## Brouillard encaissement – Prélèvement One/off & Connectic

ISC Modification _Users - 5/6	
Identité Autorisations d'accès (1) Autorisations d'accès (2) Pré	éférences Documents Préférence d'affichage
Autorisations	Préférences
<ul> <li>Accès à l'administration</li> <li>Accès aux mises à jour du logiciel</li> <li>Accès à la modification des listes déroulantes</li> <li>Accès en modification aux attributs du compte</li> <li>Ne pas autoriser la modification des données bancaires</li> <li>Accès à la définition des clés de répartition</li> <li>Accès à la définition des clés de répartition</li> <li>Accès à la définition des clés de répartition</li> <li>Accès à la comptabilité des applicatifs</li> <li>Accès aux dates préavis/départs</li> <li>Toujours accès à la modification de facture</li> <li>Accès aux commissions</li> <li>Accès aux commissions</li> <li>Accès aux statistiques</li> </ul>	✓ Reçoit les messages systèmes         ✓ Est autorise a se connecter         □ Durant son absence transférer à         □ Quitter l'application en cas d'inactivité         □ Formater les dates en saisie         □ Menu Négociateur : Par défaut que ses fiches         □ Menu Négociateur : Par défaut que ses fichers         □ Menu Négociateur : affichage simplifié du lot         □ Modification de lot : Par défaut ne pas afficher adresse         □ En création de RV, par défaut sans CR         ✓ Brouillard encaissement : voir les mvts des autres         □ A3 : ne pas autoriser l'accès aux comptes autres que clients ou fournisseurs de la comptabilité générale         Personnalisation des Nº de téléphone         Affichage         Saisie         Délai en secondes       3 600 secondes         Accès aux modules Crypto         ☑ Gérance       ☑ Syndic       □ Transaction         □ Saisonnier       ☑ AG Nomade       Comptabilité générale
22 O Imp	<ul> <li>Précédent</li> <li>primer</li> <li>Suivant</li> <li>Annuler</li> <li>Valider</li> </ul>

## Sommaire

## Prélèvement One /Off

- Paramétrage dans LSC
- Lancer une demande de prélèvement depuis l'extranet
- Que se passe t-il ensuite ?
- Traitement du prélèvement

### **Connectic – Automate de paiement**

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

## Le prélèvement One /Off

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

## 1\ Paramétrage de LSC

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

- SEPA
- Extranet (service client)

#### Fiche entité

#### Onglet données de base

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

ICS, Iban et BIC sont les données obligatoires.

Modification Entite - 1/1	
Donniees de Dase Liste des exercices clotures en ligne Liste des exercices clotures nors-ligne	Variables Courriers Comptabilite, TPE et
Entite	Présentation Factures et devis
Code entité G001	N° entête à utiliser 1
Désignation Gérance Crypto	
🔿 Comptabilité générale 💿 Syndicat	Fond
Géra ce     Saisonnier	
	Choisissez la couleur de
Identité Géral te	
Exercice court t	
Du 01/01/201 au 31/12/2012 Dernier archivage au 00/00/0000	
Liaison bancaire	
N° émetteur prélèvement N° émetteur	
N° identification SEPA (ICS) FR1 149 44558	Frais de relance
Compte pour prélvts : BIC KOL 1 IBAN FR 20042	1ère relance 1,00
Prélèvement accéléré 💿 Oui 💿 Non	2ème relance 5,00
Nom du donneur d'ordre Jeff Le Chef	3ème relance 10,00
SIRET du donneur d'ordre 5278754	4ème relance + 25,00
Note à porter sur les bordereaux En cas de problème, merci d'appeler au 0187546321	
TVA intracommunautaire	
Numéro d'identification	
Mettre à jour la plateforme SEPA	
Imprimer un mandat vierge	
Imprimer	🕨 Annuler 🕨 Valider 🔡

#### Onglet Comptabilité, TPE et TIP

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

Modification Entite - 1/1				
Données de base Liste des exercices clôturés en lig	ne Liste des e	xercices clôturés hors-ligne Vari	ables Courriers Cor	nptabilité, TPE et 🕚
Entité				
Code entité S001		Code catégorie virement	Vid	e = SUPP
Désignation Syndicat Gilbert		-	OP	TION = pas de catégorie
		Virement : ne pas générer	la balise Identification	pour les créditeurs
Terminal de paiement électronique (TPE)				
Nature de TPE	rd		prélèvement ONE/OF	F sur l'extranet
Merchant ID				
Journaux de transaction WebAFFAIRES				
Serveur POP				
Boîte aux lettres			Tester ce	ette boîte
Mot de passe				
Validation des mouvements par	JLC			
Titre Interbancaire de Paiement (TIP)				
N° émetteur prélèvement 437149		Adresse de retour (centre TIP)		
Numero du centre TIP				
Code Etablissement				
Journaux comptables				
		Journal d'encaissement Vire	ments Recus	BQ
Journal d'encaissement TPE		Journal d'encaissement Chè	ques Reçus	BQ
Journal d'encaissement TIP		Journal d'encaissement Aut	res	BQ
> Transfert en Gérance				
Compte fournisseur en Gérance	401LACRAPU	Jules LACRAPULE		
0			Annuler	🕨 Valider 🛛 🙀

#### Validation des mouvements par...

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

Validez votre fiche entité à l'issue…

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

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

K Modification Im	nmeuble - 1	/2		
Immeuble Sync	dic et AG	Notes diverses	Clés de répartition	Charges récup
Gestion et Gestionnaire Comptable Assistant	co (ptabi	ilité ☑ [ ☑ [ ☑ [	JLC MC MT	

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



#### Raccourcis

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

#### Extranet

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

<u>Retour sommaire</u>

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

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

	Mon espace copropriétaire
Accueil	Mon compte
Contacts syndic	Solde -65.63 EUR
<ul> <li>Mon compte</li> <li>Mes biens</li> <li>Mes demandes</li> <li>Mes informations</li> <li>Mes documents</li> <li>Mes photos</li> </ul>	Coordonnées bancaires de la copropriété         Compte courant         Orité: Chéque à l'ordre du syndicat Gilbert         BIO: GEPAFRP913         IRAN: FR1615         Recherche * du       91/91/2019         * Recherche disponible à partir du 01/01/2016         Filtrer         X
Redéfinir mon mot de passe	Date Libellé Débit Crédit Solde
<b>Ú</b> Déconnexion	Report précédent -65.63

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

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

Paiemer	nt par prélèvement SEPA		×
Civilité	M •	Coordonnées	s bancaires du compte à prélever
Nom *	PROPRIETAIRE	Vous devez être le t nécessaires pour a <u>c</u>	titulaire de ce compte, ou disposer des autorisations gir en son nom.
Prénom *	Pierre	IBAN *	FR7612513625630102362302111
Raison sociale		BIC *	CEPAFRZZ125
Email *	Pierre@free.fr		
Montant *	65,63 EUR		
			🗙 Annuler 🗸 Valider

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

Paiement par	prélèvement SEPA	*
	Mandat de p	rélèvement SEPA
Créancier	Syndicat des copros C/0 Crypto 54000 NANCY FR13ZZZ437149	En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez Syndicat des copros à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de Syndicat des copros.
		Vous bénéficiez d'un droit à remboursement par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Toute
Nom du débiteur	PROPRIETAIRE Pierre	demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte
IBAN	FR761236541236523652	
BIC	CEPAFRZZ452	
Réf. mandat (RUM)	0000G0191101091307442	_
Type de paiement	Paiement unique	En cochant cette case, vous certifiez avoir lu et
Montant	65.63€	compris les informations présentées dans ce mandat et y apposez votre signature
		× Annuler Valider

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



<u>Retour sommaire</u>

### 3\ Que se passe t-il ensuite ?

#### Vérification de la plateforme SEPA

Version multi-postes

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

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

Version monoposte

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

#### Message dans LSC

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

ISC Afficheur			
*			
EMAILS Boîte d'envoi : 0 Emaile roque : 14 (14)	Non Lu > Supprimer > Lister ~ Actions	Date	Ranger > Imprimer > Supprimer     Le: 11/01/2019
test: 0	JLC SAUVEGARDE NON CONFIGUREE		Alarme automatique Pour info : JLC Adm -> JLC (le 11/01/2019 à 00:00)
A TRAITER PLUS TARD : 0	***ANONYME Prélèvement ONE-OFF	00:00:05	
SEQUENCES EN COURS : 5	JLC Publication EXTRANET du 11/01/2019	10:05:25 E	
TICKETS EN COURS	JLC Publication EXTRANET du 11/01/2019	10:18:21	Sujar Prélèvement ONE-OFF
<ul> <li>POUR CONTROLE : 1 (1)</li> <li>POUR INFO : 40 (40)</li> </ul>	EDF *	10/01/2019	Des prélèvements sont en attente de comptabilisation dans le brouillard des
Alarmes 'LSC': 3 (3)	EDFNANCY *	10/01/2019	encaissements
<ul> <li>MEMENTO : 2</li> <li>OBJECTIF : 3</li> </ul>	EDF *	10/01/2019	
CORBEILLE : 0	PIERREPROPRIETAIRE	10/01/2019	

<u>Retour sommaire</u>

## 4\ Traitement du prélèvement

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

Brouillard d'encaissements

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

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

rouillard d	l'encaissement								
élèvemen	ts ONE/OFF	•						L.	Ô
Entité	N° de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement	t Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal	Pièce	
S001	450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	44522/785281/	11/01/2019	Règlement Pierre PROPRIETAIRE	1,99			-
S001	450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	44522/784734/	11/01/2019	Règlement Pierre PROPRIETAIRE	0,03			
					Pièc	e			
	Vérifier les	prélèvements en att Générer un ficl	ente hier de prélève	ement					
		Imprimer	•	Comptabili	ser	Annuler	Valid	er	

#### Vérifier les prélèvements en attente

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

Générer du fichier de prélèvement

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

Avant tout, vous devez sélectionner en cochant la lère colonne les lignes à traiter…Puis, cliquez sur le bouton…

LSC Date du prélèvement	
Date de comptabilisation	6/01/2019
Chemin fichier	
An	nuler 🕨 Valider 🔡

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



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



#### Comptabiliser

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

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

Confirmer

Comptabiliser 2 mouvements ?

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

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

<u>Retour sommaire</u>

## **Connectic – Automate de paiement**

### Préambule

Crypto s'est associée avec la société Connectic pour vous

proposer l'installation dans votre agence d'un automate



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

<u>Retour sommaire</u>

### Principes de l'automate

Ci-après, un lien (<u>Accès vidéo</u>) vers une vidéo disponible sur YouTube vous montrant les principes de l'automate.

La démonstration est faite pour un locataire qui saisit son nom..Mais il peut aussi également scanner le code-barres présent sur son avis d'échéance.

COUPON À NOU	JS RETOURNER AVEC VOTRE RÉO	SLEMENT *501*104*3817,83*
Références :	G001/81MARITON MARITON Paul	TESTS 604
Date d'émission :	11 octobre 2019	25 rue de Saurupt
Période :	4ème Trim 2019 - du 01/10/2019 au 31/12/2019	BP 70655
Montant :	3 817,83 €	54063 NANCY CEDEX

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

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

<u>Retour sommaire</u>

### Passerelle avec La Solution Crypto

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

Alimentation de l'automate

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

Récupération des données de l'automate

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

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

LSC Afficheur			
*			<u>Aide</u>
✓ EMAILS Boîte d'envoi : 0 Emails reçus : 6833 (6829) tickets_precedents : 30 (13)	□Non Lu > Supprimer > Lister ~ Actions Filtre	Date	Ranger > Imprimer > Supprimer     Le : 14/10/2019     Alarme programmée de : Adm
A TRAITER : 206 (126) perso : 0	Export le 14/10/2019-00:00:11	00:00:11	Adm -> JLC (le 14/10/2019 à 00:00)
✓ A TRAITER PLUS TARD : 0	ALOXECORTONDENISE	07/10/2019	
<ul> <li>TICKETS EN COURS</li> </ul>	BROUILLYALFRED	10/2019	Sujet : Export le 14/10/2019-00:00:11
Y POUR CONTROLE : 1 (1) rien qu'à moi : 0	DESCHAMPSEMILE *	01/10/2019	TEXTE Lu Des mouvements sont en attente dans le brouillard d'encaissement (1 chèque 2
POUR INFO : 53 (36) Alarmes 'LSC': 1 (1)	TRESORERIEMAXEVILLE *	26/09/2019	autres moyens de paiement
> RACCOURCIS: 2	TRESORERIEMAXEVILLE *	26/09/2019	
> OBJECTIF: 3 > CORBEILLE: 0	ESPACEVERT	26/09/2019	
	ESPACEVERT *	26/09/2019	
	JLC Traitement de texte récupéré	25/09/2019	
	BNP *	25/09/2019	
	CRYPIO *	25/09/2019	
<ul> <li>Trier par</li> <li>Actualiser l'afficheur</li> </ul>	DESCHAMPSEMILE * CODROLITIU	25/09/2019	
<ul> <li>✓ Outils</li> </ul>	COPROUNL' *	12/07/2019 ¥	Pièce(s) jointe(s) 0

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

LSC	S Brouillard d'encaissement									
A	utres	5		(	Tous utilisateu	rs			C	
		Intité	N° de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement	t Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal Piè	ce
	✓ G	001	81MARITON	MARITON Paul		10/08/2019	Règlement MARITON Paul	330,00	RA	^
	✓ G	001	81ROLINMAR	ROLIN Marie		10/08/2019	Règlement ROLIN Marie	650,00	RA	
										_
										_
-	_									_
	_									
										× .
								Pièce 🔹		
	► Aide									
		[mpo	rter	Imprimer	•	Comptabilis	ser	Annuler	▶ Valider	.d

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

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

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

🚾 Brouillard o	d'encaissement			
Autres		-		
Entité	Nº de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement
	-			
	-			
Image	urba	ier libre		atabili
	and and a start of the start of	ier TID - Dammersham	ant nav DID	ptabilis
ilti-activites	orter un fich	ier IIP - Rapprochem	ent par KIB	ſ
ssement 🛛	importer un fich	Ier IIP - Kapprochem	ent par reference	ų į
ode 👢	Import manuel C	LONNECTIC		
période				

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

Retour sommaire

## Paramétrage préalable de La Solution Crypto

Dans LSC, très peu de choses à faire ....

#### Le STORE

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



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

#### Entité comptable

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

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

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

LSC Modification Entite - 1	1/1				_		
Données de base Lis	te des exercices clôturés er	ligne Liste des e	exercices clôturés	hors-ligne Variabl	es Courriers Compt	abilité, TPE et TIP po	ompt < >
<b>Entité</b>					Vide - 1	cupp	
Code entité	G001		Code cat	égorie virement	Vide + I	Luxembourg = SALA	
Désignation	Gérance Crypto		Virement	: ne pas générer la h	OPTION Dalise Identification pol	N = pas de categorie ur les créditeurs	
Terminal de pai	ement électronique (TPE	)					
Nature de TPE	WebAFFAIRES -> Crédit du	Nord	~	Autoriser le pré	ilèvement ONE/OFF su	ır l'extranet	
Merchant ID							
Journaux de tra	nsaction WebAFFAIRES						
Serveur POP							
Boîte aux lettres					Tester cette	e boîte	
Mot de passe							
Validation des mo	uvements par	JLC					
🕨 Titre Interbanca	aire de Paiement (TIP)						
N° émetteur prél	èvement		Adresse de reto	ur (centre TIP)			
Numéro du centre	e TIP						
Code Etablisseme	nt						
Journaux compt	tables						
			Journal d'	encaissement Viremer	nts Reçus A	A	
Journal d'encaisse	ment TPE	RAC	Journal d'	encaissement Chèque	es Reçus C	м	
Journal d'encaisse	ment TIP	RAC	Journal d'	encaissement Autres	R	A	
<b>** 0</b>					> Anı	nule <b>r 🕨</b> Valider	

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

#### Fiche utilisateur

#### **Brouillard encaissement**

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

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

Modification _Users - 5/6	
Identité Autorisations d'accès (1) Autorisations d'accès (2) Préfére	nces Documents Préférence d'affichage
Autorisations	Préférences
<ul> <li>Accès à l'administration</li> <li>Accès aux mises à jour du logiciel</li> <li>Accès aux mises à jour du logiciel</li> <li>Accès au modification des listes déroulantes</li> <li>Accès en modification aux attributs du compte</li> <li>Ne pas autoriser la modification des données bancaires</li> <li>Ne pas autoriser la visualisation des données bancaires</li> <li>Accès à la définition des clés de répartition</li> <li>Accès à la définition des clés de répartition</li> <li>Accès à la saisie comptable</li> <li>Accès à la comptabilité des applicatifs</li> <li>Accès aux dates préavis/départs</li> <li>Toujours accès à la modification de facture</li> <li>Accès interdit aux Postits</li> <li>Peut délivrer des mots de passe de mutation</li> <li>Accès aux commissions</li> <li>Accès aux statistiques</li> </ul>	
	Précédent
Imprim	er 🔰 Suivant 🕨 Annuler 🕨 Valider 📑

#### Message système

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

<u>Retour sommaire</u>

## Masques de saisie

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

LSC Masques de saisie	
Masques existants	
Ajouter	

#### Préambule

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

Des modèles de masques peuvent être crées puis affectés à différentes entités…

#### Les boutons

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

#### **Bouton Ajouter**

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

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

#### **Cadre Masque**

Il s'agit du contexte du masque.

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

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

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

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

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

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

Le <u>libellé par défaut</u> sera repris par Lsc lors de l'utilisation du masque.

Les mentions :

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

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

Le Journal pour règlement auto (nouveauté V6.0.1)

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

Masque       Programmation         Masque       GO01       Gérance       Iournal       AC       ACHAT         Nom du masque       tests regiement auto       Iournal pour régit auto       BQ       BANQUE         Libellé par défaut       facture #m       Immeuble       Racine par défaut       Racine par défaut         Exemple de saisie       Iligne       Libelle       Compte       Libelle Compte       Débit       Crédit       Fisca       Analytique       Clé répartitic       Immeuble         10       401RENOVE       RENOVE 3D       0       100       Immeuble       Immeuble         20       412R       R       Henri       100       0       Immeuble       Immeuble         Total du masque       100,00       100,00       100,00       Immeuble       Immeuble       Immeuble       Immeuble         10       401RENOVE       RENOVE 3D       0       100       Immeuble       Immeuble       Immeuble       Immeuble         10       401RENOVE       RENOVE 3D       0       100,00       Immeuble       Immeuble <t< th=""><th>LSC Modificatio</th><th>n MasqueComptable -</th><th>1/1</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>• •</th></t<>	LSC Modificatio	n MasqueComptable -	1/1							• •
Masque       Gooi Gérance       Iournal AC ACHAT         Non du masque       tests reglement auto       Dournal pour régit auto BQ BANQUE         Libellé par défaut       facture #m       Immeuble         Racine par défaut       facture #m       Immeuble         Racine par défaut       tauto to the sense       Immeuble         Libelle       Compte       Libelle Compte       Débit       Crédit       Fisca       Analytique       Clé répartitic       Immeuble         10       401RENOVE       RENOVE 3D       0       100       0       Immeuble         20       412R       R       Henri       100       0       Immeuble         Total du masque       100,00       100,00       100,00       Validor	Masque Pro	grammation			 					
Masque         Entité       GO01       Gérance         Nom du masque       tests reglement auto       Journal pour régit auto BQ       BANQUE         Libellé par défaut       facture #m       Immeuble       Racine par défaut         Exemple de saisie       Immeuble       Racine par défaut       Crédit       Fisca       Analytique       Clé répartitic         10       401RENOVE       RENOVE 3D       0       100       0       Immeuble         20       412R       R       Henri       100       0       Immeuble       Immeuble         Total du masque       100,00       100,00       100,00       100,00       Immeuble										
Entité       GO01       Gérance       Journal       AC       ACHAT         Nom du masque       tests reglement auto       Journal pour régit auto BQ       BANQUE         Libellé par défaut       facture #m       Immeuble       Racine par défaut         Exemple de saisie       Immeuble       Racine par défaut       Immeuble         Ligne       Libelle       Compte       Libelle Compte       Débit       Crédit       Fisca       Analytique       Clé répartitic       Immeuble         10       401RENOVE       RENOVE 3D       0       100       0       Immeuble         20       412R       R       Henri       100       0       Immeuble         Total du masque       100,00       100,00       100,00       Valider	Masque	2								
Nom du masque       tests reglement auto         Libellé par défaut       facture #m         Exemple de saisie         Ligne       Libelle         Omnte       Débit         Crédit       Fisca         Analytique       Clé répartitic         Image       10         20       412R         R       Henri         100,00       100,00	Entité	G001	Gérance	all and here	Journal		AC	ACHAT	<b></b>	
Libellé par défaut       facture #m       Immeuble Racine par défaut         Exemple de saisie         Ligne       Libelle       Compte       Libelle Compte       Débit       Crédit       Fisca       Analytique       Clé répartitic         10       401RENOVE       RENOVE 3D       0       10	Nom du m	lasque tests reg	jlement auto		Journal po	ur régit auto	BQ	BANQU	JE	
Exemple de saisie         Ligne       Libelle       Compte       Libelle Compte       Débit       Crédit       Fisca       Analytique       Clé répartitic         10       401RENOVE       RENOVE 3D       0       100	Libellé par (	défaut facture a	#m		Immeuble					
Exemple de saisie         Ligne       Libelle       Compte       Libelle Compte       Débit       Crédit       Fisca       Analytique       Clé répartitic         10       401RENOVE       RENOVE 3D       0       100					Racine par	défaut				
Ligne       Libelle       Compte       Libelle Compte       Débit       Crédit       Fisca       Analytique       Clé répartitic         10       401RENOVE       RENOVE 3D       0       100       0       100 <th>🕨 Exempl</th> <th>e de saisie</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	🕨 Exempl	e de saisie								
Ligne       Libelle       Compte       Libelle Compte       Débit       Crédit       Fisca       Analytique       Clé répartitic         10       401RENOVE       RENOVE 3D       0       100       0       100 <td></td>										
10         401RENOVE         RENOVE 3D         0         100           20         412R         R         Henri         100         0         Image: Constraint of the second secon	Ligne	Libelle	Compte	Libelle Compte	Débit	Crédit	Fisca	Analytique	Clé répartitic	
20     412R     R     Henri     100     0       Total du masque       100,00	10		401RENOVE	RENOVE 3D	0	100				
Total du masque 100,00 100,00	20		412R	R Henri	100	0				
Total du masque 100,00 100,00										
				Total du masque	100,00	100,00				
Annulor Validor										
	<b># 0</b>						🕨 An	nuler	<b>Valider</b>	

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

Bour le réglement		- • •
Date de comptabilisation	28/12/2018	
	Annuler	Valider 🔒

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

LSC	Traiter le	es masques p	programmés						
	🗷 Code	entité	S001	Syndicat G	ilbert				
	Rechercher les masques à échéance au			nce au 02/01/2019	)				
			portant sur le j	journal AC					
							Nb	) réponses	2
	Journal Immeuble Masque Libe		Libellé défaut	Pièce	PJ	Montant	Prochaine échéance	Date réglement	
	AC	GILBERT	Salaire Concierge	Salaire #m Josep			1 800,00	01/01/19	Sans règlement
	AC	GILBERT	Ascenseur	Facture OTIS #d			255,00	02/01/19	02/01/2019
L									· · · · · ·
								<b>T</b> raite	r la sélection 🛛 🗕
								- Haite	

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

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

#### Cadre Exemple de saisie

Ce cadre permet de définir le masque

Exemple	de saisie								
Ligne	Libelle	Compte	Libelle Compte	Débit	Crédit	Fisca	Analytique		
10		401OTIS	OTIS	0	255			*	Ŀ
20		613000	Locations mobilières	125	0	S0000			
30		614001	Contrat maintenance asce	130	0	S100T		-	
		Total du masqu	e	255,00	255,00	1	1		1

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

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

Les 8 colonnes qui composent le masque...

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

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

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

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

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

#### Quelques exemples de masques

#### Exemples en Comptabilité générale :

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

Compte	Débit	Crédit	Figé
401EDF		1196	
600000	1000		
445610	196		

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

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

Compte	Débit	Crédit	Figé
		1196	
600000	1000		

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

#### Exemple en Comptabilité Syndic :

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

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

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

#### **Onglet programmation**

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

K Modification MasqueComptable	e - 1/1			
Masque Programmation				
Programmation				
Nombre d'échéances		24	fois	
Fréquence	🔘 Journalière	Bimestrielle     Bimestrielle		
	Hebdomadaire	Trimestrielle		
	🔘 Bimensuelle	Semestrielle		
	Mensuelle	Annuelle	© 2 ans	© 5 ans
Prochaine échéance	15/02/2019	🔽 Fin de mois		
<b># 0</b>			Annuler	🕨 Valider

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

• O signifiant que le masque est permanent).

La fréquence peut être sélectionnée parmi 10 options. :

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

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

masque est considéré comme programmé .

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

### Exploitation des masques comptables

#### En saisie comptable

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

ISC Saisie comptable AC Syndic					
Code entité 💌 SOO1 5	Syndicat Gilbert	Date 31/12/2015			
Compte 💌		Solde			
Immeuble Ascenseur	Code gestion				
Pièce Assurance	Libellé				
Banque Facture d'eau					
Fiscalité Facture Fioul					
Analytique Impôts					
Communic: Nettoyage Portail					
Préparation AG					
Entité Salaire Concierge	Compte Traceur	Libellé			
Tenue de compte					

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



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

🚾 Saisie par masque					
Code entité S001	Syndicat Gilb	bert	Date 31/12/2015	2015-12	
Compte 4010TIS			Solde	Date échéance	00/00/0000 Cródit
Pièce	Libe	ellé Facture OTIS #d		Debic	255,00
<u>Banque</u> Communicati					
communicat	_				
		Pièces	comptables	Annuler	Valider

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

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

#### Via les masques programmés

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

Liste Journal -	20/29		_ 0 🔀
Journal	Désignation	Туре	Compte de centralisation 🔺
AC	Achats	Achat	=
AF	Appels de fonds op. courantes	Appel de fonds	701000 Prov sur opérations cour
ATX	Avances travaux art. 18.6	Standard	103200 Avance Travaux art 18.6
AVD	Avances diverses	Répartition spéciale	103300 Avances diverses
<ul> <li>Imprimer</li> <li>Fiches</li> <li>Liste</li> <li>Plus</li> </ul>	▶ Aller à ▶ Supprimer ▶ Chercher	ues programmés	<ul><li>▶ Sélection</li><li>▶ Fermer</li></ul>

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

LSC	Traiter le	es masques p	programmés								
	🗷 Code	entité	<b>S001</b>		Syndicat Gilbert						
	R	lechercher l	es masques à échéa portant sur le j	nce au journal	02/01/2019						
								NE	réponses	3	
	Journal	Immeuble	Masque		Libellé défaut	Pièce	PJ	Montant	Prochaine échéance	Date réglement	
	BQ	GILBERT	SALAIRE CRAFFE	SALAI	RE CRAFFE #m			1 500,00	01/01/08	Sans règlement	
	AC	GILBERT	Salaire Concierge	Salaire	#m Joseph Craffe			1 800,00	01/01/19	Sans règlement	
	AC	GILBERT	Ascenseur	Factur	re OTIS #d			255,00	02/01/19	02/01/2019	
											~
											Ξ.
									Traiter	la sélection	
											at

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

Le bouton <u>Traiter la sélection</u> génère les écritures comptables sur les journaux concernés.

#### Modèle de masque

#### **Principes de fonctionnement**

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

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

Liste Journal -	- 20/29		
Journal	Désignation	Туре	Compte de centralisation 🔺
AC	Achats	Achat	=
AF	Appels de fonds op. courantes	Appel de fonds	701000 Prov sur opérations cour
ATX	Avances travaux art. 18.6	Standard	103200 Avance Travaux art 18.6
AVD	Avances diverses	Répartition spéciale	103300 Avances diverses
<ul> <li>Imprimer</li> <li>Fiches</li> <li>Liste</li> <li>Plus</li> </ul>	Masques comptables Masques Chercher	ues programmés	<ul> <li>Sélection</li> <li>Fermer</li> </ul>

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

Masque									
Entité	N/C	Modèle de masque		Journ	nal				
lom du ma	sque			Journa	al pour régit au	to			
libellé par dé	faut		2	🚆 Racine	e par défaut				
Ligne	Libelle	Compte	Libelle Cor	npte	Débit	Crédit	Fisca	Analytiq	
		Total du masque							r

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

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

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

## Bouton Appliquer (présent sur la liste des masques)

En sélectionnant un masque, le bouton « appliquer » s'affiche et vous permet de reproduire ce masque sur une ou plusieurs entités (seules celles liées au module courant sont affichées).

Faites tout traiter ou traiter sélection pour lancer le traitement.

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

## 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.

K Modification Journal - 2/23		
Références comptables		
Code journal AC		Affectation par activité
Désignation ACHAT		📝 Gérance
Type de journal Achat	▼	Syndic
Cpte Centralisation		Compta générale
🔲 N° de pièce obligatoire en saisie	🔲 N° de pièce automatique en saisie	Saisonnier
Toujours vérifier l'existance du numéro de p	ièce	
Code fiscalité (import)		
	Précédent	
<b>* 0</b>	Imprimer Suivant	Annuler 🕨 Valider
<b>4</b> 0	Imprimer Suivant	🕨 Annuler 🕞 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 (<u>Coordonnées</u> <u>bancaires</u>, <u>définir format de remise bancaire</u>, N° d'émetteur, note sur bordereau) apparaissent. Une zone numéro d'en-tête apparaît permettant de choisir l'<u>en-tête</u> 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 vérifier 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 🥔 Gé	rance  Transaction >				
		Code s	jestion APT DEM 23, rue	O - Code physique AP de la Gare 54320 MA	T DEMO XEVILLE
🕨 🛛 Diffuser cette annonce sur Internet dans la	catégorie Apparter	nent	▼ Visible par	tout public	•
A Vendre			Loyer Prix	63 174 00	0,00
Référence Internet + 99	Choisir la diffusion	du lot	Rayon 2 kn	ı	-
Localisation Internet + Centre de 54320 MAXEVILLE			{COMPTES	PAGESIMMO}	•
Date de parution 04/10/2018			{CATEGOR	IEPUBLICATION}	•
Date de mise à jour 07/11/18					
Titre et descriptif de l'apponce			_		
Version francaise	•	Version DE			
Rare-Appartement style Art Déco		Selten Apartment Art Deco-Stil			
Dans une demeure 1930, cet apartement est situé au plein sud, il bénéficie de prestations de qualité. Un envir parking. 2 chambres et un séjour de 25 M2. La cuisine possède terrasse.	deuxième étage. Exposé ronnement arboré et un un accès sur une petite	In einem Haus im Jahr 1930, ist diese Wohnung auf der zweits qualitativ hochwertige Dienstleistungen. Eine waldreiche Umge 5 Schlafzimmer und ein Wohnzimmer von 25 m2. Die Küche ha	en Etage. Nach S bung und Parkpl t Zugang zu eine	üden, genießt es atz. er kleinen Terrasse.	*
		Version US			
		Rare-apartment in a house style			
		In a residence 1900, this apartment is located on the second is Southern full talk, it benefit of services of quality. A raised environment and a carpark. 2 rooms and a stay of 25 m2. The has an access on a small terrace.	loor. kitchen		*
252 car., dont 41 espaces, 42 mots					
Alarmes (1) DeepFlow	Prendre u	n RV			
Moins de détails	Imprimer	Suivant	> Annul	er 🕨 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  $1^{ere}$  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, interagences, 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 <u>un compte</u> <u>auxiliaire</u> 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 motsclés 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.



LSC Ouvrir	
G ⊂ ■ Bureau ►	✓ 4 Rechercher dans : Bureau
Organiser 🔻 Nouveau dossier	III 🔹 🗖 🔞
🖉 🔆 Favoris	Nom
🕮 Emplacements récents	E Logo.png
🗼 Téléchargements	Léléchargement.png
🧮 Bureau	l direction
	Version_6_4
🖉 🥅 Bureau	Anciennes opnnées de Firefox
4 🥽 Bibliothèques	Methodes
Documents	Concurrents
🗅 📄 Images	📔 Perso
🖂 🎝 Musique	Traitements clients
🖂 Vidéos	Version_5_5_25
D 🔍 ai	4
Nom du fichier : Logo.png	✓ Imit e PNG (*.png)
	Ouvrir 🔻 Annuler

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 apartement

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 150m<sup>2</sup>. 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 m<sup>2</sup> annuels (lettre E). Pour profiter de l'extérieur, vous disposerez d'un jardin mesurant 14m<sup>2</sup>, ce qui amène la superficie à vivre à 164m<sup>2</sup>. 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 Τ1 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 150m<sup>2</sup>, 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 14m<sup>2</sup> pour déjeuner au soleil, ce qui amène la superficie de l'ensemble à 164m<sup>2</sup>. 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**

lères 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 crée 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 crée 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**

lères 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"

Modification _Parametres     Córenece Relayó de górance Honorpires & GPL Monu Nógori		Planning Honoraira	a location Taxe fondi	
Comptabilisation TF payée par le propriétaire			S IOCALIOIT	ere clen synuic
Libellé	<u>Code fiscalité</u>	<u>É DEBIT</u>	Code fiscalité CREI	DIT
TOM et TF #a payées par vos soins			99 Dive	rs
Ordures ménagères #a payées par vos soins	32TOMP	Taxe d'ord. ména. prop	priétaire	
Taxe foncière #a payée par vos soins	3TF	Taxe foncière		
Journal de comptabilisation	OD	Opérations diverses		
Quittancement locataire				_
<ul> <li>Ne pas créer de ligne de quittancement sur les locataires</li> <li>Exclure les locataires partis</li> </ul>				
Code fiscalité à utiliser	32TOM	Taxe ordures ménagère	es	
Libellé	Taxe ordure	s ménagères #a		
<b>A5</b>			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 qui celui utilisé pour quittancer 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 quittancement du locataire et utilisé lors de l'appel de loyer

## C∖ Constater une TF et quittancer une TOM — ler écran

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

ISC Taxe foncière		- • •
Année de référence	2018	
<ul> <li>Import</li> <li>Aide</li> </ul>	Annuler	Valider

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 lère validation propose une liste de mandats de gestion

LSC Sélectionnez	les enregistrements (8)								_   <b>_ x</b> _
Compte	Libellé	Extrait	Paiement	Numéro	Echéance	Hono.	Ass.	Acompte	Paiement 🖌
411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Mensuel	Mensuel	102	29/05/2018	6,00%	1,75%	<b>V</b>	
411DESCHAM	DESCHAMPS Emile	Trimestriel	Trimestriel	2	09/06/2018	9,00%	0,00%	<b>V</b>	
411LEPITRE	LEPITRE Abel	Trimestriel	Trimestriel	4	13/09/2016	12,00%	2,30%	<b>V</b>	
411PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE	Mensuel	Mensuel	6	31/01/2017	6,00%	0,00%		
411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Mensuel	Mensuel	8	05/01/2017	7,50%	0,00%		
411ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	Mensuel	Mensuel	test	05/02/2019	5,00%	0,00%		
411MORGONC	MORGON Charles	Mensuel	Mensuel	10	30/03/2017	0,00%	0,00%		
411PETRUSP	PETRUS Pierre	Mensuel	Mensuel	11	30/03/2017	0,00%	0,00%		
								►s	élection
► Chercher	► Annule	r	▶ Tout trait	er	▶ Traiter s	sélection			

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

Proprietaire	Immeuble	Lot	Locataire	Taxe foncière	Payée par le propriétaire	т.о.м	A comptabiliser	Déjà comptabilisé
OXE CORTON Denise	MICHOTTE	MICHOTTE/21	Pas de locataire	150		149,99		
RLON André	CARFUMS	CARFUMS/001	Pas de locataire	542		154		
rre PROPRIETAIRE	GARE23	APT DEMO	Tristan LOCATAIRE	1502	<b>V</b>	498	<b>v</b>	
OXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/203	MATIGNON Georges	0	<b>V</b>	0		
OXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/306	Pas de locataire	0		0		
OXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/001	MARITON Paul	0		0		
SCHAMPS Emile	MICHOTTE	MICHOTTE/23	Colocation ANTOINE	0	<b>V</b>	0		
PITRE Abel	LAFAYETTE	LAFAYETTE/001	ROLIN Marie	0		0		
ITRE Abel	LAFAYETTE	LAFAYETTE/002	Elsa Locataire	0	<b>V</b>	0		
PITRE Abel	LAFAYETTE	LAFAYETTE/101	Juliette Cinoche	0		0		
PITRE Abel	LAFAYETTE	LAFAYETTE/202	Pas de locataire	0		0		
OXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/204	Pas de locataire	0		0		
OXE CORTON Denise	SAINTLOUIS	SAINTLOUIS/305	PAILLOUX Stéphane	0		0		
RGON Charles	GILBERT	GILBERT/127	Pas de locataire	0	<b>V</b>	0		
			m					
			m		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

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 quittancement…"

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 boite 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.

LSC Saisie	comptable OD	Gérance						
Code ent	ité GOO1	Gérance Cry	oto	Date 17/12/2018	0000-00		Traceur	1378
	11105010		11. A d. /		e.H.	550.00.00	<u>Référence</u>	0.00.0000
Compte	411DERLC	DNAJ DERLO	N Andre	CK	Solde	550,00 CR	Dáb#	00/00/0000
Diàce	TE 2018	<u>code d</u>	<u>Jesuon</u> Tay	ve foncière 2018 pavée par vos so	inc		288.00	Credic
Banque	11_2010	Libelie	10/	xe fonciere 2010 payee par vos so	III5	2	500,00	
Fiscalité	3TF	Taxe foncière						0,00%
Analytiqu	ie -						Dont TVA	
Commun	icati						Récup/Locat	
							🔲 Soumis à honoraire	s
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 pay	ées par vos soins	TF_2018	154,00	
G001	17/12/2018	411DERLONA	1378	✓ TOM et TF 2018 payées par v	os 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 pay	ées par vos soins	TF_2018	498,00	
G001	17/12/2018	411PIERREP	1378	✓ TOM et TF 2018 payées par v	os soins	TF_2018		1 502,00
								-
0 <u>Ou</u>	vrir 🕨 Me	nus <u>Options</u>	lignes O	ptions bloc > Pièces compta	ibles	Balance	l l	

#### Partie locataire(s)

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

LSC	Modification Locatai	re - Anna BELLE - 2/9				- • •
Ide	ntité et quittancen	nent Bail, Révision et DG	Renseignements divers Co	mpte Appel direct Co	ompteurs Documents	
	Identité					
	<u>Identité ou tél</u>	ANNABELLE	BELLE Anna		- 2	
	Tél	Fax				
	2, rue des Michottes	3				
					Ci-h	
	54000 NANCY	Attention (Provedale	and all of the second second second second	- de la forcetta e des stances	(DDD = DDD t are simulated)	e affectee a Aum
2	Lot loue	Attention Limmeuble	est situe dans le perimetre d'une dé et a fait l'obiet d'une dé	n de prevention des risques Haration de cinistre	(PPRN, PPRT ou sismicite)	
	Code gestion	MICHOTTE/21	2, rue des Michottes	54000	NANCY	
	Appartement	Appt résidence récer	te Ancien	Habitable	Centre ville	
	Propriétaire				0450063650	
	ALOXE CORTON	Denise Résidence POR	T GRIMAUD' 83700	ST RAPHAEL	04303030	
	Quittancement					
	Nº de compte	81ANNABELL	Périodicité 🛛 Mensuel	🗖 Terme échu	à partir du	13/06/2013
		Désignation	Montant Hono	Durée	jusque	05/02/2019
	Lover		495.00	Permanent ^		
	Provisions/Charges		68.00	Permanent	TOTALIN	
	Taxe ordures ména	agères 2018	149,99	1 appels		
		-	,		Loyer	495,00
				~	Taxes	00,00
			🗖 Pas de courrier suite à	l'appel de lover	Divers	
			Générer une facture a	nrès l'annel de lover	Provisoire	149,99
			Mettre le norr	du propriétaire	Quittance	/12,99
			E Heccie le Hon			
	🐨 🕨 🖉	larmes				
		locopior		Précéd	dent	
-	0		Imprimer	Suivar	nt 🕨 Annuler	▶ Valider

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

Modification Locatare - Thebault LECOSTAUD -1/2     Constant - Thebault LECOSTAUD -1/2     Identitie     Comptex Appel direct   Comptex   Appel direct   Comptex   Documents   Composition du bal     Identitie     Comptitie out of      THIRAULT LECOSTAUD     LECOSTAUD Thebault     Pox	
Lot loué         Adm           Code getton         APT DEMO           22. og de 5 Ger         6120	S4320 MAXEMILE Fiche affectée à <u>LG</u> Lot Tomé Cede settem APT DEHO 23 nu de la Gave S4230 MAXEMILE
Appartament Appt Rédidince ancienne Récent Hobitable Hors applemération Propriétaine Propriétaine Pierre PROPRIETAIRE 32. Aue du Septembron 83580 PORT-GRUMAUD 049455302 exeloss.028	Appartement Appt Holdence ancience Recent Hobbite Hora applicite Propriétaire <u>Pierre PROPRIETAIRE</u> 32 Rue du Septembrion 83500 PORT-GRIMALD <u>Betersonne</u> <u>Betersonne</u>
Quittancement           Videcompte         81THIBAULT           Périodicté         Mensuel           Désyation         Montont           Hono         Durée           Lover         520,00	Odittancement <u>Videcompto</u> 81TRISTANL         Pérodiché @ Mensuel         Terme échu         à partr du 18/05/2018           Déspusion         Montast         toor         Durée         a           Régul         -544,43         - motoré d'         a
Provisions/Charges         50.00         Permanent           Jardin         3000,00         Inactivé         Loyer         520,00           Texe ordures ménagères 2016 (120/065)         265,01         1 appels         Provisions, 2000	Lyver Scole of Permanent Provisions,Charges 2,73 Permanent Loyer 550,00 Provisions 2,13 (228/363) 499,73 I appels Provisions 2,73 Taxes
Pas de courrier suite à l'appel de loyer Provisore 263,01 Générer une facture après l'appel de loyer Quittance 833,01	Pas de courrier suite à l'appel de loyer     Proveoire 499,73     Générer une facture après l'appel de loyer     Quittance 1 052,46
Alarmes     Recopier     Monotone     Monotone	Alarmes     Accopier     Prácédent     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

votre 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 rercherchés.

## **Partie Ticket**

• Туре

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 crées 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.

Filtre

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

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

#### Les entêtes de colonne

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

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

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

## Le menu Actions

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

## **Ouvrir dans une application**

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

Consultez l'article sur les préférences

## Imprimer

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

#### **Fiches**

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

#### Liste

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

#### Plus...

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

## Sélection

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

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

## Trier

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

## Supprimer

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

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

## Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants. 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<sup>er</sup> 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
ADMINISTRATION DU LOGICIEL
Préférences et administration
Administration métier
▷ <u>Tous modules</u>
⊳ <u>Gérance</u>
▷ <u>Syndic</u>
▷ <u>Transaction</u>
▷ <u>Saisonnier</u>
⊳ <u>Comptabilité</u>
▷ <u>Organiseur (tm)</u>
▷ Etat des lieux
Visite technique d'immeubles
Publications Internet
<u>Utilitaires métiers</u>
⊳ <u>Export</u>
Administration du logiciel
Maintenance des données
Vtilitaires
Import Export

### 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