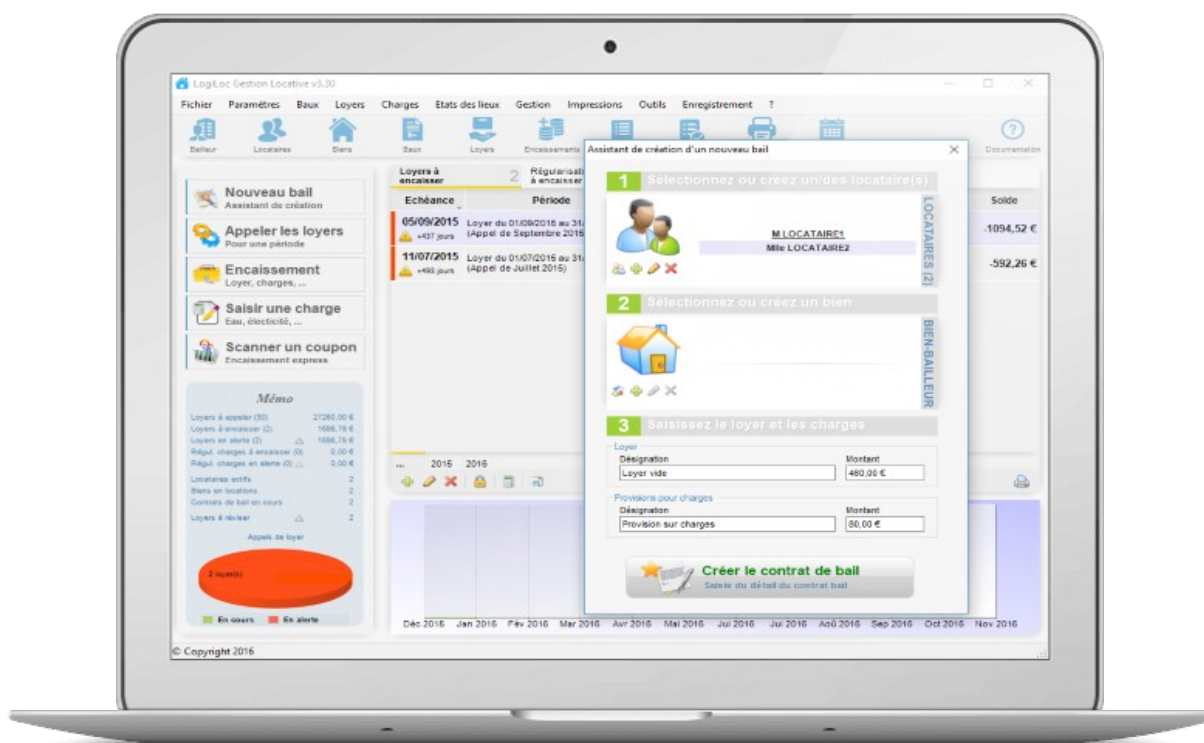


Manuel d'utilisation

Pour

LogiLoc Gestion Locative

Logiciel de gestion locative pour propriétaires bailleurs



Démarrage et prise en main du logiciel

Table des matières

Chapitre I : Informations générales

Présentation	5
Installation	6
Première utilisation	7
Supprimer les données de démonstration	8
Créer un dossier (version Pro)	9

Chapitre II : Prise en main du logiciel

Présentation de la fenêtre principale	12
Saisie des informations du bailleur	14
Mise à jour et gestion des indices	21
Tableau de bord financier annuel	22
Protection et confidentialité de vos données	23

Chapitre III : Les listes

Les locataires	25
Les biens immobiliers	36
Les garants	51

Chapitre IV : Les contrats de bail

Ajouter un nouveau bail	59
Saisie d'un bail	61
Liste des baux	74
Gestion des modèles de contrats	76
Baux clôturés	87
Reprise des baux en cours	88
Départ d'un locataire	89
Renouvellement du bail	90

Chapitre V : Les états des lieux

Présentation	92
Gestion des types de compteurs	93
Création des états des lieux d'entrée et de sortie	95
Liste des états des lieux d'entrée et de sortie	98

Chapitre VI : Les Loyers

Appeler un loyer	103
Loyers appelés	105
Encaisser un loyer	110
Révision des loyers	111
Dépôts de garantie	113
Relances (loyers impayés)	119

Chapitre VII : Les Charges récupérables

Présentation	122
Gestion des types de charges	123
Enregistrement des charges	125
Régularisation des charges	132
Encaissement (charges / régularisation)	137

Chapitre VIII : Autres Fonctionnalités

Configuration du logiciel	141
Maintenance de la base de données	142

Chapitre IX : Annexes

Configuration du serveur SMTP	144
Garantie limitée	146
Licence d'utilisation	147

Chapitre



Informations générales

Présentation

Ce logiciel est destiné aux propriétaires bailleurs ou SCI souhaitant informatiser la gestion locative de leurs biens immobiliers.

Grâce à une prise en main rapide, LogiLoc Gestion Locative vous accompagne dans toutes les phases de gestion (appels de loyers, régularisation de charges, révision des loyers, suivi des encaissements, état des lieux détaillé ...)

La fenêtre principale du logiciel vous permettra de visualiser en temps réel les appels de loyers et régularisations de charges ainsi que la liste des loyers à appeler.

Fonctionnalités

- Paramétrage du bailleur (description détaillée, gestion documentaire, numérisation de la signature ...)
- Gestion des locataires (prise en compte des colocataires, allocation CAF, comptes de loyers et de charges, gestion documentaire ...)
- Gestion des biens immobiliers (description et inventaire détaillé, gestion documentaire ...)
- Gestion des baux (définition du bail, détail du loyer, prise en compte des garants, révision ...)
- Gestion des appels de loyers (impression et/ou envoi par email des avis d'échéances et quittances de loyer)
- Réalisation et impression des états des lieux d'entrée et de sortie
- Calcul de la révision des loyers (mise à jour des indices sur internet)
- Calcul et suivi des régularisations de charges (impression et/ou envoi par email)
- Suivi des encaissements avec alerte sur les impayés (impression et/ou envoi par email des reçus)
- Encaissement express par scan du code-barre des coupons-réponse (scanner code-barre non fourni)
- Suivi de l'encaissement et de la restitution des dépôts de garantie
- Possibilité de personnaliser les rapports pour les utilisateurs expérimentés
- Fonction de sauvegarde et restauration de la base de données intégrée
- Muti-dossiers et multi-bailleurs (uniquement pour la version Pro)

Configuration minimale

- Windows 7, 8, 10 ou 11.
- Microsoft .NET Framework 4.7 ou supérieur.

Installation

Pour installer le logiciel, vous devez dans un premier temps le télécharger sur le site www.logiloc.com. (vous trouverez également ce logiciel sur les principaux sites de téléchargement français)

Installation du logiciel sur PC

Exécutez le fichier d'installation "logilocmanager.exe" que vous avez téléchargé et suivez les instructions.

Par défaut, le logiciel est installé dans le répertoire "C:\Program Files\LogiLoc Gestion Locative" pour les versions 32bits de Windows ou "C:\Program Files (x86)\LogiLoc Gestion Locative" pour les versions 64bits de Windows.

Si le logiciel est exécuté avec un compte utilisateur "Administrateur"

Les données sont par défaut stockées à la racine du disque "Système" (C:\Données EuroSoft Software Development\LogiLoc Gestion Locative).

Vous pouvez modifier la localisation des données en utilisant le menu : Outils => Base de données => Localisation des données.

Si le logiciel est exécuté avec un compte utilisateur "limité" ou "standard"

Les données seront stockées dans le dossier "Mes documents". (sans possibilité de modifier ou de déplacer la localisation des données)

Installation d'une mise à jour

Dans un premier temps et par précaution, effectuer une sauvegarde de votre base de données avant d'installer la mise à jour. Utilisez le menu "Outils" => "Base de données" => "Sauvegarde" pour produire le fichier de sauvegarde compressé.

Téléchargez le fichier d'installation de la mise à jour sur le site www.logiloc.com.

Exécutez le fichier d'installation de la mise à jour "maj_logilocmanager.exe" que vous avez téléchargé et suivez les instructions.

Désinstallation du logiciel

Pour désinstaller ce logiciel de votre PC, utilisez la procédure de désinstallation intégrée dans Windows.

Première utilisation

Commencer à utiliser le logiciel

Suppression de la base de données de démonstration

Pour permettre aux nouveaux utilisateurs de découvrir LogiLoc Gestion Locative, une base de données de démonstration est automatiquement créée lors de la première exécution sur votre PC.

Pour supprimer proprement ces données, cliquer sur le bouton à droite du menu principal [Cliquez ici pour supprimer les données de démonstration].

Vous pouvez également à tout moment accéder à cette fonction en sélectionnant [Supprimer toutes données] dans le menu [Outils] => [Base de données].

Pour les utilisateurs de la version "Pro", vous pouvez supprimer le dossier de démonstration en sélectionnant [Supprimer le dossier] dans le menu [Fichier].

Si vous utilisez la version "Standard" l'unique dossier sera automatiquement créé et le logiciel vous proposera de remplir la fiche du bailleur.

Création de votre dossier (version Pro)

Vous devrez ensuite créer votre dossier (celui-ci contiendra vos données). Pour créer un dossier, sélectionnez [Créer un dossier] dans le menu [Fichier] (voir chapitre "Créer un dossier").

Supprimer les données de démonstration

Lors de la première exécution du logiciel, une base de données de démonstration est automatiquement créée.

Pour commencer à utiliser le logiciel, vous devez supprimer ces données de démonstration. Pour supprimer proprement ces données, cliquer sur le bouton à droite du menu principal [Cliquez ici pour supprimer les données de démonstration].

Vous pouvez également à tout moment accéder à cette fonction en sélectionnant [Supprimer toutes données] dans le menu [Outils] => [Base de données].

Pour les utilisateurs de la version "Pro", vous pouvez supprimer le dossier de démonstration en sélectionnant [Supprimer le dossier] dans le menu [Fichier].

Si vous utilisez la version "Standard" l'unique dossier sera automatiquement créé et le logiciel vous proposera de remplir la fiche du bailleur.

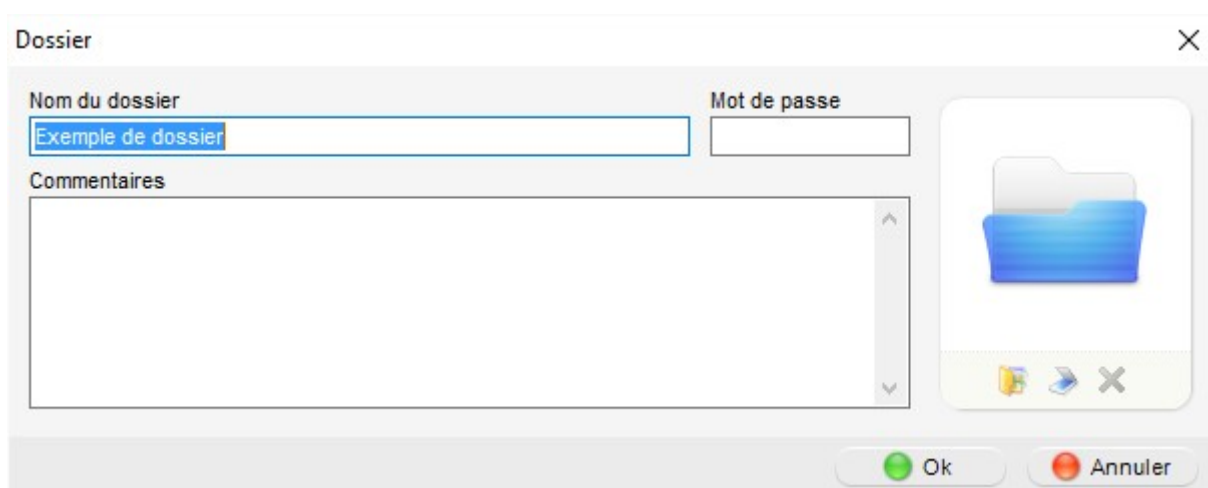
Pour les utilisateurs de la version "Pro", référez-vous au chapitre "Créer un dossier" pour commencer la gestion de vos données.

Créer un dossier (version Pro)

La version " Pro " de ce logiciel est multi-dossiers. Cela permet la gestion de plusieurs ensembles immobiliers dans un même logiciel indépendamment les uns des autres.

Pour commencer à utiliser le logiciel, vous devez créer un dossier dans lequel vous pourrez gérer vos locations (bailleurs, locataires, biens immobiliers, baux, états des lieux, garants, charges locatives ...).

Pour créer un dossier, sélectionnez [Créer un dossier] dans le menu [Fichier]. Dans la fenêtre "Dossier" :

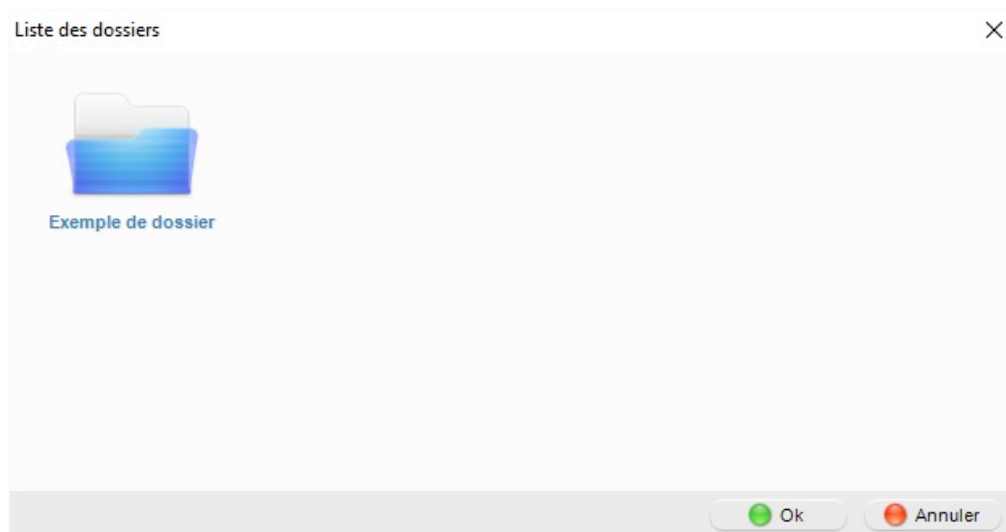


Champ	Description
Nom du dossier	Titre qui apparaîtra dans la liste des dossiers et dans la barre de titre du logiciel après sélection
Mot de passe	Saisissez un mot de passe si vous souhaitez limiter et protéger l'accès au dossier
Commentaires	Vous pouvez saisir un commentaire détaillant de dossier
Image	Vous pouvez choisir une autre image pour représenter votre dossier (par défaut il s'agit d'un dossier bleu).

Le dossier que vous avez créé sera alors automatiquement ouvert.

Vous pouvez modifier le titre ou le mot de passe de votre dossier en sélectionnant [Modifier le dossier] dans le menu [Fichier]. Si le dossier est protégé par un mot de passe, celui-ci vous sera demandé.

Si vous souhaitez que votre dossier s'ouvre automatiquement lors du lancement du logiciel. Cochez votre dossier en sélectionnant [Ouverture automatique] dans le menu [Fichier]. Si le dossier est protégé par un mot de passe, celui-ci vous sera demandé au lancement du logiciel.



Pour ouvrir, vos autres dossiers, sélectionnez [Ouvrir un dossier] dans le menu [Fichier]. Si le dossier que vous souhaitez ouvrir est protégé par un mot de passe, celui-ci vous sera demandé.

Chapitre



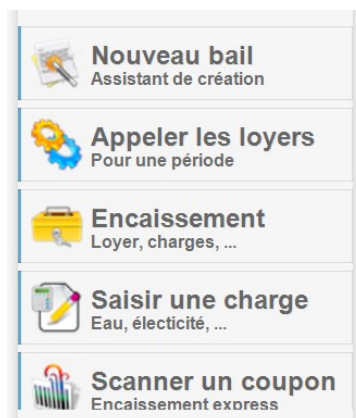
Prise en main du logiciel

- Présentation de la fenêtre principale
- Saisie des informations du bailleur
- Mise à jour et gestion des indices
- Tableau de bord financier annuel
- Protection et confidentialité de vos données

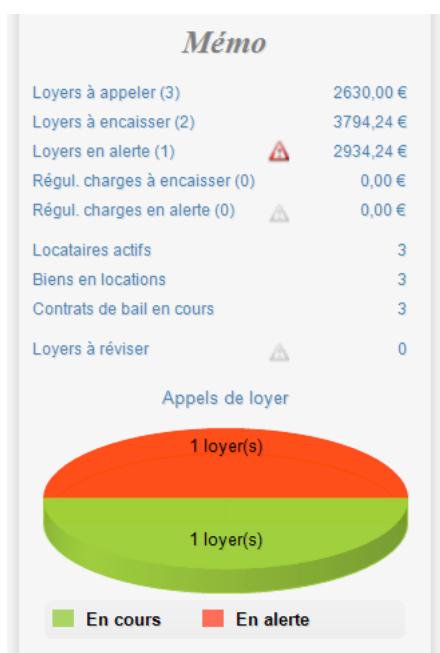
Présentation de la fenêtre principale

La barre de boutons sous le menu vous permettra d'accéder aux principales fonctions du logiciel.

A gauche, vous aurez un accès rapide aux principales fonctionnalités (Ajout d'un bail, appel de loyers, encaissement, saisie de charges et scan d'un coupon pour enregistrer un paiement).



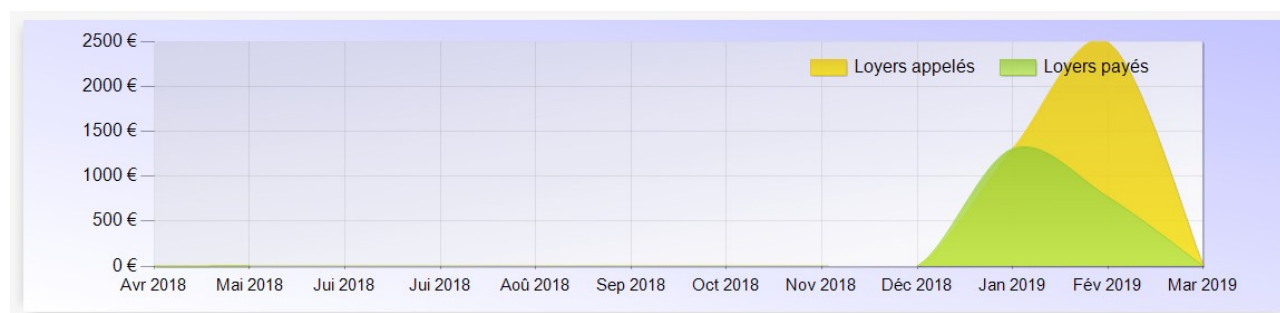
Juste en dessous, vous pourrez consulter les principales informations de votre gestion locatives et visualiser les alertes. Vous pouvez cliquer sur ces informations afin d'accéder au détail des données.



Les 2 autres tiers de la fenêtre sont réservés à un système d'onglet permettant d'accéder à la visualisation des principales listes. Vous pourrez ainsi consulter et gérer les loyers à encaisser, les régularisations de charges, les loyers à appeler ainsi que les locataires dont le compte est débiteur.

Loyers à encaisser 5		Régularisations à encaisser 0	Loyers à appeler 3	Locataires débiteurs 2		
Echéance	Période	Locataire(s) / Bien / Bailleur		Montant	Payé	Solde
16/03/2019 2 jours	Loyer du 01/02/2019 au 28/02/2019 (Appel de Février 2019)	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent		860,00 €	0,00 €	-860,00 €
13/02/2019 ✓	Loyer du 01/02/2019 au 28/02/2019 (Appel de Février 2019)	M DUCHEMIN Jean François; Mme DUCHEMI... Résidence "Les olivettes" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent		770,00 €	770,00 €	0,00 €
13/02/2019 ⚠ +29 jours	Loyer du 05/02/2019 au 28/02/2019 (Appel de Février 2019)	M LENNEC Jacques Résidence "Salicornes" (44700 ORVAULT) M MOLINARI Vincent		857,14 €	0,00 €	-857,14 €
22/01/2019 ✓	Loyer du 14/01/2019 au 31/01/2019 (Appel de Janvier 2019)	M DUCHEMIN Jean François; Mme DUCHEMI... Résidence "Les olivettes" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent		447,10 €	447,10 €	0,00 €
09/01/2019 ✓	Loyer du 01/01/2019 au 31/01/2019 (Appel de Janvier 2019)	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent		860,00 €	860,00 €	0,00 €

Sous ce système d'onglet, un graphique affichera les totaux des loyers appelés et des loyers payés pour les 12 derniers mois.



Saisie des informations du bailleur

Cliquez sur le bouton [Bailleurs] dans la barre de boutons de la fenêtre principale du logiciel ou sélectionnez [Bailleurs] dans le menu [Paramètres].

Avec la version "Standard" vous accéderez directement à la fiche de l'unique bailleur. Si vous utilisez la version "Pro" (multi-bailleurs), vous accéderez à la liste des bailleurs (voir "Liste des bailleurs").

L'onglet " Général ”

Saisissez l'identité ainsi que l'adresse complète du bailleur. Ces informations seront reprises dans l'ensemble des documents qui seront imprimés.

Saisissez les informations de contact du bailleur

Propriétaire / Bailleur

Général Biens Avancé Personnalisé Documents Signature

Dénomination Code

Civilité Nom Prénom

Adresse Adresse (complément)

Code postal Ville Pays

Commentaires

Contact

Téléphone fixe Téléphone portable Fax

Email 1 Email 2

Historique des baux

Baux actifs Baux clôturés

Code	Signature	1er Loyer	Locataire(s) / Bien	Loyer	Solde
0007	05/02/2019	05/02/2019	M LENNEC Jacques Résidence "Salicornes" (44700 ORVAULT)	1000,00 €	-857,14 €
0001	14/01/2019	14/01/2019	M DUCHEMIN Jean François; Mme DUCHEMIN... Résidence "Les olivettes" (44000 NANTES)	770,00 €	0,00 €
0002	01/01/2019	01/01/2019	M LALLEMAND Joël	960,00 €	960,00 €

Liste des baux actifs ou clôturés liés au bailleur

Ok Annuler

L'onglet "Biens"

Propriétaire / Bailleur

Général **Biens** Avancé Personnalisé Documents Signature

Liste des biens immobilier du bailleur

Code	Désignation	Type	Ville	Solde
0004	Résidence "Les olivettes"	Appartement (T2) Surface : 45,00 m2	44000 NANTES FRANCE	0,00 €
0001	Résidence "Monté Christo"	Appartement (T3) Surface : 73,00 m2	44000 NANTES FRANCE	-860,00 €
0002	Résidence "Salicornes"	Appartement Surface : 80,00 m2	44700 ORVAULT FRANCE	-857,14 €
0003	Villa "VORUZ"	Maison (T5) Surface : 180,00 m2	44400 REZE FRANCE	

Context menu options:

- Ajouter
- Modifier
- Supprimer
- Dupliquer
- Archiver
- Impressions
 - Liste des biens
 - Fiche d'un bien
 - Description d'un bien
 - Appels de loyers
 - Loyers à appeler
 - Liste des charges
 - Régularisations de charges
 - Registre des paiements
 - Compte d'un bien

Ok Annuler

Cet onglet permet de visualiser et de modifier les biens immobiliers liés au bailleur. Double-cliquez sur un bien immobilier pour l'éditer. Cliquez-droit pour accéder au menu contextuel.

L'onglet "Avancé"

Saisissez l'immatriculation du bailleur s'il s'agit d'une SCI. N° de SIREN, le n° de SIRET ainsi que le code NAF. Saisissez ou sélectionnez le RCS.

Saisissez les coordonnées bancaires du bailleur

Propriétaire / Bailleur

Général Biens **Avancé** Personnalisé Documents Signature

Immatriculation (pour les SCI)

N° TVA N° SIREN N° SIRET Code

RCS

Date de début de l'activité

SIREN (Numéro unique d'identification)

TVA INTRACOMMUNAUTAIRE

Coordonnées bancaires

Titulaire

Domiciliation

Code banque Code guichet N° de compte Clé RIB BIC

IBAN (International Bank Account Number)

Mentions à imprimer les avis d'échéances, reçus de paiements, quittances de loyers , ... (sous l'identité du bailleur)

Vous pouvez saisir dans ce champ des mentions qui seront ajoutés sur les documents imprimés sous l'identité du bailleur

Ok Annuler

L'onglet “ Personnalisé ”

Si les champs standards ne vous suffisent pas. Cet onglet vous permet de personnaliser jusqu'à 12 champs (10 boîtes-listes et 2 champs mémo). Double-cliquez sur le titre des champs pour les renommer.

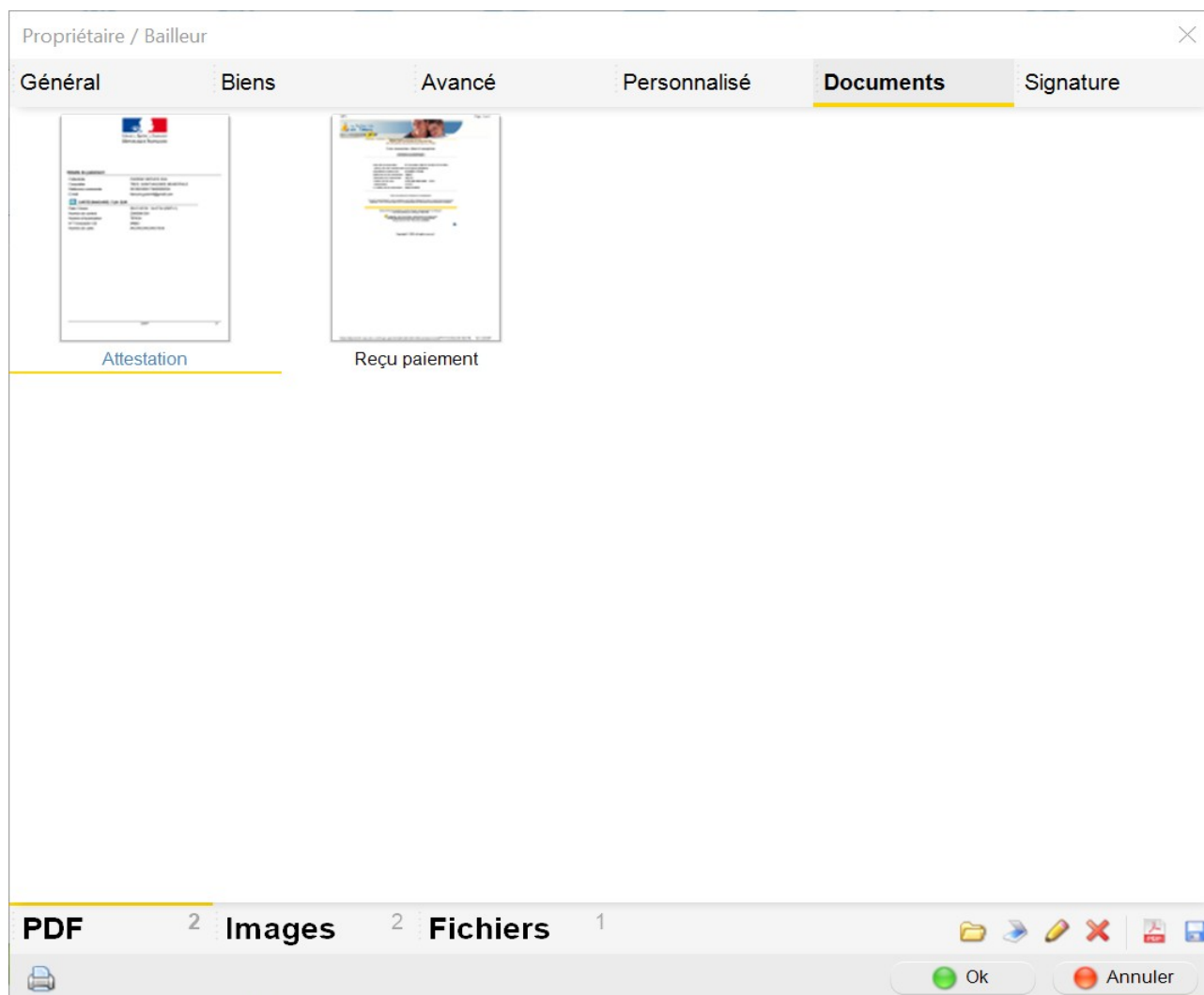
Propriétaire / Bailleur

Général Biens Avancé **Personnalisé** Documents Signature

Divers1	Divers2
Divers3	Divers4
Divers5	Divers6
Divers7	Divers8
Divers9	Divers10
Divers11	
Divers12	

  Ok  Annuler

L'onglet “ Documents ”



Cet onglet permet d'attacher à la fiche du bailleur un ou plusieurs documents de type PDF, images ou fichiers (extraits Kbis, déclarations, courriers, contrats, factures ...).

L'onglet “ Signature ”



Cet onglet permet de dessiner ou de sélectionner un fichier image de votre signature. Celle-ci sera alors automatiquement insérée lors de l'impression des différents documents.

Liste des bailleurs (Version PRO)

Si vous utilisez la version “Pro” (multi-bailleurs), vous accéderez à la liste des bailleurs en cliquant sur le bouton [Bailleurs].

La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d’accéder à l’ajout, la modification et la suppression d’un bailleur, l’impression de la fiche, de la liste, le filtrage ainsi que la recherche par mots clés. Un système d’onglet vertical à droite permet la sélection alphabétique des bailleurs.

Liste des bailleurs (2)

Code	Bailleur	Ville	Tél. fixe	Tél. port.	Email
0001	M MOLINARI Vincent	44000 NANTES	0212345678	0612345678	vincent@monemail.com
0002	Mme MOLINARI Christine	44000 NANTES	0212345678	0612345678	christine@monemail.com

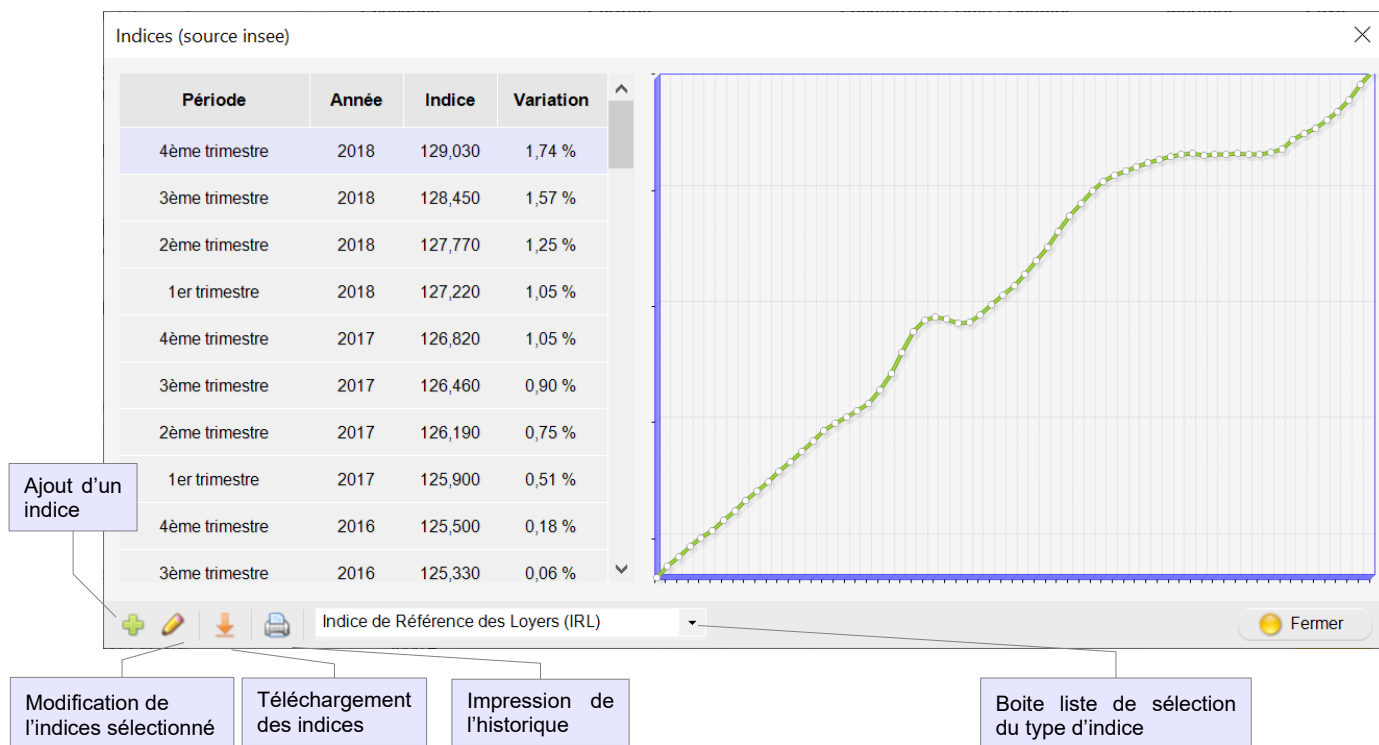
Barre de boutons et filtres :

- Ajouter (+)
- Modifier (pencil)
- Supprimer (X)
- Impressions (printer)
- Filtres (funnel)
- Recherche par mots-clés (search bar)
- Filtre alphabétique (A-Z)
- Fermer (Close button)

Mise à jour et gestion des indices

Le logiciel prend en compte 2 types d'indices. L'indice de référence des loyers (IRL) et l'indice des loyers commerciaux (ILC). A chaque lancement, le logiciel vérifie et télécharge si nécessaire les nouveaux indices (cela nécessite une connexion internet).

Cliquez sur le bouton [Indices] dans la barre de boutons de la fenêtre principale du logiciel ou sélectionnez [Indices de référence] dans le menu [Loyers].



Si vous n'avez pas d'accès à internet, vous pouvez ajouter les derniers indices manuellement ou modifier un indice existant.

Compteur

Trimestre: 1er trimestre 2018

Valeur: 127,220

Commentaire:

Ok Annuler

Tableau de bord financier annuel

Le logiciel n'intègre pas de fonctionnalité vous permettant d'effectuer automatiquement les déclarations fiscales. Mais il intègre un tableau de bord qui vous y aidera.

Cliquez sur le bouton [Tableau de bord] dans la barre de boutons de la fenêtre principale du logiciel ou sélectionnez [Tableau de bord] dans le menu [Gestion].

Synthèse annuelle

M MOLINARI Vincent
10 place Maurice AUFRAN
44000 NANTES (France)

**SYNTHESE DE
L'ANNEE 2019**

LOCATAIRES		BIENS IMMOBILIER		CONTRATS DE BAIL	
Actifs	3	Actifs	3	Actifs	3
Entrées	3	Loués	3	Signés	3
Sorties	0	Non loués	1	Résiliés	0
Archivés	0	Archivés	0		

LOYERS

Loyers appelés (hors charges)	3291,98 €
Provisions pour charges appelées	502,26 €
Autres éléments appelés (hors charges et loyers)	0,00 €
Total	3794,24 €

PAIEMENT DES LOYERS

Palements des loyers par les locataires	1814,84 €
Palements des loyers par les allocations	0,00 €
Total	1814,84 €

CHARGES

Total des charges enregistrées	0,00 €
Total des régularisations de charges	0,00 €

PAIEMENT DES CHARGES

Palement par les provisions pour charges	262,26 €
Palements des régularisations de charges	0,00 €
Palements directe des charges	0,00 €
Total	262,26 €

Contrat	Locataire(s) / Bien immobilier	Loyers appelés (hors charges)	Loyers payés (hors charges)	Charges enregistrées	Charges payées
0001	M DUCHEMIN Jean François; Mme DUCHEMIN Clémence Résidence "Les olivettes" (44000 NANTES)	1074,84 €	1074,84 €	0,00 €	142,26 €
0002	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES)	1480,00 €	740,00 €	0,00 €	120,00 €
0007	M LENNEC Jacques Résidence "Salicornes" (44700 ORVAULT)	737,14 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTAUX		3291,98 €	1814,84 €	0,00 €	262,26 €

2019
M MOLINARI Vincent
Fermer

Protection et confidentialité de vos données

Confidentialité de vos données

Toutes les données que vous saisissez dans le logiciel sont stockées sur le disque dur de votre ordinateur. Aucune donnée n'est stockée en ligne.

Si vous utilisez la version "Pro" (multi-bailleurs), vous pouvez protéger l'accès au dossier par un mot de passe. Cette protection limite uniquement l'accès à vos données en utilisant le logiciel.

Protection et confidentialité de vos données

Le logiciel intègre une fonctionnalité de sauvegarde de la base de données dans un fichier compressé qu'il est ensuite possible de restaurer (voir "Maintenance de la base de données").

Par défaut, les fichiers de sauvegardes sont stockés dans le sous-répertoire [Backup] du répertoire contenant les données du logiciel. Vous pouvez modifier le chemin afin d'enregistrer la sauvegarde dans un autre répertoire, disque dur ou un autre support (menu [Outils] => [Base de données] => [Localisation des données]). Vous pouvez également déplacer manuellement un fichier de sauvegarde sur un autre support.

Nous vous conseillons d'effectuer régulièrement des sauvegardes (quotidienne ou au minimum hebdomadaire) sur plusieurs supports (autre disque dur, disque amovible, clé USB, ...) afin de prévenir toute perte de données si vous rencontrez un problème matériel.

Vous pouvez opter pour un logiciel de sauvegarde qui vous permettra d'automatiser la sauvegarde du répertoire contenant les données de ce logiciel.

 ***Vous restez seul responsable de la sécurité et de la confidentialité de vos données.***

Chapitre



Les listes

- Liste des locataires
- Liste des biens immobiliers
- Liste de garants

Les locataires

Pour accéder et gérer la liste des locataires, cliquez sur le bouton [Locataires] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Locataires] dans le menu [Paramètres].

La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout, la modification et la suppression d'un locataire, l'impression de la fiche, de la liste, le filtrage ainsi que la recherche par mots clés. Un système d'onglet vertical à droite permet la sélection alphabétique des locataires.

Liste des locataires (4)

Code	Locataire(s)	Tél. fixe	Tél. port.	Email	Solde
0002	M DUCHEMIN Jean François et Mme DUCHEMIN Clémence		0612345678		0,00 €
0004	M LALLEMAND Joël		0612345678		-860,00 €
0001	M LENNEC Jacques		0212345678		-857,14 €
0003	Mlle AUDURO Ophélie		0612345678		

Filtre alphabétique

Impressions

Modifier

Filtres

Tout Actifs Archivés

Recherche par mots-clés

Ajouter Supprimer Recherche par mots-clés

Solde créditeur Solde débiteur Non affecté

Fermer

Ajout et modification

Pour ajouter un locataire, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des locataires et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer et/ou modifier les données d'un locataire, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des locataires et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Fenêtre de saisi d'un locataire

Cette fenêtre est accessible lors de l'ajout ou la modification d'un locataire. Elle vous permettra de modifier et de visualiser toutes les données relatives à un locataire réparties dans 6 onglets (Général, Avancé, Loyers, Charges, Compte, Personnalisé et Documents).

L'onglet " Général ”

Saisissez l'identité ainsi que l'adresse complète du locataire. Ces informations seront reprises dans l'ensemble des documents qui seront imprimés.

Saisissez les informations de contact du locataire

Fiche du/des locataire(s)

Général Avancé Loyers Charges Compte Personnalisé Documents

Locataire

Dénomination

Civilité

Date de naissance

Nom

Prénom

Profession

N° d'allocataire CAF

Co-Locataire

Dénomination

Code

Civilité

Date de naissance

Nom

Prénom

Profession

N° d'allocataire CAF

Contact

Téléphone fixe

Téléphone portable

Fax

Email 1

Email 2

Historique des baux

Baux actifs Baux clôturés

Code	Signature	1er Loyer	Bien / Bailleur	Loyer	Solde
0002	01/01/2019	01/01/2019	Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	860,00 €	-860,00 €

Ok Annuler

Liste des baux actifs ou clôturés liés au locataire

L'onglet "Avancé"

Par défaut, l'adresse de contact du locataire est celle du logement qui est loué. Vous pouvez ici saisir une autre adresse de contact qui sera utilisée par le logiciel lors de l'édition des documents (avis d'échéances, reçus ...).

Si le locataire est une personne morale, vous pouvez saisir l'immatriculation de l'entreprise.

Autre adresse de contact du locataire

Fiche du/des locataire(s)

Général **Avancé** Loyers Charges Compte Personnalisé Documents

Adresse de contact (si différente de l'adresse du bien loué)

Adresse Adresse (complément)

Code postal Ville Pays

Autre contact

Civilité Nom Prénom

Adresse Adresse (complément)

Code postal Ville Pays

Téléphone fixe Téléphone portable Fax

Email 1 Email 2

Commentaires

Immatriculation (pour les entreprises)

N° TVA N° SIREN N° SIRET Code

RCS

SIREN (Numéro unique d'identification)
NEANT

Ok Annuler

Saisissez l'immatriculation du locataire s'il s'agit d'une entreprise N° de SIREN, le n° de SIRET ainsi que le code NAF. Saisissez ou sélectionnez le RCS.

L'onglet "Loyers"

Cet onglet permet de consulter l'historique des loyers appelés ainsi que la liste des loyers à appeler pour ce locataire.

Cliquez-droit dans la liste des loyers appelés pour afficher le menu contextuel vous permettant d'éditer ou d'encaisser le loyer, d'imprimer l'avis d'échéance ...

Cliquez-droit dans la liste des loyers à appeler pour afficher le menu contextuel vous permettant d'appeler un ou plusieurs loyers.

Fiche du/des locataire(s)

Général
Avancé
Loyers
Charges
Compte
Personnalisé
Documents

Appels de loyer

Echéance	Période	Bien / Bailleur	Montant	Payé	Solde
16/03/2019 1 jours	Loyer du 01/02/2019 au 28/02/2019 (Appel de Février 2019)	Résidence "Monté Christo" (... M MOLINARI Vincent	860,00 €	0,00 €	-860,00 €
09/01/2019 09/01/2019	Loyer du 01/01/2019 au 31/01/2019 (Appel de Janvier 2019)	Résidence "Monté Christo" (... M MOLINARI Vincent	860,00 €	860,00 €	0,00 €

...
2019

Loyers à appeler

	Locataire(s) / Bien / Bailleur	Du	Au	Loyer
	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	01/03/2019	31/03/2019	860,00

Ok
Annuler

L'onglet "Charges"

Cet onglet permet de consulter l'historique des charges que vous avez saisies ainsi que la liste des régularisations de charges pour ce locataire.

Cliquez-droit dans la liste des charges pour afficher le menu contextuel vous permettant d'ajouter, éditer, supprimer ou encaisser des charges.

Cliquez-droit dans la liste des régularisations de charges pour afficher le menu contextuel vous permettant d'effectuer ou d'éditer une régularisation, d'imprimer un avis d'échéance, d'encaisser une régularisation de charges récupérables ...

Fiche du/des locataire(s)

Général
Avancé
Loyers
Charges
Compte
Personnalisé
Documents

Historique des charges

Statut	Date	Désignation	Bien / Bailleur	Référence	Montant
A REGULARISER OU A PAYER	01/03/2019	poubelle - Ordures ménagères	Résidence "Monté Christo" (44000 NAN... M MOLINARI Vincent		30,00 €
A REGULARISER OU A PAYER	18/03/2019	poubelle - Ordures ménagères	Résidence "Monté Christo" (44000 NAN... M MOLINARI Vincent		150,00 €

...
2019

Régularisations de charges

Echéance	Désignation	Bien / Bailleur	Montant	Payé	Solde
28/03/2019 10 jours	Régularisation de charges du 09/01/2019 au 18/03/2019	Résidence "Monté Christo" (44000 NAN... M MOLINARI Vincent	60,00 €	0,00 €	-60,00 €

...
2019

Ok
Annuler

L'onglet "Compte"

Cet onglet permet de consulter le détail du compte d'un locataire dans sa totalité (avis d'échéances de loyers et de régularisations de charges émises, charges récupérables et l'ensemble des encaissements) ou seulement le compte des loyers ou des charges.

Cliquez-droit dans la liste pour imprimer le relevé de compte du locataire.

Fiche du/des locataire(s)

Général
Avancé
Loyers
Charges
Compte
Personnalisé
Documents

Relevé de compte au 15/03/2019

Date	Description	Débit	Crédit	Solde
01/01/2019	Appel de loyer - Janvier 2019 - Période du 01/01/2019 au 31/01/2019 (Avis d'échéance n°0031)	860,00 €		-860,00 €
09/01/2019	Paielement du loyer de Janvier 2019 - Période du 01/01/2019 au 31/01/2019 (Appel de loyer N°0031)		740,00 €	-120,00 €
09/01/2019	Paielement des provisions sur charges de Janvier 2019 - Période du 01/01/2019 au 31/01/2019 (Appel de loyer N°0031)		120,00 €	0,00 €
05/02/2019	Appel de loyer - Février 2019 - Période du 01/02/2019 au 28/02/2019 (Avis d'échéance n°0033)	860,00 €		-860,00 €

Total
Loyers
Charges


Ok
Annuler

L'onglet “ Personnalisé ”

Si les champs standards ne vous suffisent pas. Cet onglet vous permet de personnaliser jusqu'à 12 champs (10 boîtes-listes et 2 champs mémo). Double-cliquez sur le titre des champs pour les renommer.

Fiche du/des locataire(s) ×

Général	Avancé	Loyers	Charges	Compte	Personnalisé	Documents
---------	--------	--------	---------	--------	---------------------	-----------

Divers1

⚙️ ▼

Divers3

⚙️ ▼

Divers5

⚙️ ▼

Divers7

⚙️ ▼

Divers9

⚙️ ▼

Divers11

Divers2

⚙️ ▼

Divers4

⚙️ ▼

Divers6

⚙️ ▼

Divers8

⚙️ ▼

Divers10

⚙️ ▼

Divers11

Divers12

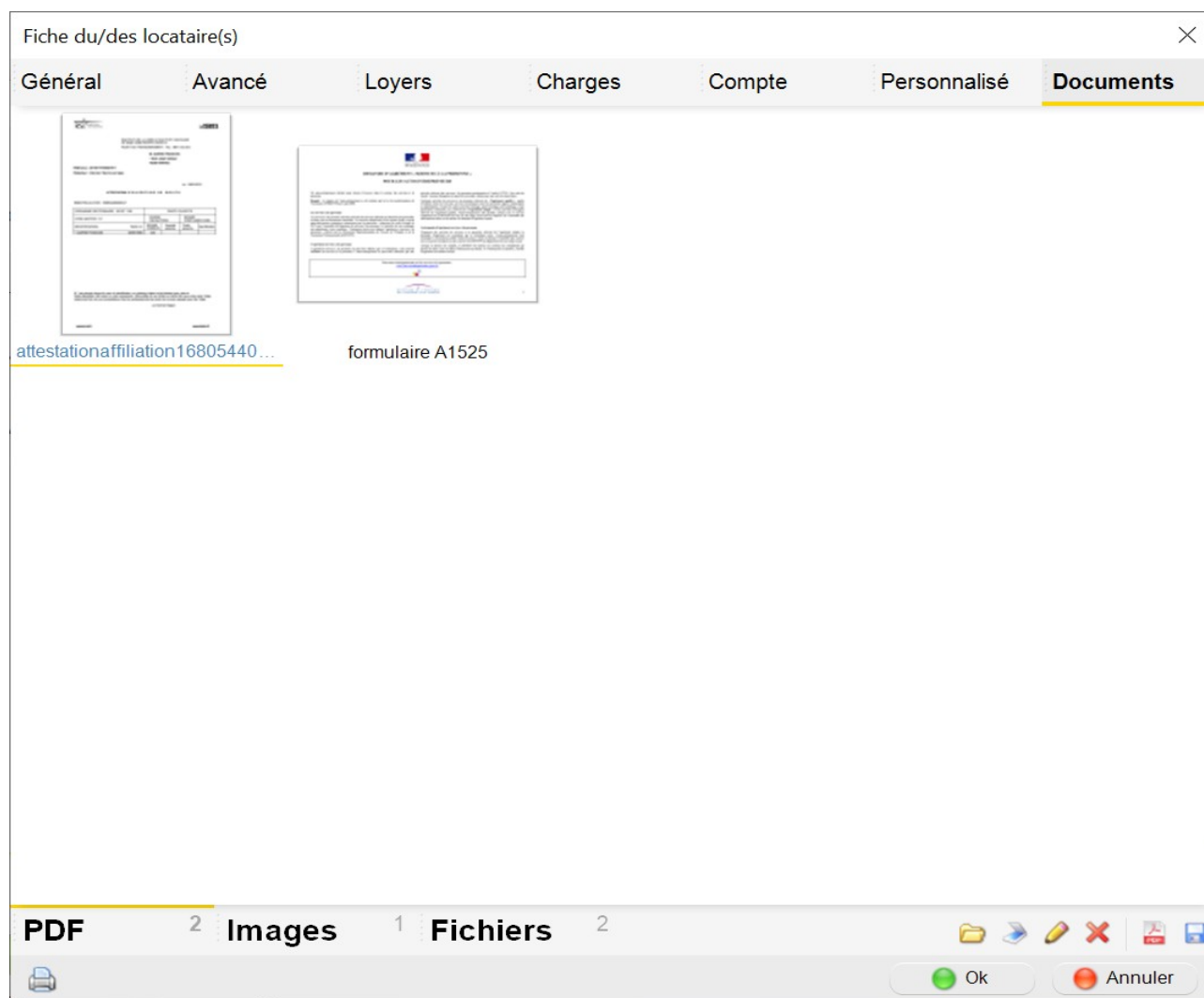


Ok

Annuler

L'onglet “ Documents ”

Cet onglet permet d'attacher à la fiche du locataire un ou plusieurs documents de type PDF, images ou fichiers (extraits Kbis, déclarations, courriers, contrats ...).



Suppression

Pour supprimer un locataire, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste des locataires et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel. Un message vous demandera de confirmer votre choix avant d'effectuer la suppression dans la base de données,



Il n'est pas possible de supprimer un locataire lié à un contrat de bail. Vous devez supprimer le contrat de bail avant de supprimer le locataire.

ATTENTION : Après suppression, il n'est pas possible de récupérer le locataire.

Impressions

Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste des locataires et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

Impression	Description
Fiche d'un locataire	Impression des informations principales du locataire sélectionné.
Liste des locataires	Impression de la liste des locataires visible dans la fenêtre.
Appels de loyers	Liste de l'ensemble des loyers appelés
Loyers à appeler	Liste des loyers à appeler à la date du jour.
Liste des charges	Liste de l'ensemble des charges récupérables qui ont été saisies
Régularisation de charges	Liste de l'ensemble des régularisations de charges
Registres des paiements	Liste de l'ensemble des paiements du locataire
Compte d'un locataire	Détail de la totalité du compte locataire, compte des loyers et compte des charges.

Filtre multicritères

Cette fonctionnalité vous permettra de filtrer la liste en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU]. Cliquez sur le bouton [Filtre] pour accéder à la fenêtre des critères de sélection.

The screenshot shows the 'Filtres (requête)' window. It has a table with the following structure:

Condition en critères	Champ à filtrer	Opérateur	Donnée à filtrer
ET	Nom	=	D%
	Pays	=	France

Buttons on the right: Ajouter un critère, Enregistrer une modification, Supprimer la ligne sélectionnée. Buttons at the bottom: Ok, Annuler.

Pour ajouter une ligne, sélectionnez la condition (uniquement à partir de la 2ème condition), sélectionnez le champ, l'opérateur ainsi que la donnée et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour modifier la ligne sélectionnée avec de nouvelles données.

Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour supprimer la ligne sélectionnée.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et filtrer la liste. Quand le filtre est actif, l'icône du bouton [Filtre] clignote dans fenêtre de la liste des locataires.



Pour les données alphanumériques, utiliser le caractère [%] en début et/ou en fin de chaîne de texte afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ sélectionné.

Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel affichera la liste des locataires localisés en "France" et dont le nom de famille commence par la lettre "D".

ATTENTION : Le filtre est persistant et sera toujours actif après fermeture de l'application.

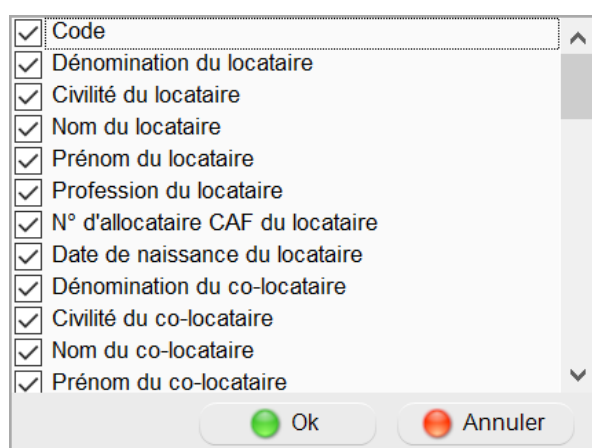
Recherche par mots-clés

Cette fonctionnalité permet d'appliquer un filtre rapide sur la liste des locataires à partir de plusieurs mots clés ou parties de mots.



Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel effectue que recherche sur tous les champs sélectionnés contenant la chaîne de caractères "RENNES".

Cliquez sur le bouton [Recherche] pour lancer la recherche et appliquer le filtre sur la liste.



Cliquez sur le bouton [Configuration], afin de faire apparaître une fenêtre vous permettant de sélectionner les champs qui seront pris en compte par la recherche par mots-clés.



Cette fonctionnalité n'est pas persistante. Elle sera désactivée lors de la fermeture de l'application.

Sélection alphabétique

Cette fonctionnalité permet d'appliquer instantanément un filtre alphabétique sur la liste des locataires. Cliquez directement sur une lettre dans le système d'onglets alphabétiques à droite de la liste pour visualiser uniquement les locataires dont le nom commence par celle-ci.

Cliquez sur l'onglet "vide" sans caractère pour annuler le filtre alphabétique et visualiser toute la liste.

Les biens immobiliers

Pour accéder et gérer la liste des biens immobiliers, cliquez sur le bouton [Biens] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Biens] dans le menu [Paramètres].

La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout, la modification et la suppression d'un bien immobilier, l'impression de la fiche, de la liste, le filtrage ainsi que la recherche par mots clés. Un système d'onglet vertical à droite permet la sélection alphabétique des biens immobiliers.

The screenshot shows the 'Liste des biens immobiliers (4)' window. It features a table with columns: Code, Désignation, Bailleur, Type, Ville, and Solde. The table lists four properties. A context menu is open over the second row, showing options: Ajouter, Modifier, Supprimer, Dupliquer, Archiver, and Impressions. The 'Impressions' option is expanded, showing a list of printable items: Liste des biens, Fiche d'un bien, Description d'un bien, Appels de loyers, Loyers à appeler, Liste des charges, Régularisations de charges, Registre des paiements, and Compte d'un bien. Below the table, there are buttons for 'Modifier', 'Filtres', and 'Impressions'. At the bottom, there are tabs for 'Tout', 'Actifs', and 'Archivés', a search bar labeled 'Recherche par mots-clés', and a 'Fermer' button. Callouts point to the 'Ajouter' button (from the context menu), the 'Supprimer' button (from the context menu), and the 'Recherche par mots-clés' search bar.

Code	Désignation	Bailleur	Type	Ville	Solde
0004	Résidence "Les olivettes"	M MOLINARI Vincent	Appartement (T2) Surface : 45,00 m2	44000 NANTES FRANCE	0,00 €
0001	Résidence "Monté Christo"	M MOLINARI Vincent	Appartement (T3) Surface : 73,00 m2	44000 NANTES FRANCE	-920,00 €
0002	Résidence "Salicornes"	M MOLINARI Vincent	m2	44700 ORVAULT FRANCE	-857,14 €
0003	Villa "VORUZ"	M MOLINARI Vincent	m2	44400 REZE FRANCE	

Ajout et modification

Pour ajouter un bien immobilier, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des biens immobiliers et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer et/ou modifier les données d'un bien immobilier, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des biens immobiliers et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Fenêtre de saisie d'un bien immobilier

Cette fenêtre est accessible lors de l'ajout ou la modification d'un bien immobilier. Elle vous permettra de modifier et de visualiser toutes les données relatives à un bien immobilier réparties dans 9 onglets (Général, Détail, Description, Loyers, Charges, Compte, État des lieux, Personnalisé et Documents).

L'onglet " Général ”

Désignation et description utilisés par le logiciel pour identifier le bien immobilier

Sélection du bailleur (pour la version "PRO" uniquement)

Fiche du bien immobilier

Général | Détail | Description | Loyers | Charges | Compte | État des li... | Personnalisé | Documents

Propriétaire / Bailleur
M MOLINARI Vincent

Désignation
Résidence "Monté Christo"

Code
0001

Description
appartement 1er étage, angle de rue

Adresse

Adresse
18 Rue des Orneaux

Adresse (complément)

Code postal
44000

Ville
NANTES

Pays
France

Immeuble

Type
Appartement

Surface
73,00 m2

Logement

Nb WC
1

Nb Sdb
1

Cuisine indép.
Oui

Régime juridique

Copropriété
Oui

Année de constr.
2007

Localisations

Parking N°
157

Garage N°
85

Cave/Cellier N°

Bâtiment N°
A

Appartement N°
22

Historique des baux

Baux actifs | Baux clôturés

Code	Signature	1er Loyer	Locataire(s) / Bailleur
0002	01/01/2019	01/01/2019	M LALLEMAND Joël M MOLINARI Vincent

Liste des baux actifs ou clôturés liés au bien immobilier

Adresse du bien utilisée par défaut comme adresse de contact du locataire

Description détaillée du type de bien immobilier. Ces données sont utilisées pour la construction automatique de la description utilisée pour l'état des lieux

Ok Annuler

L'onglet "Detail"

Cet onglet permet de détailler certaines informations qui seront reprises dans le contrat de bail.

Fiche du bien immobilier

Général **Détail** Description Loyers Charges Compte Etat des li... Personnalisé Documents

Autres parties du logement (grenier, comble aménagé ou non, terrasse, balcon, loggia, jardin, etc.)

Éléments d'équipements du logement (cuisine équipée, détail des installations sanitaires, etc.)

Désignation des locaux et équipements accessoires de l'immeuble à usage privatif du locataire

Énumération des locaux, parties, équipements et accessoires de l'immeuble à usage commun

Équipements d'accès aux technologies de l'information et de la communication

☐ Production de chauffage collectif

☐ Production d'eau chaude collectif

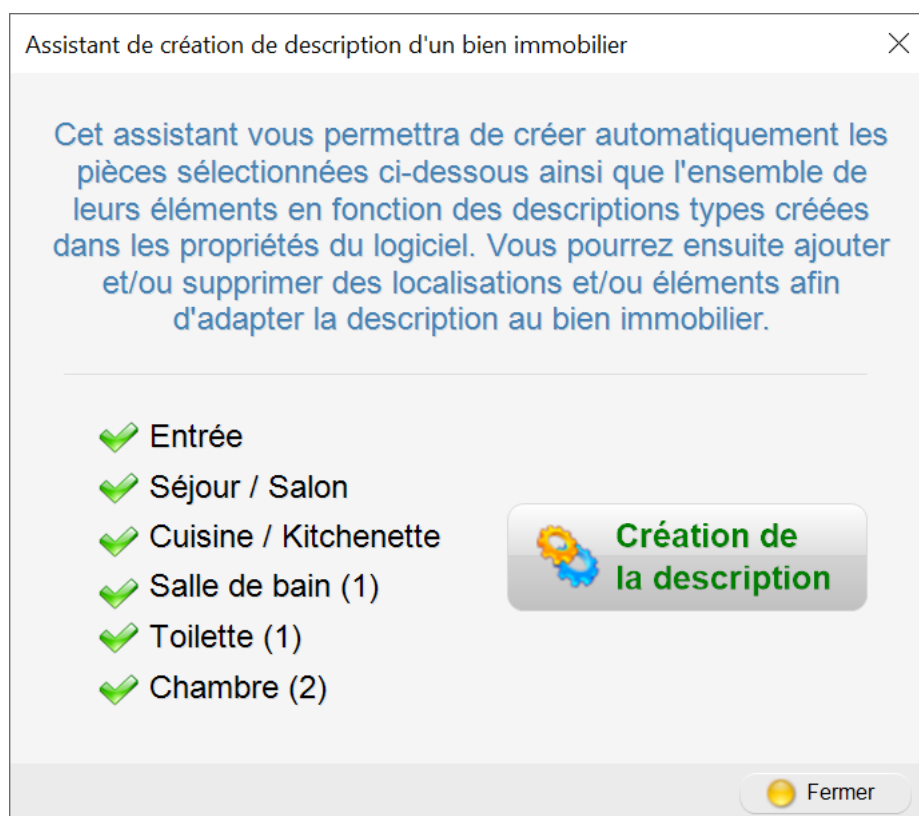
Ok Annuler

L'onglet "Description"

Cet onglet permet de concevoir la description du bien immobilier pièce par pièce. Vous pourrez également y ajouter le mobilier dans le cadre d'une location meublée. Il est impératif de renseigner la description afin de réaliser les états des lieux.

Pour vous faciliter la construction, le logiciel peut ajouter automatiquement les pièces en prenant en compte les informations que vous avez saisies dans l'onglet "Général" (Nombre de pièces, de salle de bain, cuisine, ...). Le logiciel ajoutera pour chaque pièce, les éléments tels qu'ils sont définis par défaut dans les propriétés du logiciel (menu [Fichier] => [Propriétés] => [Général] => [Etat des lieux]).

Cliquez sur le bouton [Assistant de création] dans la barre de boutons sous la liste de la description. Sélectionnez les éléments que vous souhaitez ajouter à la description et cliquez sur le bouton [Création de la description].



Après quelques secondes, vous aurez accès à la liste de la description que vous pouvez modifier manuellement (Ajout, modification ou suppression).

Double-cliquez sur une ligne pour éditer la localisation ou l'élément. Cliquez-droit dans la liste afin d'accéder au menu contextuel vous permettant d'ajouter, modifier, supprimer ou déplacer une localisation ou un élément.

Fiche du bien immobilier

Général Détail **Description** Loyers Charges Compte Etat des li... Personnalisé Documents

Description détaillée du bien (données utilisée pour produire l'état des lieux)

Localisations / Eléments	Commentaires
Entrée	
Sonnette	
Interphone	
Porte	
Revêtement mural	
Revêtement de sol	
Plafond	
Electricité	
Radiateur	
Rangement	
Autres	
Séjour / Salon	
Porte	
Fenêtre	
Volet	
Murs	
Plafond	
Revêtement mural	
Revêtement de sol	

☒ Copier le commentaire dans l'état des lieux

Ok Annuler

Élément

Titre
Revêtement mural

Commentaires

Ok Annuler

Ajouter une localisation en fin de liste

Ajouter un élément dans la localisation sélectionnée

Supprimer la localisation ou l'élément sélectionné

Modifier la localisation ou l'élément sélectionné

L'onglet "Loyers"

Cet onglet permet de consulter l'historique des loyers appelés ainsi que la liste des loyers à appeler pour ce bien immobilier.

Cliquez-droit dans la liste des loyers appelés pour afficher le menu contextuel vous permettant d'éditer ou d'encaisser le loyer, d'imprimer l'avis d'échéance ...

Cliquez-droit dans la liste des loyers à appeler pour afficher le menu contextuel vous permettant d'appeler un ou plusieurs loyers.

Fiche du bien immobilier

Général
Détail
Description
Loyers
Charges
Compte
Etat des li...
Personnalisé
Documents

Appels de loyer

Echéance	Période	Bien / Bailleur	Montant	Payé	Solde
16/03/2019 +4 jours	Loyer du 01/02/2019 au 28/02/2019 (Appel de Février 2019)	Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	860,00 €	0,00 €	-860,00 €
09/01/2019 09/01/2019	Loyer du 01/01/2019 au 31/01/2019 (Appel de Janvier 2019)	Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	860,00 €	860,00 €	0,00 €

...
2019

Loyers à appeler

Locataire(s) / Bien / Bailleur	Du	Au	Loyer
M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	01/03/2019	31/03/2019	860,00

Ok
Annuler

L'onglet "Charges"

Cet onglet permet de consulter l'historique des charges que vous avez saisies ainsi que la liste des régularisations de charges pour ce bien immobilier.

Cliquez-droit dans la liste des charges pour afficher le menu contextuel vous permettant d'ajouter, éditer, supprimer ou encaisser des charges.

Cliquez-droit dans la liste des régularisations de charges pour afficher le menu contextuel vous permettant d'effectuer ou d'éditer une régularisation, d'imprimer un avis d'échéance, d'encaisser une régularisation de charges ...

Fiche du bien immobilier

Général
Détail
Description
Loyers
Charges
Compte
Etat des li...
Personnalisé
Documents

Historique des charges

Statut	Date	Désignation	Bien / Bailleur	Référence	Montant
REGULARISATION 18/03/2019 REG0002	01/03/2019	poubelle - Ordures ménagères	Résidence "Monté Christo" (44000 NAN... M MOLINARI Vincent		30,00 €
REGULARISATION 18/03/2019 REG0002	18/03/2019	poubelle - Ordures ménagères	Résidence "Monté Christo" (44000 NAN... M MOLINARI Vincent		150,00 €

...
2019

Régularisations de charges

Echéance	Désignation	Bien / Bailleur	Montant	Payé	Solde
28/03/2019 8 jours	Régularisation de charges du 09/01/2019 au 18/03/2019	Résidence "Monté Christo" (44000 NAN... M MOLINARI Vincent	60,00 €	0,00 €	-60,00 €

...
2019

Ok
Annuler

L'onglet "Compte"

Cet onglet permet de consulter le détail du compte d'un bien immobilier dans sa totalité (avis d'échéances de loyers et de régularisations de charges émises, charges récupérables et l'ensemble des encaissements) ou seulement le compte des loyers ou des charges.

Cliquez-droit dans la liste pour imprimer le relevé de compte du bien immobilier.

Fiche du bien immobilier ×

Général	Détail	Description	Loyers	Charges	Compte	Etat des li...	Personnalisé	Documents
---------	--------	-------------	--------	---------	--------	----------------	--------------	-----------

Relevé de compte au 20/03/2019

Date	Description	Débit	Crédit	Solde
01/01/2019	Appel de loyer - Janvier 2019 - Période du 01/01/2019 au 31/01/2019 (Avis d'échéance n° 0031)	860,00 €		-860,00 €
09/01/2019	Paiement du loyer de Janvier 2019 - Période du 01/01/2019 au 31/01/2019 (Appel de loyer N°0031)		740,00 €	-120,00 €
09/01/2019	Paiement des provisions sur charges de Janvier 2019 - Période du 01/01/2019 au 31/01/2019 (Appel de loyer N°0031)		120,00 €	0,00 €
05/02/2019	Appel de loyer - Février 2019 - Période du 01/02/2019 au 28/02/2019 (Avis d'échéance n° 0033)	860,00 €		-860,00 €
18/03/2019	Régularisation de charges - Période du 09/01/2019 au 18/03/2019 (Avis d'échéance n° REG0002)	60,00 €		-920,00 €

Total

Loyers

Charges

Ok
Annuler

L'onglet "Etat des lieux"

Cet onglet permet d'accéder à l'historique des états des lieux ainsi que l'état des différents compteurs (eau, électricité ...) et le nombre de clés, badge, télécommandes ... confiés aux locataires qui seront intégrés dans l'état des lieux.

Cliquez-droit dans la liste des états des lieux pour afficher le menu contextuel vous permettant d'éditer, de supprimer, de valider ou d'annuler la validation, d'envoyer par email ou d'imprimer l'état des lieux sélectionnés.

Fiche du bien immobilier

Général Détail Description Loyers Charges Compte **Etat des li...** Personnalisé Documents

Historique des états des lieux

Date	Statut	Observations générales
01/01/2019 ENTREE	Modifié le 20/03/2019	Pas d'observations

- Editer l'état des lieux
- Supprimer l'état des lieux
- Valider et verrouiller l'état des lieux
- Envoyer l'état des lieux par email
- Liste des états des lieux
- Formulaire d'état des lieux
- Formulaire d'état des lieux (vide)

< 2019 >

Liste des compteurs

Titre	Valeur
Eau	569 m3
Eau chaude	1651 Calories
Electricité	45698 Kwh

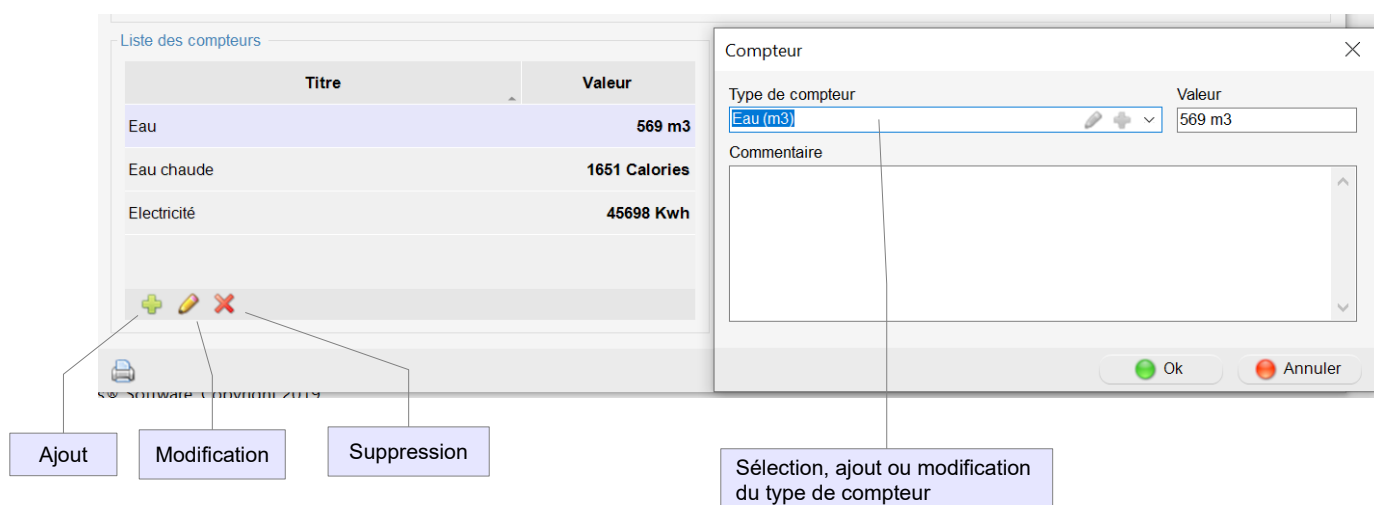
Liste des clés, badges, télécommandes, ...

Titre	Type	Nb
Accès immeuble	Badge	3
Portail garage	Télécommande	2
Porte d'entrée	Clé	3

Ok Annuler

Liste des compteurs

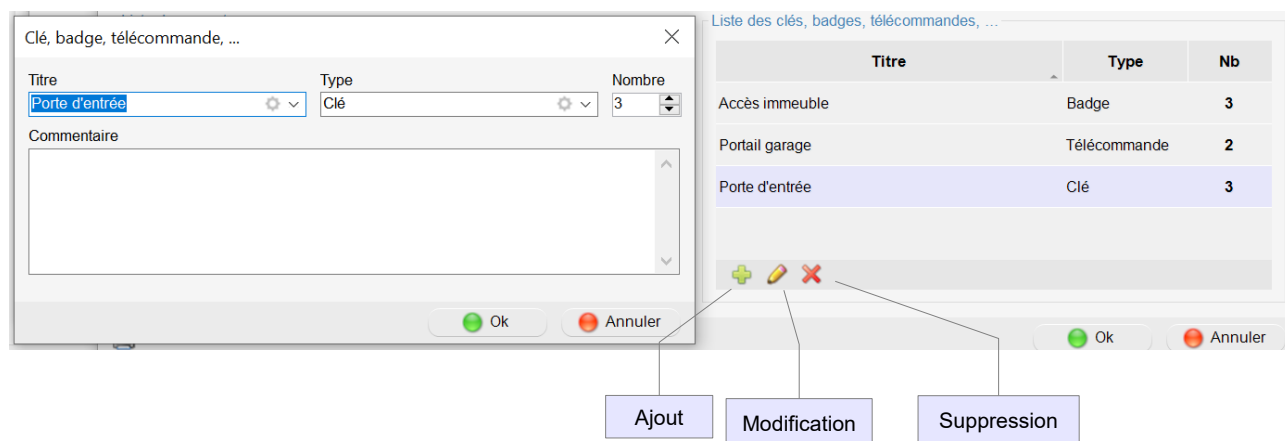
Cliquez-droit dans la liste des compteurs pour afficher le menu contextuel vous permettant d'ajouter, modifier ou supprimer un compteur.



Pour la gestion des types de compteurs (ajout modification et suppression), référez-vous au chapitre "Etat des lieux"

Liste des clés, badges, télécommandes ...

Cliquez-droit dans la liste pour afficher le menu contextuel vous permettant d'ajouter, modifier ou supprimer des clés, badges, télécommandes ...



L'onglet “ Personnalisé ”

Si les champs standards ne vous suffisent pas. Cet onglet vous permet de personnaliser jusqu'à 12 champs (10 boîtes-listes et 2 champs mémo). Double-cliquez sur le titre des champs pour les renommer.

Fiche du bien immobilier

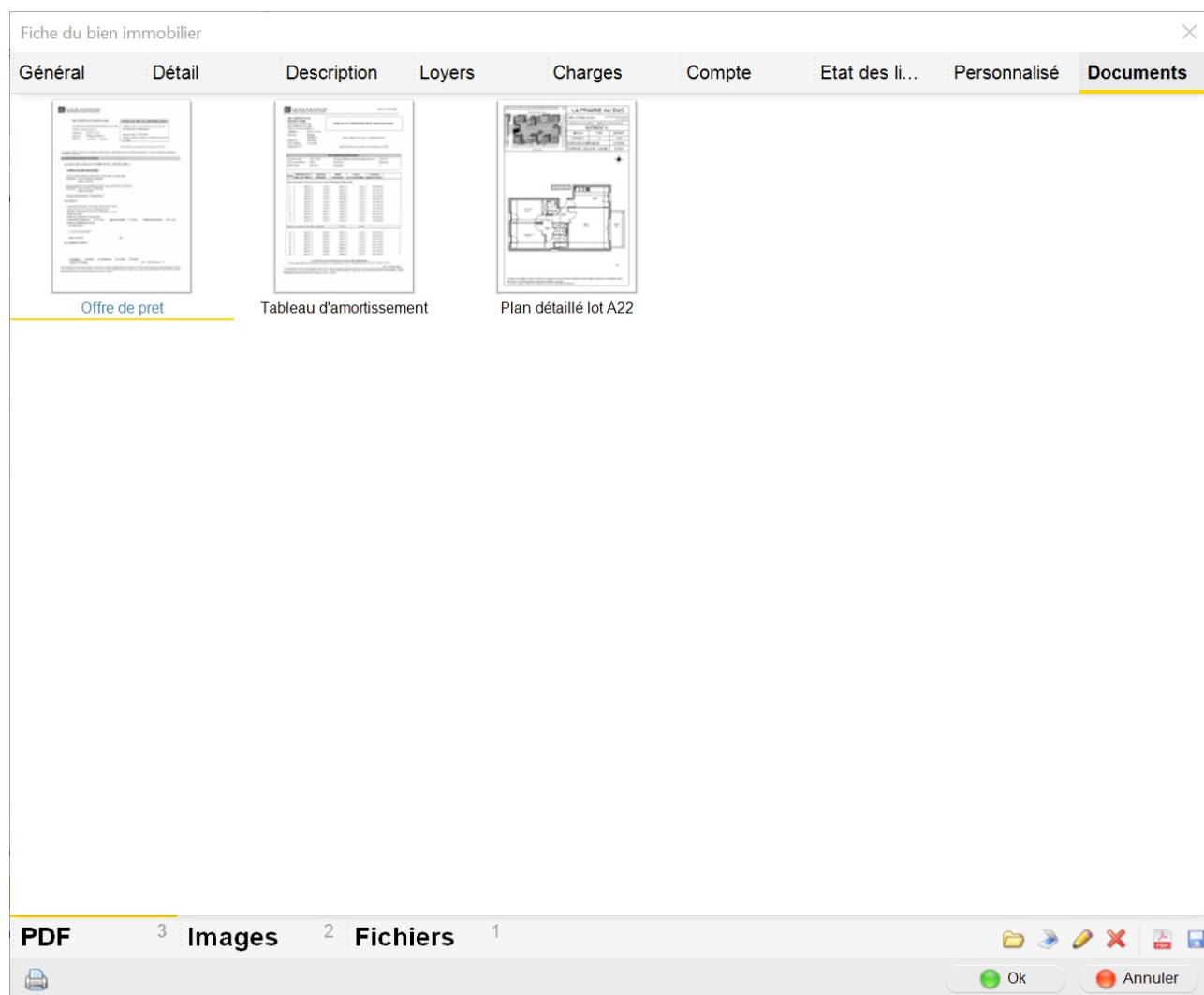
Général Détail Description Loyers Charges Compte Etat des li... **Personnalisé** Documents

Divers1	Divers2
Divers3	Divers4
Divers5	Divers6
Divers7	Divers8
Divers9	Divers10
Divers11	
Divers12	

Ok Annuler

L'onglet “ Documents ”

Cet onglet permet d'attacher à la fiche du bien immobilier un ou plusieurs documents de type PDF, images ou fichiers (plans, emprunts, courriers, contrats ...).



Suppression

Pour supprimer un bien immobilier, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste des biens immobiliers et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel. Un message vous demandera de confirmer votre choix avant d'effectuer la suppression dans la base de données.



Il n'est pas possible de supprimer un bien immobilier lié à un contrat de bail. Vous devez supprimer le contrat de bail avant de supprimer le bien immobilier.

ATTENTION : Après suppression, il n'est pas possible de récupérer le bien immobilier.

Impressions

Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste des biens immobiliers et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

Impression	Description
Fiche d'un bien	Impression des informations principales du bien immobilier sélectionné.
Liste des biens	Impression de la liste des biens immobiliers visible dans la fenêtre.
Description d'un bien	Impression du détail d'un bien utilisé pour la réalisation des états des lieux.
Appels de loyers	Liste de l'ensemble des loyers appelés
Loyers à appeler	Liste des loyers à appeler à la date du jour.
Liste des charges	Liste de l'ensemble des charges récupérables qui ont été saisies
Régularisation de charges	Liste de l'ensemble des régularisations de charges
Registres des paiements	Liste de l'ensemble des paiements du bien immobilier
Compte d'un bien	Détail de la totalité du compte bien immobilier, compte des loyers et compte des charges.

Filtre multicritères

Cette fonctionnalité vous permettra de filtrer la liste en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU]. Cliquez sur le bouton [Filtre] pour accéder à la fenêtre des critères de sélection.

The screenshot shows the 'Filtres (requête)' window. It has a table with the following data:

Condition en critères	Champ à filtrer	Opérateur	Donnée à filtrer
	Nombre de pièces	=	3
ET	Surface	>=	70,00

Buttons visible: 'Ajouter un critère', 'Enregistrer une modification', 'Supprimer la ligne sélectionnée', 'Ok', 'Annuler'.

Pour ajouter une ligne, sélectionnez la condition (uniquement à partir de la 2ème condition), sélectionnez le champ, l'opérateur ainsi que la donnée et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour modifier la ligne sélectionnée avec de nouvelles données.

Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour supprimer la ligne sélectionnée.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et filtrer la liste. Quand le filtre est actif, l'icône du bouton [Filtre] clignote dans fenêtre de la liste des biens immobiliers.



Pour les données alphanumériques, utiliser le caractère [%] en début et/ou en fin de chaîne de texte afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ sélectionné.

Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel affichera la liste des biens immobiliers de 3 pièces dont la surface est égale ou supérieure à 70 m².

ATTENTION : Le filtre est persistant et sera toujours actif après fermeture de l'application.

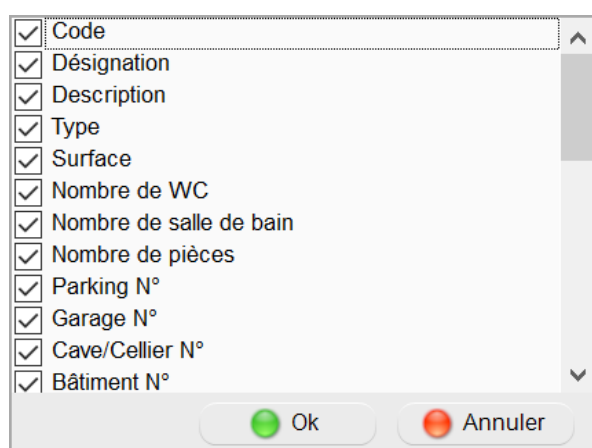
Recherche par mots-clés

Cette fonctionnalité permet d'appliquer un filtre rapide sur la liste des biens immobiliers à partir de plusieurs mots clés ou parties de mots.



Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel effectue que recherche sur tous les champs sélectionnés contenant la chaîne de caractères "RENNES".

Cliquez sur le bouton [Recherche] pour lancer la recherche et appliquer le filtre sur la liste.



Cliquez sur le bouton [Configuration], afin de faire apparaître une fenêtre vous permettant de sélectionner les champs qui seront pris en compte par la recherche par mots-clés.



Cette fonctionnalité n'est pas persistante. Elle sera désactivée lors de la fermeture de l'application.

Sélection alphabétique

Cette fonctionnalité permet d'appliquer instantanément un filtre alphabétique sur la liste des biens immobiliers. Cliquez directement sur une lettre dans le système d'onglets alphabétiques à droite de la liste pour visualiser uniquement les biens immobiliers dont la désignation commence par celle-ci.

Cliquez sur l'onglet "vide" sans caractère pour annuler le filtre alphabétique et visualiser toute la liste.

Les garants

Pour accéder et gérer la liste des garants, sélectionnez [Garants] dans le menu [Paramètres].

La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout, la modification et la suppression d'un garant, l'impression de la fiche, de la liste, le filtrage ainsi que la recherche par mots clés. Un système d'onglet vertical à droite permet la sélection alphabétique des garants.

The screenshot shows the 'Liste des garants / cautions' window. It features a table with the following data:

Code	Garant / Cautions	Ville	Tél. fixe	Tél. port.	Email
0003	M LANFANT LANTONNY Laurent	51100 REIMS	00 00 00 00 00	06 00 00 00 00	laurent@email.com
0002	Mme FORTIER Danielle	DAMERY	00 00 00 00 00	06 00 00 00 00	danielle@email.com
0001	Mme RAGOUILLAUD Murielle	51160 AY	00 00 00 00 00	06 00 00 00 00	murielle@email.com

Callouts point to the following elements:

- Impressions**: Points to the print icon in the bottom toolbar.
- Modifier**: Points to the edit icon in the bottom toolbar.
- Filtres**: Points to the filter icon in the bottom toolbar.
- Tout**: Points to the 'Tout' tab in the bottom toolbar.
- Actifs**: Points to the 'Actifs' tab in the bottom toolbar.
- Archivés**: Points to the 'Archivés' tab in the bottom toolbar.
- Recherche par mots-clés**: Points to the search input field in the bottom toolbar.
- Filtre alphabétique**: Points to the vertical alphabetical filter on the right side of the window.
- Ajouter**: Points to the add icon in the bottom toolbar.
- Supprimer**: Points to the delete icon in the bottom toolbar.
- Recherche par mots-clés**: Points to the search input field in the bottom toolbar.

Ajout et modification

Pour ajouter un garant, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des garants et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer et/ou modifier les données d'un garant, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des garants et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Fenêtre de saisi d'un garant

Cette fenêtre est accessible lors de l'ajout ou la modification d'un garant. Elle vous permettra de modifier et de visualiser toutes les données relatives à un garant réparties dans 3 onglets (Général, Personnalisé et Documents).

L'onglet " Général ”

Saisissez l'identité ainsi que l'adresse complète du garant

Saisissez les informations de contact du garant

Fiche d'un garant / caution

Général Personnalisé Documents

Dénomination (entreprise, organisme, administration, ...) Code

Civilité Nom Prénom

Adresse Adresse (complément)

Code postal Ville Pays

Commentaires

Contact

Téléphone fixe Téléphone portable Fax

Email 1 Email 2

Historique des baux

Baux actifs Baux archivés

Code	Signature	1er Loyer	Locataire(s) / Bien
0007	05/02/2019	05/02/2019	M LENNEC Jacques Résidence "Salicornes" (44700 ORVAULT)

Liste des baux actifs ou clôturés liés au garant

Ok Annuler

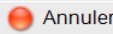
L'onglet “ Personnalisé ”

Si les champs standards ne vous suffisent pas. Cet onglet vous permet de personnaliser jusqu'à 12 champs (10 boîtes-listes et 2 champs mémo). Double-cliquez sur le titre des champs pour les renommer.

Fiche d'un garant / caution

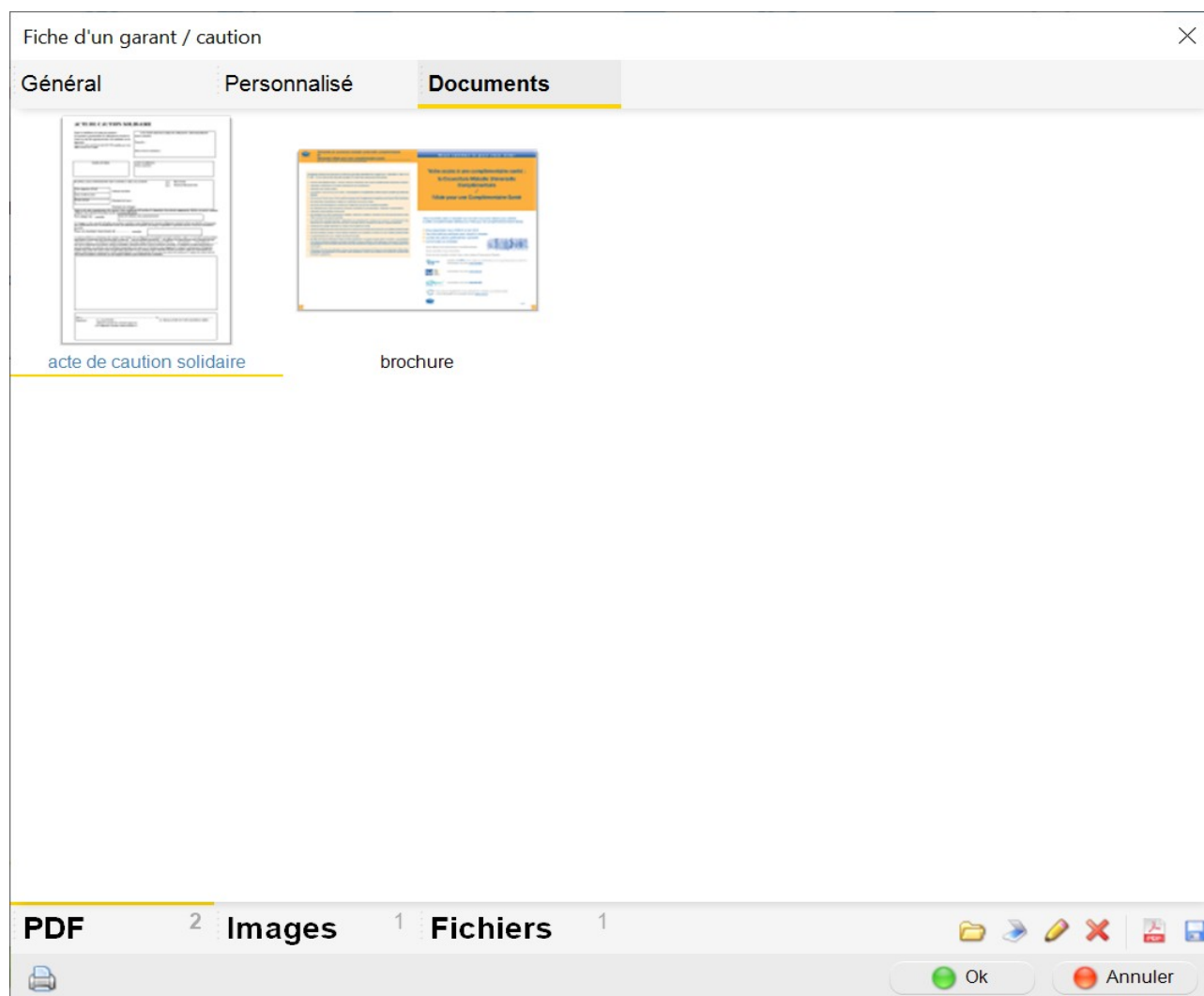
Général **Personnalisé** Documents

Divers1	Divers2
Divers3	Divers4
Divers5	Divers6
Divers7	Divers8
Divers9	Divers10
Divers11	
Divers12	

L'onglet “ Documents ”

Cet onglet permet d'attacher à la fiche du garant un ou plusieurs documents de type PDF, images ou fichiers (contrats, déclarations, courriers ...).



Suppression

Pour supprimer un garant, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste des garants et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel. Un message vous demandera de confirmer votre choix avant d'effectuer la suppression dans la base de données,



Il n'est pas possible de supprimer un garant lié à un contrat de bail. Vous devez supprimer le contrat de bail avant de supprimer le garant.

⚠ ATTENTION : Après suppression, il n'est pas possible de récupérer le garant.

Impressions

Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste des garants et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

Impression	Description
Fiche d'un garant	Impression des informations principales du garant sélectionné.
Liste des garants	Impression de la liste des garants visible dans la fenêtre.

Filtre multicritères

Cette fonctionnalité vous permettra de filtrer la liste en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU]. Cliquez sur le bouton [Filtre] pour accéder à la fenêtre des critères de sélection.

The screenshot shows the 'Filtres (requête)' window. At the top, there are four labels with arrows pointing to specific parts of the interface: 'Condition en critères' points to the 'ET' dropdown; 'Champ à filtrer' points to the 'Pays' dropdown; 'Opérateur' points to the '=' dropdown; and 'Donnée à filtrer' points to the 'France' text input. The main area contains a table with two rows of filters. The first row has 'Nom du garant' as the condition, '=' as the operator, and 'L%' as the value. The second row has 'Pays' as the condition, '=' as the operator, and 'France' as the value. To the right of the table are three buttons: 'Ajouter un critère' (with a green plus icon), 'Enregistrer une modification' (with a document icon), and 'Supprimer la ligne sélectionnée' (with a red X icon). At the bottom right are 'Ok' and 'Annuler' buttons.

Pour ajouter une ligne, sélectionnez la condition (uniquement à partir de la 2ème condition), sélectionnez le champ, l'opérateur ainsi que la donnée et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour modifier la ligne sélectionnée avec de nouvelles données.

Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour supprimer la ligne sélectionnée.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et filtrer la liste. Quand le filtre est actif, l'icône du bouton [Filtre] clignote dans fenêtre de la liste des garants.



Pour les données alphanumériques, utiliser le caractère [%] en début et/ou en fin de chaîne de texte afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ sélectionné.

Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel affichera la liste des garants localisés en "France" et dont le nom de famille commence par la lettre "L".

ATTENTION : Le filtre est persistant et sera toujours actif après fermeture de l'application.

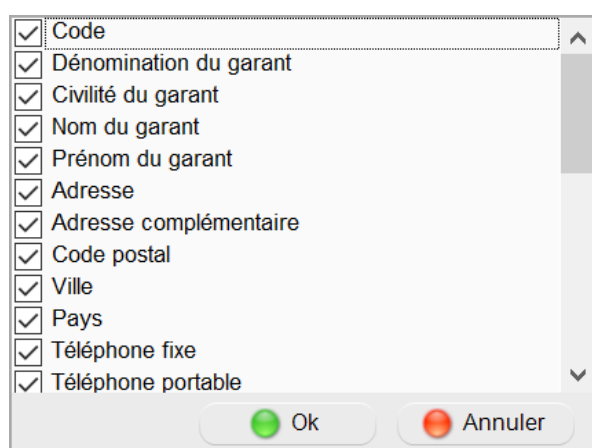
Recherche par mots-clés

Cette fonctionnalité permet d'appliquer un filtre rapide sur la liste des garants à partir de plusieurs mots clés ou parties de mots.



Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel effectue que recherche sur tous les champs sélectionnés contenant la chaîne de caractères "RENNES".

Cliquez sur le bouton [Recherche] pour lancer la recherche et appliquer le filtre sur la liste.



Cliquez sur le bouton [Configuration], afin de faire apparaître une fenêtre vous permettant de sélectionner les champs qui seront pris en compte par la recherche par mots-clés.



Cette fonctionnalité n'est pas persistante. Elle sera désactivée lors de la fermeture de l'application.

Sélection alphabétique

Cette fonctionnalité permet d'appliquer instantanément un filtre alphabétique sur la liste des garants. Cliquez directement sur une lettre dans le système d'onglets alphabétiques à droite de la liste pour visualiser uniquement les garants dont le nom commence par celle-ci.

Cliquez sur l'onglet "vide" sans caractère pour annuler le filtre alphabétique et visualiser toute la liste.

Chapitre

IV

Les contrats de bail

- Ajouter un nouveau bail
- Liste des baux
- Saisie d'un bail
- Gestion des modèles de contrat
- Baux clôturés
- Reprise des baux en cours
- Départ d'un locataire
- Renouvellement du bail

Ajouter un nouveau bail

Pour ajouter un nouveau bail, cliquez sur le bouton [Nouveau bail] dans la fenêtre principale du logiciel.

Vous pouvez également ajouter un bail dans la liste des baux. Cliquez sur le bouton [Baux] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Liste des baux] dans le menu [Baux] pour accéder à la liste. Cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des baux et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel.

Assistant de création d'un nouveau bail

1 Sélectionnez ou créez un/des locataire(s)

LOCATAIRES (2)

M DUCHEMIN Jean François
Mme DUCHEMIN Clémence

Dé-sélection du locataire sélectionné
Ajout d'un nouveau locataire
Sélection d'un locataire dans la liste
Modification du locataire sélectionné

2 Sélectionnez ou créez un bien

BIEN-BAILLEUR

Résidence "Salicornes"
15 Rue des Evens
44700 ORVAULT

M MOLINARI Vincent
44000 NANTES

Dé-sélection du bien immobilier sélectionné
Ajout d'un nouveau bien immobilier
Sélection d'un bien immobilier dans la liste
Modification du bien immobilier sélectionné

3 Saisissez le loyer et les charges

Loyer

Désignation Loyer vide Montant 700,00 €

Provisions pour charges

Désignation Provision sur charges Montant 120,00 €

Désignation du loyer : Loyer vide, Loyer meublé, ...

Désignation de la provision pour les charges récupérables

Montant du loyer

Montant de la provision pour charges

Créer le contrat de bail
Saisie du détail du contrat bail

Création du bail et ouverture de la fenêtre d'édition de la fiche du bail

Liste des locataires sélectionnés

Description du bien immobilier sélectionné

Le logiciel fera apparaître un assistant de création d'un nouveau bail permettant de sélectionner et de saisir les éléments de base du bail : le/les locataire(s), le bien immobilier, le montant loyer et le montant de la provision pour charges. Vous pourrez modifier ces informations dans la fiche du bail tant que vous n'aurez pas appelé le premier loyer.

L'assistant vous permet de sélectionner le/les locataire(s) et le bien immobilier ou de les ajouter directement à partir de cette fenêtre sans passer par la liste des locataires ou des biens immobiliers.

Après avoir vérifié les éléments que vous avez saisis, cliquez le bouton [Créer le contrat de bail] pour accéder à la fiche du bail pour saisir l'ensemble des informations nécessaires à la création du contrat de bail.

Saisie d'un bail

Vous accéderez à la fiche de saisie d'un bail lors d'un ajout, après avoir saisi les données principales (locataires, bien immobilier, montant du loyer et de la provision pour charges) dans l'assistant de création d'un nouveau bail.

Vous pouvez également accéder à la fiche d'un bail existant dans la liste des baux. Cliquez sur le bouton [Baux] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Liste des baux] dans le menu [Baux] pour accéder à la liste. Cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des baux et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Cette fenêtre vous permettra de modifier et de visualiser toutes les données relatives à un bail réparties dans 8 onglets (Général, Avancé, Garants, Loyers, Charges, Compte, Personnels et Documents).

Fiche d'un bail

Général Avancé Garants Loyers Charges Compte Personnels Documents



Résidence "Salicornes"
15 Rue des Evens
44700 ORVAULT

M MOLINARI Vincent
44000 NANTES

BIEN-BAILLEUR



M LENNEC Jacques
Mlle AUDURO Ophélie

LOCATAIRES (2)

Solde

0,00 €

- Loyers : 0,00 €

- Charges : 0,00 €

Détail du bail

Code: 0007 Durée du bail: 3 ans Type de bail: Bail logement nu Date de signature: 5 févr. 2019 Date du 1er loyer: 5 févr. 2019 Destination des locaux: Habitation

Composition du loyer

Désignation	Catégorie	Qu.	Montant
Loyer vide	Loyer	1	860,00 €
Provision sur charges	Charges	1	140,00 €

Contrat de bail

Édition et impression

Données

Etats des lieux

Entrée
Modifié le 15/03/2019

Sortie
Cliquez ici

Départ du locataire

Date d'échéance: 5 févr. 2022

Départ du locataire
Clôturer le bail

Périodicité des loyers: Mensuel Jour d'appel: 5

Allocation (CAF): 0,00 € Délai (jours): 8

Total	1000,00 €
Remise	0,00 €
Prestation CAF	0,00 €
LOYER A PAYER	1000,00 €

Ok Annuler

L'onglet "Général"

Cet onglet permet de sélectionner et de saisir les principales informations du bail. Vous pouvez modifier l'ensemble des informations (excepté le bien immobilier) jusqu'à l'appel du premier loyer.

Si un loyer est appelé, si un paiement a été enregistré ou si des charges ont été saisies, les données suivantes ne seront plus modifiables : Sélection du locataire, Code, Durée du bail, Type de bail, Date de signature, Date du 1^{er} loyer et destination des locaux.

Détail du bail

Cette zone permet définir la nature du bail ainsi que de saisir les informations légales telles que la durée, le type et la date de signature.

The diagram shows the 'Détail du bail' form with the following fields and callouts:

- Code**: 0007. Callout: "Code unique attribué par le logiciel afin d'identifier le bail".
- Durée du bail**: 3 ans. Callout: "Code unique attribué par le logiciel afin d'identifier le bail".
- Type de bail**: Bail logement nu. Callout: "Type de bail 'Logement nu' ou 'Logement meublé'".
- Date de signature**: 5 févr. 2019. Callout: "Date à laquelle le contrat de bail que vous avez imprimé a été signé".
- Date du 1^{er} loyer**: 5 févr. 2019. Callout: "Date à laquelle le logiciel doit appeler le 1^{er} loyer".
- Destination des locaux**: Habitation. Callout: "Destination des locaux 'Habitation', 'Professionnel' ou 'Mixte'".

Comme cela est indiqué plus haut, l'ensemble des données de zone ne seront plus modifiables après l'appel du premier loyer ou l'encaissement d'un paiement.

Composition du loyer

Cette zone vous permettra de saisir les lignes du détail des appels de loyers. Vous pourrez sélectionner la périodicité (Mensuel, Bimestriel, Trimestriel, Semestriel ou Annuel), saisir le jour dans le mois auquel l'appel doit être effectué, le montant des allocations payé par la Caisse d'Allocations Familiales ainsi que le nombre de jours permettant de calculer la date d'échéance en utilisant la date de l'appel comme date de référence.

Composition du loyer

Désignation	Catégorie	Qu.	Montant
Loyer vide	Loyer	1	860,00 €
Provision sur charges	Charges	1	140,00 €
Location d'un box	Autre	1	30,00 €

Ajout d'une ligne dans le détail
 Edition et modification de la ligne sélectionnée
 Suppression de la ligne sélectionnée
 Remonter la ligne sélectionnée
 Descendre la ligne sélectionnée

Périodicité des loyers: Mensuel
 Jour d'appel: 5
 Allocation (CAF): 0,00 €
 Délai (jours): 8

Total	1030,00 €
Remise	0,00 €
Prestation CAF	0,00 €
LOYER A PAYER	1030,00 €

La liste doit comporter au moins une ligne. La ligne contenant le montant du loyer principal (catégorie "Loyer") ne peut pas être supprimée.

Pour ajouter une ligne à la composition du loyer, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer et/ou modifier une ligne, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Dans la fenêtre de saisie, vous devez saisir ou sélectionner la désignation qui apparaîtra dans l'appel de loyer. Vous devez également saisir le montant et sélectionner la catégorie (Loyer, Charges ou Autre).

Ajout ou modification d'une ligne

Désignation: Loyer vide

Montant: 860,00 € Quantité: 1,00 Remise (%): 0,00 % Montant: 860,00 € Catégorie: Loyer

Description:

☒ Proratisable

Ok Annuler

Cochez [Proratisable] si vous souhaitez que le calcul de cette ligne soit effectué au prorata du nombre de jours d'occupation pour le 1^{er} et/ou derniers appels de loyer si ceux-ci ne correspondent pas à une période complète.

Contrat de bail

Cette zone permet de créer, sélectionner et/ou modifier le contrat de bail à signer par les parties. Le bouton [Données] permet de saisir les données complémentaires qui seront fusionnées avec le modèle de contrat lors de l'impression :

- Les modalités de réévaluation d'un loyer manifestement sous-évalué lors d'un renouvellement de contrat
- La souscription par le bailleur d'une assurance pour le compte des colocataires
- Les événements et raisons justifiant la durée réduite du contrat de location
- Les modalités particulières de fixation initiale du loyer applicables dans certaines zones tendues
- Les contributions pour le partage des économies de charges
- Les travaux prévus par le locataire et/ou le bailleur
- Les conditions particulières
- Les pièces annexées au contrat de location



Pour sélectionner, modifier ou imprimer le contrat, cliquez sur le bouton [Edition et impression]. Lors de la création d'un nouveau bail, le logiciel sélectionne par défaut le modèle de contrat de logement nu (décret n°2015-587 du 29 mai 2015). Pour la gestion des modèles de contrat, référez-vous à la rubrique "Gestion des modèles de contrats" dans le chapitre "Les contrats de bail"

Une fenêtre présentant le contrat de location apparaîtra avec les données fusionnées (tel qu'il sera imprimé)

Le premier bouton en haut à gauche permet d'accéder à la fenêtre de gestion des modèles pour sélectionner un autre modèle.

Comme pour les modèles, le contrat respecte le format de fichier RTF ([Rich Text Format](#)). Vous pouvez enregistrer le modèle au format RTF et l'ouvrir ensuite dans votre traitement de texte. Vous pouvez également importer le fichier RTF d'un modèle que vous avez rédigé avec votre traitement de texte. **Il est conseillé d'utiliser les modèles par défaut ou créés/modifiés dans le logiciel.**

Charger un fichier RTF et remplacer le modèle existant

Enregistre le contrat dans un fichier RTF

Mode "Edition" afin de modifier le contrat

Sélectionner un modèle de contrat

Impression du contrat avec les données fusionnées

Contrat de location

CONTRAT DE LOCATION DE LOGEMENT NU

I. Désignation des parties

Le présent contrat est conclu, entre les soussignés :

M MOLINARI Vincent
10 place Maurice AUFRAN
44000 NANTES (France)

ci-après dénommé(e) (s) "Le Bailleur"

et

rdyftugihjo
18 Rue des Orneaux
44000 NANTES (France)

ci-après dénommé(e) (s) "Le Locataire"

Il a été convenu ce qui suit :

II. Objet du contrat

Le présent contrat a pour objet la location d'un logement ainsi déterminé :

A. Consistance du logement

- Localisation du logement :
Résidence "Monté Christo"
18 Rue des Orneaux
44000 NANTES (France)
- Type d'habitat : Appartement(T3)
- Régime juridique de l'immeuble : Copropriété

Fait en 2 exemplaires à NANTES

Ok Annuler

Pour le mode "Edition", référez-vous à la rubrique "Gestion des modèles de contrats" dans le chapitre "Les contrats de bail" leur fonctionnement étant similaire.

Etats des lieux

Cette zone contient 2 boutons permettant de créer et d'accéder aux états des lieux d'entrée et de sortie.

Etats des lieux

 **Entrée**
Validé le 29/03/2019

 **Sortie**
Cliquez ici

L'état des lieux de sortie n'est actif qu'après validation de l'état des lieux d'entrée.

Référez-vous au chapitre “Etats de lieux”, pour créer et gérer vos états des lieux.

Départ du locataire

Cette zone permet de définir la date d'échéance au-delà de laquelle les loyers ne seront plus appelés.

Si la fin du bail est différente (départ du locataire avant la fin du bail par exemple), vous devez saisir la nouvelle date à laquelle le locataire doit rendre les clés. Le logiciel n'effectuera plus d'appel de loyer au-delà cette date.



Avant de valider le départ du locataire et clôturer le bail, vous devez appeler les loyers antérieurs à la date de départ, effectuer une régularisation de charge si cela est nécessaire, encaisser les avis d'échéances en cours (appels de loyers et régularisation de charges) et réaliser l'état des lieux de sortie.

Cliquez sur le bouton [Départ du locataire] pour valider le départ du locataire et clôturer le bail. Celui-ci sera alors archivé et plus aucune action ne sera possible sur celui-ci. Pour visualiser la liste des baux clôturés, sélectionnez [Baux clôturés] dans le menu [Baux].

Pour reprendre un bail que vous auriez clôturé par erreur. Sélectionnez [Baux clôturés] dans le menu [Baux]. Pour annuler la clôture d'un bail, cliquez-droit dessus et sélectionnez [Déverrouiller un contrat de bail] dans le menu contextuel.

Si le bail est renouvelé, vous devez manuellement repousser la date d'échéance en fonction de la durée du bail afin de permettre au logiciel d'appeler les prochains loyers.

L'onglet "Avancé"

Dans cet onglet vous pourrez sélectionner l'adresse pour la correspondance. Par défaut, il s'agit de l'adresse du locataire référent. Mais vous pouvez sélectionner l'adresse du bien loué ou une autre adresse.

Coordonnées pour la correspondance

☒ Adresse du locataire référent
☐ Adresse du bien immobilier loué
☐ Une autre adresse

Dénomination: Civilité: Nom: Prénom:
 Adresse: Adresse (complément):
 Code postal: Ville: Pays:

Vous devez indiquer le montant du dépôt de garantie et le nombre de mois de loyer qu'il représente. La date du contrat d'assurance du locataire ainsi que la référence du contrat. Vous pouvez également saisir les références de 3 attestations (ex : Attestation d'entretien de la chaudière).

Dépôt de garantie

Type: Montant:

Assurance

Date: Référence:

Attestations

Date	Titre	Référence

C'est également dans cet onglet que vous gérerez la réévaluation des loyers. Vous devez donc sélectionner l'indice (IRL ou ICL), la date de référence, ainsi que le trimestre de référence.

☒ Réévaluation annuelle

Type d'indice:

Date de référence:

Trimestre de référence:

☒ Alarme

Dernière révision: 08/03/2017
 Indice de référence: 125,50
 Prochaine révision: 08/03/2018

Evolution du loyer

Réviser

Journal

Vous pourrez réviser un loyer en cliquant sur le bouton [Réviser] et consulter l'historique des révisions en cliquant sur bouton [Journal].

Pour suivre la procédure de révision des loyers, référez-vous à la rubrique "Révision de loyers" dans le chapitre "Loyers".

L'onglet “Garants”

Cet onglet permet de visualiser et de gérer le/les garant(s) attaché(s) à ce bail (voir “Liste de garants” dans le chapitre “Les listes”).

Ajout

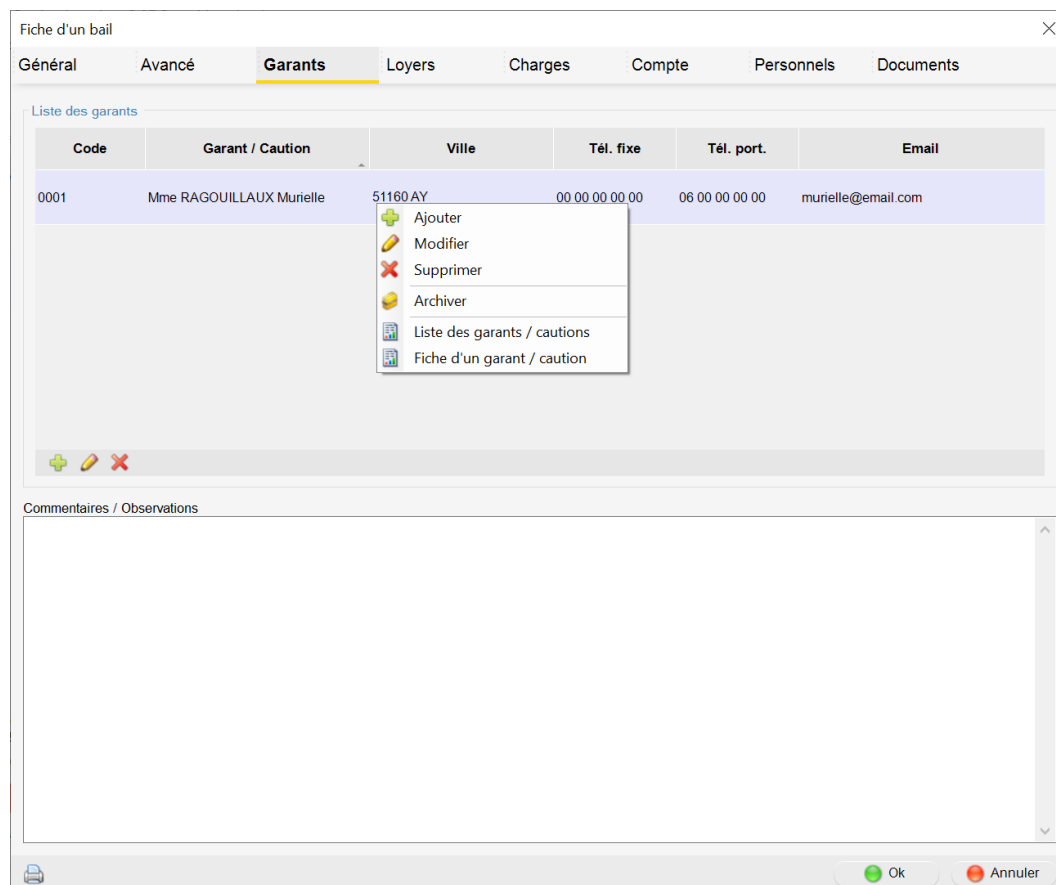
Pour sélectionner et ajouter un garant, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des garants et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel.

Modification

Pour éditer et/ou modifier un garant, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des garants et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Suppression

Pour retirer un garant de la liste, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste des garants et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel. Le garant ne sera plus lié à ce bail, mais il n'est pas supprimé et sera toujours disponible (menu [Paramètres] => [Liste des garants]).



L'onglet "Loyers"

Cet onglet vous permettra de consulter l'historique des loyers appelés ainsi que la liste des loyers à appeler pour ce bail.

Cliquez-droit dans la liste des loyers appelés pour afficher le menu contextuel vous permettant d'éditer ou d'encaisser le loyer, d'imprimer l'avis d'échéance ...

Cliquez-droit dans la liste des loyers à appeler pour afficher le menu contextuel vous permettant d'appeler un ou plusieurs loyers.

Fiche d'un bail ×

Général
Avancé
Garants
Loyers
Charges
Compte
Personnels
Documents

Appels de loyer

Echéance	Période	Locataire(s) / Bien / Bailleur	Montant	Payé	Solde
16/03/2019  +9 jours	Loyer du 01/02/2019 au 28/02/2019 (Appel de Février 2019)	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NAN... M MOLINARI Vincent	860,00 €	0,00 €	-860,00 €
09/01/2019  09/01/2019	Loyer du 01/01/2019 au 31/01/2019 (Appel de Janvier 2019)	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NAN... M MOLINARI Vincent	860,00 €	860,00 €	0,00 €

... 2019

Loyers à appeler

	Locataire(s) / Bien / Bailleur	Du	Au	Loyer
	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	01/03/2019	31/03/2019	860,00


Ok
Annuler

L'onglet "Charges"

Cet onglet vous permettra de consulter l'historique des charges que vous avez saisies ainsi que la liste des régularisations de charges pour ce bail.

Cliquez-droit dans la liste des charges pour afficher le menu contextuel vous permettant d'ajouter, éditer, supprimer ou encaisser des charges.

Cliquez-droit dans la liste des régularisations de charges pour afficher le menu contextuel vous permettant d'effectuer ou d'éditer une régularisation, d'imprimer un avis d'échéance, d'encaisser une régularisation de charges ...

Fiche d'un bail

Général Avancé Garants Loyers **Charges** Compte Personnels Documents

Historique des charges

Statut	Date	Désignation	Locataire(s) / Bien / Bailleur	Référence	Montant
REGULARISATION 18/03/2019 REG0002	01/03/2019	poubelle - Ordures ménagères	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NAN... M MOLINARI Vincent		30,00 €
REGULARISATION 18/03/2019 REG0002	18/03/2019	poubelle - Ordures ménagères	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NAN... M MOLINARI Vincent		150,00 €

... 2019

Régularisations de charges

Echéance	Désignation	Montant	Payé	Solde
28/03/2019 3 jours	Régularisation de charges du 09/01/2019 au 18/03/2019	60,00 €	0,00 €	-60,00 €

... 2019

Payée A payer Hors-délai

Ok Annuler

L'onglet "Compte"

Cet onglet permet de consulter le détail du compte d'un bail dans sa totalité (avis d'échéances de loyers et de régularisations de charges émises, charges et l'ensemble des encaissements) ou seulement le compte des loyers ou des charges.

Cliquez-droit dans la liste pour imprimer le relevé de compte du bail.

Fiche d'un bail

Général Avancé Garants Loyers Charges **Compte** Personnels Documents

Relevé de compte au 25/03/2019

Date	Description	Débit	Crédit	Solde
01/01/2019	Appel de loyer - Janvier 2019 - Période du 01/01/2019 au 31/01/2019 (Avis d'échéance n° 0031)	860,00 €		-860,00 €
09/01/2019	Paiement du loyer de Janvier 2019 - Période du 01/01/2019 au 31/01/2019 (Appel de loyer N°0031)		740,00 €	-120,00 €
09/01/2019	Paiement des provisions sur charges de Janvier 2019 - Période du 01/01/2019 au 31/01/2019 (Appel de loyer N°0031)		120,00 €	0,00 €
05/02/2019	Appel de loyer - Février 2019 - Période du 01/02/2019 au 28/02/2019 (Avis d'échéance n° 0033)	860,00 €		-860,00 €
18/03/2019	Régularisation de charges - Période du 09/01/2019 au 18/03/2019 (Avis d'échéance n° REG0002)	60,00 €		-920,00 €
Total	Loyers Charges			

L'onglet “ Personnalisé ”

Si les champs standards ne vous suffisent pas. Cet onglet vous permet de personnaliser jusqu'à 12 champs (10 boîtes-listes et 2 champs mémo). Double-cliquez sur le titre des champs pour les renommer.

Fiche d'un bail

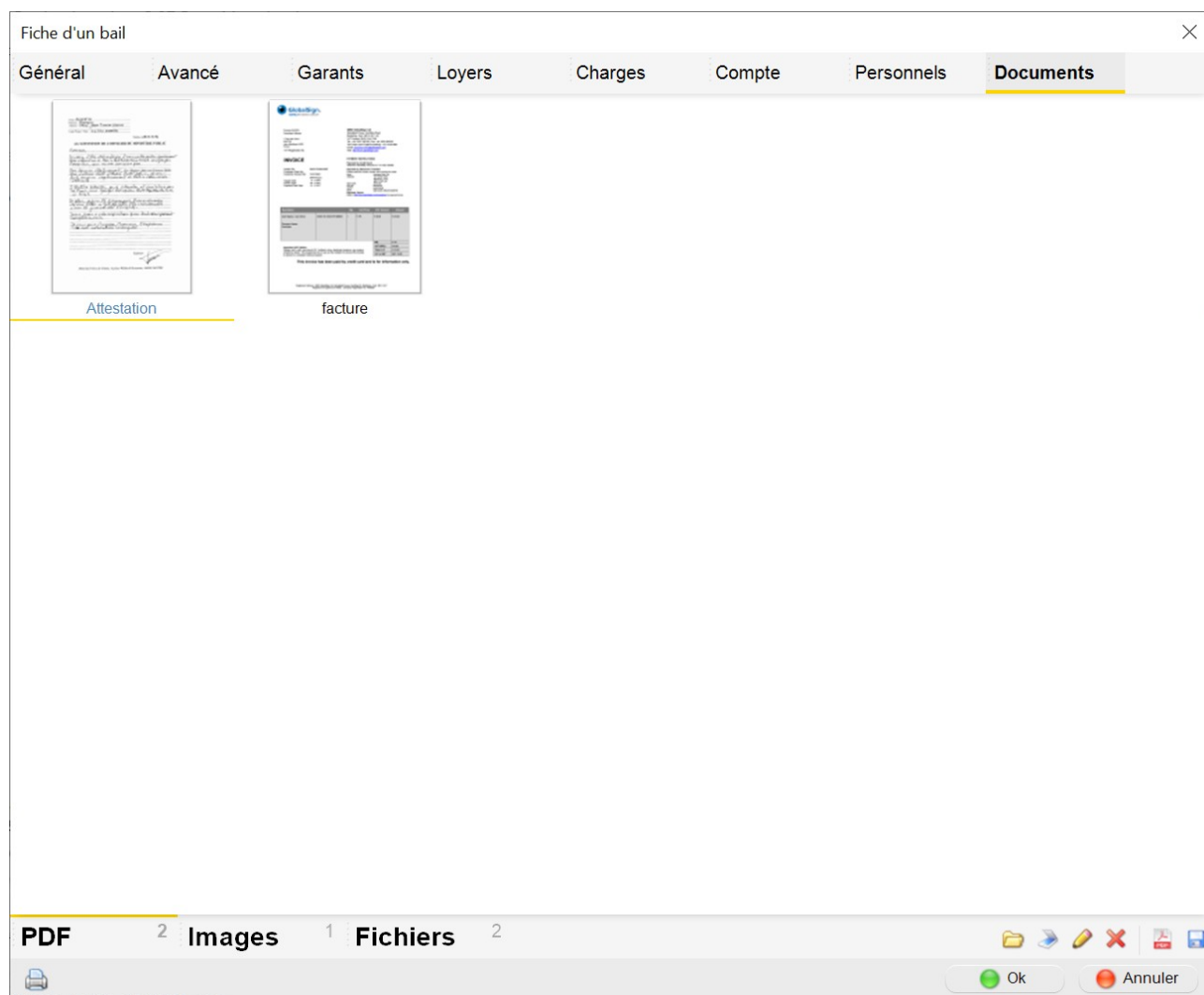
Général Avancé Garants Loyers Charges Compte **Personnels** Documents

Divers1	Divers2
Divers3	Divers4
Divers5	Divers6
Divers7	Divers8
Divers9	Divers10
Divers11	
Divers12	

L'onglet “ Documents ”

Cet onglet permet d'attacher à la fiche du bail un ou plusieurs documents de type PDF, images ou fichiers (courriers, contrats, factures, attestations ...).



Liste des baux

Pour accéder et gérer la liste des baux, cliquez sur le bouton [Baux] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Liste des baux] dans le menu [Baux] pour accéder à la liste.

La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout, la modification et la suppression d'un bail ainsi que l'ensemble des impressions disponibles.

Les baux sont organisés par année (basé sur la date de signature) dans un système d'onglets permettant une recherche et un accès rapide. Cliquez sur le premier onglet pour visualiser toute la liste des baux sans prise en compte de la date de signature.

Liste des baux (3) ×

Code	Signature	1er Loyer	Echéance	Locataire(s) / Bien / Bailleur	Loyer	Solde
0007	05/02/2019	05/02/2019	05/02/2022	M LENNEC Jacques Résidence "Salicornes" (44700 ORVAULT) M MOLINARI Vincent	1000,00 €	-857,14 €
0001	14/01/2019	14/01/2019	14/01/2022	M DUCHEMIN Jean François; Mme DUCHEMIN Clémence Résidence "Les olivettes" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	770,00 €	0,00 €
0002	01/01/2019	01/01/2019	01/01/2022	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	860,00 €	-920,00 €

Modifier

Impressions

2019

+

✎

✖

🖨

■ Solde créditeur

■ Solde débiteur

🔒 Fermer

Ajouter

Supprimer

Ajout

Pour accéder à l'assistant de création d'un nouveau bail, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des baux et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel.

Modification

Pour éditer et/ou modifier la fiche d'un bail, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des baux et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Suppression

Pour supprimer un bail, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste des baux et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel. Un message vous demandera de confirmer votre choix avant d'effectuer la suppression dans la base de données.



Il n'est pas possible de supprimer un bail pour lequel il a été appelé des loyers, effectué des régularisations de charges, encaissé des paiements ou réalisé des états des lieux. Vous devez supprimer ces données avant de supprimer le bail.

ATTENTION : Après suppression, il n'est pas possible de récupérer le bail.

Impressions

Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste des baux et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

Impression	Description
Fiche d'un contrat de bail	Impression des informations principales de la fiche du bail sélectionné
Liste des contrats de bail	Impression de la liste des baux visibles dans la fenêtre.
Appels de loyers	Liste de l'ensemble des loyers appelés
Loyers à appeler	Liste des loyers à appeler à la date du jour.
Liste des charges	Liste de l'ensemble des charges récupérables qui ont été saisies
Régularisation de charges	Liste de l'ensemble des régularisations de charges
Registres des paiements	Liste de l'ensemble des paiements pour le bail sélectionné
Compte d'un contrat de bail	Détail de la totalité du compte pour le bail sélectionné, compte des loyers et compte des charges.
Attestation de paiement de loyer	Courrier attestant que le locataire est bien à jours de ses paiements de loyer.
Contrat de location	Impression du contrat de location basé sur le modèle sélectionné.

Gestion des modèles de contrats

LogiLoc permet de gérer les modèles de contrat qui seront liés aux baux et que vous pourrez imprimer pour permettre aux parties de signer le contrat de location.

Pour accéder à la gestion des modèles, sélectionnez [Modèles de contrats] dans le menu [Baux].

The screenshot shows the 'Gestion des modèles de documents' window. On the left is a tree view with folders 'Contrats de bail' (containing 'Location logement nu' and 'Location logement meublé') and 'Annexes aux contrats de bail' (containing 'Notice d'information annexée au c...'). The main area displays a document titled 'CONTRAT DE LOCATION DE LOGEMENT NU'. The document content includes sections 'I. Désignation des parties' and 'II. Objet du contrat'. Annotations point to various UI elements: 'Liste des modèles de contrats et d'annexes' points to the tree view; 'Barre de boutons permettant de formater le texte (police de caractères, couleur, alignement, attributs, ...)' points to the top toolbar; 'Bouton permettant de sélectionner et d'intégrer un repère de données dans le modèle afin d'effectuer la fusion avec les données du bail lors de l'impression' points to the 'Repères de données' button in the top right; 'Ajouter un modèle' points to the '+' icon in the bottom toolbar; 'Supprimer le modèle sélectionné' points to the '-' icon; 'Recharger le modèle sélectionné' points to the circular arrow icon; 'Modifier le modèle sélectionné' points to the pencil icon; 'Dupliquer le modèle sélectionné' points to the document with plus icon; 'Enregistrement de modifications apportées au modèle sélectionné' points to the save icon; 'Zone de saisie' points to the main text area of the document.

Annotations:

- Liste des modèles de contrats et d'annexes
- Barre de boutons permettant de formater le texte (police de caractères, couleur, alignement, attributs, ...)
- Bouton permettant de sélectionner et d'intégrer un repère de données dans le modèle afin d'effectuer la fusion avec les données du bail lors de l'impression
- Ajouter un modèle
- Supprimer le modèle sélectionné
- Recharger le modèle sélectionné
- Modifier le modèle sélectionné
- Dupliquer le modèle sélectionné
- Enregistrement de modifications apportées au modèle sélectionné
- Zone de saisie

La fenêtre "Gestion des modèles de document" vous permettra de gérer les modèles des différents contrats que vous utilisez ainsi que l'ensemble des annexes.

Par défaut, le logiciel intègre 2 modèles de contrats et une notice conforme à la loi : un modèle de contrat de location d'un logement nu (décret n°2015-587 du 29 mai 2015), un

modèle de contrat de location d'un logement meublé (décret n°2015-587 du 29 mai 2015) ainsi que la notice d'information annexée au contrat (décret n°2015-587 du 29 mai 2015).

Vous pourrez ajouter de nouveau contrat et/ou annexes ou modifier les contrats et/ou annexes existants.



Vous pouvez modifier les modèles de contrats et la notice de bases, par contre vous ne pourrez pas les supprimer. Les dossiers "Contrats de bail" et "Annexes aux contrats de bail" ne peuvent pas être modifiés ni supprimés.

Ajout d'un nouveau modèle

Pour ajouter un nouveau modèle, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des modèles et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel.

Titre & description d'un modèle

Titre du modèle
Location logement nu

Description du modèle
Contrat de location logement nu (décret n°2015-587 du 29 mai 2015)

Ok Annuler

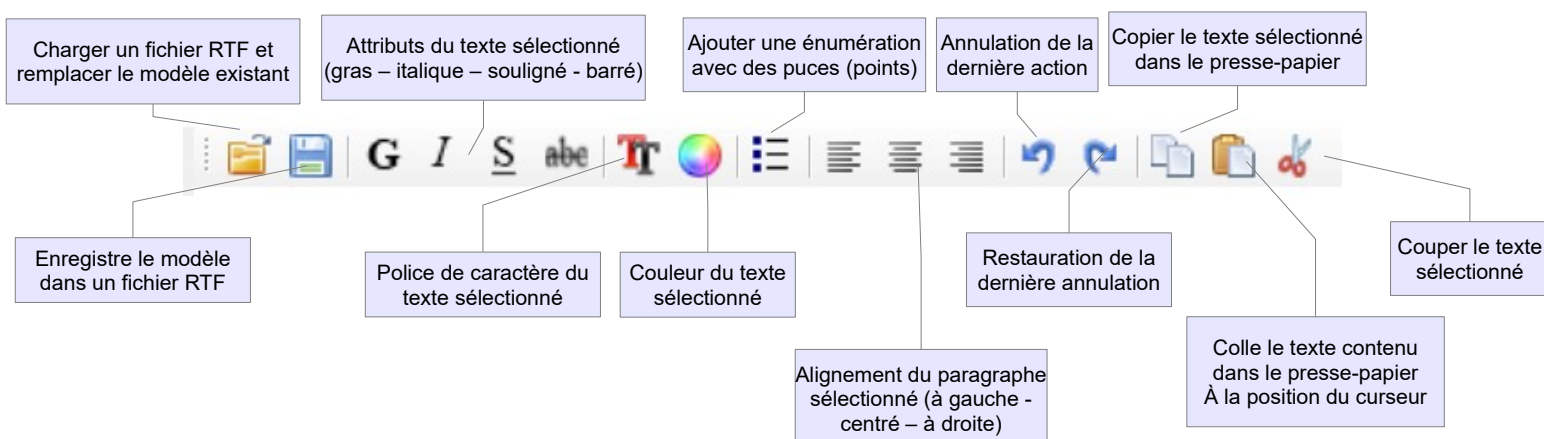
Saisissez le titre et la description du modèle et cliquez sur [Ok]. Un modèle vierge sera ajouté à la liste. Pour la saisie du modèle, consulter la rubrique "Rédaction d'un modèle" ci-dessous.

Modification d'un modèle

Pour modifier le titre et la description du modèle, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des modèles et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel. Pour saisir les modifications du modèle, consulter la rubrique "Rédaction d'un modèle" ci-dessous.

Rédaction d'un modèle

Les 3/4 de la partie droite de la fenêtre sont réservés à l'édition du modèle de contrat. Cette zone d'édition fonctionne comme un petit traitement de texte. La barre de boutons dans la partie supérieure permettant de formater le texte (police de caractères, couleur, alignement, attributs ...)



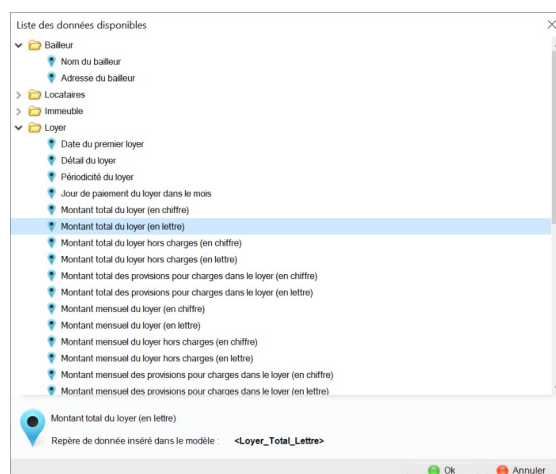
Le texte respecte le format de fichier RTF ([Rich Text Format](#)). Vous pouvez enregistrer le modèle au format RTF et l'ouvrir ensuite dans votre traitement de texte. Vous pouvez également importer le fichier RTF d'un modèle que vous avez rédigé avec votre traitement de texte.

L'intérêt d'un modèle est de pouvoir le fusionner avec la base de données du logiciel afin de renseigner automatiquement certaines parties du modèle lors de l'impression. Pour l'insertion des repères de données, consulter la rubrique "Les repères de données" ci-dessous.

Les repères de données

Pour permettre la fusion avec la base de données du logiciel, vous devez ajouter des repères de données dans le modèle.

Pour ajouter un repère de données, positionnez le curseur là où vous souhaitez l'insérer dans l'éditeur et cliquez sur le bouton [Repères de données].



Sélection le type de données que vous souhaitez fusionner à la position du curseur et cliquez sur [OK].

Les repères de données sont encadrés par les signes < et >.

Le dernier choix disponible n'est pas un repère de données. Il vous permettra de forcer un saut de page dans votre document.

Liste des repères de données disponibles pour fusionner le modèle et la base de données

BAILLEUR	
Titre	Repère dans le modèle
Nom du bailleur	<Bailleur_Denomination>
Adresse du bailleur	<Bailleur_Adresse>

LOCATAIRES	
Titre	Repère dans le modèle
Noms des locataires	<Locataires_Denomination>
Noms et adresses des locataires	<Locataires_DenominationAdresse>
Noms, professions et adresses des locataires	<Locataires_DenominationProfessionAdresse>
Nom du locataire n°1	<Locataire1_Denomination>
Profession du locataire n°1	<Locataire1_Profession>
Adresse du locataire n°1	<Locataire1_Adresse>
Nom du locataire n°2	<Locataire2_Denomination>
Profession du locataire n°2	<Locataire2_Profession>
Adresse du locataire n°2	<Locataire2_Adresse>
Nom du locataire n°3	<Locataire3_Denomination>
Profession du locataire n°3	<Locataire3_Profession>
Adresse du locataire n°3	<Locataire3_Adresse>
Nom du locataire n°4	<Locataire4_Denomination>
Profession du locataire n°4	<Locataire4_Profession>
Adresse du locataire n°4	<Locataire4_Adresse>
Nom du locataire n°5	<Locataire5_Denomination>
Profession du locataire n°5	<Locataire5_Profession>
Adresse du locataire n°5	<Locataire5_Adresse>
Nom du locataire n°6	<Locataire6_Denomination>
Profession du locataire n°6	<Locataire6_Profession>
Adresse du locataire n°6	<Locataire6_Adresse>

Nom du locataire n°7	<Locataire7_Denomination>
Profession du locataire n°7	<Locataire7_Profession>
Adresse du locataire n°7	<Locataire7_Adresse>
Nom du locataire n°8	<Locataire8_Denomination>
Profession du locataire n°8	<Locataire8_Profession>
Adresse du locataire n°8	<Locataire8_Adresse>
Nom du locataire n°9	<Locataire9_Denomination>
Profession du locataire n°9	<Locataire9_Profession>
Adresse du locataire n°9	<Locataire9_Adresse>
Nom du locataire n°10	<Locataire10_Denomination>
Profession du locataire n°10	<Locataire10_Profession>
Adresse du locataire n°10	<Locataire10_Adresse>

IMMEUBLE	
Titre	Repère dans le modèle
Désignation de l'immeuble	<Immeuble_Dénomination>
Adresse de l'immeuble	<Immeuble_Adresse>
Type de l'immeuble	<Immeuble_Type>
Type de l'immeuble	<Immeuble_Type
Surface de l'immeuble	<Immeuble_Surface_Habitable>
Nombre de pièces de l'immeuble	<Immeuble_Nb_Pièces>
Régime juridique de l'immeuble	<Immeuble_Régime_Juridique>
Année de construction de l'immeuble	<Immeuble_Année_Construction>
Modalité de production de chauffage	<Immeuble_Production_Chauffage>
Modalité de production d'eau chaude	<Immeuble_Production_Eau_Chaude>
Autres parties du logement	<Immeuble_Autres_Parties>
Éléments d'équipements du logement	<Immeuble_Equipements>
Locaux à usage privatif	<Immeuble_Locaux_Usage_Privatif>
Locaux à usage commun	<Immeuble_Locaux_Usage_Commune>
Équipements d'accès aux technologies de l'information	<Immeuble_Equipements_Nouvelles_Technologies>

LOYER	
Titre	Repère dans le modèle
Date du premier loyer	<Date_Premier_Loyer>
Détail du loyer	<Loyer_Detail>
Périodicité du loyer	<Loyer_Periodicite>
Jour de paiement du loyer dans le mois	<Loyer_Paiement_Jour>
Montant total du loyer (en chiffre)	<Loyer_Total_Chiffre>
Montant total du loyer (en lettre)	<Loyer_Total_Lettre>

Montant total du loyer hors charges (en chiffre)	<Loyer_Total_Hors_Charges_Chiffre>
Montant total du loyer hors charges (en lettre)	<Loyer_Total_Hors_Charges_Lettre>
Montant total des provisions pour charges dans le loyer (en chiffre)	<Loyer_Total_Provisions_Charges_Chiffre>
Montant total des provisions pour charges dans le loyer (en lettre)	<Loyer_Total_Provisions_Charges_Lettre>
Montant mensuel du loyer (en chiffre)	<Loyer_Mensuel_Chiffre>
Montant mensuel du loyer (en lettre)	<Loyer_Mensuel_Lettre>
Montant mensuel du loyer hors charges (en chiffre)	<Loyer_Mensuel_Hors_Charges_Chiffre>
Montant mensuel du loyer hors charges (en lettre)	<Loyer_Mensuel_Hors_Charges_Lettre>
Montant mensuel des provisions pour charges dans le loyer (en chiffre)	<Loyer_Mensuel_Provisions_Charges_Chiffre>
Montant mensuel des provisions pour charges dans le loyer (en lettre)	<Loyer_Mensuel_Provisions_Charges_Lettre>
Date de la dernière révision des loyers	<Loyer_Revision_Date>
Trimestre de référence pour la révision des loyers	<Loyer_Revision_Trimestre>
Indice de la dernière révision des loyers	<Loyer_Revision_Indice>
Montant du dernier loyer acquitté par le précédent locataire (en chiffre)	<Montant_Dernier_Loyer_Paye_Precedent_Locataire_Chiffre>
Montant du dernier loyer acquitté par le précédent locataire (en lettre)	<Montant_Dernier_Loyer_Paye_Precedent_Locataire_Lettre>
Montant du dernier loyer acquitté par le précédent locataire (en lettre et en chiffre)	<Montant_Dernier_Loyer_Paye_Precedent_Locataire_Lettre_(Chiffre)>
Date de versement du dernier loyer acquitté par le précédent locataire	<Date_Dernier_Loyer_Paye_Precedent_Locataire>

GARANTS	
Titre	Repère dans le modèle
Noms des garants	<Garants_Denomination>
Noms et adresses des garants	<Garants_DenominationAdresse>
Nom du garant n°1	<Garant1_Denomination>
Adresse du garant n°1	<Garant1_Adresse>
Nom du garant n°2	<Garant2_Denomination>
Adresse du garant n°2	<Garant2_Adresse>
Nom du garant n°3	<Garant3_Denomination>
Adresse du garant n°3	<Garant3_Adresse>
Nom du garant n°4	<Garant4_Denomination>
Adresse du garant n°4	<Garant4_Adresse>
Nom du garant n°5	<Garant5_Denomination>

Adresse du garant n°5	<Garant5_Adresse>
-----------------------	-------------------

DÉPÔT DE GARANTIE

Titre	Repère dans le modèle
Nombre de mois de garantie	<DepotGarantie_Mois>
Montant du dépôt de garantie (en chiffre)	<DepotGarantie_Montant_Chiffre>
Montant du dépôt de garantie(en lettre)	<DepotGarantie_Montant_Lettre>

CONTRAT

Titre	Repère dans le modèle
Date du contrat	<Contrat_Date>
Durée du contrat	<Contrat_Duree>
Événement et raison justifiant la durée réduite du contrat de location	<Contrat_Duree_Reduite_Raison>
Date d'échéance du contrat	<Contrat_Echeance>
Date de signature du contrat	<Contrat_DateSignature>
Lieux de signature du contrat	<Contrat_Lieux>
Nombre de copie originale du contrat	<Contrat_NbCopies>
Destination des locaux	<Destination_Locaux>

CONTRIBUTION POUR LE PARTAGE

Titre	Repère dans le modèle
Contribution pour le partage des économies de charges	<Contribution_Partage_Charges>
Montant de la participation du locataire restant à courir au jour de la signature du contrat (en chiffre)	<Contribution_Partage_Charges_Montant_Restant_Chiffre>
Montant de la participation du locataire restant à courir au jour de la signature du contrat (en lettre)	<Contribution_Partage_Charges_Montant_Restant_Lettre>
Montant de la participation du locataire restant à courir au jour de la signature du contrat (en lettre et en chiffre)	<Contribution_Partage_Charges_Montant_Restant_Lettre_(Chiffre)>
Durée de la participation du locataire restant à courir au jour de la signature du contrat	<Contribution_Partage_Charges_Duree_Restante>
Montant mensuel versé par le locataire au titre de cette participation (en chiffre)	<Contribution_Partage_Charges_Montant_Mensuel_Chiffre>
Montant mensuel versé par le locataire au titre de cette participation (en lettre)	<Contribution_Partage_Charges_Montant_Mensuel_Lettre>
Montant mensuel versé par le locataire au titre de cette participation (en lettre et en chiffre)	<Contribution_Partage_Charges_Montant_Mensuel_Lettre_(Chiffre)>
Éléments propres à justifier les travaux réalisés donnant lieu à cette contribution	<Contribution_Partage_Charges_Justificatifs>

ASSURANCE POUR LE COMPTE DES COLOCATAIRES

Titre	Repère dans le modèle
Souscription par le bailleur d'une assurance pour le compte des colocataires	<Colocation_Bailleur_Souscription_Assurance>
Montant total annuel récupérable au titre de l'assurance pour compte des colocataires (en chiffre)	<Colocation_Bailleur_Souscription_Assurance_Montant_Annuel_Chiffre>
Montant total annuel récupérable au titre de l'assurance pour compte des colocataires (en lettre)	<Colocation_Bailleur_Souscription_Assurance_Montant_Annuel_Lettre>
Montant total annuel récupérable au titre de l'assurance pour compte des colocataires (en lettre et en chiffre)	<Colocation_Bailleur_Souscription_Assurance_Montant_Annuel_Lettre_(Chiffre)>
Montant récupérable par douzième (en chiffre)	<Colocation_Bailleur_Souscription_Assurance_Montant_Douzième_Chiffre>
Montant récupérable par douzième (en lettre)	<Colocation_Bailleur_Souscription_Assurance_Montant_Douzième_Lettre>
Montant récupérable par douzième (en lettre et en chiffre)	<Colocation_Bailleur_Souscription_Assurance_Montant_Douzième_Lettre_(Chiffre)>

TRAVAUX (BAILLEUR)

Titre	Repère dans le modèle
Travaux prévus par le bailleur	<Travaux_Bailleur>
Nature des travaux effectués par le bailleur	<Travaux_Bailleur_Nature>
Travaux d'amélioration ou de mise en conformité avec les caractéristiques de décence effectués par le bailleur depuis la fin du dernier contrat de location ou depuis le dernier renouvellement	<Travaux_Bailleur_Amelioration_Decence>
Montant des travaux d'amélioration ou de mise en conformité avec les caractéristiques de décence effectués par le bailleur (en chiffre)	<Travaux_Bailleur_Amelioration_Decence_Montant_Chiffre>
Montant des travaux d'amélioration ou de mise en conformité avec les caractéristiques de décence effectués par le bailleur (en lettre)	<Travaux_Bailleur_Amelioration_Decence_Montant_Lettre>
Montant des travaux d'amélioration ou de mise en conformité avec les caractéristiques de décence effectués par le bailleur (en lettre et en chiffre)	<Travaux_Bailleur_Amelioration_Decence_Montant_Lettre_(Chiffre)>
Nature des travaux d'amélioration ou de mise en conformité avec les caractéristiques de décence effectués par le bailleur	<Travaux_Bailleur_Amelioration_Decence_Nature>
Travaux d'amélioration effectués par le bailleur au cours des six derniers mois	<Travaux_Bailleur_Amelioration_Six_Derniers_Mois>
Montant des travaux d'amélioration effectués par le bailleur au cours des six	<Travaux_Bailleur_Amelioration_Six_Derniers_Mois_Montant_Chiffre>

derniers mois (en chiffre)	
Montant des travaux d'amélioration effectués par le bailleur au cours des six derniers mois (en lettre)	<Travaux_Bailleur_Amelioration_Six_Derniers_Mois_Montant_Lettre>
Montant des travaux d'amélioration effectués par le bailleur au cours des six derniers mois (en lettre et en chiffre)	<Travaux_Bailleur_Amelioration_Six_Derniers_Mois_Montant_Lettre_(Chiffre)>
Nature des travaux d'amélioration effectués par le bailleur au cours des six derniers mois	<Travaux_Bailleur_Amelioration_Six_Derniers_Mois_Nature>
Modalités d'exécution des travaux effectués par le bailleur	<Travaux_Bailleur_Modalites>
Délai de réalisation des travaux effectués par le bailleur	<Travaux_Bailleur_Delai>
Montant de la majoration du loyer suite aux travaux effectués par le bailleur (en chiffre)	<Travaux_Bailleur_Majoration_Loyer_Chiffre>
Montant de la majoration du loyer suite aux travaux effectués par le bailleur (en lettre)	<Travaux_Bailleur_Majoration_Loyer_Lettre>
Montant de la majoration du loyer suite aux travaux effectués par le bailleur (en lettre et en chiffre)	<Travaux_Bailleur_Majoration_Loyer_Lettre_(Chiffre)>

TRAVAUX (LOCATAIRE)	
Titre	Repère dans le modèle
Travaux prévus par le locataire	<Travaux_Locataire>
Nature des travaux effectués par le locataire	<Travaux_Locataire_Nature>
Modalités d'exécution des travaux effectués par le locataire	<Travaux_Locataire_Modalites>
Délai de réalisation des travaux effectués par le locataire	<Travaux_Locataire_Delai>
Modalités de dédommagement pour les travaux effectués en cas de départ du locataire	<Travaux_Locataire_Modalites_Dedommagement_Depart>
Montant de la minoration du loyer suite aux travaux effectués par le locataire (en chiffre)	<Travaux_Locataire_Minoration_Loyer_Chiffre>
Montant de la minoration du loyer suite aux travaux effectués par le locataire (en lettre)	<Travaux_Locataire_Minoration_Loyer_Lettre>
Montant de la minoration du loyer suite aux travaux effectués par le locataire (en lettre et en chiffre)	<Travaux_Locataire_Minoration_Loyer_Lettre_(Chiffre)>
Durée de la minoration du loyer suite aux travaux effectués par le locataire	<Travaux_Locataire_Duree_Minoration_Loyer>

ZONES TENDUES	
Titre	Repère dans le modèle
Le loyer du logement objet du présent contrat est soumis au décret fixant annuellement le montant maximum d'évolution des loyers à la relocation	<Zones_Tendues_Decret>
Le loyer du logement objet du présent contrat est soumis au loyer de référence majoré fixé par arrêté préfectoral	<Zones_Tendues_Arrete_Prefectoral>
Montant du loyer de référence (en chiffre)	<Zones_Tendues_Montant_Loyer_Reference_Chiffre>
Montant du loyer de référence (en lettre)	<Zones_Tendues_Montant_Loyer_Reference_Lettre>
Montant du loyer de référence majoré (en chiffre)	<Zones_Tendues_Montant_Loyer_Reference_Majore_Chiffre>
Montant du loyer de référence majoré (en lettre)	<Zones_Tendues_Montant_Loyer_Reference_Majore_Lettre>
Complément de loyer	<Zones_Tendues_Complement_Loyer>
Montant du loyer de base (en chiffre)	<Zones_Tendues_Montant_Loyer_Base_Chiffre>
Montant du loyer de base (en lettre)	<Zones_Tendues_Montant_Loyer_Base_Lettre>
Montant du complément de loyer (en chiffre)	<Zones_Tendues_Montant_Complement_Loyer_Chiffre>
Montant du complément de loyer (en lettre)	<Zones_Tendues_Montant_Complement_Loyer_Lettre>
Caractéristiques du logement justifiant le complément de loyer	<Zones_Tendues_Caracteristiques_Justifiant_Complement_Loyer>

LOYER SOUS-ÉVALUÉ	
Titre	Repère dans le modèle
Exclusivement lors d'un renouvellement de contrat, modalités de réévaluation d'un loyer manifestement sous-évalué	<Loyer_Sous_Evalue>
Montant de la hausse ou de la baisse de loyer mensuelle (en chiffre)	<Loyer_Sous_Evalue_Montant_Reevaluation_Chiffre>
Montant de la hausse ou de la baisse de loyer mensuelle (en lettre)	<Loyer_Sous_Evalue_Montant_Reevaluation_Lettre>
Modalité d'application annuelle de la hausse	<Loyer_Sous_Evalue_Modalite_Reevaluation>

DIVERS	
Titre	Repère dans le modèle
Conditions particulières	<Conditions_Particulieres>
Pièces annexées au contrat	<Liste_Annexes>

CHAMPS PERSONNALISÉS	
Titre	Repère dans le modèle
Champ personnalisable n°1	<Champ_personnalise_1>
Champ personnalisable n°2	<Champ_personnalise_2>

Champ personnalisé n�3	<Champ_personnalise_3>
Champ personnalisé n�4	<Champ_personnalise_4>
Champ personnalisé n�5	<Champ_personnalise_5>
Champ personnalisé n�6	<Champ_personnalise_6>
Champ personnalisé n�7	<Champ_personnalise_7>
Champ personnalisé n�8	<Champ_personnalise_8>
Champ personnalisé n�9	<Champ_personnalise_9>
Champ personnalisé n�10	<Champ_personnalise_10>
Champ personnalisé n�11	<Champ_personnalise_11>
Champ personnalisé n�12	<Champ_personnalise_12>
Titre_Champ personnalisé n�1	<Titre_Champ_personnalise_1>
Titre_Champ personnalisé n�2	<Titre_Champ_personnalise_2>
Titre_Champ personnalisé n�3	<Titre_Champ_personnalise_3>
Titre_Champ personnalisé n�4	<Titre_Champ_personnalise_4>
Titre_Champ personnalisé n�5	<Titre_Champ_personnalise_5>
Titre_Champ personnalisé n�6	<Titre_Champ_personnalise_6>
Titre_Champ personnalisé n�7	<Titre_Champ_personnalise_7>
Titre_Champ personnalisé n�8	<Titre_Champ_personnalise_8>
Titre_Champ personnalisé n�9	<Titre_Champ_personnalise_9>
Titre_Champ personnalisé n�10	<Titre_Champ_personnalise_10>
Titre_Champ personnalisé n�11	<Titre_Champ_personnalise_11>
Titre_Champ personnalisé n�12	<Titre_Champ_personnalise_12>

Baux clôturés

Pour accéder et gérer la liste des baux clôturés, sélectionnez [Baux clôturés] dans le menu [Baux].

La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout, la modification et la suppression d'un bail ainsi que l'ensemble des impressions disponibles.

Les baux sont organisés par année (basé sur la date de signature) dans un système d'onglets permettant une recherche et un accès rapide. Cliquez sur le premier onglet pour visualiser toute la liste des baux sans prise en compte de la date de signature.

Liste des baux (1)

Code	Signature	1er Loyer	Echéance	Locataire(s) / Bien / Bailleur	Loyer	Solde
0001	14/01/2019	14/01/2019	14/01/2022	M DUCHEMIN Jean François; Mme DUCHEMIN Clémence Résidence "Les olivettes" (44000 NANTES) M M	770,00 €	142,26 €

Context menu options:

- Ajouter
- Modifier
- Supprimer
- Déverrouiller un contrat de bail
- Impressions
 - Liste des contrats de bail
 - Fiche d'un contrat de bail
 - Appels de loyers
 - Loyers à appeler
 - Liste des charges
 - Régularisations de charges
 - Registre des paiements
 - Compte d'un contrat de bail
 - Attestation de paiement de loyer
 - Contrat de location

Buttons at the bottom:

- Consultation
- 2019
- Ajouter
- Supprimer
- Fermer

Pour annuler la clôture d'un bail, cliquez-droit dessus et sélectionnez [Déverrouiller un contrat de bail] dans le menu contextuel.

Reprise des baux en cours

Vous avez probablement des biens immobiliers en cours de location que vous souhaitez gérer grâce à ce logiciel.

Vous avez 2 solutions : soit reprendre tout l'historique de la location, soit reprendre la gestion à partir du prochain appel de loyer.

1) Reprendre tout l'historique

Cette option est la plus contraignante. Lors de la saisie du bail, vous indiquerez la date de signature ainsi que la date du 1^{er} loyer que vous avez appelé. Le logiciel vous proposera alors tous les loyers à appeler depuis la date du premier loyer.

Vous devrez alors appeler les loyers un par un et les encaisser en indiquant bien la date réelle du paiement. Il vous faudra également effectuer chronologiquement les révisions d'indices ainsi que la régularisation des charges.

2) Commencer à la date du prochain appel

Plus simplement, si vous ne souhaitez pas reconstruire tout l'historique. Vous pouvez créer un bail à la date de la signature et en renseignant comme date du premier loyer la date du prochain loyer en indiquant la valeur du dernier indice de référence pour ce bail.

Il vous faudra également saisir dans le menu [Charges] les charges en cours qui n'ont pas fait l'objet d'une régularisation.

Le logiciel vous proposera ainsi uniquement l'appel pour le prochain loyer.

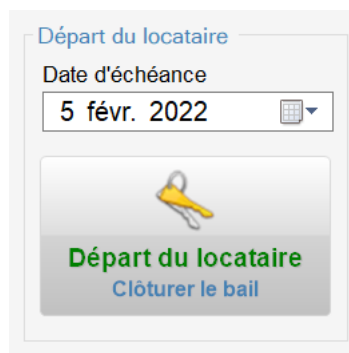


Si le bail en cours a été signé il y a seulement quelques mois, la première option est envisageable et vous permettra d'avoir tout l'historique de la location.

Si le bail a été signé il y a plusieurs années, la première option risque de représenter un travail important et laborieux. Pour la reprise de locations anciennes (plusieurs années) nous vous conseillons d'opter pour la 2ème solution.

Départ d'un locataire

Dans la fiche du bail, la date de départ du locataire correspond à la date d'échéance (date du bail + durée du bail). Si la fin du bail est différente (départ du locataire avant la fin du bail par exemple), vous devez saisir la nouvelle date à laquelle le locataire doit rendre les clés. Le logiciel n'effectuera plus d'appel de loyer au-delà cette date.



Avant de valider le départ du locataire et clôturer le bail, vous devez appeler les loyers antérieurs à la date de départ, effectuer une régularisation de charge si cela est nécessaire, encaisser les avis d'échéances en cours (appels de loyers et régularisation de charges) et réaliser l'état des lieux de sortie.

Cliquez sur le bouton [Départ du locataire] pour valider le départ du locataire et clôturer le bail. Celui-ci sera alors archivé et plus aucune action ne sera possible sur celui-ci. Pour visualiser la liste des baux clôturés, sélectionnez [Baux clôturés] dans le menu [Baux].

Pour reprendre un bail que vous auriez clôturé par erreur. Sélectionnez [Baux clôturés] dans le menu [Baux]. Pour annuler la clôture d'un bail, cliquez-droit dessus et sélectionnez [Déverrouiller un contrat de bail] dans le menu contextuel.

Renouvellement du bail

Si le bail est renouvelé, vous devez manuellement repousser la date d'échéance en fonction de la durée du bail afin de permettre au logiciel d'appeler les prochains loyers.

Pour modifier la date d'échéance, vous devez accéder à la fiche du bail. Cliquez sur le bouton [Baux] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Liste des baux] dans le menu [Baux] pour accéder à la liste et double cliquez sur le bail dont vous souhaitez modifier la date d'échéance.



Départ du locataire

Date d'échéance

5 févr. 2022



Départ du locataire

Clôturer le bail

Chapitre



Les états des lieux

- Présentation
- Gestion des types de compteurs
- Création des états des lieux d'entrée et de sortie
- Liste des états des lieux d'entrée et de sortie

Présentation

Le logiciel vous permettra d'établir les états des lieux d'entrée et de sortie. Les états des lieux sont construits en utilisant la description du bien immobilier.

Il est donc nécessaire de bien construire la description du bien avant de procéder à la création des états des lieux. Consultez le **Chapitre "Les listes"** (Les biens immobiliers) afin de suivre les instructions de construction de la description dans la fiche du bien immobilier (onglet "Description" dans la fiche de saisie d'un bien immobilier), de définir les différents compteurs ainsi que la liste des badges, clés, télécommandes ... (onglet "Etat des lieux" dans la fiche de saisie d'un bien immobilier).

La création des états de lieux s'effectue dans la zone "Etat des lieux" de l'onglet principal de la fiche du bail (voir le **Chapitre "Les contrats de bail"**).



L'état des lieux de sortie n'est accessible qu'après validation de l'état des lieux d'entrée. Cliquez sur ces boutons pour créer et/ou consulter les états des lieux.

Gestion des types de compteurs

Pour accéder à la gestion des compteurs utilisés par les états des lieux, sélectionnez [Types de compteurs] dans le menu [Etats des lieux].

La fenêtre affiche la liste des types de compteurs ainsi que le détail du type de compteur sélectionné.

Types de compteurs

Détail du type de compteur

Titre: Eau chaude

Unité: Calories

Décimales: 1

Commentaire:

Liste des types de compteurs

Titre	Unité	Décimales
Eau	m3	0
Eau chaude	Calories	1
Electricité	Kwh	0

Ajouter un nouveau type de charge

Impression de la liste des types de charges

Suppression du type de charge sélectionné

Enregistrement des modifications

Fermer

Ajout d'un type de compteur

Pour ajouter un type de compteur, cliquez sur le bouton [Ajouter]. Les champs dans la zone du détail seront vidés. Saisissez le titre, l'unité et le nombre de décimales utilisées pour la saisie des valeurs du compteur et cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour valider et ajouter le type de compteur à la liste.

Modifier un type de compteur

Pour modifier un type de compteur, sélectionnez-le dans la liste et modifiez le titre, l'unité et/ou le nombre de décimales et cliquez sur le bouton [Enregistrer]  pour valider la modification.

Suppression d'un type de compteur

Pour supprimer un type de compteur, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur le bouton [Supprimer].



Il n'est pas possible de supprimer un type de compteur s'il est lié à un bien immobilier. Vous devez supprimer le compteur dans la fiche du bien immobilier dans un premier temps.

Création des états des lieux d'entrée et de sortie

Vous pouvez accéder à la visualisation/ édition des états des lieux dans la fiche d'un bail ou en cliquant sur le bouton [Edition] dans liste des états des lieux.

L'entête du formulaire permet de saisir la date de l'état des lieux ainsi que la référence (saisi automatique en fonction du format défini dans les propriétés du logiciel). Le bouton [Valider & verrouiller] permettra de valider l'état des lieux après que celui-ci soit complété et accepté par les parties.

Etat des Lieux

Général Personnalisé Documents



Résidence "Monté Christo"
18 Rue des Orneaux
44000 NANTES

M MOLINARI Vincent
44000 NANTES

BIEN-BAILLEUR



M LALLEMAND Joël

LOCATAIRE (1)

ETAT DES LIEUX D'ENTREE

DATE 1 janv. 2019 REFERENCE EDL0002

Informations antérieures

aucunes

 Valider & Verrouiller

Case à cocher permettant de définir l'état des éléments

Contrôle d'édition permettant de décrire l'état des éléments

NF: Neuf - BE: Bon état - EM: Etat Moyen - UN: Usage Normal - UA: Usage Avance - DG: Dégradé - HS: Hors Service - SA: Sale

Localisations / Eléments	NF	BE	EM	UN	UA	DG	HS	SA	Commentaires
Entrée									
Sonnette		✓							
Interphone			✓						Tâches résistantes sur le combiné
Porte			✓						
Revêtement mural				✓					Déchirure sur le mur gauche
Revêtement de sol		✓							
Plafond		✓							
Electricité		✓							
Radiateur						✓			Convecteur en panne
Rangement		✓							
Autres		✓							
Séjour / Salon									
Porte									

Le corps du formulaire reprend strictement la description du bien immobilier. 8 cases à cochez permettent de définir l'état chaque élément :

- NF: Elément à l'état neuf
- BE: Elément en bon état
- EM: Elément dont l'état est moyen

- UN: Elément en état d'usage normal
- UA: Elément en état d'usage avancé
- DG: Elément dont l'état est dégradé
- HS: Elément non fonctionnel/hors service
- SA: Elément sale

Un contrôle d'édition permet également de décrire par un court texte l'état de chaque élément.

Le bas du formulaire permet de saisir les valeurs des relevés de compteur ainsi que les clés, badges, télécommandes, ... données ou rendues par le locataire. Ces 2 listes correspondent strictement à ce qui a été défini dans la fiche du bien immobilier (onglet "Etat des lieux").

Relevés de compteurs	Valeur	Clés, badges, télécommandes, ...	Quantité
Eau	569 m3	Accès immeuble (Badge)	3
Eau chaude	102,0 Calories	Portail garage (Télécommande)	2
Electricité	45698 Kwh	Porte d'entrée (Clé)	3

Observations générales

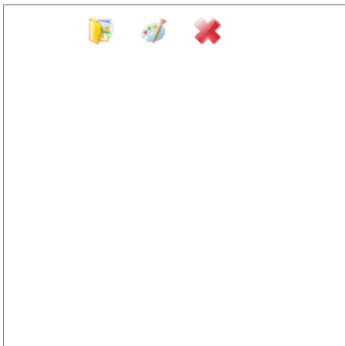
Pas d'observations

Observations du locataire

Observations du propriétaire

Le(s) locataire(s)
(Signature)

M LALLEMAND Joël



Le propriétaire / bailleur
(Signature)

M MOLINARI Vincent



Rafraichir la signature du propriétaire

Fermer

3 contrôles d'édition permettent de saisir des observations générales ainsi que les options de chacune des parties.

Enfin chaque partie pourra signer le document avec la souris ou un stylet si l'écran est tactile. Si la signature est définie dans la fiche du bailleur, celle-ci sera automatiquement intégrée au document.

Impressions

Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] en bas à gauche dans la fenêtre de saisie de l'état des lieux.

Impression	Description
Liste	Impression de la liste des états des lieux dans la fenêtre
Formulaire d'état des lieux	Impression de l'état des lieux avec les données.
Formulaire d'état des lieux (vide)	Impression de l'état des lieux vierge pour une utilisation manuelle .

Liste des états des lieux d'entrée et de sortie

Il vous est possible de visualiser la liste de l'ensemble des états des lieux d'entrée ou de sortie pour l'ensemble des baux en sélectionnant [Liste des états des lieux] dans le menu [Etats des lieux].

La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à la consultation, la suppression, l'impression de la liste et des états des lieux, le filtrage ainsi que la recherche par mots clés.

Les états des lieux sont organisés par année dans un système d'onglets permettant une recherche et un accès rapide. Cliquez sur le premier onglet pour visualiser toute la liste des états des lieux.

Etats des lieux (2)

Date	Statut	Locataire(s) / Bien / Bailleur	Observations générales
15/03/2016 ENTREE	Validé le 29/04/2019	M LENNEC Jacques; Mlle AUDURO Ophélie Résidence "Salicornes" (44700 ORVAULT) M MOLINARI Vincent	
01/01/2019 ENTREE	Modifié le 20/03/2019	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	Pas d'observations

Context menu options:

- Editer l'état des lieux
- Supprimer l'état des lieux
- Valider et verrouiller l'état des lieux
- Envoyer l'état des lieux par email
- Liste des états des lieux
- Formulaire d'état des lieux
- Formulaire d'état des lieux (vide)

Navigation bar:

- 2016 2017 2018 2019
- Recherche par mots-clés
- Fermer

Callout boxes:

- Suppression de l'état des lieux sélectionné
- Ventilation par année
- Envoie par email de l'état des lieux sélectionné
- Recherche par mots-clés
- Impressions
- Filtres
- Visualisation de l'état des lieux sélectionné
- Valider ou annuler la validation de l'état des lieux sélectionné

Impressions

Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste des états des lieux et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

Impression	Description
Liste	Impression de la liste des états des lieux dans la fenêtre
Formulaire d'état des lieux	Impression de l'état des lieux avec les données.
Formulaire d'état des lieux (vide)	Impression de l'état des lieux vierge pour une utilisation manuelle .

Filtre multicritères

Cette fonctionnalité vous permettra de filtrer la liste en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU]. Cliquez sur le bouton [Filtre] pour accéder à la fenêtre des critères de sélection.

Condition en critères

Champ à filtrer

Opérateur

Donnée à filtrer

Filtres (requête)

Champ

ET

Date de l'état des lieux

Opérateur

>=

Données (Date)

mardi 1 janvier 2019

Type d'état des lieux = Sortie

ET Date de l'état des lieux >= 01/01/2019

Ajouter un critère

Enregistrer une modification

Supprimer la ligne sélectionnée

Ok

Annuler

Pour ajouter une ligne, sélectionnez la condition (uniquement à partir de la 2ème condition), sélectionnez le champ, l'opérateur ainsi que la donnée et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour modifier la ligne sélectionnée avec de nouvelles données.

Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour supprimer la ligne sélectionnée.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et filtrer la liste. Quand le filtre est actif, l'icône du bouton [Filtre] clignote dans fenêtr de la liste des états des lieux.



Pour les données alphanumériques, utiliser le caractère [%] en début et/ou en fin de chaîne de texte afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ sélectionné.

Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel affichera la liste des états des lieux de sortie postérieure 01/01/2019.

ATTENTION : Le filtre est persistant et sera toujours actif après fermeture de l'application.

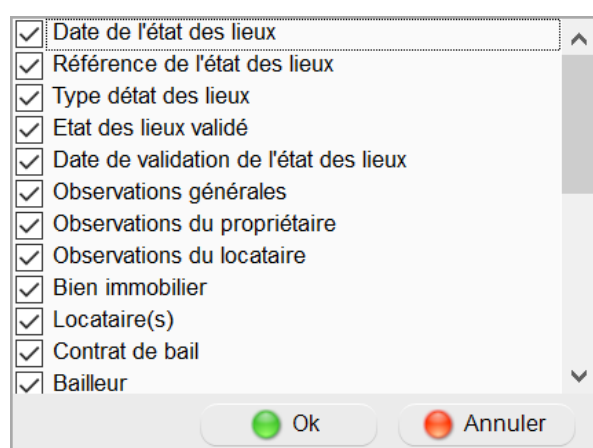
Recherche par mots-clés

Cette fonctionnalité permet d'appliquer un filtre rapide sur la liste des états des lieux à partir de plusieurs mots clés ou parties de mots.



Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel effectue que recherche sur tous les champs sélectionnés contenant la chaîne de caractères "sortie".

Cliquez sur le bouton [Recherche] pour lancer la recherche et appliquer le filtre sur la liste.



Cliquez sur le bouton [Configuration], afin de faire apparaître une fenêtr vous permettant de sélectionner les champs qui seront pris en compte par la recherche par mots-clés.



Cette fonctionnalité n'est pas persistante. Elle sera désactivée lors de la fermeture de l'application.

Sélection annuelle

Cette fonctionnalité permet d'appliquer instantanément un filtre annuel sur la liste des états des lieux. Cliquez directement sur une année dans l'onglet annuel sous la liste pour visualiser uniquement les états des lieux pour une année.

Cliquez sur l'onglet contenant “...” (à l'extrême gauche) pour annuler le filtre annuel et visualiser la liste de tous les états des lieux.

Chapitre

VI

Les Loyers

- Appeler un loyer
- Loyers appelés
- Encaisser un loyer
- Révision des loyers
- Dépôts de garantie
- Relances (loyers impayés)

Appeler un loyer

Après avoir créé un bail, vous pourrez appeler le/les loyers. La liste des loyers à appeler pour tous les locataires à la date du jour apparaît dans la fenêtre principale dans l'onglet "Loyers à appeler". Vous pouvez ainsi visualiser tous les loyers à appeler au lancement du logiciel.

Sélectionnez [Appeler les loyers] dans le menu [Loyer] ou cliquez sur le bouton [Appeler les loyers] dans la fenêtre principale pour accéder à la fenêtre d'appel des loyers afin de cibler votre recherche.

Sélectionnez le bailleur (version "Pro"). Laissez vide pour tous les bailleurs

Sélectionnez un locataire. Laissez vide pour tous les locataires

Appeler les loyers sélectionnés

Appel(s) de loyer(s)

Période

Année

2019

Mois

Avril

Filtres

Propriétaire / Bailleur

M MOLINARI Vincent

Locataire (s)

M LALLEMAND Joël

Appeler les loyers

2 loyers sélectionnés

Date d'émission

1 avril 2019

Liste des loyers à appeler (2)

	Locataire(s) / Bien / Bailleur	Du	Au	Loyer
✓	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	01/03/2019	31/03/2019	860,00 €
✓	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent			860,00 €

Double cliquez pour sélectionner ou non un loyer

Appeler ce loyer

Appeler les loyers sélectionnés

Tout sélectionner

Tout désélectionner

Imprimer la liste

Message / Observations

Fermer

Par défaut, tous les loyers pour tous les bailleurs (version Pro) du dossier et pour tous les locataires sont appelés pour la période indiquée.

Pour la version "Pro", vous pouvez sélectionner un bailleur en particulier. Pour toutes les versions, vous pouvez uniquement sélectionner les appels d'un locataire.

Sélectionnez la période (par défaut, le mois et l'année du jour) pour laquelle vous souhaitez obtenir la liste des loyers à appeler.

Pour appeler uniquement un loyer, cliquez-droit dessus et sélectionnez [Appeler ce loyer] dans menu contextuel.

Si vous souhaitez appeler plusieurs loyers, sélectionner ou annuler la sélection de loyers en double-cliquant sur la case à cocher pour chaque ligne et cliquez sur le bouton [Appeler les loyers].

Si vous appelez des loyers à partir de la liste de la fenêtre principale, une autre fenêtre intermédiaire apparaîtra pour saisir la date d'émission des appels de loyers.

The screenshot shows a dialog box titled "Données complémentaires à l'appel des loyers" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a section labeled "Date d'émission" containing a date picker showing "1 avril 2019" with a calendar icon to its right. Below this is a section labeled "Message / Observations" which contains a large, empty text area with a vertical scrollbar on the right. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Ok" with a green circular icon and "Annuler" with a red circular icon.

Loyers appelés

La liste des loyers appelés et non validés apparaît dans la fenêtre principale dans l'onglet "Loyers à encaisser". Vous pouvez ainsi visualiser tous les loyers appelés non encaissés au lancement du logiciel.

Sélectionnez [Liste des loyers appelés] dans le menu [Loyer] pour accéder à l'ensemble des loyers appelés. Cette liste vous permettra de visualiser tout l'historique des appels de loyer ventilés par année dans un système d'onglets annuels.

Liste des loyers appelés (6)

Echéance	Période	Locataire(s) / Bien / Bailleur	Montant	Payé	Solde
09/04/2019 8 jours	Loyer du 01/03/2019 au 31/03/2019 (Appel de Mars 2019)	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	860,00 €	0,00 €	-860,00 €
16/03/2019 +16 jours	Loyer du 01/02/2019 au 28/02/2019 (Appel de Février 2019)	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	860,00 €	0,00 €	-860,00 €
13/02/2019 13/02/2019	Loyer du 01/02/2019 au 28/02/2019 (Appel de Février 2019)	M DUCHEMIN Jean François; Mme DUCHEMIN Clémence Résidence "Les olivettes" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	770,00 €	770,00 €	0,00 €
13/02/2019 +47 jours	Loyer du 05/02/2019 au 28/02/2019 (Appel de Février 2019)	M LENNEC Jacques Résidence "Salicornes" (44700 ORVAULT) M MOLINARI Vincent	857,14 €	0,00 €	-857,14 €
22/01/2019 22/01/2019	Loyer du 14/01/2019 au 31/01/2019 (Appel de Janvier 2019)	M DUCHEMIN Jean François; Résidence "Les olivettes" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	447,10 €	447,10 €	0,00 €
09/01/2019 09/01/2019	Loyer du 01/01/2019 au 31/01/2019 (Appel de Janvier 2019)	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	860,00 €	860,00 €	0,00 €

2019

Recherche par mots-clés

Payé A payer Hors-délai

Fermer

Edition de l'appel de loyer sélectionné

Ventilation par année

Envoi par email de l'avis d'échéance de l'appel de loyer sélectionné

Appeler des loyers

Encaissement

Filtres

Recherche par mots-clés

Suppression de l'appel de loyer sélectionné

Impressions

Appeler des loyers

En complément aux méthodes détaillées au début de ce chapitre. Il vous est possible d'appeler des loyers dans la liste des loyers appelés. Cliquez sur le bouton [Appel(s) de loyers(s)] ou cliquez-droit dans la liste des loyers et sélectionnez [Appel(s) de loyers(s)] dans le menu contextuel.

Edition d'un appel de loyer

Pour éditer et/ou modifier certaines données d'un appel de loyer, cliquez sur le bouton [Editer un appel de loyer] ou cliquez-droit dans la liste des loyers et sélectionnez [Editer un appel de loyer] dans le menu contextuel.

La fenêtre d'édition vous permet de visualiser l'ensemble des informations de l'appel de loyer. Vous pouvez modifier les montants et/ou ajouter de nouvelles lignes au détail du loyer (onglet "Complément au loyer"). Vous pouvez consulter l'historique des paiements et des relances.

Appel de loyer

APPEL DE LOYER N°0033	Réf. Bail	Réf. Bien	Période	Début	Fin
	0002	0001	Février 2019	01/02/2019	28/02/2019



Résidence "Monté Christo"
18 Rue des Orneaux
44000 NANTES

M MOLINARI Vincent
44000 NANTES

BIEN-BAILEUR



M LALLEMAND Joël

LOCATAIRE (1)

Base du loyer **2**

Complément au loyer **0**

Désignation	Catégorie	Qu.	Montant
Loyer vide	Loyer	1	740,00 €
Provision sur charges	Charges	1	120,00 €

Messages / Observations

Date d'émission

5 février 2019

Date d'échéance

16 mars 2019

 **Paiement(s) effectué(s)**

Dernier paiement le 16/03/2019

 **Loyer impayé**

Aucune relance n'a été envoyée

Total	860,00 €
Remise	0,00 €
Allocation (CAF)	- 0,00 €
LOYER A PAYER	860,00 €
ENCAISSEMENTS	100,00 €
RESTE A PAYER	760,00 €

Echéance dépassé de 16 jour(s)






Ok Annuler

Modifier les lignes du détail définis dans la fiche du bail

Ajouter des lignes en compléments du détail du loyer définis dans la fiche du bail

Historique des paiements

Valider et verrouiller l'appel de loyer

Encaissement de l'appel de loyer

Envoie par email de l'avis d'échéance de l'appel de loyer

Impression de l'avis d'échéance de l'appel de loyer

Historique des relances des loyers impayés

Clôturer un appel de loyer

Après paiement total ou partiel, vous pouvez clôturer un appel afin qu'il ne génère plus d'alarme. Après sa clôture, l'appel de loyer ne sera plus modifiable et vous ne pourrez plus enregistrer de paiement pour celui-ci.

Pour valider un appel de loyer, cliquez-droit dans la liste des loyers et sélectionnez [Clôturer l'appel de loyer] dans le menu contextuel. Vous pouvez également effectuer cette clôture dans la fenêtre d'édition d'un appel de loyer en cliquant sur le bouton [Clôturer l'appel de loyer] en bas à gauche.

Pour déverrouiller un appel de loyer si vous l'avez clôturé par erreur. Cliquez-droit dans la liste des loyers et sélectionnez [Annuler la clôture] dans le menu contextuel.

Suppression

Pour supprimer un appel de loyer, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste des loyers appelés et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel. Un message vous demandera de confirmer votre choix avant d'effectuer la suppression dans la base de données.



Il n'est pas possible de supprimer un appel de loyers si vous avez enregistré des paiements. Vous devez supprimer les paiements avant de supprimer l'appel de loyer. Il sera toujours possible d'appeler à nouveau ce loyer après suppression.

Impressions

Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste des loyers appelés et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

Impression	Description
Liste	Impression de la liste des appels de loyer visible dans la fenêtre
Avis d'échéance	Impression de l'avis d'échéance de l'appel de loyer sélectionné
Tous les avis d'échéance	Impression de tous les avis d'échéance de la liste des appels de loyer
La quittance	Impression de la quittance de l'appel de loyer sélectionné si celui-ci est totalement payé ou clôturé.
Toutes les quittances	Impression des quittances de tous les appels de loyer totalement payés ou clôturés.

Filtre multicritères

Cette fonctionnalité vous permettra de filtrer la liste en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU]. Cliquez sur le bouton [Filtre] pour accéder à la fenêtre des critères de sélection.

Pour ajouter une ligne, sélectionnez la condition (uniquement à partir de la 2ème condition), sélectionnez le champ, l'opérateur ainsi que la donnée et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour modifier la ligne sélectionnée avec de nouvelles données.

Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour supprimer la ligne sélectionnée.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et filtrer la liste. Quand le filtre est actif, l'icône du bouton [Filtre] clignote dans fenêtre de la liste des loyers appelés.



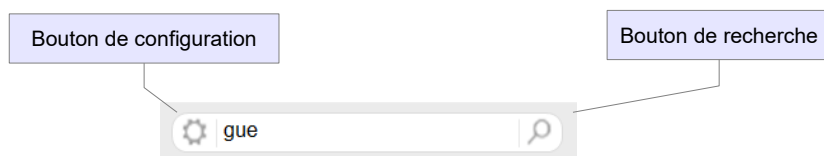
Pour les données alphanumériques, utiliser le caractère [%] en début et/ou en fin de chaîne de texte afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ sélectionné.

Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel affichera la liste des loyers appelés qui ont été appelés après le 03/04/2019.

ATTENTION : Le filtre est persistant et sera toujours actif après fermeture de l'application.

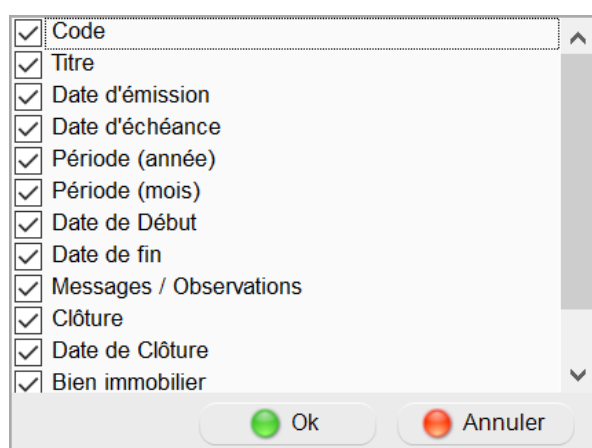
Recherche par mots-clés

Cette fonctionnalité permet d'appliquer un filtre rapide sur la liste des loyers appelés à partir de plusieurs mots clés ou parties de mots.



Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel effectue que recherche sur tous les champs sélectionnés contenant la chaîne de caractères "gue".

Cliquez sur le bouton [Recherche] pour lancer la recherche et appliquer le filtre sur la liste.



Cliquez sur le bouton [Configuration], afin de faire apparaître une fenêtre vous permettant de sélectionner les champs qui seront pris en compte par la recherche par mots-clés.



Cette fonctionnalité n'est pas persistante. Elle sera désactivée lors de la fermeture de l'application.

Sélection annuelle

Cette fonctionnalité permet d'appliquer instantanément un filtre annuel sur la liste des loyers appelés. Cliquez directement sur une année dans l'onglet annuel sous la liste pour visualiser uniquement les appels de loyer pour une année.

Cliquez sur l'onglet contenant "..." (à l'extrême gauche) pour annuler le filtre annuel et visualiser toute la liste.

Encaisser un loyer

Enregistrement du paiement de la totalité

Si votre locataire vous a renvoyé le coupon-réponse de l'avis d'échéance avec son règlement et que vous possédez une douchette. Cliquez sur le bouton [Scanner un coupon] dans la fenêtre principale et scannez le code-barre du coupon.

Dans la liste des loyers appelés, cliquez sur le bouton [Encaissement] et sélectionnez [Encaissement de la totalité] ou cliquez-droit dans la liste des appels de loyer et sélectionnez [Encaissement] dans le menu contextuel.

Encaissement

Appel de loyer N°0036 de Mars 2019

Affectation	Montant total	Montant encaissé	Reste à encaisser
Totalité (loyer + charges)	770,00 €	0,00 €	770,00 €

Date: 11 avr. 2019

Mode de paiement: Chèque

Référence du paiement:

Montant: 770,00 €

Désignation (part du loyer) : Désignation (part des allocations) : Désignation (part des charges)

Paiement du loyer de Mars 2019 - Période du 01/03/2019 au 31/03/2019 (Appel de loyer N°0036)

Ok Annuler

La fenêtre d'encaissement affiche les principales informations de l'appel de loyers. Dans le cas du paiement de la totalité, sélectionner la date, le mode de paiement ainsi que la référence du paiement.

Lors de l'enregistrement du paiement, le logiciel ventiler les différents constituants de l'avis d'échéance en plusieurs écritures dans le registre des encaissements : une écriture pour le loyer, une écriture pour les provisions pour charges et une écriture pour les allocations. Vous pouvez modifier le libellé qui apparaîtra dans le registre des encaissements pour chaque écriture.

Enregistrement partiel du paiement

Pour enregistrer le paiement partiel d'un avis d'échéance, cliquez sur le bouton [Encaissement] dans la liste des loyers appelés et sélectionnez sur quelle partie de l'avis d'échéance vous souhaitez enregistrer le paiement [Loyer], [Charges] ou [Allocations].

Révision des loyers

Une alerte affichant les loyers devant être révisés apparaît dans la zone mémo de la fenêtre principale.

Pour réviser un loyer, sélectionnez [Révision des loyers] dans le menu [Loyers]. Dans la fenêtre [Révision de loyers], sélectionner le bail, saisissez la date de la révision ainsi que le trimestre de référence de l'index. Cliquez sur le bouton [Réviser le loyer] pour exécuter la révision.

Révision de loyers

Contrat de bail n°0001 (Signé le mercredi 14 janvier 2015)
 Résidence "Les olivettes" (44000 NANTES)
 M DUCHEMIN Jean François; Mme DUCHEMIN Clémence
 M MOLINARI Vincent

Indice de révision
129,03

Période
Date de révision
03/04/2019

Trimestre de référence
4ème trimestre 2018

Détail de la révision

Dernière Révision	Prochaine Révision	Indice de Référence	Loyer Révisé	Evolution
03/04/2018	03/04/2019	126,82	700,24 €	1,74%

Réviser le loyer

Fermer

Vous pouvez également réviser un loyer dans la fiche d'un bail (onglet [Avancé]). C'est également dans cet onglet que vous pourrez suivre l'historique des révisions et saisir les données de référence pour effectuer les révisions (Type d'indice, date et trimestre de référence du premier indice).

☒ Réévaluation annuelle

Type d'indice
Indice de Référence des Loyers (IRL)

Date de référence
samedi 14 mars 2015

Trimestre de référence
4ème trimestre 2014 (Indice 125,29)

☒ Alarme
30 jours avant la date anniversaire

Dernière révision
03/04/2018

Indice de référence
126,82

Prochaine révision
03/04/2019

Evolution du loyer

Réviser

Journal

Cliquez sur le bouton [Journal] pour accéder à l'historique des révisions. Si vous effectuez une révision par erreur, vous pourrez la supprimer en la sélectionnant dans la liste.

Journal des révisions de loyer (3)						
Date	Locataire(s) / Bien / Bailleur	Ancien Loyer	Ancien Indice	Nouveau Loyer	Nouvel Indice	Evolution
03/04/2016	M DUCHEMIN Jean François; Mme DUCHEMIN Clémence Résidence "Les olivettes" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	679,95 €	125,29	679,90 €	125,28	-0,01%
03/04/2017	M DUCHEMIN Jean François; Mme DUCHEMIN Clémence Résidence "Les olivettes" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	679,90 €	125,28	681,09 €	125,50	0,18%
03/04/2018	M DUCHEMIN Jean François; Mme DUCHEMIN Clémence Résidence "Les olivettes" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	681,09 €	125,50	688,25 €	126,82	1,05%

Dépôts de garantie

Le logiciel permet d'enregistrer le paiement des dépôts de garantie ainsi que leur restitution.

Pour accéder et gérer la liste des dépôts de garantie, sélectionnez [Dépôts de garantie] dans le menu [Loyers].

La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout, la modification, la suppression, l'encaissement ou la restitution d'un dépôt de garantie, l'impression de la fiche, de la liste, le filtrage ainsi que la recherche par mots clés.

Les dépôts de garantie sont organisés par année dans un système d'onglets permettant une recherche et un accès rapide. Cliquez sur le premier onglet pour visualiser toute la liste des dépôts de garantie,

Dépôts de garantie (3) ×

Date	Désignation	Locataire(s) / Bien / Bailleur	Restitution	Montant	Payé	Solde
01/01/2019	Dépôt de garantie (Contrat de bail n°0002)	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent		1480,00 €	1480,00 €	0,00 €
14/01/2019	Dépôt de garantie (Contrat de bail n°0001)	M DUCHEMIN Jean François; Mme DUCHEMIN Clémence Résidence "Les olivettes" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent		1360,00 €	1360,00 €	0,00 €
05/02/2019	Dépôt de garantie (Contrat de bail n°0007)	M LENNEC Jacques Résidence "Salicornes" (44700 ORVAULT) M MOLINARI Vincent		1920,00 €	0,00 €	-1920,00 €

-  Ajouter
-  Modifier
-  Supprimer
-  Encaissement
-  Restitution
-  Liste des dépôts
-  Fiche d'un dépôt

Ventilation par année

Impressions (liste et fiche)

Recherche par mots-clés

Edition du dépôt de garantie sélectionné

Ajouter un dépôt de garantie

Encaissement du dépôt de garantie sélectionné

Suppression du dépôt de garantie sélectionné

Restitution du dépôt de garantie sélectionné

Filtres

2019









Recherche par mots-clés

Fermer

Ajout et modification d'un dépôt de garantie

Pour ajouter un dépôt de garantie, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des dépôts de garantie et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer et/ou modifier les données d'un dépôt de garantie, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des dépôts de garantie et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Dépôt de garantie

Contrat de bail n°0007 (Signé le mardi 5 février 2019)
 Résidence "Salicomes" (44700 ORVAULT)
 M LENNEC Jacques
 M MOLINARI Vincent

Dépôt

Date: 5 févr. 2019
 Montant: 1920,00 €
 Désignation: Dépôt de garantie (Contrat de bail n°0007)

Ok Annuler

Sélectionnez le contrat de bail, saisissez la date, le montant ainsi que la désignation du dépôt de garantie et cliquez sur le bouton [Ok] pour valider la saisie. Vous pourrez ensuite enregistrer le paiement du dépôt de garantie.

Enregistrer le paiement d'un dépôt de garantie

Pour encaisser un dépôt de garantie, cliquez sur le bouton [Encaissement] ou cliquez-droit dans la liste des dépôts de garantie et sélectionnez [Encaissement] dans le menu contextuel.

Encaissement

Dépôt de garantie (Contrat de bail n°0002)

Affectation	Montant total	Montant encaissé	Reste à encaisser
Dépôt de garantie	1920,00 €	0,00 €	1920,00 €

Date: 5 févr. 2019
 Mode de paiement: Chèque
 Référence du paiement: N°25698752
 Montant: 1920,00 €

Désignation: Dépôt de garantie (Contrat de bail n°0002)

Ok Annuler

Modifiez la date si celle-ci est différente de l'enregistrement du dépôt de garantie, sélectionnez le mode de paiement ainsi que sa référence. Vous pouvez également modifier la désignation du paiement.

Enregistrer la restitution d'un dépôt de garantie

Pour enregistrer la restitution d'un dépôt de garantie, cliquez sur le bouton [Restitution] ou cliquez-droit dans la liste des dépôts de garantie et sélectionnez [Restitution] dans le menu contextuel.

The screenshot shows a software window titled "Dépôt de garantie" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a section for "Contrat de bail n°0008 (Signé le jeudi 3 avril 2014)" which includes three entries: "Résidence 'Monté Christo' (44000 NANTES)", "Mlle AUDURO Ophélie", and "M MOLINARI Vincent". Below this, there are two main sections: "Dépôt" and "Restitution". The "Dépôt" section has three fields: "Date" (3 avr. 2014), "Montant" (1600,00 €), and "Désignation" (Dépôt de garantie (Contrat de bail n°0008)). The "Restitution" section has two fields: "Date" (3 avr. 2019) and "Montant" (1600). Below these fields is a large text area labeled "Commentaire". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Ok" (green) and "Annuler" (red).

Saisissez la date ainsi que le montant de la restitution. Vous pouvez enregistrer dans le champ "Commentaire" les raisons d'une restitution inférieure au dépôt initial.

L'enregistrement de la restitution dans le registre des encaissements sera automatiquement effectué après la validation.

Suppression

Pour supprimer un dépôt de garantie, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste des dépôts de garantie et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel. Un message vous demandera de confirmer votre choix avant d'effectuer la suppression dans la base de données,



Il n'est pas possible de supprimer un dépôt de garantie pour lequel il y a un encaissement et/ou l'enregistrement d'une restitution. Vous devez supprimer l'encaissement et/ou l'enregistrement de la restitution avant de supprimer le dépôt de garantie.

ATTENTION : Après suppression, il n'est pas possible de récupérer le dépôt de garantie.

Impressions

Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste des dépôts de garantie et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

Impression	Description
Fiche d'un dépôt de garantie	Impression des informations principales du dépôt de garantie sélectionné.
Liste des dépôts de garantie	Impression de la liste des dépôts de garantie visible dans la fenêtre.

Filtre multicritères

Cette fonctionnalité vous permettra de filtrer la liste en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU]. Cliquez sur le bouton [Filtre] pour accéder à la fenêtre des critères de sélection.

The screenshot shows a window titled "Filtres (requête)". At the top, there are four callout boxes: "Condition en critères" pointing to a dropdown menu showing "ET", "Champ à filtrer" pointing to a text field containing "Date de Restitution", "Opérateur" pointing to a dropdown menu showing ">=", and "Donnée à filtrer" pointing to a date field showing "mardi 1 janvier 2019". Below these, a list shows the active filter: "Date de Restitution" followed by ">=" and "01/01/2019". To the right of this list are three buttons: a green plus icon, a red X icon, and a document icon. Below these buttons are three callout boxes: "Ajouter un critère" pointing to the plus icon, "Enregistrer une modification" pointing to the document icon, and "Supprimer la ligne sélectionnée" pointing to the X icon. At the bottom of the window are two buttons: "Ok" (green) and "Annuler" (red).

Pour ajouter une ligne, sélectionnez la condition (uniquement à partir de la 2ème condition), sélectionnez le champ, l'opérateur ainsi que la donnée et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour modifier la ligne sélectionnée avec de nouvelles données.

Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour supprimer la ligne sélectionnée.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et filtrer la liste. Quand le filtre est actif, l'icône du bouton [Filtre] clignote dans fenêtre de la liste des dépôts de garantie.



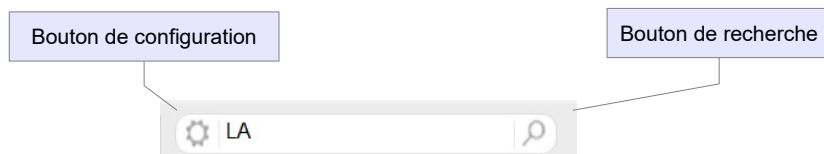
Pour les données alphanumériques, utiliser le caractère [%] en début et/ou en fin de chaîne de texte afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ sélectionné.

Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel affichera la liste des dépôts de garantie dont la date de restitution est postérieure au 01/01/2019.

ATTENTION : Le filtre est persistant et sera toujours actif après fermeture de l'application.

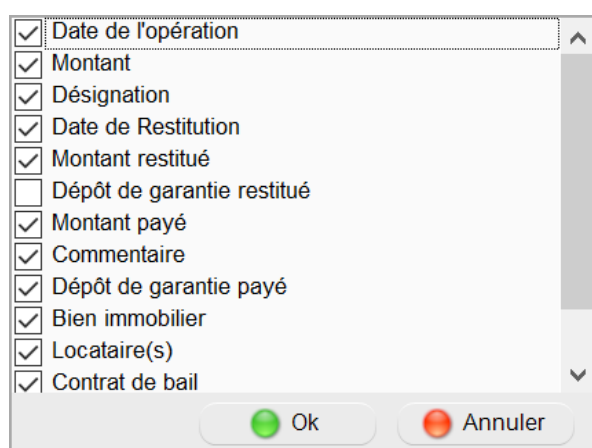
Recherche par mots-clés

Cette fonctionnalité permet d'appliquer un filtre rapide sur la liste des dépôts de garantie à partir de plusieurs mots clés ou parties de mots.



Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel effectue que recherche sur tous les champs sélectionnés contenant la chaîne de caractères "LA".

Cliquez sur le bouton [Recherche] pour lancer la recherche et appliquer le filtre sur la liste.



Cliquez sur le bouton [Configuration], afin de faire apparaître une fenêtre vous permettant de sélectionner les champs qui seront pris en compte par la recherche par mots-clés.



Cette fonctionnalité n'est pas persistante. Elle sera désactivée lors de la fermeture de l'application.

Relances (loyers impayés)

Pour gérer les relances des avis d'échéances impayés, vous devez éditer l'appel de loyer. Sélectionnez l'appel de loyer dans la liste et cliquez sur le bouton [Editer] ou cliquez-droit dans la liste des dépôts de garantie et sélectionnez [Editer] dans le menu contextuel.

Date d'émission	Date d'échéance	LOYER A PAYER	ENCAISSEMENTS	RESTE A PAYER
1 janvier 2019	9 janvier 2019	860,00 €	120,00 €	740,00 €

Paieement(s) effectué(s)
Dernier paieement le 09/01/2019

Loyer impayé
1er rappel le 16/03/2019

Bouton permettant d'accéder l'historique des rappels

Echéance dépassé de 97 jour(s)

Ok Annuler

Cliquez sur le bouton [Loyer impayé] pour accéder à l'historique des relances ou ajouter une nouvelle relance.

Designation	Courrier électronique	Courrier postal
1er rappel le 16/03/2019	Envoyé le 16/04/2019 à 18:36	
2ème rappel le 16/04/2019		Envoyé le 16/04/2019 à 18:36

Ajouter un rappel

Editer/Modifier le rappel sélectionné

Supprimer le rappel sélectionné

Impression de la lettre de relance ou de la liste des rappels

Envoi de la lettre de rappel par email

Fermer

Ajout et édition d'un rappel/relance

Pour ajouter un rappel/relance, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des rappels et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer et/ou modifier les données d'un rappel, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des rappels et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Fiche d'un rappel

Date du rappel
16/04/2019

2ème RAPPEL

Commentaire
Pas de réponse au 1er rappel envoyé par email

Envoi par email

Date: [] Heure: 00:00

Commentaire

Envoyer

Envoi par courrier

Date: 16/04/2019 Heure: 18:36

Commentaire
Envoi par lettre recommandée AR

Imprimer

Ok Annuler

Sélectionnez la date du rappel/relance, saisissez un commentaire et indiquez le type de relance (courrier et/ou email).

Chapitre

VII

Les Charges récupérables

- Présentation
- Gestion des types de charges
- Enregistrement des charges
- Régularisation des charges
- Encaissement (charges / régularisation)

Présentation

Le logiciel permet uniquement la gestion des charges récupérables pour chaque locataire (électricité, eau chaude, eau froide ...).

Lors de l'ajout d'un nouveau bail, vous devez intégrer dans le détail du loyer le montant des provisions sur charges.

Vous devez saisir les charges récupérables à imputer pour chaque locataire au cours de l'année dans le logiciel.

A la date de la régularisation, le logiciel calculera automatiquement le montant de la régularisation en prenant en comptes les provisions sur charges et les charges récupérables enregistrées dans le logiciel.

Le logiciel intègre également la possibilité d'encaisser directement le paiement d'une charge qui aurait été saisie et de l'exclure du calcul de la régularisation.

Gestion des types de charges

Avant de saisir les charges récupérables. Vous devez organiser les types de charges récupérables que vous souhaitez gérer (eau froide, eau chaude et chauffage collectif, installations individuelles, espaces extérieurs, taxes et redevances ...).

Pour accéder à la gestion des types de charges, sélectionnez [Types de charges] dans le menu [Charges].

La fenêtre affiche la liste des types de charges ainsi que le détail du type de charge sélectionné.

Types des charges

Détail du type de charge

Code: TC02

Titre: Eau chaude

Commentaire:

Liste des types de charges

Code	Titre
TC01	Abords des espaces verts
TC02	Eau chaude
TC03	Eau froide
TC04	Ordures ménagères
TC05	Taxe de balayage

Ajouter un nouveau type de charge

+

×

Enregistrer

Imprimer

Fermer

Ajouter un nouveau type de charge

Impression de la liste des types de charges

Suppression du type de charge sélectionné

Enregistrement des modifications

Ajout d'un type de charge

Pour ajouter un type de charge, cliquez sur le bouton [Ajouter]. Les champs dans la zone du détail seront vidés. Saisissez le code ainsi que le titre et cliquez sur le bouton [Enregistrer]  pour valider et ajouter le type de charge à la liste.

Modifier un type de charge

Pour modifier un type de charge, sélectionnez-le dans la liste et modifiez le code et/ou le titre et cliquez sur le bouton [Enregistrer]  pour valider la modification.

Suppression d'un type de charge

Pour supprimer un type de charge, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur le bouton [Supprimer].



Il n'est pas possible de supprimer un type de charge s'il est lié à l'enregistrement d'une charge. Vous devez supprimer les charges pour lesquelles vous avez sélectionné ce type de charge dans un premier temps.

Enregistrement des charges

Pour accéder et gérer la liste des charges récupérables, sélectionnez [Saisie des charges] dans le menu [Charges].

La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout, la modification, la suppression de charges, l'impression de la fiche, de la liste, le filtrage ainsi que la recherche par mots clés.

Les charges sont organisées par année dans un système d'onglets permettant une recherche et un accès rapide. Cliquez sur le premier onglet pour visualiser toute la liste des charges.

Saisie de charges (2) ×

Statut	Date	Désignation	Locataire(s) / Bien / Bailleur	Référence	Montant
A REGULARISER OU A PAYER	01/03/2019	poubelle - Ordures ménagères	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NAN... M MOLINARI Vincent		30,00 €
A REGULARISER OU A PAYER	18/03/2019	eau - Eau froide	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NAN... M MOLINARI Vincent		86,00 €

2019

+ ✎ ✖ 🖨 🔍 ⚙ Recherche par mots-clés 🔍 🚪 Fermer

Ventilation
par annéeImpressions
(liste et fiche)

Recherche par mots-clés

Edition de la charge
réelle sélectionnéeAjouter d'une
charge réelleEncaissement direct de la
charge réelle sélectionnée
(hors régularisation)

Filtres

Suppression de la charge
réelle sélectionnée

Ajout et modification d'une charge récupérable

Pour ajouter une charge récupérable, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des charges récupérables et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer et/ou modifier les données d'une charge récupérable, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des charges récupérables et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Fenêtre de saisi d'une charge récupérable

Cette fenêtre est accessible lors de l'ajout ou la modification d'une charge récupérable. Elle vous permettra de modifier et de visualiser toutes les données relatives à l'enregistrement des charges récupérables réparties dans 3 onglets (Général, Personnalisé et Documents).

L'onglet " Général ”

Enregistrement de charge

Général Personnalisé Documents

Contrat de bail n°0002 (Signé le mardi 1 janvier 2019)
 Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES)
 M LALLEMAND Joël
 M MOLINARI Vincent

Date: 18 mars 2019 Référence: Montant: 86,00 €

Type de charge: eau - Eau froide

Désignation: Consommation d'eau froide (voir le relevé joint)

Commentaire:

Sélection du type de charge
(voir la gestion des types de charges)

CHARGE NON REGULARISEE / NON PAYEE

Ok Annuler

L'onglet “ Personnalisé ”

Si les champs standards ne vous suffisent pas. Cet onglet vous permet de personnaliser jusqu'à 12 champs (10 boîtes-listes et 2 champs mémo). Double-cliquez sur le titre des champs pour les renommer.

The screenshot shows a dialog box titled "Enregistrement de charge" with a close button (X) in the top right corner. It has three tabs: "Général", "Personnalisé" (which is selected and highlighted with a yellow underline), and "Documents".

Under the "Personnalisé" tab, there are 12 fields for customization, arranged in two columns:

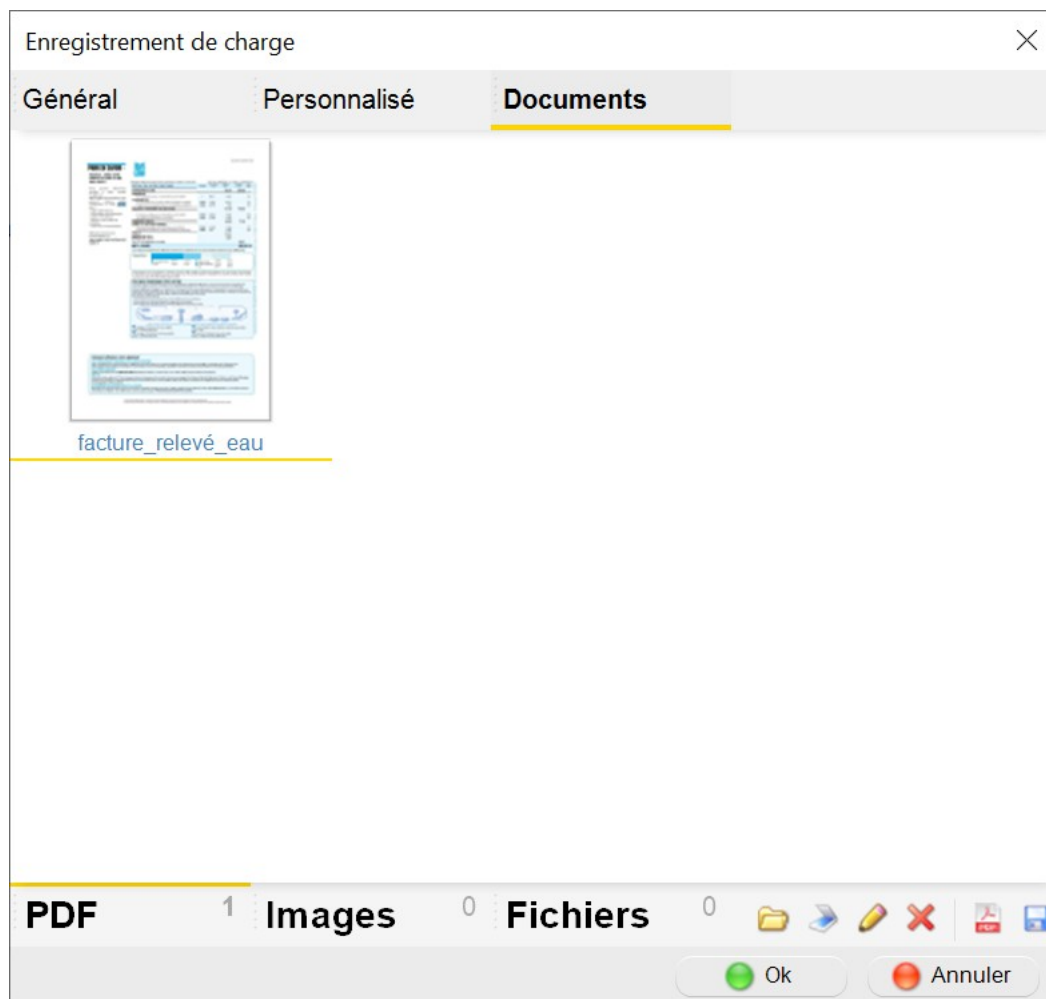
- Left Column:** Divers1, Divers3, Divers5, Divers7, Divers9, and Divers11.
- Right Column:** Divers2, Divers4, Divers6, Divers8, and Divers10.

Fields Divers1 through Divers10 are list boxes, each with a gear icon and a dropdown arrow to its right. Fields Divers11 and Divers12 are memo fields, represented by large empty rectangular boxes.

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Ok" with a green circular icon and "Annuler" with a red circular icon.

L'onglet “ Documents ”

Cet onglet permet d'attacher à la charge récupérable que vous avez enregistrée, un ou plusieurs documents de type PDF, images ou fichiers (factures, relevés, courriers ...).



Suppression

Pour supprimer une charge récupérable que vous avez enregistrée, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste des charges récupérables et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel. Un message vous demandera de confirmer votre choix avant d'effectuer la suppression dans la base de données.



Il n'est pas possible de supprimer une charge récupérable qui a été payée ou régularisée. Vous devez supprimer le paiement ou la régularisation avant de supprimer une charge récupérable.

ATTENTION : Après suppression, il n'est pas possible de récupérer la charge récupérable.

Impressions

Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste des charges récupérables et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

Impression	Description
Fiche d'une charge	Impression des informations de la charge récupérable sélectionnée.
Liste des charges	Impression de la liste des charges récupérables visible dans la fenêtre.

Filtre multicritères

Cette fonctionnalité vous permettra de filtrer la liste en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU]. Cliquez sur le bouton [Filtre] pour accéder à la fenêtre des critères de sélection.

The screenshot shows the 'Filtres (requête)' window with the following elements:

- Condition en critères:** ET
- Champ à filtrer:** Date
- Opérateur:** >=
- Donnée à filtrer:** mardi 1 janvier 2019
- Table of criteria:**

Condition	Opérateur	Donnée
Type de charge	=	eau - Eau froide
ET Date	>=	01/01/2019
- Buttons:** Ajouter un critère, Enregistrer une modification, Supprimer la ligne sélectionnée, Ok, Annuler.

Pour ajouter une ligne, sélectionnez la condition (uniquement à partir de la 2ème condition), sélectionnez le champ, l'opérateur ainsi que la donnée et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour modifier la ligne sélectionnée avec de nouvelles données.

Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour supprimer la ligne sélectionnée.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et filtrer la liste. Quand le filtre est actif, l'icône du bouton [Filtre] clignote dans fenêtre de la liste des charges récupérables.



Pour les données alphanumériques, utiliser le caractère [%] en début et/ou en fin de chaîne de texte afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ sélectionné.

Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel affichera la liste des charges de type "Eau froide" qui ont été ajoutées depuis le 1^{er} Janvier 2019.

ATTENTION : Le filtre est persistant et sera toujours actif après fermeture de l'application.

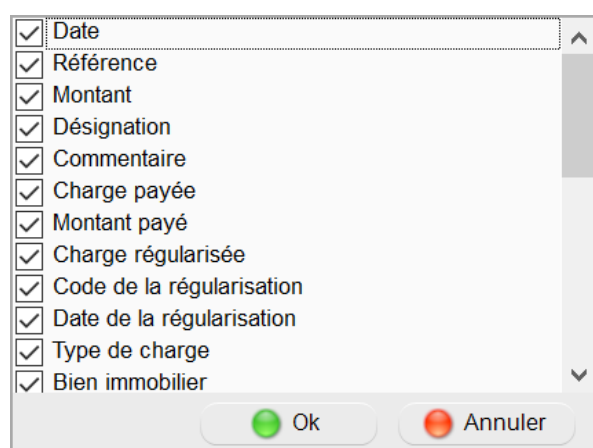
Recherche par mots-clés

Cette fonctionnalité permet d'appliquer un filtre rapide sur la liste des charges récupérables à partir de plusieurs mots clés ou parties de mots.



Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel effectue que recherche sur tous les champs sélectionnés contenant la chaîne de caractères "eau".

Cliquez sur le bouton [Recherche] pour lancer la recherche et appliquer le filtre sur la liste.



Cliquez sur le bouton [Configuration], afin de faire apparaître une fenêtre vous permettant de sélectionner les champs qui seront pris en compte par la recherche par mots-clés.



Cette fonctionnalité n'est pas persistante. Elle sera désactivée lors de la fermeture de l'application.

Régularisation des charges

Pour accéder et gérer la liste des régularisations de charges, sélectionnez [Journal des régularisations] dans le menu [Charges].

La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout, la modification, la suppression de régularisations de charges, l'impression de la fiche, de la liste, le filtrage ainsi que la recherche par mots clés.

Les régularisations de charges sont organisées par année dans un système d'onglets permettant une recherche et un accès rapide. Cliquez sur le premier onglet pour visualiser toute la liste des charges.

Journal des régularisations de charges (1)

Echéance	Désignation	Locataire(s) / Bien / Bailleur	Montant	Payé	Solde
05/05/2019 10 jours	Régularisation de charges du 09/01/2019 au 25/04/2019	M LALLEMAND Joël Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES) M MOLINARI Vincent	-4,00 €	0,00 €	4,00 €

- Régularisation de charges
- Editer une régularisation
- Supprimer une régularisation
- Encaissement
- Envoyer la régularisation par email
- Imprimer la liste
- Imprimer la régularisation
- Imprimer toutes les régularisations

Ventilation par année

Impressions (liste et avis de régularisation)

Recherche par mots-clés

Filtres

2019

Payée A payer Hors-délai

Fermer

Effectuer une régularisation

Encaissement de la régularisation sélectionnée

Envoi de l'avis de régularisation par email

Suppression de la régularisation sélectionnée

Edition de la régularisation sélectionnée

Effectuer une régularisation de charges

Pour effectuer une régularisation, cliquez sur le bouton [Régularisation de charges] ou cliquez-droit dans la liste des régularisations et sélectionnez [Régularisation de charges] dans le menu contextuel.

Pour effectuer une régularisation de charge sans passer par le journal des régularisations, sélectionnez [Régularisation de charges] dans le menu [Charges].

Régularisation des charges

Contrat de bail n°0002 (Signé le mardi 1 janvier 2019)
 Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES)
 M LALLEMAND Joël
 M MOLINARI Vincent

REGULARISATION EN FAVEUR DU/DES LOCATAIRE(S)
4,00 €

Message / Observations

Date de la régularisation: **25 avr. 2019**

Date d'émission: **25/04/2019** Date d'échéance: **05/05/2019**

Liste des charges récupérables à régulariser

Date	Désignation	Montant
01/03/2019	poubelle - Ordures ménagères	30,00 €
18/03/2019	eau - Eau froide Consommation d'eau froide (voir le relevé joint)	86,00 €
2019		
TOTAL		116,00 €

Liste des provisions sur charges encaissées avec les appels de loyers

Date	Désignation	Montant
09/01/2019	PROVISION POUR CHARGES : Paiement des provisions sur charges de Janvier 2019 - Période du 01/01/2019 au 31/01/2019 (Appel de loyer N°...	120,00 €
TOTAL		120,00 €

Bouton permettant d'exécuter la régularisation de charges

Régulariser les charges Fermer

Sélectionnez le contrat pour lequel vous souhaitez effectuer une régularisation de charges ainsi que la date de la régularisation.

Avec ces 2 informations, le logiciel fera apparaître la liste des charges récupérables à

régulariser ainsi que la liste des provisions sur charges jusqu'à la date de la régularisation que vous avez sélectionnée.

Vous pouvez double-cliquer sur la case à cocher pour chaque ligne afin d'inclure ou d'exclure des charges récupérables ou des provisions sur charges (par défaut, toutes les charges récupérables et toutes les provisions sur charges sont incluses).

Avant d'exécuter la régularisation, sélectionnez la date d'émission et la date d'échéance de l'avis de régularisation des charges que vous pourrez imprimer ou envoyer par email.

Quand tous les éléments sont sélectionnés et vérifiés, cliquez sur le bouton [Régulariser les charges] pour exécuter la régularisation de charges.

Suppression

Pour supprimer une régularisation, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste des régularisations et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel. Un message vous demandera de confirmer votre choix avant d'effectuer la suppression dans la base de données,



Il n'est pas possible de supprimer une régularisation qui a été payée. Vous devez supprimer le paiement avant de supprimer une régularisation.

ATTENTION : Après suppression, il n'est pas possible de récupérer la régularisation.

Impressions

Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste des régularisations et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

Impression	Description
Liste des régularisations	Impression de la liste des régularisations visible dans la fenêtre
Régularisation	Impression de l'avis de régularisation sélectionné
Toutes les régularisations	Impression de tous les avis de régularisation de la liste

Filtre multicritères

Cette fonctionnalité vous permettra de filtrer la liste en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU]. Cliquez sur le bouton [Filtre] pour accéder à la fenêtre des critères de sélection.

The screenshot shows a window titled "Filtres (requête)". At the top, there are four callout boxes: "Condition en critères" pointing to a dropdown menu showing "ET", "Champ à filtrer" pointing to a text field containing "Date de la régularisation", "Opérateur" pointing to a dropdown menu showing ">=", and "Donnée à filtrer" pointing to a date field showing "mardi 1 janvier 2019". Below these, the main area displays the filter rule: "Date de la régularisation" followed by ">=" and "01/01/2019". On the right side of the main area, there are three buttons: "Ajouter un critère", "Enregistrer une modification", and "Supprimer la ligne sélectionnée". At the bottom of the window, there are "Ok" and "Annuler" buttons.

Pour ajouter une ligne, sélectionnez la condition (uniquement à partir de la 2ème condition), sélectionnez le champ, l'opérateur ainsi que la donnée et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour modifier la ligne sélectionnée avec de nouvelles données.

Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour supprimer la ligne sélectionnée.

Cliquez sur le bouton [OK] pour valider et filtrer la liste. Quand le filtre est actif, l'icône du bouton [Filtre] clignote dans fenêtre de la liste des régularisations.



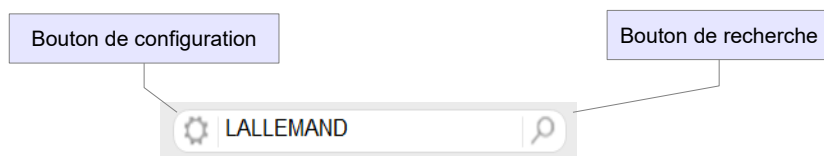
Pour les données alphanumériques, utiliser le caractère [%] en début et/ou en fin de chaîne de texte afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ sélectionné.

Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel affichera la liste des régularisations effectuées après le 1^{er} Janvier 2019.

ATTENTION : Le filtre est persistant et sera toujours actif après fermeture de l'application.

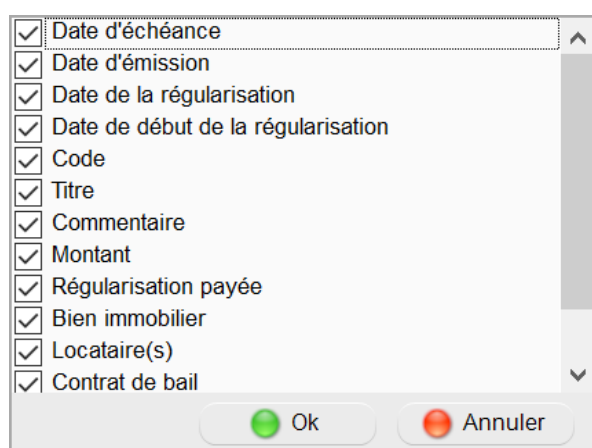
Recherche par mots-clés

Cette fonctionnalité permet d'appliquer un filtre rapide sur la liste des régularisations à partir de plusieurs mots clés ou parties de mots.



Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel effectue que recherche sur tous les champs sélectionnés contenant la chaîne de caractères "LALLEMAND".

Cliquez sur le bouton [Recherche] pour lancer la recherche et appliquer le filtre sur la liste.



Cliquez sur le bouton [Configuration], afin de faire apparaître une fenêtre vous permettant de sélectionner les champs qui seront pris en compte par la recherche par mots-clés.



Cette fonctionnalité n'est pas persistante. Elle sera désactivée lors de la fermeture de l'application.

Encaissement (charges / régularisation)

Enregistrer le paiement d'un avis de régularisation de charges

Si votre locataire vous a renvoyé le coupon-réponse de l'avis de régularisation de charges avec son règlement et que vous possédez une douchette. Cliquez sur le bouton [Scanner un coupon] dans la fenêtre principale et scannez le code-barre du coupon.

Sinon, sélectionnez [Encaisser une régularisation] dans le menu [Charges]. Dans la fenêtre d'encaissement, sélectionnez le contrat de bail et la régularisation de charges.

Encaissement

Contrat de bail n°0002 (Signé le mardi 1 janvier 2019)
 Résidence "Monté Christo" (44000 NANTES)
 M LALLEMAND Joël
 M MOLINARI Vincent

Régularisations de charges 1

Echéance	Désignation	Montant	Payé	Solde
28/03/2019 +29 jours	Régularisation de charges du 09/01/2019 au 18/03/2019	60,00 €	0,00 €	-60,00 €

...

2019

Régularisation de charges du 09/01/2019 au 18/03/2019

Affectation	Montant total	Montant encaissé	Reste à encaisser
Régularisation charges	60,00 €	0,00 €	60,00 €

Date
26 avr. 2019

Mode de paiement
Chèque

Référence du paiement

Montant
60,00 €

Désignation
Régularisation de charges du 09/01/2019 au 18/03/2019

Ok

Annuler

Sélectionnez la date, le mode ainsi que la référence du paiement. Par défaut, le montant à encaisser correspond au montant de la régularisation. Vous pouvez modifier ce montant si le paiement est partiel. La désignation correspond au titre de l'écriture dans le registre des encaissements. Cliquez sur le bouton [Ok] pour enregistrer le paiement.

Il est également possible d'enregistrer le paiement dans le journal des régularisations. Sélectionnez la régularisation que vous souhaitez encaisser et cliquez sur le bouton [Encaissement] ou cliquez-droit dans la liste des régularisations et sélectionnez [Encaissement] dans le menu contextuel.

Encaissement

Régularisation de charges du 09/01/2019 au 18/03/2019

Affectation	Montant total	Montant encaissé	Reste à encaisser
Régularisation charges	60,00 €	0,00 €	60,00 €

Date: 26 avr. 2019

Mode de paiement: Chèque

Référence du paiement:

Montant: 60,00 €

Désignation: Régularisation de charges du 09/01/2019 au 18/03/2019

Ok Annuler

La fenêtre d'encaissement affiche les principales informations de la régularisation de charges. Sélectionnez la date, le mode ainsi que la référence du paiement. Par défaut, le montant à encaisser correspond au montant de la régularisation. Vous pouvez modifier ce montant si le paiement est partiel. La désignation correspond au titre de l'écriture dans le registre des encaissements. Cliquez sur le bouton [Ok] pour enregistrer le paiement.

Enregistrer le paiement direct d'une charge récupérable

Pour enregistrer le paiement direct d'une charge récupérable, sélectionnez [Saisie des charges] dans le menu [Charges]. Sélectionnez la charge récupérable que vous souhaitez encaisser et cliquez sur le bouton [Encaissement] ou cliquez-droit dans la liste des charges récupérables et sélectionnez [Encaissement] dans le menu contextuel.

Encaissement

Taxe ordures ménagère

Affectation	Montant total	Montant encaissé	Reste à encaisser
Charges	55,00 €	0,00 €	55,00 €

Date: 26 avr. 2019

Mode de paiement: Chèque

Référence du paiement: 6584348

Montant: 55,00 €

Désignation:

Palement de charges : poubelle - Ordures ménagères
Taxe ordures ménagère

Ok Annuler

La fenêtre d'encaissement affiche les principales informations de la charge récupérable à payer. Sélectionnez la date, le mode ainsi que la référence du paiement. Vous pouvez modifier ce montant si le paiement est partiel. La désignation correspond au titre de l'écriture dans le registre des encaissements. Cliquez sur le bouton [Ok] pour enregistrer le paiement.

Chapitre



Autres Fonctionnalités

- Configuration du logiciel
- Maintenance de la base de données

Configuration du logiciel

Propriétés de l'application

Pour accéder à la fenêtre des propriétés de l'application, sélectionnez "Propriétés" dans le menu "Fichier".

Configuration du scanner

Pour accéder à la fenêtre de configuration du scanner, sélectionnez "Configuration du scanner" dans le menu "Fichier".

Le groupe "Scanner" permet de sélectionner le scanner qui sera utilisé et d'indiquer si la fenêtre du pilote doit apparaître avant la numérisation.

Le groupe "Options" permet de sélectionner la taille maximale de redimensionnement et le taux de compression de l'image qui sera intégrée dans le logiciel.

Maintenance de la base de données

Cette fonction permet d'effectuer une sauvegarde de la base de données dans un autre répertoire, sur un disque amovible ou tout autre support et de la restaurer en cas de problème sur la base de données principale.

Sauvegarde

Pour effectuer une sauvegarde, sélectionnez [Base de données] puis [Sauvegarde] dans le menu [Outils]. Sélectionnez le répertoire dans lequel la sauvegarde sera effectuée. Il est déconseillé de modifier le nom du fichier de sauvegarde.

Restauration

Vous devez effectuer une restauration uniquement si vous avez perdu votre base de données principale. La restauration remplace l'intégralité des données de la base principale par les données de la sauvegarde.

Pour effectuer une restauration, sélectionnez [Base de données] puis [Restauration] dans le menu [Outils]. Sélectionnez le fichier de sauvegarde que vous souhaitez restaurer.

Chapitre



IX

Annexes

- Configuration du serveur SMTP
- Garantie limitée
- Licence d'utilisation

Configuration du serveur SMTP

Pour pouvoir envoyer des emails directement à partir du logiciel. Vous devez paramétrer le serveur SMTP correspondant à votre compte email.

Le Simple Mail Transfer Protocol (littéralement «Protocole simple de transfert de courrier»), généralement abrégé SMTP, est un protocole de communication utilisé pour transférer le courrier électronique (courriel) vers les serveurs de messagerie électronique.

Pour accéder au paramétrage du serveur SMTP, sélectionnez [Propriétés] dans le menu [Fichier]. Cliquez sur la branche [Paramètres du compte SMTP] dans la fenêtre des propriétés.

*** POUR LES UTILISATEURS DE GMAIL ***

Vous devez créer un mot de passe pour le logiciel dans votre compte Gmail de Google :

- 1) Vous devez activer l'identification à 2 facteurs pour votre compte Gmail.
- 2) Dans les paramètres du compte Google, sélectionnez [Sécurité].
- 3) Cliquez sur [Mots de passe des applications]
- 4) Générez un mot de passe pour le logiciel «LogiLoc Gestion Locative» en sélectionnant «Autre (Nom personnalisé)»
- 5) Utilisez le mot de passe généré par Google dans les paramètres SMTP du logiciel LogiLoc Gestion Locative

Paramètres	Descriptions
Nom du serveur	Si vous utilisez l'adresse email de votre fournisseur d'accès, vous devez utiliser le serveur smtp de celui-ci : (ex : smtp.orange.fr, smtp.free.fr, smtp.neuf.fr, smtp.sfr.fr, ..)
Port	En général «25». (consultez le support de votre FAI pour vérifier le port à utiliser)
Nom de l'utilisateur	En général votre adresse email. (consultez le support de votre FAI pour vérifier le port à utiliser)
Mot de passe	Vous êtes le seul à le connaître (vous l'avez choisi lors de la création de votre adresse email ou celui-ci vous a été fourni par votre FAI si l'adresse a été créée automatiquement)
Utiliser une connexion sécurisée SSL	Vous devez aussi cocher l'option si le serveur smtp requiert une authentification SSL.(consultez le support de votre FAI

pour le vérifier)

Vous trouverez ci-dessous un lien indiquant les paramètres des SMTP des principaux FAI et fournisseurs de service de mail.

<http://www.commentcamarche.net/faq/893-parametres-de-serveurs-pop-imap-et-smtp-des-principaux-fai>

PARAMÉTRAGE DES PRINCIPAUX COMPTES MAIL GRATUITS

Fournisseurs	Paramètres
GMail	Nom du serveur : smtp.gmail.com Port : 587 Nom de l'utilisateur : votre_adresse_email_GMail Mot de passe : votre_mot_de_passe_GMail Vous devez cocher «Utiliser une connexion sécurisée SSL» <i>Vous devez impérativement utiliser votre adresse email GMail comme expéditeur.</i> <i>Gmail a restreint l'utilisation de son serveur SMTP. Vous devez activer le paramètre "Autoriser les applications moins sécurisées" dans votre compte Gmail</i>
Hotmail	Nom du serveur : smtp.live.com Port : 587 Nom de l'utilisateur : votre_adresse_email_hotmail Mot de passe : votre_mot_de_passe_hotmail Cochez "Utiliser une connexion sécurisée SSL" <i>Vous devez impérativement utiliser votre adresse email Hotmail comme expéditeur.</i>
Yahoo	Nom du serveur : smtp.mail.yahoo.fr Port : 587 Nom de l'utilisateur : votre_adresse_email_yahoo Mot de passe : votre_mot_de_passe_yahoo Ne pas cocher «Utiliser une connexion sécurisée SSL» <i>Vous devez impérativement utiliser votre adresse email Yahoo comme expéditeur.</i>
La Poste	Nom du serveur : smtp.laposte.net Port : 587 Nom de l'utilisateur : votre_adresse_email_laposte.net Mot de passe : votre_mot_de_passe_laposte.net Ne pas cocher «Utiliser une connexion sécurisée SSL» <i>Vous devez impérativement utiliser votre adresse email laposte.net comme expéditeur.</i>

Garantie limitée

LE LOGICIEL EST LIVRE "EN L'ÉTAT" SANS GARANTIE DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, EXPRESSE OU TACITE, QUANT A SA QUALITÉ, SES PERFORMANCES OU RÉSULTATS. LE PRÉSENT LOGICIEL NE VOUS GARANTIT PAS QU'IL FONCTIONNERA CORRECTEMENT, NOTAMMENT AVEC TOUTE COMBINAISON D'ÉLÉMENTS MATÉRIELS OU LOGICIEL.

LE PRÉSENT LOGICIEL A POUR PRINCIPALE VOCATION LA GESTION DE DONNÉES DONT LES CARACTÉRISTIQUES ET LES LIMITES SONT EXPOSÉES DANS CETTE DOCUMENTATION. VOUS RECONNAISSEZ ÊTRE PLEINEMENT INFORME QUE L'UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL. VOUS RECONNAISSEZ AVOIR ÉTÉ EN MESURE D'ÉVALUER LES CAPACITÉS DU LOGICIEL.

AUCUNE GARANTIE DE QUELQUE NATURE ET A QUELQUE TITRE QUE CE SOIT EXPLICITE OU IMPLICITE, DE NON INFRACTION OU DE CONFORMITÉ OU D'ADÉQUATION A UN USAGE SPÉCIFIQUE DU LOGICIEL ET DE LA DOCUMENTATION Y AFFÉRENT. LA GARANTIE ÉNONCÉE CI-DESSUS CONSTITUE LA GARANTIE INTÉGRALE. ELLE EST EXCLUSIVE DE TOUTE AUTRE GARANTIE EXPRESSE OU TACITE NOTAMMENT DE TOUTE GARANTIE DE CONFORMITÉ OU DE CONVENANCE A UN USAGE PARTICULIER. NOUS NE POURRONS EN AUCUN CAS ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE TOUT DOMMAGE INDIRECT NOTAMMENT DE TOUTE PERTE D'EXPLOITATION, PERTE DE DONNÉES OU TOUTE AUTRE PERTE FINANCIÈRE. L'UTILISATEUR FINAL S'ENGAGE À RÉALISER DES SAUVEGARDES COMPLÈTES ET RÉGULIÈRES DE SES DONNES ET PROGRAMME.

LE LOGICIEL N'EST PAS TOLÉRANT AUX FAUTES ET N'EST PAS CONÇU, FABRIQUE, NI PRÉVU POUR ÉQUIPEMENT DE CONTRÔLE EN TEMPS RÉEL EN ENVIRONNEMENT DANGEREUX NÉCESSITANT UNE RÉSISTANCE A LA PANNE, POUR LESQUELS UNE DÉFAILLANCE DU LOGICIEL PROVOQUERAIT LA MORT, DES BLESSURES OU DES DOMMAGES PHYSIQUES OU ENVIRONNEMENTAUX (ACTIVITÉS A HAUT RISQUE). AUCUN ENGAGEMENT N'EST CONSENTI ET NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE EXPRESSE OU TACITE DE CONFORMITÉ OU D'ADÉQUATION AUX ACTIVITÉS À HAUT RISQUE.

Licence d'utilisation

Ce logiciel fait l'objet de la licence d'utilisation ci-après. La concession de cette licence ne constitue pas une vente du logiciel, qui reste la seule propriété de François GUÉRIN. Aux termes de l'article 47 de la loi du 3 juillet 1985, toute reproduction non autorisée du logiciel ou de la documentation est interdite.

L'utilisation de ce logiciel implique votre acceptation des termes et conditions ci-après :

- Logiciel non enregistré* : le logiciel non enregistré peut être librement essayé pour une période de temps ne devant pas dépasser 30 jours. L'utilisation au-delà de cette période requiert l'enregistrement. Le logiciel non enregistré peut être librement copié et distribué. Toutefois, la distribution doit être complète et sans aucune modification. Les copies détenues dans un but de redistribution ne requièrent pas l'enregistrement.
- Logiciel enregistré* : le nombre d'utilisateurs simultanés du logiciel ne doit pas excéder le nombre de licences achetées. Toute diffusion du logiciel à des tiers est strictement interdite.
- Logiciel enregistré ou non enregistré : tout désassemblage ou modification du logiciel sont strictement interdits.

* Le Logiciel est dit non enregistré lorsque la licence d'utilisation n'a pas (encore) été acquise.