

Liste des entêtes



La liste entêtes, accessible depuis l'administration (si accès), affiche par défaut toutes les entêtes créées par vos soins, multi-modules. Elles sont rattachées à un numéro et c'est à partir de celui-ci qu'elle est appelée, que ce soit au niveau des courriers ou tout document affichant ce type de donnée

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

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

Imprimer

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

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons

différentes.

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

Trier

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

Supprimer

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

boîte de dialogue.

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

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

Dupliquer

Permet, après sélection d'une ligne, de dupliquer l'entête courante. Le numéro affecté est le numéro suivant le dernier numéro utilisé.

Aller à...

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

Par exemple, à partir de la liste des modèles d'événements, vous pouvez afficher les événements liés.

Rechercher

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

Créer

Permet de créer une nouvelle entête

Si l'on gère plusieurs entités comptables, il est possible de créer une en-tête par entité. Il suffit ensuite de définir au niveau de la fiche entité, le numéro d'en-tête à laquelle l'entête est rattachée.

Cependant, si vous utilisez le module Syndic, ne créez qu'une seule en-tête pour toutes les entités gérées (copropriétés).

- **Seul le Nouveau mode est à utiliser.**

Afin d'obtenir les meilleurs résultats possibles et éviter des effets de pixellisation, il existe une page Macintosh et une page Windows (le mode de traitement des images est très différent dans les 2 mondes). Par défaut, LSC se positionne automatiquement sur l'onglet adéquat en fonction de votre plate-forme (Mac ou PC). Il est possible de visualiser la représentation de l'autre monde en cliquant sur l'onglet, mais bien entendu, nous conseillons de définir le logo en fonction de votre plate-forme et d'éviter de réaliser à partir d'un Macintosh un visuel Windows.

Les boutons spécifiques à cette liste

Import

Pour importer une entête exportée d'une autre base Crypto ou envoyée par notre service hotline

- Si l'entête importée possède un numéro existant, l'import ne se fait pas.

Export

Pour exporter une ou plusieurs entêtes, dans un fichier XML.

Liste des codes postaux



La liste des codes postaux, accessible depuis l'administration (si accès), affiche par défaut tous les codes français préenregistrés par nos soins dans votre fichier de données. Vous pouvez l'agrémenter manuellement, par import pour modifier les codes existants.

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

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

Imprimer

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

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons

différentes.

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

Trier

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

Supprimer

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

boîte de dialogue.

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

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

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau code postal



The screenshot shows a software dialog box titled "LSC Création_CodePostaux". It contains a section labeled "Coordonnées" with three input fields: "Code", "Ville", and "Code INSEE". The "Code INSEE" field has a placeholder text "0 optionnel". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Annuler" and "Valider".

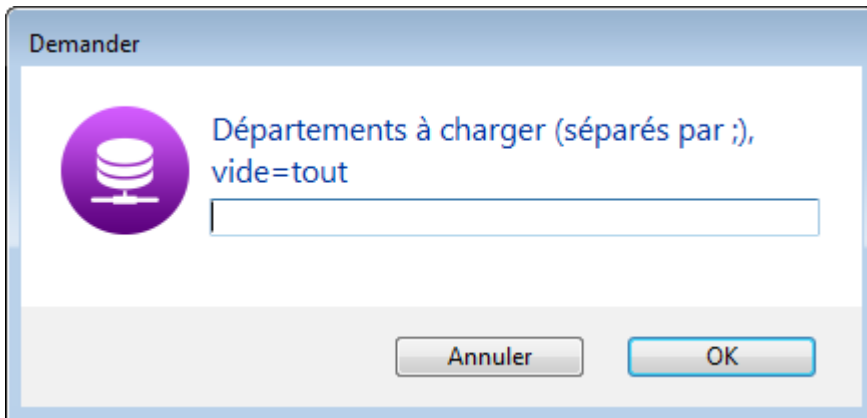
Vous pourrez également y indiquer le code INSEE.

Ce dernier est utilisé dans les transferts internet s'il est indiqué. En effet, plusieurs villes peuvent avoir le même code postal alors que le code Insee est unique.

Le bouton spécifique à cette liste

Import

Cet import permet de lire la liste fournie par la Poste.



LSC lit le format normalisé « HEXACODE » et un format libre (dont la structure est décrite en annexe). Il est possible de limiter la lecture à certains départements (en saisissant leur numéro séparé par des ;), ou tout le fichier (en laissant vide la zone).

Lorsque l'import porte sur le fichier HEXACODE, une option permet d'injecter ou non les cedex.

Liste des alarmes applicatives

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



d'alarmes, multi-modules

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

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

Imprimer

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

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

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

Trier

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

Supprimer

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

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

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

Aller à...

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer

d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.

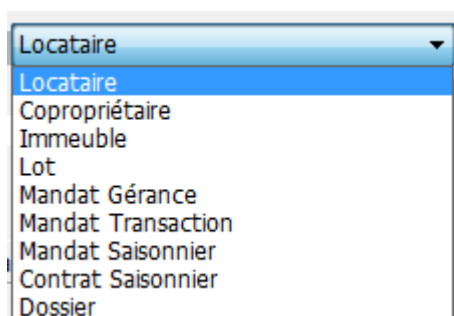
Par exemple, à partir de la liste des modèles d'événements, vous pouvez afficher les événements liés.

Rechercher

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

Créer

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



Le bouton spécifique à cette liste

Regénérer

Après sélection d'une alarme, permet

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

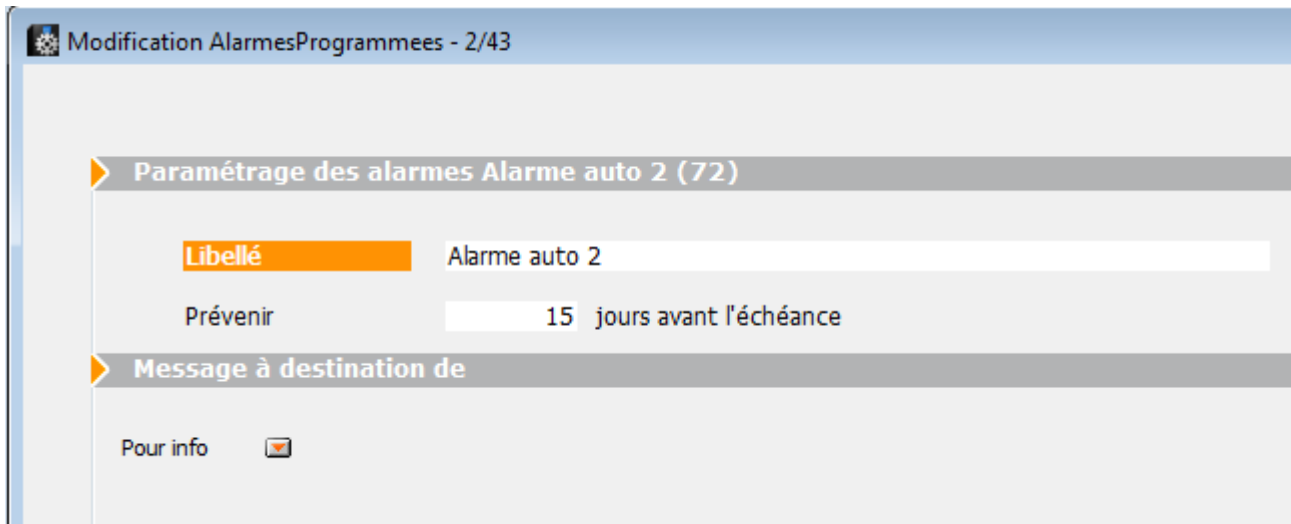
Attention, ne fonction qu'avec les alarmes dont le type est inférieur à 100

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

Le paramétrage des alarmes automatiques

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

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



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

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

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

Le paramétrage des alarmes manuelles

Les types d'alarmes manuelles peuvent être librement créés par l'utilisateur.

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

Création Alarmes Programmées

Paramétrage des alarmes sur la table

Libellé: Locataire

Prévenir: 0 jours avant l'échéance

Renouvellement:

- Quotidien
- Hebdomadaire
- Mensuel
- Trimestriel
- Semestriel
- Annuel
- 3 ans
- 6 ans
- 10 ans
- Aucun (supprimer l'alarme après traitement)

Message à destination de

Pour info JLC

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

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

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

un utilisateur de la zone ou tous les utilisateurs.

Liste des prénoms



La liste des prénoms, accessible depuis l'administration (si accès), affiche par défaut tous les prénoms pré importés par nos soins lors de la création de votre fichier de données. Vous pouvez l'agrémenter manuellement ou par import à ce niveau et, mettre à jour les correspondants existants par application de cette liste.

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

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

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut

de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté. Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

Trier

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

Supprimer

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

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

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

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau prénom

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Le menu Actions

Importer

Permet d'importer un fichier au format .txt, contenant deux colonnes : Prénom, Genre (H ou F)

Appliquer

Cette rubrique permet de recalculer les fiches correspondants en fonction des prénoms.

Si, par exemple, vous avez saisi un nom et un prénom sur une fiche à une époque où le prénom n'était pas connu par LSC. Dans ce cas, le logiciel n'avait donc pas séparé le nom du prénom, ni même affecté automatiquement un genre (monsieur ou madame).

Ce bouton permet de mettre à jour les fiches concernées par le cas cité ci-avant.

L'extraction n'est réalisée que si aucune ambiguïté n'existe. En cas de doute (le prénom n'est pas trouvé dans la table des prénoms), LSC ne fait rien et les fiches non traitées sont présentées en liste vous permettant d'effectuer un traitement manuel.

Liste modèles d'événements



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

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

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

Imprimer

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

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

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre

service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Trier

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

Supprimer

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

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

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

Aller à...

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

Par exemple, à partir de la liste des modèles d'événements, vous pouvez afficher les événements liés.

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau modèle d'événement

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Export

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

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

Import

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

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

Honoraires de mise en location par zone

Cette fonctionnalité vous permet de calculer automatiquement les honoraires de mise en location de vos locataires, soumis à des plafonds par zone, en tenant compte de la surface habitable. Un web service

permet de récupérer ces informations

RAPPEL DES REGLES

(source : PAP : Publié par [C. Nlend](#) le 30 août 2018)

Prestation liée à la visite, à la constitution du dossier et à la rédaction du bail

Les montants des honoraires correspondants à ces prestations sont fixés selon des critères géographiques. Trois critères ont été retenus qui correspondent à une zone très tendue, une zone tendue et le reste du territoire.

- **En zone très tendue**, le locataire devra s'acquitter de 12 €/m² de surface habitable du logement à louer.
Est considérée comme une zone très tendue, la zone géographique qui correspond aux territoires des communes comprises dans la zone *A bis*. Cette zone comprend Paris et 68 communes limitrophes dont vous pouvez retrouver la liste dans l'[arrêté du 22 décembre 2010](#).
- **En zone tendue** le locataire devra s'acquitter d'honoraires correspondant à 10 € /m² de surface habitable du logement à louer.
La zone tendue correspond aux territoires des communes dont la liste est annexée au [décret n°2013-392 du 10 mai 2013](#).
- **Pour le reste du territoire**, c'est-à-dire en dehors des zones tendues et très tendues, le locataire devra s'acquitter de frais correspondant à 8 €/m² de surface habitable du logement à louer pour les prestations de visite, constitution du dossier et rédaction du bail.

Pour des prestations de visite, constitution de dossier et rédaction de bail et pour un logement de 20 m², le locataire ne pourra jamais payer plus de :

- 240 € (12 € x 20) en zone très tendue,
- 200 € (10 € x 20) en zone tendue,
- 160 € (8 € x 20) dans le reste du territoire.

Le locataire paie ce montant à condition que le bailleur paye au moins autant : le locataire ne doit jamais payer plus que le bailleur.

Par exemple si en **zone très tendue** les prestations sont facturées **600 €**, le locataire paiera au maximum **240 €** et le reste sera à la charge du bailleur. Si les prestations sont facturées **400 €**, le locataire ne pourra pas payer plus de **200 €**.

Prestation d'établissement de l'état des lieux d'entrée

Pour l'établissement d'un état des lieux d'entrée par un professionnel, aucune différenciation géographique n'a été faite. Un plafonnement unique valant pour l'ensemble du territoire est appliqué : 3 €/m² de surface habitable du logement soumis à la location.

Si le professionnel établit l'acte des lieux pour un logement de 20 m² :

- pour un état des lieux facturé au total **150 €**, le montant à la charge du locataire ne peut excéder **60 € (3 € x 20)** ; le reste est pris en charge par le bailleur,
- si l'état des lieux est facturé **100 €**, le locataire ne pourra payer plus de **50 €**.

En somme, pour l'ensemble des prestations visées (constitution du dossier, rédaction du bail, établissement de l'état des lieux), il ne pourra être réclamé au locataire plus de :

- 15 €/m² de surface habitable en zone très tendue,
- 13 €/m² en zone tendue,
- 11 €/m² pour le reste du territoire.

Attention ! Il est important de rappeler que les frais d'agence ne sont plafonnés que pour les locataires. Le principe de partage entre le locataire et le bailleur demeure ; le plafonnement des honoraires permet uniquement de limiter la quote-part du locataire qui ne peut être supérieure à celle du propriétaire. Les professionnels de l'immobilier restent libres de fixer les montants de leurs honoraires exigibles aux bailleurs. Il n'ont pour cela qu'une obligation : que les tarifs soient clairement affichés !

APPLICATION DANS LSC

FICHE LOT – ONGLET GÉRANCE

Sur votre fiche lot, à partir de l'onglet Gérance, un nouveau bouton (sous la forme d'une flèche) est accessible au niveau de la rubrique « Honoraire de rédactions de bail »

The screenshot shows the 'Modification Lot - 2/21' window with the 'Gérance' tab selected. The interface is divided into several sections:

- COMPTE GERANCE ASSOCIÉ**: Includes fields for 'N° de mandat', 'Mandat de gestion', 'Début gestion' (01/02/2010), and 'Fin gestion' (00/00/0000).
- Infos Prix**: A table showing 'Valeur HT', 'Taxe', and 'Valeur TTC' for 'Loyer' (630,00), 'Prov/charges' (2,73), and 'Provisions régularisables' (0,00%).
- Honoraires de mise en location (avant ALUR)**: A table with columns for 'En taux' and 'En Montant' for 'Locataire' and 'Propriétaire'.
- Honoraires de mise en location (bailleur) HT**: A table with columns for 'En taux' and 'En Montant' for 'Propriétaire'.
- Honoraires de rédaction de bail HT**: A table with columns for 'Locataire' and 'Propriétaire'.
- Honoraires d'état des lieux HT**: A table with columns for 'Locataire' and 'Propriétaire'.
- Note interne sur location**: A text area for internal notes.

At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Alarmes (1)', 'Composition du lot pour EDL', 'Histo locations', 'Prendre un RV', 'Précédent', 'Suivant', 'Annuler', and 'Valider'. A small right-pointing arrow icon is visible next to the 'Honoraires de rédaction de bail HT' section.

Cliquez dessus pour obtenir l'écran suivant :

LSC Calcul des honoraires de location

Caractéristiques du lot

Loyer HT

Périodicité Trimestriel

Surface habitable

Code postal

Ville

Zone ALUR **ZONE TENDUE**

Honoraires d'état des lieux

			TTC	Taux	HT
Plafond TTC/m2	3 €/m2	Honoraires locataires	<input type="text" value="255"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20,00	<input type="text" value="212,5"/>
Surface habitable	85	Honoraires	<input type="text" value="255"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20,00	<input type="text" value="212,5"/>

Honoraires de rédaction de bail

			TTC	Taux	HT
Plafond TTC/m2	10 €/m2	Honoraires locataires	<input type="text" value="850"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20,00	<input type="text" value="708,33"/>
Surface habitable	85	Honoraires	<input type="text" value="850"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 20,00	<input type="text" value="708,33"/>

Annuler Valider

Celui-ci affiche un récapitulatif des données principales du lot, notamment celles permettant de définir sa zone (CP et Ville).

- Sur notre copie d'écran ci-avant, la ville de Lille est affichée comme étant une zone tendue
- Si la zone n'est pas trouvée, il est possible que le code postal saisi ou la ville ne permette pas à notre web service de les déterminer. Par exemple, si vous avez le CP 75001 et la ville Paris (1er arrondissement), aucun résultat n'est retourné. Ces deux rubriques sont donc modifiables afin d'ajuster la saisie et retrouver la bonne information.

Honoraires d'état des lieux

La loi indique un plafond de 3€ par m2, quelque soit la zone (pour le locataire)

Les montants sont calculés TTC puis en HT.

Les montants restent modifiables pour le locataire ET le propriétaire car nous parlons ici de plafonds. Il est donc possible de réduire ces montants. Il est cependant interdit que le propriétaire paie moins que le locataire. Un contrôle d'intégrité est réalisé lors de votre saisie, le montant locataire étant revu à la baisse

Honoraires de rédaction de bail

La loi indique un plafond de 8, 10 ou 12 € par m², en fonction de la zone (pour le locataire)

Les montants sont calculés TTC puis en HT.

Les montants restent modifiables pour le locataire ET le propriétaire car nous parlons ici de plafonds. Il est donc possible de réduire ces montants.

Il est cependant interdit que le propriétaire paie moins que le locataire. Un contrôle d'intégrité est réalisé lors de votre saisie, le montant locataire étant revu à la baisse

La validation de la fenêtre met à jour la fiche LOT

Fenêtre de recherche rapide

Est accessible via le bouton recherche de toutes les listes de gestion OU, à l'aide du raccourci clavier CTRL (ou Pomme sur Macintosh) + F

Elle propose une recherche sur les éléments remarquables de

votre liste.

Cette fenêtre est donc contextuelle !

Par exemple, la copie d'écran ci-contre montre une recherche rapide de tiers..

Elle peut être effectuée sur :

- le code identité (à ne pas confondre avec le nom car le code peut être « épuré » des mots « vides » (agence, cabinet, etc..))
- Nom du correspondant
- Tél ou fax du tiers (ou correspondant)
- Email du tiers (ou correspondant)
- Casquette

Le résultat est obtenu en cliquant sur Lister



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

Pour aller plus loin...

Si les rubriques de recherches de cette fenêtre s'avèrent être insuffisantes, cliquez sur « Recherche avancée » pour obtenir plus d'options.

cf. aide spécifique sur le lien suivant : [accès direct](#)

OU bouton « aide » présent sur l'écran de recherche avancée..

RECHERCHE AVANCÉE

Propose des rubriques complémentaires, non trouvées dans la recherche rapide. C'est donc un outil très puissant pour trouver des données de votre liste.

Cette fenêtre est contextuelle !

Par exemple, la copie d'écran ci-dessous montre une recherche rapide de tiers..

LSC Liste Tiers 19080 / 19080

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

Chercher dans la sélection
 Sélection par codes
 19080 / 19080

IDENTITE

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

CORRESPONDANTS

Nom et prénom
 {FONCTION} {CONCERNELESERVICE}

DOSSIERS

Référence dossier {TYPEDOSSIER}

CRITERES COMPLEMENTAIRES

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

Mailing Mail

- MyCo
- OIKA
- PagesIMMO
- SEPA

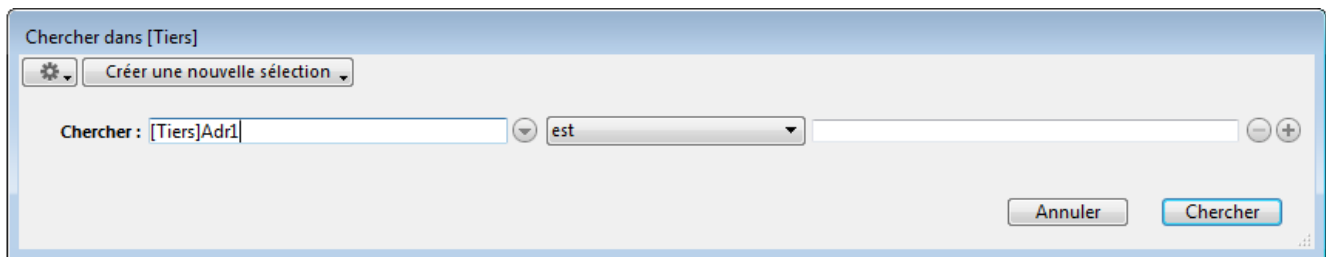
Boutons communs à toutes les recherches avancées

RAZ critères

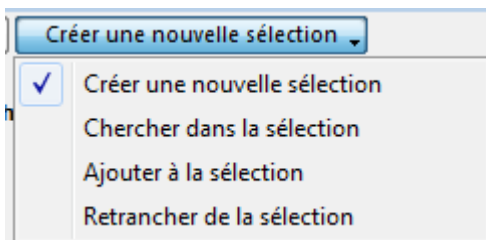
Si vous avez saisi des informations dans les rubrique OU si certaines sont pré-remplies quand vous ouvrez cette fenêtre, vous avez la possibilité avec ce bouton de remettre à « blanc » le formulaire et de chercher à l'aide des rubriques à l'écran.

Editeur 4D

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



Type de sélection

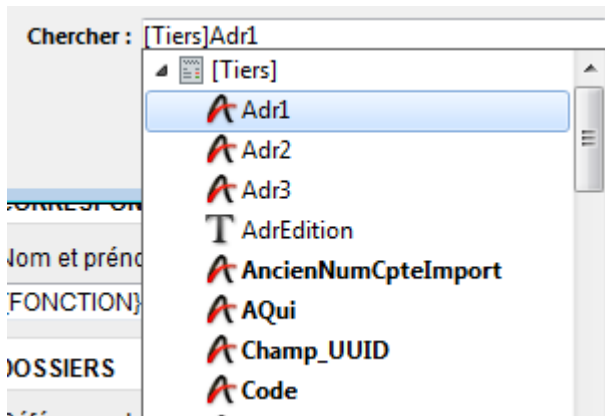


4 choix vous sont donnés, permettant le type de sélection à obtenir à l'issue de la recherche

- **Créer une nouvelle sélection** = la liste présente au moment de lancer la recherche est ignorée
- **Chercher dans la sélection** = seule la sélection courante est prise en compte
- **Ajouter à la sélection** = tient compte de la sélection courante ET ajoute à celle-ci les fiches issues de votre recherche
- **Retrancher de la sélection** : effet inverse de l'option précédente

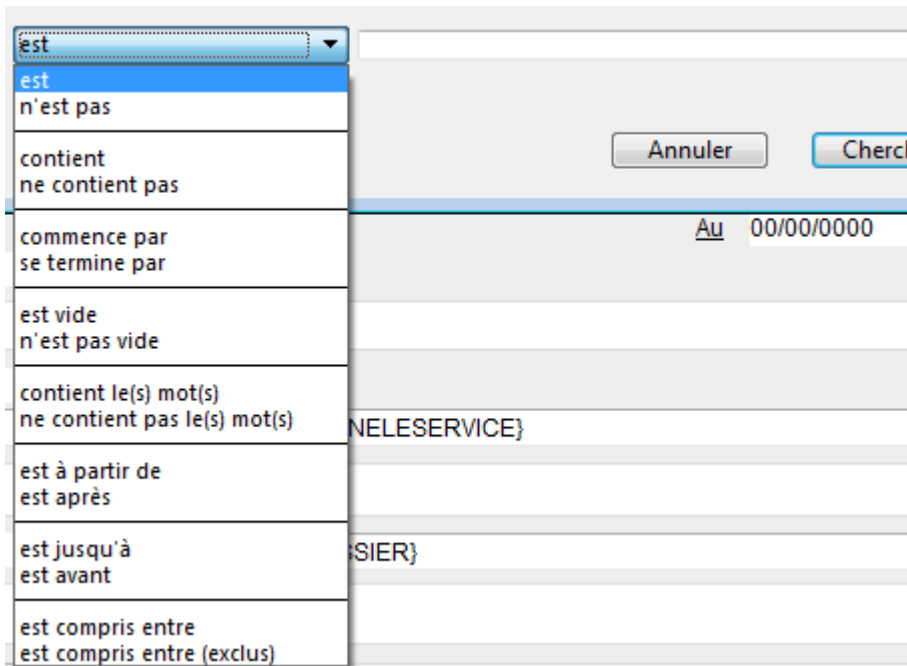
Chercher

Cette rubrique propose tous les champs de la table sur laquelle vous travaillez. Il vous suffit simplement de choisir celui sur lequel vous voulez lancer la 1ère recherche (car l'éditeur 4D permet une recherche multi-critères, nous le verrons un peu plus loin)



Type de recherche

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



Valeur recherchée

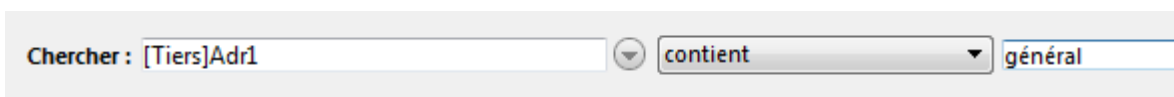
Saisissez l'élément recherché dans cette zone

Explication par l'exemple...toujours pour une recherche de tiers

+ Dans la rubrique chercher, vous prenez : Adr1

+ Dans le type de recherche, vous choisissez : contient

+ Dans la valeur recherchée, vous tapez : Général



+ Cliquez sur « Chercher »

+ Résultat : tous les tiers contenant le mot « général » dans la rubrique adr1 seront recherchés, l'éditeur 4D se fermera pour afficher la fenêtre de recherche avancée.

+ Pour montrer les fiches, cliquez sur LISTER.

Boutons



Permettent d'ajouter (ou supprimer) un critère de recherche.

Chercher : [Tiers]Adr1 ▼ contient ▼ général [−] [+]

Et ▼ [Tiers]Adr1 ▼ est ▼ [−] [+]

Et
Ou
Sauf

Annuler Chercher

Après avoir cliqué sur « + », une seconde ligne s'affiche sur laquelle vous devez déterminer son comportement par rapport à la précédente à l'aide des rubriques « ET, OU, SAUF », puis c'est le même principe que la rubrique 1.

Modifier

Ce bouton permet de prendre en modification la 1ère fiche issue de votre recherche.

Exemple pour une recherche de tiers : vous tapez « 54000 » dans le code postal, vous cliquez sur « Chercher » afin de charger les fiches ayant ce CP. Le bouton modifier, vous affichera la 1ère fiche trouvée (vous pourrez ensuite passer de l'une à l'autre à l'aide du bouton « suivant » présent sur toutes les fiches)

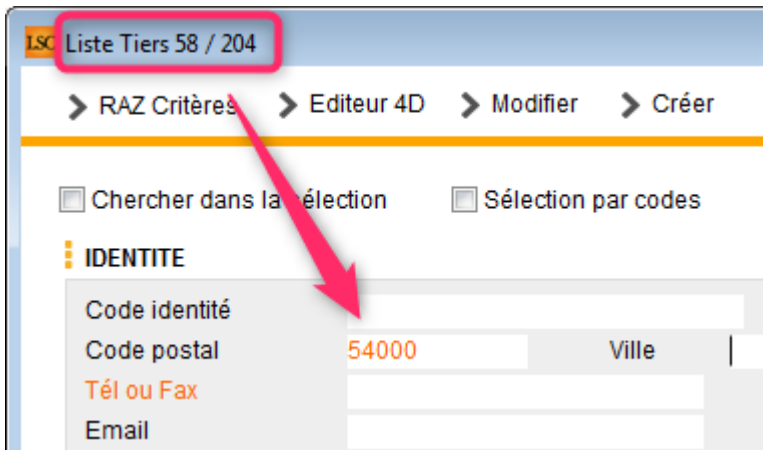
Créer

Permet la création d'une nouvelle fiche, en fonction du contexte.

Chercher

Comme expliqué dans notre exemple ci-avant, ce bouton permet de lancer la recherche après avoir défini les critères. Il affiche le nombre de fiches trouvées

Reprenons notre exemple pour un code postal = 54000, le bouton chercher affiche le résultat suivant :



**58 Tiers sur 204
présents dans la liste des tiers ont un CP = à 54000**

Lister

Affiche dans une liste de gestion le résultat de votre recherche

AR24

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

0\ Ouverture d'un compte chez AR24

0.1\ Activation du module AR24 sur le Store Crypto

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

<https://store.crypto.fr/fr/product/ar24-1011> ([Accès direct](#))

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

0.2\ Inscription sur AR24

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

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

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

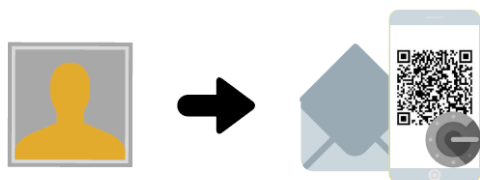
Grâce à votre clé OTP et votre générateur de code OTP, vous pouvez générer des codes renouvelables toutes les 30 secondes, sécurisant ainsi votre identification comme expéditeur de LRE. C'est ce code OTP à 6 chiffres qu'il vous faudra saisir dans LSC pour valider vos envois de LRE

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

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

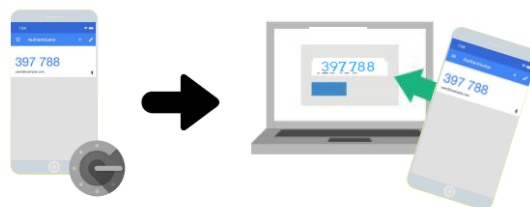
Identification via un code OTP

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



Mise en place

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



Identification

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

1. Téléchargez une application mobile comme Google Authenticator (Télécharger pour Android ou Télécharger pour Apple) ou FreeOTP (Télécharger pour Android ou Télécharger pour Apple) sur votre smartphone
2. Une fois l'application Google Authenticator installée, cliquez sur le bouton Commencer
3. Une nouvelle page apparaît intitulée Ajouter un compte. Choisissez Scanner un code-barres
4. Votre appareil photo se met en marche. Placez alors le code-barres présent sur le document que vous avez reçu dans l'encart rouge qui apparaît à l'écran.
5. Le code-barres est automatiquement détecté et vous voyez alors vos codes à usage unique sur l'écran.

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

Sans application :

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

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

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

<https://www.ar24.fr/produits-et-services/les-moyens-d'identification/identifiants-papier-otp/> ([Accès direct](#))

En cas de souci, n'hésitez pas à contacter **AR24** sur le numéro suivant : [08 11 69 05 45](tel:0811690545)

1\ Paramétrage de LSC

Préalable : posséder le module Organiseur

Fiche utilisateur

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

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

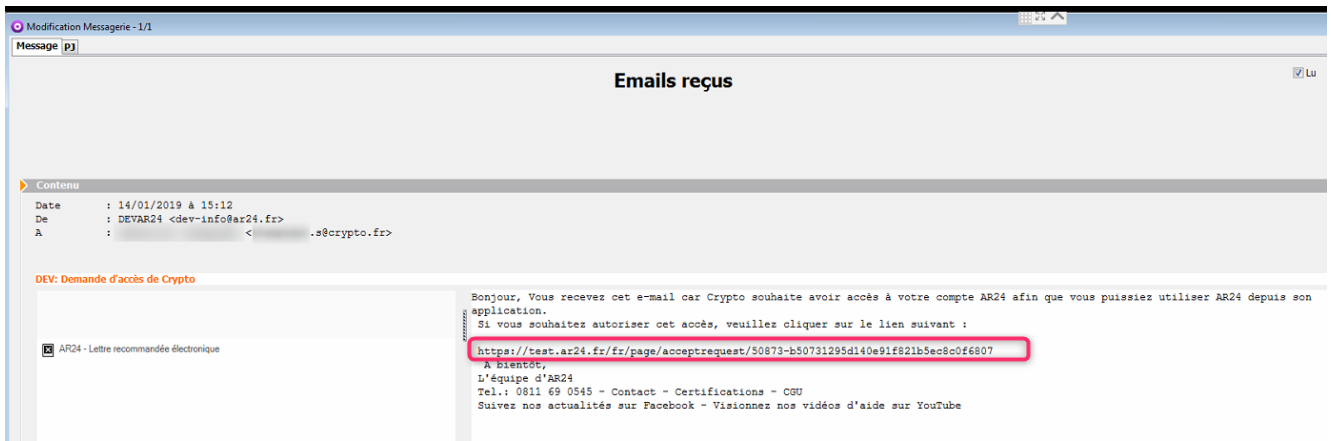
Dans le cadre « Compte AR24 », saisissez votre email et mot de passe obtenus lors de la création de votre compte sur AR24.

A l'issue, cliquez sur « Autoriser le compte » afin d'obtenir le message suivant :



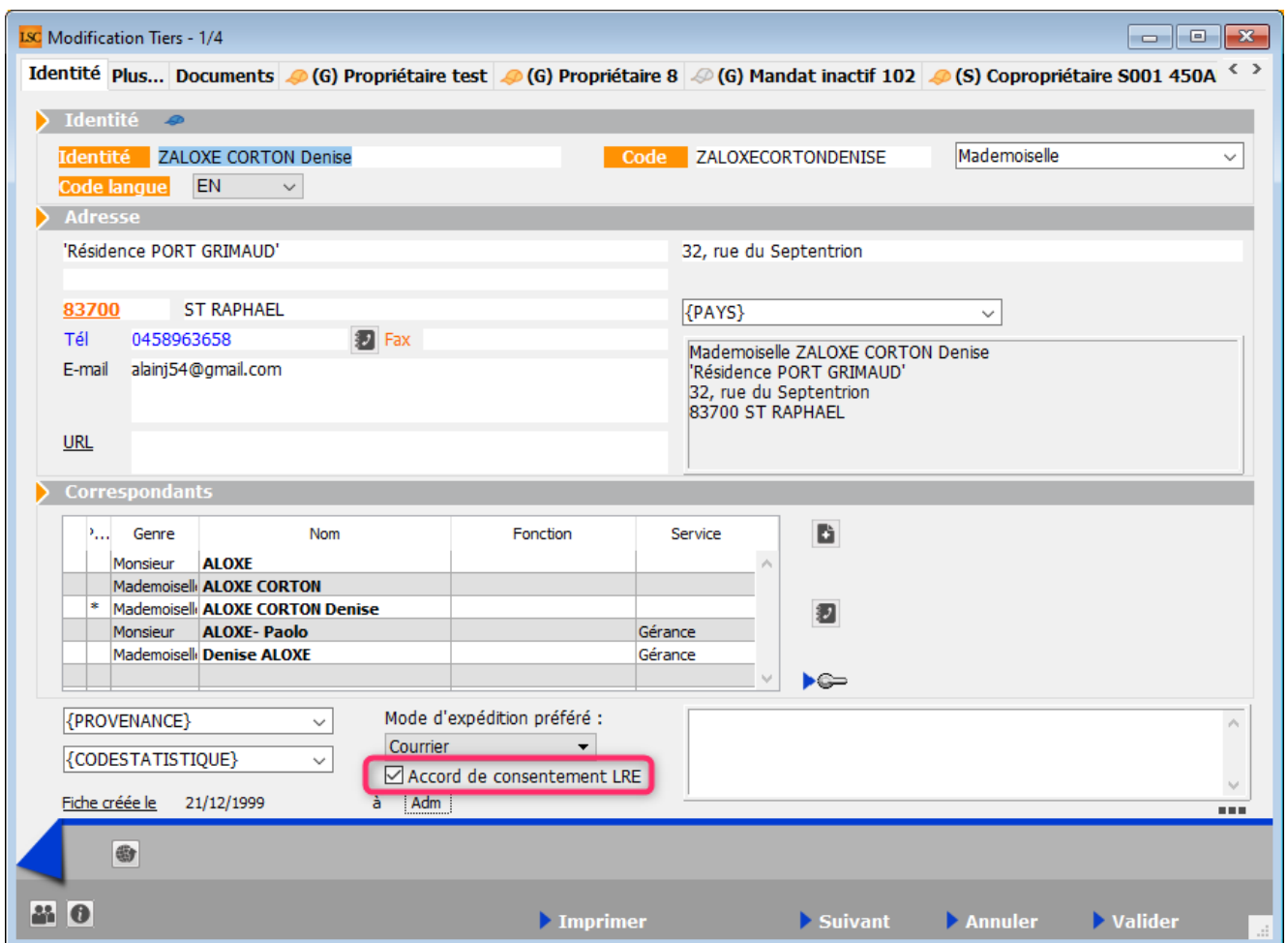
Un mail vous à été envoyé pour autoriser LSC à utiliser votre compte AR24.

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



Fiche TIERS

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



Gestion du consentement

Pour gérer les LRE avec AR24, vous devez préalablement obtenir

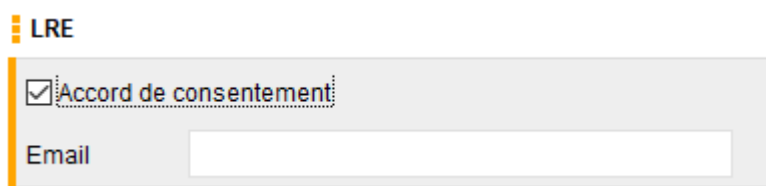
le consentement de vos clients. Notre partenaire gère ces consentements. Côté LSC, nous avons ajouté des fonctionnalités permettant de récupérer ces informations et les mettre à jour au niveau de la fiche tiers...

Liste des tiers

A partir de cette liste, le menu Actions s'est enrichie de la rubrique « Consentement LRE », contenant trois sous-rubriques

- Ajouter accord de consentement LRE

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



The screenshot shows a form titled 'LRE' with a vertical orange bar on the left. The form contains a checked checkbox labeled 'Accord de consentement' and an 'Email' input field.

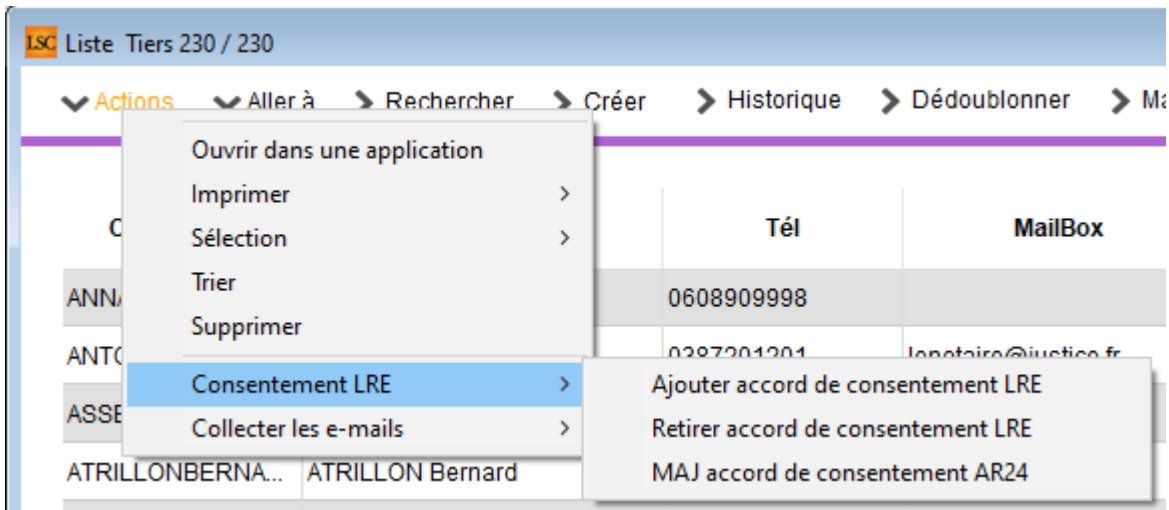
- Retirer accord de consentement LRE

Décoche la case citée précédemment

- MAJ accord de consentement LRE

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

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



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

Liste des événements

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

Liste des AR

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

The screenshot shows a table titled "LSC Liste des Lettres recommandées". The table has the following columns: Date, Numéro, Type, Statut, Emetteur, Emetteur email, Destinataire, Destinataire email, Date dépôt, Date d'envoi, and Date d'AR. The data rows are as follows:

Date	Numéro	Type	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinataire	Destinataire email	Date dépôt	Date d'envoi	Date d'AR
07/05/2021	9922701	syndic_n...	AR	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO CRYPTO	hotline@crypto.fr		07/05/2021	10/05/2021
07/05/2021	9922536	Ire	not_valided	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO	hotline@crypto.fr			
03/05/2021	9734943	Ire	bounced	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO CRYPTO	test@crypto.fr	03/05/2021	03/05/2021	
03/05/2021	9734658	Ire	bounced	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO CRYPTO	test@crypto.fr	03/05/2021	03/05/2021	
03/05/2021	9730035	Ire	bounced	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO CRYPTO	test@crypto.fr	03/05/2021	03/05/2021	
03/05/2021	9728730	Ire	bounced	Crypto ALAIN JOLY	alainj54@hotmail.fr	CRYPTO CRYPTO	test@crypto.fr	03/05/2021	03/05/2021	

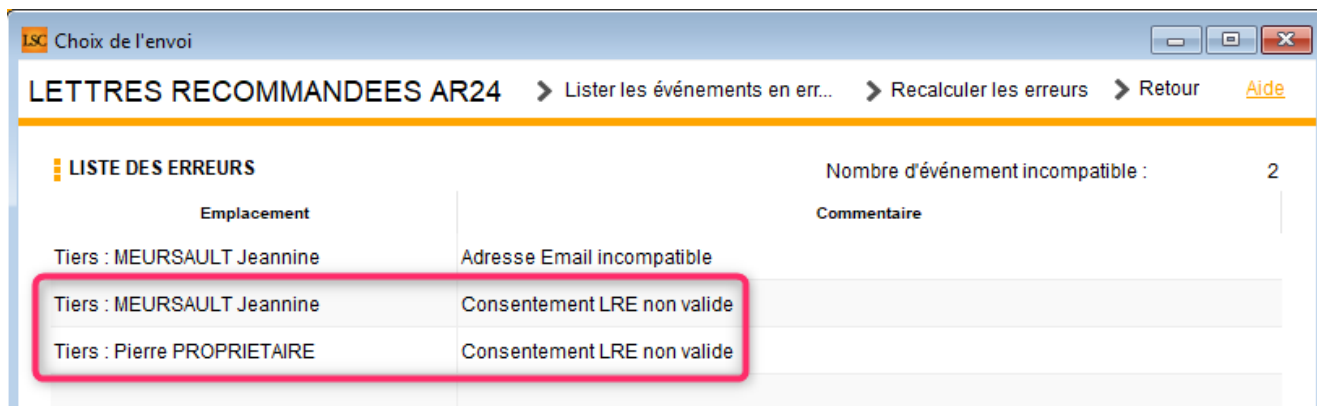
Variable liée

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

Exemple de lien généré : [Cliquez](#)

Envoi des AR

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



Choix de l'envoi

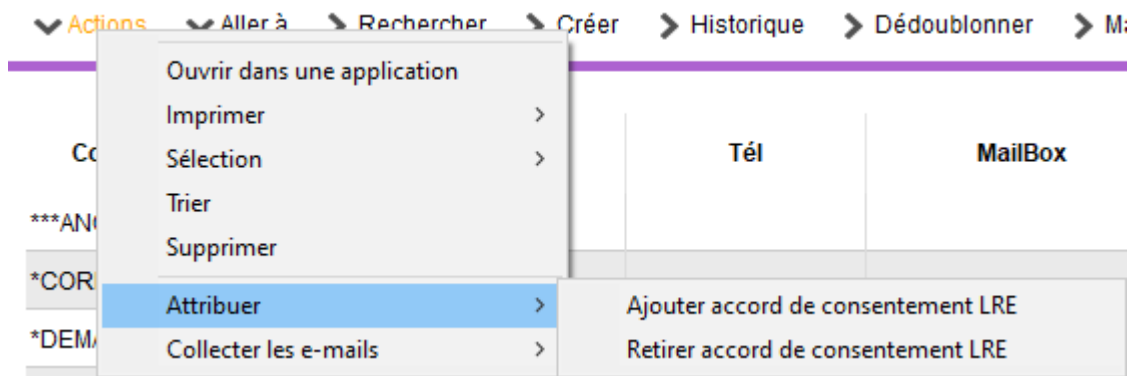
LETTRES RECOMMANDEES AR24 > Lister les événements en err... > Recalculer les erreurs > Retour [Aide](#)

LISTE DES ERREURS

Nombre d'événement incompatible : 2

Emplacement	Commentaire
Tiers : MEURSAULT Jeannine	Adresse Email incompatible
Tiers : MEURSAULT Jeannine	Consentement LRE non valide
Tiers : Pierre PROPRIETAIRE	Consentement LRE non valide

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



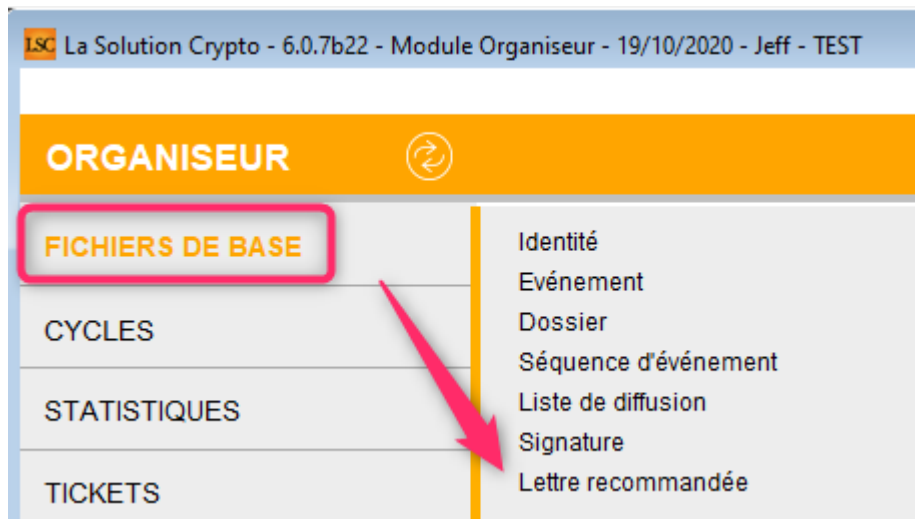
Lien avec un moyen de paiement – Liste des recommandés

DIPSONIBLE A PARTIR DE LA VERSION 6.0.7 DE LSC

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

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

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



Une fois sur la liste, cliquez sur « Gérer les moyens de paiement pour mon compte »

The screenshot shows the 'Liste des Lettres recommandées' page. At the top, there are navigation links: 'Rechercher', 'Consulter mes AR en attente de validation OTP', and 'Gérer les moyens de paiement pour mon compte'. Below is a table with the following data:

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

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

Liste des moyens de paiement AR24

Valider [Aide](#)

Entite	Moyen de paiement AR24	Code AR24
C002	TEST (****3640 - 6/2023)	stripe-47146
G001	test prelevement (****42 - BANQUE KOLB)	gocardless-18178
S001	TEST (****3640 - 6/2023)	stripe-47146
G002		
L001	TEST (****3640 - 6/2023) test prelevement (****42 - BANQUE KOLB)	
S002		
S003		

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

Le paramétrage est terminé !

2\ Création des recommandés

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

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

Liste Evénement 29 / 633

Créer > Historique > Séparer par mode d'exp. > Conclure > Envoyer une copie > Expédier

De	Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb PJ	Exp	Via
JLC		ROLIN Marie ROLIN Marie	*** Tél PB Electrique	2077 16/01/2019	0	✉	Autres
JLC		ALOXE CORTON Denise ALOXE CORTON Denise	AG Convoc ind. n°09 Convocation AG	2078 16/01/2019	1	✉	Autres AG du 04/04/2019
JLC		INDIVISION BOURNAC INDIVISION BOURNAC	AG Convoc ind. n°09 Convocation AG	2079 16/01/2019	1	✉	Autres AG du 04/04/2019
JLC		BROUILLY Alfred BROUILLY Alfred	AG Convoc ind. n°09 Convocation AG	2080 16/01/2019	1	✉	Autres AG du 04/04/2019
JLC		CLIQUOT Mathilde CLIQUOT Mathilde	AG Convoc ind. n°09 Convocation AG	2081 16/01/2019	1	✉	Autres AG du 04/04/2019

Ouvrir dans une application
Imprimer
Sélection
Trier
Supprimer
Dupliquer
Ranger
Report
Publication GED
Attribuer
Contrôle OK
Copier les PJs sur le disque
Envoyer en AR

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

3\ Validation des recommandés

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

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

- LRE qualifiée – eIDAS – OTP

Did you know ?

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

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

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

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

1 – LRE qualifiée – eIDAS – OTP

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

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

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

ISG Choix de l'envoi

LETTRES RECOMMANDEES AR24 > Valider [Aide](#)

TYPE D'ENVOI

LRE qualifiée - eIDAS - OTP
 Avis électronique pour les Syndics de copropriété
 LR Papier (A4 portrait uniquement)

INFORMATION SUR L'ENVOI

Nombre d'AR demandés : 14
 Nombre d'événement compatible : 7
 Nombre d'événement incompatible : 7 > Accès au récapitulatif des erreurs

DETAIL PAR EVENEMENT

YALOXE CORTON Denise : af 2020 | ATRILLON Bernard : af 2020 | BRION Jeannette : af 2020 | CLIQUOT Mathilde : af 2020 | LA < >

Moyen de paiement : test prelevement (*****42 - BANQUE KOLB) gocardless-18178 (Entité : S001)
 Destinataire : YALOXE CORTON Denise Adresse du destinataire : alainj54@gmail.com
 Statut du destinataire : particulier
 Contenu : af 2020
 Pièces jointes :

Nom	Taille
-27049-DecompteYALOXECORTONDENISE_1139256535.pdf	61 Ko

Information : Evénement compatible pour l'envoi

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

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

3 – LR PAPIER

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

les éventuelles contraintes.

Pour cette partie, c'est l'adresse du destinataire qui est contrôlée ...

Vous pouvez accéder au détail par événement car un onglet est créé pour chacun d'eux

Choix de l'envoi

LETTRES RECOMMANDEES AR24 Valider [Aide](#)

TYPE D'ENVOI

LRE contractuelle

LR Papier

PARAMETRES D'IMPRESSION

Impression en noir et blanc

Impression en couleur

Impression en recto / verso

Impression en recto uniquement

INFORMATION SUR L'ENVOI

Nombre d'AR demandés : 5

Nombre d'événement compatible : 0

Nombre d'événement incompatible : 5

[Accès au récapitulatif des erreurs](#)

DETAIL PAR EVENEMENT

ALOXE CORTON Denise : Convocation AG | INDIVISION BOURNAC : Convocation AG | BROUILLY Alfred : Convocation AG | CLIQUOT I

Destinataire : ALOXE CORTON Denise

Statut du destinataire : particulier

Contenu : Convocation AG

Adresse du destinataire : 'Résidence PORT GRIMAUD' 32, rue du Septentrion
83700 ST RAPHAEL

Pièces jointes :

Nom	Taille
3834-Courrier.pdf	51 Ko
3835--0001-QDN_1999.pdf	64 Ko

Information : Evenement compatible pour l'envoi

Paramètres d'impression

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

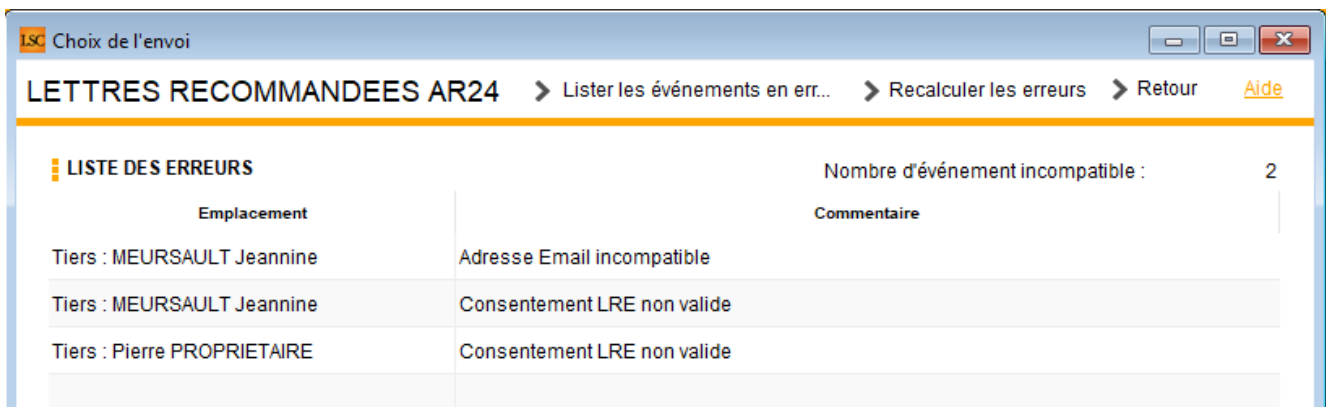
4\ Traitement des erreurs

Dans le cadre « information sur l'envoi », vous est donné le nombre d'erreurs liées aux événements que vous envoyez à AR24.

INFORMATION SUR L'ENVOI

Nombre d'AR demandés :	5	
Nombre d'événement compatible :	4	
Nombre d'événement incompatible :	1	> Accès au récapitulatif des erreurs

Pour les traiter, cliquez sur « Accès au récapitulatif des erreurs » pour afficher l'écran suivant :



The screenshot shows a window titled "Choix de l'envoi" with a navigation bar containing "LETTRES RECOMMANDEES AR24", "Lister les événements en err...", "Recalculer les erreurs", "Retour", and "Aide". Below the navigation bar, there is a section titled "LISTE DES ERREURS" and a summary "Nombre d'événement incompatible : 2". A table lists the errors with columns for "Emplacement" and "Commentaire".

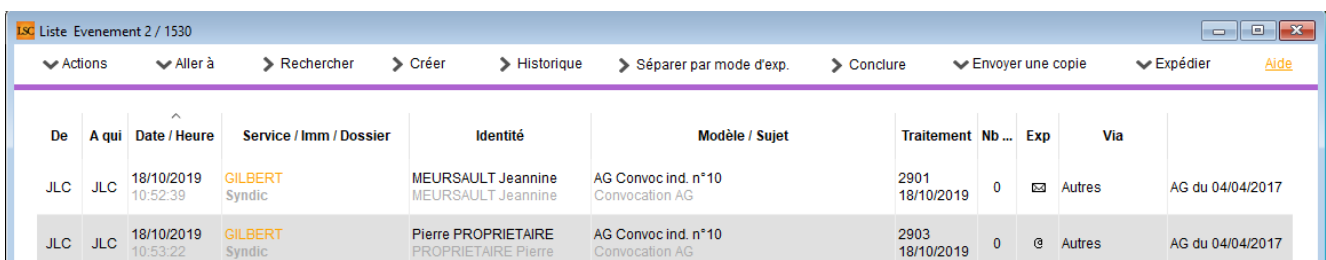
Emplacement	Commentaire
Tiers : MEURSAULT Jeannine	Adresse Email incompatible
Tiers : MEURSAULT Jeannine	Consentement LRE non valide
Tiers : Pierre PROPRIETAIRE	Consentement LRE non valide

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

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

Lister les événements en erreur

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



The screenshot shows a window titled "Liste Evenement 2 / 1530" with a navigation bar containing "Actions", "Aller à", "Rechercher", "Créer", "Historique", "Séparer par mode d'exp.", "Conclure", "Envoyer une copie", "Expédier", and "Aide". Below the navigation bar, there is a table with columns for "De", "A qui", "Date / Heure", "Service / Imm / Dossier", "Identité", "Modèle / Sujet", "Traitement", "Nb...", "Exp", "Via", and "Via".

De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb...	Exp	Via	Via
JLC	JLC	18/10/2019 10:52:39	GILBERT Syndic	MEURSAULT Jeannine MEURSAULT Jeannine	AG Convoc ind. n°10 Convocation AG	2901 18/10/2019	0	✉	Autres	AG du 04/04/2017
JLC	JLC	18/10/2019 10:53:22	GILBERT Syndic	Pierre PROPRIETAIRE PROPRIETAIRE Pierre	AG Convoc ind. n°10 Convocation AG	2903 18/10/2019	0	✉	Autres	AG du 04/04/2017

Recalculer les erreurs

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

Retour

Vous affiche l'écran de validation des courriers.

5\ Envoi à AR24

- Données « courriers »

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

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



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

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

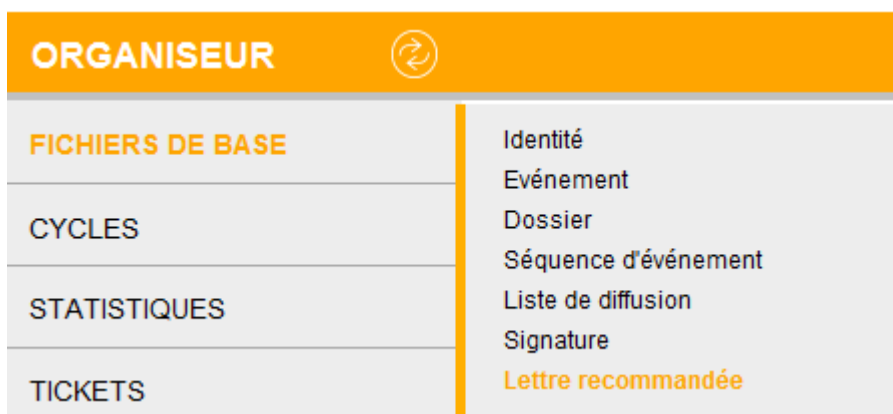
- Envoi des données bancaires

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

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

6\ Validation des LRE

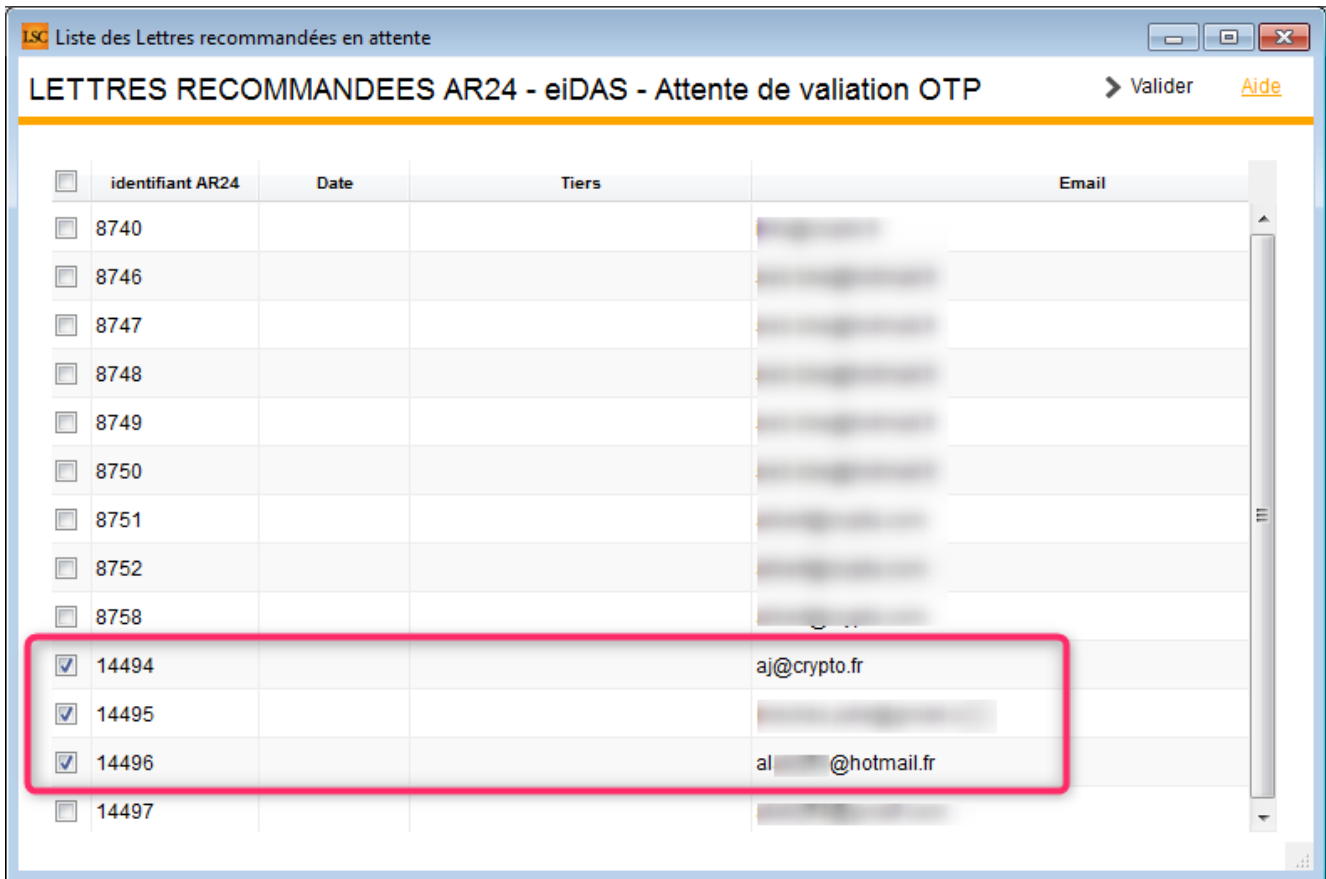
La validation est faite à partir de la liste des LRE déjà envoyées, via le menu fichiers de base du module Organiseur, option « lettre recommandée » ou via ...un raccourci.



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

Date	Numéro	Type	Statut	Emetteur	Emetteur email	Destinaire	Destinaire email	Date dépôt	Date d'envoi	Date d'AR
14/05/2019	14497	Ire	to_valid	Sébastien Champa...	champagne.s@cry...	Jean LATOUR	...ail.com			
14/05/2019	14496	Ire	to_valid	Sébastien Champa...	champagne.s@cry...	Alexis LAFITTE	...tmail.fr			
14/05/2019	14495	Ire	to_valid	Sébastien Champa...	champagne.s@cry...	Mathilde CLIQUOT	...@gma...			
14/05/2019	14494	Ire	to_valid	Sébastien Champa...	champagne.s@cry...	INDIVISION BOUR...	...			

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



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

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



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

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

Alerte



Les lettres en AR ont été validées pour l'envoi AR24

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

7\ Comprendre les statuts de vos LRE

- **to_valid**

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

- **Waiting**

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

- **Sent**

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

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

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

	AR24		Preuve de dépôt et d'envoi – alainetvivine.joly@wanadoo.fr Alfred BROUILLY 07/10/19 14:58:...	14:58
	AR24		Preuve de dépôt et d'envoi – alainj54@gmail.com Denise ALOXE CORTON 07/10/19 14:58:38 E	14:58

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

- **AR**

Le document a été signé électroniquement. La colonne « date d'AR » affiche la date.

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

Rechercher

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

8\ Gestion des LRE par AR24

Email de signature


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

☆ ➤ Lettre Recommandée . Denise ALOXE CORTON, vous avez un courrier recommandé à ouvrir avant le 23/10/2019 -

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



Bonjour,

 English version

Un de vos contacts vous a fait parvenir un courrier recommandé.

Pour vous simplifier les démarches, il a utilisé le service AR24 dont les courriers recommandés certifiés sont envoyés et consultables par e-mail.

Comme pour un courrier recommandé papier, cette notification est anonyme et l'identité de votre expéditeur ne vous sera révélée qu'à la lecture de votre courrier.

[Consulter mon courrier](#)

AR24 est un prestataire de lettres recommandées électroniques reconnu par l'Etat français. A ce titre le service est présent dans [le catalogue des produits qualifiés du ministère de l'intérieur](#) ainsi que sur [la liste de confiance de la commission européenne](#)



Après avoir cliqué sur « consulter mon courrier », vous arrivez l'interface de AR24, qui vous guidera ...pas à pas.

Votre expéditeur cherche à vous faire parvenir un **courrier recommandé** de façon **électronique**.

Pour simplifier cette démarche, votre expéditeur utilise **AR24, un achemineur de courrier recommandé électronique qualifié**. [En savoir plus sur AR24](#)

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

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

Le plus adapté pour vous



Identification visuelle

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

Commencer



Certificat RGS**

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

Commencer

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



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

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

Informations

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

Contenu du courrier

A l'attention de : /ALOXE CORTON Denise

Email avec votre document

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



2 pièces jointes (127 Ko) Télécharger tout Tout enregistrer dans OneDrive



Bonjour,

Cet e-mail comporte le contenu du courrier électronique avec A/R.

Vous avez bien accusé réception de votre courrier recommandé électronique.

Votre expéditeur a automatiquement reçu la preuve de réception.

Expéditeur : champagne sébastien, email: champagne.s@crypto.fr, 25 Rue de Saurupt,
54000 Nancy
Destinataire : ALOXE CORTON Denise email: alainj54@hotmail.fr
N° d'identification de la preuve : AR8432-
0c532c4618e331b8afcd1b833cf9b8b253e15b8ea9b6a93c94879685f8cba5aa?
c=yGhMyxFM0qjbPSnS8C94
Date et heure : 16/01/2019 16:29:30

9\ Facturation à partir de AR24

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

MOYENS DE PRÉLÈVEMENT

Faire évoluer mon compte

Ajouter un moyen de paiement

Récapitulatif de votre consommation

Afficher 10 éléments

Numéro de facture	Date	Total TTC €	Statut
-------------------	------	-------------	--------

Aucune donnée disponible dans le tableau

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

Références de l'envoi

Références ?

Ref. Dossier

Ref. Client

Définir le moyen de prélèvement ?

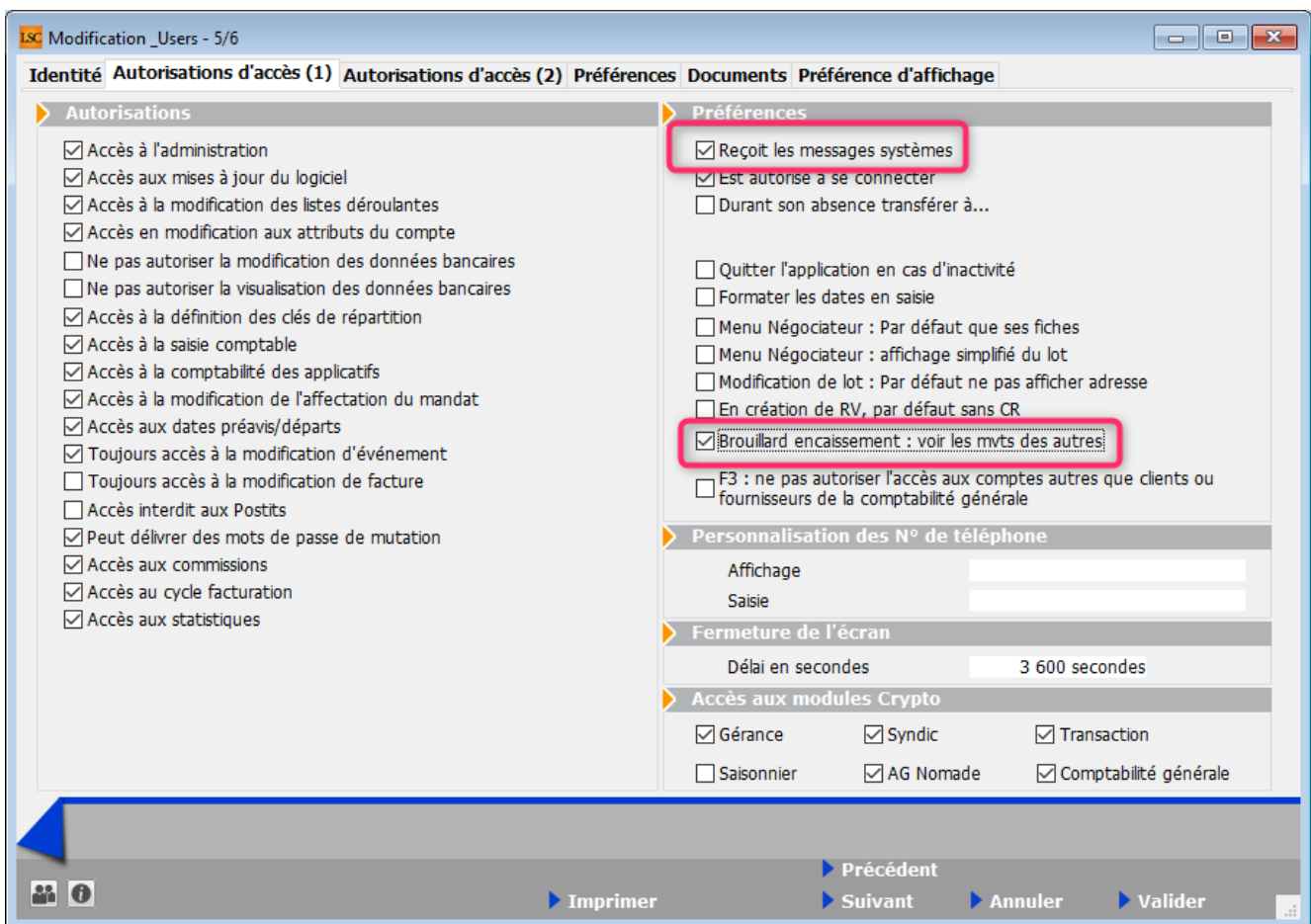
Sélectionnez un moyen de prélèvement

- Sélectionnez un moyen de prélèvement
- Copro A (****4242 - 12/2039)
- Copro B (****4242 - 12/2025)
- Copro C (****3220 - 10/2024)

✓ Envoyer

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

Brouillard encaissement – Prélèvement One/off & Connectic



Sommaire

Prélèvement One /off

– Paramétrage dans LSC

– Lancer une demande de prélèvement depuis l'extranet

– Que se passe t-il ensuite ?

– Traitement du prélèvement

Connectic – Automate de paiement

- Préambule
- Principes de l'automate
- Passerelle avec Crypto
- Paramétrage dans LSC

Le prélèvement One /Off

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

1\ Paramétrage de LSC

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

- SEPA
- Extranet (service client)

Fiche entité

Onglet données de base

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

ICS, Iban et BIC sont les données obligatoires.

Modification Entite - 1/1

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

Entite

Code entité: G001
Désignation: Gérance Crypto

Comptabilité générale Syndicat
 Gérance Saisonnier

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

Identité Gérance: _____

Exercice courant

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

Liaison bancaire

N° émetteur prélevement: _____ N° émetteur: _____

N° identification SEPA (ICS): FR1 149 44558
Compte pour prélvts : BIC: KOL 1 IBAN FR :0042

Prélèvement accéléré: Oui Non

Nom du donneur d'ordre: Jeff Le Chef
SIRET du donneur d'ordre: 5278754

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

TVA intracommunautaire

Numéro d'identification: _____

Présentation Factures et devis

N° entête à utiliser: 1

Texte: 0x00FFFFFF
Fond: 0x00FE00A3

Choisissez la couleur de présentation

Frais de relance

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

Mettre à jour la plateforme SEPA
Imprimer un mandat vierge
Imprimer

Annuler Valider

Onglet Comptabilité, TPE et TIP

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

ISC Modification Entite - 1/1

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

Entité

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

Terminal de paiement électronique (TPE)

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

Titre Interbancaire de Paiement (TIP)

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

Journaux comptables

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

Transfert en Gérance

Compte fournisseur en Gérance: 401LACRAPU Jules LACRAPULE

Annuler | Valider

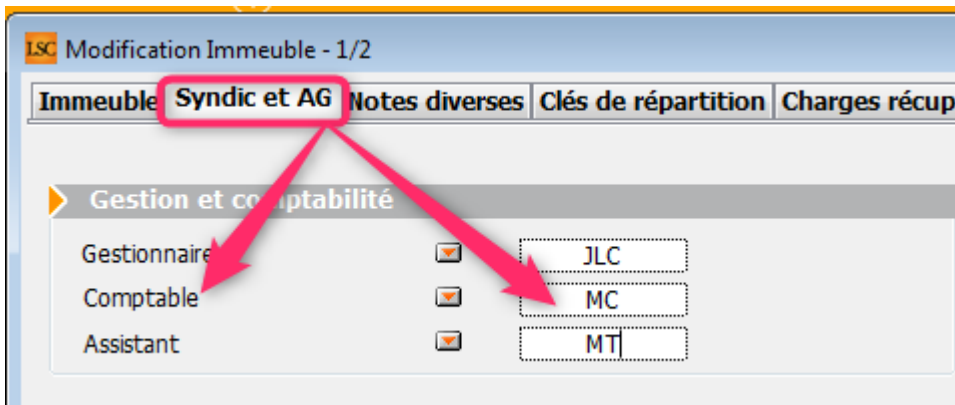
Validation des mouvements par...

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

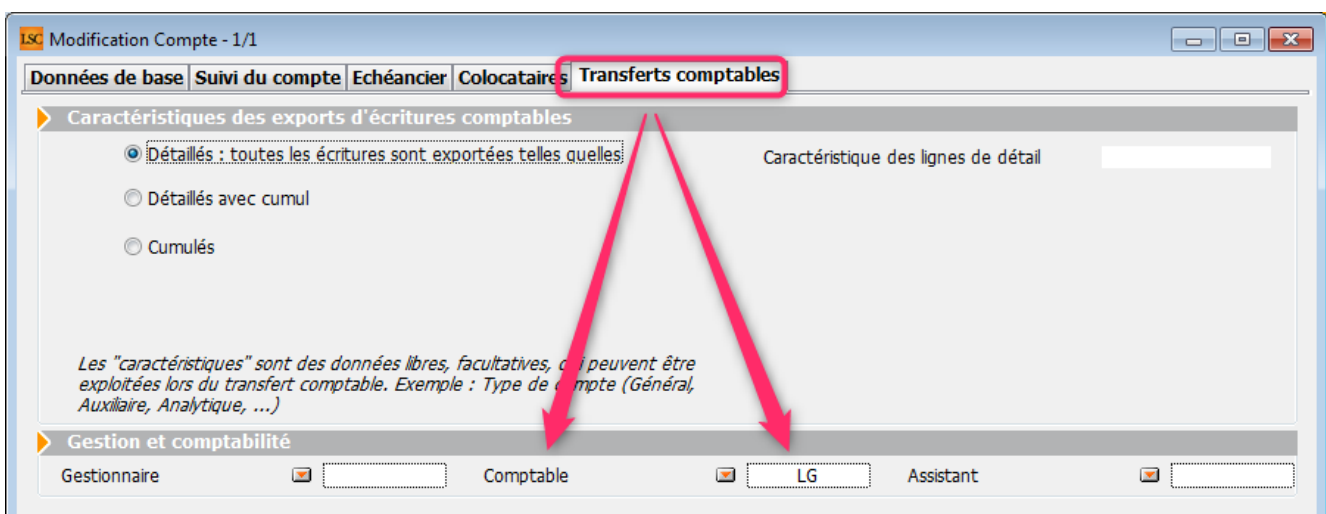
Validez votre fiche entité à l'issue...

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

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



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



Raccourcis

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

Extranet

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

[Retour sommaire](#)

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

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

CRYPTO
Logiciels immobiliers

Pierre PROPRIETAIRE

Mon espace copropriétaire

Mon compte

Solde: -65.63 EUR

Coordonnées bancaires de la copropriété

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

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

* Recherche disponible à partir du 01/01/2016

Filter

Date	Libellé	Débit	Crédit	Solde
				-65.63
				-65.63

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

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

Paiement par prélèvement SEPA

Civilité

Nom *

Prénom *

Raison sociale

Email *

Montant *

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

IBAN *

BIC *

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

Paiement par prélèvement SEPA

Mandat de prélèvement SEPA

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

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

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

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

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

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



[Retour sommaire](#)

3\ Que se passe t-il ensuite ?

Vérification de la plateforme SEPA

Version multi-postes

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

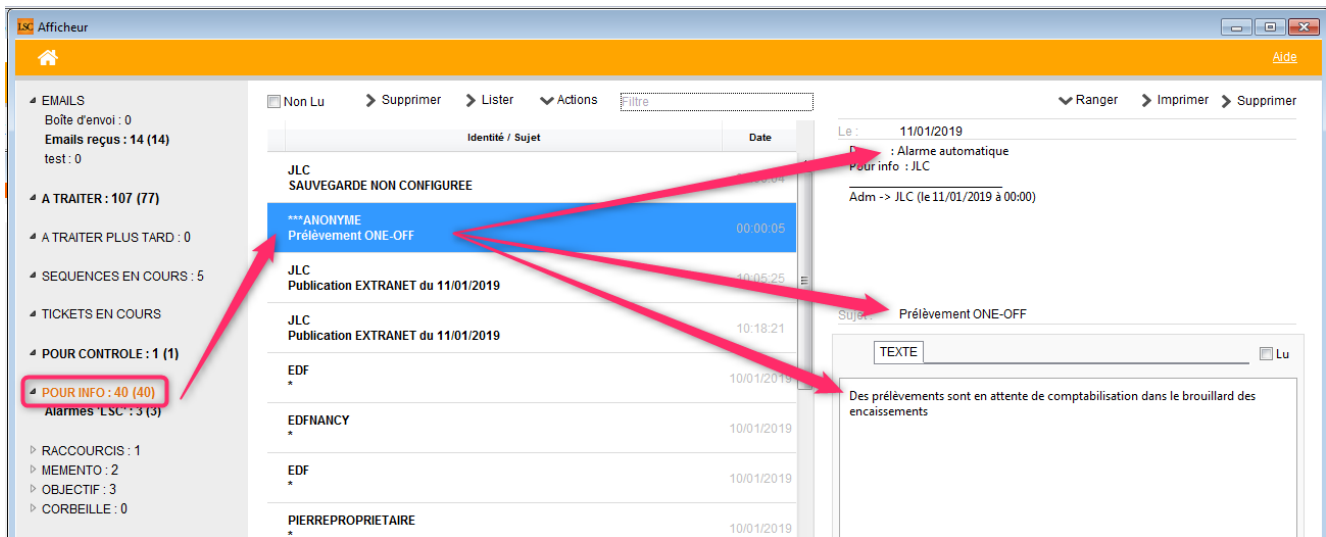
Si tel est le cas, alors les données sont rapatriées dans le logiciel, au niveau du brouillard d'encaissements)

Version monoposte

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

Message dans LSC

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



[Retour sommaire](#)

4\ Traitement du prélèvement

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

Brouillard d'encaissements

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

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

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

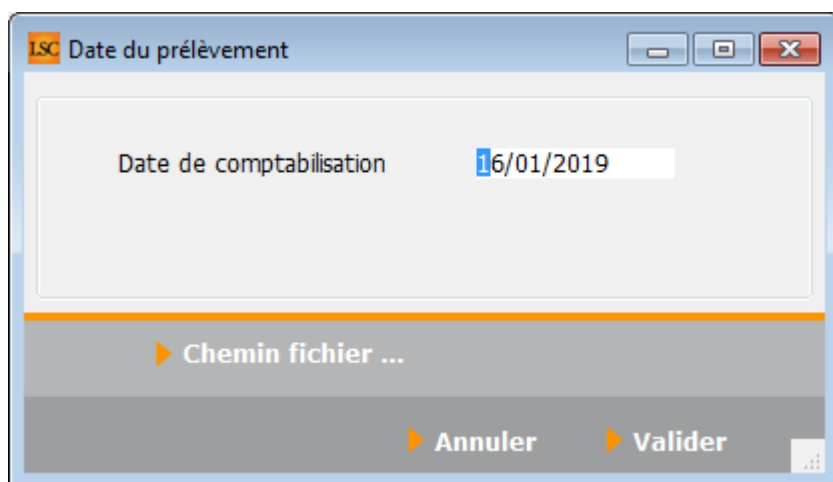
Vérifier les prélèvements en attente

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

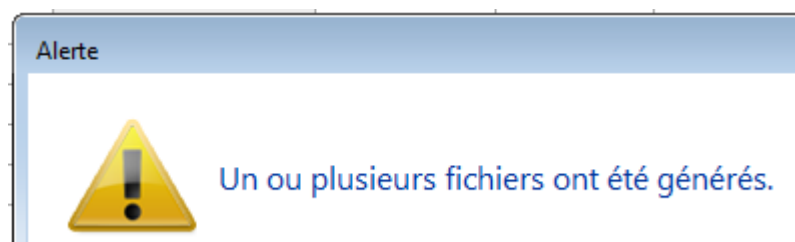
Générer du fichier de prélèvement

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

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

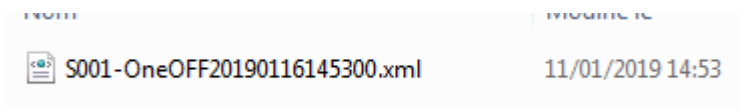


Comme sur le module de paiement, le bouton vous permet de générer le fichier de prélèvement, que vous enverrez ensuite à votre banque



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

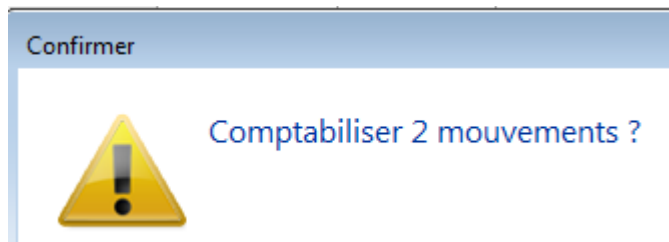
de LSC, dossier SEPA (accessible via le menu Paramètres)



Comptabiliser

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

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



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

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

[Retour sommaire](#)

Connectic – Automate de paiement

Préambule

Crypto s'est associée avec la société Connectic pour vous

proposer l'installation dans votre agence d'un automate



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

[Retour sommaire](#)

Principes de l'automate

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

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

présent sur son avis d'échéance.

COUPON À NOUS RETOURNER AVEC VOTRE RÉGLEMENT



*501*104*3817,83*

Références :	G001/81MARITON MARITON Paul
Date d'émission :	11 octobre 2019
Période :	4ème Trim 2019 - du 01/10/2019 au 31/12/2019
Montant :	3 817,83 €

TESTS 604
25 rue de Saurupt
BP 70655
54063 NANCY CEDEX

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

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

[Retour sommaire](#)

Passerelle avec La Solution Crypto

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

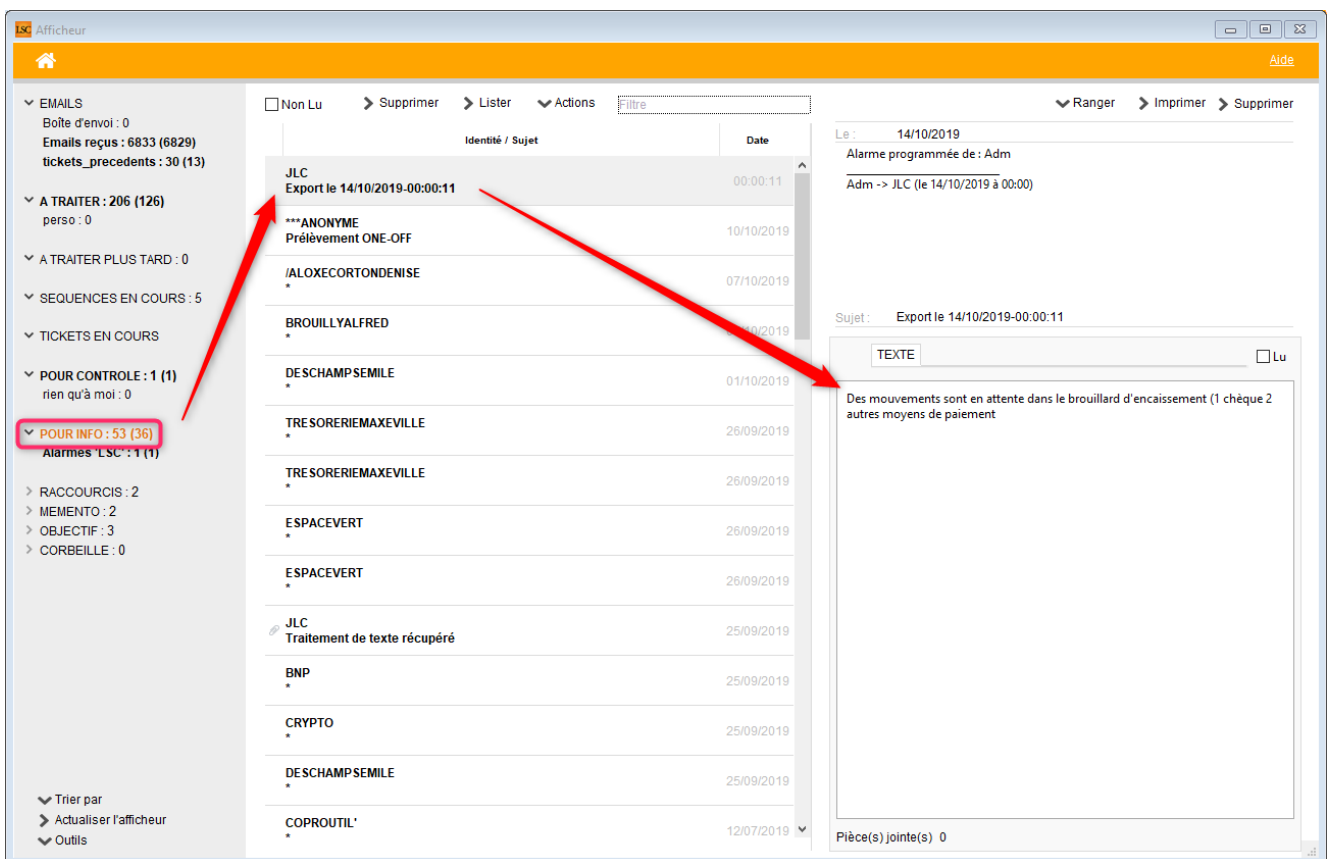
- Alimentation de l'automate

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

- Récupération des données de l'automate

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

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



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

LSC Brouillard d'encaissement

Autres Tous utilisateurs

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

Pièce →

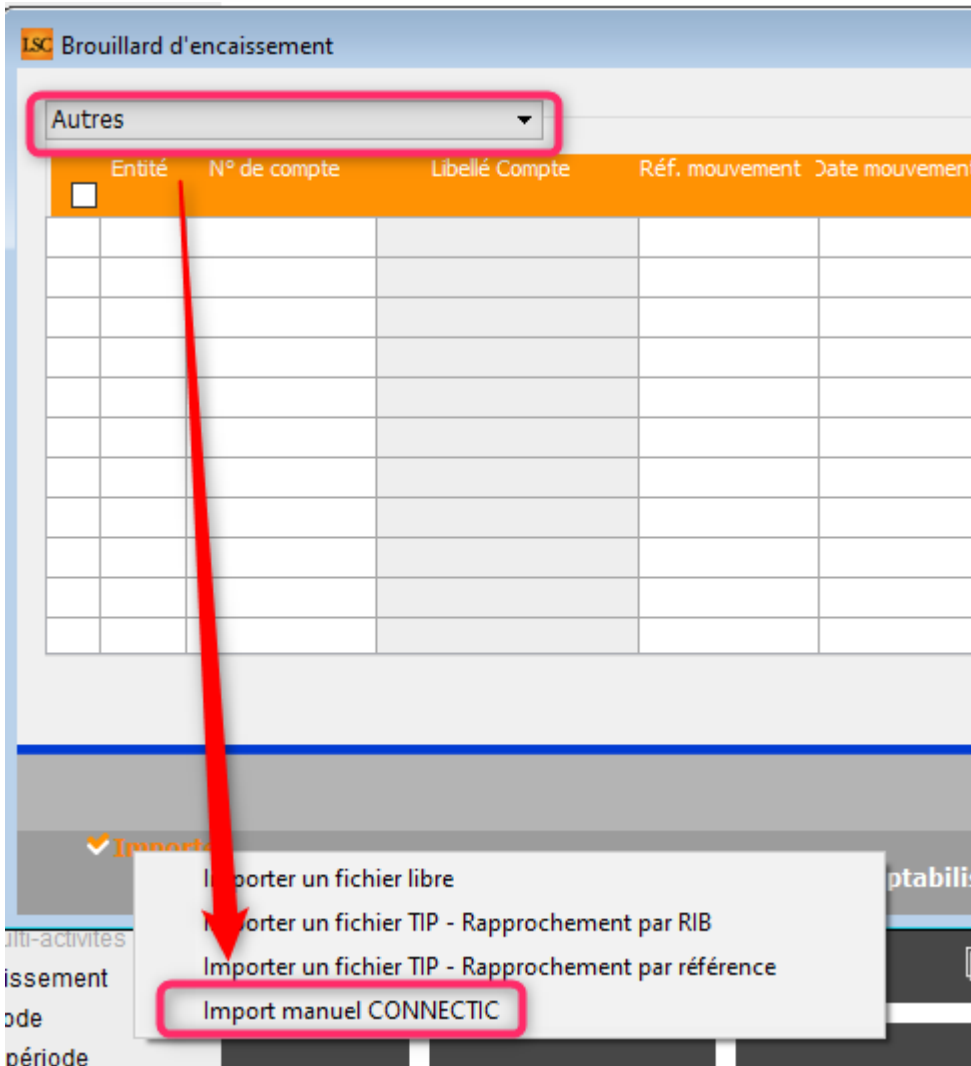
▶ Aide

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

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

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

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



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

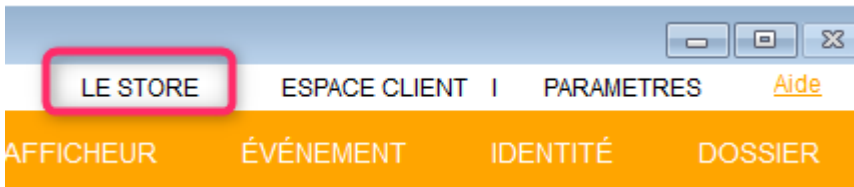
[Retour sommaire](#)

Paramétrage préalable de La Solution Crypto

Dans LSC, très peu de choses à faire

Le STORE

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



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

Entité comptable

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

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

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

LSC Modification Entite - 1/1

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

Entité

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

Terminal de paiement électronique (TPE)

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

Journaux de transaction WebAFFAIRES

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

Titre Interbancaire de Paiement (TIP)

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

Journaux comptables

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

Annuler Valider

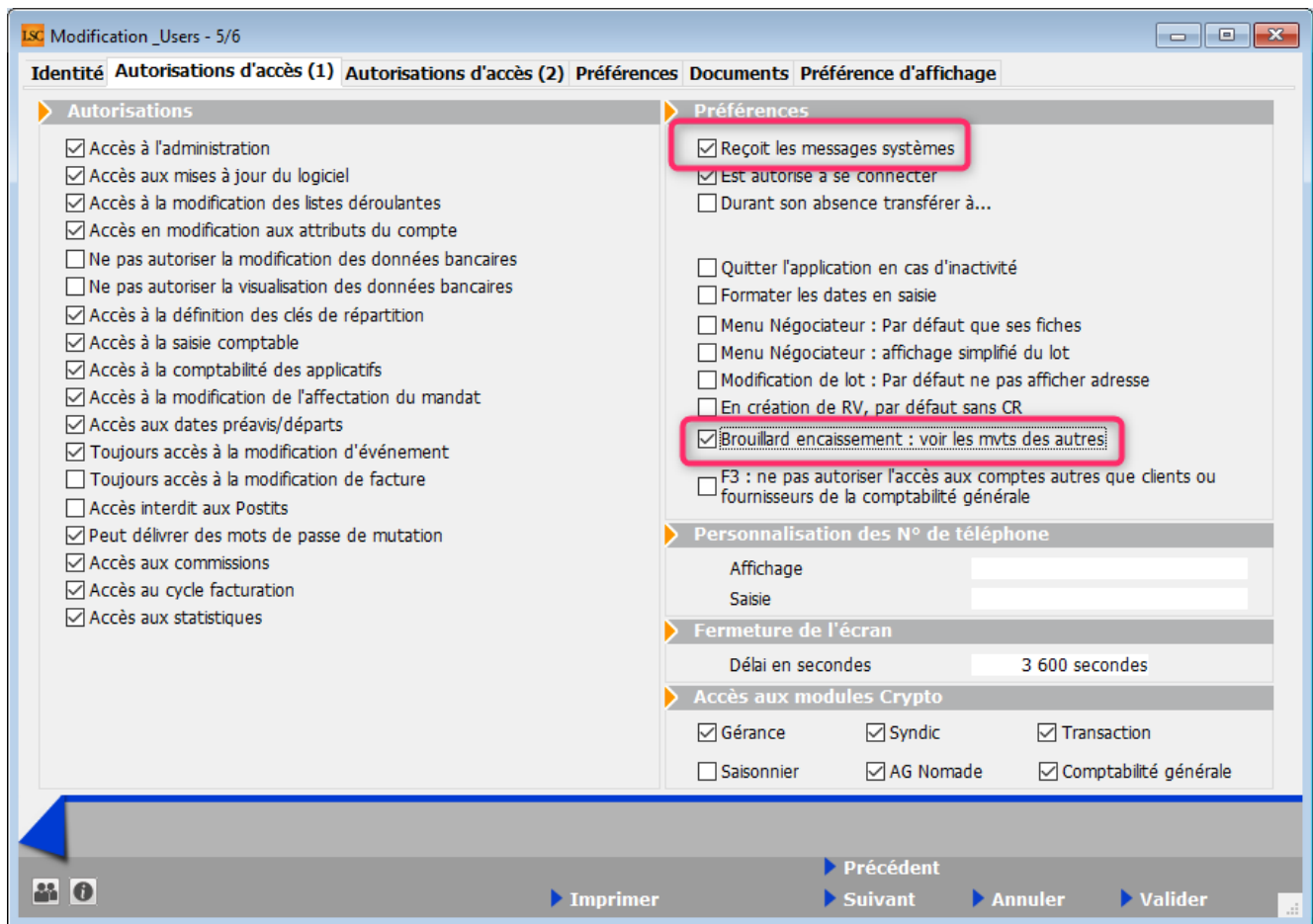
Par la suite, quand la possibilité de déposer des chèques aura été donnée, il suffira de faire de même sur la rubrique juste au dessus.

Fiche utilisateur

Brouillard encaissement

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

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



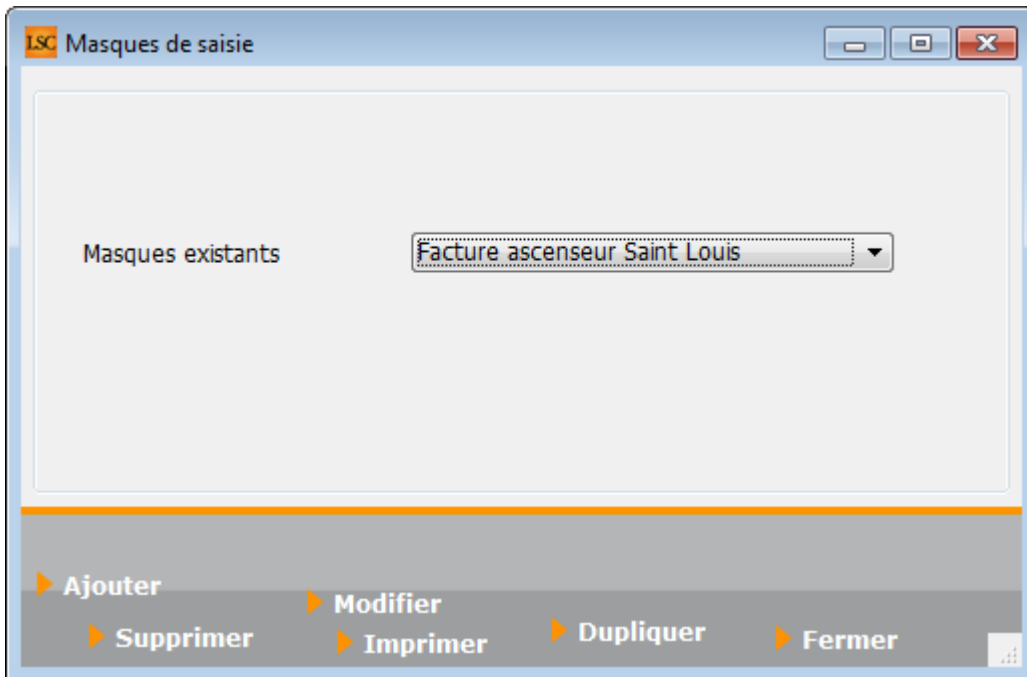
Message système

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

[Retour sommaire](#)

Masques de saisie

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



Préambule

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

Des modèles de masques peuvent être créés puis affectés à différentes entités...

Les boutons

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


Bouton Ajouter

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

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

Cadre Masque

Il s'agit du contexte du masque.

Masque					
Entité	S001	Syndicat Gilbert	Journal	AC	Achats
Nom du masque			Journal pour régl auto		
Libellé par défaut			 Racine par défaut		

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

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

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

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

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

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

Les mentions :

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

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

Le Journal pour règlement auto (nouveau V6.0.1)

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

ISC Modification MasqueComptable - 1/1

Masque Programmation

Masque

Entité **G001** Gérance **ACHAT** Journal **AC** **ACHAT**
 Nom du masque **tests reglement auto** Journal pour régl auto **BQ** **BANQUE**
 Libellé par défaut **facture #m** Immeuble
 Racine par défaut

Exemple de saisie

Ligne	Libelle	Compte	Libelle Compte	Débit	Crédit	Fisca	Analytique	Clé répartitic
10		401RENOVE	RENOVE 3D	0	100			
20		412R	R Henri	100	0			
Total du masque				100,00	100,00			

Annuler Valider

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

ISC Date pour le règlement

Date de comptabilisation **28/12/2018**

Annuler Valider

Si vous passez par l'option « masques programmés », la date de paiement sera proposée dans une nouvelle colonne « date de règlement ».

LSC Traiter les masques programmés

Code entité **S001** Syndicat Gilbert

Rechercher les masques à échéance au 02/01/2019
portant sur le journal AC

Nb réponses 2

Journal	Immeuble	Masque	Libellé défaut	Pièce	PJ	Montant	Prochaine échéance	Date règlement
AC	GILBERT	Salaire Concierge	Salaire #m Josep			1 800,00	01/01/19	Sans règlement
AC	GILBERT	Ascenseur	Facture OTIS #d			255,00	02/01/19	02/01/2019

▶ Traiter la sélection

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

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

Cadre Exemple de saisie

Ce cadre permet de définir le masque

▶ Exemple de saisie

Ligne	Libelle	Compte	Libelle Compte	Débit	Crédit	Fisca	Analytique
10		401OTIS	OTIS	0	255		
20		613000	Locations mobilières	125	0	S0000	
30		614001	Contrat maintenance asce	130	0	S100T	
Total du masque				255,00	255,00		

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

les différentes lignes du bloc.

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

Les 8 colonnes qui composent le masque...

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

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

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

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

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

Quelques exemples de masques

Exemples en Comptabilité générale :

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

Compte	Débit	Crédit	Figé
401EDF		1196	
600000	1000		
445610	196		

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

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

Compte	Débit	Crédit	Figé
		1196	
600000	1000		

445610	196		
--------	-----	--	--

Exemple en Comptabilité Syndic :

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

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

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

Onglet programmation

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

Modification MasqueComptable - 1/1

Masque Programmation

Programmation

Nombre d'échéances 24 fois

Fréquence

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

Prochaine échéance 15/02/2019 Fin de mois

Annuler Valider

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

- 0 signifiant que le masque est permanent).

La fréquence peut être sélectionnée parmi 10 options. :

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

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

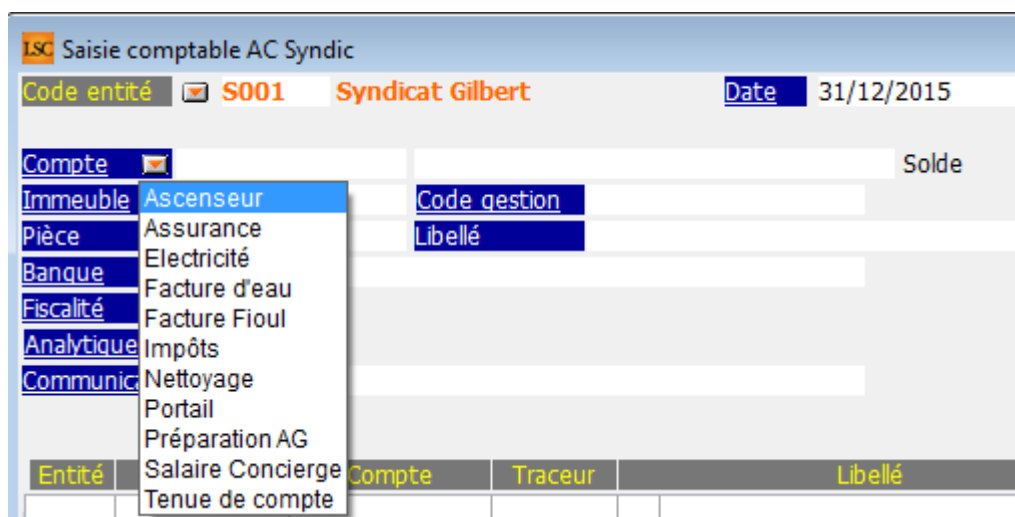
masque est considéré comme programmé .

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

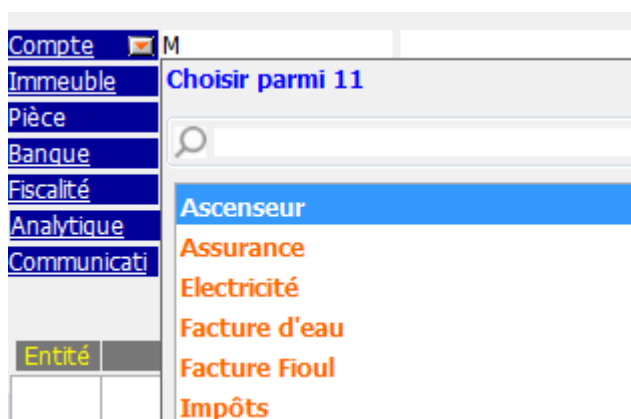
Exploitation des masques comptables

En saisie comptable

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



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



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

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

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

Via les masques programmés

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

Journal	Désignation	Type	Compte de centralisation
AC	Achats	Achat	
AF	Appels de fonds op. courantes	Appel de fonds	701000 Prov sur opérations cour
ATX	Avances travaux art. 18.6	Standard	103200 Avance Travaux art 18.6
AVD	Avances diverses	Répartition spéciale	103300 Avances diverses

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

ISC Traiter les masques programmés

Code entité **S001** Syndicat Gilbert

Rechercher les masques à échéance au 02/01/2019 portant sur le journal

Nb réponses 3

Journal	Immeuble	Masque	Libellé défaut	Pièce	PJ	Montant	Prochaine échéance	Date règlement
BQ	GILBERT	SALAIRE CRAFFE	SALAIRE CRAFFE #m			1 500,00	01/01/08	Sans règlement
AC	GILBERT	Salaire Concierge	Salaire #m Joseph Craffe			1 800,00	01/01/19	Sans règlement
AC	GILBERT	Ascenseur	Facture OTIS #d			255,00	02/01/19	02/01/2019

Traiter la sélection

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

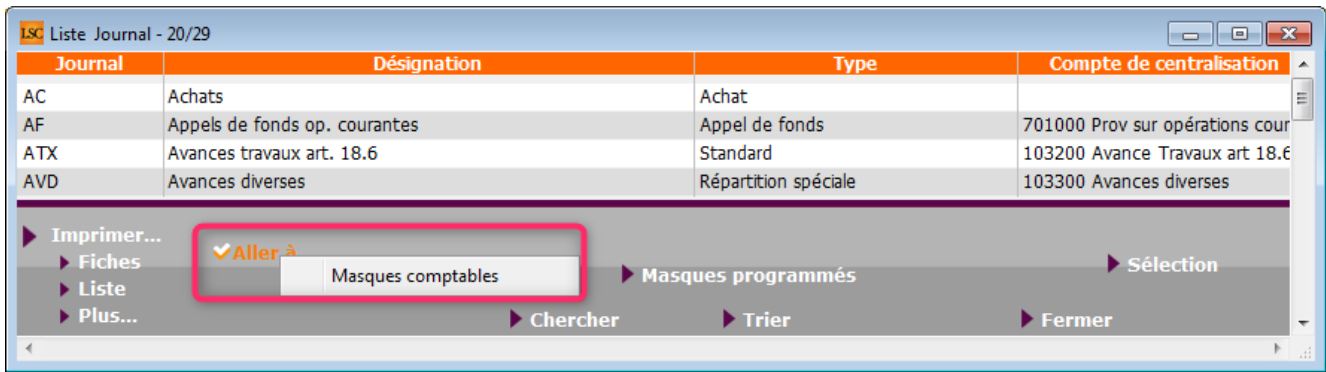
Le bouton Traiter la sélection génère les écritures comptables sur les journaux concernés.

Modèle de masque

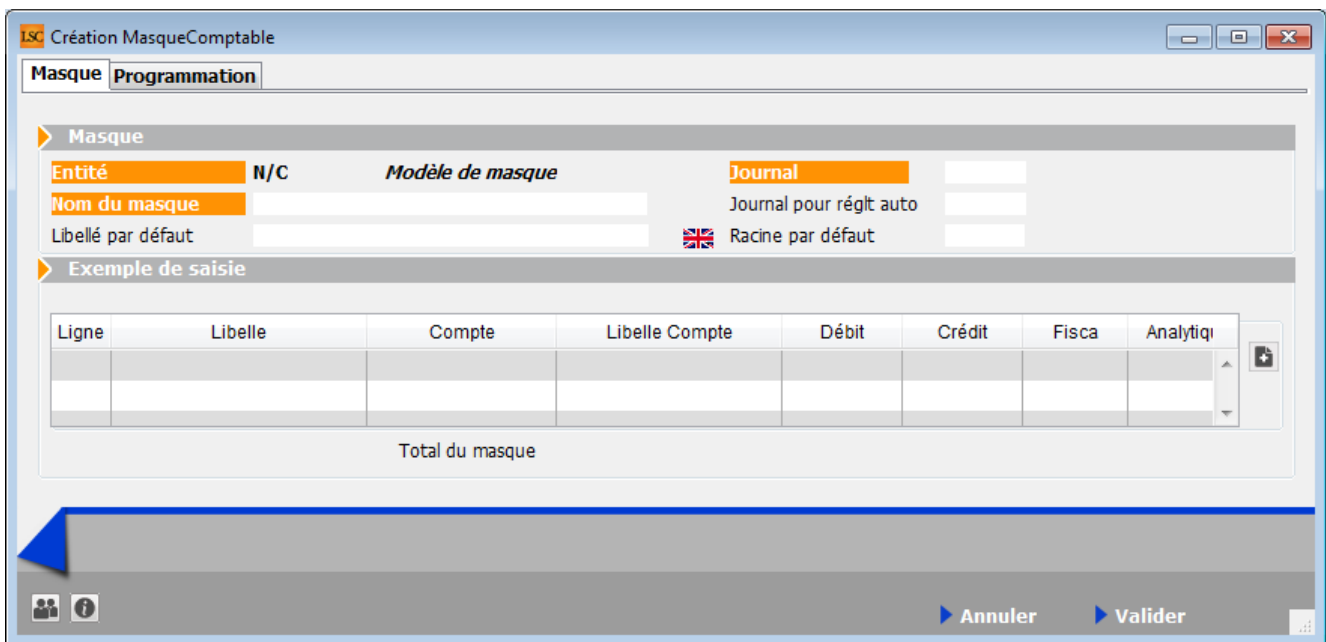
Principes de fonctionnement

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

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



Sur la liste des masques, cliquez sur le bouton « Créer » pour afficher une fenêtre de création d'un masque



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

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

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

Bouton Appliquer (présent sur la liste des masques)

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

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

Faites tout traiter ou traiter sélection pour lancer le traitement.

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