# Liste des quittancements locataires

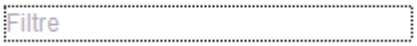
La liste des quittancements affiche le détail des lignes à quittancer aux locataires, soit ce qui est affiché dans le tableau dans leur fiche

## Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

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

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



.

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

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

## Les entêtes de colonne

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

sur le titre.
**L’ordre des colonnes peut être changé temporairement** via le principe du “Drag and Drop” (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

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

## Le menu Actions

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

### Ouvrir dans une application

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

Consultez l’article sur les préférences

### Imprimer

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

### Fiches

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

### Liste

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

### Plus…

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

## Sélection

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

## Trier

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

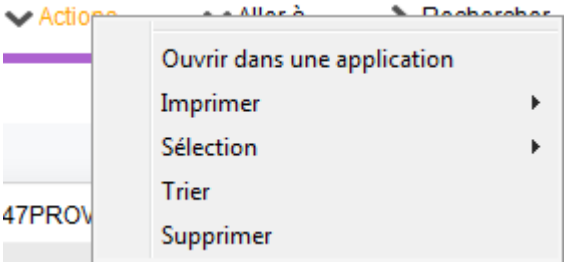
## Supprimer

cf. chapitre ci-après pour de plus amples explications.

## Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer

d’une liste à une autre en utilisant des liens existants.
A partir de la liste des lignes de quittancement, on peut aller à la liste des locataires




## Rechercher

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

## Créer

La création d’une nouvelle ligne s’effectue à partir de la préparation du quittancement du menu locataire OU directement dans la fiche locataire, en ajoutant une ligne dans le tableau

---

# Liste des locataires

La liste des locataires, accessible depuis le menu fichier, affiche par défaut les locataires présents ou ceux en préavis

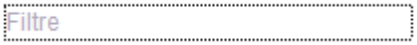
## Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

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

**La vague a disparu**, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran
**Les menus** ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

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

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



.

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

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

## Les entêtes de colonne

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

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

# Le menu Actions

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

## Ouvrir dans une application

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

Consultez l’article sur les préférences

## Imprimer

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

### Fiches

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

### Liste

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

### Plus…

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

## Sélection

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

## Trier

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

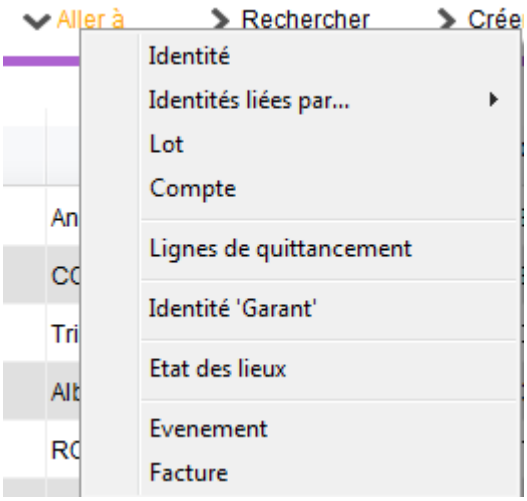
## Supprimer

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

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

# Aller à…

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




## Rechercher

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

## Créer

Permet de créer un nouveau locataire.

"CTRL (ou Pomme) N" pour le raccourci clavier…

## Historique

Affiche l'historique complet dans une nouvelle fenêtre du locataire sélectionné

# Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

## Actions

## Demande de devis LOVIS

Lovis est un partenaire présent sur notre store (il faut donc souscrire un abonnement) proposant des solutions d'assurance MRH ou PNO.

Sélectionnez un locataire, choisissez cette rubrique et suivez les étapes…

## Import CLAC

Egalement partenaire sur le store, spécialiste du "dossier locataire" en ligne. Un candidat locataire remplit son dossier sur leur site et si vous le validez, vous exportez les informations que le locataire a saisies, elles seront importées dans la fiche locataire qui sera créée lors de l'import.

Exception : si la référence du lot contenu dans l'import est liée à une fiche sans mandat de gestion , seul un tiers sera crée…

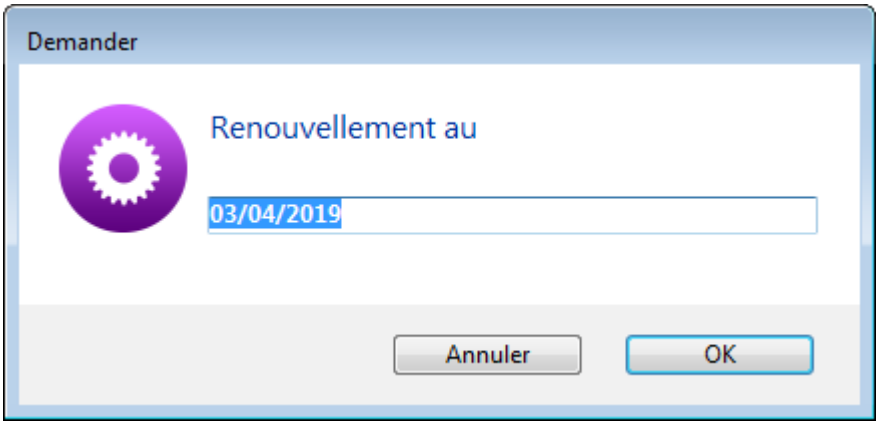
# Courrier

Permet de créer des événements à partir de votre sélection de locataire. La nouvelle fenêtre affichée offre un grand nombre de choix (code expédition, modèle, PJ à ajouter, etc…) avant la validation qui génère les événements.

# Renouveler

Cette option permet de renouveler les baux arrivés à échéance ..

La 1ère fenêtre vous demande de choisir la date à prendre en compte pour sélectionner les locataires dont la bail arrive à échéance.




Faites OK pour valider votre choix et avoir la liste des locataires concernés

Traitez les tous (ou une sélection). La date de fin de bail sera mise automatiquement à jour en tenant compte de l'actuelle et de la durée du bail.

Enfin, une fenêtre de courrier sera proposée si vous désirez générer des événements à la suite (optionnel – l'annulation sur cette fenêtre ne remet pas l'ancienne date sur la fiche locataire).

## Créer un événement

N'est actif qu'après sélection d'UN locataire. Ouvre la même fenêtre que la touche "F1" (création événement) mais charge déjà le contexte (nom, lot, immeuble)

---

# 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

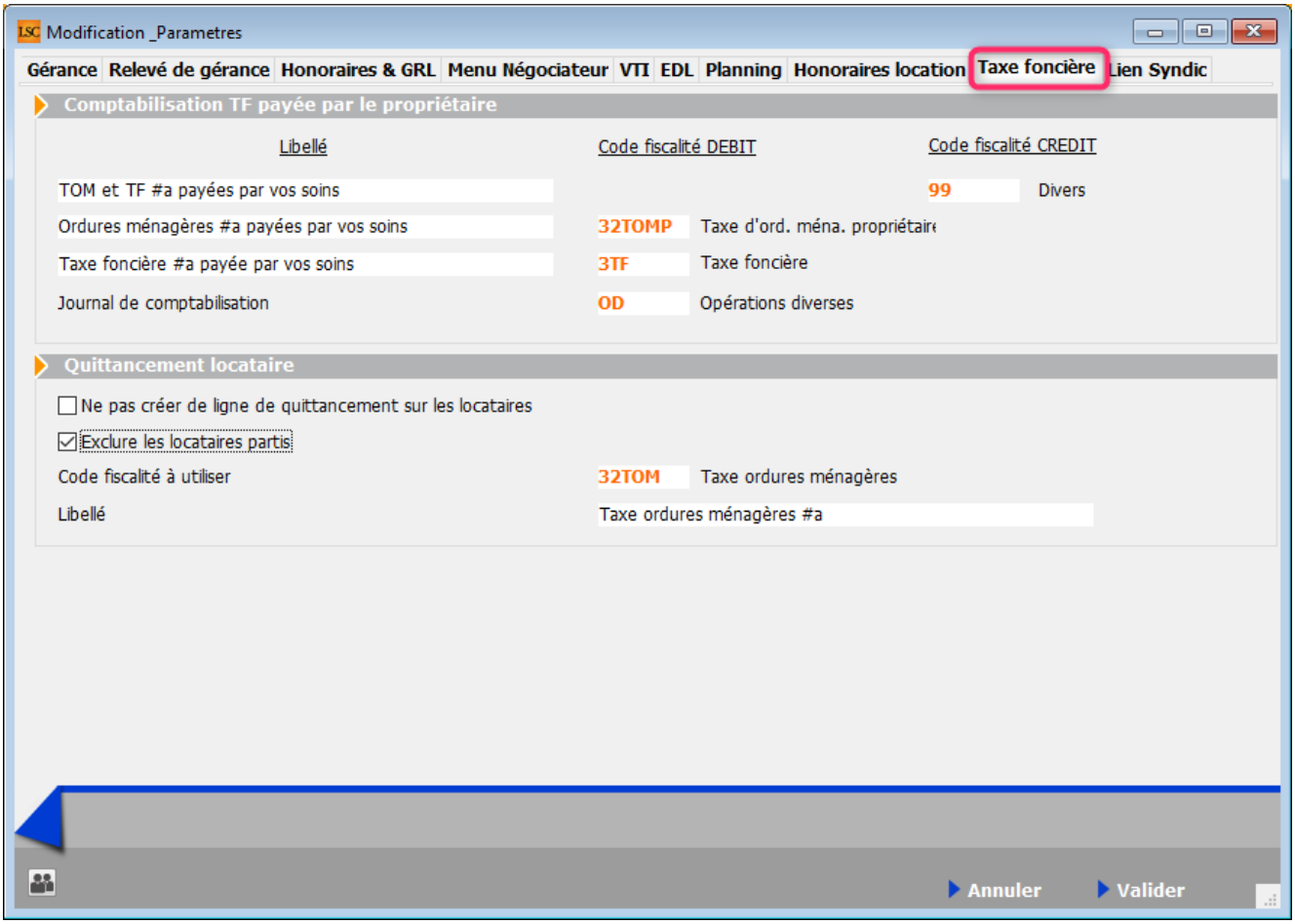
- Les taxes sont gérées par année, permettant de conserver un historique d'une année sur l'autre.
- Pour le propriétaire, on débite et on crédite son compte avec des codes fiscalités différents, permettant de gérer les revenus fonciers.
- Pour le locataire, nous ajoutons une ligne dans le tableau de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




## 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)

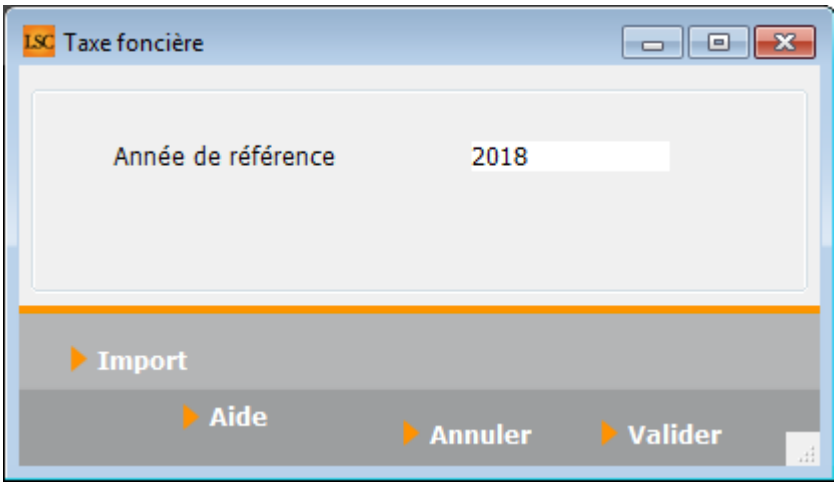
En cochant cette case, les locataires partis sur la période seront ignorés. Ceux avec une date de départ à 00/00/00 ou postérieure à la fin de la période seront montrés.

- 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 – 1er écran

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




- Année de référence

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

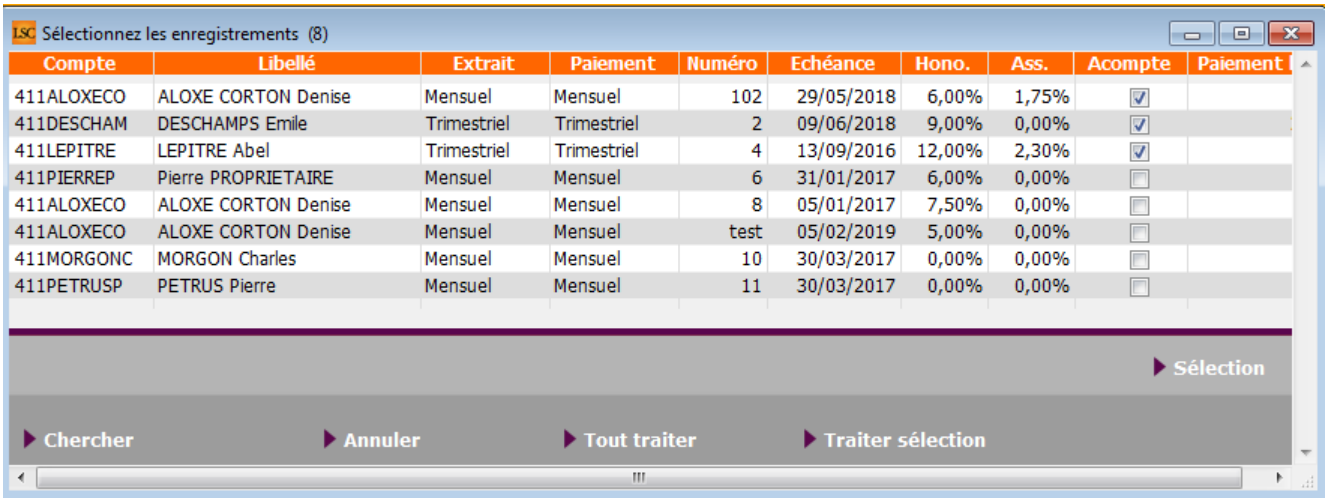
- Import

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

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

- Valider

La 1ère validation propose une liste de mandats de gestion

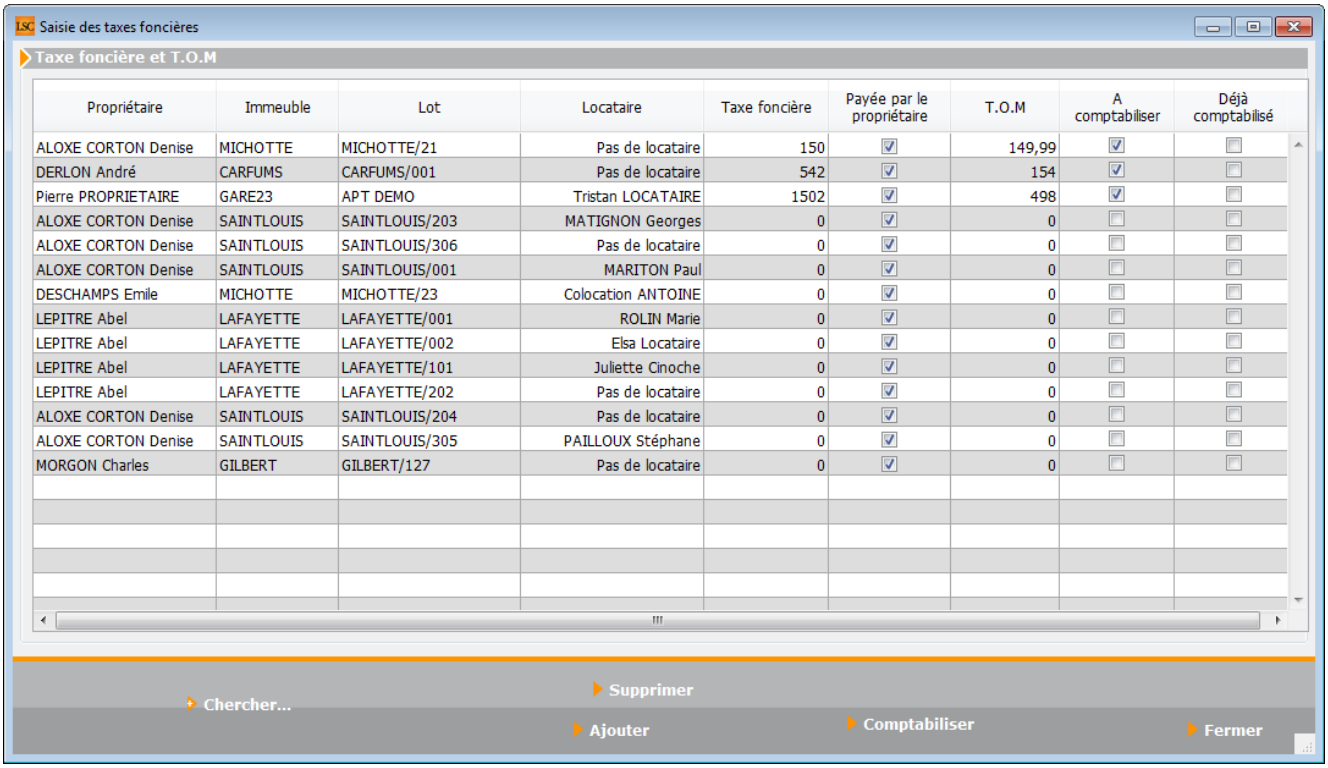



Faites, si besoin, votre sélection ou faites “tout traiter”.

## 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*




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…"

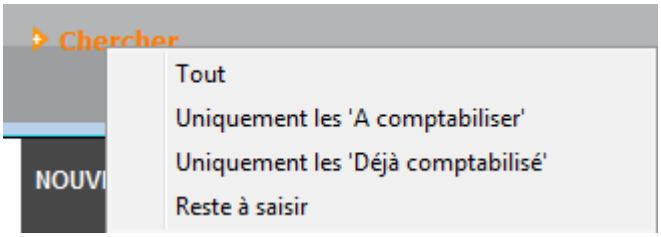
Si vous avez eu plusieurs locataires sur la période, un prorata temporis sera calculé par locataire

- 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..

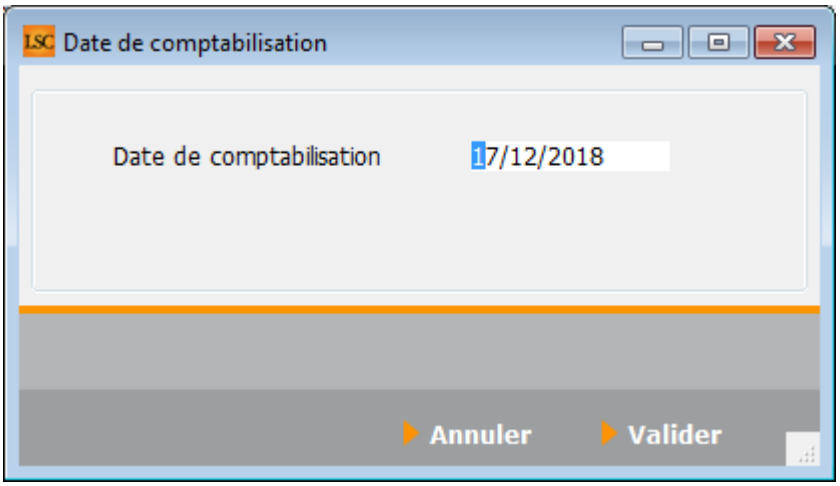



- Supprimer

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.

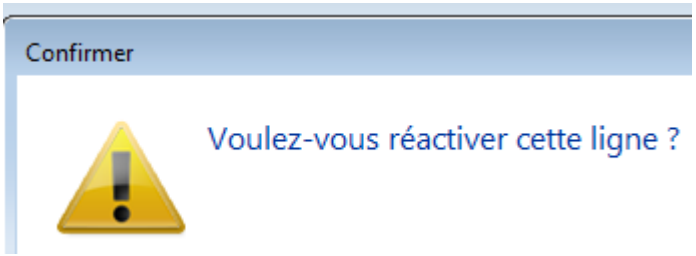
- Comptabiliser

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 !!

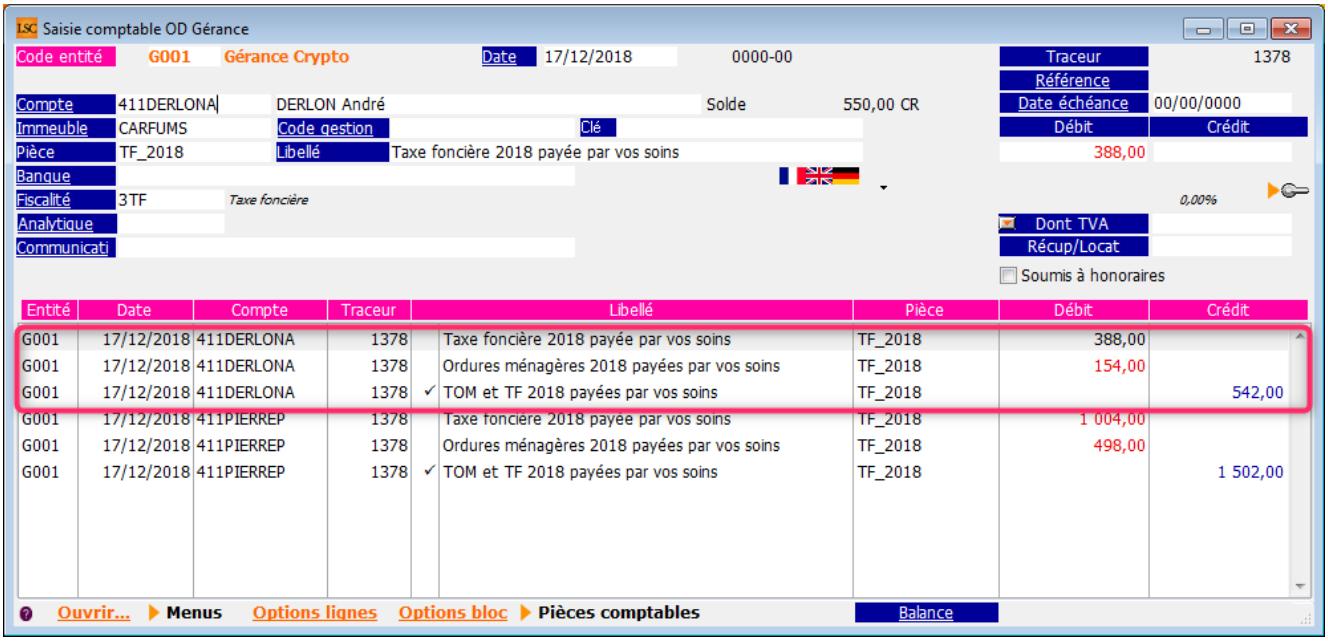
- Fermer

Ferme l'écran courant

# E\ Résultats de la comptabilisation

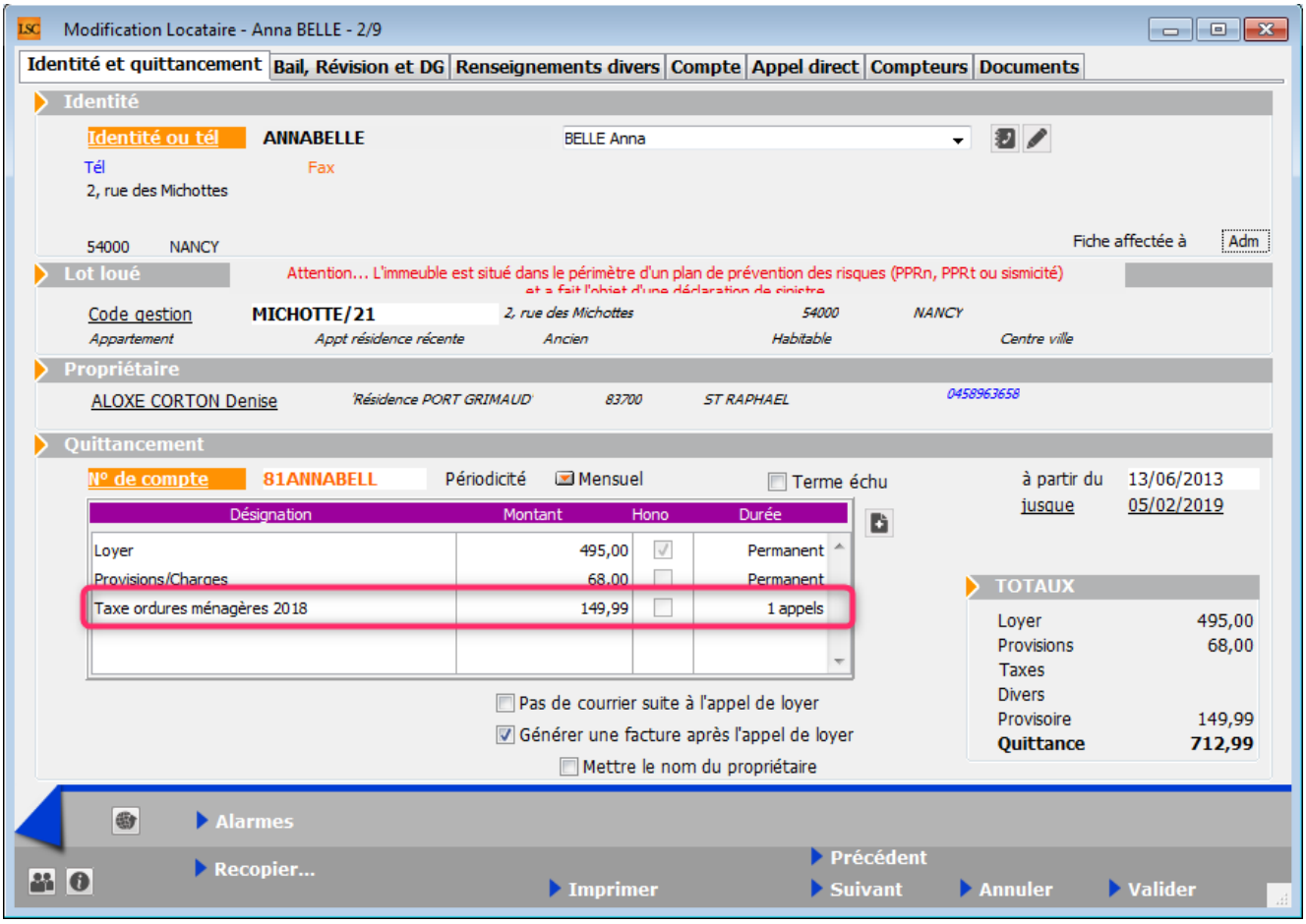
## Partie propriétaire

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.

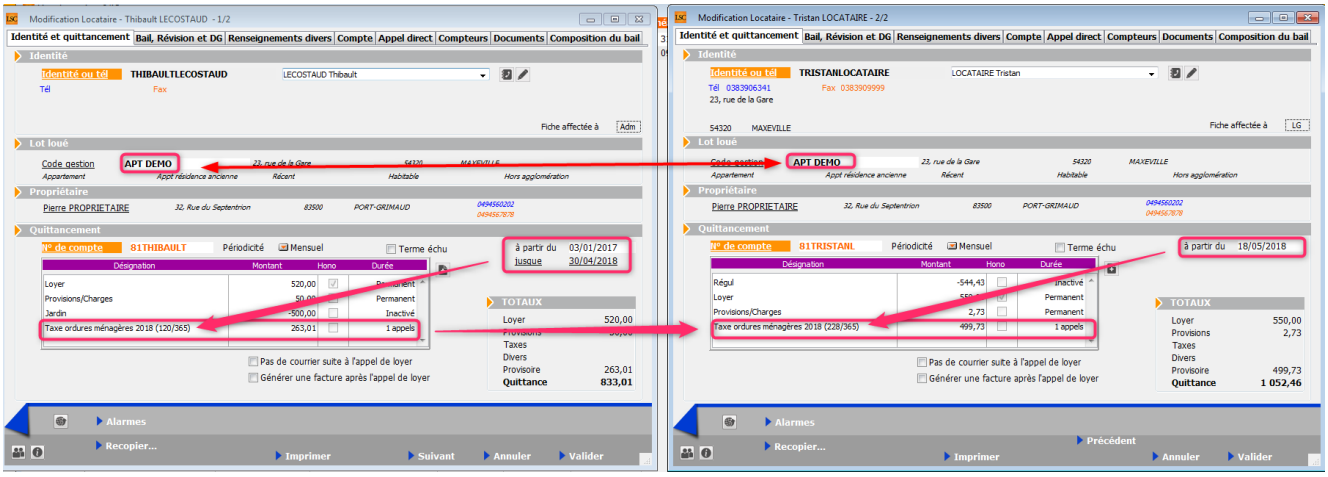



## Partie locataire(s)

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




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




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.

