

AG – onglet saisie des votes

Assemblée générale - Onglet saisie des votes

Préambule

Cette étape permet de saisir les votes de chacune des résolutions.

N° de compte	Identité	Pouvoirs	Tantièmes	Vote	
450ALOXECO	ALOXE CORTON Denise		C	72	O
450BROUILL	BROUILLY Alfred		C	82	N
450LAFITTE	LAFITTE Alexis	Pouvoir(s)		80	
450LATOURL	LATOURL			146	
450LEPITRE	LEPITRE Abel	LAFITTE Alexis		66	
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine			65	
450MORGONC	MORGON Charles			72	
450PETRUSP	PETRUS Pierre			74	
450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE			65	
450TRILLON	TRILLON Bernard			74	

- Le principe est de sélectionner par le pop up situé en haut à droite de la fenêtre une résolution et de constater les votes de chaque copropriétaire.

Autorisation d'agir en justice

- 1-24-Autorisation d'agir en justice
- 2-24-Assurance
- 3-24-Adaptation de l'installation de réception t...
- 4-25-Consultation du conseil syndical
- 5-25-Achat d'un droit immobilier pour le compte ...
- 6-25-Autorisation de travaux affectant les parti...
 - 6.1-25-Devis n° 1 - Bouygues
 - 6.2-25-Devis n° 2 - Gest'travaux Grand Est
 - 6.3-25-Devis n° 3 - Albert Travaux père & fils
- 7-26-Achat d'un droit immobilier pour le compte ...

- L'accès au projet de résolution est possible à l'aide

des  situés en dessous.

LSC sauvegarde automatiquement toute l'AG entre chaque résolution votée.

Chaque résolution possède un résultat

- Acceptée
- Refusée
- Sans décision possible
- Pas de vote

Dans le cas d'une résolution « non-votée » (article -1), un clic sur « voir le résultat » affecte le sigle « X » à chacun des votants et inscrit « PAS DE VOTE » en résultat.

Saisie des votes

Possibilité de saisir les votes de deux façons

- Manuellement (via le tableau central)
- Globalement (via les boutons)

Les votes par correspondance ont été repris de la saisie des présences et ne sont (en principe) plus modifiables à ce niveau

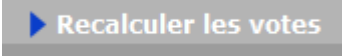
Sous-résolutions

Une sous-résolution doit être votée, au même titre qu'une résolution principale. Elle est cependant directement liée à une résolution, et si celle-ci est refusée, toutes les sous-résolutions le seront de fait.

De même si une résolution principale est à revoter (par exemple) en article 24, les sous-résolutions seront directement votées à l'article 24, celles à voter à l'article 25 deviennent alors SANS OBJET.

Dans la liste des résolutions, les sous-résolutions sont affichées en retrait de la résolution parent

Recalculer les votes

Le bouton  permet, si besoin, de recalculer les éléments de la résolution courante.

Quand l'utiliser ?

+ Après ajout d'une résolution ou sous-résolution

Même en cours d'AG (et en nomade !!), vous pouvez changer l'ordre du jour par ajout d'une ou plusieurs résolutions et/ou sous résolutions. Pour cela, revenez sur l'ordre du jour, procédez aux modifications puis revenez sur la saisie des votes...

ATTENTION, ne jamais faire « étape suivante » sur l'ordre du jour, au risque d'effacer les présents / absents saisis et les votes déjà effectués.

Donc, de retour sur la saisie des votes, vous sélectionnez votre nouvelle résolution et vous cliquez sur « recalculer les votes » afin que LSC affiche les copropriétaires et les tantièmes.

+ Quand les informations à l'écran son vides ou incomplètes

Si vous constatez que les informations affichées sont erronées, ce bouton permet de vérifier l'intégrité des données présentes à l'écran et si nécessaire, les corriger;

Revote dans un autre article

- Une résolution à l'article 25-1 peut être revotée à l'article 24 dans le cas suivant : au moins 1/3 des voix ont exprimé un « OUI »
- Une résolution à l'article 26-1 peut être revotée à

l'article 25 dans le cas suivant : au moins 1/3 des voix ont exprimé un « OUI » représentant au moins la moitié des copropriétaires ayant voté.

Si vous êtes dans l'un de ces cas, LSC affiche automatiquement un nouveau bouton, offrant la possibilité du revote à l'article 25 ou 24...

Saisie manuelle des votes

L'encadré située au centre de l'écran vous permet à la fois de définir le type de vote à gérer tout en suivant l'évolution des votes saisis au fur et à mesure de votre avancement.

Quatre boutons radios sont accessibles pour disponibles. Sélectionnez en un puis cliquez sur les copropriétaires concernés.

Copropriétaires avec pouvoir

Quand un copropriétaire possède un pouvoir pour un autre copropriétaire, LSC vous le rappelle au moment de la saisie de la personne possédant le pouvoir. Une fenêtre s'ouvre

vous montrant le(s) représenté(s) afin que vous puissiez immédiatement saisir le(s) vote(s).

Voir les absents

Ce bouton affiche les absents dans la liste des copropriétaires concernés par la résolution.

Cela peut être utile notamment pour une arrivée en cours d'AG et voir si l'arrivant est concerné par le vote en cours ...

Options de saisie	Tantièmes	Nombre
<input checked="" type="radio"/> Saisir les OUI	72	1
<input type="radio"/> Saisir les NON	82	1
<input type="radio"/> Saisir les Abstentions		0
<input type="radio"/> Saisir les Non Votants		0
<input type="checkbox"/> Voir les absents		
<input type="radio"/> Départ en cours d'AG		
<input type="radio"/> Arrivée en cours d'AG		
→ Annuler les votes par correspondance		

Confirmer les votes des mandants ✖

N° de compte	Identité	Vote
450LEPITRE	LEPITRE Abel	O

Saisir les Oui
 Saisir les Non
 Saisir les Abstentions
 Saisir les Non Votants

✔

LSC VOTE DE LA RESOLUTION N°1 Autorisation d'agir en justice - article 24

Ordre du jour Convocation Saisie des présences Saisie des votes Calculer le rapport

N° de compte	Identité	Pouvoirs	Tantièmes	Vote
450ALOXECO	ALOXE CORTON Denise	C	72	O
450BROUILL	BROUILLY Alfred	C	82	N
450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde		62	-
450LAFITTE	LAFITTE Alexis	Pouvoir(s)	80	O
450LATOUR	LATOURE		146	O
450LEPITRE	LEPITRE Abel	LAFITTE Alexis	66	
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine		65	
450MORGONC	MORGON Charles		72	
450PETRUSP	PETRUS Pierre		74	
450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE		65	
450TRILLON	TRILLON Bernard		74	
450YQUEMC	YQUEM Charles		142	-

Arrivée / départ en cours d'AG

L'arrivée et le départ en cours d'AG se gèrent quasi de la même façon. Vous cliquez sur le bouton concerné et la liste des copropriétaires (absents pour l'arrivée et présents pour le départ) est affichée.

Dans un second temps, l'heure d'arrivée / départ sera affichée. A confirmer ou à modifier si vous le traitez a posteriori.

Différences remarquables

▪ Départ

Lors du départ, la question que le copropriétaire soit représenté est posée

Si vous répondez OUI, alors il faudra choisir dans la liste un autre copropriétaire ou choisir « Non copropriétaire » et saisir son nom.

Si vous répondez NON, le copropriétaire sera considéré comme définitivement parti. Il sera retiré de toutes les résolutions non encore votées.

▪ Arrivée

Déjà, vous déterminez si l'arrivée est physique ou à distance

Puis l'arrivant peut également avoir des pouvoirs parmi les autres absents. La question est donc également posée


Quelque soit la réponse donnée, l'arrivant sera intégré à toutes les résolutions non encore votées le concernant et s'il a des pouvoirs, à toutes celles liées aux personnes qu'il représente.

Départ en cours d'AG
 Arrivée en cours d'AG

ar **Qui part en cours d'AG ?**

LAFITTE Alexis	450LAFITTE
LATOURE	450LATOURE
MEURSAULT Jeannine	450MEURSEA
MORGON Charles	450MORGONC
PETRUS Pierre	450PETRUSP
Pierre PROPRIETAIRE	450PIERREP
TRILLON Bernard	450TRILLON

Demander


 Heure du départ ?

Confirmer



 Le copropriétaire partant se fait-il représenter ?

Arrivée en cours d'AG
 Arrivée en cours d'AG

Physique
 A distance

orrespon

Confirmer


 Arrivée enregistrée. Y a-t-il des pouvoirs à enregistrer ?

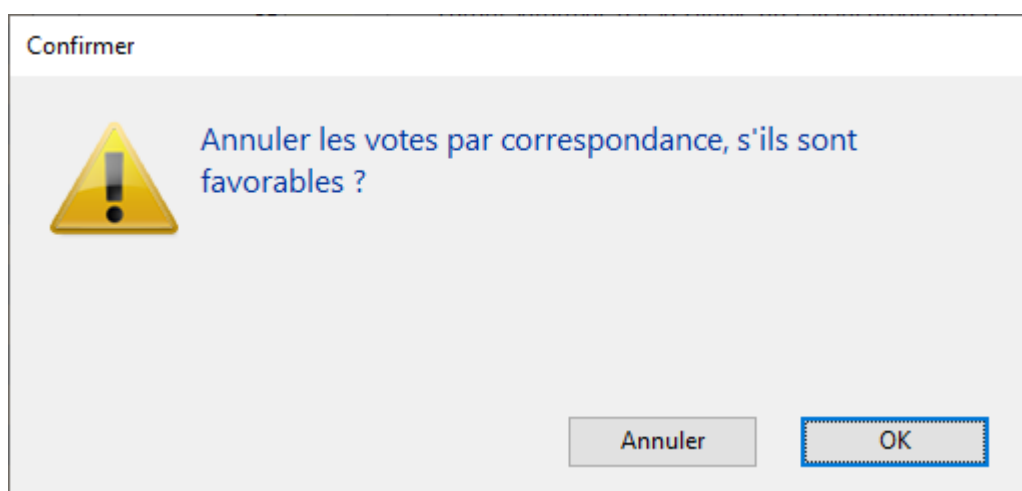
Annuler les votes par correspondance

Comme évoqué ci-avant, un vote par correspondance ne peut en principe pas être modifiée car il exprime une volonté du

copropriétaire sur laquelle vous ne pouvez revenir.

Cependant, la loi prévoit un cas où certains votes par correspondance peuvent être annulés. En effet, si une résolution, juste avant son vote, est modifiée et que cela change la nature du projet, les copropriétaires ayant voté OUI à la résolution initiale voient leur vote annulé car ils ne sont pas en capacité de changer d'avis, n'étant pas présents.

Un message de confirmation est affiché quand vous cliquez sur cette option



En répondant OK, le(s) copropriétaire(s) concerné(s) sera(ont) considéré(s) comme « non votant(s) »

Saisie globale des votes

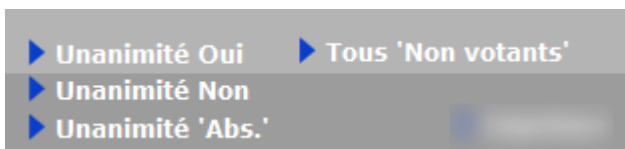
Si, pour une résolution donnée, vous avez l'unanimité (quelque soit le sens de celle-ci), vous pouvez gagner du temps en vous servant de ses options

Ainsi, par exemple, si tous les copropriétaires sont d'accord, cliquez sur « Unanimité OUI »

Petite astuce

Si une grande majorité veut aller dans le même sens, vous pouvez dans un 1er temps vous servir de l'un de ces boutons puis dans un 2ème revenir sur la saisie manuelle pour

constater les quelques votes discordants.



Voir le résultat

Quand tous les votes d'une résolution ont été saisis, cette rubrique permet d'afficher le résultat en fonction de l'article de vote lié à la résolution.

Pour mémoire, vous pouvez obtenir trois résultats distincts

Créer un événement

Accessible pour chaque résolution ou sous-résolution.

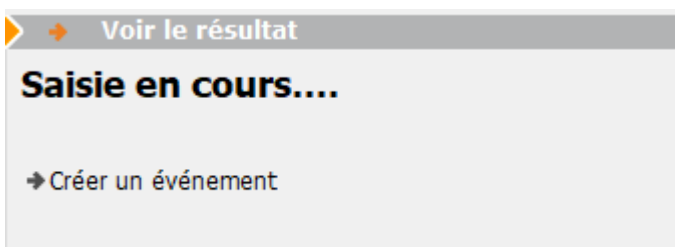
En cliquant dessus, cela crée un événement qui reprend :

- en sujet : le titre de la résolution
- en zone de note : le résultat du vote, le projet de résolution
- en PJ : la PJ attachée à la résolution (ou sous-résolution)

Pour utiliser cette rubrique, vous devez définir dans les paramètres Syndic un modèle à utiliser

Accès : fichier, afficheur, préférences et administration, administration métier, syndic, configuration syndic.

Remplissez la rubrique « Modèle d'événement pour les votes »



De	A qui	Date / Heure	Service / Imm / Dossier	Identité	Modèle / Sujet	Traitement	Nb ...	Exp	Via	Note
JLC	JLC	06/07/2021 11:08:28	GILBERT Syndic	SDC Gilbert	**** Suite vote Assemblée G. Achat d'un droit immobilier pour le compte de ...	0	0	✉	En attente	PAS DE DECISION POSSIBLE (Revoter à l'art. 25)

ACCEPTÉE, si

- Article 24, la moitié des voix +1 des copropriétaires présents ont voté OUI
- Article 25, la moitié des voix +1 de l'ensemble des copropriétaires de la clé ont vote OUI
- Article 260 (double majorité), si 2/3 des voix de l'ensemble des copropriétaires ont voté OUI représentant au moins en nombre la moitié des copropriétaires présents
- Article 269 (unanimité), si tous les copropriétaires de la clé ont voté OUI



REFUSÉE, si

- Article 24, la moitié des voix +1 des copropriétaires présents ont voté NON
- Article 25, la moitié des voix +1 de l'ensemble des copropriétaires de la clé ont voté NON
- Article 260 (double majorité), si plus de 1/3 des voix de l'ensemble des copropriétaires ont voté NON et/ou représentant en nombre moins de la moitié des présents
- Article 269 (unanimité), si au moins un copropriétaire a voté NON



PAS DE DÉCISION POSSIBLE, si

- Article 24, moins de 1/2 de voix présentes a voté OUI et moins de la moitié des voix présentes a voté NON

Exemple : 1000 tantièmes sur une clé, 500 tantièmes présents
... 240 OUI 240 NON et 20 ABSTENTION

- Article 25, moins d'un tiers des voix de l'ensemble des copropriétaires de la clé ont voté NON et moins de la moitié +1 a voté NON

Exemple : 1000 tantièmes sur une clé, ... 300 OUI 480 NON et 220 ABSTENTION

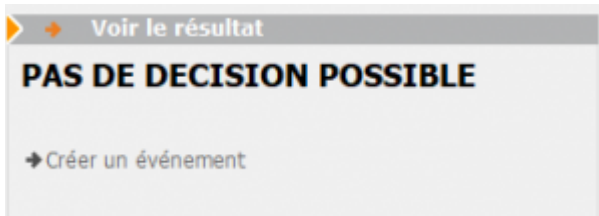
- Article 260 (double majorité), si moins de la moitié des voix de l'ensemble des copropriétaires ont voté OUI et représentant en nombre moins de la moitié des copropriétaires présents

Exemple : 1000 tantièmes sur une clé, 12 copropriétaires présents. 5 votes OUI pour 496 tantièmes et 7 vote NON pour 504 tantièmes.

- Article 269 (unanimité), CE CAS NE PEUT ETRE RENCONTRE.. c'est forcément OUI ou NON

Il existe deux passerelles pour passer, dans certains cas, outre un « PAS DE DÉCISION POSSIBLE » entre

- les articles 26-1 vers 25
- les articles 25-1 vers 24



Revote à l'article 25

Passerelle de l'article 26-1, dont les dispositions sont d'ordre public, suppose la réunion de deux conditions :

- L'assemblée générale n'a pas obtenu la majorité de l'article 26, c'est-à-dire la majorité des membres du syndicat représentant au moins les deux tiers des voix,
- Le projet a recueilli l'approbation de la moitié des copropriétaires présents, représentés ou ayant voté par correspondance, représentant le tiers des voix de tous les copropriétaires.

Si vous êtes dans ce cas, LSC précise cette possibilité dans le cadre « voir le résultat » et affiche un bouton « Voter à l'article 25 ».

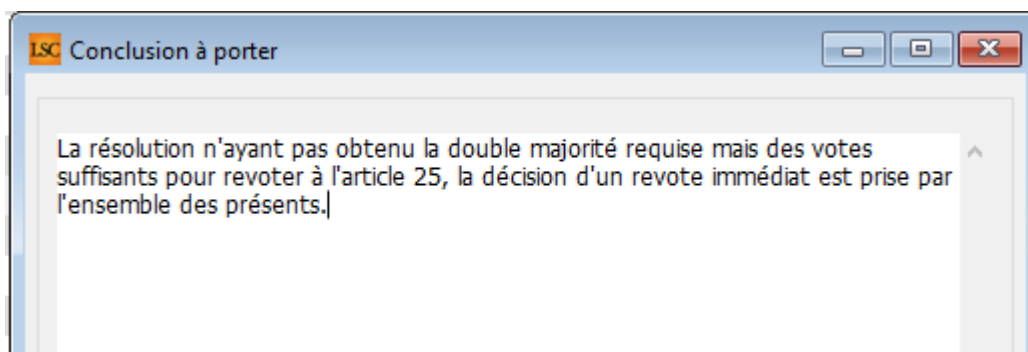
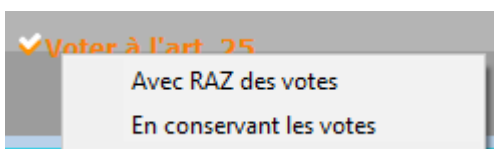
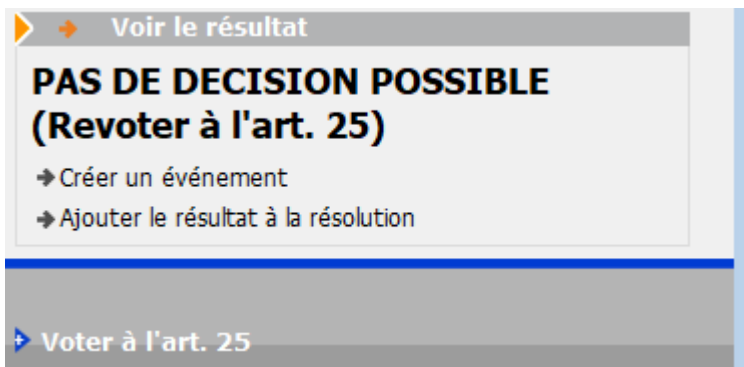
Bouton « Voter à l'art. 25 »

Deux possibilités vous sont données :

- Avec remise à zéro des votes
- En conservant les votes

Quelque soit votre choix, la résolution initiale sera conservée puis dupliquée pour afficher une nouvelle résolution à voter sur le nouvel article

Puis, vous aurez la possibilité de saisir une conclusion à la résolution initiale



Revote à l'article 24

Passerelle de l'article 25-1

Lorsque l'assemblée générale des copropriétaires n'a pas décidé à la majorité de l'article précédent, mais que le projet a recueilli au moins le tiers des voix de tous les copropriétaires composant le syndicat, la même assemblée peut décider à la majorité prévue à l'article 24 en procédant immédiatement à un second vote.

ATTENTION : recueillir au moins 1/3 des voix veut dire 1/3 de OUI

Bouton « Voter à l'art. 24 »

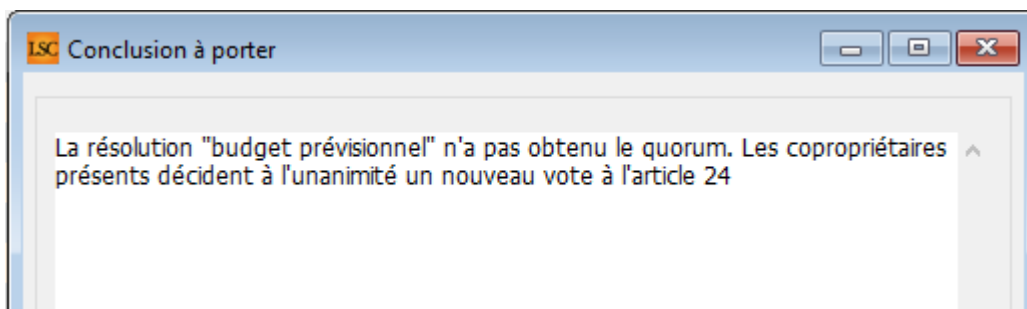
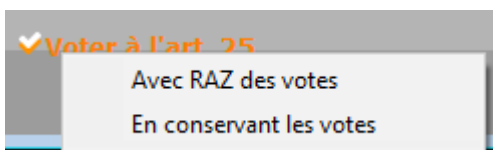
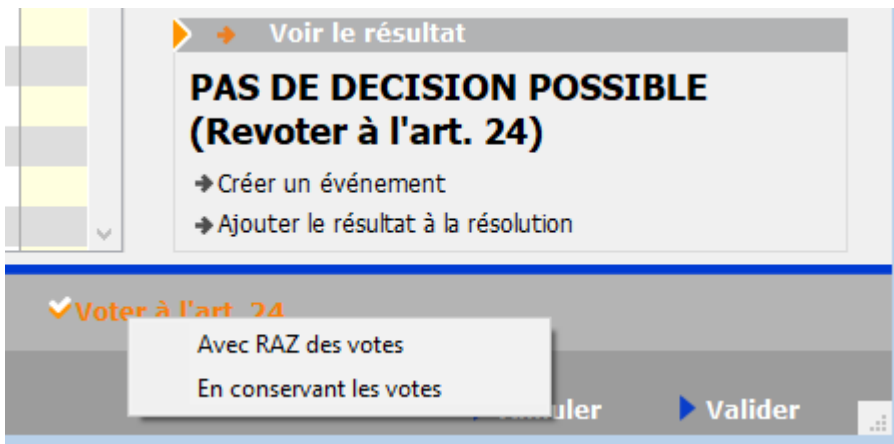
Deux possibilités vous sont données :

- Avec remise à zéro des votes

- En conservant les votes

Quelque soit votre choix, la résolution initiale sera conservée puis dupliquer pour afficher une nouvelle résolution à voter sur le nouvel article

Puis, vous aurez la possibilité de saisir une conclusion à la résolution initiale



Imprimer

Ce bouton permet l'accès à deux tableaux :

- un représentant le vote courant
- une feuille de signature du vote courant

S001 Syndicat Gilbert 4, rue Gilbert 54000 NANCY		Assemblée générale			
		Le 04/09/2021 à 18:30:00			
		Total	Achat d'un droit immobilier pour le compte de la	Résultat du vote à l'article 25	
450ALOXECO	ALOXE CORTON Denise		73	73	
450BROUILL	BROUILLY		82	82	
450CLIQUOT	CLIQUOT Mathilde		62	62	
450LAFITTE	LAFITTE Alexis		80	80	
450LATOUR	LATOURE		146	146	
450LEPITRE	LEPITRE Abel		66	66	
450MEURSEA	MEURSAULT Jeannine		65	65	
450MORGONC	MORGON Charles		72	72	
450PETRUSP	PETRUS Pierre		74	74	
450PIERREP	Pierre PROPRIETAIRE		65	65	
450TRILLON	TRILLON		74	74	
450YQUEMC	YQUEM CHARLES		142	142	
Total			1 001	1 001	

S001 Syndicat Gilbert 4, rue Gilbert 54000 NANCY		Signature des votants Assemblée générale du 04/09/2021				Page -1- DATA DEMO V6	
Autorisation d'agir en justice							
Editée suivant la clé 010-CHARGES COMMUNES GENERALES, tantièmes globaux 1 000							
Copropriétaire	Lot	Tantièmes	Total	Vote	Mandataire	Emargement	
ALOXE CORTON Denise Mademoiselle Résidence PORT GRIMAUD / 32, rue du Septentrion **450ALOXECO** 83700 ST RAPHAEL	021 Cave	5					
	069 Appartement	62		OUI			VOTE PAR CORRESPONDANCE
	115 Cave	5	72				
BROUILLY Alfred Monsieur 32, Rue du Septentrion **450BROUILL** 83500 PORT-GRIMAUD	014 Cave	5					
	035 Cave	5		NON			VOTE PAR CORRESPONDANCE
	122 Appartement 907 Parking	65 7	82				
CLIQUOT Mathilde Madame 32, Rue du Septentrion **450CLIQUOT** 83500 PORT-GRIMAUD	142 Appartement	62	62				
LAFITTE Alexis Monsieur 32, Rue du Septentrion / BP4705 **450LAFITTE** 83500 PORT-GRIMAUD	017 Cave	5					
	287 Appartement	61					
	908 Parking 911 Parking	7 7	80				
LATOUR Madame et Monsieur 32, Rue du Septentrion **450LATOUR** 83500 PORT-GRIMAUD	049 Cave	5					
	251 Appartement	62					
	323 Appartement 912 Parking 917 Parking	65 7 7	146				
LEPITRE Abel Monsieur 15, rue des Issambres / Résidence des Arcades **450LEPITRE** 83510 SAINT RAPHAEL	011/112 Appartement	66	66		LAFITTE Alexis		
MEURSAULT Jeannine Madame 32, Rue du Septentrion **450MEURSEA** 83500 PORT-GRIMAUD	241 Appartement	65	65				
MORGON Charles Madame et Monsieur 32, Rue du Septentrion **450MORGONC** 83500 PORT-GRIMAUD	013 Cave	5			Pierre PROPRIETAIRE		
	042 Cave	5					
	127 Appartement	62	72				

Étape suivante

Cliquez sur ce bouton quand tous les votes ont été saisis.
Dans le cas contraire, un message d'alerte (et contraignant)

vous le rappellera !

Si pas de contrainte, vous arriverez sur l'onglet « Calculer le rapport », ultime étape de votre AG. [Accès direct à la documentation](#)

Liste des masques comptables



La liste des comptables est notamment accessible à partir de la saisie comptable, via le bouton aller à présent sur la liste des journaux

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

près :

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

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

Appliquer

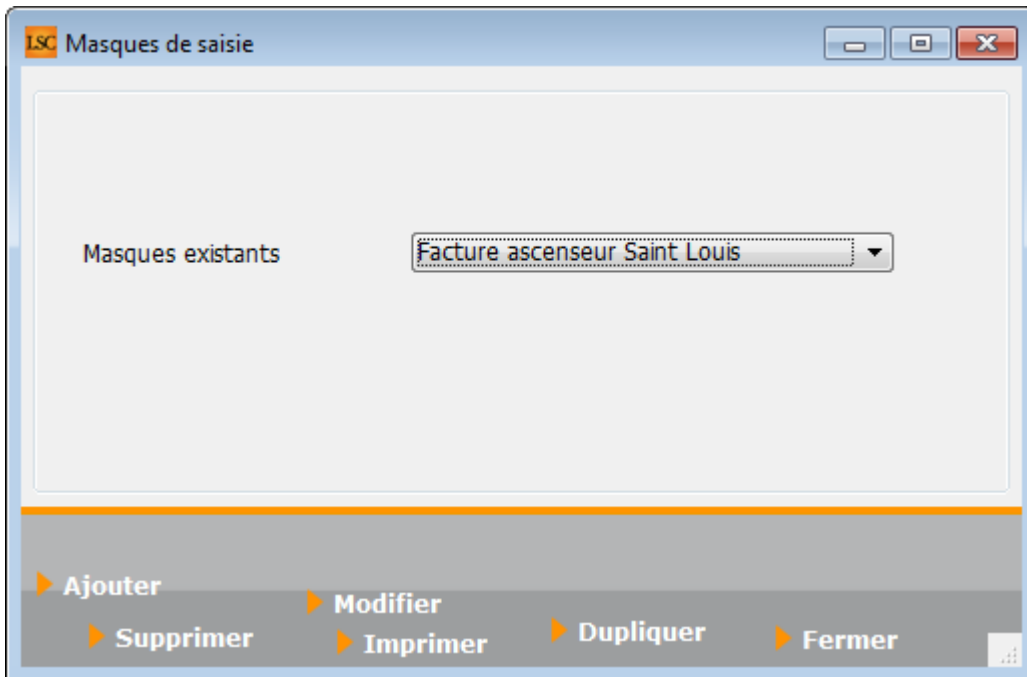
En sélectionnant un modèle de masque, le bouton « appliquer » s'affiche et vous permet de reproduire ce masque sur une ou plusieurs entités (seules celles liées au module courant sont affichées).

Faites tout traiter ou traiter sélection pour lancer le traitement.

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

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....



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 créés 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 régl auto		
Libellé par défaut			 Racine par défaut		

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

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

L'**Immeuble** (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 posteriori, les lignes propriétaires sont remises à 0 ainsi que les clés de répartition. Il faudra les ressaisir le cas échéant.

Le **libellé par défaut** 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 (nouveau V6.0.1)

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

ISC Modification MasqueComptable - 1/1

Masque Programmation

Masque

Entité **G001** Gérance **ACHAT** Journal **AC** **ACHAT**
 Nom du masque **tests reglement auto** Journal pour régl auto **BQ** **BANQUE**
 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	100			
20		412R	R Henri	100	0			
Total du masque				100,00	100,00			

Annuler Valider

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

ISC Date pour le règlement

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 les masques programmés

Code entité **S001** Syndicat Gilbert

Rechercher les masques à échéance au 02/01/2019
portant sur le journal AC

Nb réponses 2

Journal	Immeuble	Masque	Libellé défaut	Pièce	PJ	Montant	Prochaine échéance	Date règlement
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

Traiter la sélection

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

La **Racine par défaut** : 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 sous-classe (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		
20		613000	Locations mobilières	125	0	S0000	
30		614001	Contrat maintenance asce	130	0	S100T	
Total du masque				255,00	255,00		

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 saisies 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^{ère} 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 indication est 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 repartit 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 ci-dessous :

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		X
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 ci-dessus ; 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.

Modification MasqueComptable - 1/1

Masque Programmation

Programmation

Nombre d'échéances 24 fois

Fréquence

Journalière
 Bimestrielle
 Hebdomadaire
 Trimestrielle
 Bimensuelle
 Semestrielle
 Mensuelle
 Annuelle

2 ans
 5 ans

Prochaine échéance 15/02/2019 Fin de mois

Annuler Valider

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

- 0 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. Dès que ce critère est renseigné, le

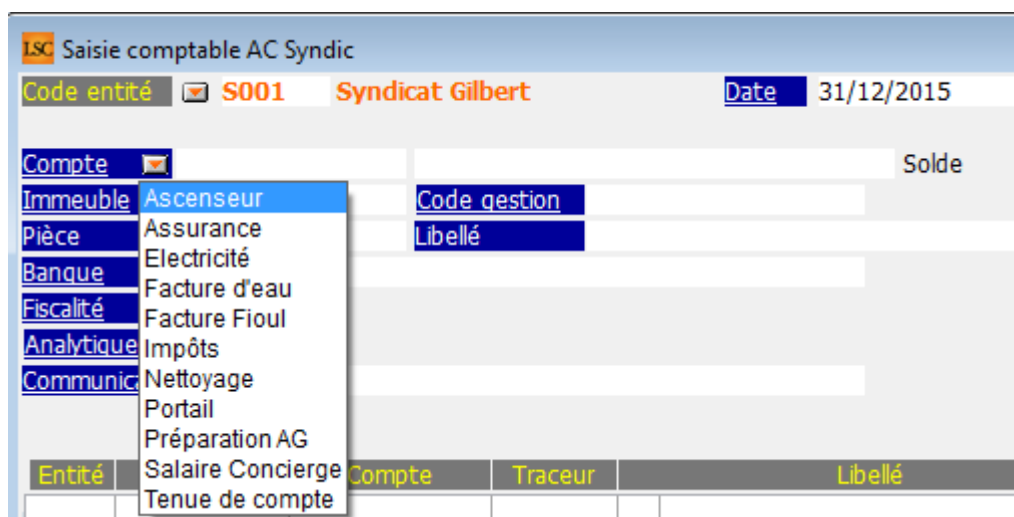
masque est considéré comme programmé .

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

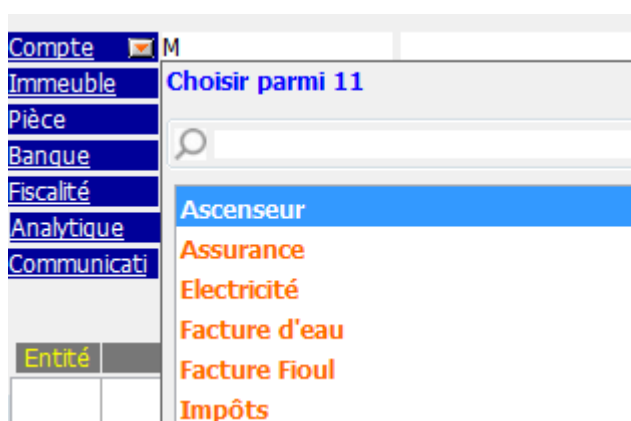
Exploitation des masques comptables

En saisie comptable

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



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 :

- 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

Journal	Désignation	Type	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

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

ISC Traiter les masques programmés

Code entité **S001** Syndicat Gilbert

Rechercher les masques à échéance au 02/01/2019 portant sur le journal

Nb réponses 3

Journal	Immeuble	Masque	Libellé défaut	Pièce	PJ	Montant	Prochaine échéance	Date règlement
BQ	GILBERT	SALAIRE CRAFFE	SALAIRE 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	Facture OTIS #d			255,00	02/01/19	02/01/2019

Traiter la sélection

- 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.

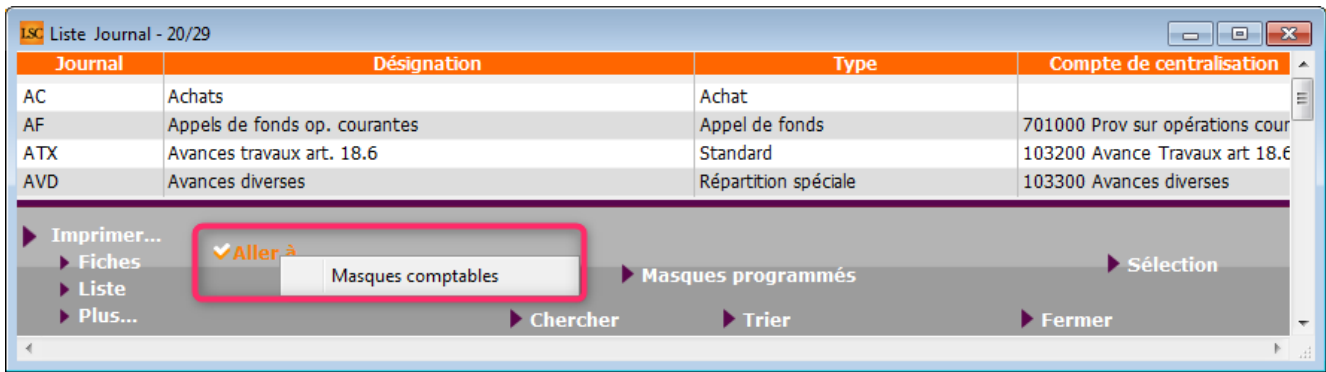
Le bouton Traiter la sélection génère les écritures comptables sur les journaux concernés.

Modèle de masque

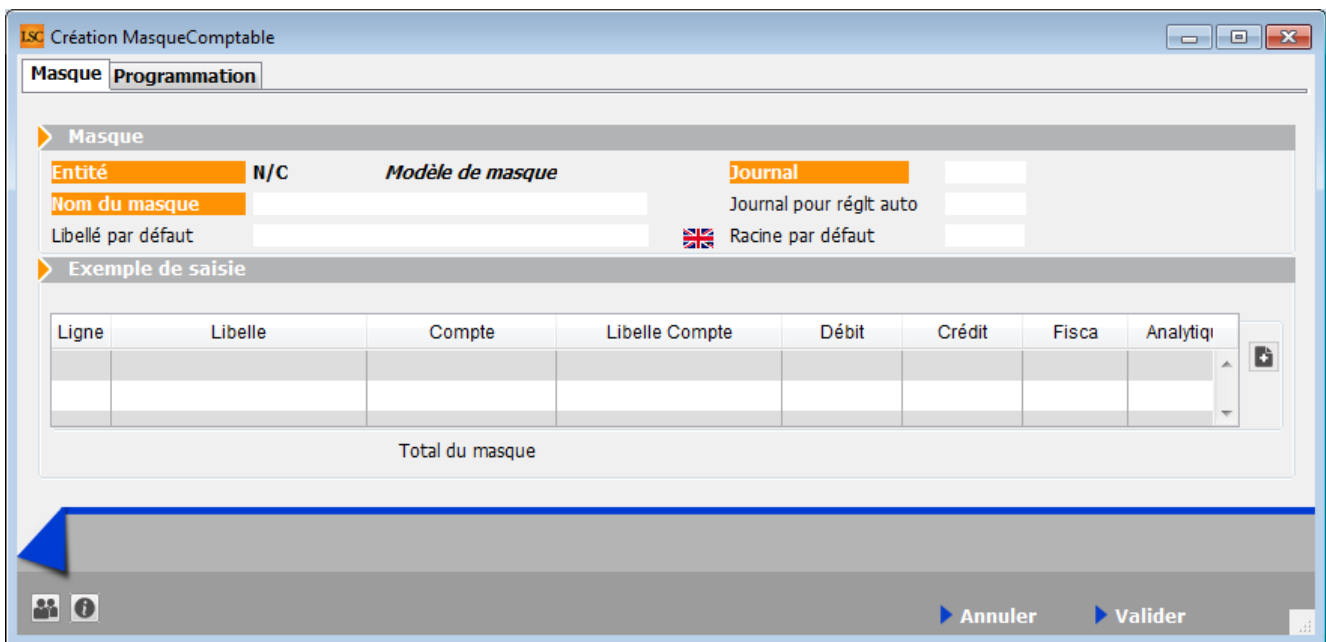
Principes de fonctionnement

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.



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



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

- Il n'est pas affecté à une entité.
- Les comptes que vous choisissiez 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.