



Ma Gestion Immobilière

MANUEL UTILISATEUR

FÉLICITATIONS !

Merci d'avoir choisi le logiciel de gestion locative dernière génération, alliant puissance et facilité d'utilisation, et reposant sur de nombreuses années de services fiables et performants.

Ce logiciel simplifiera la gestion de votre patrimoine immobilier, vous aidant considérablement dans votre travail.

COMMENT UTILISER CE MANUEL ?

• Les chapitres I à IV présentent les différentes fonctions du logiciel par ordre croissant d'expertise ; selon vos attentes, la consultation intégrale du Manuel n'est pas impérative. Le chapitre V, traitant notamment de la sauvegarde des données, doit à l'inverse attirer votre attention. Enfin, l'annexe qui fournit la liste des documents éditables, peut être imprimée (pages 123 à 133) si vous comptez constituer un archivage rigoureux de votre gestion locative.

- CHAPITRE I INSTALLATION ET PRISE EN MAIN
- CHAPITRE II GESTION LOCATIVE
- CHAPITRE III GESTION DES CHARGES
- CHAPITRE IV COMPTABILITÉ, TRÉSORERIE, TVA ET D.R.F.
- CHAPITRE V MANIPULATION DES DONNÉES
- ANNEXE LISTE DES DOCUMENTS ÉDITABLES



SOMMAIRE

<u>CHAPITRE I INSTALLATION ET PRISE EN MAIN</u>	4
A / PRÉREQUIS	5
▶ Matériel et applications recommandés	
B / INSTALLATION	6
▶ Installer / désinstaller le logiciel	
C / INTERFACE	9
▶ Présentation de l'interface	
<u>CHAPITRE II GESTION LOCATIVE</u>	26
A / RENSEIGNEMENT DES FORMULAIRES DE BASES	29
▶ Saisir les informations sur le(s) propriétaires, le patrimoine, les locataires, les fournisseurs...	
B / GESTION DES LOYERS	55
▶ Calculer et imprimer les appels et quittances de loyer...	
C / PARAMÈTRES AVANCÉS	81
▶ Gérer les révisions, régulariser les charges, éditer les relances...	
<u>CHAPITRE III GESTION DES CHARGES</u>	95
A / SAISIE ET RÈGLEMENT D'UNE CHARGE	96
▶ Saisir une charge, un modèle de facture et régler le fournisseur	
B / RÉPARTITION D'UNE CHARGE D'IMMEUBLE SELON UNE GRILLE	100
▶ Ventiler une charge entre les locataires d'un même immeuble selon des proportions préétablies	
C / RÉPARTITION D'UNE CHARGE D'IMMEUBLE SELON UN COMPTEUR	107
▶ Ventiler une charge entre les locataires d'un même immeuble selon leur consommation respective	
D / SUIVI DES CHARGES ET GESTION DES DOCUMENTS DES FOURNISSEURS	113
▶ Suivi d'un fournisseur et archivage des documents échangés	
<u>CHAPITRE IV COMPTABILITÉ, TRÉSORERIE TVA ET D.R.F.</u>	114
A / GESTION DE LA COMPTABILITÉ	115
▶ Saisie des écritures comptables, des apports en compte courant et clôture des exercices	
B / GESTION DE LA TRÉSORERIE	119
▶ Suivi des remises de chèques et d'espèces, suivi des emprunts	
C / DÉCLARATION DE TVA	121
▶ Déclaration des montants de TVA réglés	
D / DÉCLARATION DES REVENUS FONCIERS	125
▶ Imprimer la D.R.F. directement depuis les données saisies dans le logiciel	
E / ANALYSE, RAPPORT DE GESTION, VISION PATRIMONIALE	126
<u>CHAPITRE V MANIPULATION DES DONNÉES</u>	129
A / SAUVEGARDE DES DONNÉES	130
▶ Sauvegarder ses données sur différents supports	
B / RESTAURATION DES DONNÉES DE SAUVEGARDE	131
▶ Restaurer une sauvegarde	
C / SUPPRESSION DES DONNÉES DE DÉMONSTRATION	131
▶ Remettre à zéro les données du logiciel	
D / COMPRESSION DES TABLES ET MISE À JOUR DE LA STRUCTURE	132
▶ Optimiser le fonctionnement du logiciel	
E / INTERFAÇAGE AVEC UN LOGICIEL STANDARD DE COMPTABILITÉ	132
▶ Exporter les données vers un logiciel standard de comptabilité	
<u>ANNEXE LISTE DES DOCUMENTS ÉDITABLES</u>	133

CHAPITRE I INSTALLATION ET PRISE EN MAIN

A / PRÉREQUIS	5
1 Configuration matérielle	5
2 Logiciels	5
B / INSTALLATION	6
1 Installation	6
2 Evaluation du Logiciel	8
3 Activation du logiciel	9
4 Désinstallation	9
C / INTERFACE	10
1 Organisation de votre espace de travail	10
2 Personnalisation de l'espace de travail	14
• Redimensionnement des fenêtres et des colonnes	14
• Fonction de tri croissant / décroissant et de recherche	14
• Personnalisation de l'affichage	15
3 Accès à l'Aide	16
• Afficher le volet d'Aide	16
4 Les options d'impression	17
5 Liste des modules et de leurs options	19
• Liste générale des modules	19
• Liste détaillée du module base	20
• Liste détaillée du module loyers	21
• Liste détaillée du module charges	22
• Liste détaillée du module trésorerie	23
• Liste détaillée du module comptabilité	23
• Liste détaillée du module fiscalité	24
• Liste détaillée du module tva	24
• Liste détaillée du module analyse	24
• Liste détaillée du module documents	25

CHAPITRE I INSTALLATION ET PRISE EN MAIN

A / PRÉREQUIS

1 Configuration matérielle

Configuration minimale requise :

Processeur	: Intel Pentium P4 2GHz ou supérieur
Système d'exploitation	: Mémoire : 1 Go
Espace disque	: 2 Go
Résolution écran	: 1024x768 pixels en 16 bits
Navigateur	: Internet Explorer,
Logiciel	: Acrobat Reader, Microsoft Office 2003 Minimum ou Suite LibreOffice.

Système d'exploitation supporté :

Microsoft Windows XP®
Microsoft Windows Vista® (32 bits ou 64 bits)
Microsoft Windows® 7 (32 bits ou 64 bits)
Microsoft Windows® 8 (32 bits ou 64 bits)
Microsoft Windows® 8.1 (32 bits ou 64 bits)
Microsoft Windows® 10 (32 bits ou 64 bits)

2 Logiciels



Adobe Acrobat Reader est une application gratuite, indispensable pour consulter la documentation du logiciel (Guide de prise en main et Manuel utilisateur) mais surtout pour pouvoir afficher les documents PDF et notamment les Cerfas des Déclarations Fiscales de revenus



Microsoft Word est requis pour personnaliser les documents créés par le logiciel (Baux, Appels, Quittances, etc.).
LibreOffice Writer, qui est une application gratuite, peut-être utilisée à la place de Word.



Microsoft Excel est requis pour exporter vos tableaux ;
LibreOffice Calc, qui est une application gratuite, peut-être utilisée à la place de Excel.

B / INSTALLATION

1 Installation

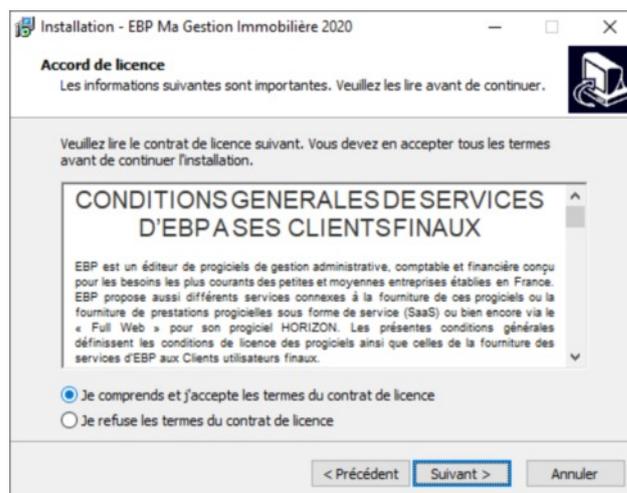


Télécharger et lancer le Programme d'installation
(Setup EBP Ma Gestion Immobiliere.exe)

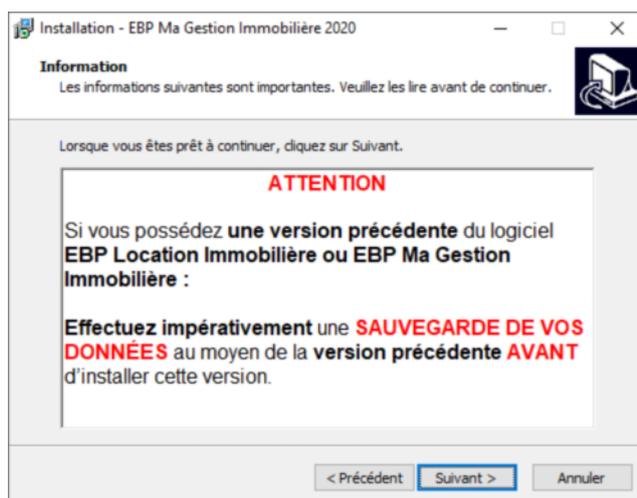
Les copies d'écrans ci-après ont été réalisées sous Windows 10 avec Ma Gestion Immobilière 6.9
L'aspect des fenêtres peut-être différents selon votre version de système d'exploitation Windows
et la personnalisation des couleurs de votre bureau Windows.



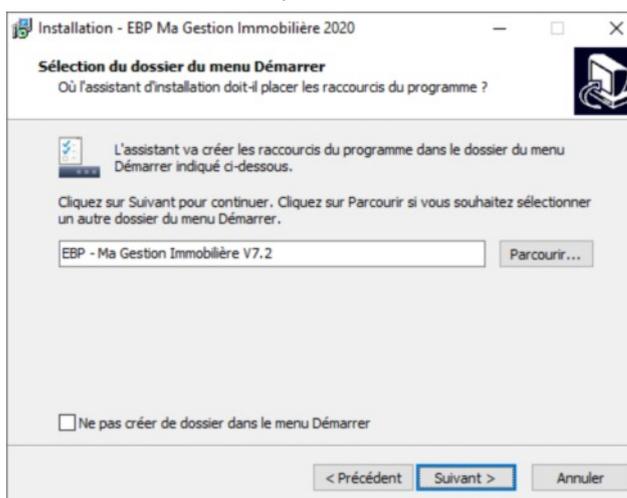
Étape 1/7
L'installation démarre, vous informe...
Validez en cliquant sur « Suivant »



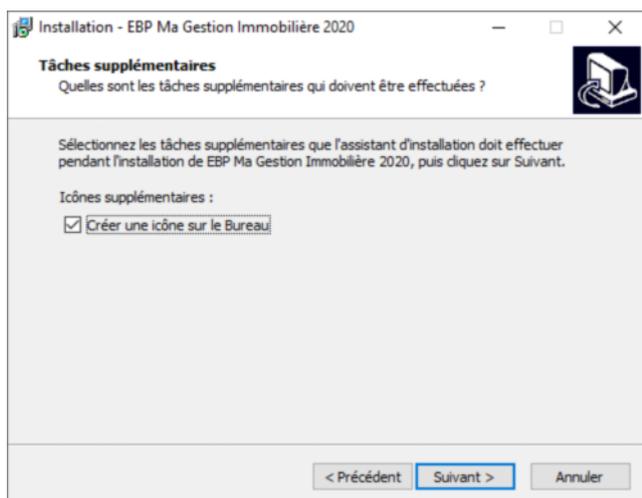
Étape 2/7
Lire le Contrat de licence et s'il vous agrée,
cocher « Je comprends et j'accepte les termes de ce contrat de licence ».
Validez en cliquant sur « Suivant »



Étape 3/7
Prenez connaissance qu'il faut effectuer une sauvegarde
avant l'installation en cas de mise à jour.
Si ce n'est pas le cas : Annuler l'Installation
et faite une sauvegarde dans votre logiciel actuel.

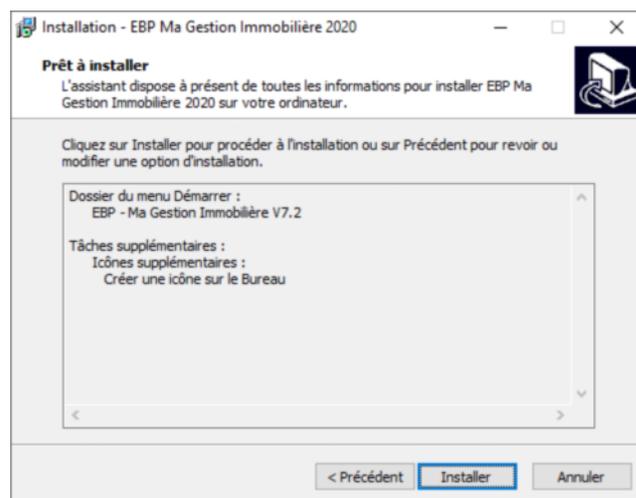


Étape 4/7
Le programme d'installation vous propose de
personnaliser le nom du dossier du logiciel
dans votre menu démarrer
Validez en cliquant sur « Suivant »



Étape 5/7

Le programme d'installation vous propose d'installer une icône sur votre bureau : nous vous le conseillons surtout sous Windows 8 (car pas de menu Démarrer)
Validez en cliquant sur « Suivant »



Étape 6/7

Le programme d'installation vous demande une dernière fois de confirmer l'Installation
Validez en cliquant sur « **Installer** »



Étape 7/7

Le logiciel EBP Ma Gestion Immobilière est installé sur votre PC
Validez en cliquant sur « **Terminer** »
Notez l'apparition sur le Bureau de l'icône de lancement du logiciel



2 Évaluation du logiciel

Le logiciel est installé en mode d'évaluation :

Vous permettant de tester le logiciel sur une période maximale de 40 jours
(période durant laquelle 400 lancements au maximum sont possibles)

Au delà de ces 40 jours, vous serez invité à acquérir la licence (sans réinstallation nécessaire et sans perte de données).

Des données de démonstration s'affichent par défaut au lancement du logiciel ; elles peuvent être modifiées.

Version d'évaluation



EBP Ma Gestion Immobilière 2020

Version 7.2 SC2351

Evaluez votre logiciel

Il vous reste 40 jours de test. Si vous décidez d'acquérir ce logiciel, les données que vous avez saisies seront conservées. N'hésitez pas à contacter votre revendeur habituel ou le Service Client EBP au 01 34 94 80 20 pour connaître l'ensemble de nos services.

Activer votre logiciel

Pour activer votre logiciel vous devez obtenir votre code d'activation, pour cela vous devez disposer du numéro de licence et de la clé Web qui vous ont été fournis par EBP.

Achetez le logiciel

Si vous décidez d'acquérir ce logiciel, les données que vous avez saisies seront conservées. N'hésitez pas à contacter votre revendeur habituel ou le Service Client EBP au 01 34 94 80 20 pour connaître l'ensemble de nos services. Vous pouvez également vous rendre sur la boutique en ligne EBP en cliquant sur ce bouton.

Fermer

A Propos de EBP Ma Gestion Immobilière 2020



EBP Ma Gestion Immobilière 2020

Version 7.2 SC2351

Version 10 lots

Licence à
SCI EBP DEMO

Répertoires de votre installation :

Programmes : C:\Program Files (x86)\EBP\Ma Gestion Immobilière V7.2
Données : C:\Users\Public\Documents\EBP\Ma Gestion Immobilière\DATA
Sauvegardes : C:\Users\Public\Documents\EBP\Ma Gestion Immobilière\Sauvegardes
Exports : C:\Users\Public\Documents\EBP\Ma Gestion Immobilière\Exports

Fermer

3 Activation du logiciel

L'activation du logiciel vous permettra d'accéder à la version commandée.

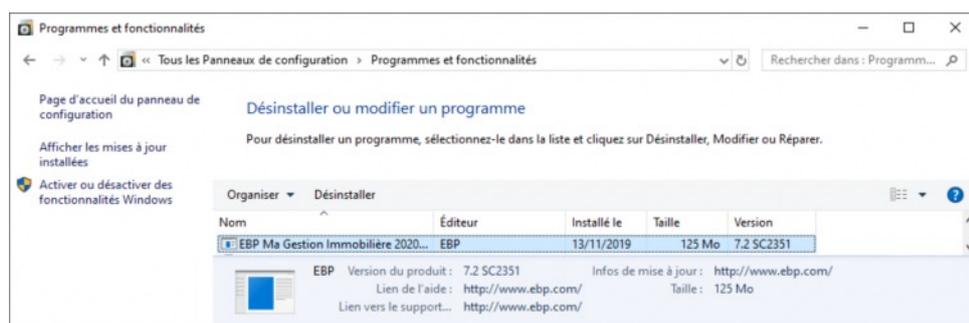
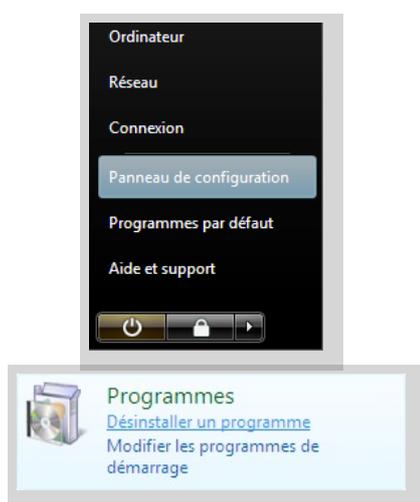
Pour activer votre logiciel, vous devez l'installer et disposer d'un nom de licencié et du code de d'activation.

Important :

Respecter la saisie des Majuscules et des Minuscules

4 Désinstallation

La désinstallation supprime le logiciel

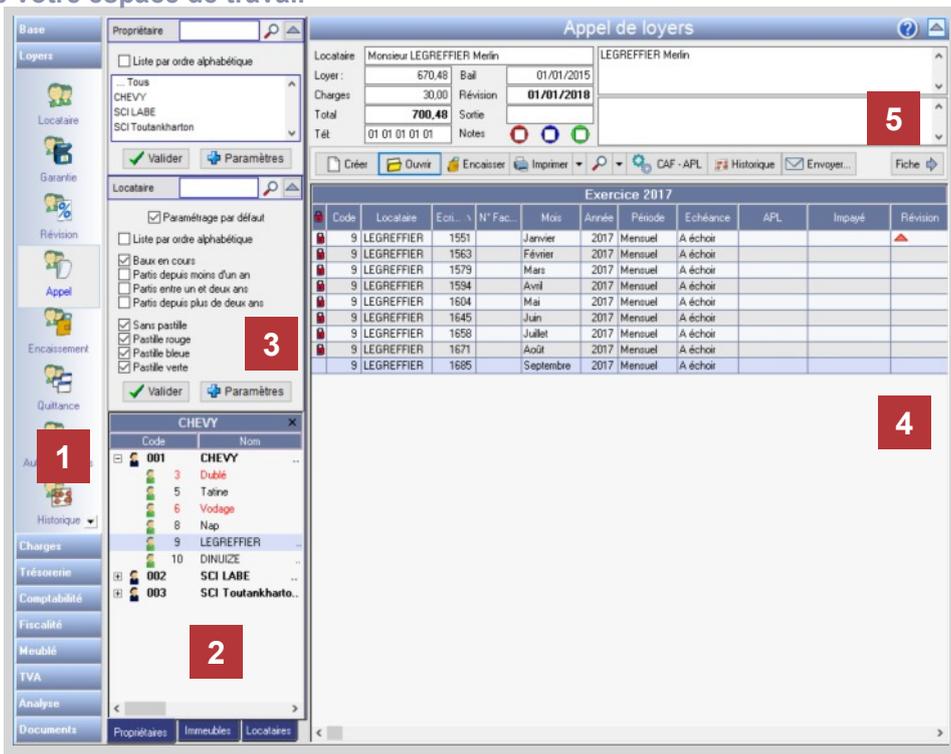


Pour désinstaller votre logiciel :

- Dans le menu Démarrer de Windows, cliquer sur Panneau de configuration
- Double cliquez sur Ajouter ou supprimer des Programmes
- Sélectionner le programme dans la liste
- Cliquez sur Supprimer.
- Redémarrer votre ordinateur.

C / INTERFACE

1 Organisation de votre espace de travail



L'interface de travail se compose de 5 éléments :

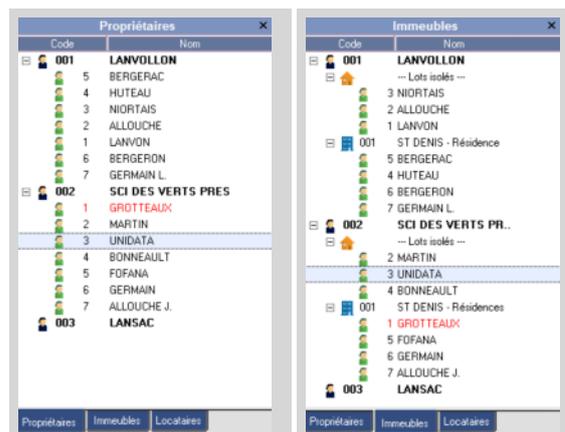
- 1** La Liste des Modules (Bases, Loyers, Charges...) permet de naviguer entre les différentes fonctions du logiciel. Chaque Module dispose d'options figurées.



- 2** La Liste des Sélections permet de cibler le locataire, le lot, le propriétaire (...) sur lequel on souhaite agir. Selon le contexte, des onglets situés à la base de la liste apparaissent ; ils permettent de classer les informations.

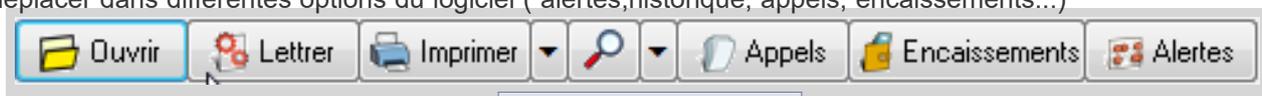
Retrouvez rapidement l'information souhaitée :

- en développant les arborescences (un clic sur le signe + ou doubleclic sur le sommet de la liste)
- en sélectionnant à la base de la liste l'onglet approprié



- 3** La liste des propriétaires peut être triée par ordre alphabétique. La liste des locataires peut également être triée selon différents critères.

- 4** La fenêtre de visualisation affiche les informations surlignées en bleu dans la liste de Sélection. Elle dispose d'une barre d'outils qui vous permettent notamment de renseigner et de mettre à jour vos informations, et de vous déplacer dans différentes options du logiciel (alertes,historique, appels, encaissements...)



Exemple de barre d'outils

- 5** L'accès aux informations résumées à la fiche se fait en cliquant sur la flèche située à droite du point d'interrogation bleu.

La flèche de menu située sur la droite du point d'interrogation bleu permet d'accéder à une synthèse des informations contenues dans certaines fiches de base (locataire, fournisseur), en fonction du module où l'on est.



Ce bouton Fiche permet d'accéder aux informations d'un locataire (ou fournisseur) pour lecture ou modification

Fonctionnalité de recherche et de tri des propriétaires, locataires, et fournisseurs.

Fonctionnalité de recherche

Une fonctionnalité de recherche est présente au dessus de l'arborescence (cf point **3** de la page 9). La recherche peut se faire au niveau des propriétaires, et au niveau inférieur (locataires, associés, fournisseurs, banques). Il est possible d'utiliser les deux niveaux simultanément.

Cliquer dans la zone de recherche et saisir les premières lettres, ou le nom complet du propriétaire. Puis lancer la recherche en cliquant sur la loupe.

Propriétaire 🔍

Pour trouver un locataire(fournisseur...), utiliser la zone de recherche.

Propriétaire

Locataire 🔍

Propriétaire

Locataire

Propriétaires	
Code	Nom
001	LANVOLLON
2	ALLOUCHE

Le ou les résultat(s) de la recherche se trouve(nt) sous le signe + situé devant le ou les propriétaires.

Tri sélectif

Des possibilités de tri existent tant au niveau des propriétaires (classement par ordre alphabétique, sélection d'un seul propriétaire) qu'au niveau ds locataires (afficher les baux en cours, afficher les locataires sortis, afficher les locataires avec une pastille verte.

Propriétaire

Locataire

Paramétrage par défaut

Liste par ordre alphabétique

Baux en cours

Partis depuis moins d'un an

Partis entre un et deux ans

Partis depuis plus de deux ans

Sans pastille

Pastille rouge

Pastille bleue

Pastille verte

LANVOLLON	
Code	Nom
001	LANVOLLON
2	ALLOUCHE
7	GERMAIN L.

Cocher votre choix puis valider

Paramétrage

Il est possible de paramétrer l'affichage/masquage de certains items (propriétaires, locataires, fournisseurs, banques...). Ceci à partir du bouton Paramétrage.



Le bouton paramétrage peut se trouver dans le groupe de boutons situé sur la partie haute de la fenêtre de visualisation.



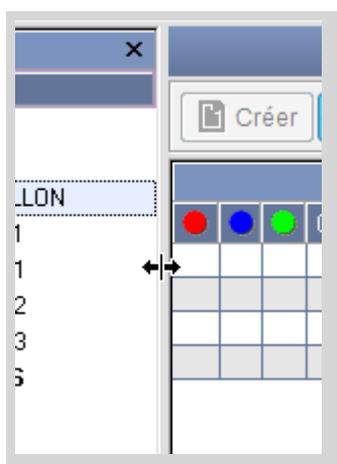
Ce même bouton est présent dans le menu du tri sélectif.

Paramétrage des Locataires											
Masquer / Démasquer											
			Code	Nom	Prénom	Entrée	Fin Bail	Sortie	Immeuble	Lot	Activé
			1	LANVON		1/7/2000	30/6/2001			1	🔒
		●	2	ALLOUCHE		15/1/2004	15/1/2007			2	🟢
			3	NIORTAIS		1/1/2004	31/12/2007			3	🔒

Le masquage est symbolisé par le petit cadenas rouge. A contrario, la coche verte valide l'affichage. Pour passer d'un état à l'autre, il s'agit de doublecliquer sur chaque ligne ou d'utiliser le menu déroulant du bouton Masquer/Démasquer.

2 Personnalisation de l'espace de travail

- Redimensionnement des fenêtres et des colonnes



Vous pouvez à tout moment modifier l'encombrement des éléments affichés :

- pointer le curseur de la souris sur la bordure de la fenêtre ou de la colonne
- étirer l'élément dans de sens voulu

M...	Année	Pér...	
Juin	2009	Me...	A
Juin	2009	Me...	A
Juin	2009	Me...	A
Juin	2009	Me...	A
Juin	2009	Me...	A

- Fonction de tri croissant / décroissant

Libellé
LOYER Mensuel Juillet 2009 LANVON
LOYER Mensuel Juillet 2009 ALLOUCHE
LOYER Mensuel Juillet 2009 NIORTAIS
LOYER M... HUTEAU

L'affichage des données peut être modifié en cliquant sur le libellé de chaque colonne. Le classement alphanumérique peut être inversé par un second clic.

Juin 2009						
N'Écrit	Date	Pièce	Libellé	Montant	LT	Cumul
1129	1/6/2009		LOYER Mensuel Juin 2009 LANVON	754,40	✓ CN	754,40
1137	1/6/2009		Encaissement LANVON Appel 06/2009	-754,40	✓ CN	
1130	1/6/2009		LOYER Mensuel Juin 2009 ALLOUCHE	500,55	✓ CN	500,55
1131	1/6/2009		LOYER Mensuel Juin 2009 NIORTAIS	647,25	✓ CL	1147,80
1132	1/6/2009		LOYER Mensuel Juin 2009 HUTEAU	701,37	✓ CM	1849,17
1133	1/6/2009		LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERAC	678,98	✓ CN	2528,15
1133	1/6/2009		APL Mensuel Juin 2009 BERGERAC	-228,67	✓ CN	2299,48
1134	1/6/2009		LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERON	1145,05	✓ CQ	3444,53
1135	1/6/2009		LOYER Mensuel Juin 2009 GERMAIN L.	745,73	✓ CC	4190,26
1140	4/6/2009		Encaissement HUTEAU Appel 06/2009	-701,37	✓ CM	3488,89
1141	5/6/2009		Encaissement BERGERAC Appel 06/2009	-450,31	✓ CN	3038,58
1139	6/6/2009		Encaissement NIORTAIS Appel 06/2009	-647,25	✓ CL	2391,33
1138	7/6/2009		Encaissement ALLOUCHE Appel 06/2009	-500,55	✓ CN	1890,78
1142	9/6/2009		Encaissement BERGERON Appel 06/2009	-1145,05	✓ CQ	745,73

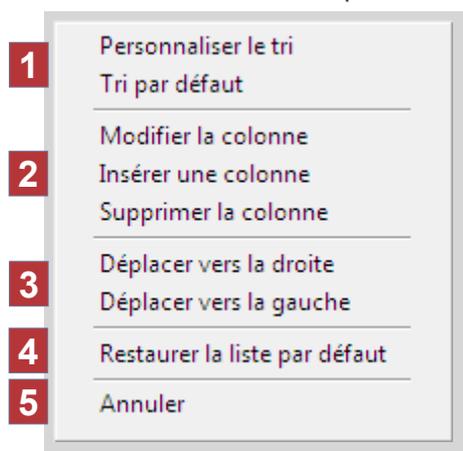
Juin 2009						
N'Écrit	Date	Pièce	Libellé	Montant	LT	Cumul
1131	1/6/2009		LOYER Mensuel Juin 2009 NIORTAIS	647,25	✓ CL	1147,80
1129	1/6/2009		LOYER Mensuel Juin 2009 LANVON	754,40	✓ CN	754,40
1132	1/6/2009		LOYER Mensuel Juin 2009 HUTEAU	701,37	✓ CM	1849,17
1135	1/6/2009		LOYER Mensuel Juin 2009 GERMAIN L.	745,73	✓ CC	4190,26
1134	1/6/2009		LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERON	1145,05	✓ CQ	3444,53
1133	1/6/2009		LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERAC	678,98	✓ CN	2528,15
1130	1/6/2009		LOYER Mensuel Juin 2009 ALLOUCHE	500,55	✓ CN	500,55
1139	6/6/2009		Encaissement NIORTAIS Appel 06/2009	-647,25	✓ CL	2391,33
1137	1/6/2009		Encaissement LANVON Appel 06/2009	-754,40	✓ CN	
1140	4/6/2009		Encaissement HUTEAU Appel 06/2009	-701,37	✓ CM	3488,89
1143	12/6/2009		Encaissement GERMAIN L. Appel 06/2009	-745,73	✓ CC	
1142	9/6/2009		Encaissement BERGERON Appel 06/2009	-1145,05	✓ CQ	745,73
1141	5/6/2009		Encaissement BERGERAC Appel 06/2009	-450,31	✓ CN	3038,58
1138	7/6/2009		Encaissement ALLOUCHE Appel 06/2009	-500,55	✓ CN	1890,78

Propriétaires	
Code	Nom
003	LANSAC
001	LANVOLLON
2	ALLOUCHE
5	BERGERAC
6	BERGERON
7	GERMAIN L.
4	HUTEAU
1	LANVON
3	NIORTAIS
002	SCI DES VERTS PRES
7	ALLOUCHE J.
4	BONNEAULT
5	FOFANA
6	GERMAIN
1	GROTTEAUX
2	MARTIN
3	UNIDATA

La même opération de tri peut être effectuée dans la liste hiérarchique et vous permettre par exemple de retrouver plus rapidement un locataire dans une longue liste.

• Personnalisation de l'affichage

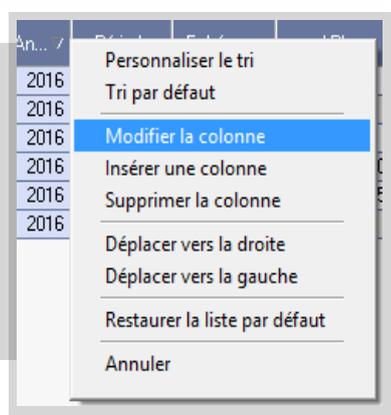
Le clic droit sur le libellé des colonnes de la Fenêtre de visualisation permet de paramétrer l'affichage des données de façon permanente (les choix seront mémorisés à la prochaine ouverture du logiciel).



- 1 Sélectionner le(s) critère(s) qui serviront à ordonner les informations dans les colonnes. Les choix seront appliqués immédiatement et mémorisés à la prochaine ouverture du logiciel. En choisissant tri par défaut, vous afficherez les informations selon les critères prédéfinis par les concepteurs du logiciel.
- 2 Par défaut toutes les colonnes nécessaires sont visibles ; vous pouvez toutefois en masquer certaines (Supprimer la colonne) et en ajouter de nouvelles (Insérer une colonne).
La modification de la colonne vous permet de paramétrer le libellé de chaque colonne ainsi que leur encombrement, l'alignement des données (gauche centre droite). Vous pouvez également déterminer si le clic sur l'intitulé de la colonne permet un classement alphanumérique des informations contenues. Voir exemple ciaprès.
- 3 Déterminez le positionnement relatif de chaque colonne dans le tableau.
- 4 Rétablir l'affichage original des colonnes.
- 5 Quitter ce menu contextuel sans rien modifier.

Pour modifier l'affichage d'une colonne, faire un clic droit sur son libellé et sélectionner Modifier la colonne dans le menu contextuel.

Mois	Année	Période	Echéance	APL
Septembre	2016	Mensuel	À échoir	
Septembre	2016	Mensuel	À échoir	
Septembre	2016	Mensuel	À échoir	
Septembre	2016	Mensuel	À échoir	-170.00
Septembre	2016	Mensuel	À échoir	-203.15
Septembre	2016	Mensuel	À échoir	



Personnaliser

Entête

Alignement

Gauche

Droite

Centré

Par défaut

Largeur

Permettre le tri Oui Non

Mois	Année	Période	Echéance	APL
Septembre	2016	Mensuel	À échoir	
Septembre	2016	Mensuel	À échoir	
Septembre	2016	Mensuel	À échoir	
Septembre	2016	Mensuel	À échoir	-170.00
Septembre	2016	Mensuel	À échoir	-203.15
Septembre	2016	Mensuel	À échoir	

Paramétrer la colonne en choisissant ses attributs d'affichage. Vous pouvez basculer d'une colonne à l'autre en utilisant les boutons situés à la base de la fenêtré Personnaliser. Cliquer sur Valider pour enregistrer les modifications.

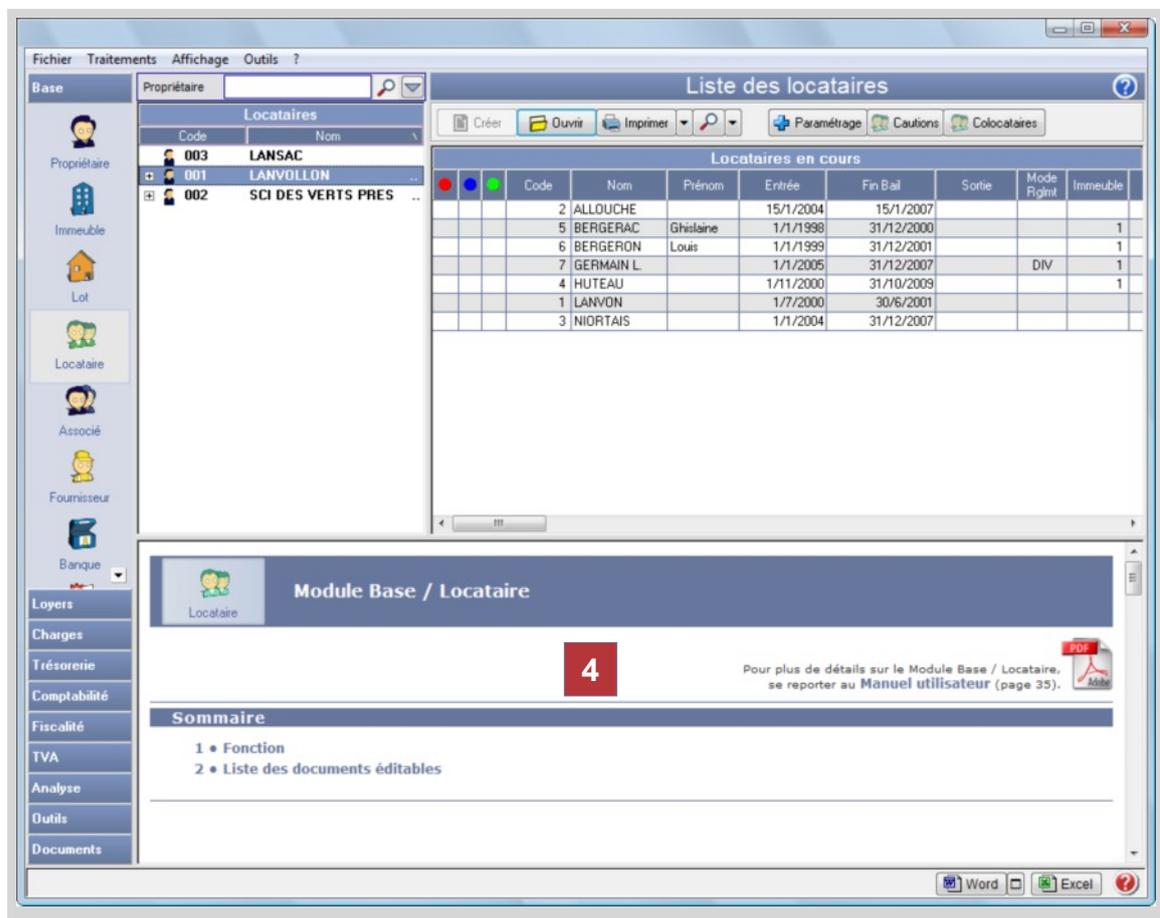


3 Accès à l'Aide

- Afficher le volet d'Aide

En fonction de vos besoins, vous pouvez afficher l'Aide du logiciel. Deux accès sont possibles :

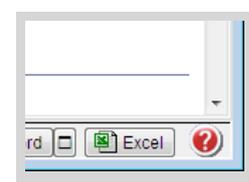
- presser la touche F1 pour afficher la page d'accès aux Manuels utilisateurs
- utiliser l'icône pour ouvrir le volet d'Aide et vous indique les pages à consulter dans le Manuel utilisateur pour obtenir davantage de renseignements.



- 4** La fenêtre d'Aide affiche le support de manière contextuelle : l'aide vous renseigne immédiatement sur le Module ouvert.



Cliquer sur l'icône PDF pour ouvrir le Manuel utilisateur

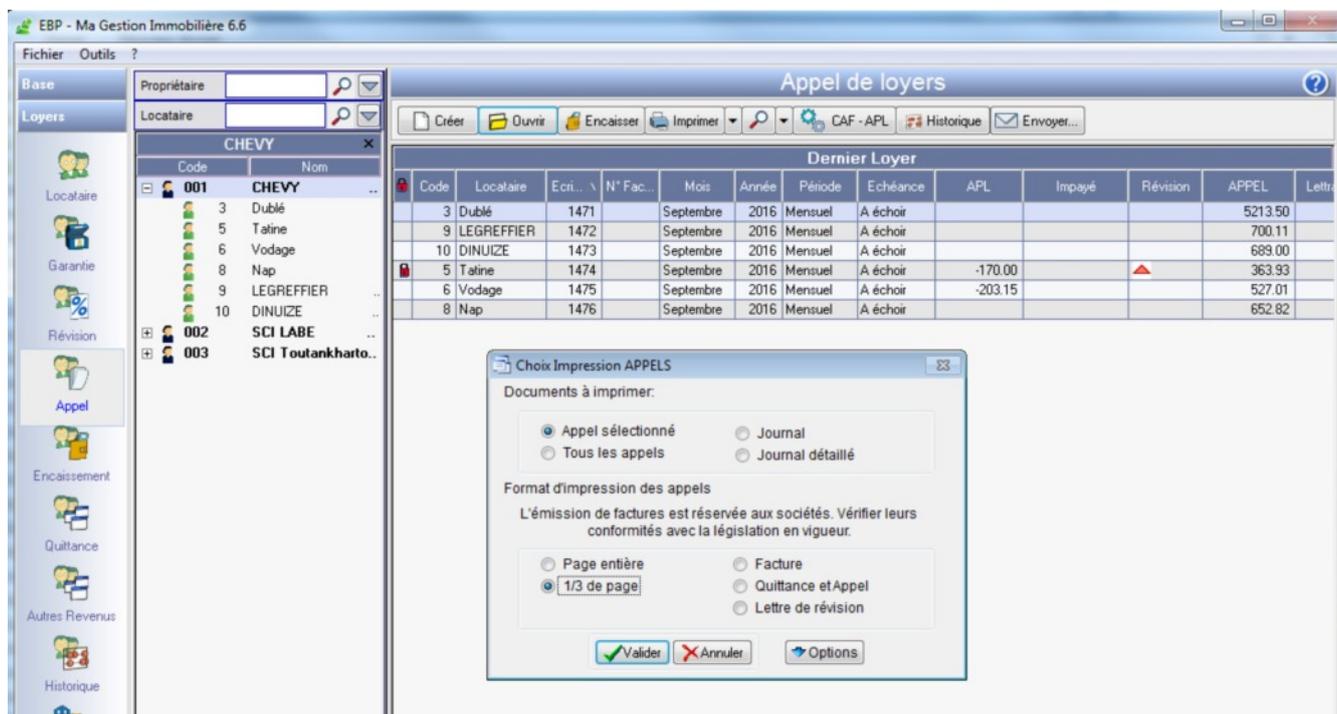


Ferme le volet d'Aide

4 Les options d'impression: Écran Imprimante PDF ou Mail

En plus de l'impression classique vers l'imprimante, le logiciel propose la visualisation simple à l'écran, la sortie vers un fichier PDF ou l'envoi directement par mail au locataire.

Cliquer sur le bouton  pour les sorties écran papier ou PDF



Après avoir renseigné les informations nécessaires pour le type d'impression, vous avez le choix entre les différentes options ci-dessous:

- Afficher à l'écran uniquement
- Imprimer sur du papier
- Créer un fichier PDF
- Annuler la demande d'impression



Expédition par e-mail

Cette option nécessite au préalable un paramétrage des codes de messagerie (Voir le Menu Outils Paramétrage Messagerie).



Le panneau ci-dessous apparaît, permettant de vérifier la liste des destinataires avec leur adresse Email.

Seul destinataires possédant une adresse peuvent recevoir le document directement par mail.

Locataire	Adresse Email
BONNEAULT	labandeabonnot@bonnyandclyde.u
FOFANA	foffofafanana@vavanadoudou..fr
GERMAIN	
ALLOUCHE J.	

Cette option nécessite au préalable un paramétrage des codes de messagerie (Voir le Menu Outils Paramétrage Messagerie).

5 Liste des modules et de leurs options

- Liste générale des modules

Base

MODULE BASE (11 OPTIONS)

Le module de BASE vous permet de créer, modifier, supprimer les fiches de base c'est à dire la fiche signalétique des propriétaires, des locataires, des fournisseurs, des banques. Les indices de révision doivent également être saisis dans ce module.

Loyers

MODULE LOYERS (10 OPTIONS)

Le module LOYERS gère toutes les relations avec votre locataire : gestion des dépôts de garantie, génération des appels de loyers, calcul automatique des révisions en fonction de l'indice adéquat, édition des quittances et régularisation des charges. A tout moment l'historique vous donne une situation claire de vos locataires et la gestion des alertes vous indique ceux à relancer pour impayés, etc.

Charges

MODULE CHARGES (7 OPTIONS)

Le module CHARGES concerne toutes les relations avec vos fournisseurs depuis la saisie des factures et leurs règlements jusqu'à la répartition des charges locatives. L'historique fournisseur vous donne à tout moment une situation des factures non réglées.

Trésorerie

MODULE TRÉSORERIE (5 OPTIONS)

Dans le module TRESORERIE, la fonction «remise en banque» permet de préparer vos bordereaux de remises de chèques. Le journal de banque vous donne à tout moment la situation de vos comptes et vous permet d'effectuer le rapprochement bancaire.

Comptabilité

MODULE COMPTABILITÉ (7 OPTIONS)

Vous pouvez compléter les opérations gérées automatiquement dans les modules précédents par la saisie d'écritures dans la COMPTABILITE. Vous pouvez enregistrer les apports et retraits en compte courant (SCI). Journaux, Grands Livres, Balances sont les états classiques que vous pouvez éditer.

Fiscalité

MODULE FISCALITÉ (1 OPTION + MISES A JOUR ANNUELLES)

Les déclarations sont imprimables dans le module FISCALITE directement sur le support de l'administration fiscale (Déclaration 2044 ou 2072 pour les SCI). En début d'année, une mise à jour du Module est éditée afin de tenir compte de la nouvelle loi de finances; elle comprend les supports de déclaration agréés par la DGI.

TVA

MODULE TVA (3 OPTIONS)

Ce module vous permet de gérer votre déclaration de TVA.

Analyse

MODULE ANALYSE (5 OPTIONS)

Ce module est conçu pour générer des récapitulatifs de votre gestion locative.

Documents

MODULE DOCUMENTS (2 OPTIONS)

Ce module vous donne accès aux modèles Word à employer dans votre correspondance ainsi qu'au Manuel utilisateur.

• Liste détaillée du module base

Base

MODULE BASE (11 OPTIONS)

Le module de BASE vous permet de créer, modifier, supprimer les fiches de base c'est à dire la fiche signalétique des propriétaires, des locataires, des fournisseurs, des banques ainsi que le paramétrage du produit comme, par exemple, la liste des modes de paiements.

 Propriétaire	Création des propriétaires (désignation, coordonnées, statut juridique, taux de tva, taux d'honoraires, nom de la banque).
 Immeuble	Création d'immeubles (désignation, adresse, nombre initial de lots, saisie de la grille de répartition des charges).
 Lot	Création de lots isolés (désignation, adresse, compteurs) et modification des immeubles (nombre de lots, charges).
 Locataire	Création des fiches signalétiques des locataires (nom, coordonnées, bail, modalités des révisions, garantie, informations personnelles).Création des colocataires et des cautions.
 Associé	Création des fiches signalétiques des partenaires d'une SCI ou d'indivisaires.
 Fournisseur	Création des fiches des fournisseurs (nom, coordonnées).
 Banque	Création des comptes bancaires des propriétaires.
 Soldes initiaux	Création d'écritures permettant d'actualiser les données comptables des locataires, fournisseurs et banques lorsque débute l'exercice.
 P.C	Répertoire des comptes (401 ... , 512 ... , etc.) qui peuvent être utilisés dans le module comptabilité.
 Annexe	Paramétrage des types de revenus et de charges (par rapport à la Déclaration de Revenus Fonciers 2044 ou 2072), personnalisation des listes déroulantes du logiciel, des indices de révision, des taux de TVA, etc.
 Document	Système d'archivage permettant d'associer un document situé sur votre disque dur à un lot particulier et de le visualiser.

• Liste détaillée du module loyers

Loyers

MODULE LOYERS (12 OPTIONS)

Le module LOYERS gère toutes les relations avec votre locataire : gestion des dépôts de garantie, génération des appels de loyers, calcul automatique des révisions en fonction de l'indice adéquat, édition des quittances et régularisation des charges. A tout moment l'historique vous donne une situation claire de vos locataires et la gestion des alertes vous indique ceux à relancer pour impayés, etc.



Locataire

[L'option Locataire figure également dans le Module Base]

Création des fiches signalétiques des locataires (nom, coordonnées, bail, modalités des révisions, garantie, informations personnelles). Création des colocataires et des cautions.



Garantie

Encaisser (du compte de gestion vers le compte du propriétaire), rembourser (du compte de gestion vers le compte du locataire) ou compenser (= restitution partielle) un dépôt de garantie.



Révision

Permet d'anticiper les révisions de loyer (simple calcul qui ne génère pas d'écriture).



Appel

Calcul des loyers (par défaut l'appel de loyer se compose de la somme : loyer + charges + impayés + révision), gestion des APL et de la CAF et encaissement des loyers (avec lettrage automatique).



Encaissement

Saisie, modification et suppression des encaissements de loyers.



Quittance

Edition des quittances de loyers.



Autres Revenus

Permet la saisie de revenus supplémentaires, indépendamment des encaissements de loyers ou d'honoraires.



Historique

Historique du compte locatif, à partir duquel s'effectuent les lettrages et délettrages. L'organisation des informations peut se faire par locataires, par propriétaires ou par immeubles.



Régularisation

Calcul des régularisations (sommes à percevoir ou à reverser au locataire, notamment dans le cas de provisions sur charges) et affectation du montant sur l'appel désiré.



Alerte

Permet de visualiser rapidement les impayés et les dates clés du compte locatif (fin de bail, assurance, etc.)



Document

Système d'archivage permettant d'associer un document situé sur votre disque dur à un compte locatif particulier et de le visualiser.

- Liste détaillée du module charges

Charges	MODULE CHARGES (7 OPTIONS)
 Fournisseur	<p>[L'option Fournisseur figure également dans le Module Base] Création des fiches des fournisseurs (nom, coordonnées).</p>
 Facture	<p>Création, modification et règlement des factures de fournisseurs (avec lettrage automatique).</p>
 Règlement	<p>Création, modification et règlement des factures de fournisseurs.</p>
 Historique	<p>Historique des comptes des fournisseurs, à partir duquel s'effectuent les lettrages et délettrages.</p>
 Répartition	<p>Pour les immeubles, permet de répartir les charges associées à une grille de répartition ou à un compteur (au préalable, les charges doivent impérativement avoir été réglées et lettrées par le propriétaire).</p>
 Relevés	<p>Saisie des relevés de compteurs (déclarés dans le module Base / Lot). Le chiffrage s'obtient automatiquement, par soustraction : situation actuelle situation antérieure.</p>
 Document	<p>Système d'archivage permettant d'associer un document situé sur votre disque dur à un compte fournisseur particulier et de le visualiser.</p>

• Liste détaillée du module trésorerie

Trésorerie

MODULE TRÉSORERIE (5 OPTIONS)

Dans le module TRESORERIE, permet de préparer vos remises. Le journal de banque vous donne à tout moment la situation de vos comptes et vous pouvez pointer vos relevés dans l'historique. Ce module est complété par la fonction «emprunt» afin de suivre les remboursements et de les inclure dans la comptabilité en vue de la déclaration fiscale.



[L'option Banque figure également dans le Module Base]

Création des comptes bancaires du propriétaire.

Création des remises en banque (la remise de chèques permet de regrouper sur une banque un ensemble d'encaissements effectués par chèque ou en espèce).

L'historique des comptes bancaires permet de visualiser les mouvements de trésorerie. Il est en outre possible de rapprocher les opérations bancaires enregistrées dans votre logiciel et celles effectivement survenues.

Déclaration d'un prêt, suivi via un tableau d'amortissement et saisie des factures correspondantes.

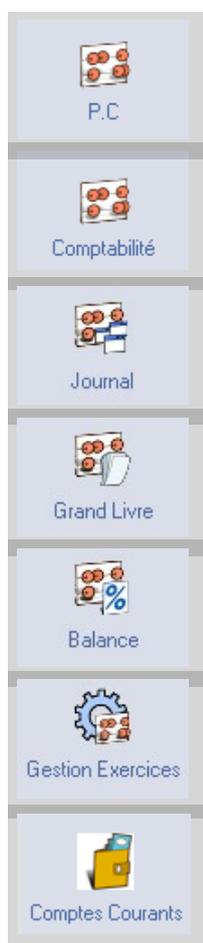
Système d'archivage permettant d'associer un document situé sur votre disque dur à un compte bancaire particulier et de le visualiser.

• Liste détaillée du module comptabilité

Comptabilité

MODULE COMPTABILITÉ (6 OPTIONS)

Vous pouvez compléter les opérations gérées automatiquement dans les modules précédents par la saisie d'écriture dans la COMPTABILITE. Journaux, Grands Livres, Balances sont les états classiques que vous pouvez éditer.



[L'option Banque figure également dans le Module Base]

Répertoire des comptes (401 ... , 512 ... , etc.) qui peuvent être utilisés dans le module comptabilité.

Création, recherche et modification d'écritures comptables.

Le Journal présente, pour un propriétaire donné, toutes les écritures comptables mémorisées dans le logiciel. Un moteur de recherche intégré permet d'accéder rapidement aux informations souhaitées.

Le Grand Livre présente les écritures comptables (par défaut, rangées par comptes puis par ordre chronologique) et permet d'effectuer des lettrages.

La Balance présente les totaux et le solde des comptes.

Permet un report de solde cohérent à la fin d'un exercice. La clôture d'un exercice rend les données non modifiables.

Enregistrement des apports et retraits en compte courant des associés.

• Liste détaillée du module fiscalité

Fiscalité	<p>MODULE FISCALITÉ</p> <p>Le module permet de calculer et de remplir les formulaires PDF (Cerfa) de l'administration Fiscale : Cerfa 2044 pour les Particuliers et 2072S pour les SCI.</p> <p>Chaque année une mise à jour est éditée afin de tenir compte de la loi de finances et du contenu des liasses Cerfas. Note : initiales « DRF » = Déclaration des Revenus Fonciers.</p>
 SCI 2072S	
 Part. 2044	

Rappel :

- Seules les écritures réglées et lettrées sont prises en compte en DRF
- Veillez à lancer le recalcul des DRF avant d'éditer les CERFA

• Liste détaillée du module tva

TVA	<p>MODULE TVA (3 OPTIONS)</p> <p>Ce module vous permet de gérer votre déclaration de TVA.</p>
 Paiement TVA	Permet de consulter l'historique de tous les paiements de TVA et de saisir des acomptes si le propriétaire est soumis au régime «réel simplifié».
 Déclaration TVA	Permet d'afficher les montants de TVA collectée et de TVA déductible pour la période concernée et propose en conséquence le montant à déclarer.
 Justificatif TVA	Permet d'éditer un document récapitulatif justifiant l'origine des montants de TVA à déclarer.

• Liste détaillée du module analyse

Analyse	<p>MODULE ANALYSE (5 OPTIONS)</p> <p>Ce module est conçu pour générer des statistiques et des récapitulatifs de votre gestion locative.</p>
 Appels	Etats analytiques (= récapitulatif) des appels de loyers.
 Encaissements	Etats analytiques (= récapitulatif) des encaissements.
 Charges	Etats analytiques (= récapitulatif) des charges.
 Règlements	Etats analytiques (= récapitulatif) des règlements de charges.
 Rapports	Rapports de gestion locative (général ou détaillé). Vision patrimoniale

- Liste détaillée du module documents

 Documents**MODULE DOCUMENTS (2 OPTIONS)**

Ce module vous donne accès aux modèles à employer dans votre correspondance ainsi qu'au Manuel utilisateur.



Modèle

Répertoire des modèles de documents relatifs à la gestion locative. Ces documents sont conçus pour réceptionner de manière dynamique les données. Leur apparence peut être personnalisée (format Microsoft Word).



Aide

Accès au Manuel utilisateur et emploi de l'Aide interne au logiciel.

CHAPITRE II GESTION LOCATIVE

A / RENSEIGNEMENT DES FORMULAIRES DE BASE	29
1 Propriétaire	29
• Création d'un Propriétaire	29
• Manipulation des données saisies	31
• Imprimer la liste des propriétaires	31
2 Immeuble	32
• Création d'un immeuble	32
• Manipulation des données saisies	33
• Visualisation des lots d'immeubles	33
• Singularisation des lots d'immeubles	34
• Ajout d'un lot dans un immeuble	35
• Imprimer la liste des immeubles	35
3 Lot isolé	36
• Création d'un lot isolé	36
• Manipulation des données saisies	37
• Imprimer la liste des lots	37
4 Locataire	38
• Création d'une fiche locataire	38
• Manipulation des données saisies	39
• Suppression d'une fiche locataire	40
• Imprimer la liste des locataires	40
• Création d'une fiche caution	42
• Création d'une fiche colocataire	42
5 Fournisseur	43
• Création d'une fiche fournisseur	43
• Manipulation des données saisies	43
• Imprimer la liste des fournisseurs	44
6 Banque	45
• Création d'une banque du propriétaire	45
• Manipulation des données saisies	45
• Imprimer la liste des Banques	46
7 Soldes initiaux	47
• Exemple de Report à nouveau pour un locataire	47
• Manipulation de la Liste de sélection du Module Base / Soldes initiaux	48
• Imprimer la liste des soldes initiaux	48
8 Plan comptable	49
• Création et mise à jour du Plan comptable	49
• Imprimer le Plan comptable	50 9 -
Tables annexes	51

B / GESTION DES LOYERS	55
1 Sélection des locataires dans le Module Loyers / Appel	55
• Règle générale	55
• Exemple pratique : la génération des appels dans le Module Loyers / Appel	55
2 Gestion des dépôts de Garantie	56
• Encaissement	56
• Remboursement d'un dépôt de Garantie	57
• Compenser un dépôt de Garantie	58
• Imprimer les tableaux et courriers relatifs aux dépôts de Garantie	59
3 Génération et édition des appels de loyer	61
• Calcul de l'appel de loyer	61
• Paramètres de génération des loyers	62
• Modifier un appel de loyer	63
• Edition d'un appel de loyer	64
4 Encaissement des loyers	69
• Encaissement du montant appelé (Module Loyers / Appel)	69
• Encaissement d'un montant librement saisi (Module Loyers / Encaissement)	70
• Lettrage manuel des montants librements saisis	70
• Imprimer les encaissements / remboursements	71
5 Editer une quittance de loyer	72
• Imprimer une quittance lettrée	72
• Imprimer une quittance malgré l'absence de lettrage	73
• Impression des quittances de loyers	74
6 Suivi des loyers (Historique)	76
• Consultation des écritures	76
• Ouverture et modification des écritures	77
• Navigation entre les modules Loyers/Alertes, Loyers/Historique, Loyers/Appel, Loyers/Encaissement	77
• Lettrage des écritures	78
• Impression des documents relatifs aux comptes locatifs	79

C / PARAMÈTRES AVANCÉS	81
1 Gestion des APL	81
• Intégration du montant des APL dans les appels de loyer	81
• Encaissement d'un loyer pour un locataire bénéficiaire des APL	82
• Consultation des encaissements	83
• Fonction de compensation	83
2 Calculs de révision	85
• Données requises	85
• Générer un appel de loyer avec révision	86
• Anticiper une révision et imprimer une lettre de révision personnalisable	86
• Impression des tableaux et courriers liés à la révision du loyer	87
3 Départ et arrivée de locataires	88
• Clôre le bail du locataire sortant	88
• Masquer les locataires sortis	89
4 Loyers au prorata temporis	90
• Premier loyer mensuel au prorata temporis	90
• Premier loyer trimestriel au prorata temporis	91
• Dernier loyer mensuel au prorata temporis	91
• Dernier loyer trimestriel au prorata temporis	91
5 Alertes et relances	92
• Numéroté une relance et expédier avec Accusé de réception	92
• Imprimer un courrier de relance	93
6 Documents locatifs	94

A / RENSEIGNEMENT DES FORMULAIRES DE BASES

Le Module Base doit contenir toutes les informations concernant le(s) propriétaire(s), les lots, les locataires, les fournisseurs et les banques. Il est vivement conseillé de saisir vos données dans l'ordre énoncé ici, à savoir :

- 1 Propriétaires
- 2 Immeubles
- 3 Lots
- 4 Locataires
- 5 Fournisseurs
- 6 Banque

1 Propriétaire

- Création d'un Propriétaire



Pour créer la fiche d'un propriétaire, se rendre dans le Module Base, sélectionner l'Option propriétaire et cliquer sur le bouton Créer de la fenêtre de visualisation. Une fenêtre disposant de 5 onglets s'ouvre.

- Onglet Propriétaire

Renseignez les champs concernant l'identité du propriétaire à créer. Il est conseillé de saisir le maximum de données afin que la correspondance soit la plus rigoureuse possible (par exemple l'adresse saisie ici figurera dans les avis d'échéance, les quittances, etc...)

- Onglet Société

Si la gestion locative s'effectue par le biais d'une société (le propriétaire a alors le statut de société, SCI ou indivision) compléter cet onglet :

- saisir le N° d'émetteur si besoin
- saisir le nombre de part de la SCI ou de l'indivision
- se rendre dans le Module Base / Option Associés pour singulariser un à un les associés ou les indivisaires



● Onglet TVA

Informations concernant seulement les propriétaires soumis à TVA. Dans ce cas, il convient d'indiquer ici la périodicité.

La saisie des écritures de TVA à payer s'effectue dans le Module Comptabilité / Comptabilité.



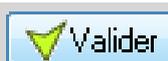
● Onglet Edition

Etablir des règles de numérotations sur les courriers de Quittance et de factures.

● Onglets Gérance

L'onglet Gérance se divise en 2 fenêtres. Elles ne concernent que les mandataires (licence particulière). Il convient alors de compléter les champs et de cocher la case Mandant.

• Manipulation des données saisies



Une fois les informations saisies dans les différents onglets, il convient de les enregistrer en cliquant sur le bouton Valider.

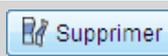


Si nécessaire, les informations mémorisées peuvent être mises à jour : cliquer sur le bouton Modifier pour «ouvrir» les champs de saisie.



Modification de la numérotation

La modification du numéro de propriétaire (génééré automatiquement par le logiciel) ne doit pas être modifiée à posteriori ; si vous disposez d'une numérotation propre, pensez à l'employer dès la première saisie.



Il est possible de supprimer la fiche d'un propriétaire : cette suppression entraîne l'effacement définitif de son patrimoine, de ses locataires et de sa comptabilité.

• Imprimer la liste des Propriétaires

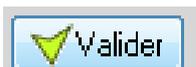


Le bouton Imprimer de la barre d'outils (Fenêtre de Visualisation) permet d'éditer la liste des propriétaires créés dans le logiciel. Il est possible via l'icône loupe de filtrer ces propriétaires selon leur «type» (en nom propre / associés).

Générateur d'états - rptprop.frx - Page 1

LISTE DES PROPRIETAIRES						Edition : 16/06/2009
Liste complète						
T : Type de propriétaire						
0 : En nom propre, 1 : SCI familiale, 2 : SCI, 4 : Indivision						
Code	Nom	Tél.	Fax	Email	Adresse	T
1	LANVOLLON	02 96 25 32 63	02 96 52 63 41		35 rue de Paimpol 22312 KERITY	0
2	SCI DES VERTS PRES	01 48 38 64 29	01 48 38 42 72		47 rue Francis de Pressencé 92300 SEVRES	2
3	LANSAC				00	0
Nombre Propriétaire :						3

• Manipulation des données saisies :



Une fois les informations saisies dans les différents onglets, il convient de les enregistrer en cliquant sur le bouton Valider.

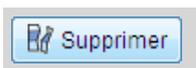


Si nécessaire, les informations mémorisées peuvent être mises à jour : cliquer sur le bouton Modifier pour «ouvrir» les champs de saisie.



Modification de la numérotation

Le numéro d'immeuble (génééré automatiquement par le logiciel) ne doit pas être modifié à posteriori. Si vous disposez d'une numérotation propre, pensez à l'employer dès la première saisie (trois chiffres maximum, soit 999).



Il est possible de supprimer la fiche d'un immeuble. Toutefois cette suppression doit être effectuée avec méthode afin d'éviter les incohérences :

- supprimer en premier chaque lot de l'immeuble
- supprimer ensuite l'immeuble

• Visualisation des lots d'immeubles créés



Pour visualiser les lots d'un immeuble, ouvrir le Module Base / Option Lot, sélectionner le propriétaire et enfin, l'immeuble. Les lots faisant partie de l'immeuble s'affichent dans la fenêtre de visualisation intitulée Liste des lots. Sélectionner le lot et cliquer sur le bouton Ouvrir pour accéder au détail.

Code		Nom
+	003	LANSAC
-	001	LANVOLLON
		--- Lots isolés ---
	001	ST DENIS - Résidence VILLON
+	002	SCI DES VERTS PRES

Imm	Code \	Nom	Adresse	C.Postal	Ville	Co...	Locataire actuel	Entree
1	1	ST DENIS VILLON R d c 1	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	4	HUTEAU	1/11/2000

Imm	Code \	Nom	Adresse	C.Postal	Ville	Co...	Locataire actuel	Entree
1	1	ST DENIS VILLON R d c 1	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	4	HUTEAU	1/11/2000
1	2	ST DENIS VILLON Etage 1	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	5	BERGERAC	1/1/1998
1	3	ST DENIS VILLON Etage 2	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	6	BERGERON	1/1/1999
1	4	ST DENIS VILLON Etage 3	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	7	GERMAIN L.	1/1/2005

- Singularisation des lots d'immeubles créés



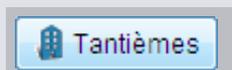
Le numéro de lot généré automatiquement par le logiciel permet de distinguer les différents lots d'un même immeuble. Cette distinction peut être enrichie en complétant la fiche de chaque lot : ouvrir le Module Base / Option Lot, sélectionner le propriétaire et enfin, l'immeuble. Choisir le lot dans la fenêtre de visualisation et cliquer sur le bouton Ouvrir puis sur le bouton Modifier.

- Onglets Fiche et Compléments

Les deux premiers onglets permettent de singulariser les lots de l'immeuble... Il est possible de renommer le lot mais l'adresse demeure celle définie dans l'Option Immeuble. Le montant d'achat figura dans le calcul de rentabilité

- Onglet Tantièmes

Le troisième onglet apparaît grisé pour les Lots isolés et il est inactif dans le cas d'un lot d'immeuble. Cet onglet n'autorise aucune action, il vous est proposé pour information. Les tantièmes se définissent initialement dans le Module Base / Immeuble et peuvent être complétés en cliquant sur le bouton Tantièmes, situé dans la barre d'outils de la fenêtre de Visualisation.



Pour plus d'informations, se reporter au
CHAPITRE III GESTION DES CHARGES

	Nom grille	Nb millième	Base
Grille 1	GENERAL	155,000	750,000
Grille 2	ASCENSEUF	0,000	6,000
Grille 3		0,000	0,000
Grille 4		0,000	0,000
Grille 5		0,000	0,000

• Ajout d'un lot dans un immeuble



Pour ajouter un lot à un immeuble précédemment créé, se rendre dans le Module Base / Option Lot, sélectionner l'immeuble approprié et cliquer sur Créer.

• Onglets Fiche et Compléments
Le numéro du lot s'autoincrémente (il est déconseillé de le modifier), le propriétaire, le nom de l'immeuble et son adresse sont des champs prérenseignés. Il suffit donc de saisir la dénomination du nouveau lot.

• Imprimer la liste des immeubles



Le bouton Imprimer de la barre d'outils (Fenêtre de Visualisation) permet d'éditer la liste des immeubles gérés par un propriétaire.

3 LANSAC		LISTE DES IMMEUBLES		Edition : 16/06/2009	
Liste complète					
Imm	Nom	Adresse			
1	LE FLEURY	45, boulevard du Général Lederc 33000 BORDEAUX			
2	Résidence du Parc	11, rue Louis Mariano 29000 BREST			
3	PARKINGS - PARIS	35, avenue des Champs Elysées 75000 PARIS			
Total Propr N°		3	Nombre Immeubles :		3

3 Lot isolé

- Création d'un lot isolé



Pour créer un lot isolé, se rendre dans le Module Base, sélectionner l'Option Lot puis développer l'arborescence du Propriétaire (clic sur le signe '+'). Choisir Lots isolés et enfin cliquer sur le bouton Créer de la fenêtre de visualisation. Une fenêtre disposant de deux onglets s'ouvre.

- Onglet Fiche
Compléter les informations relatives au lot : nom et adresse.

Note : si les avis d'échéance et autres correspondants ces doivent être envoyés à une autre adresse que celle du lot, il convient de la préciser au niveau de la fiche du locataire, l'onglet Facturation.

- Onglet Compléments
Compléter les informations complémentaires relatives au lot : nature du bien, adresse précise, type de fiscalité, compteurs.

Notes :

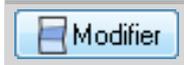
- si vous envisagez d'effectuer votre Déclaration de revenus fonciers avec le logiciel, vérifiez que le type de location et le taux de réduction sont correctement renseignés.
- dans la rubrique Autres, la zone EDF et GDF accueillent la référence des compteurs. Le champ zone de roulement concerne la Copropriété et n'apparaît qu'à titre indicatif.

- Onglet Tantièmes
Onglet uniquement accessible aux lots faisant partie d'un immeuble

• Manipulation des données saisies :



Une fois les informations saisies dans les différents onglets, il convient de les enregistrer en cliquant sur le bouton Valider.

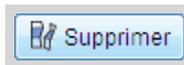


Si nécessaire, les informations mémorisées peuvent être mises à jour : cliquer sur le bouton Modifier pour «ouvrir» les champs de saisie.



Modification de la numérotation

Le numéro de lot (génééré automatiquement par le logiciel) ne doit pas être modifié à posteriori. Si vous disposez d'une numérotation propre, pensez à l'employer dès la première saisie (trois chiffres maximum, soit 999).



Il est possible de supprimer un lot. Toutefois cette suppression n'entraîne pas la suppression du locataire. Afin d'éviter un état incohérent des données, il convient de procéder dans l'ordre qui suit :

- supprimer le locataire du lot depuis le Module base / Locataire
- supprimer ensuite le lot depuis le Module base / Lot

• Imprimer la liste de lots



Le bouton Imprimer de la barre d'outils (Fenêtre de Visualisation) permet d'éditer la liste des lots gérés par un propriétaire. Sélectionner ce dernier dans la liste hiérarchique et cliquer sur le bouton Imprimer.

Générateur d'états - rptlot1.frx - Page 1

1 LANVOLLON		LISTE DES LOTS		Edition : 16/06/2009	
Liste complète					
Code	Nom	Adresse	Locataire actuel	Entrée le	
LOTS ISOLES					
1	FLANDRE APPT 1er G	12 rue de Flandre 75019 PARIS	1 LANVON	01/07/2000	
2	WATTIGNIES APPT 2eme D	11 rue de Wattignies 75012 PARIS	2 ALLOUCHE	15/01/2004	
3	MARCADET APPT 1er F	165 rue Marcadet 75018 PARIS	3 NIORTAIS	01/01/2004	
				Nombre de Lots isolés	
		3			
Immeuble N° 1 ST DENIS - Résidence		Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS			
1	ST DENIS VILLON R d C 1	Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS	4 HUTEAU	01/07/2002	
2	ST DENIS VILLON Etage 1	Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS	5 BERGERAC	01/01/1998	
3	ST DENIS VILLON Etage 2	Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS	6 BERGERON	01/01/1999	
4	ST DENIS VILLON Etage 3	Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS	7 GERMAIN L.	01/01/2005	
Total Immeuble N°		1	Nombre de Lots :		4
Total Propr N°		1	Nombre de Lots :		7

Note : il est possible de n'imprimer qu'une liste partielle des lots (par exemple les lots d'un immeuble). Choisir le bien dans la liste de Sélection et cliquer sur Imprimer.

4 Locataire

- Création d'une fiche locataire



Pour créer une fiche locataire, se rendre dans le Module Base, sélectionner l'Option Locataire, puis le lot à louer (ce dernier doit donc impérativement être créé avant le locataire) et enfin cliquer sur le bouton Créer de la fenêtre de visualisation. Une fenêtre disposant de 11 onglets s'ouvre.

• Onglet Locataires

Recueille les données concernant le locataire (nom et coordonnées).

Note : le contenu des champs Titre de correspondance, Nom et Prénom sera employé dans les correspondances adressées aux locataires tandis que le contenu du champ obligatoire est interne au produit (il est donc possible d'y ajouter une référence, notamment dans le cas d'homonymies)

• Onglet Bail

Détaille la nature, la durée... du Bail

- 1 Type de bien immobilier à déterminer de manière précise (influe sur les calculs).
- 2 Nombre de jours de retard de paiement accordés avant de considérer le loyer impayé. Si cette valeur est égale à 0, le loyer est exigible le 1er du mois.
- 3 Si le début de bail est intervenu en cours de terme, les calculs seront proratisés en fonction du temps réel d'occupation
- 4 Loyer initial, c'est à dire à la date de début de bail.
- 5 Montant du dépôt de garantie initial c'est-à-dire à la date de début de bail et montant actuel c'est-à-dire à l'heure actuelle. S'il n'y a pas eu d'ajustement de dépôt de garantie, ces deux montants sont alors identiques.
- 6 Désignation du loyer actuel. Dans la première colonne, indiquer la nature du revenu. Dans la seconde colonne, il s'agit du libellé figurant sur l'appel de loyer. Enfin dans la dernière colonne, indiquer le montant du revenu.
- 7 Montant de l'APL perçu directement de la CAF. Le montant est à indiquer au positif. Il viendra en déduction sur l'appel de loyer.
- 8 Si le mode de règlement est précisé, il sera repris automatiquement lors de l'encaissement de loyer

Locataire | Bail | Révision | Banque | Caution | Facturation | Société | Employeur | Impôts | Références | Assurances

Paramètres généraux

1 Révision tous les ans **2** Ajuster le dépôt de garantie

3 Par rapport La moyenne des 4 trimestres antérieurs au 01/01/2006.

4 Indice initial L'IRL s'appliquera pour les révisions

Prochaine révision le **5**

Pour anticiper les révisions, se rendre dans le module Loyers dans l'option Révisions

Indice de base	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Nouvel indice	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Loyer de base	<input type="text" value="0,00"/>			Loyer révisé	<input type="text" value="0,00"/>		
Dépôt garantie	<input type="text" value="0,00"/>			Dépôt gar. révisé	<input type="text" value="0,00"/>		
CRL	<input type="text" value="0,00"/>			CRL révisé	<input type="text" value="0,00"/>		

6 **7**

• Onglet Révision Contient les informations relatives à la révision du loyer.

- 1** Fréquence de la révision par rapport à la date de début du bail. Si la valeur est égale à 0, alors la révision ne sera pas calculée automatiquement.
- 2** Si le dépôt de garantie doit être ajusté, cocher cette case. Dans ce cas, les champs Dépôt de garantie initial et actuel doivent obligatoirement être remplis.
- 3** Méthode de calcul de la révision.
- 4** L'indice Initial correspond en général à l'indice connu à la date de début du bail (indiquée dans l'onglet précédent).
- 5** Date de la prochaine révision. Elle sera mise à jour automatiquement par la suite.
- 6** Cette colonne comporte l'indice et les montants de base de la prochaine révision.
- 7** Cette colonne comporte l'indice utilisé pour la prochaine révision et les montants révisés. Ces deux colonnes sont mises à jour automatiquement.

Banque | Caution | Facturation | Société | Employeur | Impôts | Références | Assurances

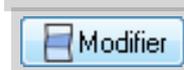
• Onglets facultatifs concernant le locataire :

- Banque : coordonnées bancaires du locataire
- Caution : Cet onglet a été remplacé par une fonction disponible en cliquant sur le bouton caution
- Facturation : coordonnées facturations ponctuelles
- Société : entreprise appartenant au locataire
- Employeur : employeur du locataire
- Impôts : Trésor public dont dépend le locataire
- Références : historique des locations
- Assurances : police d'assurance

• Manipulation des données saisies :



Une fois les informations saisies dans les différents onglets, il convient de les enregistrer en cliquant sur le bouton Valider.



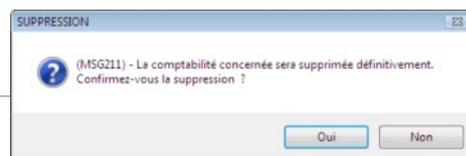
Si nécessaire, les informations mémorisées peuvent être mises à jour : cliquer sur le bouton Modifier pour «ouvrir» les champs de saisie.



Modification de la numérotation

Le numéro de locataire est généré automatiquement par le logiciel. Il ne doit pas être modifié à posteriori. Si vous disposez d'une numérotation propre, pensez à l'employer dès la première saisie (vous pouvez attribuer les numéros 1 à 99999 et vous devez veiller à ce qu'aucun des locataires d'un même propriétaire ne portent un numéro identique).

• Suppression d'une fiche locataire

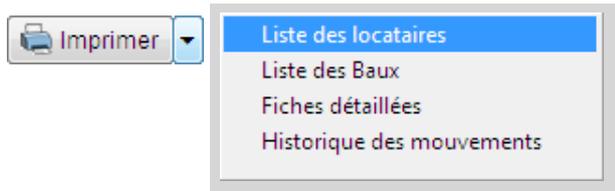


Il est possible de supprimer la fiche d'un locataire sous certaines conditions : son bail doit être terminé et aucune écriture le concernant ne doit apparaître dans l'exercice en cours.

Liste complète										
			C...	Nom	Prénom	Entrée	Fin Bail	Sortie	Imble	Lot
				7 ALLOUCHE J.		1/1/2005	31/12/2007		1	4
				6 GERMAIN		15/10/2004	14/10/2007		1	2
				5 FOFANA		1/6/2004	31/5/2007		1	1
				4 BONNEAULT	Frédéric	1/6/2002	31/5/2005			1
				3 UNIDATA		1/2/2004	31/1/2013			2
				2 MARTIN		1/7/2003	30/6/2004			3
				1 GROTHEAUX		1/11/2000	31/10/2003	31/3/2004	1	1

La coloration en rouge du nom du Locataire indique que la date de sortie est renseignée et, si l'Exercice en cours ne le concerne pas, il peut être supprimé de la liste des Locataires. La suppression de la fiche d'un locataire entraîne l'effacement définitif de toutes ses données (historique des documents locatifs, comptabilité).

• Imprimer la liste des locataires



La liste associée au bouton Imprimer de la barre d'outils permet d'éditer quatre types de documents.

HISTORIQUE DES LOCATAIRES					Edition : 16/06/2009 20:48:32	
Liste complète						
1 LANVOLLON						
Code	Nom	Pièce	Entrée	Sortie		
LOTS ISOLES						
1	FLANDRE APPT 1er G	1 LANVON	01/07/2000	/ /		
3	MARCADET APPT 1er F	3 NIORTAIS	01/01/2004	/ /		
Total Immeuble N°			0	Nombre Locataires :		2
1 ST DENIS - Résidence Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS VILLON						
2	ST DENIS VILLON Etage 1	5 BERGERAC	01/01/1998	/ /		
3	ST DENIS VILLON Etage 2	6 BERGERON	01/01/1999	/ /		
4	ST DENIS VILLON Etage 3	7 GERMAIN L.	01/01/2005	/ /		
1	ST DENIS VILLON R d C 1	4 HUTEAU	01/11/2000	/ /		
Total Immeuble N°			1	Nombre Locataires :		4
LOTS ISOLES						
2	WATTIGNIES APPT 2eme D	2 ALLOUCHE	15/01/2004	/ /		
Total Immeuble N°			0	Nombre Locataires :		1
Total Propr N°			1	Nombre Locataires :		1

Liste des locataires

Astuce : la liste des locataires peut être filtrée, en fonction du choix initial opéré dans la liste de Sélection. Par exemple, si un immeuble est sélectionné, seuls ses locataires figureront dans la liste à imprimer.

Liste des baux

Générateur d'états - rptlocat2.fx - Page 1

2 SCI DES VERTS PRES LISTE DES LOCATAIRES Edition : 16/06/2009
Liste complète

Valuers en Euros

Code	Nom	Entrée	Sortie	Tempe	Total loyer H.T.	APL	Garantie Actuel
7	ALLOUCHE J.	01/01/2005	//	Mens. A échoir	660,03		1127,60
4	BONNEAULT	01/06/2002	//	Mens. A échoir	390,82		609,80
5	FOFANIA	01/06/2004	//	Mens. A échoir	528,47		914,69
6	GERMAIN	15/10/2004	//	Mens. E chu	653,22		978,00
1	GROTTEAUX	01/11/2000	31/03/2004	Mens. A échoir	619,15		1009,60
2	MARTIN	01/07/2003	//	Trim. A échoir	427,89		755,78
3	UNIDATA	01/02/2004	//	Trim. Echu	1741,92		2740,00
Nombre Locataires :					7		8135,47

Fiche détaillée

Générateur d'états - rptlocat3.fx - Page 7

Locataire 3 UNIDATA Edition : 16/06/2009
Entré le 01/02/2004 2 SCI DES VERTS PRES
Tel 01 01 01 01 01 47 rue Francis de Pressencé
Fax 01 01 01 01 01 92300 SEVRES
Email unidata@yahoo.fr

SOCIETE

Responsables M. GROS Sylvain Adresse 40, rue de Charonne
75020 PARIS

Objet

Date R C //
N° R C

LIEUX LOUES

Lot 2 WATTIGNIES COMMERCE Type Local Commercial
21 rue de Wattignies N° lot copropriété
75012 PARIS Surface (m²) 0,00 Bat.
EDF Etage 0
GDF Porte

ADRESSE DE FACTURATION

Société UNIDATA
21 rue de Wattignies
75012 PARIS

BANQUE

C.L. Adresse 85 rue de Wattignies
Agence Agence C.L. PARIS 75012 PARIS
Responsable
Tel
Fax
RIB

CAUTION

Historique des mouvements

Générateur d'états - rptlocat4.fx - Page 1

HISTORIQUE DES LOCATAIRES Edition : 16/06/2009 20:48:32
Liste complète

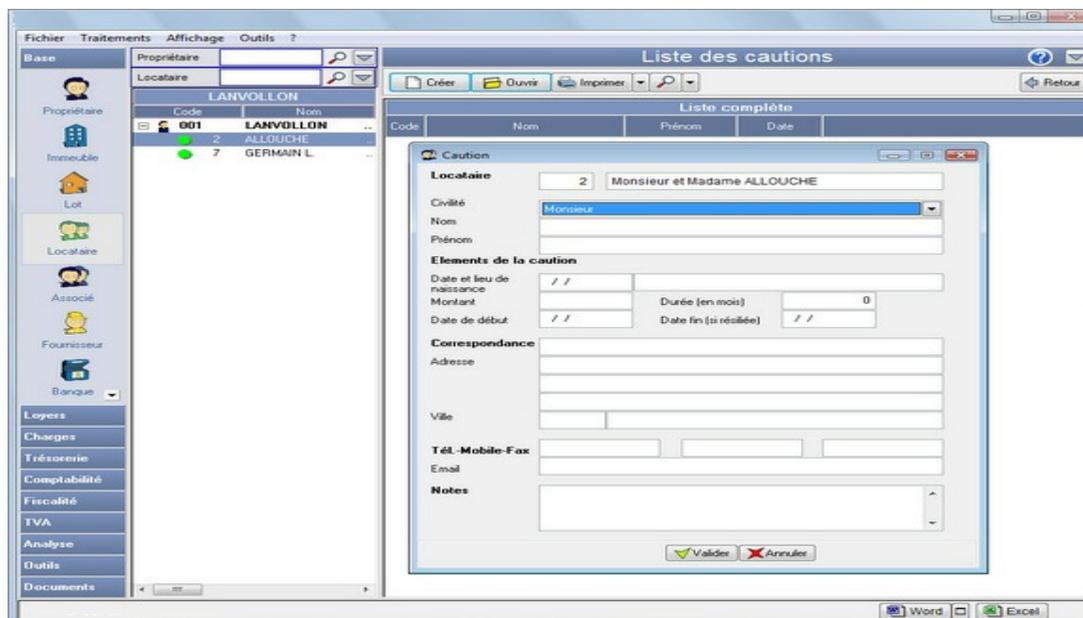
1 LANVOLLON

Code	Nom	Pièce	Entrée	Sortie
LOTS ISOLES				
1	FLANDRE APPT 1er G	1 LANVON	01/07/2000	//
3	MARCADET APPT 1er F	3 NIORTAIS	01/01/2004	//
Total Immeuble N°			0	Nombre Locataires :
1 ST DENIS - Résidence VILLON			Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS	
2	ST DENIS VILLON Etage 1	5 BERGERAC	01/01/1998	//
3	ST DENIS VILLON Etage 2	6 BERGERON	01/01/1999	//
4	ST DENIS VILLON Etage 3	7 GERMAIN L.	01/01/2005	//
1	ST DENIS VILLON R d C 1	4 HUTEAU	01/11/2000	//
Total Immeuble N°			1	Nombre Locataires :
LOTS ISOLES				
2	WATTIGNIES APPT 2eme D	2 ALLOUCHE	15/01/2004	//
Total Immeuble N°			0	Nombre Locataires :
Total Propr N°			1	Nombre Locataires :

●Création d'une caution

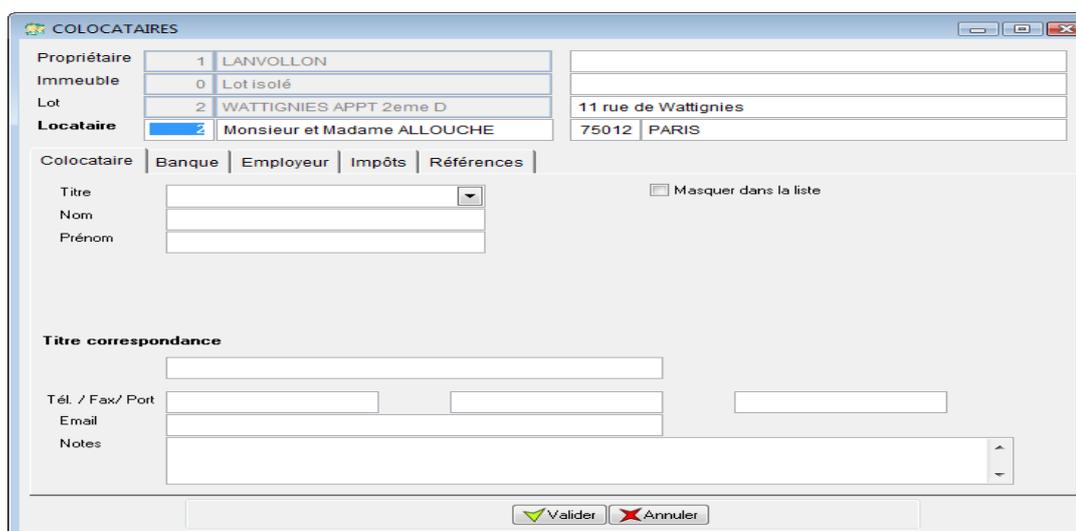


La ou les caution(s) sont liées au bail. Il est possible de créer plusieurs cautions. Pour ce faire cliquer sur le bouton créer après avoir sélectionné le locataire

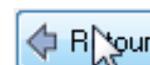


●Création d'un colocataire

Pour créer la fiche d'un Colocataire, se rendre dans le Module BaseOption Locataire.Sélectionner le locataire pour lequel vous voulez créer un ou des colocataires(s) puis cliquer sur le bouton Créer



Pour revenir à la liste des locataires après les saisies, cliquez sur Retour



5 Fournisseurs

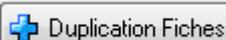
- Création d'une fiche fournisseur



Pour créer une fiche fournisseur, se rendre dans le Module Base, sélectionner l'Option Fournisseur, puis le propriétaire concerné et enfin cliquer sur le bouton Créer de la fenêtre de visualisation. Une fenêtre disposant de plusieurs champs s'ouvre.

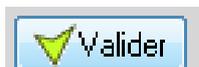
Saisir les informations relatives au fournisseur (noms du fournisseur et des contacts, coordonnées...).

Note : si deux propriétaires disposent d'un même fournisseur, il est nécessaire de procéder à une seconde saisie ou d'utiliser l'outil de réplique, bouton Duplication



Fiches, puisque les comptabilités des propriétaires sont rigoureusement indépendantes.

- Manipulation des données saisies :



Une fois les informations concernant le fournisseur saisies, il convient de les enregistrer en cliquant sur le bouton Valider.

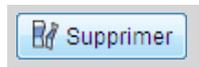


Si nécessaire, les informations mémorisées peuvent être mises à jour : cliquer sur le bouton Modifier pour «ouvrir» les champs de saisie.



Modification de la numérotation

Le numéro de fournisseur (généralisé automatiquement par le logiciel) ne doit pas être modifié à posteriori. Si vous disposez d'une numérotation propre, pensez à l'employer dès la première saisie.



Il est possible de supprimer un fournisseur. Toutefois :

- la suppression de la fiche d'un fournisseur entraîne l'effacement définitif de toutes ses données (historique des documents fournisseurs, comptabilité)
- cette suppression est soumise à condition : un fournisseur ne peut être supprimé si des écritures le concernant figurent dans l'exercice en cours.

- Imprimer la liste des fournisseurs



Pour imprimer la liste des fournisseurs d'un propriétaire, se rendre dans le Module Base / Fournisseur, sélectionner le propriétaire concerné dans la liste hiérarchique et cliquer sur le bouton Imprimer situé au sommet de la Fenêtre de visualisation.

Générateur d'états - rptfourn1.frx - Page 1

1 LANVOLLON		LISTE DES FOURNISSEURS				Edition : 16/06/2009
Liste complète						
Code	Nom	Tél.	Fax	Email	Adresse	
4	ASSURANCES M. Durant	01 00 00 00 00	02 00 00 00 00	m.durant@yahoo.fr	12, ruelle des peupliers 75001 PARIS	
8	BANQUE DU NORD M. Mortimer	03 03 03 03 03	04 04 04 04 04	mortimer@gmail.com	5, avenue de la Plaine 44000 NANTES	
5	CENTRE DES IMPOTS 17 Mme Bombo	01 01 01 01 01	02 02 02 02 02	bombo.l@aposte.net	17, rue de la Plaine Monceau 75017 PARIS	
7	CIE DES EAUX M. Boucher	03 03 03 03 03	03 03 03 03 03	b.boucher@orange.fr	56, rue J. Kessel 75003 PARIS	
6	EDF/GDF M. Smart	01 02 03 04 05	01 02 03 04 05	s.smart@free.fr	45, parc de l'Île 78000 VERSAILLES	
1	PLOMBIER SILEAU M. SILEAU	01 01 01 01 01	01 01 01 01 01	sileau@free.fr	112, avenue de la Reine 56000 VANNES	
Nombre Fournisseurs :						6

6 Banque



• Création d'une banque de propriétaire

Pour créer une banque se rendre dans le Module Base / Banque et dans la Liste de sélection cliquer sur le propriétaire. Dans la Fenêtre de visualisation, cliquer sur le bouton Créer.

Dans la fenêtre Banque, saisir

- le nom de la banque (obligatoire)
- son adresse et les coordonnées du contact (facultatif), etc.

Notes :

- La case à cocher «Banque par défaut» permet de déterminer la banque du propriétaire qui apparaîtra en premier dans les listes déroulantes. Si la case n'est cochée pour aucune des banques, celle créée en premier apparaîtra au sommet de la liste
- Si une même banque est utilisée par plusieurs propriétaires, il est nécessaire de procéder à leur création pour chaque propriétaire (la comptabilité d'un propriétaire est rigoureusement indépendante)

• Manipulation des données saisies :



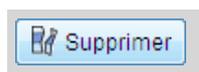
Une fois saisies les informations concernant la banque, il convient de les enregistrer en cliquant sur le bouton Valider.

Si nécessaire, les informations mémorisées peuvent être mises à jour : cliquer sur le bouton Modifier pour «ouvrir» les champs de saisie.



Modification de la numérotation

Le numéro de compte bancaire (généralisé automatiquement par le logiciel) ne doit pas être modifié à posteriori. Si vous disposez d'une numérotation comptable propre, pensez à l'employer dès la première saisie.



Il est possible de supprimer une banque si aucune écriture la concernant ne figure dans l'exercice en cours. La suppression d'une banque entraîne l'effacement de toutes les données la concernant.

- Imprimer la liste des banques



Pour imprimer la liste des Banques d'un propriétaire, se rendre dans le Module Base / Banque, sélectionner le propriétaire concerné dans la liste hiérarchique et cliquer sur le bouton Imprimer situé au sommet de la Fenêtre de visualisation.

Générateur d'états - rptbanque1.frx - Page 1

1 LANVOLLON						LISTE DES BANQUES						Edition : 31/05/2007					
Liste complète																	
Code	Nom	Tél.	Fax	Email	Adresse												
2	CAISSE EPARGNE PARIS				Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS												
1	CREDIT LYONNAIS				32 Boulevard Haussmann 75017 PARIS												
											Nombre Banques 2						

- Manipulation de la Liste hiérarchique du Module Base / Soldes initiaux

La Liste hiérarchique du Module Base / Soldes initiaux présente une particularité : à sa base, 3 sousonglets sont disponibles. Il permettent de basculer entre les locataires, les fournisseurs et les banques.

Loyer Garantie CAF/APL

Les soldes initiaux des locataires peuvent être créés selon trois catégories : Loyer, Garantie, CAF/APL.

- Imprimer la liste des soldes initiaux



Pour imprimer la liste des soldes initiaux, se rendre dans le Module Base / Soldes initiaux, sélectionner le propriétaire (ou le locataire) concerné dans la liste hiérarchique et cliquer sur le bouton Imprimer situé au sommet de la Fenêtre de visualisation.

Générateur d'états - rprtranl1.frx - Page 1

2 SCI DES VERTS PRES LISTE DES SOLDES INITIAUX - COMPTE LOCATIF Edition : 16/06/2009

Période : 01/01/2006 --> 31/12/2007

Valeurs en Euros

Numéro	Date	Libellé	Pièce	LT	Montant	Cumul
356	01/01/2006	Solde au 01.01.2006	RAN2005		34,67	34,67
357	01/01/2007	Solde au 01.01.2007	RAN2006		-340,00	-305,33
358	01/01/2007	Solde au 01.01.2007	RAN2006		99,50	-205,83
355	01/01/2007	Solde au 01.01.2007	RAN2006		236,67	30,84
Nombre E critures : 4					Total	30,84

8 Plan comptable



• Création et mise à jour du Plan comptable

Le Plan Comptable répertorie tous les comptes utilisables dans le Module de comptabilité. Le Plan Comptable est créé automatiquement par le logiciel et il se met à jour lors de la création de nouveaux tiers (locataires, fournisseeurs, banques).

Les Plans comptables s'étoffent au fur et à mesure que le logiciel recueille les informations concernant les propriétaires, les locataires, les fournisseurs et les banques.

Liste complète					
Code	Libellé	Solde	Date	Journal	
44581000	Acompte de TVA				
44580000	CRL				
44570000	TVA Collectée				
44567000	Crédit TVA à reporter				
44560000	TVA Déductible				
44550000	TVA à verser				
41200004	Propriétaire Fanzine				

Plan comptable à la création d'un propriétaire

Les comptes comptables peuvent être complétés et renommés tandis que la numérotation attribuée par le logiciel est fixe. Pour accéder au détail d'un compte, doublecliquer sur la ligne.

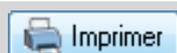
Manipulation des comptes (doublecliquer sur le libellé du compte) :

- Modifier** : Attention : en modifiant un n° de compte, des incohérences peuvent se produire dans la comptabilité.
- Supprimer** : La suppression d'un compte n'entraîne aucune suppression dans la comptabilité ; cette fonction est cependant à utiliser avec précaution car elle peut provoquer des incohérences dans la comptabilité

Quatre fonctions complémentaires sont disponibles dans la barre d'outils :

- Imprimer** : Editer le plan comptable
- Paramètre** : Choix du nombre de chiffres des codes comptables (8 à 10). Déterminer dès le départ le nombre de caractères des codes comptables et ne pas en changer après la génération des premières écritures.
- PC: MàJ** : Mise à jour du dernier Plan comptable (ajout des comptes créés depuis)
- PC: RàZ** : Suppression du Plan comptable

• Imprimer le Plan comptable



Pour imprimer le plan comptable d'un propriétaire, se rendre dans le Module Base / PC, sélectionner le propriétaire concerné dans la liste hiérarchique et cliquer sur le bouton Imprimer situé au sommet de la Fenêtre de visualisation.

Générateur d'états - rptplan1.fx - Page 1

PLAN COMPTABLE		Edition : 16/06/2009 11:42:11	
1 LANVOLLON		Liste complète	
		Valeurs en Euros	
Code	Nom	Date Solde	Solde
11000000	REPORT A NOUVEAU CREDIT	//	
120	Résultat de l'exercice (bénéfice)	//	
129	Résultat de l'exercice (perte)	//	
16500001	GARANTIE Locataire LANVON	//	
16500002	GARANTIE Locataire ALLOUC	//	
16500003	GARANTIE Locataire NIORTA	//	
16500004	GARANTIE Locataire HUTEAU	//	
16500005	GARANTIE Locataire BERGER	//	
16500006	GARANTIE Locataire BERGER	//	
16500007	GARANTIE Locataire GERMAI	//	
40100001	Fournisseur PLOMBIER SILE	//	
40100002	Fournisseur GERERE	//	
40100003	Fournisseur SEMIMM	//	
40100004	Fournisseur ASSURANCES	//	
40100005	Fournisseur CENTRE DES IM	//	
40100006	Fournisseur EDF/GDF	//	
40100007	Fournisseur CIE DES EAUX	//	
40100008	Fournisseur BANQUE DU CRE	//	
41100001	Locataire LANVON	//	
41100002	Locataire ALLOUCHE	//	
41100003	Locataire NIORTAIS	//	
41100004	Locataire HUTEAU	//	
41100005	Locataire BERGERAC	//	
41100006	Locataire BERGERON	//	
41100007	Locataire GERMAIN L.	//	
41200001	Propriétaire LANVOLLON	//	
44550000	TVA à verser	//	
44560000	TVA Déductible	//	
44567000	Crédit TVA à reporter	//	
44570000	TVA Collectée	//	
44580000	CRL	//	
44581000	Acompte de TVA	//	
46700000	APPEL DE FONDS	//	
46700000	REGULARISATION DES PROVIS	//	
46700001	CAF Locataire LANVON	//	
46700002	CAF Locataire ALLOUCHE	//	
46700003	CAF Locataire NIORTAIS	//	
46700004	CAF Locataire HUTEAU	//	
46700005	CAF Locataire BERGERAC	//	
46700006	CAF Locataire BERGERON	//	
46700007	CAF Locataire GERMAIN L.	//	
51200001	Banque CREDIT LYONNAIS	//	
51200002	Banque CAISSE EPARGNE PAR	//	

Page 1 / 3

9 Tables annexes



• Présentation générale



Tables Codes (à compléter en cliquant sur le bouton Créer) :

- Charges : répertorie les libellés de charges disponibles dans les listes déroulantes intitulées 'Nature des charges'
- Civilités : répertorie toutes les Titres (Madame, Monsieur, ...) proposés dans les listes déroulantes intitulées 'Titres'
- Règlements : répertorie tous les modes de règlement possibles qui peuvent être utilisés dans les listes déroulantes intitulées 'Type de mouvement'
- Regroupements : répertorie les libellés de la déclaration des revenus fonciers
- Revenus : répertorie les libellés de revenus disponibles dans les listes déroulantes intitulées 'Nature des revenus'
- Journaux : répertorie tous les journaux comptables du logiciel ; il est conseillé de les créer dès le démarrage
- Compteurs : répertorie les compteurs (Eau, Gaz, ...) qui peuvent être employés dans le logiciel



Tables Indices (à compléter en cliquant sur le bouton Créer) :

- Construction : affiche les indices du coût de la construction ; à mettre à jour chaque trimestre (se rendre sur le site de l'insee) pour pouvoir calculer les révisions de loyer
- Référence des Loyers : affiche les indices de référence des loyers ; à mettre à jour chaque trimestre (se rendre sur le site de l'insee) pour pouvoir calculer les révisions de loyer
- Coût de la vie : affiche à titre d'information les indices généralistes publiés par l'insee



Tables Taux (à compléter en cliquant sur le bouton Créer) :

- Fiscaux : répertorie les taux disponibles dans les listes déroulantes intitulées 'Taux de réduction'
- TVA : répertorie tous les taux de TVA disponibles

• Table Code / Charges

Pour créer un nouveau Type de charge (et le faire apparaître dans la liste déroulante intitulée 'Nature des charges'), cliquer sur Charges dans la Liste de sélection puis sur le bouton Créer.

Saisir le n° de Code comptable et le libellé. Le code de regroupement est à renseigner si ce Type de charges figure dans la déclaration des revenus fonciers ; sinon sélectionner NON DEDUCTIBLE.

• Table Codes / Civilités

Pour créer un nouveau libellé (et le faire apparaître dans la liste déroulante intitulée 'Titres'), cliquer sur Civilités dans la Liste de sélection puis sur le bouton Créer.

Saisir un code non employé, le libellé (visible dans la liste déroulante) et le titre de correspondance (visible dans les documents édités).

• Table Codes / Règlements

Pour créer un nouveau libellé (et le faire apparaître dans la liste déroulante intitulée 'Type de mouvement'), cliquer sur Règlements dans la Liste de sélection puis sur le bouton Créer.

Saisir un code non employé et le libellé.

Liste complète			
Code	Libellé	BQ	
1	ESPECES	●	
2	CHEQUE	●	
3	TRAITE		
4	VIREMENT		
5	CARTE CDT		
6	DIVERS		

Notes

- Les codes 1 et 2 sont réservés, respectivement aux espèces et aux chèques : ils ne doivent pas être modifiés.
- La modification d'un libellé existant s'applique immédiatement sur tous les règlements concernés.

- Table Codes / Regroupements

Pour créer un nouveau libellé, cliquer sur Regroupements dans la Liste de sélection puis sur le bouton Créer.

Saisir le Code et le libellé.

Note

Il est déconseillé de modifier la table des Regroupements : elle est mise à jour annuellement au moment de la mise à jour fiscale

- Table Codes / Revenus

Pour créer un nouveau type de revenu (et le faire apparaître dans la liste déroulante 'Nature de revenus'), cliquer sur Revenus dans la Liste de sélection puis sur le bouton Créer.

Saisir le Code et le libellé. Sélectionner dans la liste Repr. Déclaration le code de regroupement approprié (si ce type de revenu ne figure pas dans la déclaration des revenus fonciers, choisir NON DECLARE)

- Table Codes / Journaux

Pour créer un nouveau type de journal (ce qui est conseillé uniquement au démarrage), cliquer sur Journal dans la Liste de sélection puis sur le bouton Créer.

Saisir le Code et le libellé du nouveau journal.

Note

Il est déconseillé de modifier le code d'un journal après la génération des premières écritures.

- Table Codes / Compteurs

Pour créer un nouveau type de compteur, cliquer sur Compteurs dans la Liste de sélection puis sur le bouton Créer.

Saisir le Code, le libellé et l'unité de mesure.

• **Table Indices / Construction**

Pour déclarer un nouvel indice de Coût de la construction, cliquer sur Construction dans la Liste de sélection puis sur le bouton Créer.

Saisir l'année, le trimestre et l'indice du coût de la construction.

Note

Il est nécessaire de renseigner tous les trimestres la table des indices du coût de la construction pour que soit calculée la révision des loyers.

• **Table Indices / Référence des Loyers**

Pour déclarer un nouvel indice de référence des loyers, cliquer sur Référence des Loyers dans la Liste de sélection puis sur le bouton Créer.

Saisir l'année, le trimestre et l'indice de référence des loyers.

Note

Il est nécessaire de renseigner tous les trimestres la table des indices de référence des loyers pour que soit calculée la révision des loyers.

• **Table Indices / Coût de la vie**

Les indices relatifs au coût de la vie n'ont qu'une valeur informative et n'interviennent dans aucun calcul. Ils peuvent cependant être mis à jour : se rendre sur le site web de l'Insee.

• **Table Taux / Fiscaux**

Pour créer un nouveau Taux fiscal (et le faire apparaître dans la liste déroulante 'Taux de réduction'), cliquer sur Fiscaux dans la Liste de sélection puis sur le bouton Créer.

Saisir le Code, le libellé et le taux.

Note

La modification d'un libellé existant s'applique immédiatement dans toutes les fiches locataires.

• **Table Taux / TVA**

Pour créer un nouveau Taux fiscal (et le faire apparaître dans la liste déroulante 'Taux de réduction'), cliquer sur Fiscaux dans la Liste de sélection puis sur le bouton Créer.

Saisir le Code, le libellé et le taux.

Note

Le paramétrage des loyers par défaut prévoit d'utiliser le taux de TVA de code 2 (19,6 %) et de code 3 (5,5 %).

B / GESTION DES LOYERS

1 Sélection des locataires dans le Module Loyers

• Règle générale



Le Module Loyers propose, pour les options figurées cidessus, une Liste de sélection munie de trois sousonglets : Propriétaires | Immeubles | Locataires. Les sélections possibles diffèrent selon le sousonglet affiché et les actions à mener peuvent avoir une portée différente, comme indiqué dans l'exemple qui suit.



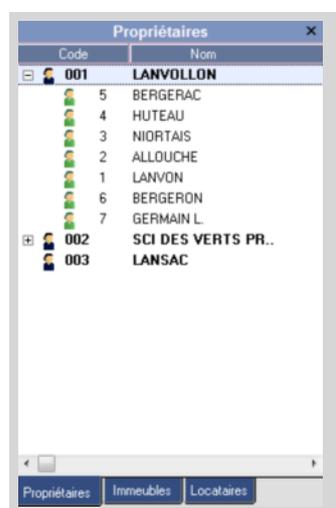
• Exemple pratique : la génération des appels dans le Module Loyers / Appel



La génération des loyers s'effectue dans le Module Loyers / Appel en cliquant sur le bouton **Nouvel Appel**. Selon la sélection opérée dans la la Liste de sélection, le nombre de locataires concerné par le nouvel appel varie :

- traitement locataire par locataire : si un locataire particulier est en surbrillance, il sera le seul à être concerné par le nouvel appel
- traitement propriétaire par propriétaire : si le propriétaire est en surbrillance, des appels seront générés pour l'ensemble de ses locataires (et pour l'ensemble de son patrimoine)
- traitement immeuble par immeuble : si un immeuble est en surbrillance, les appels seront générés pour tous les locataires qui s'y trouvent
- traitement global : si la liste complète des locataires est en surbrillance, les appels seront générés pour l'ensemble des locataires, sans distinction de propriétaire et de patrimoine

Pour accéder à ces divers modes de traitement, il convient de recourir aux sousonglets disponibles à la base de la Liste de sélection.



Sousonglet Propriétaires : les locataires sont placés dans l'arborescence de leur propriétaire



Sousonglet Immeubles : les locataires sont placés dans une double arborescence, Propriétaire puis Immeuble (ou lot isolé)



Sousonglet Locataires : les locataires apparaissent dans une liste alphabétique

2 Gestion du dépôt de Garantie

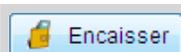


• Encaissement

Le dépôt de Garantie doit dans un premier temps être saisi dans la Fiche signalétique du locataire (Module Base / Locataire, onglet Bail). La somme (par défaut le double du loyer) doit ensuite être encaissée dans le Module Loyers / Garantie.

Locataire	Bail	Révision	Banque	Caution	Facturation	Société	Employeur	Impôts	Références	Assurances
Eléments du Bail										
Type	Meublé	Taxes	C.R.L.	Durée	3 ans					
Mode	A échoir	Règlement	Mensuel	Exigibilité (J)	0					
Début bail	01/01/1998	Entrée	01/01/1998	<input type="checkbox"/> Recadrage automatique						
Fin bail	31/12/2000	Sortie	//							
Loyer initial	457,35	Dépôt initial	914,70	Garantie Act.	914,70					

La saisie du montant de Garantie s'effectue dans la Fiche signalétique du locataire (le champ Dépôt initial indique le montant encaissé à l'entrée du locataire, le champ Garantie Actuelle affiche une somme plus élevée si la Garantie a été révisée).



L'encaissement du dépôt de garantie s'effectue dans le Module Loyers / Garantie en cliquant sur le bouton Encaissement.

Gestion dépôt de garantie

Encaissement du dépôt de garantie

Ecriture Locataire BERGERAC

Date **1** Montant **2**

Libellé

Banque propriét. **3**

Banque locataire **4**

N° de Piece **5** Mode règlement Hors place

Notes

- 1** Date de règlement du dépôt de Garantie
- 2** Montant du dépôt de Garantie
- 3** Banque du propriétaire sur lequel est encaissé le dépôt de Garantie
- 4** Nom de la banque du locataire (banque émettrice)
- 5** N° de pièce (en l'occurrence, numéro de chèque)

Liste des dépôts de Garantie						
Historique complet						
N° Ecriture	Date	Piece	Désignation	Montant	Lettrage	Cumul
1235	26/1/1999	00457	Encaissement Dép.Garantie BERGERAC	914,70		914,70

Un dépôt de Garantie encaissé apparaît dans la Fenêtre de visualisation (si ce n'est pas le cas, modifier la période affichée en cliquant sur la loupe ou la liste déroulante associée)

• Remboursement d'un dépôt de Garantie

Le remboursement du dépôt de Garantie est l'opération inverse de l'encaissement. Pour rembourser un dépôt de Garantie, sélectionner l'écriture et cliquer sur le bouton Rembourser.

Rembourser

Le remboursement du dépôt de Garantie s'opère depuis le Module Loyers / Garantie en cliquant sur le bouton Rembourser.

Le remboursement d'un dépôt de Garantie apparaît en rouge. Si le montant de l'encaissement correspond exactement au montant du remboursement, les deux écritures peuvent être lettrées.

Historique complet						
N° Ecriture	Date	Piece	Désignation	Montant	Lettrage	Cumul
1235	26/1/1999	00457	Encaissement Dép.Garantie BERGERAC	914,70		914,70
1236	24/6/2009	00895	Remboursement Dép.Garantie BERGERAC	-914,70		

- cliquer sur le bouton Lettrer, un champ Cumul s'affiche dans la barre d'outils
- doublecliquer successivement sur les deux écritures
- cliquer sur le bouton Valider (qui s'affiche lorsque le champ Cumul affiche 0)
- cliquer sur le bouton Fermer pour enregistrer

Lettrer

Cumul : Fermer

Cumul : Fermer Valider

Historique complet						
N° Ecriture	Date	Piece	Désignation	Montant	Lettrage	Cumul
1235	26/1/1999	00457	Encaissement Dép.Garantie BERGERAC	914,70	✓ AA	914,70
1236	24/6/2009	00895	Remboursement Dép.Garantie BERGERAC	-914,70	✓ AA	

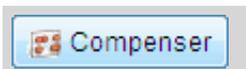
Notes :

- le lettrage est le rapprochement de deux (ou plus) écritures par un couple de lettres (AA, AB, AC, etc.)
- le lettrage vous permet de visualiser immédiatement les écritures d'appel, d'encaissement, de charges qui ne doivent plus faire l'objet d'un traitement de votre part

• Compenser un dépôt de Garantie

Compenser un dépôt de Garantie consiste à régler un solde du locataire en utilisant le dépôt de Garantie en caissé.

- Période : 01/01/2000 → 31/12/2007						
Ecriture	Date	Piece	Désignation	Montant	LT	Cumul
693	1/11/2000	N°345	Encaissement Dép.Garantie HUTEAU	914,69		914,69



La compensation du dépôt de Garantie s'opère depuis le Module Loyers / Garantie. Sélectionner la ligne d'encaissement du dépôt de Garantie et cliquer sur le bouton Compenser puis Valider. La compensation apparaît sous la forme d'une écriture rouge.

N° Ecriture	Date	Piece	Désignation	Montant	Lettrage	Cumul
1237	1/11/2000		Encaissement Dép.Garantie HUTEAU	914,69		914,69
1241	24/11/2009		Compensation Dép.Garantie HUTEAU	-914,69		

Notes

Quelque soit le solde du locataire, la compensation doit correspondre (en négatif) à l'intégralité du dépôt de Garantie encaissé.

Il conviendra de lettrer l'écriture de compensation avec l'encaissement, une fois les compensations réellement opérées (voir exemple ciaprès)

Montant	LT	Cumul
914,69	✓ AA	914,69
-914,69	✓ AA	

Dans l'hypothèse où le locataire souhaite que son dernier loyer (par exemple, 700 €) soit prélevé sur le dépôt de Garantie encaissé par son propriétaire (par exemple, 914,69 €), il convient de suivre les 4 étapes cidessous.

N° Ecriture	Date	Piece	Désignation	Montant	Lettrage	Cumul
1237	1/11/2000		Encaissement Dép.Garantie HUTEAU	914,69		914,69
1241	24/11/2009		Compensation Dép.Garantie HUTEAU	-914,69		

1 Depuis le Module Loyers / Garantie, compenser le dépôt de Garantie (somme intégrale, non lettrée à l'écriture de l'encaissement afin qu'elle s'affiche dans l'Historique du locataire)

2 Procéder, depuis le Module Loyers / Encaissement, au remboursement partiel de la Garantie (un encaissement en inscrivant la somme en négatif) : cliquer sur le bouton Encaisser, saisir 200,18 et Valider.

1162	1/8/2009		LOYER Mensuel Août 2009 HUTEAU	701,37	✓	CO	701,37
1170	4/8/2009		Encaissement HUTEAU Appel 08/2009	-701,37	✓	CO	
1177	1/9/2009		LOYER Mensuel Septembre 2009 HUTEAU	701,37	✓	CP	701,37
1185	3/9/2009		Encaissement HUTEAU Appel 09/2009	-701,37	✓	CP	
1192	1/10/2009		LOYER Mensuel Octobre 2009 HUTEAU	701,37	✓	CQ	701,37
1200	8/10/2009		Encaissement HUTEAU Appel 10/2009	-701,37	✓	CQ	
1207	1/11/2009		LOYER Mensuel Novembre 2009 HUTEAU	714,53			714,53
1241	23/11/2009		Compensation Dép.Garantie HUTEAU	-914,69			-200,16
1239	24/11/2009		Remboursement HUTEAU pour solde de compte	200,16			

3 Se rendre dans le Module Loyers / Historique, afficher l'historique du locataire concerné et lettrer les trois écritures.

Cumul : AA 16500004

Historique complet						
N° Ecriture	Date	Piece	Désignation	Montant	Lettrage	Cumul
1237	1/11/2000		Encaissement Dép.Garantie HUTEAU	914,69	AA	914,69
1241	24/11/2009		Compensation Dép.Garantie HUTEAU	-914,69	AA	

4 Cliquer sur le sousonglet Garantie du module Loyers / Historique (ou se rendre dans le Module Loyers / Garantie) : les écritures d'encaissement et de compensation peuvent désormais être lettrées.

- Imprimer les tableaux et courriers relatifs aux dépôts de Garantie

→

Liste des garanties

- Reçus pour toutes les garanties
- Reçu pour la garantie sélectionnée
- Remboursements pour toutes les garanties
- Remboursement pour la garantie sélectionnée

Trois types de documents peuvent être imprimés depuis le Module Loyers / Garantie (et en fonction de la sélection opérée dans la Liste hiérarchique, les éditions de reçus et de remboursement peuvent être singularisées locataire par locataire).

Générateur d'états - rptgarantie.frx - Page 1

Edition : 24/06/2009

1 LANVOLLON

JOURNAL DES DEPOTS DE GARANTIE

Historique complet

Valeurs en Euros

Numéro	Date	Libellé	Pièce	LT	Montant	Cumul
1235	26/01/1999	Encaissement Dép.Garantie BERGERAC	00457	AA	914,70	914,70
1237	01/11/2000	Encaissement Dép.Garantie HUTE AU			914,69	1 829,39
2	01/01/2004	Encaissement Dép.Garantie NIORTAIS			1 048,00	2 877,39
1	15/01/2004	Encaissement Dép.Garantie ALLOUCHE			609,80	3 487,19
1236	24/06/2009	Remboursement Dép.Garantie BERGERAC	00895	AA	-914,70	2 572,49
1241	23/11/2009	Compensation Dép.Garantie HUTEAU			-914,69	1 657,80
1240	24/11/2009	Compensation Dép.Garantie ALLOUCHE			-609,80	1 048,00
Nombre E critures : 7					Total	1 048,00

Liste des Garanties : toutes les opérations ayant trait aux dépôts de garantie des locataires sont indiquées ; en faisant varier le filtre chronologique (outil Loupe), on obtient un document couvrant une période plus ou moins longue.

Monsieur LANVOLLON Tugdual
 35 rue de Paimpol
 22312 KERITY
 Tél.:02 96 25 32 63 Fax:02 96 52 63 41

Remboursement de Dépôt de Garantie
KERITY le 24/06/2009
 Pour les lieux loués : 001-002 ST DENIS VILLON Etage 1
 Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS

Date	Mode de Règlement	Montant
24/06/2009	CHE QUE N°00895	914,70 €
Total des règlements		914,70 €

Mlle Ghislaine BERGERAC

Résidence Villon
 1 rue de Chantilly
 93100 SAINT DENIS

Ce reçu ne constitue pas une quittance de loyer.

Exemple de reçu de dépôt de garantie adressé au locataire (format enveloppe à fenêtre).

Monsieur LANVOLLON Tugdual
 35 rue de Paimpol
 22312 KERITY
 Tél.:02 96 25 32 63 Fax:02 96 52 63 41

Reçu de Dépôt de Garantie
KERITY le 24/06/2009
 Pour les lieux loués : 001-001 ST DENIS VILLON R d C 1
 Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS

Date	Mode de Règlement	Montant
01/11/2000	CHE QUE	914,69 €
Total des règlements		914,69 €

Mademoiselle HUTEAU

Résidence Villon
 1 rue de Chantilly
 93100 SAINT DENIS

Ce reçu ne constitue pas une quittance de loyer.

Exemple de remboursement de dépôt de garantie adressé au locataire (format enveloppe à fenêtre).

3 Génération et édition des appels de loyer



- Calcul de l'appel de loyer

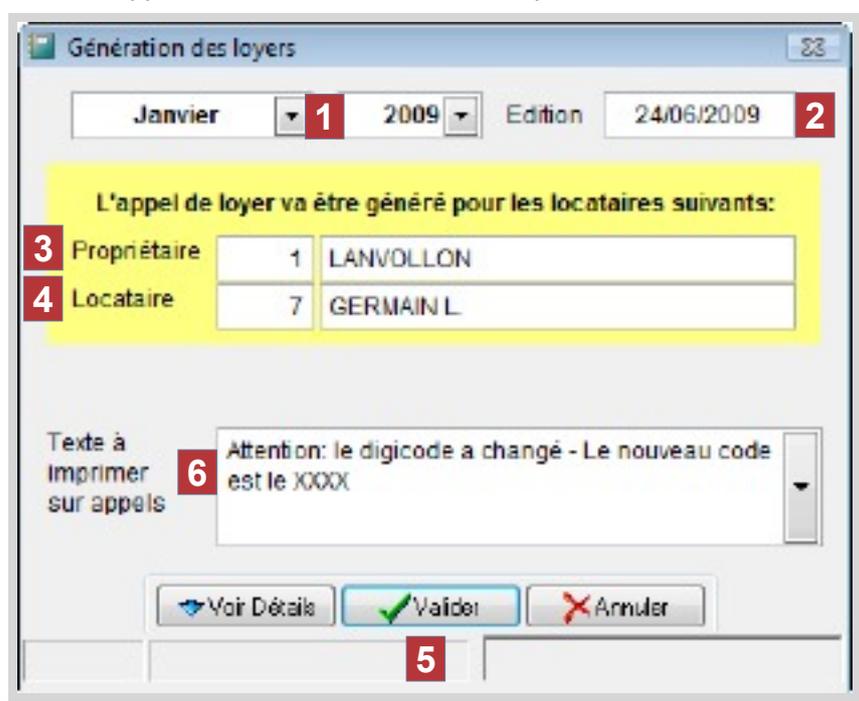
Pour calculer un appel de loyer, se rendre dans le Module Loyers / Appel et sélectionner :

- le locataire, s'il s'agit de calculer un appel le concernant exclusivement (développer les arborescences de la Liste de sélection en cliquant sur les signes ' + ')
- l'immeuble, s'il s'agit de calculer les appels de loyer de tous les résidents (pour faire apparaître l'immeuble dans la Liste de sélection, cliquer sur le sousonglet immeuble)
- le propriétaire, s'il s'agit de calculer les appels de loyer de tous ses locataires (pour faire apparaître un propriétaire dans la Liste de sélection, cliquer sur le sousonglet Propriétaire)
- la liste complète des locataires, sans distinction de propriétaire (pour faire apparaître la liste complète des locataires dans la Liste de sélection, cliquer sur le sousonglet Locataires)

Dans les exemples qui suivent, la génération des appels concernera un locataire unique.



Sélectionner le locataire et cliquer sur le bouton Nouvel appel.



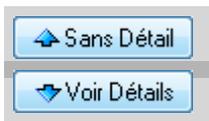
- 1 Période concernée par l'appel (attention au paramétrage de la variable Terme à échoir / Terme échu, fixé dans la Fiche signalétique du locataire)
- 2 Date à faire apparaître sur l'appel de loyer
- 3 N° et nom du propriétaire (champ renseigné automatiquement en fonction de la sélection initiale)
- 4 N° et nom du locataire (champ renseigné automatiquement en fonction de la sélection initiale)
- 5 Génération de l'appel
- 6 Ajout d'un texte personnalisable dans le module Base/Annexes/Libellés/Appel

Nouveau loyer											
Locataire	Ecriture	Mois	Année	Période	Echéance	APL	Impayé	Révision	APPEL	Lettrage	Dû
GERMAIN L.	1242	Décembre	2009	Mensuel	À échoir				745,73		745,73

Le calcul d'un appel de loyer génère une nouvelle écriture et le filtre chronologique limite automatiquement l'affichage de la Fenêtre de visualisation à la période concernée par l'Appel. Pour visualiser les écritures antérieures, modifier le filtre d'affichage grâce à l'outil loupe.

• Paramètres de génération des loyers

En cliquant sur le bouton à bascule 'Voir Détails / Sans Détail', les options de calcul de l'appel de loyer (ainsi que l'intitulé de l'entête de la quittance) apparaissent. Il suffit de décocher les cases pour modifier les paramètres par défaut de génération des loyers.

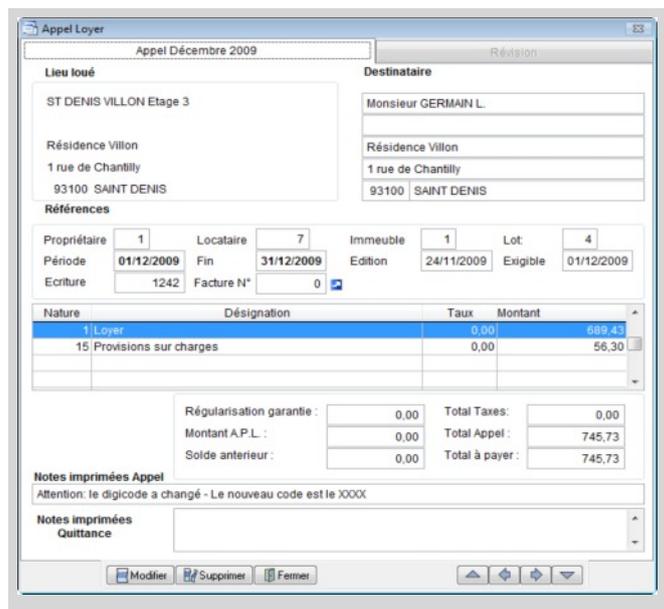
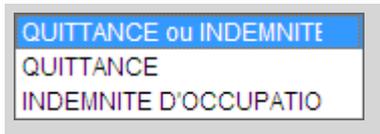


Par défaut, lors de la génération d'un loyer, sont intégrés :

- les loyers à terme à échoir
- les loyers à terme échu
- les impayés éventuels
- la révision éventuelle
- les lignes de régularisation de charges en attente

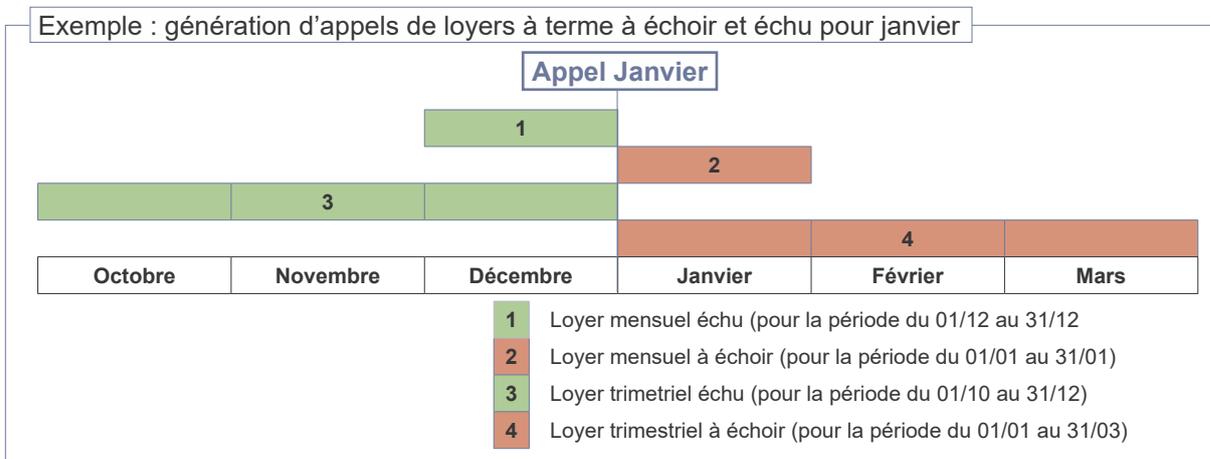
Par ailleurs, l'option 'Tenir compte des écritures existantes' prévient les erreurs de manipulation (les appels d'une même période ne seront pas 'écrasés' s'ils ont été réglés ou rectifiés manuellement, c'est à dire s'accompagnent d'un cadenas dans la première colonne).

Enfin, l'intitulé imprimé sur la quittance peut être sélectionné via le menu déroulant (3 choix).



Paramètres :

- Calcul de l'impayé : lorsque cette case est cochée, le montant du solde est rappelé dans l'appel de loyer. En décochant la case, le montant du solde sera nul sur l'appel (et sera reporté sur l'appel suivant)
- Calcul de la révision : lorsque cette case est cochée, les révisions seront calculées. En décochant la case, la révision n'aura pas lieu (et il faudra éventuellement la reprogrammer dans la fiche signalétique du locataire, à l'onglet Révision). Notes :
 - dans le cas où la révision s'effectue depuis la date du début de bail, le loyer révisé sera calculé par rapport à l'indice initial et au loyer initial (rattrapage automatique des révisions non effectuées les années précédentes)
 - dans le cas où la révision s'effectue par rapport à l'année précédente (cas courant), le loyer révisé sera calculé par rapport à l'indice présent dans la Fiche du locataire et au loyer en cours.
- Calcul des termes à échoir / des termes échus : lorsque les deux cases sont cochées, les loyers à terme à échoir et échus sont calculés.



- Intégrer les régularisation de charge : lorsque cette case est cochée, le logiciel intègre les lignes de régularisation en attente pour ce loyer.

Note : les modifications des paramètres de génération des loyers ne sont pas mémorisées d'un appel à l'autre ; par défaut les cases sont systématiquement cochées.

• Modifier un appel de loyer

Pour modifier (voire supprimer) un appel de loyer, il est nécessaire d'en afficher le détail : doublecliquer sur la ligne de l'appel à modifier pour ouvrir la fenêtre Appel loyer.

Appel Loyer Appel Décembre 2009 Révision

Lieu loué
ST DENIS VILLON Etage 3
Résidence Villon
1 rue de Chantilly
93100 SAINT DENIS

Destinataire
Monsieur GERMAIN L.
Résidence Villon
1 rue de Chantilly
93100 SAINT DENIS

Références
Propriétaire: 1 Locataire: 7 Immeuble: 1 Lot: 4
Période: 01/12/2009 Fin: 31/12/2009 Facture N°: 0
Ecriture: 1242

Nature	Désignation	Taux	Montant
1	Loyer	0,00	689,43
3	15 Provisions sur charges	0,00	56,30

Régularisation garantie: 0,00 Total Taxes: 0,00
Montant A.P.L.: 0,00 Total Appel: 745,73
Solde antérieur: 0,00 Total à payer: 745,73

Notes imprimées Appel
Attention: le digicode a changé - Le nouveau code est le XXXX

Notes imprimées Quittance

Modifier Supprimer Fermer

- 1 Adresse de facturation (correspond à l'adresse du lot si aucune indication contraire n'a été mentionnée dans la fiche signalétique du locataire)
- 2 La section Références rappelle les n° rattachés au lot, la période couverte par l'appel de loyer, la date d'édition de l'appel, etc.
- 3 Lignes de détail de l'appel de loyer (loyer, provisions sur charges, etc.)
- 4 Numérotation de la facture (manuelle ou automatique)
- 5 Postes supplémentaires du loyer
- 6 Annotations à faire apparaître sur l'appel et sur la quittance

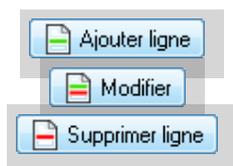
Notes

- lorsqu'un appel de loyer est modifié manuellement, un cadenas accompagne la ligne ; cela signifie qu'il ne sera pas remplacé par un nouvel appel de loyer généré pour la même période. Sa suppression demeure possible.
- lorsqu'un appel de loyer est lettré, sa modification ou sa suppression est en théorie impossible : une confirmation de délettrage est donc systématiquement demandée lorsque l'on souhaite intervenir sur une écriture lettrée. A l'issue de la modification, le relettrage est ensuite proposé.

(MSG117) - Cette écriture est lettrée. Confirmer le délettrage de : BN
Oui Non

(MSG213) - Rétablir le lettrage :BN
Oui Non

Cliquer sur le bouton Modifier de la fenêtre Appel Loyer pour rendre accessibles les champs de saisie.

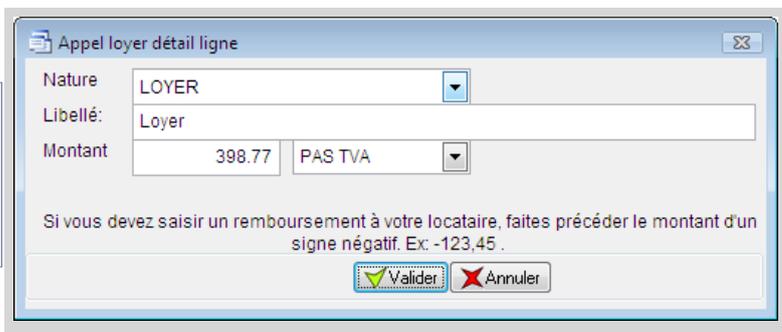


En cliquant sur le bouton Modifier, la fenêtre Appel Loyer se modifie :

- un groupe de bouton permet d'agir sur les lignes de détail de l'appel (ajout, consultation / modification, suppression)
- les boutons Valider et annuler permettent respectivement d'enregistrer les modifications saisies ou des les annuler

Sélectionner une ligne et cliquer sur le bouton 'Voir détail ligne' pour consulter les détails et pour pouvoir les modifier.

L'affichage du détail s'effectue dans une fenêtre intitulée Appel loyer détail ligne; à partir de laquelle il est possible de changer les données (cliquer sur le bouton Modifier pour rendre accessibles les champs de saisie)

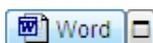


• Edition d'un appel de loyer

Deux méthodes d'édition peuvent être employées :



en utilisant l'éditeur intégré à votre logiciel



en utilisant Microsoft Word (la mise en page peut alors être personnalisée)

Appel de loyers													
Juillet 2009													
	Code	Locataire	Ecriture	Mois	Année	Période	Echéance	APL	Impayé	Révision	APPEL	Lettrage	Dû
	1	LANVON	1144	Juillet	2009	Mensuel	A échoir				773,62		773,62
	2	ALLOUCHE	1145	Juillet	2009	Mensuel	A échoir				500,55		500,55
	3	NIORTAIS	1146	Juillet	2009	Mensuel	A échoir				647,25		647,25
	4	HUTEAU	1147	Juillet	2009	Mensuel	A échoir				701,37		701,37
	5	BERGERAC	1148	Juillet	2009	Mensuel	A échoir	...			678,98		450,31
	6	BERGERON	1149	Juillet	2009	Mensuel	A échoir				1145,05		1145,05
	7	GERMAIN L.	1150	Juillet	2009	Mensuel	A échoir				745,73		745,73

Pour imprimer un appel de loyer, cliquer sur l'écriture dans la Fenêtre de visualisation. Si l'écriture souhaitée n'apparaît pas, faites varier la période affichée en utilisant l'icône loupe.



Edition simultanée de plusieurs appels

Le logiciel vous permet d'éditer plusieurs appels d'un clic :

- sélectionner le propriétaire dans la Liste hiérarchique, les écritures d'appels de tous ses locataires s'affichent dans la Fenêtre de visualisation
- pour imprimer l'ensemble des appels, cliquer sur le bouton Imprimer et dans la boîte de dialogue qui apparaît, cocher Tous les appels
- pour imprimer une sélection d'appels, maintenir la touche CTRL enfoncée, cliquer successivement sur les écritures à éditer et dans la boîte de dialogue, cocher Appel sélectionné

L'édition avec Word dispose de fonctionnalité similaires et un bouton à bascule permet de choisir entre :

- l'impression de toutes les écritures affichées
- l'impression d'une ou plusieurs écritures sélectionnées

Imprimer

- 1** Sélection du document à éditer :
 - à adresser au locataire : l'appel sélectionné dans la Fenêtre de visualisation, tous les appels affichés
 - à archiver : le journal des appels
- 2** Sélection du format d'impression.
- 3** Ouverture du document approprié dans une fenêtre (prévisualisation)

Choix Impression APPELS

Documents à imprimer:

1 Appel sélectionné Journal
 Tous les appels Journal détaillé

Format d'impression des appels

2 Page entière
 1/3 de page

Facture
 Quittance et Appel
 Lettre de révision

3

Monsieur LANVOLLON Tugdual
 35 rue de Paimpol
 22312 KERITY

KERITY le 24/11/2009

Tél.: 02 96 25 32 63 Fax: 02 96 52 63 41

Monsieur GERMAIN L.
 Résidence Villon
 1 rue de Chantilly
 93100 SAINT DENIS

Désignation	Montant
Loyer	689,43 €
Provisions sur charges	56,30 €
Total loyer	745,73 €
En votre aimable règlement avant le 01/12/2009 Net à payer	745,73 €

Attention: le digicode a changé - Le nouveau code est le XXXX

A joindre à votre règlement

Références : Période 01/12/2009 au 31/12/2009 N° 001 - 00007 lot 001 - 001 - 004	
Monsieur GERMAIN L. Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS	Net à payer 745,73 €

Appel de loyer pleine page

Monsieur LANVOLLON Tugdual

AVIS D'ECHEANCE

Tél.: 02 96 25 32 63 Fax: 02 96 52 63 41

 35 rue de Paimpol
 22312 KERITY

KERITY le 03/10/2009
Période 01/10/2009 au 31/10/2009

Désignation	Montant
Loyer	689,43 €
Provisions sur charges	56,30 €
Total Loyer	745,73 €
Net à payer	745,73 €

En votre aimable règlement avant le 01/10/2009

Monsieur GERMAIN L.

 Résidence Villon
 1 rue de Chantilly
 93100 SAINT DENIS

Monsieur LANVOLLON Tugdual

AVIS D'ECHEANCE

Tél.: 02 96 25 32 63 Fax: 02 96 52 63 41

 35 rue de Paimpol
 22312 KERITY

KERITY le 01/11/2009
Période 01/11/2009 au 30/11/2009

Désignation	Montant
Loyer	689,43 €
Provisions sur charges	56,30 €
Total Loyer	745,73 €
Net à payer	745,73 €

En votre aimable règlement avant le 01/11/2009

Monsieur GERMAIN L.

 Résidence Villon
 1 rue de Chantilly
 93100 SAINT DENIS

Monsieur LANVOLLON Tugdual

AVIS D'ECHEANCE

Tél.: 02 96 25 32 63 Fax: 02 96 52 63 41

 35 rue de Paimpol
 22312 KERITY

KERITY le 24/11/2009
Période 01/12/2009 au 31/12/2009

Attention: le digicode a changé - Le nouveau code est le XXXX

Désignation	Montant
Loyer	689,43 €
Provisions sur charges	56,30 €
Total Loyer	745,73 €
Net à payer	745,73 €

En votre aimable règlement avant le 01/12/2009

Monsieur GERMAIN L.

 Résidence Villon
 1 rue de Chantilly
 93100 SAINT DENIS

Appel de loyer (3 exemplaires par page, format enveloppe à fenêtre)

Monsieur LANVOLLON Tugdual

 35 rue de Paimpol
 22312 KERITY

AVIS D'ECHEANCE

Tél.: 02 96 25 32 63 Fax: 02 96 52 63 41

KERITY le 24/11/2009
 Période 01/12/2009 au 31/12/2009

Attention: le digicode a changé - Le nouveau code est le XXXX

Désignation	Montant
Loyer	689,43 €
Provisions sur charges	56,30 €
Total Loyer	745,73 €
Net à payer	745,73 €

En votre aimable règlement avant le 01/12/2009

Monsieur GERMAIN L.

 Résidence Villon
 1 rue de Chantilly
 93100 SAINT DENIS

Monsieur LANVOLLON Tugdual

 35 rue de Paimpol
 22312 KERITY

QUITTANCE ou INDEMNITE D'OCCUPATION

Tél.: 02 96 25 32 63 Fax: 02 96 52 63 41

KERITY le 24/06/2009
 Période 01/11/2009 au 30/11/2009 N°11

Désignation	Montant
Loyer	689,43 €
Provisions sur charges	56,30 €
Total Loyer	745,73 €
Total de Quittance	745,73 €

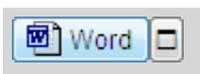
Régulé le 05/11/2009 par CHEQUE de 745,73 €

Monsieur GERMAIN L.

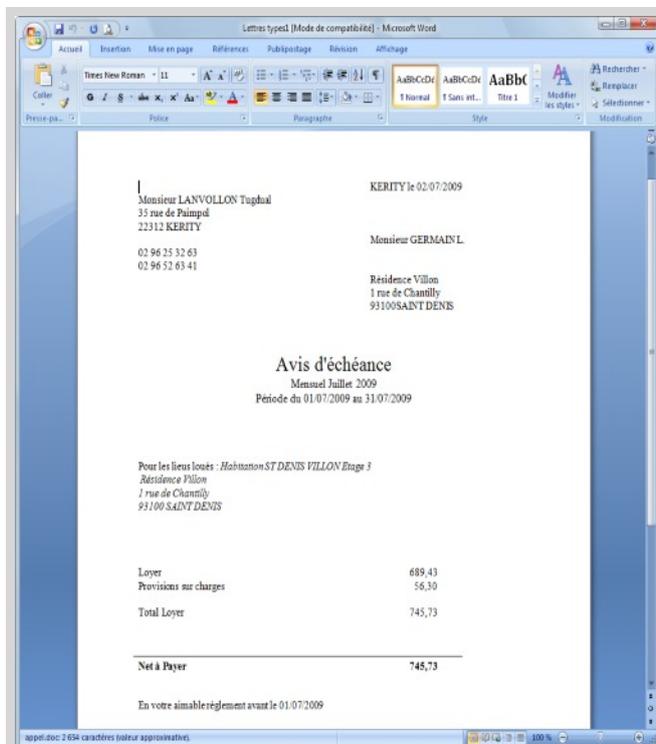
 Résidence Villon
 1 rue de Chantilly
 93100 SAINT DENIS

Le présent reçu ne constitue pas une quittance de loyer mais un simple reçu d'indemnité d'occupation en cas de congé ou si l'intéressé n'a pas la qualité de locataire.

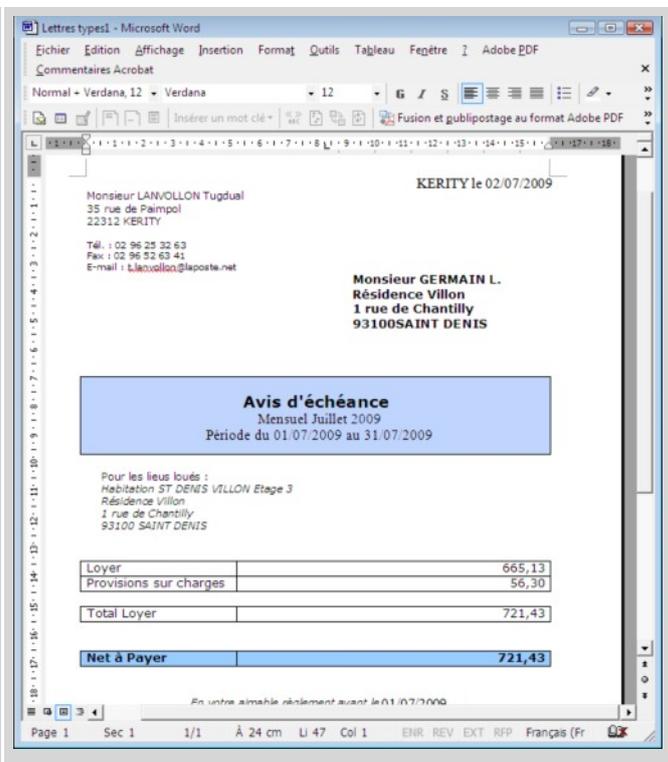
L'appel de loyer accompagné de la quittance de la période précédente.



Les documents édités via le bouton Word sont ouverts dans votre traitement de texte Microsoft : ils sont de ce fait entièrement personnalisables.



Appel de loyer Word (modèle original)



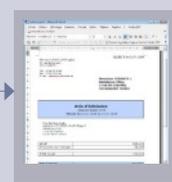
Exemple de personnalisation



Personnalisation des gabarits

S'agissant de la personnalisation des courriers édités avec le logiciel Word, deux méthodes peuvent être employées :

- personnalisation «document par document» : vous cliquez sur le bouton Word disponible à la base de la Fenêtre de visualisation et vous modifiez le courrier qui s'affiche dans Word
- personnalisation du gabarit : vous réalisez une mise en page personnelle qui s'appliquera ensuite à toutes vos éditions. Il convient alors de se rendre dans le module Documents / Modèle, d'ouvrir dans Word le document source (celuici affiche une série de champ de fusions, expressions placées entre guillemets qui ne doivent pas être modifiées au-delà de la mise en forme), d'en personnaliser la mise en page et d'enregistrer les modifications. Toutes les éditions auront désormais l'apparence du gabarit personnalisé.



4 Encaissement des loyers

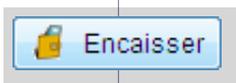


Selon les cas de figure, deux méthodes peuvent être employées pour encaisser un loyer :

- dans le cas où le montant encaissé correspond au montant appelé, il convient de procéder à l'encaissement via le Module Loyers / Appel
- dans le cas où le montant encaissé diffère du montant appelé (par exemple si le locataire effectue plusieurs règlements), il convient de procéder à l'encaissement via le Module Loyers / Encaissement. De manière générale, il faut recourir à ce Module pour visualiser et pour «manipuler» les écritures d'encaissement (suppression d'un encaissement, modification d'un montant...)

• Encaissement du montant appelé (Module Loyers / Appel)

Exercice 2009						
N° Ecriture	Date	Pièce	Libellé	Montant	Lettrage	
1068	4/1/2009		Encaissement GERMAIN L. Appel 01/2009	745,73	✓	BX
1083	14/2/2009		Encaissement GERMAIN L. Appel 02/2009	745,73	✓	BY
1098	1/3/2009		Encaissement GERMAIN L. Appel 03/2009	745,73	✓	BZ
1113	20/4/2009		Encaissement GERMAIN L. Appel 04/2009	745,73		



Pour encaisser le montant appelé, sélectionner l'appel et cliquer sur le bouton Encaisser.

La somme à encaisser est automatiquement renseignée par le logiciel et correspond au montant appelé.

Cliquer sur le bouton Valider pour procéder à son encaissement.

Encaissements

Ecriture: 1245 Locataire: 7 GERMAIN L.

Date: 24/06/2009 Montant: 745,73

Libellé: Encaissement GERMAIN L. Appel 04/2009

Banque remise: CREDIT LYONNAIS

Banque émettrice:

N° de Pièce: S/H place: Hors place

Notes:

Exercice 2009													
Code	Locataire	Ecriture	Mois	Année	Période	Echéance	APL	Impayé	Révision	APPEL	Lettrage	Dû	
7	GERMAIN L.	1060	Janvier	2009	Mensuel	À échoir			▲	745,73	✓	745,73	
7	GERMAIN L.	1075	Février	2009	Mensuel	À échoir				745,73	✓	745,73	
7	GERMAIN L.	1090	Mars	2009	Mensuel	À échoir				745,73	✓	745,73	
7	GERMAIN L.	1105	Avril	2009	Mensuel	À échoir				745,73	✓	745,73	

Encaisser un loyer via le Module Loyers / Appel présente les avantages suivants :

- la simplicité de la manipulation : 1 clic sur le bouton Encaisser + 1 clic sur le bouton valider
- l'écriture d'appel et l'écriture d'encaissement sont automatiquement lettrées ; inutile donc de se rendre dans le Module Loyers / Historique pour procéder au lettrage des deux écritures

Note : le Module Loyers / Appel n'affiche pas les écritures d'encaissement. Pour les consulter, se rendre dans le Module Loyers / Encaissement.

• Encaissement d'un montant librement saisi (Module Loyers / Encaissement)

Le Module Loyers / Encaissement permet de saisir librement le montant à encaisser.

Se rendre dans le Module Loyers / Encaissement, sélectionner le locataire concerné. Cliquer sur le bouton Encaisser : la fenêtre 'Encaissements' s'ouvre, saisir le montant à encaisser et cliquer sur le bouton Valider.

L'écriture correspondante s'affiche dans la Fenêtre de visualiation.

• Lettrage manuel des montants librements saisis

Les écritures d'encaissement générées depuis le Module Loyers / Encaissement ne sont jamais lettrées automatiquement avec l'écriture d'appel (même si les montants correspondent et contrairement à ce qu'il se produit lorsque vous procédez à l'encaissement des loyers via le Module Loyers / Appel). Il convient par conséquent de lettrer manuellement.

Historique Compte Locatif

Lettrer Imprimer

Mai 2009

N°Ecrit	Date	Pièce	Libellé	Montant	LT	Cumul
700	1/5/2009		LOYER Mensuel Mai 2007 LANVON	724,40		724,40
701	27/5/2009		Encaissement LANVON - 1er versement	-424,40		300,00
702	31/5/2009		Encaissement LANVON - 2nd versement	-300,00		

Dans l'exemple cidessus, le locataire règle son loyer en deux versements : la somme cumulée correspondant exactement à la somme appelée, il est alors souhaitable de lettrer l'écriture d'appel et les deux écritures d'encaissement.

Liste des encaissements LOYER

Encaisser Ouvrir Imprimer

Mai 2009

N°Ecrit	Date	Pièce	Libellé	Montant	LT
701	27/5/2009		Encaissement LANVON - 1er versement	424,40	
702	31/5/2009		Encaissement LANVON - 2nd versement	300,00	

Se rendre dans le Module Loyers / Historique, cliquer sur le bouton Lettrer puis :

- (1ère méthode) pour chacune des écritures à lettrer, sélectionner la ligne et cliquer sur le bouton Lettrer / Délettrer, un couple de lettres identiques doit s'afficher au fur et à mesure dans la colonne LT
- (2nd méthode) procéder à la sélection des écritures à lettrer en maintenant enfoncée la touche CTRL et cliquer sur le bouton Lettrer / Délettrer

Historique Compte Locatif

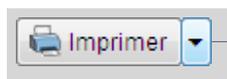
Cumul : 0,00 Fermer Lettrer / Délettrer Valider BO 41100001

Mai 2009

N°Ecrit	Date	Pièce	Libellé	Montant	LT	Cumul
700	1/5/2009		LOYER Mensuel Mai 2009 LANVON	724,40	BO	724,40
701	27/5/2009		Encaissement LANVON - 1er versement	-424,40	BO	300,00
702	31/5/2009		Encaissement LANVON - 2nd versement	-300,00	BO	

Lorsqu'il s'affiche, cliquer sur le bouton Valider ; cliquer finalement sur le bouton Fermer pour enregistrer le lettrage.

• Imprimer les encaissements / remboursements



Liste des encaissements

- Reçus pour tous les règlements
- Reçu pour le règlement sélectionné
- Remboursements tous les règlements
- Remboursement pour le règlement sélectionné

Trois types de documents peuvent être imprimés depuis le Module Loyers / Encaissement (et en fonction de la sélection opérée dans la Liste hiérarchique, les éditions de reçus et de remboursement peuvent être singulièrement locataire par locataire).

Journal des encaissements (pour un locataire en particulier)

JOURNAL DES ENCAISSEMENTS						Edition : 25/06/2009 11:38:21	
1 LANVOLLON						Exercice 2009	
Locataire N° 1 LANVON						Valeurs en Euros	
Numéro	Date	Libellé	Pièce	L.T	Montant		
1063	05/01/2009	Encaissement LANVON Appel 01/2009		CI	754,40		
1077	07/02/2009	Encaissement LANVON Appel 02/2009		GJ	754,40		
1092	03/03/2009	Encaissement LANVON Appel 03/2009		CK	754,40		
1107	02/04/2009	Encaissement LANVON Appel 04/2009		CL	754,40		
1123	07/05/2009	Encaissement LANVON Appel 05/2009		CM	754,40		
1137	01/06/2009	Encaissement LANVON Appel 06/2009		CN	754,40		
1152	07/07/2009	Encaissement LANVON Appel 07/2009		CO	773,62		
1167	02/08/2009	Encaissement LANVON Appel 08/2009		CP	773,62		
1182	01/09/2009	Encaissement LANVON Appel 09/2009		CQ	773,62		
1197	08/10/2009	Encaissement LANVON Appel 10/2009		CR	773,62		
1211	02/11/2009	Encaissement LANVON Appel 11/2009		CS	773,62		
Nombre Ecritures :					11	Total	8 304,60

Reçu des encaissements perçus au près d'un locataire

Monsieur LANVOLLON Tugdual
35 rue de Paimpol
22312 KERITY
Tél. 02 96 25 32 83 Fax 02 96 52 83 41

Reçu et règlements partiels de loyers
KERITY le 25/06/2009
Pour les lieux loués : 000-001 FLANDRE APPT 1er G
12 rue de Flandre 75019 PARIS

Date	Mode de Règlement	Montant
01/06/2009	CHEQUE	754,40 €
Total des règlements		754,40 €

Monsieur et Madame LANVON

12 rue de Flandre
75019 PARIS

Ce reçu ne constitue pas une quittance de loyer.

Liste des remboursements effectués par le propriétaire.

Monsieur LANVOLLON Tugdual
35 rue de Paimpol
22312 KERITY
Tél. 02 96 25 32 83 Fax 02 96 52 83 41

Reçu et règlements partiels de loyers
KERITY le 25/06/2009
Pour les lieux loués : 000-001 FLANDRE APPT 1er G
12 rue de Flandre 75019 PARIS

Date	Mode de Règlement	Montant
01/06/2009	CHEQUE	754,40 €
Total des règlements		754,40 €

Monsieur et Madame LANVON

12 rue de Flandre
75019 PARIS

Ce reçu ne constitue pas une quittance de loyer.

5 Editer une quittance de loyer



- Imprimer une quittance lettrée

Pour éditer une quittance de loyer, se rendre dans le Module Loyers / Quittance.

Gestion des Quittances

Ouvrir Imprimer

Quittances Non lettrées (Non réglées)

Exercice 2009

	Code	Locataire	N° Ecriture	Mois	Année	Date Edition	°Quittance	Période	Echéance	APL	Révision	APPEL	Lettrage
	1	LANVON	1054	Janvier	2009		1	Mensuel	A échoir			754,40	
	1	LANVON	1059	Février	2009		2	Mensuel	A échoir			754,40	
	1	LANVON	1084	Mars	2009		3	Mensuel	A échoir			754,40	
	1	LANVON	1089	Avril	2009		4	Mensuel	A échoir			754,40	
	1	LANVON	1114	Mai	2009		5	Mensuel	A échoir			754,40	

L'impression s'effectue en sélectionnant l'écriture qui s'affiche dans la Fenêtre de visualisation. Il est également possible d'éditer les quittances de manière sélective (presser la touche CTRL et cliquer successivement sur les écritures à imprimer).

Quittance Appel Avril 2009 Révision

Lieu loué
FLANDRE APPT 1er G
12 rue de Flandre
75019 PARIS

Destinataire
Monsieur et Madame LANVON
12 rue de Flandre
75019 PARIS

Références Entête
Propriétaire: 1 Locataire: 1 Immeuble: 0 Lot: 1
Période: 01/04/2009 Fin: 30/04/2009 Edition: // Exigible: 01/04/2009
Ecriture: 1099 Quittance N°: 4

QUITTANCE ou INDEMNITE
QUITTANCE
INDEMNITE D'OCCUPATION

Nature	Désignation	Taux	Montant
1	Loyer	0,00	678,18
15	Provisions sur charges	0,00	76,22

Régularisation garantie: 0,00 Total Taxes: 0,00
Montant A.P.L.: 0,00 Total Appel: 754,40
Total Quittance: 754,40

Notes imprimées
Quittance

Modifier Supprimer Fermer

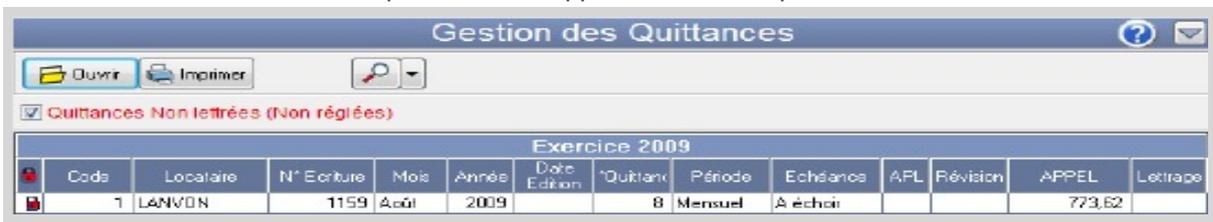
Avant d'imprimer la quittance, il est possible d'en modifier l'entête :

- doublecliquer sur l'écriture ; la fenêtre Quittance s'ouvre
- cliquer sur le bouton Modifier
- sélectionner l'intitulé approprié dans le menu déroulant
- cliquer sur le bouton Valider puis sur le bouton Fermer

• Imprimer une quittance malgré l'absence de lettrage

En théorie, il n'est pas possible d'éditer une quittance de loyer lorsque les écritures d'appel et d'encaissement ne sont pas lettrées : il n'est pas « logique » de donner quitus à un locataire qui n'a pas totalement réglé son loyer. C'est pourquoi le Module Loyers / Quittance n'affiche que les écritures lettrées.

Il est toutefois possible à titre exceptionnel d'éditer des quittances non lettrées : cocher la case 'Quittances non lettrées' située dans la barre d'outils pour les faire apparaître et les imprimer.

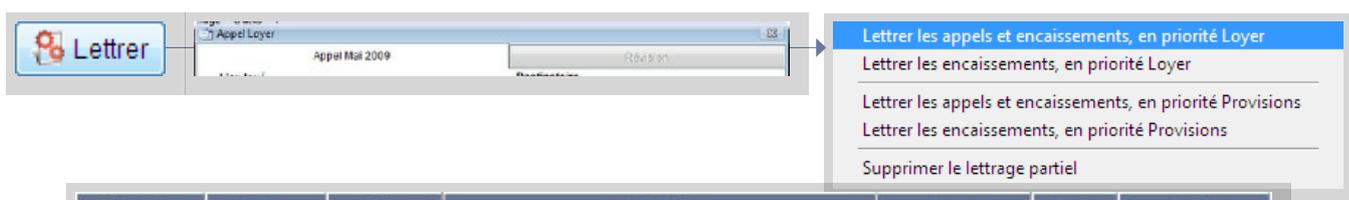


En cas de quittance non lettrée, une autre solution consiste à recourir à la fonction de lettrage partiel.

Exercice 2009							
N° Ecriture	Date	Pièce	Libellé	Montant	Lettrage	Cumul	
545	1/1/2009		LOYER Mensuel Janvier 2009 BONNEAULT	406,79	✓ CD	406,79	
551	1/1/2009		Encaissement BONNEAULT Appel 01/2009	-406,79	✓ CD		
557	1/2/2009		LOYER Mensuel Février 2009 BONNEAULT	406,79	✓ CE	406,79	
561	5/2/2009		Encaissement BONNEAULT Appel 02/2009	-406,79	✓ CE		
565	1/3/2009		LOYER Mensuel Mars 2009 BONNEAULT	406,79	✓ CF	406,79	
569	3/3/2009		Encaissement BONNEAULT Appel 03/2009	-406,79	✓ CF		
573	1/4/2009		LOYER Mensuel Avril 2009 BONNEAULT	406,79	✓ CG	406,79	
581	9/4/2009		Encaissement BONNEAULT Appel 04/2009	-406,79	✓ CG		
585	1/5/2009		LOYER Mensuel Mai 2009 BONNEAULT	406,79	✓ CH	406,79	
589	2/5/2009		Encaissement BONNEAULT Appel 05/2009	-406,79	✓ CH		
593	1/6/2009		LOYER Mensuel Juin 2009 BONNEAULT	417,02		417,02	
597	1/6/2009		Encaissement partiel BONNEAULT Appel 06/2009	-350,00		67,02	

Dans le Module Loyers / Historique, les montants appelés et encaissés étant différents, il est impossible de procéder à un lettrage standard des deux écritures. Pour contourner temporairement cette règle de gestion :

- cliquer sur le bouton Lettrer
- dérouler le menu associé au bouton Lettrer / Délettrer
- sélectionner la priorité du lettrage (la somme encaissée couvrira en priorité le loyer brut ou les provisions sur charges)
- sélectionner les écritures à lettrer (une sélection discontinue s'obtient en pressant la touche CTRL) et cliquer sur le bouton Lettrer / Délettrer
- cliquer sur le bouton Valider puis sur fermer pour enregistrer le lettrage



N° Ecriture	Date	Pièce	Libellé	Montant	Lettrage	Cumul	
545	1/1/2009		LOYER Mensuel Janvier 2009 BONNEAULT	406,79	✓ CD	406,79	
551	1/1/2009		Encaissement BONNEAULT Appel 01/2009	-406,79	✓ CD		
557	1/2/2009		LOYER Mensuel Février 2009 BONNEAULT	406,79	✓ CE	406,79	
561	5/2/2009		Encaissement BONNEAULT Appel 02/2009	-406,79	✓ CE		
565	1/3/2009		LOYER Mensuel Mars 2009 BONNEAULT	406,79	✓ CF	406,79	
569	3/3/2009		Encaissement BONNEAULT Appel 03/2009	-406,79	✓ CF		
573	1/4/2009		LOYER Mensuel Avril 2009 BONNEAULT	406,79	✓ CG	406,79	
581	9/4/2009		Encaissement BONNEAULT Appel 04/2009	-406,79	✓ CG		
585	1/5/2009		LOYER Mensuel Mai 2009 BONNEAULT	406,79	✓ CH	406,79	
589	2/5/2009		Encaissement BONNEAULT Appel 05/2009	-406,79	✓ CH		
593	1/6/2009		LOYER Mensuel Juin 2009 BONNEAULT	417,02	✓ CI	417,02	
597	1/6/2009		Encaissement partiel BONNEAULT Appel 06/2009	-350,00	✓ CI	67,02	
607	1/6/2009	LT09-607	Lettrage partiel Exercice 2009	-67,02	✓ CI		
608	1/6/2009	LT09-607	Solde restant dû LOYER Exercice 2009	21,29		21,29	
609	1/6/2009	LT09-607	Solde restant dû CHARGES LOCATIVES Exercice 2...	45,73		67,02	

Les écritures d'appel (n°593) et d'encaissement (n°597) sont lettrées, la quittance peut être éditée. Trois écritures complètent l'historique : l'écriture de lettrage partiel (n°607, elle permet d'équilibrer le solde), l'écriture de report de solde au titre du loyer brut (n°608) et l'écriture de report de solde au titre des provisions sur charges (n°609).

• Impression des quittances de loyers



Quittance sélectionnée Journal
 Toutes les quittances Journal détaillé

Format d'impression: Page entière 1/3 de page
 Date édition: 25/06/2009 (Pour les nouvelles quittances uniquement)

Remplacer la note existante sur la quittance par la suivante
 Merci de votre règlement

Le Module Loyers / Quittance donne accès à trois types d'édition : les quittances pleine page, les quittances tiers de page et les journaux. Ces documents peuvent être imprimés pour un locataire en particulier (en fonction de la sélection opérée dans la Liste hiérarchique) et peuvent concerner plusieurs écritures de quittance (en fonction des données affichées dans la Fenêtre de visualisation, à faire varier via l'outil Loupe). La touche CTRL vous permet en outre d'opérer une sélection fine des écritures à considérer. Il est possible de rajouter au moment de l'édition, une note préalablement saisie dans Base/Annexes/Libellés/Quittances

1 LANVOLLON

JOURNAL DES QUITTANCES Edition : 25/06/2009 12:04:22

Période : 01/01/2009 -> 28/02/2009 Bail : --- Tous --- Périodicité

CL	Locataire	Ecr.	Période	Rév.	Edition	N°	Loyer	Prov/Chg	Autre	TVNCR	Divers	Quittance
Appel Janvier 2009												
2	ALLOUCHE	1066	Mens 01/01/2009 31/01/2009	Oui	//	1	413,33	87,22				500,56
5	BERGERAC	1058	Mens 01/01/2009 31/01/2009	Oui	//	1	602,76	76,22			-228,67	450,31
6	BERGERON	1059	Mens 01/01/2009 31/01/2009	Oui	//	1	962,11	182,94				1 145,05
7	GERMAIN L	1060	Mens 01/01/2009 31/01/2009	Oui	//	1	689,43	56,30				745,73
4	HUTEAU	1067	Mens 01/01/2009 31/01/2009	Non	//	1	587,03	114,34				701,37
1	LANVON	1054	Mens 01/01/2009 31/01/2009	Non	//	1	678,18	76,22				754,40
3	NIORTAIS	1056	Mens 01/01/2009 31/01/2009	Oui	//	1	594,80	52,45				647,25
Nombre d'écritures : 7							Total Janvier 2009	4 527,61	645,69		-228,67	4 944,63
Appel Février 2009												
2	ALLOUCHE	1070	Mens 01/02/2009 28/02/2009	Non	//	2	413,33	87,22				500,56
5	BERGERAC	1073	Mens 01/02/2009 28/02/2009	Non	//	2	602,76	76,22			-228,67	450,31
6	BERGERON	1074	Mens 01/02/2009 28/02/2009	Non	//	2	962,11	182,94				1 145,05
7	GERMAIN L	1075	Mens 01/02/2009 28/02/2009	Non	//	2	689,43	56,30				745,73
4	HUTEAU	1072	Mens 01/02/2009 28/02/2009	Non	//	2	587,03	114,34				701,37
1	LANVON	1069	Mens 01/02/2009 28/02/2009	Non	//	2	678,18	76,22				754,40
3	NIORTAIS	1071	Mens 01/02/2009 28/02/2009	Non	//	2	594,80	52,45				647,25
Nombre d'écritures : 7							Total Février 2009	4 527,61	645,69		-228,67	4 944,63
Nombre d'appels : 14							Total Général	9 055,22	1 291,38		-457,34	9 889,32

Journal des quittances (version détaillée)

Monsieur LANVOLLON Tugdual **QUITTANCE**

35 rue de Païmpol Tél: 02 98 25 32 63 Fax: 02 98 52 63 41
22312 KERITY

KERITY le 25/06/2009
Période **01/02/2009 au 28/02/2009** N°2

Désignation	Montant
Loyer	962,11 €
Provisions sur charges	182,94 €
Total Loyer	1 145,05 €
Total de Quittance	1 145,05 €

Réglé le 10/02/2009 par CHEQUE de 1145,05 €

Monsieur Louis BERGERON
Résidence Villon
1 rue de Chantilly
93100 SAINT DENIS

Quittance 1/3 de page

KERITY le 25/06/2009

Monsieur LANVOLLON Tugdual
35 rue de Paimpol
22312 KERITY

Tél : 02 96 25 32 63 Fax : 02 96 52 63 41

Mademoiselle HUTEAU
Résidence Villon
1 rue de Chantilly
93100 SAINT DENIS

QUITTANCE ou INDEMNITE D'OCCUPATION N° 2
Période 01/02/2009 au 28/02/2009

Pour les lieux loués : 001-001ST DENIS VILLON R d C 1
Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS

Désignation	Montant
Loyer	587,03 €
Provisions sur charges	114,34 €
Total loyer	701,37 €
Total de Quittance	
701,37 €	

Règlé le 07/02/2009 par CHEQUE de 701,37 €

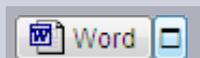
Le présent reçu ne constitue pas une quittance de loyer mais un simple reçu d'indemnité d'occupation en cas de congé ou si l'intéressé n'a pas la qualité de locataire.

Quittance pleine page

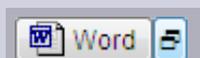


Impression avec Microsoft Word

Comme dans la plupart des Modules, la correspondance Propriétaire Locataire peut être imprimée via le logiciel Word (votre courrier peut alors être personnalisé comme un document texte ordinaire) :



- pour une impression sélective : sélectionner l'écriture à imprimer (ou plusieurs écritures en maintenant la touche CTRL enfoncée) et cliquer sur le bouton Word accompagné d'un carré unique



- pour une impression globale de toutes les écritures affichées, cliquer sur le bouton Word accompagné d'un carré double. Rappel : vous pouvez faire varier l'affichage des écritures via la Liste hiérarchique et grâce à l'outil Loupe.

6 Suivi des loyers : Module Loyers / Historique

Le Module Loyers / Historique permet de suivre le compte locatif des locataires et remplit trois fonctions :

- la consultation synthétique des écritures (appels, encaissements, dépôts de garantie, impayés)
- l'ouverture des écritures d'appels et encaissements pour visualisation et modification
- les manipulations relatives au lettrage et délettrage des écritures

• Consultation des écritures

Le Module Loyers / Historique est l'unique Module qui affiche simultanément les écritures d'appel et d'encaissement. Afin de faciliter la lecture des comptes locatifs (le nombre d'écritures affichées dans la Fenêtre de visualisation peuvent devenir rapidement excessif), il est conseillé d'opérer un double filtrage :

- en sélectionnant un locataire dans la Liste hiérarchique
- en filtrant chronologiquement les écritures (outil Loupe)

Historique Compte Locatif								
Créer		Ouvrir	Lettrer	Imprimer	Appels	Encaissements	Alertes	
		1		Exercice 2009		2	3	4
N° Ecriture	Date	Pièce	Libellé	Montant	Lettrage	Cumul		
1057	1/1/2009		LOYER Mensuel Janvier 2009 HUTEAU	701,37	✓ CH	701,37		
1066	8/1/2009		Encaissement HUTEAU Appel 01/2009	-701,37	✓ CH			
1072	1/2/2009		LOYER Mensuel Février 2009 HUTEAU	701,37	✓ CI	701,37		
1080	7/2/2009		Encaissement HUTEAU Appel 02/2009	-701,37	✓ CI			
1087	1/3/2009		LOYER Mensuel Mars 2009 HUTEAU	701,37	✓ CJ	701,37		
1095	8/3/2009		Encaissement HUTEAU Appel 03/2009	-701,37	✓ CJ			
1102	1/4/2009		LOYER Mensuel Avril 2009 HUTEAU	701,37	✓ CK	701,37		

1 Sélection de la période à afficher dans la Fenêtre de visualisation : le menu déroulant permet de sélectionner une période prédéfinie tandis qu'un clic sur l'icône Loupe permet de paramétrer précisément le filtre chronologique (à employer notamment lorsque vous souhaitez consulter une série d'écritures située sur deux exercices différents).

2 Colonne 'Montant' : sommes appelées (en noir) et encaissées (en rouge)

3 Colonne 'Lettrage' : une encoche verte accompagnée d'un couple de lettre signale le lettrage de l'écriture

4 La colonne 'Cumul' additionne au fur et à mesure les montants des lignes :

- égal à 0, le locataire n'a pas de retard de paiement
- positif, le locataire a un retard de paiement
- négatif, le locataire a réglé plus qu'il ne devait

Loyer	Garantie	CAF - APL	La Fenêtre de visualisation dispose de trois sousonglets, affichant respectivement les historiques des Loyers, des Dépôts de garantie et des APL.				
Historique Compte Garantie							
Créer		Ouvrir	Lettrer	Imprimer	Appels	Encaissements	Alertes
- Période : 01/01/1999 → 31/12/2009							
N° Ecriture	Date	Pièce	Libellé	Montant	Lettrage	Cumul	
1237	1/11/2000		Encaissement Dép.Garantie HUTEAU	914,69	✓ AA	914,69	
1241	23/11/2009		Compensation Dép.Garantie HUTEAU	-914,69	✓ AA		
Historique Compte APL							
Lettrer		Compenser	Supprimer compensation	Imprimer			
Exercice 2009							
N° Ecriture	Date	Pièce	Libellé	Montant	Lettrage	Cumul	
	1/1/2009		Solde au 01/01/2009	2286...		2286...	
1058	1/1/2009		APL Mensuel Janvier 2009 BERGERAC	228,67	✓ CB	2515,37	
1045	10/1/2009		CAF Encaissement BERGERAC Appel 12/2008	-228,67	✓ CA	2286,70	

- Consultation et modification des écritures

A partir du module Loyers / Historique, il est possible d'ouvrir les écritures et de les modifier.

Le fonctionnement est rigoureux le même que dans les modules respectifs cités ci-dessus. Pour ouvrir une écriture, double-cliquez sur la ligne.

- Navigation entre les modules Loyers/Alertes, Loyers/Historique, Loyers/Appel, Loyers/Encaissement

A l'ouverture du logiciel, il est possible de se rendre dans la gestion des loyers en utilisant le bouton Historique. A partir de l'historique des loyers, on peut revenir sur les alertes ou bien aller sur les appels ou les encaissements, ouvrir une fiche locataire.

A l'ouverture du logiciel, on peut se rendre dans Loyers/Historique.

A partir de l'historique, on peut aller dans Loyers/Appels, en cliquant sur le bouton Appels

A partir de l'historique, on peut aussi visualiser les informations concernant le locataire et ouvrir sa fiche en cliquant sur le bouton Fiche

• Lettrage des écritures

Le lettrage consiste à rapprocher une ou plusieurs écritures :

- un couple de lettres commun aux écritures permet de repérer leur association
- une encoche verte dans la colonne LT signale graphiquement le lettrage

Plusieurs types d'écritures doivent être lettrées :

- écritures d'appel, d'encaissement, de versement de CAF, de Garantie mais également les Factures et leurs règlements
- des écritures de charges non lettrées ne seront pas considérées dans les calculs de régularisation opérés par le logiciel
- des écritures non lettrées ne seront pas prises en compte dans les calculs de la Déclaration des revenus fonciers opérés par le logiciel

Les écritures lettrées ne peuvent plus être modifiées à moins de procéder à leur délettrage :

- le délettrage est systématiquement proposé lorsque l'on souhaite intervenir sur une écriture lettrée
- après modification le rétablissement du lettrage est également proposé

Pour un lettrage intégral, les écritures à rapprocher doivent nécessairement avoir un cumul égal à 0. La manipulation de lettrage s'opère en 4 étapes :

1 Cliquer sur le bouton Lettrer

Cumul : 0 Fermer Lettrer / Délettrer

2 Sélectionner dans la Fenêtre de visualisation chacune des écritures à lettrer (l'emploi de la touche CTRL permet d'opérer des sélections discontinues, la touche MAJ une sélection continue) et cliquer sur le bouton Lettrer / Délettrer.

Cumul : 0,00 Fermer Lettrer / Délettrer Valider BN 41100005

3 Lorsque chacune des écritures à lettrer comporte un couple de lettres identique et que le champ cumul affiche à nouveau un total nul, le bouton Valider s'affiche. Cliquer sur Valider.

BO
BO
BO

Fermer

4 Cliquer sur le bouton Fermer pour enregistrer le lettrage

Le lettrage partiel permet d'associer des écritures malgré l'existence d'un solde ; contrairement au lettrage intégral, il ne peut s'agir ici que d'associer des écritures d'appels et d'encaissements de loyers. La procédure est identique mis à part :

- le choix, à l'étape 2, d'une règle de priorité (la somme perçue par le propriétaire devra en priorité couvrir la somme appelée au titre du loyer brut ou des provisions sur charges)
- aucune sélection d'écriture n'est nécessaire

Lettrer / Délettrer

- Lettrer les appels et encaissements, en priorité Loyer
- Lettrer les encaissements, en priorité Loyer
- Lettrer les appels et encaissements, en priorité Provisions
- Lettrer les encaissements, en priorité Provisions
- Supprimer le lettrage partiel

Les écritures générées par un lettrage partiel

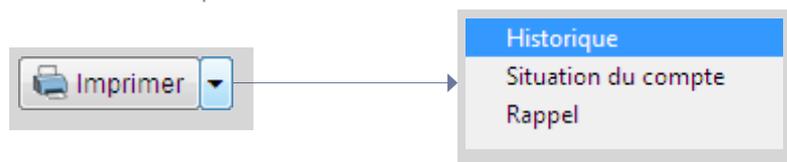
Le lettrage partiel génère trois écritures supplémentaires dans l'historique du compte locatif :

- une écriture spécifique au lettrage (automatiquement calculée par le logiciel)
- une écriture de report de solde relative au loyer brut
- une écriture de report de solde relative aux provisions sur charges

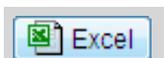
Un lettrage partiel peut être supprimé, par exemple une fois que le locataire a régularisé sa situation :

- cliquer sur le bouton Lettrer
- dérouler la liste associée au bouton Lettrer / Délettrer et sélectionner Supprimer le lettrage partiel
- confirmer le délettrage

- Impression des documents relatifs aux comptes locatifs



Le Module Loyers / Historique permet d'imprimer trois types de documents.



L'export des données dans le tableur Microsoft Excel est également disponible : les données exportées seront celles affichées à l'écran, il convient donc de filtrer correctement les données pour obtenir un tableau Excel pertinent :

- via la Liste hiérarchique :choix d'un locataire en particulier ou de tous les locataires)
- grâce à l'outil Loupe (choix de la période à faire apparaître dans la Fenêtre de visualisation)

Courrier de Rappel pour loyer impayé

Monsieur LANVOLLON Tugdual
35 rue de Paimpol
22312 KERITY

Tél: 02 96 25 32 63
Fax: 02 96 52 63 41

KERITY le 25/06/2009

Monsieur GERMAIN L.
Résidence Villon
1 rue de Chantilly
93100 SAINT DENIS

Pour les lieux loués:
Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS

Objet : Rappel de Loyers impayés

Monsieur,

A ce jour, et sauf erreur de notre part, votre compte se trouve être débiteur de la somme de 245,73 euros.

Merci de nous adresser votre règlement dans les meilleurs délais.

Dans l'attente, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les plus distingués.

Tableau récapitulatif du compte locatif

HISTORIQUE COMPTE LOCATIF							
- Période : 01/07/2009 -> 31/12/2009							
1 LANVOLLON							
Locataire N° 7 GERMAIN L.							
						Valeurs en Euros	
N°	Date	Libellé	Pécos	LT	Montant	Cumul	
1150	01/07/2009	LOYER Mensuel Juillet 2009 GERMAIN L.		OD	745,73	745,73	
1158	03/07/2009	Encaissement GERMAIN L. Appel 07/2009		OD	-745,73	0,00	
1105	01/08/2009	LOYER Mensuel Août 2009 GERMAIN L.		OD	745,73	745,73	
1179	08/08/2009	Encaissement GERMAIN L. Appel 08/2009		OD	-745,73	0,00	
1180	01/09/2009	LOYER Mensuel Septembre 2009 GERMAIN L.		OD	745,73	745,73	
1188	03/09/2009	Encaissement GERMAIN L. Appel 09/2009		OD	-745,73	0,00	
1106	01/10/2009	LOYER Mensuel Octobre 2009 GERMAIN L.		OD	745,73	745,73	
1209	30/10/2009	Encaissement GERMAIN L. Appel 10/2009		OD	-745,73	0,00	
1210	01/11/2009	LOYER Mensuel Novembre 2009 GERMAIN L.		OD	745,73	745,73	
1246	26/11/2009	Encaissement partiel GERMAIN L. Appel 11/2009		OD	-500,00	245,73	
Montants Encaissés					10	Total	245,73

Monsieur LAMVOLLON Tugdual
35 rue de Paimpol
22912 KERITY

KERTY le 25/06/2009

Tél : 02 96 26 82 60 Fax : 02 96 62 68 41

Monsieur GERMAIN L.
Résidence Villon
1 rue de Chantilly
93100 SAINT DENIS

SITUATION DU COMPTE

Exercice 2009

Pour les lieux loués :

Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS

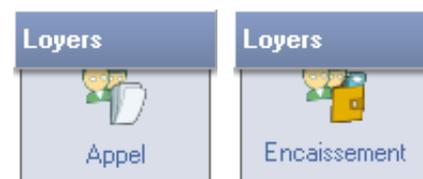
N°	Date	LIBÉ	Pièce	IT	Montant	Compt
1060	01/01/2009	LOYER Mensuel Janvier 2009 GERMAIN L.		BX	745,73 €	745,73 €
1068	04/01/2009	Encaissement GERMAIN L. Appel 01/2/009		BX	-745,73 €	
1076	01/02/2009	LOYER Mensuel Février 2009 GERMAIN L.		BY	745,73 €	745,73 €
1083	14/02/2009	Encaissement GERMAIN L. Appel 02/2/009		BY	-745,73 €	
1090	01/03/2009	LOYER Mensuel Mars 2009 GERMAIN L.		BZ	745,73 €	745,73 €
1098	01/03/2009	Encaissement GERMAIN L. Appel 03/2/009		BZ	-745,73 €	
1105	01/04/2009	LOYER Mensuel Avril 2009 GERMAIN L.		CI	745,73 €	745,73 €
1245	24/04/2009	Encaissement GERMAIN L. Appel 04/2/009		CI	-745,73 €	
1120	01/06/2009	LOYER Mensuel Mai 2009 GERMAIN L.		CB	745,73 €	745,73 €
1128	03/06/2009	Encaissement GERMAIN L. Appel 05/2/009		CB	-745,73 €	
1136	01/06/2009	LOYER Mensuel Juin 2009 GERMAIN L.		CC	745,73 €	745,73 €
1143	12/06/2009	Encaissement GERMAIN L. Appel 06/2/009		CC	-745,73 €	
1160	01/07/2009	LOYER Mensuel Juillet 2009 GERMAIN L.		CD	745,73 €	745,73 €
1168	03/07/2009	Encaissement GERMAIN L. Appel 07/2/009		CD	-745,73 €	
1165	01/08/2009	LOYER Mensuel Août 2009 GERMAIN L.		CE	745,73 €	745,73 €
1173	05/08/2009	Encaissement GERMAIN L. Appel 08/2/009		CE	-745,73 €	
1180	01/09/2009	LOYER Mensuel Septembre 2009 GERMAIN L.		CF	745,73 €	745,73 €
1188	03/09/2009	Encaissement GERMAIN L. Appel 09/2/009		CF	-745,73 €	
1195	01/10/2009	LOYER Mensuel Octobre 2009 GERMAIN L.		CG	745,73 €	745,73 €
1203	10/10/2009	Encaissement GERMAIN L. Appel 10/2/009		CG	-745,73 €	
1210	01/11/2009	LOYER Mensuel Novembre 2009 GERMAIN L.			745,73 €	745,73 €
1246	25/11/2009	Encaissement partiel GERMAIN L. Appel 11/2009			-500,00 €	245,73 €
Solde A Payer						245,73 €

Page 2/1

Courrier récapitulatif du Compte locatif

C / PARAMÈTRES AVANCÉS

1 Gestion des APL



- Intégration du montant des APL dans les appels de loyer

Les appels de loyer des locataires bénéficiaires des APL opèrent automatiquement la soustraction :
 [Loyer (+ éventuellement provisions sur charges)] APL = Somme dûe par le locataire.

Locataires

Propriétaire: 1 LANVOLLON
 Immeuble: 1 ST DENIS - Résidence VILLON
 Lot: 2 ST DENIS VILLON Etage 1
 Locataire: 5 BERGERAC

Résidence Villon
 1 rue de Chantilly
 93100 SAINT DENIS

Locataire | Bail | Révision | Banque | Caution | Facturation | Société | Employeur | Impôts | Références | Assurances

Eléments du Bail Type: Meublé
 Mode: A échoir
 Mode règlement: VIREMENT
 Taxes: C.R.L.
 Règlement: Mensuel
 Durée: 3 ans
 Exigibilité (J): 0

Début bail: 01/01/1998
 Fin bail: 31/12/2000
 Entrée: 01/01/1998
 Sortie: / /
 Recadrage automatique:

Loyer initial: 457,35
 Dépôt initial: 914,70
 Garantie Act: 914,70

Modèle du Loyer Actuel			
LOYER	Loyer	602,76	CRL récup: 0,00
CHARGES LOC	Provisions sur charges	76,22	APL/AL: 228,67
		0,00	Taux de réduction fiscale (si différente du lot): 0,00
		0,00	
		0,00	
		0,00	

Valider Annuler

Le montant de l'APL auquel a droit le locataire est à indiquer dans sa Fiche signalétique (Module Base / Locataire, onglet Bail)

Appel de loyers

Créer Ouvrir Encaisser Imprimer CAF - APL Historique

Exercice 2009

Code	Locataire	Ecriture	Mois	Année	Période	Echéance	APL	Impagé	Révision	APPEL	Letrage	Dû
5	BERGERAC	1058	Janvier	2009	Mensuel	A échoir	-228,67			678,98	✓	450,31
5	BERGERAC	1073	Février	2009	Mensuel	A échoir	-228,67			678,98	✓	450,31
5	BERGERAC	1088	Mars	2009	Mensuel	A échoir	-228,67			678,98	✓	450,31
5	BERGERAC	1103	Avril	2009	Mensuel	A échoir	-228,67			678,98		450,31

L'appel de loyer affiche le montant de l'APL et opère automatiquement la soustraction.

• Encaissement d'un loyer pour un locataire bénéficiaire des APL

S'agissant d'un locataire bénéficiaire des APL, l'encaissement intégral du loyer s'effectue en 2 étapes :

- encaisser l'appel de loyer (se rendre dans le Module Loyers / Appel, sélectionner le locataire concerné et cliquer sur le bouton encaisser)
- encaisser le versement de la CAF (se rendre dans le Module Loyers / Appel, sélectionner le locataire concerné, cliquer sur les boutons CAFAPL puis Encaisser APL)

Encaisser

1ère étape

La somme encaissée de la part du locataire correspond au montant appelé moins le montant des APL.

Appel de loyers

Exercice 2009

Code	Locataire	Ecriture	Mois	Année	Période	Echéance	APL	Impagé	Révision	APPEL	Lettrage	Dû
5	BERGERAC	1058	Janvier	2009	Mensuel	A échoir	-228,67			678,98	✓	450,31
5	BERGERAC	1073	Février	2009	Mensuel	A échoir	-228,67			678,98	✓	450,31
5	BERGERAC	1088	Mars	2009	Mensuel	A échoir	-228,67			678,98	✓	450,31
5	BERGERAC	1103	Avril	2009	Mensuel	A échoir	-228,67			678,98	✓	450,31

En procédant à l'encaissement du loyer depuis le Module Loyers / Appel, le lettrage des écritures d'appel et d'encaissement est automatique. Rappel : une autre méthode d'encaissement peut être utilisée, via le Module Loyers / Encaissement, et dans ce cas, le lettrage doit s'opérer manuellement.

Encaisser APL

CAF - APL

2nd étape

L'encaissement du versement de la CAF s'effectue depuis le Module Loyers / Appel et cliquant successivement sur les boutons 'CAFAPL' et 'Encaisser APL'.

Gestion de l'APL et de la CAF

Exercice 2009

Code	Locataire	N° Ecriture	Mois	Année	Période	Echéance	APL	APPEL
5	BERGERAC	1058	Janvier	2009	Mensuel	A échoir	228,67	678,98
5	BERGERAC	1073	Février	2009	Mensuel	A échoir	228,67	678,98
5	BERGERAC	1088	Mars	2009	Mensuel	A échoir	228,67	678,98
5	BERGERAC	1103	Avril	2009	Mensuel	A échoir	228,67	678,98

En procédant à l'encaissement des APL via le Module Loyers / Appel, le lettrage des écritures Appel de Loyer / Encaissement de Loyer se complète automatiquement de la ligne d'Encaissement des APL.

• Consultation des encaissements

Historique Compte Locatif						
Exercice 2009						
N° Ecriture	Date	Pièce	Libellé	Montant	Lettrage	Cumul
1058	1/1/2009		LOYER Mensuel Janvier 2009 BERGERAC	678,98	✓ CI	678,98
1058	1/1/2009		APL Mensuel Janvier 2009 BERGERAC	-228,67	✓ CI	450,31
1062	2/1/2009		Encaissement BERGERAC Appel 01/2009	-450,31	✓ CI	
1073	1/2/2009		LOYER Mensuel Février 2009 BERGERAC	678,98	✓ CJ	678,98
1073	1/2/2009		APL Mensuel Février 2009 BERGERAC	-228,67	✓ CJ	450,31
1081	2/2/2009		Encaissement BERGERAC Appel 02/2009	-450,31	✓ CJ	
1088	1/3/2009		LOYER Mensuel Mars 2009 BERGERAC	678,98	✓ CK	678,98
1088	1/3/2009		APL Mensuel Mars 2009 BERGERAC	-228,67	✓ CK	450,31
1095	3/3/2009		Encaissement BERGERAC Appel 03/2009	-450,31	✓ CK	
1103	1/4/2009		LOYER Mensuel Avril 2009 BERGERAC	678,98	✓ CT	678,98
1103	1/4/2009		APL Mensuel Avril 2009 BERGERAC	-228,67	✓ CT	450,31
1111	3/4/2009		Encaissement BERGERAC Appel 04/2009	-450,31	✓ CT	

La consultation des encaissements peut s'effectuer via la Module Loyers / Encaissement mais une vision plus complète des manipulations d'appel et d'encaissement, de leur lettrage est disponible via le Module Loyers / Historique.

Loyer Garantie CAF - APL

La Fenêtre de visualisation du Module Loyers / Historique dispose d'un sousonglet dédié à l'historique de la CAF.

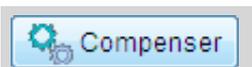
• Fonction de compensation

Lorsque le montant de l'APL versé par la CAF est différent de celui attendu (c'est à dire différent de celui indiqué dans la Fiche signalétique du locataire), trois solutions peuvent être envisagées :

- modifier la Fiche signalétique du locataire : avant de générer l'appel de loyer, se rendre dans le Module Base / Locataire, ouvrir la Fiche du locataire concerné et modifier ponctuellement le montant de l'APL afin qu'il coïncide avec celui réellement versé. Générer l'appel de loyer et procéder aux encaissements normalement. Ne pas oublier de rétablir le montant des APL perçus par le locataire en prévision du prochain appel de loyer.
- saisir le montant réellement perçu, dans la case de l'appel : «Montant A.P.L.»
- saisir la différence en utilisant la fonction de compensation : après avoir généré l'appel de loyer se rendre dans le Module Loyers / Historique et afficher le sousonglet CAFAPL. Important : l'encaissement du loyer doit être effectué avant d'utiliser la fonction de compensation.

Novembre 2009						
N° Ecriture	Date	Pièce	Libellé	Montant	Lettrage	Cumul
1208	1/11/2009		APL Mensuel Novembre 2009 BERGERAC	228,67		228,67

Le montant indiqué dans la Fenêtre de visualisation (Module Loyers / Historique, sous onglet CAFAPL) correspond au montant indiqué dans la Fiche signalétique du locataire. Si le versement réellement encaissé diffère, recourir au bouton Compenser.



Saisir la date de compensation et le montant réellement encaissé.

Compensation APL

Propriétaire: 1 LANVOLLON
 Locataire: 5 BERGERAC

Date: 25/08/2009 Montant: 120

Libellé: CAF Compensation APL BERGERAC

Novembre 2009						
N°Ecriture	Date	Pièce	Libellé	Montant	Lettrage	Cumul
1208	1/11/2009		APL Mensuel Novembre 2009 BERGERAC	228,67		2058,03
1248	25/11/2009		CAF Compensation APL BERGERAC	-120,00		1938,03

L'écriture 'CAF Compensation' (qui peut être annulée via le bouton Supprimer la compensation) s'affiche. Elle indique :

- dans la colonne Montant la somme encaissée
- dans la colonne Cumul la somme qui reste à encaisser

Novembre 2009						
N°Ecriture	Date	Pièce	Libellé	Montant	Lettrage	Cumul
1208	1/11/2009		LOYER Mensuel Novembre 2009 BERGERAC	678,98	✓ CS	678,98
1208	1/11/2009		APL Mensuel Novembre 2009 BERGERAC	-228,67	✓ CS	450,31
1216	7/11/2009		Encaissement BERGERAC Appel 11/2009	-450,31	✓ CS	
1248	25/11/2009		CAF Compensation APL BERGERAC	120,00		120,00

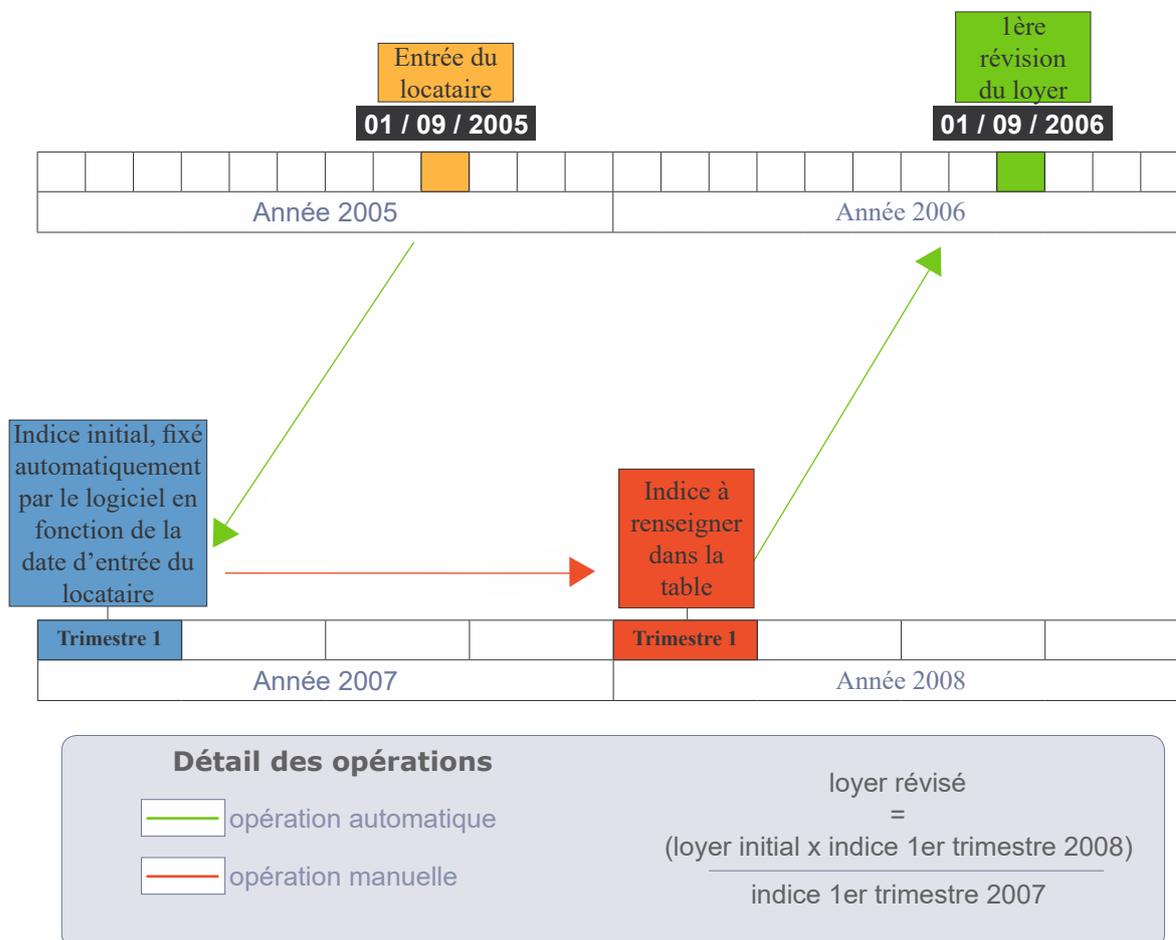
La compensation règle le solde de la CAF et permet de considérer le loyer comme réglé, que le locataire ait ou non acquitté la compensation. Dans l'exemple cidessus :

- l'Appel de loyer s'élève à 600 € dont 320 € habituellement versés par la CAF
- le versement effectif de la CAF n'étant que de 108,67 €, le propriétaire a compensé la différence (120 €)
- au final le loyer est considéré comme réglé (lettrage) et le locataire est débiteur du montant de la compensation (120 €)

2 Calculs de révision



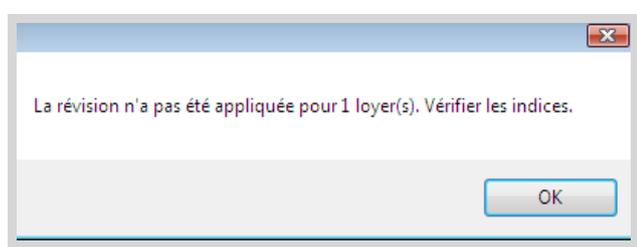
- Données requises



La révision des loyers est “semiautomatique”. En effet, pour que l’appel de loyer soit révisé à la date prévue, il vous faut renseigner deux séries d’informations :

- dans la Fiche signalétique du locataire (Module Base / Locataire), il convient de :
 - fixer les modalités de la révision (à partir de quel indice ou pourcentage s’effectuera le calcul de révision)
 - fixer la périodicité des révisions
- dans les tables d’indices (Module Base / Annexe), une mise à jour doit être effectuée régulièrement grâce aux indices trimestriels publiés par l’Insee

Si ces informations sont correctement saisies dans le logiciel, le calcul de la révision s’effectue automatiquement lors de la génération des appels de loyers, qui affiche alors le symbole ▲ dans la colonne R. En cas de problème dans le calcul de la révision, la colonne R affiche et un avertissement vous invite à vérifier les indices contenus dans les tables du Module Base / Annexe.



- Générer un appel de loyer avec révision

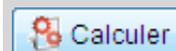
Aucune disposition (autre que la mise à jour de l'indice approprié) n'est à prendre lorsque survient la date de la révision : il suffit de générer l'Appel de loyer pour qu'il soit révisé (Module Loyers / Appel, bouton Nouvel Appel).

- Anticiper une révision et imprimer une lettre de révision personnalisable

Dès que l'indice approprié est saisi dans la table, il est possible de connaître pour un locataire donné le montant de l'augmentation de son loyer. Cette fonction est facultative (elle n'affecte en aucun cas la gestion locative) mais très utile :

- pour s'informer par avance du montant de la révision
- pour éditer une lettre de révision personnalisable (avec Word)

Gestion des révisions de loyers										
Révision dans les deux mois										
Code	Nom	Prénom	Entrée	Fin Bail	Révision	Immeuble	Lot	Loyer Actuel	Prochain Loyer	
2	MARTIN		1/7/2003	30/6/2004	1/7/2009		3			



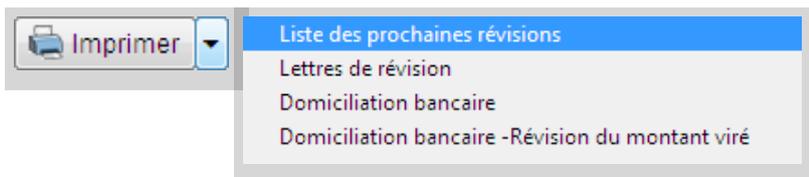
Sélectionner le locataire approprié et cliquer sur le bouton Calculer : le montant du loyer tel qu'il sera une fois révisé apparaît dans la colonne 'Prochain loyer'. Si aucune ligne n'est visible :

- modifier la période affichée en cliquant sur l'icône Loupe
- ou vérifier la présence de l'indice approprié dans les tables IRL ou ICC

Locataire	Bail	Révision	Banque	Caution	Facturation	Société	Employeur	Impôts	Références	Assurances																																
Paramètres généraux Révision tous les <input type="text" value="1"/> ans <input checked="" type="checkbox"/> Ajuster le dépôt de garantie Par rapport <input type="text" value="Indice ILC"/> La révision s'effectuera par rapport à l'Indice des loyers commerciaux Indice Initial <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2003"/> <input type="text" value="0,00"/> Prochaine révision le <input type="text" value="01/07/2009"/> Pour anticiper les révisions, se rendre dans le module Loyers dans l'option Révision. <table border="0"> <tr> <td>Indice de base</td> <td><input type="text" value="1"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0,00"/></td> <td>Nouvel indice</td> <td><input type="text" value="1"/></td> <td><input type="text" value="0"/></td> <td><input type="text" value="0,00"/></td> </tr> <tr> <td>Loyer de base</td> <td colspan="3"><input type="text" value="0,00"/></td> <td>Loyer révisé</td> <td colspan="3"><input type="text" value="0,00"/></td> </tr> <tr> <td>Dépôt garantie</td> <td colspan="3"><input type="text" value="0,00"/></td> <td>Dépôt gar. révisé</td> <td colspan="3"><input type="text" value="0,00"/></td> </tr> <tr> <td>CRL</td> <td colspan="3"><input type="text" value="0,00"/></td> <td>CRL révisé</td> <td colspan="3"><input type="text" value="0,00"/></td> </tr> </table>											Indice de base	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Nouvel indice	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Loyer de base	<input type="text" value="0,00"/>			Loyer révisé	<input type="text" value="0,00"/>			Dépôt garantie	<input type="text" value="0,00"/>			Dépôt gar. révisé	<input type="text" value="0,00"/>			CRL	<input type="text" value="0,00"/>			CRL révisé	<input type="text" value="0,00"/>		
Indice de base	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Nouvel indice	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>																																			
Loyer de base	<input type="text" value="0,00"/>			Loyer révisé	<input type="text" value="0,00"/>																																					
Dépôt garantie	<input type="text" value="0,00"/>			Dépôt gar. révisé	<input type="text" value="0,00"/>																																					
CRL	<input type="text" value="0,00"/>			CRL révisé	<input type="text" value="0,00"/>																																					

Le calcul par anticipation d'une révision de loyer s'affiche également dans la Fiche signalétique du locataire.

• Impression des tableaux et courriers liés à la révision du loyer



Trois types de documents peuvent être édités via le bouton Imprimer du Module Loyers / Révision :

- le tableau des loyers dont la révision est programmée (pour déterminer le délai «d’alerte» et donc le contenu de ce tableau il convient de faire varier la période affichée dans la Fenêtre de visualisation grâce à l’outil Loupe)
- le courrier que le propriétaire adresse à son locataire l’avertissant de la prochaine révision du loyer
- le courrier que le locataire doit adresser à sa banque pour modifier le montant du prélèvement automatique du loyer

Tableau des révisions programmées dans les deux prochains mois

LISTE DES PROCHAINES REVISIONS									Edition : 25/06/2009 18:59:26	
1 LANVOLLON									Révision dans les deux mois	
									Valeurs en Euros	
Code	Nom	Révisé le	Loyer de base	Loyer révisé	Indice de Base	Nouvel indice	Augm.	Augm. (%)		
2	ALLOUCHE	01/06/2007	308,77	409,85	102,60	105,45	11,08	2,77		
4	HUTEAU	01/07/2007	550,25	578,33	103,78	107,13	18,08	3,22		
1	LANVON	01/07/2007	548,18	569,10	103,78	107,13	20,92	3,22		
Nombre de locataires			3	Totaux		1607,20	1657,28	Augm. total de		50,08 3,11

Courrier que le locataire adresse à sa banque par anticipation et en vue de l’augmentation du prélèvement automatique.

SEVRES le 25/06/2009

Monsieur MARTIN
280 rue Marcadet
75018 PARIS

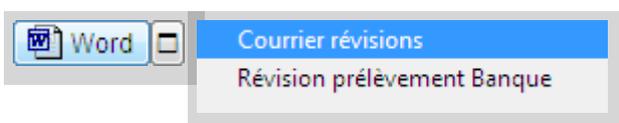
Objet : Prélèvement automatique

Madame, Monsieur,

Par la présente je vous prie de bien vouloir procéder au paiement du loyer du logement que j’occupe par le prélèvement automatique sur mon compte en vos livres, le 1^o de chaque mois à partir du 01/07/2009 et pour un montant de 440,45 euros.
et virement sur le compte de mon bailleur, SCI DES VERTS PRES
dont le R.I.B. est ci-joint.

Ces instructions demeureront valables jusqu’à révocation expresse de ma part.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l’expression de nos sentiments les plus distingués.



Le bouton Word permet d’imprimer des courriers de révision personnalisés. Sélectionner la ligne de calcul de la révision de loyer et cliquer sur le bouton Word situé à la base de la Fenêtre de visualisation. Le logiciel Microsoft Word s’ouvre et vous permet de modifier graphiquement votre correspondance, les champs de données étant déjà renseignés.

Note : l’édition de lettres de révision avec Word (via le Module Loyers / Révision) implique qu’un calcul par anticipation ait été généré (bouton Calculer)

3 Départ et arrivée de locataires



Lors du démarrage du logiciel, l'arrivée d'un locataire consiste simplement

- à sélectionner le lot vide
- puis à compléter sa fiche signalétique dans le Module Base / Locataires.

Lorsqu'il s'agit d'un changement de locataire deux étapes précèdent nécessairement l'arrivée du nouvel entrant :

- clôturer le bail du locataire sortant
- solder le compte de l'ancien locataire (plusieurs cas de figure peuvent se présenter : remboursement intégral, partiel ou aucun remboursement de Dépôt de garantie)
- compléter la fiche signalétique du nouveau locataire

• Clôturer le bail du locataire sortant

Avant de faire entrer un nouveau locataire dans un lot, il convient de s'assurer que son prédécesseur soit déclaré comme sorti. Dans le module Base / Locataire, son nom doit apparaître en rouge.

Propriétaire	2	SCI DES VERTS PRES	
Immeuble	1	ST DENIS - Résidences des Rose	Résidence des Roses
Lot	1	ST DENIS ROSES R d C	2 rue de Chantilly
Locataire	1	GROTTEAUX	93100 SAINT DENIS

Locataire | Bail | Révision | Banque | Caution | Facturation | Société | Employeur | Impôts | Références | Assurances

Eléments du Bail

Type: Meublé | Taxes: C.R.L. | Durée: 3 ans
 Mode: A échoir | Règlements: Mensuel | Exigibilité (J): 0
 Début bail: 01/11/2000 | Entrée: 01/11/2000 | Recadrage automatique
 Fin bail: 31/10/2003 | Sortie: 31/03/2006
 Loyer initial: 457,35 | Dépôt initial: 914,69 | Garantie Act.: 1009,60

Modèle du Loyer Actuel

LOYER	Loyer	504,81	CRL récup	
CHARGES LOC	Provisions sur charges	114,34	APL/AL	0,00
		0,00		
		0,00		
		0,00		
		0,00		

Taux de réduction fiscale (si différente du lot): 0,00

Se rendre dans le Module Base / Locataire :

- sélectionner le propriétaire et le lot dans lequel se trouve le locataire
- doublecliquer sur son nom (pour ouvrir sa Fiche signalétique)
- cliquer sur l'onglet Bail
- cliquer sur le bouton Modifier
- saisir la date de sortie
- cliquer successivement sur les boutons Valider et Fermer pour enregistrer.

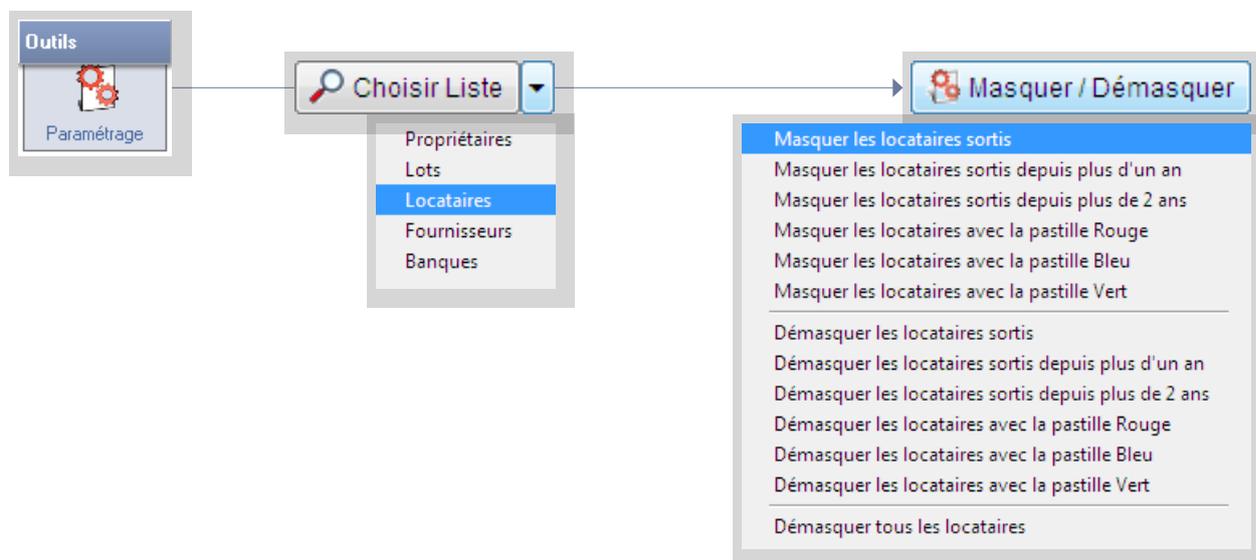


- Masquer les locataires sortis

Liste des locataires										
Liste complète										
			Code	Nom	Prénom	Entrée	Fin Bail	Sortie	Imble	Lot
			3	UNIDATA		1/2/2004	31/1/2013			2
			2	MARTIN		1/7/2003	30/6/2004			3
			1	GROTTEAUX		1/11/2000	31/10/2003	31/3/2006	1	1
			6	GERMAIN		15/10/2004	14/10/2007		1	2
			5	FOFANA		1/6/2004	31/5/2007		1	1
			4	BONNEAULT	Frédéric	1/6/2002	31/5/2005			1
			7	ALLOUCHE J.		1/1/2005	31/12/2007		1	4

Le locataire sorti apparaît en rouge.

Pour faciliter la lecture des informations dans la Liste hiérarchique, une série de filtres sont mis à votre disposition dans le Module Outils / Paramétrage. Ils vous permettront par exemple de masquer les locataires sortis.



4 Loyers au prorata temporis

Les loyers sont calculés automatiquement au prorata temporis :

- lorsque le locataire arrive en cours de mois (la case 'Recadrage automatique' dans la Fiche signalétique du locataire active la fonction de proratisation du loyer ; elle se coche automatiquement si la date d'entrée du locataire se situe en cours de mois)
- lorsque le locataire part en cours de mois (inutile de cocher la case, le calcul est proratisé d'office)

Mode : le bail peut être à terme à échoir ou à terme échu.

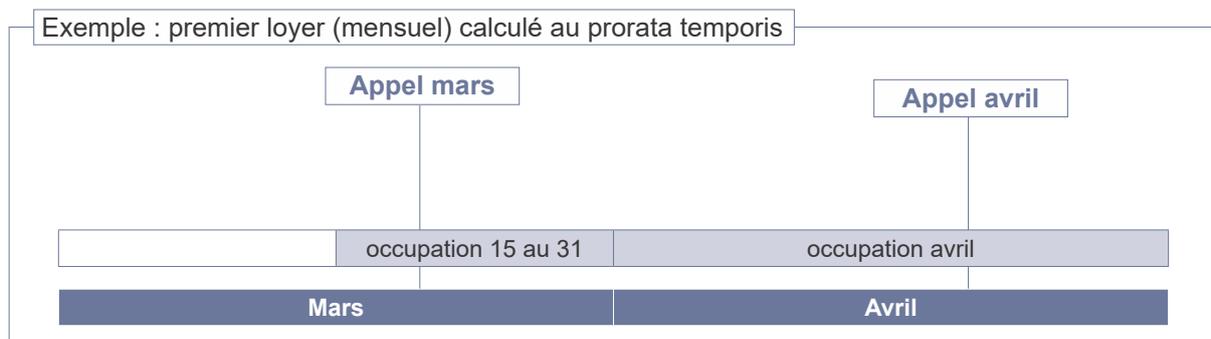
Règlement : périodicité des appels de loyer.

Case à cocher : pour que le prorata soit pris en compte la case Recadrage automatique doit être cochée.

Début de bail : le bail débute en cours de mois.

Locataire		Bail	Révision	Banque	Caution	Facturation	Société	Employeur	Impôts	Références	Assurances
Eléments du Bail											
Type	Parking	Taxes		Durée	18 ans						
Mode	A échoir	Règlement	Trimestriel	Exigibilité (J)	0						
Début bail	22/07/2003	Entrée	22/07/2003	<input checked="" type="checkbox"/> Recadrage automatique							
Fin bail	21/07/2021	Sortie	/ /								
Loyer initial	352,00	Dépôt initial	704,00	Garantie Act.	755,78						
Modèle du Loyer Actuel											
LOYER	Loyer		377,89	CRL récup	0,00						
CHARGES LOC	Provision pour charges		50,00	APL/AL	0,00						
			0,00								
			0,00								
			0,00								
			0,00	Taux de réduction fiscale (si différente du lot)	0,00						

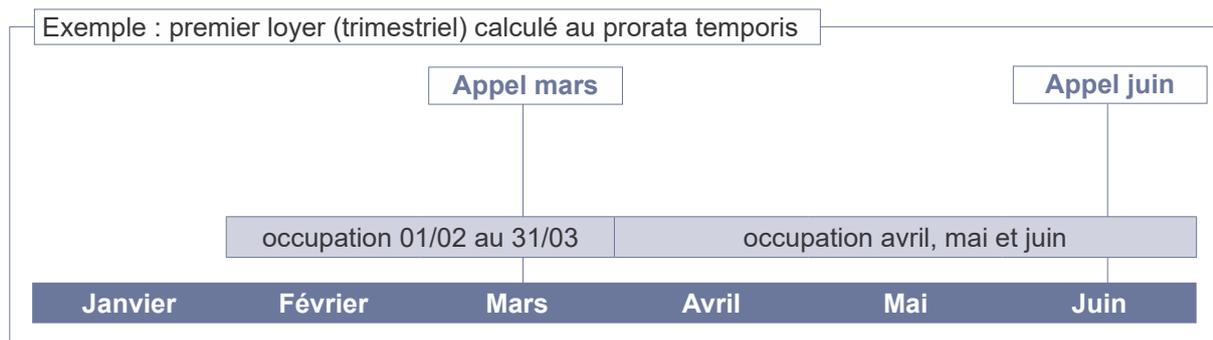
• Premier loyer mensuel au prorata temporis



Pour obtenir l'indemnité d'occupation du 15 au 31 mars :

- s'il s'agit d'un loyer à terme à échoir, générer l'appel du mois de mars. La somme appelée correspondra à la période occupée, soit du 15 au 31 mars (note : si aucun appel n'est créé pour le mois de mars, la somme due pour l'occupation du 15 au 31 mars est automatiquement reportée proratisée sur l'appel du mois d'avril)
- s'il s'agit d'un loyer à terme échu, deux méthodes peuvent être employées indifféremment (la somme appelée correspondra dans les deux cas à la période allant du 15 au 31 mars) :
 - générer l'appel du mois d'avril
 - générer l'appel du mois de mars en prenant soin de décocher les cases 'Calculer termes à échoir' et 'Calculer termes échus' dans la Fenêtre 'Génération des loyers'.

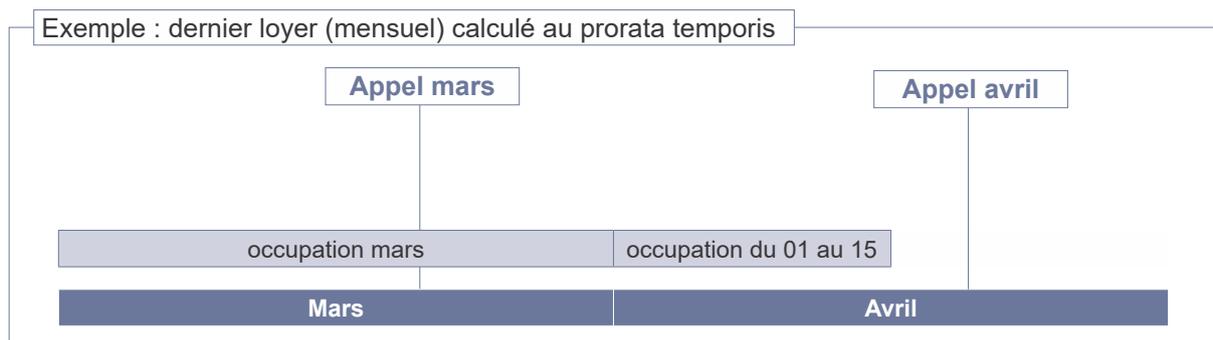
• Premier loyer trimestriel au prorata temporis



Pour obtenir l'indemnité d'occupation de mois de février et mars :

- s'il s'agit d'un loyer à terme à échoir, générer l'appel du mois de mars. La somme appelée correspondra à la période occupée, soit pour les mois de février et de mars (note : si aucun appel n'est créé pour les mois précédents, la somme due pour l'occupation des mois de février et de mars est automatiquement reportée proratisée sur l'appel du mois de juin)
- s'il s'agit d'un loyer à terme échu, deux méthodes peuvent être employées indifféremment (la somme appelée correspondra dans les deux cas à la période février et mars) :
 - générer l'appel du mois de juin
 - générer l'appel du mois de mars en prenant soin de décocher les cases 'Calculer termes à échoir' et 'Calculer termes échus' dans la Fenêtre 'Génération des loyers'.

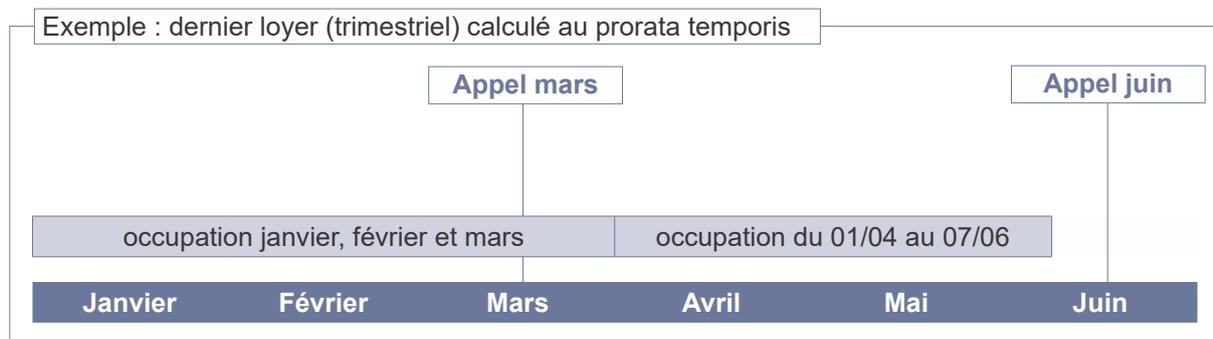
• Dernier loyer mensuel au prorata temporis



Pour obtenir l'indemnité d'occupation du 01 au 15 avril :

- s'il s'agit d'un loyer à terme à échoir, générer l'appel du mois d'avril. La somme appelée correspondra à la période occupée, soit du 01 au 15 avril
- s'il s'agit d'un loyer à terme échu, générer l'appel du mois d'avril en prenant soin de décocher les cases 'Calculer termes à échoir' et 'Calculer termes échus' dans la Fenêtre 'Génération des loyers'.

• Dernier loyer trimestriel au prorata temporis



Pour obtenir l'indemnité d'occupation du 1er avril au 07 juin :

- s'il s'agit d'un loyer à terme à échoir, générer l'appel du mois de juin. La somme appelée correspondra à la période occupée, soit du 1er avril au 07 juin
- s'il s'agit d'un loyer à terme échu, générer l'appel du mois de juin en prenant soin de décocher les cases 'Calculer termes à échoir' et 'Calculer termes échus' dans la Fenêtre 'Génération des loyers'.

5 Alertes et relances



Le Module Loyers / Alerte permet d'éditer des documents à l'attention des locataires qui sont en situation de retard de paiement. Une alerte peut avoir pour objet :

- un impayé
- un contrat d'assurance
- des contrats d'entretien
- une fin de Bail

Pour pouvoir éditer les documents souhaités, il convient dans la Fenêtre de visualisation d'afficher le sous onglet concerné et la période appropriée.

• Numéroté une relance et expédier avec Accusé de réception

Il peut être utile d'attribuer un numéro à chaque courrier de relance et de spécifier pour mémoire le mode d'envoi 'Avec accusé de réception'. Ces indications sont à spécifier dans la Fiche signalétique du locataire (Module Base / Locataire).

Ouvrir la fiche du locataire et afficher l'onglet Facturation. Cliquer sur le bouton Modifier pour rendre les champs de saisie accessibles et :

- dans le champ 'Relance' : attribuer un n° de relance
- dans la liste déroulante associée : sélectionner le type d'envoi retenu (AR ou non)

Se rendre dans le Module Loyers / Alerte, sélectionner le locataire concerné et en déroulant la liste associée à l'icône loupe cliquer sur 'Avec accusé de réception' si cela correspond au choix retenu précédemment.



Sans accusé de réception

Avec accusé de réception

- Moins de 1 loyer de retard
- Entre 1 à 3 loyers de retard
- Entre 3 à 6 loyers de retard
- Plus de 3 loyers de retard
- Plus de 6 loyers de retard

- Imprimer un courrier de relance

Alertes loyers impayés ?

Imprimer ▼

Liste complète						
Code	Nom	Imm	Lot	Nom du lot	Loyer actuel	Impayé
5	BERGERAC	1	2	ST DENIS VILLON Etage 1	581,52	429,07

Sélectionner l'écriture qui apparaît dans la Fenêtre de visualisation et qui doit faire l'objet d'une relance.

Dérouler la liste associée au bouton Imprimer et sélectionner le format de relance souhaité. Le numéro de relance s'affiche sous l'intitulé du courrier.

Imprimer ▼

- Liste des locataires en impayés

 - Courriers détaillés pleine page
 - Courriers détaillés trois/page
 - Courriers non détaillés pleine page

SCI DES VERTS PRES
47 rue Francis de Pressencé
92300 SEVRES

SEVRES le 25/06/2009

Té.: 01 48 38 64 29 Fax: 01 48 38 42 72

Monsieur ALLOUCHE
Résidence des Roses
2 rue de Chantilly
93100 SAINT DENIS

RAPPEL DE LOYERS IMPAYES		RELANCE N°
Pour les lieux loués :		
Résidence des Roses 2 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS		
Date	Désignation	Montant
01/07/2009	LOYER Mensuel Juillet 2009 ALLOUCHE J.	681,74 €
Net à payer		681,74 €

A joindre à votre règlement

Référence :	RELANCE N°	N°	Lot	-1	-4
Monsieur ALLOUCHE Résidence des Roses 2 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS					
Net à payer					681,74 €

6 Documents localifs



Le Module Loyers / Document permet de constituer un historique de la correspondance propriétaire / locataires. Pour s'afficher dans votre logiciel, les documents mémorisés doivent avoir un format numérique compatible, c'est à dire portant une des extensions suivantes :

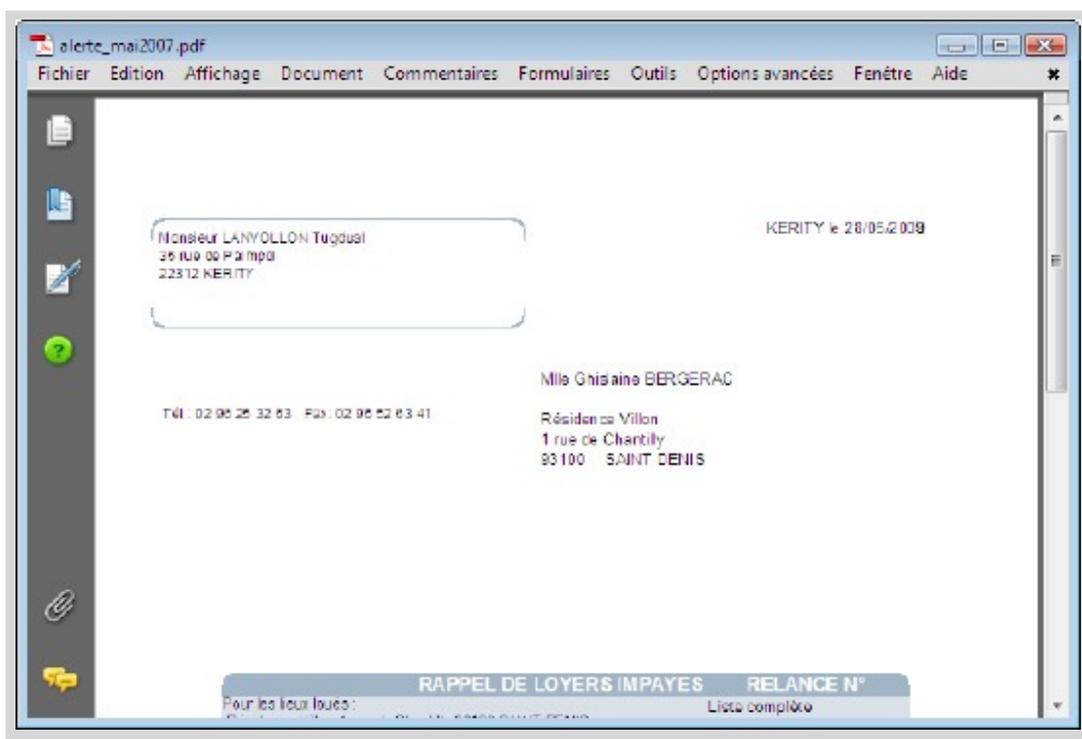
- .pdf (lu par Adobe Acrobat Reader)
- .doc (lu par Microsoft Word)
- .html (lu par votre navigateur internet, par exemple Microsoft Internet Explorer)
- images dont le format est reconnu par votre navigateur internet (.gif, .jpg, .png)

Pour créer un enregistrement, sélectionner le locataire concerné et cliquer sur le bouton Créer.

Dans la fenêtre 'Gestion de l'historique des documents', saisir les informations relatives au document (date, provenance) et indiquer son chemin d'accès en cliquant sur le bouton Parcourir (note : si vous déplacez l'archive, songez à mettre à jour le chemin d'accès en cliquant sur le bouton Parcourir).

La liste des documents archivés peut être imprimée (cliquer sur le bouton Imprimer) et chaque pièce peut être affichée :

- sélectionner dans la liste le Document à visualiser
- cliquer sur le bouton Document



Note : si l'extension du document n'est pas reconnue automatiquement, une fenêtre de téléchargement vous est proposée, vous permettant d'ouvrir le document avec le logiciel de votre choix.

CHAPITRE III GESTION DES CHARGES

A / SAISIE ET RÈGLEMENT D'UNE CHARGE	96
1 Saisie d'une charge	96
2 Règlement d'une charge	97
3 Enregistrement de modèles de facture et de règlement de charges	98
• Création du modèle de facture	98
• Création du modèle de règlement	99
B / RÉPARTITION D'UNE CHARGE D'IMMEUBLE SELON UNE GRILLE	100
1 Paramétrer une grille de répartition	100
• 1ère étape : création de la grille de répartition	100
• 2nd étape : affectation des quotesparts	101
2 Répartir une charge	102
3 Régularisation des charges	103
• Calculer la régularisation des charges	103
• Régulariser les charges	106
C / RÉPARTITION D'UNE CHARGE D'IMMEUBLE SELON UN COMPTEUR	107
1 Gestion des compteurs : première approche	107
• Gestion des compteurs : ce que permet le logiciel	107
• La répartition par compteur	107
• Paramétrages et informations à renseigner	107
2 Paramétrer les compteurs	108
• 1ère étape : création des compteurs physiques	108
• 2nd étape : saisie des relevés initiaux des compteurs	109
3 Mise à jour des relevés de compteurs	111
4 Répartition d'une charge en fonction des relevés de compteurs	112
D / SUIVI DES CHARGES ET GESTION DES DOCUMENTS DES FOURNISSEURS	113
1 Suivi des charges	113
2 Documents des fournisseurs	113

A / SAISIE ET RÈGLEMENT D'UNE CHARGE



1 Saisie d'une charge

La création d'une facture suppose qu'au moins une fiche fournisseur ait été remplie (se rendre dans le Module Base / Fournisseurs). Pour créer une facture se rendre dans le Module Charges./ Factures.

Dans le cas d'un avoir, le montant doit être précédé du signe négatif :
exemple -123.45

Nature: EAU FROIDE
Libellé: EAU FROIDE
Montant: 676.00 Taxe (%): PAS TVA
Mt TTC: 676.00
Imputation:
Volume:
Immeuble: 1
Lot:
Modifier Supprimer Fermer

Sélectionner le Fournisseur émetteur de la facture et cliquer sur le bouton 'Nelle Facture' et, à l'affichage de la fenêtre Factures et Charges, cliquer sur le bouton 'Ajouter ligne'. Saisir les informations relatives à la facture (montant, taux de tva, immeuble ou lot concerné) et cliquer sur le bouton Valider.

Notes :

- pour pouvoir être répartie, la nature de la charge doit impérativement porter un code de regroupement 210 (se reporter à la Table des Codes charges du Module Base / Annexe ; il est conseillé d'imprimer ce tableau si vous gérez les charges avec le logiciel)
- le champ lot doit être renseigné si au préalable aucune répartition de charges n'a été effectuée pour l'immeuble

La nouvelle facture a été créée. Cliquer successivement sur les boutons Valider et Fermer pour enregistrer les saisies.

Factures et Charges

Références: CIE DES EAUX
Propriétaire: 1
Fournisseur: 7
Ecriture: 1249
Document: Date: 25/05/2009
Libellé: Facture eau
Notes:

Nature	Désignation	Taux (%)	Montant
11	EAU FROIDE	0.00	676.00

Total HT: 676,00 Taxes: 0,00 Total TTC: 676,00
Ajouter ligne Voir détail ligne Supprimer ligne Valider Annuler

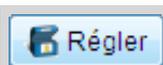
2 Règlement d'une charge



Les factures peuvent être réglées par le propriétaire via deux Modules (le principe de règlement des factures est identique à celui d'encaissement des loyers) : le Module Charges / Facture permet si les sommes facturées et réglées sont identiques d'obtenir un lettrage immédiat des deux écritures. Si le règlement s'effectue en plusieurs fois, il convient alors de recourir au Module Charges / Règlement et de créer autant d'écriture de règlement que nécessaires.

Liste des factures et charges							
Exercice 2009							
Code	Fournisseur	N° Ecriture	Date	Pièce	Libellé	Montant	
7	CIE DES EAUX	1249	25/5/2009		Facture eau	676,00	

La facture apparaît dans la fenêtre de visualisation.



La facture doit être acquittée par le propriétaire. Dans le Module Charges / Facture, sélectionner l'écriture et cliquer sur le bouton 'Régler', vérifier la somme et la date automatiquement renseignées et cliquer sur Valider pour enregistrer.

Règlement d'une charge

Règlement d'une charge fournisseur

Ecriture: 1250 Fournisseur: 7 CIE DES EAUX

Date: 25/05/2009 Montant: 676,00

Libellé: Règlement CIE DES EAUX Pièce :

Banque émission: CREDIT LYONNAIS

Banque destination:

N° de Pièce: CHEQUE

Notes:

Liste des factures et charges							
Exercice 2009							
Code	Fournisseur	N° Ecriture	Date	Pièce	Libellé	Montant	Lettrage
7	CIE DES EAUX	1249	25/5/2009		Facture eau	676,00	✓

La nouvelle facture apparaît désormais lettrée dans la Fenêtre de visualisation.

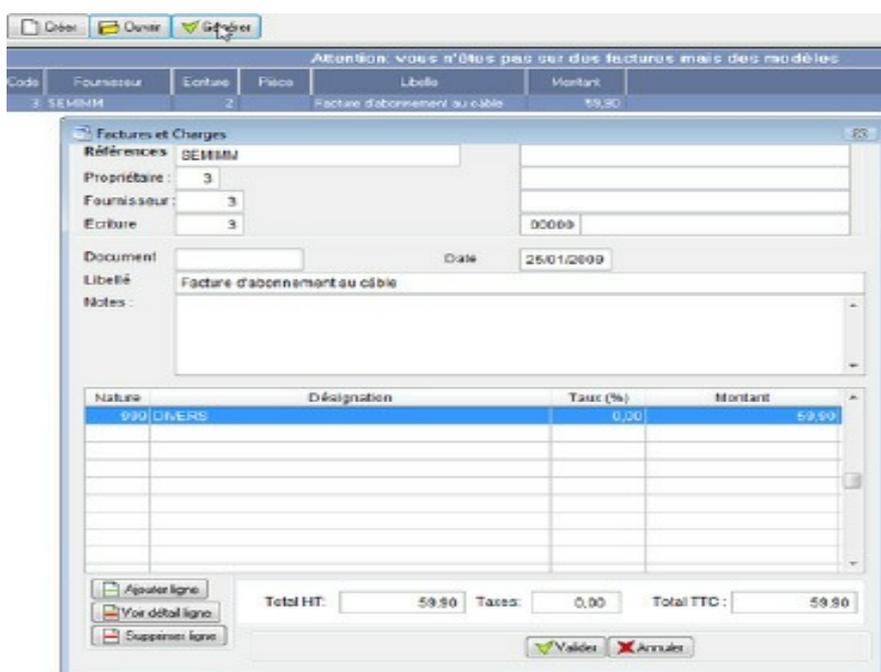
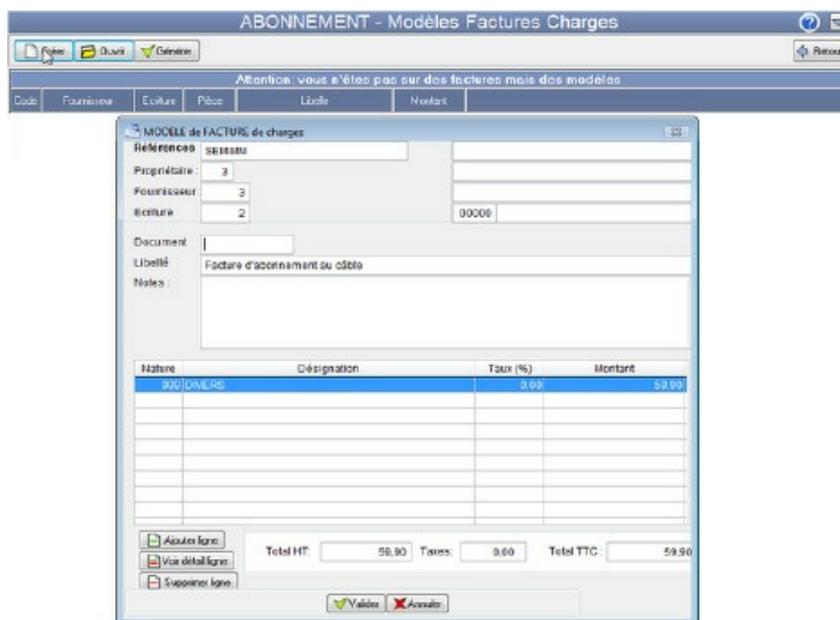
3 Enregistrement de modèles de facture et de règlement de charge

Certaines charges d'un montant identique ont la particularité de se répéter plusieurs fois par an. D'où l'intérêt de créer un modèle de facture (abonnements au câble, ADSL) puis de générer la facture proprement dite, et d'enregistrer son règlement à différentes dates. Il est aussi intéressant de procéder de la même façon pour des règlements à dates fixes (Mensualisation). Dans ce cas une seule facture (dite de régularisation) sera créée le moment voulu.

- Création du modèle de facture

Dans le module Charges/Factures, il y a un bouton Modèles. Remplir le modèle comme une facture (voir le chapitre précédent). Pour revenir à la liste des factures, utilisez le bouton Retour.

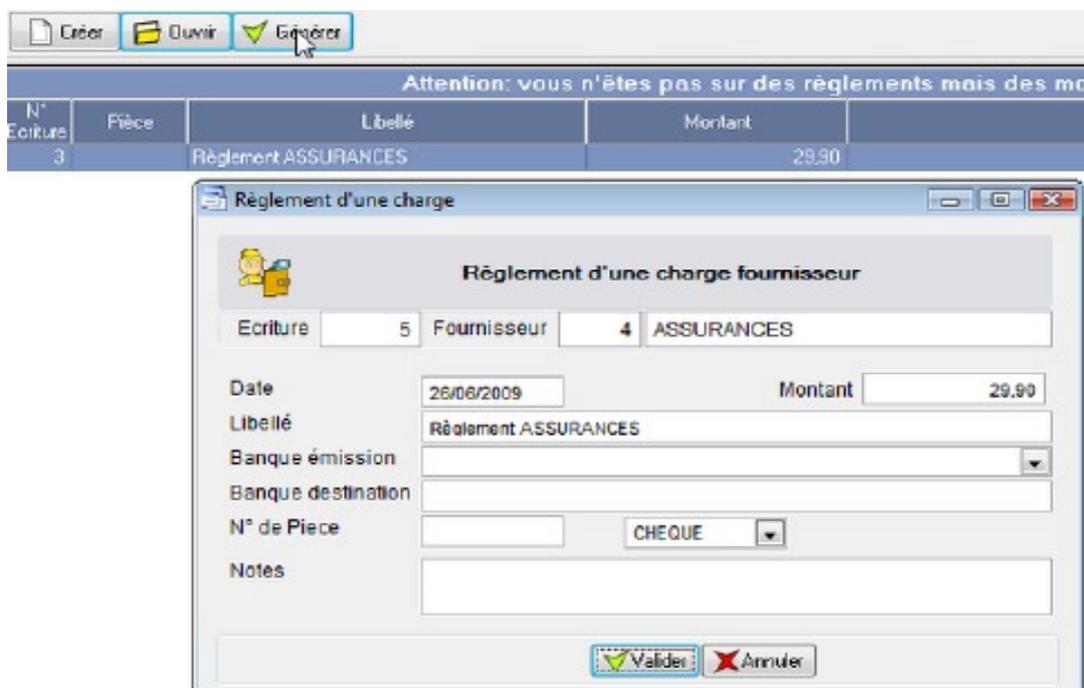
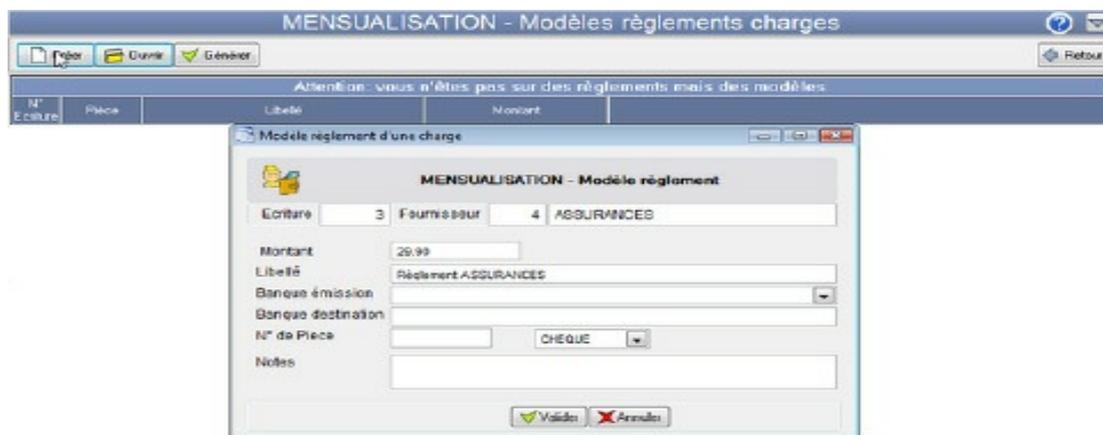
Remarque:
Pensez à sélectionner le fournisseur.



A la date de réception de la facture du fournisseur, générer la facture à partir du modèle en cliquant sur le bouton Générer. Puis régler la en cliquant sur le bouton régler dans le module Charges/Factures.

- Création du modèle de règlement

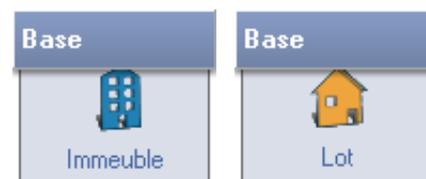
Un modèle de règlement se crée dans Charges/Règlement via le bouton Modèles.



Pour générer un règlement à partir du modèle, il y a juste à laisser la date de votre ordinateur par défaut ou bien saisir la date souhaitée;

B / RÉPARTITION D'UNE CHARGE D'IMMEUBLE SELON UNE GRILLE

1 Paramétrer une grille de répartition



Une grille de répartition permet de répartir une charge pour un immeuble en fonction des tantièmes (ou millièmes), autrement dit, de la ventiler selon des quotesparts prédéfinies.

Exemple

Considérons un immeuble dans lequel un propriétaire loue 4 lots, avec des charges générales ainsi réparties sur une base de 50 :

- Rdc droite : 10 Rdc gauche : 10
- 1er etg droite : 15
- 1er etg gauche : 15

Liste des lots							
Liste complète							
Imm	Code	Nom	Adresse	C.Postal	Ville	Code Locataire	Locataire actuel
1	1	Rdc droite	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	4	HUTEAU
1	2	Rdc gauche	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	5	BERGERAC
1	3	1er etg droite	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	6	BERGERON
1	4	1er etg gauche	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	7	GERMAIN L.

Pour que la répartition des charges puisse être calculée dans le logiciel, il convient au préalable de la paramétrer. Deux étapes sont nécessaires :

- créer une grille de répartition (dénomination et base à partir de laquelle s'effectuera le calcul)
- affecter à chaque lot les quotesparts appropriées

• 1ère étape : création de la Grille de répartition

Pour créer une grille de répartition, se rendre dans le Module Base / Immeuble.

Sélectionner l'immeuble concerné et en afficher le détail en cliquant sur le bouton Ouvrir.

Liste des immeubles				
Liste complète				
Code	Nom	Adresse	C.Postal	Ville
1	ST DENIS - Résidence VILLON	Résidence Villon	93100	SAINT DENIS

Modifier

Cliquer sur le bouton Modifier pour rendre les champs de saisie accessibles.

Saisir le libellé de la Grille (exemple GENERAL) et sa base (= somme des quotesparts, 50 dans notre exemple).

Note :

- un maximum de 5 grilles peut être créé, soit 5 façons de répartir
- plusieurs charges peuvent utiliser la même grille

Immeubles

Propriétaire 1 LANVOLLON
Immeuble 1 ST DENIS - Résidence VILLON

Informations communes à tous les lots de l'immeuble

Nom immeuble: ST DENIS - Résidence VILLON
Adresse: Résidence Villon, 1 rue de Chantilly, 93100 SAINT DENIS
Fiscalité: Ne plus afficher dans la liste
Type de lot: Appartement
Type fiscalité: Location normale
Taux réduction: 14,00
Date achèvement: / /

GRILLES DE REPARTITION DES CHARGES PAR TANTIEME

	Grille 1	Grille 2	Grille 3	Grille 4	Grille 5
Libellé	GENERAL				
Base	50	0,000	0,000	0,000	0,000

Notes concernant l'immeuble
IMMEUBLE DE DEMONSTRATION

Valider Annuler

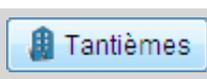
Afficher l'onglet Informations complémentaires afin de saisir un libellé de grille plus complet.



Cliquer sur le bouton Valider pour enregistrer les saisies.

• 2nd étape : affectation des quotesparts

Pour affecter à chaque lot les quotesparts appropriées, se rendre dans le Module Base / Lot.



Dans la Liste de sélection, cliquer sur l'immeuble concerné : les lots associés apparaissent dans la Fenêtre de visualisation. Cliquer sur le bouton Tantièmes

Imm	Code	Nom	Adresse	C.Postal	Ville	Code Locataire	Locataire actuel
1	1	Rdc droite	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	4	HUTEAU
1	2	Rdc gauche	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	5	BERGERAC
1	3	1er etg droite	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	6	BERGERON
1	4	1er etg gauche	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	7	GERMAIN L.

La Liste des tantièmes s'affiche dans la Fenêtre de visualisation.

Lot	Nom	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	BASE	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	ECART	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Code	Nom	GENERALES				
1	Rdc droite					
2	Rdc gauche					
3	1er etg droite					
4	1er etg gauche					

Cliquer sur le premier lot (Rdc droite dans notre exemple). Par défaut :
 • toutes les grilles associées à l'immeuble apparaissent, accompagnées du montant de la base
 • aucune charge n'est affectée au lot

Lot	Nom	GENERALES				
1	Rdc droite	50,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	BASE	50,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	ECART	50,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Code	Nom	GENERALES				
1	Rdc droite					
2	Rdc gauche					
3	1er etg droite					
4	1er etg gauche					



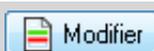
Cliquer sur le bouton Modifier pour rendre accessibles les champs et saisir la quotepart du lot (10 dans notre exemple). Cliquer sur le bouton Valider pour enregistrer la saisie.

Liste des Tantièmes

Lot: 1

Code	Nom	GENERALES				
1	Rdc droite	10,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	BASE	50,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	ECART	40,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Buttons: Valider, Annuler



En validant la première saisie, le lot suivant est automatiquement sélectionné. Cliquer à nouveau sur le bouton Modifier pour affecter la quotepart appropriée. Recommencer les saisies pour chaque lot (= jusqu'à ce que le champ ECART indique 0).

Liste des Tantièmes

Lot: 2

Code	Nom	GENERALES				
2	Rdc gauche	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	BASE	50,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	ECART	40,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Buttons: Modifier, Imprimer, Fermer

2 Répartir une charge

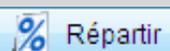


IMPORTANT !

La charge à répartir doit bien évidemment être récupérable par le propriétaire, autrement dit, porter le code de regroupement 210. Pour s'en assurer :

- (d'un point de vue légal) consulter le Document informatif fourni dans le Module Documents
- consulter la colonne Grpe de la table Code / Charges (Module Base / Annexe)

Une fois la facture acquittée par le propriétaire, se rendre dans le Module Charges / Répartition et sélectionner la facture à répartir.



Cliquer sur le bouton Répartir et :

- sélectionner l'immeuble concerné par la facture (note : si vous ciblez un lot en particulier, la charge entière lui sera affectée)
- sélectionner la grille de répartition définie dans le module Base / Lot via le bouton Tantièmes (si aucune grille ne correspond à la facture il est possible de créer une grille «volatile», à usage unique)
- Valider

Répartition des charges

EDF/GDF

Date: 28/05/2006

Ecriture: 715

Ligne: 2

Montant à répartir: 12345,00

Immeuble: 1

Lot: [dropdown]

Type: Grille N°2 : ASC

Base: 6,000

A répartir sur la période: Du 01/01/2006 au 31/12/2006

A régulariser sur la période: Du 01/01/2006 au 31/12/2006

Buttons: Valider, Annuler

Détail répartition des charges

Ecriture: 715 - EDF/GDF

Imm	Lot	Code	Locataire	A répartir	Base	Base indiv	Montant (HT)	Début	Fin
1	-1			12345,00	6,000			1/1/2006	31/12/2006
1	1	4	HUTEAU	12345,00	6,000			1/1/2006	31/12/2006
1	2	5	BERGERAC	12345,00	6,000	1,000	2057,50	1/1/2006	31/12/2006
1	3	6	BERGERON	12345,00	6,000	2,000	4115,00	1/1/2006	31/12/2006
1	4	7	GERMAIN	12345,00	6,000	3,000	6172,50	1/1/2006	31/12/2006

A l'issue du calcul de répartition, le détail de la ventilation s'affiche.

Répartition des charges

Exercice 2006 - Charges locatives

Ecriture	Date	Pièce	Désignation	C.Chg	Imm	Lot	Montant	Rpart	Base	Début	Fin
715	28/5/2006	Faf	EDF/GDF	10	1	-1	12345,00	2	6,000	1/1/2006	31/12/2006

La répartition complète d'une charge s'affiche accompagnée d'une pastille verte.



IMPORTANT !

Le logiciel tient compte des dates d'arrivée et de départ des locataires puisque le calcul de la répartition s'effectue en fonction des périodes d'occupation des lots. Il suffit donc d'indiquer la période souhaitée, le logiciel proratisé la charge.

3 Régularisation des charges

- Calculer la régularisation des charges

Une fois la charge répartie, se rendre dans le Module Loyers / Régularisation et sélectionner l'immeuble concerné par la répartition : les provisions sur charges qui ont été versées apparaissent dans la Fenêtre de visualisation. Il convient de rapprocher cette somme des factures réglées par le propriétaire.

Sélectionner dans la liste hiérarchique (onglet Immeubles) l'immeuble concerné par la régularisation.

Immeubles

	Code	Nom
	001	LANVOLLON
		--- Lots isolés ---
	001	ST DENIS - Résidence
	002	SCI DES VERTS PF
	003	LANSAC

Propriétaires
Immeubles
Locataires

Dernier calcul régularisation des charges - CUMUL

Calculer Régulariser Attente Appel Imprimer

Code	Locataire	Début	Fin	Charges	Provisions	A Appeler	A Rembourser
4	Mademoiselle HUTEAU	1/1/2006	31/12/2006		1372,08		1372,08
5	Mlle Ghislaine BERGERAC	1/1/2006	31/12/2006		914,64		914,64
6	Monsieur Louis BERGERON	1/1/2006	31/12/2006		2195,28		2195,28
7	Monsieur GERMAIN L.	1/1/2006	31/12/2006		675,60		675,60

Les charges provisionnées par les locataires de l'immeuble s'affichent dans la Fenêtre de visualisation ; si rien n'apparaît il convient d'actualiser les informations en cliquant sur le bouton Calculer (cela ne génère aucune écriture et peut être répété autant de fois que nécessaire).

Calculer

Dans le Module Loyers / Régularisation, sélectionner le propriétaire, l'immeuble ou le locataire concerné et cliquer sur le bouton Calculer. Saisir la période sur laquelle doit porter le calcul.

Choix Période

Propriétaire : 1 LANVOLLON
 Immeuble : 1 ST DENIS - Résidence VILLON

Date début : 01/01/2006
 Date fin : 31/12/2006

Valider
Annuler

Dernier calcul régularisation des charges - CUMUL

Calculer Régulariser Attente Appel Imprimer

Code	Locataire	Début	Fin	Charges	Provisions	A Appeler	A Rembourser
4	Mademoiselle HUTEAU	1/1/2006	31/12/2006		1372,08		1372,08
5	Mlle Ghislaine BERGERAC	1/1/2006	31/12/2006	2057,50	914,64	1142,86	
6	Monsieur Louis BERGERON	1/1/2006	31/12/2006	4115,00	2195,28	1919,72	
7	Monsieur GERMAIN L.	1/1/2006	31/12/2006	6172,50	675,60	5496,90	

La Fenêtre de visualisation affiche :

- pour le sousonglet cumul, les totaux de charges et de provisions, ainsi que le montant à appeler ou à déduire
- pour le sousonglet 'Détail' les écritures de charges et de provisions justifiant les totaux.

Dernier calcul régularisation charges - DETAIL

Calculer Régulariser Attente Appel Imprimer

Ecr	Date	Libellé	Charges	Provisions	LT
454	1/1/2006	Encaissement HUTEAU Appel 01/2006		114,34	AX
468	1/2/2006	Encaissement HUTEAU Appel 02/2006		114,34	AY
482	1/3/2006	Encaissement HUTEAU Appel 03/2006		114,34	AZ
496	1/4/2006	Encaissement HUTEAU Appel 04/2006		114,34	BA
509	1/5/2006	Encaissement HUTEAU Appel 05/2006		114,34	BB
716	28/5/2006	Règlement EDF/GDF Pièce : Faf			AD
524	1/6/2006	Encaissement HUTEAU Appel 06/2006		114,34	BC
538	1/7/2006	Encaissement HUTEAU Appel 07/2006		114,34	BD
552	1/8/2006	Encaissement HUTEAU Appel 08/2006		114,34	BE
566	1/9/2006	Encaissement HUTEAU Appel 09/2006		114,34	BF
580	1/10/2006	Encaissement HUTEAU Appel 10/2006		114,34	BG
594	1/11/2006	Encaissement HUTEAU Appel 11/2006		114,34	BH
608	1/12/2006	Encaissement HUTEAU Appel 12/2006		114,34	BI
455	1/1/2006	Encaissement BERGERAC Appel 01/2006		76,22	AY
469	1/2/2006	Encaissement BERGERAC Appel 02/2006		76,22	AZ
483	1/3/2006	Encaissement BERGERAC Appel 03/2006		76,22	BA
497	1/4/2006	Encaissement BERGERAC Appel 04/2006		76,22	BB

Cumul Détails



Un fois calculée, la régularisation peut faire l'objet de plusieurs éditions (utiles notamment lorsque le locataire en fait la demande) :

- un document global s'obtient en cochant 'Régularisation des charges'
- le détail des factures s'obtient en cochant 'Détail des charges'...

Régularisation des charges Edition 28/05/2006

Propriétaire	1	LANVOLLON
Immeuble	1	ST DENIS - Résidence VILLON

Journal des régularisations
 Régularisation des charges
 Détail des charges
 Détail des acomptes

Monsieur LANVOLLON Tugdual

35 rue de Paimpol
92312 KERITY

Tél.: 02 96 25 32 63 Fax: 02 96 52 63 41

KERITY le 06/06/2007

Mademoiselle HUTEAU

Résidence Villon
1 rue de Chantilly
93100 SAINT DENIS

APPEL DE REGULARISATION DES CHARGES LOCATIVES

Période 01/01/2006 au 31/12/2006

Pour les lieux loués :
Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS

Désignation des Dépenses	Montants à répartir	Base	Base indivi.	Quoto-Part
CHARGES COMMUNES				
EDF/GDF	3 750,00 €	750,000	155,000	775,00 €
EAU CHAUDE	1 789,00 €	750,000	155,000	369,73 €
Total des charges réparties	5 539,00 €	Total des dépenses		1 144,73 €
		Dédution des acomptes sur charges de la période		-1 372,08 €
		SOLDE DES CHARGES		-227,35 €

Page 1 / 1

Appel de régularisation des charges

Générateur d'états - rptregu00.frx - Page 1

Edition : 06/06/2007 12:52:07

JOURNAL DES REGULARISATIONS DE CHARGES

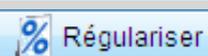
Valeurs en Euros

Code	Nom	Période	Charges	Provisions	A rappeler
1	Monsieur et Madame LANVON	01/01/2006 - 31/12/2006		914,64	-914,64
2	Monsieur et Madame ALLOUCHE	01/01/2006 - 31/12/2006		1 046,64	-1 046,64
3	Madame NIORTAIS	01/01/2006 - 31/12/2006		629,40	-629,40
4	Mademoiselle HUTEAU	01/01/2006 - 31/12/2006	1 144,73	1 372,08	-227,35
5	Mlle Ghislaine BERGERAC	01/01/2006 - 31/12/2006	1 070,87	914,64	156,23
6	Monsieur Louis BERGERON	01/01/2006 - 31/12/2006	1 846,33	2 195,28	-348,95
7	Monsieur GERMAIN L.	01/01/2006 - 31/12/2006	1 477,07	675,60	801,47
Totaux			5 539,00	7 748,28	-2 209,28

Journal des régularisations

• Régulariser les charges

Une fois le calcul de la régularisation effectué, il convient de procéder à la régularisation effective des charges.



Pour intégrer la ou les régularisations dans un appel de loyer, cocher le premier bouton radio et saisir la date appropriée.

Pour directement créer l'écriture comptable, cocher le second bouton radio et saisir la date appropriée.

Cliquer sur Valider pour enregistrer.

Régulariser

Propriétaire: 1 LANVOLLON

Immeuble: 1 ST DENIS - Résidence VILLON

Intégrer au loyer du

 Créer une écriture comptable au

Le montant devra finalement être acquitté par le locataire, soit en même temps que le règlement de son loyer soit par le biais d'un encaissement indépendant.

Nature	Désignation	Taux	Montant
1	Loyer	0,00	928,21
15	Provisions sur charges	0,00	182,94
15	Régularisation 01/01/2006 - 31/12/2006	0,00	1919,72

Lorsqu'une régularisation est intégrée au loyer, une ligne de détail s'y ajoute automatiquement

Désignation	Montant
Loyer	928,21 €
Provisions sur charges	182,94 €
Régularisation 01/01/2006 - 31/12/2006	1 919,72 €
Total loyer	3 030,87 €
Solde antérieur	1 111,15 €

L'appel de loyer informe le locataire de la régularisation

C / RÉPARTITION D'UNE CHARGE D'IMMEUBLE SELON UN COMPTEUR

1 Gestion des compteurs : première approche

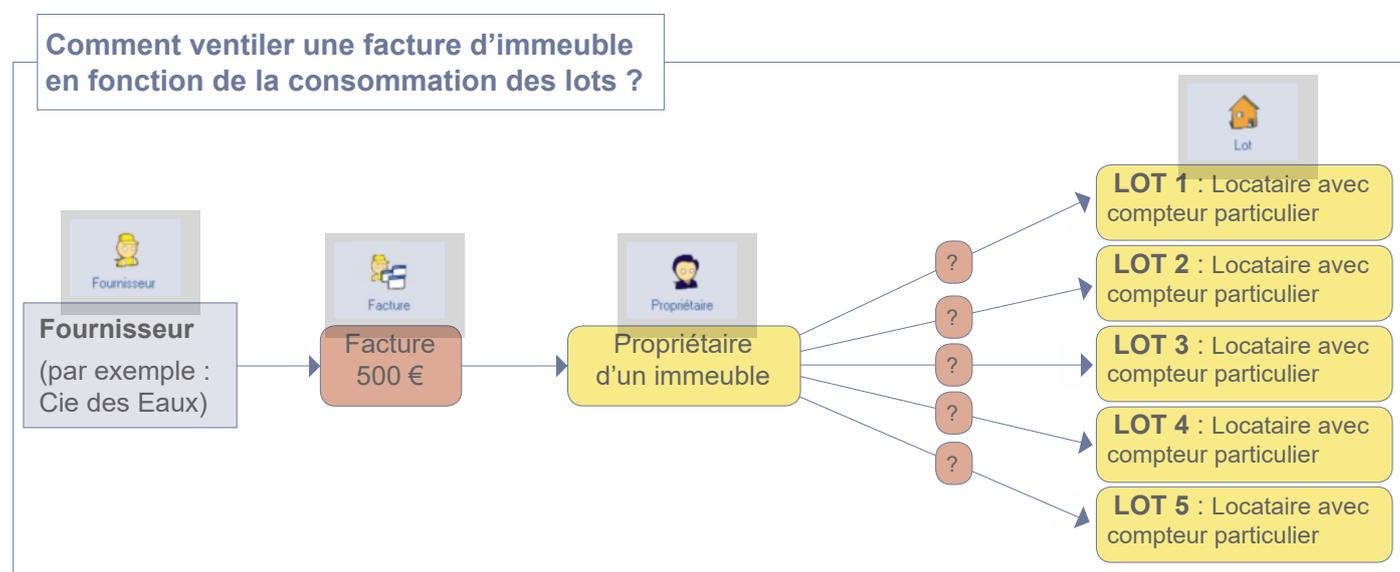
- Gestion des compteurs : ce que permet le logiciel

A partir d'une facture globale (concernant la consommation de l'immeuble), votre logiciel :

- calcule pour chaque locataire des factures particulières et proportionnelles à leur consommation
- permet l'édition de grilles vierges pour procéder aux relevés de compteurs
- permet l'édition de bordereaux à faire remplir par les locataires

- La répartition par compteur

La fonction de répartition des charges par rapport aux relevés de compteurs concerne les propriétaires qui doivent ventiler le montant d'une facture d'eau, d'électricité, de gaz ou de fuel entre les locataires d'un même immeuble.



- Paramétrages et informations à renseigner

En supposant que le patrimoine, les locataires et les fournisseurs sont déjà créés dans le logiciel, il est nécessaire de :

- déclarer les compteurs physiques lot par lot (opération à réaliser une seule fois)
- déclarer les relevés initiaux, compteur par compteur
- mettre à jour les relevés de compteurs
- créer une facture

2 Paramétrer les compteurs



Le paramétrage des compteurs s'opère en deux étapes :

- déclaration des compteurs physiques dans le logiciel (compteur présent physiquement dans le lot, créé une seule fois pour tous les locataires qui s'y succèderont)
- saisie des relevés initiaux des compteurs (niveau de consommation affiché sur le compteur à l'arrivée du locataire)

• 1ère étape : création des compteurs physiques

Les compteurs physiques se créent dans le Module Base / Lot.

Imm	Code	Nom	Adresse	C.Postal	Ville	Co...	Locataire actuel
1	1	ST DENIS ROSES R d C	Résidence des Roses 2 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	5	FOFANA
1	2	ST DENIS ROSES Etage 1	Résidence des Roses 2 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	6	GERMAIN
1	3	ST DENIS ROSES Etage 2	Résidence des Roses 2 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS		
1	4	ST DENIS ROSES Etage 3	Résidence des Roses 2 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	7	ALLOUCHE J.

Compteurs 1 Dans la Liste de sélection, cliquer sur l'immeuble pour lequel les compteurs doit être créés. Dans la Fenêtre de visualisation, cliquer sur le bouton Compteurs.

Créer

2 Dans la Liste de sélection, cliquer sur le lot pour lequel un compteur doit être créé.
Dans la Fenêtre de visualisation, cliquer sur le bouton Créer.

Code	Nom
001	LANVOLLON
002	SCI DES VERTS PRES
--- Lots isolés ---	
001	ST DENIS - Résidences des Rose
001	ST DENIS ROSES R d C
002	ST DENIS ROSES Etage 1
003	ST DENIS ROSES Etage 2
004	ST DENIS ROSES Etage 3
003	LANSAC

3 Dans la fenêtre Gestion des compteurs, vérifier les informations du cadre supérieur (renseignées automatiquement) et indiquer dans la partie inférieure :

- la dénomination du compteur
- un commentaire (facultatif)
- le type de compteur

Cliquer sur le bouton Valider pour enregistrer les informations.

Répéter les opérations 2 à 3 pour chacun des lots où il s'agit de créer un compteur physique.

Propriétaire : 2 SCI DES VERTS PRES
 Immeuble : 1 ST DENIS ROSES R d C
 Lot : 1 93100 SAINT DENIS

Compteur : EAU LOT1
 Commentaire :
 Type compteur : EAU M3

Validater Annuler

Imm	Lot	Type	Référence	Commentaires
		EAU	EAU LOT1	
		EAU	EAU LOT2	
		EAU	EAU LOT3	
		EAU	EAU LOT4	

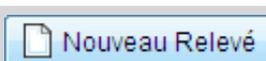
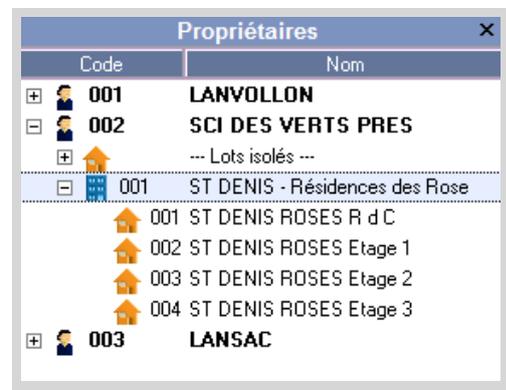
Retour 4 Une fois les compteurs créés, cliquer sur le bouton Retour.

- 2nd étape : saisie des relevés initiaux des compteurs



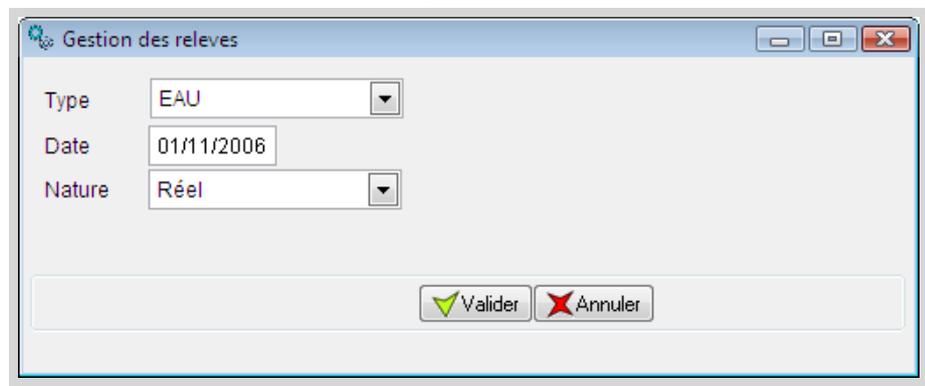
Les relevés de compteurs se créent dans le Module Charges / Relevés.

1 Dans la Liste de sélection, cliquer sur l'immeuble concerné (note : il est possible de créer un relevé de compteur pour un lot particulier en le sélectionnant à la place de l'immeuble).



2 Cliquer sur le bouton Nouveau relevé. La fenêtre Gestion des relevés s'ouvre : fixer le Type de relevé (Eau, Electricité, ...), sa date et sa Nature (Réel, Estimé ou Relevé par le locataire).

Cliquer sur le bouton Valider pour enregistrer.



3 Le relevé (vierge, ne mentionnant aucune consommation) apparaît dans la Fenêtre de visualisation. Sélectionner le relevé et cliquer sur le bouton Ouvrir pour accéder au Détail.



4 Sélectionner la première ligne (en l'occurrence celle du lot 1) et cliquer sur le bouton Ouvrir. La fenêtre Gestion des relevés (concernant le lot 1 en particulier) s'ouvre.

Modifier

5 Cliquer sur le bouton Modifier pour rendre les champs de saisie accessibles.

Saisir le relevé et ajouter éventuellement un commentaire.

Cliquer sur le bouton Valider pour enregistrer.

Recommencer les opérations 4 et 5 pour chaque lot.

Détail du Relevé de compteurs ?

Ajouter Relevé Ouvrir Imprimer Retour

Relevé des compteurs du 01/08/2006 - Type : EAU

Type	Référence	Dernier relevé	Dernier Index	Date	Index	Consommation	Commentaires	Nature	Imm	Lot
EAU	EAU LOT 1			1/8/2006	120,000	120,000		Réel	1	1
EAU	EAU LOT 2			1/8/2006	90,000	90,000		Réel	1	2
EAU	EAU LOT 3			1/8/2006	50,000	50,000		Réel	1	3
EAU	EAU LOT 4			1/8/2006	140,000	140,000		Réel	1	4
EAU	EAU LOT 5			1/8/2006	100,000	100,000		Réel	1	5

6 Le détail du relevé indique désormais les index relevés pour chaque lot. Cliquer sur le bouton Retour pour afficher le relevé de l'immeuble.

Liste des relevés de compteurs ?

Nouveau Relevé Ouvrir Supprimer Imprimer Recherche

Période : 01/01/2006 → 31/12/2006 Type : — Tous — Nature : — Tous —

Type	Référence	Dernier relevé	Dernier Index	Date	Index	Consommation	Commentaires	Nature	Imm	Lot
EAU				1/8/2006		500,000	5 relevés		1	

7 Le relevé indique pour l'immeuble le total de la consommation (somme des index).

3 Mise à jour des relevés de compteurs



IMPORTANT !

Pour pouvoir imputer une charge à des compteurs, il faut avoir saisi au moins 2 relevés par compteur :

- un index "initial" (relevé correspondant au début de la période couverte par la facture)
- un index "actuel" (relevé correspondant à la fin de la période couverte par la facture)

En effet, le calcul de la consommation résulte de la soustraction loyers "actuel" "initial".

La mise à jour des relevés de compteurs s'effectue dans le Module Charges / Relevés.

Liste des relevés de compteurs

Nouveau Relevé Ouvrir Supprimer Imprimer

Période : 01/01/2006 → 31/12/2006 Type : — Tous — Nature : — Tous —

Type	Référence	Dernier relevé	Dernier Index	Date	Index	Consommation	Commentaires	Nature	Imm	Lot
EAU				1/8/2006		500,000	5 relevés		1	

Nouveau Relevé

1 Dans la Liste de sélection, cliquer sur l'immeuble concerné puis sur le bouton Nouveau relevé.

2 La fenêtre Gestion des relevés s'ouvre. Fixer :

- le Type de relevé (Eau en l'occurrence)
- sa date (par exemple celle correspondant à la fin de la période couverte par la facture)
- sa Nature (Réel, Estimé ou Relevé par le locataire).

Cliquer sur le bouton Valider pour enregistrer.

Gestion des relevés

Type : EAU

Date : 01/11/2006

Nature : Réel

Valider Annuler

3 Un nouveau relevé apparaît dans la Fenêtre de visualisation : le sélectionner et cliquer sur Ouvrir pour accéder au détail.

Sélectionner un à un les relevés de chaque lot et saisir les nouveaux index.

Gestion des relevés

Référence : EAU LOT 1

Date : 01/11/2006 Relevé : 160,000

Nature : Réel

Commentaire : Consommation Août - Septembre - Octobre

Valider Annuler

Détail du Relevé de compteurs

Ajouter Relevé Ouvrir Imprimer Retour

Relevé des compteurs du 01/11/2006 - Type : EAU

Type	Référence	Dernier relevé	Dernier Index	Date	Index	Consommation	Commentaires	Nature	Imm	Lot
EAU	EAU LOT 1	1/8/2006	120,000	1/11/2006	160,000	40,000	Consommatio...	Réel	1	1
EAU	EAU LOT 2	1/8/2006	90,000	1/11/2006	120,000	30,000	Consommatio...	Réel	1	2
EAU	EAU LOT 3	1/8/2006	50,000	1/11/2006	78,000	28,000	Consommatio...	Réel	1	3
EAU	EAU LOT 4	1/8/2006	140,000	1/11/2006	152,000	12,000	Consommatio...	Réel	1	4
EAU	EAU LOT 5	1/8/2006	100,000	1/11/2006	127,000	27,000	Consommatio...	Réel	1	5

4 Le tableau de Détail récapitule par lot les informations relatives :

- au relevé "initial"
- au relevé présent / mis à jour
- à la consommation

Cliquer sur le bouton Retour pour clôturer la fenêtre de Détail.

4 Répartition d'une charge en fonction des relevés de compteurs



La répartition d'une charge s'effectue dans le Module Charges / Répartition.

Répartition des charges

Répartir | Détail | Imprimer

Exercice 2006 - Charges locatives

Ecriture	Date	Pièce	Désignation	C.Chg	Imm	Lot	Montant	Rpart	Base	Début	Fin
1	12/7/2006		EAU CHAUDE	15	1	-1	500,00				

Dans la Liste de sélection, cliquer sur le propriétaire puis le fournisseur concernés. Dans la Fenêtre de visualiation s'affiche la charge à répartir.

La fenêtre Répartition des charges s'ouvre :

- sélectionner l'immeuble
- laisser vide le champ Lot
- sélectionner Compteurs dans le champ Type
- choisir la nature du compteur (EAU dans notre exemple)
- choisir pour la période de répartition la date du relevé 'initial' et la date du relevé 'présent' (informations prérenseignées dans les menus déroulants)

Cliquer sur les boutons Valider puis Fermer.

Répartition des charges

EAU CHAUDE

Date: 01/10/2006
 Ecriture: 1
 Ligne: 2
 Montant à répartir: 500,00

Immeuble: 1
 Lot:
 Type: Compteurs

Compteur: EAU
 Volume (facultatif): 0,000

A répartir par rapport aux relevés : Du 01/08/2006 au 01/11/2006
 A régulariser sur la période : Du 01/08/2006 au 01/11/2006

Valider | Annuler

Détail répartition des charges

Modifier | Imprimer | Retour

Ecriture: 1 - EAU CHAUDE

Imm	Lot	Code	Locataire	A répartir	Base	Base indiv	Montant (HT)	Début	Fin
1	-1			500,00	137,000			1/8/2006	1/11/2006
1	1	1	LOCATAIRE 1	500,00	137,000	40,000	145,99	1/8/2006	1/11/2006
1	2	2	LOCATAIRE 2	500,00	137,000	30,000	109,49	1/8/2006	1/11/2006
1	3	3	LOCATAIRE 3	500,00	137,000	28,000	102,19	1/8/2006	1/11/2006
1	4	4	LOCATAIRE 4	500,00	137,000	12,000	43,80	1/8/2006	1/11/2006
1	5	5	LOCATAIRE 5	500,00	137,000	27,000	98,54	1/8/2006	1/11/2006

Le calcul répartit la facture de 500 euros, proportionnellement aux consommations respectives relevées pour chaque lot. Cliquer sur le bouton Retour pour clôre la fenêtre de Détail.

Répartition des charges

Répartir | Détail | Imprimer

Exercice 2006 - Charges locatives

Ecriture	Date	Pièce	Désignation	C.Chg	Imm	Lot	Montant	Rpart	Base	Début	Fin
1	1/10/2006		EAU CHAUDE	15	1	-1	500,00	9	137,000	1/8/2006	1/11/2006

La facture répartie est signalée par une pastille verte.

D / SUIVI DES CHARGES ET GESTION DES DOCUMENTS DES FOURNISSEURS

1 Suivi des charges



L'historique présente le suivi du fournisseur : dans un même tableau se retrouvent les factures appelées et les règlements.

Historique Compte Fournisseur ?

Lettrer Imprimer 🔍

Exercice 2006							
N°Ecrit	Date	Pièce	Libellé	Montant	LT	Cumul	
537	27/6/2006	K 234 039	Rétablissement Eau chaude	200,00		200,00	
538	28/6/2006	R234	Règlement PLOMBIER SILEAU Pièce : K 234 039	-150,00		50,00	
540	28/6/2006	R235	Règlement PLOMBIER SILEAU Pièce : K 234 039	-50,00			

Montant	Cumul
200,00	200,00
-150,00	50,00
-50,00	

La colonne Montant affiche (en règle générale) les montants positifs s'il s'agit d'une facture et négatifs s'il s'agit d'un règlement. La colonne Cumul actualise la balance des appels de facture et des règlements :

- si l'écriture la plus récente ne dispose d'aucun chiffre dans la colonne Cumul, les charges sont intégralement réglées
- si elle présente un solde négatif, le montant des règlements dépasse celui des factures
- si elle présente un solde positif, toutes les charges ne sont pas encore réglées

Le Module Charges / Historique permet également de lettrer et de délettrer les factures à leur(s) règlement(s).

2 Documents des fournisseurs



Le Module Charges / Document permet de constituer un historique de la correspondance entre le propriétaire et ses Fournisseurs, pourvu que les documents échangés soient enregistrés sur votre ordinateur.

📄 Créer

Dans la Liste de sélection, cliquer sur le fournisseur concerné et presser le bouton Créer. La fenêtre Gestion de l'historique des documents s'ouvre.

Gestion de l'historique des documents

Code :

Date : Sens : Reçu Expédié

Libellé :

Source :

📄 Parcourir

✓ Valider ✗ Annuler

Liste des Documents Fournisseurs ?

📄 Créer 📁 Ouvrir 🖨 Imprimer 🔍 📄 Document

Liste complète				
Code	Date	Sens	Commentaire	
1	28/6/2006	📄	Reçu Facture PLOMBIER SILEAU K 234 039	

Sens

📄

Sens

📄

L'historique de votre correspondance apparaît dans la Fenêtre de visualisation ; une icône indique le sens du message (sortant / entrant) et le bouton Document permet son affichage si son format numérique est au format .doc (Microsoft Word), .xls (Microsoft Excel), .pdf (Adobe), .jpg / .gif (images).

CHAPITRE IV COMPTABILITÉ, TRÉSORERIE, TVA ET D.R.F.

A / GESTION DE LA COMPTABILITÉ	115
1 Présentation du Module de comptabilité	115
2 Création d'une écriture comptable	116
3 Clôture de l'exercice comptable	117
4 Apport et retrait sur compte courant	118
B / GESTION DE LA TRÉSORERIE	119
1 Suivi de remises de chèques et d'espèces	119
2 Prêts et tableaux d'amortissements	120
C / DÉCLARATION DE TVA	121
1 Calculs réalisés par le logiciel	121
• Régime réel	121
• Régime réel simplifié	121
2 Paramétrages de la TVA	122
• Choix du régime de TVA	122
• TVA déductible	122
• TVA collectée	122
3 Déclaration de TVA	123
• Déclaration de TVA pour une gestion soumise au régime réel	123
• Déclaration de TVA pour une gestion soumise au régime réel simplifié	123
4 Edition des documents justificatifs	124
D / DÉCLARATION DES REVENUS FONCIERS	125
E / ANALYSE, RAPPORT DE GESTION ET VISION PATRIMONIALE	126

A / GESTION DE LA COMPTABILITÉ

Le logiciel dispose de six Modules dédiés à la comptabilité qui permettent de gérer un plan comptable basique.

1 Présentation du Module de comptabilité



Le Module Comptabilité / Comptabilité permet de créer / modifier / supprimer une écriture et dispose d'un moteur de recherche (critères : n° d'écriture ou n° de pièce).

Au démarrage, le Module Comptabilité / Comptabilité est vide ; il se complètera au fur et à mesure de votre gestion locative.



Le Module Comptabilité / Journal permet d'afficher les écritures par propriétaire et par ordre chronologique. Des filtres permettent d'organiser l'affichage (par mois, par période, par type de journal et par séquence d'écriture)

Au démarrage, le Module Comptabilité / Journal est vide : il se complètera au fur et à mesure que les journaux s'étofferont d'écritures.

Note : 5 journaux sont créés initialement ; la liste peut être complétée via le Module Base / Annexe

Code	Libellé
AC	ACHAT
AN	A NOUVEAU
BQ	BANQUE
OD	OPE.DIVERS
VE	VENTE



Le Module Comptabilité / Grand Livre permet

- d'afficher les écritures par propriétaire et par compte (en développant l'arborescence du propriétaire). L'outil filtre permet d'afficher les comptes par séquence (par exemple du 165... au 411...) et par période (ce qui permet ensuite de n'imprimer que la partie souhaitée du Grand Livre)
- de letterer les écritures (fonction identique à celle décrite pour les Modules Loyers / Historique et Charges / Historique hormis le fait qu'il faille au préalable sélectionner le journal)

Au démarrage, le Module Comptabilité / Grand Livre contient les données relatives aux locataires, fournisseurs et banque(s) du propriétaire.



Le Module Comptabilité / Balance permet :

- d'afficher les totaux et le solde des comptes par propriétaire et par compte. L'outil filtre permet d'afficher les comptes par séquence, par période et par types de balances (Clients, Fournisseurs, Charges ou Revenus)
- comme pour le Module Comptabilité / Grand Livre, de letterer les écritures

Au démarrage, le Module Comptabilité / Balance contient les données relatives aux locataires, fournisseurs et banque(s) du propriétaire.



Le Module Comptabilité / Gestion Exercices :

- de clôturer (ou déclôturer) l'exercice annuel
- de supprimer l'exercice annuel
- d'afficher la balance initiale ou finale et de consulter les écritures déséquilibrées

Au démarrage, le Module Comptabilité / Gestion Exercices ne contient aucune donnée (un exercice s'ouvre par exemple dès la génération du premier appel).



Le Module Comptabilité / Comptabilité permet de créer et de modifier les écritures comptables. Une fonction de recherche est disponible dans la barre d'outils : saisir le numéro de l'écriture pour l'afficher dans la Fenêtre de visualisation.

2 Création d'une écriture comptable

Une écriture comptable se compose d'au moins deux lignes (règle de la partie double). La somme au débit de l'écriture doit être égale à la somme au crédit. Pour créer une écriture, se rendre dans le Module Comptabilité / Comptabilité.

Cliquer sur le bouton Nouvelle écriture. Dans la fenêtre intitulée 'Saisie des écritures comptables' :

- renseigner les champs Journal, Date, le nom de la pièce (N° de chèque, N° de facture...), le type d'écriture et sa nature, et si besoin indiquer les numéros d'immeuble et de lot
- saisir le montant au crédit ou au débit

Une fois le montant inscrit, cliquer sur Valider.

Sélectionner le N° de compte de la contre partie et saisir le montant au débit ou au crédit (l'inverse de la première saisie). Cliquer sur le bouton Fin Ecriture.

L'écriture comptable créée s'affiche dans la Fenêtre de visualisation sous la forme de deux lignes distinctes

Si nécessaire, les écritures comptables peuvent être modifiées : doublecliquer sur la première ligne de l'écriture puis cliquer sur le bouton Modifier (note : si la somme indiquée par une des deux lignes est modifiée, il convient de mettre à jour la ligne associée).

Il est possible de supprimer une écriture comptable : doublecliquer sur la première ligne et cliquer sur le bouton Supprimer.

3 Clôture de l'exercice comptable

Dans le logiciel, les exercices comptables (calés sur l'année civile, du 1er janvier au 31 décembre) sont rigoureusement indépendants. La fonction de clôture d'un exercice permet de :

- remettre à zéro les comptes de charges et de revenus (classes 6 et 7 du Plan comptable)
- reporter les A NOUVEAU des comptes de bilan (classes 1 à 5 du plan comptable)

Avant de clôturer un exercice :

- il est conseillé d'effectuer une sauvegarde manuelle des données (le logiciel crée une sauvegarde automatique avant la clôture mais le nom du fichier ne se distingue pas des sauvegardes courantes, 'jjmmaaheure.zip')
- il est fortement recommandé de corriger les déséquilibres affichés dans la colonne Ecart du Module Comptabilité / Gestion Exercices (rappel : un filtre est associé au bouton Balance Clôture et permet de n'afficher que les écritures en déséquilibre)
- il est impératif de s'assurer que les exercices antérieurs sont clôturés

Enfin, la période de clôture d'un exercice :

- peut s'effectuer pour l'année écoulée à n'importe quel moment de l'année en cours
- ne doit pas intervenir plus de douze mois après la fin effective de l'exercice (soit par exemple, le 31 décembre 2006 est le dernier jour restant pour clôturer l'exercice 2005)

Gestion des Exercices						
Exercice		Ecritures	Débit	Crédit	Ecart	
2004		74	45191,15	45191,15		
2005		115	73179,54	73179,54		
2006		110	70693,60	70693,60		
2007		41	27715,09	27715,09		

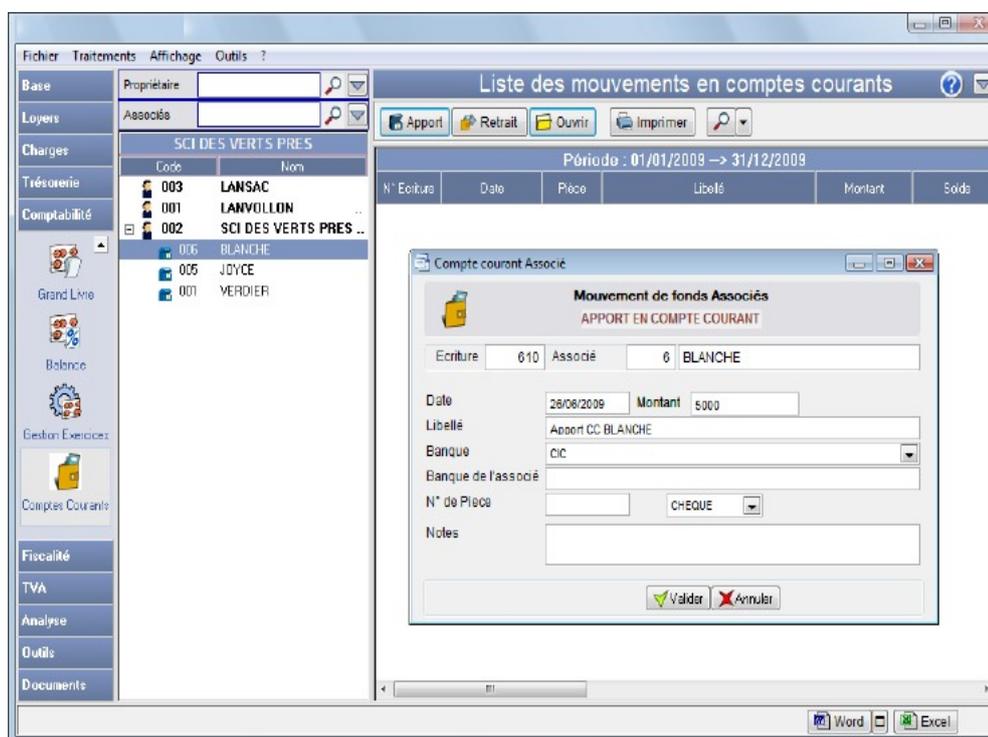
Pour clôturer un exercice :

- se rendre dans le Module Comptabilité / Gestion Exercices
- sélectionner le propriétaire puis l'exercice concernés
- cliquer successivement sur les boutons Clôturer et Valider

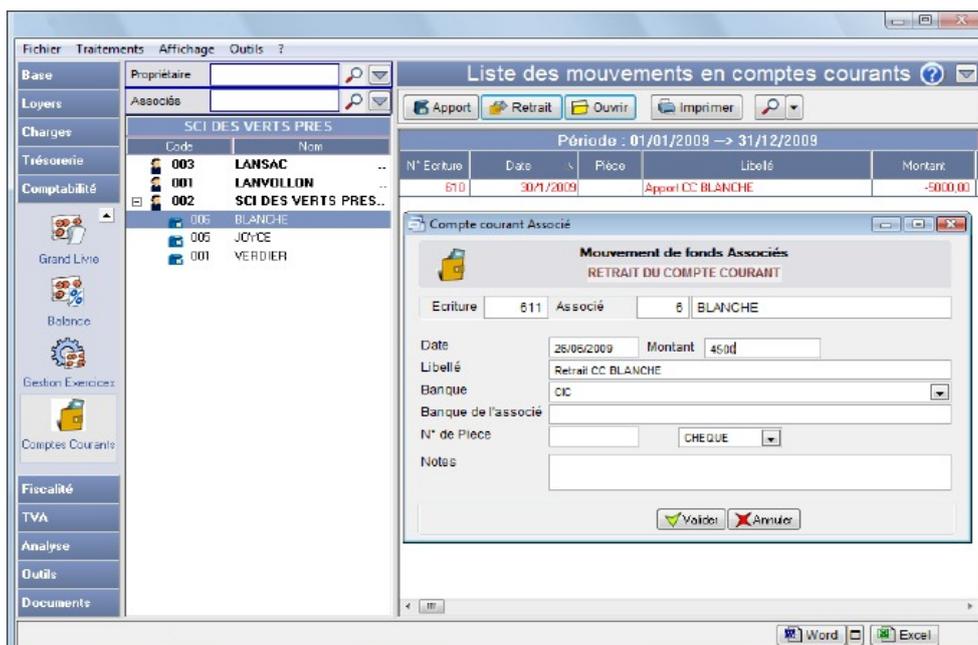
L'exercice clôturé se signale par un cadenas rouge.

4 Apport et retrait sur compte courant

Si le propriétaire créé est une SCI ou une société, il est possible d'enregistrer des apports en compte courants. Par définition c'est un associé qui fait cette opération. Pour créer un associé se rendre dans Base/Associé



Dans Comptabilité/Comptes Courants, existent deux boutons pour effectuer l'apport ou le retrait sur compte courant. Après la sélection de l'associé, cliquez sur le bouton correspondant.



B / GESTION DE LA TRÉSORERIE

Le Module Trésorerie permet :

- d'organiser et de consulter les remises en banque
- d'organiser et de suivre des emprunts

1 Suivi de remises de chèques et d'espèces



Les règlements peuvent, selon leur nature, être saisis dans trois Modules différents :

- le Module Loyers / Appel permet de saisir l'encaissement d'un loyer
- le Module Charges / Règlement permet d'acquitter une facture
- le Module Comptabilité dans les autres cas

Le Module Trésorerie / Remise permet ensuite de regrouper sur une Banque un ensemble d'encaissements effectués par chèques ou en espèces.

Pour créer une remise de chèques ou d'espèces :

- cliquer sur le bouton Préparer
- saisir la période de remise
- choisir Espèces ou Chèque
- cliquer sur Valider

Sélectionner les lignes à remiser (en doublecliquant) ou cliquer sur le Bouton 'Toutes les lignes' pour choisir l'intégralité des lignes de la période. Cliquer sur Valider pour enregistrer la remise.

Sélection de la remise

Période du : au

Nature :

Date : Lignes : Cumul :

Notes :

- il est impossible de modifier une remise en banque (il convient de la supprimer et de la créer à nouveau)
- l'effacement d'une remise en banque (bouton Supprimer) n'affecte pas les règlements

Pour suivre le mouvement des règlements (encaissements de loyer, règlements de charges, ...), se rendre dans le Module Trésorerie / Historique. L'affichage :

- s'organise par Banque (Liste de sélection)
- affiche en noir les encaissements (montant positif)
- affiche en rouge les décaissements (montant négatif)

Pour simplifier la consultation de l'historique des encaissements, il peut être utile de faire coïncider le journal affiché dans le logiciel et les relevés de compte. C'est la fonction du bouton Rapprocher :

- cliquer sur le bouton Rapprocher
- saisir le code de rapprochement (par exemple n° de relevé bancaire, date du jour, etc.)
- doublecliquer successivement sur les lignes concernées
- cliquer sur les boutons Valider puis Fermer

2 Prêts et tableaux d'amortissements



Les emprunts accordés par les banques peuvent être suivis dans le logiciel via le Module Comptabilité / Prêts.

Pour créer un emprunt et générer le tableau d'amortissements associé :

- sélectionner la banque concernée (Liste de sélection)
- cliquer sur le bouton Créer
- Saisir le numéro d'immeuble et le numéro de lot
- choisir le fournisseur (en l'occurrence la banque ayant accordé le prêt) et le type de remboursement
- saisir la date de la première échéance, le montant emprunté et les taux
- choisir le mode de règlement
- saisir le libellé de l'emprunt
- cliquer sur le bouton Valider pour enregistrer les saisies

Notes :

- la création d'un emprunt génère automatiquement un tableau d'amortissement ; seules les variables sans rapport avec ce tableau (le mouvement du règlement, le libellé, et les natures des charges utilisées pour le remboursement...) peuvent être modifiées. En cas d'erreur de saisie il convient de supprimer puis de créer à nouveau le prêt.
- la suppression d'un emprunt supprime le tableau d'amortissement associé mais les écritures de remboursement déjà enregistrées ne sont pas effacées

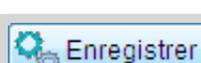
Pour visualiser les taux d'amortissement, sélectionner l'emprunt concerné et cliquer sur le bouton Voir échéances.

Liste des échéances

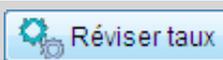
Numéro prêt : 1

N°	Date	Cap. dû	Cap. Amorti	Intérêt	Assurance	Cap. Restant	Réglé le	Ecriture
1	1/1/2003	450...	514,85	181,88		44485,15	1/1/2003	167
2	1/2/2003	444...	516,93	179,80		43968,21	1/2/2003	169
3	1/3/2003	439...	519,02	177,71		43449,19	1/3/2003	171
4	1/4/2003	434...	521,12	175,61		42928,07	1/4/2003	173
5	1/5/2003	429...	523,23	173,50		42404,85	1/5/2003	175
6	1/6/2003	424...	525,34	171,39		41879,51	1/6/2003	177
7	1/7/2003	418...	527,46	169,27		41352,04	1/7/2003	179
8	1/8/2003	413...	529,60	167,13		40822,45	1/8/2003	181
9	1/9/2003	408...	531,74	164,99		40290,71	1/9/2003	183
10	1/10/2003	402...	533,89	162,84		39756,82	1/10/2003	185
19	1/7/2004	354...	553,62	143,11		34853,70	1/7/2004	203

A partir de la fenêtre intitulée 'Liste des échéances', il est possible :



- d'enregistrer une échéance d'emprunt (sélectionner l'échéance puis cliquer sur le bouton Enregistrer) ou plusieurs échéances successives (même procédure en précisant toutefois la période ou la séquence puis d'indiquer 0 dans les numéros d'échéances)



- de modifier un Taux d'amortissement (sélectionner l'échéance à partir de laquelle s'appliquera la révision et cliquer sur le bouton Réviser taux)

C / DÉCLARATION DE TVA

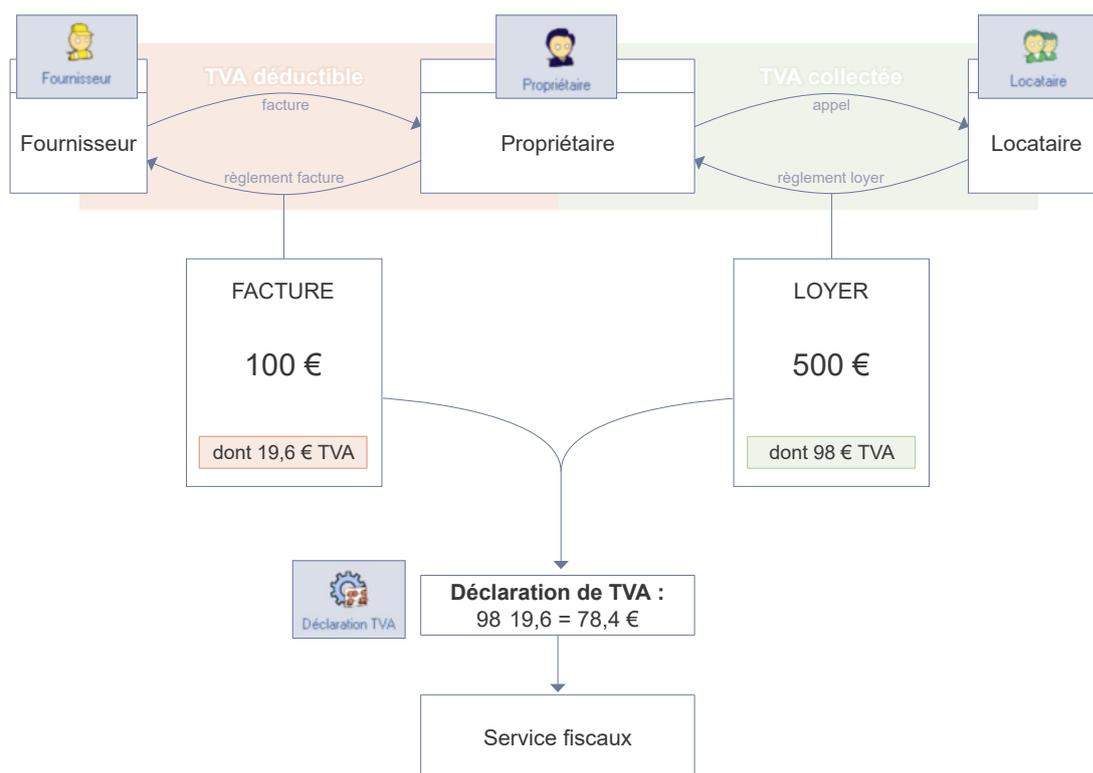
1 Calculs réalisés par le logiciel



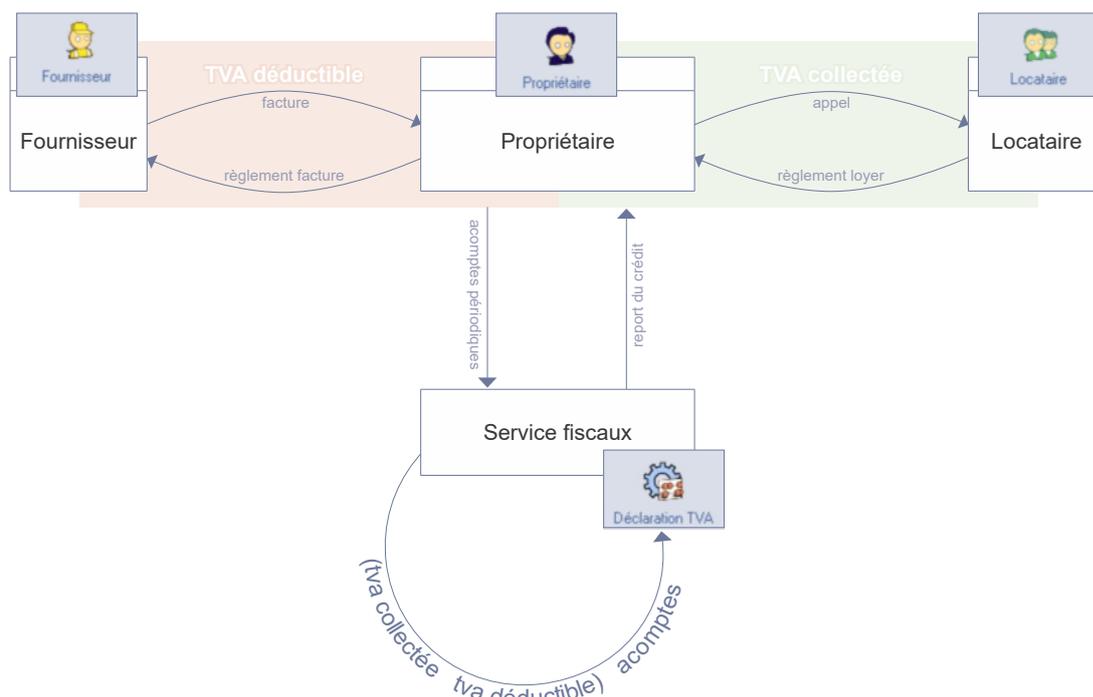
Le logiciel prépare les déclarations de TVA, quelque soit le régime utilisé :

- réel ou calcul consistant à soustraire au montant de TVA collectée le montant de TVA déductible
- réel simplifié ou calcul consistant à verser périodiquement des acomptes aux services fiscaux, auxquels viennent se soustraire, en fin d'exercice, le montant 'tva collectée tva déductible'

• Régime réel



• Régime réel simplifié



2 Paramétrages de la TVA

• Choix du régime de TVA

Le choix de soumettre à TVA la gestion locative se détermine depuis la Fiche signalétique du propriétaire (Module Base / Locataire, onglet TVA / CRL). Les paramètres disponibles sont :

- la périodicité, mensuelle ou trimestrielle
- le régime, réel ou réel simplifié

Note : les comptes comptables sont automatiquement fixés par le logiciel. Ils peuvent être modifiés au démarrage.

• TVA déductible

La TVA déductible se détermine lors de la création de la facture (Module Charges / Facture). Choisir le taux approprié dans la liste déroulante 'Taxe (%)'. Note : d'autres taux peuvent être créés depuis le Module Base / Annexe, liste des Taux.

• TVA collectée

La TVA collectée se détermine en modifiant un appel de loyer (Module Loyers / Appel). Choisir le taux approprié dans la liste déroulante.



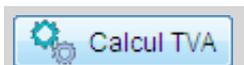
Notes

- Si le propriétaire n'est soumis à aucun régime de TVA, sélectionner 'PAS TVA'
- Si les taux proposés dans la liste déroulante ne correspondent pas à la situation du propriétaire, de nouvelles entrées peuvent être saisies depuis le Module Base / Annexe.

3 Déclaration de TVA

- Déclaration de TVA pour une gestion soumise au régime réel

La TVA se déclare dans le Module TVA / Déclaration TVA. S'agissant du régime réel, elle s'effectue en deux étapes.



1 Cliquer sur le bouton Calculer : les montants de TVA déductible et collectée sont automatiquement renseignés et l'arrondi systématiquement opéré par le logiciel. Cliquer sur le bouton Valider.

Propriétaire 2 SCI DES VERTS PRES

Journal OD Date 07/12/2006

Montant H.T. imposable	1821,97
TVA Collectée - Du 01/01/2006 au 31/12/2006	357,11
TVA Déductible - Du 01/01/2006 au 31/12/2006	-233,62
Acompte - Du 01/01/2006 au 31/12/2006	0,00
Report du crédit - Du 01/01/2006 au 31/12/2006	0,00
Arrondi - Du 01/01/2006 au 31/12/2006	-0,49
TVA A Verser	123,00

✓ Valider ✗ Annuler

2 La seconde fenêtre propose le règlement, soit la création de quatre écritures :

- TVA collectée
- TVA déductible
- arrondi
- règlement TVA

TVA A Verser

Calcul TVA Ouvrir Imprimer Régler

Exercice 2006

N°Ecrit	Date	Libellé	Montant	Cumul
220	7/12/2006	TVA Collectée - Du 01/01/2006 au 31/12/2006	357,11	357,11
221	7/12/2006	TVA Déductible - Du 01/01/2006 au 31/12/2006	-233,62	123,49
222	7/12/2006	Arrondi - Du 01/01/2006 au 31/12/2006	-0,49	123,00
223	7/12/2006	Règlement TVA - Du 01/01/2006 au 31/12/2006	-123,00	

A Verser A Reporter

- Déclaration de TVA pour une gestion soumise au régime réel simplifié

Une étape supplémentaire et préalable est requise pour une déclaration en régime réel simplifié. Il s'agit en effet de saisir périodiquement les acomptes à verser aux Services fiscaux, via le Module TVA / Paiement TVA.



Cliquer sur le bouton Régler et saisir le montant de l'acompte à verser. Cliquer sur Valider.

La déclaration de TVA s'effectuera ultérieurement via le Module TVA / Déclaration TVA : le montant global de l'acompte sera automatiquement renseigné et générera une écriture spécifique.

Paiement de TVA

Ecriture 483 Propriétaire 1 LANVOLLON

Date 07/09/2006 Acompte Règlement Montant 500,00

Libellé Acompte TVA

Banque émission CREDIT LYONNAIS

Banque destination

N° de Piece AC2 VIREMENT

Notes

✓ Valider ✗ Annuler

4 Edition des documents justificatifs

Le Module TVA / Justificatif TVA permet d'afficher le détail des montants de TVA collectée et déductible.

TVA Collectée ?

Imprimer 🔍

Exercice 2006

N	Date	Libellé	Pièce	LT	HT	CUMUL HT	Taux	TVA	CUMUL TVA
213	7/9/2006	Encaissement MARTIN Appel 01/2006		▼ AH	377,89	377,89	19,60	74,07	74,07
212	7/9/2006	Encaissement UNIDATA Appel 01/2006		▼ AG	1444,08	1821,97	19,60	283,04	357,11

Détail Collectée Détail Déductible

TVA Déductible ?

Imprimer 🔍

Exercice 2006

N	Date	Libellé	Pièce	LT	HT	CUMUL HT	Taux	TVA	CUMUL TVA
219	7/9/2006	Règlement SYNDIC Pièce :		▼ AG	1256,00	1256,00	18,60	233,62	233,62

Détail Collectée Détail Déductible

Afficher le sousonglet approprié pour accéder aux détails des montants de TVA.

Générateur d'états - rpttva03.frx - Page 1

2 SCI DES VERTS PRES		TVA COLLECTEE								Edition : 31/05/2007	
Exercice 2006											
Valeurs en Euros											
Numéro	Date	Libellé	Pièce	LT	HT	Taux	TVA	TTC	Cumul HT	Cumul TVA	
213	01/01/2006	Encaissement UNIDATA Appel 01/2006		AG	1 444,08	19,60	283,04	1 727,12	1 444,08	283,04	
241	04/04/2006	Encaissement UNIDATA Appel 04/2006		AH	1 454,34	19,60	285,05	1 739,39	2 896,42	568,09	
269	01/07/2006	Encaissement UNIDATA Appel 07/2006		AI	1 454,34	19,60	285,05	1 739,39	4 352,76	853,14	
296	01/10/2006	Encaissement UNIDATA Appel 10/2006		AJ	1 454,34	19,60	285,05	1 739,39	5 807,10	1 138,19	
Totaux Propriétaire N° 2 : 4 écritures					5 807,10		1 138,19	6 945,29	5 807,10	1 138,19	
					5 807,10		1 138,19	6 945,29	5 807,10	1 138,19	

Tableau récapitulatif de la TVA collectée (classement chronologique)

D / DÉCLARATION DES REVENUS FONCIERS

Le logiciel gère les formulaires Cerfa 2072S pour les SCI (comprenant les annexes A1 et A2) ainsi que le formulaire Cerfa 2044 pour les particuliers.
(Cependant, il ne gère pas les 2072C ni les 2044-SPE.)

- Cliquer sur le bouton Calculer, le tableau de la Fenêtre de visualisation se complète (en fonction des données disponibles pour l'exercice)
- Cliquer sur le bouton PDF Cerfa pour éditer la Déclaration fiscale au format PDF (nécessite l'application Adobe Acrobat Reader) ou dérouler la liste associée au bouton Imprimer et sélectionner un autre document ou support

Code	Rubrique	Montant
RECETTES		
1	Montant brut des fermages ou des loyers encaissés	5063.65
2	Dépenses par nature incombant normalement à la société immobilière et mises par convention à la charge des...	
3	Recettes brutes diverses: Subventions ANAH, indemnités d'assurance	
4	Recettes qu'aurait pu produire la location des propriétés qui ne sont pas affectées à l'habitation dont la socié...	
5	TOTAL DES RECETTES (lignes 1 à 4)	5063.65
DEDUCTIONS, FRAIS ET CHARGES		
6	Frais d'administration et de gestion	
7	Autres frais de gestion non déductibles pour leur montant réel (montant forfaitaire fixé à 20 € par local)	20.00
8	Primes d'assurance	163.12
9	Dépenses de réparation, d'entretien et d'amélioration	17674.50
10	Dépenses spécifiques relatives aux propriétés rurales	
13	Charges récupérables non récupérées au départ du locataire	
14	Indemnités d'éviction, frais de logement	
15	Imposition (y compris la CRL payée au titre de l'année considérée)	757.00
16	Provisions pour charges de copropriété payées au titre de l'année considérée	
17	Régularisation des provisions pour charges de copropriété déduites au titre de l'année antérieure par les copr...	
18	TOTAL DES DEDUCTIONS, FRAIS ET CHARGES lignes 6+7+8+9+10+13+14+15+16+17)	18614.62
19	Montant de la déduction spécifique	
22	Intérêts des emprunts contractés pour l'acquisition, la reconstruction... ou la conservation des immeubles	
23	REVENU (+) OU DÉFICIT (-) de l'immeuble (lignes 5-18-19-22)	-13550.97
24	Réintégration du supplément de déduction	
25	Rémunérations et avantages en nature attribués aux associés	
26	REVENU NET (+) OU DÉFICIT (-) (lignes 23+24-25)	-13550.97
27	Revenus ou déficits relatifs aux parts détenues dans d'autres sociétés immobilières non passibles de l'impôt s...	
28	REVENU NET (+) OU DÉFICIT (-) À RÉPARTIR ENTRE LES ASSOCIÉS (lignes 26+27)	-13550.97
Détail des Résultats à répartir entre les associés (pour A1 et A2)		
A	Revenus bruts (lignes 5+24+27-25)	5063.65
B	Frais et charges déductibles (ligne 18)	18614.62
R2	Paiements sur travaux (lignes 9 + 10)	17674.50
C	Intérêt d'emprunts (ligne 22)	
D	Déductions spécifiques (ligne 19)	
F	Revenu net ou déficit (A-B-C-D)	-13550.97

Le module « Fiscalité » utilise les revenus, les charges et les écritures qui sont réglés, lettrés et imputés sur les lots ou immeubles.

Chaque début d'année, une mise à jour comprenant le Module Fiscalité actualisé vous est proposée, en vue de la Déclaration des Revenus Fonciers de l'année écoulée. Nous vous conseillons de visiter régulièrement notre site www.ebp.com pour vous tenir informé des nouveautés et des améliorations.

E / ANALYSE, RAPPORT DE GESTION, VISION PATRIMONIALE

analyse des appels et des encaissements

Le Module Analyse/Appels permet de visionner les revenus par nature pour une période choisie, par propriétaire, par immeuble, ou par lot..

Etat analytique des Appels et Revenus

Exercice 2009

N° Ecriture	Date	Libellé	LT	Loyers	Autre	TVA	Total
1054	1/1/2009	LOYER Mensuel Janvier 2009 LANVON	CI	678,18			754,40
1069	1/2/2009	LOYER Mensuel Février 2009 LANVON	CJ	678,18			754,40
1084	1/3/2009	LOYER Mensuel Mars 2009 LANVON	CK	678,18			754,40
1099	1/4/2009	LOYER Mensuel Avril 2009 LANVON	CL	678,18			754,40
1114	1/5/2009	LOYER Mensuel Mai 2009 LANVON	CM	678,18			754,40
1129	1/6/2009	LOYER Mensuel Juin 2009 LANVON	CN	678,18			754,40
1144	1/7/2009	LOYER Mensuel Juillet 2009 LANVON	CO	697,40			773,62
1159	1/8/2009	LOYER Mensuel Août 2009 LANVON	CP	697,40			773,62
1174	1/9/2009	LOYER Mensuel Septembre 2009 LANVON	CQ	697,40			773,62
1189	1/10/2009	LOYER Mensuel Octobre 2009 LANVON	CR	697,40			773,62
1204	1/11/2009	LOYER Mensuel Novembre 2009 LANVON		697,40			773,62

Gestion des paramètres

ETAT ANALYTIQUE DES APPELS ET REVENUS

N°Col	Libellé	Nature
1	Loyers	1 LOYER
2	Provisions Charges	15 CHARGES LOCATIVES
3		0
4		0
5		0
6		0
7		--- --AUTRE--
8		--- --TVA/CRL--

Il est possible de choisir la nature des revenus en cliquant sur le bouton *paramètres* situé sous l'onglet *Personnalisé*.

Etat analytique des Encaissements

Exercice 2007

N	Date	Libellé	Pièce	Libellé	Loyers	Provisions Charges
1063	5/1/2009	Encaissement LANVON App...	CI		678,18	76,22
1077	7/2/2009	Encaissement LANVON App...	CJ		678,18	76,22
1052	3/3/2009	Encaissement LANVON App...	CK		678,18	76,22
1107	2/4/2009	Encaissement LANVON App...	CL		678,18	76,22
1123	7/5/2009	Encaissement LANVON App...	CM		678,18	76,22
1137	1/6/2009	Encaissement LANVON App...	CN		678,18	76,22
1152	7/7/2009	Encaissement LANVON App...	CO		697,40	77,22
1167	2/8/2009	Encaissement LANVON App...	CP		697,40	77,22
1182	1/9/2009	Encaissement LANVON App...	CQ		697,40	77,22
1197	8/10/2009	Encaissement LANVON App...	CR		697,40	77,22

Gestion des paramètres

ETAT ANALYTIQUE DES ENCAISSEMENTS

N°Col	Libellé	Nature
1	Loyers	1 LOYER
2	Provisions Charges	15 CHARGES LOCATIVES
3		0
4		0
5		0
6		0
7		--- --AUTRE--
8		--- --TVA/CRL--

analyse des charges et de leur règlement

Le Module Analyse/Charges permet de visionner les charges regroupées par famille de dépenses. Elles sont visibles en cliquant sur les onglets situés en bas de la fenêtre de visualisation. Leur règlement n'est visible que s'il a été lettré avec la charge correspondante.

Exercice 2007

N	Date	Libellé	Pièce	Alto	EDF	Eau froide	Ascenseurs	Ménage	Chauff
1223	15/2/2009	EDF COMMUNS		AJ	905,00				
1221	25/2/2009	EAU FROIDE		AA		1256,00			
1225	15/4/2009	EDF COMMUNS		AJ	876,00				
1227	15/6/2009	EDF COMMUNS							
1229	15/8/2009	EDF COMMUNS							
1231	15/10/2009	EDF COMMUNS							
1233	15/12/2009	EDF COMMUNS							

Gestion des paramètres

ETAT ANALYTIQUE DES CHARGES

N°Col.	Libellé	Nature
1	EDF	10 EDF/GDF
2	Eau froide	11 EAU FROIDE
3	Ascenseurs	12 ASCENSEURS
4	Ménage	13 MENAGE
5	Chauffage	14 CHAUFFAGE
6	Trav. Entretien	23 TRAVAUX ENTRETIEN & RE
7	Gardien	22 GARDIENSMENAGE
8		0

Standard Charges | Standard Travaux | **Personnalisés**

Il est possible de choisir la nature des charges en cliquant sur le bouton *paramètres* situé sous l'onglet Personnalises.

rapport de gestion et vision patrimoniale

Le Module Analyse/Rapport permet de visionner une synthèse des revenus et des charges pour une période choisie, pour un propriétaire ou un immeuble ou un lot. Dans ce module apparaît un taux de rentabilité. Celui-ci est parfois nommé vision patrimoniale. Ce rapport est calculé à partir du prix d'achat indiqué dans les fiches immeuble ou lot, et du solde revenuscharges.

The screenshot shows the 'Rapport de Gestion' window. On the left is a navigation menu with categories like Base, Loyers, Charges, Trésorerie, Comptabilité, Fiscalité, TVA, and Analyse. The 'Analyse' section is active, showing a tree view of properties under 'Propriétaire 001'. The main area displays a table for 'Exercice 2009' with columns for 'Désignation', 'Débit', and 'Crédit'. Below the table, a summary line shows 'RENTABILITE : 6.63 % - Valeur patrimoine -----> 115000.00'. At the bottom, there are buttons for 'Standard' and 'Annual 4 Trim.', and a status bar indicating 'Session Classique' with icons for Word and Excel.

Exercice 2009			
Désignation	Débit	Crédit	
Recettes			
Loyers	6859,03		
Prov. Charges	838,42		
Dépenses Locat.			
Autres Revenus			
Total	7697,45		
<hr/>			
Total des recettes	7697,45		
<hr/>			
RENTABILITE : 6.63 % - Valeur patrimoine ----->	115000.00		

CHAPITRE V MANIPULATION DES DONNÉES

A / SAUVEGARDE DES DONNÉES	130
1 Sauvegarde par défaut	130
2 Modifier la destination de la sauvegarde	130
B / RESTAURATION DES DONNÉES DE SAUVEGARDE	131
C / SUPPRESSION DES DONNÉES DE DÉMONSTRATION	131
D / COMPRESSION DES TABLES ET MISE À JOUR DE LA STRUCTURE	132
E / INTERFAÇAGE AVEC UN LOGICIEL STANDARD DE COMPTABILITÉ	132

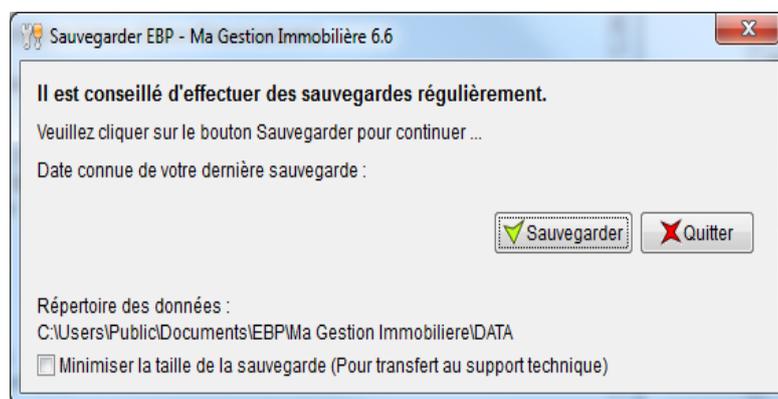
A / SAUVEGARDE DES DONNÉES



1 Sauvegarde par défaut

La sauvegarde des données :

- s'effectue automatiquement à la fermeture du logiciel. Cette sauvegarde ne se matérialise pas sous la forme d'un fichier mais permet, lorsque l'on ouvre le logiciel, de retrouver ses données telles qu'on les avait laissées la fois précédente.
- s'effectue manuellement en déroulant le menu Outils, en sélectionnant "Sauvegarder" et en cliquant sur Continuer. Cette méthode crée un fichier de sauvegarde au format .zip dans le répertoire Sauvegarde du logiciel. Il est recommandé de réaliser des sauvegardes manuelles le plus souvent possible (un fichier de sauvegarde excède rarement 1 Mo)
- est l'objet d'un avertissement systématique à la fermeture de votre logiciel si l'option "Sauvegarder à la fermeture" du menu Outils est cochée.



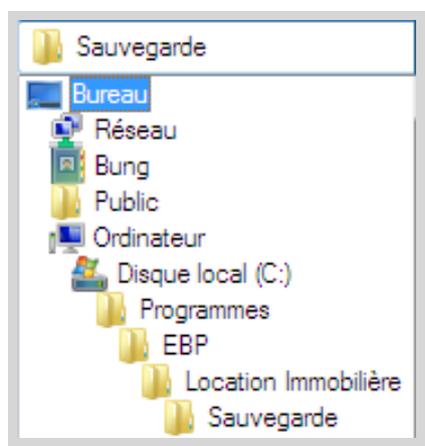
Les fichiers de sauvegarde sont archivés dans le répertoire Sauvegarde et portent l'extension .zip.

Par défaut le nom du fichier est de la forme :

svg _ année _ mois _ jour a _ heure

Il est bien entendu possible de renommer librement le fichier avant de cliquer sur le bouton Enregistrer.

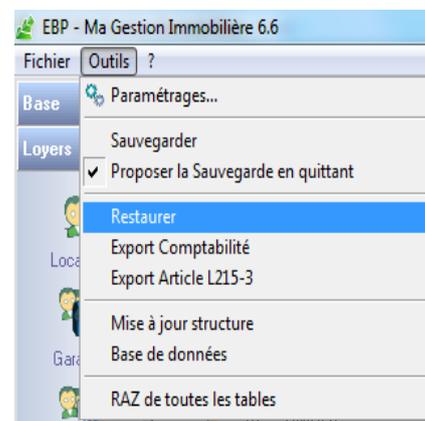
2 Modifier la destination de la sauvegarde



Les sauvegardes de données peuvent être placées :

- sur le Bureau, l'emplacement le plus immédiatement accessible
- sur support externe : un CDRom ayant une capacité d'environ 700 Mo, il est conseillé d'utiliser une clé USB plus adaptée (le poids d'une sauvegarde excède rarement 1 Mo).

B / RESTAURATION DES DONNÉES DE SAUVEGARDE



La fonction 'Restaurer' permet de charger dans le logiciel des données sauvegardées. Dérouler le menu Outils et sélectionner 'Restaurer'.

Avant de procéder à une restauration de données, il faut s'assurer que les données affichées sont sans importance ou déjà sauvegardées ; en effet la restauration remplace les données affichées. Cliquer :

- sur Quitter si vous ne souhaitez pas restaurer d'anciennes données (vous quittez alors le logiciel)
- sur Continuer pour effectivement restaurer une sauvegarde (vous remplacez les données affichées par celles contenues dans une sauvegarde).

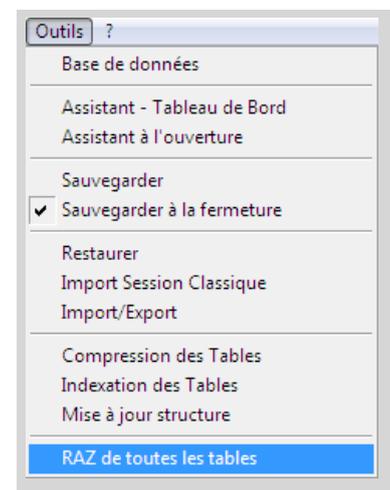


Le clic sur le bouton Continuer affiche la fenêtre Ouvrir et par défaut propose les fichiers de sauvegarde contenus dans le répertoire Sauvegarde. Si les données se situent dans un emplacement différent, dérouler le menu 'Regarder dans'. Enfin, sélectionner le fichier de sauvegarde et cliquer sur le bouton Ouvrir.

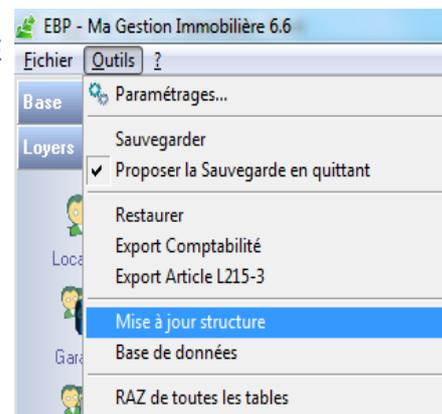
C / SUPPRESSION DES DONNÉES DE DÉMONSTRATION

Lors de son premier démarrage, le logiciel affiche des données de démonstration ; conçues pour une première prise en main du logiciel, ces données doivent naturellement être effacées lorsqu'il s'agit de traiter ses propres données. La fonction 'RAZ de toutes les tables' (menu Outils) provoque qu'il s'agisse des données de démonstration ou de vos propres informations un effacement complet des données affichées dans le logiciel.

En cas d'effacement accidentel des données de démonstration, un fichier de sauvegarde intitulé DEMO.zip peut être restauré.



D / COMPRESSION DES TABLES / MISE À JOUR DE LA STRUCTURE

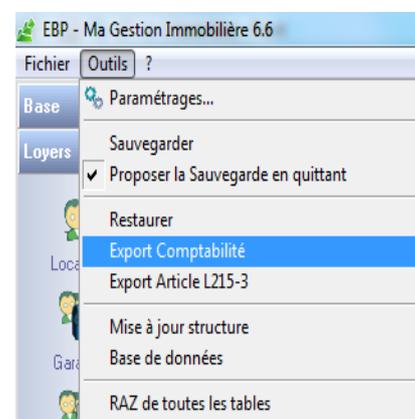


Outil de maintenance des données :

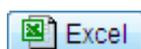
- 'Mise à jour de la structure' : cette fonction de maintenance est requise par le programme (qui le signale expressément), notamment à la suite d'une mise à jour du logiciel.

Également si vous constatez un ralentissement sensible du traitement des données, procéder à une mise à jour de la structure.

E / INTERFAÇAGE AVEC UN LOGICIEL STANDARD DE COMPTABILITÉ

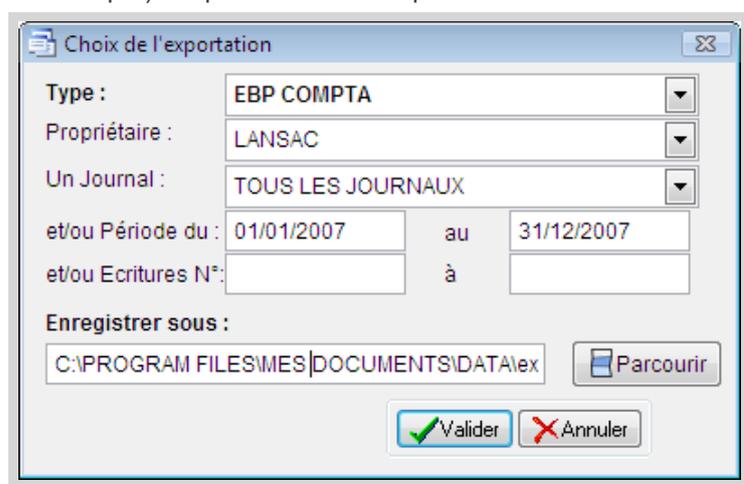


Les données enregistrées dans le logiciel peuvent être exportées vers de nombreux logiciels :



- compatibles Microsoft Excel : chaque tableau du logiciel affiché dans la Fenêtre de visualisation se transforme en tableau .xls en cliquant sur le bouton Excel. (Ou Libre Office Calc)

- une exportation complète ou partielle des données vers un logiciel standard de comptabilité (EBP Compta et Ciel Compta) est possible via la Export du menu Outils



Pour un export des données vers votre logiciel de comptabilité :

- dérouler le menu Outils et sélectionner 'Export Comptabilité'
- déterminer les filtres appropriés (propriétaire, journal, période, n° d'écriture)
- déterminer le répertoire de sauvegarde en cliquant sur le bouton Parcourir
- cliquer sur le bouton Valider ; le fichier est enregistré au format .txt et devra être restauré dans votre logiciel de comptabilité.

ANNEXE LISTE DES DOCUMENTS ÉDITABLES

Astuce

Pour les Modules **Loyers / Appel**, **Loyers / Encaissement** et **Loyers / Quittance** les combinaisons de touches CTRL + clic (sélection ligne à ligne) et MAJ + clic (sélection continue de lignes) permettent d'opérer des choix précis et rapides. Vous pourrez ensuite éditer les documents en rapport avec les lignes sélectionnées (fonctionne avec les deux boutons Imprimer et Word).

Le logiciel est capable d'éditer plusieurs dizaines de documents. Nous les distinguons en trois catégories :

- documents récapitulatifs issus du Module Analyse (destinés à être conservés par les propriétaires)
- documents d'archives (destinés à être conservés par les propriétaires)
- documents de correspondance (émis à l'attention des locataires) ; l'icône  signale que l'édition du document est également disponible via l'éditeur Microsoft Word.

• DOCUMENTS RECAPITULATIFS ISSUS DU MODULE ANALYSE



Propriétaires	
Code	Nom
001	LANVOLLON
--- Lots isolés ---	
001	FLANDRE APPT 1er G
002	WATTIGNIES APPT 2eme D
003	MARCADET APPT 1er F
001	ST DENIS - Résidence VILLON
002	SCI DES VERTS PRES
--- Lots isolés ---	
001	ST DENIS - Résidences des Rose
001	ST DENIS ROSES R d C
002	ST DENIS ROSES Etage 1
003	ST DENIS ROSES Etage 2
004	ST DENIS ROSES Etage 3
003	LANSAC
--- Lots isolés ---	

Pour chacun des Modules Analyse, selon le choix initial opéré dans la Liste de sélection, les documents édités concerneront :

- l'ensemble des locataires d'un même propriétaire (sélectionner le propriétaire)
- l'ensemble des locataires d'un même propriétaire situés dans un lot isolé (sélectionner 'Lots isolés')
- l'ensemble des locataires d'un même propriétaire situés dans un même immeuble (sélectionner l'icône de l'immeuble)
- un locataire particulier (sélectionner l'icône lot)

Le Module Analyse est spécifiquement conçu pour l'édition de documents statistiques et de documents récapitulatifs.

- Le Module Analyse / Appel permet l'édition des appels de loyers : loyer bruts encaissés, provisions sur charges et dépenses locatives mises à la charge du locataire
- Le Module Analyse / Encaissement permet l'édition des encaissements de loyers : loyer bruts encaissés, provisions sur charges et dépenses locatives mises à la charge du locataire
- Le Module Analyse / Charges permet l'édition des factures reçues par le propriétaire : dépenses locatives acquittées, taxes foncières et assimilées, intérêts d'emprunt et travaux
- Le Module Analyse / Règlements permet l'édition des factures acquittées par le propriétaire : dépenses locatives acquittées, taxes foncières et assimilées, intérêts d'emprunt et travaux
- Le Module Analyse / Rapports permet l'édition de rapports de gestion et de visualiser la vision patrimoniale. Elle est calculé par le rapport entre le solde des recettes charges et le montant d'achat précisé dans la fiche immeuble ou lot

• Documents de gestion

Désignation	Module	Usage / contenu
Liste des propriétaires	Base / Propriétaire	Impression de la liste des propriétaires avec mention de leurs adresse et coordonnées (tél. , fax , email).
Liste des lots	Base / Lots	Imprime pour un propriétaire donné l'ensemble de son patrimoine, distinguant lots d'immeuble(s) et lots isolés. Ce document indique : <ul style="list-style-type: none"> • les références de chaque lot (n°, désignation, adresse) • le locataire actuel et sa date d'entrée • la somme des biens possédés (nombre de lots d'immeubles + nombre de lots isolés)
Liste des locataires	Base / Locataire ou Loyers / Départ	Imprime pour un propriétaire donnée l'ensemble de ses locataires (actuels et sortis). Le document indique : <ul style="list-style-type: none"> • le nom et les coordonnées de chaque locataire • le lot occupé
Liste des baux	Base / Locataire ou Loyers / Départ	Imprime pour un propriétaire donné les caractéristiques principales des baux signés par ses locataires (actuels et sortis), à savoir : <ul style="list-style-type: none"> • le nom du locataire • sa date d'entrée et éventuellement sa date de sortie • le terme du bail, à échoir ou à terme échu • la périodicité du bail (mensuel, trimestriel, ...) • le montant du loyer, de la garantie et des APL • les totaux (nombre de locataires, somme des loyers, somme des garanties)
Fiche détaillée locataire	Base / Locataire ou Loyers / Départ	Récapitule sur une page A4 les informations relatives à chaque locataire (coordonnées, date d'entrée, lieux loués, bail, caution, banque, adresse de facturation, société)
Historique des mouvements	Base / Locataire ou Loyers / Départ	Impression de la liste des lots, distingués en lots isolés et immeubles, accompagnée de l'historique de leur occupation (dates d'entrée et de sortie, nom des locataires).
Liste des banques	Base / Banque	Impression de la liste des banques d'un propriétaire donné, accompagnée de leur adresse et des coordonnées du contact.
Liste des fournisseurs	Base / Fournisseur	Impression de la liste des fournisseurs (Assurances, plomberie, EDF, etc.), de leurs adresse et coordonnées.
Liste des immeubles	Base / Immeubles	Impression pour un propriétaire donné de la liste de ses immeubles (avec désignation et adresse).
Liste des libellés de charges	Base / Annexe	Imprime la liste des libellés de charges en indiquant pour chaque charge : <ul style="list-style-type: none"> • le n° de compte comptable • le code de regroupement
Liste des civilités	Base / Annexe	Imprime la liste des civilités (Mme, M., MM., ...) créées dans le logiciel. Note : cette liste est personnalisable.
Liste des types de règlements	Base / Annexe	Imprime la liste des types de règlements (espèce, chèque, virement, etc.) créés dans le logiciel. Note : cette liste est personnalisable.
Liste des codes de regroupements	Base / Annexe	Imprime la liste de codes de regroupements utilisés pour remplir la Déclaration fiscale des revenus fonciers. Note : cette liste est personnalisable.
Liste des libellés de revenus	Base / Annexe	Imprime la liste des libellés de revenus en indiquant pour chaque revenu : <ul style="list-style-type: none"> • le n° de compte comptable • le code de regroupement
Liste des journaux	Base / Annexe	Imprime la liste des journaux de comptabilité ; par défaut il s'agit des journaux Achat (AC), A nouveau (AN), Banque (BQ), Opérations diverses (OD) et Vente (VE). Cette liste peut être personnalisée.
Liste des types de compteur	Base / Annexe	Imprime la liste des types de compteurs (eau, électricité, fuel et gaz par défaut) ainsi que l'unité de mesure associée. Cette liste peut être personnalisée.

Désignation	Module	Usage / contenu
Liste des Indices du coût de la construction	Base / Annexe	Imprime la liste des Indices du coût de la construction saisis dans le logiciel. Note : la mise à jour de cette liste doit être effectuée chaque trimestre pour que puissent se calculer les révisions de loyer.
Liste des Indices de référence des loyers	Base / Annexe	Imprime la liste des Indices de référence des loyers saisis dans le logiciel. Note : la mise à jour de cette liste doit être effectuée chaque trimestre pour que puissent se calculer les révisions de loyer.
Liste des Indices du coût de la vie	Base / Annexe	Imprime la liste des Indices du coût de la vie. Cette liste fournie à titre indicatif peut être mise à jour.
Liste des taux fiscaux	Base / Annexe	Imprime la liste des taux fiscaux (par défaut: Déclaration foncière Taux 1, 2, 3, 4, 5, Droit au bail, Taxe additionnelle, Amortissement Perissol et Besson). Cette liste peut être personnalisée.
Liste des taux de TVA	Base / Annexe	Imprime la liste des taux de TVA saisis dans le logiciel. Cette liste peut être personnalisée.
Plan comptable	Base / P.C.	Imprime la liste des comptes qui peuvent être utilisés dans le Module de comptabilité.
Liste des Associés	Base / Associés	Imprime la liste des associés / indivisaires (pour les patrimoines gérés en SCI ou en indivision). Le document indique : <ul style="list-style-type: none"> • le nom et les coordonnées des associés • le nombre de parts respectivement détenues
Liste des Soldes initiaux Compte locatif	Base / Soldes initiaux	Imprime pour un propriétaire ou pour un locataire sélectionné le montant d'un solde, sa date, le n° de pièce as socié.
Liste des Soldes initiaux Compte garantie	Base / Soldes initiaux	Document identique au précédent mais appliqué à un solde ayant trait à la Garantie du locataire.
Liste des Soldes initiaux Compte CAF	Base / Soldes initiaux	Document identique au précédent mais appliqué à un solde ayant trait aux APL du locataire.
Liste des Soldes initiaux Compte fournisseur	Base / Soldes initiaux	Document identique au précédent mais appliqué à un solde concernant un fournisseur
Liste des Soldes initiaux Compte banque	Base / Soldes initiaux	Document identique au précédent mais appliqué à un solde concernant une des banques du propriétaire.
Journal des dépôts de Garantie (= liste des garanties)	Loyers / Garantie	Imprime la somme des dépôts de Garantie actuellement encaissés par le propriétaire et la date de l'encaissement. S'il y a lieu, le document ajoute au montant total les ajustements de dépôt de Garantie.
Journal des appels	Loyers / Appel	Impression de la liste des Appels de loyers émis par le propriétaire, classés chronologiquement et indiquant : <ul style="list-style-type: none"> • la somme à régler par les locataires • le n° d'écriture • s'il y a lieu la révision, l'impayé, l'APL et la TVA
Journal détaillé des appels	Loyers / Appel	Document identique au précédent, mise à part la distinction supplémentaire entre loyer et provisions sur charges.
Journal des encaissements (= liste des encaissements)	Loyers / Encaissement (sousonglet Loyer)	Impression de la liste des Encaissements réalisés par un propriétaire pour une période donnée (classement chronologique) et indiquant : <ul style="list-style-type: none"> • la somme réglée par chaque locataire • la date d'encaissement et le n° de pièce • le n° d'écriture et son lettrage • la somme totale encaissée pour la période
Journal des encaissements APL	Loyer / Encaissement (sousonglet CAFAPL)	Impression de la liste des encaissements d'APL. Ce document indique : <ul style="list-style-type: none"> • les appels et encaissements d'APL • la numérotation des écritures, leur datation et lettrage • les montants appelés et encaissés

Désignation	Module	Usage / contenu
Journal des quittances	Loyers / Quittance	Impression de la liste des quittances émises par le propriétaire, classées chronologiquement et indiquant : <ul style="list-style-type: none"> • les noms du locataire et du lot • le montant du loyer encaissé • le n° d'écriture et la date d'édition de la quittance • la période concernée par la quittance • s'il y a lieu, la révision de loyer et / ou de dépôt de Garantie, les montants d'APL et de TVA • la somme du montant de toutes les quittances
Journal détaillé des quittances	Loyers / Quittance	Document identique au précédent, mise à part la distinction supplémentaire entre loyer et provisions sur charges.
Historique (= historique compte locatif)	Loyers / Historique	Impression d'un document récapitulant les avis d'échéance et leur encaissement pour une période donnée. Il indique : <ul style="list-style-type: none"> • les montants mensuels et cumulés • le lettrage
Situation du compte	Loyers / Historique	Impression d'un document récapitulant la situation d'un locataire pour une période donnée (appels, encaissements, solde)
Historique Compte APL	Loyers / Historique	Impression de la liste des montants d'APL versés / encaissés / compensés.
Liste des prochaines révisions	Loyers / Révision	Impression de la liste des révisions qui interviendront dans les deux mois et indiquant : <ul style="list-style-type: none"> • le nom du locataire • le montant initial du loyer • le montant du loyer révisé • les indices utilisés pour procéder au calcul • l'augmentation (réelle et en %)
Journal des régularisations de charges	Loyers / Régularisation	Impression pour un propriétaire donné des charges à régulariser. Le document indique : <ul style="list-style-type: none"> • le nom du locataire • la période concernée • le montant des charges à percevoir • les provisions versées • la somme à percevoir ou devant être remboursée
Journal des régularisations planifiées	Loyers / Régularisation (Attente Appel)	Affiche les régularisation en attente d'intégration dans les loyers.
Liste des locataires en impayés	Loyers / Alerte (sousonglet Impayés)	Impression de la liste des locataires étant en situation d'impayé et précisant pour chacun d'entre eux : <ul style="list-style-type: none"> • le nom du locataire et la désignation du lot • le loyer actuel • le montant de l'impayé • la somme cumulée de tous les impayés
Liste des alertes Contrat d'assurance	Loyers / Alerte (sousonglet Assurance)	Impression de la liste des Contrats d'assurance de chacun des locataires (accompagnés de leur date d'expiration).
Liste des Alertes ramonage	Loyers / Alerte (sousonglet Ramonage)	Impression de la liste des Contrats de ramonage de chacun des locataires (accompagnés de leur date d'expiration).
Liste des Alertes Contrats 1 2	Loyers / Alerte (sousonglet Contrats 1 2)	Impression de la liste des Contrats (librement définis) pour chacun des locataires (accompagnés de leur date d'expiration).
Liste des Alertes Fin de Bail	Loyers / Alerte (sousonglet Fin Bail)	Impression de la liste des Baux non renouvelés (accompagnés des dates de début et de fin pour le bail «expiré»).
Historique des documents locatifs	Loyers / Document	Impression de la liste des documents numériques archivés dans le logiciel (par exemple correspondance propriétaire / locataire)
Liste des autres revenus	Loyers / Autres revenus	Impression de la liste des revenus «exceptionnels» (générés via le Module Loyers / Autres revenus)

Désignation	Module	Usage / contenu
Journal des factures et charges	Charges / Facture	Impression de la liste des Factures et charges adressées au propriétaire. Le document indique : <ul style="list-style-type: none"> • le nom et code du fournisseur • le n° d'écriture • la date et le libellé de la facture / charge • éventuellement le nom du document lié, archivé dans le logiciel (numérisation de facture par exemple) • le montant de la facture / charge
Journal des règlements de charges	Charges / Règlement	Impression de la liste des règlement de charges / facture effectués par le propriétaire. Le document indique : <ul style="list-style-type: none"> • le n° d'écriture • la date et le libellé du règlement • le n° de pièce (par exemple n° de chèque) • le lettrage • le montant réglé
Historique Compte fournisseur	Charges / Historique ou Charges / Analyse	Imprime la liste de des émissions et encaissements de facture opérés par un fournisseur. Le document indique : <ul style="list-style-type: none"> • le n° d'écriture • les dates et libellés des factures émises et réglées • le n° de pièce (par exemple n° de chèque) • le lettrage • le montant des factures et règlements
Relevés de compteurs (= Détail de tous les relevés)	Charges / Relevés	Imprime la liste des relevés de compteurs, classée de manière chronologique et indiquant : <ul style="list-style-type: none"> • l'immeuble et le lot concernés • les dates du précédent et du nouveau relevé • la consommation entre les deux dates
Relevés de compteurs (= Détail du relevé sélectionné)	Charges / Relevés	Liste identique à la précédente mais se limitant à un relevé sélectionné.
Relevés de compteurs (= Relevés à remplir)	Charges / Relevés	Liste identique à la précédente mais n'affichant aucune entrée pour ce qui concerne les nouveaux relevés, qui restent à effectuer.
Journal des charges réparties	Charges / Répartition	Imprime la liste des charges réparties en précisant : <ul style="list-style-type: none"> • l'immeuble et le lot concernés • le n° d'écriture de la charge, son libellé et n° de pièce • la date de la répartition • la période concernée par la répartition • le montant réparti par lot
Historique des documents fournisseurs	Charges / Document	Impression de la liste des documents numériques archivés dans le logiciel (par exemple correspondance propriétaire / fournisseur)
Journal des remises en banque	Trésorerie / Remise	Imprime la liste des montants que le propriétaire a déposés en banque.
Historique compte banque	Trésorerie / Historique	Imprime la liste des encaissements (loyers) et règlements (paiement des factures) affectant le compte bancaire sélectionné. Ce document indique : <ul style="list-style-type: none"> • le n° d'écriture et son montant • la date du mouvement et sa nature (chèque, etc.) • le libellé de l'encaissement ou règlement
Liste des emprunts	Trésorerie / Prêts	Imprime la liste des emprunts contractés par le propriétaire auprès de sa banque. Ce document indique : <ul style="list-style-type: none"> • le nom de la banque • la date de début de l'emprunt • le libellé, le montant, le taux, la durée de l'emprunt • le montant de chaque remboursement
Historique des documents Trésorerie	Trésorerie / Document	Impression de la liste des documents numériques archivés dans le logiciel (par exemple correspondance propriétaire / banquier)

Désignation	Module	Usage / contenu
Comptabilité	Comptabilité / Comptabilité	Imprime la liste intégrale des écritures (par ordre croissant). Le document indique : <ul style="list-style-type: none"> • le n° d'écriture, son journal source et son libellé • la date de création • le(s) compte(s) comptable(s) concerné(s) • le montant de l'écriture
Edition journal	Comptabilité / Journal	Imprime la liste des écritures, classées par journaux.
Edition Grand Livre	Comptabilité / Grand Livre	Imprime la liste des écritures, classées par comptes comptables.
Edition Balance (= Balance générale)	Comptabilité / Balance	Imprime la liste des comptes comptables (ordonnées par classe) et leur balance Débit / Crédit.
Edition Balance (= Balance de la clôture de l'exercice)	Comptabilité / Balance ou Comptabilité / Gestion Exercices	Imprime le bilan de l'exercice clôturé.
Détail des écritures déséquilibrées	Comptabilité / Gestion Exercices	Impression du tableau des écritures déséquilibrées en vue de leur correction.
Edition Balance (= Balance au début de l'exercice)	Comptabilité / Gestion Exercices	Imprime la balance d'un nouvel exercice à son ouverture.
Etat des revenus	Fiscalité / Fiscalité standard	Pour l'exercice en cours, impression des encaissements réalisés par le propriétaire. Pour chaque lot, le document indique : <ul style="list-style-type: none"> • le montant du règlement (loyers + provisions sur charges) • les dépenses locatives et la TVA
Etat des charges	Fiscalité / Fiscalité standard	Pour l'exercice en cours, impression des règlements versés par le propriétaire à ses fournisseurs. Pour chaque lot, le document indique : <ul style="list-style-type: none"> • la date et l'origine de la charge • le montant du règlement et la part acquittée par le locataire • s'il y a lieu les intérêts d'emprunts
Récapitulatif des revenus	Fiscalité / Fiscalité standard	Pour l'exercice en cours, impression des revenus générés par chaque lot. Le document : <ul style="list-style-type: none"> • distingue loyer et provisions sur charge • précise le montant d'éventuelles dépenses locatives, la TVA, ...
Récapitulatif des charges	Fiscalité / Fiscalité standard	Pour l'exercice en cours, impression des charges régies par le propriétaire. Le document précise la ventilation des charges par lots, indique le montant des taxes foncières, des intérêts d'emprunt, etc.
Déclarations Fiscales	Fiscalité / Fiscalité standard ou Fiscalité / Module DRF	Impression des déclarations fiscales, automatiquement préparées par le logiciel : <ul style="list-style-type: none"> • sous forme d'un tableau récapitulatif (qui indique les sommes à reporter sur la documentation officielle) • directement sur un imprimé officiel. Toute fois les déclarations de revenus fonciers étant modifiées chaque année par la DGI, le modèle proposé par défaut n'est plus à jour et il convient d'installer le Module DRF (payant) pour pouvoir profiter de cette fonctionnalité
Etat détaillé par lots	TVA / Justificatif TVA (sousonglet TVA collectée)	Impression du justificatif de la TVA collectée, détaillé par lots. Le document indique pour chaque écriture les montants HT, TTC, et la part de TVA.

Désignation	Module	Usage / contenu
Etat résumé par lots	TVA / Justificatif TVA (sousonglet TVA collectée)	Document identique au précédent mais, pour chaque lot, n'affichant que la somme des écritures.
Etat détaillé par date	TVA / Justificatif TVA (sousonglet TVA collectée)	Impression du justificatif de la TVA collectée, affichant toutes les écritures ordonnées chronologiquement.
Etat détaillé par lots	TVA / Justificatif TVA (sousonglet TVA déductible)	Impression du justificatif de la TVA déductible, détaillé par lots. Le document indique pour chaque écriture les montants HT, TTC, et la part de TVA.
Etat résumé par lots	TVA / Justificatif TVA (sousonglet TVA déductible)	Document identique au précédent mais, pour chaque lot, n'affichant que la somme des écritures.
Etat détaillé par date	TVA / Justificatif TVA (sousonglet TVA déductible)	Impression du justificatif de la TVA déductible, affichant toutes les écritures ordonnées chronologiquement.
TVA à reporter	TVA / Déclaration TVA (sousonglet A reporter)	Impression du récapitulatif de la Déclaration de TVA. Ce document indique : <ul style="list-style-type: none"> • le montant de TVA collectée • le montant de TVA déductible • le montant cumulé des acomptes (régime réel simplifié) • l'arrondi calculé par le logiciel • le montant à reporter
TVA à verser	TVA / Déclaration TVA (sousonglet A verser)	Impression du récapitulatif de la Déclaration de TVA. Ce document indique : <ul style="list-style-type: none"> • le montant de TVA collectée • le montant de TVA déductible • le montant cumulé des acomptes (régime réel simplifié) • l'arrondi calculé par le logiciel • le montant à verser
Journal des paiements de TVA	TVA / Paiement TVA	Impression des acomptes de TVA versés aux services fiscaux (régime réel simplifié)

• Documents de correspondance

Désignation	Module	Usage / Contenu
Bail habitation	Base / Locataire ou Loyer / Départ 	Contrat locatif, à compléter par le bailleur et le locataire particulier (7 pages), personnalisable. Les informations suivantes sont préremplies : • bailleur : nom & coordonnées • locataire : nom & coordonnées
Bail commercial	Base / Locataire ou Loyer / Départ 	Contrat locatif, à compléter par le bailleur et le locataire commerçant (6 pages), personnalisable.
Bail professionnel	Base / Locataire ou Loyer / Départ 	Contrat locatif, à compléter par le bailleur et le locataire professionnel (6 pages), personnalisable.
Location meublée	Base / Locataire ou Loyer / Départ 	Contrat locatif pour bien meublé, à compléter par le bailleur et le locataire (6 pages), personnalisable.
Location parking	Base / Locataire ou Loyer / Départ 	Contrat locatif pour parkings, à compléter par le bailleur et le locataire (5 pages), personnalisable.
Etat des lieux	Base / Locataire Loyer / Départ 	Document destiné à faciliter l'établissement d'un état des lieux (4 pages), personnalisable.
Caution	Base / Locataire Loyer / Départ 	Contrat liant le bailleur, le locataire et le tiers qui se porte caution solidaire (2 pages), personnalisable.
Domiciliation bancaire	Base / Locataire ou Loyer / Départ 	Courrier que le locataire devra adresser à sa banque, afin que puisse s'opérer le prélèvement automatique de son loyer (le RIB du propriétaire doit être joint). Ce document mentionne : • les coordonnées du locataire • le montant du loyer • la date à partir de laquelle devra débiter le prélèvement automatique • fait référence au RIB du propriétaire (nécessairement joint au courrier) Note : un document identique mais non personnalisable peut être obtenu via le Module Loyers / Révision.
Courrier Impôts (= Vacance de logement)	Base / Locataire ou Loyer / Départ 	Courrier d'information que le propriétaire doit faire parvenir aux Services fiscaux à chaque fin de bail.
Mailing	Base / Locataire Loyer / Départ 	Courrier dont le contenu uniforme est adressé aux locataires sélectionnés (seuls les noms et adresses varient)

Désignation	Module	Usage / Contenu
Reçu pour toutes les Garanties	Loyers / Garantie ou Loyers / Encaissement	Courrier 1/3 de page que le propriétaire adresse à ses locataires afin de leur signifier l'encaissement de leur dépôt de Garantie. Ce document indique : <ul style="list-style-type: none"> • les références du propriétaire • nom et adresse du locataire • le montant de la Garantie encaissé
Reçu pour la Garantie sélectionnée	Loyers / Garantie ou Loyers / Encaissement	Courrier identique au précédent mais l'impression ne concerne que le locataire sélectionné.
Remboursement de dépôts de Garantie	Loyers / Garantie ou Loyers / Encaissement	Courrier 1/3 de page que le propriétaire adresse à ses locataires afin de leur signifier le remboursement de leur dépôt de Garantie. Ce document indique : <ul style="list-style-type: none"> • les références du propriétaire • nom et adresse du locataire • le montant de la Garantie remboursé • le mode de règlement (chèque, ...)
Remboursement du dépôt de Garantie sélectionné	Loyers / Garantie ou Loyers / Encaissement	Courrier identique au précédent mais l'impression ne concerne que le locataire sélectionné.
Avis d'échéance pleine page	Loyers / Appel	Courrier adressé au locataire en vue du règlement de son loyer et lui indiquant : <ul style="list-style-type: none"> • la somme à régler (en distinguant Loyer et Provisions sur charges) • les coordonnées du propriétaire • les dates d'édition du document, de la période concernée et d'échéance La partie inférieure de la page, délimitée par des pointillés, est prévue pour être jointe au règlement.
Avis d'échéance tiers de page	Loyers / Appel	Même document que le précédent (la partie inférieure en moins) avec une mise en forme permettant d'imprimer jus qu'à trois avis d'échéance par page.
Avis d'échéance sur préimprimé	Loyers / Appel	Même document que le précédent mais avec une mise en forme spécifique pour une impression sur des préimprimés standards.
Avis d'échéance (personnalisable)	Loyer / Appel 	Edition des avis d'échéance via Word. Les informations reportées sur ces courriers sont identiques (montant à régler, coordonnées du propriétaire, dates, ...) mais leur mise en forme peut être entièrement personnalisée grâce à Word.
<i>Astuce : les combinaisons CTRL+clic et MAJ+clic permettent d'opérer des sélections multiples</i>		
Facture	Loyers / Appel	Impression d'une facture semblable du point de vue contenu et mis en forme à un Avis d'échéance pleine page. Ce document est réservé aux sociétés habilitées.
Quittance et avis d'échéance	Loyers / Appel	Impression conjointe de l'appel de loyer et de sa quittance (1/3 de page pour chaque).
Lettre de révision	Loyers / Appel ou Loyers / Révision	Courrier pleine page à adresser au locataire à titre d'information et lui rappelant : <ul style="list-style-type: none"> • la date de la révision de son loyer • les éléments du calcul de la révision (indice, %, ...) • le nouveau montant du loyer Le Module Loyers / Révision permet d'éditer le même document et une version personnalisable (via Word).
Reçu pour tous les règlements	Loyers / Encaissement	Courrier 1/3 de page que le propriétaire adresse à ses locataires afin de leur rappeler le calendrier (pour une période choisie) des encaissements passés. Ce document, qui ne doit pas être confondu avec une quittance, indique : <ul style="list-style-type: none"> • les coordonnées du propriétaire et de ses locataires • pour chaque encaissement, la date, le montant et le mode de règlement

Désignation	Module	Usage / Contenu
Reçu pour le règlement sélectionné	Loyers / Encaissement	Document identique au précédent mais concernant un appel particulier d'un locataire.
Remboursement tous les règlements	Loyers / Encaissement	Courrier 1/ 3 de page récapitulant les remboursements opérés par le propriétaire (concerne tous les locataires).
Remboursement pour le règlement sélectionné	Loyers / Encaissement	Courrier 1/ 3 de page récapitulant les remboursements opérés par le propriétaire (concerne un locataire en particulier).
Quittance pleine page	Loyers / Quittance	Courrier pleine page adressé au locataire consécutivement au règlement de son loyer et indiquant : <ul style="list-style-type: none"> • les coordonnées du propriétaire et du locataire • la somme réglée (càd l'addition du loyer et des provisions sur charges) • la période et le lot concernés
Quittance tiers de page	Loyers / Quittance	Courrier identique au précédent mais sur un support 1/3 de page.
Quittance sur préimprimé	Loyers / Quittance	Courrier identique au précédent mais sur un support de préimprimés standards.
Quittance de loyer (personnalisable) <i>Astuce : les combinaisons CTRL+clic et MAJ+clic permettent d'opérer des sélections multiples</i>	Loyers / Quittance 	Edition des quittances de loyer via Word. Les informations reportées sur ces courriers sont identiques (somme réglée, coordonnées du propriétaire et du locataire, ...) mais leur mise en forme peut être entièrement personnalisée grâce à Word.
Rappel (= relance)	Loyers / Historique ou Loyers / Alerte	Document à adresser au locataire en situation d'im payé. L'intitulé s'autoincrémente d'une unité à chaque nouvelle relance. Note : dans le Module Loyers / Alerte, ce document s'intitule 'Courriers non détaillés pleine page'.
Situation de compte	Loyers / Historique	Courrier que le propriétaire adresse à son locataire pour lui rappeler l'historique (sur une période donnée) des appels et encaissements.
Domiciliation bancaire (= courrier pour le prélèvement automatique)	Loyers / Révision	Courrier que le locataire devra adresser à sa banque, afin que puisse s'opérer le prélèvement automatique de son loyer (le RIB du propriétaire doit être joint). Ce document mentionne : <ul style="list-style-type: none"> • les coordonnées du locataire • le montant du loyer • la date à partir de laquelle devra débuter le prélèvement automatique • fait référence au RIB du propriétaire (nécessairement joint au courrier)
Domiciliation bancaire Révision du montant viré (= courrier pour le prélèvement automatique)	Loyers / Révision	Document identique au précédent, avec le montant actualisé conformément à la révision.
Révision prélèvement banque	Loyers / Révision 	Document identique au précédent avec en outre la possibilité de le personnaliser en utilisant Word.
Courrier révision (personnalisable)	Loyers / Révision 	Courrier pleine page à adresser au locataire à titre d'information et lui rappelant : <ul style="list-style-type: none"> • la date de la révision de son loyer • les éléments du calcul de la révision (indice, %, ...) • le nouveau montant du loyer
Régularisation des charges (= appel de régularisation des charges locatives)	Loyers / Régularisation	Courrier détaillant la répartition des charges. Ordonné par natures de charges, ce document fait apparaître : <ul style="list-style-type: none"> • le nom et les coordonnées du locataire • le montant à répartir et la quote part appliquée au locataire • la somme dûe (ou à rembourser) au locataire en fonction des provisions versées

Désignation	Module	Usage / Contenu
Détail des charges locatives	Loyers / Régularisation	Document identique au précédent et qui précise en outre l'origine et le calendrier des factures acquittées par le propriétaire.
Détail des acomptes	Loyers / Régularisation	Courrier détaillant le calendrier des versements effectués par le locataire au titre des provisions sur charges.
Rappel de loyers impayés (= Courriers détaillés pleine page)	Loyers / Alerte (sousonglet Impayés)	Courrier que le propriétaire adresse au locataire en situation d'impayé. Ce document indique : <ul style="list-style-type: none"> • le nom et les coordonnées du locataire • le détail de l'impayé et son montant total
Rappel de loyers impayés (= Courriers détaillés trois / page)	Loyers / Alerte (sousonglet Impayés)	Document identique au précédent mais au format tiers de page.
Relance Modèles 1, 2 et 3	Loyers / Alerte (sousonglet Impayés) 	Courrier de relance pour impayé, indiquant : <ul style="list-style-type: none"> • le nom et les coordonnées du locataire • le montant de l'impayé Trois canons de document sont prévus et peuvent être «modélisés» via Word.
Attestation de paiement de prime d'assurance (= Courriers)	Loyers / Alerte (sousonglet Assurance)	Courrier de relance adressé au locataire afin d'obtenir une copie de son attestation de paiement de prime d'assurance.
Attestation de paiement de prime d'assurance	Loyers / Alerte (sousonglet Assurance) 	Document identique au précédent mais personnalisable via le logiciel Word.
Attestation de ramonage (= Courriers)	Loyers / Alerte (sousonglet Ramonage)	Courrier de relance adressé au locataire afin d'obtenir une copie de son attestation de ramonage.
Attestation de ramonage	Loyers / Alerte (sousonglet Ramonage) 	Document identique au précédent mais personnalisable via le logiciel Word.
Attestation de Contrat d'entretien (= Courriers)	Loyers / Alerte (sousonglet Contrat 1 2)	Courrier de relance adressé au locataire afin d'obtenir une copie de son attestation d'entretien.
Attestation de Contrat d'entretien	Loyers / Alerte (sousonglet Contrat 1 2) 	Document identique au précédent mais personnalisable via le logiciel Word.
Renouvellement Bail habitation	Loyers / Alerte (sousonglet Fin Bail) 	Renouvellement de Contrat locatif, à compléter par le bailleur et le locataire particulier (8 pages), personnalisable. Les informations suivantes sont préremplies : <ul style="list-style-type: none"> • bailleur : nom & coordonnées • locataire : nom & coordonnées
Renouvellement Bail commercial	Loyers / Alerte (sousonglet Fin Bail) 	Renouvellement de Contrat locatif, à compléter par le bailleur et le locataire commerçant (7 pages), personnalisable.
Renouvellement Bail professionnel	Loyers / Alerte (sousonglet Fin Bail) 	Renouvellement de Contrat locatif, à compléter par le bailleur et le locataire professionnel (5 pages), personnalisable.

Désignation	Module	Usage / Contenu
Renouvellement location meublée	Loyers / Alerte (sousonglet Fin Bail) 	Renouvellement de Contrat locatif pour bien meublé, à compléter par le bailleur et le locataire (6 pages), personnalisable.
Renouvellement location parking	Loyers / Alerte (sousonglet Fin Bail) 	Renouvellement de Contrat locatif pour parkings, à compléter par le bailleur et le locataire (5 pages), personnalisable.
Appel pour tous les revenus (= appel de charges)	Loyers / Autres revenus	Courrier au format 1/3 de page et intitulé 'Appel de charges', à adresser aux locataires afin qu'ils s'acquittent d'une somme exceptionnelle (impayé par exemple).
Appel pour le revenu sélectionné (= appel de charges)	Loyers / Autres revenus	Document identique au précédent mais ne concernant que le locataire sélectionné dans la Liste.
Relevés de compteurs (= Bordereaux individuels à remplir)	Charges / Relevés	Courrier 1/3 de page que le propriétaire adresse à ses locataires afin qu'ils procèdent au relevé de leur compteur.