Liste des produits

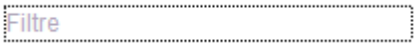
La liste des produits, est accessible depuis le menu comptabilité. Il sont utilisés dans les devis/factures et dans les dossiers pour préparer la facturation. Le fichier des produits est alimenté par les différentes prestations que l'agence est amenée à facturer. Chacune d'elle constitue une fiche du fichier produit.

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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



.

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

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

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.
L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

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

différentes.

Fiches

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

Liste

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

Plus…

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

Sélection

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

Trier

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

Supprimer

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

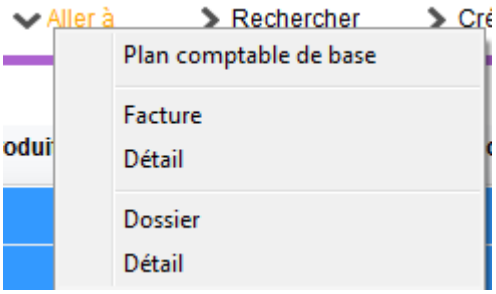
Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.
La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.

Dupliquer

Permet de dupliquer le ligne sélectionnée ..de 1 à 50 exemplaire(s)

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 produits, on peut aller à



Rechercher

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

Créer

Permet de créer une nouvelle fiche…

Liste des lots

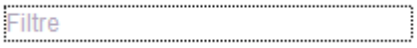
La liste des lots, accessible depuis le menu fichier, affiche les lots en fonction du contexte

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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



.

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

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

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.
L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut

faciliter votre lecture…

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

Liste

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

Plus…

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

Sélection

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

Trier

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

Supprimer

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

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

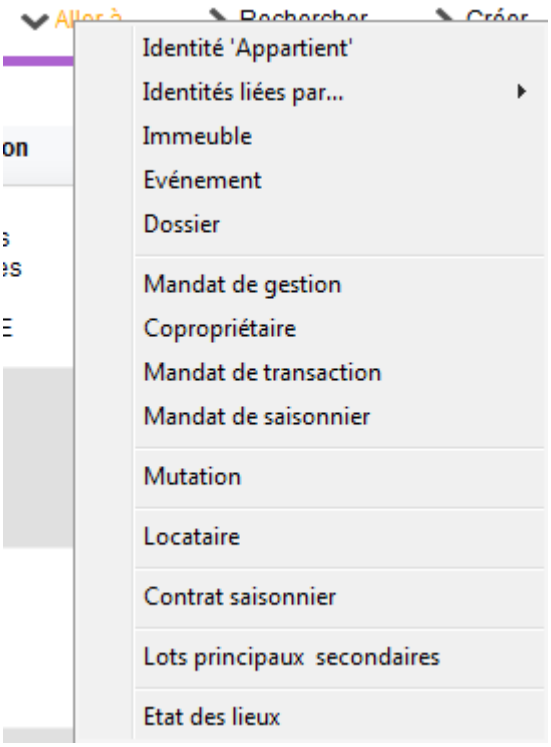
Dupliquer

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

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

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d’une liste à une autre en utilisant des liens existants.
A partir de la liste des lots, on peut aller à …



Rechercher

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

Créer

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

Historique

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

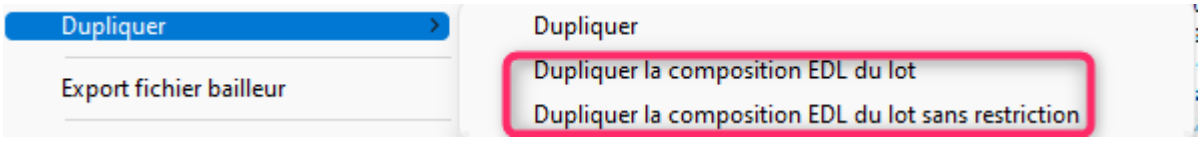
Les menus (ou boutons ou

affichages) spécifiques à cette liste

Menu Actions

Dupliquer

Donne accès à deux options liées aux module EDL



Export fichier Bailleur

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

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

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

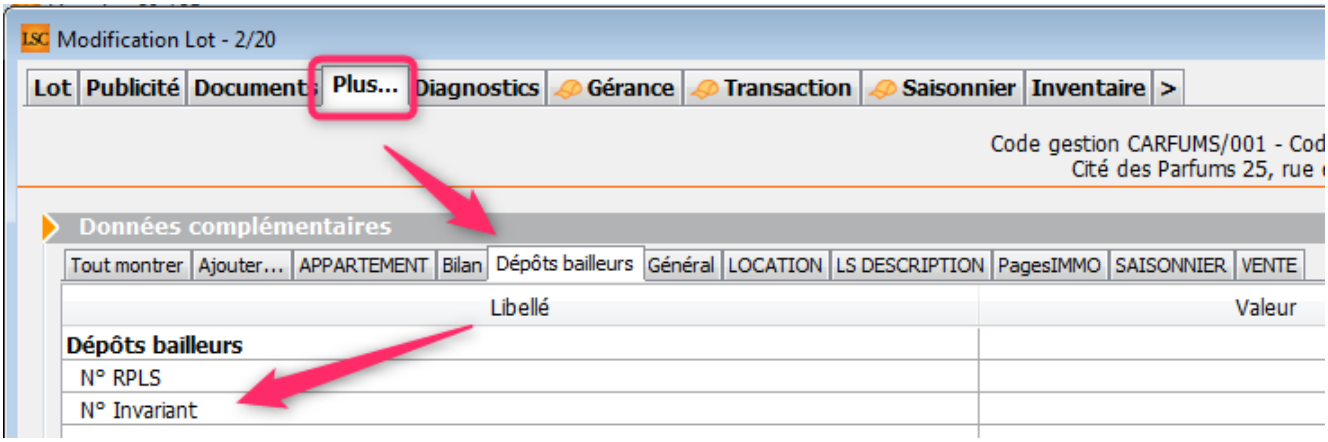
A\ Création des données complémentaires

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

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

B\ Mise à jour de vos fiches

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



Faire de même pour la fiche Tiers…

C\ Informations Agence

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

Il s'agit de :

+ La désignation de l'entité

+ L'email (onglet "variables courrier")

+ Le Siret de l'entité

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

D\ Export

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

Traitements – Parutions publicitaires

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

Menu import

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

- Import fichier texte

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

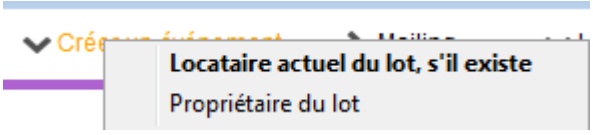
- Import norme Immonet.net

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

Créer un événement

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

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



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

Mailing

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

Les événements seront crées par rapport aux propriétaires des lots

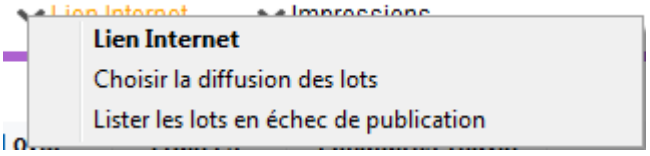
Il peut gérer TOUS les types de mailing. En effet, c'est le mode de traitement de votre modèle d'événement qui déterminera le comportement de ce bouton, lors de la validation du 1er événement.

Lien internet

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

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

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



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

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

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

Impressions

Le menu impressions vous propose 7 options :

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

+ Affichettes vitrines

+ Fiche traitement de texte personnalisé, Catalogue traitement de texte

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

****

- Fiche commerciale

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

- Fiche détaillée

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

- Fiche Nomenclature

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

- Fiche publicité

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

Ces 4 formats de présentation ne sont pas modifiables.

- Affiches vitrines

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

- Fiche traitement de texte personnalisé

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

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

Ensuite 3 options sont proposées :

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

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

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

- Catalogue traitement de texte

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

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

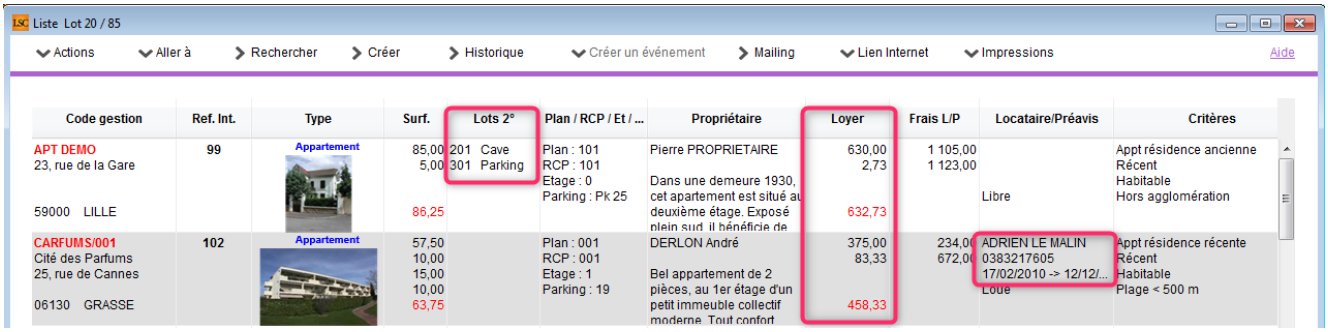
Le résultat est obtenu dans une page traitement de texte, directement modifiable à l'écran !

Quelques particularités d'affichage

Module Gérance

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

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



Liste des entités

La liste des entités est accessible depuis le menu comptabilité. Elles sont affichées en contexte, c'est à dire en fonction du module actif.

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 entités on peut aller à la liste des factures rattachées.

Rechercher

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

Créer

Permet de créer une nouvelle entité, sauf pour le module Syndic où celle-ci est créée à partir de la fiche immeuble.

Addendum des versions 6.0.11 & 6.2.3

> Addendum des modifications apportées à LSC depuis les versions 6.0.10 & 6.2.2

Sommaire

> *Les nouveautés sont affichées en bleu…*
>
> *Cliquez sur le titre d'un module pour un accès direct à celui-ci*
>
> *Si une information ne concerne qu'une des deux versions, nous vous le précisons…*
>
> *Un bouton "retour sommaire", placé au même niveau que chacune des rubriques énumérées ci-dessous permet de revenir en tête de document en un clic.*

Module Organiseur

– Ecran d'accueil
– F3 – Historique
– F7 – Liste des événements
– AR 24 – nouveaux paramètres

Module Syndic

FICHE D'INFORMATION sur prix et prestations (nouveau modèle d'événement)

GESTION DES NOUVEAUX COMPTES

– Comptes 106, 12-1, 12-2, 650, 674, 706-1, 706-2 sur budgets, annexes… clôture

ETAT DATÉ, PRÉ ÉTAT DATÉ (et fiche immeuble)

– Gestion des appels fonds travaux (état daté et pré état daté)
– Fonds travaux et montant dernière cotisation (Pré-état daté)
– Fibre optique (nouveau champ)
– Etat des impayés, existence dette et fonds travaux (état daté)
– Gestion de l'article 20-2 (Pré-état daté)

LIEN SYNDIC GERANCE

– Paiement solde copropriétaire
– Brouillard des dépenses (Gérance) – ajout d'une colonne

REPARTITION DES CHARGES

Décompte de charges
– Coupon réponse

COMPTE COPROPRIETAIRE
– Nouvelle méthode de lettrage

– Bibliothèque de résolutions

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
Onglet Convocation
– Formulaire vote par correspondance
– Liasse externalisation

Onglet Saisie des présences
– Gestion des mandataires avec plus de 3 pouvoirs
– Feuille de présence – fonctionnement du bouton "imprimer"
– Feuille de présence – ajout d'un paramètre pour affichage adresse
– Feuille de présence – gestion des vote par correspondance sur autres modèles

Onglet Saisie des votes
– Annulation des votes par correspondance

CORRECTIONS DIVERSES

– AG rapport – départ en cours d'AG avec pouvoir
– Mutation, clôture des comptes et… bouton historique

Extranet

– Mandats de gestion inactifs

Tous modules

– Onglet PJ ou Documents : enregistrement sur disque dur

Module Gérance

Locataire

– Liste des indices INSEE (nouvelle colonne)
– Nouvelle régularisation des lots isolés – Améliorations
– Trop perçu
– Echéanciers locataires
– Régularisation des charges (immeuble complet) – Etat des dépenses et PJ's

Propriétaire

– Taxe foncière : ajout d'une rubrique
+ correction
– Honoraires de mise en location : amélioration

Divers (et/ou corrections)

– LOT conventionné
– Quittancement provisoire avec TVA
– Quittancement provisoire avec TVA
– Révision simulée : affichage de la TVA
– Calcul des honoraires de gestion

Module Comptabilité

– Nouveau raccourci – Situation C.A
– Masques comptables : nouveau bouton modifier

– Masques comptables : définir comme modèle
– Pièces comptables : nouveau modèle pour gérer les factures gérance avec analytique
– Liste des écritures – ajout d'une colonne
– Module de paiement : zone de notes du bordereau
– Compte analytique – nouvelles rubriques
– Factures – désignation

CORRECTIONS DIVERSES

– Pièces comptables en multipostes
– Fichier de rejet SEPA

Administration

– Clôturer / Déclôturer un mandat one/off

– Paramètres comptabilité : fichier de virements

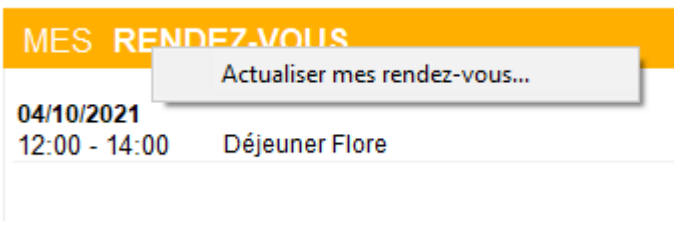
Retour sommaire

Module Organiseur

Ecran d'accueil

Mes rendez-vous / Mes Alarmes

Un clic long sur l'une de ces rubriques permet d'afficher une option pour forcer l'actualisation





F3 – Historique

Fenêtre “plus d’infos” (6.2 uniquement)

Au clic sur une casquette l’onglet plus restait au premier plan. Corrigé

F7 – Liste des événements

Aller à…

Ajout de trois nouvelles options dans le menu “aller à” pour les événements chainés

- Evénements chainés

Affiche tous les événements de la chaine

- Evénement suivant

N’affiche que le suivant

- Evénement précédent

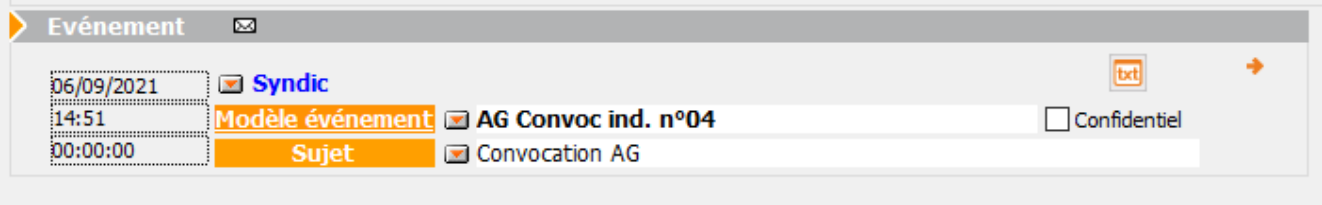
N’affiche que le précédent

S’applique également sur une sélection d’événements

Rappels

Un chainage consiste à lier deux événements entre eux afin d’en faciliter le suivi. Ils sont reconnaissables par une petite flèche affichée dans l’événement

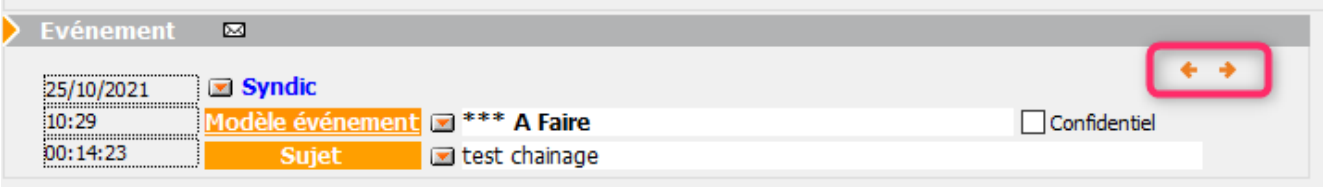
- vers la droite pour indiquer qu’il y a un événement “suivant”



- vers la gauche quand il y a un événement “précédent”

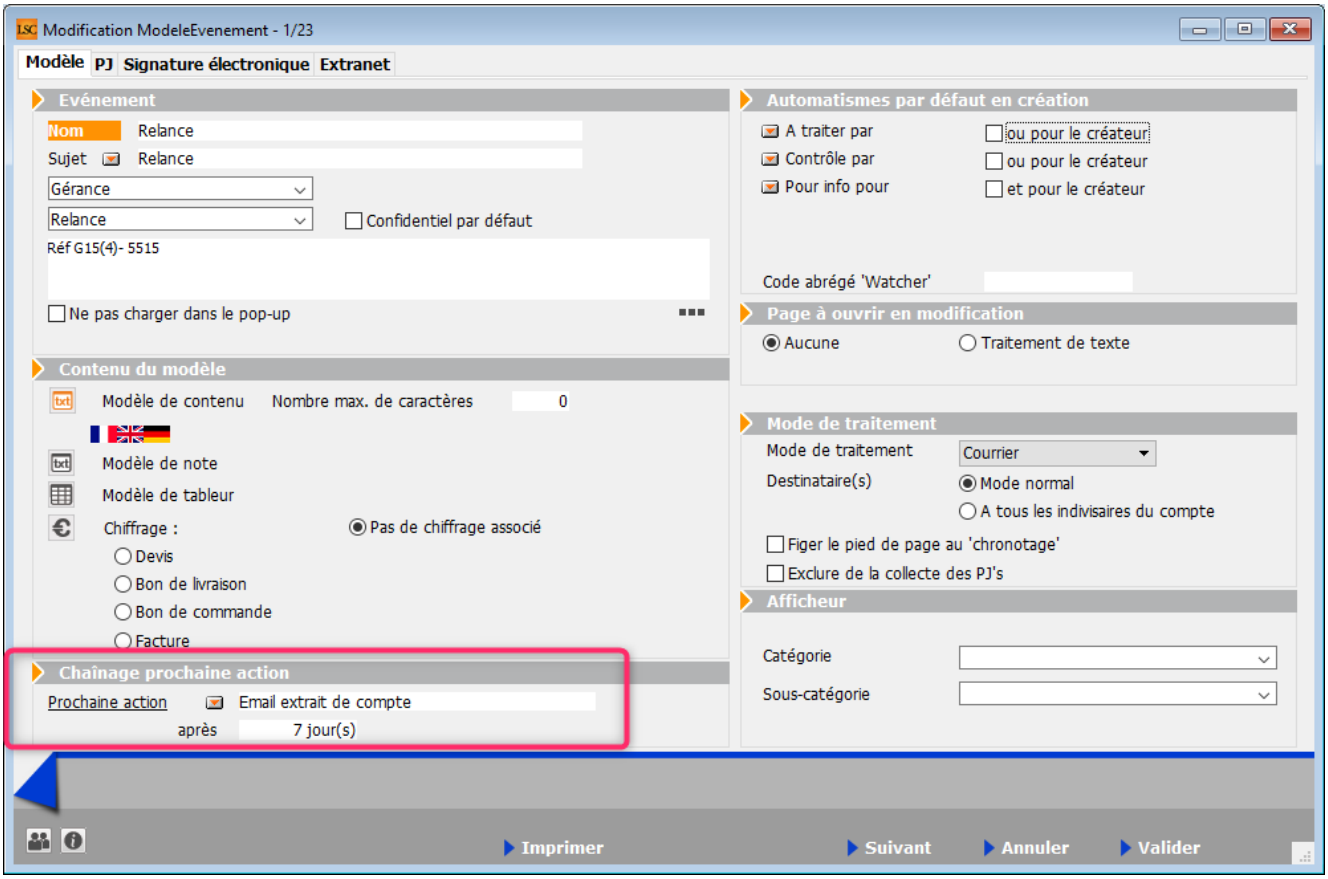


- dans les deux sens quand il y a un “précédent” et un “suivant”

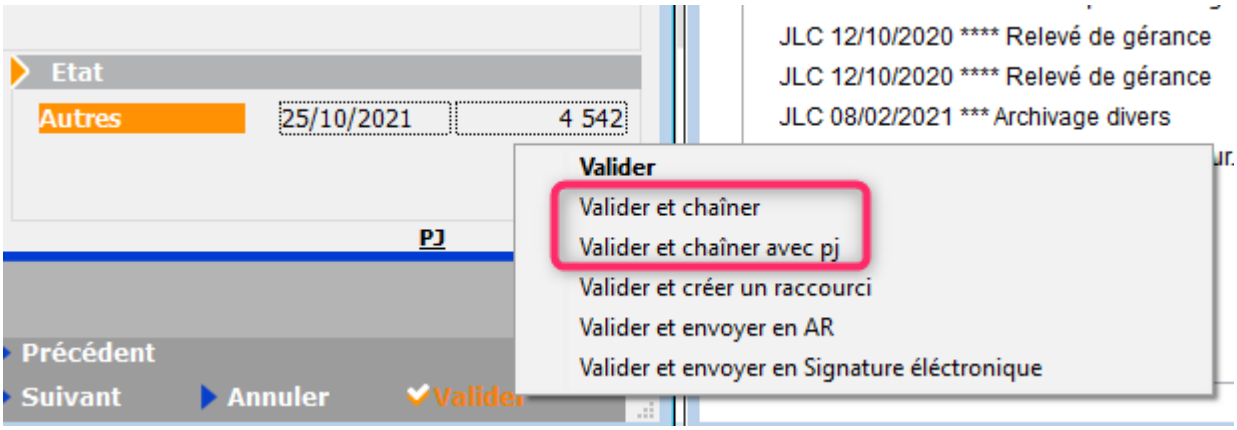


Le chaînage d’un événement sur un autre peut être fait de plusieurs façons

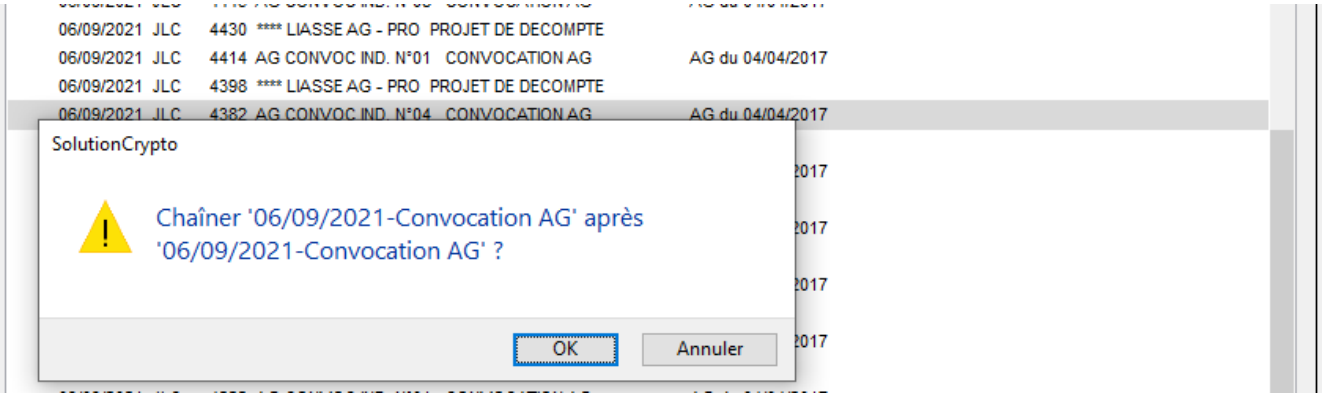
- Au niveau du modèle d’événement



- Au moment de la validation de l'événement par un clic maintenu



- Par un drag and drop dans l'historique (clic maintenu sur un événement et le déplacer sur un autre)



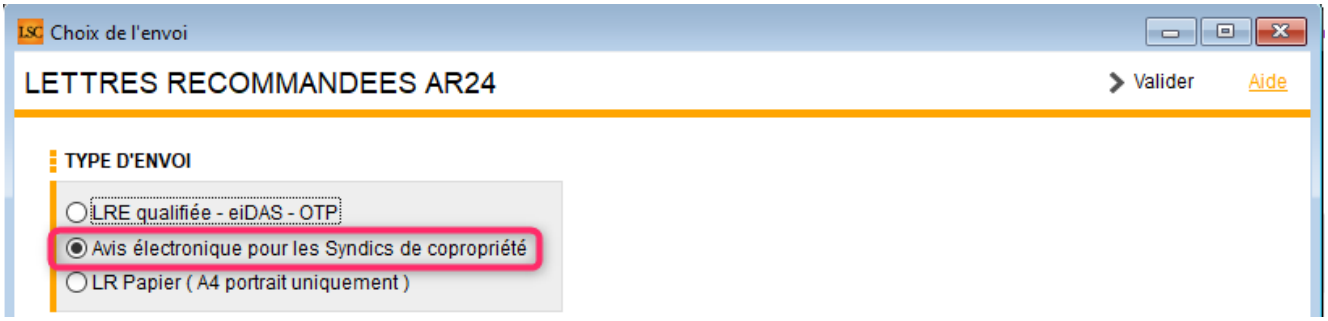
Impression de la liste

Le code du modèle est dorénavant centré à gauche et en arial 8 et non plus arial 9.

AR24

Choix par défaut

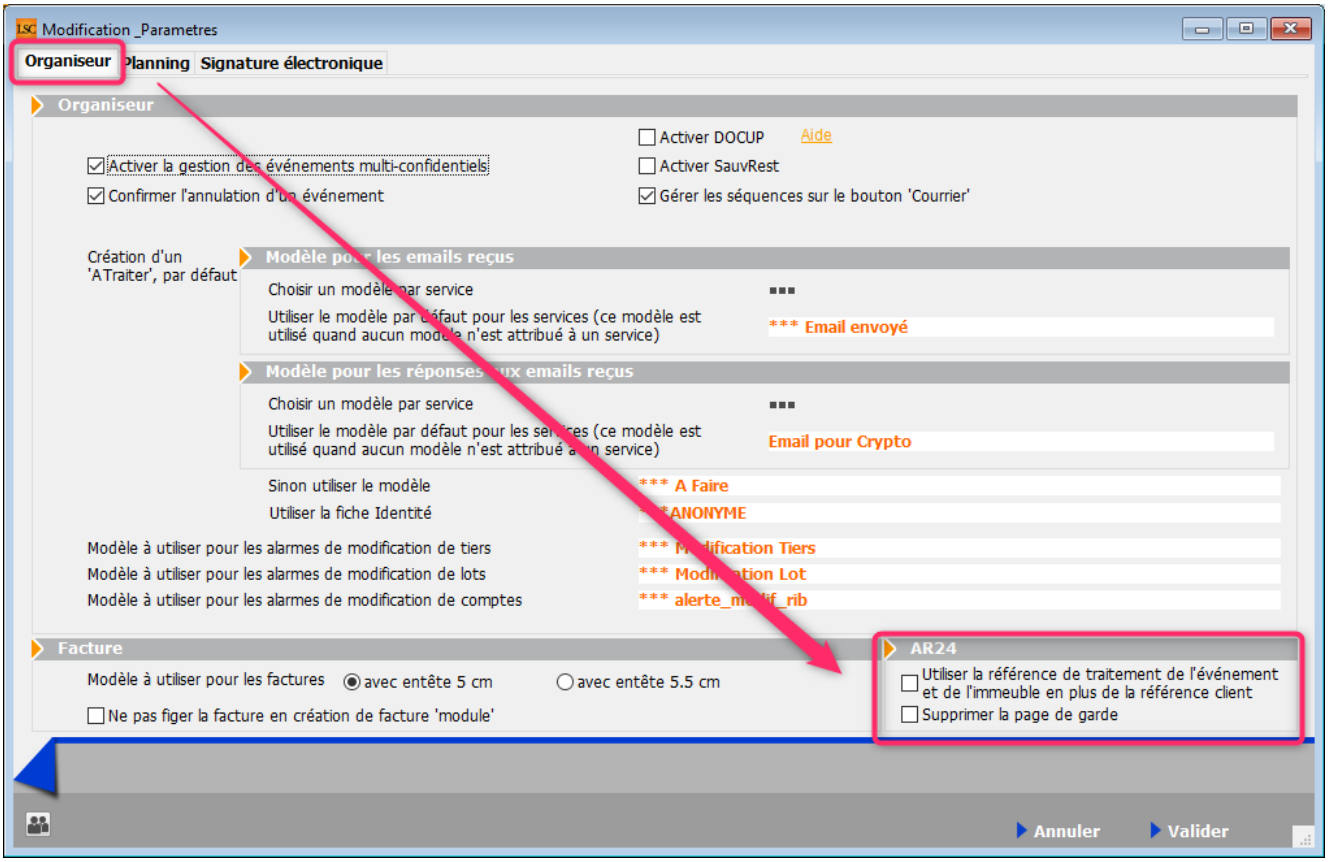
Dorénavant, quand vous appelez la fonction “envoyer en AR”, c’est la rubrique AVIS ELECTRONIQUE qui est cochée par défaut



Nouveaux paramètres

- “Utiliser la référence de traitement de l’événement et du l’immeuble en plus de la référence client”
- Ne pas utiliser la page de garde par défaut de AR24

Il faut être sûr que l’espace est libre sur la première pièce jointe (les premiers 80 mm à droite) pour imprimer l’adresse (tout contenu de cette partie sera remplacé)



Retour sommaire

MODULE SYNDIC

FICHE D'INFORMATION

Obligatoire à compter du 1er janvier 2022.

- Un modèle d'événement (version 6.2 et/ou 6.0) est à votre disposition sur notre site internet en cliquant sur le lien

Dossier 6.2 puis Syndic ou Dossier 6.0 puis Syndic selon modèle recherché

NOUVEAU PLAN COMPTABLE DE LA COPROPRIETE

L'ajout récent de nouveaux comptes, notamment liés au conseil syndical a entraîné plusieurs conséquences, intégrées dans cette version de LSC…

Comptes 65 et 706-1

- Le compte 65 est le compte destiné pour passer les factures liées à l'utilisation des fonds alloués au conseil syndical
- Le compte 706-1 est la contrepartie du montant voté et appelé sur le compte 65

Budget des opérations courantes / Appel de fonds des opérations courantes

Si vous ajoutez un compte 65xxxx dans ce budget, il ne sera pas traité comme les autres comptes. En effet, il faut distinguer au niveau des appels de fonds le montant alloué au conseil syndical des autres montants.

Donc, si ce compte est présent, la contrepartie de celui-ci ne sera pas le compte 701xxx mais le compte 706-1. Le bloc aura deux comptes crédités.

S001	01/10/2020	450ALOXECO	1543		4ème appel de fonds 2020		497,09	
S001	01/10/2020	450BOURNAC	1543		4ème appel de fonds 2020		495,00	
S001	01/10/2020	450BROUILL	1543		4ème appel de fonds 2020		576,53	
S001	01/10/2020	450CLIQUOT	1543		4ème appel de fonds 2020		425,54	
S001	01/10/2020	450LAFITTE	1543		4ème appel de fonds 2020		553,09	
S001	01/10/2020	450LATOUR	1543		4ème appel de fonds 2020		510,80	
S001	01/10/2020	450LEPITRE	1543		4ème appel de fonds 2020		452,16	
S001	01/10/2020	450MEURSEA	1543		4ème appel de fonds 2020		447,96	
S001	01/10/2020	450MORGONC	1543		4ème appel de fonds 2020		494,12	
S001	01/10/2020	450PETRUSP	1543		4ème appel de fonds 2020		510,96	
S001	01/10/2020	450PIERREP	1543		4ème appel de fonds 2020		450,78	
S001	01/10/2020	450TRILLON	1543		4ème appel de fonds 2020		510,38	
S001	01/10/2020	450YQUEMC	1543		4ème appel de fonds 2020		983,09	
S001	01/10/2020	706-1	1543		Délégation Conseil Syndic - 4ème appel de fonds 2020			250,00
S001	01/10/2020	701000	1543	✓	Centralisation 4ème appel de fonds 2020			6 657,50

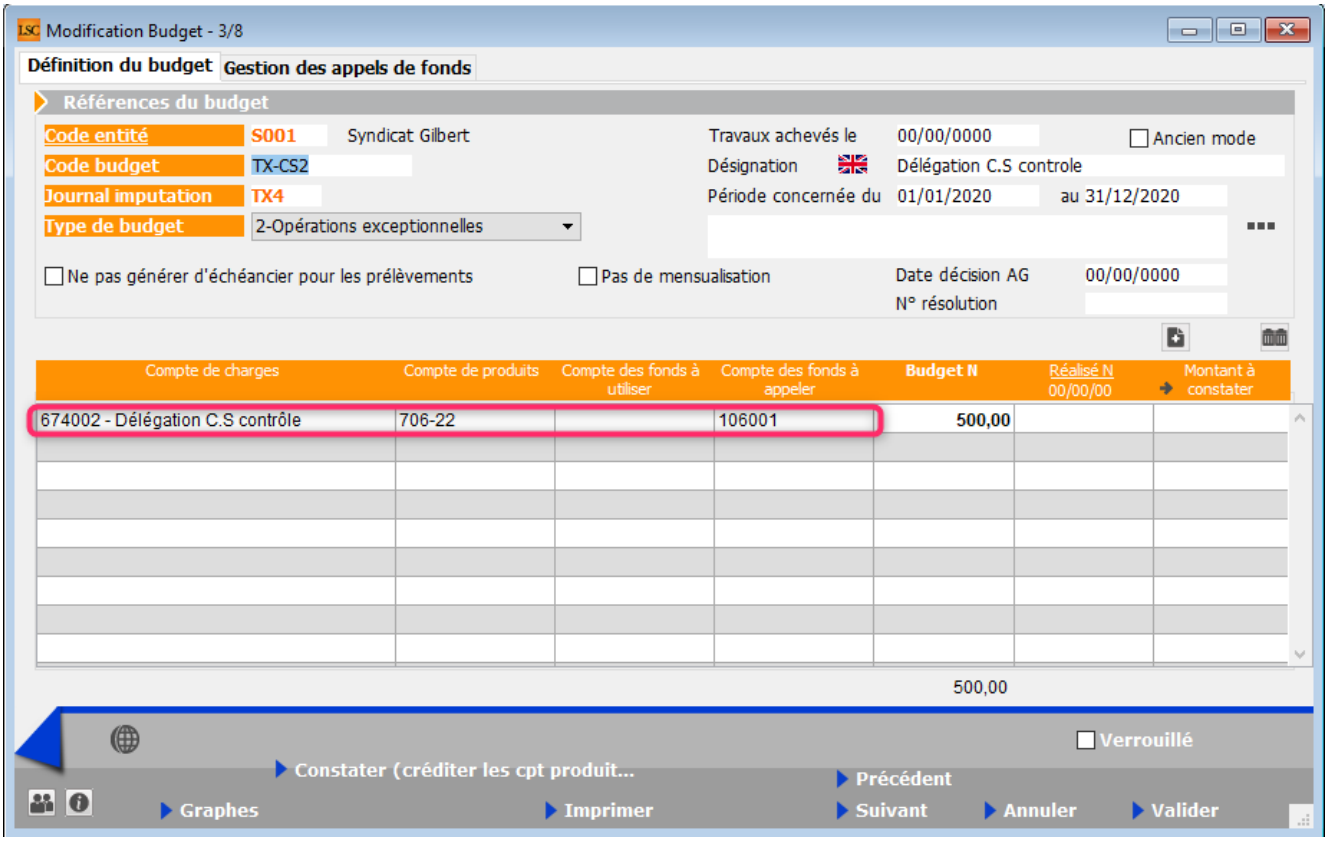
Comptes 674, 106 et 706-2

Ces comptes sont réservés aux travaux gérés par le conseil syndical. Ils fonctionnent comme les comptes 671/672, 102 et 702

- Le compte 674 est à utiliser pour la saisie des factures liées aux travaux délégués au conseil syndical
- Le compte 106 sera la contrepartie utilisée pour l'appel de fonds lié
- Le compte 706-2 sera le compte de produit vers lequel les fonds du compte 106 seront transférés à l'issue des travaux.

Budget travaux

A ce niveau, nous nous assurons que les comptes saisis peuvent être "mariés". LSC interdira toute association non cohérente.



Annexes

Annexe 1

Intégration dans l'annexe 1

- Compte 106
- Comptes 12-1 et 12-2 qui sont en fait les subdivisions de l'ancien compte 12. En effet, comme il faut distinguer les travaux gérés par le syndic et ceux délégués au conseil syndic, deux comptes sont nécessaires

Le montant affiché au niveau du compte 12-1 est donc le montant de solde en attente sur travaux présent sur l'annexe 5 pour la partie gérée par le syndic

Le montant affiché au niveau du compte 12-2 est également issue de l'annexe 5 mais pour la partie déléguée au conseil syndical

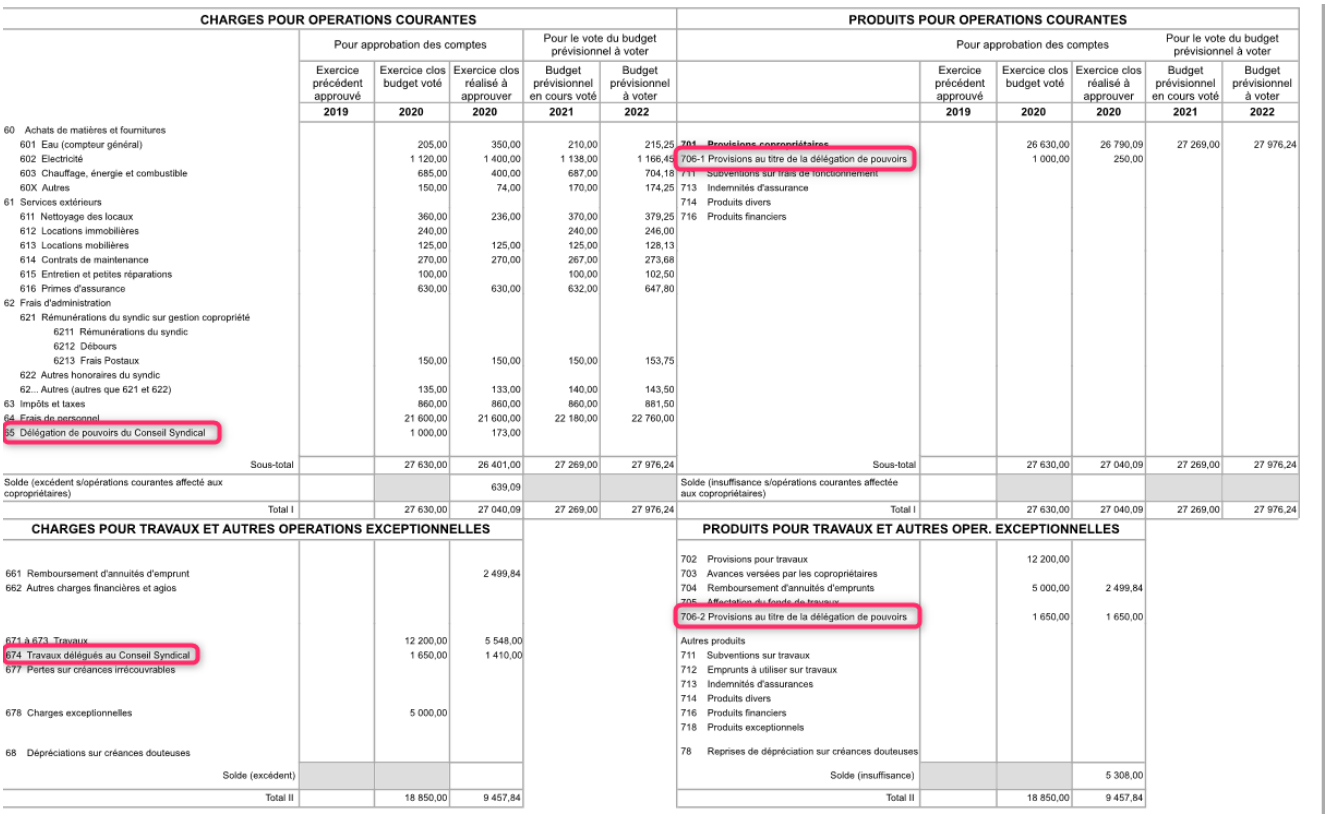
A noter que le compte 120001 est repris au niveau du compte 12-1 dans l'annexe. Il n'est donc pas obligé de créer un compte 12-1

	Exercice précédent approuvé	Exercice clos
Provisions et avances		
102 Provisions pour travaux		11 199,89
103 Avances		
1031 Avances de trésorerie		600,00
1033 Autres avances		1 000,00
105 Fonds de travaux		1 201,96
106 Provisions pour travaux (délégation de pouvoir)		299,98
131 Subventions en instance d'affectation		
12 Solde en attente sur travaux ou opérations exceptionnelles		
12-1 Travaux décidés par l'assemblée générale		-0,01
12-2 Travaux délégués au conseil syndical		-49,98
Total I		14 251,84

Le compte 1032 a été supprimé de l'annexe 1

Annexe 2

- Compte 65au niveau des charges pour opérations courantes
- Compte 706-1 au niveau des produits pour opérations courantes puisqu'il est crédité lors des appels de fonds si un montant a été budgété sur le compte 65
- Compte 674 au niveau des charges pour travaux ou op. exceptionnelles
- Compte 706-2 au niveau des produits pour travaux ou op. exceptionnelles (compte crédité par le transfert depuis le compte 106)



CHARGES POUR OPERATIONS COURANTES

	Pour approbation des comptes			Pour le vote du budget prévisionnel à voter	
	Exercice précédent approuvé	Exercice clos budget voté	Exercice clos réalisé à approuver	Budget prévisionnel en cours voté	Budget prévisionnel à voter
	2019	2020	2020	2021	2022
60 Achats de matières et fournitures					
601 Eau (compteur général)		205,00	350,00	210,00	215,25
602 Electricité		1 120,00	1 400,00	1 138,00	1 166,45
603 Chauffage, énergie et combustible		685,00	400,00	687,00	704,18
60X Autres		150,00	74,00	170,00	174,25
61 Services extérieurs					
611 Nettoyage des locaux		360,00	236,00	370,00	379,25
612 Locations immobilières		240,00		240,00	246,00
613 Locations mobilières		125,00	125,00	125,00	128,13
614 Contrats de maintenance		270,00	270,00	267,00	273,68
615 Entretien et petites réparations		100,00		100,00	102,50
616 Primes d'assurance		630,00	630,00	632,00	647,80
62 Frais d'administration					
621 Rémunérations du syndic sur gestion copropriété					
6211 Rémunérations du syndic					
6212 Débours					
6213 Frais Postaux		150,00	150,00	150,00	153,75
622 Autres honoraires du syndic					
62... Autres (autres que 621 et 622)		135,00	133,00	140,00	143,50
63 Impôts et taxes		860,00	860,00	860,00	881,50
64 Frais de personnel		21 600,00	21 600,00	22 180,00	22 760,00
65 Délégation de pouvoirs du Conseil Syndical		1 000,00	173,00		
Sous-total		27 630,00	26 401,00	27 269,00	27 976,24
Solde (excédent s/opérations courantes affecté aux copropriétaires)			639,09		
Total I		27 630,00	27 040,09	27 269,00	27 976,24

PRODUITS POUR OPERATIONS COURANTES

	Pour approbation des comptes			Pour le vote du budget prévisionnel à voter	
	Exercice précédent approuvé	Exercice clos budget voté	Exercice clos réalisé à approuver	Budget prévisionnel en cours voté	Budget prévisionnel à voter
	2019	2020	2020	2021	2022
701 Provisions copropriétaires		26 630,00	26 790,09	27 269,00	27 976,24
706-1 Provisions au titre de la délégation de pouvoirs		1 000,00	250,00		
711 Subventions sur frais de fonctionnement					
713 Indemnités d'assurance					
714 Produits divers					
716 Produits financiers					
Sous-total		27 630,00	27 040,09	27 269,00	27 976,24
Solde (insuffisance s/opérations courantes affectée aux copropriétaires)					
Total I		27 630,00	27 040,09	27 269,00	27 976,24

CHARGES POUR TRAVAUX ET AUTRES OPERATIONS EXCEPTIONNELLES

661 Remboursement d'annuités d'emprunt			2 499,84
662 Autres charges financières et agios			
671 à 673 Travaux		12 200,00	5 548,00
674 Travaux délégués au Conseil Syndical		1 650,00	1 410,00
677 Pertes sur créances irrécouvrables			
678 Charges exceptionnelles		5 000,00	
68 Dépréciations sur créances douteuses			
Solde (excédent)			
Total II		18 850,00	9 457,84

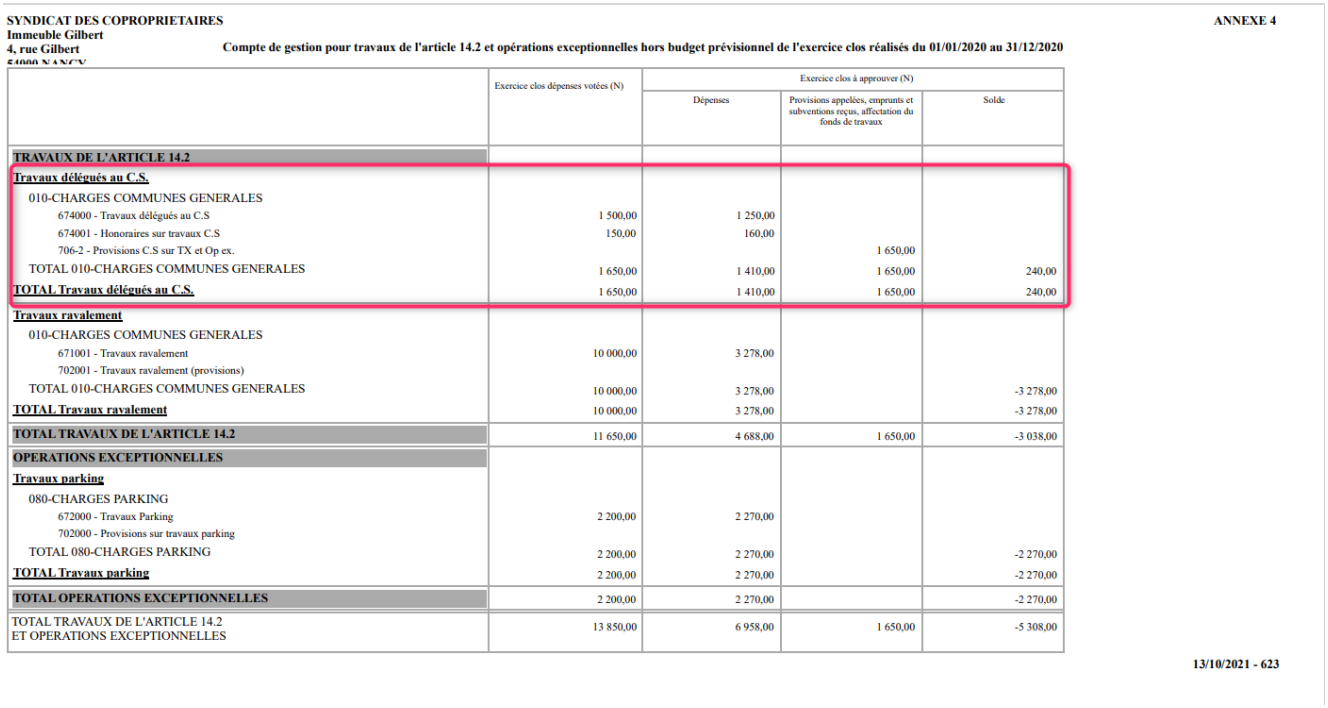
PRODUITS POUR TRAVAUX ET AUTRES OPER. EXCEPTIONNELLES

702 Provisions pour travaux		12 200,00	
703 Avances versées par les copropriétaires			
704 Remboursement d'annuités d'emprunts		5 000,00	2 499,84
705 Affectation du fonds de travaux			
706-2 Provisions au titre de la délégation de pouvoirs		1 650,00	1 650,00
Autres produits			
711 Subventions sur travaux			
712 Emprunts à utiliser sur travaux			
713 Indemnités d'assurances			
714 Produits divers			
716 Produits financiers			
718 Produits exceptionnels			
78 Reprises de dépréciation sur créances douteuses			
Solde (insuffisance)			5 308,00
Total II		18 850,00	9 457,84

Annexe 4 & 5

Les travaux délégués au conseil syndical sont gérés de la même façon que les travaux gérés par le syndic

Exemple avec l'annexe 4



SYNDICAT DES COPROPRIETAIRES
Immeuble Gilbert
4, rue Gilbert
54000 NANCY

ANNEXE 4

Compte de gestion pour travaux de l'article 14.2 et opérations exceptionnelles hors budget prévisionnel de l'exercice clos réalisés du 01/01/2020 au 31/12/2020

	Exercice clos dépenses votées (N)	Exercice clos à approuver (N)		
		Dépenses	Provisions appelées, emprunts et subventions reçus, affectation du fonds de travaux	Solde
TRAVAUX DE L'ARTICLE 14.2				
Travaux délégués au C.S.				
010-CHARGES COMMUNES GENERALES				
674000 - Travaux délégués au C.S	1 500,00	1 250,00		
674001 - Honoraires sur travaux C.S	150,00	160,00		
706-2 - Provisions C.S sur TX et Op ex.			1 650,00	
TOTAL 010-CHARGES COMMUNES GENERALES	1 650,00	1 410,00	1 650,00	240,00
TOTAL Travaux délégués au C.S.	1 650,00	1 410,00	1 650,00	240,00
Travaux ravalement				
010-CHARGES COMMUNES GENERALES				
671001 - Travaux ravalement	10 000,00	3 278,00		
702001 - Travaux ravalement (provisions)				
TOTAL 010-CHARGES COMMUNES GENERALES	10 000,00	3 278,00		-3 278,00
TOTAL Travaux ravalement	10 000,00	3 278,00		-3 278,00
TOTAL TRAVAUX DE L'ARTICLE 14.2	11 650,00	4 688,00	1 650,00	-3 038,00
OPERATIONS EXCEPTIONNELLES				
Travaux parking				
080-CHARGES PARKING				
672000 - Travaux Parking	2 200,00	2 270,00		
702000 - Provisions sur travaux parking				
TOTAL 080-CHARGES PARKING	2 200,00	2 270,00		-2 270,00
TOTAL Travaux parking	2 200,00	2 270,00		-2 270,00
TOTAL OPERATIONS EXCEPTIONNELLES	2 200,00	2 270,00		-2 270,00
TOTAL TRAVAUX DE L'ARTICLE 14.2 ET OPERATIONS EXCEPTIONNELLES	13 850,00	6 958,00	1 650,00	-5 308,00

13/10/2021 - 623

Retour sommaire

Clôture

La clôture annuelle traite désormais les nouveaux comptes par rapport à leurs particularités.

Par exemples,

- Le compte 706-1 est traité comme le compte 701000, c'est à dire qu'il reprend en solde la différence entre les comptes 6 & 7 concernés (en l'occurrence, 65xxxx et 706-1)
- Les comptes 674 & 706-2, lorsqu'ils sont liés à des travaux non temrinés, sont soldés au profit du compte 12-2 puis repris à l'identique en ouverture pour être traités sur l'exercice suivant

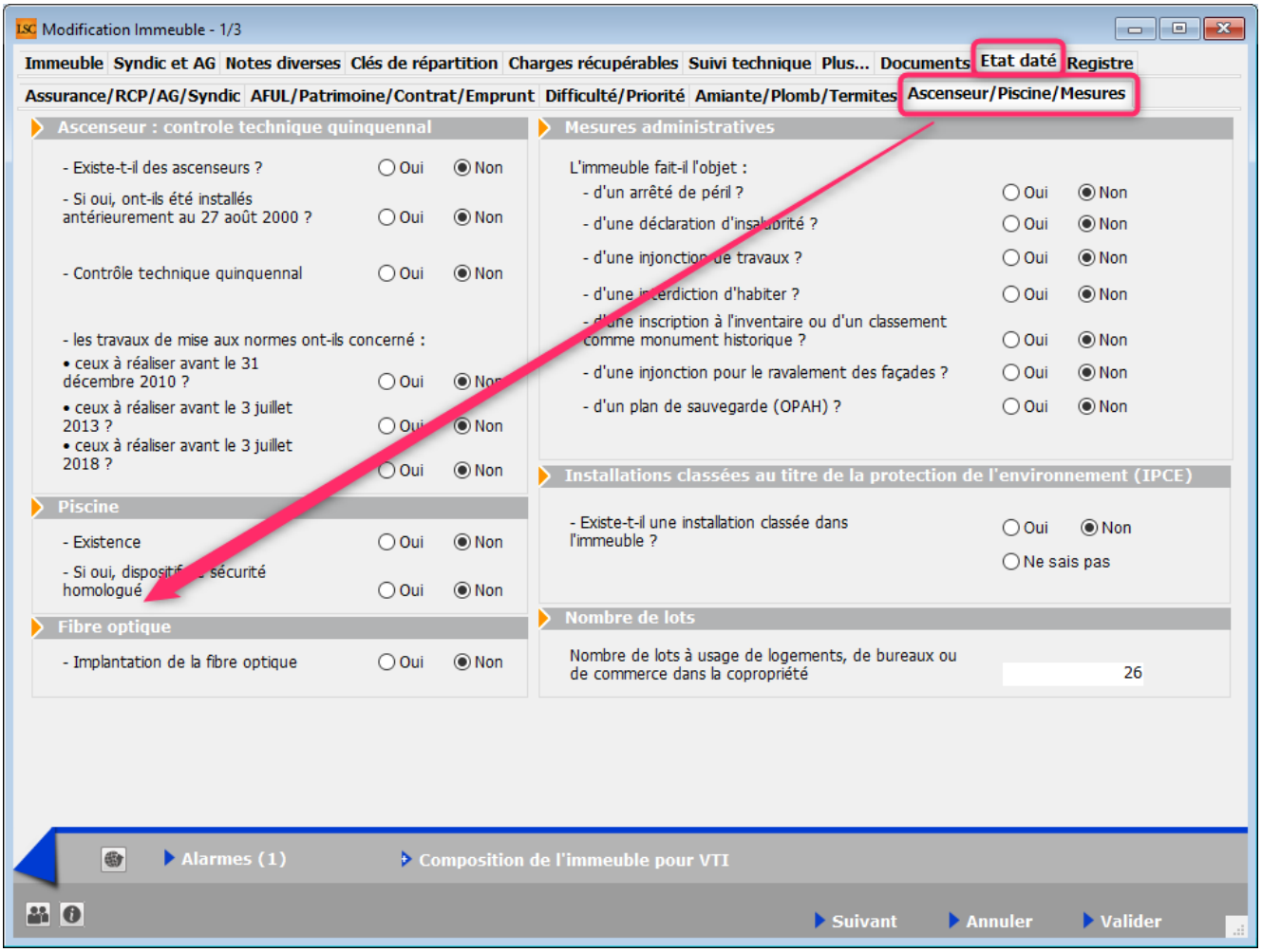
ETAT DATÉ, PRÉ ÉTAT DATÉ (et fiche immeuble)

Fiche immeuble

Onglet Etat daté

- Ascenseur / Piscine / Mesures

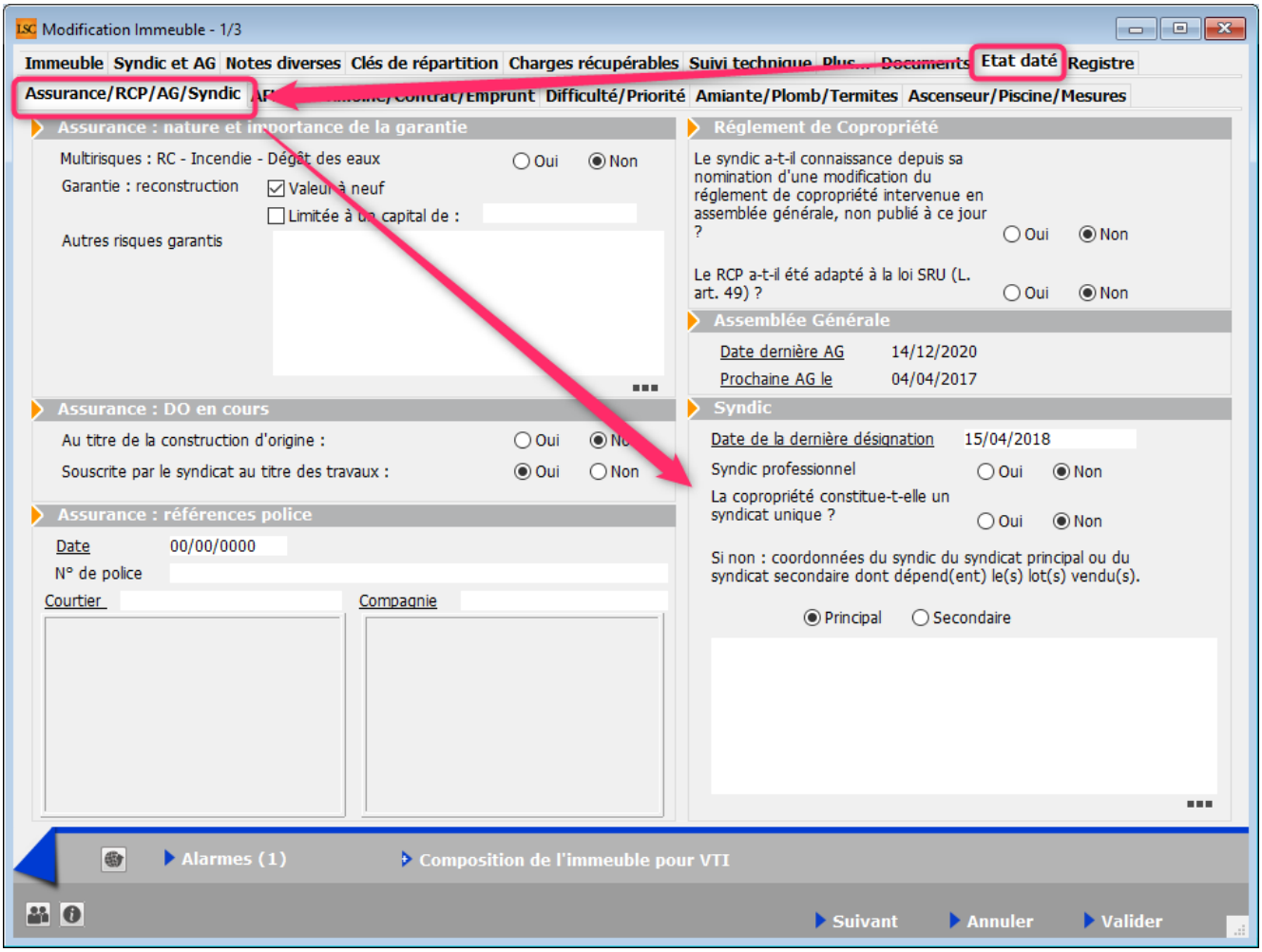
Ajout d'une rubrique "Fibre optime"



- Assurance / RCP / AG / Syndic

Modification du script lié au syndicat unique.

En effet, en cochant NON, il faut préciser s'il est principal ou secondaire. Cependant, comme par défaut, il est sur OUI, c'est "secondaire" qui était coché (et non visible). Dorénavant, c'est la rubrique PRINCIPAL qui l'est.

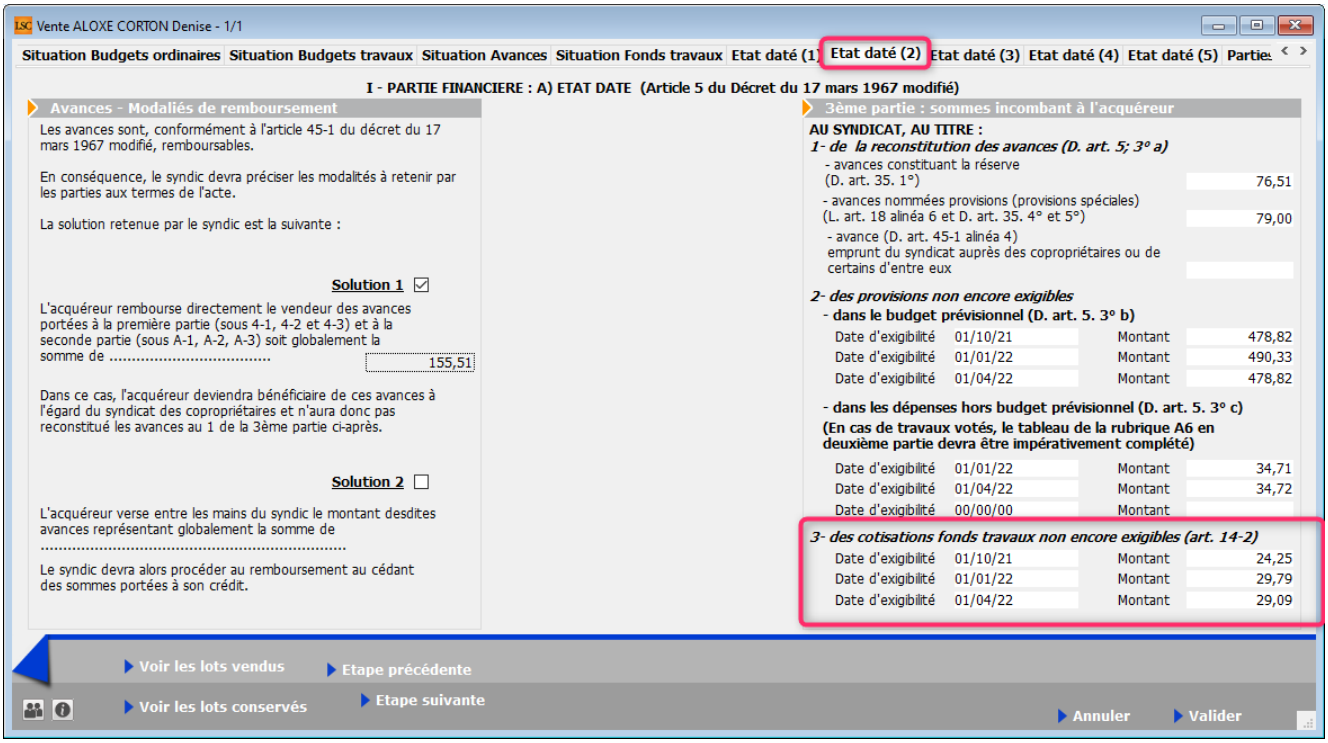


Fonds travaux (état daté et pré état daté)

Ajout de 6 nouveaux champs pour la gestion des cotisations du fonds travaux non encore exigibles

Ces champs tiennent compte des différentes façons de gérer le fonds travaux :

- via le budget des opérations courantes au même rythme que le budget des opérations courantes
- via le budget des opérations courantes lorsqu'il est traité en un seul appel à 100 %
- via un budget de type "cotisations"



Les 6 nouveaux champs s'impriment sur la page 4 de l'état daté et du pré état daté

Fibre optique

Ajout d'une rubrique en page 12

- B11 / Fibre optique

- d'une injonction pour le ravalement des façades ? ○ Oui ◉ Non

- d'un plan de sauvegarde (OPAH) ○ Oui ◉ Non

B10/ INSTALLATION CLASSEES AU TITRE DE LA PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (ICPE)

Existe-t-il une installation classée dans l'immeuble ? ○ Oui ◉ Non ○ Ne sais pas

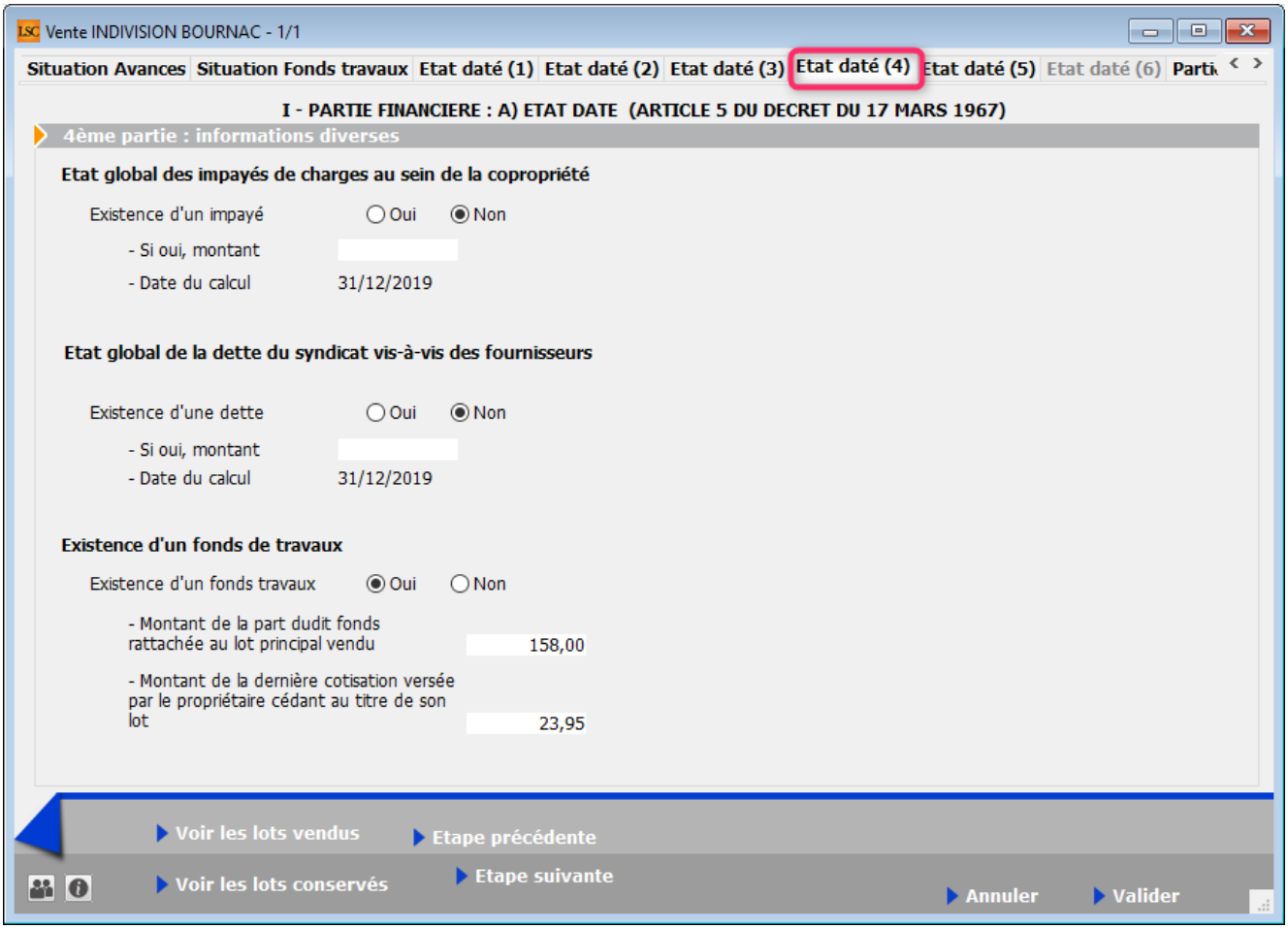
- Si OUI, joindre déclaration et récépissé, autorisation ou enregistrement, et rapport sur la présence de légionella en présence de tours aéroréfrigérantes.

B11/ FIBRE OPTIQUE

Implantation de la fibre optique ○ Oui ◉ Non

Etat daté (4) – Etat des impayés – Existence d’une dette – Fonds travaux

Création d’une nouvelle page nommée “Etat daté (4), affichant les trois données citées en titre



Ces informations sont reprises sur la page 12, dans une nouvelle rubrique B12

B12/ INFORMATIONS DIVERSES

- Etat global des impayés de charges au sein de la copropriété

Existence d'un impayé au 31/12/2019 ○ Oui ◉ Non

Montant

- Etat global de la dette du syndicat vis-à-vis des fournisseurs

Existence d'une dette au 31/12/2019 ○ Oui ◉ Non

Montant

- Existence d'un fonds travaux ◉ Oui ○ Non

- Montant de la part dudit fonds rattachée au lot principal vendu : 158,00

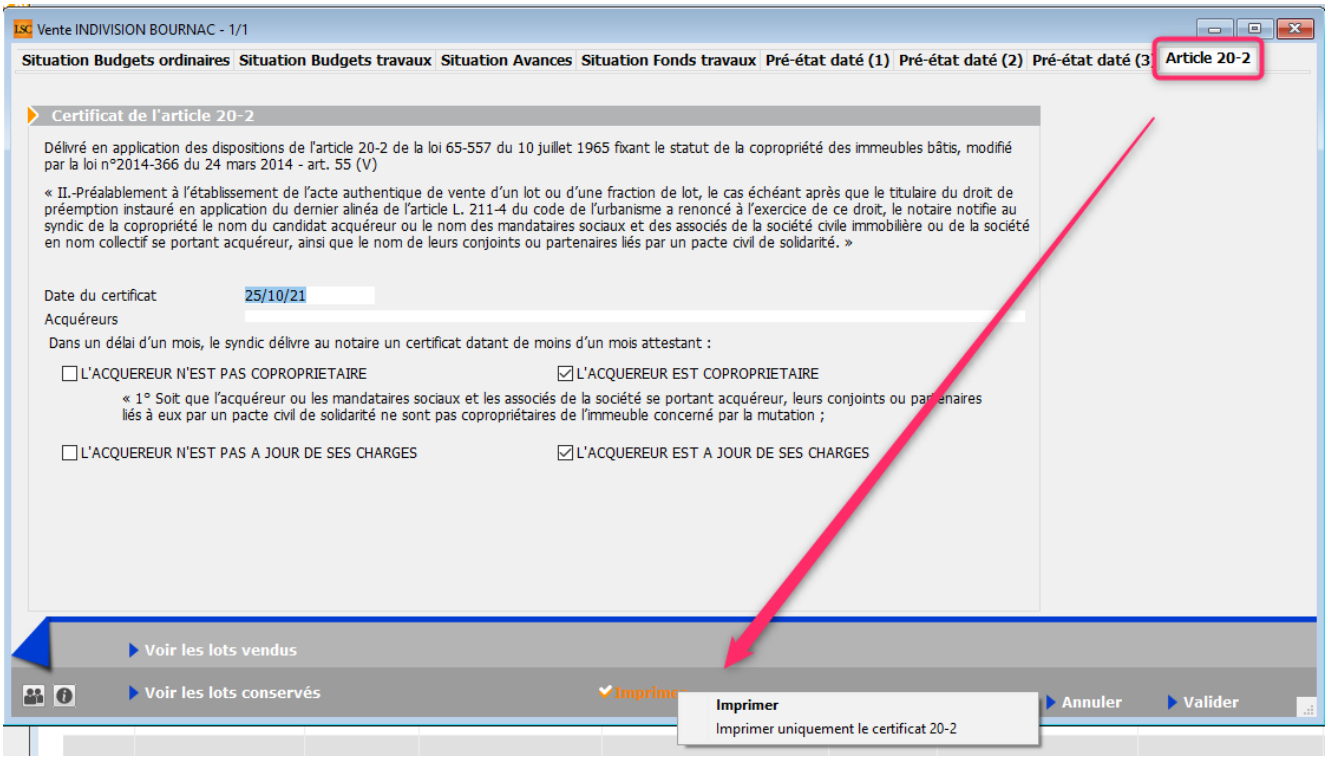
- Montant de la dernière cotisation versée par le propriétaire cédant au titre de son lot : 23,95

Article 20-2 (pré état daté)

Ajout d'un onglet "Article 20-2"

Sur cette page, le bouton "Imprimer" propose 2 choix :

- Imprimer = pré-état daté avec article 20-2
- Imprimer article 20-2 tout seul.



Le bouton “Imprimer” de la page précédente permet d’imprimer le pré-état daté sans l’article 20-2

Lien Syndic – Gérance

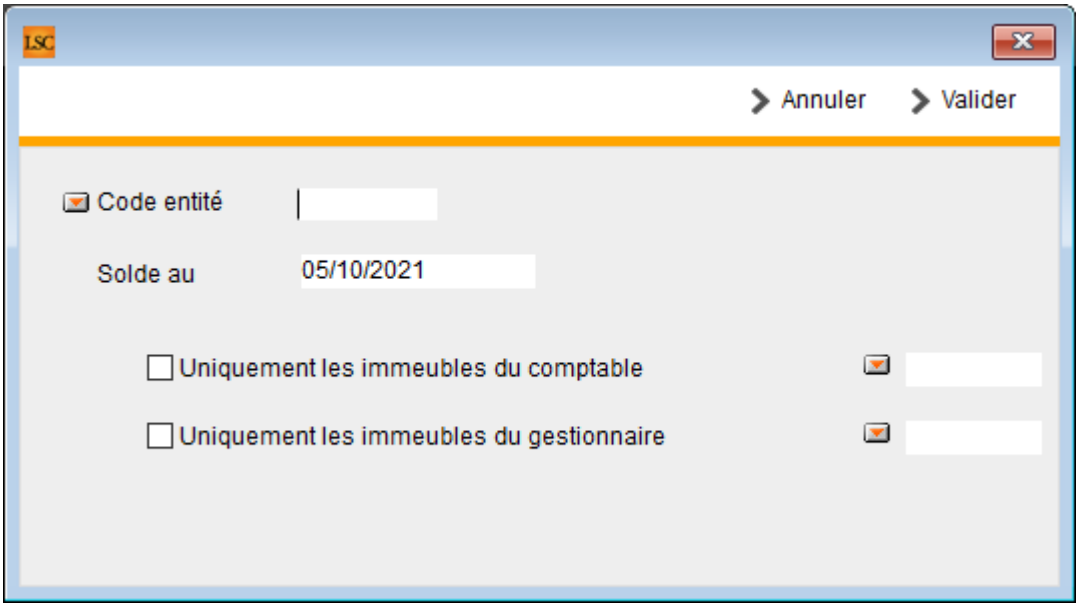
Nouvelle possibilité : transfert du solde copropriétaire

Cette nouvelle option est liée à un raccourci



donnant accès à de nouvelles possibilités…

1er écran



- Choix d’une entité

Si vous choisissez une entité, le traitement sera en conséquence…

- Solde au

Permet de définir le solde des copropriétaires à une date

donnée …

> *Par exemple, si vous venez de lancer un appel de fonds au 1er octobre 2021 et que vous ne désirez pas en tenir compte, saisissez une date au 30/09/2021*

- Uniquement les immeubles du comptable

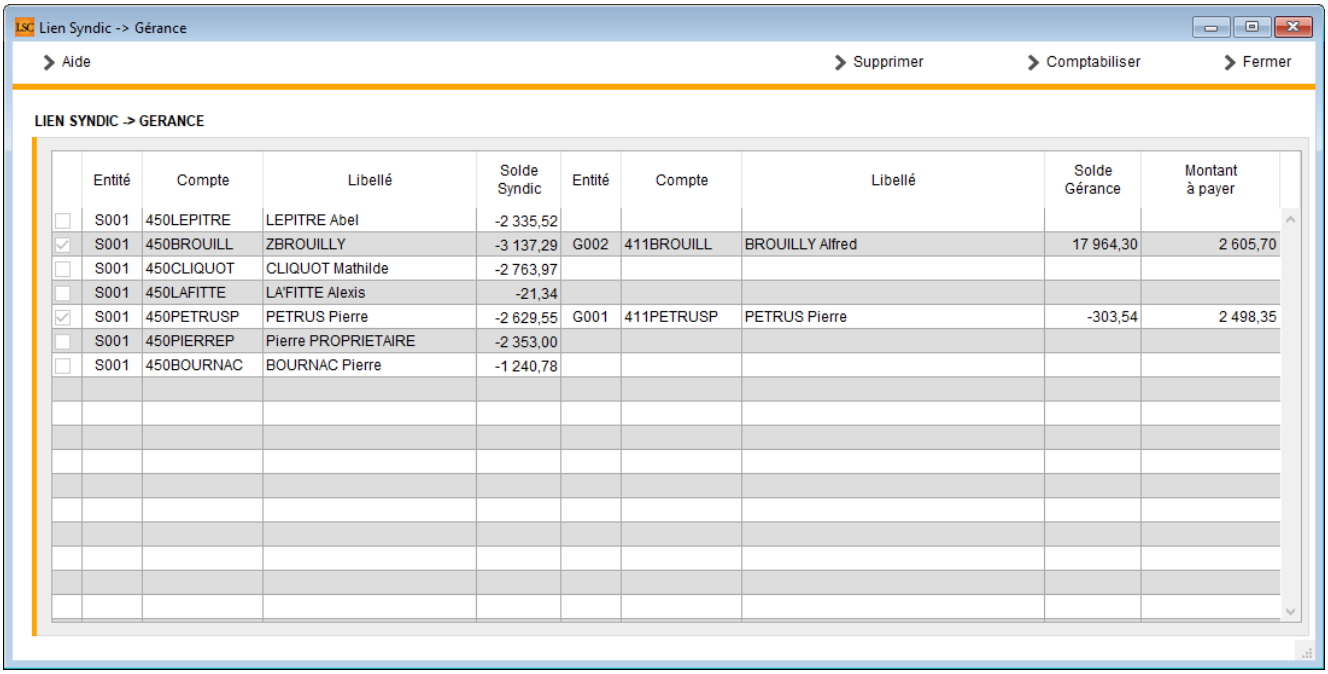
Proposera tous les copropriétaires, toutes entités confondues, liés aux immeubles du comptable indiqué

- Uniquement les immeubles du gestionnaire

Proposera tous les copropriétaires, toutes entités confondues, liés aux immeubles du gestionnaire indiqué

2ème écran

Liste des copropriétaires avec les informations Syndic et Gérance (compte et solde)



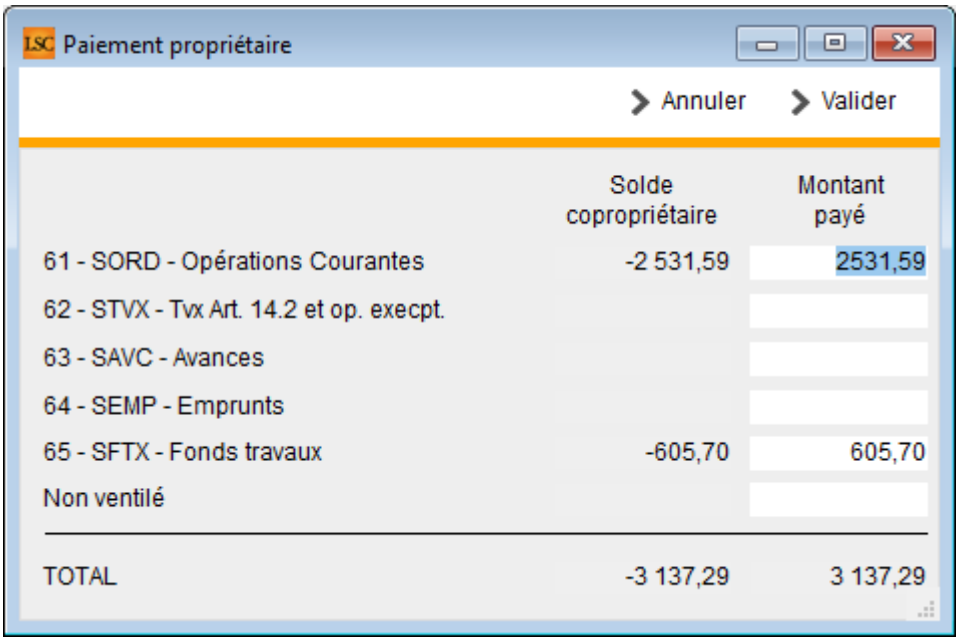
	Entité	Compte	Libellé	Solde Syndic	Entité	Compte	Libellé	Solde Gérance	Montant à payer
☐	S001	450LEPITRE	LEPITRE Abel	-2 335,52					
☑	S001	450BROUILL	ZBROUILLY	-3 137,29	G002	411BROUILL	BROUILLY Alfred	17 964,30	2 605,70
☐	S001	450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde	-2 763,97					
☐	S001	450LAFITTE	LA'FITTE Alexis	-21,34					
☑	S001	450PETRUSP	PETRUS Pierre	-2 629,55	G001	411PETRUSP	PETRUS Pierre	-303,54	2 498,35
☐	S001	450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	-2 353,00					
☐	S001	450BOURNAC	BOURNAC Pierre	-1 240,78					

- La 1ère colonne se coche (ou décoche) automatiquement en fonction des données saisies. Il faut qu'une ligne soit entièrement remplie pour que la ligne soit prise en compte
- Les autres colonnes (hormis la dernière) ne sont pas

modifiables

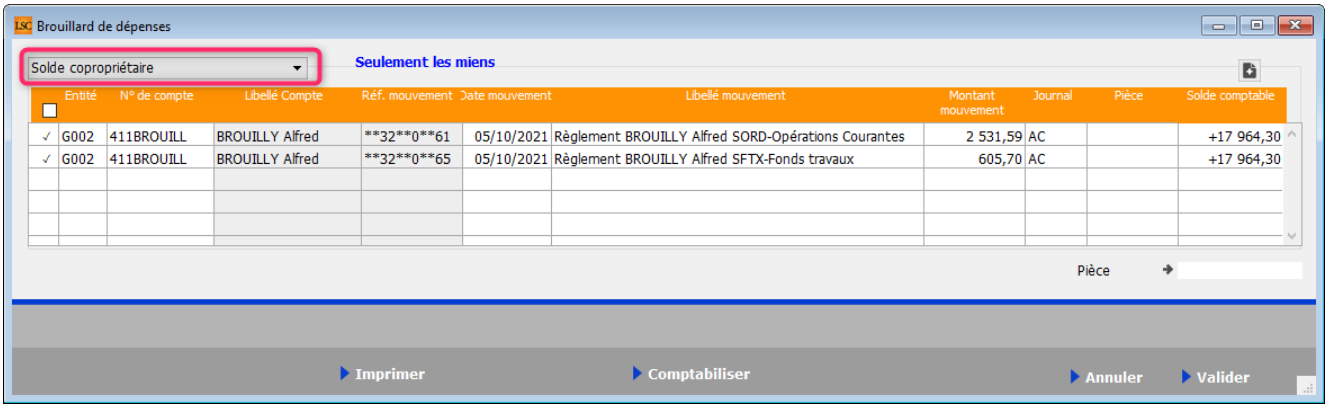
- Un double clic sur la rubrique compte, libellé ou solde syndic affiche le compte du copropriétaire
- Un double clic sur la rubrique compte, libellé ou solde gérance affiche le compte du propriétaire
- La colonne “Montant à payer” est modifiable par double-clic. L’écran suivant s’affiche…

3ème écran



Sur cet écran, le principe est simple. LSC vous affiche le solde dû par sous-compte du copropriétaire.. Vous modifiez les montants ou en affecter sur toutes les lignes présentes à l’écran. C’est le total de ses lignes qui sera “envoyé” vers la gérance.

A l’issue, validez, puis comptabilisez pour transférer le montant à débiter au propriétaire dans le brouillard des dépenses



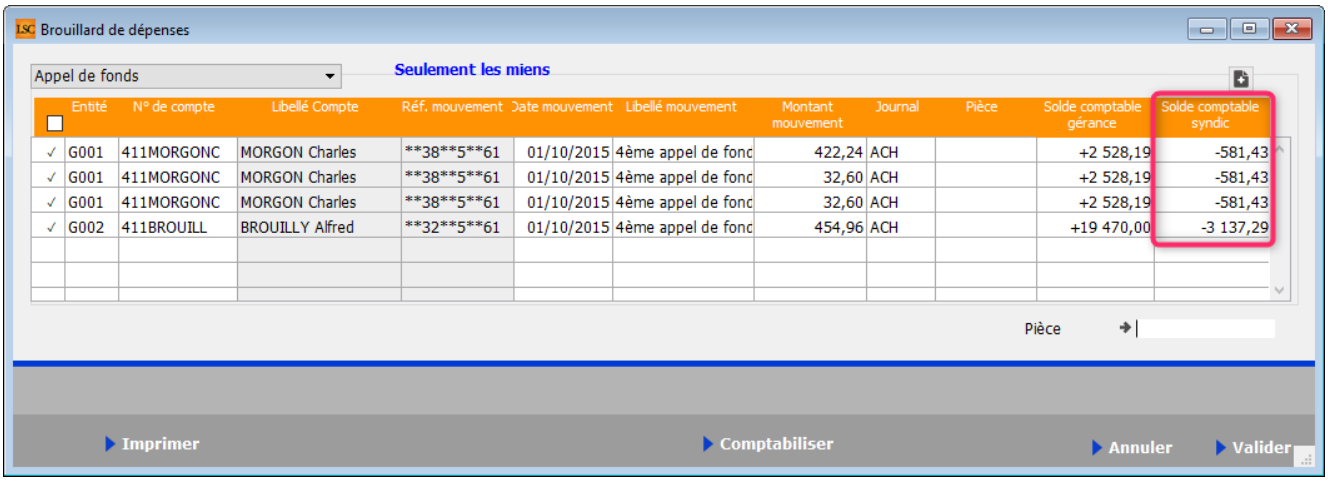
A NOTER : les montants sont affichés dans une nouvelle rubrique du brouillard des dépenses : Solde copropriétaire

Les étapes suivantes sont strictement identiques au lien Syndic – Gérance classique, lancé depuis la gestion des répartitions.

Brouillard des dépenses (Gérance)

- Colonne “solde copropriétaire”

Ajout d’une colonne “solde comptable syndic” permettant de visualiser le solde du compte copropriétaire. Par double-clic, le détail du compte est affiché.



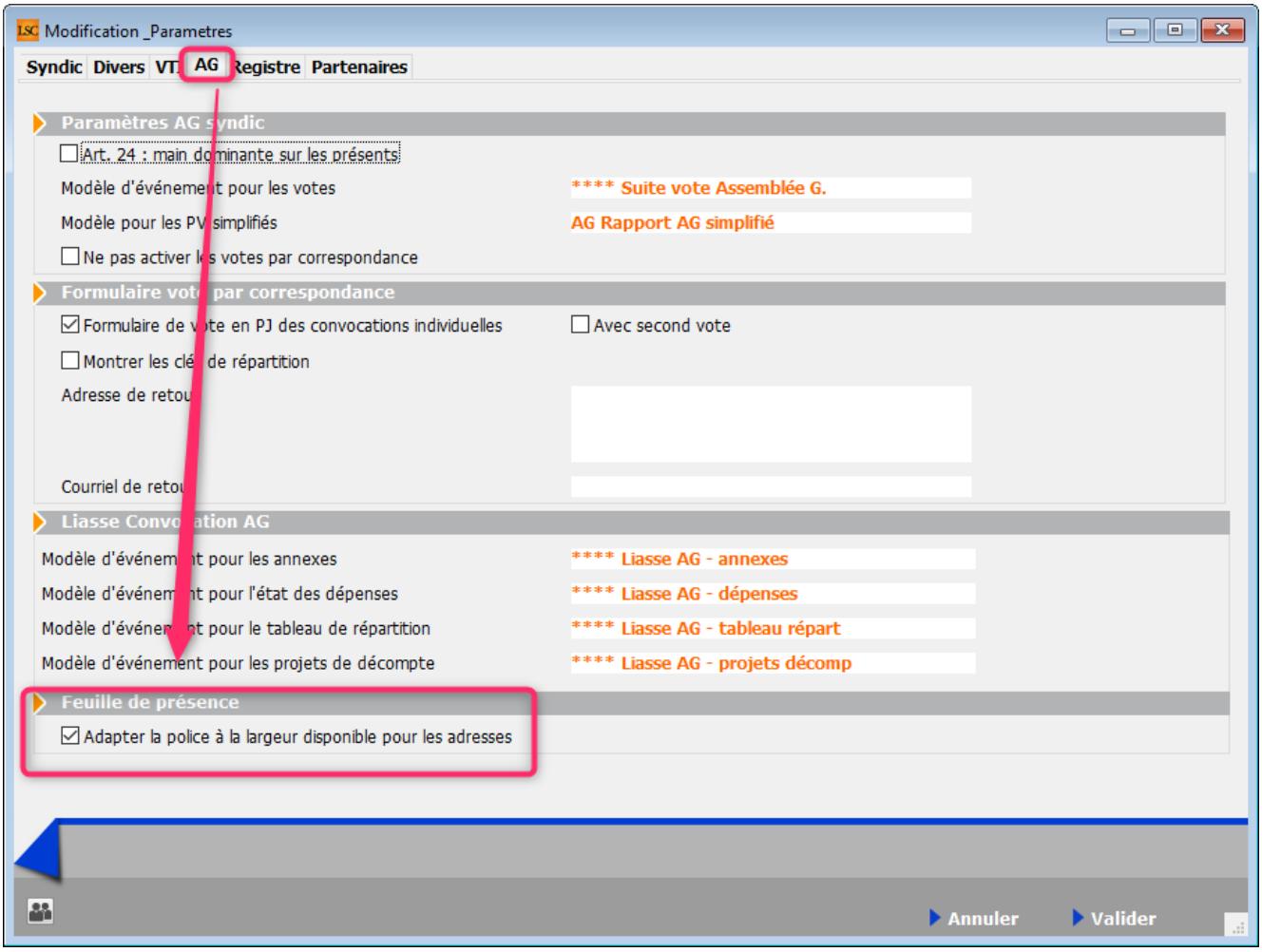
Retour sommaire

Décompte de charges

Coupon réponse

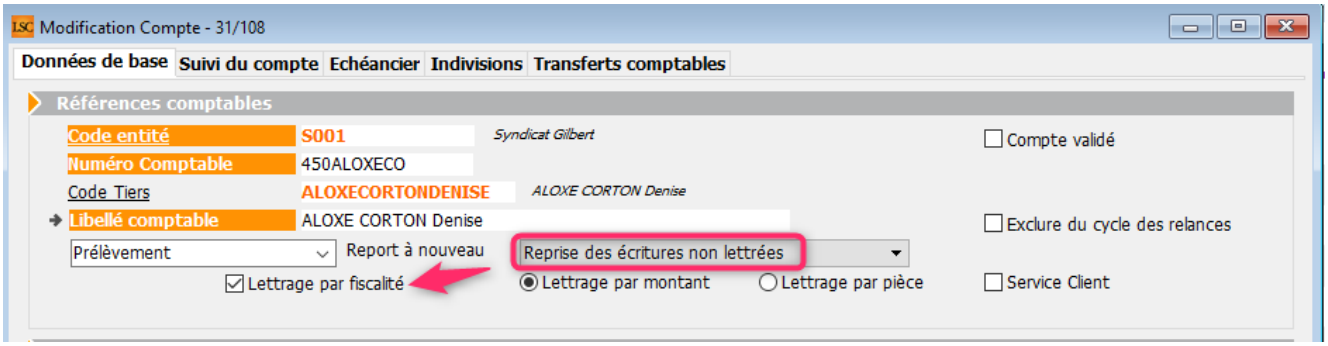
L'option "adapter la police à la largeur disponible pour les adresses" s'applique également sur le coupon-réponse du décompte

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, syndic, configuration syndic, onglet AG



Compte copropriétaire : lettrage

Ajout d'une option "Lettrage par fiscalité" pour le type de reprise "Reprise des écritures non lettrées".



Ce paramétrage a une incidence sur les fonctionnalités suivantes :

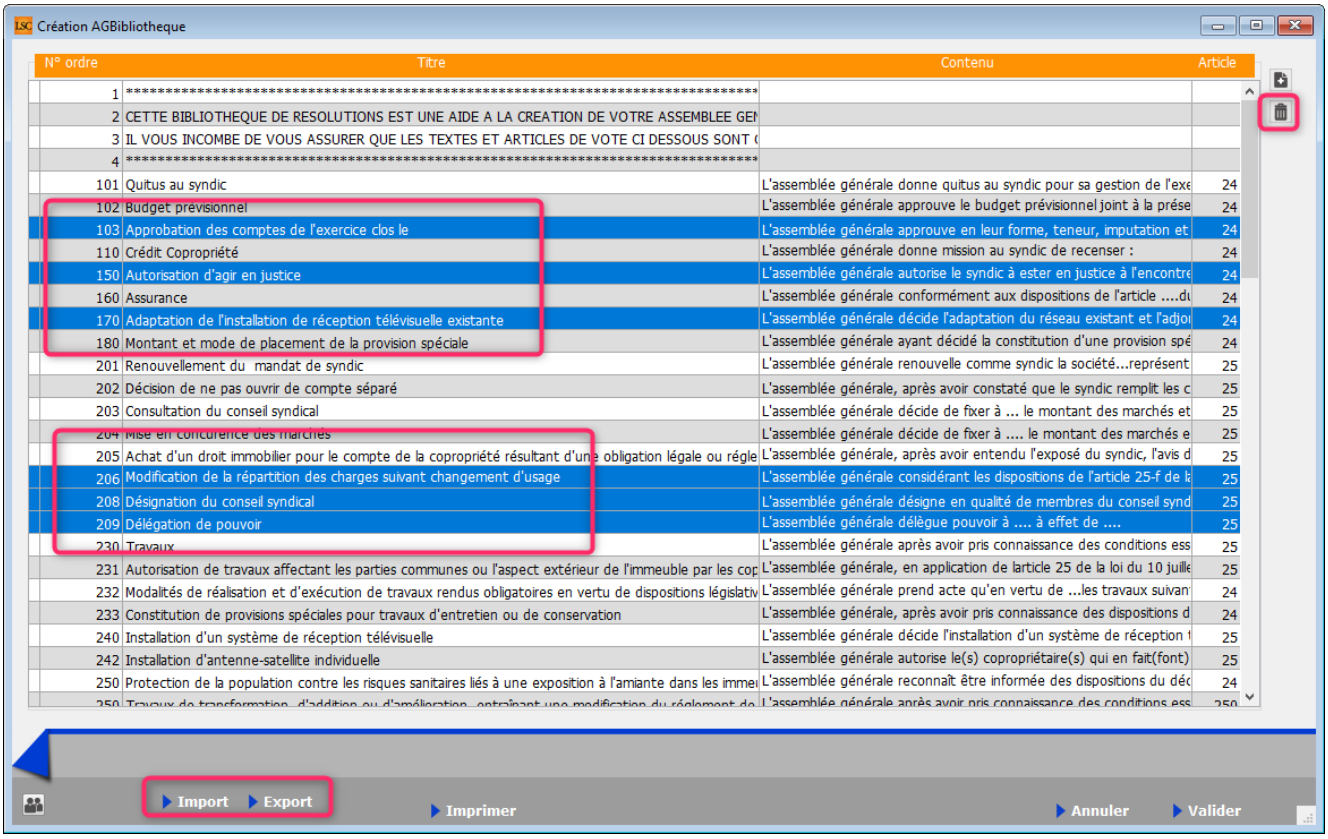
- lettrage automatique du compte
- bouton “lettrage” en consultation du compte

Bibliothèque de résolutions

Gestion des sélections / suppressions

- Vous pouvez maintenant faire une sélection multiple de lignes (continue ou discontinue)
- Le bouton supprime autorise la suppression de toutes les lignes sélectionnées
- Ajout d’un bouton “export”
- Ajout d’un bouton “import”

Pour ces deux dernières rubriques, les sous-résolutions sont gérées également



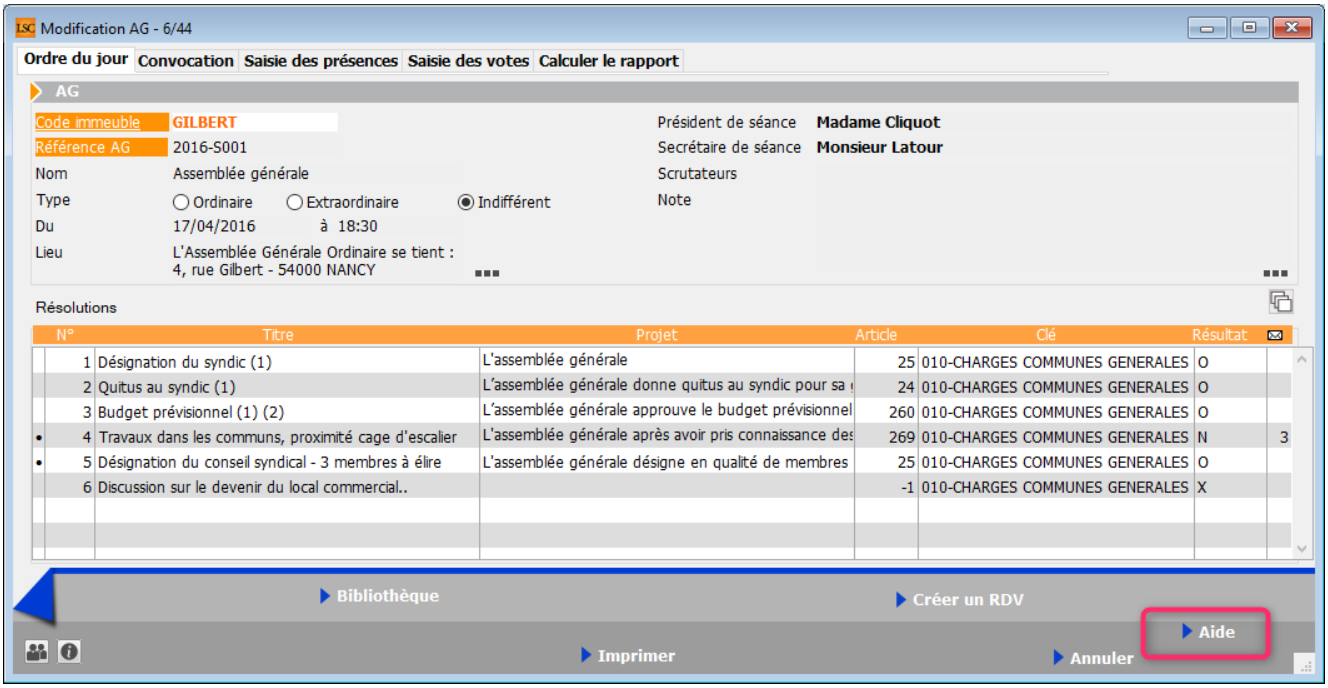
Retour sommaire

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

TOUS ONGLETS

Aide en ligne

Ajouts d’une documentation sur chaque onglet, accessible par le bouton “aide”

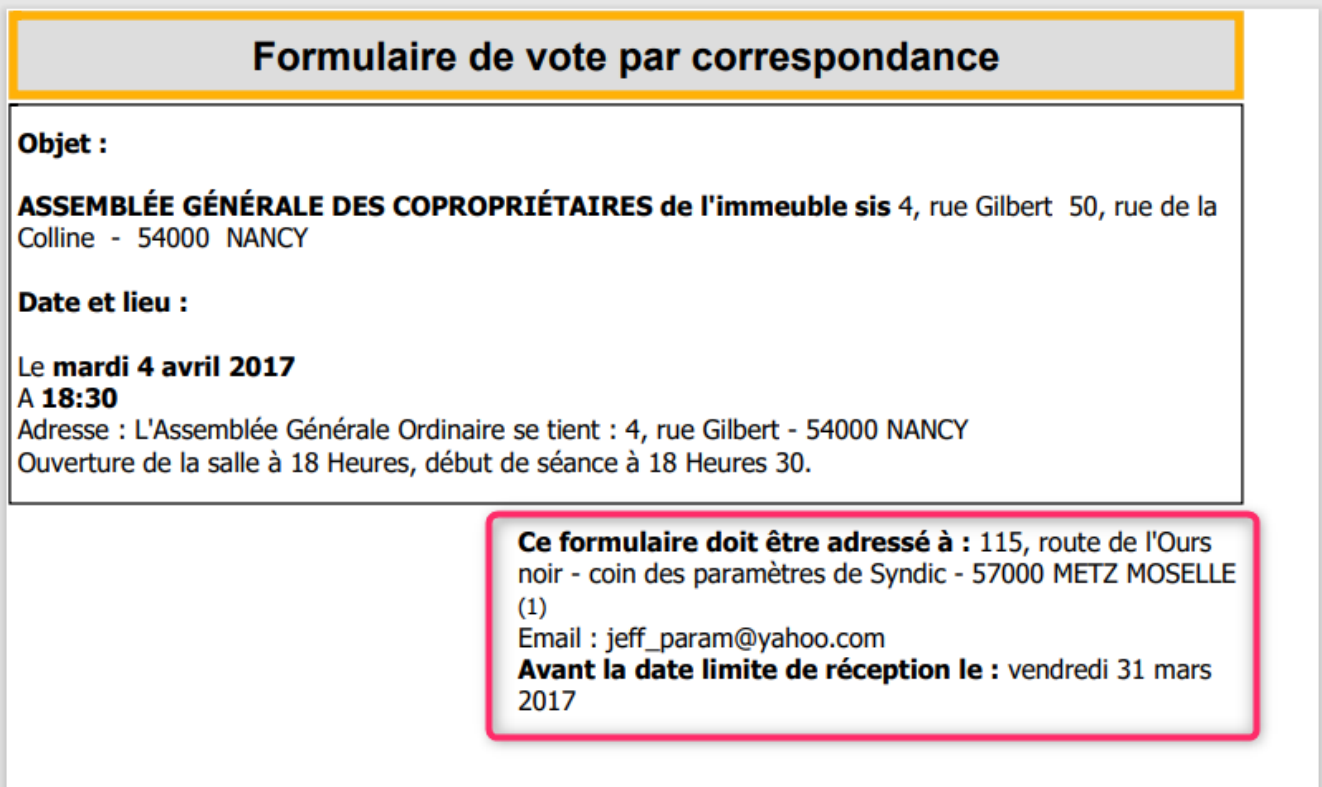


ONGLET CONVOCATION

AG – Formulaire de votre par correspondance

Gestion de plusieurs adresses et courriels de retour

Au niveau des paramètres syndic, vous pouviez jusqu’à présent saisir une adresse et un email de retour qui étaient repris par défaut sur la feuille de vote par correspondance.



Formulaire de vote par correspondance

Objet :

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES COPROPRIÉTAIRES de l'immeuble sis 4, rue Gilbert 50, rue de la Colline - 54000 NANCY

Date et lieu :

Le **mardi 4 avril 2017**
A **18:30**
Adresse : L'Assemblée Générale Ordinaire se tient : 4, rue Gilbert - 54000 NANCY
Ouverture de la salle à 18 Heures, début de séance à 18 Heures 30.

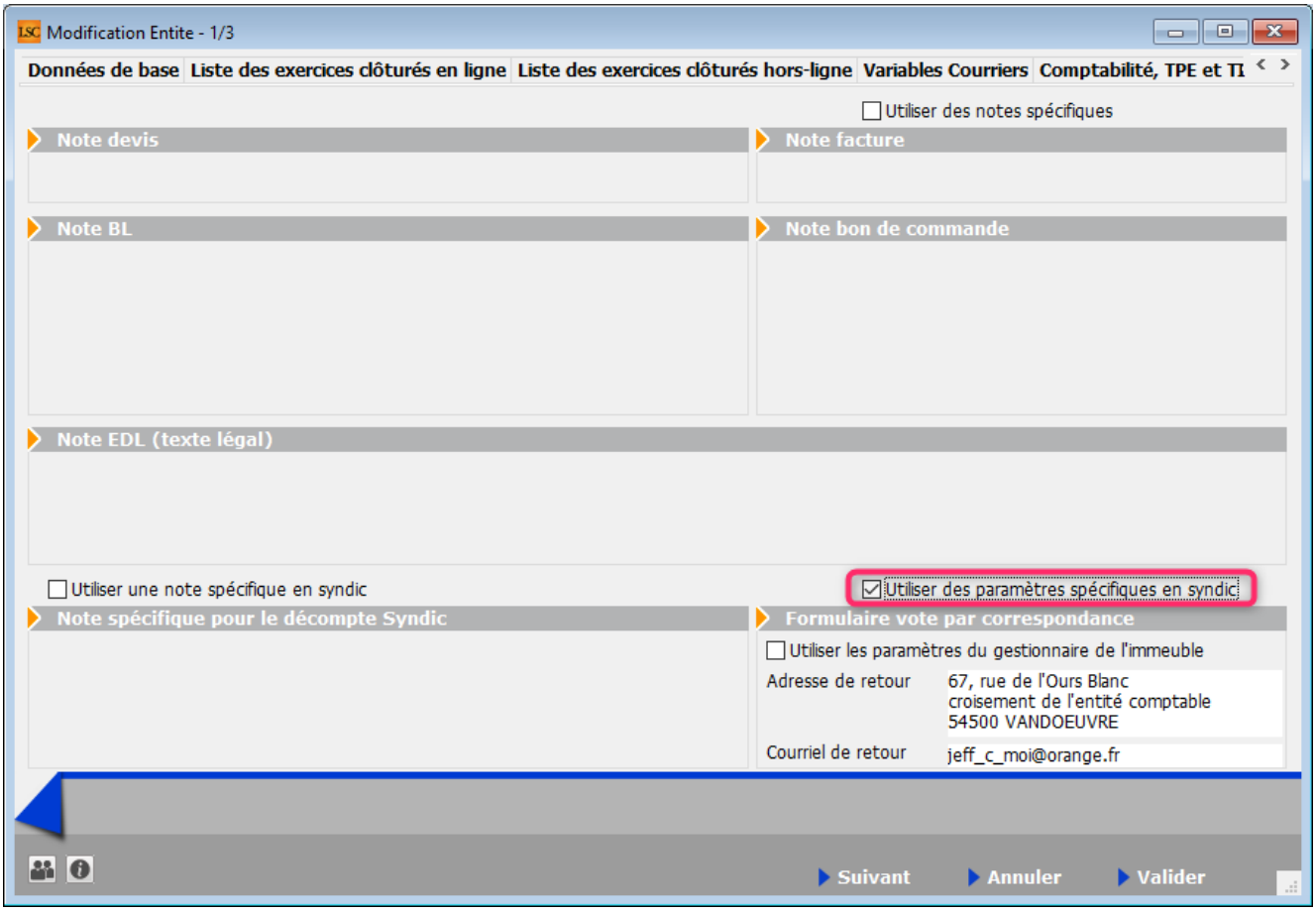
Ce formulaire doit être adressé à : 115, route de l'Ours noir - coin des paramètres de Syndic - 57000 METZ MOSELLE (1)
Email : jeff_param@yahoo.com
Avant la date limite de réception le : vendredi 31 mars 2017

Deux nouvelles options sont disponibles pour gérer ces formulaires… afin de palier à différents cas de figure comme le multi-sites ou le portefeuille par gestionnaire

- Récupérer ces informations au niveau de l'entité

Sur l'entité, onglet NOTES, cochez la case "Utiliser des paramètres spécifiques en syndic" pour afficher les nouvelles rubriques

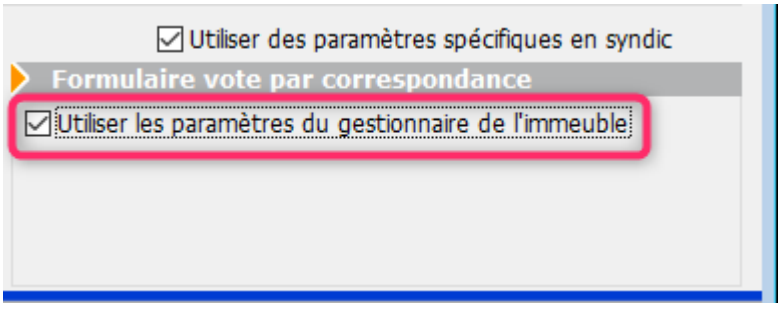
Remplissez les deux champs "adresse" et "courriel" afin qu'ils soient pris en compte



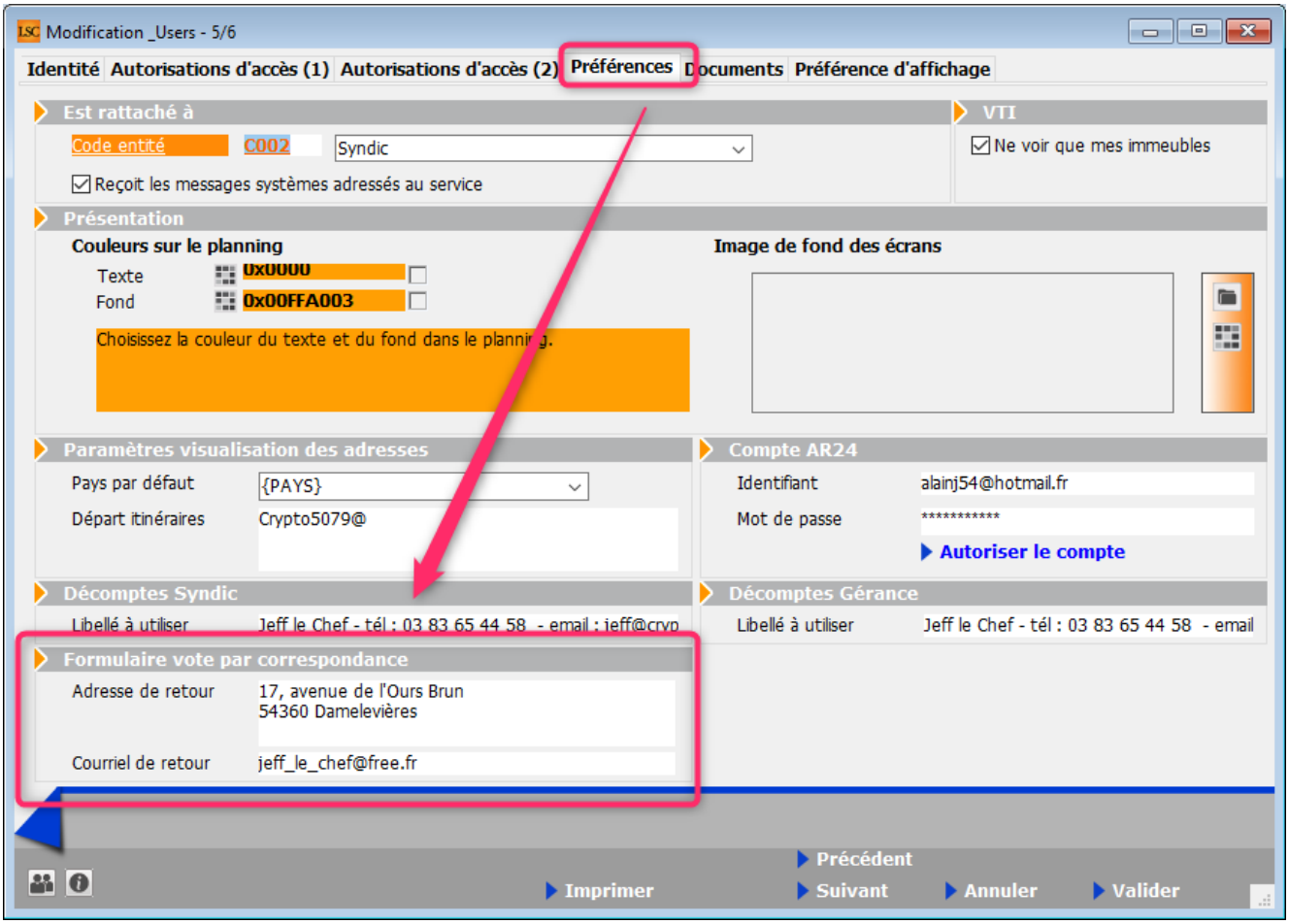
Dans l'entité comptable, onglet "NOTES", vous trouverez une nouvelle rubrique

- Récupérer ces information au niveau de la fiche utilisateur (gestionnaire de l'immeuble)

Toujours sur l'entité, si vous cochez la case "Utiliser les paramètres du gestionnaire de l'immeuble", ce sont alors les données saisies dans la fiche utilisateur du gestionnaire défini sur l'immeuble qui seront prises en compte



Fiche utilisateur, onglet Préférences

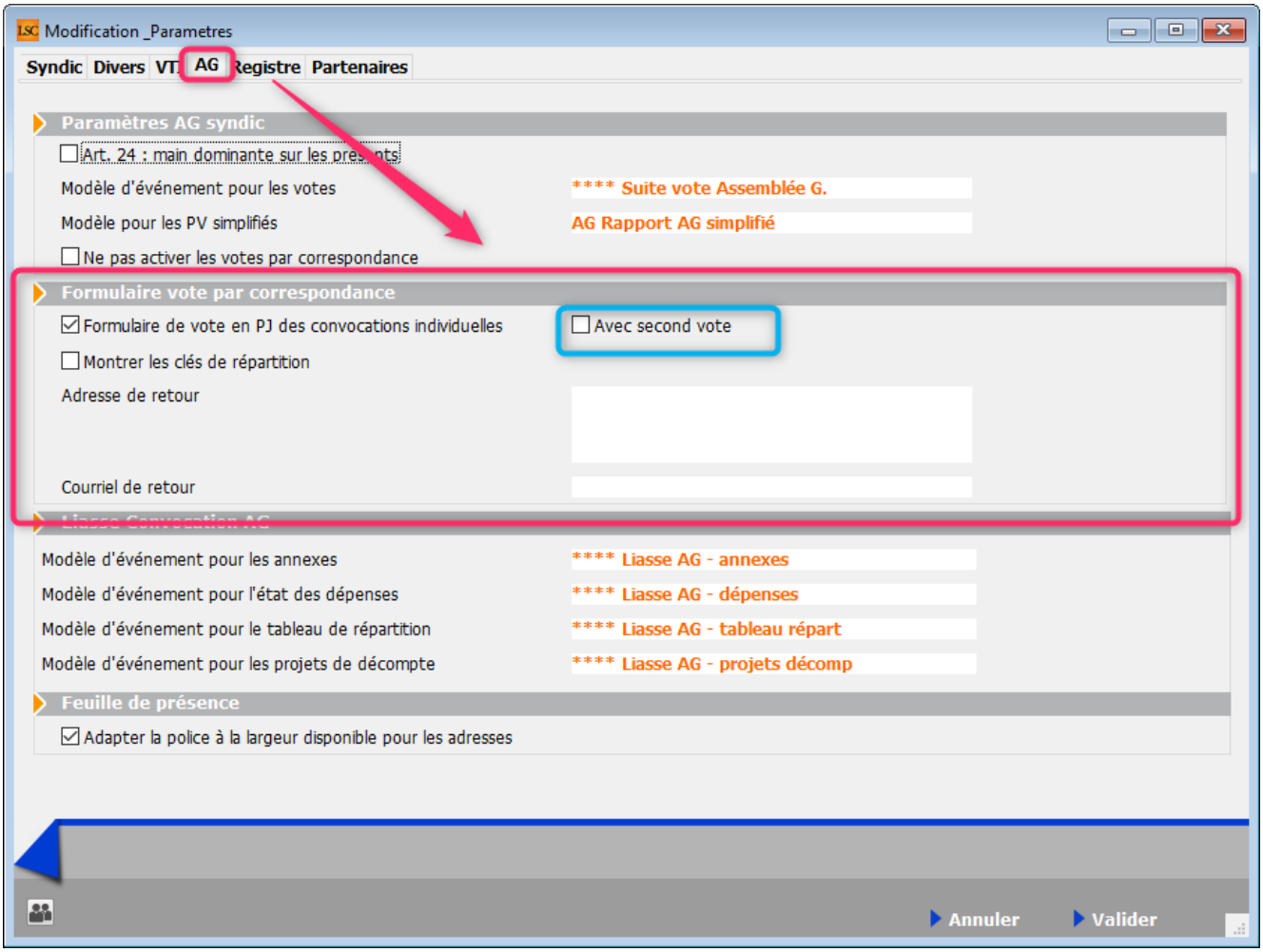


Avec second vote

Ajout d’une option “Avec second vote” qui permet, pour les articles 25 (si plus de 2 lots) et pour les articles 26, d’avoir le 2ème vote à valider.

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, syndic, configuration syndic, onglet AG

Ajout d’une option “Avec second vote” qui permet, pour les articles 25 (si plus de 2 lots) et pour les articles 26, d’avoir le 2ème vote à valider.



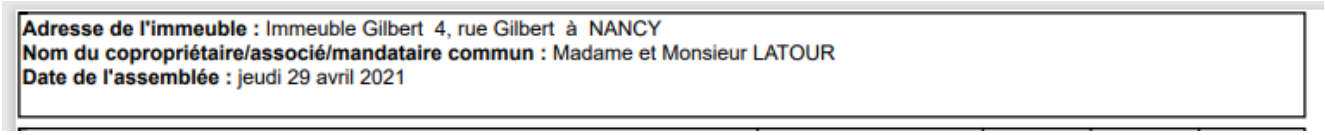
Si vous l'activez, vous obtiendrez le formulaire suivant :

Adresse de l'immeuble : 4, rue Gilbert 50, rue de la Colline à NANCY
Nom du copropriétaire/associé/mandataire commun : Monsieur ATRILLON Bernard
Date de l'assemblée : mardi 15 mars 2011

IDENTIFICATION DE L'OBJET	QUESTIONS (suivant leur ordre de présentation à l'ordre du jour. Identification de la question) cf. détails ordre du jour	POUR*	CON-TRE*	ABSTE-NTION*
Renouvellement du mandat de syndic	**VOTE** 1			
En cas de revote à la majorité de l'article 24, merci de confirmer ou modifier votre choix pour le vote 1				
test	**VOTE** 1.1			
En cas de revote à la majorité de l'article 24, merci de confirmer ou modifier votre choix pour le vote 1.1				
Décision de ne pas ouvrir de compte séparé	**VOTE** 2			
En cas de revote à la majorité de l'article 25, merci de confirmer ou modifier votre choix pour le vote 2				

Entête de la page 2

Modification de l'entête de la page 2 : passe d'une taille 10 à 9, permettant l'impression de 4 lignes en cas de dépassement d'immeuble ou de tiers.



Publication

Lors de la création des événements avec la feuille de correspondance en pièce jointe, celle-ci n'était pas cochée par défaut "publiable sur internet". Corrigé

Affichage sous MacOS

Une résolution de 3 lignes ne rentrait pas dans la case, la 3ème ligne était tronquée. Corrigé

Liasse externalisation

Tris

Les tris des différents documents émis ont été requalifiés afin d'obtenir une corrélation avec le fichier .txt généré. Ils sont essentiellement faits par [tiers]Code

+ si l'option "copropriétaire ou gérant" est cochée, alors aucun regroupement par identité ne se produit

Etat des dépenses

L'état des dépenses généré n'était pas celui lié à la ligne de répartition choisie. Corrigé

ONGLET SAISIE DES PRESENCES

AG – Gestion des mandataires avec plus de 3 pouvoirs

Une dérogation, prévue initialement jusqu'au 1er février 2021

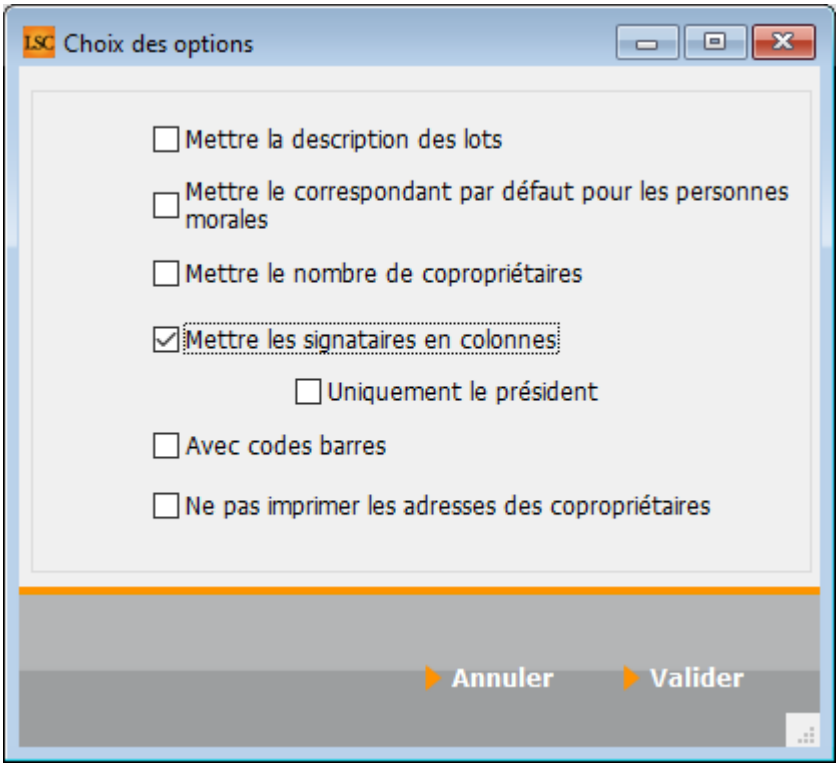
et prorogée au 30/09/2021 permettait à un mandataire de posséder plus de 3 pouvoirs représentant jusqu'à 15 % des tantièmes.

Depuis le 1er octobre, nous sommes revenus à 10 %, selon la loi.

AG – Feuille de présence

Fonctionnement du bouton "imprimer"

"Imprimer" et "Imprimer avec options" sont désormais inversés. C'est donc "Imprimer avec options" qui devient le choix par défaut.



- Ajout d'une option "Uniquement le président"

Si vous cochez la rubrique "Mettre les signataires en colonnes, une nouvelle sous rubrique s'affiche : Uniquement le président

Impression des adresses non tronquées

Sur la feuille de présence, si vous affichez l'adresse des copropriétaires, celle-ci peut s'afficher tronquée lorsqu'elle

ne rentre pas dans la case prévue à cet effet

Copropriétaire	Lot	Tantièmes
ATRILLON Bernard Monsieur 12, rue des cépages qui vont peut être do **450TRILLON** 33180 SAINT-SEURIN-DE-CAD(	012 Cave 248 Appartement)10 Parking	5,00000 62,00000 7,00000
BROUILLY Alfred 32, rue de la Rochelle **2 comptes** 83500 SEYNE-SUR-MER (LA)	035 Cave 122 Appartement 907 Parking	5,00000 65,00000 7,00010
CLATOUR Toto Madame et Monsieur 32, Rue du marché **450LATOUR** 83500 PORT-GRIMAUD	049 Cave 251 Appartement 912 Parking	5,00000 62,00000 7,00000

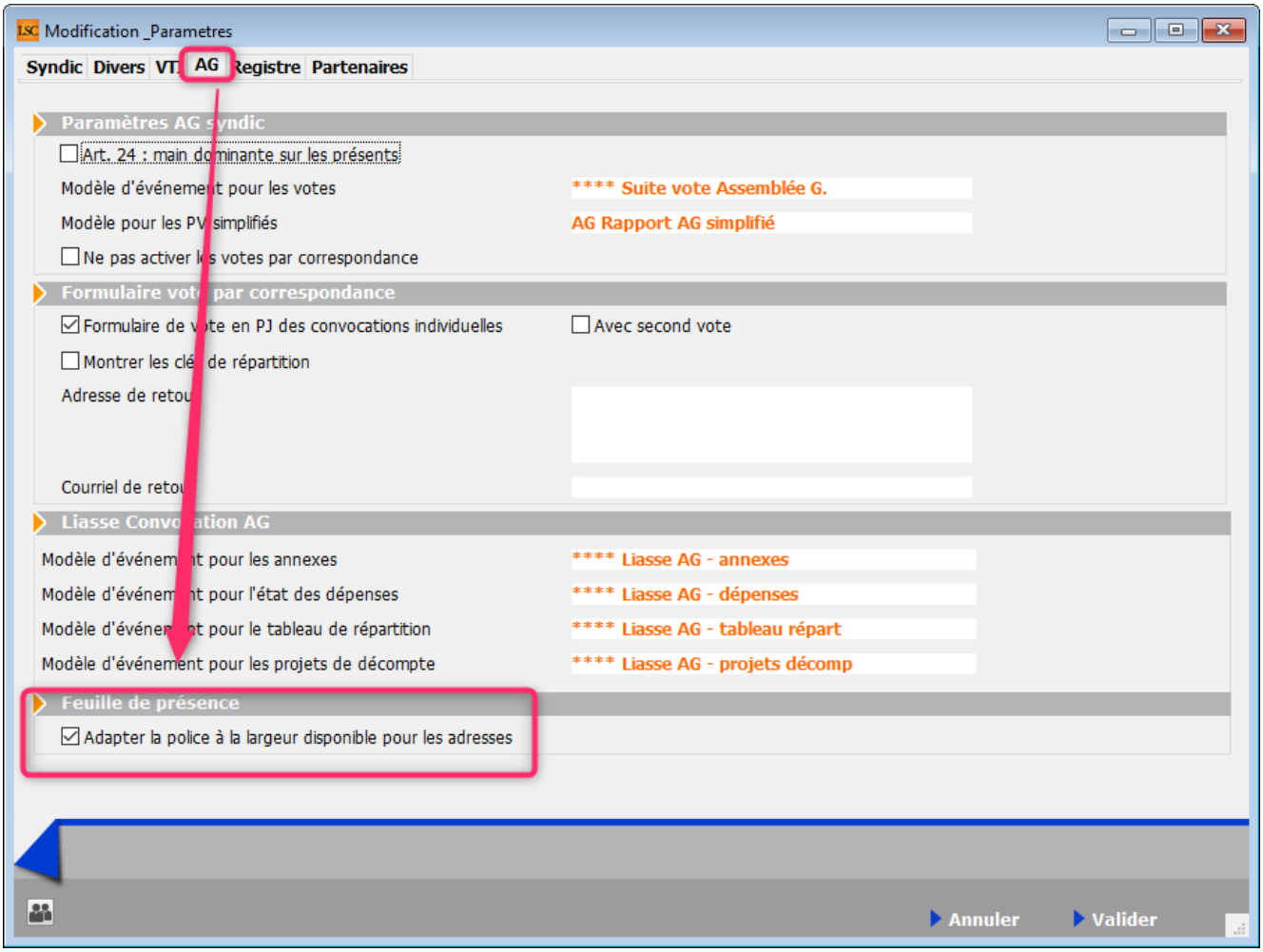
Un nouveau paramètre a été ajouté en administration, permettant à LSC d'adapter la taille des caractères et les réduire si besoin pour permettre un affichage complet de la donnée.

Copropriétaire	Lot
ATRILLON Bernard Monsieur 12, rue des cépages qui vont peut être do **450TRILLON** 33180 SAINT-SEURIN-DE-CADOURNE	012 Cave 248 Appartement 910 Parking
BROUILLY Alfred 32, rue de la Rochelle **2 comptes** 83500 SEYNE-SUR-MER (LA)	035 Cave 122 Appartement 907 Parking
CLATOUR Toto Madame et Monsieur 32, Rue du marché **450LATOUR** 83500 PORT-GRIMAUD	049 Cave 251 Appartement 912 Parking

Plus l'adresse sera longue et plus la police sera petite.. c'est donc en connaissance de cause que vous activez (ou pas) cette option car les caractères peuvent descendre jusqu'à la taille 5.

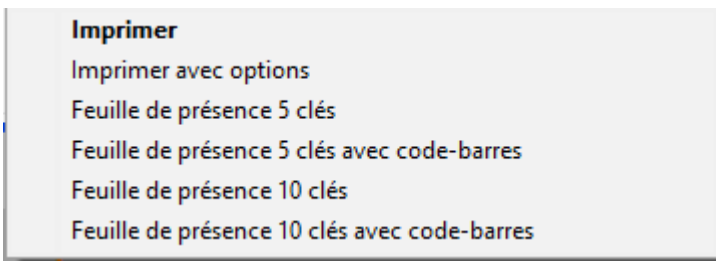
Paramètre

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, syndic, configuration syndic, onglet AG



Autres modèles de feuilles de présence

- Feuille de présence avec code barre 10 clés : les mentions liées aux votes par correspondance ont été ajoutés
- Feuille de présence avec code barre 5 clés : les mentions liées aux votes par correspondance ont été ajoutés
- Feuille de présence 10 clés : les mentions liées aux votes par correspondance ont été ajoutés
- Feuille de présence 5 clés : les mentions liées aux votes par correspondance ont été ajoutés

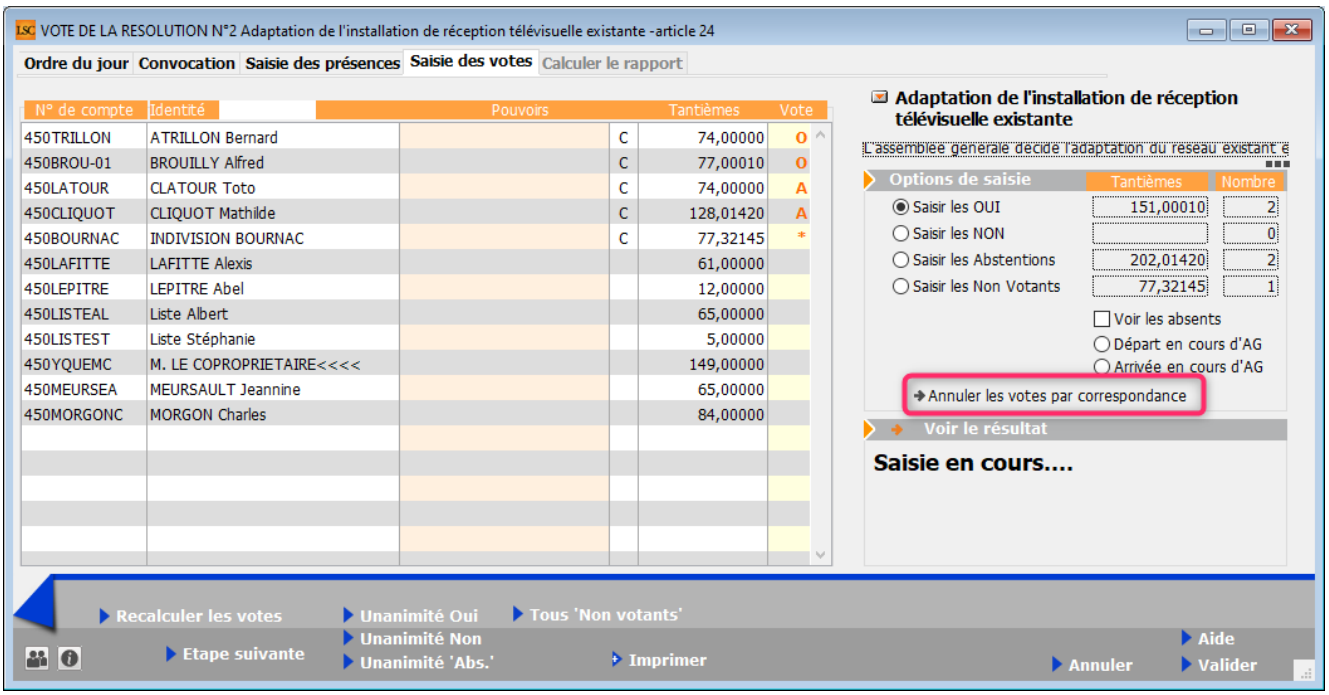


Déjà mis à jour dans la version précédente, cela n'avait pas été documenté

ONGLET SAISIE DES VOTES

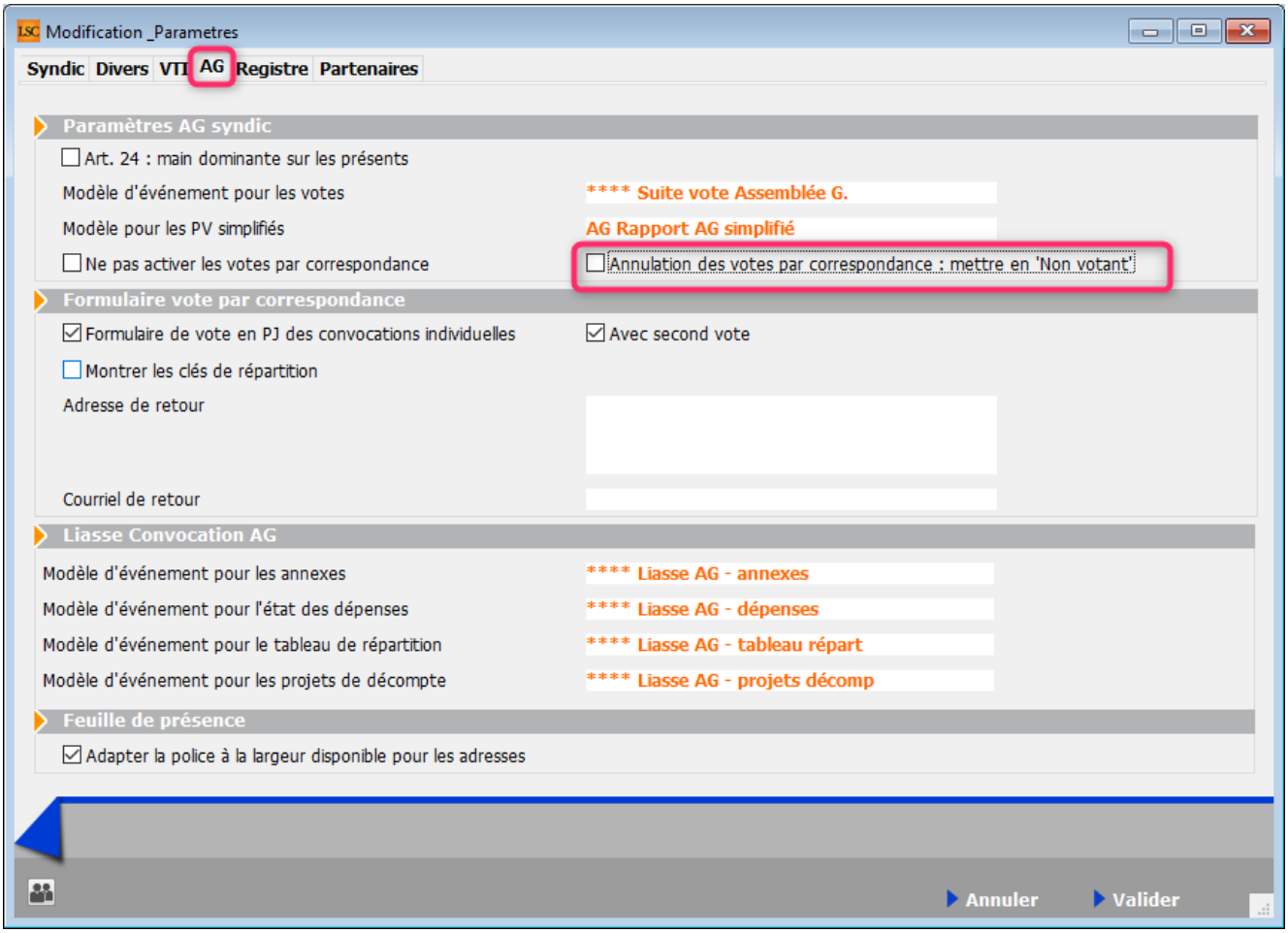
Annuler les votes par correspondance

Désormais, les votes concernés (c'est à dire les votes "OUI") passent en "Absent". Jusqu'à présent, ils passaient en "non votant".



Cependant, ce fonctionnement est lié à un paramètre que vous pouvez désactiver pour retrouver le principe précédent

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, syndic, configuration syndic, onglet AG



Retour sommaire

Corrections diverses

Décomptes groupés (ancien décret et mode “Luxembourg” uniquement)

Le compte bancaire n’apparaissait pas sur le coupon-réponse. Corrigé

AG rapport

Départ en cours d’AG avec pouvoir

Dans le cas d’un départ en cours d’AG, lorsque le partant était représenté, il était toujours compté dans les présents, provoquant un affichage incorrect de certains éléments au niveau de votre rapport AG. Corrigé

Les variables impactées affichent désormais les chiffres

corrects (VR_Ent28, VR_Ent30 notamment)

Mutations, clôture d'exercice et…historique du compte

Lorsqu'on passe des mutations, LSC propose la validation des écritures à transférer entre le vendeur et l'acheteur de différents comptes (102,103,105…).
Si les écritures du vendeur ont transité par un journal de clôture, les écritures liées à la mutation passaient aussi dans ce journal
Or, cela provoquait des erreurs de sélection d'écritures lorsque l'on cliquait sur le bouton historique du compte…

Désormais les écritures sur un journal de clôture sont mises sur un journal OD

Liste des comptes

Après une création de compte, la liste affichée n'avait pas le bon format (il manquait la colonne clé de répartition). Corrigé

Retour sommaire

Extranet

Mandats de gestion inactifs

Ne sont plus publiés sur l'extranet

Tous modules

Fiche LOT

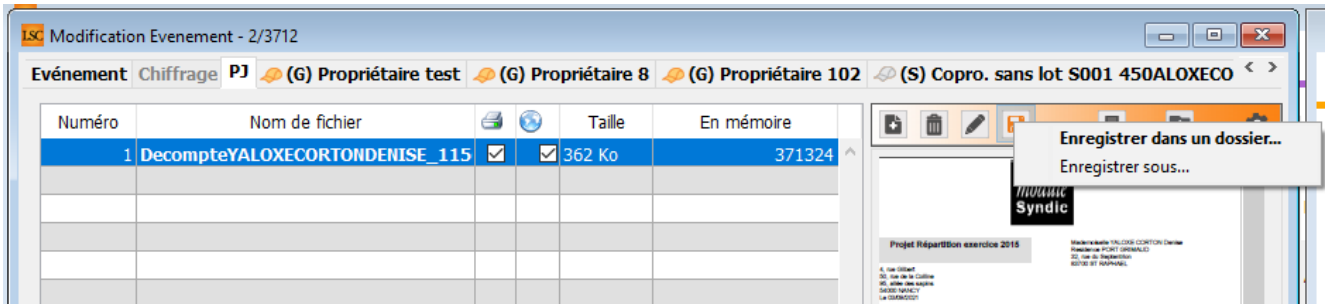
Onglet Diagnostic

Le libellé “Validité réduite” s’appliquait pour tous les lots dont la date de DPE est inférieure au 30/6/2021, y compris, les lots tertiaires. Corrigé

Onglet PJ ou Documents

Nous avons inversé le fonctionnement du bouton “Enregistrer” qui a une double fonction : enregistrement simple ou dans un dossier

L’enregistrement dans le dossier (maintenant par défaut) a pour avantage de conserver le nom de la pièce jointe.



Pour retrouver l’ancien fonctionnement, il suffit de faire un clic long sur ce bouton

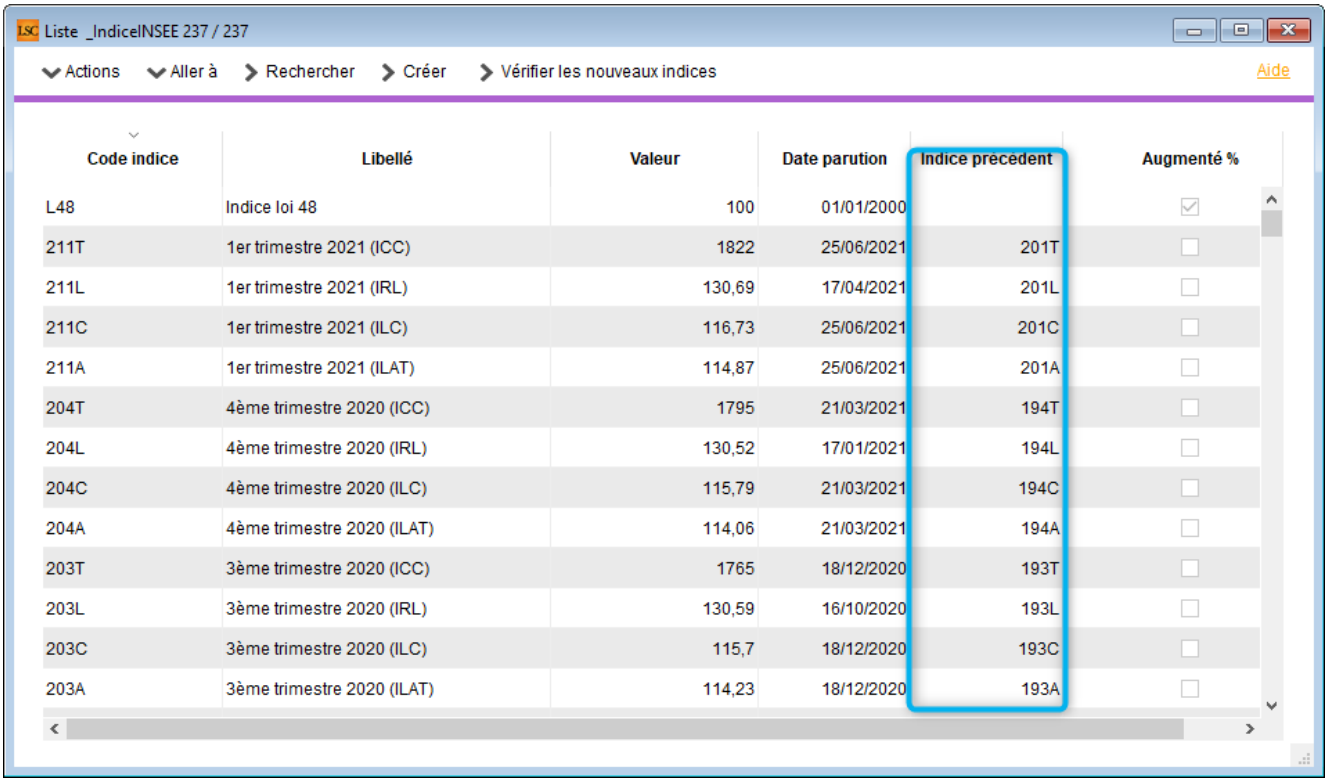
Retour sommaire

Module GÉRANCE

LOCATAIRE

Liste des indices INSEE

Ajout d’une colonne “Indice précédent” sur la liste de gestion, permettant notamment de retrouver facilement les indices sans “parent” (erreur rencontrée en révision)



Code indice	Libellé	Valeur	Date parution	Indice précédent	Augmenté %
L48	Indice loi 48	100	01/01/2000		☑
211T	1er trimestre 2021 (ICC)	1822	25/06/2021	201T	☐
211L	1er trimestre 2021 (IRL)	130,69	17/04/2021	201L	☐
211C	1er trimestre 2021 (ILC)	116,73	25/06/2021	201C	☐
211A	1er trimestre 2021 (ILAT)	114,87	25/06/2021	201A	☐
204T	4ème trimestre 2020 (ICC)	1795	21/03/2021	194T	☐
204L	4ème trimestre 2020 (IRL)	130,52	17/01/2021	194L	☐
204C	4ème trimestre 2020 (ILC)	115,79	21/03/2021	194C	☐
204A	4ème trimestre 2020 (ILAT)	114,06	21/03/2021	194A	☐
203T	3ème trimestre 2020 (ICC)	1765	18/12/2020	193T	☐
203L	3ème trimestre 2020 (IRL)	130,59	16/10/2020	193L	☐
203C	3ème trimestre 2020 (ILC)	115,7	18/12/2020	193C	☐
203A	3ème trimestre 2020 (ILAT)	114,23	18/12/2020	193A	☐

Régularisation des lots isolés (nouveau mode)

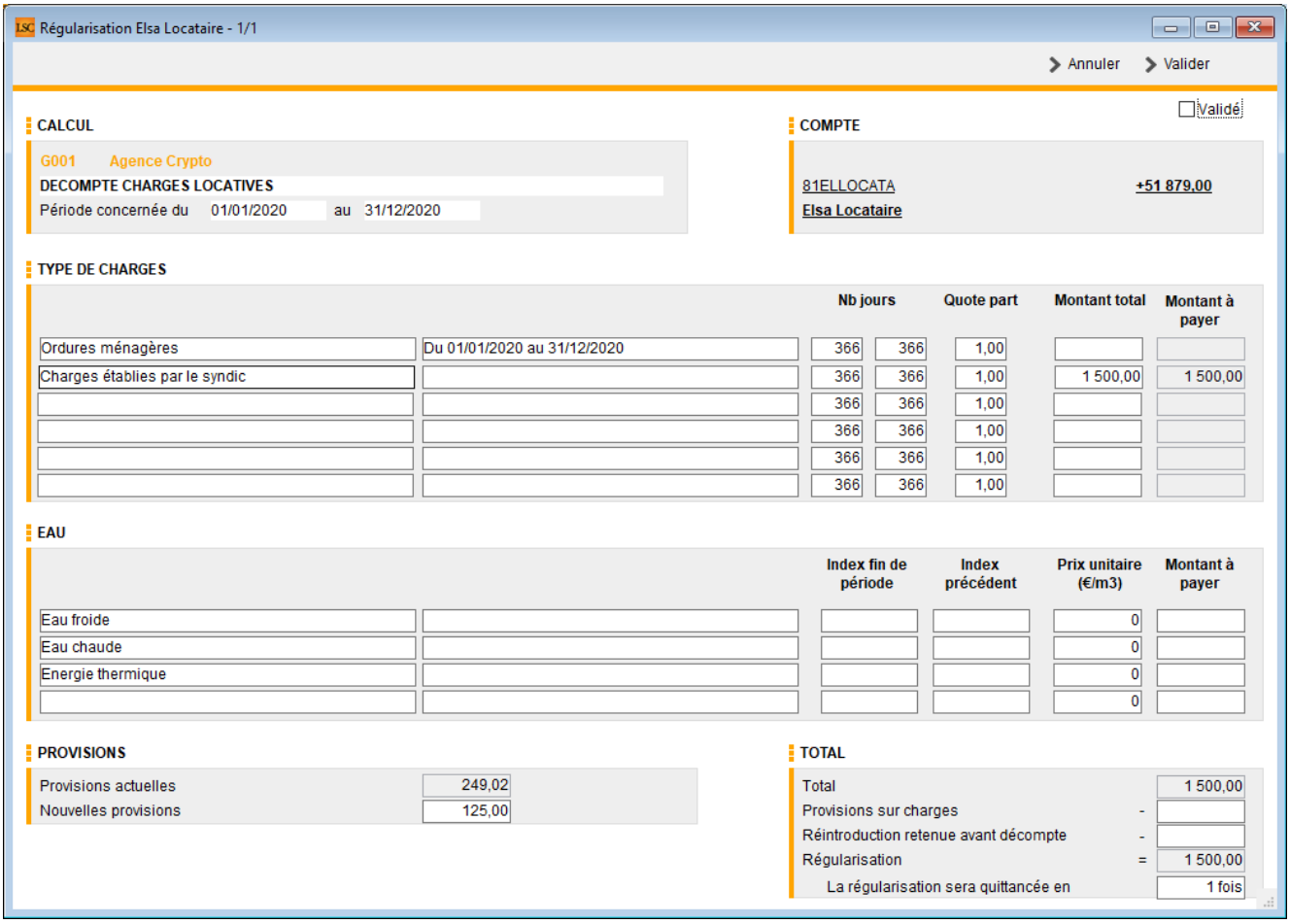
Ecran de saisie

Cadre “Type de charges”

- Est passé de 3 à 6 lignes disponibles
- La 2ème ligne de libellé est maintenant à droite et non plus en dessous

Cadre “Eau”

- Est passé de 1 à 4 lignes disponibles
- La 2ème ligne de libellé est maintenant à droite et non plus en dessous



Impression

Tient compte des nouvelles rubriques

A été enrichi de trois informations sur le document imprimé

- La 2ème ligne de libellé des éléments du cadre “EAU” est affichée
- Information d’un appel en plusieurs fois (si locataire encore présent)
- Nouvelle provision (si locataire présent)

DECOMPTE CHARGES LOCATIVES

Mademoiselle Elsa Locataire
adresse de la 1ère ligne
et de la seconde
ou de la 3ème (eh oui)
54000 NANCY
france

Le : 25/10/2021
N° compte : 81ELLOCATA
Réf. du lot : LAFAYETTE/002
Adresse immeuble : Résidence Lafayette - 54000 - NANCY
Période : du 01/01/2020 au 31/12/2020

TYPE DE CHARGES	Nb jours	Quote-part	Montant total	Montant à payer
Ordures ménagères Du 01/01/2020 au 31/12/2020	366/366	1,00	100,00	100,00
Charges établies par le syndic Du 01/01/2020 au 31/12/2020	366/366	1,00	5 000,00	5 000,00
charges n° 3 Au prorata du temps passé	366/366	1,00	50,00	50,00
charges n° 4 En fonction d'une période de chauffe	366/366	1,00	25,00	25,00
charges n° 5 Spécifique à cet immeuble	366/366	1,00	5,00	5,00
charges n° 6 Libellé de la charge n° 6	366/366	1,00	1,00	1,00

EAU	Index fin de période	Index précédent	Prix unitaire (€/ m3)	Montant à payer
Eau froide Eau froide	1 000,00	800,00	5,00	1 000,00
Eau chaude Eau chaude	500,00	459,00	5,50	225,50
Energie thermique Energie thermique	250,00	200,00	6,00	300,00
Divers Divers	200,00	250,00	6,00	-300,00

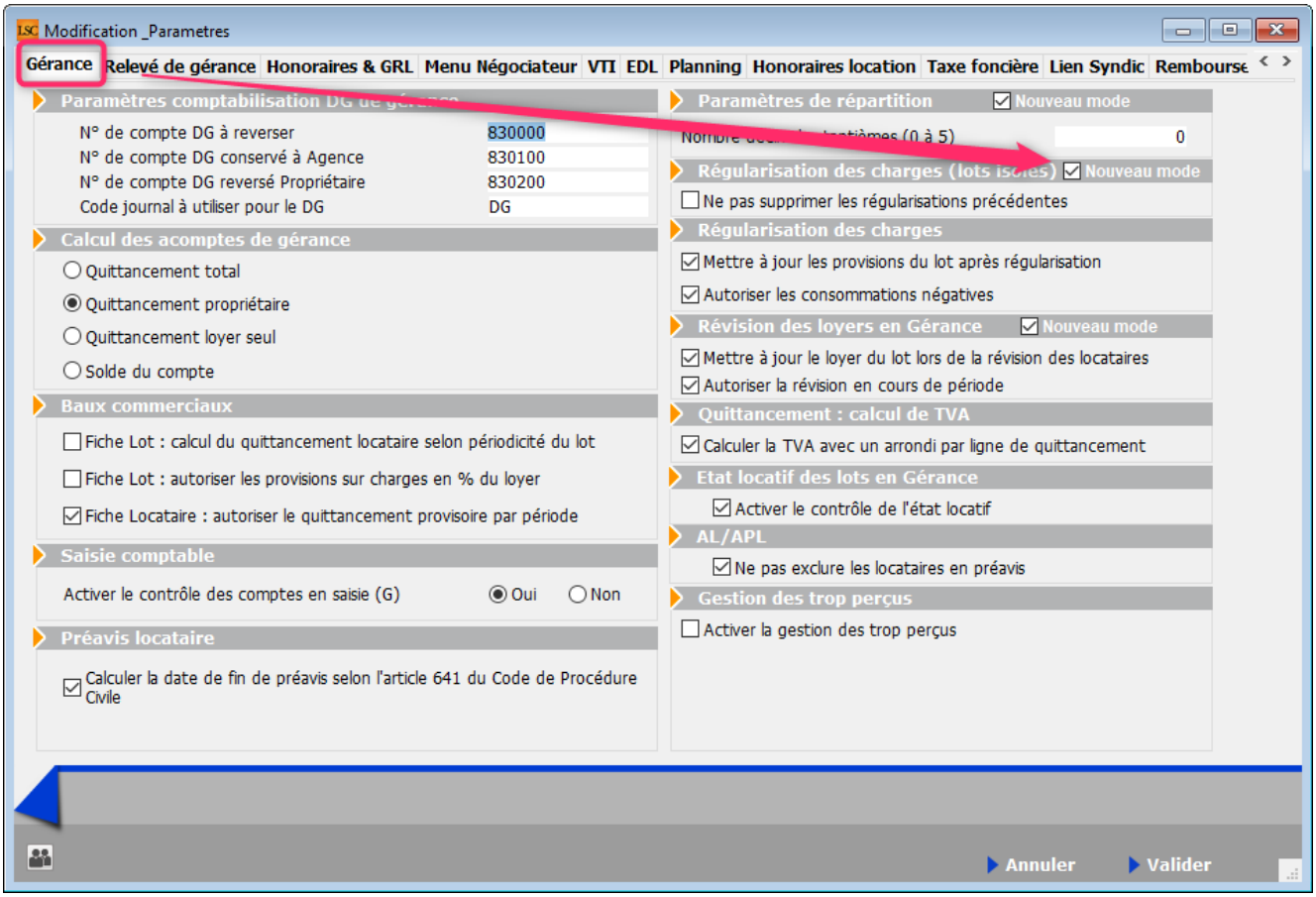
		Montant à payer
TOTAL		**6 406,50**
Provisions sur charges appelées	-	5 000,00
Réintroduction retenue avant décompte	-	300,00
Montant de la régularisation	**=**	**1 106,50**

Ce montant sera étalé sur les 3 prochains appels de loyer.
Le montant des futures provisions sur charges est fixé à 533,88 €

Rappel

L'activation de ce nouveau mode, disponible depuis fin 2020 se fait dans les paramètres

Menu paramètres, préférences et administration, administration métier, gérance, configuration gérance, onglet Gérance



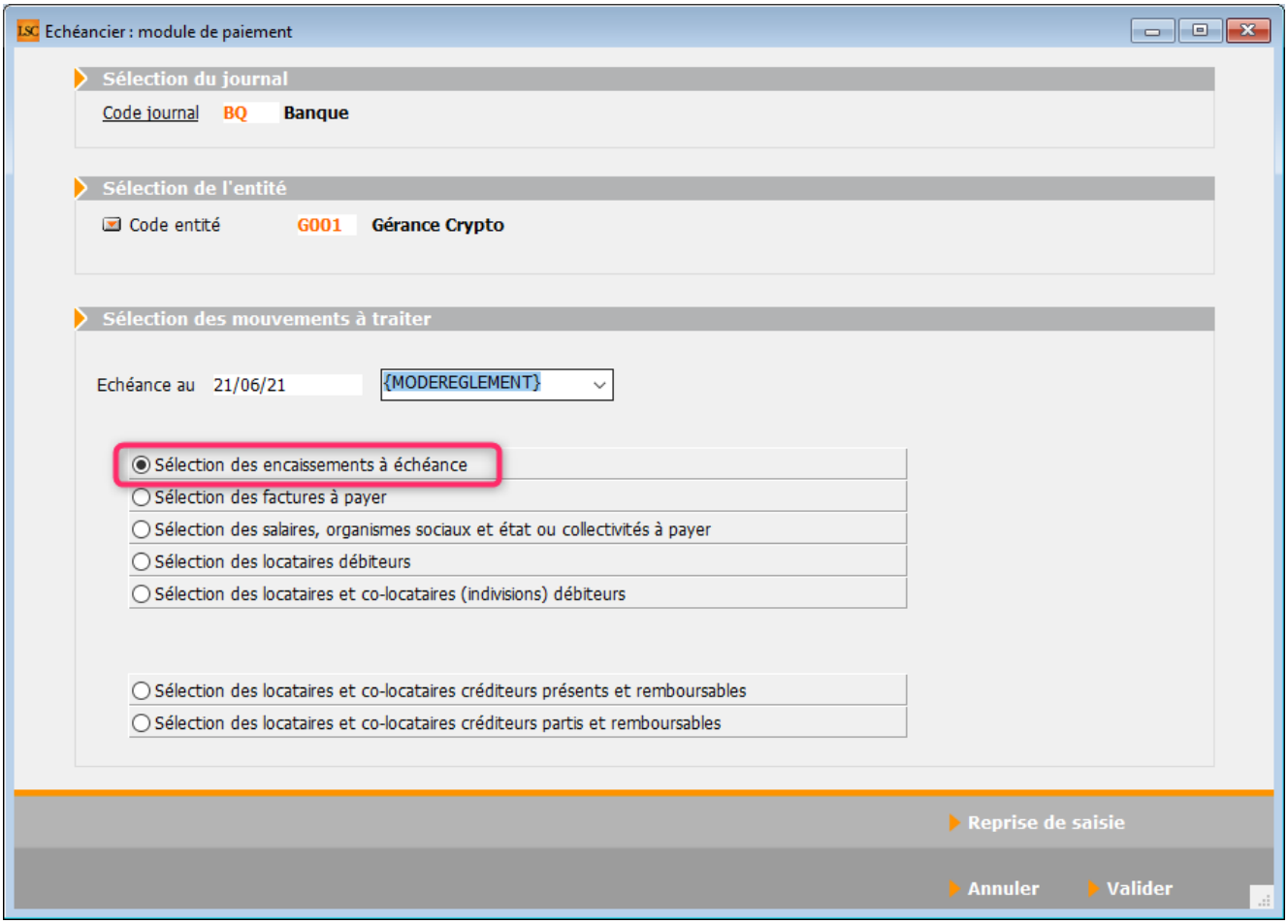
Trop perçu

Date de fin de préavis

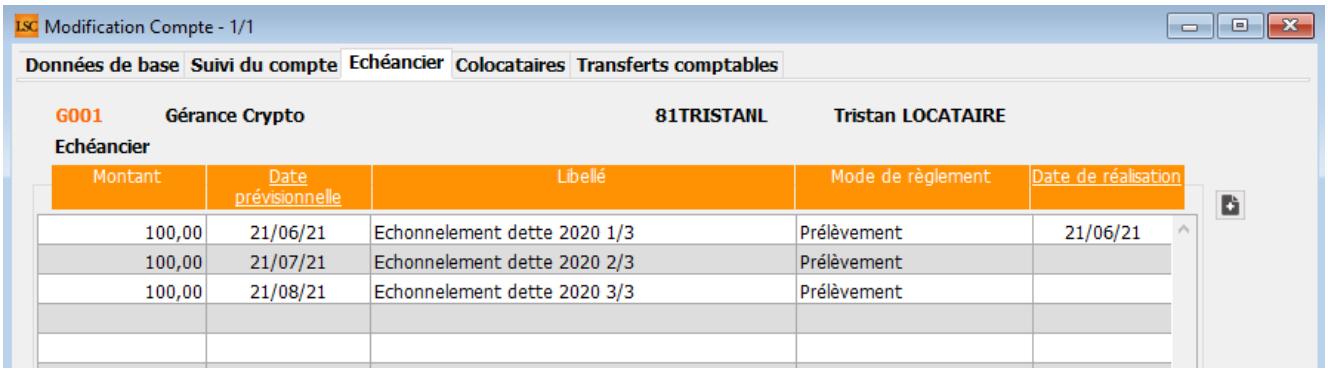
Pour les locataires avec date de fin de préavis, les encaissements sur des périodes postérieures à la fin préavis sont désormais considérés comme des trop perçus

Echéanciers locataires (maintenant également disponible en version 6.0)

Le module de paiement propose une rubrique nommée “Sélection des encaissements à échéance” qui n’avait jusqu’à présent aucune utilité dans le module Gérance



Dorénavant, si vous déterminez un échéancier sur un compte locataire,



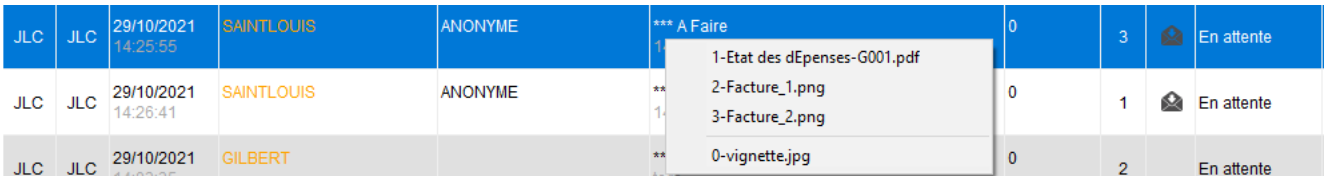
les montants dus échus seront proposés dans le module de paiement. L'échéancier prendra une date de réalisation à l'issue de votre traitement.

Régularisation des charges – Immeuble

complet (version 6.2 uniquement)

Etat des dépenses – Gestion des pièces jointes comptables

Dorénavant, si vous imprimez un état des dépenses pour un immeuble complet ET, si vous avez lié les pièces comptables aux écritures, celles-ci sont collectées et jointes à l'état des dépenses.



> *Il faut activer cette option dans les paramètres syndic sauf si vous l'avez déjà fait pour le module syndic*

> *Lors de l'impression de l'état des dépenses, choisissez l'option "vers des événements"*

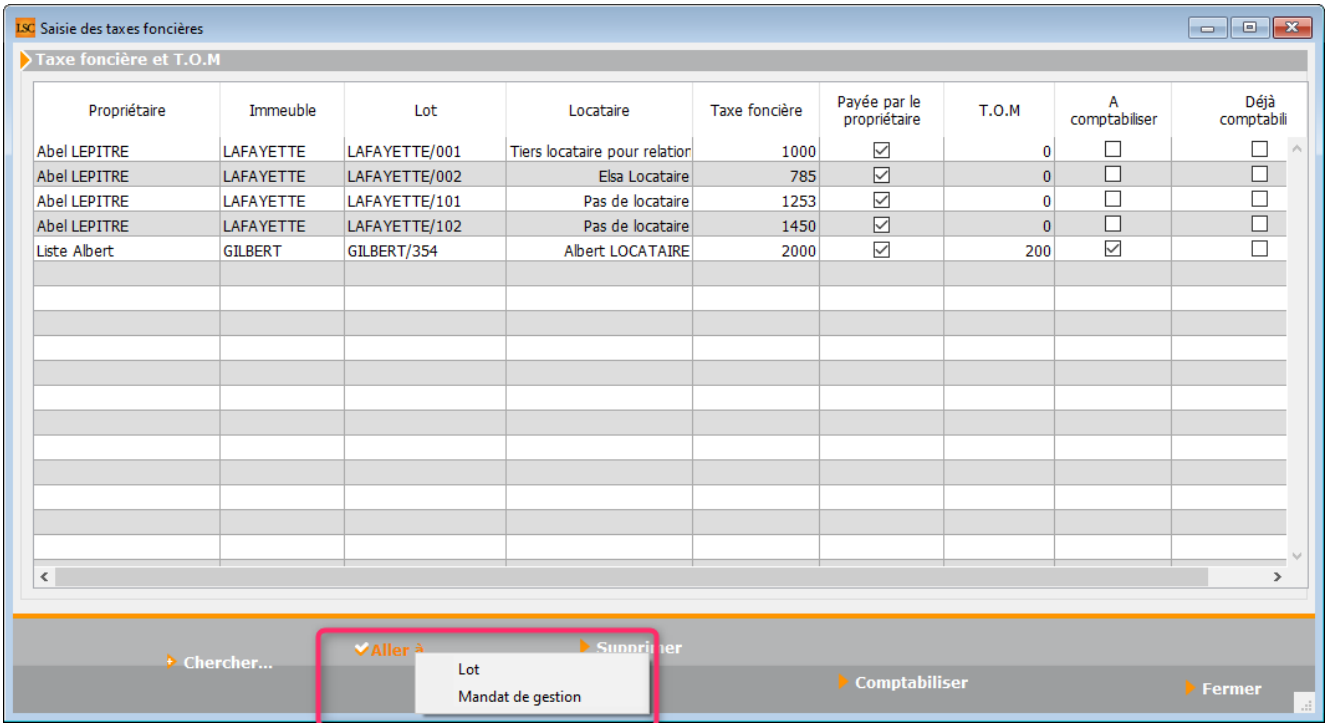
PROPRIETAIRE

Taxe foncière

Aller à ….

- Lot
- Mandat

Permet, sur une sélection de lignes, d'afficher les mandats ou lots liés.



Exemple d'utilisation : faire un courrier aux propriétaires n'ayant pas encore envoyé leur taxe foncière … Sélection, aller à mandat, courrier ..

Correction

La comptabilisation avec uniquement de la TOM (donc, sans montant de TF valorisé), générait un bloc comptable non correct. Corrigé

Honoraires de mise en location

Comptabilisation des honoraires

Le libellé des écritures sur les comptes d'honoraires (= les contreparties) intègrent dorénavant le nom du propriétaire



Entité	Date	Compte	Traceur	Libellé	Pièce	Débit	Crédit
G001	31/10/2021	411LISTEAL	2023	honoraires de location Tristan LOCATAIRE		83,33	
G001	31/10/2021	411LISTEAL	2023	TVA/honoraires de location Tristan LOCATAIRE		16,67	
G001	31/10/2021	475450	2023	honoraires de location Tristan LOCATAIRE/Liste Albert			100,00
G001	31/10/2021	411LISTEAL	2023	Honoraires de bail Tristan LOCATAIRE		125,00	
G001	31/10/2021	411LISTEAL	2023	TVA/Honoraires de bail Tristan LOCATAIRE		25,00	
G001	31/10/2021	475450	2023	Honoraires de bail Tristan LOCATAIRE/Liste Albert			150,00
G001	31/10/2021	411LISTEAL	2023	honoraries Etat des lieux Tristan LOCATAIRE		215,83	
G001	31/10/2021	411LISTEAL	2023	TVA/honoraries Etat des lieux Tristan LOCATAIRE		43,17	
G001	31/10/2021	475450	2023	honoraries Etat des lieux Tristan LOCATAIRE/Liste Albert			259,00

Divers (et/ou corrections)

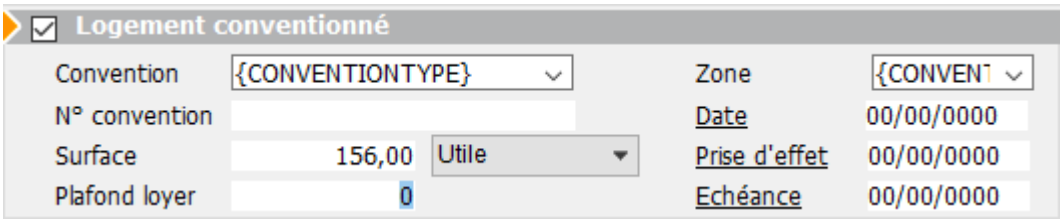
LOT conventionné

Ajout de deux nouveaux champs

- Surface

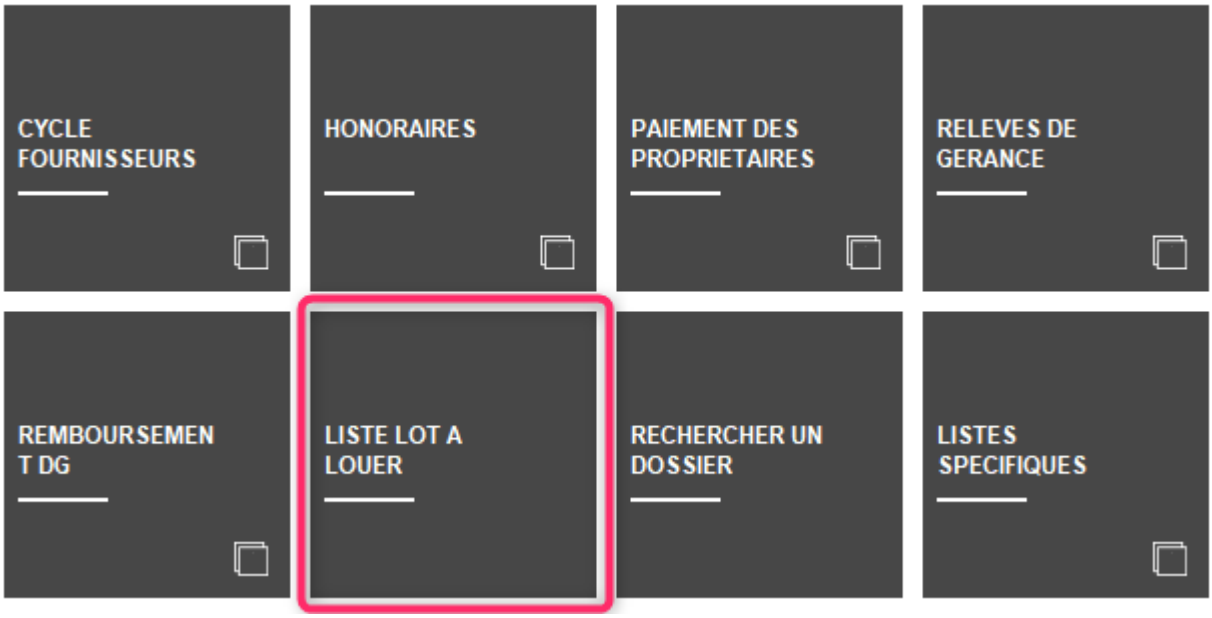
Le libellé "Surface utile" est renommé "Surface" et, par défaut et à la mise à jour, le pop-up est positionné à "Utile" (valeur 0 du nouveau champ)

- Menu pop-up avec trois choix : utile, corrigée, fiscale



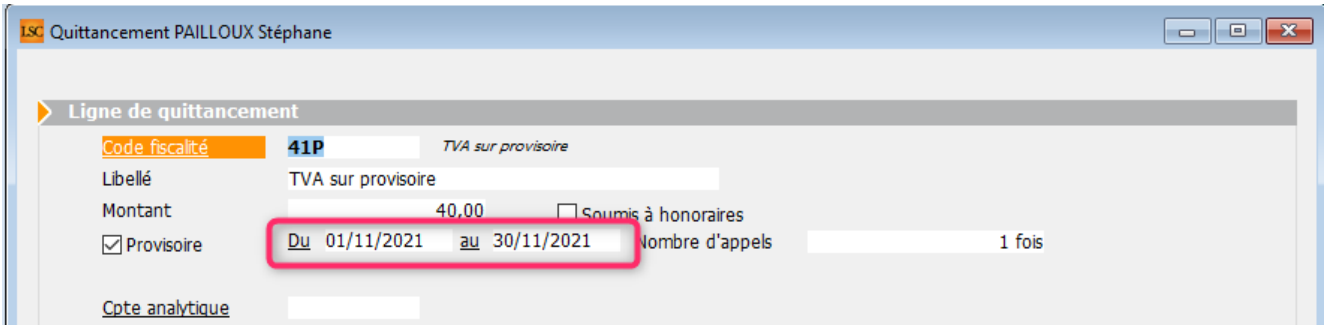
Raccourci – liste des lots à louer

Ajout d'un nouveau raccourci permettant d'afficher les lots à louer par rapport à l'état du lot (et non pas l'état locatif)… Il est donc possible d'afficher les lots actuellement loués mais qui vont être à louer



Locataire – quittancement provisoire

Quand on créait une ligne de quittancement provisoire soumis à TVA avec une période, la ligne de TVA générée était sans période. Corrigé



Révision simulée

Le code fiscalité 41R (TVA) n'était pas pris en compte dans le calcul du total des taxes et affichait un total faux sans pour autant avoir d'incidence sur la révision elle-même en cas de validation. Corrigé

Calcul des honoraires

Dans certains cas, une erreur pouvait s'affichait au lancement du calcul d'honoraires, empêchant tout traitement. Corrigé

Retour sommaire

MODULE COMPTABILITÉ (tous modules)

Situation C.A.

Un nouveau raccourci vous permet de retrouver les informations liées à votre chiffre d'affaires de votre comptabilité générale

Deux comparaisons seront faites :

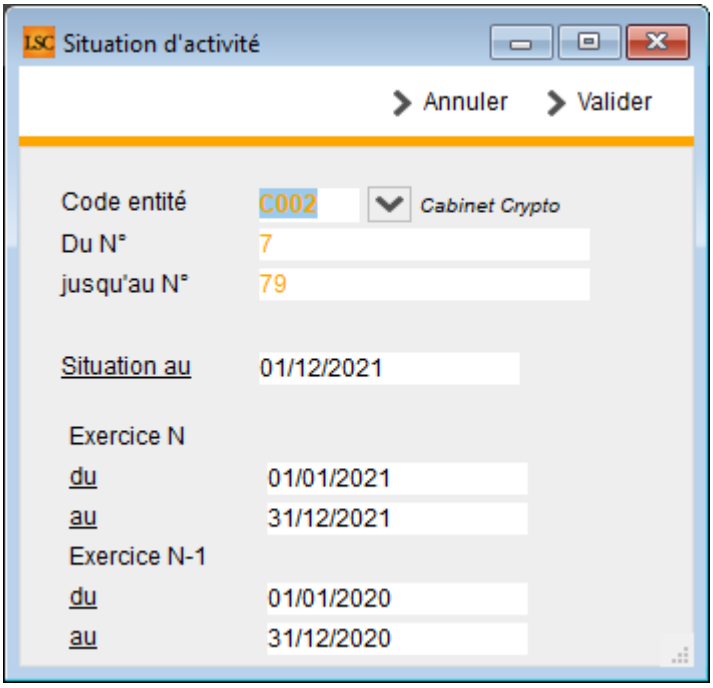
- Le mois sélectionné par rapport au mois Année n-1
- Le cumul depuis le début de l’exercice sélectionné par rapport au cumul de à A-1



Attention : ce raccourci est à ajouter à partir de vos préférences utilisateur, il n’est pas affiché par défaut

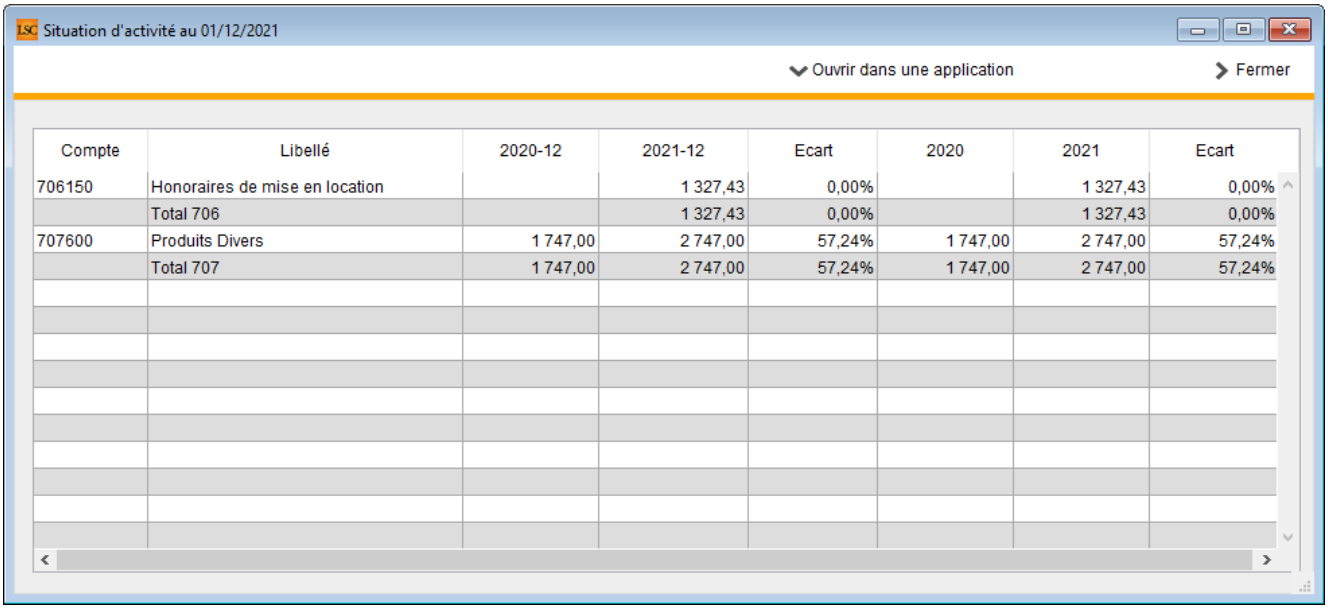
Après avoir cliqué sur le raccourci, un second écran permet de faire des sélections :

- de l’entité à traiter
- des comptes produits à prendre en compte (par défaut, nous affichons du compte 7@ au compte 79@
- de la date à laquelle vous voulez obtenir votre situation
- si besoin, affinez les dates d’exercice N et N-1



La validation vous affiche le résultat :

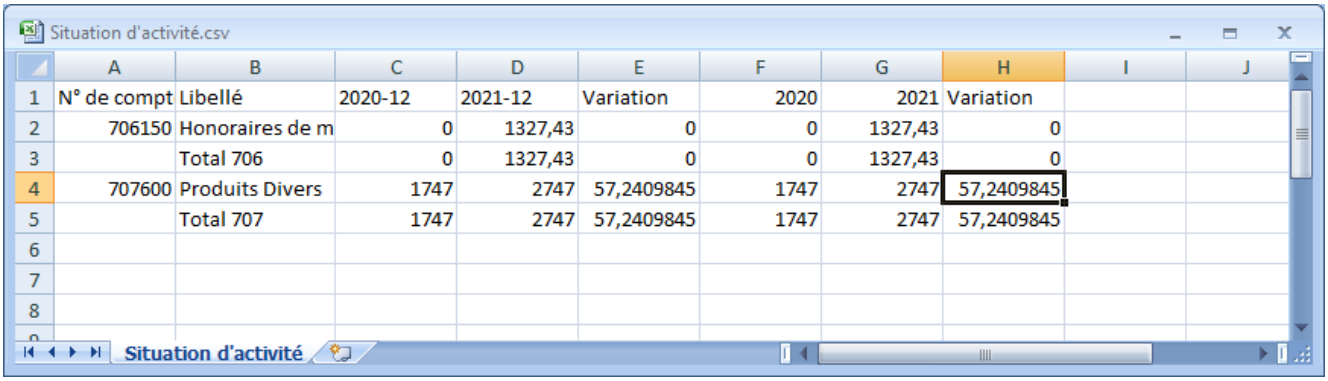
- compte par compte
- un sous total par racine de compte (sur trois caractères)
- Les totaux M et M (A-1) avec l'écart en %
- Les totaux A et A-1 avec l'écart en %



Compte	Libellé	2020-12	2021-12	Ecart	2020	2021	Ecart
706150	Honoraires de mise en location		1 327,43	0,00%		1 327,43	0,00%
	Total 706		1 327,43	0,00%		1 327,43	0,00%
707600	Produits Divers	1 747,00	2 747,00	57,24%	1 747,00	2 747,00	57,24%
	Total 707	1 747,00	2 747,00	57,24%	1 747,00	2 747,00	57,24%

- Ouvrir dans une application

Permet d'afficher vos résultats dans un tableur si vous désirez travailler dessus.

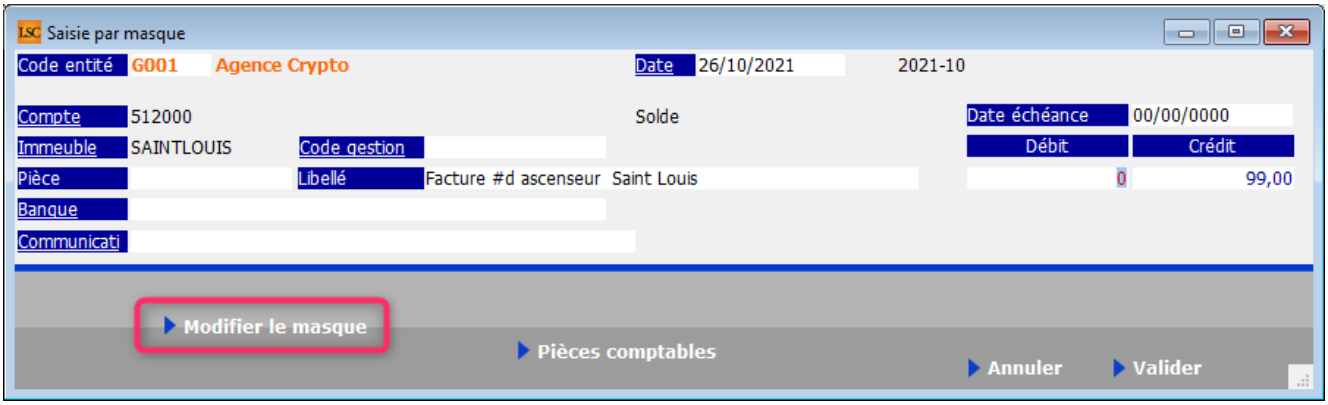


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	N° de compt	Libellé	2020-12	2021-12	Variation	2020	2021	Variation		
2	706150	Honoraires de m	0	1327,43	0	0	1327,43	0		
3		Total 706	0	1327,43	0	0	1327,43	0		
4	707600	Produits Divers	1747	2747	57,2409845	1747	2747	57,2409845		
5		Total 707	1747	2747	57,2409845	1747	2747	57,2409845		
6										
7										
8										

Masques comptables

Modifier un masque

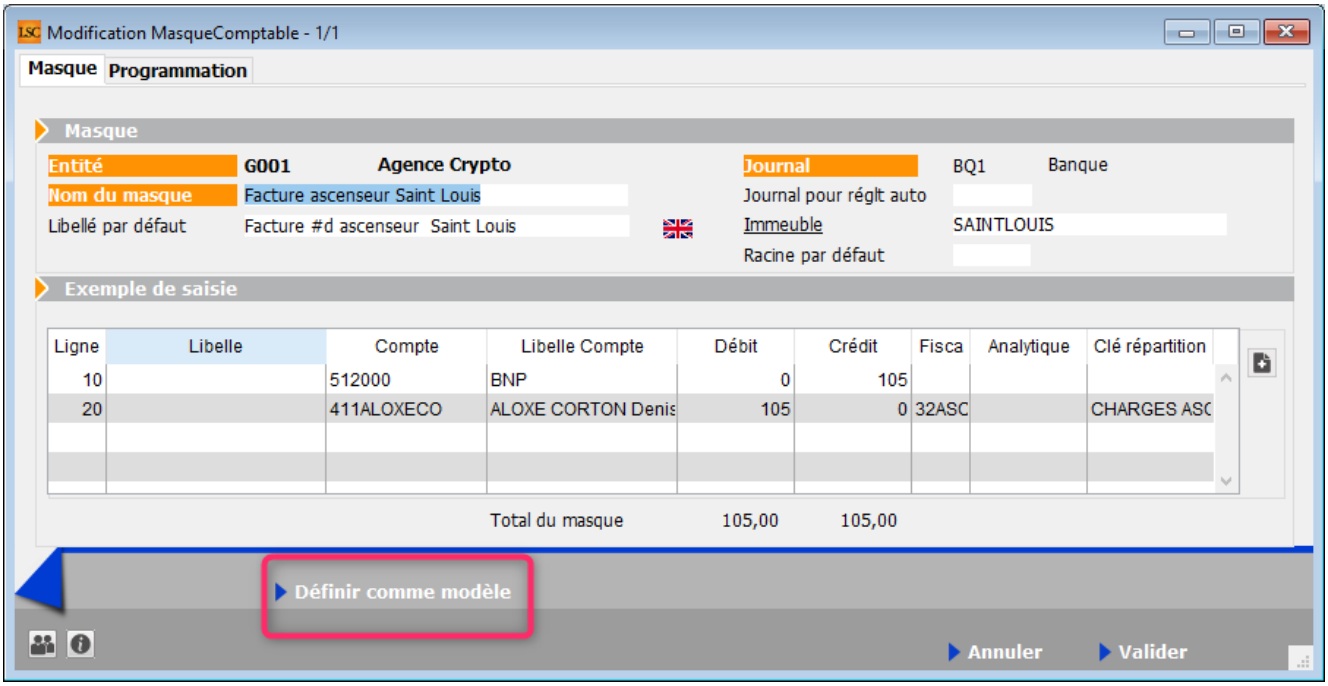
Au lancement d'un masque depuis la saisie comptable, sur le formulaire, un nouveau bouton nommé "Modifier le masque" est accessible et ouvre le modèle lié



Définir comme modèle

Rappel : jusqu'à présent, vous pouviez définir des modèles de masques puis les appliquer sur les entités…

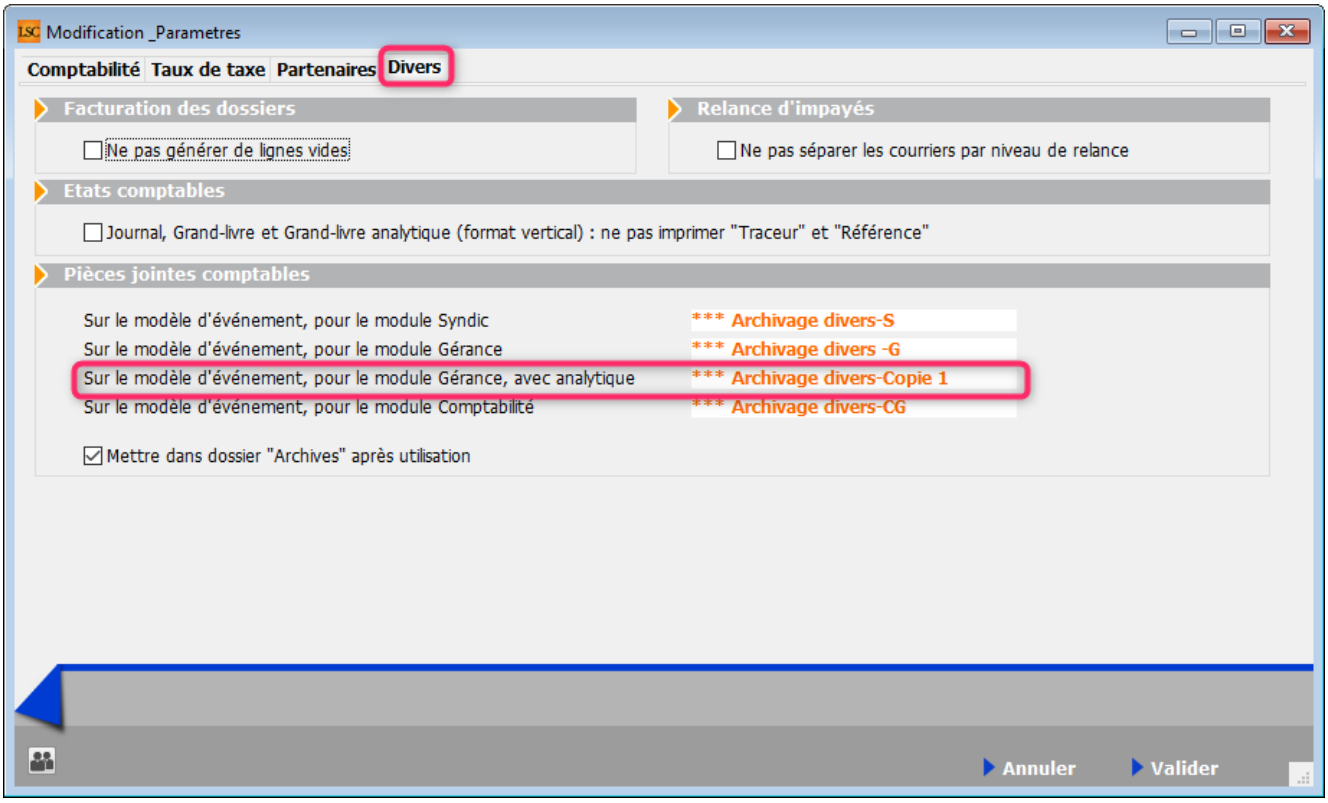
Dorénavant, vous pouvez faire l'inverse, c'est à dire que vous créez un modèle à partir d'un masque existant. Une fois devenu "modèle", il peut donc être appliqué à d'autres entités.



Paramètres

Pièces jointes comptables

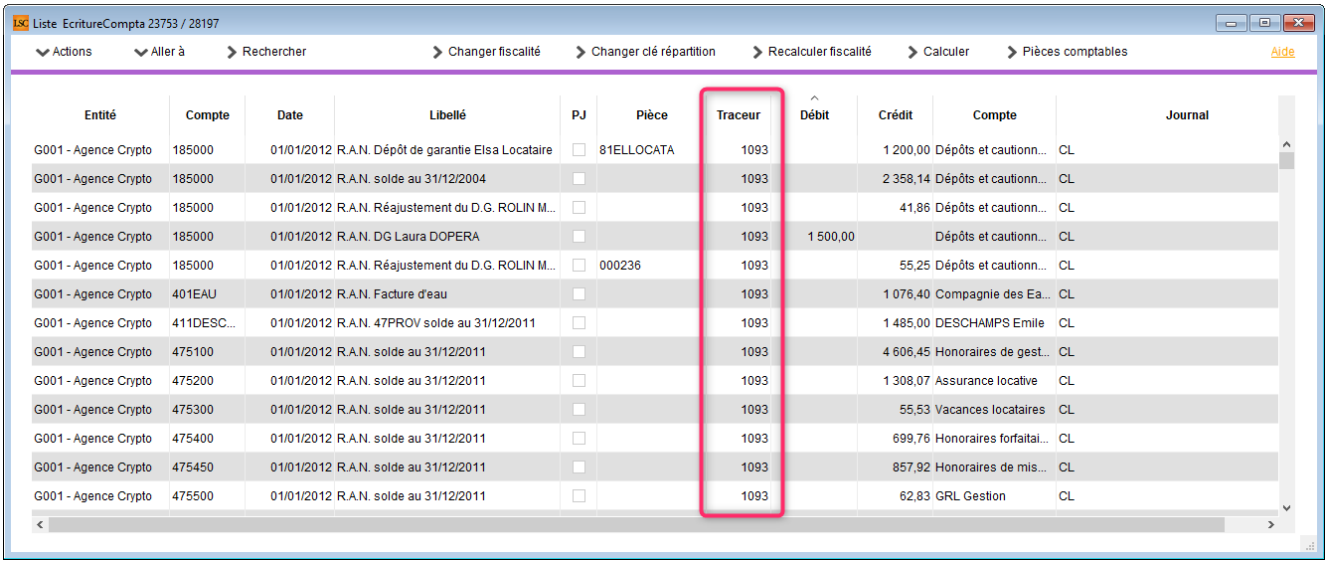
Ajout d'un 2ème modèle pour l'archivage des factures en gérance. Ce modèle est utilisé pour les écritures avec analytique et pour lequel le compte analytique est coché ("Facture Gérance : utiliser le modèle analytique", cf. ci-après)



A la mise à jour, le nouveau paramètre est valorisé avec le modèle de la gérance

Liste des écritures

Ajout d'une colonne "Traceur"



Entité	Compte	Date	Libellé	PJ	Pièce	Traceur	Débit	Crédit	Compte	Journal
G001 - Agence Crypto	185000	01/01/2012	R.A.N. Dépôt de garantie Elsa Locataire		81ELLOCATA	1093		1 200,00	Dépôts et cautionn...	CL
G001 - Agence Crypto	185000	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2004			1093		2 358,14	Dépôts et cautionn...	CL
G001 - Agence Crypto	185000	01/01/2012	R.A.N. Réajustement du D.G. ROLIN M...			1093		41,86	Dépôts et cautionn...	CL
G001 - Agence Crypto	185000	01/01/2012	R.A.N. DG Laura DOPERA			1093	1 500,00		Dépôts et cautionn...	CL
G001 - Agence Crypto	185000	01/01/2012	R.A.N. Réajustement du D.G. ROLIN M...		000236	1093		55,25	Dépôts et cautionn...	CL
G001 - Agence Crypto	401EAU	01/01/2012	R.A.N. Facture d'eau			1093		1 076,40	Compagnie des Ea...	CL
G001 - Agence Crypto	411DESC...	01/01/2012	R.A.N. 47PROV solde au 31/12/2011			1093		1 485,00	DESCHAMPS Emile	CL
G001 - Agence Crypto	475100	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011			1093		4 606,45	Honoraires de gest...	CL
G001 - Agence Crypto	475200	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011			1093		1 308,07	Assurance locative	CL
G001 - Agence Crypto	475300	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011			1093		55,53	Vacances locataires	CL
G001 - Agence Crypto	475400	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011			1093		699,76	Honoraires forfaitai...	CL
G001 - Agence Crypto	475450	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011			1093		857,92	Honoraires de mis...	CL
G001 - Agence Crypto	475500	01/01/2012	R.A.N. solde au 31/12/2011			1093		62,83	GRL Gestion	CL

Module de paiement

Impression du bordereau (mode SEPA uniquement)

- La note est réduite en taille et agrandie en hauteur

Conséquence : permet l'impression de 7 lignes en version 6.2 et 6 lignes en version 6.0 (au lieu de 2)

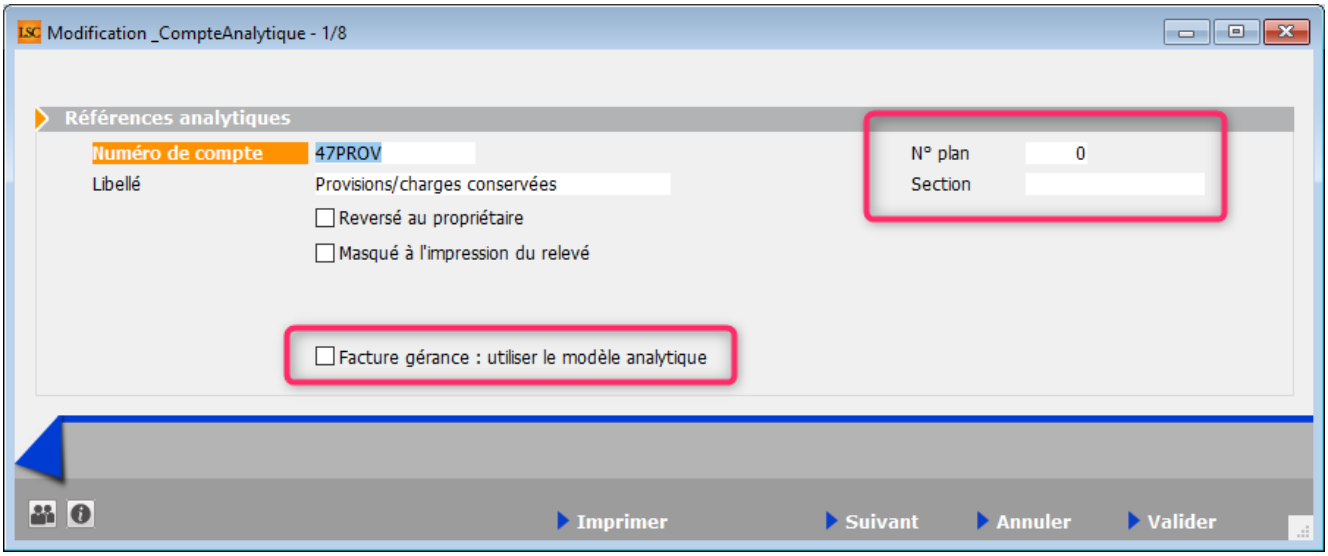
Comptes analytiques

Nouveaux champs

Ajout de 3 champs :

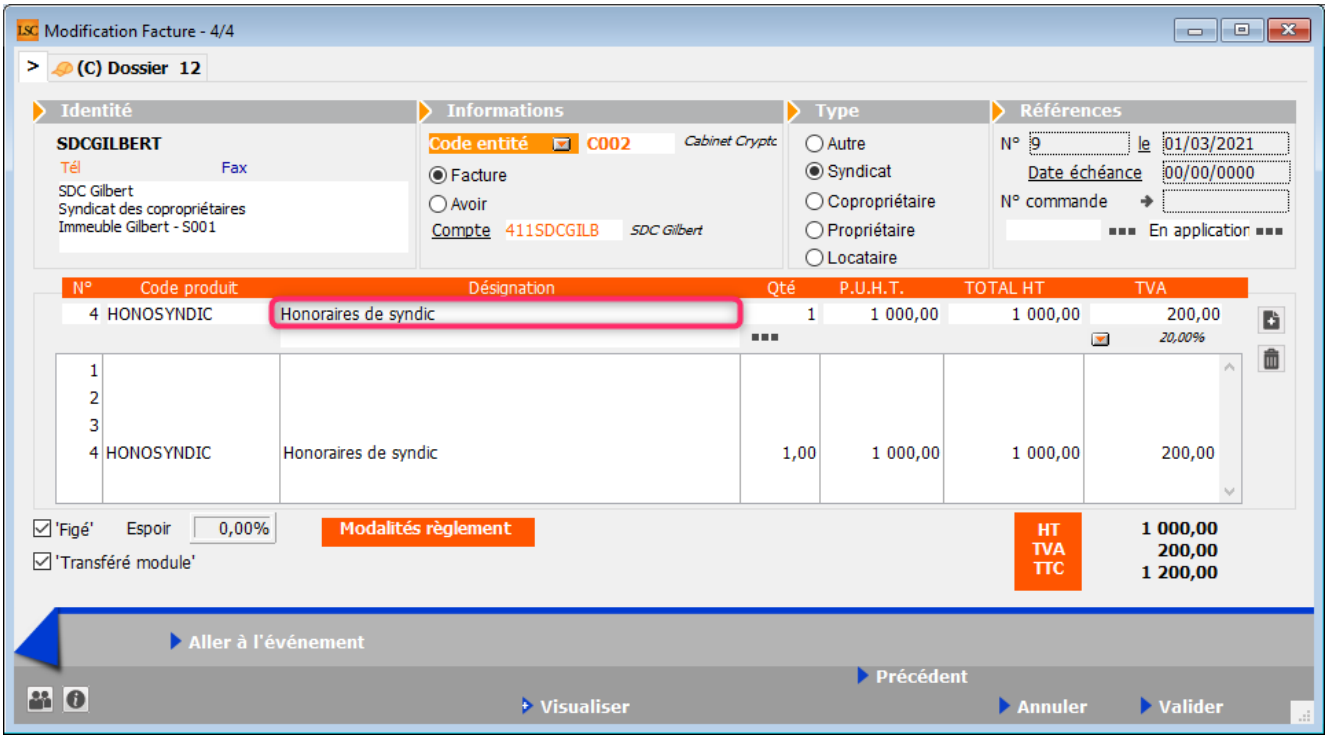
- N° plan
- Section
- Facture gérance : utiliser le modèle analytique

Pour cette dernière option, elle permet de différencier les factures liées à des écritures attachées ou non à un compte analytique. Par exemple, si vous conservez les provisions sur charges, qu'une écriture est attachée au compte analytique 47Prov et que vous y attachez la facture en pièce comptable, celle-ci ne sera pas prise en compte lors de la récupération des pièces jointes de la période pour le relevé de gérance.



Factures

– le champ "Désignation " passe de 50 à 60 caractères



CORRECTIONS DIVERSES

Saisie comptable

Supprimer ligne

Avec l'option "Supprimer ligne", il était possible de supprimer une ligne pointée ou lettrée… Corrigé

Pouvait se produire dans 2 cas :

- Lors de la création d'un bloc avec des écritures lettrées (trop perçu)
- Si une écriture est lettrée par un autre poste et qu'elle était encore non lettrée à l'ouverture du journal

Pièces comptables

Saisie d'écriture (ctrl + n)

Clic sur le bouton "pièces comptables" ou raccourci ctrl + f : correction d'un problème lié à une utilisation multiple en simultané de cette option.

Saisie comptable : fichier de rejet SEPA

En saisie, menu “utilitaires” – “Importer un fichier de rejets SEPA”, LSC arrêtait la lecture à la première de balise “NtryDtls” trouvée alors qu’il pouvait y en avoir plusieurs. Corrigé

Saisie comptable et pièce automatique

Lors de la création d’un bloc, à la 1ère ouverture d’un journal, le n° proposé pouvait être incorrect, en particulier, si la fin de l’exercice était postérieure à la date du jour. Corrigé

Retour sommaire

Administration

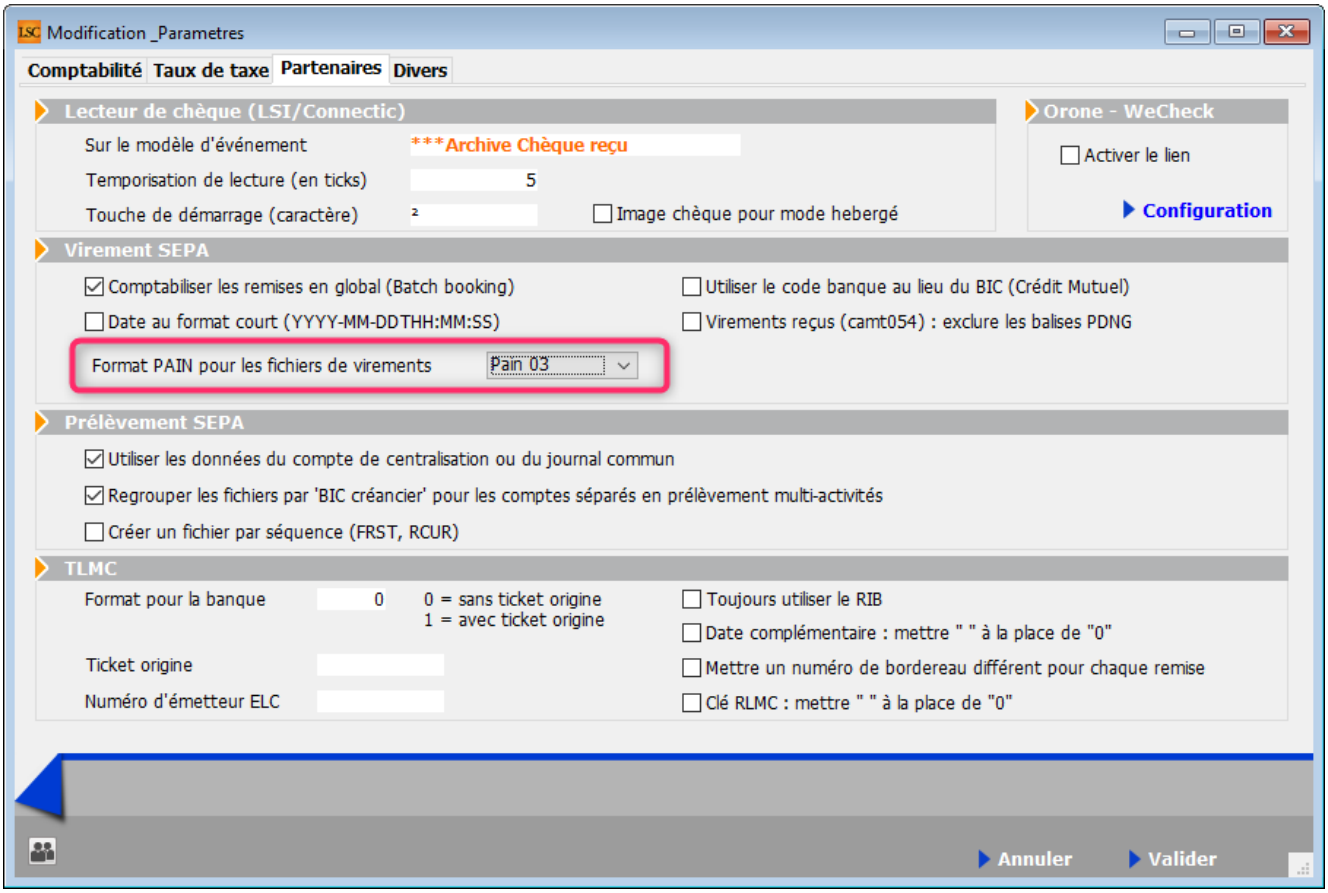
Clôturer / Déclôturer un mandat One/off

Ces deux rubriques ont été ajoutées en administration. Un double clic permet le choix d’une entité puis dans un second écran, les éventuels mandats à traiter ..

Paramètres module comptabilité

Format de fichier de virements

Le format de fichier pour les virements SEPA est nommé “PAIN” et il existe deux versions encore utilisés : la 02 et la 03. Par défaut, LSC était paramétrée sur la version 03 via un paramètre caché. Ce dernier est dorénavant visible



Retour sommaire

Liste des immeubles

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

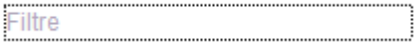
Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste
La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

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

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

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



.

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

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

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.
L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

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

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne

sont visibles qu’en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

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

Consultez l’article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

Liste

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

Plus…

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

Sélection

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

Trier

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

Supprimer

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

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

Dupliquer

Permet, après sélection d'une ligne, de dupliquer l'immeuble courant.

NB : si vous dupliquez un immeuble en syndic, l'entité et l'immatriculation ne seront pas reprises

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 immeubles, on peut aller à …

Copropriétaire, lot, mutation, dossier, etc…

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouvel immeuble (dans le module Transaction, vous n'avez pas cette obligation, un lot peut ne pas avoir d'immeuble)

Historique

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

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Actions

Associer (Syndic)

Permet d'affecter un gestionnaire, un comptable et ou un assistant sur une sélection d'immeubles

Générer la liste des copropriétaires (Syndic)

Créé dans un fichier PDF stocké sur l'onglet "Documents" de l'immeuble la liste des copropriétaires. Le numéro de la PJ est déterminé en fonction des paramètres de l'extranet.

Ce fichier sera publié automatiquement, sous certaines conditions (cf. extranet), à l'attention des membres du conseil syndical.

Mailing

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

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

Dupliquer la composition de l'immeuble

Option inhérente au module VTI (active en Gérance et Syndic). Permet la "recopie" d'une composition d'un immeuble sur un autre.

Liste des journaux

La liste journaux, accessible depuis le menu comptabilité permet d'en créer, modifier, affecter à un ou plusieurs modules ou en supprimer. C'est cette liste qui sera affiché en saisie comptable, en fonction du contexte.

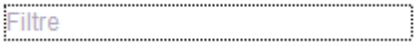
Les (nouveaux) principes de la liste de

gestion

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

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

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



.

> ***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 journaux, on peut aller à “masques comptables”.

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau journal

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Masques programmés

Permet d’ouvrir un écran dans lequel sont affichés les masques comptables programmés afin de pouvoir les lancer.

cf. documentation sur les masques sur le lien suivant : masques comptables

---

Liste des comptes

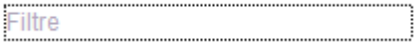
La liste des comptes, accessible depuis deux menus distincts : comptabilité, ... compte ou Menu compta, ...consultation des comptes. Cette liste permet de consulter, effectuer des recherches, imprimer des extraits

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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



.

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

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

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.
L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

Liste

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

Plus…

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

Sélection

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

Trier

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

Supprimer

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

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

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.
Par exemple, à partir de la liste des comptes, on peut aller à "identités" pour afficher les tiers attachés aux comptes sélectionnés.

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau compte

NB : certains types de comptes ne peuvent être crées à ce niveau car liés à d'autres fiches (les locataires, les propriétaires en Gestion ou Saisonnier, les copropriétaires font partie de ceux-là).

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Courrier

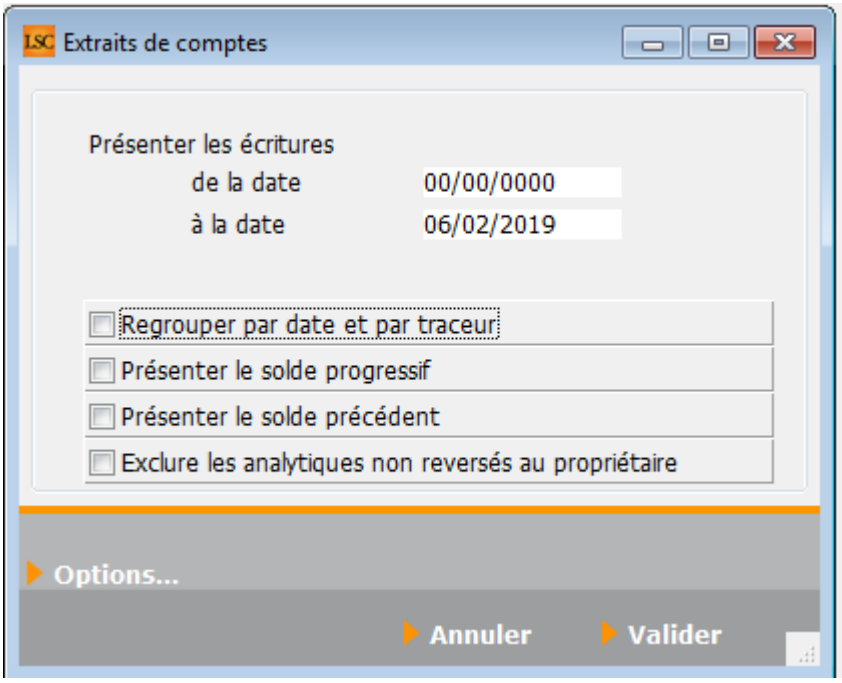
Permet de créer un courrier par compte sélectionné. Cependant, seuls les comptes liés à une identité seront pris en compte.

Ensuite, vous arrivez sur une fenêtre classique de gestion d'un courrier.

Imprimer

Réservé pour les extraits de comptes…

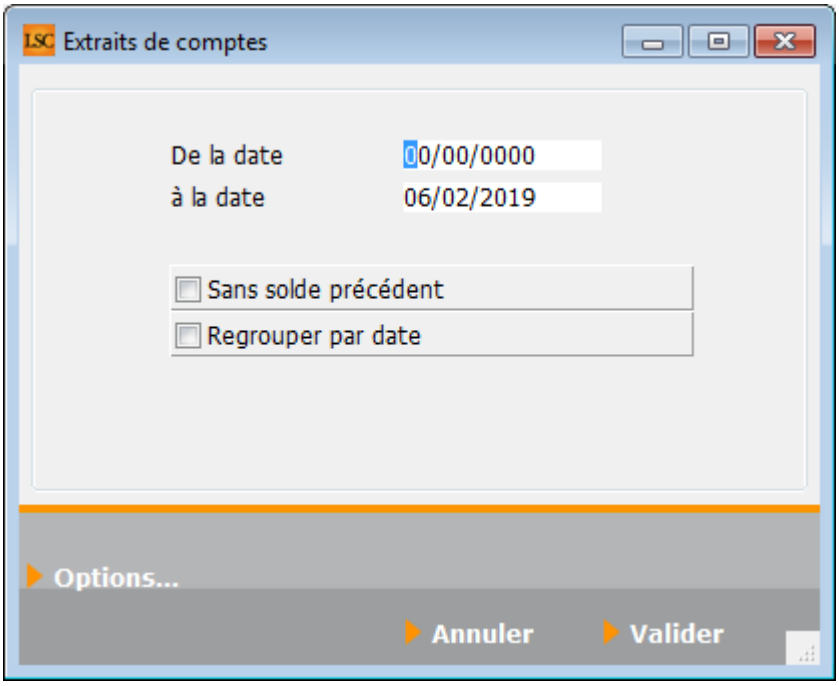
Imprimer…



- Les trois premières rubriques sont identiques à tous les modules
- La 4ème n'est disponible qu'avec le module Gérance.

Imprimer en ancien mode

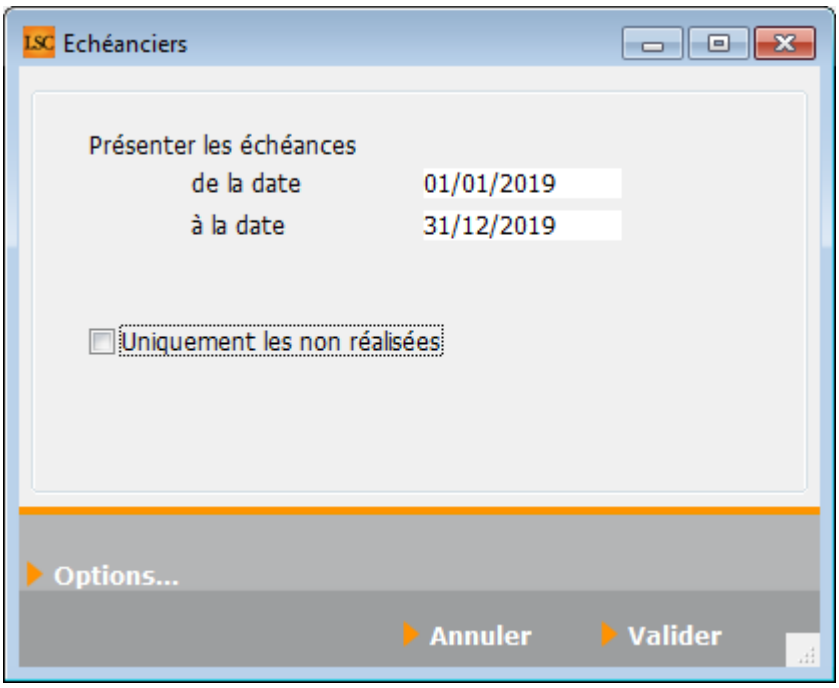
Parce que certains d'entre vous préféraient la présentation de notre version 4, nous avons maintenu cette option pour les versions 5 et maintenant 6.



Pas d’interface “destination” pour cette option

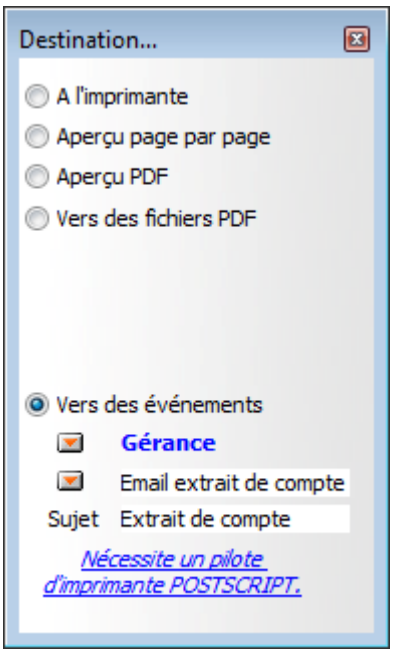
Imprimer échéanciers

Permet l’impression des lignes d’échéanciers rattachées aux comptes sélectionnés. Sur option, vous pouvez ne prendre en compte que celles non encore réalisées.



Interface destination

Permet de choisir la façon dont vous allez traiter vos extraits de compte.



- A l'imprimante : imprime directement, sans même passer par l'aperçu
- Aperçu page par page : affiche le détail à l'écran, sans l'imprimer
- Aperçu PDF : même principe que ci-avant mais avec des fichiers PDF
- Vers des fichiers PDF : crée des PDF sur votre disque dur
- Vers des événements : permet de créer un événement par compte avec en PJ, en PDF, l'extrait de compte.

Calculer

Calculer

Calcule un solde consolidé sur une sélection de comptes

Recalculer le solde

Recalcul l'intégrité du solde affiché, à partir d'une sélection de comptes. Peut être utile si le solde ou le montant Débit ou Crédit ne vous paraissent pas correspondre à la réalité.

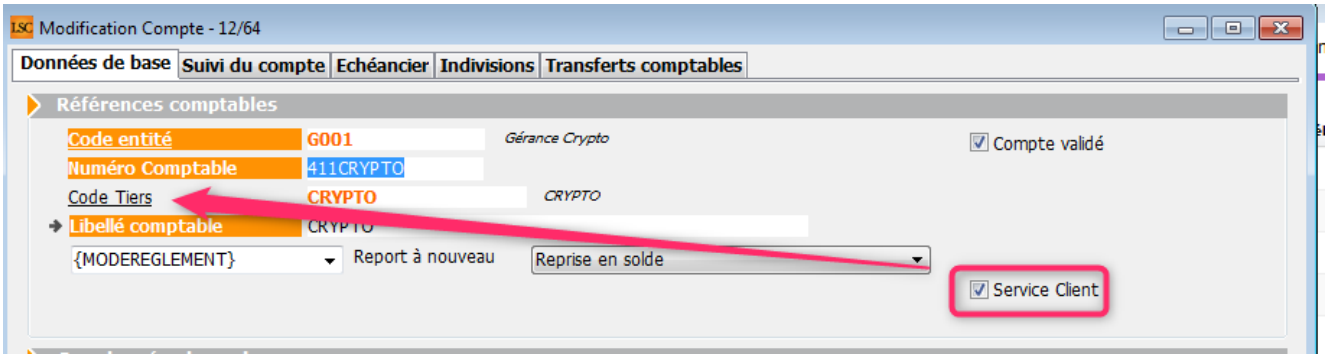
Lien internet

Publier le service client

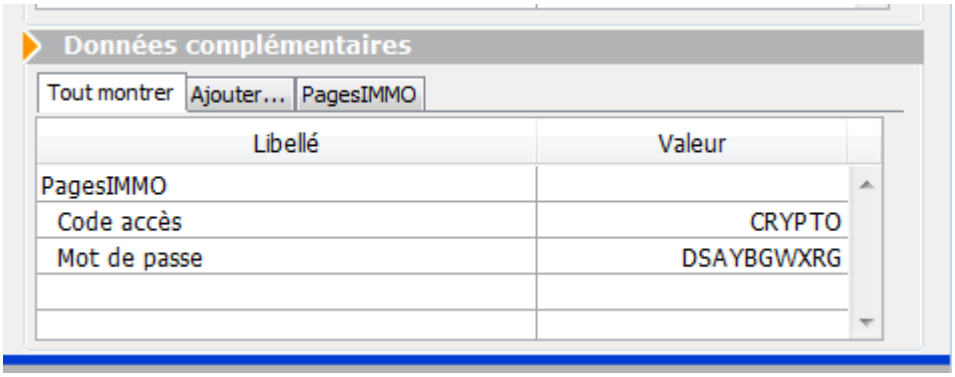
Ne concerne que l'ANCIEN SERVICE CLIENT, soit à peine une dizaine d'entre vous. Un message indique que vous ne pouvez l'utiliser.

Marquer les comptes sélectionnés pour publication

A partir d'une sélection de comptes, cette option permet d'activer sa publication en cochant la rubrique "service client" présente dans le compte,



et, en créant dans sa fiche tiers des données complémentaires contenant le login et le mot de passe initial (que votre client DEVRA changer à sa première connexion)



Désactiver les comptes sélectionnés

Décoche au niveau des comptes la case “Service client”. C’est lors de la publication suivante que le compte est retiré de l’extranet.

Mettre dans plan de base

Rappel : le plan comptable de base est la liste des comptes génériques, non encore attachés à une entité, vous permettant de “construire” le plan compte de chaque entité.

Or, parfois, le compte est crée depuis une entité…et n’existe dans pas dans le plan de base pour d’éventuelles autres entités.

Ce bouton vous permet cette recopie…

Liste des écritures

La liste des écritures, accessibles via le menu comptabilité des applicatifs, vous donnent la possibilité de procéder à des recherches, des traitements, voire des extractions via des états rapides.

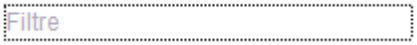
Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d’écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste
La vague a disparu, offrant plus d’espaces dans le bas de l’écran

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

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

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



.

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

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

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.
L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

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

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne

sont visibles qu’en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

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

Consultez l’article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

Liste

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

Plus…

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

Sélection

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

Trier

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

Supprimer

(non visible si vous n'est pas connecté en tant qu'administrateur)

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 écritures, vous pouvez afficher les comptes liés ou les événements

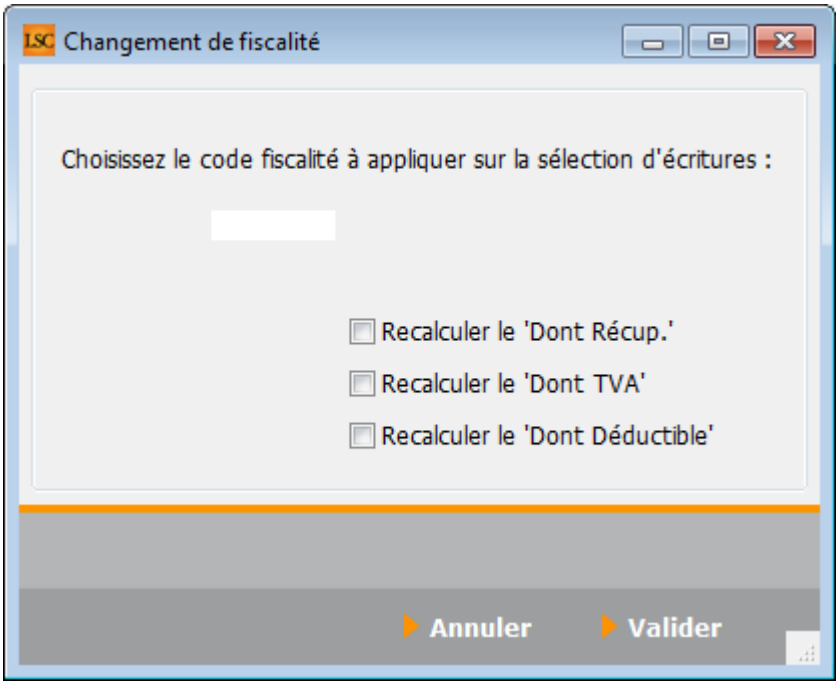
Rechercher

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

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Changer fiscalité

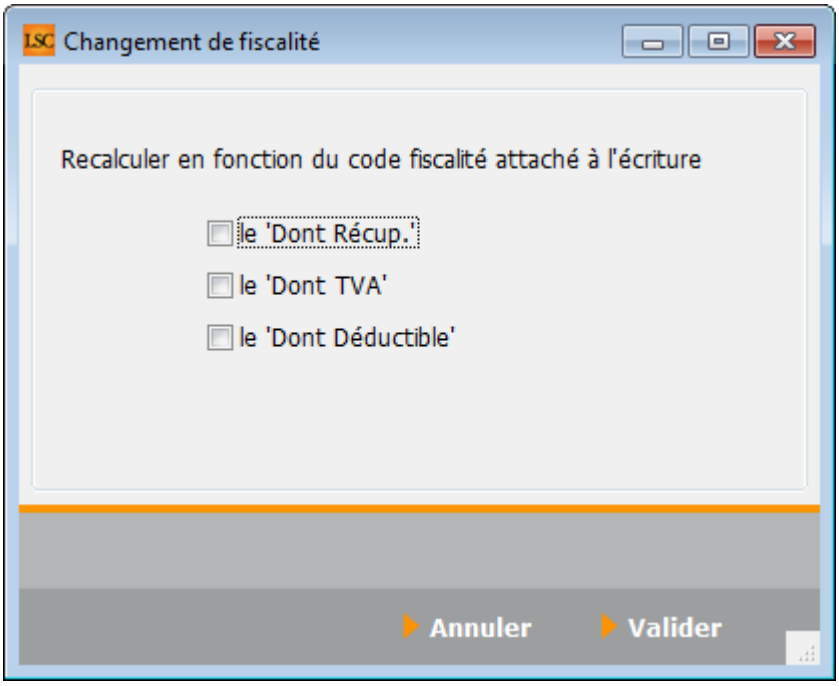
Permet, sur une sélection d'écritures, d'affecter un nouveau code fiscalité.



De plus, vous pouvez en même temps lancer un recalcul du Dont récupérable sur locataire, Dont TVA et/ou Dont déductible.

Recalculer fiscalité

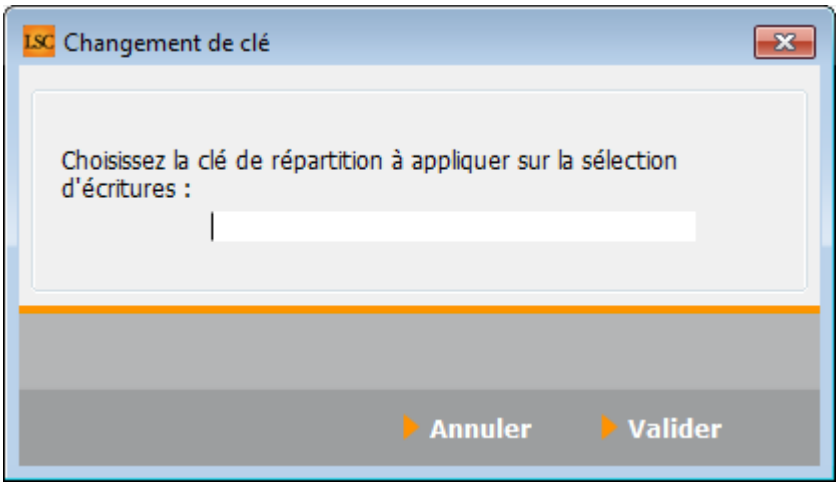
Le code fiscalité, lorsqu'il est attaché à une écriture permet de déterminer le dont récupérable, et/ou le dont TVA et/ou le dont déductible.



Cette option permet de recalculer le ou les montants “dont” par fonction des paramètres liés au code fiscalité, notamment s’ils ont changé et qu’il vous faille en tenir compte sur des écritures déjà existantes.

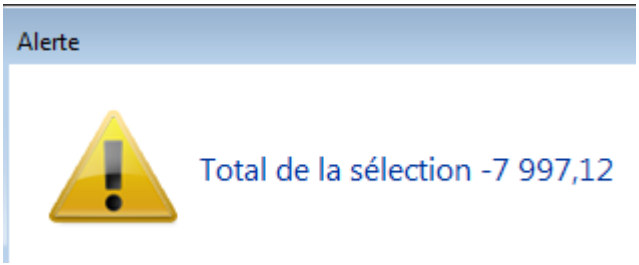
Changer clé de répartition

Après sélection d’une ou plusieurs écriture(s), vous pourrez affecter ou modifier une clé de répartition.



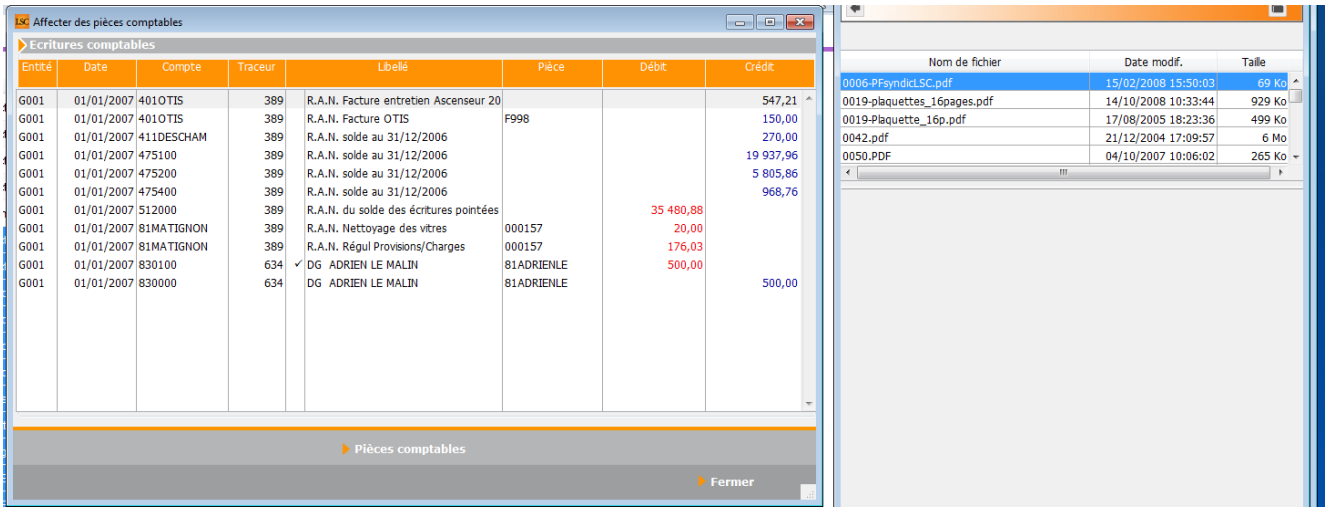
Calculer

Permet de calculer la balance entre les débits et les crédits d'une sélection d'écritures. Si aucune sélection n'a été faite au préalable, **LSC** donne le montant total des écritures présentes dans la liste de gestion, de la manière suivante :



Pièce comptable

Vous permet d'affecter une pièce jointe à une écriture (par exemple une facture pour une écriture d'un compte 401)



cf. documentation liée à la saisie comptable

Liste des utilisateurs

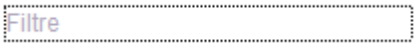
Cette liste permet de gérer des documents banalisés, tel qu'une lettre chèque par exemple

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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



.

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

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

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.
L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut

faciliter votre lecture…

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

Liste

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

Plus…

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

Sélection

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

Trier

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

Supprimer

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

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

Rechercher

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

Créer

Permet de créer une nouvelle fiche utilisateur

Modèles de pré-imprimés

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

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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 : accès à l'aide

Créer

Permet de créer un nouveau modèle

Le bouton spécifique à cette liste

Importer

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

Comment ça marche ?

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

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

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

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

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

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

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

1er caractère “A” = **A**0000012 A0750003199908B 601234568901C

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

- 1er code ASCII défini après VimpTxt05, soit 65

7 caractères suivants = A**0000012** A0750003199908B 601234568901C

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

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

Espace : A0000012 A0750003199908B 601234568901C

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

- Défini par caractère “32”

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

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

12 caractères suivants = A0000012 A**0750003199908**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;**66**;67;32;”G”;”6″)

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

Espace = A0000012 A0750003199908B 601234568901C

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

- matérialisé par le caractère”32″

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

1ère méthode

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

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

2ème méthode

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

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

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

Dernier caractère = A0000012 A0750003199908B 601234568901**C**

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

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