

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



EBP Ma Gestion Immobilière 2020 Version 7.2 SC2351

www.ebp.com



SOMMAIRE

CHAPITRE I INSTALLATION ET PRISE EN MAIN	4
A / PRÉREQUIS	5
Matériel et applications recommandés	
B / INSTALLATION	6
► Installer / désinstaller le logiciel	
C / INTERFACE	9
Présentation de l'interface	
	26
	20
A / RENSEIGNEMENT DES FORMULAIRES DE BASES	29
► Saisiriles informations sur le(s) proprietaires, le patrimoline, les locataires, les loumisseurs	FF
B / GESTION DES LOYERS	55
	0.4
C / PARAMETRES AVANCES	81
Gerer les revisions, regulariser les charges, editer les relances	
CHAPITRE III GESTION DES CHARGES	95
A / SAISIE ET RÈGLEMENT D'UNE CHARGE	96
Saisir une charge, un modèle de facture et règler 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	
CHAPITRE IV COMPTABILITÉ. TRÉSORERIE TVA ET D.R.F.	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 	120
E / ANALYSE, RAPPORT DE GESTION, VISION PATRIMONIALE	126
CHAPITRE V MANIPUL ATION DES DONNÉES	129
	120
Sauvegarder ses données sur différents supports	150
B / RESTAURATION DES DONNÉES DE SAUVEGARDE	131
	101
C / SLIPPRESSION DES DONNÉES DE DÉMONSTRATION	131
Permettre à zéro les données du logiciel	101
D / COMPRESSION DES TARI ES ET MISE À IOUR DE LA STRUCTURE	120
Ontimiser le fonctionnement du logiciel	152
E / INTERFACAGE AVEC UN LOCICIEL STANDARD DE COMPTABILITÉ	120
Exporter les données vers un logiciel standard de comptabilité	152
ANNEXE LISTE DES DOCUMENTS EDITABLES	133

© « Ma Gestion Immobilière » est un produit de la société



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.
d'avalaitation augustá (
d exploitation supporte :	

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



Système

Adobe Acrobat Reader est une application gratuite, indispensable pour consulter la documenta tion 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.

\mathbf{X}

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 Immobilière.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.

🗊 Installation - EBP Ma Gestion Immobilière 2020 — 🗌 🗙	掲 Installation - EBP Ma Gestion Immobilière 2020 ー 🗌 🗙						
Bienvenue dans l'assistant d'installation de EBP Ma Gestion	Accord de licence Les informations suivantes sont importantes. Veuillez les lire avant de continuer.						
Cet assistant va vous guider dans l'installation de EBP Ma	Veuillez lire le contrat de licence suivant. Vous devez en accepter tous les termes avant de continuer l'installation.						
Gestion Immobiliere 2020 - 7.2 SC2351 sur votre ordinateur. Il est recommandé de fermer toutes les applications actives avant de continuer.	CONDITIONS GENERALES DE SERVICES D'EBPASES CLIENTSFINAUX						
Cliquez sur Suivant pour continuer ou sur Annuler pour abandonner l'Installation.	EBP est un éditeur de progiciels de gestion administrative, comptable et financière conpu pour les besoins les plus courants des petites et moyennes entreprises établies en France. EBP propose aussi différents services connexes à la fourniture de ces progiciels ou la fourniture de prestations progicielles sous forme de service (Sas5) ou bien encore via le « Full Web » pour son progiciel HORIZON. Les présentes conditions générales définissent les conditions de licence des progiciels ainsi que celles de la fourniture des services d'EBP aux Clients utilisateurs finaux.						
	Je refuse les termes du contrat de licence						
Suivant > Annuler	< Précédent Suivant > Annuler						
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 »						
🐉 Installation - EBP Ma Gestion Immobilière 2020 — 🗌 🗙	🞲 Installation - EBP Ma Gestion Immobilière 2020 — 🗆 🗙						
Information Les informations suivantes sont importantes. Veuillez les lire avant de continuer.	Sélection du dossier du menu Démarrer Où l'assistant d'installation doit-il placer les raccourcis du programme ?						
Lorsque vous êtes prêt à continuer, diquez sur Suivant.	L'assistant va créer les raccourcis du programme dans le dossier du menu						
ATTENTION	Demarrer indique d-dessous.						
Si vous possédez une version précédente du logiciel	Cliquez sur suivant pour continuer. Cliquez sur Parcourir si vous sounaitez selectionner un autre dossier du menu Démarrer.						
EBP Location Immobilière ou EBP Ma Gestion Immobilière :	EBP - Ma Gestion Immobilière V7.2 Parcourir						
Effectuez impérativement une SAUVEGARDE DE VOS DONNÉES au moyen de la version précédente AVANT d'installer cette version.							
	Ne pas créer de dossier dans le menu Démarrer						
< Précédent Suivant > Annuler	< Précédent Suivant > Annuler						
Étape 3/7	Étape 4/7						
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	Le programme d'installation vous propose de personnaliser le nom du dossier du logiciel dans votre menu démarrer						

et faite une sauvegarde dans votre logiciel actuel.



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)

Äu 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.

ersion d'évaluation		×
ebo		
EBP Ma Gestion In	nmobilière 2020	
Version 7.2 SC2351		
Evaluez votre logicie		
Il vous reste 40 jours de test. Si vous décidez conservées.N'hésitez pas à contacter votre r l'ensemble de nos services.	d'acquérir ce logiciel, les données que vous avez saisies seront evendeur habituel ou le Service Client EBP au 01 34 94 80 20 pour connaître	
Activer votre logicie		
Pour activer votre logiciel vous devez obtenir	votre code d'activation, pour cela vous devez disposer du numéro de licence et	de
a clé Web qui vous ont été fournis par EBP.		
Achataz la logiaial		
Achietez le logicier		
si vous decidez d'acquerir ce logiciei, les don revendeur habituel ou le Service Client EBP au vous rendre sur la boutique en ligne EBP en c	nees que vous avez saisies seront conservees.N'hesitez pas a contacter votre i 01 34 94 80 20 pour connaître l'ensemble de nos services.Vous pouvez égaler liquant sur ce bouton.	ment
	Ferm	ier
	E A Propos de EBP Ma Gestion Immobilière 2020	•
	≡ebp	
	EBP Ma Gestion Immobilière 2020	
	Version 1.2 SC2351 Version 10 lots	
	Licence à SCI EBP DEMO	
	Répertoires de votre installation :	
	Programmes : C:Program Files (x86)/EBPMa Gestion Immobiliere V7.2 Données : C:IUsers\Public/Documents\EBPMa Gestion Immobiliere\DATA	
	Sauvegardes : C:Users'Public/Documents/EBPMa Gestion Immobiliere/Sauvegardes Exports : C:Users'Public/Documents/EBPMa Gestion Immobiliere/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.

Activation du logiciel	
<u>zebp</u>	Important :
EBP Ma Gestion Immobilière 2020 Version 7.2 SC2351	Respecter la saisie des Majuscules et des Minuscules
Nom de l'entreprise ou de l'utilisateur	
Code d'activation	
le code d'activation, calculé par EBP, est composé de 4 séries de 4 caractères. Vous le trouverez sur l'e-mail ou le document envoyé par EBP. Il est à conserver précieusement.	
Site web www.ebp.com	EBP - Ma Gestion Immobilière 7.2
Si vous ne disposez pas encore de votre code d'activation, vous pouvez fobtenir sur le site Internet www.ebp.com (en cliquant sur le bouton "Activer Mon logiciel" en haut à droite du site). Vous devez disposer de votre n° de licence et de votre clé Web mentionnés sur votre facture pour cette procédure. Pour tout renseignement sur la procédure d'activation : téléphone n° 0826 100 123 (0.15€/min).	(SYS005) - Activation réussie. Le logiciel va redémarrer.
Fermer	ОК

4 Désinstallation

La désinstallation supprime le logiciel

	Ordinateur								
	Réseau	Programmes et fonctionnalités		- 0	×				
Connexion Panneau de configuration	Connexion Panneau de configuration	← → ▼ ↑	es Panneaux de configuration > Programmes et fonctionnalités v 0 Rechercher dans : Pr de Désinstaller ou modifier un programme Pour désinstaller un programme, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur Désinstaller, Modifier ou Réparer.					:her dans : Programm er.	Q
	Programmes par défaut	Activer ou désactiver des fonctionnalités Windows	Organiser 👻 Désinstaller						0
	Aide et support		Nom	Éditeur	Installé le	Taille	Version		^
	Programmes		EBP Ma Gestion in	Version du produit : 7.2 SC Lien de l'aide : http:// Lien vers le support http://	2351 Infos de r /www.ebp.com/ /www.ebp.com/	nise à jour : htt Taille : 12	tp://www.ebp.co	a om/	>
	Modifier les programmes de démarrage								

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

Base	Propriétaire	P 🛆]	_	_	Ap	pel	de loye	ers	_	_	(?) 🛆
Loyers	Liste par ordre	e alphabétique	Locataire	Monsieur LEGREF	FIER Merlin		LE	GREFFIER M	erlin			^
~	Tous	~	Loyer:	670,48	Bail	01/01/201	5					~
97	CHEVY		Charges	30,00	Révision	01/01/201	8					
Locataire	SCI LABE		Total	700,48	Sortie							5
-	Sci routaninartor	Y	Tét	01 01 01 01 01 01	Notes	000						~
1	✓ Valider	Paramètres	Cré	er 🔂 Ouwir	📒 Encaisse	r 🚔 Imprimer 🕶	P	- 💊 CAI	F - APL 📰 H	istorique 🖂	Envoyer	Fiche 💠
Garantie	Locataire	P 🛆					Exer	cice 2017				
**%	Param	étrage par défaut	🔒 Code	Locataire Ec	ni ∖ N°Fa	ic Mois	Année	Période	Echéance	APL	Impayé	Révision
Révision	Liste par ordre	e alphabétique	9	LEGREFFIER	1551	Janvier	2017	Mensuel	A échoir			A
7	Baux en cour	:	9	LEGREFFIER	1563	Février	2017	Mensuel	A échoir			
70	Partis depuis	moins d'un an	9	LEGREFFIER	15/9	Mars	2017	Mensuel	A échoir			
Appel	Partis entre un	n et deux ans plus de deux ans	9	LEGREFFIER	1604	Mai	2017	Mensuel	A échoir			
		par of deal an	9	LEGREFFIER	1645	Juin	2017	Mensuel	A échoir			
	Pastile rouge	2	9	LEGREFFIER	1658	Juillet	2017	Mensuel	A échoir			
Encaissement	Pastille bleue	ు	9	LEGREFFIER	1671	Août	2017	Mensuel	A échoir			
Quitance Quitance Au Historique Historique Charges Trésorerie Comptabilité Fiscalité Meublé TVA Analyze	Valider Code Code Code G	Paramètres tevy × Nom CHEVY … Dublé Taine Vodage Nap LEGREFFRE DINUIZE SCI LABE SCI Toutankharto. 2										4
Documents	Propriétaires In	nmeubles Locataires	<									,

L'interface de travail se compose de 5 éléments :

5

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



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

Retrouvez rapidement l'information souhaitée : **6** 001 • en développant les arborescences (un clic sur 4 le signe + ou doubleclic sur le sommet de la liste) 6 • en sélectionnant à la base de la liste l'onglet a 🙎 002 approprié 200 5



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

La fenêtre de visualisation affiche les informations surlignées en bleu dans la liste de Sélection. Elle dispose 4 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...)

	🔁 Ouvrir 🛛 😤 Lettrer 🛛 🔄 Imprimer 💌 🔎 💌 🌓 Appels 🛛 💋 Encaissements 📰 Alertes
1	Exemple de barre d'outils
	L'accès aux informations résumées et à la fiche Fiche ⊳ se fait en cliquant sur la flèche située à droite du point d'interrogation bleu.
	© « Ma Gestion Immobilière » est un produit de la société Taba



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

Propriétaire	₽ マ			Alertes loyers impayés 🛛 🕜 🗠
Locataire CHEVY Code Code CHE CHEVY Code CHE CHE CHE CHE CHE CHE CHE CHE	Nom VY é e BEFFIER JIZE LABE Toutankharto	Locataire Monsieur LEGRER Loyer : 670,48 Charges 30,00 Total 700,48 Tél: 01 01 01 01 01 Code Nom 9 LEGREFFIER	FFIER Merlin 3 Bail 1 Révision 3 Sortie Notes 7 Historique 1 Imm	e Fiche Cumul Cumu
				Fiche control fiche permet d'accéder aux informations d'un locataire (ou fournisseur) pour lecture ou modification
S Locataires				
Propriétaire	1 CHE	ïVΥ		1 place Lugubre
Immeuble	0 Loti	solé		
Lot	3 Man	oir		
Locataire	9 LEGI	REFFIER		05780 Halloween
Locataire	Bail Révisio	n Banque Caution	Facturation	Société Employeur Impôts Références Assurances CAF-MSA
Eléments di	Bail Type	Habitation V	Taxes	Durée 3 ans
2.0110110	Mode	Aéchoir V Rè	glement M	Mensuel V Exigibilité (J)
Mod	de règlement	ESPECES V	-	
	- Début bail	01/01/2015	Entrée 0	01/01/2015
	Fin bail	31/12/2017	Sortie /	I Recadrage automatique
état des l	ieux d'entrée	11		
			-	
Modèlo du l	over Actual	670.00	Depot initi	tiai 670.00 Garantie Act. 670.00
	oyer Actuel	Lover		670.48 CRI récup
CHARG	FSLOC	Provisions sur charges		30.00 API (4)
GIARG				
	~			Taux de réduction fiscale :
	~			
	~			(si différente du lot)
Destina	ation des Loca	ux : • Usage d'habitatio O Usage Mixte (Hab	n itation + Pro	ofessionnel)
	[Modifier Supprimer	Fermer	





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 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 saisisser les premières lettres, ou le nom complet du propriétaire. Puis lancer la recherche en cliquant sur la loupe.	Propriétaire	la	
Pour trouver un locataire(fournisseur utiliser la zone de recherche.),	Propriétaire Locataire	huteau 💦 🔽
Propriétaire			

0

Nom

LANVOLLON

Propriétaires

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

Tri sélectif

Locataire

Code

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

Propriétaire	P					
Locataire	P [4				
🔲 Para	amétrage par défaut					
📃 Liste par or	dre alphabétique					
Baux en co Partis depu Partis entre Partis depu						
Sans pastil Pastille rou Pastille ble	Sans pastille Pastille rouge Pastille bleue					
Validar						
Valider		J				
L/						
Code	Nom					
🗆 🗧 001	LANVOLLON					
2	ALLOUCHE	•••				
😐 7	GERMAIN L.					





Paramétrage

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

Créer 🔁 Ouvrir 🚘 Imprimer 💌 🔎 💌 🔁 Paramétrage

sur la partie haute de la fenêtre de vi sualisation.

Le bouton paramétrage peut se trou

ver dans le groupe de boutons situé



Paramétrage des Locataires									0			
C Masquer / Démasquer -										4 Betour		
					12. 17							
٠	0	0	Code	Nom	Prénom	Entrée	Fin Bail	Sortie	Immeuble	Lot	Activé	
			1	LANVON		1/7/2000	30/6/2001			1		
				ALLOUCHE		15/1/2004	15/1/2007					
			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.

© « Ma Gestion Immobilière » est un produit de la société



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

М.🗲	⇒ Année	Pér	
Juin	2009	Me	А
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

	Ju
Libellé	
LOYER Mensuel Juillet 2009 LANVON	
LOYER Mensuel Juillet 2009 ALLOUCHE	
LOYER Mensuel Juillet 2009 NIORTAIS	

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 2	009	
N°Ecrit	Date	Pièce	Libellé	Montant	LT	Cumul
1129	1/6/2009		LOYER Mensuel Juin 2009 LANVON	754,40	V CN	754,40
1137	1/6/2009		Encaissement LANVON Appel 06/2009	-754,40	V 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	V 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	A CW	3488,89
1141	5/6/2009		Encaissement BERGERAC Appel 06/2009	-450,31	V 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	V CN	1890,78
1142	9/6/2009		Encaissement BERGERON Appel 06/2009	-1145,05	🔨 CQ	745,73
_						
				Juin 2	009	
N°Ecrit	Date	Pièce	Libellé /	Juin 2 Montant	009 LT	Cumul
N*Ecrit 1131	Date 1/6/2009	Pièce	Libellé /	Juin 2 Montant 647,25	009 LT V CL	Cumul 1147,80
N°Ecrit 1131 1129	Date 1/6/2009 1/6/2009	Pièce	Libelá / LOYER Mensuel Juin 2009 NIORTAI LOYER Mensuel Juin 2009 LANVON	Juin 2 Montant 647,25 754,40	009 LT V CL	Cumul 1147,80 754,40
N*Ecrit 1131 1129 1132	Date 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009	Pièce	Libellé / LOYER Mensuel Juin 2009 NIORTALS ³ LOYER Mensuel Juin 2009 LANVON LOYER Mensuel Juin 2009 HUTEAU	Juin 2 Montant 647,25 754,40 701,37	009 LT V CL CN V CN	Cumul 1147,80 754,40 1849,17
N°Ecrit 1131 1129 1132 1135	Date 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009	Pièce	Libellé / LOYER Mensuel Juin 2009 NIORTALS ⁴⁵ LOYER Mensuel Juin 2009 LANVON LOYER Mensuel Juin 2009 GERMAIN L	Juin 2 Montant 647,25 754,40 701,37 745,73	009 LT ✓ CL ✓ CN ✓ CM ✓ CM	Cumul 1147,80 754,40 1849,17 4190,26
N°Ecrit 1131 1129 1132 1135 1134	Date 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009	Pièce	Libelé / LOYER Mensuel Juin 2009 NIDRTAIS [®] LOYER Mensuel Juin 2009 LANVON LOYER Mensuel Juin 2009 HUTEAU LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERON	Juin 2 Montant 647,25 754,40 701,37 745,73 1145,05	009 LT V CL V CN V CN V CC V CQ	Cumul 1147,80 754,40 1849,17 4190,26 3444,53
N°Ecrit 1131 1129 1132 1135 1134 1133	Date 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009	Pièce	Libellé / LOYER Mensuel Juin 2009 NIORTAIS LOYER Mensuel Juin 2009 LANVON LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERAIN L LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERON LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERAC	Juin 2 Montant 647,25 754,40 701,37 745,73 1145,05 678,98	009 LT V CL V CN V CM V CC V CQ V CN	Cumul 1147,80 754,40 1849,17 4190,26 3444,53 2528,15
N*Ecrit 1131 1129 1132 1135 1134 1133 1130	Date 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009	Pièce	Libellé / LOYER Mensuel Juin 2009 NIORTAI LOYER Mensuel Juin 2009 LANVON LOYER Mensuel Juin 2009 BUTEAU LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERON LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERAC LOYER Mensuel Juin 2009 ALLOUCHE	Juin 2 Montant 647,25 754,40 701,37 745,73 1145,05 678,98 500,55	009 LT CN CN CN CO CO CO CO CN CN	Cumul 1147,80 754,40 1849,17 4190,26 3444,53 2528,15 500,55
N*Ecrit 1131 1129 1132 1135 1134 1133 1130 1139	Date 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 6/6/2009	Pièce	Libellé / LOYER Mensuel Juin 2009 NIORTAIS LOYER Mensuel Juin 2009 HUTEAU LOYER Mensuel Juin 2009 GERMAIN L LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERON LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERAC LOYER Mensuel Juin 2009 ALLOUCHE Encaissement NIORTAIS Appel 06/2009	Juin 2 Montant 647,25 754,40 701,37 745,73 1145,05 678,98 500,55 -647,25	009 LT ✓ CL ✓ CN ✓ CM ✓ CC ✓ CQ ✓ CQ ✓ CN ✓ CN ✓ CN ✓ CN	Cumul 1147,80 754,40 1849,17 4190,26 3444,53 2528,15 500,55 2391,33
N*Ecrit 1131 1129 1132 1135 1134 1133 1130 1139 1137	Date 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 6/6/2009 1/6/2009	Pièce	Libellé / LOYER Mensuel Juin 2009 NIORTALS ⁴ LOYER Mensuel Juin 2009 LANVON LOYER Mensuel Juin 2009 GERMAIN L LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERON LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERAC LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERAC LOYER Mensuel Juin 2009 ALLOUCHE Encaissement NIORTAIS Appel 06/2009 Encaissement LANVON Appel 06/2009	Juin 2 Montant 647,25 754,40 701,37 745,73 1145,05 678,98 500,55 -647,25 -754,40	009 LT V CL V CN V CM V CC V CQ V CQ V CN V CN V CN V CN V CN	Cumul 1147,80 754,40 1849,17 4190,26 3444,53 2528,15 500,55 2391,33
N°Ecrit 1131 1129 1132 1135 1134 1133 1130 1139 1137 1140	Date 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 4/6/2009	Pièce	Libelié / LOYER Mensuel Juin 2009 NIORTAIS LOYER Mensuel Juin 2009 LANVON LOYER Mensuel Juin 2009 HUTEAU LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERON LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERAC LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERAC LOYER Mensuel Juin 2009 ALLOUCHE Enceissement NIORTAIS Appel 06/2009 Enceissement LANVON Appel 06/2009	Juin 2 Montant 647,25 754,40 701,37 745,73 1145,05 678,98 500,55 -647,25 -754,40 -701,37	009 LT ▼ CL ▼ CN ▼ CM ▼ CC ▼ CQ ▼ CN ▼ CN ▼ CN ▼ CN ▼ CN ▼ CN ▼ CN ▼ CN	Cumul 1147.80 754.40 1849.17 4190.26 3444.53 2528.15 500.55 2391.33 3488.89
N"Ecrit 1131 1129 1132 1135 1134 1133 1130 1139 1137 1140 1143	Date 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009	Pièce	Libelló / LOYER Mensuel Juin 2009 NIORTAI LOYER Mensuel Juin 2009 LANVON LOYER Mensuel Juin 2009 HUTEAU LOYER Mensuel Juin 2009 GERMAIN L LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERON LOYER Mensuel Juin 2009 ALLOUCHE Enceissement NIORTAIS Appel 06/2009 Enceissement HUTEAU Appel 06/2009 Enceissement HUTEAU Appel 06/2009	Juin 2 Montant 647,25 754,40 701,37 745,73 1145,05 678,98 500,55 647,25 -754,40 -701,37 -745,73	009 LT ▼ CL ▼ CN ▼	Cumul 1147,80 754,40 1849,17 4190,26 3444,53 32528,15 500,55 2391,33 3488,89
N"Ecit 1131 1129 1132 1135 1134 1133 1130 1139 1137 1140 1143 1142	Date 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 4/6/2009 9/6/2009 9/6/2009	Pièce	Libellé / LOYER Mensuel Juin 2009 NIORTAI LOYER Mensuel Juin 2009 LANVON LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERON LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERON LOYER Mensuel Juin 2009 BERGERAC LOYER Mensuel Juin 2009 ALLOUCHE Encaissement NIORTAIS Appel 06/2009 Encaissement LANVON Appel 06/2009 Encaissement BERGERON Appel 06/2009 Encaissement BERGERON Appel 06/2009	Juin 2 Montant 647,25 754,40 701,37 745,73 1145,05 678,98 500,55 -647,25 -754,40 -701,37 -745,73 -1145,05	009 LT ▼ CL ▼ CN ▼	Cumul 1147,80 754,40 1849,17 4190,26 3444,53 2528,15 500,55 2391,33 3488,89 745,73
N*Ecrit 1131 1129 1132 1135 1134 1133 1130 1139 1137 1140 1143 1142 1141	Date 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 1/6/2009 6/6/2009 6/6/2009 1/6/2009 9/6/2009 5/6/2009 5/6/2009	Pièce	Libelé / LÖYER Mensuel Juin 2009 NIDRTAIS LÖYER Mensuel Juin 2009 LANVON LÖYER Mensuel Juin 2009 HUTEAU LÖYER Mensuel Juin 2009 BERGERON LÖYER Mensuel Juin 2009 BERGERAC LÖYER Mensuel Juin 2009 BERGERAC LÖYER Mensuel Juin 2009 BERGERAC LÖYER Mensuel Juin 2009 BERGERAC LÖYER Mensuel Juin 2009 BERGERAC Encaissement NIDRTAIS Appel 06/2009 Encaissement GERMAIN L. Appel 06/2009 Encaissement GERMAIN L. Appel 06/2009 Encaissement BERGERON Appel 06/2009	Juin 2 Montant 647,25 754,40 701,37 745,73 7145,05 678,98 500,55 -647,25 -754,40 -701,37 -745,73 -1145,05 -450,31	U09 LT CL CL <td>Curnul 1147,80 754,40 1849,17 4190,26 3444,53 2528,15 500,55 2331,33 3488,89 745,73 3038,58</td>	Curnul 1147,80 754,40 1849,17 4190,26 3444,53 2528,15 500,55 2331,33 3488,89 745,73 3038,58

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.

		Propriétaires ×
Code		Nom A
a 003		LANSAC
🖃 🗧 001		LANVOLLON
8	2	ALLOUCHE
8	5	BERGERAC
2	6	BERGERON
8	7	GERMAIN L.
8	4	HUTEAU
8	1	LANVON
8	3	NIORTAIS
🖃 🗧 002		SCI DES VERTS PRES
8	7	ALLOUCHE J.
2	4	BONNEAULT
2	5	FOFANA
2	6	GERMAIN
2	1	GROTTEAUX
2	2	MARTIN
<u> </u>	3	UNIDATA





• Personnalisation de l'affichage

1

4

5

Le clicdroit sur le libellé des colonnes de la Fenêtre de visualisation permet de paramétrer l'affichage des don nées de façon permanente (les choix seront mémorisés à la prochaine ouverte du logiciel).

1	Personnaliser le tri Tri par défaut
2	Modifier la colonne Insérer une colonne Supprimer la colonne
3	Déplacer vers la droite Déplacer vers la gauche
4	Restaurer la liste par défaut
5	Annuler

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.

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).

- 2 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.
 - Rétablir l'affichage original des colonnes.
 - Quitter ce menu contextuel sans rien modifier.

						An 7	Devenue la tri
Pour modifier l'affi	Mois	Année	Période	Echéance	APL	2016 2016	Tri par défaut
chage d'une colon	Septembre	2016	Mensuel	A échoir		2016	Modifier la colonne
ne, faire un clicdroit	Septembre	2016	Mensuel	A échoir		2016	Insérer une colonne
sur son libellé et	Septembre	2016	Mensuel	A échoir		2016	Supprimer la colonne
sélectionner Modifier	Septembre	2016	Mensuel	A échoir	-170.00	2016	Déplacer vers la droite
la colonne dans le	Septembre	2016	Mensuel	A échoir	-203.15		Déplacer vers la gauche
menu contextuel.	Septembre	2016	Mensuel	A échoir			Destaura la l'ata ana d'écut
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Restaurer la liste par defaut



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

Annuler

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 fenêtre 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 immédia tement sur le Module ouvert.







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

EBP - Ma Gesti	ion Immobilière 6	.6													-	
Base	Propriétaire	PV							Appel o	de loyer:	5				?	
Loyers	Locataire	₽ 🔽		éer 🔂 Ouvr	rir 🔏 En	caisser 🕻	Imprimer	•	- 90 CAI	F - APL 🛛 🚒 Hi	istorique 🔀 E	nvoyer				
07	C Code	HEVY ×		Dernier Loyer												
Locataire	001	CHEVY	🔒 Code	Locataire	Ecri N	N* Fac	Mois	Année	Période	Echéance	APL	Impayé	Révision	APPEL	Lettr	
		Tatine		B Dublé	1471		Septembre	2016	Mensuel	A échoir				5213.50		
10	6	Vodage	10	DINUIZE	1472		Septembre	2016	Mensuel	A échoir				689.00		
Garantie	2 8	Nap		5 Tatine	1474		Septembre	2016	Mensuel	A échoir	-170.00			363.93	1	
	2 9	LEGREFFIER	6	S Vodage	1475		Septembre	2016	Mensuel	A échoir	-203.15			527.01		
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	<b>2</b> 10	DINUIZE	8	3 Nap	1476		Septembre	2016	Mensuel	A échoir				652.82	t 👘	
Appel Encaissement Quittance Autres Revenus				Docu Form L'é	ents à ir     e Appel     Tous I     Tous I     at d'impre     mission d     co     Page     1/3 de	mprimer: sélection les appel ssion des le facture onformités entière page	né s s appels s est réserv s avec la lég	<ul> <li>Jou</li> <li>Jou</li> <li>ée aux s islation</li> <li>Fact</li> <li>Quit</li> <li>Lettre</li> </ul>	rnal détaillé sociétés. Vé en vigueur. ture tance et App re de révisio	é érifier leurs pel on						

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 paramètrage des codes de messagerie (Voir le Menu Outils Paramètrage Messagerie).

Cliquer sur pour l'envoi de mails	Envoyer

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.

📑 Choix Expédition APPELS en email			83
🗹 Documents à envoyer :	Locataire	Adresse Email	
Appel sélectionné	BONNEAULT	labandeabonnot@bonnyandclyde.u	
Tous les appels	FOFANA	foffofafanana@vavananadoudoufr	
Formati	GERMAIN		
Format:	ALLOUCHE J.		
Page entière			
💿 1/3 de page			
Facture			
Quittance et Appel			
Lettre de révision	4		
L'émission de factures est réservée aux	sociétés. Vérifier leurs conforr	nités avec la législation en vigueur.	
✓Valider XAnnuler ♥Optic	ons		

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

	Serveur			Aide
xpéditeur par dé	faut			
Nom de	l'expéditeur :	Nom expéditeur email		
dresse Email de	l'expéditeur :	votre_email@free_orange_sfr_	bouygues.fr	
erveur de Mail :				
Nom du serv	eur de mail :	smtp.free_orange_sfr_bbox.fr		
rotocole :	<ul> <li>SMTP (25</li> <li>TLS (587</li> <li>SSL (465</li> </ul>	5) ) - Sécurisé - Recommandé ) - Sécurisé		
lentification :	0	,		
Identifiant :			Pour TLS	ou SSL :
Mot de passe :			l'identificat	tion est requise.
Demander une Mode de test (T	cachée à l'ex confirmation ous les email	péditeur de tous les emails envo de lecture s sont envoyés à l'expéditeur)	nyés.	
Demander une Mode de test (Tr Appels de	cachée à l'ex confirmation ous les email Loyer	péditeur de tous les emails envo de lecture s sont envoyés à l'expéditeur) Quittances de Loye	nyés.	Révision de Loyer
Demander une Mode de test (Tr Appels de	cachée à l'ex confirmation ous les email Loyer	péditeur de tous les emails envo de lecture s sont envoyés à l'expéditeur) Quittances de Loyer de Loyer	r	Révision de Loyer
Demander une Mode de test (Tr Appels de Sujet mail Appels :	cachée à l'ex confirmation ious les email Loyer : Appel o els :	péditeur de tous les emails envo de lecture s sont envoyés à l'expéditeur) Quittances de Loyer de Loyer	r	Révision de Loyer
Appels de Appels de Sujet mail Appels : Iessage mail App Bonjour, Veuillez trouver ci Cordialement.	cachée à l'ex confirmation ous les email Loyer : Appel o bels : -joint votre ap	péditeur de tous les emails envo de lecture s sont envoyés à l'expéditeur) Quittances de Loyer de Loyer pel de loyer	r	Révision de Loyer



#### 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 sai sie des factures et leurs règlements jusqu'à la répartition des charges locatives. L'histori que 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 pré cédents 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

		MODULE BASE (11 OPTIONS)
Bas	e	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.
Pr	<b>O</b>	Création des propriétaires (désignation, coordonnées, statut juridique, taux de tva, taux d'honoraires, nom de la banque).
Ir	mmeuble	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).
L	ocataire	Création des fiches signalétiques des locataires (nom, coordonnées, bail, modalités des révisions, garantie, informations personnelles).Création des colocataires et des cautions.
	<b>S</b> Associé	Création des fiches signalétiques des partenaires d'une SCI ou d'indivisaires.
Fo	<b>a</b> purnisseur	Création des fiches des fournisseurs (nom, coordonnées).
	<b>F</b> Banque	Création des comptes bancaires des propriétaires.
Sol	des initiaux	Création d'écritures permettant d'actualiser les données comptables des locataires, four nisseurs 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 Re venus Fonciers 2044 ou 2072), personnalisation des listes déroulantes du logiciel, des indices de révision, des taux de TVA, etc.
D	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

10	011070	MODULE LOYERS (12 OPTIONS)
	Juyers	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.
	Cocataire	[L'option Locataire figure également dans le Module Base ] Création des fiches signalétiques des locataires (nom, coordonnées, bail, modalités des révi sions, garantie, informations personnelles). Création des colocataires et des cautions.
	Carantie	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'orga nisation 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.
	State Alerte	Permet de visualiser rapidement les impayés et les dates clés du compte locatif (fin de bail, assurance, etc.)
	D 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

CI	MODULE CHARGES (7 OPTIONS)
Lharges	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.
Fournisseur	[L'option Fournisseur figure également dans le Module Base ] Création des fiches des fournisseurs (nom, coordonnées).
Facture	Création, modification et règlement des factures de fournisseurs (avec lettrage automatique).
Règlement	Création, modification et règlement des factures de fournisseurs.
Historique	Historique des comptes des fournisseurs, à partir duquel s'effectuent les lettrages et délettrages.
Répartition	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 règlées et lettrées par le propriétaire).
Relevés	Saisie des relevés de compteurs (déclarés dans le module Base / Lot). Le chiffrage s'obtient automatiquement, par soustraction : situation actuelle situation antérieure.
Document	Système d'archivage permettant d'associer un document situé sur votre disque dur à un compte fournisseur particulier et de le visualiser.



#### 

Comptes Courants

Liste	e détaillée du mo	dule trésorerie
		MODULE TRÉSORERIE (5 OPTIONS)
	resorerie	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.
	Final Banque	[L'option Banque figure également dans le Module Base ] Création des comptes bancaires du propriétaire.
	Fig. Remise	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).
	Historique	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.
	Prêts	Déclaration d'un prêt, suivi via un tableau d'amortissement et saisie des factures correspondantes.
	Document	Système d'archivage permettant d'associer un document situé sur votre disque dur à un compte bancaire particulier et de le visualiser.
Liste	e détaillée du mo	dule comptabilité
		MODULE COMPTABILITÉ (6 OPTIONS)
	omptabilité	Vous pouvez compléter les opérations gérées automatiquement dans les modules précé dents par la saisie d'écriture dans la COMPTABILITE. Journaux, Grands Livres, Balances sont les états classiques que vous pouvez éditer.
	P.C	[ <i>L'option Banque figure également dans le Module Base ]</i> Répertoire des comptes (401 , 512 , etc.) qui peuvent être utilisés dans le module comptabilité.
	Comptabilité	Création, recherche et modification d'écritures comptables.
	Journal	Le Journal présente, pour un propriétaire donné, toutes les écritures comptables mémorisées dans le logiciel. Un moteur de recherche intégré permet d'accèder rapidement aux informations souhai tées.
	Grand Livre	Le Grand Livre présente les écritures comptables (par défaut, rangées par comptes puis par ordre chronologique) et permet d'effectuer des lettrages.
	Balance	La Balance présente les totaux et le solde des comptes.
	Gestion Exercices	Permet un report de solde cohérent à la fin d'un exercice. La clôture d'un exercice rend les données non modifiables.
	6	Enregistrement des apports et retraits en compte courant des associés.



#### • Liste détaillée du module fiscalité



#### **MODULE FISCALITÉ**

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. 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 » = **D**éclaration des **R**evenus **F**onciers.

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



Ce module vous permet de gérer votre déclaration de TVA.

MODULE TVA (3 OPTIONS)

Permet de consulter l'historique de tous les paiments de TVA et de saisir des accomptes si le pro priétaire est soumis au régime «réel simplifié».

Permet d'afficher les montants de TVA collectée et de TVA déductible pour la période concernée et propose en conséquence le montant à déclarer.

Permet d'éditer un document récapitulatif justifiant l'origine des montants de TVA à déclarer.

#### • Liste détaillée du module analyse

Justificatif TVA

A	MODULE ANALYSE (5 OPTIONS)
Analyse	Ce module est conçu pour générer des statistiques et des récapitulatifs de votre ges tion locative.
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
	🔿 « Ma Gestion Immobilière » est un produit de la société <b>Toba</b>



#### • 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.



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).



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



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





C / PARAMÈTRES AVANCÉS	81
1 Gestion des APL	81
<ul> <li>Intégration du montant des APL dans les appels de loyer</li> </ul>	81
<ul> <li>Encaissement d'un loyer pour un locataire bénéficiaire des APL</li> </ul>	82
Consultation des encaissements	83
<ul> <li>Fonction de compensation</li> </ul>	83
2 Calculs de révision	85
<ul> <li>Données requises</li> </ul>	85
<ul> <li>Générer un appel de loyer avec révision</li> </ul>	86
<ul> <li>Anticiper une révision et imprimer une lettre de révision personnalisable</li> </ul>	86
<ul> <li>Impression des tableaux et courriers liés à la révision du loyer</li> </ul>	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
<ul> <li>Premier loyer mensuel au prorata temporis</li> </ul>	90
<ul> <li>Premier loyer trimestriel au prorata temporis</li> </ul>	91
<ul> <li>Dernier loyer mensuel au prorata temporis</li> </ul>	91
Dernier loyer trimestriel au prorata temporis	91
5 Alertes et relances	92
<ul> <li>Numéroter une relance et expédier avec Accusé de réception</li> </ul>	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 fournis seurs 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.

Propriétaire	Société TVA / CRL Editions Gérand	e l	Propriétaire	Société TVA / CRL Editions G	érance
		Masquer dans la liste	Respons	able	
Titre	Monsieur			M Raoul GUITTON	Pas de SCI 💌
Nom	IMO		Nb parts	1000,000	
Prénom	Christian		Immatric	ulation	
él. Fax Port.	01 00 00 00 00 02 00 00 00 00	03 00 00 00 00	SIRET		Date //
e-mail	imo c@orange fr		APE		
	interegeronye.it		TVA		
Adresse	15, avenue Victor Hugo		RCS		Emetteur
			Objet 1		
			Objet 2		
Ville	33000 BORDEAUX		Adresse		
Rib					
Notes					
			Ville	00000	
			Notes		*
		•			-
	Valider	Annuler		Valider	Annuler

Onglet Propriétaire

Renseignez les champs concernant l'identité du propriétaire à créer. Il est conseillé de saisir le maxi mum 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'indivi sion

• se rendre dans le Module Base / Option Asso ciés pour singulariser un à un les associés ou les indivisaires Base





2 Propriétaire	2 Propriétaire
Propriétaire 1 IMO	Propriétaire 1 IMO
Propriétaire Société TVA / CRL Editions Gérance	Propriétaire Société TVA / CRL Editions Gérance
Tva <ul> <li>Réel</li> <li>Réel simplifié (Acompte)</li> <li>Crédit A Reporter</li> <li>44567000</li> <li>A Verser</li> <li>44550000</li> </ul> CRL         44580000	Numéros de quittances       Séquentiels par locataire et par année         Séquentiels par locataire       Séquentiels par propriétaire         Année suivi du Mois       Ne pas appliquer de numéros         Numéros de factures       Séquentiels pour les locataires facturés         Le prochain numéro de factures       Séquentiels pour les locataires facturés         Séquentiels pour les locataires facturés       Séquentiels pour les locataires facturés
Valider XAnnuler	Valider XAnnuler
Onglet TVA	Onglet Edition
Informations concernant seulement les propriétai	Etablir des règles de numérotations sur les cour
res soumis à TVA. Dans ce cas, il convient d'indi	riers de Quittance et de factures.
quer ici la périodicité.	
La saisie des écritures de TVA à payer s'effectue dans le Module Comptabilité / Comptabilité.	
🕹 Propriétaire	2 Propriétaire
Propriétaire 1 IMO	Propriétaire 1 IMO
Propriétaire Société TVA / CRL Editions Gérance	Propriétaire Société TVA/CRL Editions Gérance
Mandat Banque de virement	Mandat Banque de virement
🔄 Mandat	Banque
N*Compte 41200001	Responsable
Entree //	Rib
Sortie 11	Fax
	Adresse
	Ville
	Notes
Valider XAnnuler	Valider Annuler

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.

**1** Modification de la numérotation

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

🛿 Supprimer
-------------

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 possbile via l'icône loupe de filtrer ces propriétaires selon leur «type» (en nom propre / associés).

			LISTE DE	SPROPRIETAIRES	Edition : 16/06/	2009
			Li	ste complète		
T : Type 0 : En n	e de propriétaire om propre 1 : SCI familiale	2 · SCL 4 · Indivision	1	·		
Code	Nom	Tèl.	Fax	Email	Adresse	
1	LANVOLLON	02 96 25 32 63	02 96 52 63 41		35 rue de Paimpol 22312 KERITY	1
2	SCI DES VERTS PRES	01 48 38 64 29	01 48 38 42 72		47 rue Francis de Pressencé 92300 SEVRES	
3	LANSAC				00	



2 Immeuble

• Création d'un immeuble



Pour créer une fiche d'immeuble, se rendre dans le Module Base, sélectionner l'Option Immeuble, puis son pro priétaire et enfin cliquer sur le bouton Créer de la fenêtre de visualisation. Une fenêtre disposant de 2 onglets s'ouvre.

	Propriétaire							
	Immeuble	1 ST DENIS - BA	isidence VILLON					
		J DENIS - He	WILLOW					
<ul> <li>Onglet Informations commu</li> </ul>	Int	formations communes	s à tous les lots de l'im	meuble		Informati	ons complémentaires	3
nes à tous les lots	Nom imm	neuble IST DENIS - F	Résidence VILLON	Fiscali	té	1	Ne plus afficher dans	s la liste
	Adresse	prozitio 1	Contente HELON	Type d	e lot	Annarte	ment	
Remplir les champs corres	Disides	an Miller		Type fi	scalité	Annarte	ment	
pondant aux caractéristiques	Residen	ice villon		Touve	iduction	Maison	ment	
de l'immeuble.	1 rue de	Chantilly		Data		Local C	ommercial	Ξ.
	93100	SAINT DENIS		Date a	cnevement	Profess	ionnel	
Notes :		(	GRILLES DE REPARTIT	ION DES CHARGES	PAR TANTIE	Terrain	/ Jardin	
1 lot correspond à un bien		Grille 1	Crilla 2	Crilla 2	Grille	Ferme /	Immeuble rural	-
faisant l'obiet d'un bail)	Liballá	OFNEDAL		Gille 5	-			
la saisie des grilles de ré	Libelle	GENERAL	ASCENSEUR					
partition est facultative et peut	Base	750,000	6,000	0,000		0,000	0,000	
être effectuée à posteriori	Notes co	ncernant l'immeuble						
			ONSTRATION					
		IMMEOBLE DE DEN	IONSTRATION				<u></u>	
							-	
			Valider XA	nnuler				
1	-							
	Immeubles							- 0 🔀
	Propriétaire	1 LANVOLLON						
	Propriétaire Immeuble	1 LANVOLLON	sidence VILLON					
	Propriétaire Immeuble	1 LANVOLLON 1 ST DENIS - Re	ésidence VILLON					
	Fropriétaire Immeuble	1 LANVOLLON 1 ST DENIS - Re	śsidence VILLON				E	
	Fropriétaire Immeuble	1 LANVOLLON 1 ST DENIS - Re	sidence VILLON				E	-
	Propriétaire Immeuble	1 LANVOLLON 1 ST DENIS - Re	ésidence VILLON s à tous les lots de l'im	meuble		Informati	ons complémentaires	
	Propriétaire Immeuble	1 LANVOLLON 1 ST DENIS - Re formations communes	ésidence VILLON s à tous les lots de l'im	meuble		Informati	ons complémentaires	<b>3</b>
	Propriétaire Immeuble	1 LANVOLLON 1 ST DENIS - Re formations communes	ésidence VILLON s à tous les lots de l'im	meuble		Informati	ons complémentaires	3
	Propriétaire Immeuble	1 LANVOLLON 1 ST DENIS - Re formations communes	s à tous les lots de l'im on des charges	meuble	][	informati	ions complémentaires	3
Onglet Informations complé	Propriétaire Immeuble Immeuble In Libel Grille	1     LANVOLLON       1     ST DENIS - Ref       formations communes       lé pour la régularisati       21     CHARGES COM	s à tous les lots de l'im on des charges IMUNES	meuble	] [	Informati	ions complémentaires	s
Onglet Informations complé mentaires	Propriétaire Immeuble Immeuble In Libel Grille	1     LANVOLLON       1     ST DENIS - Ref       formations communes       lé pour la régularisati       2     ASCENSEUR	s à tous les lots de l'im on des charges	meuble	]	Informati	ions complémentaires	s ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (
• Onglet Informations complé mentaires	Immeubles     Propriétaire     Immeuble     Immeuble     Immeuble     In     Libel     Grille     Grille     Grille	1     LANVOLLON       1     ST DENIS - Ref       formations communes       lé pour la régularisati       1     CHARGES COM       2     ASCENSEUR       3	s à tous les lots de l'im on des charges	meuble		Informati	ons complémentaires	<b>3</b>
<ul> <li>Onglet Informations complé mentaires</li> <li>Onglet destiné à intituler</li> </ul>	Propriétaire Immeuble Immeuble In Libel Grille Grille Grille	1     LANVOLLON       1     ST DENIS - Ref       formations communes       lé pour la régularisati       2     ASCENSEUR       2     ASCENSEUR       2     4	s à tous les lots de l'im on des charges	meuble		Informati	ons complémentaires	<b>3</b>
<ul> <li>Onglet Informations complé mentaires</li> <li>Onglet destiné à intituler plus précisément les libellés</li> </ul>	Propriétaire Immeuble Immeuble In Libel Grille Grille Grille	1     LANVOLLON       1     ST DENIS - Ref       formations communes       lé pour la régularisati       2     ASCENSEUR       2     ASCENSEUR       2     ASCENSEUR       2     A	s à tous les lots de l'im on des charges IMUNES	meuble		Informati	ons complémentaires	2 0 X
<ul> <li>Onglet Informations complé mentaires</li> <li>Onglet destiné à intituler plus précisément les libellés de charges et à renseigner</li> </ul>	Propriétaire Immeuble Immeuble In Libel Grille Grille Grille	1     LANVOLLON       1     ST DENIS - Ref       formations communes       lé pour la régularisati       2     ASCENSEUR       2     ASCENSEUR       2     4       2     5	s à tous les lots de l'im on des charges IMUNES	meuble		Informati	ons complémentaires	2 0 X
<ul> <li>Onglet Informations complé mentaires</li> <li>Onglet destiné à intituler plus précisément les libellés de charges et à renseigner le montant pour le calcul de</li> </ul>	Propriétaire Immeuble Immeuble In Libel Grille Grille Grille Grille Grille	1     LANVOLLON       1     ST DENIS - Ref       formations communes       lé pour la régularisati       2     ASCENSEUR       2     ASCENSEUR       2     4       2     5	s à tous les lots de l'im on des charges IMUNES	meuble		Informati	ons complémentaires	2 D X X X X X X X X X X X X X X X X X X
<ul> <li>Onglet Informations complé mentaires</li> <li>Onglet destiné à intituler plus précisément les libellés de charges et à renseigner le montant pour le calcul de rentabilité patrimoniale (Mo</li> </ul>	Propriétaire Immeuble Immeuble Immeuble In Libel Grille Grille Grille Grille Grille Grille	1     LANVOLLON       1     ST DENIS - Ref       formations communes       lé pour la régularisati       2     ASCENSEUR       2     ASCENSEUR       2     ASCENSEUR       2     A       2     S       2     A       2     S       3     S       2     A       2     S	s à tous les lots de l'im on des charges IMUNES	meuble	Date ven	Informati te //	ions complémentaires	2 0 X X X X X X X X X X X X X X X X X X
<ul> <li>Onglet Informations complé mentaires</li> <li>Onglet destiné à intituler plus précisément les libellés de charges et à renseigner le montant pour le calcul de rentabilité patrimoniale (Mo dule: Analyse/Rapport, Onglet</li> </ul>	Propriétaire Immeuble Immeuble Immeuble In Libel Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille	1     LANVOLLON       1     ST DENIS - Ref       formations communes       formations communes       1     CHARGES COM       2     ASCENSEUR       2     ASCENSEUR       2     A       2     S       2     ASCENSEUR       2     A       2     S       2     A       2     S       2     A       2     S	s à tous les lots de l'im on des charges IMUNES Date construct. ou achèvemt. Frais	meuble	Date ven Tva	Informati te	ions complémentaires	2 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
<ul> <li>Onglet Informations complé mentaires</li> <li>Onglet destiné à intituler plus précisément les libellés de charges et à renseigner le montant pour le calcul de rentabilité patrimoniale (Mo dule: Analyse/Rapport .Onglet</li> </ul>	Propriétaire Immeuble Immeuble In Libel Grille Grille Grille Grille Grille Grille Achat Date Ac Mont	1       LANVOLLON         1       ST DENIS - Ref         formations communes         formations communes         1       CHARGES COM         2       ASCENSEUR         2       ASCENSEUR         2       A         2       S         2       that         1       1 500 000,0	s à tous les lots de l'im on des charges IMUNES Date construct. ou achèvemt. Frais	meuble	Date ven Tva	Informati te	ions complémentaires	2 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
<ul> <li>Onglet Informations complé mentaires</li> <li>Onglet destiné à intituler plus précisément les libellés de charges et à renseigner le montant pour le calcul de rentabilité patrimoniale (Mo dule: Analyse/Rapport .Onglet Standard).</li> </ul>	Propriétaire Immeuble Immeuble In Libel Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Mont	1       LANVOLLON         1       ST DENIS - Ref         formations communes         formations communes         1       CHARGES COM         2       ASCENSEUR	s à tous les lots de l'im on des charges IMUNES Date construct. ou achèvemt. Frais	meuble	Date ven Tva	Informati te	ions complémentaires	2 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
<ul> <li>Onglet Informations complé mentaires</li> <li>Onglet destiné à intituler plus précisément les libellés de charges et à renseigner le montant pour le calcul de rentabilité patrimoniale (Mo dule: Analyse/Rapport .Onglet Standard).</li> </ul>	Propriétaire Immeuble Immeuble In Libel Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Mont	1     LANVOLLON       1     ST DENIS - Ref       formations communes       ife pour la régularisati       1     CHARGES COM       2     ASCENSEUR	s à tous les lots de l'im on des charges IMUNES Date construct. ou achèvemt. 20	meuble	Date ven Tva	te []	ions complémentaires	2 D X X X X X X X X X X X X X X X X X X
<ul> <li>Onglet Informations complé mentaires</li> <li>Onglet destiné à intituler plus précisément les libellés de charges et à renseigner le montant pour le calcul de rentabilité patrimoniale (Mo dule: Analyse/Rapport .Onglet Standard).</li> </ul>	Propriétaire Immeuble Immeuble In Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille	1       LANVOLLON         1       ST DENIS - Ref         formations communes         life pour la régularisati         21       CHARGES COM         22       ASCENSEUR         23         24         25         stat       / /         ant       1 500 000,0	s à tous les lots de l'im on des charges IMUNES Date construct. ou achèvemt. Frais	meuble	Date ven Tva	te //	ions complémentaires	2 D X X X X X X X X X X X X X X X X X X
• Onglet Informations complé mentaires Onglet destiné à intituler plus précisément les libellés de charges et à renseigner le montant pour le calcul de rentabilité patrimoniale (Mo dule: Analyse/Rapport .Onglet Standard).	Propriétaire Immeuble Immeuble Int Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille	1       LANVOLLON         1       ST DENIS - Ref         formations communes         le pour la régularisati         2       ASCENSEUR         3       2         4       2         5       2         stat       1 / /         1 500 000,0	s à tous les lots de l'im on des charges IMUNES Date construct. ou achèvemt. Frais	meuble	Date ven Tva	te //	ions complémentaires	3
• Onglet Informations complé mentaires Onglet destiné à intituler plus précisément les libellés de charges et à renseigner le montant pour le calcul de rentabilité patrimoniale (Mo dule: Analyse/Rapport .Onglet Standard).	Propriétaire Immeuble Immeuble Int Libel Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille	1       LANVOLLON         1       ST DENIS - Ref         formations communes         le pour la régularisation         2       ASCENSEUR         3       ASCENSEUR         4 <td>s à tous les lots de l'im on des charges IMUNES Date construct. ou achèvemt. Frais</td> <td>meuble</td> <td>Date ven Tva</td> <td>Informati te</td> <td>ions complémentaires</td> <td>3 </td>	s à tous les lots de l'im on des charges IMUNES Date construct. ou achèvemt. Frais	meuble	Date ven Tva	Informati te	ions complémentaires	3 
<ul> <li>Onglet Informations complé mentaires</li> <li>Onglet destiné à intituler plus précisément les libellés de charges et à renseigner le montant pour le calcul de rentabilité patrimoniale (Mo dule: Analyse/Rapport .Onglet Standard).</li> </ul>	Propriétaire Immeuble Immeuble Int Libel Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille Grille	1       LANVOLLON         1       ST DENIS - Ref         formations communes         lé pour la régularisation         2       ASCENSEUR         2       ASCENSEUR         2       ASCENSEUR         2       ASCENSEUR         3	s à tous les lots de l'im on des charges IMUNES Date construct. ou achèvemt. Frais	meuble	Date ven Tva	Informati te	ions complémentaires	3





#### • Manipulation des données saisies :

Valider	Une fois les informations saisies dans les différents onglets, il convient de les enregistrer en cliquant sur le bouton Valider.
Modifier	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 (généré automatiquement par le logiciel) ne doit pas être modifié à posteriori. Si vous disposez d'une numérotation propre, pensez à l'em ployer dès la première saisie (trois chiffres maximum, soit 999).
🖁 Supprimer	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.

		Lots ×
	Code	Nom 🔥
÷ 💈	003	LANSAC
Ξ	001	LANVOLLON
-	<b>*</b>	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	
-	~		1877 1 1 100 2 1 80 100		0.000 B B B 0.00	-			

Imm	Code	Nom	Adresse	C.Postal	Ville	Со	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	

© « Ma Gestion Immobilière » est un produit de la société





Le numéro de lot généré automatiquement par le logiciel permet de distinguer les différents lots d'un même im meuble. 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.

🍕 Lots		🐔 Lots		
Propriétaire Immeuble	1 LANVOLLON 1 ST DENIS - Résidence VILLON	Propriétaire 1 LAI Immeuble 1 ST	NVOLLON DENIS - Résidence VILLON	
Fiche Com	1 ST DENIS VILLON R d C 1	Lot 1 ST Fiche Compléments	DENIS VILLON R d C 1 Tantièmes	
Adresse	🕅 Masquer dans la liste	Type N° lots Copropriété	Appartement Appartement	
	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	Båt. Etage	Maison Local Commercial Professionnel	² ) 0,00
Ville	93100 SAINT DENIS	Achat Date Achat	Garage / Parking / Box Terrain / Jardin Ferme / Immeuble rural	//
		Tva Fiscalité	0,00	Date construct. ou
		Type de location Taux de réduction	Location normale 14,00	achèvemt.
		Autre EDF (Compteur) GDF (Compteur)		
	•	Fonds de roulement	0,00	
	Valider Annuler		Valider XAnnul	er

• 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







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.

			_
Propriétaire	1 L	ANVOLLON	
Immeuble	1 5	T DENIS - Résidence VILLON	
Lot	5 0	hambre au 4èm¢	
Fiche Com	pléments	Tantièmes	
		<b>M</b>	asquer dans la liste
Adresse			
	Réside	nce Villon	
	1 rue de	Chantilly	
Ville	93100	SAINT DENIS	
Notes			
			-

#### • 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 F	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 visu alisation. Une fenêtre disposant de deux onglets s'ouvre.

	tots	
	Propriétaire 1 LANVOLLON	
	Immeuble 0 *** Lot isolé ***	
	Lot 1 FLANDRE APPT 1er G	
Onglet Fiche mpléter les informations relatives au lot : nom et resse. te : si les avis d'échéance et autres correspondan s doivent être envoyés à une autre adresse que le du lot, il convient de la préciser au niveau de la	Fiche Compléments Tantièmes Adresse I I2 rue de Flandre Ville 75019 PARIS Notes I et de démonstration	Jer dans la liste
Base Locataire	Valider XAnnuler	×
Onglet Compléments ompléter les informations complémentaires relati es au lot : nature du bien, adresse précise, type de scalité, compteurs.	Lots     Propriétaire     Inmeuble     O     Lot     I	
otes :	and and and and a	
vous envisagez d'effectuer votre Déclaration de enus fonciers avec le logiciel, vérifiez que le type location et le taux de réduction sont correctement seignés.	Type           Appartement           N* lots Copropriété           Bât.         Etage         0         Porte         Surface (m²)	23,00
ans la rubrique Autres, la zone EDF et GDF ac	Achat ou ha	
illent la référence des compteurs. Le champ zone	Date Achat / / Date vente	11
oulement concerne la Copropriété et n'apparaît	Montant 0,00 Frais	0,00
titre indicatif.	Fiscalité	Date construct. ou
	Type de location Location normale	achèvemt.
	Taux de réduction 14,00  Autre EDF (Compteur)	11
nglet Tantièmes	GDF (Compteur)	
glet uniquement accessible aux lots faisant partie		

© « Ma Gestion Immobilière » est un produit de la société


# • Manipulation des données saisies :

Valider	Une fois les informations saisies dans les différents onglets, il convient de les enregistrer en cliquant sur le bouton Valider.
Modifier	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 (généré automatiquement par le logiciel) ne doit pas être modi fié à posteriori. Si vous disposez d'une numérotation propre, pensez à l'employer dès la première saisie (trois chiffres maximum, soit 999).
Supprimer	Il est possible de supprimer un lot. Toutefois cette suppression n'entraîne pas la suppres sion 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

# 🚞 Imprimer

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.

1 LAN V	OLLON	LISTE DE	S LOTS Edit	ion : 16/06/2009
		Liste co	mplète	
Code	Nom	Adresse	Locataire actuel	Entrée le
LOTS IS	DLES			
1	FLANDRE AP PT 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
Immeubl	e N° 1 ST DENIS - Résidence	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100 SAINT DE NIS	
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 Imm	ieuble N° 1		Nombre de	Lots : 4

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.

🕼 Loca	ataires					
Proprie	iétaire	1 LANVOLLON				
Imme	euble	1 ST DENIS - Rési	dence VILLON	Réside	nce Villon	
Lot		2 ST DENIS VILLO	N Etage 1	1 rue d	e Chantilly	
Locat	taire	5 BERGERAC		93100	SAINT DENIS	
E Locati E Nor S Nor D Fé Co-Joo S Nor D Fé Co-Joo Nor Titre ( / IS Tét./	taire Bail re II mm B énom G ccataire imm correspond II / Fax/ Port nail	Révision Banque Alle BERGERAC Shislaine Jance Jance	Caution Facturati	on Société	Employeur Impôts Masquer dans la l Sélectionné pour l Note1 Note2 Ces notes sont à vot marquer les locataires	Références Assurances iste es éditions des Appels/Quitt. Note3 re disposition pour suivant vos critères.
Not	tes L	Locataire de démonstr	ation			*
						-
				🗸 Valider 🚺	Annuler	
n Banque C	Caution	Facturation	Société Em	ployeur	Impôts Référ	ences Assurances
Meublé	-	1 Tax	es C.R.L.	-	Durée	3 ans 💌
A échoir		Règleme	nt Mensuel	•	Exigibilité ( I)	0 2
		Regienne	in monouor		Exigibilité (5)	
	•					
01/01/1998		Entr	ée 01/01/199	8	Recadrage	automatique 3
31/12/2000		Sor	tie //			
457.05		D (- 11 - 11		70 5	0	04470
457,35	4	Depot init	ial 914	1,70 <b>D</b>	Garantie Act.	914,70
Loyer			(	602,76	CRL récup	0,00
		-		76,22	APL/AL 7	228,67
Provisions sur	ir charge:	S				
Provisions sur	ir charge:	5		0,00	Taux de	
Provisions sur	ir charge:			0,00	Taux de réduction	
	ir charge:	5		0,00	Taux de réduction fiscale (si	
	ir charge:	5		0,00 0,00 0,00	Taux de réduction fiscale (si différente du lot)	0,00
	e Propi Imme Lot Loca Co-At Sins es Titre Vas Tél. En No Meublé A échoir 01/01/1998 31/12/2000 457,35 Loyer	e Locataire Bail Lot Locataire Bail Titre Bail Titre Bail Titre Bail Titre Bail Titre Correspond Vas Nom Prénom TéL / Fax/ Port Email Notes Notes Notes 1 01/01/1998 31/12/2000 457,35 4	C7 Locataires         Propriétaire         1         Lot         2         St DENIS VILLO         Locataire         5         BERGERAC         Locataire         BERGERAC         Locataire         Signature         Nom         Prénom         Co-locataire         Nom         Prénom         Co-locataire         Nom         Prénom         Titre correspondance         Mille Ghislaine BERGE         Yas         Tél. / Fax/ Port         Email         Notes         Locataire de démonstr         Meublé         Yas         Ol/01/11998         Entru         31/12/2000         Sort         457,35         Dépôt initt	C: Locataires         Propriétaire       1         Inmeuble       1         S       S         Dicataire       S         Bail       Révision         Banque       Caution         Prénom       Ghistaine         Co-tocataire       Mile         Nom       DERGERAC         Prénom       Ghistaine         Co-tocataire       Mile Ghistaine BERGERAC         Y       Titre correspondance         Mile Ghistaine BERGERAC       Tét. / Fav/ Port         Email       Notes         Locataire de démonstration       Société         Meublé       1       Taxes         C.R.L.       Règlement         Meublé       1       Taxes         O1/01/1998       Entrée       01/01/11/199         31/12/2000       Sortie       / /         Uoyer       6         Provisions sur charges       6	Image: Contrainer       Image: Contrainer         Propriétaire       1         Lot       2         String       String         Contaire       Bail         Révision       Banque         Caution       Facturation         Societé       Titre         Nom       EERGERAC         Prénom       Ghistaine         Co-locataire       Mile         Nom       Prénom         Prénom       Mile Ghistaine         Ses       Mile         Yas       Itre correspondance         Mile Ghistaine BERGERAC       Yaider         Yas       Locataire de démonstration         Notes       Locataire de démonstration         Notes       Locataire de démonstration         Notes       Locataire de démonstration         Meublé       Image: Caution         Règlement       Mensuel         Valider       Mensuel         Image: Caution       Facturation         Société       Employeur         Meublé       Image: Caution         Société       Employeur         Mensuel       Image: Caution         Image: Caution       Facturation	Cootaires         Propriétaire       1         Lot       1         St Locataire       5         Bail       Résidence VILLON         Nom       BERGERAC         Prénom       Colocataire         Nom       BERGERAC         Prénom       Colocataire         Nom       BERGERAC         Prénom       Colocataire         Nom       Prénom         Co-Jocataire       Note1         Ille Chistaine BERGERAC       Note1         Titre correspondance       Ille Ghistaine BERGERAC         Mass       Locataire de démonstration         Valse       Caution         Facuration       Société         Email       Notes         Locataire de démonstration       Impôts         Meublé       1       Taxes         C.R.L       Durée         A

- 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.
- Montant du dépôt de garantie initial c'estàdire à la date de début de bail et montant actuel c'està dire à l'heure actuelle. S'il n'y a pas eu d'ajustement de dépôt de garantie, ces deux montants sont alors identiques.
- Désignation du loyer actuel. Dans la première colonne, indiquer la nature du revenu. Dans la secon de 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 Révisio	on Banque Cauti	on Facturati	on Société Emplo	yeur Im	ipôts Réf	érences	Assurances
Paramètres généraux <b>1</b> Révision tous les	1 ans	s 2 🗆 Ajus	ter le dépôt de garantie	)			
<ul><li>3 Par rapport</li><li>4 Indice initial</li></ul>	Indice IRL / Moyen 2 1997	ne 4 trim 💌 1045,75	La moyenne des 4 tri antérieures au 01/01/ L'IRL s'appliquera po	mestres /2006. ur les rév	^s Indice IRI i Indice IRI Indice IRI	_ / Moyen _ / Moyeni - 4 trim	ne 4 trin 💌 ne 4 trim.
Prochaine révision le	01/01/2008 5				Indice no	4 unn. rmal (ICO	c)
Pour anticiper les	révisions, se rendre	dans le mod	ule Loyers dans l'optio	n Révisio	Pourcenta Loi 48	age	
Indice de base	0 0	0,00	Nouvel indice	0	0	0,00	]
Loyer de base	0,00	6	Loyer révisé		0,00	7	
Dépot garantie	0,00	0	Dépot gar. révisé		0,00		
CRL	0,00		CRL révisé		0,00		

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

- 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 ga rantie initial et actuel doivent obligatoirement être remplis.
- 3 Méthode de calcul de la révision.
- 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.
  - 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 cau
	tion
	Facturation : coordonnées facturations ponctuelles
	Société : entreprise appartenant au locataire
	Employeur : employeur du locataire
	Impôts : Trésor public dont dépend le locataire
- 1	

Références : historique des locations
Assurances : police d'assurance

# • Manipulation des données saisies :

7



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.



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



	(140/2011) La comptebilité concernée concernée définité annes
(?	Confirmez-yous la suppression ?
-	
	Qui Non

CURRECTION

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 complè	te			
٠	۲	$\bigcirc$	C 7	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	GROTTEAUX		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 fidhe d'un locattaire en traîne 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.

enerateur o etats - ipriocateur - Page I			
HISTORIQ	UE 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	11
3 MARCADET APPT 1er F	3 NIORTAIS	01/01/2004	11
Total Immeuble N° 0		Nombre Locataires :	2
1 ST DENIS - Résidence Résidence	Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT	DENIS	
2 ST DENIS VILLON Etage 1	5 BERGERAC	01/01/1998	11
3 ST DENIS VILLON Etage 2	6 BERGERON	01/01/1999	11
4 ST DENIS VILLON Etage 3	7 GERMAIN L.	01/01/2005	11
1 ST DENIS VILLON R d C 1	4 HUTEAU	01/11/2000	11
Total Immeuble N° 1		Nombre Locataires :	4
LOTS ISOLES			
2 WATTIGNIES APPT 2eme D	2 ALLOUCHE	15/01/2004	11
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.



	Générateur d'états - rptlocat2.frx - Page 1				
	-				^
	2 SCI DES VERTS PRES	LISTE DE	SLOCATAIRES	Edition : 16/06/2009	
		List	e complète		
				Valeurs en Euros	
	Code Nom	Entrée Sortie	Terme Total lover H.T.	APL Garantie Actuel	
Liste des baux	7ALLOUCHE J.	01/01/2005 / /	Mens. A échoir 660,03	1127,60	
	4BONNEAULT	01/06/2002 / /	Mens. A échoir 390,82	609,80	
	5FOFANA 6GERMAIN	01/06/2004 / /	Mens. A échoir 528,47 Mens. Echu 653,22	914,69	
	1GROTTEAUX	01/11/2000 31/03/2004	Mens. A échoir 619,15	1009,60	
	2MARTIN 2UNIDATA	01/07/2003 / /	Trim. A échoir 427,89	755,78	
	SUNIDATA	Nombre Locataire	s: 7 5021.50	8135.47	
					·
	•				
	Générateur d'états - mtiocat3.fx - Page 7				
	Generateur d'etats « iptiocatsaix « Page /				
				Edu- 10/00/0000	
	Locataire 3 UNIDATA		2 SCI DES VERTS PRES	Edition : 10/00/2009	
	Entré le 01/02/2004		47 rue Francis de Pressencé		
	Fax 0101010101		SZOUU DE VRED		
	Em ail unidata@yahoo.fr				
	SOCIETE				
	Responsables M. GROS Sylve	ain	Adresse 40, rue de Charonne 75020 PARIS		
	Objet		1000017400		
	Date R C //				
Fiche détaillée	N°R C				
	LIEUX LOUES				
	Lot 2 WATTIGNIES COT 21 rue de Wattignies	IMERCE	Type Local Commercial N° lot copropriété		
	75012 PARIS		Surface (m²) 0,00	Bat.	
			GDF	Porte	
	ADRESSE DE FACTURATION				
	Société UNIDATA 21 rue de Wattionies				
	75012 PARIS				
	BANQUE				
	C.L.		Adresse 85 rue de Wattionies		
	Agence Agence C.L. P/	ARIS	75012 PARIS		
	Tel				
	Fax RIB				
	CAUTION				-
	4				►
	Générateur d'états - rpt/ocat4.frx - Page 1				
					1
	н	ISTORIQUE DES LOC	ATAIRES E	dition : 16/06/2009 20:48:32	
		Liste complète			
	1 LANVOLLON				
	Code Nom	Pièce		Entrée Sortie	
	LOTS ISOLES				
	1 FLANDRE APPT 1er G	1		01/07/2000 / /	
	3 MARCADET APPT 1er F	3	NORTAIS	bre Locataires : 2	
	1 ST DENIS - Résidence	Résidence Villon 1 rue de C	hantilly 93100 SAINT DENIS	2	
Historique des mouvements	VILLON				
	2 ST DENIS VILLON Etage 1	5	BERGERAC	01/01/1998 / /	
	4 ST DENIS VILLON Etage 2	7	GERMAIN L.	01/01/2005 / /	
	1 ST DENIS VILLON R d C 1	4	HUTEAU	01/11/2000 / /	
	Total Immeuble N° 1		Nom	bre Locataires : 4	
	LOTS ISOLES			15/01/2004	
	2 WATTIGNIES APPT 2eme I Total Immeuble N° 0	2	Nom	bre Locataires : 1	
	Total Propr N° 1		Nom	bre Locataires : 1	
			0		
	20		<b>W</b> .		N (3)

© « Ma Gestion Immobilière » est un produit de la société



## •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 bou ton créer après avoir sélectionné le locataire

	Propriétaire					Liste des c	autions		0
0	Locataire			Créer 🔂 Ouvrir 🚺	Imprimer	- 0-			(\$ F
~	L	ANVOLLON				Lists see	-121-		
priétaire	Code	LANDOULL	m .	. de la Maren	1	Diste com			
	2	ALLOUCHE		NOP INOM		Pierom	Uare		
meuble	• 7	GERMAIN L		Caution					-
				Locataire	2 Mor	nsieur et Madame Al	LOUCHE		
Lot				Civilié	coleur.				
-	1			Nom					
د. د.				Prénom					
catare				Elements de la cauti	on				
22				Date et lieu de /	1				
Isocié				Montant		Durée (en mois)		0	
8				Date de début /	1	Date fin (si résiliée	1 11		
23				Coursespondance					
inscreta.				Adverse					
<b>6</b>									
anque 🖕				-					
1				Vile	T				
erie				TélMobile-Fax		and a second			
abilité				Email					
1.5				Notes				-	
								-	
e						Valider )	Annules		
ments	< matter								

#### •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

🧟 COLOCATA	IRES	
Propriétaire	1 LANVOLLON	
Immeuble	0 Lot isolé	
Lot	2 WATTIGNIES APPT 2eme D 11 rue de Wattignies	
Locataire	2 Monsieur et Madame ALLOUCHE 75012 PARIS	
Colocataire	Banque Employeur Impôts Références	
Titre Nom Prénom <b>Titre corresp</b>	Masquer dans la liste	
Tél. / Fax/ Po Email Notes		•
	Valider XAnnuler	

💠 R 🏷our
----------

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 pro priétaire concerné et enfin cliquer sur le bouton Créer de la fenêtre de visualisation. Une fenêtre disposant de plusieurs champs s'ouvre.

ropriétaire	1	LANVOLL	ON			14
ournisseur	1	PLOMBIE	S SILEALI	-		
intact	M. SILEAU	- COMPICI				Ĩ
I. Fax Port.		F. [		P.		[
hail	11		Date Sortie	1	11	
ite solde	11	-	Dernière maj		11	
compte mptable ode gimnt resse	40100001	Solde N* Nat. Emetteur			0,00	
le	00000					
otes	Fournisseur d	e démonst	ration		<u>,</u>	

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 réplication, bouton Duplication

Fiches, **Duplication Fiches** puisque les comptabilités des propriétaires sont rigou reusement 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 (généré 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.

R Supprimer

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

# 🚞 Imprimer

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

	1 LANVOLLON		LISTE DES I Liste	FOURNISSEURS complète	Edition : 16/06/20	09
Code	Nom	Tèl.	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 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 01	02 02 02 02 02 02	bombo.l@laposte.net	17, rue de la Plaine Monceau 75017 PARIS	
	7 CIE DESEAUX M. Boucher	03 03 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'Ile 78000 VERSAILLES	
	1 PLOMBIER SILEAU M. SILEAU	01 01 01 01 01 01	01 01 01 01 01 01	sileau@free.fr	112, avenue de la Reine 56000 VANNES	
					Nombre Foumisseurs :	6





#### • 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 pro priétaire. Dans la Fenêtre de visualisation, cliquer sur le bouton Créer.

tue					
	Masquer dans la liste V Banque par Défaut				
étaire	1 LANVOLL	LON			
	1 CREDIT LYONNAIS				
CREDIT	CREDIT LYONNAIS				
e Agence XS se	3				
32 Boulev	ard Haussm	iann			
75017	PARIS				
		Fax			
olde 31/12/200	2	Date Sortie	11		
able 51200001		Solde	0,00		
Banque de	e démonstra	ation	Î		
	étaire étaire CREDIT L e Agence XS se 32 Boulev 75017 ct solde 31/12/200 sple 51200001 Banque de	étaire 1 LANVOLI 1 ICREDIT L CREDIT LYONNAIS e Agence XS se 32 Boulevard Haussm 75017 PARIS ct 31/12/2002 51200001 Banque de démonstra	e Agence XS e Agence XS se 32 Boulevard Haussmann 75017 PARIS ct Fax solde 31/12/2002 Date Sortie 51200001 Solde Banque de démonstration		

#### 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.



Le numéro de compte bancaire (généré 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.

A Supprimer

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

# 🚞 Imprimer

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.

énérateur d'é	tats - rptbanque1.frx - Page	1				- •
						_
1 LANVOLLON			LISTE DE	S BANQUE S	Edition : 31/05/2007	
Liste complète						
Code	Nom	Tèl.	Fax	Email	Adresse	
2 C	AISSE EPARGNE PARIS	1	1		Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS	
1 C	REDIT LYONNAIS				32 Boulevard Haussmann 75017 PARIS	
					Nombre Banques 2	







Le module Base / Soldes initiaux permet, lors du démarrage du logiciel, de saisir les soldes antérieurs pour les comptes de tiers (locataires, fournisseurs, banques) afin de pouvoir suivre les sommes dûes et les impayés.

Note : le logiciel prend en considération l'année civile et dispose d'une fonction de clôture d'exercice qui permet le report automatique des comptes de bilan. Lors du démarrage du logiciel, aucun historique n'étant disponible, il convient d'utiliser la fonction Soldes initiaux.

## • Exemple de Report à nouveau pour un solde de loyer

Dans notre exemple, nous considérons que :

- vous débutez la saisie de vos informations dans le logiciel
- le locataire a un impayé de 900 € correspondant à des loyers non acquittés.

Se rendre dans le Module Base / Soldes initiaux et cliquer sur le bouton Créer.





Charges locatives récupérables...) • saisir la somme dûe (note : en cas de trop perçu, il convient de saisir le signe ' ' devant la somme) • cliquer sur Valider pour enregistrer

• sélectionner la Nature de l'impayés (Loyer,

Code	N* Ecriture	Date	Pièce	Libellé	Montant	V	
4	1235	1/1/2009	RAN2008	Solde au 01.01.2009	900.00		
Loyer	Garantie	CAF/APL					

• Une écriture est créée portant le nom de pièce RAN2009 pour Report à nouveau de l'année 2009.



## • 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.



#### • Imprimer la liste des soldes initiaux



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

2 SCI	DES VERTS	PRES	LISTE DES SOLDES INITIA Période : 01/01/2006	UX - COMPTE LOC > 31/12/2007	CATIF		Edition	: 16/06/2009
							Va	leurs en Euros
Numéro	Date		Libellé		Pièce	LT	Montant	Cumul
356	01/01/2006 5	Solde au 01.01.2006			RAN200	5	34,67	34,67
357	01/01/2007 5	Solde au 01.01.2007			RAN200	6	-340,00	-305,33
358	01/01/2007 5	Solde au 01.01.2007			RAN200	6	99,50	-205,83
355	01/01/2007 5	Solde au 01.01.2007			RAN200	6	236,67	30,84
Nomb	ore E critures :	4					Total	30,84





#### • 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, four nisseurs, banques).

Les Plans comptables s'étoffent au fur et à mesure que le logiciel recueille les informations concernant les pro priétaires, 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

	🔲 Plan Compta	able		- • •
	Propriétaire	2	SCI DES VERTS PRES	
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.	Compte Solde Initial Date solde Journal	<b>51200001</b>	Banque CIC	
			Valider XAnnuler	

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

Attention : en modifiant un n° de compte, des incohérences peuvent se produire dans la comp Modifier tabilité. 📲 Supprimer La suppression d'un compte n'entraîne aucune suppression dans la comptabilité ; cette fonc tion 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 层	Editer le plan comptable
<b>21</b> 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

# 🚞 Imprimer

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

	PLAN COMPTABLE	Edition : 16/0 <u>6/2</u>	009 11:42:11	
1 LAN	VOLLON	Liste complète		
			Valeurs en Euros	
Code	Nom	Date Solde	Solde	
1000000	REPORT A NOUVEAU CREDIT	11		
20	Résultat de l'exercice (bénéfice)	11		
29	Résultat de l'exercice (perte)	11		
6500001	GARANTIE Locataire LANVON	11		
6500002	GARANTIE Locataire ALLOUC	11		
6500003	GARANTIE Locataire NIORTA	11		
16500004	GARANTIE Locataire HUTEAU	11		
16500005	GARANTIE Locataire BERGER	11		
16500006				
10300007				
10100001				
1010002	Fournisseur GERERE			
0100003	Fournisseur ASSUDAMOES			
0100005	Fournisseur CENTRE DES IM	11		
0100005	Fournisseur EDE/GDE	11		
0100007	Fournisseur CIE DES FAILX	11		
40100008	Fournisseur BANQUE DU CRE	11		
1100001	Locataire LANVON			
1100002	Locataire ALLOUCHE	11		
1100003	Locataire NIORTAIS	11		
41100004	Locataire HUTEAU	11		
1100005	Locataire BERGERAC	11		
41100006	Locataire BERGERON	11		
1100007	Locataire GERMAIN L.	11		
1200001	Propriétaire LANVOLLON	11		
4550000	TVA à verser	11		
4560000	TVA Déductible	11		
44567000	Crédit TVA à reporter	11		
44570000	TVA Collectée	11		
4580000	CRL	11		
4581000	Acompte de TVA	11		
46700000	APPEL DE FONDS	11		
46700000	REGULARISATION DES PROVIS	11		
46700001	CAF Locataire LANVON	11		
46700002	CAF Locataire ALLOUCHE	11		
46700003	CAF Locataire NIORTAIS	11		
46700004	CAF Locataire HUTEAU	11		
6700005	CAF Locataire BE RGE RAC	11		
46700006	CAF Locataire BE RGE RON	11		
46700007	CAF Locataire GERMAIN L.	11		
51200001	Banque CREDIT LYONNAIS	11		
51200002	Banque CAISSE EPARGNE PAR	11		





• 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

Liste des tables				
🗄 🛃 Codes				
= 🧏 Indices				
Construction				
Référence des Loyers				
Loyers Commerciaux				
Coût de la vie				
🗄 📷 Taux				

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 char ges'), cliquer sur Charges dans la Liste de sélection puis sur le bouton Créer.

	📑 Gestion des codes	de charges
Saisir la nº da Cada comptable et la	<b>Code</b> Libellé :	999 DIVER\$
libellé. Le code de regroupement est à renseigner si ce Type de charges figure dans la déclaration des revenus fonciers ; sinon sélectionner NON DEDUCTIBLE.	Regr. Déclaratior N° Comptabilité : Journal :	NON DEDUCTIBLE
		Valider XAnnuler

#### • 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.

	📑 Gestion des co	odes de civilités 💿 💷 💌
	Code Libellé :	8 M. et Mme
Saisir un code non employé, le libellé (visible dans la liste déroulante) et le titre de correspondance (visible dans les documents édités).	Titre de correspondance	Madame, Monsieur
		Valider XAnnuler

#### • 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.

	Gestion des codes de Code Libellé : [CHEQ]	règlements 2 JE	
Saisir un code non employé et le libellé.	🖉 Mc	de de règlement à remettre	en banque
	l iste compl	√Valider	Annuler
Code	Libellé	BQ	
1 ESPECES			
2 CHEQUE		•	
3 TRAITE			
4 VIREMENT			
5 CARTE CDT			

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.

	📑 Gestion des	codes de regroupements	
Saisir le Code et le libellé.	Code Libellé :	210 DEPENSES LOCATIVES ACQUITTEES PAR	
Note			
Il est déconseillé de modifier la table des Regroupements : elle est mise à jour annuel lement au moment de la mise à jour fiscale			
		Valider XAnnuler	

## • Table Codes / Revenus

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

	📑 Gestion des codes	de revenus	
Saisir le Code et le libellé. Sélectionner dans	<b>Code</b> Libellé :	2 AJUSTEMENT LOYER	
la liste Regr. Déclaration le code de regroupe ment approprié (si ce type de revenu ne figure pas dans la déclaration des revenus fonciers, choisir NON DECLARE)	Regr. Déclaratior N° Comptabilité : Journal :	101 - LOYERS BRUTS ENCAISSES 70600002	
		Valider XAnnuler	

## • 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.

	📑 Gestion des	codes journaux 🗖 🗖 💌
Saisir le Code et le libellé du nouveau journal.	Code Libellé :	BQ BANQUE
Note		
Il est déconseillé de modifier le code d'un journal après la génération des premières égritures		
echiures.		Valider XAnnuler

#### • Table Codes / Compteurs

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

	📑 Gestion des ty	ypes de compteurs	- • ×
	Code Libellé :	EDF Compteur électricité	
Saisir le Code, le libellé et l'unité de mesure.	Unite mesure	KWH	
		Valider XAnnuler	



# • 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.

📑 Gestion des ind	ces du coût de la construction	
<b>Année</b> Trimestre	2008	
Indice Moyenne	1523,00 1544,00	
	Valider XAnn	uler

#### • Table Indices / Référence des Loyers

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

	📑 Gestion des indices des loyers commerciaux 👝 😐 💌
Saisir l'année, le trimestre et l'indice de référence des loyers.	Année     2008       Trimestre      4
Note	Indice 103,01
Il est nécessaire de renseigner tous les trimestres la table des indices de référence des loyers pour que soit calculée la révision des loyers.	
	Valider XAnnuler

#### • 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.

	📑 Gestion des ta	aux fiscaux	- • •
Saisir le Code, le libellé et le taux.	Code Libellé :	8 DECLARATION FONCIERE BORLOO	
Note La modification d'un libellé existant s'applique immédiatement dans toutes les fiches locataires.	Taux:	30,00	
		Valider Annuler	

#### • 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.

	📑 Gestion des	taux de TVA	- • •
Saisir le Code, le libellé et le taux.	Code Libellé :	2  19.6	
Note			1
Le paramétrage des loyers par défaut prévoit d'utiliser le taux de TVA de code 2 (19,6 %) et de code 3 (5,5 %).	Taux:	19,60	
		Valider Annuler	



# **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 souson glets : 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.

	Propriétaires	Immeubles	Locataires
--	---------------	-----------	------------

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

Loyers
1
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 propriétaie 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.



© « Ma Gestion Immobilière » est un produit de la société





#### 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 F	Révision	Banque	Caution	Facturation	n Société	Employ	/eur   Impôts	Références	Assurances
	Eléments du Bail									
	Туре	Meublé	•	Taxes		C.R.L.	-	Durée	3 ans	
	Mode	A échoir	<u> </u>	Règlen	nent	Mensuel	-	Exigibilité (J	J)	0
	Début bail	01/01/1	998	Entrée	-	01/01/1998	_	Recadra 📃	ge automatiqu	e
	Fin bail	31/12/2	000	Sortie		11				
	Loyer initial		457,35	Dépôt	tinitial	914,7	'0 Gai	rantie Act.	914,7	2
	La saisie du mo Dépôt initial inc une somme plu	ontant d lique le ls élevé	le Garan montant e si la G	tie s'effec encaissé arantie a	tue dans à l'entre été révis	s la Fiche ée du loca sée).	signal taire, l	étique du l e champ (	ocataire (le Garantie Act	champ uelle affiche
		ſ	📑 Gestion	dépôt de gara	antie					
						Encaissom	ont du dé	inôt de garant	io	
						Encarssen	chi uu ue	spor de garant		
			Ecriture	691	Locataire	5	BERGER	RAC .		
	Encaisser		Date	1	26/01/19	99	Montant	9	14,70 2	
	Lincalocor		Libellé	- 2	Encaissement Dép.Garantie BERGERAC					
L'encaissem	ent du dépôt de fectue dans le	e	Banque	propriét 3	CREDIT LYONNAIS					<b></b>
Module Loye	ers / Garantie e	n	Banque	iocataire	La Bang	ue Postale	Mode rèc	lement CH		4
cliquant sur	le bouton Encai	is	Notes	0	00457		Modereg		EQUE	
sement.										
										-
					-			(Annual day)		
								Annuler		
			1 Da	te de rèc	nlement	du dénô	t de G	Garantie		
			2 Mc	ntant di	u dénôt	de Garar	ntie			
			3 Ra	naue du	nronrié	taire sur		l est enca	ما معام	nôt de Garantie
				m de la	handre	du locat	aire (h	andue ér	mettrice)	
			5 N°	ae piece	e (en l'o	ccurrenc	e, nur	nero de c	neque)	

Liste des dépôts de Garantie 🛛 📀 🔽									
🔏 Encaisser 🔁 Ouvrir 🔄 Imprimer 💌 🔎 🖛 🔚 Rembourser 😰 Compenser 🛞 Lettrer									
	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.

	📑 Gestion dépôt de garan	Gestion dépôt de garantie						
Rembourser	<b>*</b>	Rembour	rsement du dépôt de	garantie				
Le remboursement du dépôt de Garantie s'opère depuis le Module Loyers / Garantie en cliquant sur	Ecriture 1236	Locataire 5	BERGERAC					
le bouton Rembourser.	Date	24/06/2009	Montant	-914,70				
	Libellé	Remboursement D	ép.Garantie BERGEF	RAC				
	Banque propriétaire	CREDIT LYONNAIS				-		
	Banque locataire							
	N° de Piece	00895	Mode règlement	CHEQUE	<ul> <li>Hors place</li> </ul>	-		
	Notes	Remboursement in	tégral du dépôt de ga	arantie initial		*		
						Ŧ		
	Modifier 🛛 🛃 Suppri	mer Fermer		<b>\$</b>				

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			
Γ	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'af fiche dans la barre d'outils	S Lettrer
<ul> <li>doublecliquer successivement sur les deux ecritures</li> <li>cliquer sur le bouton Valider (qui s'affiche lorsque le champ Cumul affiche 0)</li> </ul>	Cumul : 0 Fermer
cliquer sur le bouton Fermer pour enregistrer	Cumul : 0,00 Fermer Valider

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

#### 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 règler un solde du locataire en utilisant le dépôt de Garantie en caissé.

	- Période : 01/01/2000> 31/12/2007									
Ecriture D	ate 🛆	Piece		Désignation			Montant	LT	Cumul	
693 1	/11/2000 N	345	Encaissement D	aissement Dép.Garantie HUTEAU			914,	.69	914,69	
				📑 Gestion dépôt de gara	antie			6		
	🕶 Compe	nser		Compensation du dépôt de garantie						
			Ecriture 1241	Locataire 4	HUT	EAU				
La compensa s'opère depu	ation du dép is le Modul	oôt de Garan e Loyers / G	tie aran	Date	24/11/2009	Monta	ant -914,65			
tie. Selection du dépôt de bouton Comp pensation ap écriture roug	ner la ligne Garantie et penser puis parait sous e.		Compensatori De	p.Galain						
						Valider	XAnnulee			
N* Ecriture	Date	Piece		Désignation			Montant	Lettrage	Cumul	
1237	1/11/200	10	Encaisseme	Encaissement Dép.Garantie HUTEAU			914,69		914,69	
1241	24/11/200	19	Compensatio	on Dép.Garantie H	HUTEAU		-914,69			

```
Notes
```

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

Montant	LT	Cumul
914,69	🧹 🗛	914,69
-914,69	🧹 🗛	

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

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)

Encaissements									
Ecriture 1239	Locataire 4 HUTEAU								
Date	24/11/2009 Montant -200.16								
Libellé	Remboursement HUTEAU pour solde de compte								
Banque remise	CREDIT LYONNAIS								
Banque émettrice									
N° de Piece	CHEQUE S/H place Hors place V								
Notes									
	Valider Annuler								

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	LOY	'ER Mensuel Août 2009 HUTEAU	701,37	$\checkmark$	CO	701,37
1170	4/8/2009	Enc	aissement HUTEAU Appel 08/2009	-701,37	$\checkmark$	CO	
1177	1/9/2009	LOY	'ER Mensuel Septembre 2009 HUTEAU	701,37	$\checkmark$	CP	701,37
1185	3/9/2009	Enc	aissement HUTEAU Appel 09/2009	-701,37	$\checkmark$	CP	
1192	1/10/2009	LOY	'ER Mensuel Octobre 2009 HUTEAU	701,37	$\checkmark$	CQ	701,37
1200	8/10/2009	Enc	aissement HUTEAU Appel 10/2009	-701,37	$\checkmark$	CQ	
1207	1/11/2009	LOY	'ER Mensuel Novembre 2009 HUTEAU	714,53			714,53
1241	23/11/2009	Com	npensation Dép.Garantie HUTEAU	-914,69			-200,16
1239	24/11/2009	Rem	nboursement 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 :	Cumul : 0,00 Valider AA 16500004									
Lettrer / Délettrer										
	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 our l		Carantia du	madula Lavara ( Historiaua (au ao randu	a dana la Madula		arantia)				

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





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

					Edition : 2	24/06/2009
1 LAN VO	LLON	JOURNAL DES DEPOT	IS DE GARANTIE			
		Historique con	mplet			
						Valeurs en Euros
luméro	Date	Libellé	Pièœ	LT	Montant	Cumul
1235 2	26/01/1999 E	ncaissement Dép.Garantie BERGERAC	00457	AA	914,70	914,70
1237 (	01/11/2000 E	Encaissement Dép.Garantie HUTE AU			914,69	1 829,39
2 (	01/01/2004 E	Encaissement Dép.Garantie NIORTAIS			1 048,00	2 877,39
1 1	15/01/2004 E	Encaissement Dép.Garantie ALLOUCHE			609,80	3 487,19
1236 2	24/06/2009 F	Remboursement Dép.Garantie BE RGERAC	00895	AA	-914,70	2 572,49
1241 2	23/11/2009 (	Compensation Dép.Garantie HUTEAU			-914,69	1 657,80
1240 2	24/11/2009 (	Compensation Dép.Garantie ALLOUCHE			-609,80	1 048,00
Nomb	e E critures	7	т	otal	1 048.00	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 LAN VOLLON Tugdual 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Tél.:02 96 25 32 63 Fax:02 96 52 63 4 [.]	1	Remboursement de Dépôt de Garantie KERITY le 24/06/2009 Pour les lieux loués : 001-002 ST DE NIS VILLON Etage 1 Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS
Date         Mode de Règlement           24/06/2009         CHE QUE         N°00895	Montant 914,70 €	
		MIle Ghislaine BERGERAC
		Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS
Total des règlements	914,70€	C e reçu ne constitue pas une quittance de loyer.

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



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







#### • 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'immeu ble 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.

1	Génération des l	oyers				23
	Janvier	• 1	2009 -	Edition	24/06/2009	2
	L'appei de lo	yer va ë	tre généré pou	r les locat	aires suivants	:
	3 Propriétaire	1	LANVOLLON			
	4 Locataire	7	GERMAIN L			
	Texte à Imprimer sur appels	ttention: stile XXX	le digicode a d X	hangé - Le	nouveau code	•
	<b>→</b> Vo	ir Détails	Vaider	XA	nnuler	

- Période concernée par l'appel (attention au paramètrage de la variable Terme à échoir / Terme échu, fixé dans la Fiche signalétique du locataire)
- Date à faire apparaître sur l'appel de loyer
- N° et nom du propriétaire (champ renseigné automatiquement en fonction de la sélection initiale)
- N° et nom du locataire (champ renseigné automatiquement en fonction de la sélection initiale)
- Génération de l'appel
- 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	A 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 existan tes' 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).



	Appel D	écembre 2009	9					Révision		
Lieu Ioué					Destinat	taire	8.7			
ST DENIS VI	ILLON Etage	3			Monsieu	ur GE	RMAIN L.			
Résidence \	/illon			Résidence Villon						
1 rue de Cha	1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS					Cha	antilly			
93100 SAI						SAI	NT DENIS			
Références										
Propriétaire	1	Locataire	7		Immeuble	Г	1	Lot	4	
Période	01/12/2009	Fin	31/12/2009		Edition	2	4/11/2009	Exigible	01/12/2	2009
Ecriture	1242	Facture N°	0	2		Louis and				
Nature		Désig	gnation				Taux	Montant		
1 Loy	er						0,00	0	689	9,43
15 Pro	visions sur o	harges				+	0,00	0	56	5,30
										-
		Régularisation	on garantie :		0,0	00	Total Tax	(es:	0	00
		Montant A.P.I	L:		0,0	00	Total App	pel:	745	73
		Solde anterie	eur:		0,0	00	Total à p	ayer:	745,	73
Notes imprimé	es Appel			- 10	201					
Attention; le di	gicode a cha	nge - Le nouv	eau code est l	e x	000					
Notes imprim	ées									-
Guittanee										-
	-									

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 reprogrammée 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 régulari sation 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							23		
Appel	Décembre 2009	)		1	Révision				
Lieu Ioué			Destinata	ire					
ST DENIS VILLON Etag	ge 3		Monsieur	GERMAIN L.					
Résidence Villon			Résidenc	Résidence Villon					
1 rue de Chantilly			1 rue de C	Chantilly					
93100 SAINT DENIS			93100 8	SAINT DENIS					
Références 2									
Propriétaire 1	Locataire	7	Immeuble	1	Lot:	4			
Période 01/12/200	9 Fin	31/12/2009	ion	24/11/2009	Exigible	01/12/200	9		
Ecriture 124	42 Facture N°	0	2						
Nature	Désig	nation		Taux Montant					
1 Loyer				0,00		689,43			
3 15 Provisions sur	r charges			0,00		56,30			
	5						-		
-	Régularisatio	on garantie :	0,00	Total Tax	es:	0,00			
	Montant A.P.L	:	0,00	Total App	el :	745,73			
	Solde anterie	eur:	0,00	Total à pa	iyer:	745,73			
Notes imprimées Appel									
Attention: le digicode a ch	hangé - Le nouv	eau code est le	e XXXX						
Notes imprimées Quittance	6						* +		
Modifier	Supprimer	Fermer			<b>\</b>				

- 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.
  - Iorsqu'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.

8	X
(MSG117) - Cette écriture est lettrée. Confirmer le délettrage de : BN	 (MSG213) - Rétablir le lettrage :BN
Oui Non	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.

Voir détail ligne	📑 Appel loy	er détail ligne
Voir détail ligne affichage du détail s'effectue dans une fenêtre intitulée Appel loyer détail igne; à partir de laquelle il est possible de changer les données (cliquer sur le bouton Modifier pour rendre accessibles es champs de saisie)	Appei loy Nature Libellé: Montant Si vous der	LOYER Loyer 398.77 PAS TVA vez saisir un remboursement à votre locataire, faites précéder le montant d'un signe négatif. Ex: -123,45.
1		

# • Edition d'un appel de loyer

Deux méthodes d'édition peuvent être employées :

en utilisant l'éditeur intégré à votre logiciel

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

						A	ppel de	loyeı	ſS				0
	🗋 Créer 🛛 🔁 Ouvrir 🛛 💋 Encaisser 🚛 Imprimer 💌 🔎 💌 🆓 CAF - APL 🛛 🗊 Historique												
	Juillet 2009												
8	Code	Locataire	Ecriture	Mois	Année	Période	Echéance	APL	Impayé	Révision	APPEL	Lettrage	Dû
	1	LANVON	1144	Juillet	2009	Mensuel	A échoir			<b></b>	773,62	∢	773,62
	2	ALLOUCHE	1145	Juillet	2009	Mensuel	A échoir				500,55	$\checkmark$	500,55
	3	NIORTAIS	1146	Juillet	2009	Mensuel	A échoir				647,25	$\checkmark$	647,25
	4	HUTEAU	1147	Juillet	2009	Mensuel	A échoir				701,37	$\checkmark$	701,37
	5	BERGERAC	1148	Juillet	2009	Mensuel	A échoir				678,98	$\checkmark$	450,31
	6	BERGERON	1149	Juillet	2009	Mensuel	A échoir				1145,05	$\checkmark$	1145,05
	7	GERMAIN L.	1150	Juillet	2009	Mensuel	A échoir				745,73	$\checkmark$	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 simultannée 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'af fichent dans la Fenêtre de visualisation
- pour imprimer l'ensemble des appels, cliquer sur le bouton Imprimer et dans la boîte de dialogue qui apparait, 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 👼 Word 🖻
- l'impression d'une ou plusieurs écritures sélectionnées 💌 Word 🗖







	al	AVIS D'ECHEANCE
35 rue de Paimpol		Tél.: 02 96 25 32 63 Fax: 02 96 52 63 41
22312 KERITY		KERITY In 02/10/2000
		Période 01/10/2009 au 31/10/2009
Désignation	Montant	
Lover	689.43 €	
Provisions sur charges	56,30 €	
		Monsieur GERMAIN L.
		Résidence Villon
		1 rue de Chantilly
Total Loyer	745,73 €	93100 SAINT DENIS
Net à payer	745,73 €	
in votre almable reglement av	ant le 01/10/2009	
Monsieur LANVOLLON Tugdu	al	AVIS D'ECHEANCE
35 rue de Paimpol		Tél.: 02 96 25 32 63 Fax: 02 96 52 63 41
22312 KERITY		KERITY In 01/11/2009
		Période 01/11/2009 au 30/11/2009
Désignation	Montant	
Lover	689,43 €	
Provisions sur charges	56,30 €	
		Monsieur GERMAIN L.
		Résidence Villon
		1 rue de Chantilly
Total Loyer	745,73 €	93100 SAINT DENIS
Not à course	745 79 6	
Net a payer	745,73€	
En voue aimable regiement av	antie 01/11/2008	
	al.	AVIS D'ECHEANCE
Monsieur LANVOLLON Tugdu		
Monsieur LANVOLLON Tugdu		Tél.: 02 96 25 32 63 Fax: 02 96 52 63 41
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY		Tél.: 02 96 25 32 63 Fax: 02 96 52 63 41
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY		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
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation	Montant	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 XXX
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation Lover	Montant 689,43 €	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
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation Loyer Provisions sur charges	Montant 689,43 € 56,30 €	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
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation Loyer Provisions sur charges	Montant 689,43 € 56,30 €	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
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation Loyer Provisions sur charges	Montant 689,43 € 56,30 €	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 Monsieur GERMAIN L.
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation Loyer Provisions sur charges	Montant 689,43 € 56,30 €	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 Monsieur GERMAIN L. Résidence Villon
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation Loyer Provisions sur charges	Montant 689,43 € 56,30 €	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 Monsieur GERMAIN L. Résidence Villon 1 rue de Chantilly
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation Loyer Provisions sur charges Total Loyer	Montant 689,43 € 56,30 € 745,73 €	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 Monsieur GERMAIN L. Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation Loyer Provisions sur charges Total Loyer	Montant         689,43 €         56,30 €         745,73 €         745,73 €	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 Monsieur GERMAIN L. Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation Loyer Provisions sur charges Total Loyer Net à payer En votre aimable réglement ave	Montant         689,43 €         56,30 €         745,73 €         745,73 €         ant le 01/12/2009	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 Monsieur GERMAIN L. Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation Loyer Provisions sur charges Total Loyer Net à payer En votre aimable règlement ava	Montant         689,43 €         56,30 €         745,73 €         745,73 €         ant le 01/12/2009	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 Monsieur GERMAIN L. Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation Loyer Provisions sur charges Total Loyer Net à payer En votre aimable règlement ave	Montant         689,43 €         56,30 €         745,73 €         745,73 €         ant le 01/12/2009	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 Monsieur GERMAIN L. Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation Loyer Provisions sur charges Total Loyer Net à payer En votre aimable règlement ave	Montant         689,43 €         56,30 €         745,73 €         745,73 €         ant le 01/12/2009	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 Monsieur GERMAIN L. Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation Loyer Provisions sur charges Total Loyer Net à payer En votre aimable règlement ava	Montant         689,43 €         56,30 €         745,73 €         745,73 €         ant le 01/12/2009	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 Monsieur GERMAIN L. Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation Loyer Provisions sur charges Total Loyer Net à payer En votre aimable règlement ava	Montant         689,43 €         56,30 €         745,73 €         745,73 €         ant le 01/12/2009	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 Monsieur GERMAIN L. Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation Loyer Provisions sur charges Total Loyer Net à payer En votre aimable règlement ava	Montant 689,43 € 56,30 € 745,73 € 745,73 € ant le 01/12/2009	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 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 Tugdu	Ial	AVISUECHEANCE
35 rue de Paimpol		Tél.: 02 96 25 32 63 Fax: 02 96 52 63 41
22312 KERITY		KERITY le 24/11/2009
		Période 01/12/2009 au 31/12/2009
Désignation	Montant	Attention: le digicode a changé - Le nouveau code est le XXXX
Loyer	689,43€	
Provisions sur charges	56,30€	
		Moneieur GERMAIN I
		Wonsteur GERWAIN E.
		Résidence Villon
		1 rue de Chantilly
Total Loyer	745,73€	93100 SAINT DENIS
Netàpaver	745,73€	
En votre aimable règlement av	ant le 01/12/2009	
Monsieur LANVOLLON Tuadu	Ial	QUITTANCE OU INDEMNITE D'OCCUPATION
Monsieur LANVOLLON Tugdu	Ial	QUITTANCE ou INDEMNITE D'OCCUPATION
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol	ial 🔰	QUITTANCE ou INDEMNITE D'OCCUPATION Tél.: 02 96 25 32 63 Fax: 02 96 52 63 41
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY	ial 📕	QUITTANCE ou INDEMNITE D'OCCUPATION Tél.: 02 96 25 32 63 Fax: 02 96 52 63 41 KERITY le 24/06/2009
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY	Ial	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
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Dés ig nation	Montant	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
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation Loyer	nal Montant 689,43 €	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
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY <b>Dés ignation</b> Loyer Provisions sur charges	nal Montant 689,43 € 56,30 €	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
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY <b>Dés ig nation</b> Loyer Provisions sur charges	nal Montant 689,43 € 56,30 €	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 Monsieur GERMAIN L.
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY <b>Dés ig nation</b> Loyer Provisions sur charges	nal Montant 689,43 € 56,30 €	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 Monsieur GERMAIN L.
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Dés ig nation Loyer Provisions sur charges	nal Montant 689,43 € 56,30 €	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 Monsieur GERMAIN L. Résidence Villon
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY <b>Dés ig nation</b> Loyer Provisions sur charges Total Lover	nal Montant 689,43 € 56,30 € 745,73 €	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 Monsieur GERMAIN L. Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Dés ig nation Loyer Provisions sur charges Total Loyer	nal Montant 689,43 € 56,30 € 745,73 €	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 Monsieur GERMAIN L. Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY <b>Dés ignation</b> Loyer Provisions sur charges Total Loyer <b>Total de Quittance</b>	nal <u>Montant</u> 689,43 € 56,30 € 745,73 € <b>745,73 €</b>	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         Monsieur GERMAIN L.         Résidence Villon         1 rue de Chantilly       93100 SAINT DENIS
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY <b>Dés ignation</b> Loyer Provisions sur charges Total Loyer <b>Total de Quittance</b> Réglé le 05/11/2009 par CHEQUE	nal Montant 689,43 € 56,30 € 745,73 € 745,73 € de 745,73 €	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         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 mou dindemnité d'occuration en cas de moné ou si
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Désignation Loyer Provisions sur charges Total Loyer Total Loyer Réglé le 05/11/2009 par CHEQUE	nal Montant 689,43 € 56,30 € 745,73 € 745,73 € de 745,73 €	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         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'interessé n'a pas la qualité de locataire.
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Dés ignation Loyer Provisions sur charges Total Loyer Total Loyer Réglé le 05/11/2009 par CHEQUE	nal Montant 689,43 € 56,30 € 745,73 € 745,73 € 745,73 €	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         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'interessé n'a pas la qualité de locataire.
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Dés ignation Loyer Provisions sur charges Total Loyer Total Loyer Réglé le 05/11/2009 par CHEQUE	nal Montant 689,43 € 56,30 € 745,73 € 745,73 € t de 745,73 €	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         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'interessé n'a pas la qualité de locataire.
Monsieur LANVOLLON Tugdu 35 rue de Paimpol 22312 KERITY Dés ignation Loyer Provisions sur charges Total Loyer Total Loyer Réglé le 05/11/2009 par CHEQUE	nal Montant 689,43 € 56,30 € 745,73 € 745,73 € de 745,73 €	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         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'interessé 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.



#### 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 do cument source (celuici affiche une série de champ de fusions, expressions placées entre guillemets qui ne doivent pas être modifiées audelà 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.







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'en caissement 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 / Encaisse ment. 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	Let	trage		
1068	4/1/2009		Encaissement GERMAIN L. Appel 01/2009	745,73	$\checkmark$	ВХ		
1083	14/2/2009		Encaissement GERMAIN L. Appel 02/2009	745,73	$\checkmark$	BY		
1098	1/3/2009		Encaissement GERMAIN L. Appel 03/2009	745,73	$\checkmark$	ΒZ		
1113	20/4/2009		Encaissement GERMAIN L. Appel 04/2009	745,73				

🥫 Encaisser

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

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

Cliquer sur le bouton Valider pour procéder à son encaissement.

J			
		📑 Encaissements	
ppelé,		Ecriture 1245	Locataire 7 GERMAIN L.
sur le		Date	24/06/2009 Montant 745,73
		Libellé	Encaissement GERMAIN L. Appel 04/2009
utomati		Banque remise	CREDIT LYONNAIS
ogiciel et	$\rightarrow$	Banque émettrice	
elé.		N° de Piece	S/H place Hors place 💌
pour		Notes	
π.			Valider XAnnuler
	l		

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

	Encaissements	- • •					
	Ecriture 701 Locataire 1 LANVON						
Se rendre dans le Module Loyers / Encais sement, sélectionner le locataire concerné.	Date 20/04/2009 Montan	t 424,40					
Cliquer sur le bouton Encaisser : la fenêtre	Libellé Encaissement LANVON - 1er versement						
'Encaissements' s'ouvre, saisir le montant à	Banque remise CREDIT LYONNAIS	•					
encaisser et cliquer sur le bouton Valider.	Banque émettrice C.L.						
	N° de Piece CHEQUE S/H ;	place Hors place 💌					
L'écriture correspondante s'affiche dans la Fenêtre de visualiation.	Notes 1er versement du loyer du mois de mai						
	Valider XAnnuler						

#### • Lettrage manuel des montants librements saisis

Les écritures d'encaissement générées depuis le Module Loyers / Encaissement ne sont jamais lettrées auto matiquement 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 🔍 🏳 🗸											
	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 exacte ment à la somme appelée, il est alors souhaitable de lettrer l'écriture d'appel et les deux écritures d'encaissement.

	LISTE des encaissements LOYER											
💋 En	💋 Encaisser 🛛 🔂 Ouvrir 🗮 Imprimer 💌 🔎 💌											
			Mai 2009									
N*Ecrit	Date	Pièce	Libellé	Montant	LT							
701	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 / Délet trer, 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

nistonque Compte Location (										
Cumul : 0,00 Fermer I 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 singulari sées locataire par locataire).







# • Imprimer une quittance lettrée

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

			0	Gesti	on de	es Qu	ittanc	es			(	? 🖂
- Ouvri	🛓 Impiiner		<b>P</b> -									
Quittances N	lon lettrée	s (Non régi	ées)									
		1.0	Mar - 3		Exer	cice 201	)9	6)	80 B.			4
Code	Locataire	N* Eartu	re Mois	Année	Date Edition	Duitiand	Période	Echéance	AFL	Révision	APPEL	Lethage
1 LA	NVON	105	i4 Janvier	2009		1	Mensuel	A échoir			754,40	1
1 LA	NVON	108	9 Février	2009		2	Mensuel	A échoir			754,40	A
1 LA	NVON	108	H Mais	2009		3	Mensuel	A échoir			754,40	4
1 14	NVUN	111	isi Avril Ul Mai	2003		4	Mensuel	A echoir A échoir			754.40	
npression s diter les qui r)	'effectue ittances d	en sélectio le manière	nnant l'éc sélective	riture q (presse	ui s'affic r la touc	che dans che CTR	la Fenêt L et cliqu	re de visualis ler successiv	sation emer	. II est ég it sur les	palement po écritures à i	ssible mpri
). Quittance								23	-			
	Appel A	wril 2009				Révi	tion					
Lieu loué				Dest	inataire							
FLANDRE APPT 1er G 12 rue de Flandre				12 n	12 rue de Flandre						F	
Références			Entête	QUI	TANCE OU		D'OCCUPA	TION -	→ QU	ITTANCE		
Propriétaira	1	Locateira	1	Immeu						DEMNITE I	D'OCCUPATI	DN
Période	01/04/2009	Fin Quittance N°	30/04/2009	Edition	11	E	Exigible 0	1/04/2009				
Nut		D	-E			T		100				
Nature 1 Low	er :	Design	aton			0.00	ontant	678,18				
15 Pro	visions sur ch	harges				0,00		76,22				
		Régularisation Montant A.P.L	garantie :		0,00 To 0,00 To To	otal Taxes: otal Appel : otal Quittanc	e :	0,00 754,40 754,40				
Notes imprime Quittance	Ees	<b>2</b> ∱Supprimer)	Fermer									
• dc • cli • sé	oublecliqu quer sur l electionne	imer la quit ler sur l'écr le bouton N r l'intitulé a	tance, II e iture ; la fe lodifier pproprié c	st poss enêtre ( dans le	Quittanc menu d	éroulant	er l'entete	• 2				


#### • 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 lettrés : il n'est pas «logique» de donner quitus à un locataire qui n'a pas totalement règlé 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 apparaitre et les imprimer.

Gestion des Quittances											(	2 🖂	
6	🔁 Ouwir 🚔 Imprimer 🔎 💌												
	Quittances Non lettrées (Non réglées)												
						Exer	cice 20	09					
۲	Code Locataire N° Ecriture Mois Année Dote Quittant Période Echéance AFL Révision APPEL Lettraç											Letirape	
	1	LANVON	1159	Acúl	2009		8	Mensuel	Aléchoir			773,62	

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

			Exercice	2009	a (a	
N° E criture	Ecriture Date		Libelé	Montant	Lettrage	Cumul
545	1/1/2009		LOYER Mensuel Janvier 2009 BONNEAULT	406,79	🧹 CD 🔰	406,79
551	1/1/2009		Enclaissement BONNEAULT Appel 01/2009	-406.79	🗸 CD 🖉	
557	1/2/2009		LOYER Mensuel Février 2009 BONNEAULT	406,79	S 🏹	406,79
561	5/2/2009		Enclaiscement 8 DINNEAULT Appel 02/2009	-406,79	V 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	V CF	
573	1/4/2009		LOYER Mensuel Avril 2009 BONNEAULT	406.79	🧹 CG	406.79
581	9/4/2009		Encaissement 80 NNEAULT Appel 04/2009	-406,79	V 06	
585	1/5/2009		LOYER Mensuel Mai 2009 BONNEAULT	406,79	V CH	406,79
589	2/5/2009		Encaissement BONNEAULT Appel 05/2009	406,79	A 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 bou ton Lettrer / Délettrer

• cliquer sur le bouton Valider puis sur fermer pour enregistrer le lettrage

	Appel Loyer		23	Lettrer les appels et encaissements, en priorité Lover		
👸 Lettrer 🚽	Appel Mai 2009	Révision		Lettrer les encaissements, en priorité Lover		
	1 October 1	Dantinataina		Letter les annels et en existencements, en priorité Drevisions		

Lettrer les appels et encaissements, en priorité Provisions Lettrer les encaissements, en priorité Provisions

Supprimer le lettrage partiel

N° E criture	Date Pièce	Libelé	Montant	Lettrage	Cumul
545	1/1/2009	LOYER Mensuel Janvier 2009 BUNNEAULT	406,79	🤝 CD	406,79
551	1/1/2009	Enclassement BONNEAULT Appel 01/2009	-406.79	V CD	
557	1/2/2009	LOYER Mensuel Février 2009 BONNEAULT	406,79	🧹 CE	406,79
561	5/2/2009	Enclaissement BONNEAULT Appel 02/2009	-406,79	V CE	
565	1/3/2009	LOYER Mensuel Mars 2009 BONNEAULT	406,79	🤝 CF	406,79
569	3/3/2009	Enclassement BONNEAULT Appel 03/2009	-406.79	V CF	
573	1/4/2009	LOYER Mensuel Avril 2009 BONNEAULT	406,79	7 06	406,79
581	9/4/2009	Enclaissement BONNEAULT Appel 04/2009	-406,79	V CG	
585	1/5/2009	LOYER Mensuel Mai 2009 BONNEAULT	406,79	🧹 CH	406,79
589	2/5/2009	Enclassement BONNEAULT Appel 05/2009	406.79	A CH	and the second
593	1/6/2009	LOYER Mensuel Juin 2009 BONNEAULT	417,02	V 0	417,02
597	1/6/2009	Encaissement partiel BONNEAULT Appel 06/2009	-350,00	√ a	67,02
607	1/6/2009 LT09-607	Lettrage partiel Exercice 2009	-67,02	∀ a	
608	1/6/2009 LT09-607	Solde restant dù LOYER Exercice 2009	21.29		21.29
609	1/6/2009 LT09-607	Solde rextant dù 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 complé tent 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

는 Imprimer

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 particu lier (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

	e 🔘 Journal ; 🔘 Journal détaillé
Format d'impression	Date édition :
Page entière	(Pour les nouvelles quittances uniquement)
1/3 de page	25/06/2009
✓ Remplacer la note existat Merci de votre règlement	nte sur la quittance par la suivant
Valider XAnn	uler A Options

		K	11128			TANCES			Editor	: 25/05/2009	12 04 20
1 LANVOLLON		Période : 01/01/2009	-> 28	02/2009	8	all : Tou	s Périodicit	é			
		-				_				Vales	rs on Euros
a. Locatare	Ear.	Púriodo	ROV.	Edition	N	Loyar	Prov/Chg	Autre	TV/VGRL	Divors	Quittance
Appol Janvier 2009	1055		Ches			44.0.00					F00 FF
E PERCERAC	1060	Mens 01/01/2009 31/01/2009	Out			410,00	78.22			222.67	000,00
6 REPOSPON	1050	Mons 01/01/2009 31/01/2009	Out	11		002,10	182.94			-228,0/	1145.05
7 CERMANI	1050	Lines 01/01/2009 31/01/2009	Out			502,11	55 20				745 73
A HITTEAN	1057	Hone 01/01/2009 31/01/2009	Non	11		697.03	114.34				701 27
1 LANVON	1054	Mans 01/01/2000 31/01/2000	Non	11		678 19	76.92				754.40
3 NIORTAIS	1056	Mens 01/01/2009 31/01/2009	Ou	11	1	594,80	52,45				647,25
Nombro d'appolis ; 7			Te	tal Janvier	2009	4 527,64	645,69			-228,67	4 944,66
Appel Fésnier 2009										1	Apercu avant impres
2 ALLOUCHE	1070	Mens 01/02/2009 28/02/2009	Non	11	2	413,33	87,22				14 4 13
5 BERGERAC	1073	Mens 01/02/2009 28/02/2009	Non	11	2	602,76	76,22			-228,	11 1 10
6 BERGERON	1074	Mens 01/02/2009 28/02/2009	Non	11	2	962,11	182,94				▶ ▶ 100% ▼
7 GERMAIN L	1075	Mens 01/02/2009 28/02/2009	Non	11	2	689,43	56,30				P. A
4 HUTEAU	1072	Mens 01/02/2009 28/02/2009	Non	11	2	587,03	114,34				* •
1 LANVON	1069	Mens 01/02/2009 28/02/2009	Non	11	2	678, 18	76,22			-	754,40
3 NIORTAIS	1071	Mens 01/02/2009 28/02/2009	Non	11	2	694,80	62,46				647,25

Journal des quittances (version détaillée)

Monsieur LANVOLLON Tugdual		QUITTANCE
35 rue de Paimpol 22312 KERITY	j	Tél: 02 96 25 32 63 Fax: 02 96 52 63 4 KERITY le 25/06/2009 Récierle 01/02/2009 ou: 28/02/2009 N°2
Désignation	Montant	Penode 01/02/2009 au 20/02/2009 11 2
Loyer Provisions sur charges	962,11 € 182,94 €	
		Monsieur Louis BERGERON
		Résidence Villon
Total Loyer	1 145,05 €	1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS
Total de Quittance	1 145,05 €	

Quittance 1/3 de page



	Monsieur LANVOLLON Tugdual 35 rue de Paimpol 22312 KERITY	KE	RITY le 25/06/2009
	Tél:02.96.25.32.63 Fax:02.96.52.63.41	Mademoiselle HUTEAU Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS	
	QUITTA Péri Pour les lieux loués : 001-001ST DENIS	NCE ou INDEMNITE D'OCCUPATION N° 2 iode 01/02/2009 au 28/02/2009 VILLON R d C 1	
	Résidence Villon 1 rue de Chantily 93100 S Désignation	AINT DENIS	Montant
Quittance pleine page	Loyer Provisions sur charges Total loyer		587,03€ 114,34€ 701,37€
	Ràd à la 07/02/2000 par c	Total de Quittance	70 <b>1</b> ,37€
	Le présent reçuine constitu d'occupation en cas de con	ue pas une quittance de loyer mais un simple reç ngé ou si l'interessé n'a pas la qualité de locataire	u d'indemnité a.

#### **1** 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) :

🕺 Word 🗖
----------

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

# 🕅 Word 🗗

• 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'encaisse ment. Afin de faciliter la lecture des comptes locatifs (le nombre d'écritures affichées dans la Fenêtre de visuali sation pouvent 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	🔧 Lettier	💼 Imprimer 👻 🔎 👻 🕖 Appels 🤞	Encaissements 🙀 Aleites								
		9	1 E	xercice 2009 2	3	4						
N° E criture	Dete	Pèce	Libelé	Montant	Lethage	Cumul						
1057	1/1/2009		LOYER Mensuel Janvier 2009 HUTEAU	701,37	🧹 СН	701,37						
1066	B/172009	6	Enclaissement HUTEAU Appel 01/2009	-701.37	🖤 CH							
1072	1/2/2009		LOYER Mensuel Féyrier 2009 HUTEAU	701,37	V 0	701,37						
1080	7/2/2009		Encaissement HUTEAU Appel 02/2009	-701,37	√ a	1						
1087	1/3/2009	0	LOYER Mensuel Mars 2009 HUTEAU	701,37	1 🧹 CJ	701,37						
1095	B/3/2009		Enclaissement HUTEAU Appel 03/2009	-701.37	V CJ							
1102	1/4/2009		LOYER Mensuel Avril 2009 HUTEAU	701,37	V CK	701,37						

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 em ployer 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)

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

La colonne 'Cumul' additionne au fur et à mesure les montants des lig nes :

4

3

1

- 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 G	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 Ga	irantie			2 🖸					
Ciécr	🗋 Créer 🛛 🔂 uvrir 🥵 Lettrer 🚔 Imprimer 🕶 🔎 🕶 🕡 Appels 🤞 Encoissements 🌠 Alertes											
- Période : 01/01/1999> 31/12/2009												
N*Ecriture Date Pièce			Libellé	Montant	Lettrage	Cumi	4					
1237	1/11/2000		Encaissement Dép.Garantie HUTEAU	914,69	🤝 да	9	14.69					
1241	23/11/2009		Compensation Dép.Garantie HUTEAU	914,69	AA V							
			Historique Compte	APL			0					
8 Lettrer	🕫 Compe	enser 🔀	Supprimer companisation	<b>P</b> -								
			Exercice 2009									
N*Ecriture	Date	Fièce	Libelé		Montant	Lettrage	Cumul					
1	1/1/2009		Solde au 01/01/2009		2286		2286					
1059	1/1/2009		APL Mensuel Janvier 2009 BERGERAC		228.67	10 🗸	2515.37					
1045	10/1/2009	<u> </u>	CAFE increasement BERGERAC Appel 12/200	8	-228,67	V CA	2286,70					

© « Ma Gestion Immobilière » est un produit de la société



#### • 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 rigoureuse ment le même que dans les modu les respectifs cités cidessus. Pour ouvrir une écriture, doublecliquez sur la ligne.					Appel Loyer Appel Mai 2009 Liee Ioué WATTIGNIES APPT 2eme D			Destinate	Révision Destinataire Monsieur et Madame ALLOUCHE				
					11 rue de V 75012 PA Références	altignies RIS			11 rue de 75012 6	Wattignies PARIS			
Fichier Traiteme	nts Afficha	ge Outils ?	0	Literate	Propriétaire	1	Locataire	2	Immeuble	0	Lot	2	
Base	Propriétaire	P 🗸		Historiqu	Période	01/05/2009	Fin	31/05/2009	Edition	01/05/2009	Exigible	01/05/2009	
Loyers	Locataire	$\bigtriangledown$	B Color	Contraction Contraction	Ecriture	1115	Facture N*	0					
-		ANVOLLON	Clear	C outer (o con	Nature	Nature Désignation				Taux Montant			
21%	Code	Nom			1 Lo	ner.				0,01	0	413,33	
Bévision	🗆 🙎 001	LANVOLLON	N° Ecriture	Date Piè	15 For	fait chauffage	larges			0,01	,	11,00	
~		2 ALLOUCHE	1055	1/1/2009									
40	2	5 BERGERAC	1064	2/1/2009	El Ainster la	ne	Régularisatio	n garantie :	0.00	Total Tax	es.	0.00	
Annel	<u> </u>	5 BERGERUN	1070	1/2/2009	Voir détail	ligne	MontantAPL	-	0,00	Total An	al:	500.55	
	2	A DUTEAU	1078	8/2/2009	E Supprime	liane	Solde anterie	aur -	0,00	Total à p	aver:	500,55	
	2	4 HOTEAO	1080	9/2/2009	ates imprim	ées Annel	Contract Contraction		0,00			500.55	
	=	3 NIDETAIS	1100	1/4/2009									
Encarsement	E S 002	SCI DES VERTS	1108	8/4/2009	otes imprim	ióes							
2	6 003	LANSAC	1115	1/5/2009	Quittance								
			1124	2/5/2009									
Quittance			1130	1/6/2009					Valides XAn	rader			
<b>T</b>			1138	7/6/2009	EriCelss	enen ALLOOCH	c white reasons	-					
Charges			1145	1/7/2009	LOYER	Mensual Juillat 2	009 ALLOUCHE						
Trácororio			1161	1/8/2009	LOVER	Merriel Acîl	E Apperur/200	3					
Testielle			1168	7/B/2009	Encaiss	enent ALLOU	5 Encaimement	ii			5	- C	
Comptabilité			1175	1/9/2009	LOYER	Mensual Sept	Earture	1153 Locatein	2 ALL	OUCHE			
Firealitá			1183	1/9/2009	Encaisa	ement ALLOU							
			1190	1/10/2009	LOYER	Mensuel 🛛 cto	Date	0207/2008		Monte	and bra	568.55	
TVA			1198	15/10/2009	Encaiss	ement ALLOU	Libellé	Encalesem	ent ALLOUCHE Appe	# 07.0909			
Analuse			1205	1/11/2009	LOYER	Mensuel Nov	Banque remi	Se CREDIT LY	ONARUNAS			-	
			1213	7/11/2009	Encaisa	ement ALLOU	Banque éme	trice CL.				100	
Outils	- III	F.	1				N° de Piece		CHEQU	10 . SA	place sees	place .	
Documents	Propriétairez	Immeubles Locataires	Lover Garan	tie CAF APL			Netos						
						Wor Wor	Modiler	He Superiner   IF	Ferrer		4 4		

• 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.

		Ale	rtes loyers impa	iyés	?	A l'ouverture du logiciel,
imp lang	nimer 🔹 🔎 🔹	📬 Historique				on peut se rendre dans Loyers/Historique.
			Historique	Compte Locatif		0 🗖
Cré	er 🕞 Owir 🔀 L	.elber 🗋 İmprimer 🗐	O 🔽 🕡 Appels 🛛 🔏 Encaiss	eneniz 🚰 Aleries		
A part quant	ir de l'hstorique, sur le bouton Ap	on peut aller dans pels	Loyers/Appels, en cl	i		
				Appel de loyers		
	Gréer 🛛 🔂 Out	vii 🛛 🔏 Enclaisser	🖶 Imprimer 💽 🔎	- CAF - APL	he ]	
				A partir de l'hstorique, on peut a concernant le locataire et ouvri Fiche	aussi visu r sa fiche	aliser les informations en cliquant sur le bouton
			Historique	Compte Locatif		0 🖻
Locataire	Mile Ghislaine BERGERA	c	BERGERAC Ghislaine			ه.
Loyer:	602.76 Bai	01/01/1998				-
Charges Tetel	76.22 Rév	ision 01/01/2010	Locataire de démonstration			*
Tél:	Noix	000				+
Crée	r 🔂 Ouwir 🔗 Le	ettrer 🛴 Imprimer 💌 🖌	🗸 🕡 Appels 🛛 🔏 Encaisse	meniz 📰 Aleries		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 manipu lation de lettrage s'opère en 4 étapes :

Lettrer       1 Cliquer sur le bouton Lettrer
Cumul : 0 Fermer 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 Clettrer 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.       B0         B0       B0
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 in tégral, il ne peut s'agit 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



Les écritures générées par un lettrage partiel
Le lettrage partiel génère trois écritures supplémentaires dans l'historique du compte locatif :
une ecriture specifique au lettrage (automatiquement calculee par le logiciel)
• une ecriture 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 situat ion :
cliquer sur le bouton Lettrer
dérouler la liste associée au bouton Lettrer / Délettrer et sélectionner Supprimer le lettrage partie
confirmer le délettrage
-



• Impression des documents relatifs aux comptes locatifs



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

# Excel

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 per tinent :

- 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 apparaitre dans la Fenêtre de visualisation)

	35 rue de Paimpol 22312 KERITY	KERITY le	25/06/2009
	Tél.: 02 96 25 32 63		
	Fax: 02 96 52 63 41 Rés 1 ru 931	nsieur GERMAIN L. sidence Villon ue de Chantilly 100 SAINT DENIS	
	Pour les lieux loués : Résidence Villon 1 rue de Chantilly 93100 SAINT DENIS		
Courrier de Rappel pour oyer impayé	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 meille	eurs délais.	
	Dans l'attente, veuillez agréer, Monsieur, l'expression d	de nos sentiments les plus distingués.	
91 0	Medicate or d'Atabia - methicitarias will be -		100 B
			Decise
	Fichier Treitements Affichage Queils ?		
	Fichier Treitements Affichege Outils 2		
	Fichier Treitements Affichege Qubits ?		
	Fichier Treitements Affichage Qubis ? HISTORIQUE COMPTELO	CATE Editor: 197943	
	Fichier Treitements Affichage Outils ? HISTORIOU E COMPTELLO · Période : 01/07/2009 -> 31/	CATE Editor: 35752 12/2009	
	Fichier Treitements Affichage Outils ? HISTORIOU.ECOMPTELO Période:01/07/2009->31/ LORIVOLLON Locataire Nº 7 OERMAIN L	CATE Ester 3500 12/2009 Val	teurs en Euros
	Fichier Treitements Affichege Outils ? HISTORIOUE COMPTEILO Période : 01/07/2009-> 31/ Lecataire Nº 7 OERMAIN L Nº Date: Litetté	CATE Editor: 25/252 rt2/2009 Price: [17] Montant	ens en Euros Gund
	Fichier Treitements Affichege Outils ? HISTORIOUE COMPTELO · Période : 01/97/2009 -> 31/ Locataire Nº 7 OERIMAN L Nº Date: Locate 10/07/2009 -> 31/	CATE Editor 25000 Mai Price LT Menters	eurs en Euros Gunul
	Fichier Treitements Affichege Outils ? HISTORIOUE COMPTELO Période : 01/97/2009 -> 31/ LOCALEON Locataire Nº 7 OERIMAN L Nº Date Locat 1150 01/07/2009 LOYER Mensuel Juliet 2009 GERMAN L 1159 03/07/2009 Emageswent CERMAN L Appel 97/2009	CATE: Editor: 35053 112/2009 Phot: LT Montant CD 745.75 CD 745.75	eurs en Euros Guard 745,73 0.00
	Fichier Treitements Affichege Qubis ?  HISTORIOLECOMPTELO Période : 01/97/2009 -> 31/ LANIVOLLON Locataire Nº 7 OERIMAN L Nº Date 1150 01/07/2009 LOYER Mensuel Juliet 2009 GERMANL 1158 03/07/2009 LOYER Mensuel Apilet 2009 GERMANL 1155 01/06/2009 LOYER Mensuel Apilet 2009 GERMANL 1155 01/06/2009 LOYER Mensuel Apilet 2009 GERMANL	CATE: Editor: 35000 Hai Price: L1 Mentent C0 746,73 C0 -746,73 CE 745,73	euro en Euros Camil 745,73 0,00 745,73
	Fichier Treitements Affichege Qubis ?  HISTORIOLECOMPTELO Période : 01/07/2009 -> 31/ LAN/VOLLON Locataire Nº 7 OERIMAN L Nº Due Locat 1150 01/07/2009 LOVER Nerouel Juliet 2009 GERMANNL 1158 01/07/2009 LOVER Nerouel Juliet 2009 GERMANNL 1159 01/07/2009 LOVER Nerouel Auliet 2009 GERMANNL 1150 01/07/2009 LOVER Nerouel Auliet 2009 GERMANNL 1150 01/07/2009 LOVER Nerouel Auliet 2009 GERMANNL 1152 06/08/2009 Encalesoment GERMAN L Appel 98/2009	CATE: Ester 3000 Hai Price LT Mentent 00 74575 00 -74575 05 74575 05 -74575	245,73 0,09 745,73
ableau récapitulatif du	Fichier Treitements Affichege Qubis ?  HISTORIOL E COMPTELO Période : 01/07/2009 -> 31/ LAN/VOLLON Locataire N* 7 OERMAIN L N* Date Lakes 1150 01/07/2009 LOYER Nensuel Juliet 2009 GERMAIN L 1158 01/07/2009 Ecoassoment C ERMAIN L Appel 3/2/2009 1100 01/09/2009 Ecoassoment C ERMAIN L Appel 3/2/2009 1180 01/09/2009 Ecoassoment C ERMAIN L Appel 3/2/2009	CATE Editor 25000 112/2009 Phote LJ Mandant 00 745 75 05 745 78 05 745 78 05 745 78	245,73 0,00 745,73 0,00 745,73
ableau récapitulatif du ompte locatif	Fichier Treitements Affichege Qubis ?  HISTORIOU E COMPLETIO Période : 01/07/2009 -> 31/ 1 LANVOLLON Locataire Nº 7 GERMAIN L Nº Que ELECE 1150 01/07/2009 LOYER Mensuel Juliet 2009 GERMAIN L 1158 03/07/2009 Encatasement GERMAIN L Appel 97/2009 1160 01/08/2009 Encatasement GERMAIN L Appel 98/2009 1180 01/08/2009 1180 01/08/2009 1180 01/08/2009 1180 01/08/2009 1180 01/08/2009 1180 01/08/2009 1180 01/08/2009 1180 01/08/2009 1180 01/08/2009 1180 01/08/2009 1180 01/08/2009 1180 01/08/2009 1180 01/08/2009 1180 01/08/2009 1180 01/08/2009 1180 01/08/2009 1180 01/0	CATE Editor: 25/02 112/2009 Price: L3 Mandanit CO 745.75 CS 745.73 CS 745.73 CS 745.73 CS 745.73 CS 745.73 CS 745.73	745,73 0,00 745,73 0,00 745,73 0,00 745,73 0,00
ableau récapitulatif du	Fichier Treitements Affichege Qubits ?  HISTORIQUE COMPTEILO Période : 01/07/2009 -> 31/ 1 LANVOLLON Locataire N° 7 OERMAIN L N° Cole: Liberte 1150 01/07/2009 LOYER Mensuel Juliet 2009 GERMAIN L 1159 01/08/2009 LOYER Mensuel Juliet 2009 GERMAIN L 1159 01/08/2009 LOYER Mensuel Juliet 2009 GERMAIN L 1179 08/08/2009 LOYER Mensuel Autre 2009 GERMAIN L 1179 08/08/2009 Encatasoment GERMAIN L Appel 09/2009 1165 01/08/2009 1165 01/08/2009 Encatasoment GERMAIN L Appel 09/2009 1165 01/08/2009 1165 01/08/2009 1165 01/08/2009 1165 01/08/2009 1165 01/08/2009 1165 01/08/2009 1165 01/08/2009 1165 01/08/2009 1165 01/08/2009 1165 01/08/2009 1165 01/08/2009 1165 01/08/2009 1165 01/08/2009 1165 01/08/2009 1165 01/08/2009 1165 01/0	CATE ESSO: 25002 102/2009 Price L1 Mondant CD 745 75 CE 75 CE 745 75 CE 75 C	246,73 0,00 746,73 0,00 746,73 0,00 746,73 0,00 746,73
ableau récapitulatif du	Fichier Treitements Affichege Qubits ?           HISTO RIQUE COMPTEILO • Période : 01/97/2009 -> 31/ 1 LAW VOLLON Locataire N° 7 OERIMAN L           N*         Code         Locata           1150         0.107/2009 LOYER Mensuel Juliet 2009 GERMANIL           1150         0.107/2009 LOYER Mensuel Juliet 2009 GERMANIL           1150         0.108/2009 Encasosment CERMANIL Appel 97/2009           1150         0.108/2009 Encasosment GERMANIL Appel 98/2009           1120         0.108/2009 Encasosment GERMANIL Appel 98/2009           1120         0.108/2009 Encasosment GERMANIL Appel 98/2009	CATE ESSO: 25/02 12/2000 Price L1 Mondant CD 745 75 CD 745 75 CE 745 73 CE 745 74 CE 745 75 CE 75 CE 75 75 CE 75 75	745.73 0.00 745.73 0.00 745.73 0.00 745.73 0.00 745.73 0.00 745.73 0.00 745.73
Tableau récapitulatif du compte locatif	Historical Affichage Outlo ?           Historical Comparison           • Période : 01/97/2009 -> 31/           • LAN VOLLON           • Detroide : 01/97/2009 -> 31/           • LAN VOLLON           • Land           • 150         01/97/2009 -> 01/           • 150         01/97/2009 -> 01/           • 150         01/97/2009 -> 01/           • 150         01/97/2009 -> 01/           • 1150         01/97/2009 -> 01/           • 1150         01/97/2009 -> 01/           • 1150         01/97/2009 -> 01/           • 1150         01/97/2009 -> 01/           • 1150         01/97/2009 -> 01/           • 1150         01/97/2009 -> 01/           • 1150         01/97/2009 -> 01/           • 1150         01/97/2009 -> 01/           • 1150         01/97/2009 -> 01/           • 1150         01/97/2009 -> 01/           • 1150         01/97/2009 -> 01/           • 1150         01/97/2009 -> 01/           • 1150         01/97/2009 -> 01/           • 1150         01/97/2009 -> 01/           • 1150         01/97/2009 -> 01/           • 1150         01/97/2009 -> 01/           • 1150         01/97/2009 -> 01/	CATE Editor: 35000 1/220009 Price: L1 Mondant CD 74573 CD 74573 CD 74573 CS 74573	245,73 0,00 745,73 0,00 745,73 0,00 745,73 0,00 745,73 0,00 745,73 0,00
Tableau récapitulatif du compte locatif	Historical Affichege Outlo ?           Historical Comparison           • Période : 01/97/2009 -> 31/           • LAN VOLLON           • Période : 01/97/2009 -> 31/           • LAN VOLLON           • Code           • 150           • 150           • 150           • 150           • 150           • 150           • 150           • 150           • 150           • 150           • 150           • 150           • 150           • 150           • 150           • 150           • 150           • 150           • 150           • 150           • 1150           • 1150           • 1150           • 1150           • 1150           • 1150           • 1150           • 1150           • 1150           • 1150           • 1150           • 1150           • 1150           • 1150           • 1150           • 1150           • 1150           • 1150           • 1150	CATE Editor: 35000 Market Price: L1 Mondant CD 74573 CD 74573 CE 74573	245,73 0,00 745,73 0,00 745,73 0,00 745,73 0,00 745,73 0,00 745,73 0,00
Tableau récapitulatif du compte locatif	Fichier         Treitements         Affichege         Outils         ?           HISTORIOUS COMPTELO Période : 01/07/2009 -> 31/ LAN/VOLLON Locataire N* 7 OERMAIN L           N*         Case         Land           1150         0.107/2009         LOYER Mensuel Juliet 2009 GERMAIN L           1160         0.107/2009         LOYER Mensuel Juliet 2009 GERMAIN L           1160         0.1007/2009         Encasesoment CERMAIN L Appel 3/2000           1160         0.109/2000         Encasesoment CERMAIN L Appel 3/2000           1180         0.109/2009         Encasesoment GERMAIN L Appel 3/2000           1200         100/10000         Encasesoment germain Lappel 3/2000           1201         0.111/2009         LOYER Mensuel Neuember 2009 GERMAIN L           1202         0.111/2009         Encasesoment germain Leventive 2009 GERMAIN L           1203         0.111/2009         Encasesoment germi	CATE 5500 1222000 Phote 1.1 Mandard 00 74573 02 74573 05 74573	245,73 0,00 745,73 0,00 745,73 0,00 745,73 0,00 745,73 0,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 745,73 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00 2,00
Tableau récapitulatif du compte locatif	Fichier         Trellements         Affichage         Outils         ?           HISTORIOUE COMPTELO Période : 01/07/2009 -> 31/ 1 LAN VOLLON Locataire N° 7 OERIMAN L           N*         Date         Liebé           1150         01/07/2009 LOYER Mensuel Juliet 2009 GERMANL           1166         01/07/2009 LOYER Mensuel Juliet 2009 GERMANL           1165         01/07/2009 Encalesement GERMAN L Appel 97/2009           1165         01/08/2009 Encalesement GERMAN L Appel 98/2009           1206         10/18 D009 Encalesement GERMAN L Appel 98/2009           1206         10/18 Nensuel Octobre 2009 GERMAN L           1206         10/11/2009 Encalesement GERMAN L Appel 98/2009           1206         10/11/2009 Encalesement GERMAN L Appel 98/2009           1206         20/11/2009 Encalesement partiel GERMAN L Appel 19/2009           1206         20/11/2009 Encalesement partiel GERMAN L Appel 19/2009           1206         120	CATE 65504 35000 H2/2009 Price L1 Monimu CD 74573 CD 74573 CC 7457	745.73 0.00 745.73 0.00 745.73 0.00 745.73 0.00 745.73 245.73 245.73 245.73 245.73 245.73
Tableau récapitulatif du compte locatif	Fichier         Trellements         Affichage         Outils         ?           ILARY VOLLEON         • Période : 01/97/2009 -> 3 V         • Période : 01/97/2009 -> 3 V           1 LARY VOLLEON         • Detection         • Période : 01/97/2009 -> 3 V           1 LARY VOLLEON         • Level           1150         0 1/97/2009         LOYER Mensuel Juliet 2009 GERMAIN L           1155         0 1/97/2009         LOYER Mensuel Juliet 2009 GERMAIN L           1156         0 1/97/2009         LOYER Mensuel Auliet 2009 GERMAIN L           1150         0 1/97/2009         LOYER Mensuel Auliet 2009 GERMAIN L           1150         0 1/98/2009         Encalessement GERMAIN L Appel 98/2009           1150         0 1/98/2009         LOYER Mensuel Colobre 2009 GERMAIN L           1156         0 1/98/2009         LOYER Mensuel Octobre 2009 GERMAIN L           1156         0 1/98/2009         LOYER Mensuel Octobre 2009 GERMAIN L           1156         0 1/98/2009         Encalessement GERMAIN L Appel 58/2009           1156         0 1/98/2009         Encalessement GERMAIN L Appel 198/2009           1215         0 1/98/2009         Encalessement GERMAIN L Appel 198/2009           1215         0 1/98/2009         Encalessement GERMAIN L Appel 198/2009           1216         201/11/2009	CATE Editor 35000 In2/2009 Price L1 Mentant CO 74573 CC 74573	745.73 0.00 745.73 0.00 745.73 0.00 745.73 0.00 745.73 0.00 745.73 0.00 745.73 0.00 745.73 0.00
^r ableau récapitulatif du compte locatif	Fichier Treitements Affichege Qubits ?           HISTORIOLE COMPTELOD Période : 01/07/2009 -> 31/ LANY VOLLON Locations N° 7 OERIMAN L           N°         Location N° 7 OERIMAN L           N°         Location N° 7 OERIMAN L           1150         0.107/2009         LOVER Nensuel Juliet 2009 GERMAIN L           1160         0.107/2009         LOVER Nensuel Juliet 2009 GERMAIN L           1160         0.108/2009         Encessoment GERMAIN L Appel 98/2009           1160         0.108/2009         Encessomment GERMAIN L Appel 98/2009           1160         0.108/2009         Encessomment GERMAIN L Appel 98/2009           1160         0.108/2009         Encessomment GERMAIN L Appel 98/2009           1180         0.108/2009         Encessomment GERMAIN L Appel 98/2009           1180         0.108/2009         Encessomment GERMAIN L Appel 98/2009           1180         0.118/2009         Encessomment GERMAIN L Appel 98/2009           1203         101/2009         Encessomment GERMAIN L Appel 112/2009           1204         0.111/2009         Encessomment GERMAIN L Appel 112/2009           Nencreterines         12	CATE 12/2009 Price L3 Montant 00 74575 00 74575 00 74575 05 74575 05 74575 05 74575 05 74575 05 74575 05 74575 05 74575 05 74575 05 74575 1755	745,73 0,00 745,73 0,00 745,73 0,00 745,73 0,00 745,73 0,00 745,73 245,73 245,73 245,73 245,73 245,73 245,73



35 rue d 22912 K	e Paimpol ERITY	in Tugdusi			NEMITTIC	20100/2000
Tél: 02	96 25 32 63	Fax 02 96 62 68 41	Monsieur G Résidence 1 rus de Ch 93100 S/	ERMAN Villon antilly NNT DE	N L.	
		SILIATIONT	A CAMADAD			
		Exerc	ice 2009			
Résiden	cs Villon 1 r	ue de Chantily 93100 SAINT DENIS				
v"	Пине	Thelé	Fièce	11	Montant	Carol
1060	01/01/2009	LOYER Mensuel Janvier 2009 GERMAIN L		BX	745,73 €	745,73 +
1068	04/01/2009	Encoicement BERMAIN L. Apod 01/2009		BX	-745.73 €	
1075	01/02/2009	LOYER Mensuel Février 2009 GERMAIN L		BY	745,73 €	745,78
1083	14/02/2009	Encalssement GERMAIN L. Appel 02/2009		BY	-745,73 €	
1090	01/03/2009	LOYER Mensuel Mars 2009 GERMAIN L.		BZ	745,73 €	745,73
1096	01/03/2009	Encalement GERMAIN L. Appel 03/2009		BZ	-745,73 €	
1105	01/04/2009	LOYER Mensuel Anil 2009 GERMAIN L		CI	745,73 €	745,73
1245	24/04/2009	Encaissement GERMAIN L. Appel 04/2009		CI	-745,73 €	
1120	01/06/2009	LOYER MONICLOI MOI 2000 GERMAIN L		CB	740,73 €	746,73
1128	09/06/2009	Encalesement GERMAIN L. Appel 05/2009		CB	-745,73 C	
1135	01/06/2009	LOYER Mensuel Juin 2009 GERMAIN L.		CC	746,73 €	746,70
1143	12/06/2009	Encalement GERMAIN L. Appel 06/2009		CC	-745,73 €	
1150	01/07/2009	LOYER Mensuel Juillet 2009 GERMAIN L.		CD	745,73 €	745.73
1168	03/07/2009	Encaicement BERMAIN L. Appel 07/2009		CD	-745,73 €	
1165	01/08/2009	LOYER Mensuel Apôt 2009 GERMAIN L		CE	745,73 €	745,73
1173	05/08/2009	Encaissement GERMAIN L. Appel 08/2009		CE	-745,73 €	
1160	01/09/2009	LOYER Mensuel Septembre 2009 GERMA	NL	CF	745,73 €	745,73
118B	03/09/2009	Encalement GERMAIN L. Appel 09/2009		CF	-745,73 €	
1195	01/10/2009	LOYER Mensuel Octobre 2009 GERMAIN	L,	CG	745,73 €	745,73
1203	10/10/2009	Encaisement GERMAIN L. Appel 10/2009		CG	-745,73 €	
1210	01/11/2009	LOYER Mensuel Novembre 2009 GERMAI	N L.		745,73 €	745,73
	25/11/2009	Encaissement partiel GERMAIN L. Appel 1	1/2009		-500,00 €	245,73
1248						

Page 971

Courrier récapitulatif du Compte locatif

© « Ma Gestion Immobilière » est un produit de la société



# 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 opérent automatiquement la soustraction : [Loyer (+ éventuellement provisions sur charges)] APL = Somme dûe par le locataire.

	1 LAN	IVOLLON										
mmeuble	1 ST DENIS - Résidence VILLON			Résidence Villon								
.ol	2 ST1	2 ST DENIS VILLON Etage 1			1 rue de	e Chantilly	y					
ocataire	5 BEP	GERAC			93100	SAINT D	ENIS	3				
Locataire Ba	I Révisio	n Banque	Caution	Facturation	Société	Employ	eur	Impôts	Référ	ences	Assura	nces
Eléments du B	Bail Type	Meublé	-	Тахо	as C.R.	L.	-	Durée	1	3 ans		-
	Mode	A échoir		Règieme	Int Men	suel	-	Exigibil	ité (J)		0	
Mode re	eglement	VIREMENT	•									
	ébut bail	01/01/1998		Entre	áe 01/0	1/1998	]	Rec	adrage	automa	atique	
	Fin bail	31/12/2000		Sort	tie //		]					
Lo Modèle du Lo	yer initial yer Actuel	457,3	5	Dépôt initi	ial	914,70	]	Garanti	e Act		914,70	
L0 Modèle du Log LOYER	yer initial yer Actuel	457,3 Loyer	5	Dépôt initi		914,70 602,1	76	Garanti CRL re	e Act.		914,70 0,00	]
Lo Modèle du Lo LOYER CHARGES	yer initial yer Actuel • B LOC •	457.3 Loyer Provisions s	5 ur charges	Dépôt initi s	ial	914,70 602, 76,	76	Garanti CRL re APL/AL	e Act.		914,70 0,00 228,67	
Lo Modèle du Lo LOYER CHARGES	yer initial yer Actuel S LOC V	457.3 Loyer Provisions s	5 ur charge:	Dépôt initi		914,70 602, 76,3 0,	76 22 00	Garanti CRL ré APL/AL Taux d	e Act   Scup e		914,70 0,00 228,67	]
Lo Modèle du Lo LOYER CHARGES	yer initial yer Actuel S LOC V	457.3 Loyer Provisions s	5 ur charge:	Dépôt initi s		914,70 602, 76, 0, 0,	76 22 00 00	Garanti CRL ré APL/AL Taux d réducti fiscale	e Act   Scup - e on (si		914.70 0,00 228,67	]
Lo Modèle du Lo LOYER CHARGES	yer initial yer Actuel B LOC V	457.3 Loyer Provisions s	5 ur charges	Dépôt initi s		914,70 602, 76, 0, 0, 0,	76 22 00 00 00	Garanti CRL ré APL/AL Taux d réducti fis cale différent	e Act icup e on (si nte du	0,00	914.70 0,00 228,67	

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

						A	ppel de	loyers					? 🖂
	Cré	er 🛛 🔂 Ouv	rir 🔏	Encaisser	🤤 Impr	mei 💽	•]•[ <b>9</b> ]	AF · APL	Histor	que			
							Exercice	2009					
•	Code	Locataire	Ecriture	Max	Année	Période	Echéance	APL	Impapé	Révision	APPEL	Lettrage	Dú
	5	BERGERAC	1058	J anvier	2009	Mensuel	A échair	-228,67		<b></b>	678,98	1	450,31
1	5	BERGERAC	1073	Février	2009	Mensuel	A échair	-228,67			678,98	4	450,31
	5	BERGERAC	1088	Mars	2009	Mensuel	A échair	-228.67			678.98	1	450.31
	5	BERGERAC	1103	Avril	2009	Menzuel	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)

	Encaissements			-		
	Ecriture 1111	Locataire	5 BERGERAC			
💋 Encaisser	Date	03/04/2009		Montant	450.31	
	Libellé	Encaissement BERG	ERAC Appel 04/2009			
1ere etape	Banque remise	CREDIT LYONNAIS				
La somme encaissée de la	Banque émetirice		aurour			
au montant appelé moins le	Notes		CHEQUE	Sin place Hon	s place 📼	
montant des APL.						
	Modifier 🛛 🕅 Sup	primer Fermer			\$ ▼	
	Appel d	e loyers			2	
🗋 Créer 🔂 Ouvrir 🦽 Encaisser 🖨	Imprime: ]+ [ 🎤 ]+ [ 🍕	CAF - APL 🛛 🛃 H	istorique			
	Exercio	te 2009				
Code Localare Ecriture Moix Ar	nnée Période Echéance 2009 Mensuel A échoir	APL Imp .228.67	apé Révision AF	PEL Lethage	Dú 451.21	
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	
S DERGERAL TTUS AVI	2005 Menzuel  Alechoir	-220,67		0/0,30	450,51	
Encaisser APL	Encoissements	Locataire	5 BERGERAC		_ • •	
CAF - APL	Date	28/05/2009		Montant	228,67	
	Libellé	CAF Encaissement E	BERGERAC Appel 04/2	009		
2nd etape	Banque remise	CREDIT LYONNAIS			-	
L'encaissement du versement	Banque émettrice					
de la CAF s'effectue depuis le Module Loyers / Appel et	N° de Piece		VIREMENT	S/H place Hor	s place 📼	
cliquant successivement sur les	Notes					
APL'.		[	🗸 Valder 🛛 🗶 Ann	uler		
	Gestion de l'AF	PL et de la	CAF		(?) 🔽	
🔁 Ouvrir 🥻 Encaiszer APL					A Relour	
	Exercia	:e 2009				
Code Locataire N° Mois	Année Période Ichéan	D APL	APPEL			
5 BERGERAC 1058 Janvier	2009 Mensuel A échoi	r 228,67 🤝	678,58			
5 BERGERAC     1058 Janvier     5 BERGERAC     1073 Février     5 BERGERAC     1098 M	2009 Mensuel A échoi 2009 Mensuel A échoi 2009 Mensuel A échoi	r 228.67 🤜 r 228.67 😽 r 228.67 🛁	678,58 678,58 678,58			
5         BERGERAC         1058         Janvier           5         5         BERGERAC         1073         Février           5         5         BERGERAC         1088         Mars           5         5         BERGERAC         1103         Avril	2009     Mensuel     A échoi       2009     Mensuel     A échoi       2009     Mensuel     A échoi       2009     Mensuel     A échoi       2009     Mensuel     A échoi	r 228,67 🚽 r 228,67 🚽 r 228,67 🚽 r 228,67 🚽	678,98 678,98 678,98 678,98			



• Consultation des encaissements

			Historique Compte Loc	atif		?
Ciéar 👔	🗃 Ouwir 🛛 💡	🎖 Leilrer 🛛	🦾 Imprimer 💽 🔎 🐨 👔 Appelz 🛛 🔏 Encaisze	ements 🛛 📬 Aleitex 🔵		
			Exercice 2009			
N° Ecriture	Date	Fièce	Libelé	Montant	Lettrage	Cumul
1058	1/1/2009		LOYER Mensuel Janvier 2009 BERGERAD	678,98	🧹 C	678,98
1058	1/1/2009		APL Mensuel Janvier 2009 BERGERAD	-228,67	A d	450,31
1062	2/1/2009		Encoissement BERGERAC Appel 01/2009	-450.31	V 0	100
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	V CJ	450,31
1081	2/2/2009		Encaissement BERGERAC Appel 02/2009	-450,31	A CI	
1088	1/3/2009		LOYER Mensuel Mars 2009 BERGERAC	678.98	🧹 CK	678.98
1088	1/3/2009		APL Mensuel Mars 2009 8 ERGERAC	-228,67	V CK	450,31
1096	3/3/2009		Ericalssement BERGERAC Appel 03/2009	-450,31	V CK	
1103	1/4/2009		LOYER Mensual Avril 2009 BERGERAC	678,98	🤝 CT	678,98
1103	1/4/2009		APL Mensuel Avril 2009 BERGERAC	-228.67	V CT	450.31
1111	3/4/2009		Enceissement BERGERAC Appel 04/2009	-450,31	V 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 indqué 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 coïn cide 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 rééllement perçu, dans la case de l'appel : «Montant A.P.L.»

• saisir le montant reellement 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.





E (	Compe	ensation A	PL	23
	Proprie Locata	étaire ire	1	LANVOLLON BERGERAC
Compenser Da	ite	25/06/2	009	Montant 120
montant réellement encaissé.	AC IIC	04 00	npena	Salon Are Bertserore
			🗸 Valio	ider XAnnular

			Novembre 2009	10	S. 94	
N°Eoriture	Diate	Pièce	Libelië	Montant	Leitrage	Cumul
1208	1/11/2009		APL Mensuel Novembre 2009 BERGERAC	228,67		2058,03
1248	25/11/2009		CAF Compensation APL BERGERAC	-120,00	3	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

2 /			Novembre 2009	17	9 - 10	
N° E criture	Date	Pièce	Libellé	Montant	Lettrage	Cumul
1208	1/11/2009		LOYER Mensuel Novembre 2009 BERGERAD	678,98	🧹 CS	678,98
1208	1/11/2009		APL Mensuel Novembre 2009 BERGERAD	-228,67	V CS	450,31
1216	7/11/2009		Enclaissement 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 règlé, que le locataire ait ou non ac quitté 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 à compensé la différence (120 €)

• au final le loyer est considéré comme réglé (lettrage) et le locataire est débiteur du montant de la compensation (120 €)









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 conte nus dans les tables du Module Base / Annexe.

1	×
La révision n'a pas été appliquée pour 1 loyer(s). Véri	fier les indices.
	ОК



#### • 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)

			Gesti	on des rév	visions de	loyers	5			?
S Ca	alculer 🔂 Voir ré	ivisions	Imprimer	• •						
			F	lévision dans	les deux mo	is				
Code	Nom	Piénom	Entrée	Fin Bail	Révision	Immeuble	Lot	Loyer Actual	Prochain Loyer	
2	MARTIN		1/7/2003	30/6/2004	1/7/2009		3			

### 🔏 Calculer

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

Parametres deneraux				
Révision tous les	1 ans 🗹 A	Ajuster le dépôt de garantie		
Par rapport	Indice ILC	<ul> <li>La révision s'effectuera commerciaux</li> </ul>	par rapport à l'ind	lice des loyers
Indice initial	1 2003 0.00	Commerciaux		
Prochaine révision le	01/07/2009	1		
Prochaine révision le Pour anticiper les	01/07/2009 révisions, se rendre dans le n	nodule Loyers dans l'option i	Révision.	
Prochaine révision le Pour anticiper les Indice de base	01/07/2009 révisions, se rendre dans le n 1 0 0,00	nodule Loyers dans l'option Nouvel indice	Révision.	0,00
Prochaine révision le Pour anticiper les Indice de base Loyer de base	01/07/2009 révisions, se rendre dans le n 1 0 0,00 0,00	nodule Loyers dans l'option Nouvel indice Loyer révisé	Révision. 1 0 0,00	0,00
Prochaine révision le Pour anticiper les Indice de base Loyer de base Dépot garantie	01/07/2009 révisions, se rendre dans le n 1 0 0,00 0,00 0,00	nodule Loyers dans l'option i Nouvel indice Loyer révisé Dépot gar, révisé	Révision. 1 0 0,00 0,00	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



Liste des prochaines révisions Lettres de révision Domiciliation bancaire Domiciliation bancaire -Révision du montant viré

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 la montant du prélèvement auto matique du loyer

Tableau des révisions pro grammées dans les deux prochains mois	Generateur d'etats - riptrevision1_fix - Page 1           LISTE DES PROCHAINES REVISIONS         Editor: 26/06/2009 18:59/28           LANVOLLON         Révision dans les deux mois           Code         Nom         Révisé le         Loyer de base         Indice de révisés         Nouvel lado         Augm.         Kigm.           2 ALLOUCHE         01/06/2007         398.77         409.85         102.60         105.45         11.08         277           4 HUTEAU         01/07/2007         550.25         578.33         103.78         107.13         20.92         322           Nombre de locataires         3         Totaux         1607.20         1657.28         Augm. total de         50,08         3.11
	SEVRES le 25/06/2009 Monsieur MARTIN 280 rue Marcadet 75018 PARIS Objet : Prélèvement automatique
Courrier que le locataire adresse à sa banque par anticipation et en vue de l'augmentation du prélève ment automatique.	Madame, Monsieur, Par la présente je vous prie de bien vouloir procéder au paiement du loyer du logement que Joccupe par le prélèvement automatique sur mon compte en vos livres, le 1 ° 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. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les plus distingués.
Word Courrier re	évisions rélèvement Banque

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)





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.

Lorqu'il s'agit d'un changement de locataire deux étapes précèdent nécessairement l'arrivée du nouvel entr

- ant :
- clôre 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
- Clôre 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.

S Locataires															• 🗙
Propriétaire		2 SCI	DES VERTS	PRES											
Immeuble		1 ST D	ENIS - Rési	dences de	s Rose		Rési	lence	e des	Rose	S				
Lot		1 ST D	ENIS ROSE	SRdC			2 rue de Chantilly								
Locataire		1 GROT	TTEAUX				93100 SAINT DENIS								
Locataire I	Bail	Révision	Banque	Caution	Facturatio	on	Sociét	é   E	Employ	yeur	Impôts	Référe	ences	Assura	ances
Eléments d	lu Bail														
Туре		Meublé	•	Taxes	;	C.	R.L.		•	Dur	ée	3 an	s	-	
Mode		A écho	ir 💌	Règle	ement	Me	ensuel		-	Exig	jibilité (J)			0	
Début	t bail	01/11/2	2000	Entré	е	01	/11/200	0	]	<b>F</b>	Recadrag	e autom	atique		
Fin ba	ail	31/10/2	2003	Sortie		31	/03/20	)6	]						
Loyer	initial		457,35	Dép	ôt initial		91	4,69	Ga	rantie	Act.	10	09,60		
Modèle du l	Loyer A	ctuel													
LOYE	R	-	Loyer						50	04,81	CRL ré	cup			
CHAR	RGESL	.oc 🗸	Provisions	s sur charg	jes				11	14,34	APL/AL			0	,00
		-								0,00	]	Tau	r do ró	duction	fiecolo
		-								0,00		(si d	lifféren	te du lot	)
		-								0,00	]		0,0	D	-
		-								0,00	]				
	ſ					111-	lider (	¥ h	un dec	1					
						V Va		📕 Ar	nuler	J					

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)

Modifier

- cliquer sur l'onglet Bail cliquer sur le bouton Modifier
- saisir la date de sortie
- cliquer sucessivement sur les boutons Valider et Fermer pour enregistrer.



### • Masquer les locataires sortis

					List	te des lo	cataires			(	0
ľ	Cr	éer	B	Ouvrir  🖨 In	nprimer 🔽	₽.					
						Liste comp	lète				
	$\bullet$	$\bigcirc$	Code	Nom 🔻	Prénom	Entrée	Fin Bail	Sortie	Imble	Lot	
			3	UNIDATA		1/2/2004	31/1/2013			2	$\square$
			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 ba échoir ou à t	ail peut ê terme éc	etre à ter chu.	me à	Règle des a	ement : pé ppels de l	riodicite oyer.	é	Case soit j ge a	e à coc pris en utomat	her : po compte ique doi	ur que la case it être c	le prora e Recadi ochée.	ta ra
		Locat Elén	taire Bail nents du Ba	Révision	Banque	Caution	Facturation	n Socié	té   Em	ployeur	Impôts   I	Référence	s Assura	nces
Début d e bail d cours de	e bail : ébute en e mois.		Type Mode Début bail Fin bail Lover initia	Parking A échoi 22/07/2 21/07/2	r • 2003 2021 352,00	Taxes Règlem Entrée Sortie Dépôt	ent	Trimestri 22/07/20 / / 70	iel • 03	<ul> <li>Duré</li> <li>Exig</li> <li>R</li> <li>Garantie</li> </ul>	ie ibilité (J) ecadrage Act.	automatiq	0 0 10 78	
		Mod	èle du Loye LOYER CHARGES	r Actuel	Loyer Provision	n pour charge	5			377,89 50,00 0,00 0,00 0,00 0,00	CRL récu APL/AL	Taux de (si différ	0, 0, réduction fi ente du lot) 0,00	00 00 scale

#### • Premier loyer mensuel au prorata temporis

Exemple : premier loyer	(mensuel) calculé au pr	rorata temporis	opel avril
	occupation 15 au 31	occupation	avril
Ма	ars	Avril	

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 dûe 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

Exemple : prem	nier loyer (trimest	riel) calculé au pro	orata temporis		
		Appel mars			Appel juin
	occupation 01	1/02 au 31/03	occupa	tion avril, mai	et juin
Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin

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 dûe 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 appe lée 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

Exemple : dernier loyer (mensue	l) calculé au pro	orata temporis		
Appel	mars		Арре	el avril
		a competient du 01 ou 1	r.	
occupation mars		occupation du 01 au 1	5	
Mars			Avril	

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

Exemple : dernier loyer (trimestri	el) calculé au p	rorata temporis		
	Appel mars			Appel juin
occupation janvier, février	et mars	occupation du	01/04 au 07/06	
Janvier Février	Mars	Avril	Mai	Juin

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'.

© « Ma Gestion Immobilière » est un produit de la société





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.

• Numéroter 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'en voi 'Avec accusé de réception'. Ces indications sont à spécifier dans la Fiche signalétique du locataire (Module Base / Locataire).

Locataire Bail Révision	Banque Caution Facturation Société Employeur Impôts Références Assurances
Relance Contentieux N° Quittance N° compta locataire N° Alocat. (CAF) N° compta CAF N° compta Garantie	0     Sans accusé de réception       0     Sans accusé de réception       40005     Avec accusé de réception       46700005     4670005
Adresse Facturation : Facturation différente qu	e adresse lot: Oui  Non 00000

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 concer né et en déroulant la liste associée à l'icône loupe cliquer sur 'Avec ac cusé de réception' si cela correspond au choix retenu précédemment.

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

Sans accusé de réception

Plus de 3 loyers de retard Plus de 6 loyers de retard





• Imprimer un courrier de relance

	Alertes loyers im	payés	(
lmprimer 💌 🔎 🚽			
	Liste complète		
Code Nom	Imm Lot Nom du	ilot Loyeractuel	Impayé
5 BERGERAC	1 2 ST DENIS VILLON	Etage 1 581,52	429,07
Sélectionner l'écriture qui app	araît dans la Fenêtre de visuali	sation et qui doit faire l'objet	d'une relance.
Dérouler la liste associée au		Liste des locataires en ir	npayés
bouton Imprimer et sélectionn	er	Courriers détaillés plein	e page
le format de relance souhaité.		Courriers détaillés trois/	page
l'intitulé du courrier.		Courriers non détaillés	oleine page
47 rue Francis de Pres 92300 SEVRES Tê.: 01 48 38 64 29 Pour les lieu Résidence Date	RAPPEL DE LOYERS IMPAYES x loués : des Roses 2 rue de Chantily 93100 SAINT D Désignation	LOUCHE Jes Roses antiliy INT DENIS RELANCE N° ENIS	
A joindre à voi Faitionoso Monsicur ALI Résidence de 2 rue de Cha 3 100 SAINT	re règiement E RELANCE N° 0 N° 2 .CUCHE Is Roses milly DENIS	Netàpayer 681,74€ -7 Lat 2 -1 -4	
		Net à payer 681,74 €	

Dar des rela ce) cliqu vou à jo le b



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 compatbile, 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.

	📑 Gestion de l'h	istorique des documents	;		
s la fenêtre 'Gestion de l'historique	Code	5	BERGER	RAC	
documents', saisir les informations tives au document (date, provenan	Date	28/05/2007	Sens :	🔘 Reçu	Expédié
et indiquer son chemin d'accès en	Libellé :	Relance impayé - mai	2007		
uant sur le bouton Parcourir (note : si	Source	C:\USERS\DESKTOP\	ALERTE_MAI	12007.PDF	
s deplacer i arcnive, songez a mettre ur le chemin d'accès en cliquant sur outon Parcourir)					Parcourir
			<b>∀</b> Valider	XAnnuler	

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

e V	Monsieur LANYOLLON Tugdusi 36 ruo do Parmpo 22312 KERITY	KERITY k 28/05/2009	
•	L	Mile Ghisaine BERGERAC	
l	Tél: 02 95 25 32 53 Fax: 02 95 52 63 41	Résidence Villon 1 rue de Chartily 93100 SAINT DENIS	
9			

Note : si l'extension du document n'est pas reconnue automatiquement, une fenêtre de télécharge ment 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
<ul> <li>1ère étape : création de la grille de répartion</li> </ul>	100
<ul> <li>2nd étape : affectation des quotesparts</li> </ul>	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
<ul> <li>Gestion des compteurs : ce que permet le logiciel</li> </ul>	107
La répartition par compteur	107
<ul> <li>Paramétrages et informations à renseigner</li> </ul>	107
2 Paramétrer les compteurs	108
<ul> <li>1ère étape : création des compteurs physiques</li> </ul>	108
<ul> <li>2nd étape : saisie des relevés initiaux des compteurs</li> </ul>	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.

	Factures de	Charges - Détail lig	ine		23
	Da	ns le cas d'un avoir	, le montant do exemple -1	it être précédé du 23,45	i signe négatif :
	Nature	EAU FROIDE		•	
Nelle Facture	Libellé:	EAU FROIDE			
	Montant	676.00	Taxe (%)	PAS TVA	•
📄 Ajouter ligne	Imputation:		MITTO	676	00
	Immeuble	1 -			
	Lot			•	
	Modifier	🛃 Supprimer 👔 🕼 P	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 regroupment 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

Références	CIE DES EAUX						
Description .	CIE DES EAUX			-			
Proprietaire	1						
Fournesseur	7			-	_		
Ecriture	1249				_		
Document		1	Date	25/05/20	09		
Libellé	Facture eau						
Notes :							
Nature		Désignation		Та	a.a (%)	Montant	
11 EA	U FROIDE				0.00		676,0
						1	
	ina						
Aiouter	iane Total	IHT:	675,00 Taxe	es: 0	.00	Total TTC :	676
Aiouter Voir dét	iane Total	нт.	675,00 Taxe	HS: 0	.00	Total TTC :	676
Aiouter Vor döl	liane Total si liane Total	інт.	675,00 Taxe	HS: 0	.00	Total TTC :	67

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







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 f	actures e	et chai	ges	🕐 🔽
Créer	🔁 Ouvrir 🛛 🖪 Régler 🛛 🕷	Imprimer 💽	] ▼ ] [ ] Mod	èles 🛛 🍘	Historique	
		E	xercice 2009	3	1949	
Code	Fournisseur	N* Ecriture	Dale	Pièce	Libdle	Montant
7 01	E DES EAUX	1249	25/5/2009		Facture eau	676,00



	📑 Règlement d'une cha	arge			
	23	Règlement	t d'une	e charge fournisseur	
\overline Régler	Ecriture 1250	Fournisseur	7	CIE DES EAUX	
a facture doit être acquittée par le	Date	25/06/2009		Montant	676,00
propriétaire. Dans le Module Charges	Libellé	Règlement CIE DES	S EAUX	Pièce :	
Facture, sélectionner l'écriture et	Banque émission	CREDIT LYONNAIS	s		
a somme et la date automatiquement enseignées et cliquer sur Valider pour enregistrer.	Banque destination N° de Piece Notes		C	HEQUE	
			V	faider 📜 🗙 Annuler	

		Liste des	factures	s et c	harges		? 🛛
[] Ci	ésr 🔂 Ouwir 🖪 R	êgler 📔 🍓 İmpi	imer 🔫 🔎	-	Modèles 🛛 😰 Hi	storique	
			Exercice 2	009			
Code	Fournisseur	N° Ecriture	Diate	Pièce	Libelie	Montant	Lettrage
7	CIE DES EALIX	1249	25/5/2009		Facture eau	676,00	<b>V</b>

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





#### 3Enregistrement de modèles de facture et de règlement de charge

Certaines charges d'un montant identique ont la particularité de se répeter 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



		a (a	Attention: yous n'éte	s pas sur	dus fa	ctures m	aisdesm	nodèles
Fournisseur	Ecriture	Piece	Lècilo		antark			
нын	z		Facture d'abormement au cà	Ne	19,90	*		
Fectures et (	Charges							
Références	SEMINI							
Propriétaire :	3							
Fournisseur:	3							
Ecriture	3			0000	0			
Document			Date	26.01	0000			
Libellé	Eachara d	abornar	ant su cábia	20101	2000			
Notes :	· octaine o							
Nature			Désisoztiso		Taur (%)		Montant	
Nature 930 Div	ERS		Désignation		Taur (%	15) 20	Nontant	59,50
Nature 999 DIV	ERS		Désignation		Taur (%) U,	00	Montant	59,90
Nature 990 DIN	ERS		Désignation		Taur (% 0,	00	Montant	59,90
Nature 990 DN	ERS		Désignation		<b>Taux (%</b>	00	Montant	59,50
Nature 920 DN	ERS		Désignation		Taur (% 0,		Montant	50,90
Nature 930 DN	ERS		Désignation		Taur (%		Montant	59,50
Nature 990 Div	ERS		Désignation		Taur (%) 0,		Montant	59,50
Nature 990 DN	ERS gre		Désignation		Taur (%) U,		Montant	59,50
Nature 993 Cirk	ERS gre	Total H	Désignation IT: 59.90 7	3465	Taur (%) 0)	DO DO DO DO DO DO DO DO DO DO DO DO DO D	Montant TC:	59,50

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



• Création du modèle de règlement

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

Ec

	MENSUALISATION - Modèles règlements charges									
Ciger 🔁 Durrie 1	😴 Générer			Retour						
	Attention: v	ous n'êtes pas sur des règlemer	ts mais des modèles	ĝ						
Ecilure Petce	Libelé									
	Modèle règlement d	l'une charge								
	26	MENSUALISATION - Modèle n	gloment							
	Ecriture 3	Fournissour 4 ASSURANCES								
	Montant	29.99								
	Libelé	Réglement ASSURANCES								
	Banque émission Banque destination									
	N° de Piece	CHEQUE .								
	Notes									
		Valider 🕽 🗶 Annul								

Fière	13	uellé		Montant				
1 1000	Rèdement ASSURANC	ent ASSURANCES 29.90						
	📑 Règlement d'un	e charge						
	26	Réglemen	t d'une	charge fournisseur				
	Ecriture	5 Fournisseur	4	ASSURANCES				
	Date	26/06/2009		Montant	29,90			
	Libellé	Règlement ASSUP	ANCES					
	Banque émissio	n						
	Banque destinat	ion						
	N° de Piece		CH	EQUE 💌				
	Notes							

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	_										
Considérana un immeuble dans	Liste des lots 🕜										
lequel un propriétaire loue 4 lots,		Créer 🔁 Ouvrir 🖶 Imprimer 🗣 🔎 🗣 🏭 Tantièmes 🆓 Compteurs									
avec des charges generales ainsi	Liste complète										
reparties sur une base de 50 :	Imm	Code	Nom	Adresse	C.Postal	Ville	Code Locataire	Locataire actue			
Rdc droite : 10 Rdc gauche : 10	1	1	Rdc droite	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	4	HUTEAU			
1er etg droite : 15	1	2	Rdc gauche	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	5	BERGERAC			
1er etg gauche : 15	1	3	1 er 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			Liste	des imm	eubles	S		0
en afficher le détail en cliquant sur le bouton Ouvrir.	Créer	Ouvrir	🖶 Imprimer	• •				
				Liste compl	ète			
	Code			Adresse		.Postal	Ville	e
	1 ST	DENIS - Résider	nce VILLON	Résidence Villon		9310	0 SAINT DENI	S 🛛
	1 Immeubles							- • •
	Propriétaire	1 LANVOLLO	N					
	Immeuble	1 ST DENIS - F	ésidence VILLON					
Modifier								
Cliquer sur le bouton Modifier pour	Int	ormations commune	es à tous les lots de	l'immeuble		Information	s complémentaire	5
rendre les champs de saisie acces	Nom imm	st DENIS -	Résidence VILLON	Fisc	alité	- N	le plus afficher dan	is la liste
Sidles.	Adresse	an Villan		Туре	fiscalité	Appartem	ent	
Saisir le libellé de la Grille (exemple	1 rue de	Chantilly		Tau	réduction	14.00	-	
GENERAL) et sa base ( = somme	93100	SAINT DENIS		Date	Date achèvement //			
des quotesparts, 50 dans notre			GRILLES DE REPAR	TITION DES CHARG	ES PAR TANTIE	EME		
exemple).		Grille 1	Grille 2	Grille 3	Grille	4	Grille 5	
Note :	Libellé	GENERAL						
• un maximum de 5 grilles peut être	Base	50	0,00	0,00	0	0,000	0,000	
cree, soit 5 façons de repartir	Notes con	ncernant l'immeuble						
plusieurs charges peuvent utiliser		IMMEUBLE DE DE	MONSTRATION				*	
la meme grile								
							-	
						1		
			Valider	Annuler				



	1 Immeubles	
	Propriétaire 1 LANVOLLON Immeuble 1 ST DENIS - Résidence VILLON	
Afficher l'onglet Informations com plémentaires afin de saisir un libellé de grille plus complet	Informations communes à tous les lots de l'immeuble	Informations complémentaires
de gnile plus complet.	Grille 1 CHARGES GENERALES Grille 2 Grille 3	
Valider	Gritte 4 Gritte 5	
Cliquer sur le bouton Valider pour enregistrer les saisies.		
	Valider Annuler	

#### • 2nd étape : affectation des quotesparts

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

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

f Tostiàmos				Liste des	s lots			0			
and randemes	🗋 Créer 🔁 Ouvrir 🖶 Imprimer 👻 🔎 🚽 🗿 Tantièmes 🎇 Compteurs										
Dans la Liste de sélection, cliquer	Liste complète										
sur l'immeuble concerné : les lots	Imm	Code	Nom	Adresse	C.Postal	Ville	Code Locataire	Locataire actue			
associés apparaissent dans la Fe	1	1	Rdc droite	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	4	HUTEAU			
nêtre de visualisation. Cliquer sur le	1	2	Rdc gauche	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	5	BERGERAC			
houton Tantiàmaa	1	3	1 er etg droite	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	6	BERGERON			
bouton fantiernes	1	4	1er etg gauche	Résidence Villon 1 rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	7	GERMAIN L.			



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

			Liste des	Tantièmes	ŝ		
_ot	1		GENERALES				
Nom F	Rdc droite		0,000	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
0							1
	🖹 Modifier 💭 🍋 Imprimer						Fermer
Code	Modifier ) 🖶 Imprime		GENERALES			¢ 🔽 🚺	Fermer
Code	Modifier Modifier Imprimer		GENERALES	1		• •	Fermer
Code 1 2	Modifier Modifier Imprime		GENERALES			<ul> <li>♦</li> <li>▼</li> </ul>	Fermer
Code 1 2 3	Modifier ) C Imprimer		GENERALES			\$ <b>\</b>	Fermer



Cliquer sur le bouton Modifier pour	Lot 1 Nom Rdc droite	BASE	GENERALES 10,000 50,000	0,000	0,000	0,000	0,00
saisir la quotepart du lot (10 dans notre exemple). Cliquer sur le bou ton Valider pour enregistrer la saisie.		ECART	40,000	0,000	0,000	0,000	0,00
	Code         Nom           1         Rdc droite           2         Rdc gauche           3         Ter etg droite           4         Ter etg gauche		GENERALES				
Modifier			Liste des	Tantième	5		
	Nom Edc.gauche		GENERALES	0.000	0.000	0.000	0.00
En validant la première saisie, le	Inde gadene	BASE	50.000	0.000	0.000	0.000	0.00
lot sulvant est automatiquement		ECART	40,000	0,000	0,000	0,000	0,00
le bouton Modifier pour affecter la quotenant appropriée. Recommen	Modifier 🗮 Imprimer						🛿 Fermer
cor los saisios pour chaque lot (-	Code Nom		GENERALES				
jusqu'à ce que le champ ECART	1 Rdc droite						
jusqu'à ce que le champ ECART indique 0).	1 Rdc droite     2 Rdc gauche     3 1er etg droite						



# **IMPORTANT !**

Cliquer sur le bouton

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.

	Répartition des charges
🧭 Répartir	EDF/GDF Date 28/05/2006
liquer sur le bouton Répartir et : • sélectionner l'immeuble concerné par la facture (note : si vous ciblez	Ecriture     715     Montant à répartir: 12345,00       Ligne     2
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	Immeuble 1  Lot Type : Grille N°2 : ASC
il est possible de créer une grille «volatile», à usage unique) • Valider	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
	Valider Annuler



	Détail répartition des charges 📀											
Modifier Emprimer Retour												
	Ecriture: 715 - EDF/GDF											
lmm	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	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 🕜											
🧏 Répartir 🗗 Détail 🖶 Imprimer 👻 🔎 💌												
			Exercic	e 2000	6 - C	har	ges locativ	/es				
Ecriture	Date 🔽	Pièce	Désignation	C.Chg	Imm	Lot	Montant	Rpart	Base	Début	Fin	
715	28/5/2006	Faf	EDF/GDF	10	1	-1	12345,	02	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 ré partition s'effectue en fonction des périodes d'occupation des lots. Il suffit donc d'indiquer la période souhaitée, le logiciel proratise 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.

	lm Code		meubles	×
		Code		Nom
	Ξ 🗧	001	LANVOI	LLON
	+	<b></b>	Lots is	olés
	+	001	ST DENI	S - Résidence
Sélectionner dans la liste hiérarchique (onglet	🛨 🗧	002	SCI DES	S VERTS PF
larisation.	🛨 🗧	003	LANSA	C
	•			Þ
	Proprie	étaires	Immeubles	Locataires



Dernier calcul régularisation des charges - CUMUL									
Calculer 🔀 Régulariser 🗁 Attente Appel									
Code	Locataire	Début	Fin	Charges	Provisions	A Appeler	A Rembourser		
4	Mademoiselle HUTEAU	1/1/2006	31/12/2006		1372,08		1372,08		
5	MIIe 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'apparait il convient d'actualiser les informations en cliquant sur le bouton Calculer (cela ne génère aucune écri ture et peut être répété autant de fois que nécessaire).



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 Pér	iode			_ • •				
Propriétaire	1	LANVOLLO	N					
Immeuble	1	ST DENIS -	ST DENIS - Résidence VILLON					
Date début	: 01/0	1/2006	]	Valider				
Date fin :	31/1	2/2006	]	Annuler				

Dernier calcul régularisation des charges - CUMUL									
Calculer 🔀 Régulariser 🗁 Attente Appel									
Code	Locataire	Début	Fin	Charges	Provisions	A Appeler	A Rembourser		
4	Mademoiselle HUTEAU	1/1/2006	31/12/2006		1372,08		1372,08		
5	MIIe 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	on charg	es - DET/	٩IL	?
<b>Q</b> _(	Calculer	🞖 Régulariser 🗁 Attente Appel 🛛 員 Imp	primer			
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	ΑZ	
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	ΑZ	_
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					_



i	📔 Régularisati	on des charge	es		8
		Ĩ		Editi	ion 28/05/2006
	Bropriótoiro				
	Proprietaire	1 L	ANVOLLON	1	
Un fois calculée, la régularisation peut	Immeuble	1 S	T DENIS -	Résidence \	/ILLON
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 co chant 'Détail des charges'	V R C C C	égularisatior étail des cha étail des aco	gularisatio n des charg arges omptes /alider	ges XAnnuler	
Tél.: 02 96 25 32 63 Fax: 02	ual 2 96 52 63 41		Mademoise Résidence 1 rus de Ch 93100 SA	lle HUTEAU Villon antily NNT DENIS	KERITY le 06/06/2007
AP	PEL DE REGUL	ARISATION D	ES CHARG	ES LOCATIV	/ES
Pour les lieux loués : Récidence Villen 1 que de	Chantilly 93100 SAII		2/2006		
Désignation des Dépenses	Chantelly of the Cry	Montants à répart	ir Base	Base Indivi.	Quote-Part
CHARGES COMMUNES					
EDF/GDF		3 750,00	€ 750,00	155,000	775,00 €
Total de	s charges réparties	5 539,00	i€ Totald	les dépenses	1 144,73 €
el de régularisation	C	éduction des acon	nptes sur charg	es de la période	-1 372,08 € .227.35 €
charges			SOLDE DI	ES CHARGES	-227,55 €

Appel de régula des charges



	JOURNAL DES REGULA	RISATIONS DE CHARGE	S (	Edition : 06/06/200	7 12:52:07	
1						
				Val	eura en Euroa	
Code	Nom	Période	Charges	Provisions	A rappeler	
1	Monsleur 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 0 4 6 6 4	-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	Mile 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.

	🄀 Régularise	er		- • •	
Kegulanser	Propriétaire	1	LANVOLLON		
Pour intégrer la ou les régularisa tions dans un appel de lover, cocher	Immeuble 1 ST DENIS - Réside			ence VILLON	
le premier bouton radio et saisir la date appropriée. Pour directement créer l'écriture comptable, cocher le second bouton	ම Intégrei ⊚ Créer u	r au loyer ( ne écritur	du e comptable au	01/01/2007	
Cliquer sur Valider pour enregistrer.				er XAnnuler	

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 Solde antérieur	3 030,87 € 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 borderaux 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 ven tiler 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 nécessair

e 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







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.

Liste	des lots				(?	
🗋 Créer 🔁 Ouvrir 🖨 Imprimer 💌 🔎 🔹 🏨 Ta	ntièmes 🍳 🤅	Compteu	rs			
Lots n	ion vendus					
Imm Code Nom Adress	е	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	Ţ
1 2 ST DENIS ROSES Etage 1 Résidence des Roses 2	rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	6	GERMAIN	+
1 3 ST DENIS RUSES Etage 2 Résidence des Roses 2	rue de Chantilly	93100	SAINT DENIS	7		+
4 ST DENIS HUSES Etage 3 Residence des Hoses 2	rue de Chandily	33100	SAINT DENIS	(	ALLOUCHE J.	T
Compteurs 1 Dans la Liste de sélection, vent être créés. Dans la Fenê	cliquer sur l'ii etre de visuali	mmeub sation,	le pour lequel cliquer sur le	les c bouto	ompteurs doi on Compteurs.	
				Com	pteurs	×
				AND/O	Nom	
Créer			a 🖉 001 - E a 🦉 002 - S	CI DE	S VERTS PRES	
			∃ <u>a</u> 002 - 5 ∓ <u>→</u>	-Lots is	solés	
2 Dans la Liste de sélection, cliquer sur le lot pou	r lequel un		🖂 🚾 001 S	T DEN	IS - Résidences des Ro	ose
compteur doit être créé.			🔶 001 S	T DEN	IS ROSES R d C	
Dana la Fanôtra da vigualization, aliquar aur la ba	uton Cráor		📥 002 S	T DEN	IS ROSES Etage 1	
Dans la Feriette de visualisation, cliquer sur le bo	uton Creer.		🏯 003 S	T DEN	IS ROSES Etage 2	
			🚠 004 S	T DEN	IS ROSES Etage 3	
		E	a 🗧 003 🛛 🛛 L	ANSA	C	
	Se Gestion des	compteurs				
<ul> <li>3 Dans la fenêtre Gestion des compteurs, vérifier les informations du cadre supérieur (renseignées automati quement) et indiquer dans la partie inférieure :</li> <li>la dénomination du compteur</li> <li>un commentaire (facultatif)</li> </ul>	Propriét Immeut Lot :	aire :	2 SCI DES VE 1 ST DENIS F 1 93100 SA	ERTS PI ROSES	RES R d C NIS	
• le type de compteur Cliquer sur le bouton Valider pour enregistrer les infor mations.	Compteur : Commentaire :	EAU I	.0T1			
Répéter les opérations 2 à 3 pour chacun des lots où il s'agit de créer un compteur physique.	Type comptet	Ir: EAU	Vali	ider 🔪	M3	

				Liste des compteurs	0					
	Créer 🔁 Ouvrir 🖨 Imprimer 💌 🔎 🔹 🕼 Retour									
	Liste complète									
Imm	Lot	Туре	Référence	Commentaires						
		EAU	EAU LOT1							
		EAU	EAU LOT2							
		EAU	EAU LOT3							
		EAU	EAU LOT4							
		_								
	4 Une fois les compteurs créés, cliquer sur le bouton Retour.									




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



			Liste	des rele	evés de	e comptei	urs			(	2	
1	Nouveau Relevé 🕞 Ouvrir 🔐 Supprimer 🗲 Imprimer 👻											
	Période : 01/01/2006 -> 31/12/2006 Type : - Tous - Nature : - Tous -											
Туре	Référence	Dernier relevé	Dernier Index	Date	Index	Consommation	Commentaires	Nature	Imm	Lot		
EAU 1/8/2006 5 relevés 1												
EAU Internetice Dentier releve Dentier ridex Date index Consommation Commentailes ratue internet EAU Internetice Dentier ridex Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetice Date Internetic												
316	v relevé (v	ierae ne m	entionnant	aucune co	nsomma	tion) apparaît	dans la Fen	être de	visua	disa		

3 Le releve (vierge, ne mentionnant aucune consommation) apparait dans la Fenetre de visual tion. Sélectionner le relevé et cliquer sur le bouton Ouvrir pour accéder au Détail.

			Détail	l du Rel	e∨é de	e compteu	rs			?			
	Ajouter Relevé 🕞 Ouvrir												
	Relevé des compteurs du 01/08/2006 - Type : EAU												
Туре	Référence	Dernier relevé	Dernier Index	Date	Index	Consommation	Commentaires	Nature	Imm	Lot			
EAU	EAU LOT 1			1/8/2006				Réel	1	1			
EAU	EAU LOT 2			1/8/2006				Réel	1	2			
EAU	EAU LOT 3			1/8/2006				Réel	1	3			
EAU	EAU LOT 4			1/8/2006				Réel	1	4			
EAU	EAU LOT 5			1/8/2006				Réel	1	5			

4 Sélectionner la première ligne (en l'ocurrence 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 éventuel lement un commentaire.

Cliquer sur le bouton Valider pour enregistrer.

Recommencer les opérations 4 et 5 pour chaque lot.

🐁 Gestion d	es releves	
Référence	EAU LOT 1	
Date	01/08/2006 Relevé: 1,000	
Nature	Réel 🔹	
Commenta	re :	
	Valider XAnnuler	

	Détail du Relevé de compteurs												
	Ajouter Relevé 🔁 Ouvrir 🗣 📳 Retour												
	Relevé des compteurs du 01/08/2006 - Type : EAU												
Туре	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 rele	evés de	compteu	rs			?	
🗋 Nouveau Relevé 🦻 Ouvrir 🔐 Supprimer 🖌 🙀 Imprimer 👻											
Période : 01/01/2006 -> 31/12/2006 Type : — Tous — Nature : — Tous —											
Туре	e Référence Dernier relevé Dernier Index Date Index Consommation Commentaires Nature Imm										
EAU	AU 1/8/2006 500,000 5 relevés 1										
										-	
	7 Le relevé indigue pour l'immeuble le total de la consommation (somme des index).										







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

			Liste	des rele	evés de	compteu	rs			?	
🗋 Nouveau Relevé 🏳 Ouvrir 🔛 Supprimer 🗮 Imprimer 👻 🔎 🗸											
Période : 01/01/2006 -> 31/12/2006 Type : Tous Nature : Tous											
Туре	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.											

	💊 Gestion des releves 🕞 📼
<ul> <li>2 La fenêtre Gestion des relevés s'ouvre.</li> <li>Fixer :</li> <li>Ie Type de relevé (Eau en l'occurrence)</li> <li>sa date (par exemple celle correspondant à la fin de la période couverte par la facture)</li> <li>sa Nature (Réel, Estimé ou Relevé par le locataire).</li> <li>Cliquer sur le bouton Valider pour enregistrer.</li> </ul>	Type EAU  Date 01/11/2006 Nature Réel  Valider XAnnuler
	Sestion des releves
	Référence EAU LOT 1
3 Un nouveau relevé apparaît dans la Fenê	Date 01/11/2006 Relevé: 160,000
tre de visualisation : le sélectionner et cliquer	Nature Réel
	Commentaire :
Sélectionner un à un les relevés de chaque	Consommation Août - Septembre - Octobre
Iot et saisir les nouveaux Index.	Valider XAnnuler

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 1       1/8/2006       90,000       1/11/2006       120,000       30,000       Consommatio       Réel       1       2         EAU       EAU LOT 2       1/8/2006       50,000       1/11/2006       78,000       28,000       Consommatio       Réel       1       3         EAU       EAU LOT 3       1/8/2006       140,000       1/11/2006       152,000       12,000       Consommatio       Réel       1       4         EAU EAU LOT 4       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 rinitial"         au relevé présent / mis à jour         à la consommation				Détail	du Rel	e∨é de	compteur	s			?		
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 rinitial"         • au relevé présent / mis à jour         • a		Ajouter Rel	evé 🔂 Ou	vrir		늘 Imprimer	•	Retour					
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         140,000         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         • a la consommation		Relevé des compteurs du 01/11/2006 - Type : EAU											
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 4       1/8/2006       140,000       1/11/2006       127,000       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 résent / mis à jour       •       au consommation       -       -       -       -       -	Туре	Référence	Dernier relevé	Dernier Index	Date	Index	Consommation	Commentaires	Nature	Imm	Lot		
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       140,000       1/11/2006       127,000       Consommatio       Réel       1       4         EAU       EAU LOT 5       1/8/2006       100,000       1/11/2006       127,000       Consommatio       Réel       1       5         4       Le tableau de Détail récapitule par lot les informations relatives :       *       *       *       *         * au relevé frésent / mis à jour       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *	EAU	EAU LOT 1	1/8/2006	120,000	1/11/2006	160,000	40,000	Consommatio	Réel	1	1		
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 :       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -       -	EAU	AU EAULOT 2 1/8/2006 90,000 1/11/2006 120,000 30,00							Réel	1	2		
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 :         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         •         <	EAU	EAU LOT 3	1/8/2006	50,000	1/11/2006	78,000	28,000	Consommatio	Réel	1	3		
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 finitial" • au relevé présent / mis à jour • à la consommation       Image: Consommation information information information information information information information information information       Image: Consommation information informat	EAU	EAU LOT 4	1/8/2006	140,000	1/11/2006	152,000	12,000	Consommatio	Réel	1	4		
<ul> <li>4 Le tableau de Détail récapitule par lot les informations relatives :</li> <li>• au relevé "initial"</li> <li>• au relevé présent / mis à jour</li> <li>• à la consommation</li> </ul>	EAU	EAU LOT 5	1/8/2006	100,000	1/11/2006	127,000	27,000	Consommatio	Réel	1	5		
Cliquer aur le heuten Reteur neur alêre le fenêtre de Détail	4 Le • au • au • à la	<ul> <li>4 Le tableau de Détail récapitule par lot les informations relatives :</li> <li>• au relevé "initial"</li> <li>• au relevé présent / mis à jour</li> <li>• à la consommation</li> </ul>											





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

	Répartition des charges 🛛 🕐
🧖 Répartir 🗗 Détail 🖶 Imprim	
	Exercice 2006 - Charges locatives
Ecriture Date Pièce Désignation 1 12/7/2006 EAU CHAUDE	n C.Chg Imm Lot Montant Rpart Base Début Fin 15 1 -1 500,00
Dans la Liste de sélection, clique tre de visualiation s'affiche la cha	er sur le propriétaire puis le fournisseur concernés. Dans la Fenê arge à répartir.
	Répartition des charges
	EAU CHAUDE
La fenêtre Répartition des charges s'ouvre : • sélectionner l'immeuble • laisser vide le champ Lot	Date         01/10/2006           Ecriture         1         Montant à répartir:         500,00           Ligne         2         1         1         1
Type • choisir la nature du compteur (EAU dans notre exemple) • choisir pour la période de répartition la	Immeuble 1  Lot Type: Compteurs
date du relevé 'initial' et la date du relevé 'présent' (informations prérenseignées dans les menus déroulants)	Compteur :       EAU       Volume (facultatif) :       0,000         A répartir par rapport aux relevés :       Du       01/08/2006       au       01/11/2006
Cliquer sur les boutons Valider puis Fermer.	A régulariser sur la période : Du 01/08/2006 au 01/11/2006

				Détail r	épartitic	n des cl	harges			?				
E	) Mod	ifier 📢	🛓 Imprimer 🖵	🚺 Reto	our									
	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.

			Re	éparl	titio	n des	charge	s			(?)	
<b>%</b> F	🧖 Répartir 🔁 Détail 🖶 Imprimer 👻 🔎 🗸											
	Exercice 2006 - Charges locatives											
Ecriture	Date	Pièce	Désignation	C.Chg	Imm	Lot	Montant	Rpart	Base	Début	Fin	
1	1 1/10/2006 EAU CHAUDE 15 1 -1 500,00 🔵 9 137,000 1/8/2006 1/11/2006											
				e	4			4:11				

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.

	0							
ettrer 🔚	Montant	Cumul						
	200,00	200,00						
Date	Pièce	Libellé	Montant	LT	Cumul		150.00	50.00
27/6/2006	K 234 039	Rétablissement Eau chaude	200,00		200,00		-100,00	50,00
28/6/2006	R234	Règlement PLOMBIER SILEAU Pièce : K 234 039	-150,00		50,00		-50.00	
28/6/2006	R235	Règlement PLOMBIER SILEAU Pièce : K 234 039	-50,00					
	ettrer 📄 1 Date 27/6/2006 28/6/2006 28/6/2006	ettrer Emprimer Date Pièce 27/6/2006 K 234 039 28/6/2006 R234 28/6/2006 R235	Historique Compte Fourni ettrer Imprimer Imprimer Imprimer Imprimer Imprimer Imprimer Imprimer Imprimer Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Imprime Impri	Historique Compte Fournisseur         Exercice 2006         Exercice 2006         Date       Pièce       Libellé       Montant         27/6/2006       K 234 039       Rétablissement Eau chaude       200,00         28/6/2006       R234       Règlement PLOMBIER SILEAU Pièce : K 234 039       -150,00         28/6/2006       R235       Règlement PLOMBIER SILEAU Pièce : K 234 039       -50,00	Historique Compte Fournisseur  tetrer Imprimer Imprimer  Exercice 2006  Date Pièce Libellé Montant LT  277/6/2006 K 234 039 Rétablissement E au chaude 200,00  28/6/2006 R234 Règlement PLOMBIER SILEAU Pièce : K 234 039  -150,00  28/6/2006 R235 Règlement PLOMBIER SILEAU Pièce : K 234 039  -50,00	Historique Compte Fournisseur         ettrer       Imprimer       COMPT         Exercice 2006         Date       Pièce       Libellé       Montant       LT       Cumul         27/6/2006       K 234 039       Rétablissement Eau chaude       200,00       200,00         28/6/2006       R234       Règlement PLOMBIER SILEAU Pièce : K 234 039       -150,00       50,00         28/6/2006       R235       Règlement PLOMBIER SILEAU Pièce : K 234 039       -50,00	Historique Compte Fournisseur           ettrer         Imprimer         Imprimer <thimprimer< th="">         Imprimer         <t< td=""><td>Historique Compte Fournisseur         Imprimer         <thimprimer< th=""> <thimprimer< th=""> <thimp< td=""></thimp<></thimprimer<></thimprimer<></td></t<></thimprimer<>	Historique Compte Fournisseur         Imprimer         Imprimer <thimprimer< th=""> <thimprimer< th=""> <thimp< td=""></thimp<></thimprimer<></thimprimer<>

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 intégrale ment 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 règlées

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.

	📑 Gestion de l'historique des documents				
	Code	1	PLOMBIE	R SILEAU	
Dans la Liste de sélection, cliquer sur	Date	28/06/2006	Sens :	🔘 Reçu (	Expédié
bouton Créer. La fenêtre Gestion de	Libellé :	Reçu Facture PLC	234 039	39	
l'historique des documents s'ouvre.	Source	C\FACTURE SILE	AU K234039.pdf		
					Parcourir
			<b>∀</b> Valider	XAnnuler	
Liste des	Docume	ents Fourni	sseurs		<u></u>
Liste des	Docume	ents Fourni	sseurs		Sens
Liste des	Docume	ents Fourni ₽ ੑ <b>₽</b> ₪ ¤∞	SSEUIS		Sens
Liste des	Docume	ents Fourni P - Doc Liste complè	SSEUIS cument		⑦ Sens
Liste des Créer 🕞 Ouvrir 🖨 Imprim Code Date Sens	Docume	ents Fourni P - Doc Liste complè Commentai	SSEUIS cument		Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sens     Sen     Sens     Sens
Liste des Créer Ouvrir Comprim Code Date Sens D 1 28/6/2006 Reçu	Docume her -	ents Fourni P P Doc Liste complè Commentai BIER SILEAU K 234	SSEUIS cument ete 039		② Sens 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
<ul> <li>Déclaration de TVA pour une gestion soumise au régime réel</li> </ul>	123
<ul> <li>Déclaration de TVA pour une gestion soumise au régime réel simplifié</li> </ul>	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 dédiées à la comptabilité qui permettent de gérer un plan comptable basique.

#### 1 Présentation du Module de comptabilité





#### 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.

	📑 Saisie des écritures comptables	83
	Ecriture 728 Journal BQ  Date 30/05/2007	
	Piece	
	Type Règlement-	
Cliquer sur le bouton Nouvelle écriture	Nature	•
Dans la fenêtre intitulée 'Saisie des écritu		
res comptables' :	Compte 51200002 Banque CAISSE EPARGNE PAR	
<ul> <li>renseigner les champs Journal, Date, le nom de la pièce (N° de chèque. N° de fac</li> </ul>	Immeuble Lot	
ture), le type d'écriture et sa nature, et si	Libellé : Virement	
besoin indiquer les numéros d'immeuble et de lot		
saisir le montant au crédit ou au débit		
	Solde 0.00 Cumul 0.00 Cumul 0.00	
	Ecriture Débit Crédit	
	Valider la ligne	
	Saisie des écritures comptables	83
	Ecriture 728 Journal RO P Data 20/05/2007	
	Piece	-
	Type Règlement-	
	Nature	•
		_
	Compte	
Che fois le montant inscrit, cliquer sur Valider.	Immeuble 0 Lot 0	
	Libellé : Virement	
	Solde 45,00 Cumul 45,00 Cumul 0,00	
	Echiure Debit Credit	
	Valider la ligne	
	🗟 Saisie des écritures comptables	23
	Ecriture 728 Journal BQ - Date 30/05/2007	
	Piece	
	Type Revenu 💌	
	Nature AJUSTEMENT LOYER	•
Sélectionner le N° de compte de la contre	Compte 51200001   Banque CREDIT LYONNAIS	
crédit (l'inverse de la première saisie).	Immeuble 0 Lot 0	
Cliquer sur le bouton Fin Ecriture.	Libellé : Virement sur compte LCL	
L'écriture comptable créée s'affiche dans	Débit 0,00 Crédit 45	
la Fenêtre de visualisation sous la forme		
de deux lignes distinctes	Solde 45,00 Cumul 45,00 Cumul 0,00 Crédit	
	Valider la ligne	





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).

🛿 Supprimer

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 rigoureuse ment 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							
Clôturer 🔀 Annuler Clôture 🗧 Balance Clôture 👻 🔛 Supprimer l'Exercice								
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. Pou créer un associé se rendre dans Base/Associé

Fishier Testient	unter Afficieren	0.4% 2					
Base	Propriétaire	outils : ₽ ▼	Liste d	es mouv	ements en comptes	courants	⊘ ⊽
Loyers	Associás	0 🔽	🖪 Apport 🕐 Retrait	- Ouvrir	Imprimer		
Charges	SCI DI	ES VERTS PRES		Période	: 01/01/2009 -> 31/12/2009		
Trésorerie	<b>003</b>	LANSAC	N° Ecriture Date	Pièce	Libelé	Montant	Solda
Comptabilité	2 001 E ≤ 002	SCI DES VERTS PRES					
		BLANCHE JOYCE	Compte courant Ass	ocić			
Grand Livie	2001	VERDIER	4	Mouver	nent de fonds Associés		
			<u> </u>	APPOR	T EN COMPTE COURANT		
Balance			Ecriture 610	Associé	6 BLANCHE		
(Ch			Date	26/06/2009	Montant 5000		
Gestion Exercices			Libellé	Apport CC BLA	ANCHE		
			Banque de l'associé	UL.			
Comptes Courants			N° de Piece		CHEQUE		
Fiscalité			Notes				
TVA			1		(Validae) Van dae		
Analyse							
Outils							
Documents			<				×
						🕅 Word 🗖 🕅 E	ixcel

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 : 01/05/2007 au 29/05/2007 Nature ESPECES  Valider Annuler
Toutes les lignes	ite : 29/05/2007 Lignes: 0 Cumul : 0

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

© « Ma Gestion Immobilière » est un produit de la société







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

	Propriétaire         1         Banque         1         Prêt N*         2
Pour créer un emprunt et générer le tableau d'amortis sements 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	Prét       EMPRUNT LANVOLLON         Montant emprunté       45000,00       Fournisseur       BANQUE DU C(*)         Taux d'intérêt       4,850       Immeuble       I**         Taux assurance       0,000       Lot       I**         Montant emprunté       4,850       I**       I**         Taux assurance       0,000       Lot       I**         Montant emprunté       10/1/2003       Durée       75         Périodicité       Mensuel **       *       *         Mate l'échéance       10/1/2003       Durée       75         Périodicité       Mensuel **       *       *         Mate l'échéance       696,73       *       *         Libellé Règi       Réglement EMPRUNT LANVOLLON       Nature capital REMBT EMPR *       *         Libellé capital Capital EMPRUNT LANVOLLON       Nature assura       REMBT EMPR *       *         Libellé assura       Assurance EMPRUNT LANVOLLON       Nature assura       REMBT EMPR *       *         Libellé assura       Assurance EMPRUNT LANVOLLON       *       Nature assura       REMBT EMPR *         Libellé assura       Assurance EMPRUNT LANVOLLON       *       *       *       *         Libelié assura       Ass

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 rembourse ment déjà enregistrées ne sont pas effacées

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

		Liste des échéances						(	
	<b>∂</b> Fe	🔂 Fermer 🔁 Ouvrir 🗲 Imprimer 🔎 🗸 🥵 Enregistrer 🦓 Réviser taux							
				1	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
🗁 voir echeances	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 Enregis trer) 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 vien dront se soustraire, en fin d'exercice, le montant 'tva collectée tva déductible'





### 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 paramétres disponibles sont :

- la périodicité, mensuelle ou trimestrielle
- le régime, réel ou réel simplifié

Note : les comptes comptables sont automa tiquement fixés par le logiciel. Ils peuvent être modifiés au démarrage.

Propriéta	aire Société TVA/	CRL Editions Gérance	
Tva			
Pas	de TVA	Reel     Réel simplifié (Acompte)	
	Déductible	Crédit A Reporter	
	44560000	44567000	
	Collectée	Acompte	
	44570000	44581000	
	AVerser		
	44550000		
CRL	44580000		

#### • TVA déductible

📑 Factures de	Charges - Détail ligne					
Da	ns le cas d'un avoir, le montant doit être précédé du signe négatif : exemple -123,45	<b>DAO 70</b> 4				
Nature	EDF/GDF					
Libellé:	EDF/GDF	PAS TVA				
Montant	1234,00 Taxe (%) 19.6	5.5				
Imputation:	Mt TTC 1 234,00	DIRECT				
Volume		18.6				
Immeuble		20.6				
Lot						
	Valider XAnnuler					

La TVA déductible se détermine lors de la création de la facture (Module Charges / Fac ture). 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

	📑 Appel loy	er détail ligne 🛛 🕅 🕅 🕅 🕅
	Nature	LOYER
La TVA collectée se détermine	Libellé:	Loyer
en modifiant un appel de	Montant	928.21 19.6
Choisir le taux approprié dans la liste déroulante.	Si vous dev	/ez saisir un remboursement à votre locataire, faites précéder le montant d'un signe négatif. Ex: -123,45 . ✓ Valider XAnnuler
<ul> <li>Notes</li> <li>Si le propriétaire n'est sour</li> <li>Si les taux proposés dans de nouvelles entrées peuve</li> </ul>	mis à aucun i la liste dérou nt être saisie	régime de TVA, sélectionner 'PAS TVA' lante ne correspondent pas à la situation du propriétaire, s 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.

Calcul TVA

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 C	DD 💌	Date	07/12/2006				
Montant H	l.T. imposable		1821,97				
TVA Colle	ctée - Du 01/0	1/2006 au 31/12/2006	357,11				
TVA Dédu	ctible - Du 01/	/01/2006 au 31/12/2006	-233,62				
Acompte -	- Du 01/01/200	)6 au 31/12/2006	0,00				
Report du	i 0,00						
Arrondi - E	Du 01/01/2006	-0,49					
TVA A Verser 123,00							
Valider X Annuler							

			TVA A Vers	er		?			
2 La seconde fenêtre propose	<b>Q</b> c	alcul TVA	🔁 Ouvrir 🗲 Imprimer	₽-	/ 🕫 Régler	]			
quatre écritures :	Exercice 2006								
	N*Ecrit	Date	Libellé		Montant	Cumul			
• TVA collectée	220	7/12/2006	TVA Collectée - Du 01/01/2006 a	u 31/12/2006	357,11	357,11			
TVA déductible	221	7/12/2006	TVA Déductible - Du 01/01/2006	au 31/12/2006	-233,62	123,49			
• arrondi	222	7/12/2006	Arrondi - Du 01/01/2006 au 31/12	2/2006	-0,49	123,00			
• règlement TVA	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.





### 4 Edition des documents justificatifs

Le Module TVA / Justificatif TVA permet d'afficher le détail des montants de TVA collectée et déductible.

			TVA C	Collectée				0
	imprimer -							
			Exerc	cice 2006				
N	Date	Libellé	Pièce LT	HT	CUMUL HT	Taux	TVA	CUMUL TVA
213	7/9/2006	Encaissement MARTIN Appel 01/2006	V AH	377,89	377,89	19,60	74,07	74,07
212	7/9/2006	Encaissement UNIDATA Appel 01/2006	🤝 🗸 🗸	1444,08	1821,97	19,60	283,04	357,11
Détail C	ollectée Dé	ail Déductible						
TVA Déductible								
🚔 Imprimer 👻 🔎 🗸								
			Exerc	ice 2006				
N	Date	Libellé	Pièce LT	НТ	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 Co	ollectée Dé	tail Déductible						
		Afficher le sousonglet appro	prié pour a	ccéder aux de	étails des moi	ntants de	e TVA.	

2 SCI DE	S VERTS PRES		TVA C		TEE 2006					Edition :	31/05/2007
Numéro	Date	Libellé	Pièce	LT	нт		Taux	TVA	TTC	Cumul HT	Cumul TVA
213	01/01/2006 Encai	ssement UNIDATA Appel 01/2006		AG		1 444,08	19,60	283,04	1 727,12	1 444,08	283,04
241	04/04/2006 Encai	ssement UNIDATA Appel 04/2006		AH		1 454,34	19,60	285,05	1 739,39	2 898,42	568,09
269	01/07/2006 Encai	ssement UNIDATA Appel 07/2006		AI		1 454,34	19,60	285,05	1 739,39	4 352,76	853,14
296	01/10/2006 Encai	ssement 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

EBP - Location	Immobilière 6.5			_ D _X			
Fichier Traitem	ents <u>A</u> ffichage	<u>Qutils ?</u>					
Base	Propriétaire		Déclaration des Revenus Fonciers 2015	0			
	Tropretare						
Loyers		SCI LABE A	🖓 Calculer 📐 PDF Cerfa 🔂 Détails 🛛 🖨 Imprimer				
Charges	002	SCLLARE	CEDEA 20720 [10220#10] do 2016 nour Déclaration Devenue Econiero 2015 Deven	ue de 2015			
Trécorerie	H 1	2072S-A1 (1/1)	CERFA 20725 [10550-15] de 2016 pour Declaration Revenus Fonciers 2015 - Revel				
Tresorene	F 1 2	2072S-A1 (1/1)	Lode Hubinque	Montant			
Comptabilité	E 1 3	2072S-A1 (1/1)	1 Montant huit des fermanes ou des louers encaissés	5063.65			
Firealitá	E . 4	2072S-A1 (1/1)	2 Dépenses par nature incombant normalement à la société immobilière et mises par convention à la charge des				
riscance	E 5	2072S-A1 (1/1)	3 Recettes brutes diverses. Subventions ANAH, indemnités d'assurance				
r 1	E 5 003	SCI Toutankharto	4 Recettes qu'aurait pu produire la location des propriétés qui ne sont pas affectées à l'habitation dont la sociét				
21	E 🗔 1	2072S-A1 (1/2)	5 TOTAL DES RECETTES (lignes 1 à 4)	5063.65			
SCI 2072S	E 🔁 2	2072S-A1 (1/2)	DEDUCTIONS, FRAIS ET CHARGES				
	E 🔁 3	2072S-A1 (1/2)	6 Frais d'administration et de gestion				
	E 📐 4	2072S-A1 (1/2)	7 Autres frais de gestion non déductibles pour leur montant réel (montant forfaitaire fixé à 20 € par local)	20.00			
Dest 2014	E 📐 5	2072S-A1 (1/2)	8 Primes d'assurance	163.12			
Part 2044	E 5 6	2072S-A1 (1/2)	9 Dépenses de réparation, d'entretien et d'amélioration	17674.50			
	E 📐 7	2072S-A1 (2/2)	10 Dépenses spécifiques relatives aux propriétés rurales				
	E 🔁 8	2072S-A1 (2/2)	13 Charges recuperables non recuperées au depart du locataire				
Revenus			14 Indemnites d'eviction, trais de relogement 15 Innection (namerica de CD), envice au titre de l'améric considérée)	757.00			
(Ba			15 Imposition ly compris la LPL payee au titre de l'année consideree) 16 Previoinne pour charges de conceptiété pauées au tête de l'année considérée	757.00			
20			10 Provisions pour charges de copropriete payees du ore de l'année considerée 17 Régularisation des provisions pour charges de consortiété déduites au têtre de l'année antérieure par les cons 17 Régularisation des provisions pour charges de consortiété déduites au têtre de l'année antérieure par les cons 17 Régularisation des provisions pour charges de consortiété déduites au têtre de l'année antérieure par les cons 17 Régularisation des provisions pour charges de consortiété déduites au têtre de l'année antérieure par les cons 18 Régularisation des provisions pour charges de consortiété déduites au têtre de l'année antérieure pay les cons 18 Régularisation des provisions pour charges de consortiété déduites au têtre de l'année antérieure pay les cons 18 Régularisation des provisions pour charges de consortiété déduites au têtre de l'année antérieure pay les cons 18 Régularisations des provisions pour charges de consortiété déduites au têtre de l'année antérieure pay les cons 18 Régularisations des provisions pour charges de consortiété déduites au têtre de l'année antérieure pay les cons 18 Régularisations des provisions pour charges de consortiété déduites au têtre de l'année antérieure pay les cons 18 Régularisations des provisions pour charges de consortiété déduites au têtre de l'année de l'				
Charges			18 TOTAL DES DEDITICTIONS, FRAIS ET CHARGES ignes 6+7+8+9+10+13+14+15+16-171	18614.62			
Undagen			19 Montant de la déduction snécifique	10014.02			
			22 Intérêts des emprunts contractés pour l'acquisition, la reconstruction, ou la conservation des immeubles				
12			23 REVENU (+) OU DEFICIT (-) de l'immeuble (lignes 5-18-19-22)	-13550.97			
Travaux			24 Réintégration du supplément de déduction				
<b>K</b> a			25 Rémunérations et avantages en nature attribués aux associés				
49			26 REVENU NET (+) OU DÉFICIT (-) (lignes 23+24-25)	-13550.97			
Prêts			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			
97.							
			Détail des Résultats à répartir entre les associés (pour A1 et A2)				
Meublé			A Revenus bruts (lignes 5+24+27-25)	5063.65			
TVA			B Frais et charges déductibles (ligne 18)	18614.62			
Additional and a second second			Piz Palements sur travaux (sgnes 3 + 10)	17674.50			
Analyse	<		D Dádustere enérátrues (igne 22)				
Documente	202200 1	20725 Annoife	E Revenu net ou déficit (à.R.C.D.)	-13550.97			
Documents	20725 Immeuble	s 20725 Associes		13000.07			
EBP - Session C	lassique		Exporter la liste en Tableur				

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..



Il est possible de choisir la nature des revenus en cliquant sur le bouton *paramètres*situé sous l'onglet Personnalisé.

Fabire Technol		A 65 - 1	Cutite 2												
Base	Propr	Amichag riétaire					Eta	t an	alytiq	ue c	les Enca	iss	ements		0
Loyers		Code	001		alculer		🛓 Imprimer	•	2	•	🔁 Paramètre	es			
Charges	1	003	LANSAC							Exerc	ice 2007	_			
Trésorerie		001	LANVOLL.	N	Date		Libellé		Pièce	silirag	Lopers	Pio Ch	visions		
Comptabilité			001 FLANDRE A.,	1063	5/1/2009	Encaissem	ent LANYO N	App		CI	678,18	01	76,22		
Fiscalité			DO2 WATTIGNIE	1077	7/2/2009	Enclaisseme	ent LANVON ent LANVON	App		CK	678.18 678.18		76.22		
TVA	G	a 🔝 💼	ST DENIS	1107	2/4/2009	Encaisceme	ent LANVO N	App		CL	678,18		76,22		
Analyse	•	002	SCI DES	1123	7/5/2009	Enclaisseme	ent LANYO N	App		CM	678,18		76,22		
				1152	7/7/2009	Encaisser	Gestion	des pa	ramètres				[	0 0	
	L			1167 1182	2/8/2009 1/9/2009	Encaisser	ETAT	ANALY	TIQUE De	ES ENC	AISSEMENTS	N	stura		
Appels	L			1197	8/10/2009	Encaisser	4	Law	Liberre	, 			OVER	-	1
22	L						1	Bro	isions C	barger				•	1
Encaissements	L						3	FIO	Asions C	nargea		0	HARGES EDGATIVE		1
	L						4					0		-	-
<u> </u>	L						5	-				0		-	1
Charges	L						6					0		-	1
26	L						7					- ^^	AUTRE	-	Ĵ
Bèglements	L						8						-TVA/CRL	-	
<b>E</b> .	L														
Rapports	L						Modřie			<b>FFE</b>	eme				
0.0							(indeed in contraction			( D.					
-				•											•
Documents	۲		Þ	Standard	d Perron	naisé									
Session Cl	lassiq	ue											💌 Wor	d 🗖 🖣	Excel



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 correpondante.

	alculer	Ę.	Imprimer	•	<b>P</b> .	-	🔂 Peramèti	23					
		6.				Exerc	ice 2007						
N	Date		Lbdlé		Pièce	stiraj	EDF	E	au froide	Ascenseurs	Mán	age	Chauf
1223	15/2/2009	EDFCDM	IMUNS		1	A	905,00						
1221	25/2/2009	EAU FRO	IDE			AA			1256,00				
1225	15/4/2009	EDFCOM	MUNS			AJ	876.00						
1227	1227 15/6/2009 EDF CD 📑 Gestion des paramètres												
1229	15/8/2009 EDF CD ETAT ANALYTIQUE DES CHARGES												
1231	15/10/2009	EDFCD	NºCol		Libellé				Nature				
1233	15/12/2009	EDFCOM	II COL		Libert	3			That tare				
			1	EDF				10	EDF/GD	F		•	
			2	Eau froide				11	EAU FROIDE			•	
			3	Asce	nseurs			12	ASCENSEURS			•	
			4	Ména	age			13	MENAGE	MENAGE		•	
			5	Chau	uffage			14	CHAUFFAGE .			•	
			6	Trav.	Entretie	n		23	TRAVAU	X ENTRETIEN	& RE	•	
			7	Gard	lien			22	GARDIE	NS/MENAGE	[	•	
			8					0				•	
•			Modifici			Ē	eimer						
C1	101	1.17											
Standar	d Charger St	andard I ra	Perso	nnalisé									

Il est possible de choisir la nature des charg es en cliquant sur le bouton *paramètres* situé sous l'onglet Personnalisé.







Le Module Analyse/Rapport permet de visionnrer une synthèse des revenus et des charges pour une période choisie, pour un propriétaire ou un immeule ou un lot. Dans ce module appparait un taux de rentabilité. Celuici est parfois nommé vision patrimoiniale. Ce rapport est calculé à partir du prix d'achat indiqué dans les fiches immeuble ou lot, et du solde revenuscharges.

Fichier Traitem	ents Affichage Outils ?			
Base	Propriétaire	Rapport	de Gestion	0
Loyers	001	🖳 Imprimer 🔽 🔎 💌		
Charges	E S 001 LANVOLLON	Exerc	tice 2009	
Trésorerie	E 🏫 Lots isolés E 🗐 001 ST DENIS - Rés	Désignation (	)ébit Grédit	
Comptabilité	odi st denis Mill.	Recettes	6959.03	
Fiscalité	OT2 ST DENIS VILL.	Prov. Charges	838,42	
IVA	DD4 ST DENIS VILL.	Dépenses Locat		
Analyse	E 6 002 SCI DES VE	Total	7697.45	
2	□ ■ CO1 ST DENIS - Rés	Total des recettes	7697,45	
Appela	002 ST DENIS ROS.	RENTABILITE : 6.69 % · Valeur patrimoine> 11	5000.00	
Encaissements	003 ST DENIS HOS.			
Charges				
29				
Réglements				
Outils				
Documents	·	Stendard Amuel 4 Trin.		
Session C	lassique			Word 🗖 🕷 Excel





# 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



🔮 EBP - Ma Gestion Immobilière 6.6

Restaurer Export Comptabilité Export Article L215-3

Mise à jour structure

RAZ de toutes les tables

Base de données

Fichier Outils ? 🗞 Paramétrages.. Sauvegarder Proposer la Sauvegarde en quittant

9

Gar

9

### 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 Con tinuer. 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 ferme ture" du menu Outils est cochée.

	Sauvegarder EBP - Ma Gestion Immobilière 6.6
	Il est conseillé d'effectuer des sauvegardes régulièrement. Veuillez cliquer sur le bouton Sauvegarder pour continuer
	Sauvegarder
Les fichiers de sauvegarde sont archivés dans le répertoire Sauvegarde et portent l'extension .zip.	Répertoire des données :
Par défaut le nom du fichier est de la forme :	C:\Users\Public\Documents\EBP\Ma Gestion Immobiliere\DATA Minimiser la taille de la sauvegarde (Pour transfert au support technique)
svg _ année _ mois _ jour a _ heure	

le fichier avant de cliquer sur le bouton Enregistrer.

Il est bien entendu possible de renommer librement

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

🔏 EBP -	Ma Gestion Immobilière 6.6
Fichier	Outils ?
Base	🗞 Paramétrages
Lovers	Sauvegarder
	<ul> <li>Proposer la Sauvegarde en quittant</li> </ul>
<u> </u>	Restaurer
Loca	Export Comptabilité
	Export Article L215-3
1	Mise à jour structure
Gara	Base de données
	RAZ de toutes les tables

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'assu rer 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).

Les d	onnées de sauv onnées en cours	egardes remplace	eront intégral	ement	
Veuille	ez cliquer sur le bo	uton Restaurer pour	continuer		
				Restaurer	Quitter
Répert	oire des données :	ts\EBP\Ma Gestion I	mmobiliere\DA	TA	

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 don nées se situent dans un emplacement différent, dé rouler 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 naturel lement 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 dé monstration 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 sau vegarde intitulé DEMO.zip peut être restauré.





### D / COMPRESSION DES TABLES / MISE À JOUR DE LA STRUCTURE

🔏 EBP -	Ma Gestion Immobilière 6.6
<u>Fichier</u>	Outils ?
Base	🗞 Paramétrages
Lovers	Sauvegarder
	<ul> <li>Proposer la Sauvegarde en quittant</li> </ul>
<u> </u>	Restaurer
Loca	Export Comptabilité
LUCO	Export Article L215-3
9	
	Mise a jour structure
Gara	Base de données
9	RAZ de toutes les tables

> Restaurer Export Comptabi Export Article L215-3 Mise à jour structure Base de données RAZ de toutes les tables

Proposer la Sauvegarde en quittant

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.

	🟄 EBP -	Ma Gestion Immobilière 6.6
E / INTERFAÇAGE AVEC UN LOGICIEL STANDARD DE COMPTABILITÉ	Fichier	Outils ?
	Base	🗞 Paramétrages
	Loyers	Sauvegarder
	0	
	<u> </u>	Restaurer
	Loca	Export Comptabilité
	0	Export Article L215-3
	4	Mise à jour structure
	Gara	Base de données

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 🔊 Excel 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

Choix de l'exportation			
Type :	EBP COMPTA		
Propriétaire :	LANSAC		
Un Journal :	TOUS LES JOURNAUX		
et/ou Période du :	01/01/2007 au 31/12/2007		
et/ou Ecritures N°:	à		
Enregistrer sous :			
Valider XAnnuler			

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 tou ches 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



Pour chacun des Modules Analyse, selon le choix initial opéré dans la Liste de sélection, les documents édités concer neront :

- 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, provi sions 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 ac quittées, 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 patrimonaile. Elle est calculé par le rapport entre le solde des recettescharges et le montant d'achat précisé dans la fiche im meuble 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	<ul> <li>Imprime pour un propriétaire donné l'ensemble de son patri moine, distinguant lots d'immeuble(s) et lots isolés. Ce docu ment indique :</li> <li>les références de chaque lot (n°, désignation, adresse)</li> <li>le locataire actuel et sa date d'entrée</li> <li>la somme des biens possédés (nombre de lots d'immeu bles + nombre de lots isolés)</li> </ul>
Liste des locataires	Base / Locataire ou Loyers / Départ	Imprime pour un propriétaire donnée l'ensemble de ses loca taires (actuels et sortis). Le document indique : • le nom et les coordonnées de chaque locataire • le lot occupé
Liste des baux	Base / Lo cataire ou Loyers / Départ	Imprime pour un propriétaire donné les caractéristiques prin cipales des baux signés par ses locataires (actuels et sortis), à savoir : • 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, som me des garanties)
Fiche détaillée locataire	Base / Locataire ou Loyers / Départ	Récapitule sur une page A4 les informations relatives à cha que 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, ac compagnée de leur adresse et des coordonnées du contact.
Liste des fournisseurs	Base / Fournisseur	Impression de la liste des fournisseurs (Assurances, plombe rie, EDF, etc.), de leurs adresse et coordonnées.
Liste des immeubles	Base / Immeubles	Impression pour un prorpiétaire donné de la liste de ses im meubles (avec désignation et adresse).
Liste des libellés de charges	Base / Annexe	Imprime la liste des libellés de charges en indiquant pour cha que charge : • 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 per sonnalisable.
Liste des codes de regroupements	Base / Annexe	Imprime la liste de codes de regroupements utilisés pour rem plir 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 cha que revenu : • 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 addition nelle, 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 pa trimoines gérés en SCI ou en indivision). Le document indique : • 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 sélec tionné 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 fournis seur	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 ajus tements 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 : • 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 distinc tion 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 chro nologique) et indiquant : • 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 do cument indique : • 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 pro priétaire, classées chronologiquement et indiquant : • 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 Ga rantie, 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 distinc tion supplémentaire entre loyer et provisions sur charges.
Historique (= historique compte lcatif)	Loyers / Historique	Impression d'un document récapitulant les avis d'échéan ce et leur encaissement pour une période donnée. Il indi que : • les montants mensuels et cumulés • le lettrage
Situation du compte	Loyers / Historique	Impression d'un document récapitulant la situation d'un lo cataire pour une période donnée (appels, encaissements, solde)
Historique Compte APL	Loyers / Historique	Impression de la liste des montants d'APL versés / encais sés / compensés.
Liste des prochaines révisions	Loyers / Révision	Impression de la liste des révisions qui interviendront dans les deux mois et indiquant : • 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 ré gulariser. Le document indique : • 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 : • 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 cha cun des locataires (accompagnés de leur date d'expira tion).
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'expi ration).
Liste des Alertes Fin de Bail	Loyers / Alerte (sousonglet Fin Bail)	Impression de la liste des Baux non renouvelés (accompa gnés des dates de début et de fin pour le bail «expiré»).
Historique des documents locatifs	Loyers / Document	Impression de la liste des documents numériques archi vés dans le logiciel (par exemple correspondance proprié taire / locataire)
Liste des autres revenus	Loyers / Autres revenus	Impression de la liste des revenus «exceptionnels» (géné rés 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 : • 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 : • 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	<ul> <li>Imprime la liste de des émissions et encaissements de facture opérés par un fournisseur. Le document indique :</li> <li>le n° d'écriture</li> <li>les dates et libellés des factures émises et réglées</li> <li>le n° de pièce (par exemple n° de chèque)</li> <li>le lettrage</li> <li>le montant des factures et règlements</li> </ul>
Relevés de compteurs (= Détail de tous les relevés)	Charges / Relevés	<ul> <li>Imprime la liste des relevés de compteurs, classée de manière chronologique et indiquant :</li> <li>l'immeuble et le lot concernés</li> <li>les dates du précédent et du nouveau relevé</li> <li>la consommation entre les deux dates</li> </ul>
Relevés de compteurs (= Détail du relevé sélectionné)	Charges / Relevés	Liste identique à la précédente mais se limitant à un re levé 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	<ul> <li>Imprime la liste des charges réparties en précisant :</li> <li>l'immeuble et le lot concernés</li> <li>le n° d'écriture de la charge, son libellé et n° de pièce</li> <li>la date de la répartition</li> <li>la période concernée par la répartition</li> <li>le montant réparti par lot</li> </ul>
Historique des documents fournisseurs	Charges / Document	Impression de la liste des documents numériques archi vés dans le logiciel (par exemple correspondance pro priétaire / fournisseur)
Journal des remises en banque	Trésorerie / Remise	Imprime la liste des montants que le propriétaire a dépo sés en banque.
Historique compte banque	Trésorerie / Historique	<ul> <li>Imprime la liste des encaissements (loyers) et règlements (paiement des factures) affectant le compte bancaire sé lectionné. Ce document indique :</li> <li>le n° d'écriture et son montant</li> <li>la date du mouvement et sa nature (chèque, etc.)</li> <li>le libellé de l'encaissement ou règlement</li> </ul>
Liste des emprunts	Trésorerie / Prêts	Imprime la liste des emprunts contractés par le proprié taire auprès de sa banque. Ce document indique : • 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 archi vés dans le logiciel (par exemple correspondance pro priétaire / banquier)



Désignation	Module	Usage / contenu
Comptabilité	Comptabilité / Comptabilité	Imprime la liste intégrale des écritures (par ordre croissant). Le document indique : • 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 comtables.
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 ouver ture.
Etat des revenus	Fiscalité / Fiscalité standard	<ul> <li>Pour l'exercice en cours, impression des encaisse ments réalisés par le propriétaire. Pour chaque lot, le document indique : <ul> <li>le montant du règlement (loyers + provisions sur charges)</li> <li>les dépenses locatives et la TVA</li> </ul> </li> </ul>
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 : • 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	<ul> <li>Pour l'exercice en cours, impression des revenus gé nérés par chaque lot. Le document :</li> <li>distingue loyer et provisions sur charge</li> <li>précise le montant d'éventuelles dépenses locatives, la TVA,</li> </ul>
Récapitulatif des charges	Fiscalité / Fiscalité standard	Pour l'exercice en cours, impression des charges ré glées par le propriétaire. Le document précise la ven tilation des charges par lots, indique le montant des taxes foncières, des intérêts d'emprunt, etc.
Déclarations Fiscales	Fiscalité / Fiscalité standard ou Fiscalité / Module DRF	<ul> <li>Impression des déclarations fiscales, automatique ment préparées par le logiciel : <ul> <li>sous forme d'un tableau récapitulatif (qui in dique les sommes à reporter sur la documen tation officielle)</li> <li>directement sur un imprimé officiel. Toute fois les déclarations de revenus fonciers étant modifiées chaque année par la DGI, le mo dèle proposé par défaut n'est plus à jour et il convient d'installer le Module DRF (payant) pour pouvoir profiter de cette fonctionnalité</li> </ul></li></ul>
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 mon tants 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 tou tes 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 mon tants 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)	<ul> <li>Impression du récapitulatif de la Déclaration de TVA.</li> <li>Ce document indique : <ul> <li>le montant de TVA collectée</li> <li>le montant de TVA déductible</li> <li>le montant cumulé des acomptes (régime réel simplifié)</li> <li>l'arrondi calculé par le logiciel</li> <li>le montant à reporter</li> </ul> </li> </ul>
TVA à verser	TVA / Déclaration TVA (sousonglet A verser)	Impression du récapitulatif de la Déclaration de TVA. Ce document indique : • 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 I	Contrat locatif, à compléter par le bailleur et le loca taireparticulier (7 pages), personnalisable. Les infor mations 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 loca tairecommerçant (6 pages), personnalisable.
Bail professionnel	Base / Locataire ou Loyer / Départ I	Contrat locatif, à compléter par le bailleur et le loca taireprofessionnel (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 / Lo cataire Loyeι, , , , , épart	Document destiné à faciliter l'établissement d'un état des lieux (4 pages), personnalisable.
Caution	Base / Lo cataire Loyel , Sépart	Contrat liant le bailleur, le locataire et le tiers qui se porte cuation solidaire (2 pages), personnalisable.
Domiciliation bancaire	Base / Locataire ou Loyer / Départ I	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 débuter le prélè vement automatique • fait référence au RIB du propriétaire (nécessaire ment joint au courrier) Note : un document identique mais non personnalisa ble 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 / Lo cataire Loyei , , ∠épart	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 loca taires afin de leur signifier l'encaissement de leur dépôt de Garantie. Ce document indique : • 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 loca taires afin de leur signifier le remboursement de leur dépôt de Garantie. Ce document indique : • 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 : • la somme à règler (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 re
Astuce : les combinaisons CTRL+clic et MAJ+clic permettent d'opérer des sélections multiples	W	coordonnées du propriétaire, dates,) mais leur mise en forme peut être entièrement personnalisée grâce à Word.
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 docu ment 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'infor mation et lui rappelant : • 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 docu ment et une version personnalisable (via Word).
Reçu pour tous les règlements	Loyers / Encaissement	Courrier 1/3 de page que le propriétaire adresse à ses loca taires afin de leur rappeler le calendrier (pour une période choisie) des encaissements passés. Ce document, qui ne dit pas être confondu avec une quittance, indique : • 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 rembourse ments opérés par le propriétaire (concerne tous les locataires).
Remboursement pour le règlement sélectionné	Loyers / Encaissement	Courrier 1/ 3 de page récapitulant les rembourse ments opérés par le propriétaire (concerne un loca taire en particulier).
Quittance pleine page	Loyers / Quittance	Courrier pleine page adressé au locataire consécuti vement au règlement de son loyer et indiquant : • 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) Astuce : les combinaisons CTRL+clic et MAJ+clic permet tent d'opérer des sélections multiples	Loyers / Quittance I	Edition des quittances de loyer via Word. Les infor mations reportées sur ces courriers sont identiques (somme réglée, coordonnées du propriétaire et du locataire,) mais leur mise en forme peut être en tièrement 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 cha que 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 don née) des appels et encaissements.
Domiciliation bancaire (= courrier pour le prélèvement automatique)	Loyers / Révision	Courrier que le locataire devra adresser à sa ban que, afin que puisse s'opérer le prélèvement auto matique 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 débuter le prélè vement automatique • fait référence au RIB du propriétaire (nécessaire ment 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 : • 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. Ordon né par natures de charges, ce document fait appa raître : • le nom et les coordonnées du locataire • le montant à répartir et la quote part appliquée au locataire • la somme dûe (ou à rmebourser) au locataire en fonction des provision 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 ac quittées 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 : • 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 : • 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'ob tenir 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 person nalisable via le logiciel Word.
Attestation de ramonage (= Courriers)	Loyers / Alerte (sousonglet Ramonage)	Courrier de relance adressé au locataire afin d'ob tenir une copie de son attestation de ramonage.
Attestation de ramonage	Loyers / Alerte (sousonglet Ramonage) 📝	Document identique au précédent mais person nalisable via le logiciel Word.
Attestation de Contrat d'entretien ( = Courriers)	Loyers / Alerte (sousonglet Contrat 1 2)	Courrier de relance adressé au locataire afin d'ob tenir une copie de son attestation d'entretien.
Attestation de Contrat d'entretien	Loyers / Alerte (sousonglet Contrat 1 2)	Document identique au précédent mais person nalisable via le logiciel Word.
Renouvellement Bail habitation	Loyers / Alerte (sousonglet Fin Bail)	Renouvellement de Contrat locatif, à compléter par le bailleur et le locataireparticulier (8 pages), personnalisable. Les informations suivantes sont préremplies : • 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 locatairecommerçant (7 pa ges), personnalisable.
Renouvellement Bail professionnel	Loyers / Alerte (sousonglet Fin Bail) I	Renouvellement de Contrat locatif, à compléter par le bailleur et le locataireprofessionnel (5 pa ges), personnalisable.



Désignation	Module	Usage / Contenu
Renouvellement location meublée	Loyers / Alerte (sousonglet Fin Bail) I	Renouvellement de Contrat locatif pour bien meu blé, à compléter par le bailleur et le locataire (6 pages), personnalisable.
Renouvellement location parking	Loyers / Alerte (sousonglet Fin Bail) I	Renouvellement de Contrat locatif pour parkings, à compléter par le bailleur et le locataire (5 pa ges), 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 concer nant 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.