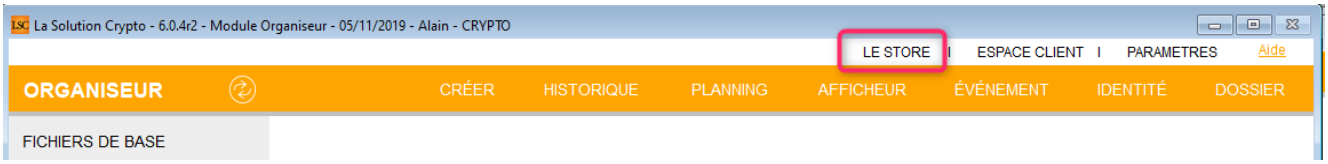
WeCheck (Orone)

We check est un partenaire permettant le scan des chèques via un lecteur et la récupération des données dans LSC. Vous devez au préalable ouvrir un compte via notre store : https://store.crypto.fr/fr puis faire de même sur WeCheck via le store.

0\ Ouverture d'un compte We Check

0.1\ Activation de votre compte sur le store

Cliquez sur le bouton "Le Store" présent sur votre écran d'accueil.

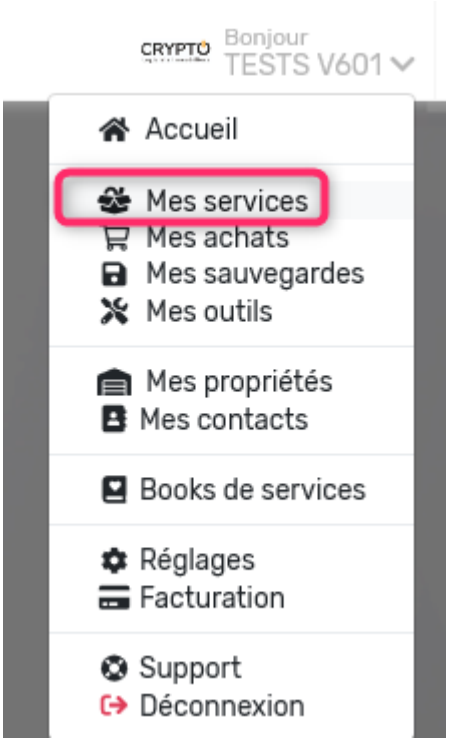


Une fois votre inscription effective sur le store, vous pouvez passer à l'ouverture du compte We check

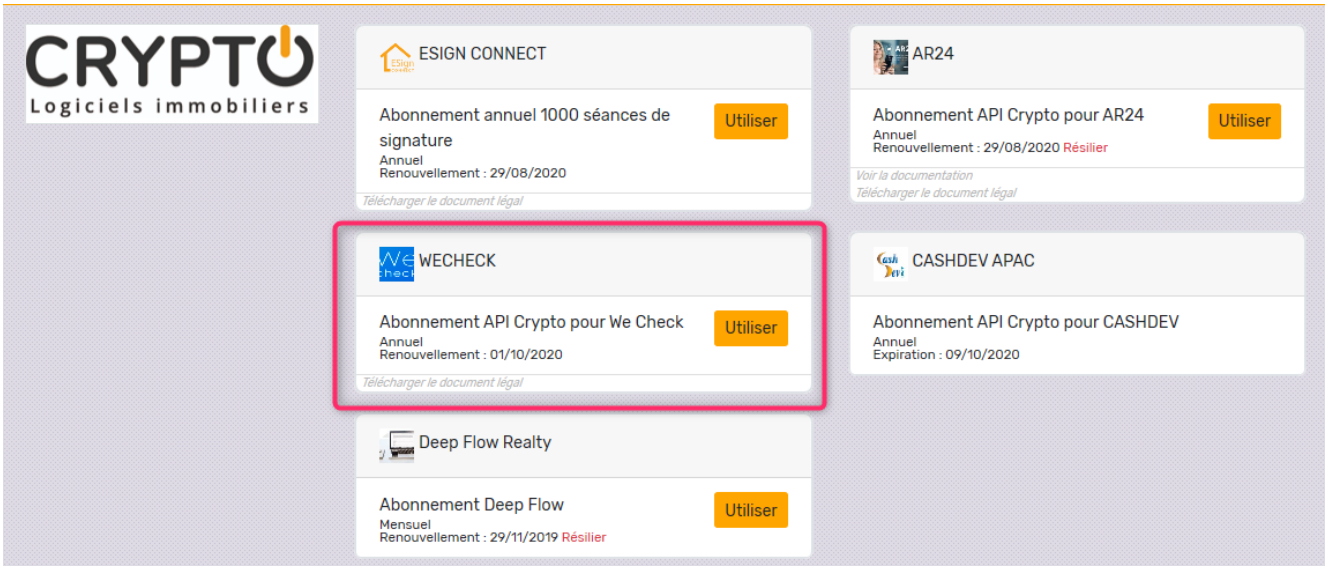
0.2\ Inscription sur We Check



Après l'activation du Module We Check, vous pourrez vérifier que votre nouveau service est bien actif sur le store, via le menu en haut à droite, option "mes services"



Vérifiez que le service est bien actif..



1\ Lecteur We Check et fonctionnement

Cf. documentation de notre partenaire…



2\ Principes de fonctionnement

Quand vous scannez les chèques, ceux-ci sont envoyés par notre partenaire sur leur site. Le compte que vous avez ouvert chez eux vous permet d'accéder à la liste des chèques, puis vous devrez les valider (seuls les chèques validés sont récupérés par LSC)

3\ Paramètres dans LSC

URL (adresse) de récupération des fichiers

L'URL est une adresse fournie par We Check permettant à LSC de connaître le chemin d'accès de récupération des données dans votre espace client du site We check.

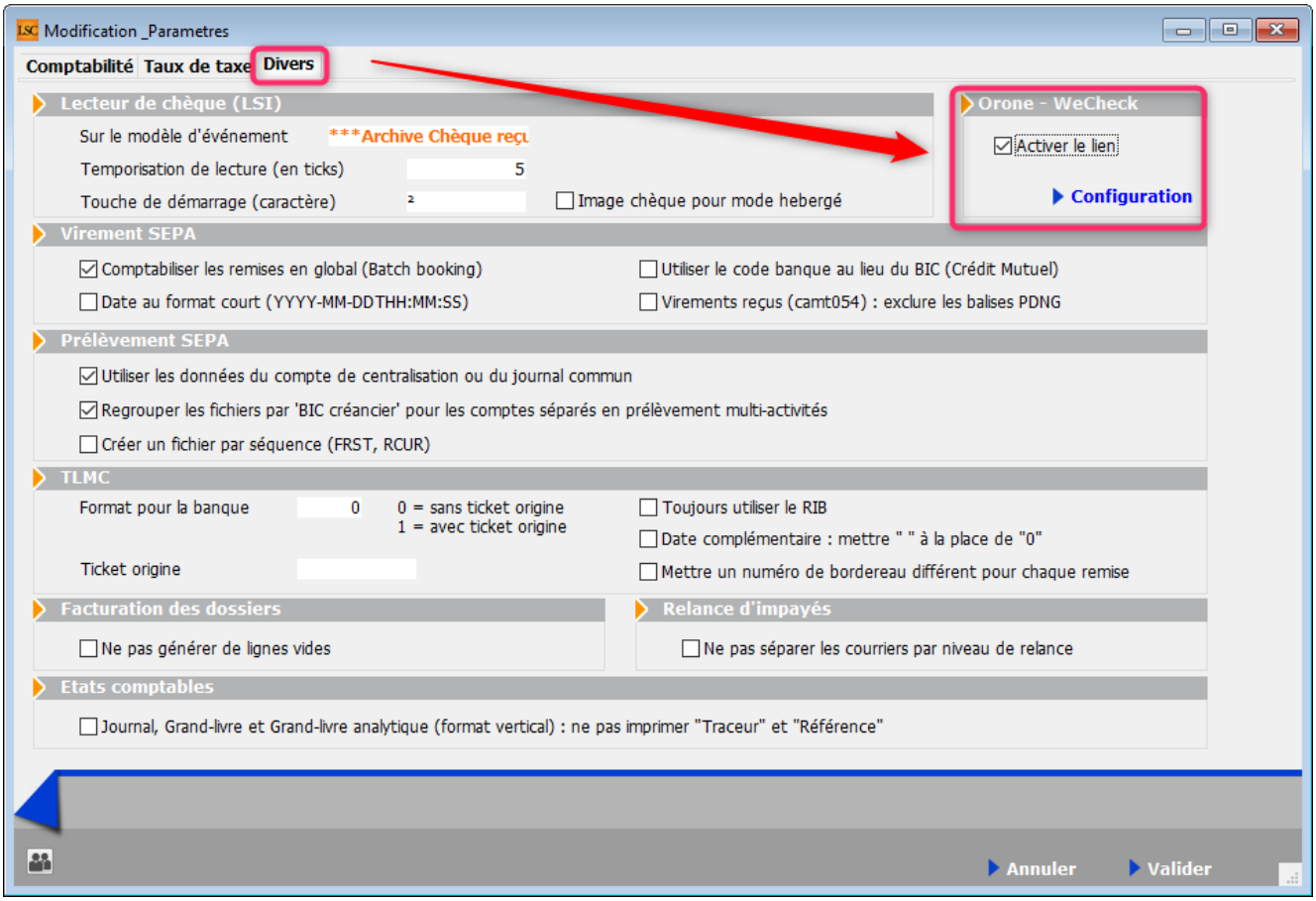
> *La saisie de cette adresse sera assurée par notre service technique, lorsque vous leur aurez transmis*

Activation du lien entre We Check et LSC

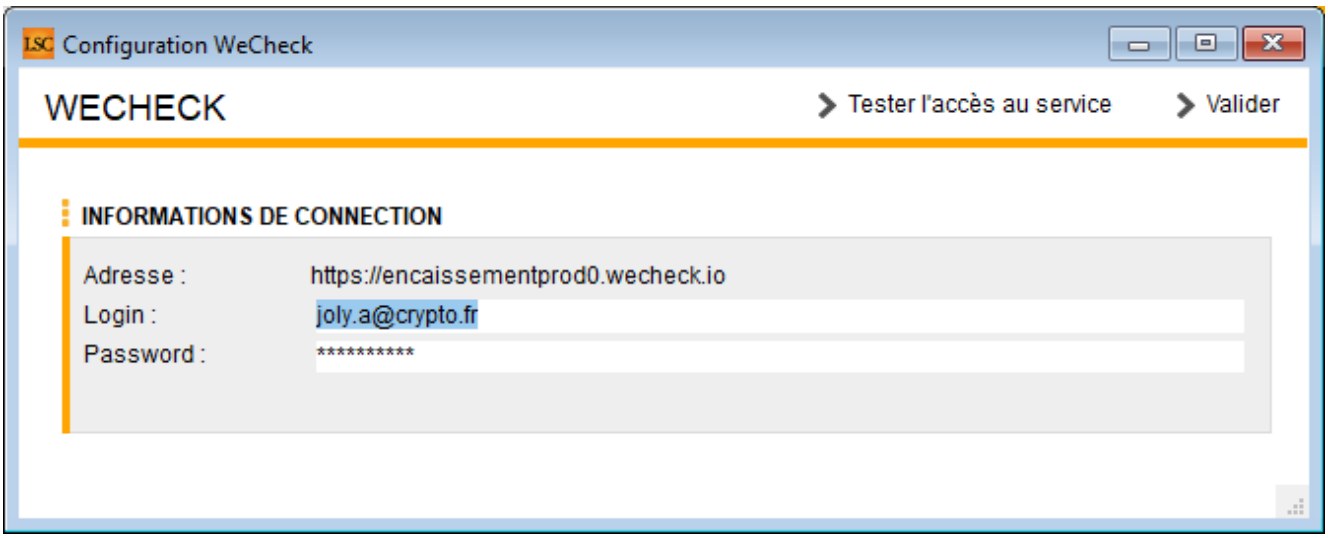
Puisque vous avez ouvert un compte (avec login et mot de passe) chez We Check, vous devez saisir ces informations dans LSC, en administration

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, comptabilité, configuration comptabilité, onglet “Divers”

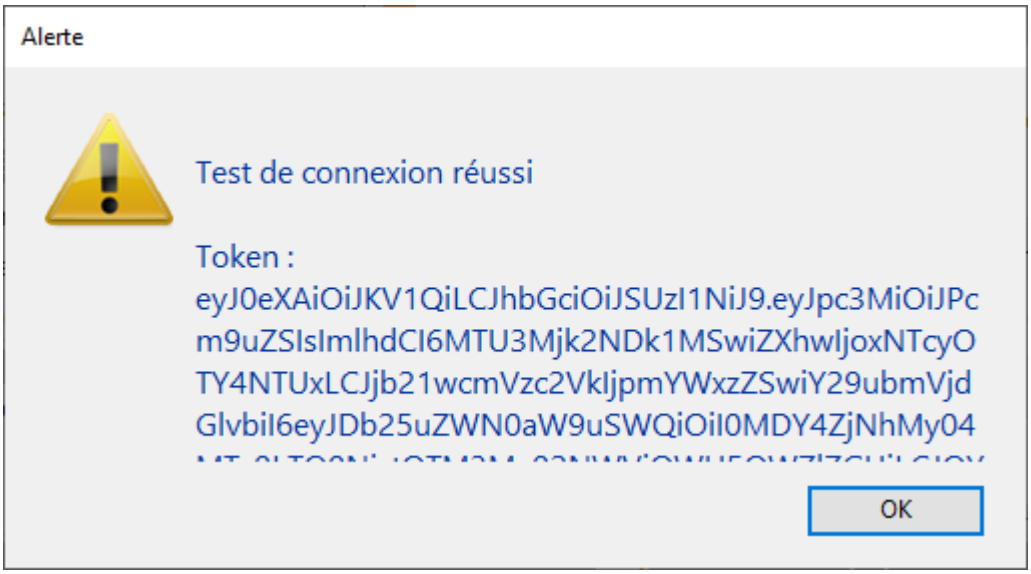
Cochez “activer le lien” puis cliquez sur “Configuration”



Sur l’écran de configuration, saisissez vos login et Password puis cliquez sur “Tester l’accès au service”

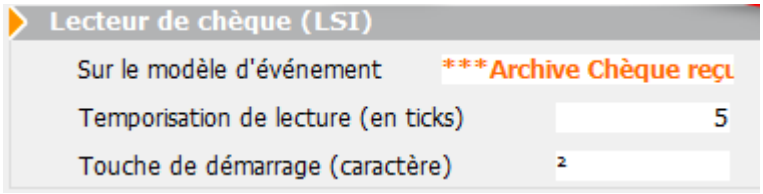


Vous devez obtenir un “test de connexion réussi”.



Modèle d’événement à utiliser pour historiser les chèques

L’image du chèque, scannée avec le lecteur de We check, est récupérée en même temps que le montant du chèque lorsque les informations sont rapatriées dans LSC. Lorsque vous comptabilisez, un événement est crée avec le chèque en pièce jointe sur le modèle défini dans la rubrique “Lecteur de chèque : sur le modèle d’événement”.



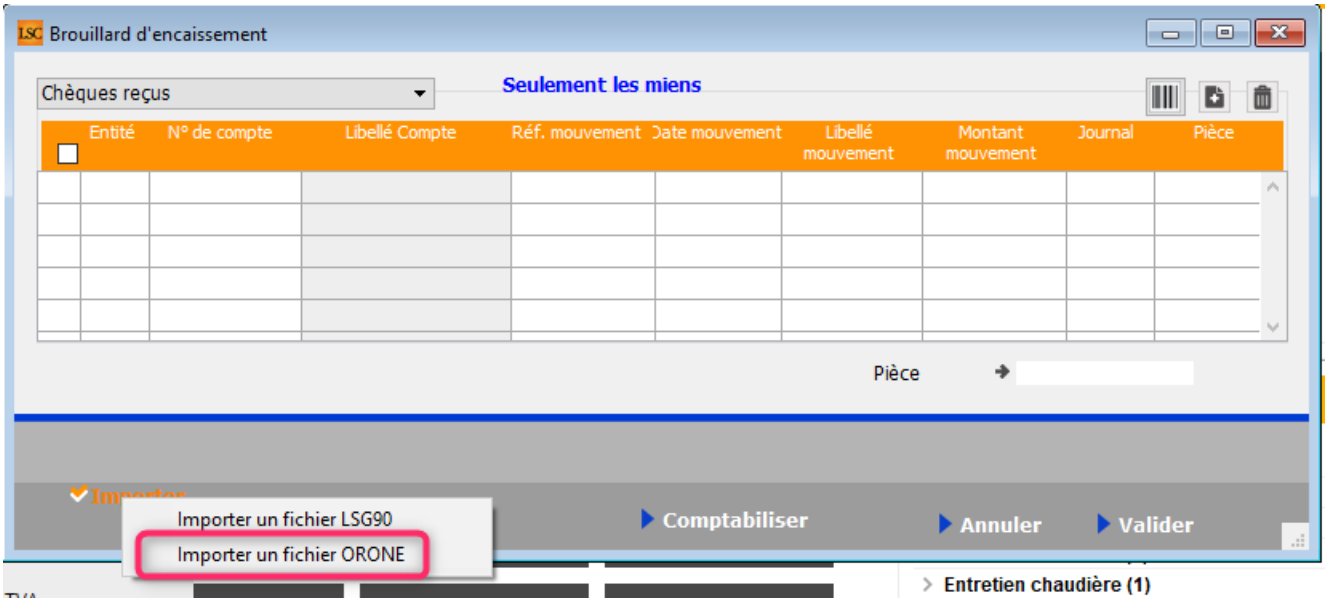
A noter : cette image du chèque sera également attachée aux écritures comptables du locataire et/ou du copropriétaire.

Faites OK à l'issue et validez pour quitter les paramètres. Vous êtes prêt à recevoir des chèques "We Check" dans LSC.

4\ Récupération des chèques reçus dans LSC

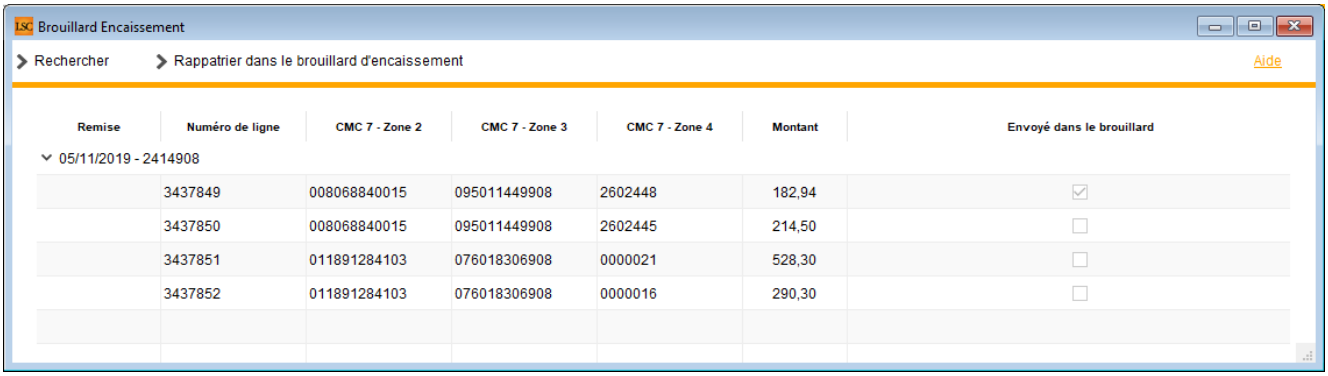
C'est le brouillard d'encaissement qui va vous permettre de récupérer lesdits chèques, via une nouvelle entrée accessible dans la partie "chèques reçus".

Donc, via les chèques reçus, cliquez sur "importer" et choisissez "Importer un fichier Orone"



Un second écran va s'ouvrir et rechercher les fichiers à importer sur We Check. (par défaut, seuls les chèques du jour sont recherchés)

Ecran de récupération des fichiers



Bouton "Rechercher"

Comme indiqué précédemment, l'import de fichier à partir du brouillard ne recherche par défaut que les chèques du jour. Pour élargir cette recherche, servez-vous de ce bouton …puis LISTER



Bouton “Rapatrier dans le brouillard d’encaissement”

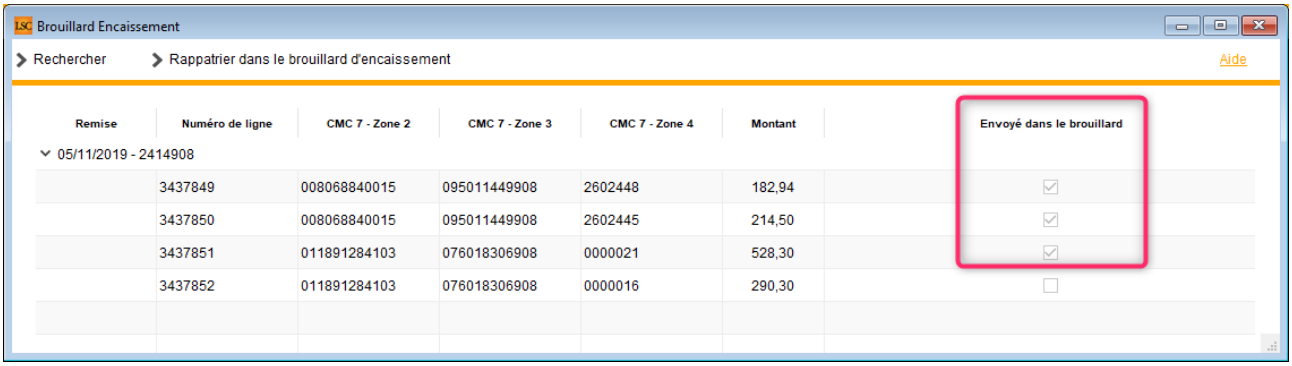
Ce bouton permet de basculer les fichiers retrouvés sur We Check vers le brouillard d’encaissement.

Deux méthodes :

- Chèque par chèque, en cliquant sur la ligne à récupérer
- Tous les chèques d’une même remise, en les sélectionnant par une sélection continue (vous sélectionnez la 1ère fiche et la dernière en maintenant la touche “Shift” (majuscule temporaire) enfoncée ou discontinue (sélection des fiches en maintenant la touche CTRL (ou Pomme sur Mac) enfoncée.

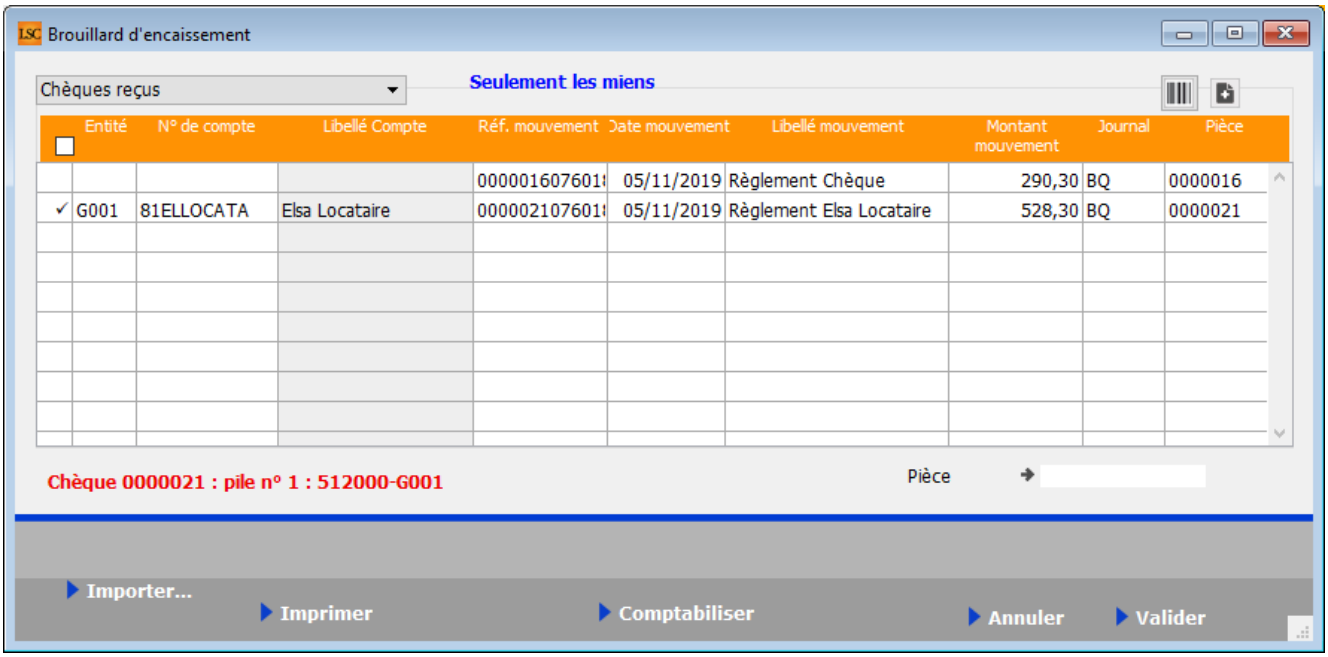
Ensuite, cliquez sur “rapatrier….” pour lancer le transfert et obtenir l’affichage dans le brouillard d’encaissement

> *Un chèque rapatrié dans le brouillard, à condition que vous validiez ce dernier, sera “marqué” pour éviter une double comptabilisation.*



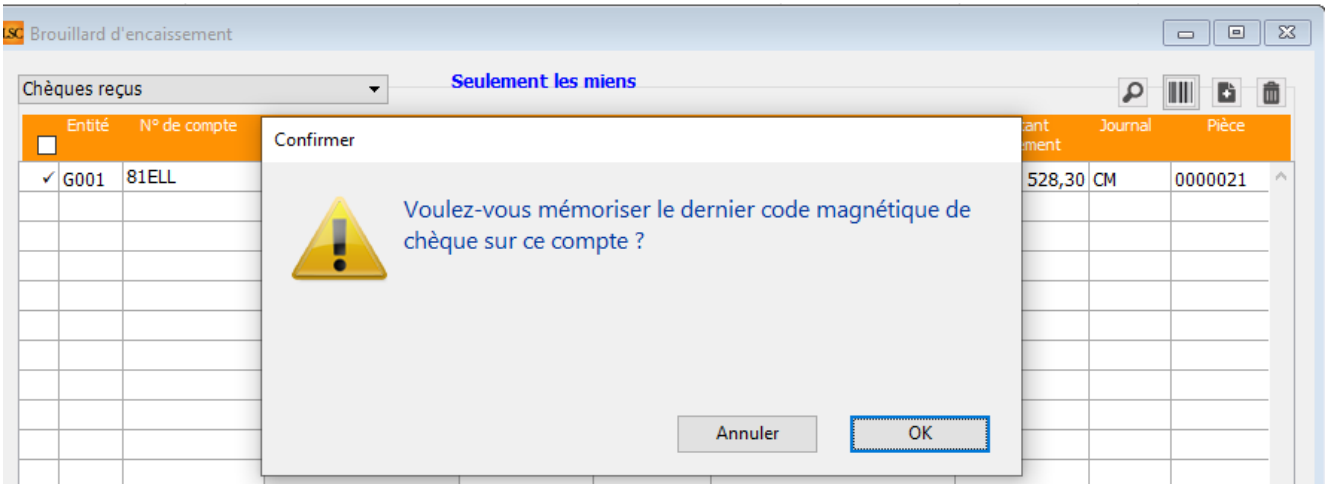
5\ Comptabilisation des chèques

De retour dans le brouillard d'encaissement avec les chèques rapatriés, vous obtenez l'affichage suivant :



Les informations des chèques ont été récupérées, permettant de faire le lien entre le chèque et le compte sur lequel il doit être validé (en fait, nous recherchons sur les comptes si le code magnétique a été saisi pour lier les fiches).

Si le lien ne peut être fait, vous devez saisir manuellement le compte de rattachement. LSC vous demandera si vous voulez mettre le compte à jour afin qu'au chèque suivant, ce compte soit retrouvé.



Enfin, comptabilisez vos chèques, imprimez un bordereau si nécessaire et validez votre écran en quittant.

Le fichier TLMC est directement généré lors de la comptabilisation (à partir des versions 6.2.4 et 6.0.12)

Modèles de pré-imprimés

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

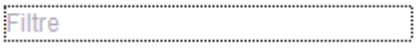
Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste
La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran
Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto ⌄ indique un menu avec un choix multiple

- Le picto  indique un bouton simple

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



.

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

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

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.
L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

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

Le menu Actions

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

Ouvrir dans une application

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

Consultez l'article sur les préférences

Imprimer

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

Fiches

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

Liste

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

Plus…

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

Sélection

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

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

Trier

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

Supprimer

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

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

Dupliquer

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

Rechercher

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

Créer

Permet de créer un nouveau modèle

Le bouton spécifique à cette liste

Importer

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

Comment ça marche ?

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

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

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

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

Voici une variable “type”, comment marche t-elle ?

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

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

1er caractère “A” = **A**0000012 A0750003199908B 601234568901C

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

- 1er code ASCII défini après VimpTxt05, soit 65

7 caractères suivants = A**0000012** A0750003199908B 601234568901C

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

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

Espace : A0000012 A0750003199908B 601234568901C

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

- Défini par caractère “32”

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

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

12 caractères suivants = A0000012 A**0750003199908**B 601234568901C

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

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

Caractère B = A0000012 A0750003199908**B** 601234568901C

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

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

Espace = A0000012 A0750003199908B 601234568901C

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

- matérialisé par le caractère”32″

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

1ère méthode

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

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

2ème méthode

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

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

Cette zone (libre) est accessible dans la fiche compte (onglet

transferts comptables) ou sur une fiche journal (de type trésorerie commune)

Dernier caractère = A0000012 A0750003199908B 601234568901**C**

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

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