# Revenus fonciers - Calcul

Comment insérer les déclarations, les paramétrer puis lancer le calcul des revenus fonciers 2018

# Sommaire

Tous les points par module sont cliquables et permettent d'arriver directement sur la rubrique escomptée. Un bouton "retour sommaire", placé au même niveau que chacune des rubriques énumérées ci-dessous permet de revenir en tête de document en un clic.

```
<u>I — Comment gérer les revenus fonciers dans La Solution Crypto</u> ?
```

- Les formules conditionnelles
- Calcul d'un forfait par local

#### <u>II - Paramétrer les codes fiscalités pour les recettes</u> <u>exceptionnelles (nouveauté)</u>

III - Calcul des revenus fonciers (nouveauté)

IV - Vérification des calculs

<u>V - Imprimer les déclarations</u>

<u>VI — Problématique de la nouvelle déclaration de revenus</u> <u>fonciers 2018</u>

– Le régime micro-foncier

<u>Le régime réel d'imposition</u>

VII — Quelques précisions sur cet état

VIII - Explications des lignes 229 & 230

IX -Module SCI : état préparatoire pour la déclaration 2072

## Préambule

LES DECLARATIONS 2044 NE SONT PAS ENCORE DISPONIBLES SUR LE

# SITE DES IMPOTS. NOUS VOUS PROPOSONS DONC DES PROJETS BASES SUR LES MODELES DE L ANNEE DERNIERE....

La Solution Crypto vous propose la possibilité de modifier les déclarations avant impression ; les revenus fonciers se divisent donc en deux parties distinctes : le calcul et l'édition.

En fonction du statut fiscal des propriétaires, nous vous livrons 5 états préparatoires :

#### **Déclaration 2072**

- REVENUS SCI 2018 (2072-S)
- REVENUS SCI 2018 (2072-C)
- REVENUS SCI 2072-CRL 2018.txt

#### Déclaration 2044

Projet 2044 − R.F. 2018 (identité)

Le calcul par identité permet un regroupement sur une même déclaration pour des propriétaires qui auraient plusieurs comptes pour un même immeuble

Projet 2044 — R.F. 2018 (indivisaire)

Le calcul par indivisaire permet de calculer une déclaration par indivisaire faisant ressortir sa quote-part. Ce calcul est fait "par compte" et non pas "par identité" comme le fichier précédent. Si vous n'avez pas d'indivisions, le ler est un meilleur compromis.

- Projet 2044S (P.R.U.) RF 2018.TXT (concerne les propriétés rurales et urbaines)
- Projet 2044S (I.S.) RF 2018 (concerne les immeubles spéciaux)

A NOTER : nous ne gérons pas les déclarations liées aux meublés

# I – Comment gérer les revenus fonciers dans La Solution Crypto ?

Mise en place de l'état des revenus fonciers 2018.

#### INSERTION DE L'ETAT

Une fois la mise à jour installée, il convient d'importer le nouvel état (reçu en pièce jointe du mail ou à demander à notre service hotline). Pour ce faire, à partir du menu Propriétaire, option « Revenus fonciers : calcul »

Déployez la clé, puis cliquez le bouton +

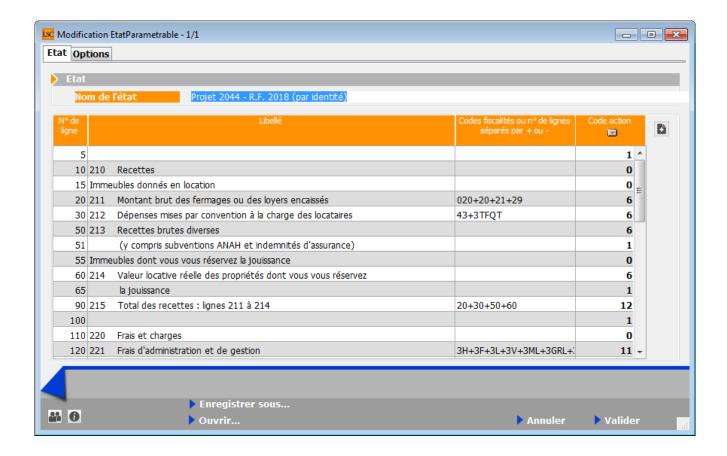


Puis, cliquez le bouton <mark>Ouvrir</mark> et ouvrez le document « Projet 2044 - R.F. 2018 (par identité)

- L'état est composé des nouvelles lignes correspondant à la déclaration fiscale.
- Les codes fiscalités indiqués sont ceux d'un paramétrage de base.

Il convient d'adapter chacune des lignes en fonction de vos besoins et du paramétrage que vous avez effectué dans LSC.

**ONGLET ETAT** 



#### Les codes ACTION :

(Accessibles par le menu déroulant "code action" en haut à droite)

- Code action 00 : permet d'imprimer un titre en gras. Seule la zone "libellé" sera imprimée.
- Code action 01 : permet d'imprimer une ligne. Seule la zone "libellé" sera imprimée.
- Code action 02 : présente les recettes en fonction des codes fiscalités définis, pour les lots soumis à la CRL. N'est utilisé que pour la déclaration SCI avec CRL (2072-CRL 2018)
- Code action 06 (ou 11) : présente les recettes (ou les dépenses), en fonction des codes fiscalités définis, sans tenir compte de l'assujettissement ou non à la CRL.
- Code action 12 : permet de présenter un total de ligne
- Code action 13 : permet d'appliquer le taux de déduction de la colonne au montant présent sur une ligne. <u>Utilisé</u>

#### sur la ligne 190

• Code action 14 : permet de calculer un montant qui résulte de la valeur indiquée dans la rubrique « Code fiscalité ou n° de ligne » multipliée par le nombre de lots gérés, tel qu'il apparaît sur l'état locatif. L'état est proposé avec la valeur 20. <u>Utilisé sur la ligne 130</u>.

#### Les formules conditionnelles

Il est possible de définir des formules conditionnelles pour l'établissement des calculs.

Les symboles [ ] permettent d'exprimer la condition d'existence d'écritures liées à un code fiscalité.

Par exemple, la condition suivante : s'il existe des écritures sur le code fiscalité 31, calculer 31+3PLNC-39CL sinon rendre 0 comme résultat, s'écrit : [31]+3PLNC-39CL

La condition d'existence est ici : il faut qu'il existe des écritures sur le code fiscalité 31 pour que le calcul soit réalisé.

#### Exemple d'utilisation classique : la taxe foncière

Celle-ci est déductible mais seulement pour la partie non récupérée sur le locataire (taxe d'ordures ménagères).

Sur l'état de préparation, pour la ligne 227, nous avons saisi [3TF]+32TOM.

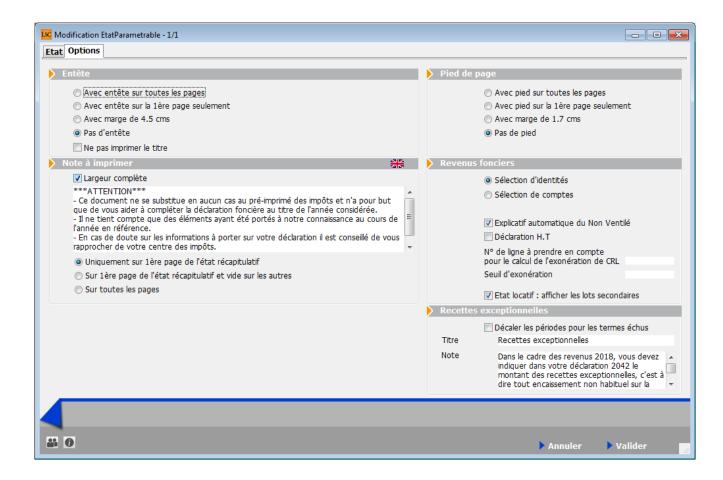
180 227 Taxes foncières, taxes annexes de 2018	42+[3TF]+32TOM	11
--	----------------	----

En clair, nous ne tenons compte de la TOM qu'en fonction de l'existence d'une taxe foncière (3TF) sur le propriétaire.

## Le calcul d'un forfait par local

Le- code action 14 permet de calculer un montant qui résulte de la valeur indiquée dans la rubrique « Code fiscalité ou n° de ligne » multipliée par le nombre de lots gérés, tel qu'il apparaît sur l'état locatif. L'état est proposé avec la valeur 20 par défaut.

## **ONGLET OPTIONS**



## I – Cadres Entête et pied de page

Vous déterminez dans cette partie comment vous affichez vos entête et pied de page. Sur toutes les pages, sur la lère seulement, etc...

+ Ne pas imprimer le titre (ne tient pas compte du titre de l'état à l'impression)

#### II - Cadre "Note à imprimer"

#### + <u>Largeur complète</u>

La zone de notes, qui ne s'imprimait que sur une moitié de page, peut maintenant prendre toute la largeur de la page, en cochant cette option

#### + Affichage zone de notes

Vous pouvez également définir où s'affichera la zone de notes. Trois possibilités :

- Uniquement sur la 1ère page de l'état récapitulatif
- Sur la lère page de l'état récapitulatif et vide sur les autres
- Sur toutes les pages

## III - Cadre "Revenus fonciers"

Par défaut, les revenus fonciers sont calculés par identité, c'est à dire que si vous avez un propriétaire avec plusieurs comptes 411xx, les informations seront regroupées par immeuble sur une seule déclaration.

Si vous désirez séparer les déclarations par compte, cochez la seconde option ...Si vous avez des indivisaires, LSC proposera systématiquement une ligne par indivisaire mais avec les mêmes montants pour toutes les déclarations.

Si, en plus, vous cochez "Calcul par indivisaire", vous obtiendrez les montants de chaque indivisaire en fonction des pourcentages définis sur les comptes.

# IV - Les autres rubriques

- Impression automatique sur l'état de l'explicatif de la colonne « Non Ventilé » (voir ci-après)
- Déclaration HT: en cochant cette case, le calcul des recettes devient Credit-Débit+DontTVA et les dépenses Debit-Credit-DontTVA.
- N° de ligne à prendre en compte pour le calcul de l'exonération de CRL : on indique ici le numéro de ligne du total des recettes. (n'est plus d'actualité pour les personnes physiques depuis 2006)
- Seuil d'exonération : inchangé cette année, soit 1 830 euros (n'est plus d'actualité pour les personnes physiques depuis 2006)
- Etat locatif: afficher les lots secondaires

Si activée, alors le calcul créé une ligne par lot secondaire rattaché au lot principal sur l'état locatif

A savoir : si vous désirez occulter certains propriétaires dans les déclarations foncières, il existe une boite à cocher au niveau des mandats de gestion nommée « ignorer ce mandat dans les déclarations ». En cochant cette option, LSC ne tient plus compte du mandat et des lots qui y sont rattachés.

<u>Important</u> : si vous avez plusieurs mandats pour un même propriétaire, il est nécessaire de cocher cette option sur tous les mandats que vous gérez pour lui.

<u>Précision</u>: si vous avez lancé un 1<sup>er</sup> calcul et que vous désirez en lancer un 2<sup>ème</sup> en ayant entre temps changé le paramétrage (calcul sur Identités au lieu de calcul sur Comptes ou inversement). Au moment du calcul, un message vous demande si vous voulez « supprimer » ou « recalculer ». Il est INDISPENSABLE de cocher l'option « supprimer ». En effet, toutes les fiches doivent être recalculées puisque ce n'est plus la même base de calcul.

#### Retour sommaire

# II - Paramétrer les codes fiscalités ET l'état pour déterminer les recettes exceptionnelles

#### Préambule

Qu'est ce qu'une recette exceptionnelle ? C'est une recette qui concerne un montant perçu en 2018 qui aurait dû être perçu avant le 1er janvier 2018 ou à partir de janvier 2019 (donc un arriéré de 2017 (ou avant) payé en 2018 et un trop perçu de 2019, reçu en 2018

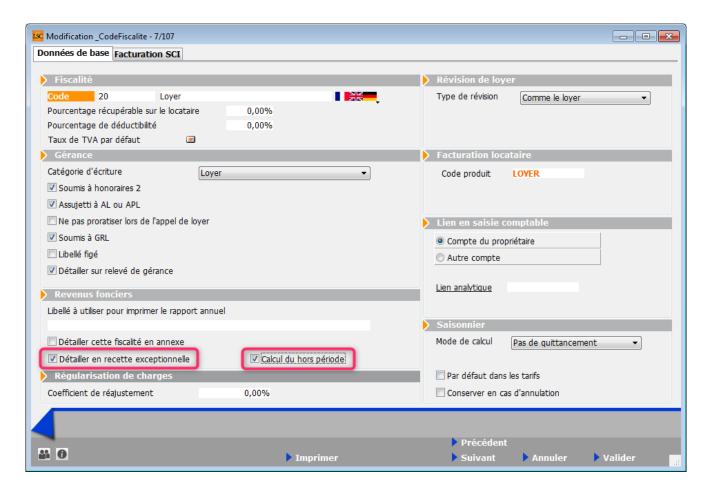
Pourquoi déclarer cette année les recettes exceptionnelles ? Depuis janvier 2019, le prélèvement à la source est en vigueur sur les revenus …2019. En déclarant les revenus 2018, vous serez imposé dessus MAIS le but n'est pas de vous imposer .. deux fois. Pour y procéder, l'état va calculer un montant de crédit d'impôt sur ce que vous déclarez … mais ce crédit d'impôt (nommé CIMR ) n'est valable que sur les recettes que vous auriez dû réellement recevoir en 2018, donc pas les EXCEPTIONNELLES!

Pour résumer, les recettes exceptionnelles serviront à vos propriétaires pour remplir leur déclaration 2042 (et non la 2044). En effet, qu'ils soient au micro-foncier ou au réel, une nouvelle ligne est apparue sur la 2042, relative à ce nouveau type de recette. Cf. copie d'écran ci-après



#### Codes fiscalités

Deux nouvelles rubriques sont disponibles sur les codes fiscalités ...



#### • Détailler en recette exceptionnelle

Si cochée, une annexe supplémentaire sera proposée à l'issue du calcul, montrant tous les montants perçus sur 2018 mais c'est à vous de déterminer le montant considéré comme exceptionnel.

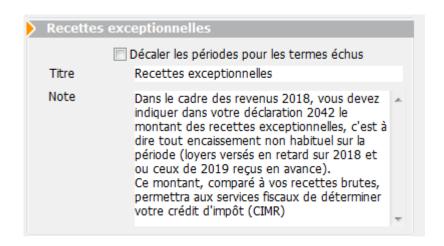
#### • Calcul du hors période

Cette option, visible qu'après avoir coché "détailler en recette….", va plus loin et calcule à votre place ce qui peut être considéré comme une recette exceptionnelle, soit ce qui est touché sur 2018 mais qui ne concerne pas cette période (trop perçu par exemple….)

Dans notre exemple, c'est le code 20 (loyer) qui est pris en compte ..mais plusieurs sont certainement à cocher. Pour faire simple, regardez ceux qui sont mis sur la ligne 211 de la déclaration 2044 et cochez les.... (par défaut, ce sont les codes 020, 20, 21 et 29. Mais si vous en avez crée d'autres, il faut également les traiter...

# L'Etat de votre déclaration (accessible via le menu propriétaire, revenus fonciers, calcul, ouvrir la clé, puis l'état)

L'onglet "Options" de l'état s'est enrichi d'un nouvel encart : "Recettes exceptionnelles"



• Décaler les périodes pour les termes échus

En cochant cette case, vous gérez différemment les termes à échoir, des termes échus, en tentant compte du fait qu'il y a un décalage dans le paiement fait par vos locataires…

En effet, en 2018, si un locataire vous a fait 4 versements, le 1er correspondait au 4ème trimestre 2017, ce qui le considère comme une recette exceptionnelle alors que ce n'en est pas une. En conséquence, cela augmente le montant de la recette exceptionnelle et aura pour conséquence de réduire le crédit d'impôt. Cette option permet donc de palier à cette problématique ..

#### Titre

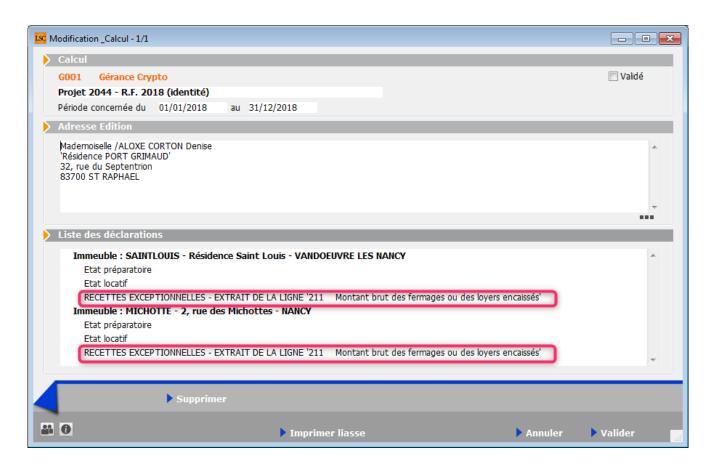
C'est le titre qui sera affiché sur l'annexe liée à ce type de recette

#### Note

Note affichée sur l'annexe. Nous vous en proposons une par défaut pour faciliter l'explication à faire aux propriétaires ... Evidemment, vous pouvez la modifier...

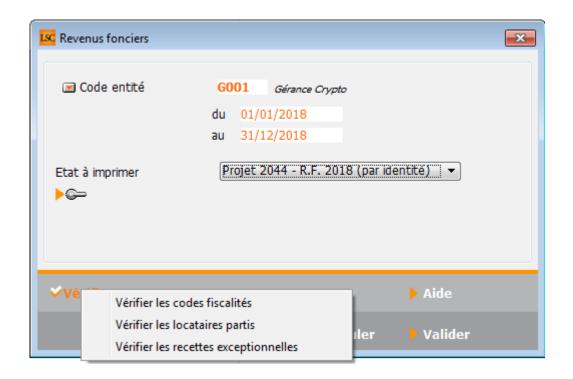
#### Résultat après lancement du calcul

Une fois le calcul des revenus effectué, lorsque vous irez en modification d'un propriétaire, vous verrez les annexes liées aux recettes exceptionnelles s'afficher (une annexe par numéro de ligne de la déclaration, et, ... par immeuble, bien sûr)



# III - Calcul des revenus fonciers

Menu propriétaire, revenus fonciers — calculs



Le bouton : « <u>Vérifier...</u> » : doit être UTILISÉ avant tout calcul.

Donne un accès à un menu pop-up proposant deux options :

Vérifier les codes fiscalités : donne trois informations :

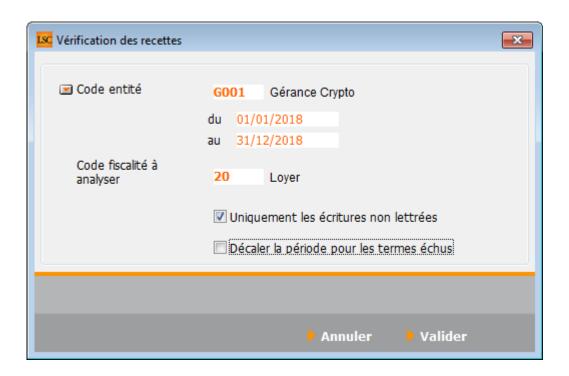
- Liste des codes fiscalités trouvés sur l'état mais pas en comptabilité
- Liste des codes fiscalités trouvés en comptabilité mais pas sur l'état
- Liste des codes fiscalités trouvés sur l'état mais qui n'existent pas dans la liste des codes fiscalités de LSC (c'est le cas par exemple du code 39ND de la ligne 230, expliquée ci-après).

Vérifier les locataires partis : la ligne « 225 » des revenus fonciers permet à un propriétaire de déduire des charges non récupérées sur un locataire parti, si le dépôt de garantie ne couvre pas ses dernières. Comme ces sommes (non payées) ne transitent pas par le compte du propriétaire, nous vous proposons d'imprimer un document sur les locataires partis afin d'avoir les informations concernant leurs comptes avec le détail par codes fiscalités, notamment les codes de charges.

Nouveauté 2019 : Vérifier les recettes exceptionnelles : ATTENTION, n'est pas utile si vous paramétrez vos codes fiscalités pour un calcul automatique

Cette option permet de vérifier, pour un code fiscalité donné, l'existence des recettes exceptionnelles…

Le 1er écran de cette fonction vous permet de définir le code fiscalité sur lequel rechercher les éventuelles recettes exceptionnelles (le code 20 - Loyer - par exemple)



#### • Uniquement les écritures non lettrées

Ignore de fait, les écritures lettrées … notamment celles liées au trop perçu et présentes sur le compte propriétaire. Il est donc intéressant de la laisser cochée, SAUF si vous ne gérez pas de trop perçu mais que vous lettrez quand même vos comptes 41.

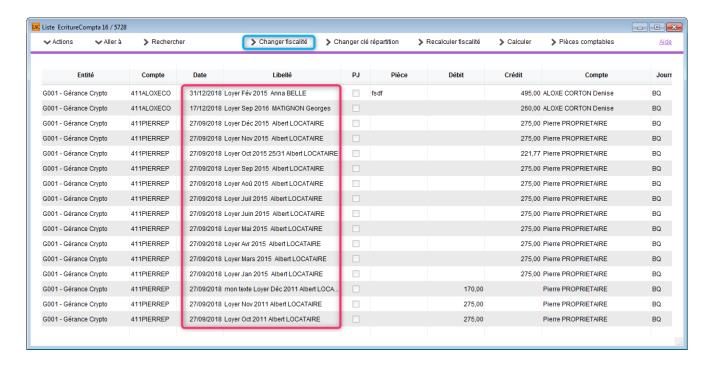
#### • Décaler la période pour les termes échus

La problématique des loyers à termes échus peut être posée pour la détermination des loyers exceptionnels... En effet, votre locataire vous a payé par exemple le mois de décembre 2017 en janvier 2018 ...et .... décembre 2018 en janvier 2019. Au

regard du texte de loi, vous êtes censé ignorer le montant perçu en janvier 2018 car il concerne l'année précédente mais si vous faites cela, vous ignorerez également le loyer perçu en janvier 2019, vous amenant à déclarer des loyers sur 11 mois pour les recettes classiques et à "gonfler" de façon artificielle le montant des recettes exceptionnelles, entraînant un crédit d'impôt moindre

Cette rubrique, si cochée, permet de gérer ce cas de figure et ne pas tenir de ce décalage afin de déclarer un montant qui correspond à une certaine réalité…

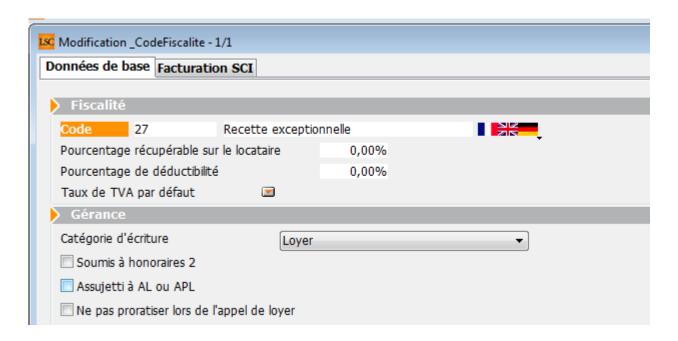
Une fois la recherche effectuée, une liste de gestion des écritures comptables est présentée..



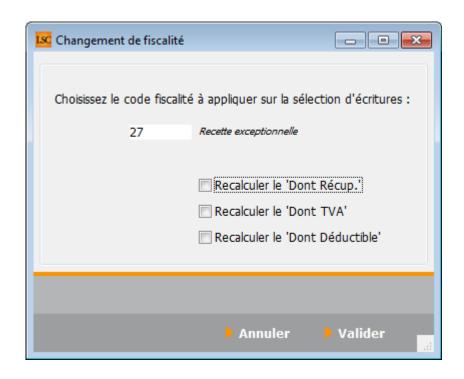
Les écritures présentées sont donc des recettes exceptionnelles et il faut les distinguer les recettes "classiques". L'idée est donc de les changer de code fiscalité afin de les afficher sur une ligne distincte et ainsi, facilement retrouver le montant à reporter sur la déclaration 2042.

DONC, via le bouton "Changer fiscalité", indiquez le nouveau code à affecter à vos écritures (nous vous conseillons

d'utiliser un code inédit, comme le 27 dans notre exemple que nous avons préalablement crée



#### **PUIS**



#### ET VALIDEZ...

Votre état des revenus fonciers doit évidemment contenir ce nouveau code, dans la partie recettes ...

Une fois les vérifications et changements effectués, vous pouvez lancer le calcul …

Le principe est d'indiquer l'entité sur laquelle les calculs doivent être faits puis valider la fenêtre. La liste des comptes propriétaires est alors proposée (ou identités). Faire « tout traiter » pour lancer le calcul. Un thermomètre indique la progression du calcul.

A noter : après un ler calcul, il est possible de relancer un nouveau calcul à tout moment sur une sélection donnée. Un message vous demande si vous désirez supprimer le calcul précédent ou si vous ne recalculez que sur votre sélection de propriétaires.

#### Retour sommaire

# IV- Vérification des calculs

Menu propriétaire, option « Revenus fonciers : impression ».

La Liste des propriétaires est proposée.

#### Remarques

- •Si vous avez paramétré votre état pour un calcul à partir des comptes, une ligne par indivisaire s'affichera sur la liste de gestion en cas d'indivision.
- La colonne « Table » indique « Tiers » si votre état est paramétré pour un calcul à partir des identités et « Compte » si ce calcul est fait à partir des comptes.
- La colonne « Code » indique le code identité si le calcul est fait à partir des tiers alors que c'est le numéro de compte qui s'affichera pour un calcul à partir des comptes.
- La boite à cocher de la 6<sup>ème</sup> colonne indique si vous avez validé ou non la ligne de déclaration. Cette option n'est qu'une aide visuelle pour savoir ce que vous avez éventuellement déjà modifié et/ou validé. <u>Aucune</u>

<u>obligation cependant de valider une fiche avant l'impression</u>.

• Un CTRL+clic (ou Pomme+clic sur Macintosh) sur la colonne « Destinataire » permet de fixer le tri et d'imprimer les documents dans l'ordre alphabétique. (CTRL+shift+clic permet un tri et une impression en commençant par la dernière lettre de l'alphabet).

## Modification des déclarations

Si vous désirez consulter et/ou modifier, il suffit alors de faire un double clic sur le propriétaire désiré.

Vous êtes à ce moment en modification de la déclaration du propriétaire où LSC vous affiche son adresse (modifiable) et les états par immeuble.

#### Les états affichés, s'il y a lieu, sont :

- l'état préparatoire : systématiquement proposé, même si aucun mouvement n'est trouvé sur la période.
- •l'état locatif : reprend en détail les lots de l'immeuble, leur assujettissement ou non à CRL et pourquoi ainsi que leur taux d'abattement respectif. Donne le détail des lots principaux et secondaires si vous avez activé l'option (cf. chapitre précédent)
- Détail des dépenses non affectées à un immeuble : si la colonne non ventilée est renseignée dans l'état préparatoire, cet état vous en donne le détail.

# Liste des déclarations Immeuble : MICHOTTE - 2, rue des Michottes - NANCY Etat préparatoire Etat locatif Dépenses non affectées Détail des dépenses non affectées à un immeuble

 <u>Détail de la ligne xxx</u> : si un ou plusieurs codes fiscalités sont définis comme devant être «détailler en détail en annexe», LSC propose alors cet état. Par

# rapport au paramétrage standard de l'état que nous vous livrons, cela concerne les codes 38T5, 38T20 et 3F

DETAIL DE LA LIGNE '224 Dépenses de réparation, d'entretien et d'amélioration '

No	Libellé	Montant
1 10/08/2018 : Facture changement serrure		157,89 ^
	То	tal 157,89

A noter que le détail des dépenses déduites pour réparation, entretien et amélioration est obligatoire ainsi que l'indication du fournisseur / artisan qui a effectué l'intervention. Pour automatiser l'affichage des nom et adresse des fournisseurs, vous devez le renseigner lors de la saisie de la facture, quand vous débitez le compte du propriétaire. Servez vous de la rubrique banque.... Saisissez une étoile "\*" puis le début du nom (ou ?) du fournisseur pour afficher une liste et faire un choix. Validez.

Chacun de ses états peut être consulté et/ou modifié par un double clic sur la ligne. Vous pouvez également supprimer tout état que vous ne voulez pas conserver en vous servant de l'option dans la vague bleue.

Une case à cocher « Validé » est présente sur cet écran. Cette saisie manuelle permet de repérer facilement les propriétaires pour lesquels vous considérez que la déclaration est juste (après modification ou non....). Sans intervention de votre part sur cette option, elle restera non cochée. Cela n'aura cependant pas d'incidence sur l'impression ultérieure des revenus fonciers.

+ Lors de la validation, ajout d'une confirmation "Mettre à jour l'état préparatoire ?" Ainsi, si vous modifiez les

montants, l'état préparatoire peut être mis à jour automatiquement.

Une contrainte cependant…. Cela fait la mise à jour uniquement pour les cas simples.

Sinon, affiche une alerte indiquant la cause (indivision ou multi-colonnes).

Dans ce dernier cas, vous devrez, comme les années précédentes, mettre les montants à jour manuellement.

#### Un double clic sur l'un des états conduit :

En modification de l'état préparatoire où toutes les rubriques (sauf les encadrés en haut à droites sont modifiables).

Vous pouvez donc aller sur n'importe quelle ligne, qui après sélection, se matérialise sur la 1ère ligne du tableau. Ensuite, vous pourrez modifier les montants proposés par le calcul. Toute modification sera dynamiquement prise en compte et toutes les sommes concernées par ce changement seront systématiquement recalculées.

## Au niveau du tableau, trois boutons vous sont proposés :

- Permet l'ajout d'une ligne. Son intérêt n'est pas démontré pour l'état préparatoire mais il pourra être fort utile pour les deux autres états.
- Permet, après avoir sélectionné une ligne, de la supprimer.

Attention : si vous utilisez cette option, le re-calcul des lignes n'est plus dynamique.

Un clic sur ce bouton permet de remettre tous les montants

à 0. Un message de confirmation vous est alors proposé.

Après d'éventuelles modifications, il suffit simplement de valider cette fenêtre pour conserver ces changements.

# V - Imprimer les déclarations

#### Déclaration par déclaration

Double cliquez sur une déclaration, LSC propose plusieurs options :

- à l'imprimante
- Aperçu page par page (à choisir pour un aperçu car la lère option ne le permet pas, même si vous cochez)
- Aperçu PDF
- vers des fichiers PDF
- Vers des événements

#### <u>A l'imprimante :</u>

Si cette option est cochée, c'est une impression classique qui sera effectuée.

#### <u>Vers des fichiers PDF :</u>

Ce choix permet, non plus d'imprimer, mais de créer des fichiers PDF sur le disque dur dans le dossier dont le chemin est défini dans le cadre « répertoire de destination ».

En cliquant sur le bouton «•••», ce chemin peut être modifié.

#### Vers des événements :

Cette option permet de créer des événements rattachés au type événement défini et dont les pièces jointes seront les déclarations en format PDF.

Elles pourront être faxées ou envoyées par email aux

propriétaires.

<u>A noter : cette 3ème option a des contraintes d'utilisation,</u> <u>qui sont rappelées en rouge dans la fenêtre courante.</u>

Puis, si vous optez pour « Vers des événements », il faudra choisir le modèle de courrier « \*\*\* Revenus fonciers », disponible dans le package livré pour les RF (Etats + modèle d'événement)

NB : mise en place de ce modèle : fichier, afficheur, préférences & administration, administration métier, tous modèles, modèles d'événements, lister. Sur la liste des modèles, cliquer sur « import » (vague bleue) et ouvrir le modèle \*\*\*revenus fonciers.

#### Imprimer en masse

A partir de la liste des déclarations, vous retrouvez également le bouton "imprimer liasse". Il permet de lancer directement l'impression de toutes les fiches ou des fiches sélectionnées.

#### Retour sommaire

# VI — Problématique de la nouvelle déclaration de revenus fonciers 2018

Le dépôt des déclarations (sauf report éventuel) est fixé aux dates suivantes :

<u>Déclaration 2072</u> <u>Début mai 2019.</u>

#### Déclaration 2044 ou 2042

La date limite de déclaration d'impôts en ligne dépend du

département de résidence au ler janvier de l'année 2019 :

- du département 01 au 19 (zone 1) et non résident : 21
   mai 2019 à minuit
- du département 20 au 49 (zone 2) : 28 mai 2019 à minuit
- du département 50 au 974/976 (zone 3) : 4 juin 2019 à minuit

#### Deux régimes d'imposition sont proposés :

# 1- Le régime micro-foncier

Ce régime est la « norme », c'est à dire que les contribuables sont placés de plein droit sous ce régime si les loyers bruts sont inférieurs à 15 000 euros et si la location n'est faite dans aucun immeuble « spécial » (Périssol, Besson, Robien, Malraux, …) Il permet de bénéficier d'un abattement de 30%.

Dans ce cas, c'est dans la déclaration 2042 qu'il convient de déclarer ses revenus.

A noter également qu'une personne qui possède des parts dans une ou plusieurs SCI peut également être au micro-foncier si au moins un de ses biens est une location directe (hors SCI).

Si un bien bénéficie d'avantages fiscaux particuliers, c'est le régime réel qui doit être appliqué. Ce passage au réel se fait par le simple envoi de la déclaration 2044x. C'est cependant un engagement sur trois ans puis arrivé à ce terme un renouvellement tacite chaque année.

#### 2- Le régime réel d'imposition

Il consiste à déterminer le revenu foncier imposable en retranchant des revenus bruts déclarés, les frais et charges supportés dans l'année. Toutes les charges sont désormais déductibles pour leur montant réel.

- La ligne **221 « Frais d'administration et de gestion »** : elle permet de déduire l'ensemble des frais pour leur montant réel.
- La ligne 223 « Primes d'assurances » : permet de déduire l'ensemble des primes d'assurance pour leur montant réel.
- •La ligne 222 « Autres frais de gestion : 20 € par local »

Dans certains cas, les loyers perçus en 2017 peuvent bénéficier d'une déduction spécifique

- déduction spécifique de 15 % : au titre du dispositif
   "Conventionnement ANAH (Cosse) secteur intermédiaire en zone B2.
- déduction spécifique de 26 % : cette déduction remplace la déduction forfaitaire de 40% pour le dispositif Besson-ancien et s'applique au dispositif Robien ZRR ou Scellier ZRR. Elle s'appliquent également aux revenus des logements ayant effectivement donné lieu à la réduction d'impôt.
- déduction spécifique de 30% : cette déduction s'applique pour le dispositif Borloo-neuf ou Scellier intermédiaire et pour le conventionnement ANAH (ou Borloo-ancien) dans le secteur intermédiaire
- déduction spécifique de 40% : cette déduction s'applique pour les carrières, sablières ou tout autre gisement minéral
- déduction spécifique de 45%: cette disposition s'applique pour le conventionnement ANAH (ou Borlooancien) dans le secteur social(ou très social) pour les conventions signées avant le 28 mars 2009
- déduction spécifique de 50 % : au titre du dispositif
   "Conventionnement ANAH (Cosse) secteur social ou très social en zone B2.
- •déduction spécifique de 60% : s'applique pour le

conventionnement ANAH (ou Borloo-ancien) dans le secteur social ou très social pour les conventions signées à compter du 28 mars 2009 (remplace le taux à 45 %)

- déduction spécifique de 70 % : pour les baux conclus à compter du 28 mars 2009 dans le cadre du conventionnement ANAH (ou Borloo-ancien), locations déléguées secteur social ou très social pour les conventions signées à compter du 28 mars 2009
- déduction spécifique de 85 % : au titre du dispositif "Conventionnement ANAH (Cosse) secteur intermédiaire, social ou très social dans le cadre d'une intermédiation locative sociale, quelle que soit la zone du territoire (A bis, A, B1, B2 pi C).

C'est la ligne « **Déductions spécifiques** » qui va permettre de renseigner cette éventuelle déduction.

Enfin, les notions initiées dans la déclaration…. 2006 sont maintenues :

- la ligne 225 « Charges récupérables non récupérées au départ du locataire » : elle permet de déduire des charges habituellement récupérées sur le locataire mais qui n'ont pu l'être suite à son départ. C'est, à priori, le seul cas où des charges récupérables apparaissent sur la déclaration.
- pour les copropriétaires bailleurs, les lignes 229
   « Provisions pour charges payées en 2017 » et 230
   « Régularisation des provisions pour charges déduites au titre de 2016 » feront l'objet d'une étude détaillée ciaprès.

Retour sommaire

# VII - Quelques précisions sur

# l'état

(Attention, à l'heure où nous écrivons ces lignes, l'état 2044 n'est toujours pas disponible sur le site des impôts. C'est donc à partir de celui de l'année dernière que nous nous appuyons. Il est donc possible de certains numéros de ligne ne soient plus les mêmes!)

#### 1) Colonne \*\*NON VENTILE\*\*

Cette colonne est renseignée quand LSC ne peut affecter certaines sommes trouvées dans les colonnes classiques. Si vous avez par exemple des lots d'un même immeuble ayant des taux d'abattement différents, les dépenses afférentes à l'immeuble seront affectées à la colonne « non ventilée », LSC ne pouvant pas connaître la quote-part pour chaque lot et donc pour chaque taux.

#### 2) Colonne \*\*0%\*\*

Cette colonne correspond désormais au cas général.

#### 3) Ligne 225

Indiquez ici le montant des dépenses incombant au locataire, payées par le propriétaire, mais dont le remboursement n'a pu être obtenu au 31 décembre de l'année de son départ.

Cette situation peut notamment se produire à l'expiration du bail lorsque le locataire ne rembourse pas les charges locatives payées par le propriétaire et que le dépôt de garantie est insuffisant pour couvrir ces dépenses **ou** quand l'immeuble reste vacant entre la fin du précédent bail et la signature d'un nouveau.

Précision : ne peuvent être prises en compte les dépenses ayant déjà été déclarées dans des revenus fonciers antérieurs.

# 4) Détail des factures de la ligne 224 ou 150 sur la 2072 (à reporter en ligne 400)

Le détail des montants inscrits sur cette ligne est imprimé sur une page annexe, à condition que les codes fiscalités indiqués pour le calcul soient renseignés comme « Détailler cette fiscalité en annexe ».

Dans l'état que nous vous livrons, ce sont les codes 38T5, 38T20 et 38T19 qui sont indiqués sur cette ligne. Il faut donc penser à cocher la case décrite ci-dessus sur ces deux codes.

#### 5) Ligne 227

Cette ligne fait ressortir la taxe foncière payée en 2017. Attention, la taxe d'ordures ménagères doit être retirée car elle n'est pas déductible (puisqu'elle est récupérable sur le locataire). Si vous l'avez appelée à votre locataire en code fiscalité 32TOM, LSC soustraira ce montant automatiquement. Dans le cas contraire, il faudra une intervention de votre part pour obtenir une taxe foncière juste

- C'est le code fiscalité 3TF qui est défini par défaut dans l'état.
- 6) Lignes 229 et 230. Ces lignes sont propres aux charges de copropriété
- Ligne 229 : Provisions sur charges payées en 2017.

Les copropriétaires bailleurs doivent indiquer sur cette ligne le montant total des provisions pour charges et pour travaux votés versées en 2017 au Syndic.

Ces provisions comprennent indistinctement des charges déductibles ou non des revenus fonciers et des charges récupérables auprès des locataires.

- les provisions concernées : seules sont déductibles les provisions pour charges prévues aux articles 14-1 et 14-2 de la loi du 10 juillet 1965 sur la copropriété. Il s'agit des provisions affectées aux dépenses suivantes :

- o <u>les dépenses courantes</u> de maintenance, de fonctionnement et d'administration des parties communes et des équipements communs de l'immeuble, comprises dans le budget prévisionnel
- o <u>les dépenses pour travaux</u>, qui n'ont pas à figurer dans le budget prévisionnel et dont la liste est fixée par le décret n° 2004-479 du 27 mai 2004.
- les provisions exclues : les provisions spéciales appelées par le Syndic pour faire face aux travaux susceptibles d'être nécessaires dans les 3 ans à venir mais non encore décidés par l'AG ne sont pas concernées. Vous ne pouvez pas les déduire.

Cette déduction globale est obligatoire, même si la ventilation des provisions versées est déjà connue au moment de souscrire la déclaration. Seule exception : si la location a cessé en 2017, il est possible de régulariser les provisions versées en 2017 de façon anticipée.

Une fois la ventilation des charges opérées par le syndic de copropriété, le contribuable devra procéder à la régularisation de ces provisions. En effet, seules les charges effectivement déductibles, pour leur montant réel, et incombant de droit au propriétaire doivent être prises en compte pour la détermination du revenu foncier net taxable.

#### Ligne 230 : Régularisation des provisions pour charges déduites en 2016.

Parallèlement à la déduction des provisions pour charges versées en 2016, vous devez régulariser les provisions pour charges déduites des revenus fonciers de 2016, en analysant le décompte de charges fourni par le Syndic suite à l'approbation des comptes de l'exercice 2016.

# VIII — Explications des lignes 229 & 230

#### TRAITEMENT DE LA LIGNE 229

Supposons un exercice de copropriété du 1<sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018. D'autre part, l'exercice précédent laissait apparaître une répartition créditrice en faveur du copropriétaire de 160 €.

Au cours de l'année civile 2018, un copropriétaire a versé au syndic 8 provisions, 4 pour les opérations courantes et 4 pour travaux :

> Provisions 2018 opérations courantes (4 \* 480) = 1920 euros

> Provisions 2018 travaux (4 \* 100) = 400 euros

Total versé

= 2320 euros

Si le solde (différence entre provisions et charges réelles de 2017) est débiteur, il convient de l'ajouter aux provisions sur charges. En effet, cela veut donc dire que vous n'avez pas assez déduit l'année précédente, raison pour laquelle ce montant est ajouté en ligne 229 et non en ligne 230

## <u>Cette somme serait donc à indiquer sur l'état des revenus</u> <u>fonciers, en ligne 229.</u>

Dans notre exemple, la répartition est créditrice, elle sera donc traitée en ligne 230…

#### TRAITEMENT DE LA LIGNE 230

Arrêté de compte au 15/02/2018 pour l'exercice du 01/01/2017 au 31/12/2017 :

> Dépenses réelles 2017 = 1840,00 euros

> Provisions versées 2017 (4 x 500) = 2000,00 euros

Ce montant correspond à votre ligne 229 de la déclaration antérieure

> Solde créditeur 2017
= 160,00 euros (1)

De l'analyse du compte de copropriété, il appartient au copropriétaire de ventiler les charges réelles de 1840 € comme suit :

Charges récupérables sur locataires

**=** 1 515 € (2)

Charges non récupérables et non déductibles des revenus fonciers = 59 € (3)

Charges non récupérables et déductibles des revenus fonciers = 266 €

(Honoraires syndic, impôts fonciers sur communs, travaux,....)

Les points (2) et (3) ont déjà été déduits (à tort) sur la ligne 230 de la déclaration précédente et doivent donc être indiqués ici en ligne 230 + la régularisation créditrice, soit :

#### Déclaration 2044 du copropriétaire

Ligne 229 : provisions pour charges payées en 2018

Ligne 230 : Régularisations provisions versées en 2017 1734,00 €

(1515 (2) + 59 (3)) + 160 (1)

Retour sommaire

# IX - Module SCI - déclaration 2072

Une fois la mise à jour installée, il convient d'importer les nouveaux états «REVENUS SCI 2017 (2072-C)» & «REVENUS SCI 2017 (2072-S)» en pièces jointes de l'email reçu ou à demander à notre service hotline, via le menu « SCI », option « Revenus fonciers : calcul ».

Ouel modèle utiliser ? Le 2072-C ou le 2072-S ?

# La société immobilière doit souscrire une déclaration n°2072-S lorsqu'elle :

- est uniquement constituée d'associés personnes physiques ainsi que d'entreprises qui détiennent ces parts dans le cadre de leur activité professionnelle BNC quel que soit leur régime d'imposition, ou qui exercent une activité BIC ou BA ne relevant pas d'un régime réel d'imposition ; 1 Il s'agit du service des impôts des entreprises compétent ou de la Direction des Grandes Entreprises le cas échéant.
- n'est propriétaire d'aucune immeuble spécial (immeuble situé en secteur sauvegardé ou assimilé, ou immeuble classé monuments historiques ou assimilés);
- ne détient aucun immeuble en nue-propriété ;
- n'a opté pour la déduction au titre de l'amortissement pour aucun des immeubles (« Périssol », « Besson neuf »,

# La société immobilière est tenue de souscrire une déclaration n°2072-C lorsque :

- au moins l'un de ses associés est une personne morale, ou lorsque ces parts sont détenues par une entreprise exerçant une activité professionnelle BIC ou BA relevant du régime réel (les régimes micro ainsi que les BNC quel que soit leur régime d'imposition, sont assimilés à des particuliers pour le calcul de leurs revenus);
- la société est propriétaire d'un immeuble spécial (immeuble classé monuments historiques et assimilés ou labellisé « Fondation du Patrimoine », immeuble situé en secteur sauvegardé ou assimilé pour lequel une demande de permis de construire ou une déclaration de travaux a été déposée avant le ler janvier 2009 « ancien dispositif Malraux »), ou d'un immeuble détenu en nuepropriété, ou d'un immeuble permettant une déduction pratiquée au titre de l'amortissement (« Périssol », « Besson neuf », « Robien classique », « Robien classique ZRR », « Robien recentré », « Robien ZRR recentré », « Borloo neuf »).

# Les manipulations sont identiques à celles de la déclaration 2044, décrites précédemment.

Le fonctionnement de l'état est identique. La seule différence réside dans la sélection des écritures comptables prises en compte. En plus des écritures des comptes rattachés aux mandats de gestion, toutes les écritures portant sur un compte de classe 6 sont prises en compte dans les traitements, dès lors qu'elles ont une date d'écriture comprise sur la période de calcul et qu'elles ont une date d'échéance antérieure à la date de fin de période.

L'état suppose que les écritures de dépenses sont saisies avec un code immeuble et un code fiscalité.

- Si ce n'est pas le cas, vous pouvez paramétrer l'état pour ne faire apparaître que les recettes et éditer une balance des comptes de classe 6 pour les dépenses.
- Les lignes 3 (recettes brutes diverses, ANAH,...) et 25 (revenus de parts détenues dans d'autres sociétés immobilières non passibles de l'IS) ne seront valorisées que si les écritures comptables correspondantes sont affectées sur le compte « propriétaire » (41x).

# Problématique de la Contribution sur les Revenus Locatifs (CRL)

La CRL a été **supprimée** à compter de l'imposition des revenus de 2006 pour les personnes physiques et les sociétés de personnes (SCI) dont aucun associé n'est soumis à l'impôt sur les sociétés (BOI 5 L-3-06).

Elle est maintenue dans les autres cas. La limite de 1830 € est appréciée sans ajustement au prorata temporis de la durée de location, et local par local.

Afin de vous permettre de remplir ces déclarations, LSC propose un état paramétrable utilisant des codes traitement adéquats.

Il est important de comprendre la méthodologie de réalisation de cet état préparatoire afin de pouvoir expliquer les montants portés sur la déclaration.

Le document présente une page par propriétaire (choix d'édition par compte ou par identité) et par immeuble. Les lots par catégorie (et les locataires associés) sont présentés sur une page annexe (que le propriétaire peut joindre à sa déclaration).

# Assujettissement à la CRL

Les informations indiquées sur la fiche immeuble sont regardées en premier lieu par le logiciel.

- Si l'immeuble est marqué en « Assujetti à TVA» ou,
- S'il possède une date d'achèvement postérieure au 1/1/1999
   tous les lots attachés à l'immeuble sont non soumis à CRL.

Dans les autres cas, LSC prend en compte l'information indiquée au niveau du lot :

- Exonéré CRL : si l'option «Exonéré» (dans la partie Taxe additionnelle) est cochée ou,
- Si la date de construction renseignée sur la fiche Lot est postérieure au 1/1/1998,

Les lots ne sont pas soumis à CRL

**Soumis à CRL** : dans tous les autres cas (sauf si les revenus de l'année sont inférieurs à 1 830 Euros).

Sur ce principe, on déduira 3 types d'immeubles :

- Exonéré CRL
- Soumis à CRL
- Mixte (une partie des lots soumise, l'autre exonérée)

Retour sommaire

# EDL - outil de fusion

La maintenance du module EDL s'est enrichie d'une nouvelle fonctionnalité permettant la fusion de deux éléments ... Niveau, pièce, équipement, ... clé, marque, couleur, ...

# MODULE EDL

L'accès à la maintenance se fait via le menu Paramètres de l'écran d'accueil- Préférences et administration — Administration métier — Etat des lieux

## Outil de fusion

Cliquez sur la rubrique "Outil de fusion" pour accéder à l'écran vous affichant les catégories

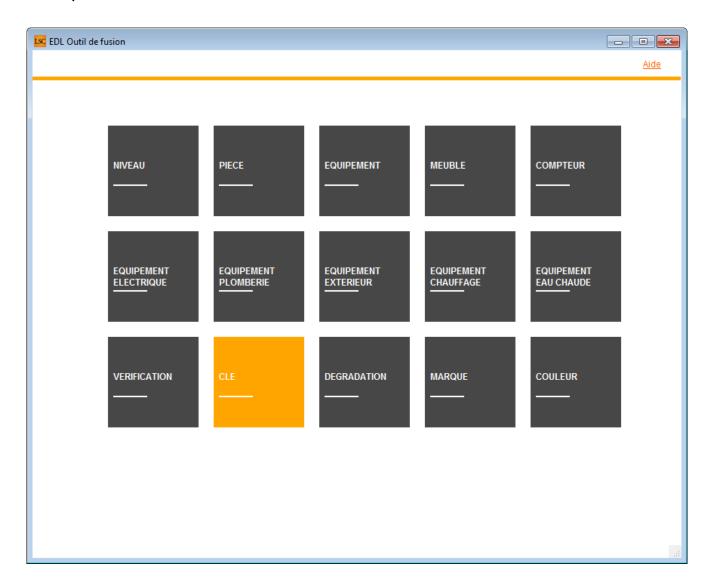
# A\ Principes retenus

- Pendant un traitement de fusion, vous ne pouvez accéder au dictionnaire
- Ce sont les données liées à l'élément conservé qui sont prioritaires (exemple : un équipement "plaque de cuissons studio" va être fusionné sur "plaques de cuisson". Le ler avait la rubrique "marque" activée et le second non. La fusion rendra un équipement nommé "Plaques de cuisson", sans marque activée.
- Cependant, si un élément existe d'un côté et pas de l'autre, c'est alors une concaténation qui est faite.
- Meublé : si dans la fusion de deux équipements, l'un est un meublé et l'autre non, vous ne pourrez pas fusionner. Un message vous avertira et vous DEVREZ homogénéiser les

données dans les dictionnaires avant une éventuelle fusion.

### B\ Quoi fusionner

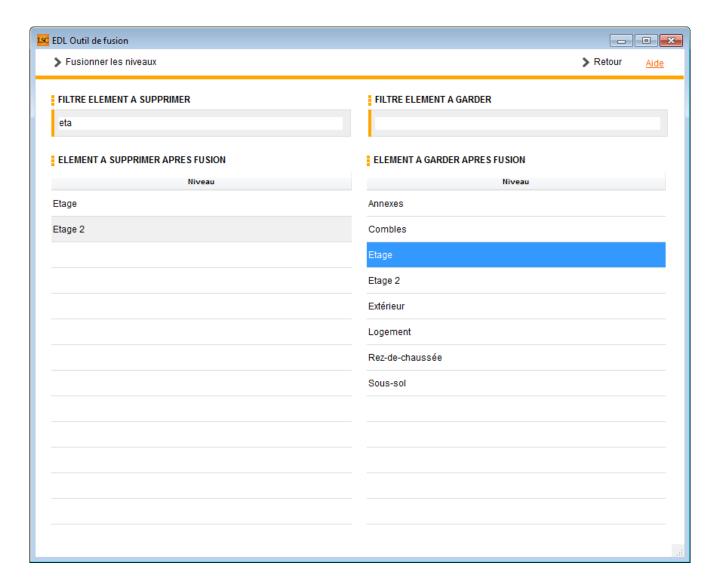
L'écran vous affiche la liste des catégories "fusionnables". Cliquez simplement sur l'un des raccourcis pour passer à l'étape suivante :



### C\ Comment fusionner

Le principe est simple ...

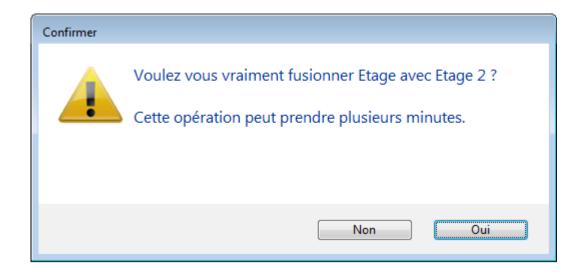
- Sur la partie gauche, vous sélectionner l'élément à fusionner
- Sur la partie droite, l'élément à conserver



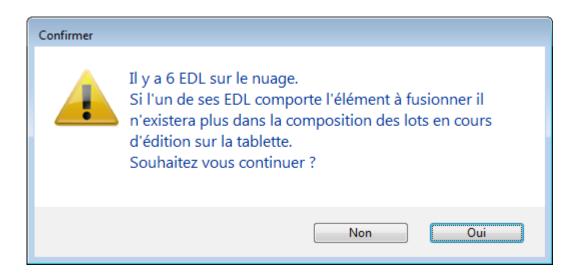
Vous disposez d'un filtre de saisie au dessus du tableau, avec une recherche "commence par ..". Entrez le début de votre texte, tabulez et obtenez directement le résultat en dessous

Cf. copie d'écran ci-dessus avec une recherche sur "Eta"

Dans notre exemple, nous allons fusionner Etage 2 sur Etage… Une fois la sélection faite, cliquez sur "Fusionner les xxx". Un message de confirmation s'affiche

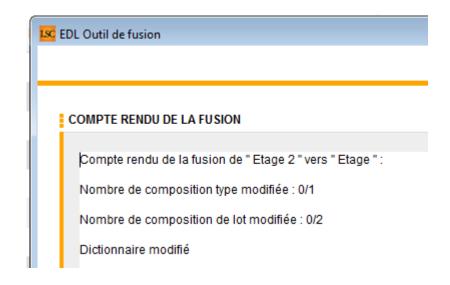


LSC vérifie alors les contraintes éventuelles et affiche, dans certains cas, l'alerte suivante :



Si vous faites "OUI", il peut y avoir des conséquences sur les EDL "en cours". Dans ce cas, il est préférable de dire "NON" et d'y revenir ultérieurement.

Donc OUI lance le traitement et vous fait un compte rendu à l'issue de celui-ci :



Pour revenir à l'écran précédent pour faire une autre fusion ou pour quitter cette fenêtre, passez par le bouton RETOUR

# 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

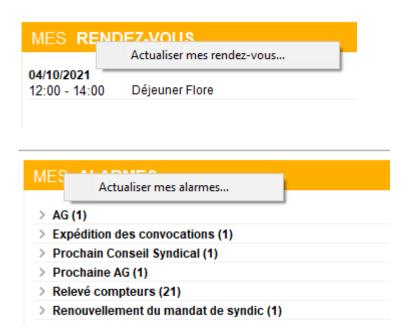
#### Retour sommaire

# 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

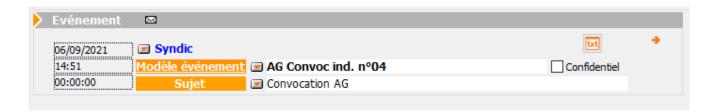
N'affiche que le précédent

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

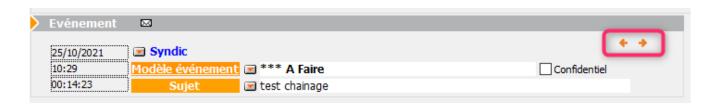
vers la droite pour indiquer qu'il y a un événement "suivant"



• vers la gauche quand il y a un événement "précédent"

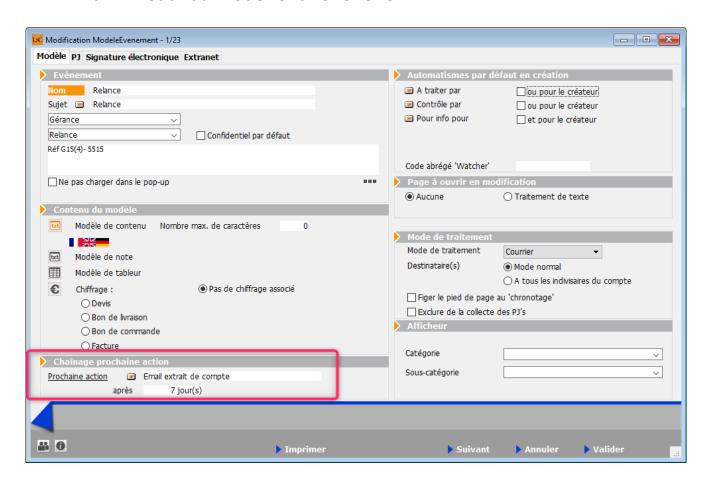


dans les deux sens quand il y a un "précédent" et un "suivant"

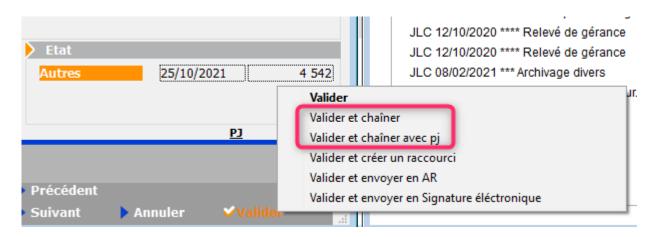


Le chaînage d'un événement sur un autre peut être fait de plusieurs façons

• 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

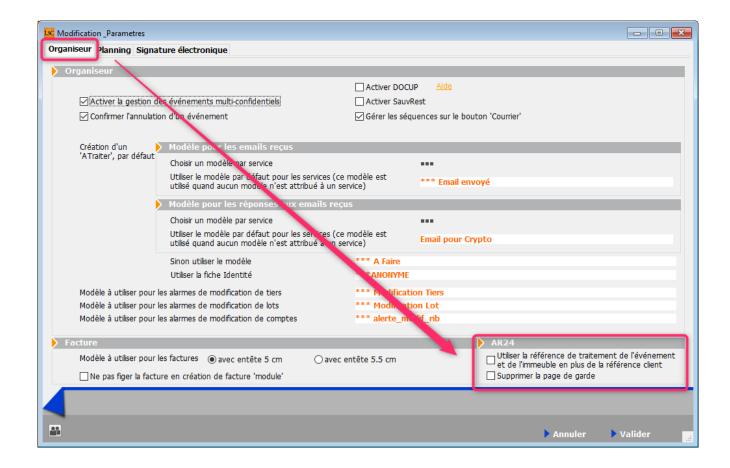
Dorénavant, quand vous appelez la fonction "envoyer en AR", c'est la rubrique AVIS ELECTRONIQUE qui est cochée par défaut



#### 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)



<u>Retour sommaire</u>

## **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

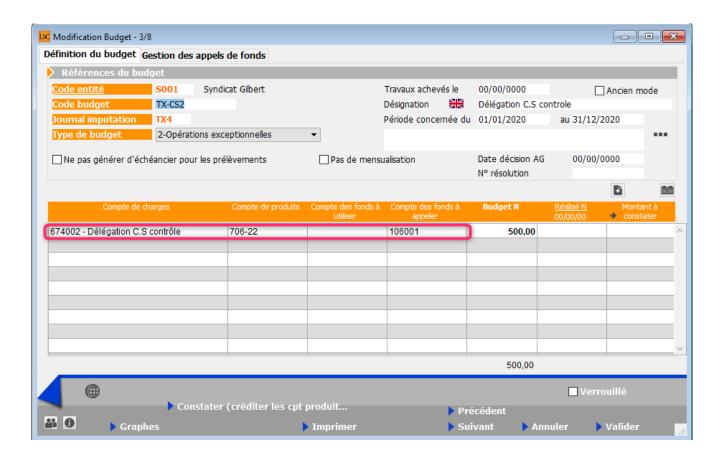
#### Comptes 674, 106 et 706-2

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

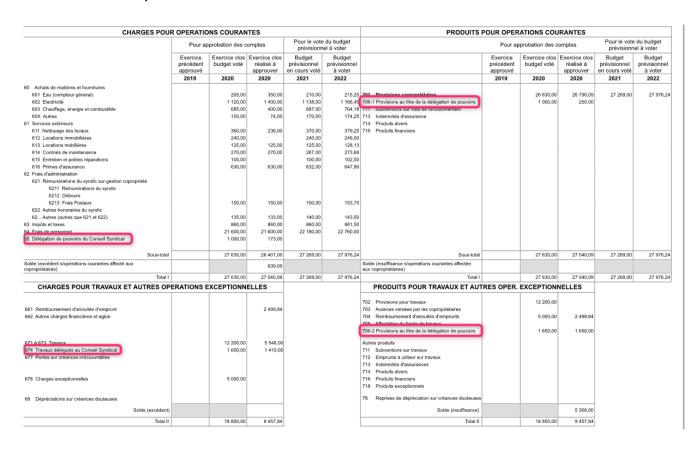
Le montant affiché au niveau du compte 12-2 est également issue de l'annexe 5 mais pour la partie déléguée au conseil syndical

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

#### 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)



#### 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

	Exercice clos dépenses votées (N)	Exercice clos dépenses votées (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	
FOTAL 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	

#### 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

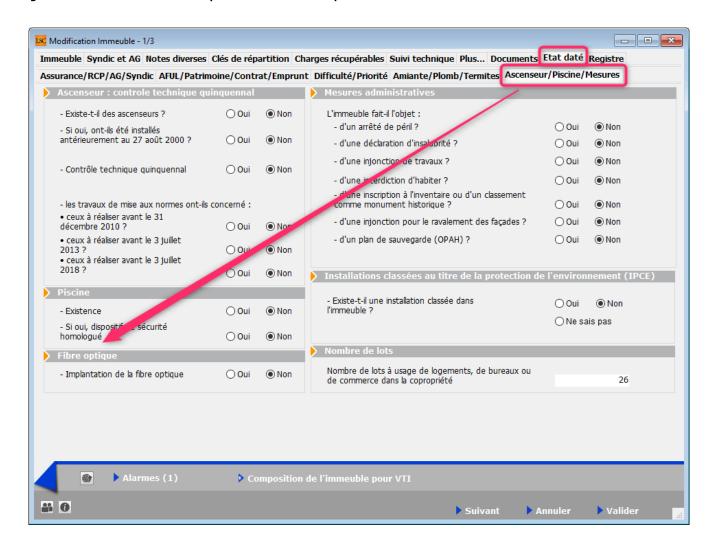
# ETAT DATÉ, PRÉ ÉTAT DATÉ (et fiche immeuble)

#### Fiche immeuble

#### **Onglet Etat daté**

Ascenseur / Piscine / Mesures

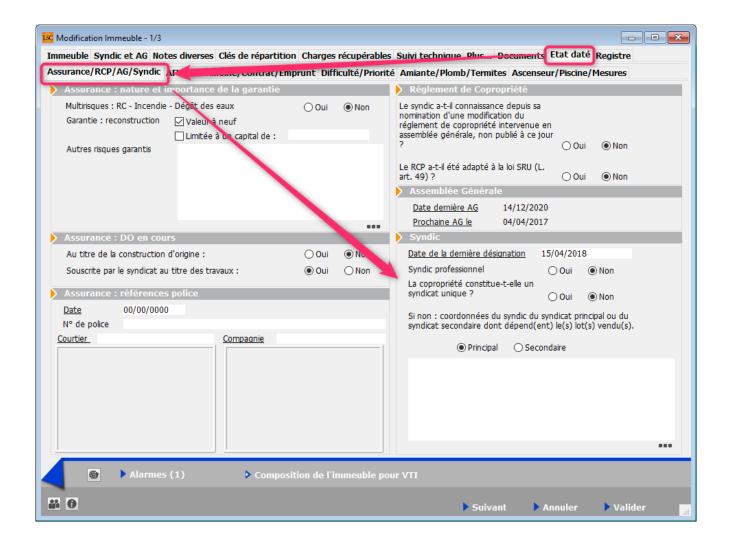
Ajout d'une rubrique "Fibre optime"



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.

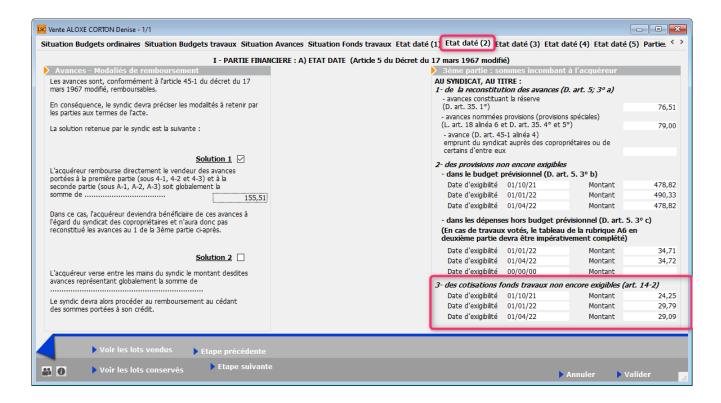


#### Fonds travaux (état daté et pré état daté)

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

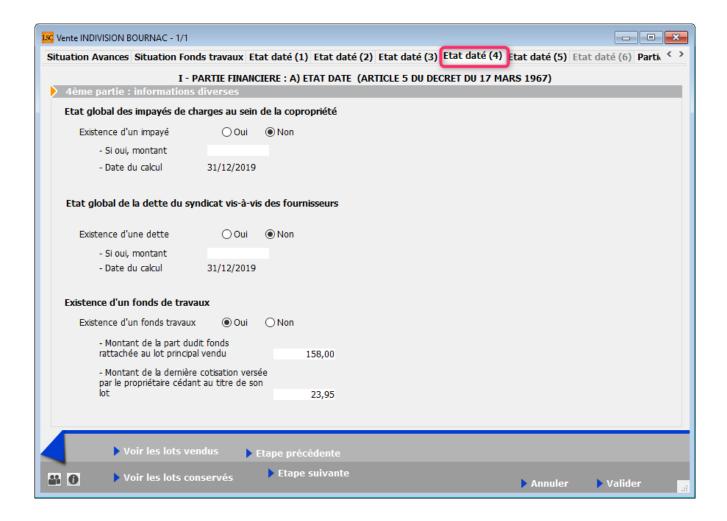
Ajout d'une rubrique en page 12

•B11 / Fibre optique

			Page
- d'une injonction pour le ravalemen	t des façades ?	○ Oui	<ul><li>Non</li></ul>
- d'un plan de sauvegarde (OPAH)		Oui	<ul><li>Non</li></ul>
P10 / INSTALLATION CLASSES	AU TITRE DE LA PROTECTION D	E	
L'ENVIRONNEMENT (ICPE)  Existe-t-il une installation classée	dans l'immeuble ?	○ Oui	Non
<u>L'ENVIRONNEMENT (ICPE)</u>	dans l'immeuble ?	○ Oui ○ Ne sai	
L'ENVIRONNEMENT (ICPE)  Existe-t-il une installation classée	pissé, autorisation ou enregistrement,	○ Ne sai	s pas
L'ENVIRONNEMENT (ICPE)  Existe-t-il une installation classée  - Si OUI, joindre déclaration et récép	pissé, autorisation ou enregistrement,	○ Ne sai	s pas

# 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

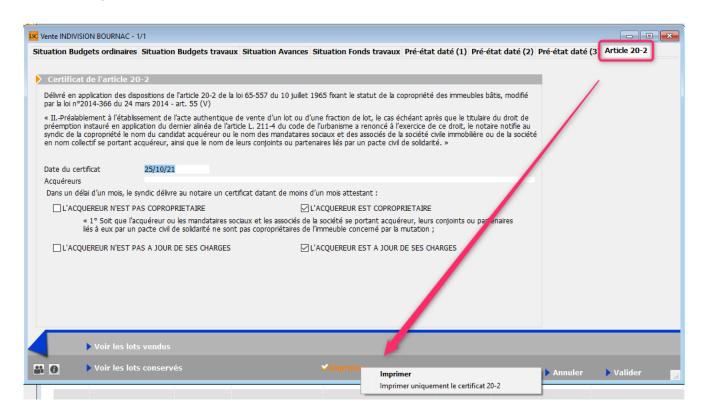
<b>B12/ INFORMATIONS DIVERSES</b>			
- Etat global des impayés de charges au se	in de la copi	ropriété	
Existence d'un impayé au 31/12/2019	Oui	<ul><li>Non</li></ul>	
	Montant		
- Etat global de la dette du syndicat vis-à-v	is des fourn	isseurs	
Existence d'une dette au 31/12/2019	Oui	<ul><li>Non</li></ul>	
	Montant		
- Existence d'un fonds travaux	<ul><li>Oui</li></ul>	○ Non	
<ul> <li>Montant de la part dudit fonds rattac principal vendu</li> </ul>	hée au lot		158,00
<ul> <li>Montant de la dernière cotisation ver propriétaire cédant au titre de son lot</li> </ul>	sée par le		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

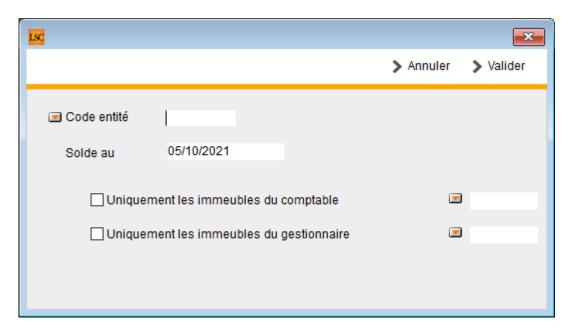
Nouvelle possibilité : transfert du solde copropriétaire

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

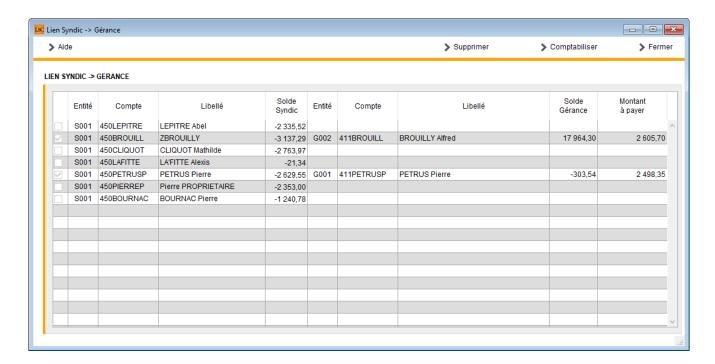
Proposera tous les copropriétaires, toutes entités confondues, liés aux immeubles du comptable indiqué

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)

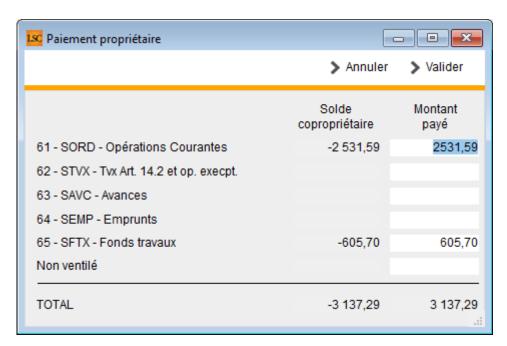


- La lère colonne se coche (ou décoche) automatiquement en fonction des données saisies. Il faut qu'une ligne soit entièrement remplie pour que la ligne soit prise en compte
- Les autres colonnes (hormis la dernière) ne sont pas

modifiables

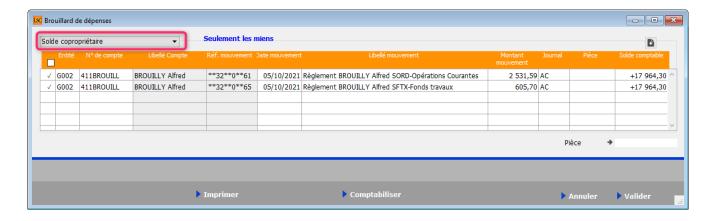
- Un double clic sur la rubrique compte, libellé ou solde syndic affiche le compte du copropriétaire
- Un double clic sur la rubrique compte, libellé ou solde gérance affiche le compte du propriétaire
- La colonne "Montant à payer" est modifiable par doubleclic. L'écran suivant s'affiche...

#### 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



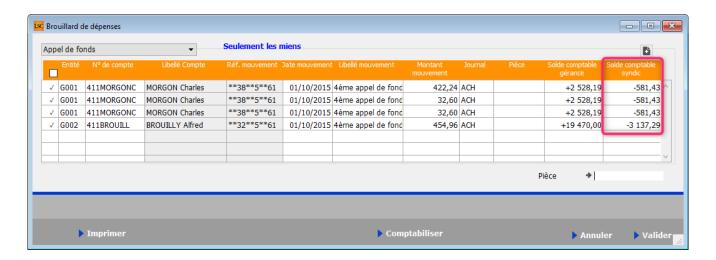
A NOTER : les montants sont affichés dans une nouvelle rubrique du brouillard des dépenses : Solde copropriétaire

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.



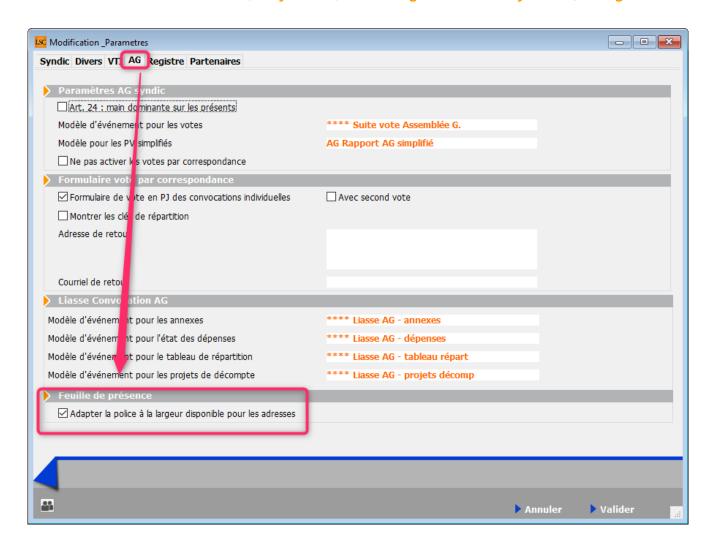
Retour sommaire

## Décompte de charges

#### Coupon réponse

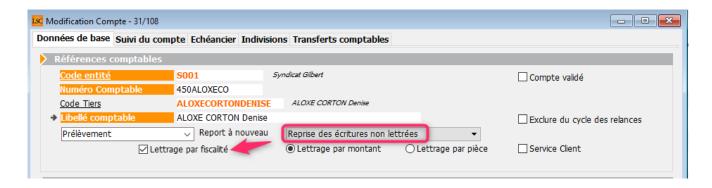
L'option "adapter la police à la largeur disponible pour les adresses" s'applique également sur le coupon-réponse du décompte

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 :

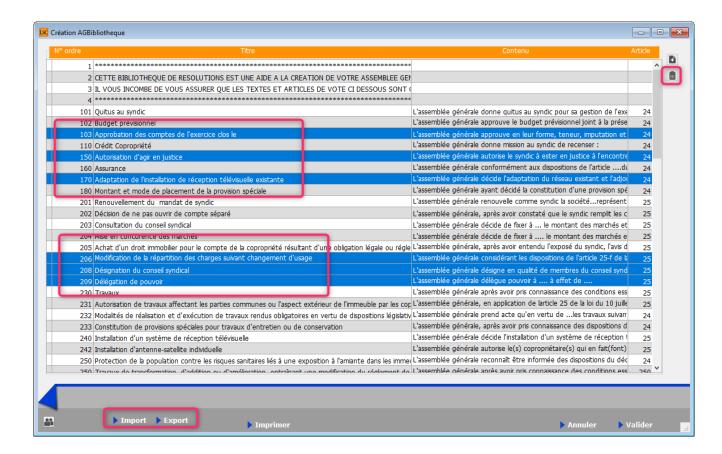
- lettrage automatique du compte
- bouton "lettrage" en consultation du compte

#### 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



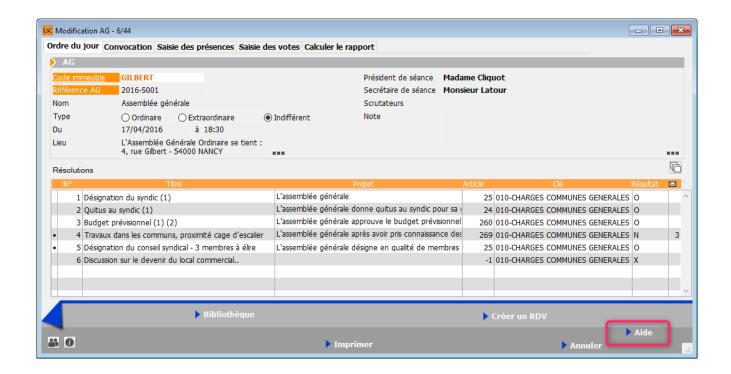
Retour sommaire

## 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

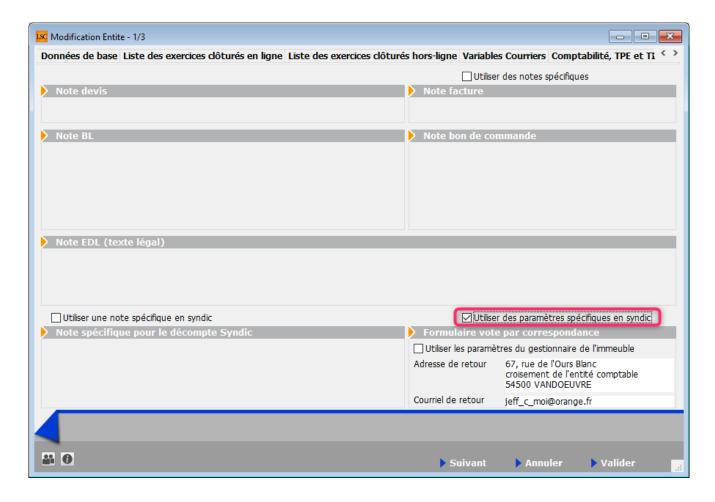
2017

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

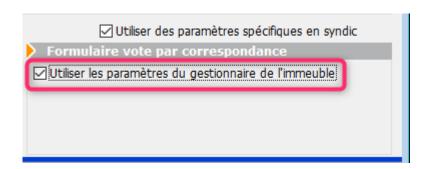
Remplissez les deux champs "adresse" et "courriel" afin qu'ils soient pris en compte



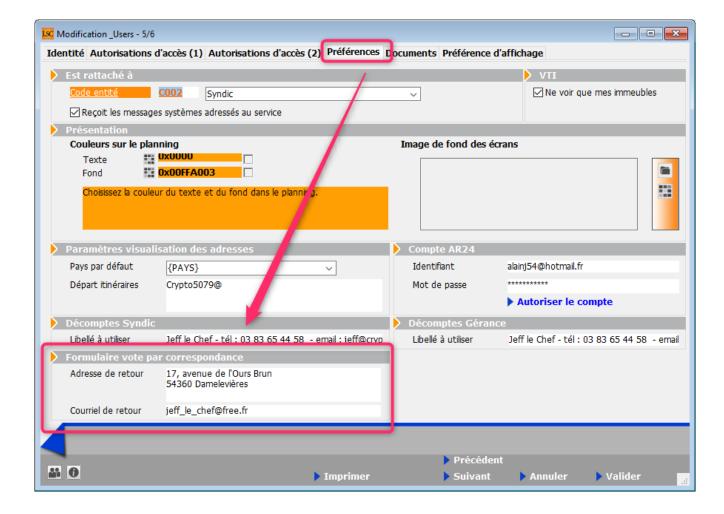
Dans l'entité comptable, onglet "NOTES", vous trouverez une nouvelle rubrique

 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.

Modification _Parametres				3
Syndic Divers VT. AG Registre Partenaires				
Paramètres AG syndic  ☐ Art. 24 : main dominante sur les presents				
Modèle d'événement pour les votes	**** Suite vote Assemblée G.			
Modèle pour les PV simplifiés	AG Rapport AG simplifié			
☐ Ne pas activer les votes par correspondance				1
Formulaire vote par correspondance				1
Formulaire de vote en PJ des convocations individuelles	Avec second vote			ı
☐ Montrer les clés de répartition				ı
Adresse de retour				ı
				ı
Courriel de retour				ı
Linea Commention AC				J
Modèle d'événement pour les annexes	**** Liasse AG - annexes			П
Modèle d'événement pour l'état des dépenses	**** Liasse AG - dépenses			
Modèle d'événement pour le tableau de répartition	**** Liasse AG - tableau répart			
Modèle d'événement pour les projets de décompte	**** Liasse AG - projets décomp			
	Lasse Ad projets decomp			
Feuille de présence				
Adapter la police à la largeur disponible pour les adresses				
<b>*</b>		► Annuler	<b>Valider</b>	:

#### 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 OUESTIONS POUR\* CON-ABSTE-(suivant leur ordre de TRE\* NTION\* présentation à l'ordre du jour. Identification de la question) cf. détails ordre du jour VOTE 1 Renouvellement du mandat de syndic En cas de revote à la majorité de l'article 24, merci de confirmer ou modifier votre choix pour le vote 1 VOTE 1.1 test 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.

Adresse de l'immeuble : Immeuble Gilbert 4, rue Gilbert à NANCY

Nom du copropriétaire/associé/mandataire commun : Madame et Monsieur LATOUR

Date de l'assemblée : jeudi 29 avril 2021

#### **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

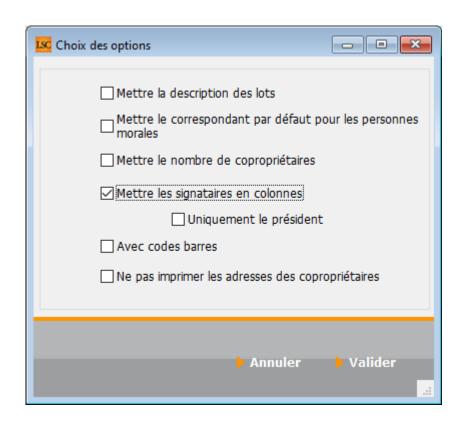
et prorogée au 30/09/2021 permettait à un mandataire de posséder plus de 3 pouvoirs représentant jusqu'à 15 % des tantièmes.

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 010 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

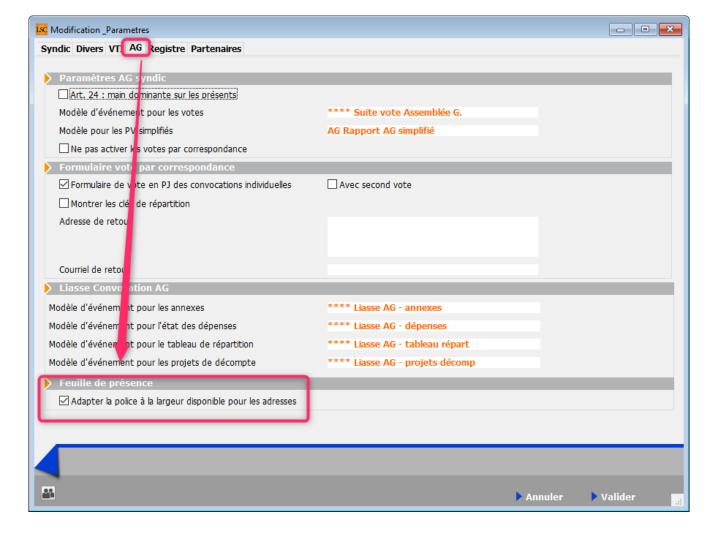
Un nouveau paramètre a été ajouté en administration, permettant à LSC d'adapter la taille des caractères et les réduire si besoin pour permettre un affichage complet de la donnée.

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

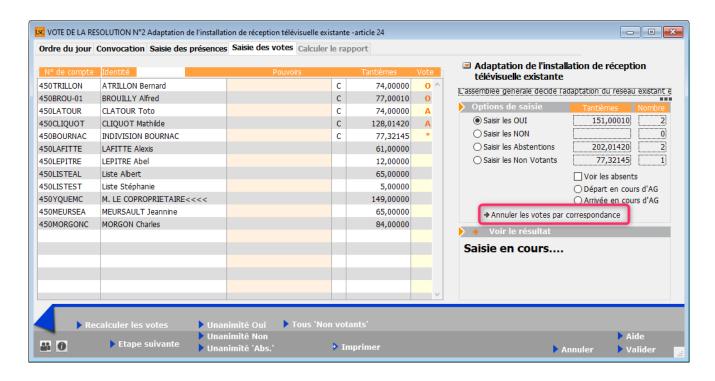
# Imprimer Imprimer avec options Feuille de présence 5 clés Feuille de présence 5 clés avec code-barres Feuille de présence 10 clés Feuille de présence 10 clés avec code-barres

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

yndic Divers VII AG Registre Partenaires		
Paramètres AG syndic		
Art. 24 : main dominante sur les présents		
Modèle d'événement pour les votes	**** Suite vote Assemblée G.	
Modèle pour les PV simplifiés	AG Rapport AG simplifié	
☐ Ne pas activer les votes par correspondance	Annulation des votes par correspondance : mettre en 'Non vot	ant'
Formulaire vote par correspondance		
☑ Formulaire de vote en PJ des convocations individuelles	✓ Avec second vote	
Montrer les clés de répartition		
Adresse de retour		
Courriel de retour		
Liasse Convocation AG		
Modèle d'événement pour les annexes	**** Liasse AG - annexes	
Modèle d'événement pour l'état des dépenses	**** Liasse AG - dépenses	
Modèle d'événement pour le tableau de répartition	**** Liasse AG - tableau répart	
Modèle d'événement pour les projets de décompte	**** Liasse AG - projets décomp	
Feuille de présence		
☑ Adapter la police à la largeur disponible pour les adresses		
	Annuler	Valider

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

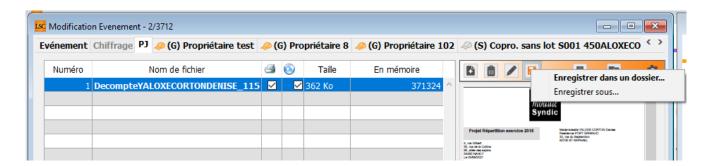
#### **Onglet Diagnostic**

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

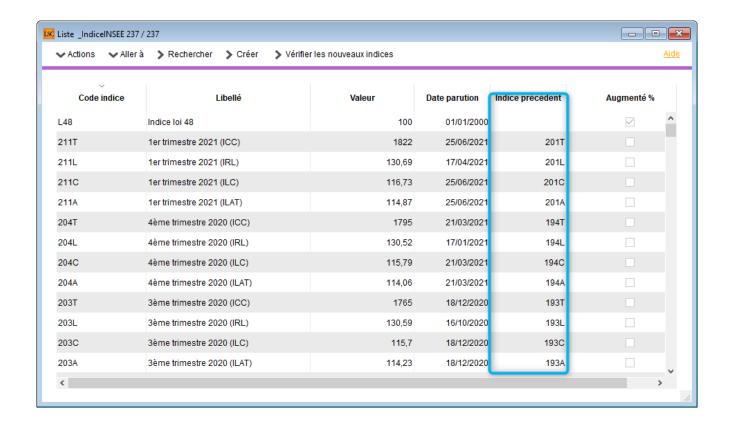
Retour sommaire

#### 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)



## Régularisation des lots isolés (nouveau mode)

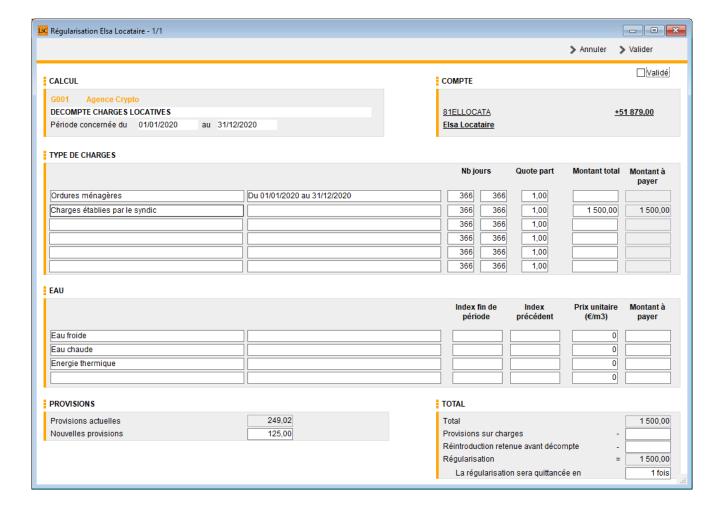
#### Ecran de saisie

#### 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**

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

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

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

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

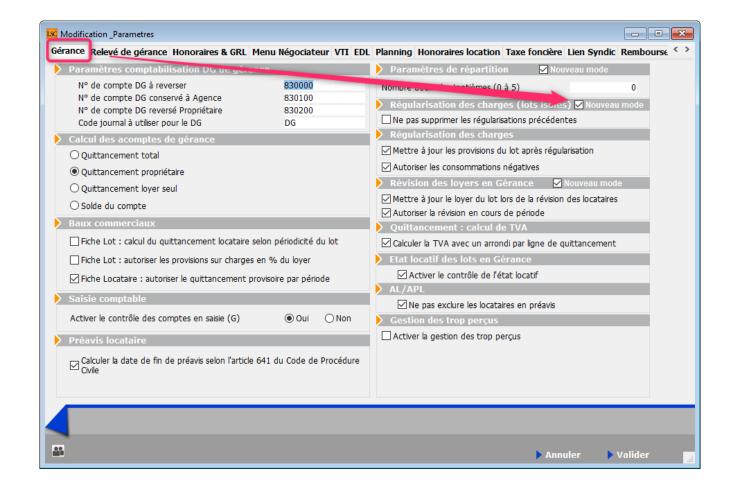
		Montant à payer
TOTAL		6 406,50
Provisions sur charges appelées	-	5 000,00
Réintroduction retenue avant décompte	-	300,00
Montant de la régularisation	=	1 106,50

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



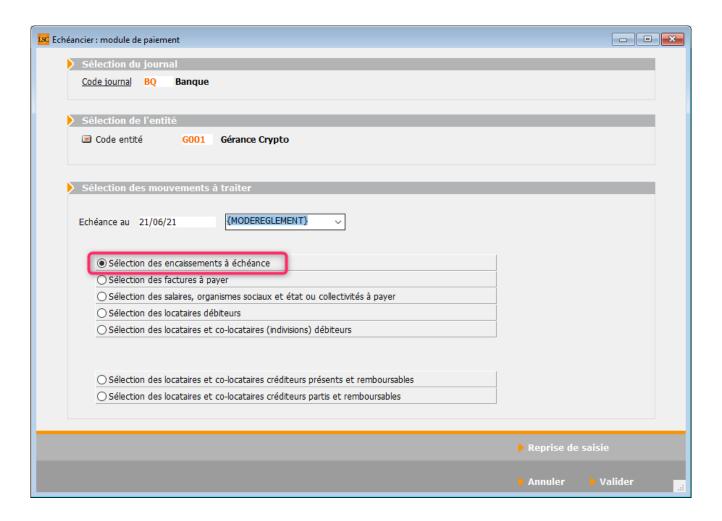
#### Trop perçu

#### 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"

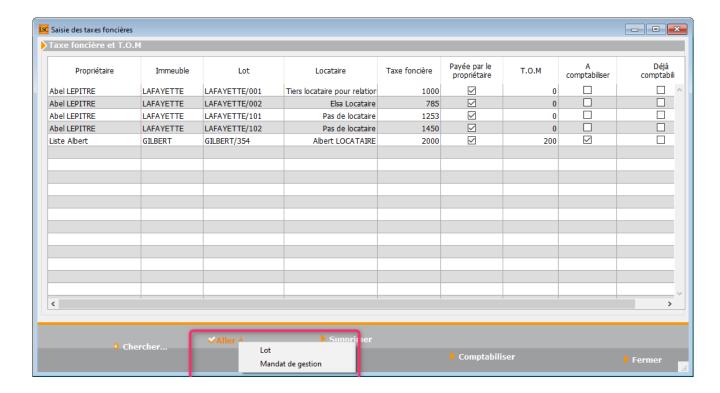
#### **PROPRIETAIRE**

#### 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



#### Divers (et/ou corrections)

#### LOT conventionné

Ajout de deux nouveaux champs

Surface

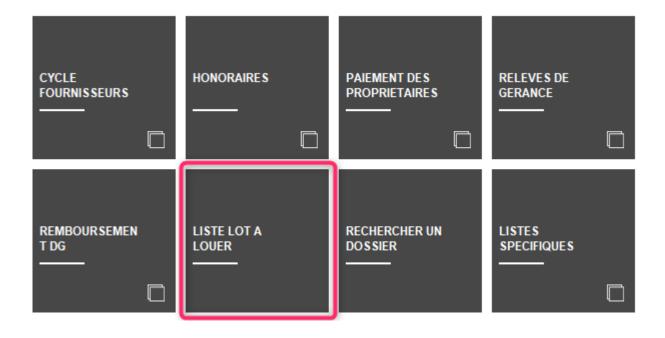
Le libellé "Surface utile" est renommé "Surface" et, par défaut et à la mise à jour, le pop-up est positionné à "Utile" (valeur 0 du nouveau champ)

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



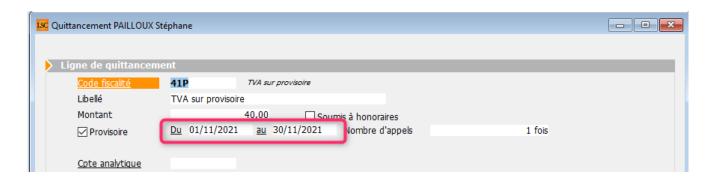
#### Raccourci - liste des lots à louer

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 :

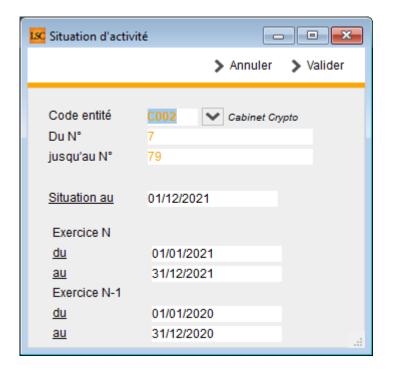
- Le mois sélectionné par rapport au mois Année n-1
- Le cumul depuis le début de l'exercice sélectionné par rapport au cumul de à A-1



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

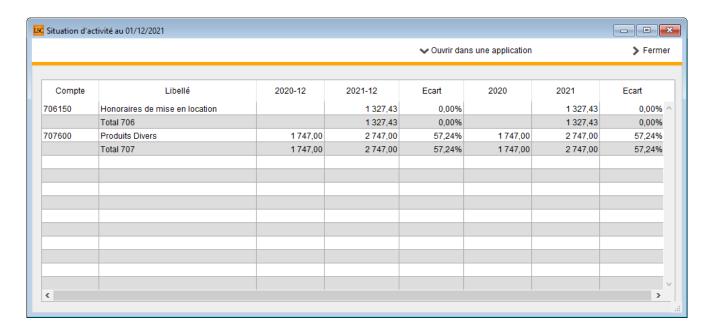
Après avoir cliqué sur le raccourci, un second écran permet de faire des sélections :

- 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



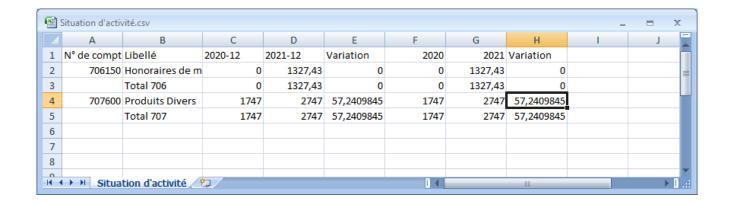
La validation vous affiche le résultat :

- 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 %



• Ouvrir dans une application

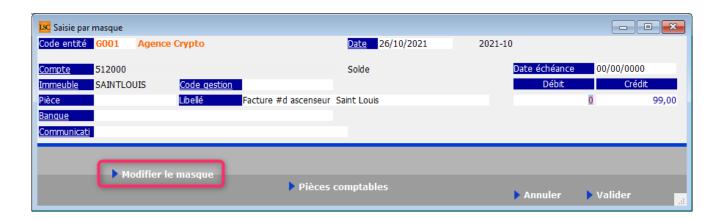
Permet d'afficher vos résultats dans un tableur si vous désirez travailler dessus.



#### Masques comptables

#### Modifier un masque

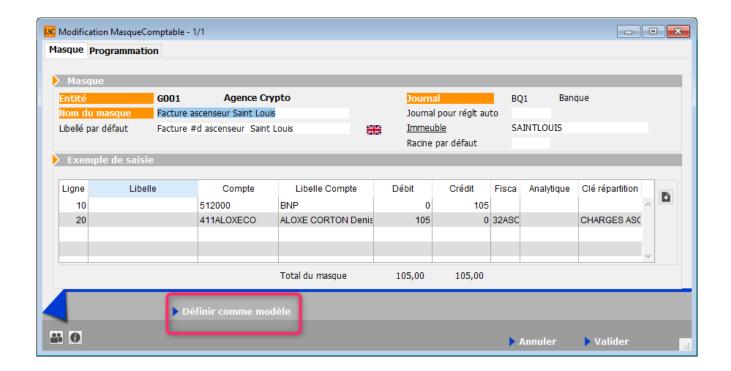
Au lancement d'un masque depuis la saisie comptable, sur le formulaire, un nouveau bouton nommé "Modifier le masque" est accessible et ouvre le modèle lié



#### Définir comme modèle

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

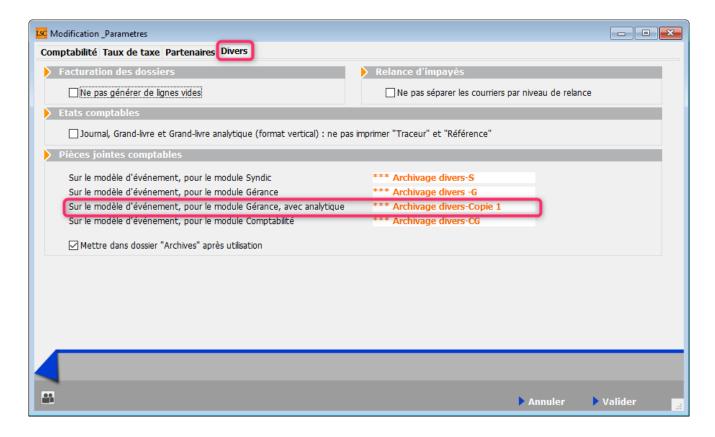
Dorénavant, vous pouvez faire l'inverse, c'est à dire que vous créez un modèle à partir d'un masque existant. Une fois devenu "modèle", il peut donc être appliqué à d'autres entités.



#### **Paramètres**

#### Pièces jointes comptables

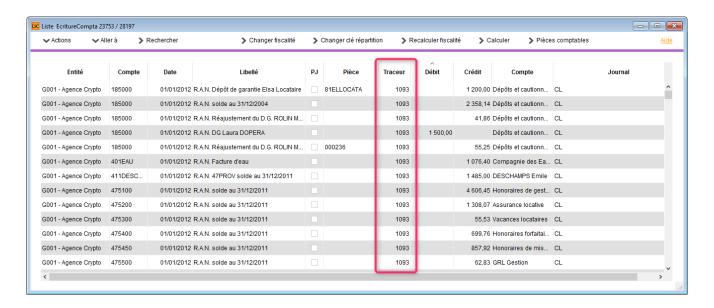
Ajout d'un 2ème modèle pour l'archivage des factures en gérance. Ce modèle est utilisé pour les écritures avec analytique et pour lequel le compte analytique est coché ("Facture Gérance : utiliser le modèle analytique", cf. ciaprès)



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

#### Liste des écritures

Ajout d'une colonne "Traceur"



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)

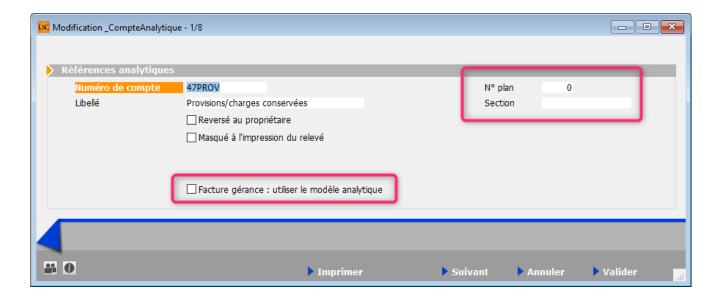
#### Comptes analytiques

#### **Nouveaux champs**

Ajout de 3 champs :

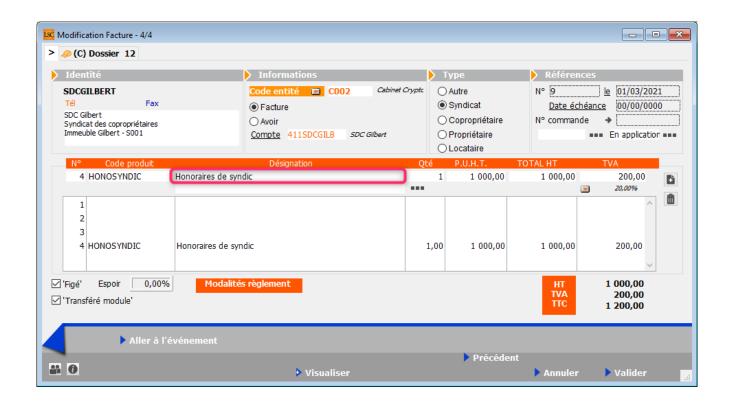
- N° plan
- Section
- Facture gérance : utiliser le modèle analytique

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 lère 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

Modification _Parametres						
omptabilité Taux de taxe Par	tenaires Divers	i				
Lecteur de chèque (LSI/C	onnectic)				Orone - WeCheck	
Sur le modèle d'événement	***	Archive Chèq	ue reçu		Activer le lien	
Temporisation de lecture (er	n ticks)	5			_	
Touche de démarrage (carac	tère) ²		☐ Image chèque	pour mode hebergé	▶ Configuration	
Virement SEPA						
✓ Comptabiliser les remises et	en global (Batch l	booking)	Utilis	ser le code banque au lieu du BI	C (Crédit Mutuel)	
Date au format court (YY	YY-MM-DDTHH:N	MM:SS)	☐ Vire	ments reçus (camt054) : exclur	e les balises PDNG	
Format PAIN pour les fichier	s de virements	Pain 03				
Prélèvement SEPA						
☑ Utiliser les données du col	mpte de centralis	sation ou du jo	urnal commun			
Regrouper les fichiers par	'BIC créancier' po	our les compte	s séparés en prélèvem	nent multi-activités		
Créer un fichier par séque	nce (FRST, RCUF	R)				
TLMC						
Format pour la banque		= sans ticket or = avec ticket o		jours utiliser le RIB		
	1 =	= avec ticket o	ngine Date	☐ Date complémentaire : mettre " " à la place de "0"		
Ticket origine			☐ Met	tre un numéro de bordereau dif	férent pour chaque remise	
Numéro d'émetteur ELC			☐ Clé I	RLMC : mettre " " à la place de '	'0"	

Retour sommaire

#### Liste des EDL

La liste des EDL, accessible depuis le menu locataire, affiche tous les états des lieux de l'utilisateur courant

# 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

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

#### 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

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.

#### Reprendre la composition de l'EDL

Permet de reprendre la composition de l'EDL ciblé et de le placer comme composition de référence pour le lot. (soumis au code de suppression)

#### 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 EDL, on peut aller sur les lots, locataires, propriétaires, événements, etc..

#### Rechercher

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

# Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

#### Récupérer les EDL du nuage

Cliquez sur pour lancer la connexion sur le "Cloud" puis attendez le compte rendu

La récupération sur le "nuage" ne peut être faite si le planning (F4) est ouvert en arrière plan. Un message vous en avertira le cas échéant.

#### Rapatrier les photos

Permet de rapatrier depuis un EDL les photos pour les EDL rapatriés avant la mise à jour.

#### Demande de comparatif

A partir de la liste de gestion des EDL (Menu locataire, gestion des états des lieux), vous avez la possibilité d'établir un document de comparaison entre un EDL sortant et un EDL entrant.

Cette opération n'est possible qu'à partir d'un EDL sortant SIGNE et à condition bien sûr que vous ayez fait l'EDL entrant avec LSC.

Après un clic sur ce bouton, un document "compatitif.pdf" est

crée et il est stocké dans l'événement "EDL sortant" du locataire.

#### Liste des indices de révision

La liste de révision est accessible depuis le menu fichier. Elle affiche TOUS types d'indices crées et/ou importés nécessaires à la mise à jour des fiches locataires et à la fonction de révision des loyers.

# Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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



#### Précision

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

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

#### Les entêtes de colonne

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

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

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

#### Le menu Actions

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

#### Ouvrir dans une application

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

Consultez l'article sur les préférences

#### **Imprimer**

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

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

#### **Fiches**

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

#### Liste

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

#### Plus...

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

#### Sélection

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

#### Trier

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

#### Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une

ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

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

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

#### Aller à...

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

A partir de la liste des indices, on peut aller à la liste des locataires

#### Rechercher

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

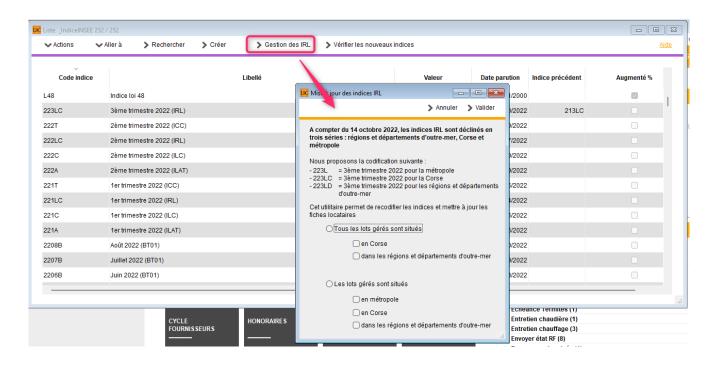
#### Créer

Permet de créer un nouvel indice

# Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

# Gestion des IRL (à compter d'octobre 2022)

Ne sert en principe qu'une fois, pour passer de la gestion de l'indice IRL métropole à l'indice IRL Corse et/ou Outre-mer. Une nouvelle rubrique est disponible à partir de la liste des indices INSEE

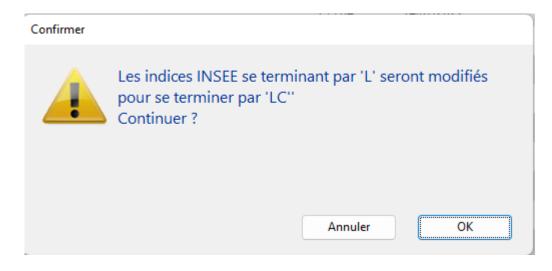


Permettant de traiter les locataires concernés par ce changement d'indice...

■ Tous les lots gérés sont situés

Cette rubrique à n'utiliser que si TOUS les lots sont dans un cas OU dans l'autre ... Elle va remplacer les IRL "métropole" existants par la nouvelle série choisie

En cochant l'un des deux et en validant, le message suivant s'affichera :



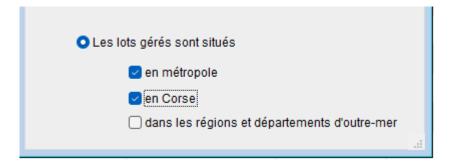
Faites OK pour confirmer ledit traitement.

• Les lots gérés sont situés

Cette rubrique est à utiliser si vos lots sont concernés par plusieurs indices IRL, donc s'ils sont dans plusieurs régions (un lot à Marseille et un à Bastia par exemple)

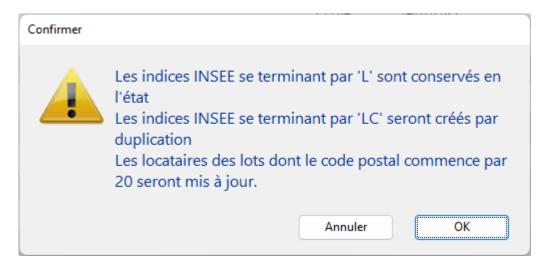
Vous devez cocher deux, voire trois cases (ne cocher que la lère n'aurait aucun intérêt)

Reprenons l'exemple de lots gérés dans les Bouches du Rhône et en Corse …vous cochez donc les deux premières cases :



Après validation, un

message de confirmation du traitement qui va être fait est affiché



Deux indices

IRL vont donc cohabiter, un pour les lots de métropole et l'autre pour les lots de Corse. Faire OK au message créera les nouveaux indices et mettra à jour les fiches locataires concernées (ceux dont le code postal du lot commence par "20" pour la Corse ou par "97" pour l'Outre-mer)

Un message vous avertira de la fin du traitement. Après avoir cliqué sur "OK", la liste des locataires impactés par le changement d'indice sera affichée

#### Vérifier les nouveaux indices

Vous pourrez vérifier les indices INSEE sur le site dédié et les importer automatiquement dans LSC. Cliquez dessus pour récupérer l'information et l'afficher dans un second tableau.

TRES IMPORTANT : pour que ce service fonctionne correctement, il faut que vous ayez respecté les codes indices utilisés dans Crypto, c'est notre seul moyen de contrôle.

Pour mémoire, ils sont composés de 4 caractères :

+ les deux premiers : année de référence

+ le troisième : trimestre de référence

+ le 4ème : type d'indice (T, L, C ou A)

Exemple : 172L correspond au 2ème trimestre 2017 de l'IRL

### Jusqu'à 7 indices peuvent être vérifiés (en fonction de ceux activés ou non dans les paramètres)

- + IRL métropole
- + IRL Corse
- + IRL Outre-mer
- + ILC (indice des loyers commerciaux)
- + ICC (indice de construction)
- + ILAT (indice des activités tertaires)
- + BT01

Les 7 indices INSEE provenant du site sont présentés dans des tableaux à gauche.

A droite, la correspondance dans LSC. Apparaissent en rouge les indices manquants.

- + Les indices en rouge marqués à créer le seront.
- + Ceux en noir, si cochés sont mis à jour.
  - Seuls les 5 derniers indices sont présentés par série SAUF l'indice BT01, mensuel, où les 12 derniers indices récupérés
  - A noter également que la rubrique "code indice précédent" est également remplie si celui-ci est retrouvé.
  - Concernant l'indice ILAT, Crypto ne le proposait pas par défaut dans ses données de démarrage. Il est donc considéré comme un nouvel indice. Certains indices seront donc à créer manuellement et ceux crées

automatiquement devront être mis à jour au niveau du code indice précédent.

#### Liste des A.G.

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

# Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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



#### **Précision**

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

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais

sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

#### Les entêtes de colonne

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

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

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

#### Le menu Actions

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

#### Ouvrir dans une application

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

Consultez l'article sur les préférences

#### **Imprimer**

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

#### **Fiches**

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

#### Liste

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

#### Plus...

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

#### Sélection

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

#### Trier

Trier

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

#### Supprimer

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

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

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

#### Aller à...

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

#### Rechercher

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

#### Créer

Permet de créer une nouvel AG.

# Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

#### **Export AG Connect**

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

Une documentation exhaustive est disponible via le lien suivant : <u>AG Connect</u>

#### Retour depuis AG Connect

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

#### Préparer transfert

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

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

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

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

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

#### Retour nomade (via le menu Actions)

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

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

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

#### Liste des 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 : <u>accès</u> à <u>l'aide</u>

#### 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 1<sup>er</sup> 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 budgets (Gérance)

La liste des budgets, accessible depuis le menu locataire, n'est visible qu'avec le module de répartition des charges.

# 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

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

Filtre	
l III C	

#### 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 budget courant.

#### Rechercher

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

#### Créer

Permet de créer un nouveau journal

# Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

#### Etat d'avancement

Cette option vous permet d'imprimer un document qui va comparer les charges engagées par rapport aux montants budgétisés. Il vous donnera également le % entre le deux informations.

#### Sous-total par clé de répartition

En cochant cette case, les comptes ne sont plus présentés par numéro mais regroupés par clé. Un détail par compte et un total par clé sont affichés.

#### **Export Texte**

En cochant cette case, vous pourrez créer un fichier en .Txt (fichier ascii) exploitable sur un tableur.

#### Régul. provisions

 Cette option ne fait pas une régularisation des charges locatives, elle permet de revaloriser les provisions sur charges.

Calcule pour les locataires présents le montant des provisions, sur les fiscalités des lignes des budgets sélectionnés, au prorata des millièmes des lots.

 Vous avez la possibilité de régulariser vos provisions en fonction du Budget

N ou du Budget N+1 ou ....du réalisé.

• Vous pouvez également choisir de majorer le résultat trouvé par LSC et de l'ajuster à l'arrondi désiré. La validation lance de calcul de régularisation et propose un dernier écran

Sur l'ultime fenêtre, un tableau de confirmation, permet de valider et/ou modifier manuellement les montants calculés avant approbation définitive et mise à jour des fiches locataires au niveau du tableau de quittancement.

#### 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.

	•
Litro	
[FIII] E	:
11110	•

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 : <u>accès</u> à <u>l'aide</u>

#### 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 : <a href="masques comptables">masques comptables</a>

#### 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

#### Rechercher

sélectionnés.

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

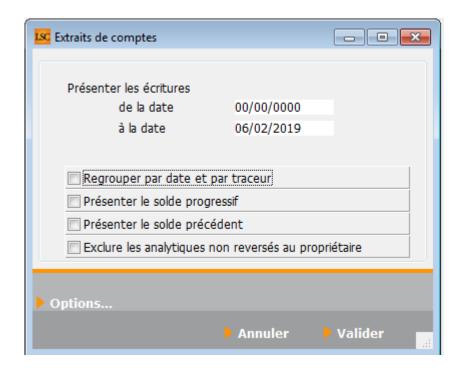
Permet de créer un courrier par compte sélectionné. Cependant, seuls les comptes liés à une identité seront pris en compte.

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

#### **Imprimer**

Réservé pour les extraits de comptes…

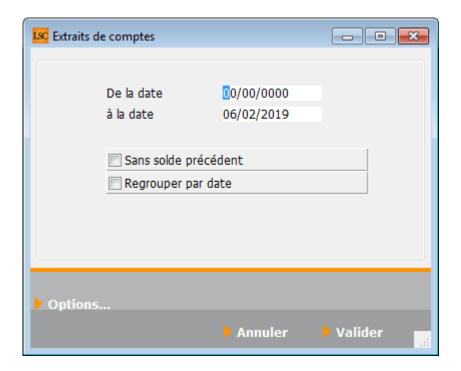
#### Imprimer...



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

#### Imprimer en ancien mode

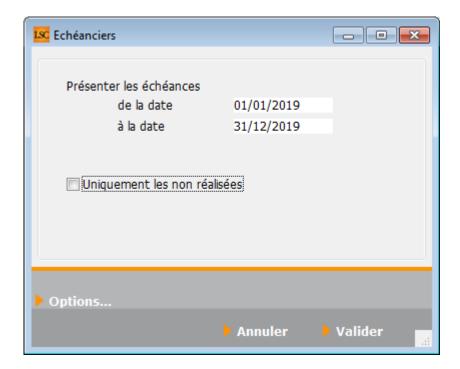
Parce que certains d'entre vous préféraient la présentation de notre version 4, nous avons maintenu cette option pour les versions 5 et maintenant 6.



Pas d'interface "destination" pour cette option

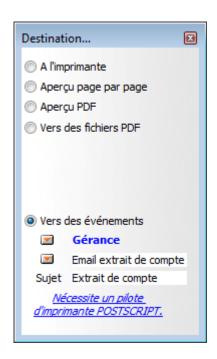
#### Imprimer échéanciers

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

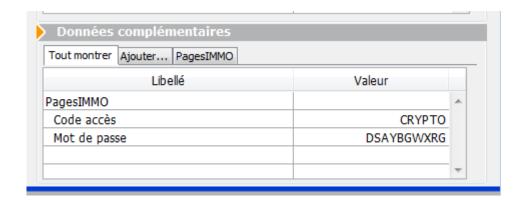
Ne concerne que l'ANCIEN SERVICE CLIENT, soit à peine une dizaine d'entre vous. Un message indique que vous ne pouvez l'utiliser.

# 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...