

Liste des journaux



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

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

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

sur le titre.

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

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

Imprimer

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

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

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

Trier

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

Supprimer

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

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

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

Aller à...

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

A partir de la liste des journaux, on peut aller à "masques comptables".

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau journal

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Masques programmés

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

cf. documentation sur les masques sur le lien suivant : [masques comptables](#)

Liste des comptes



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

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

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

Imprimer

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

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons

différentes.

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

Trier

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

Supprimer

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

boîte de dialogue.

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

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

Aller à...

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

Par exemple, à partir de la liste des comptes, on peut aller à "identités" pour afficher les tiers attachés aux comptes sélectionnés.

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau compte

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

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Courrier

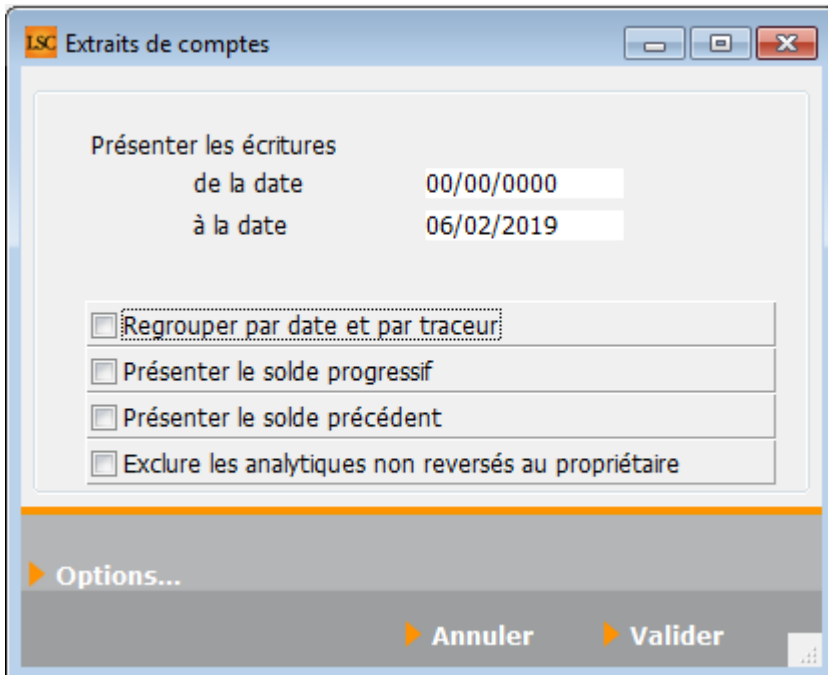
Permet de créer un courrier par compte sélectionné. Cependant, seuls les comptes liés à une identité seront pris en compte.

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

Imprimer

Réservé pour les extraits de comptes...

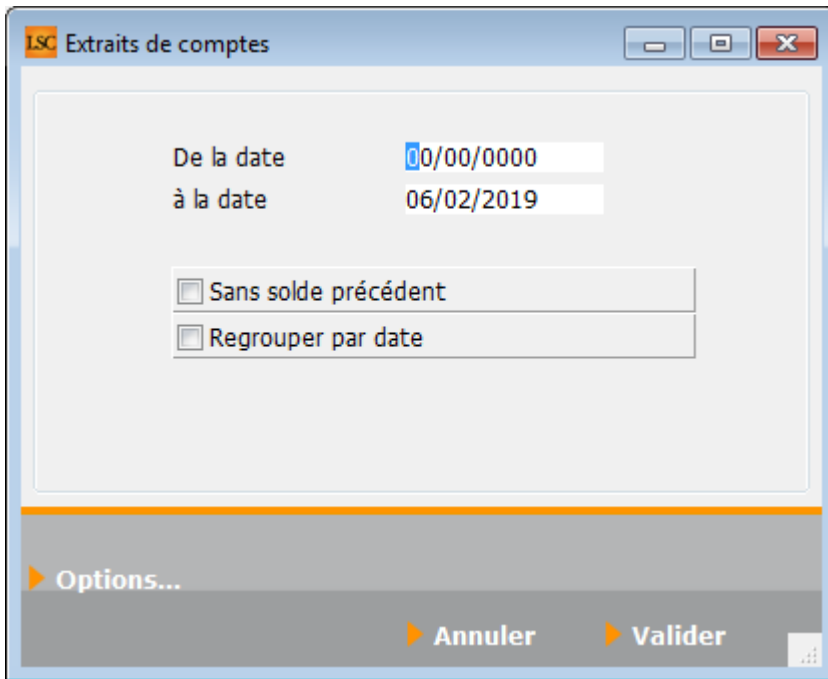
Imprimer...



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

Imprimer en ancien mode

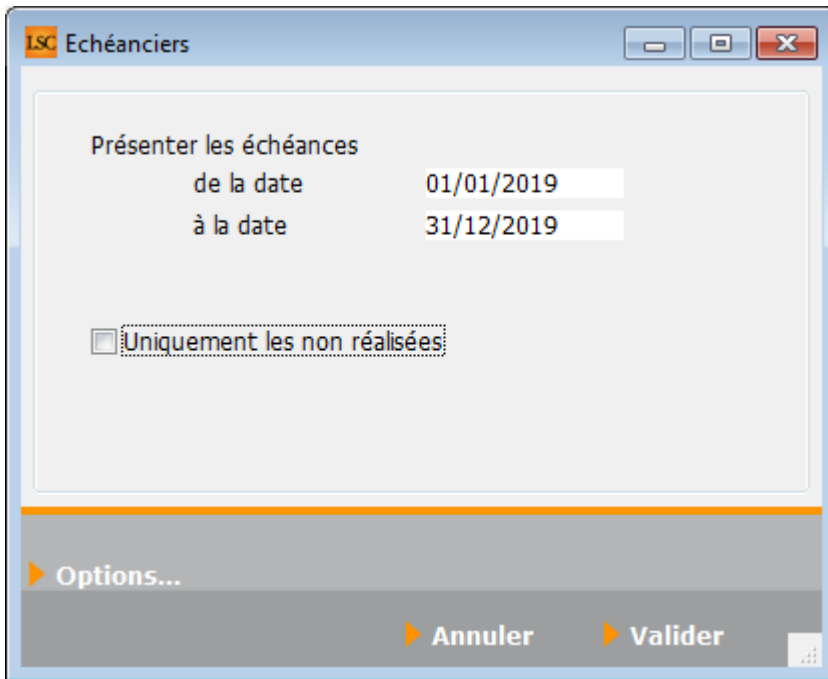
Parce que certains d'entre vous préféraient la présentation de notre version 4, nous avons maintenu cette option pour les versions 5 et maintenant 6.



Pas d'interface "destination" pour cette option

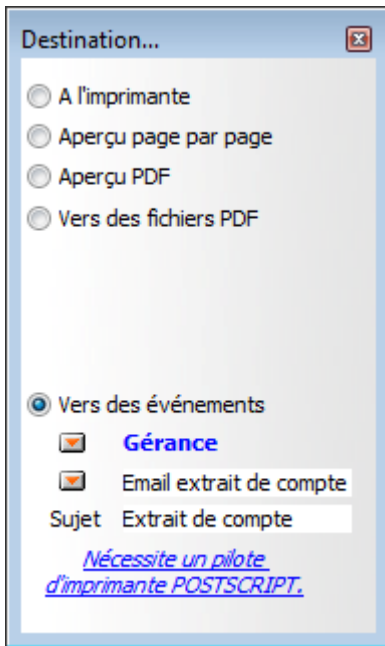
Imprimer échéanciers

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



Interface destination

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



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

Calculer

Calculer

Calcule un solde consolidé sur une sélection de comptes

Recalculer le solde

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

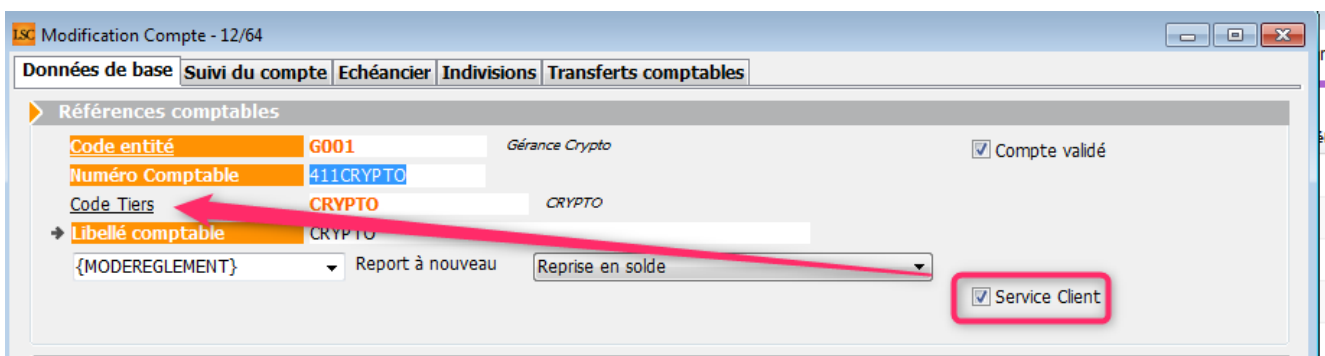
Lien internet

Publier le service client

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

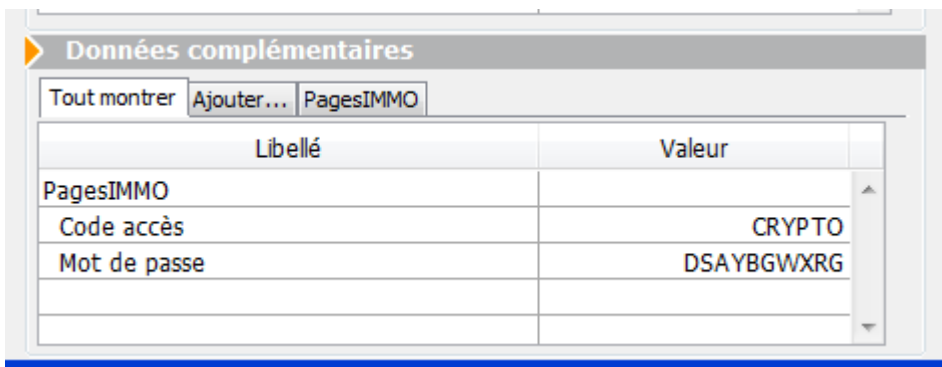
Marquer les comptes sélectionnés pour publication

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



The screenshot shows a software window titled "Modification Compte - 12/64". It has several tabs: "Données de base", "Suivi du compte", "Echéancier", "Indivisions", and "Transferts comptables". The "Suivi du compte" tab is active, showing a section for "Références comptables". Fields include "Code entité" (G001), "Numéro Comptable" (411CRYPTO), "Code Tiers" (CRYPTO), and "Libellé comptable" (CRYPTO). A dropdown menu for "Libellé comptable" is open, showing options like "Report à nouveau" and "Reprise en solde". A red arrow points from this dropdown to a "Service Client" checkbox, which is checked and highlighted with a red box.

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



The screenshot shows a table titled "Données complémentaires". It has buttons for "Tout montrer", "Ajouter...", and "PagesIMMO". The table has two columns: "Libellé" and "Valeur".

Libellé	Valeur
PagesIMMO	
Code accès	CRYPTO
Mot de passe	DSAYBGWXRG

Désactiver les comptes sélectionnés

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

Mettre dans plan de base

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

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

Ce bouton vous permet cette copie...

Liste des écritures



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

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

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

Le menu Actions

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

sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

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

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

Imprimer

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

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

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

Trier

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

Supprimer

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

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

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

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

Aller à...

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

Par exemple, à partir de la liste des écritures, vous pouvez afficher les comptes liés ou les événements

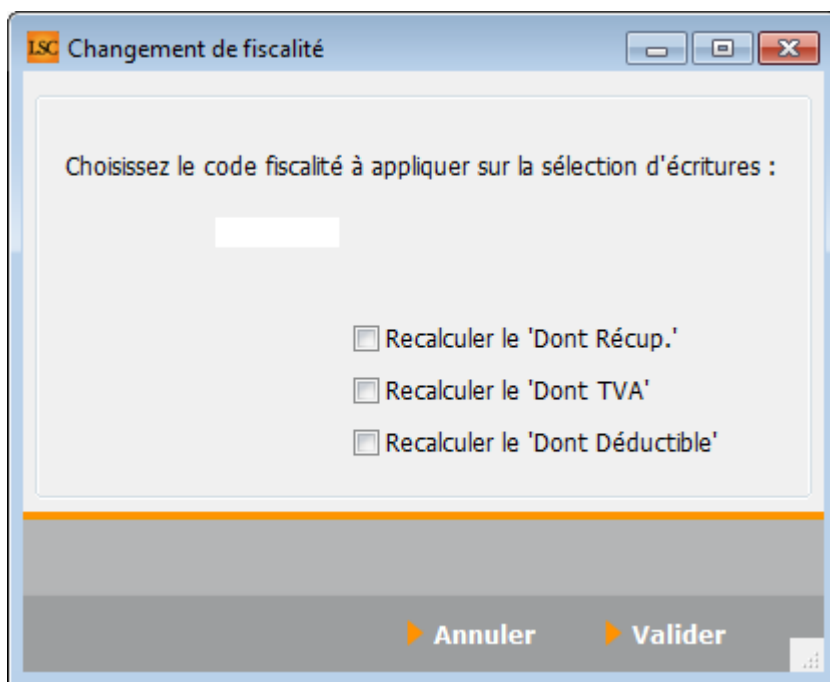
Rechercher

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

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Changer fiscalité

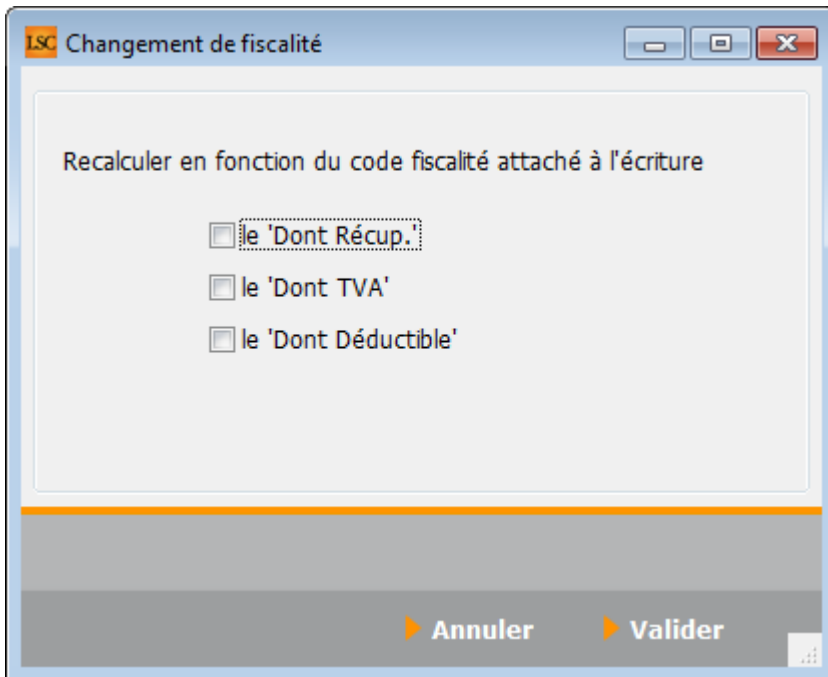
Permet, sur une sélection d'écritures, d'affecter un nouveau code fiscalité.



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

Recalculer fiscalité

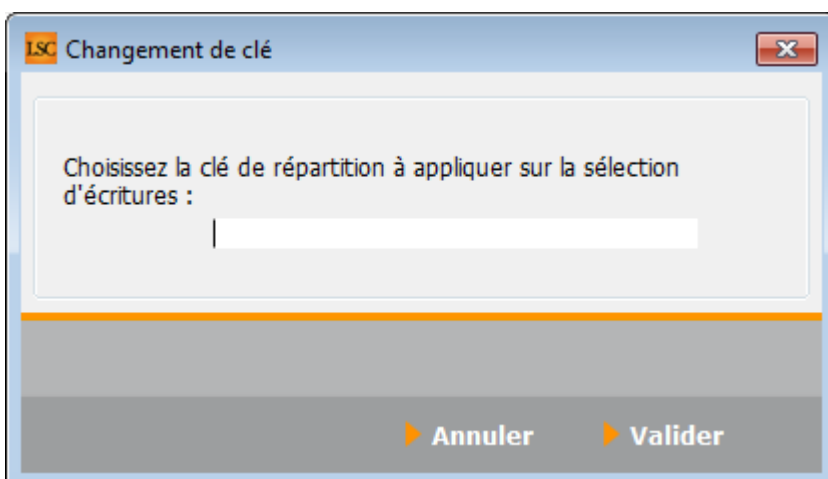
Le code fiscalité, lorsqu'il est attaché à une écriture permet de déterminer le dont récupérable, et/ou le dont TVA et/ou le dont déductible.



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

Changer clé de répartition


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



Calculer

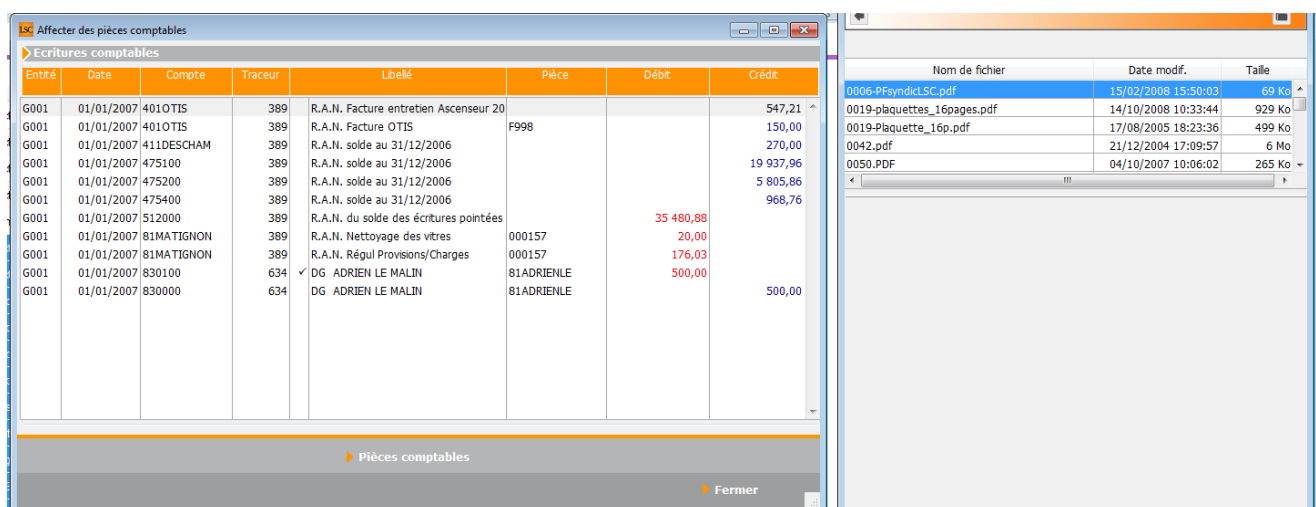
Permet de calculer la balance entre les débits et les crédits d'une sélection d'écritures. Si aucune sélection n'a été faite au préalable, **LSC** donne le montant total des écritures présentes dans la liste de gestion, de la manière suivante :

Alerte

Total de la sélection -7 997,12

Pièce comptable

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



The screenshot shows the 'Affecter des pièces comptables' window. The main table lists accounting entries with columns for Entité, Date, Compte, Traceur, Libellé, Pièce, Débit, and Crédit. The total debit is 35 480,88 and the total credit is 968,76. A file selection pane on the right shows a list of PDF files with columns for Nom de fichier, Date modif., and Taille.

Entité	Date	Compte	Traceur	Libellé	Pièce	Débit	Crédit
G001	01/01/2007	401OTIS	389	R.A.N. Facture entretien Ascenseur 20			547,21
G001	01/01/2007	401OTIS	389	R.A.N. Facture OTIS	F998	150,00	
G001	01/01/2007	411DESCHAM	389	R.A.N. solde au 31/12/2006		270,00	
G001	01/01/2007	475100	389	R.A.N. solde au 31/12/2006		19 937,96	
G001	01/01/2007	475200	389	R.A.N. solde au 31/12/2006		5 805,86	
G001	01/01/2007	475400	389	R.A.N. solde au 31/12/2006			968,76
G001	01/01/2007	512000	389	R.A.N. du solde des écritures pointées		35 480,88	
G001	01/01/2007	81MATIGNON	389	R.A.N. Nettoyage des vitres	000157	20,00	
G001	01/01/2007	81MATIGNON	389	R.A.N. Régul Provisions/Charges	000157	176,03	
G001	01/01/2007	830100	634	DG ADRIEN LE MALIN	81ADRIENLE	500,00	
G001	01/01/2007	830000	634	DG ADRIEN LE MALIN	81ADRIENLE		500,00

cf. documentation liée à la saisie comptable

Liste des utilisateurs



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

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

Précision

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

faciliter votre lecture...

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

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

Imprimer

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

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

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

Trier

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

Supprimer

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

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

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

Rechercher

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

Créer

Permet de créer une nouvelle fiche utilisateur

Modèles de pré-imprimés



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

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

Précision

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

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

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

Imprimer

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

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

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de

la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

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

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

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

Dupliquer

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

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau modèle

Le bouton spécifique à cette liste

Importer

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

Comment ça marche ?

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

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

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

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

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

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

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

1er caractère "A" = A0000012 A0750003199908B 601234568901C

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

- 1er code ASCII défini après VimpTxt05, soit 65

7 caractères suivants = A0000012 A0750003199908B 601234568901C

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

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

Espace : A0000012 A0750003199908B 601234568901C

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

- Défini par caractère "32"

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

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

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

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

- numéro écrit en "dur" sur variable, donné par la banque

Caractère B = A0000012 A0750003199908B 601234568901C

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

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

Espace = A0000012 A0750003199908B 601234568901C

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

- matérialisé par le caractère"32"

12 caractères suivants = A0000012 A0750003199908B
601234568901C

1ère méthode

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

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

2ème méthode

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

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

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

Dernier caractère = A0000012 A0750003199908B 601234568901C

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

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

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".

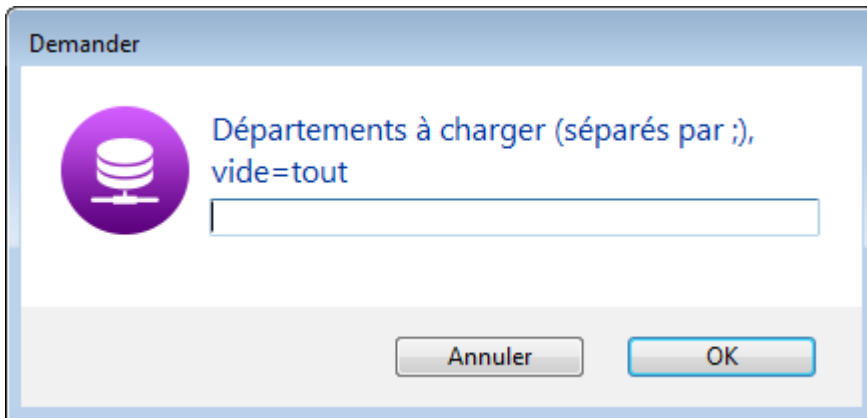
Vous pourrez également y indiquer le code INSEE.

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.

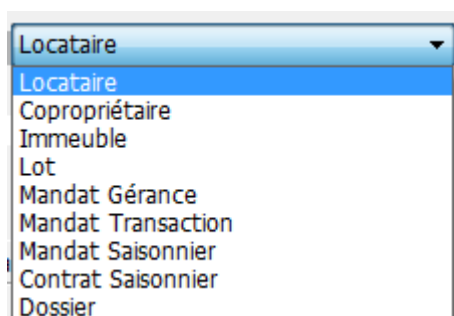
Par exemple, à partir de la liste des modèles d'événements, vous pouvez afficher les événements liés.

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)

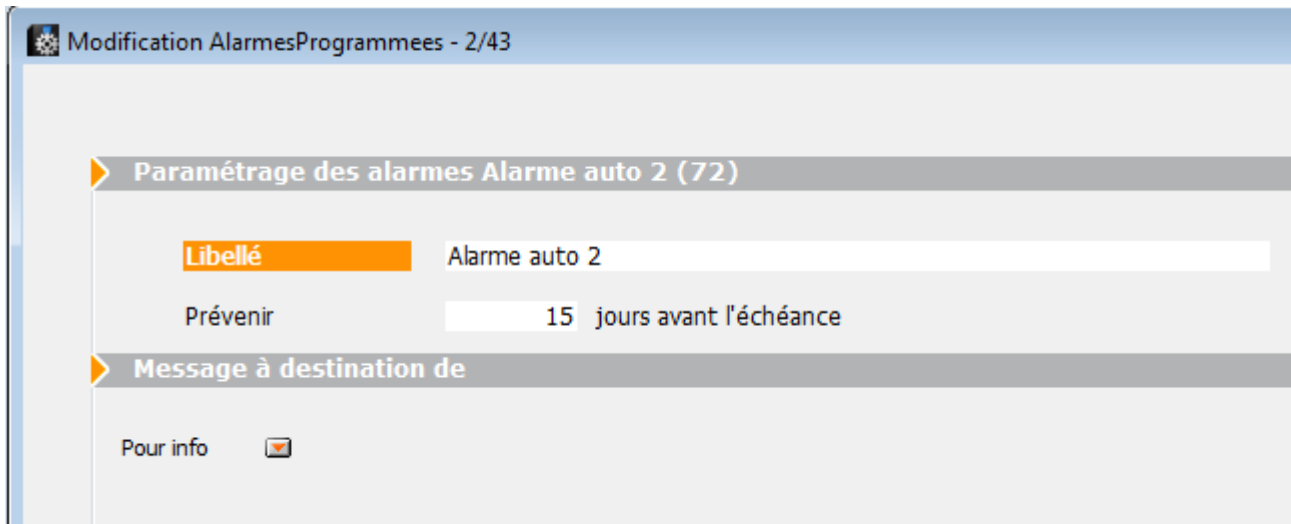
Attention, ne fonction qu'avec les alarmes dont le type est inférieur à 100

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

Prévenir jours avant l'échéance

Renouvellement

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

Message à destination de

Pour info  JLC

Locataire

- Locataire
- Copropriétaire
- Immeuble
- Lot
- Mandat Gérance
- Mandat Transaction
- Mandat Saisonnier
- Contrat Saisonnier
- Dossier

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