

export de GESTION-SCI vers votre site EDL-management

EDL-Management : Plateforme d'information pour vos locataires

Connexion

Serveur FTP : ftp.wirco.com
 Utilisateur : blabla
 Mot de passe : ***** Se rappeler ?
 URL domaine : http://www.blabla.fr
 Root : edi/

Options

MISE A JOUR : sans EFFACER, les propriétaires/biens et locataires seront ajoutés si absents, et misés à jour si déjà existants sur votre site.

EFFACER d'abord les propriétaires/biens/locataires/pièces/éléments à vérifier (Documents et EDL déjà existants sur votre site EDL-management (nécessaire si vous voulez exporser les données d'une autre base que celle qui a servi précédemment pour EDL-management, car dans ce cas les objets ont d'autres identifiants uniques)

Fichier intermédiaire ?

Sous contrat ?

Envoi automatique des quittances si édition vers pdf ?

Export de Gestion-SCI et Importer dans EDL-Management

Ce bouton permet de conserver ou de supprimer le fichier intermédiaire après transfert. Par défaut ce bouton doit être sur 'supprimer'

Si vous avez un abonnement chez RliSoft pour l'utilisation du site, cochez cette case

Configuration de l'interface avec Gestion-SCI

Il faut renseigner chaque champ de la connexion FTP (File Transport Protocol).

Si vous basculez vos données pour la première fois il faut cliquer l'option EFFACER. Ceci permet de créer les propriétaires, biens et locataires dans la base de données MySQL sur le site avec les mêmes identifiants que dans Gestion-SCI.

Chaque transfert après cela doit se faire avec l'option 'MISE A JOUR sans effacer'.

Le gros bouton EXPORT crée un fichier temporaire nommé EDL-ManagementImport.sql dans votre répertoire 'documents' et transporte ce fichier vers le serveur internet. Ce fichier est exécuté sur le serveur et rends les données visibles sur le site.

Si vous cochez cette case les quittances que vous allez créer en pdf seront transportés vers le site, à condition que:

- la connexion a été configurée correctement (avec le mot de passe stocké dans base de données de Gestion-SCI)
- Il y a une connection Internet disponible
- Vous imprimez vers PDF avec les 'maquettes internes'

PLATEFORME D'ÉCHANGES
ÉTATS DES LIEUX EN LIGNE
RliSoft

Votre logo
EDL-Management
IMMOBILIER

à propos de

parc immobilier
locataires
back office

rliSoft
contact@rliSoft.net
version : 1.35
Tous droits réservés © 2016 RliSoft

hébergé par :
WIRCO

Back Office

RliSoft

CONFIGURATION

UTILISATEURS

BIBLIOTHEQUE

ENTREPRISES

PROPRIETAIRES

BIENS

PIECES LOCATAIRES

ELEMENTS EDL

EMAILS TRAVAUX

SIGNATURES DOCUMENTS

CALENDRIER EMPLOI DU TEMPS

Documents Photos/signatures
 les PDF Backups

L'interface du site web EDL-Management. Si vous avez les droits d'un 'administrateur' vous avez accès au 'Back Office'. Le 'Back Office' permet de piloter ce qui est visible sur le site.



Les termes utilisés dans cette application sont expliqués ici :

- **UTILISATEUR** : Une personne qui a un accès aux données d'EDL-management.
- **PRESTATAIRE** : Une personne ou société qui est mandaté par les propriétaires pour établir les états des lieux. Il n'y a qu'un seul prestataire dans EDL-management. Il peut définir ces coordonnées et son logo.
- **PROPRIETAIRE** : Une personne ou société (bailleur) qui possède un ou plusieurs biens et qui les loue à des locataires. Il ne peut pas exister deux propriétaires avec le même nom.
- **BIEN** : Un entité à louer. Ça peut être une chambre, un appartement ou une maison entière. Un bien peut être loué à plusieurs personnes. Un bien doit appartenir à un propriétaire. Il ne peut pas exister deux biens avec le même nom pour un même propriétaire. **Attention : sur le site web un bien est une seule chose à louer. Dans Gestion-SCI un bien comporte une ou plusieurs locations.**
- **ESPACE/PIECE** : Une espace ou pièce appartenant à un bien. L'espace sert à regrouper les éléments à vérifier dans un état des lieux. Ainsi le jardin aussi peut être défini comme une espace. Une espace doit appartenir à un bien. Il ne peut pas exister deux espaces avec le même nom dans un même bien (un numéro est ajouté automatiquement si c'est le cas).
- **ELEMENT** : Un élément est une chose, un objet, une surface ou une installation qui doit être vérifié, car susceptible d'être sali ou endommagé pendant la présence d'un locataire. Un élément doit appartenir à une espace.
- **BIBLIOTHEQUE** : La bibliothèque est un ensemble de biens 'type' et d'espaces 'type' avec des éléments 'type'. Ces biens type, pièces type et éléments type sont indépendants des propriétaires. Ces types servent de modèles au moment de créer un bien ou une pièce dans un bien pour un propriétaire.
- **LOCATAIRE** : Une personne ou société ou autres qui loue un seul bien. Un locataire peut seulement exister s'il loue un bien, et il ne peut pas exister deux locataires avec le même nom qui louent un même bien. Par contre un même locataire peut louer plusieurs biens, mais dans ce cas il faut renseigner plusieurs fiches.
- **DOCUMENT** : Un fichier de type jpg, png, gif, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, zip ou txt que le lo-

caire ou le propriétaire peuvent envoyer vers le serveur. Ce transport vers le serveur est limité à 5 Moctets par fichier. Le document est sauvegardé dans un répertoire sur le serveur. Chaque document est lié à un locataire. Le prestataire peut créer des sous-répertoires pour sauvegarder d'autres documents.

- **EDL** : Etat des lieux. Document, contrat entre deux partis : le propriétaire et le locataire. Ce document contient l'ensemble des observations faites au moment d'entrer en bail et au moment du départ. La différence entre les deux situations peut mener à des frais imputables au locataire. Un EDL peut être de type ENTREE, INTERMEDIAIRE ou SORTIE. Un EDL comporte les éléments à vérifier groupés par espace/pièce. Ces éléments seront copiés du bien au moment de la création d'un EDL. Pour un élément on peut noter l'état : Très bon état, Bon état, Etat usage, Mauvaise état. Sur les pdf intermédiaire ou de sortie les qualifications des éléments notées sur l'EDL d'ENTREE sont reprises pour comparaison.
- **RESPONSABLE** : Celui à qui un dommage constaté est imputable: soit le bailleur, soit le locataire soit une tiers personne.
- **ACTION** : Ce qui est proposé de faire suite au constat d'un dommage.
- **POINT D'ATTENTION** : Pour l'état d'un élément on peut noter une action à faire. L'ensemble de ces actions constitue le rapport des points d'attention (résumé des problèmes constatés dans un EDL).
- **ACTIONS A FAIRE** : Une description plus précise des travaux à faire.
- **FRAIS** : Pour ces travaux on peut évaluer les frais à prévoir (avec ou sans tva). Ces frais peuvent être accordés ou non par le propriétaire.
- **ENTREPRISE** : Une personne ou une société qui est proposée pour effectuer les travaux liés aux points d'attention.
- **TRAVAUX** : Des travaux ou activités d'entretien des biens liés aux locataires. Ces travaux sont indépendants des états des lieux et peuvent comporter un devis ou une facture. Ces travaux peuvent être illustrés par des photos prises sur place.
- **COMPTE LOCATIF** : Le compte locatif d'un locataire peut seulement contenir les factures (échances) de loyer issues du logiciel Microsoft Access : Gestion-SCI. Dans ce logiciel il existe un module, pour basculer ces données vers EDL-Management. La version 29.60 de Gestion-SCI (ou plus) peut transférer les quittances en format pdf.

AUTRES LIMITATIONS:

- Les photos doivent être de type jpg, png, gif ou bmp et doivent être plus petites que 5 Moctets. Néanmoins pour que la transmission des photos reste suffisamment fluide, il est préférable de configurer votre appareil photo pour produire des photos qui ne dépassent pas les quelques centaines de Koctets. (200 ou 300Koctets est préférable).
- La quantité de biens, d'EDL et de photos que vous pouvez mémoriser dépend du contrat d'hébergement (notamment du nombre de Go). En aucun cas l'application elle-même limite les quantités.
- La vitesse de fonctionnement de EDL-management dépend aussi de la qualité de votre ligne internet et de l'hébergeur. Ceci peut varier énormément selon le moment de la journée et le taux d'occupation du serveur Mysql.



EDL-management a un système de limitation d'accès par identifiant et mot de passe.

On peut définir des utilisateurs avec les droits suivants :

1. **Administrateur** : tous les droits
2. **Prestataire** : tous les droits, sauf le droit d'accéder aux utilisateurs
3. **Lecture seule** de tous les locataires
4. **Propriétaire** : lecture seule de ses propres locataires. Le propriétaire peut accorder les frais prévus par le prestataire et lire et envoyer les documents pour ses locataires
5. **Locataire** : Lecture seule pour un locataire spécifique. Le locataire peut voir et envoyer les documents dans son propre dossier; il ne peut pas les supprimer. Il peut ouvrir les pdf de ces propres EDL Il peut voir son compte locatif et télécharger ces quittances.

MODIFICATION D'UN ACCES UTILISATEUR

Identifiant utilisateur *	Nom complet utilisateur
localaire	Locataire Piétra
Mot de passe *	Last login
1344435	Couleur EDL management
Email	
	Autorisations
	Lecture seule, un locataire
	limiter au propriétaire :
	SCI 1
	et limiter au locataire :
	Mon Bien -> Mr Locataire Piétra

(* champs obligatoires) SAUVEGARDER

Sur cette fenêtre vous pouvez ajouter un utilisateur : ces identifiants, ces droits d'accès et la couleur de son interface. Après modification n'oubliez pas de cliquer sur SAUVEGARDER pour confirmer.

Seule l'administrateur et le prestataire peuvent écrire et sauvegarder des données.

Un état des lieux (EDL) sur le site se crée en trois étapes:

1. Définir la Bibliothèque : les éléments type, les pièces type et les biens type. Il existe déjà des biens et pièces type prédéfinies dans la base. Vous pouvez ajouter/modifier/supprimer ces 'types'. Pour les pièces type vous pouvez définir les éléments type à vérifier; soit un par un, soit en les copiant d'une autre pièce type. Cette étape ne se fait qu'une fois. Normalement on n'a plus besoin d'y revenir.

2. Définir son 'Parc immobilier'. C'est à dire : Créez au moins un propriétaire, Créez au moins un bien pour ce propriétaire (si vous créez un bien qui existe en tant que bien 'type', les pièces type (avec leurs éléments type) seront copiés vers ce bien à partir de la bibliothèque), Créez éventuellement une ou plusieurs pièces supplémentaires dans ce bien (après la création manuelle d'une pièce, les éléments correspondants dans la bibliothèque seront copiés automatiquement vers cette pièce).

Par pièce on peut ajouter les spécificités à vérifier. Vous pouvez aussi copier des biens entiers.

En général, cette étape ne se fait aussi qu'une fois et on n'a plus besoin d'y revenir, sauf pour la vente ou l'achat d'un bien.

3. Définir un locataire pour un bien, et pour ce locataire, créez un EDL.

Avec la sauvegarde de ce nouvel EDL : -tout les éléments à vérifier déclarés dans l'étape 2, seront copiés vers l'EDL; -OU, s'il existe déjà un EDL d'ENTREE pour ce locataire, tous les éléments de ce EDL d'ENTREE seront copiés vers le nouvel EDL.

On peut voir les éléments à vérifier et si c'est un état de SORTIE ou INTERMEDIAIRE l'appréciation de l'état de chaque élément notée pendant l'ENTREE est reprise. Vous pouvez noter par simple clic sur une ligne la différence avec l'état de l'ENTREE. Vous pouvez noter qui en est responsable et quelle action est à envisager.

Par pièce on peut ajouter des photos. Les photos prises avec un Ipad ou en sélectionnant un fichier sur disque sont transportées vers le serveur et si besoin comprimées (si >500kOctets) .

Après avoir notés les observations on peut créer le PDF sur le serveur.

Vous pouvez aussi créer un PDF avec seulement les points d'attention constatés dans l'EDL.

Pour ces points constatés on peut établir une note des frais à prévoir. Frais établis sur la base de devis demandés aux différents entrepreneurs. Par item un propriétaire avec accès 'lecture seule' peut donner son accord pour l'exécution des travaux. Un bon pour signature peut sortir en format PDF.

Ces PDF sont automatiquement stockés dans un répertoire sur le serveur pour une réutilisation plus tard. On peut aussi envoyer le PDF vers le propriétaire ou vers le locataire par mail. Car cette application comporte un module mail intégré. Pour cette fonctionnalité il est nécessaire d'avoir renseigné l'adresse mail de l'expéditeur (voir la gestion des utilisateurs), du propriétaire et/ou du locataire.

Un locataire avec un accès 'lecture seule' peut lire et envoyer des documents (contrat d'assurance, d'entretien, ramonage.....). Ces documents seront classés dans son dossier. Chaque envoi est automatiquement signalé au gestionnaire par mail. Un locataire peut consulter la situation de son compte locatif si EDL-Management est connecté au logiciel Gestion-SCI (application Microsoft Access)



BIBLIOTHEQUE

BIENS TYPE :

PIECES TYPE :

(Ces éléments sont copiés automatiquement dès qu'on crée une pièce de ce type dans un bien.)
 (Par conséquent, vous devez déclarer ici seulement les éléments communs,
 les spécificités doivent être déclarés dans la pièce spécifique d'un bien spécifique.)

Pièce type Balcon

Pièce type Box

LISTE DES BIENS TYPE

Page : 1 2 Suivante

BIENS TYPE	QUANTITE	PIECES TYPE	BIENS
Atelier	1	Toilette	
	1	Pièce générique	
	1	Débarras	
Commerce	1	Cave	
	1	Toilette	
	1	Débarras	
	1	Pièce générique	
Duplex	1	Salle d'eau	
	1	Cuisine	
	2	Chambre	
	1	Toilette	
	1	Escalier	
	1	Entrée	
Studio	1	Kitchenette	
	1	Séjour	
	1	Toilette	
	1	Salle d'eau	
T1	1	Kitchenette	
	1	Toilette	
	1	Entrée	

ELEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE

PIECE TYPE * : Chambre

DESCRIPTION DE L'ELEMENT TYPE * : Max

ORDRE PAR DEFALT : 1

MATERIAUX PAR DEFALT :

(* champs obligatoires) **SAUVEGARDER**

La composition de la 'bibliothèque' :

- Les BIENS TYPE
- Les PIECES TYPE
- Les ELEMENTS TYPE

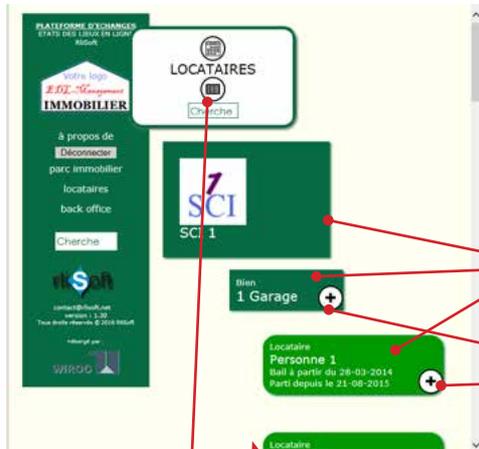
La bibliothèque permet de préparer le parc immobilier : dès que vous ajoutez un bien d'un type connu à un propriétaire toutes les pièces type et éléments type vont se copier vers ce nouveau bien. Ceci facilite la création des EDL.

La bibliothèque contient déjà un nombre de types, mais vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier.

Chaque changement sur un formulaire doit être confirmé par clique sur le bouton SAUVEGARDER en bas de la fenêtre.



Différentes vues sur le parc immobilier et les locataires : soit par boutons cliquables :



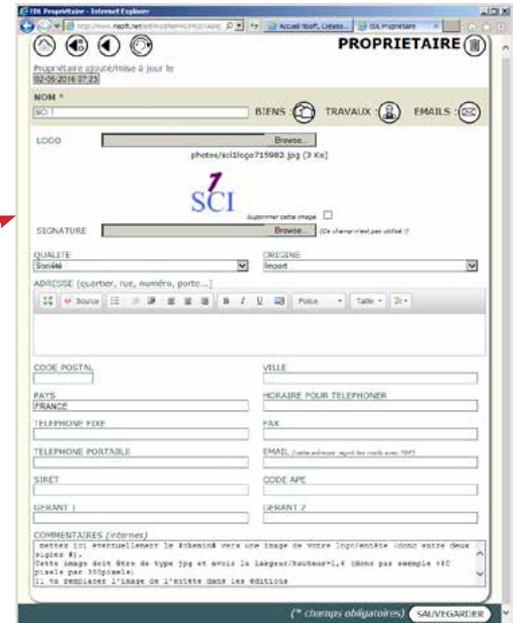
Accès au formulaires des propriétaires, des biens ou des locataires

Créer un nouveau locataire par un bien et ajouter un EDL (voir les pages suivantes)

soit par tableau :



Accès au locataire ou ajouter un document pour un locataire



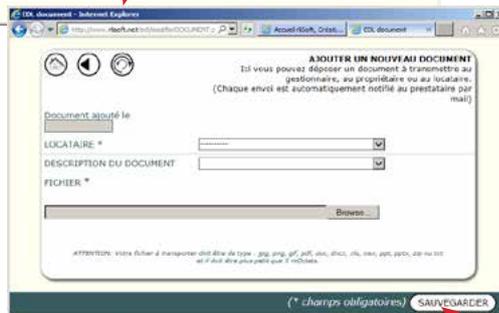
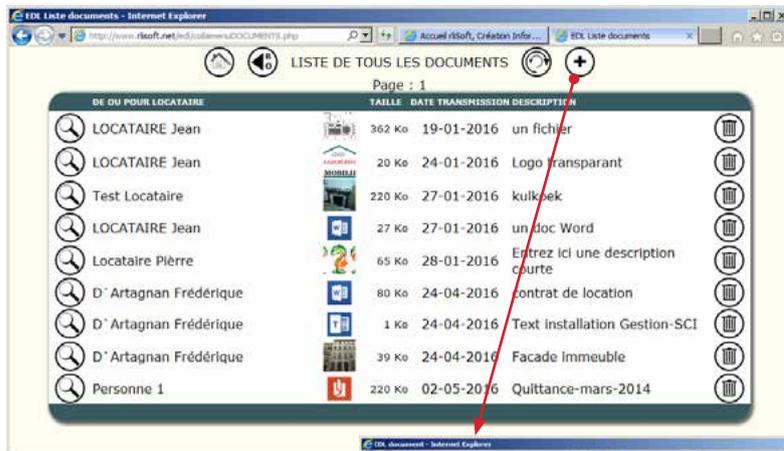
Formulaire pour ajouter, modifier ou supprimer une chose dans la base de données. Si vous basculez vos données de Gestion-SCI vers le site, la plupart de ces champs sont déjà remplis.



Documents : par locataire vous pouvez transmettre des documents. Ces documents sont stockés dans un répertoire sur le serveur et liés à un locataire. Le locataire peut seulement accéder à ces propres documents.



Chaque transfert de document, que ce soit par un propriétaire ou par un locataire est automatiquement notifié au prestataire par mail. Le récipient est l'adresse mail que vous avez renseignée sur la configuration du prestataire et l'expéditeur du mail est l'adresse mail que vous avez renseignée sur le formulaire de l'utilisateur.



Les documents à transmettre ne doivent pas dépasser les 5MoOctets par fichier et doivent être d'un des types suivants :

.jpg
.png
.gif
.pdf
.doc
.docx
.xls
.xlsx
.ppt
.pptx
.zip
ou .txt

Le nom du document comportera 5 chiffres supplémentaires et aléatoires.
Chaque document doit être accompagné par une description courte



Le compte locatif : vous pouvez montrer le compte locatif si vous basculez les données de Gestion-SCI vers EDL-Management. Un locataire avec accès peut consulter l'état de son compte.

LOCATAIRE

Locataire ajouté/mise à jour le **02-05-2016 07:23**

BAIL POUR LE BIEN *
Proprio 2 -> Villa Jolybien (T3/4)

NOM DU LOCATAIRE *
Locataires de mon villa

EMAILS :

QUALITE
Mr. et Mme

ADRESSE (quartier, rue, numéro, p...)

Projet 2
Référence FAC-79
Quittance de mars 2016
Payé le 29/02/2016

Mr. et Mme Locataires de mon villa
No Nom de la rue
00000 Nom de la ville

QUITTANCE

Libellé	Montant TTC
Loyer	1100,00 €
Provision sur charges	30,00 €
Total	1130,00 €

(Montant hors taxes)

Don't autoriser, sans préjudice du terme en cours, sous réserve de tous suppléments pouvant être dus en vertu des lois ou conventions applicables et sous réserve de tous les droits et actions du propriétaire, de toutes poursuites qui seraient pu être engagées et de toutes décisions de justice qui seraient pu être obtenues. En cas de non-paiement régulier, le locataire s'engage à indemniser le propriétaire et à supporter de ses frais de recouvrement les intérêts de retard et les honoraires d'avoué. Cette quittance émise sous la forme de document électronique est valide et a la même valeur juridique que la quittance émise sous la forme de document papier. Le présent terme, même si les mots contiennent une date contraire à la date indiquée, le paiement de la présente quittance s'impose sans préjudice de paiement des termes antérieurs.

 Un locataire avec accès peut télécharger les PDF de ces propres quittances.

QUITTANCES

SCI 1
mars 3 mai 2016 (Révisé 0)

01/01/2016 Exercice 31/12/2016

Mr. Locataire P&C-1
Mr. Locataire P&C-2
Mr. Locataire P&C-3
Mr. Locataire P&C-4
Mr. Locataire P&C-5
Mr. Locataire P&C-6
Mr. Locataire P&C-7
Mr. Locataire P&C-8
Mr. Locataire P&C-9
Mr. Locataire P&C-10
Mr. Locataire P&C-11
Mr. Locataire P&C-12
Mr. Locataire P&C-13
Mr. Locataire P&C-14
Mr. Locataire P&C-15
Mr. Locataire P&C-16
Mr. Locataire P&C-17
Mr. Locataire P&C-18
Mr. Locataire P&C-19
Mr. Locataire P&C-20
Mr. Locataire P&C-21
Mr. Locataire P&C-22
Mr. Locataire P&C-23
Mr. Locataire P&C-24
Mr. Locataire P&C-25
Mr. Locataire P&C-26
Mr. Locataire P&C-27
Mr. Locataire P&C-28
Mr. Locataire P&C-29
Mr. Locataire P&C-30
Mr. Locataire P&C-31
Mr. Locataire P&C-32
Mr. Locataire P&C-33
Mr. Locataire P&C-34
Mr. Locataire P&C-35
Mr. Locataire P&C-36
Mr. Locataire P&C-37
Mr. Locataire P&C-38
Mr. Locataire P&C-39
Mr. Locataire P&C-40
Mr. Locataire P&C-41
Mr. Locataire P&C-42
Mr. Locataire P&C-43
Mr. Locataire P&C-44
Mr. Locataire P&C-45
Mr. Locataire P&C-46
Mr. Locataire P&C-47
Mr. Locataire P&C-48
Mr. Locataire P&C-49
Mr. Locataire P&C-50
Mr. Locataire P&C-51
Mr. Locataire P&C-52
Mr. Locataire P&C-53
Mr. Locataire P&C-54
Mr. Locataire P&C-55
Mr. Locataire P&C-56
Mr. Locataire P&C-57
Mr. Locataire P&C-58
Mr. Locataire P&C-59
Mr. Locataire P&C-60
Mr. Locataire P&C-61
Mr. Locataire P&C-62
Mr. Locataire P&C-63
Mr. Locataire P&C-64
Mr. Locataire P&C-65
Mr. Locataire P&C-66
Mr. Locataire P&C-67
Mr. Locataire P&C-68
Mr. Locataire P&C-69
Mr. Locataire P&C-70
Mr. Locataire P&C-71
Mr. Locataire P&C-72
Mr. Locataire P&C-73
Mr. Locataire P&C-74
Mr. Locataire P&C-75
Mr. Locataire P&C-76
Mr. Locataire P&C-77
Mr. Locataire P&C-78
Mr. Locataire P&C-79
Mr. Locataire P&C-80
Mr. Locataire P&C-81
Mr. Locataire P&C-82
Mr. Locataire P&C-83
Mr. Locataire P&C-84
Mr. Locataire P&C-85
Mr. Locataire P&C-86
Mr. Locataire P&C-87
Mr. Locataire P&C-88
Mr. Locataire P&C-89
Mr. Locataire P&C-90
Mr. Locataire P&C-91
Mr. Locataire P&C-92
Mr. Locataire P&C-93
Mr. Locataire P&C-94
Mr. Locataire P&C-95
Mr. Locataire P&C-96
Mr. Locataire P&C-97
Mr. Locataire P&C-98
Mr. Locataire P&C-99
Mr. Locataire P&C-100

Total des échéances payées
TTC 479,15 € 2 740,68 € -100,00 € 300,00 €

SITUATION DU COMPTE LOCATIF DE
Locataires de mon villa

REFERENCE	DU	AU	EXIGIBLE	MONTANT	RECU	ACQUITTE*	PDF QUITTANCE	DÙ EN CE MOMENT
FAC-67	25-03-2015	31-03-2015	24-03-2015	255,16 €	255,16 €	24-03-2015		
FAC-68	01-04-2015	30-04-2015	31-03-2015	1130,00 €	1130,00 €	31-03-2015		
FAC-69	01-05-2015	31-05-2015	30-04-2015	1130,00 €	1130,00 €	30-04-2015		
FAC-70	01-06-2015	30-06-2015	31-05-2015	1130,00 €	1130,00 €	31-05-2015		
FAC-71	01-07-2015	31-07-2015	30-06-2015	1130,00 €	1130,00 €	30-06-2015		
FAC-72	01-08-2015	31-08-2015	31-07-2015	1130,00 €	1130,00 €	31-07-2015		
FAC-73	01-09-2015	30-09-2015	31-08-2015	1130,00 €	1130,00 €	31-08-2015		
FAC-74	01-10-2015	31-10-2015	30-09-2015	1130,00 €	1130,00 €	30-09-2015		
FAC-75	01-11-2015	30-11-2015	31-10-2015	1130,00 €	1130,00 €	31-10-2015		
FAC-76	01-12-2015	31-12-2015	30-11-2015	1130,00 €	1130,00 €	30-11-2015		
FAC-77	01-01-2016	31-01-2016	31-12-2015	1130,00 €	1130,00 €	31-12-2015		
FAC-78	01-02-2016	29-02-2016	31-01-2016	1130,00 €	1130,00 €	31-01-2016		
FAC-79	01-03-2016	31-03-2016	30-03-2016	1130,00 €	1130,00 €	30-03-2016		
FAC-80	01-04-2016	30-04-2016	31-03-2016	1130,00 €	0,00 €			1130,00 €
FAC-115	01-05-2016	31-05-2016	01-05-2016	1130,00 €	0,00 €			2260,00 €

Montant global dû en ce moment : 2260,00 €

Date Bleue : pas encore exigible. **Date Rouge :** payé trop tard.
 Cette page ne tient pas compte des frais engagés pour l'avance mentionnés sur ce site tant qu'ils ne sont pas intégrés dans votre compte locatif.
 * la date de l'enregistrement de l'acquiescement dans nos bases de données
 ** un trop perçu en votre faveur sera réintégré dans une prochaine échéance.

Cette page tient compte des mouvements enregistrés dans nos bases de données jusqu'au : 02-05-2016, 07:23
 Ces données sont montrées à titre d'information, en aucun cas ces données peuvent constituer une preuve de quoi que ce soit.



Création de l'EDL : renseignez le locataire et le type d'EDL et SAUVEGARDEZ : les pièces et éléments vont être copiés du bien vers l'EDL

Ici vous pouvez verrouiller l'EDL pour éviter les modifications par erreur

Ici vous pouvez ajouter une pièce manuellement : renseignez le nom de la pièce et cliquez sur le PLUS

Création du PDF

Envoi du PDF par mail

Pièce par pièce vous pouvez noter les observations

Si vous avez un tablet et disposez d'une connexion internet vous pouvez faire signer digitalement



Notez les observations : par item vous pouvez noter l'état : Très bien, Bien, Usage, Mauvais; et ajouter des commentaires. Chaque modification est stockée immédiatement : ici pas besoin de cliquer sur un bouton sauvegarder.

Ordre	Element	Matériaux	TB	B	U	M	Commentaires	Responsable	Action
00	ETAT GENERAL		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Propre		
01	Murs		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
02	Sol		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Revêtement imitation bois		
03	Plafond		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
04	Luminaires		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
05	Interrupteurs		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
06	Pripes		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
07	Portes		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
08	Menuiseries	PVC	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
09	Fenêtres	Double vitrage	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
10	Volets	Bois	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Peinture écaille	Bailleur	
11	Radiateurs		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 radiateur électrique		

Ici vous pouvez ajouter un item qui n'est pas encore dans la liste manuellement

Ici vous pouvez choisir dans la liste des commentaires déjà connues dans la base

Ici vous pouvez noter qui est responsable : le bailleur, le locataire ou un tiers

Ici vous pouvez proposer une action

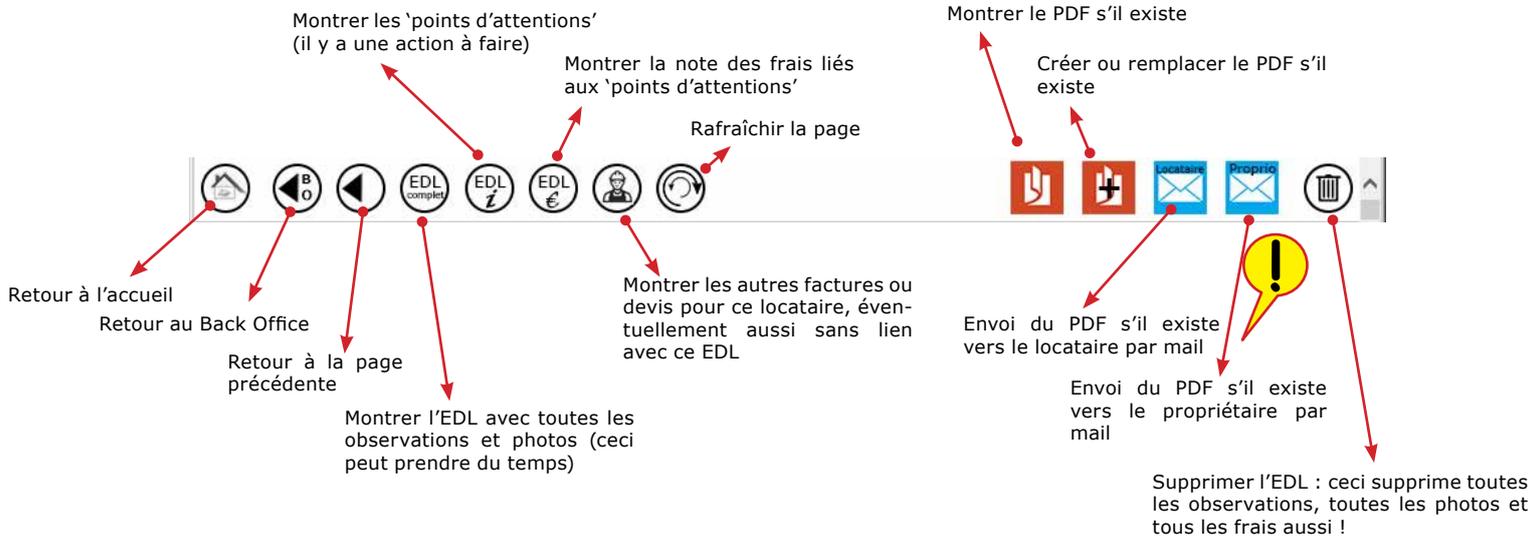
Ici vous pouvez ajouter des photos : soit un fichier existant sur votre ordinateur, soit par photo avec ipad par exemple. Configurez votre ipad pour prendre des photos qui ne dépassent pas les 200 ou 300 kOctets et attendez que la transmission à fini : la page va se rafraîchir.

Clique sur une photo ouvre le diaporama des photos

Supprimer la photo du serveur

Montrer cette photo aussi sur la note des frais liés à l'EDL





L'envoi d'un mail utilise l'adresse mail de l'utilisateur d'EDL-Management si renseignée comme expéditeur, l'adresse mail du propriétaire ou du locataire comme récipiendaire. L'envoi d'un mail est noté dans l'historique.



Chiffrer les frais liés aux observations

(La note des frais):

EDL Frais des travaux - Internet Explorer
http://www.rissoft.net/edl/modifierDLFrais.php?EDLID=190

TRAVAUX LIES A L'EDL

DATE DE L'EDL: 17-12-2015
TYPE D'ETAT DES LIEUX: ENTREE
DATE INTERVENTION: 30-12-2015
MODIFIER L'EMPLOI DU TEMPS

LOCATAIRE: 1702 LE 17 -> Mr. LOCATAIRE Jean

SOUS CONTRAT: NON

2e étage - Entrée

Ordre	Entreprise exécutant	Description des travaux	Montant	Accord
2	Sol Tomettes	Tomettes pas toutes en bon état Réparer	110,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Frais ttc accordés pour la pièce : 110,00 € (dont tva : 0,00 €)				

2e étage - Séjour

Ordre	Entreprise exécutant	Description des travaux	Montant	Accord
2	Sol Tomettes	Tomettes pas toutes en bon état Réparer	75,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Volets Bois	Peinture écaillée Reprendre	210,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Frais ttc accordés pour la pièce : 285,00 € (dont tva : 0,00 €)				

2e étage - Chambre

Ordre	Entreprise exécutant	Description des travaux	Montant	Accord
10	Volets Bois	Peinture écaillée Reprendre	110,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

(* champs obligatoires) SAUVEGARDER



Ici vous pouvez planifier le temp nécessaire dans l'agenda (visible pour le locataire et le propriétaire)

Qui doit payer

Les frais prévus des travaux

Ici vous pouvez donner une description plus précise des travaux proposés

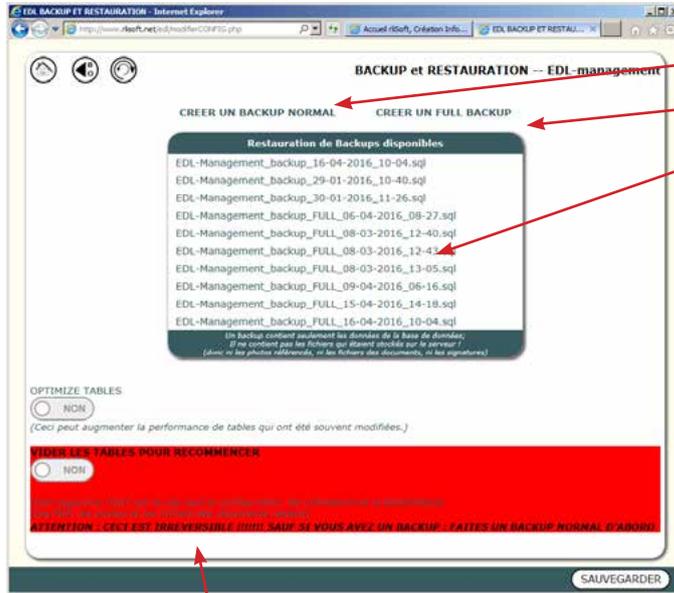
Ici vous pouvez proposer une entreprise pour réaliser les travaux

Ici le propriétaire peut accorder les frais proposés

Ce même formulaire existe aussi pour des travaux (entretien ou autres) non-liés à un EDL, mais liés à un location). Dans ce cas vous pouvez noter qu'il s'agit d'un concept, d'un devis ou d'une facture.



Backup et restauration :



Créer un backup 'normal'

Créer un backup 'complet' (incluant la bibliothèque)

Récupérer une ancienne situation

Un backup contient uniquement les données connues dans la base MySQL sur le serveur. Il ne contient ni les photos, ni les PDF, ni les fichiers des documents.

Effacer tout et recommencer

