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"

Kodification_Parametres	
Comptabilité Taux de taxe Divers	
Lecteur de chèque (LSI)	Orone - WeCheck
Sur le modèle d'événement ***Archive Chèque reçu	☑ Activer le lien
Temporisation de lecture (en ticks) 5	
Touche de démarrage (caractère) ²	e chèque pour mode hebergé Configuration
Virement SEPA	
Comptabiliser les remises en global (Batch booking)	Utiliser le code banque au lieu du BIC (Crédit Mutuel)
Date au format court (YYYY-MM-DDTHH:MM:SS)	Virements reçus (camt054) : exclure les balises PDNG
Prélèvement SEPA	
Utiliser les données du compte de centralisation ou du journal commune	un
Regrouper les fichiers par 'BIC créancier' pour les comptes séparés en	n prélèvement multi-activités
Créer un fichier par séquence (FRST, RCUR)	
TLMC	
Format pour la banque 0 0 = sans ticket origine	Toujours utiliser le RIB
I – avec ticket origine	Date complémentaire : mettre " " à la place de "0"
Ticket origine	Mettre un numéro de bordereau différent pour chaque remise
Facturation des dossiers	Relance d'impayés
Ne pas générer de lignes vides	Ne pas séparer les courriers par niveau de relance
Etats comptables	
Journal, Grand-livre et Grand-livre analytique (format vertical) : ne pas	s imprimer "Traceur" et "Référence"
<u> 41</u>	Annuler Valider

Sur l'écran de configuration, saisissez vos login et Password puis cliquez sur "Tester l'accès au service"

SC Configuration We	Configuration WeCheck Tester l'accès au service VECHECK Tester l'accès au service INFORMATIONS DE CONNECTION Adresse : https://encaissementprod0.wecheck.io Login : joly.a@crypto.fr							
WECHECK		> Tester l'accès au service	> Valider					
INFORMATIONS	DE CONNECTION							
Adresse :	https://encaissementprod0.wecheck.io							
Login :	joly.a@crypto.fr							
Password :	*****							

Vous devez obtenir un "test de connexion réussi".

Alerte	
	Test de connexion réussi
	Token : eyJ0eXAiOiJKV1QiLCJhbGciOiJSUzI1NiJ9.eyJpc3MiOiJPc m9uZSIsImlhdCl6MTU3Mjk2NDk1MSwiZXhwIjoxNTcyO TY4NTUxLCJjb21wcmVzc2VkIjpmYWxzZSwiY29ubmVjd Glvbil6eyJDb25uZWN0aW9uSWQiOiI0MDY4ZjNhMy04
	ОК

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"

LSC Br	ouillard d	encaissement								×
Ch	èques reç	us	•	Seulement les	miens					â
	Entité	Nº de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvement	Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal	Pièce	
										_ ^
										-
	_					Pièce	÷	1		
_									_	_
	*Imea	Importer un fic	hier LSG90		Comptabilis	er	Annuler	🕨 Vali	der	
T) /A	-1	Importer un fic	hier ORONE				> Entretien cha	udière (1)		

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

🚾 Brouillard Encaiss	ement						
> Rechercher	Rappatrier dans le	brouillard d'encaissem	ent				Aide
						_ /	
Remise	Numero de ligne	CMC 7 - Zone 2	CMC 7 - Zone 3	CMC 7 - Zone 4	Montant	Envoye dans le brouillard	
03/11/2013 - 2	2427040	000060040045	005011110000	2602449	100.04		
	3437849	008068840015	095011449908	2002448	162,94		
	3437850	008068840015	095011449908	2602445	214,50		
	3437851	011891284103	076018306908	0000021	528,30		
	3437852	011891284103	076018306908	0000016	290,30		

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

LISC Liste des rem	ises en attente 📃 🗖 💌	
> Lister		
	RECHERCHE	
<u>du</u> 05	5/11/2019	
<u>au</u> 08	5/11/2019	
Remettar	nt	
Le remetta seul compt	nt est facultatif si vous ne gérez qu'un e	

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 lère 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.

K Brouillard Encaiss	ement						- • ×
> Rechercher	Rappatrier dans le	brouillard d'encaissen	ient				<u>Aide</u>
					1 1		1
Remise	Numéro de ligne	CMC 7 - Zone 2	CMC 7 - Zone 3	CMC 7 - Zone 4	Montant	Envoyé dans le brouillard	
✓ 05/11/2019 - :	2414908						
	3437849	008068840015	095011449908	2602448	182,94		
	3437850	008068840015	095011449908	2602445	214,50		
	3437851	011891284103	076018306908	0000021	528,30		J
	3437852	011891284103	076018306908	0000016	290,30		

5\ Comptabilisation des chèques

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

Bro	uillard c	l'encaissement								
Chè	ques re	çus	•	Seulement les n	niens					
C	Entité	N° de compte	Libellé Compte	Réf. mouvement	Date mouvemen	t Libellé mouvement	Montant mouvement	Journal	Pièce	
				000001607601	05/11/2019	Règlement Chèque	290,30	BQ	0000016	^
•	G001	81ELLOCATA	Elsa Locataire	000002107601	05/11/2019	Règlement Elsa Locataire	528,30	BQ	0000021	_
	L]				_
	L					[]				_
	'									
	'									
_							<u> </u>			-
_										-
_									<u> </u>	
Ch	èque O	000021 : pile n	1º 1 : 512000-6001			Pièce	• •			
	Impo	rter								
			Imprimer		Comptabili	ser	🕨 🕨 Annuler	🕨 🕨 Vā	alider	

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)