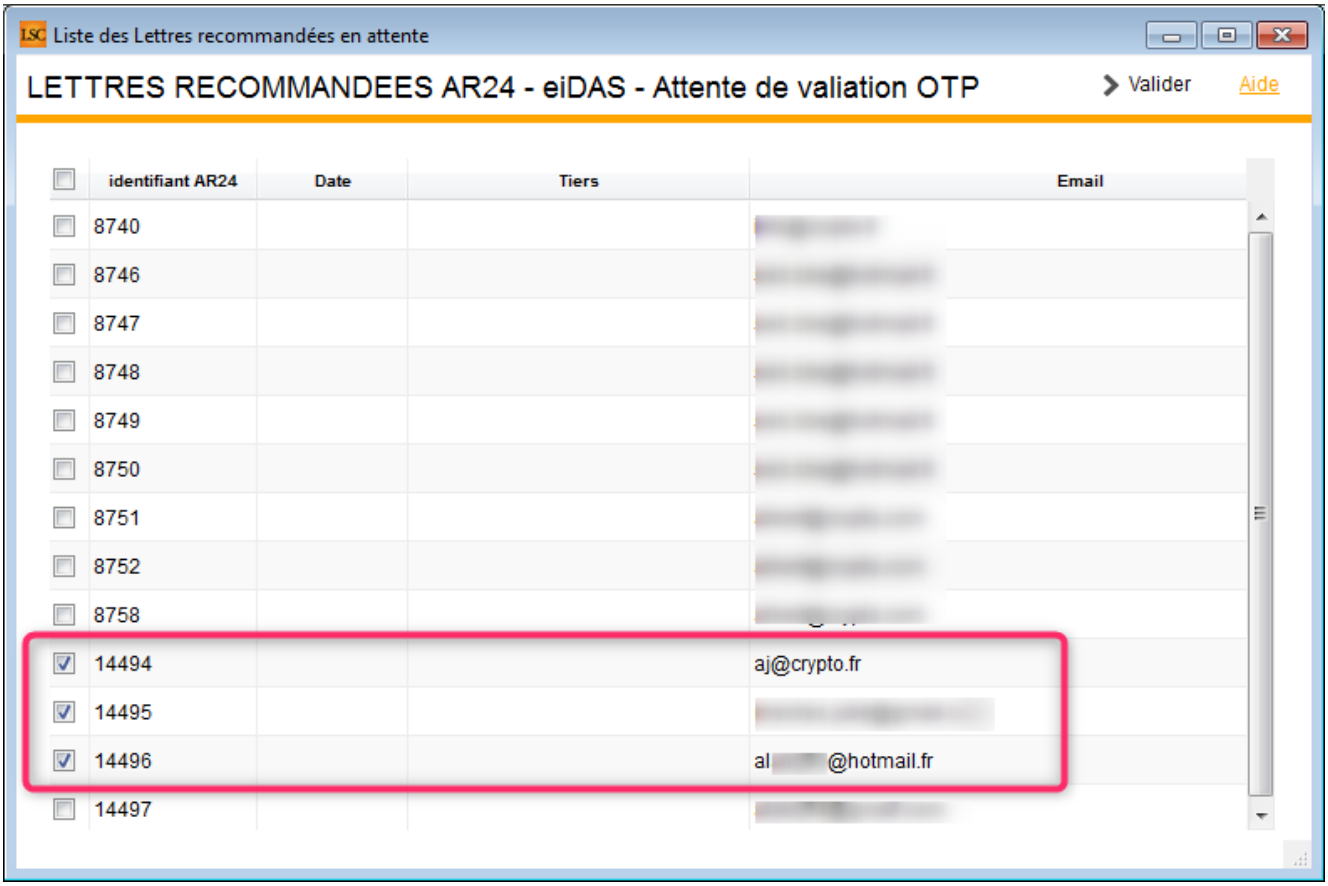
ATTENTION : côté AR24, vous êtes obligé d'ajouter manuellement un mode de paiement par entité avec vos coordonnées bancaires afin que ce lien puisse se faire.

6\ Validation des LRE

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

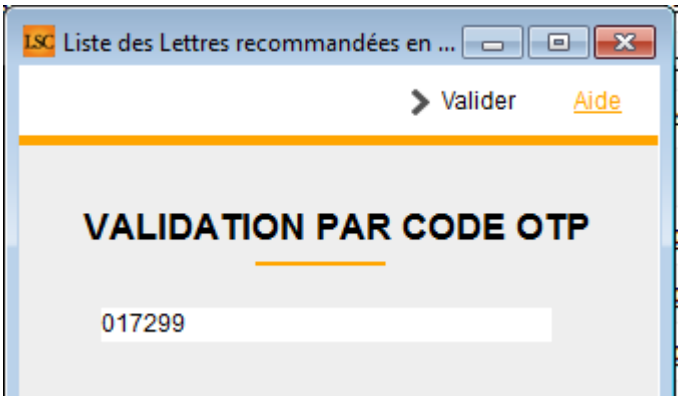
La liste affichée est le résultat d'un appel fait sur le site de AR24, via un WebService… Depuis cet écran, cliquez sur "Consulter mes AR en attente de validation OTP"

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



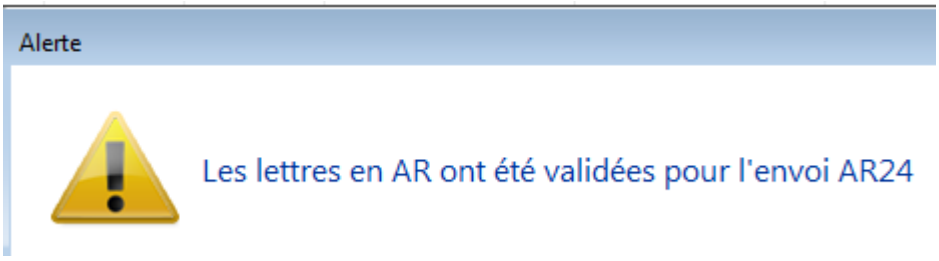
NB : la 1ère case à cocher sélectionne tous les éléments.

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



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

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



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

7\ Comprendre les statuts de vos LRE

- to_valid

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

- Waiting

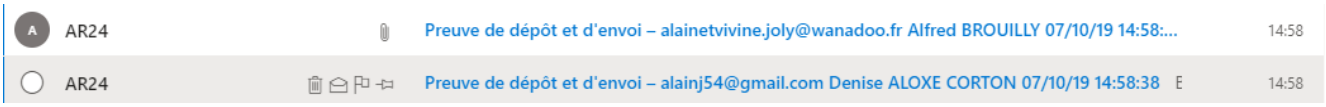
Le code OTP a été validé, la LRE est en attente d'envoi par AR24

- Sent

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

Date	Numéro	Type	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinataire	Destinataire email	Date dépôt	Date d'envoi	Date d'AR
07/10/2019	2068093	lre	sent	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	Alfred BROUILLY	alainetvivine.joly@w...	07/10/2019	07/10/2019	
07/10/2019	2068089	lre	sent	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	Denise ALOXE CO...	alainj54@gmail.com	07/10/2019	07/10/2019	

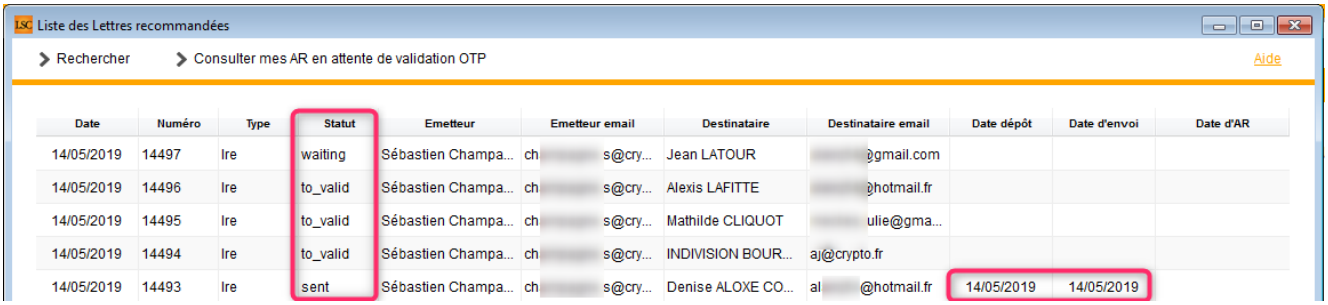
En parallèle, AR24 vous envoie par email les preuves de dépôts.



Vous êtes maintenant en attente de la signature électronique des documents…

- AR

Le document a été signé électroniquement. La colonne “date d’AR” affiche la date.



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

Rechercher

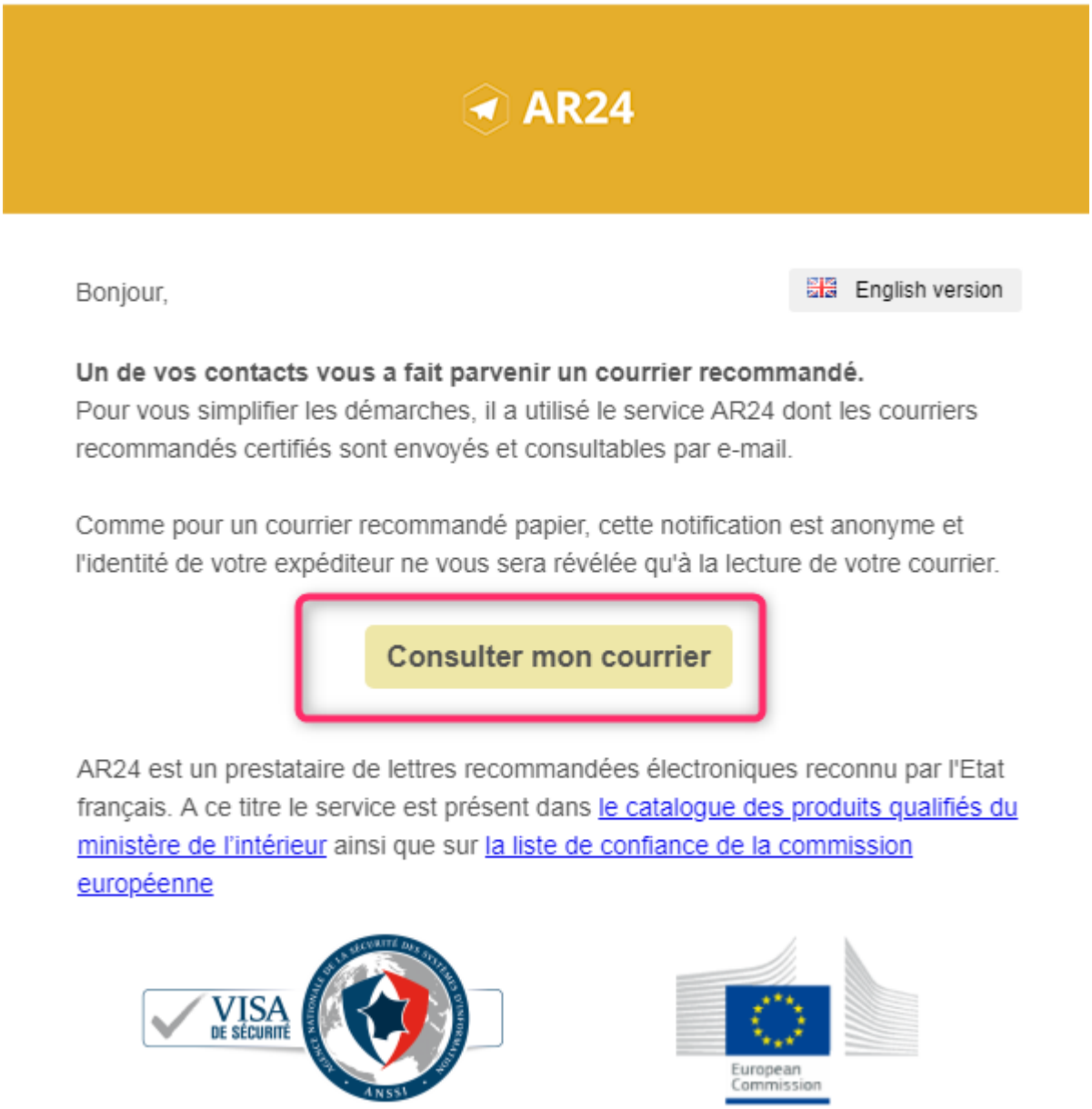
Ce bouton permet d’afficher les recommandés d’autres utilisateurs, sur une plage de dates donnée ET de filtrer les résultats pour limiter le nombre à afficher.

8\ Gestion des LRE par AR24

Email de signature

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

Après ouverture de l’email, un lien sera proposé pour aller le signer



Après avoir cliqué sur “consulter mon courrier”, vous arrivez l’interface de AR24, qui vous guidera ….pas à pas.

COURRIER RECOMMANDÉ

Votre expéditeur cherche à vous faire parvenir un **courrier recommandé** de façon **électronique**.
Pour simplifier cette démarche, votre expéditeur utilise **AR24, un acheminer de courrier recommandé électronique qualifié**. En savoir plus sur AR24

Comme pour un recommandé papier, nous devons vérifier que votre identité corresponde à celle indiquée par l'expéditeur : **Denise ALOXE CORTON**.
Si le nom présent sur votre pièce d'identité ne correspond pas mais que vous agissez pour le compte de ce destinataire, vous pouvez tout de même procéder à votre identification avec votre pièce d'identité. L'expéditeur sera prévenu et pourra accepter votre demande pour vous donner accès au courrier recommandé.

Afin de consulter votre courrier, veuillez choisir un moyen d'identification :

Le plus adapté pour vous

Identification visuelle

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

Commencer

Certificat RGS**

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

Commencer

Après validation de votre identification, une confirmation est affichée. Le courrier a été automatiquement envoyé par email..

Vous avez correctement **accusé réception** de votre courrier recommandé électronique.
Votre expéditeur a automatiquement reçu la preuve de réception.

Voici le courrier recommandé que vous avez reçu. Ce dernier vient également de vous être envoyé par email.

Informations

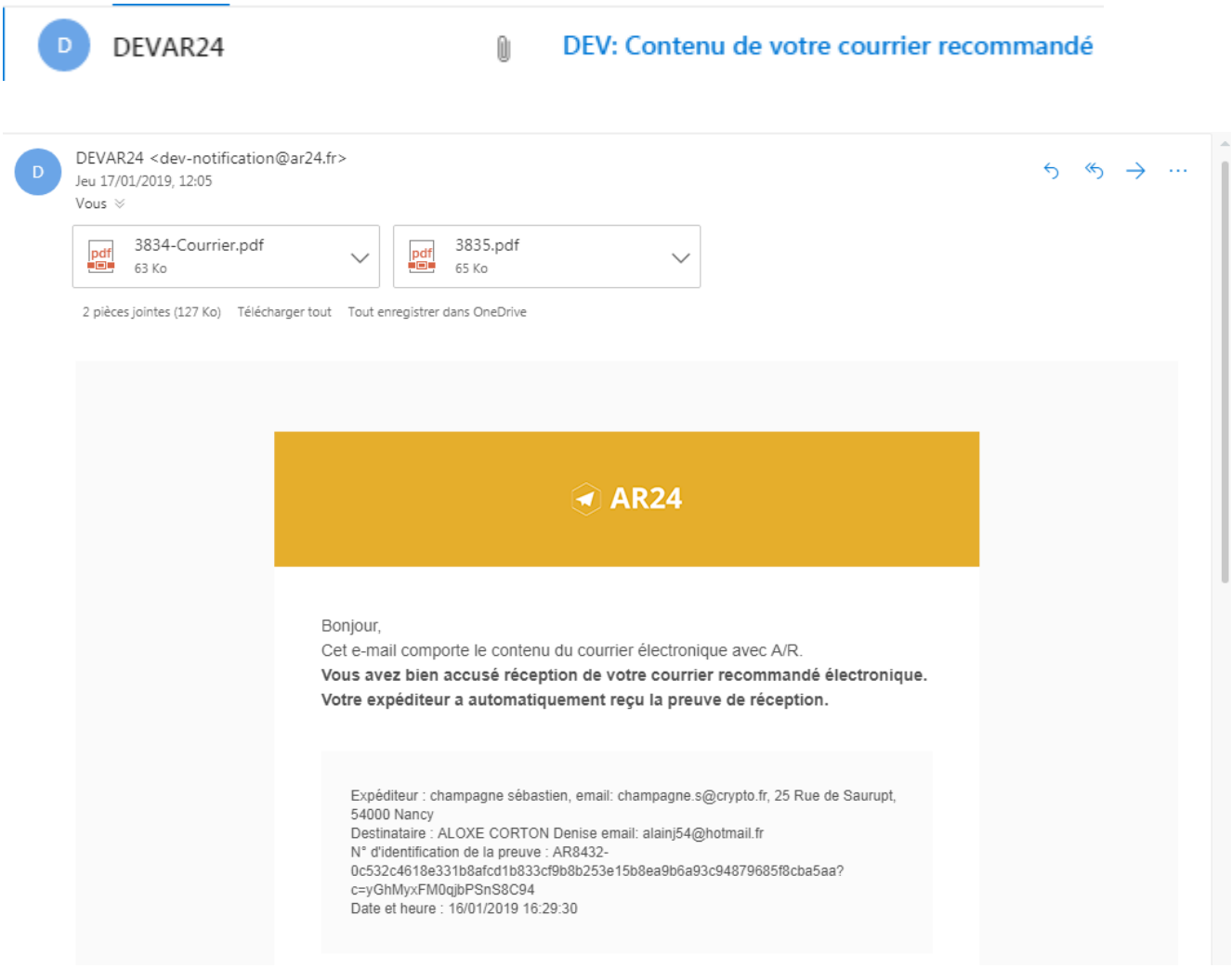
Expéditeur	Séb[illegible].s@crypto.fr
Destinataire	Denise ALOXE CORTON al[illegible]@hotmail.fr
Date et heure	2019-05-14 10:21:24
Statut	reçu et lu
Pièces jointes	Ce courrier contient des pièces jointes, cliquez sur les liens ci-dessous pour les télécharger ou télécharger l'ensemble dans une archive : - -10496-Courrier.pdf - -10497.pdf

Contenu du courrier

A l'attention de : /ALOXE CORTON Denise

Email avec votre document

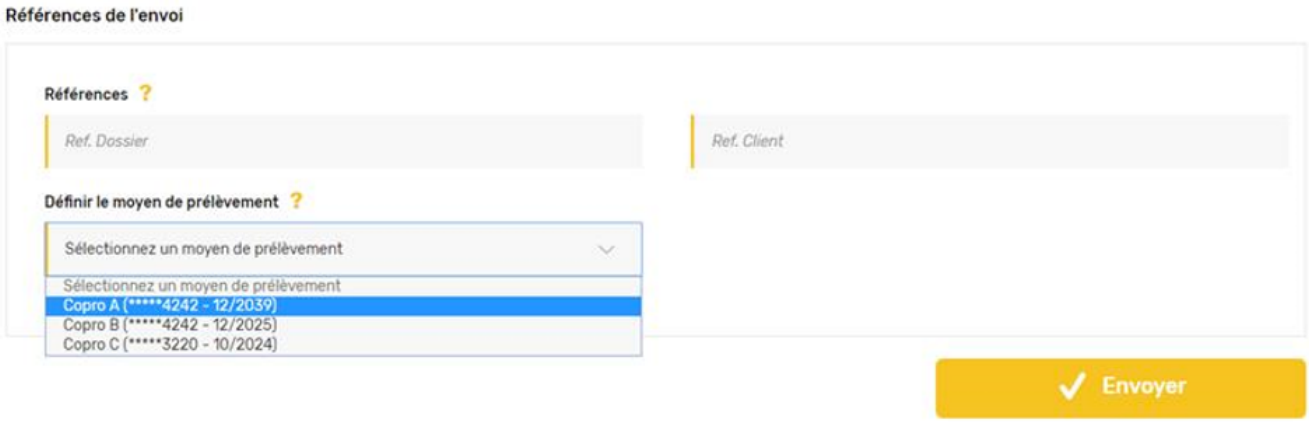
Après signature, et, si vous n’avez pas téléchargé les documents à ce moment, vous les recevez par email



9\ Facturation à partir de AR24

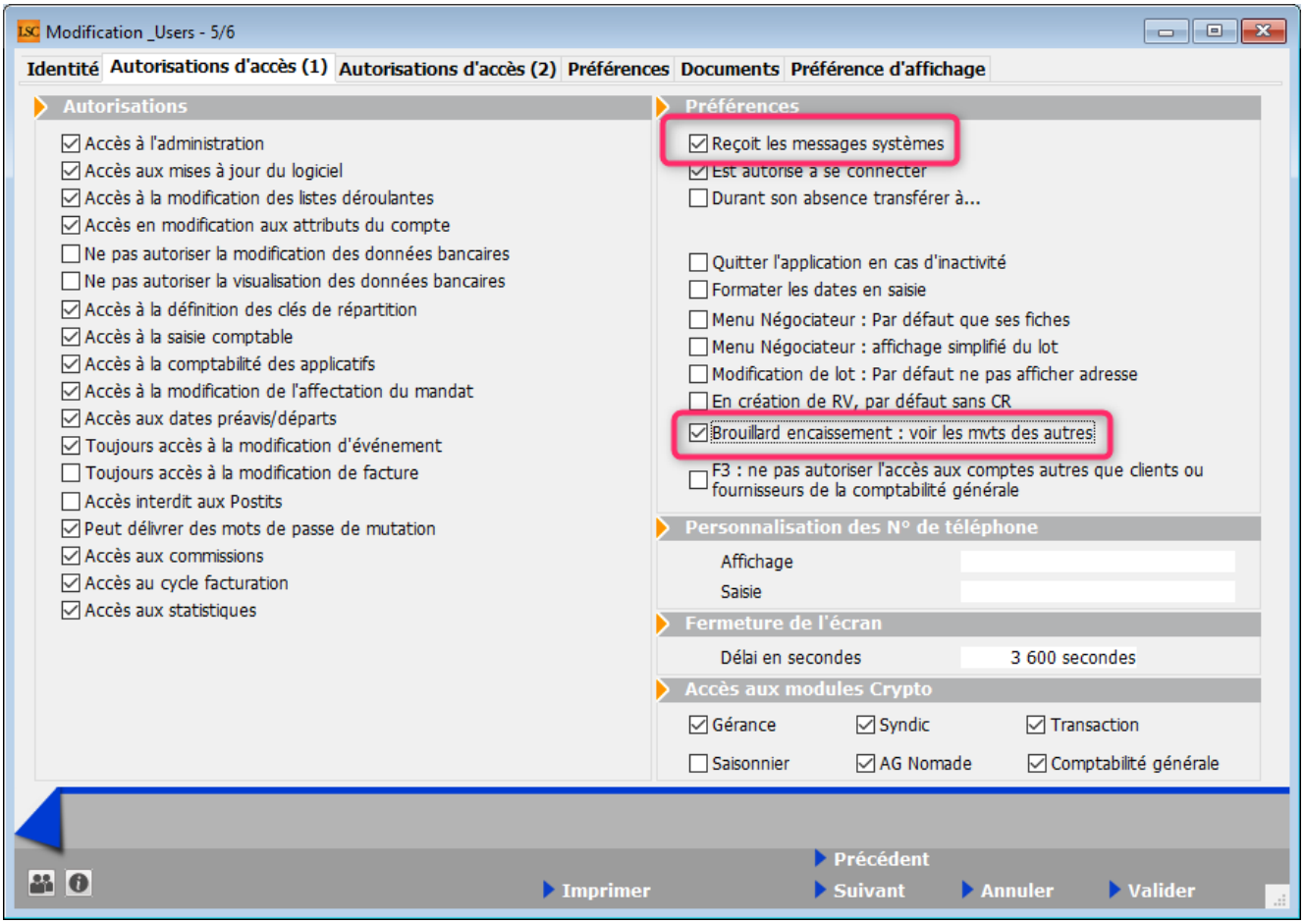
Vous pouvez facturer directement vos copropriétés lors de vos envois de lettres recommandées électroniques. En effet, vous pouvez rentrer autant de moyens de paiement que vous voulez sur la plateforme AR24 puis vous avez la possibilité de sélectionner celui désiré au moment de vos envois de LRE.

Pour cela, rendez-vous sur votre espace AR24. Allez dans “Mon compte”>”Facturation” puis cliquez sur “Ajouter un moyen de paiement”. On vous proposera alors de rajouter un prélèvement SEPA ou une carte bancaire avec une référence (le nom de la copropriété). Une fois que les coordonnées sont rentrées, cliquez sur “ajouter”.



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

Brouillard encaissement – Prélèvement One/off & Connectic



Sommaire

Prélèvement One /Off

– Paramétrage dans LSC

– Lancer une demande de prélèvement depuis l'extranet

– Que se passe t-il ensuite ?

– Traitement du prélèvement

Connectic – Automate de paiement

– Préambule
– Principes de l’automate
– Passerelle avec Crypto
– Paramétrage dans LSC

Le prélèvement One /Off

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

1\ Paramétrage de LSC

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

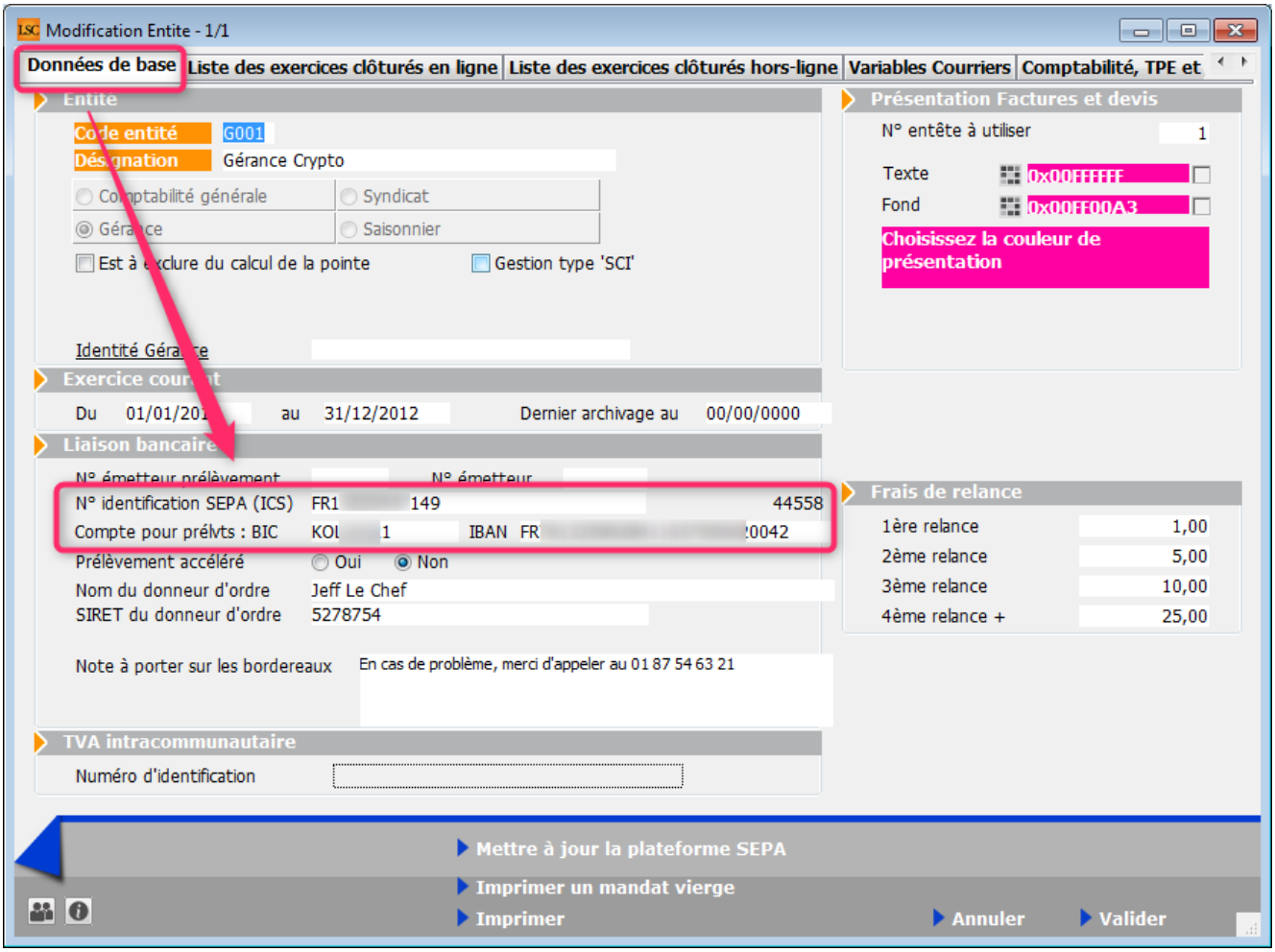
- SEPA
- Extranet (service client)

Fiche entité

Onglet données de base

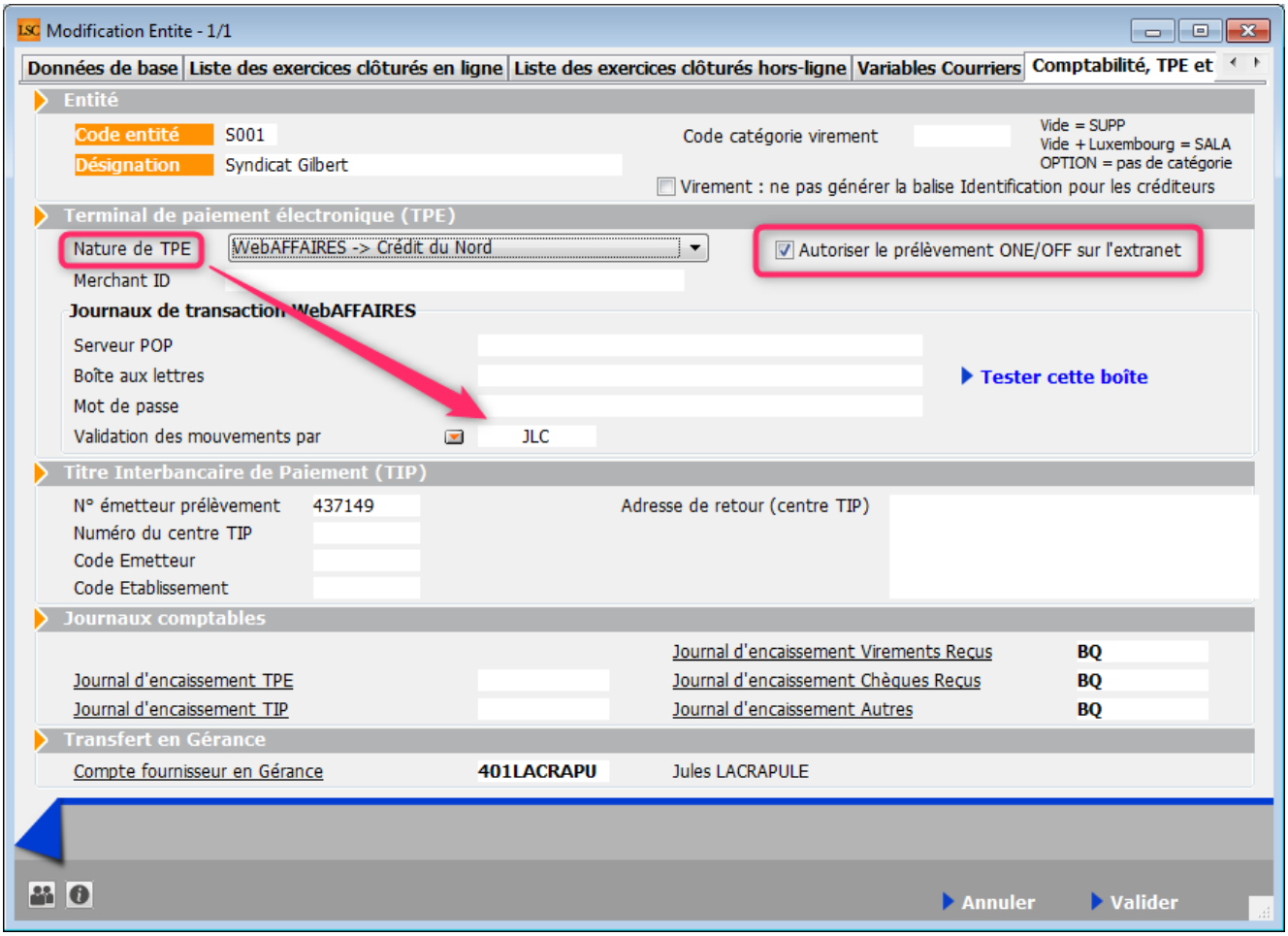
Pour activer le prélèvement One/off vous devez vous assurer que les données bancaires inhérentes à votre compte bancaire aient été saisies sur le 1er onglet de la fiche entité.

ICS, Iban et BIC sont les données obligatoires.



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…”



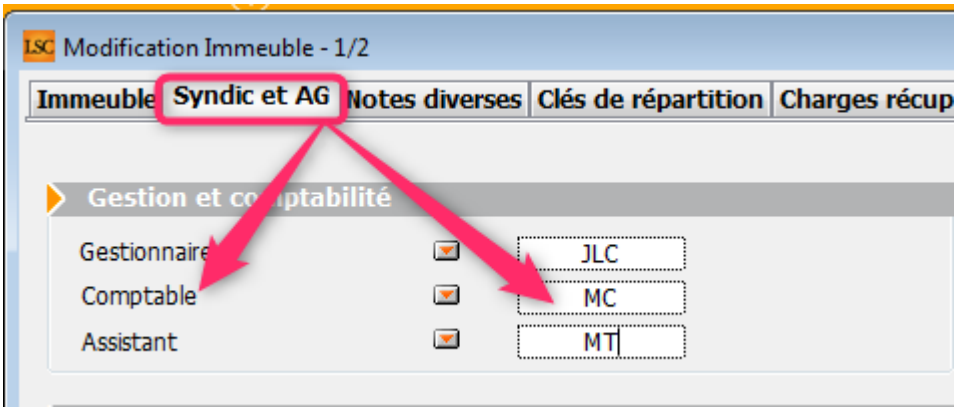
Validation des mouvements par…

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

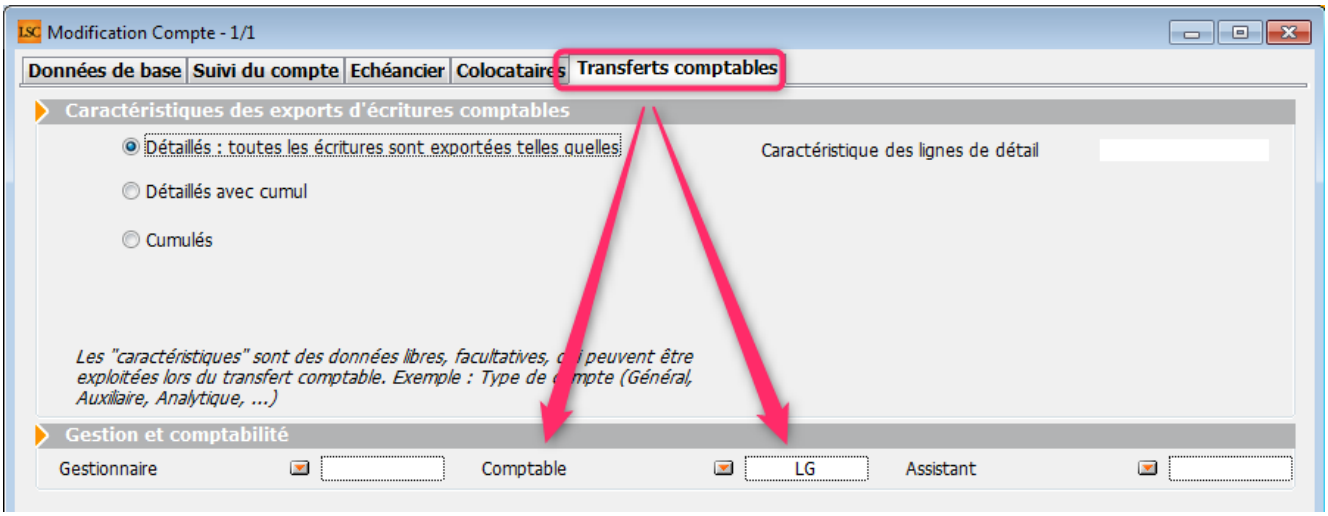
Validez votre fiche entité à l'issue…

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

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



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



Raccourcis

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

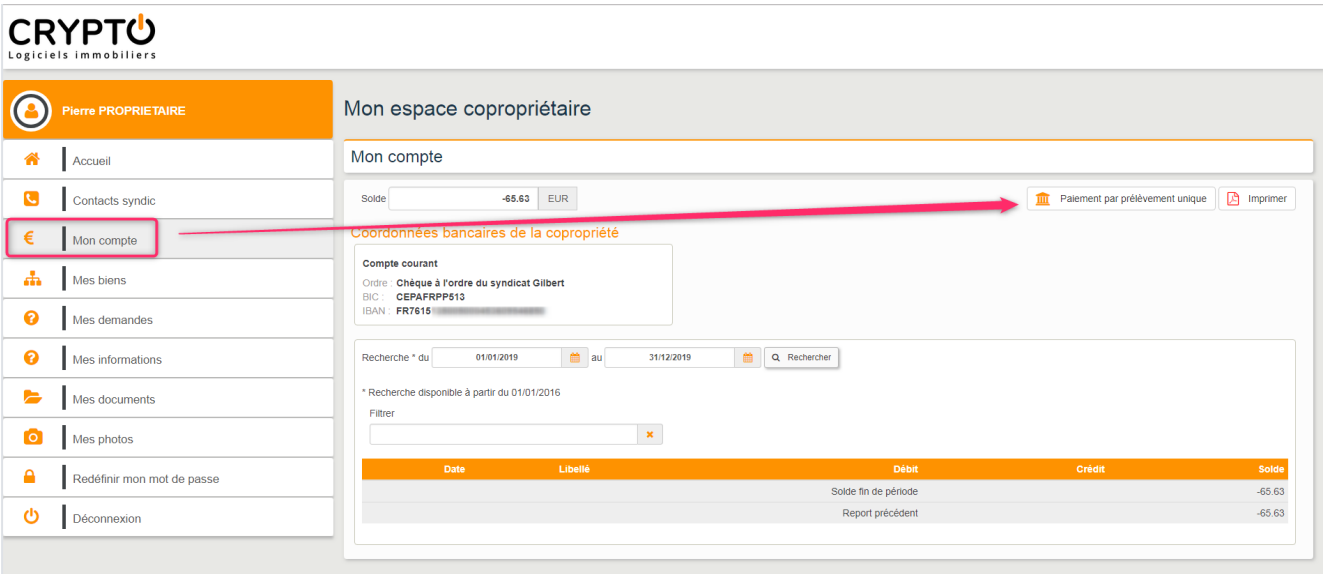
Extranet

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

Retour sommaire

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

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



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)

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

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

Retour sommaire

3\ Que se passe t-il ensuite ?

Vérification de la plateforme SEPA

Version multi-postes

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

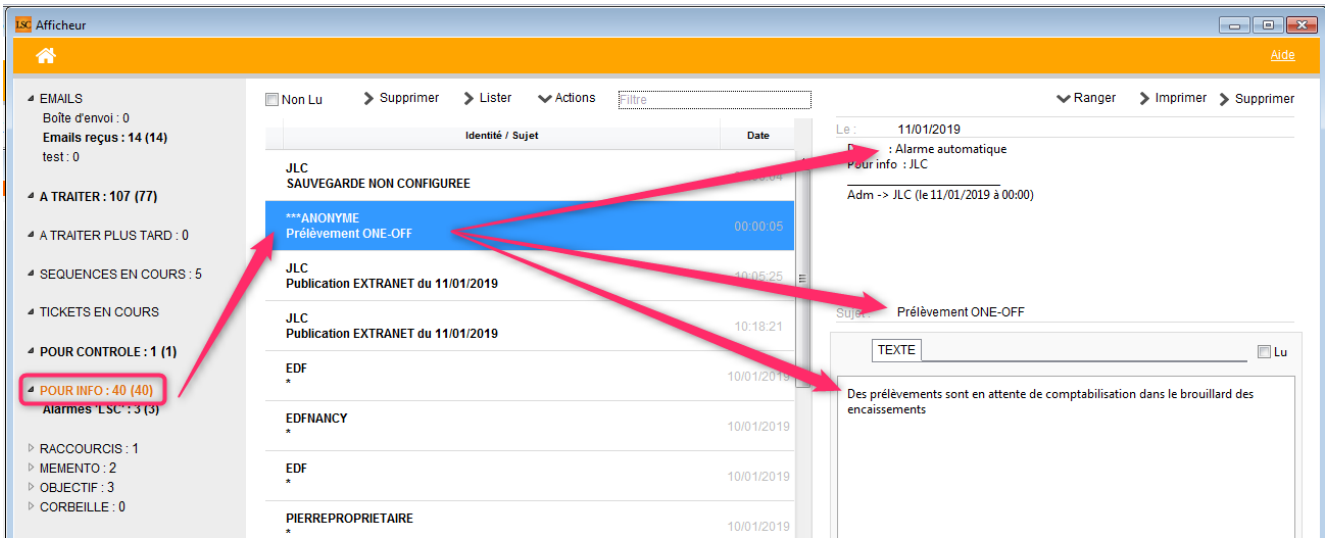
Si tel est le cas, alors les données sont rapatriées dans le logiciel, au niveau du brouillard d'encaissements)

Version monoposte

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

Message dans LSC

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



Retour sommaire

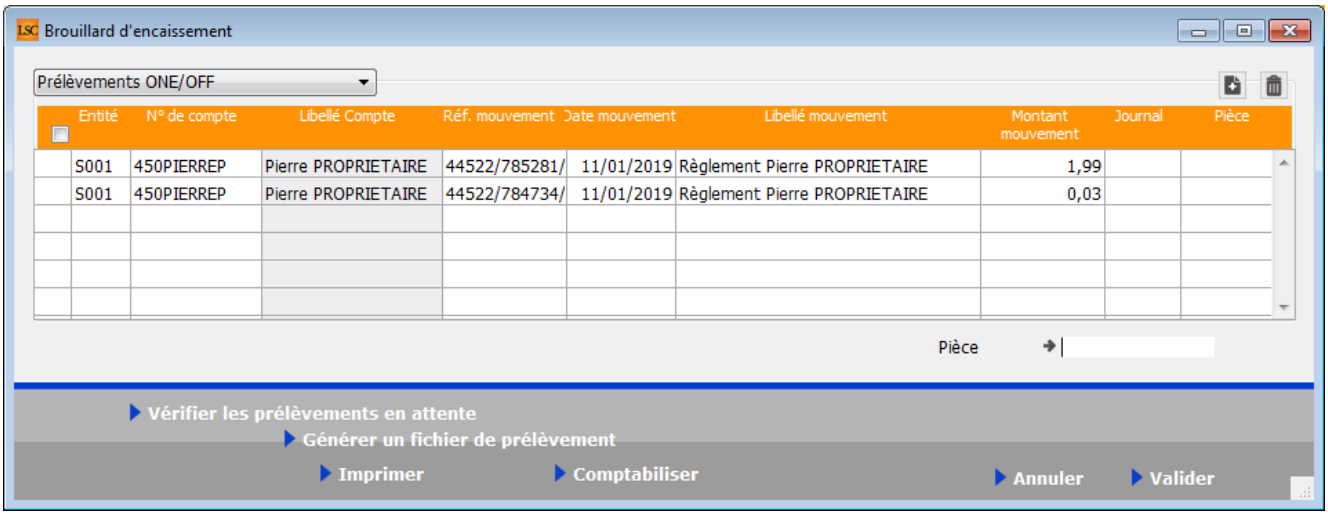
4\ Traitement du prélèvement

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

Brouillard d’encaissements

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

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



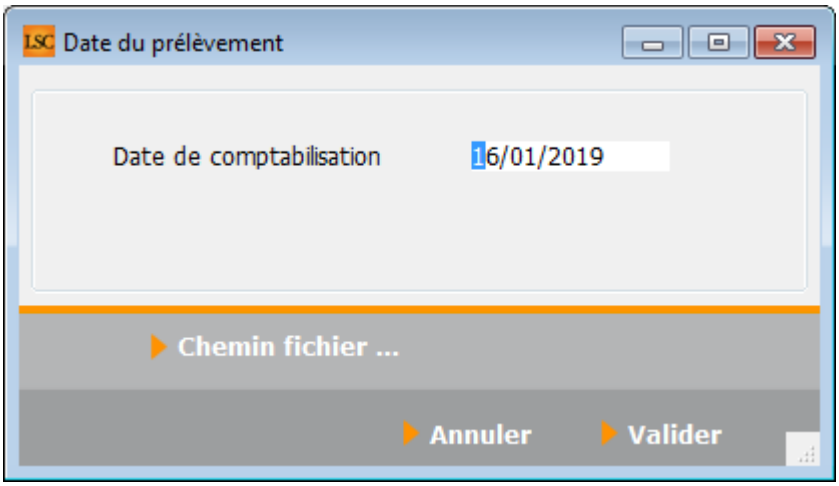
Vérifier les prélèvements en attente

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

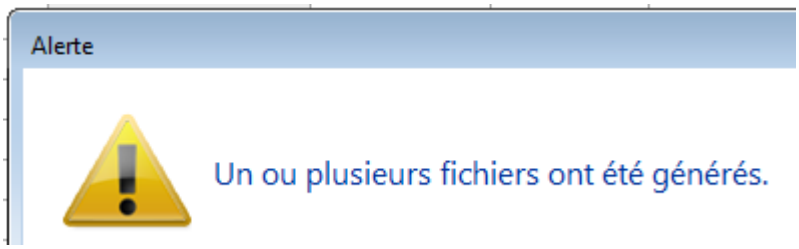
Générer du fichier de prélèvement

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

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

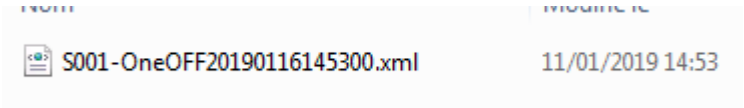


Comme sur le module de paiement, le bouton vous permet de générer le fichier de prélèvement, que vous enverrez ensuite à votre banque



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

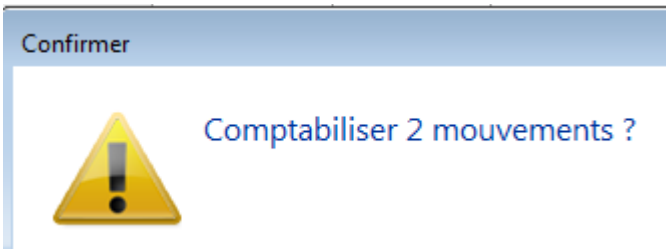
de LSC, dossier SEPA (accessible via le menu Paramètres)



Comptabiliser

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

- Définir 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



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 reçois 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..

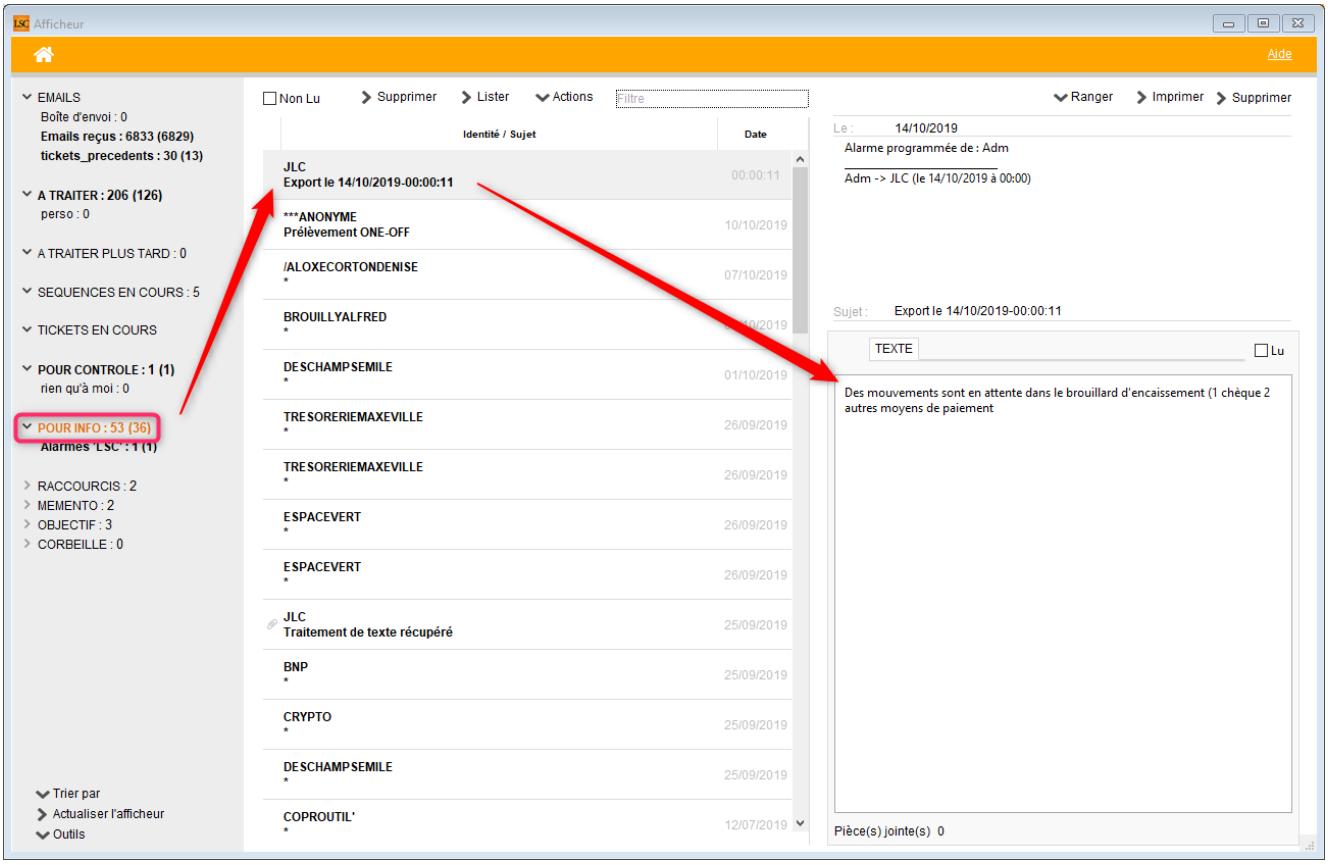
- Alimentation de l’automate

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…

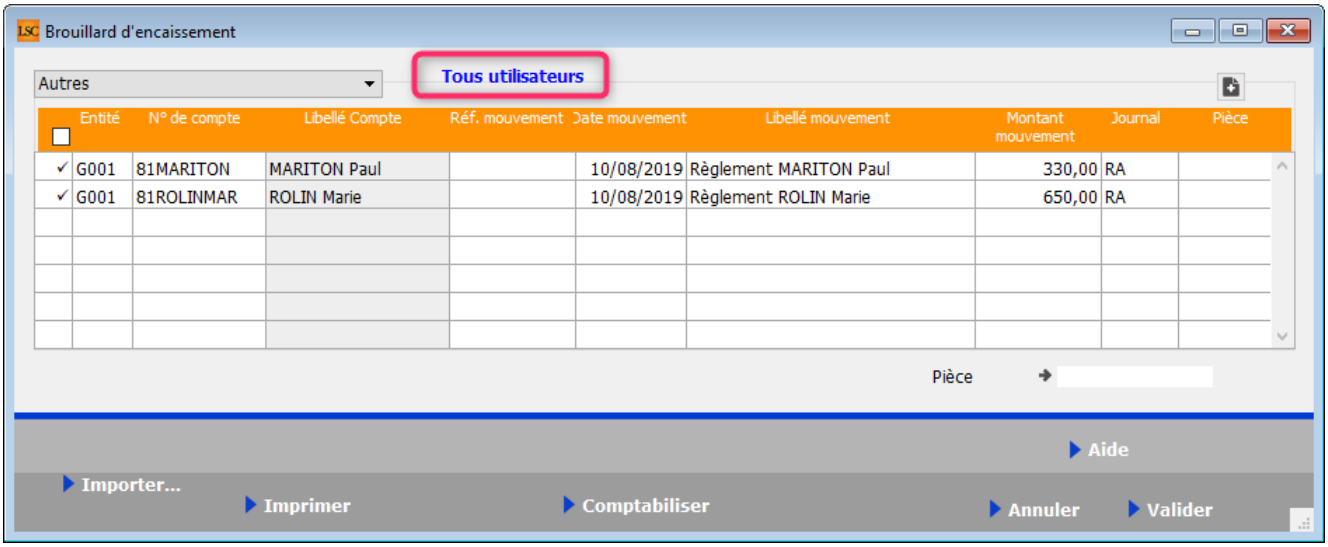
- Récupération des données de l’automate

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



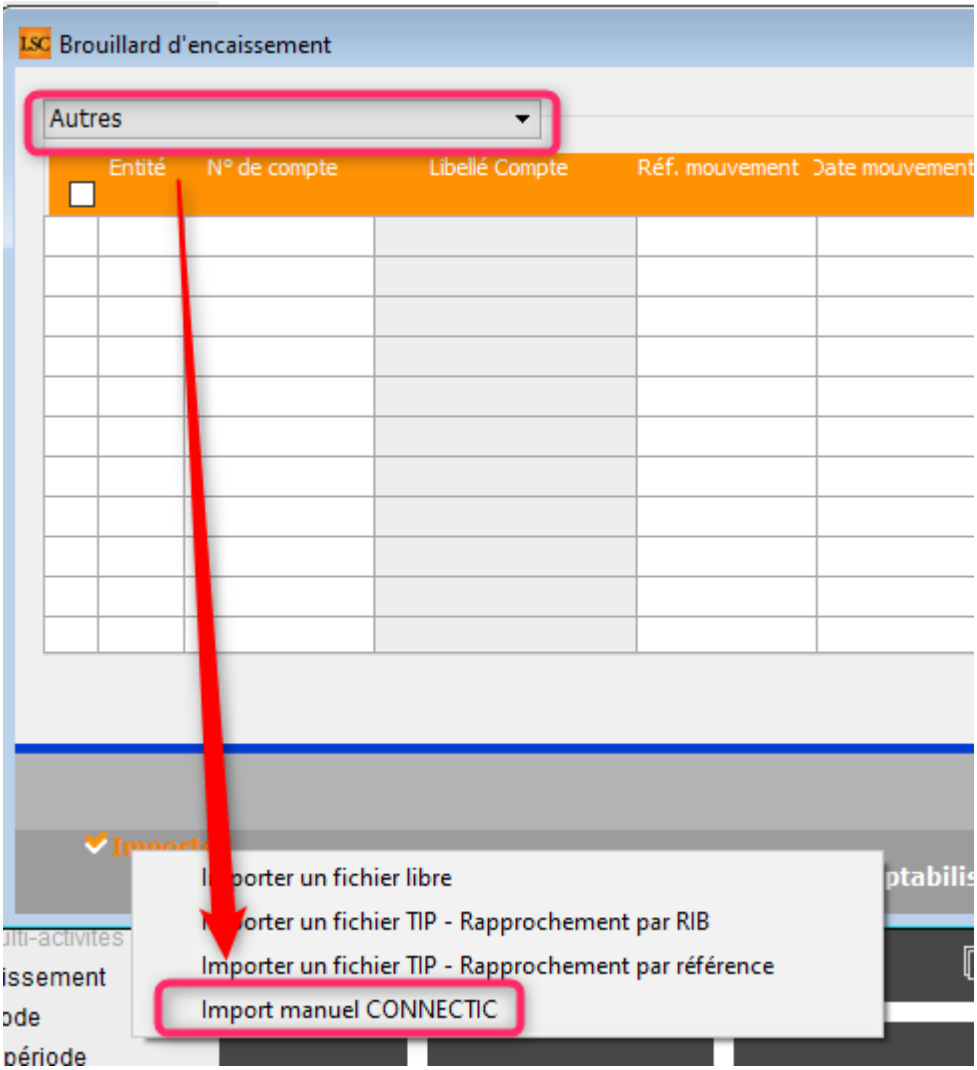
Sur le brouillard d’encaissement, cliquez sur “Seulement les miens” pour forcer l’affichage “tous utilisateurs”. Ensuite, vérifiez, affectez une pièce (obligatoire ou non selon paramétrage du journal) … puis, comptabilisez….. Et validez en quittant le brouillard.



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…

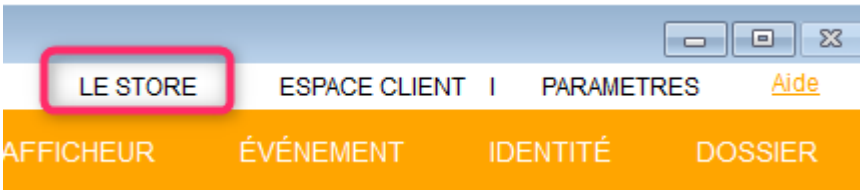
Retour *sommaire*

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”)



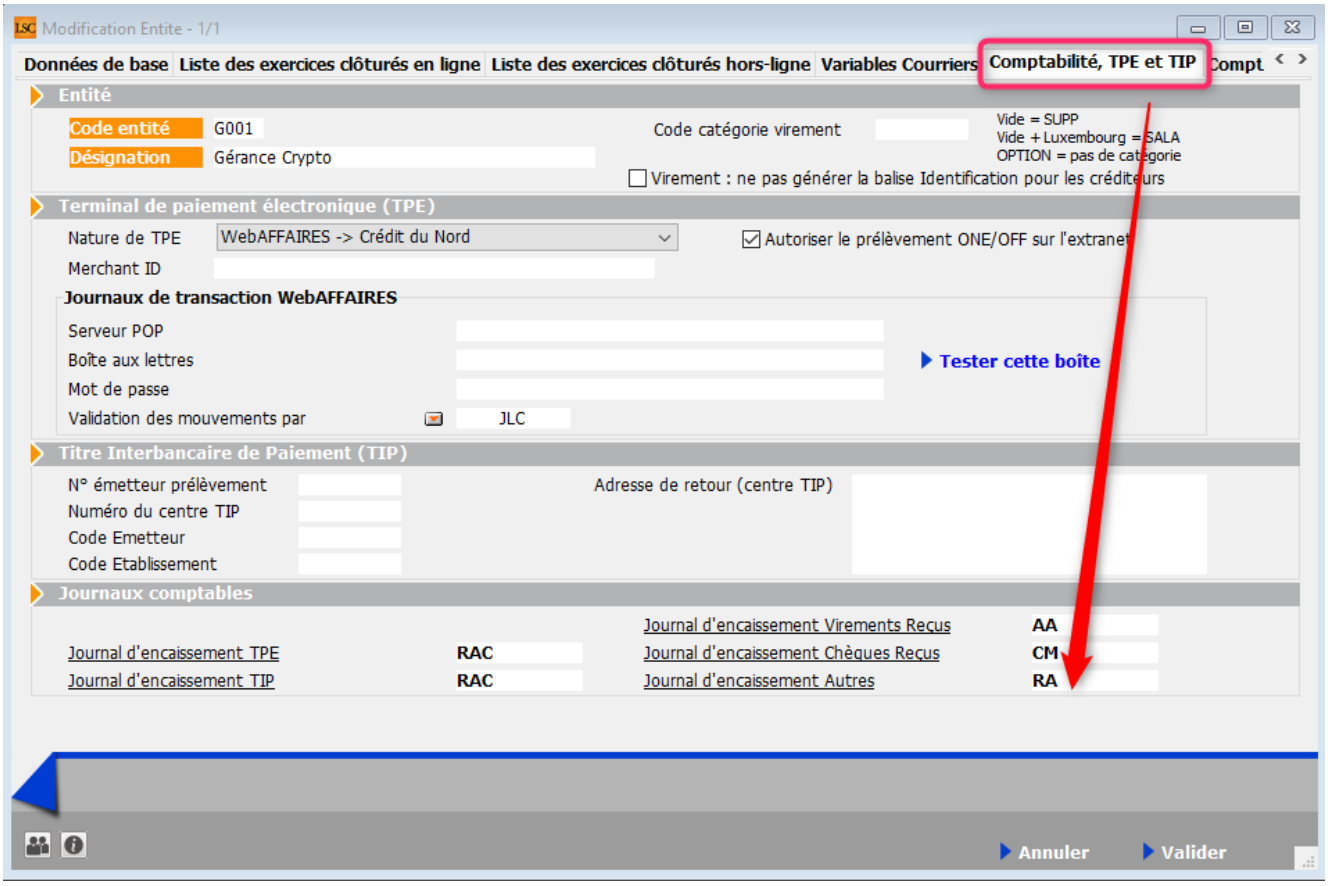
A partir du store, vous pourrez souscrire un compte chez Connectic

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”.



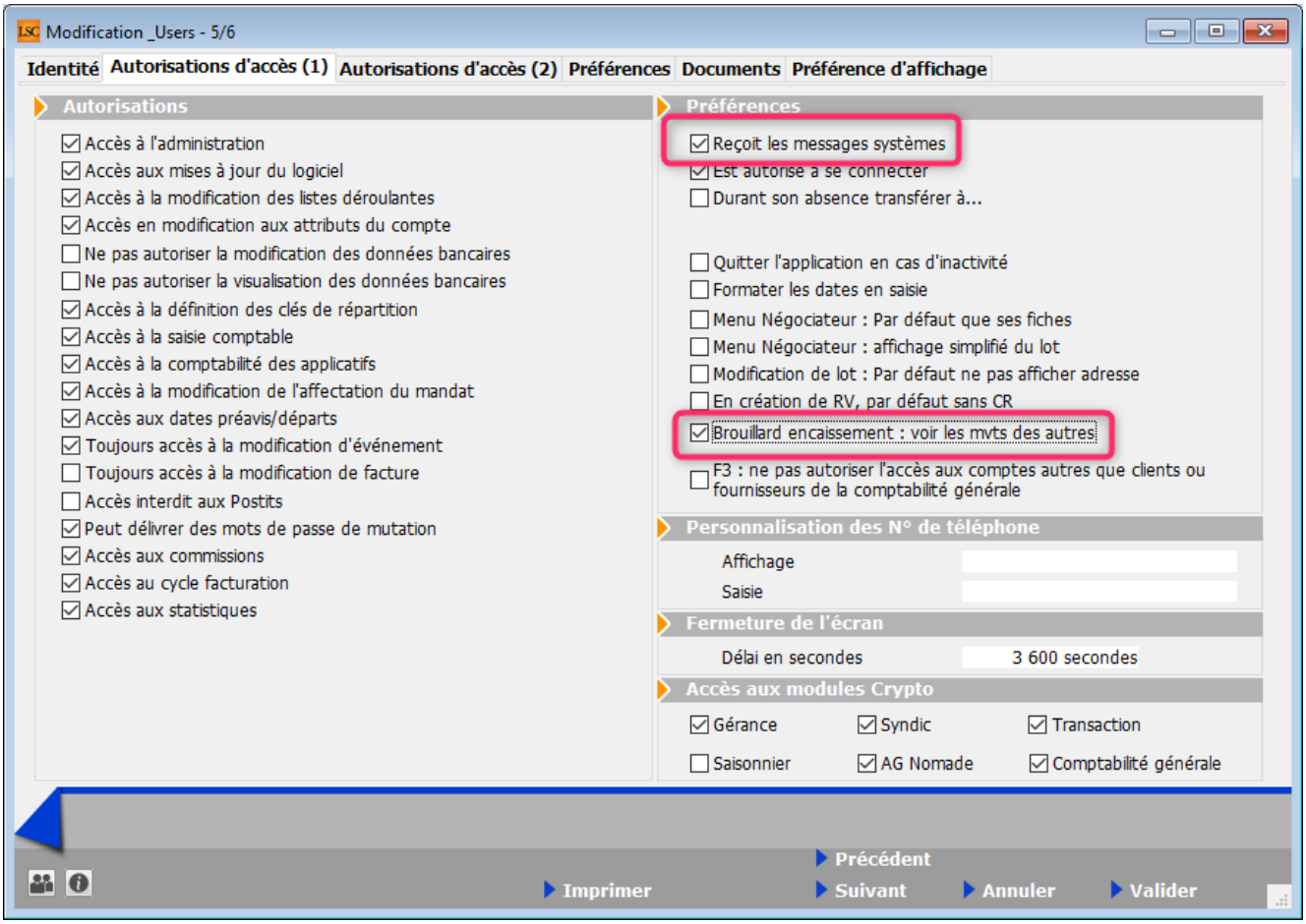
Par la suite, quand la possibilité de déposer des chèques aura été donnée, il suffira de faire de même sur la rubrique juste au dessus.

Fiche utilisateur

Brouillard encaissement

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

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



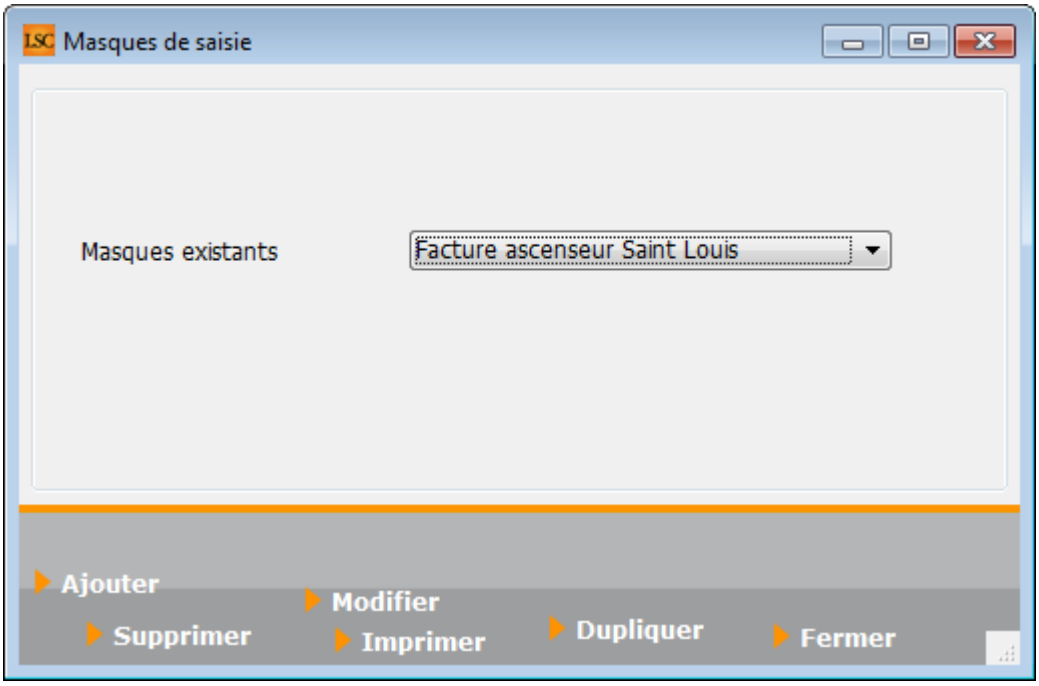
Message système

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

Retour sommaire

Masques de saisie

L'option définir les masques présente un dialogue permettant de manipuler les masques existants ou de créer de nouveaux masques. Il est un puissant outil d'automatisation comptable…..



Préambule

Un masque de saisie est associé à un journal et à une entité. Le masque permet d'enregistrer des « modèles de pièces comptables » utilisés de manière répétitive. Il peut être utilisé ponctuellement en saisie comptable (seuls les masques associés à l'entité courante sont accessibles) ou alors programmés à une échéance précise.

Des modèles de masques peuvent être crées puis affectés à différentes entités…

Les boutons

Présents dans la vague (Ajouter, Supprimer, Modifier, Imprimer et Dupliquer), ils permettent des actions sur le masque sélectionné via le menu déroulant

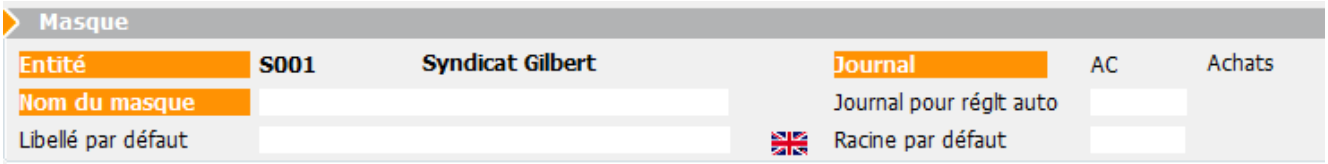
Bouton Ajouter

La création d'un nouveau masque se fait via ce bouton. Une fois actionné, l'écran suivant est obtenu :

De façon générale, un masque possède un nom et, est constitué d'un ensemble de lignes qui permettent de mémoriser la structure d'un bloc d'écritures comptables.

Cadre Masque

Il s’agit du contexte du masque.



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

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

L’**Immeuble** (présent qu’à partir des modules Gérance et Saisonnier) sera repris sur chaque ligne du masque.

Si un immeuble est indiqué, les lignes liées à un compte propriétaire devront faire mention d’un code fiscalité.

- Si l’immeuble est modifié à postériori, les lignes propriétaires sont remises à 0 ainsi que les clés de répartition. Il faudra les ressaisir le cas échéant.

Le **libellé par défaut** sera repris par Lsc lors de l’utilisation du masque.

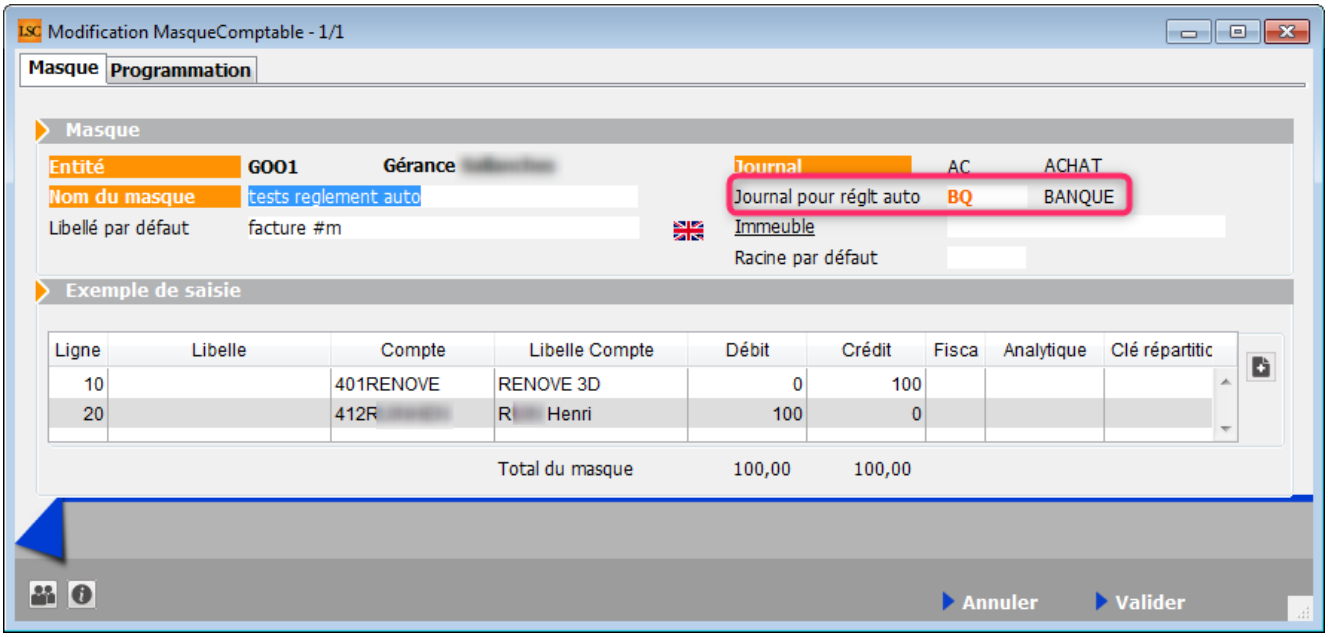
Les mentions :

– #d dans le libellé sera remplacé par la date de l’écriture, #m par le mois de l’écriture, #t par le trimestre, #s par le semestre, #a par l’année

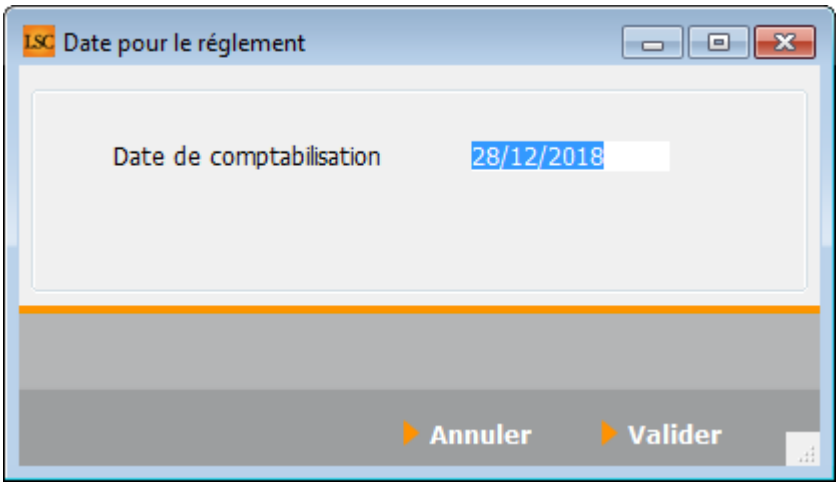
(EX : Facture EDF #m permettra d’obtenir le libellé Facture EDF Janvier 201x)

Le **Journal pour règlement auto (nouveauté V6.0.1)**

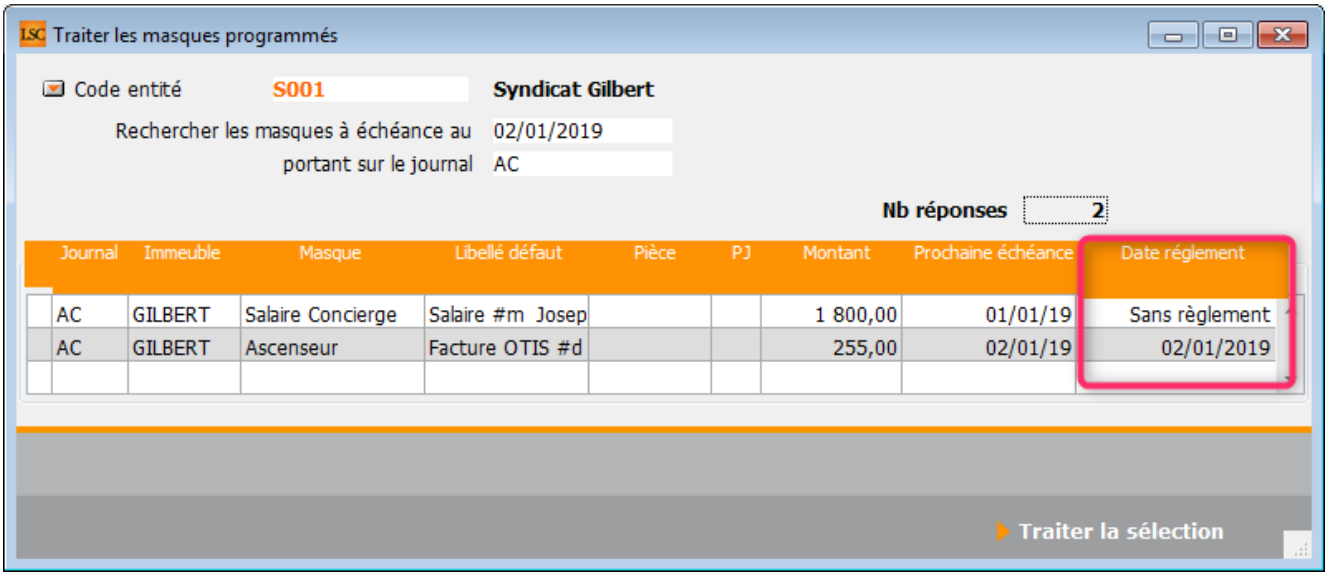
Champ permettant de renseigner le journal à utiliser pour le paiement automatisé



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



Si vous passez par l’option “masques programmés”, la date de paiement sera proposée dans une nouvelle colonne “date de règlement”.

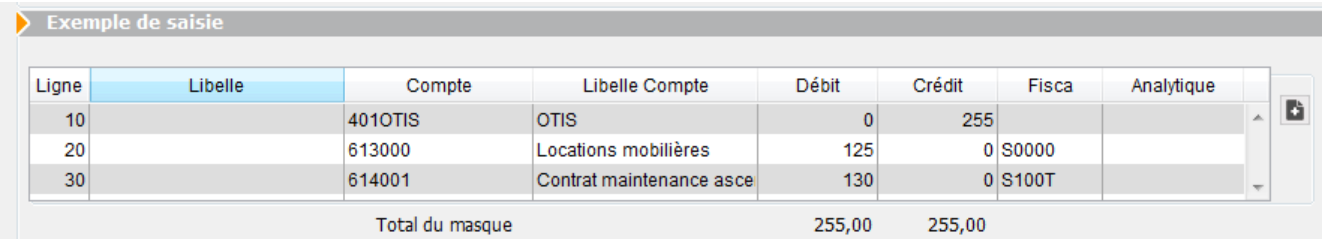


Si le masque n'est pas lié à un journal pour règlement automatique, la notion "sans règlement" est affiché. Sinon, la date du jour est proposée, elle est modifiable.

La **Racine par défaut** : permet d'indiquer une racine de compte par défaut. Ceci n'est à utiliser que pour des masques non programmés. Le but est de créer des masques qui peuvent être utilisés avec plusieurs comptes de la même classe ou sous-classe (cf. paragraphe : Quelques Exemples)

Cadre Exemple de saisie

Ce cadre permet de définir le masque



Chaque ligne peut faire référence ou non à un compte. Si le compte n'est pas renseigné, il sera demandé lors de l'utilisation du masque en saisie. Chaque ligne contient un montant au débit ou au crédit. L'ensemble des lignes doit être équilibré (total débit = total crédit). Le montant indiqué pourra être modifié directement en saisie, LSC utilise alors les montants définis comme des rapports de répartition entre

les différentes lignes du bloc.

- L’ajout d’une ligne se fait à l’aide du bouton placé en haut à droite du tableau
- La suppression se fait par le bouton qui apparaît si une ligne est sélectionnée.

Les 8 colonnes qui composent le masque…

- N° de ligne : permet d’ordonner les écritures qui vont être saisie à l’aide du masque. L’ordre des lignes correspond à l’ordre de création des écritures. La dernière ligne du masque correspond à l’écriture de contrepartie (et d’équilibrage) du bloc comptable.
- Compte : permet de renseigner le compte, l’indication de ce dernier peut se faire via son numéro (1ere partie de la colonne) ou par son libellé (seconde partie de la colonne).
- Débit : permet d’indiquer le montant duquel le compte sera débité.
- Crédit : permet d’indiquer le montant duquel le compte sera crédité.
- Figé : cette option permet de figer la ligne courante. Si elle est cochée, le montant de l’écriture sera toujours celui indiqué sur la ligne. Le solde du montant saisi en comptabilité sera réparti au prorata des montants des autres lignes.

NOTA : Si le masque comporte 2 lignes, il faut figer les deux lignes.

- Code Fiscalité : permet d’indiquer le code fiscalité auquel sera attachée l’écriture. Cette une indication obligatoire pour les comptes propriétaires si un immeuble est indiqué dans le cadre masque.

NOTA : dans le module Syndic, si le compte choisi est un compte 450, seuls 4 codes fiscalités sont autorisés

- Analytique : permet d’indiquer le compte analytique auquel sera attachée l’écriture.
- Clé de répartition (Gérance uniquement) : permet d’indiquer la clé auquel l’écriture sera attachée. L’indication d’une clé de répartition sans avoir indiqué de code fiscalité ne permettra pas au logiciel de connaître la part récupérable de l’écriture au moment de la répartition des charges.

Quelques exemples de masques

Exemples en Comptabilité générale :

Le masque suivant permet de saisir un montant facturé par EDF et d’en automatiser la ventilation en montant HT sur un compte de charges et pour le montant de la TVA sur un compte de TVA déductible :

Compte	Débit	Crédit	Figé
401EDF		1196	
600000	1000		
445610	196		

Lors de l’utilisation d’un tel masque, le montant TTC de la facture saisi sera automatiquement reparti entre le compte de charge et le compte de TVA suivant les proportions indiquées ci-dessus.

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

Compte	Débit	Crédit	Figé
		1196	
600000	1000		

445610	196		

Exemple en Comptabilité Syndic :

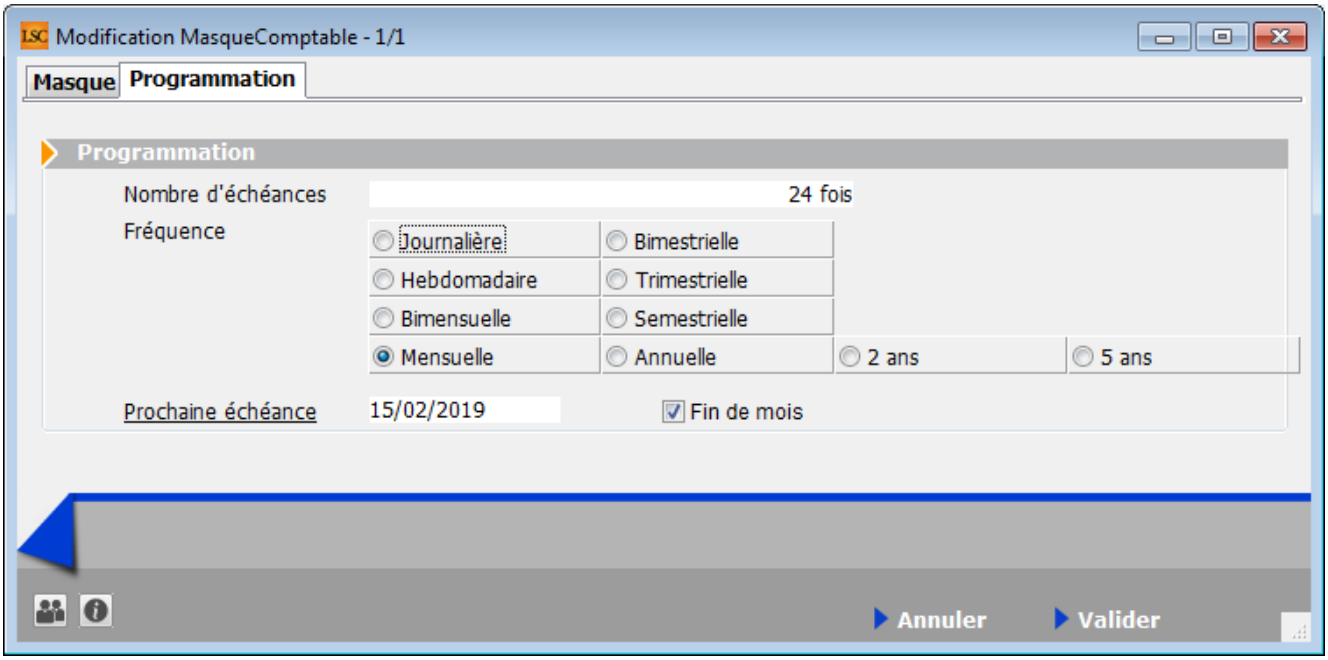
Le masque suivant permet d’éclater un montant facturé par la compagnie des eaux et d’en automatiser la ventilation sur différentes clés de répartition :

Compte	Débit	Crédit	Figé
401EAU		1050	
600000 (charges générales)	200		
601000 (charges eau froide)	300		
603000 (Ch. loc. compteurs)	50		X
602000 (charges eau chaude)	500		

Lors de la saisie d’une facture de 1230 cette dernière sera répartie pour 50 sur le compte 603000 (la ligne étant figée) puis réparties ensuite suivant les proportions indiquées ci-dessus ; 236 sur le compte 600000, 354 sur le compte 601000 et 590 sur le compte 602000.

Onglet programmation

Permet l’utilisation semi-automatique des masques pour une fréquence et une durée déterminées.



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

- 0 signifiant que le masque est permanent).

La fréquence peut être sélectionnée parmi 10 options. :

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

Prochaine Echéance : permet d'indiquer la prochaine date d'échéance du masque. Dés que ce critère est renseigné, le

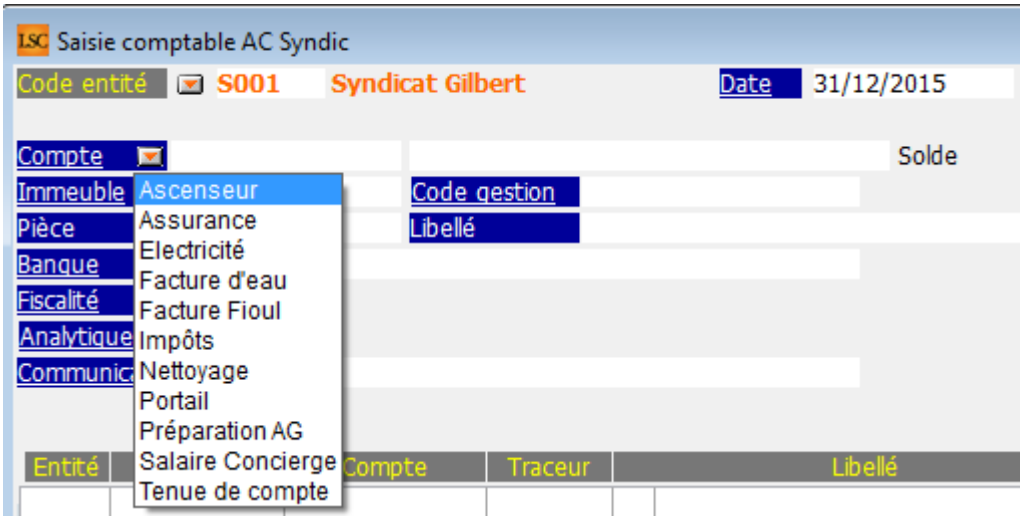
masque est considéré comme programmé .

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

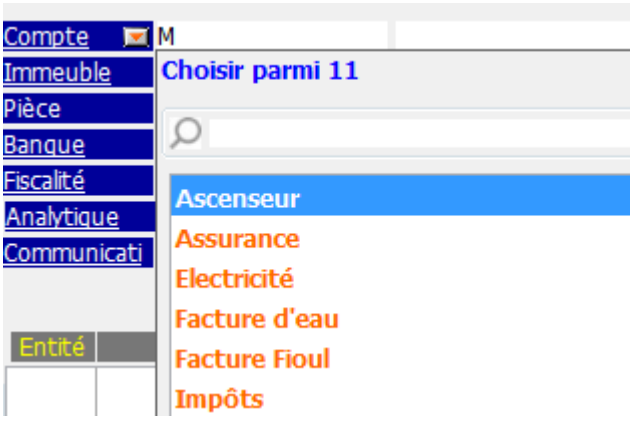
Exploitation des masques comptables

En saisie comptable

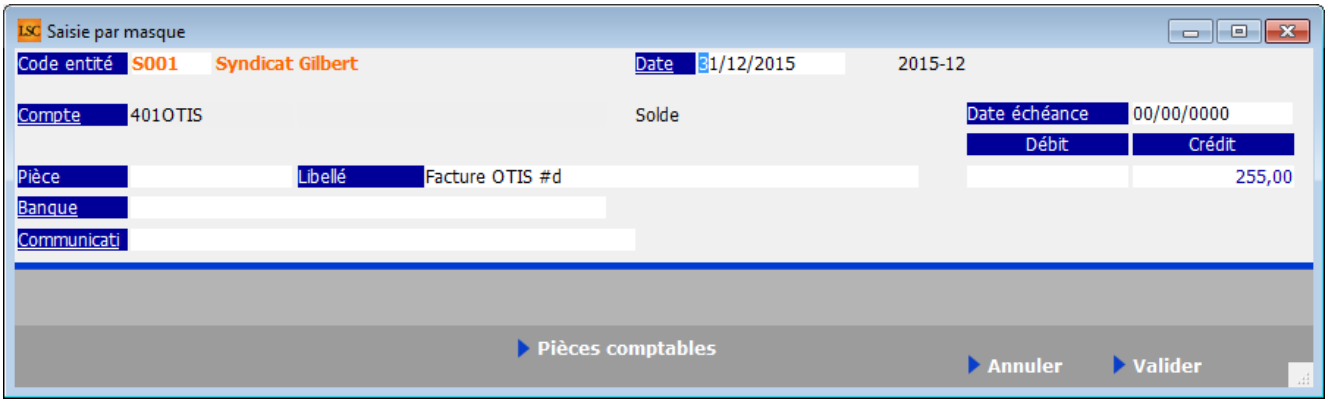
Pour utiliser un masque en saisie comptable, il suffit de déployer le menu déroulant présent à droite du mot Compte :



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



Une fois le masque sélectionné, l'écran suivant est présenté :

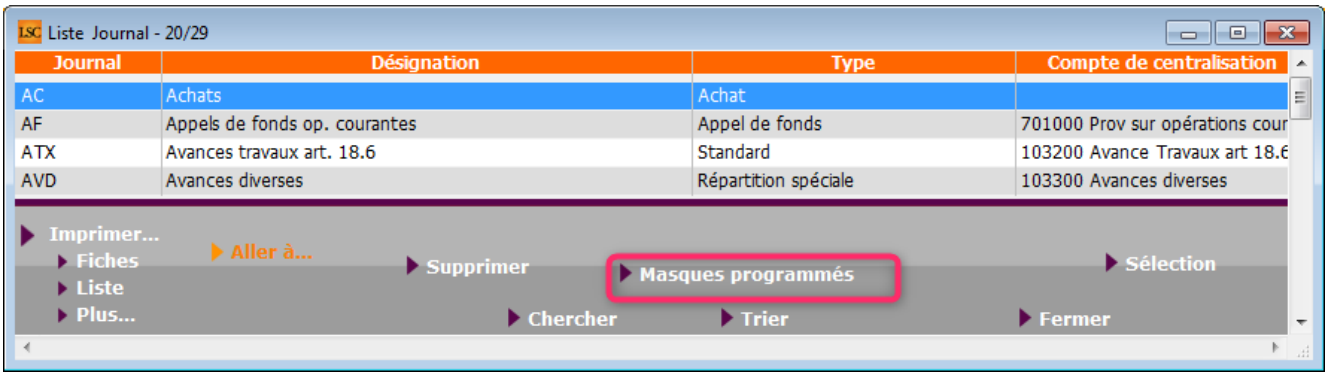


- Si toutes les lignes du masque sont figées, seules les rubriques Date, Pièce, Libellé et Banque sont saisissables ; le compte et le montant seront ceux définis dans les lignes du masque.
- Si au moins une ligne n'est pas figée, il est possible de saisir le montant.
- Si une ligne du masque ne fait référence à aucun compte, il est nécessaire de saisir le compte à mouvementer.
- La rubrique "pièces comptables" vous permet de lier une facture ou tout document PDF à votre masque.

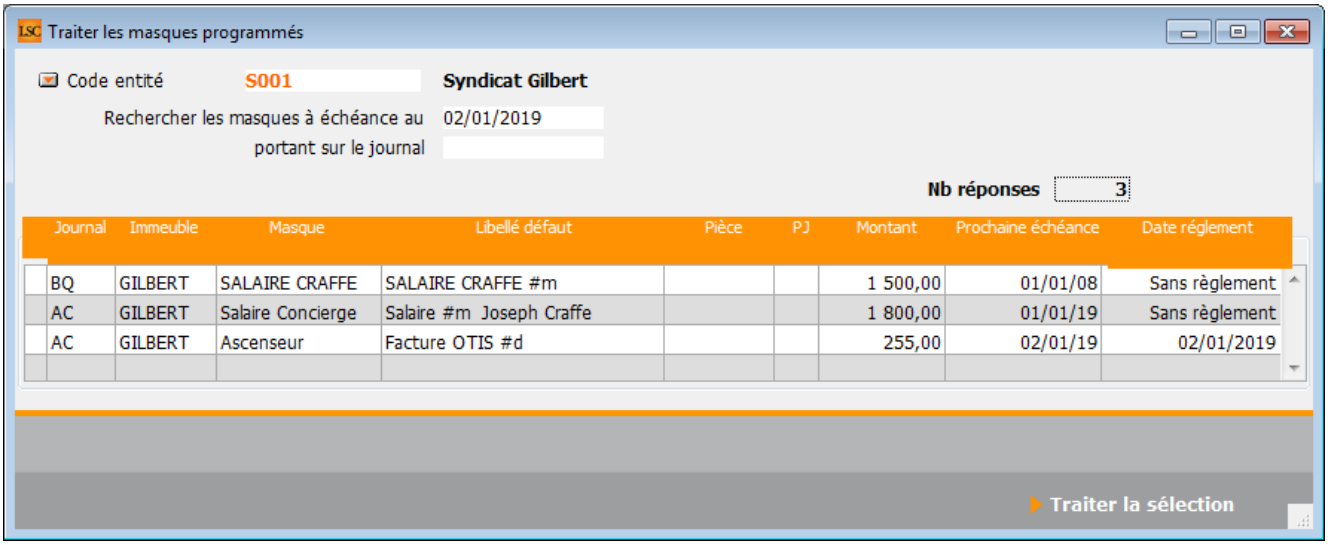
La validation créera le bloc d'écritures comptables (+ le bloc de règlement si votre masque est paramétré pour l'automatiser)

Via les masques programmés

A partir de la liste des journaux, le bouton Masques programmés



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



- Un double-clic sur les colonnes «montant », « Pièce », « Libellé défaut », « Prochaine échéance », permet de modifier l'information affichée.
- Un double-clic sur une autre colonne permet d'accéder à la modification du masque, donc à la modification de la structure de la répartition des écritures comptables.
- La première colonne permet de choisir les masques qui vont être appliqués.
- La colonne PJ permet de mettre une pièce comptable sur chacune des lignes (mono et multi-entités), par un simple clic sur la ligne.

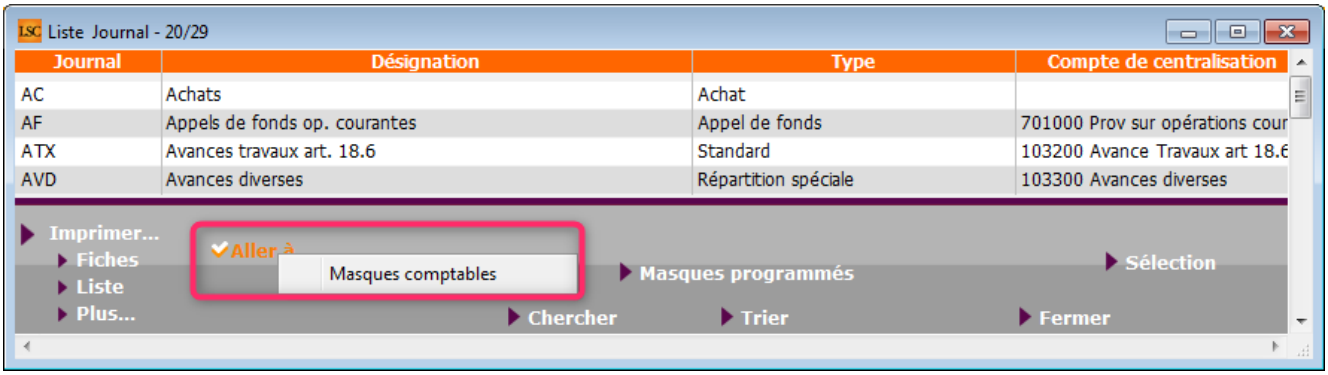
Le bouton Traiter la sélection génère les écritures comptables sur les journaux concernés.

Modèle de masque

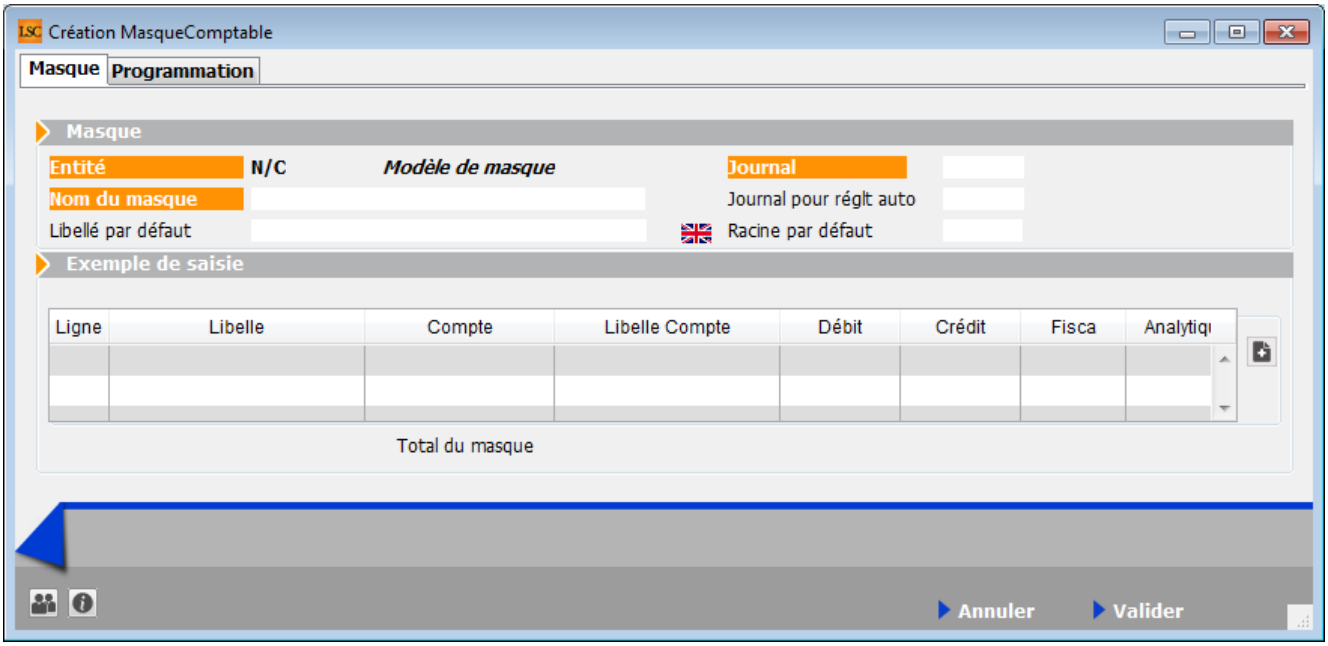
Principes de fonctionnement

Vous pouvez créer des modèles de masques de saisies et les appliquer à plusieurs entités comptables.

A partir de la saisie comptable, vous sélectionnez un journal et vous faites « aller à » masques comptables.



Sur la liste des masques, cliquez sur le bouton “Créer” pour afficher une fenêtre de création d’un masque



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

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

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

Bouton Appliquer (présent sur la liste des masques)

En sélectionnant un masque, le bouton « appliquer » s’affiche et vous permet de reproduire ce masque sur une ou plusieurs

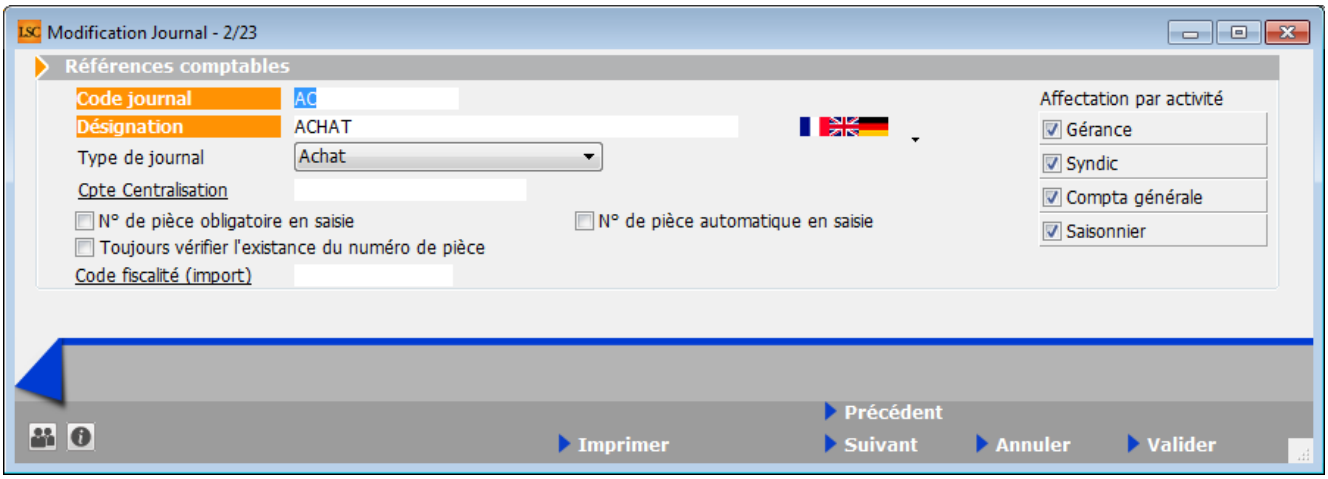
entités (seules celles liées au module courant sont affichées).

Faites tout traiter ou traiter sélection pour lancer le traitement.

NB : le fonctionnement à ce niveau est identique au bouton « appliquer » de la liste de gestion du plan comptable de base.

Comptabilité – journal

Le journal constitue l'élément permettant d'effectuer une saisie d'écritures. Dans un journal, les écritures sont organisées par blocs. Un bloc est constitué d'un ensemble d'écritures équilibrées (la somme des débits égale à la somme des crédits). Les écritures d'un bloc sont passées à une même date.



Les journaux sont communs aux différentes entités. Ils peuvent être affectés ou non à un module.

Code journal

Il s’agit d’un code alphanumérique à 3 positions maximum. Ce

code doit vous permettre d’identifier de manière formelle le journal.

Désignation

Libellé ‘en clair’ du journal (limitée à 31 caractères).

Vous pouvez traduire ce champ en cliquant sur le double drapeau situé à droite de la rubrique.

En cliquant sur le double drapeau, vous choisissez votre langue, puis vous tapez le libellé à afficher par LSC.

Type de journal

Permet de gérer de nombreux automatismes. Si un journal ne possède pas de type particulier spécifié, on lui affecte le type standard.

Trésorerie (tous modules)

Ce type est utilisé pour les journaux acceptant des mouvements de trésorerie. Les écritures passées sur ces journaux doivent faire l’objet d’un relevé bancaire. Il est indispensable de définir un compte de centralisation sur ces journaux car les écritures s’équilibrent automatiquement en saisie.

Exemple : journaux Banque, Caisse, Remises en attente, …etc.

Achat (tous modules)

Est utilisé pour saisir les factures d’achats.

Vente (tous modules)

Est utilisé pour saisir les factures de ventes et la facturation SCI.

Clôture/Ouverture (tous modules)

Est utilisé pour saisir les à nouveaux (balance d’ouverture) et pour effectuer les clôtures d’exercice. Les écritures passées sur ce journal ne sont pas visibles, par défaut, pour

limiter le risque d’erreurs ultérieures.

Appel de fonds (module syndic)

Les écritures d’appel de fonds des opérations courantes doivent se placer dans ce journal.

Répartition (module syndic)

Est proposé par LSC lors du calcul de la répartition. Il est indispensable au bon fonctionnement du module Syndic.

Répartition spéciale (module syndic)

N’est plus utilisé

Trésorerie compte commun (modules syndic & Gérance dans certains cas)

Permet de gérer un compte commun de plusieurs copropriétés et donc de saisir toutes les écritures de ce compte sur un seul et même journal.
Il est à noter également que dès qu’un journal est défini comme compte commun, les options bancaires (Coordonnées bancaires, définir format de remise bancaire, N° d’émetteur, note sur bordereau) apparaissent. Une zone numéro d’en-tête apparaît permettant de choisir l’en-tête à imprimer sur les remises de chèques et autres documents se référant au journal

- Condition sine qua non à son bon fonctionnement : toutes les entités ayant ce même compte commun doivent également avoir le même numéro de compte de banque en compte de centralisation.
- Attention : Par contre, il ne faut pas que ce compte soit utilisé dans des entités hors compte commun ; et ce, quelque soit le module. Par exemple, le compte commun 512999 ne doit pas exister en Comptabilité générale ou en Gérance, voire même sur une entité Syndic ne faisant pas partie du compte commun.

Quittancement (module Gérance)

Permet de recevoir les écritures d’appels de loyers et les écritures de frais de relances locataires.

Honoraires (modules Gérance et Saisonnier)

Reçois les écritures liées au calcul des honoraires (de gestion, GLI, de location, …)

Standard (tous modules)

Est utilisé lorsqu’il n’est pas possible d’affecter un autre type.

Exemple : journal des opérations diverses.

Compte de centralisation

Est le compte destiné à recevoir la contrepartie automatique d’un bloc d’écritures. Par exemple, sur un journal de banque, lorsque vous saisissez un encaissement, vous indiquez le compte du client. En automatique, LSC équilibre l’écriture sur le compte de centralisation du journal, en l’occurrence le compte de banque. Le compte de centralisation fait référence au plan comptable de base.

- Un journal n’a qu’un seul compte de centralisation. Vous devez donc créer autant de journaux que de comptes bancaires différents.

Exemple : Dans le module Syndic, imaginons que vous travaillez en comptes séparés pour certaines copropriétés et en compte commun pour d’autres. Si certains comptes sont ouverts à la BNP et d’autres à la Société Générale, vous avez créé, dans le plan comptable de base : 512001 BNP et 512002 Société Générale. Vous devez, alors, créer 2 journaux bancaires différents.

- Attention : il ne faut jamais modifier le compte de centralisation d’un journal affecté à plusieurs modules.

Cela aurait pour conséquence de masquer les écritures en saisie comptable.

Affectation par activité

Chaque journal peut être affecté à un module. En cochant un module, le journal ne sera visible qu'à partir de ce dernier. Par contre, si on ne coche aucune option, le journal sera alors visible sur tous les modules.

N° de pièce obligatoire en saisie

Cochée, cette rubrique vous empêchera de valider un bloc comptable si un numéro de pièce n'est pas présent dans la rubrique "Pièce".

N° de pièce automatique

Si cochée, alors un n° de pièce est proposé lors du POMME+N

- Attention, les numéros de pièces s'entendent par journal

Code fiscalité

Cette rubrique ne sert qu'à lier un journal à un code fiscalité lors de l'import de données. Ne sert que dans un contexte particulier.

Nouveauté version 6

Toujours vérifier l'existence du n° de pièce (non visible si la rubrique "pièce automatique" est cochée)

Contrôle sur la saisie du numéro de pièce. Permet de vérifier si la pièce existe déjà en comptabilité.

Si vous saisissez un numéro de pièce déjà utilisé, un message vous en avertira et proposera d’afficher l’écriture avec ce numéro…

Autoriser les doublons (n’est visible que si la rubrique précédente est cochée)

Puis que vous vérifier l’existence ou non d’une pièce, cette option permet de “forcer” la nouvelle saisie…

Maintenance VTI

1ères interventions accessibles à l'utilisateur

MODULE VTI

Maintenant accessible à tous, la maintenance permet, dans certains cas, de régler des problèmes liés au module, sans faire appel à notre assistance.

Cadre “informations”

Vous rappelle :

- Votre référence Pagesimmo
- Le nombre de VTI déjà réalisés
- Le nombre de lots sur lesquels vous avez crée une composition

Cadre “accès au web service”

Permet de vérifier que la liaison entre vos données et notre plateforme EDL fonctionne correctement (ou que les données de

login saisies sont bonnes)

Cadre “suppression”

- Composition d’un immeuble

Si vous avez crée une composition pour un immeuble et que vous désirez l’effacer entièrement, cliquez sur cette option puis indiquez le code immeuble à traiter et…Validez.

- Commentaires d’un immeuble

Après sélection, supprime tous les commentaires présents dans la composition de l’immeuble

- Une VTI de LSC seulement

Indiquez le numéro de VTI à supprimer (visible sur la liste de gestion des VTI)

Cadre “retour”

- Retour via Ftp

Permet de forcer le retour d’une VTI présente sur le Cloud.

Cadre “dictionnaire”

- importer le dictionnaire de composition

Donne la possibilité de réimporter un dictionnaire VTI, en ouvrant le fichier .XML présent dans les ressources de LSC (sur le serveur).

Peut être notamment utile lors du passage en V6, si vous avez omis de récupérer le fichier sur l’ancienne version.

Cadre “composition type”

Permet d’importer le dictionnaire des compositions types qui aurait été “oublié” lors du passage sur la nouvelle gestion.