

Comptabilité – journal

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

The screenshot shows a software window titled "LSC Modification Journal - 2/23". The main area is labeled "Références comptables" and contains several input fields and checkboxes. The "Code journal" field contains "AC". The "Désignation" field contains "ACHAT". The "Type de journal" dropdown menu is set to "Achat". There are checkboxes for "N° de pièce obligatoire en saisie", "N° de pièce automatique en saisie", and "Toujours vérifier l'existence du numéro de pièce". To the right, under "Affectation par activité", there are four checked checkboxes: "Gérance", "Syndic", "Compta générale", and "Saisonnier". At the bottom of the window, there are buttons for "Imprimer", "Précédent", "Suivant", "Annuler", and "Valider".

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

Code journal

Il s'agit d'un code alphanumérique à 3 positions maximum. Ce code doit vous permettre d'identifier de manière formelle le journal.

Désignation

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

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

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

Type de journal

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

Trésorerie (tous modules)

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

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

Achat (tous modules)

Est utilisé pour saisir les factures d'achats.

Vente (tous modules)

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

Clôture/Ouverture (tous modules)

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

Appel de fonds (module syndic)

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

Répartition (module syndic)

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

Répartition spéciale (module syndic)

N'est plus utilisé

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

Permet de gérer un compte commun de plusieurs copropriétés et donc de saisir toutes les écritures de ce compte sur un seul et même journal.

Il est à noter également que dès qu'un journal est défini comme compte commun, les options bancaires ([Coordonnées bancaires](#), [définir format de remise bancaire](#), N° d'émetteur, note sur bordereau) apparaissent. Une zone numéro d'en-tête apparaît permettant de choisir l'[en-tête](#) à imprimer sur les remises de chèques et autres documents se référant au journal

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

Quittancement (module Gérance)

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

Honoraires (modules Gérance et Saisonnier)

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

Standard (tous modules)

Est utilisé lorsqu'il n'est pas possible d'affecter un autre

type.

Exemple : journal des opérations diverses.

Compte de centralisation

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

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

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

- Attention : il ne faut jamais modifier le compte de centralisation d'un journal affecté à plusieurs modules. Cela aurait pour conséquence de masquer les écritures en saisie comptable.

Affectation par activité

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

N° de pièce obligatoire en saisie

Cochée, cette rubrique vous empêchera de valider un bloc

comptable si un numéro de pièce n'est pas présent dans la rubrique « Pièce ».

N° de pièce automatique

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

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

Code fiscalité

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

Nouveauté version 6

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

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

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

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

Puis que vous vérifiez l'existence ou non d'une pièce, cette option permet de « forcer » la nouvelle saisie...

Fiche lot – onglet publicité

Ce volet regroupe les principales informations de type « publicitaire » concernant le lot.

Modification Lot - 1/20

Lot Publicité Documents Plus... Diagnostics Gérance Transaction >

Code gestion APT DEMO - Code physique APT DEMO
23, rue de la Gare 54320 MAXEVILLE

Diffuser cette annonce sur Internet dans la catégorie Appartement Visible par tout public

A Vendre

Référence Internet → 99 [▶ Choisir la diffusion du lot](#)

Localisation Internet → Centre de 54320 MAXEVILLE

Date de parution 04/10/2018

Date de mise à jour 07/11/18

Loyer 630,00

Prix 174 000,00

Rayon 2 km

{COMP TESPAGESIMMO}

{CATEGORIEPUBLICATION}

Titre et descriptif de l'annonce Générale

Version française
Rare-Appartement style Art Déco
Dans une demeure 1930, cet appartement est situé au deuxième étage. Exposé plein sud, il bénéficie de prestations de qualité. Un environnement arboré et un parking.
2 chambres et un séjour de 25 M2. La cuisine possède un accès sur une petite terrasse.

Version DE
Selten Apartment Art Deco-Stil
In einem Haus im Jahr 1930, ist diese Wohnung auf der zweiten Etage. Nach Süden, genießt es qualitativ hochwertige Dienstleistungen. Eine waldrreiche Umgebung und Parkplatz.
5 Schlafzimmer und ein Wohnzimmer von 25 m2. Die Küche hat Zugang zu einer kleinen Terrasse.

Version US
Rare-apartment in a house style
In a residence 1900, this apartment is located on the second floor.
Southern full talk, it benefit of services of quality. A raised environment and a carpark. 2 rooms and a stay of 25 m2. The kitchen has an access on a small terrace.

252 car., dont 41 espaces, 42 mots

Alarms (1) DeepFlow

Prendre un RV

Moins de détails Imprimer Suivant Annuler Valider

Diffuser cette annonce sur internet...

Cette indication permet de définir si le lot doit être publié ou non. Vous ne pouvez cocher cette case que si une Référence Internet est définie

...dans la catégorie

Ce pop-up est estimé par défaut en fonction du critère 1 du lot (onglet Lot).

- Il est modifiable à ce niveau, mais sera mis à jour à chaque modification de ce critère en page 1.

A savoir : les seules valeurs autorisées sur Internet sont celles définies par le pop-up Internet (non modifiables). Si le type n'est pas autorisé sur Internet, le lot est publié dans la catégorie Autres.

Visible par...

Laissez « par tout public ». Les autres rubriques ne sont plus utilisées.

Référence Internet

Permet d'indiquer la référence du bien sur Internet

- un clic sur la flèche orange permet d'en attribuer une automatiquement.

Choisir la diffusion du lot

Cette rubrique vous permet de cocher les portails vers lesquels vous désirez publier le lot

Date de parution

Affiche la date de votre 1^{ère} publication pour ce lot.

Date de mise à jour

Affiche les mises à jour successives du lot

Localisation internet

Un clic sur la petite flèche orange vous affiche un tableau qui offre de nombreuses possibilités de localisation du bien.

Localisation par le public

Quatre options vous sont données à ce niveau

- Le centre de la commune du lot
- Le centre d'une autre commune
- L'adresse du lot

- Autre adresse
- Vous pouvez donc être très précis (mandat exclusif) ou rester vague (mandat partagé) quand à la localisation de votre bien à vendre ou à louer.

Localisation confidentielle (usage interne, inter-agences, etc...)

- *Latitude / Longitude*

Ces zones sont destinées à permettre de localiser précisément le lot sur Internet par l'intermédiaire d'une recherche cartographique. Vous devez saisir la latitude et la longitude.

Bouton Vérifier

Vous donne la possibilité d'afficher et de vérifier sur « Google Maps » la localisation de votre lot.

Secteur géographique

Zone de saisie libre

Comptes PagesImmo

Vous définissez ici si le lot doit être publié avec [un compte auxiliaire](#) dans le cas d'une gestion multi-comptes.

- Si aucun compte auxiliaire n'est indiqué ici le lot sera publié avec le compte par défaut.

Catégorie publication

Menu déroulant vous permettant de définir le caractère « particulier » du lot et le faire ressortir quand il sera publié.

Exemples: « A saisir », « demeure de charme » etc...

Remplace l'ancienne rubrique « coup de cœur »

Titre et descriptif de l'annonce

Vous pouvez définir 4 zones publicitaires différentes :

- Générale

Et destinée à la publication Internet et aux fiches descriptives que vous donnerez à vos prospects

- Vitrine

Et destinée aux affichettes vitrines créées via le menu impression.

- Parution

Destinée aux parutions publicitaires ; elle peut faire mention d'abréviations de façon à gagner en place sur les annonces publiées.

+ Les deux dernières zones sont limitées à 255 caractères. Si vous tapez un nombre de caractères supérieur, le texte entier s'affichera en rouge. Pour vous repérer, le nombre de caractères est inscrit en dessous du tableau.

+ Les flèches orange disponibles au niveau des zones Vitrine et Parution permettant la recopie du texte « Général ».

+ Il faut savoir qu'en plus du titre de l'annonce, seules les 3 premières lignes du descriptif apparaîtront sur le site internet, lorsque les lots sont demandés sous forme de liste rapide à l'écran. Il est donc judicieux de placer les mots-clés dès les premières lignes, puis de donner les précisions par la suite.

- Générale (location)

Destiné à la location afin de pouvoir distinguer pour un même lot une annonce de location d'une annonce « vente »

+ Lors de la publication PagesIMMO, (Module Gérance et Saisonnier), c'est ce descriptif qui est envoyé.

+ Si ces zones ne sont pas renseignées, c'est le descriptif « Générale » qui est envoyé.

Version US

Permet de définir un descriptif en Anglais de votre lot. Ce descriptif sera transmis aux serveurs Internet auxquels vous êtes liés et qui traitent ce type d'information.

- Disponible avec les annonces « générale », « vitrine » et « générale location »

Version DE

Permet de définir un descriptif en Allemand de votre lot. Ce descriptif sera transmis aux serveurs Internet auxquels vous êtes liés et qui traitent ce type d'information.

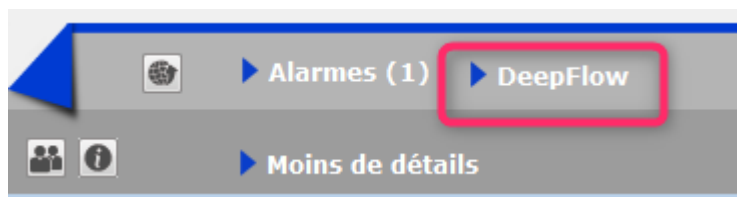
Disponible avec les annonces « générale », « vitrine » et « générale location ».

- Disponible avec les annonces « générale », « vitrine » et « générale location »

DEEPFLOW

Ce bouton, présent dans la vague, est un lien vers un logiciel d'aide à la rédaction de vos annonces publicitaires, que ce soit pour la location ou la vente.

En fonction des informations saisies sur votre lot (critères, qualifications, surfaces, etc..), une proposition de texte vous est faite en quelques secondes... L'intelligence artificielle est en marche...



Comment cela marche t-il exactement ?

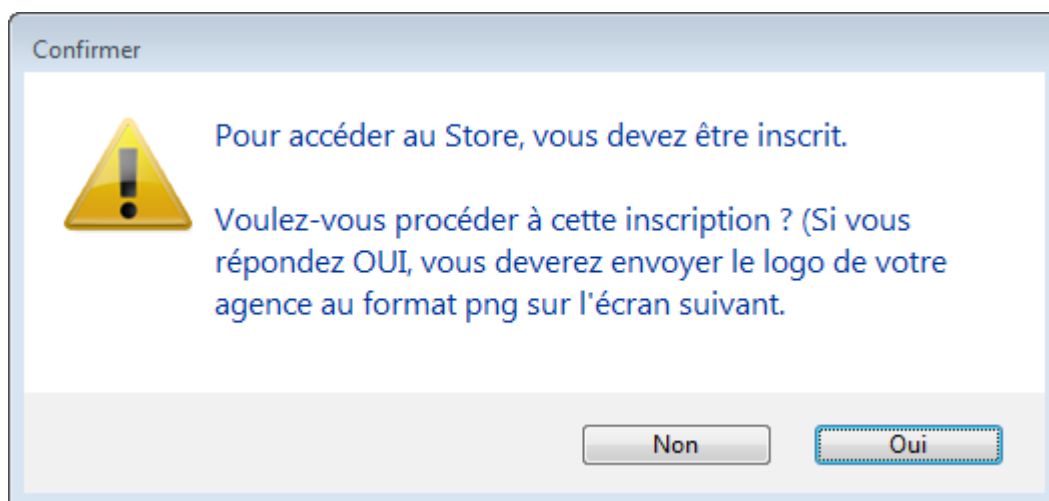
A\ inscription et souscription sur notre Store

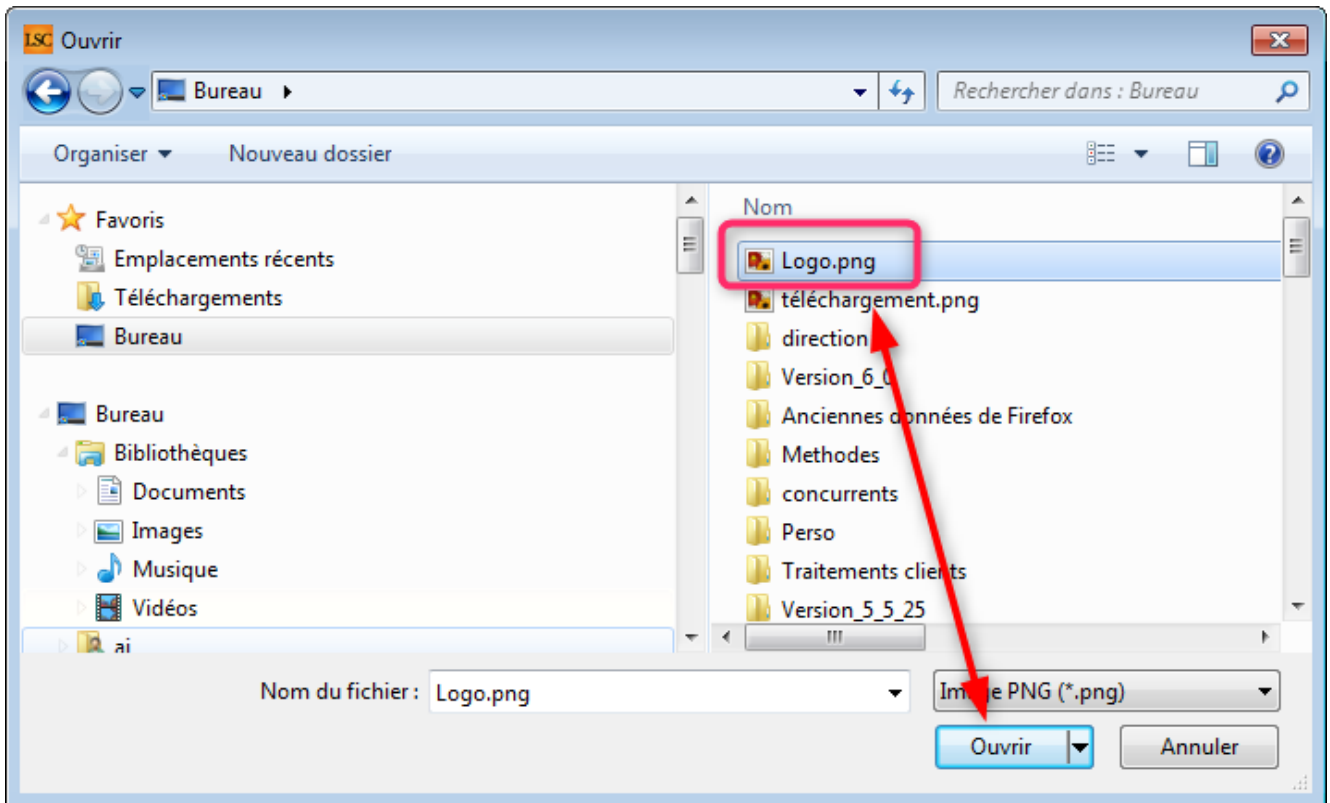
D'abord, vous devez créer un compte au niveau de notre store...par un simple clic sur ce bouton présent sur l'écran d'accueil. Lors de votre premier essai, l'écran ci-contre s'affichera et vous proposera de vous inscrire

Répondez OUI pour afficher l'écran vous demandant d'envoyer le logo de votre agence ... **au format PNG**

La transmission de votre logo ouvrira le store dans votre navigateur et vous confirmera immédiatement votre inscription.

Deepflow est l'un des produits proposé par le Store, vous devez y souscrire (29 \$ canadiens / mois ou 290 \$ canadiens / an) pour un nombre d'annonces illimité.





B\ Application dans LSC...

C'est simple... Sur LSC, cliquez sur le bouton Deepflow et ... attendez le résultat

Démonstration par l'exemple : dans notre fichier de démonstration, le lot APT DEMO, situé à Chamonix, possède actuellement la description suivante, écrite par nos soins

Description d'origine : dans une demeure 1930, cet appartement est situé au deuxième étage. Exposé plein sud, il bénéficie de prestations de qualité. Un environnement arboré et un parking. 2 chambres et un séjour de 25 M2. La cuisine possède un accès sur une petite terrasse.

Deepflow...pour une location

Titre proposé : Appartement neuf à louer à Chamonix-Mont-Blanc hors agglomération

Description réduite : Quartier hors agglomération dans la ville de Chamonix-Mont-Blanc, petite annonce immobilière pour un appartement à la surface immense pour un T1 bénéficiant

d'un jardin.

Description détaillée : Sur le secteur de hors agglomération sur la ville de Chamonix-Mont-Blanc, petite annonce pour la location de cet appartement doté de 2 chambres et d'un agréable extérieur. L'appartement est formé de 2 chambres, une salle d'eau et un espace cuisine. La surface plancher intérieure mesure autour de 150m². Il s'agit d'une habitation neuve, personne n'y ayant encore habité. La construction date de 2017. Le logement se trouve au étage. Pour ce qui est du diagnostic de performance énergétique, il indique une valeur entre 151 et 230 KWh par m² annuels (lettre E). Pour profiter de l'extérieur, vous disposerez d'un jardin mesurant 14m², ce qui amène la superficie à vivre à 164m². La propriété s'accompagne d'au moins une place de parking. Pour de belles promenades, Les Gaillands est à moins de 230 mètres. La proximité avec l'arrêt de bus Pélerins Stade à moins de 230 mètres à pied est pratique. Pour ce qui est du coût du loyer demandé, il s'élève à 1 500 euros dont 150 € de charges locatives de copropriété.

Deepflow...pour une vente

Titre proposé : Appartement pour investir à Chamonix-Mont-Blanc hors agglomération

Description réduite : Investissez sereinement avec un appartement aux dimensions immenses pour un T1 ayant un jardin secteur hors agglomération sur la ville de Chamonix-Mont-Blanc. Dans un beau programme tout neuf dont la construction s'est achevée en 2017.

Description détaillée : Réaliser un investissement avec un appartement aux dimensions remarquables pour un T1 s'accompagnant d'un terrain extérieur facile à financer et parfait pour un bon placement immobilier dans le secteur de hors agglomération sur la ville de Chamonix-Mont-Blanc. Dans un nouvel ensemble immobilier neuf de qualité dont la

construction s'est achevée en 2017. Totalisant 150m², l'espace intérieur est formé d'un espace cuisine, un espace nuit comprenant 2 chambres et une salle d'eau. Il s'agit d'un appartement au niveau. L'achèvement de la construction remonte à 2017. Il s'agit d'une habitation neuve, personne n'y ayant encore habité. Dehors, le logement s'accompagne d'un jardin d'une surface de 14m² pour déjeuner au soleil, ce qui amène la superficie de l'ensemble à 164m². Il vous fait profiter d'une place de parking privative pour garer sa voiture. La proximité avec l'arrêt de bus Pélerins Stade à 3 minutes à pied est pratique. Pour faire du sport en extérieur, Les Gaillands se trouve à 260 mètres en voiture. Prix minimum dans le cadre de cet ensemble neuf : 240 000 €.

Maintenance VTI

ières interventions accessibles à l'utilisateur

MODULE VTI

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

Cadre « informations »

Vous rappelle :

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

Cadre « accès au web service »

Permet de vérifier que la liaison entre vos données et notre plateforme EDL fonctionne correctement (ou que les données de login saisies sont bonnes)

Cadre « suppression »

- Composition d'un immeuble

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

- Commentaires d'un immeuble

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

- Une VTI de LSC seulement

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

Cadre « retour »

- Retour via Ftp

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

Cadre « dictionnaire »

- importer le dictionnaire de composition

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

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

Cadre « composition type »

Permet d'importer le dictionnaire des compositions types qui aurait été « oublié » lors du passage sur la nouvelle gestion.

Maintenance EDL

lières interventions accessibles à l'utilisateur

MODULE EDL

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

Cadre « informations »

Cadre « accès au web service »

Cadre « suppression »

Cadre « dictionnaire »

Permet d'importer un dictionnaire qui aurait été « oublié » lors du passage sur la nouvelle gestion.

Cadre « composition type »

Permet d'importer le dictionnaire des compositions types qui aurait été « oublié » lors du passage sur la nouvelle gestion.

Je suis un bloc de texte, cliquez sur le bouton \ »éditer\ » pour me modifier. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur

adipiscing elit. Ut elit tellus, luctus nec ullamcorper mattis, pulvinar dapibus leo.

Taxe foncière & T.O.M

Affectation sur les comptes propriétaires et/ou locataires

MODULE GERANCE

Tous les menus sont à présent disponibles sur la partie gauche de l'écran

Taxe foncière

La version 6 propose une nouvelle rubrique via le menu propriétaire, permettant de constater sur les comptes propriétaires la taxe foncière ET la taxe d'ordures ménagères + le quittancement au locataire de la TOM.

A\ Principes retenus

- Les taxes sont gérées par année, permettant de conserver un historique d'une année sur l'autre.
- Pour le propriétaire, on débite et on crédite son compte avec des codes fiscalités différents, permettant de gérer les revenus fonciers.
- Pour le locataire, nous ajoutons une ligne dans le tableau de quittancement afin que la TOM soit appelée lors de l'appel suivant.

NB : nous n'avons donc pas opté pour la possibilité de payer vous même la TF pour le compte du propriétaire. En effet, le plafond 2019 pour ce type de paiement étant abaissé à 300 €, nous avons considéré qu'il ne concernerait qu'une trop petite frange de lots (garage ou parking par exemple)

B\ Le paramétrage

Un paramétrage de LSC est indispensable pour lancer cette nouvelle option.... Un nouvel onglet dans les paramètres vous le permet

Accès : Menu Paramètres, Préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration Gérance, onglet « Taxe foncière »

The screenshot shows the 'Modification_Paramètres' window with the 'Taxe foncière' tab selected. The interface is divided into two main sections: 'Comptabilisation TF payée par le propriétaire' and 'Quittancement locataire'.

Comptabilisation TF payée par le propriétaire

Libellé	Code fiscalité DEBIT	Code fiscalité CREDIT
TOM et TF #a payées par vos soins		99 Divers
Ordures ménagères #a payées par vos soins	32TOMP	Taxe d'ord. ména. propriétaire
Taxe foncière #a payée par vos soins	3TF	Taxe foncière
Journal de comptabilisation	OD	Opérations diverses

Quittancement locataire

- Ne pas créer de ligne de quittancement sur les locataires
- Exclure les locataires partis

Code fiscalité à utiliser: 32TOM Taxe ordures ménagères
Libellé: Taxe ordures ménagères #a

Buttons: Annuler, Valider

Cadre « Comptabilisation TF payée par le

propriétaire »

Le principe est simple :

Vous indiquez libellés et codes fiscalités à utiliser pour créditer du montant global le propriétaire de sa T.F.

Libellés

Nous vous proposons des libellés « par défaut », modifiables par vos soins.

« #a » signifie que le libellé prendra automatiquement l'information de l'année de référence quand vous lancerez ce traitement (cf. chapitre ci-après)

Codes fiscalités

- code 99

Vous indiquez les codes fiscalités à utiliser pour débiter la T.F et la T.O.M.

- 32TOMP (c'est à titre indicatif mais il faut surtout ne pas avoir le même code que celui utilisé pour quittance les locataires. (Cf. chapitre suivant)
- 3T.F. (pour la partie Taxe foncière, hors TOM)

Journal de comptabilisation

- renseignez le journal des opérations diverses (OD)

Cadre « Quittancement locataire »

- Ne pas créer de ligne de quittancement sur les locataires

En cochant cette case, aucune action ne sera faite pour le locataire lié à un propriétaire

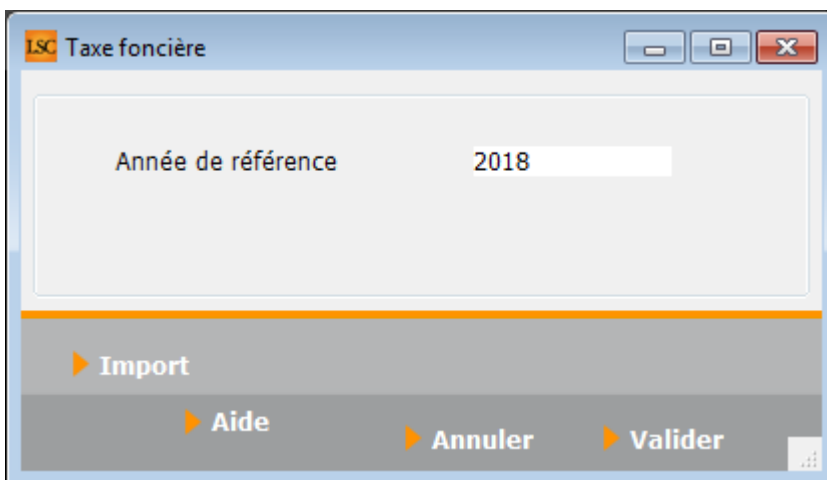
- Exclure les locataires partis (**disponible à partir de la version 6.0.7**)

En cochant cette case, les locataires partis sur la période seront ignorés. Ceux avec une date de départ à 00/00/00 ou postérieure à la fin de la période seront montrés.

- Code fiscalité à utiliser : 32 TOM (proposé par LSC mais vous pouvez en choisir un autre)
- Libellé : celui-ci sera repris dans le tableau de quittance du locataire et utilisé lors de l'appel de loyer

C\ Constater une TF et quittance une TOM – 1er écran

La nouvelle entrée du menu propriétaire vous propose l'écran suivant :



- Année de référence

Par défaut, affiche l'année en cours. Cette information est importante car elle permettra d'historiser vos taxes foncières par année et de les afficher à nouveau ultérieurement.

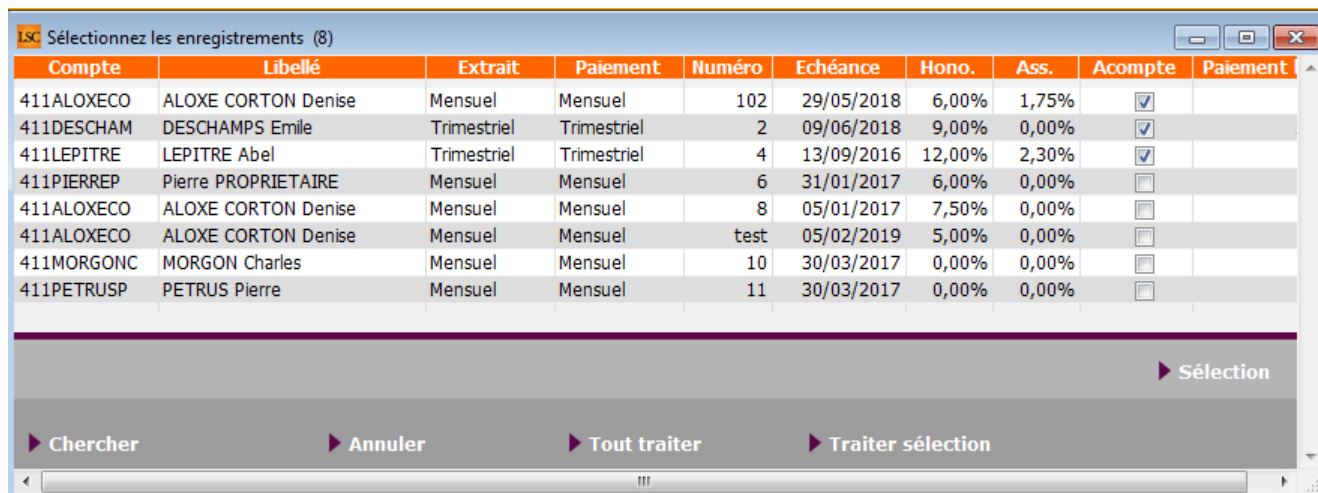
- Import

Ce bouton permet d'importer un fichier (.txt, de type tab. / retour) sous la forme CODE LOT -> Montant TF -> Montant TOM

Attention : si vous avez déjà déterminé des montants pour un lot qui se trouve dans votre état mais non encore comptabilisé, le contenu de l'état sera ignoré.

- Valider

La 1ère validation propose une liste de mandats de gestion



Compte	Libellé	Extrait	Paiement	Numéro	Echéance	Hono.	Ass.	Acompte	Paiement
411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Mensuel	Mensuel	102	29/05/2018	6,00%	1,75%	<input checked="" type="checkbox"/>	
411DESCHAM	DESCHAMPS Emile	Trimestriel	Trimestriel	2	09/06/2018	9,00%	0,00%	<input checked="" type="checkbox"/>	
411LEPITRE	LEPITRE Abel	Trimestriel	Trimestriel	4	13/09/2016	12,00%	2,30%	<input checked="" type="checkbox"/>	
411PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	Mensuel	Mensuel	6	31/01/2017	6,00%	0,00%	<input type="checkbox"/>	
411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Mensuel	Mensuel	8	05/01/2017	7,50%	0,00%	<input type="checkbox"/>	
411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Mensuel	Mensuel	test	05/02/2019	5,00%	0,00%	<input type="checkbox"/>	
411MORGONC	MORGON Charles	Mensuel	Mensuel	10	30/03/2017	0,00%	0,00%	<input type="checkbox"/>	
411PETRUSP	PETRUS Pierre	Mensuel	Mensuel	11	30/03/2017	0,00%	0,00%	<input type="checkbox"/>	

Faites, si besoin, votre sélection ou faites « tout traiter ».

D\ Constater une TF et quittancer une TOM – 2ème écran

Votre sélection étant faite, elle est affichée dans un nouvel écran où le détail est proposé par propriétaire et par lot (avec information du dernier locataire si le lot n'est pas vacant)

Les données contenues dans les 4 premières colonnes sont cliquables pour arriver directement sur la fiche détaillée (mandat de gérance, immeuble, lot et locataire) – A partir de la version 6.0.7

Saisie des taxes foncières

Taxe foncière et T.O.M

Propriétaire	Immeuble	Lot	Locataire	Taxe foncière	Payée par le propriétaire	T.O.M	A comptabiliser	Déjà comptabilisé
ALOXE CORTON Denise	MICHOTTE	MICHOTTE/21	Pas de locataire	150	<input checked="" type="checkbox"/>	149,99	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DERLON André	CARFUMS	CARFUMS/001	Pas de locataire	542	<input checked="" type="checkbox"/>	154	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pierre PROPRIETAIRE	GARE23	APT DEMO	Tristan LOCATAIRE	1502	<input checked="" type="checkbox"/>	498	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALOXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/203	MATIGNON Georges	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALOXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/306	Pas de locataire	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALOXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/001	MARITON Paul	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DESCHAMPS Emile	MICHOTTE	MICHOTTE/23	Colocation ANTOINE	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEPITRE Abel	LAFAYETTE	LAFAYETTE/001	ROLIN Marie	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEPITRE Abel	LAFAYETTE	LAFAYETTE/002	Elsa Locataire	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEPITRE Abel	LAFAYETTE	LAFAYETTE/101	Juliette Cinoche	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LEPITRE Abel	LAFAYETTE	LAFAYETTE/202	Pas de locataire	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALOXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/204	Pas de locataire	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALOXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/305	PAILLOUX Stéphane	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MORGON Charles	GILBERT	GILBERT/127	Pas de locataire	0	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chercher... Supprimer Ajouter Comptabiliser Fermer

Ensuite, vous devez saisir le montant de la taxe foncière et le (dont) T.O.M.

Enfin, **s'il faut la comptabiliser ou pas**. (ne concerne que le propriétaire)

Pour le locataire, LSC tiendra compte du fait que vous ayez coché ou non le paramètre « Ne pas créer de ligne de quittance... »

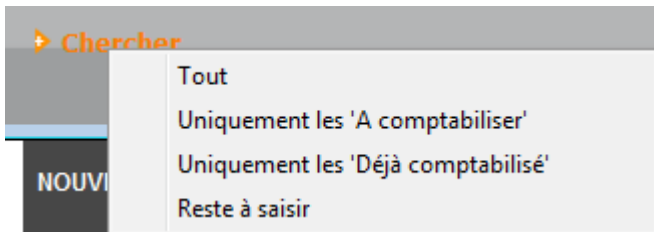
Si vous avez eu plusieurs locataires sur la période, un prorata temporis sera calculé par locataire

- **Ajouter**

Permet d'afficher une liste de propriétaire et faire votre sélection. Une ligne par lot sera montrée dans le tableau.

- **Chercher**

Donne accès à 4 options et donne la possibilité de faire des sélections en fonction des fiches courantes..



- **Supprimer**

La suppression est possible, sans mot de passe par simple sélection d'une ou plusieurs lignes (sélection continue ou discontinue possible). Après suppression, il faudra passer par le bouton « ajouter » pour ré-afficher un lot.

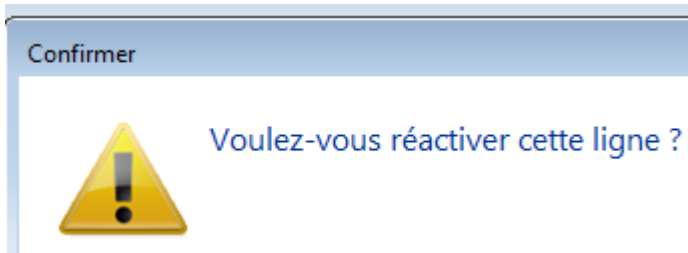
- **Comptabiliser**

Un clic sur comptabiliser vous demande de définir la date de passation des écritures sur le compte propriétaire.



La validation lance le traitement et coche les lignes traitées au niveau de la colonne « déjà comptabilisé ». Elles sont donc inactivées.

Si vous désirez réactiver une ligne grisée, cliquez sur la boîte à cocher de la colonne « déjà comptabilisé » pour afficher le message suivant :



Faites OK pour confirmer...Les boites à cocher sont à nouveau accessibles et ...décochables !!

- Fermer

Ferme l'écran courant

E\ Résultats de la comptabilisation

Partie propriétaire

Le propriétaire est débité du montant de la taxe foncière (hors TOM) + de la TOM tout en étant crédité du montant total de la T.F.

Saisie comptable OD Gérance

Code entité **G001** Gérance Crypto Date 17/12/2018 0000-00

Compte 411DERLONA | DERLON André Solde 550,00 CR

Immeuble CARFUMS Code gestion Clé

Pièce TF_2018 Libellé Taxe foncière 2018 payée par vos soins

Banque

Fiscalité 3TF Taxe foncière

Analytique

Communicati

Traceur 1378

Référence

Date échéance 00/00/0000

Débit 388,00 Crédit

Dont TVA 0,00%

Récup/Locat

Soumis à honoraires

Entité	Date	Compte	Traceur	Libellé	Pièce	Débit	Crédit
G001	17/12/2018	411DERLONA	1378	Taxe foncière 2018 payée par vos soins	TF_2018	388,00	
G001	17/12/2018	411DERLONA	1378	Ordures ménagères 2018 payées par vos soins	TF_2018	154,00	
G001	17/12/2018	411DERLONA	1378	✓ TOM et TF 2018 payées par vos soins	TF_2018		542,00
G001	17/12/2018	411PIERREP	1378	Taxe foncière 2018 payée par vos soins	TF_2018	1 004,00	
G001	17/12/2018	411PIERREP	1378	Ordures ménagères 2018 payées par vos soins	TF_2018	498,00	
G001	17/12/2018	411PIERREP	1378	✓ TOM et TF 2018 payées par vos soins	TF_2018		1 502,00

Ouvrir... Menus Options lignes Options bloc Pièces comptables Balance

Partie locataire(s)

Le tableau de quittancement du locataire s'enrichi d'une ligne provisoire (d'un appel)

Modification Locataire - Anna BELLE - 2/9

Identité et quittancement | Bail, Révision et DG | Renseignements divers | Compte | Appel direct | Compteurs | Documents

Identité

Identité ou tél: ANNABELLE, BELLE Anna

Tél: 2, rue des Michottes, Fax: 54000 NANCY

Fiche affectée à: Adm

Lot loué

Attention... L'immeuble est situé dans le périmètre d'un plan de prévention des risques (PPRn, PPRt ou sismicité) et a fait l'objet d'une déclaration de sinistre

Code gestion: MICHOTTE/21, 2, rue des Michottes, 54000 NANCY

Appartement: Apt résidence récente, Ancien, Habitable, Centre ville

Propriétaire

ALOXE CORTON Denise, Résidence PORT GRIMAUD, 83700 ST RAPHAEL, 0458963658

Quittancement

N° de compte: 81ANNABELL, Périodicité: Mensuel, Terme échu: à partir du 13/06/2013 jusque 05/02/2019

Désignation	Montant	Hono	Durée
Loyer	495,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanent
Provisions/Charges	68,00	<input type="checkbox"/>	Permanent
Taxe ordures ménagères 2018	149,99	<input type="checkbox"/>	1 appels

TOTAUX

Loyer	495,00
Provisions	68,00
Taxes	
Divers	
Provisoire	149,99
Quittance	712,99

Pas de courrier suite à l'appel de loyer
 Générer une facture après l'appel de loyer
 Mettre le nom du propriétaire

Alarmes | Recopier... | Imprimer | Précédent | Suivant | Annuler | Valider

Si vous avez eu au moins deux locataires sur la période,

Modification Locataire - Thibault LECOSTAUD - 1/2

Identité et quittancement | Bail, Révision et DG | Renseignements divers | Compte | Appel direct | Compteurs | Documents | Composition du bail

Identité

Identité ou tél: THIBAUTLECOSTAUD, LECOSTAUD Thibault

Tél: 23, rue de la Gare, Fax: 54320 MAXEVILLE

Fiche affectée à: Adm

Lot loué

Code gestion: APT DEMO, 23, rue de la Gare, 54320 MAXEVILLE

Appartement: Apt résidence ancienne, Ancien, Habitable, Hors agglomération

Propriétaire

Pierre PROPRIETAIRE, 32, Rue du Septentrion, 83500 PORT-GRIMAUD, 0494560302, 0494567078

Quittancement

N° de compte: 81THIBAUTL, Périodicité: Mensuel, Terme échu: à partir du 03/01/2017 jusque 30/04/2018

Désignation	Montant	Hono	Durée
Loyer	520,00	<input checked="" type="checkbox"/>	Permanent
Provisions/Charges	50,00	<input type="checkbox"/>	Permanent
Jardin	-500,00	<input type="checkbox"/>	Inactif
Taxe ordures ménagères 2018 (120/365)	263,01	<input type="checkbox"/>	1 appels

TOTAUX

Loyer	520,00
Provisions	50,00
Taxes	
Divers	
Provisoire	263,01
Quittance	833,01

Pas de courrier suite à l'appel de loyer
 Générer une facture après l'appel de loyer

Alarmes | Recopier... | Imprimer | Suivant | Annuler | Valider

Modification Locataire - Tristan LOCATAIRE - 2/2

Identité et quittancement | Bail, Révision et DG | Renseignements divers | Compte | Appel direct | Compteurs | Documents | Composition du bail

Identité

Identité ou tél: TRISTANLOCATAIRE, LOCATAIRE Tristan

Tél: 0383906341, Fax: 0383909999, 23, rue de la Gare

Fiche affectée à: LG

Lot loué

Code gestion: APT DEMO, 23, rue de la Gare, 54320 MAXEVILLE

Appartement: Apt résidence ancienne, Récent, Habitable, Hors agglomération

Propriétaire

Pierre PROPRIETAIRE, 32, Rue du Septentrion, 83500 PORT-GRIMAUD, 0494560302, 0494567078

Quittancement

N° de compte: 81TRISTANL, Périodicité: Mensuel, Terme échu: à partir du 18/05/2018

Désignation	Montant	Hono	Durée
Réglé	-544,43	<input type="checkbox"/>	Inactif
Loyer	550,00	<input type="checkbox"/>	Permanent
Provisions/Charges	2,73	<input type="checkbox"/>	Permanent
Taxe ordures ménagères 2018 (228/365)	499,73	<input type="checkbox"/>	1 appels

TOTAUX

Loyer	550,00
Provisions	2,73
Taxes	
Divers	
Provisoire	499,73
Quittance	1 052,46

Pas de courrier suite à l'appel de loyer
 Générer une facture après l'appel de loyer

Alarmes | Recopier... | Imprimer | Précédent | Annuler | Valider

Le prorata temporis sera affiché dans le libellé de l'écriture...

F\ Raccourci

Il est possible d'ajouter le raccourci « taxe foncière » dans

vosre écran d'accueil.



Liste des tickets (interface LSC)

Accessible depuis votre afficheur (F5), à l'aide du bouton « **LISTER** »

Les tickets présents sur votre afficheur sont ceux qui sont les vôtres ET ceux « en cours » (donc non fermés).

Par défaut, cliquez sur LISTER les affiche mais il est possible de rechercher les anciens tickets et ceux d'autres gestionnaires.

Récupérer les éléments du ticket

Rubrique : > Récupérer les éléments du ticket (sélectionner un ticket avant de cliquer sur cette option)

Permet de récupérer tous les éléments d'un tickets (Photos, PDF, document de résumé) et d'en créer un événement avec PJ's sur le tiers « demandeur »

Avant de pouvoir vous servir de cette option, vous devez paramétrer un modèle d'événement en administration...dont les chemins d'accès sont les suivants :

- Module Gérance : menu paramètres, Gérance, configuration gérance, onglet « menu négociateur »
- Module Syndic : menu paramètres, Syndic, configuration syndic, onglet « divers » puis onglet « Partenaires » (à compter de la version 6.0.2)

Rechercher un ticket ou un groupe de tickets

Le bouton « Rechercher » vous propose une fenêtre multi-critères

Partie identité

Par immeuble ou par lot, vous affichez les tickets liés

Partie Activité

Comme les tickets sont différents en fonction de l'activité, vous devez indiquer le module auquel sont rattachés les tickets recherchés.

Partie Ticket

- Type

Les tickets existent sous trois types : ordre de service, devis simple, devis multiple

- Statut

A chaque étape de sa « vie », le ticket est rattaché à un statut permettant de savoir clairement le niveau d'avancement de celui-ci. Vous devez choisir dans une liste le statut sur lequel vous désirez afficher le ou les ticket(s).

- Sujet contient

Correspond au sujet défini lors de la création du ticket. La recherche doit être faite par mot clé pour être sûr de retrouver le bon ticket.

- Description contient

Là également, la description est celle saisie au moment de la création du ticket

- Date création du... au ...

Pour montrer des tickets créés sur une borne de dates.

Partie critères complémentaires

Les tickets, par essence, sont attachés à un gestionnaire (information saisie sur l'immeuble en Syndic et sur le compte en Gérance).

Par défaut, ce sont vos tickets qui sont affichés mais vous pouvez en chercher liés à d'autres gestionnaires.

Liste messagerie



La liste des messagerie est obtenue à partir des « pour info » de l'afficheur OU de la rubrique « Afficher liste » du planning (F4). Elle permet donc un affichage différent , une recherche et un traitement simplifiés

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

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

Imprimer

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

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

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

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

Trier

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

Supprimer

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

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

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

Aller à...

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

Les menus ou boutons spécifiques à la liste de

messagerie

Historique

Affiche l'historique complet du tiers lié à l'événement sélectionné

Ranger (uniquement depuis l'afficheur)

Ce bouton offre plusieurs options de rangement.

- *Passer en « à traiter » avec PJ* : créé un événement en reprenant
- *Ranger en Messagerie interne* : placera la messagerie au 1^{er} niveau du dossier Messagerie
- *Ranger dans mon Memento* : placera la messagerie dans le dossier « Mon memento ».
- Pour toutes ces options, s'il existe des sous dossiers, ils seront proposés.
- Lorsque vous êtes sur l'afficheur, le bouton « Ranger » apparaît dans la vague violette quand une messagerie est sélectionnée.

Préférences et administration

Les préférences & Administration sont accessibles à partir du menu paramètres de votre écran d'accueil.

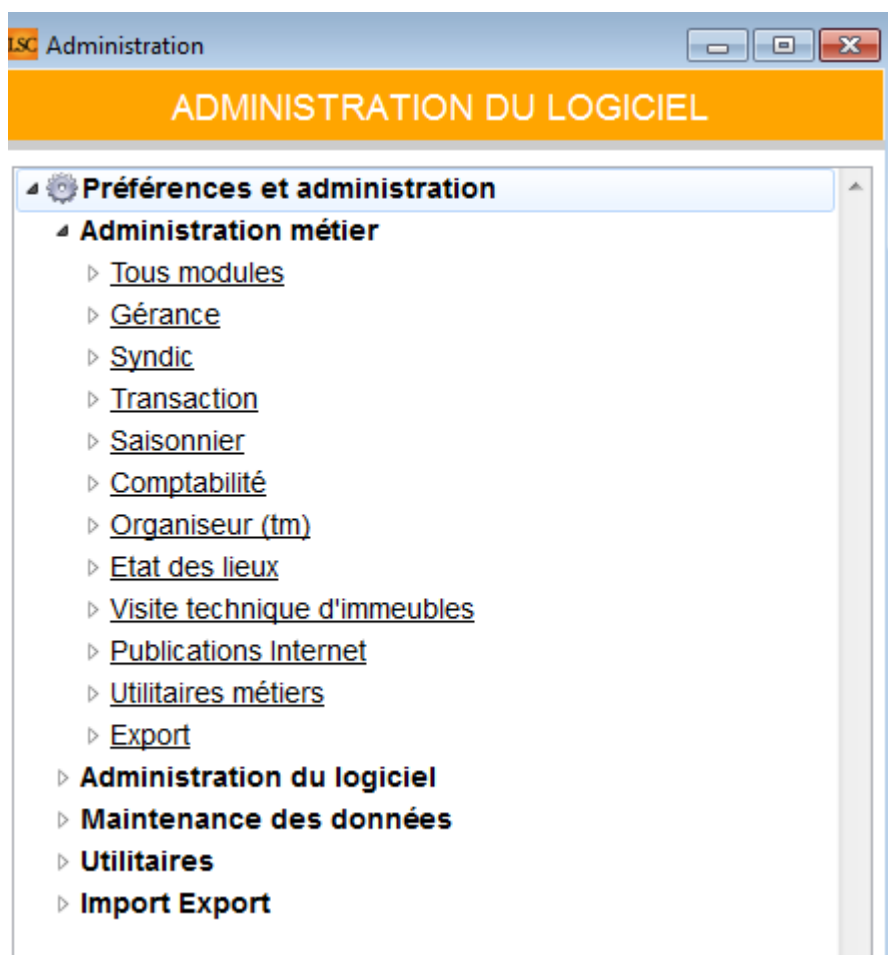


Administration du logiciel

Par défaut, cette fenêtre affiche les menus de l'administration métier déployés et tous les autres ployés.

Seuls les deux premiers menus sont importants pour vous : **administration métier** et **... du logiciel**.

Les autres sont réservés à une utilisation plus spécifique, voire avec l'aide d'un technicien Crypto.



Administration métier

Vous y retrouverez tous les modules que vous possédez avec la possibilité pour chacun de les paramétrer à votre convenance

Les utilitaires métiers permettront, quand à eux, un regroupement de certaines fiches

Administration du logiciel

Permet le paramétrage des mots de passe, la gestion des utilisateurs (création, départ, arrivée) et d'autres accès comme les mises à jour du logiciel ou certaines rubriques autorisant la personnalisation de l'affichage de LSC.

Les autres menus : maintenance des données, utilitaires, import Export

Utilisation avancée et réservée aux personnes averties !!

Le détail de TOUTES ces options est disponible dans notre manuel d'utilisation, partie ADMINISTRATION

Liste séquences événements

La liste des séquences d'événements est obtenue via le menu cycle (ou par un raccourci).

Ce menu permet de consulter les séquences d'événements existantes ou de créer une nouvelle séquence à l'aide des modèles de séquences. Une séquence est une suite logiques

d'étapes à lancer via des événements, pour assurer un suivi rigoureux d'un dossier.

Exemples : étapes d'un compromis de vente, entrée d'un nouveau locataire, etc...



(Une séquence s'appuie sur des modèles OU peut être créée directement pour un usage unique. Cf. documentation exhaustive sur notre manuel d'utilisation)

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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

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

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

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

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

Les entêtes de colonne

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

sur le titre.

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

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

Imprimer

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

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

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

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

Supprimer

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

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

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

Aller à...

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

Rechercher

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

Les menus ou boutons spécifiques à la liste des séquences d'événements

Actions (dernière rubrique)

Démarrer la séquence

Permet de lancer la séquence par la création du 1^{er} événement lié à l'étape 1.

Créer

Deux méthodes distinctes pour créer une nouvelle séquence :

- Automatique : un nouvel événement lié à un type événement, lui même rattaché à l'étape 1 d'un modèle de

séquence, lancera automatiquement la création d'une séquence à la validation de l'événement. Le sujet de l'événement sera repris pour déterminer le nom de la séquence.

Lors du choix du type événement dans l'événement, un sigle situé à droite du nom du type événement vous permet de repérer facilement son appartenance à un modèle de séquence.

- Manuellement : aller en fichier, organisateur, fichier, séquences d'événements et cliquer sur « créer » pour arriver à la fenêtre suivante :

Ordre	Libellé étape	Etat	Modèle Evt	Tiers	Qui	Contrôle
1	Signature compromis	Terminée	*** Signature compromis ?	CRYPTO	(JLC)	
2	Envoi document au propriétaire	Activée	Information Vendeur		(MC)	
3	Retour document signés ??	Non activée	*** Reçu		MT	
4	Ecrire Mairie (préemption ?)	Non activée	*** Courrier du jour	CRYPTO	MT	
5	Envoi document notaire Vendeur	Non activée	Courrier divers		MT	
6	Envoi documents notaire Achet	Non activée	Courrier divers		MT	
7	Avancement ddes prêts Acheteur	Non activée	*** Tél	CRYPTO	MT	
7	Si prêts non acceptés !	Non activée	Rupture compromis		MT	
8	Prise RDV chez notaire vendeur	Non activée	*** Tél		MT	
9	Signature chez le notaire	Non activée	*** CR de RV		MT	

Nom de la séquence : libre, limité à 31 caractères

Tiers par défaut : saisir l'identité principale concernée par la séquence. Sera prise par défaut quand certaines étapes n'auront pas de tiers défini.

Lot, immeuble, dossier : définir les lots, immeuble et/ou dossier liés à la séquence. Ces informations seront reprises dans tous les événements de la séquence.

Sur le modèle

Permet de lier la séquence à un modèle de séquence défini en administration. Le tableau des étapes se remplit automatiquement. Après validation de la séquence, cette rubrique n'est plus modifiable.

- A noter que cette rubrique est obligatoire et qu'elle n'est visible qu'après le choix du tiers par défaut
- Des messages peuvent arriver à l'écran pendant la création des étapes dans le tableau si certaines informations sont manquantes.

Étapes

Chaque étape peut être modifiée par un simple clic sauf au niveau de la colonne « Etat » qui est gérée par LSC.

Un bouton spécifique permet d'accéder au détail de l'étape.

Grappe

Permet de visualiser sous forme de graphe les étapes et leur chronologie. Trois couleurs affichées :

- Gris : étape non encore activée
- Vert : étape activée (événement créé)
- Rouge : étape terminée (événement chronoté).

Arrêter la séquence

Ce bouton n'est visible qu'à partir du moment où la séquence est active ET, si le « A qui » de la séquence est l'utilisateur connecté.

Un clic sur cette option permet de supprimer toutes les étapes non terminées et des événements non chronotés.

La Validation de la fiche permet d'obtenir une liste de gestion des séquences

Liste de diffusion

La liste de diffusion est obtenue via le menu cycle (ou par un raccourci).

Permet de définir des listes d'adresses emails avec trois choix possibles :

- Pour
- Copie
- Copie cachée

Le principe est simple. Vous créez une nouvelle liste, lui affectez un nom et vous saisissez les emails liés à cette liste en fonction des choix cités ci-avant.



De plus vous pouvez rattacher votre liste à un lot et/ou un immeuble et/ou un dossier afin qu'elle ne soit visible qu'en contextes désirés.

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.

Filter

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

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

Les entêtes de colonne

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

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

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

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

Imprimer

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

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

Fiches

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

Liste

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

Plus...

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

Sélection

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

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri

d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

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

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

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

Rechercher

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

Créer

Permet de créer une nouvelle liste de diffusion, manuellement

Les menus ou boutons spécifiques à la liste de diffusion

Actions (dernière rubrique)

Créer des listes

Donne accès à trois options :

- Copropriétaires

Lors d'une mutation, si le copropriétaire vendeur cède tous ses lots, la liste est automatiquement mis à jour

- Conseil syndical

Lors d'une mutation, si le copropriétaire vendeur cède tous ses lots et qu'il fait partie du CS, la liste est automatiquement mis à jour

Le résultat sera le suivant par immeuble : une nouvelle liste de diffusion sera créée avec en « pour copie » les membres + le président du conseil syndical.

- Fournisseurs

Un clic sur l'une des trois options vous affiche la liste des entités Syndic. Vous pouvez créer les listes une à une ou toutes en même temps.

L'utilisation de ces listes se fait à partir de l'événement que l'on traite par email : un pictogramme permet d'accéder aux listes.



ATTENTION : en cas d'utilisation de ces listes, aucun historique n'est généré. A n'utiliser donc qu'en connaissance de cause.