

MANUEL

GESTION-SCI



29.00 (et un peu de 42.00)



[Cliquez sur un lien à côté pour sauter vers le chapitre](#)

Auteur: RliSoft

Table des matières

1	Présentation Gestion-SCI	1
	Licence	2
2	Structure	3
	Modules	3
	Les Relations	5
3	Installation	6
	Configuration requise	6
	Installation du logiciel	7
	Préparation d'access	8
	Préparation Windows	10
	Le répertoire de base	11
	Installation pour réseau	12
	Installation pour cloud ou dropbox	13
	Changer d'ordinateur	14
	Effectuer une mise à jour	15
	Désinstallation du logiciel	16
4	L'interface	18
	Ecran d'accueil	18
	Présentation du menu principal	19
	Réglages	20
	Imprimer	22
	Entretien	23
	Fonctions globales	24
	<i>Boutons génériques</i>	25
	<i>Quelques autres boutons</i>	29

5 Fonctionnalités **30**

Les premiers pas - un exemple	30
Les sujets principaux	32
<i>Propriétaires</i>	32
<i>Les Comptes</i>	33
<i>Biens</i>	34
<i>Appartements</i>	35
<i>Locataires</i>	36
<i>Baux</i>	37
<i>Echéances</i>	40
<i>Envoyer par mail</i>	43
<i>Règlements</i>	44
<i>Trop perçus</i>	45
<i>Commentaires</i>	46
<i>Rubriques des recettes et des dépenses</i>	47
<i>Libellés des écritures</i>	48
<i>Les Dépenses</i>	49
<i>Dépenses</i>	50
<i>Dépenses pour consommation</i>	52
<i>Syndic de copropriété</i>	53
<i>Etats des lieux</i>	61
<i>Lettres</i>	62
<i>Notes</i>	62
<i>Contrats</i>	62
<i>Candidats</i>	62
<i>Clefs</i>	63
<i>Associés</i>	64
Quelques actions et analyses	65
<i>Créer des échéances</i>	65
<i>Encaisser</i>	66
<i>Saisie par fichier Excel</i>	67
<i>Régularisation des charges (locataires)</i>	68
<i>Editions périodiques</i>	69
<i>Loyers théoriques</i>	70
<i>Rentabilité brut et nette</i>	70
<i>Révisions</i>	71
<i>Résilier</i>	75
<i>CAF</i>	76
<i>Comptes rendus</i>	77
<i>Journal</i>	79
<i>Clôture d'une année</i>	80
<i>Annuaire</i>	81
<i>Baux par Word</i>	82
<i>Rechercher</i>	84
Gestion par agence	85
<i>Mandats</i>	86
Modifier les Maquettes	88
Les conseils	91

EDL-Management **93**

Trouble Shooting **106**

SUJETS

Principaux sujets traités par cette application:

- Gestion d'Immeubles / maisons en tant que S.C.I. , en nom propre, ou comme agence immobilière
- Gestion d'appartements et locaux à louer (Incl. les plans)
- Baux (bail d'habitation / bail commercial, professionnel, précaire, conventionné, social, saisonnier etc. avec ou sans TVA) sous Word ou Access
- Actes de caution, conditions générales et conventions particulières
- Gestion des locataires et candidat locataires
- Gestion des dépenses en cas de syndic de copropriété
- Avis d'échéances (avec ou sans quittance)
- Rappels/RAR/appels à caution
- Quittances / Recus des paiements partiels
- Provisions sur charges
- Régularisation des charges
- Révisions annuelles ou triennales des loyers selon les nouvelles indices IRL ou ICC
- Indices Insee automatique du site de l'INSEE
- Avis d'augmentations
- Avis de départs et autres lettres type
- Bilans financiers par Agence / propriétaire / immeuble / appartement / locataire / bail
- Compte courant agence et ou propriétaire
- Comptes rendu de gestion mensuels/annuels (présentation graphique) de l'agence, du propriétaire, des redditions etc.
- Edition des états des lieux entrée-sortie
- Plus de 30 rapports paramétrisés
- Envoi de documents par mail
- Dépenses et fournisseurs
- Contrats des locataires
- Lettres aux locataires
- Lettres départ aux impôts
- L'état des risques naturels et technologiques
- DPE
- Module d'export vers Excel
- Assemblées générales, convocations, feuille de présences, pouvoir
- Associés, nombres de parts, dividendes
- Gestion des emprunts
- Des liens vers les textes des lois
- Gestion des clefs
- Gestion des comptes des associés

PRESENTATION

1 Présentation Gestion-SCI

Gestion-SCI est un logiciel de gestion locative programmé autour d'une base de données relationnelle.

Gestion-SCI est une application sous Microsoft Access et nécessite Microsoft Office Pro version 2013 ou plus (ou seulement Office 2013+ le runtime gratuit d'Access2013 ou plus)

(les images dans ce manuel font souvent référence à la version 26; les images en version 42 peuvent être différentes. La flemme de tout modifier... :-) désolé)

Version 42.00 : Mises à jour depuis la version 29.00 :

- Ajouté des forms pour calculer la rentabilité d'un bien ou d'un lot
- Ajouté des graphiques pour l'évolution de la rentabilité par bien et par lot
- Révision des baux habitation selon la loi Alur. Rendu les variables Loyer, Charges et date fermeture du bail précédent disponibles pour les modèles Word. Ajouté un outil pour plus facilement modifier les textes des modèles Word (dans les Réglages)
- Ajouté Bail habitation loi Azur (mettre le fichier word dans le répertoire rapports, et modifier les 'Réglages')
- Ajouté l'option abonnement EDL-Management (attention, dans Gestion-SCI la configuration du Root doit être en minuscules !)
- Ajouté l'option envoi automatique des quittances vers EDL-Management. Les PDF des quittances peuvent donc être téléchargés par les locataires avec accès à EDL-Management.
- Nouvelle formulaire ERNT (version 2013 !) Ajouté l'option de 'vendre' une appartenance tout en gardant les autres appartements dans un bien.
- Depuis la version 40.00 : Compatible avec Office64bits
- Correction pour l'indice ILAT (activités tertiaires)
- Ajout d'une lettre type solde de tout compte
- Ajouté l'option imprimer groupements fiscaux et les libellés des charges
- Tous les champs de la table des locataires sont maintenant disponibles pour Word-merge
- Dans le zip maj vous trouverez le fichier « Template LETTRE-DEPART.doc » à placer dans votre sous-répertoire « rapports ». Démarrez la nouvelle version de Gestion-SCI et dans les « réglages » vous pouvez saisir le nom de ce fichier pour le champ « Lettre préavis départ ». (donc probablement C:\Gestion-SCI\

rapports\Template LETTREDEPART.doc) Ensuite sur le formulaire « Détails bail » de la location il y a maintenant un deuxième bouton « Préavis de départ ». Ce nouveau bouton démarre le document Word. Vous pouvez modifier ce modèle dans les réglages par le bouton pour modifier un modèle Word.

- Ajouté le chemin pour les backups. Par défaut ce chemin reste le chemin indique pour documents de Gestion-SCI
- SendMail + Indication etat clavier numerique (uniquement la version pour Office 64bits)
- Plus de parametres pour configurer la connexion au serveur mail.
- Un backup envoye par mail est maintenant en zip pour eviter les email filtres spam qui n'aiment pas les .accdb en piece-jointe. Les zip restent dans le repertoire de Gestion-SCI (maj seulement pour la version en 64bits)
- Les backups peuvent etre zippe si souhaite. Et un zip peut-etre relu (si c est bien un zip de backup)
- Version: 41.81 dernière version supportant les Office32bits (date fichier 06-02-2022, 15:02)
- Les données des DPE du bien et de l'appartement sont maintenant disponibles pour les intégrer dans un modèle Word pour baux.
- Mail locataires incluant les colocalitaires.
- Edition Locataires à l'annee par propriétaire.
- Ajouté les paiements avec les références sur quittances par le bouton E+Q (si le bail le demande et la config generale le demande aussi).
- Téléchargement automatique des indices INSEE (bouton sur le formulaire des indices)



Licence

les petites lettres.... :-)

CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR FINAL DU LOGICIEL Gestion-SCI

(c) copyright 2005-2023
Tous droits réservés.
Auteur : Rob Lieveloo
Courriel : contact@rlissoft.fr

Veuillez lire attentivement le contenu de ce fichier.

Ce Contrat de Licence Utilisateur Final constitue un accord moral entre vous-même (particulier, association ou entreprise) et l'auteur du logiciel.

En installant et en utilisant ce logiciel vous acceptez l'ensemble des clauses de ce contrat. Si vous n'acceptez pas ce contrat, vous devez désinstaller le logiciel.

COPYRIGHT ET DROITS D'AUTEUR

Le logiciel Gestion-SCI est une œuvre intellectuelle protégée par les traités internationaux sur le droit d'auteur. La mise à disposition du logiciel à titre gratuit ou onéreux ne constitue pas un transfert de ses droits à l'utilisateur. L'ensemble des composants du logiciel, code source, images, photographies, textes de l'aide et de la documentation, icônes, est propriété intellectuelle de l'auteur. L'utilisation d'un de ces éléments dans un but de publication par un moyen quelconque doit faire l'objet préalable d'une autorisation écrite signée de l'auteur.

DISTRIBUTION DU LOGICIEL

Vous pouvez transférer ou distribuer gratuitement le logiciel à des tiers, sous la forme initiale téléchargée incluant l'intégralité des fichiers de l'application et de la documentation (exclusif le code licence). Il est strictement interdit de vendre ce logiciel sans l'autorisation de l'auteur. Il est cependant possible d'inclure le logiciel dans une collection de logiciels fournie gratuitement au public. En tout état de cause, aucun bénéfice ne peut être tiré directement de la vente du logiciel en tant que tel.

VERSION DONATIONWARE DU LOGICIEL

L'auteur vous permet de télécharger et essayer son logiciel.

Si après la période d'essai (qui s'arrête après 30 démarrages) vous décidez de l'utiliser, vous êtes dans l'obligation morale de demander la licence.

DONATIONWARE: Classe de logiciels dont l'usage est libre, l'auteur compte simplement sur votre honnêteté pour lui faire une petite donation si vous le voulez bien.

L'auteur conserve le droit de donner ou refuser la licence sans devoir s'expliquer.

DROITS D'UTILISATION

Vous recevez par cette licence le droit non exclusif d'installer et d'utiliser le logiciel sur un ou plusieurs ordinateurs de votre choix.

Vous pouvez utiliser librement le logiciel à des fins personnelles ou commerciales.

En aucun cas cette licence ne vous dispense de l'obligation d'avoir une licence de Windows 10/11 avec au moins Access2013/Office pour PC.

FICHIER DE LICENCE PERSONNELLE

Si vous recevez une licence, un fichier contenant vos droits de licence personnelle pour la version téléchargée vous est transmis. Ce fichier est strictement personnel et ne doit en aucune façon être transmis à un tiers.

CONTRIBUTIONS DES UTILISATEURS

Vous pouvez contribuer à l'amélioration de ce logiciel en effectuant des relectures des textes du logiciel ou des pages du site Internet du logiciel. A ce titre, votre nom pourra être cité parmi les contributeurs (sauf mention expresse de votre part). Vous pouvez également suggérer de nouvelles fonctionnalités et signaler des erreurs ou des non-conformités du logiciel.

Ces contributions ne permettent cependant aucunement de revendiquer un droit d'auteur ou de propriété intellectuelle sur une partie du logiciel.

INTEGRITE DU LOGICIEL

Vous ne devez pas modifier, altérer ou décompiler les fichiers de l'application (sauf autorisation de l'auteur). Les composants et fichiers de cette application ne peuvent être séparés ni utilisés séparément.

En particulier, il est strictement interdit de modifier le logiciel pour y faire apparaître un autre nom que celui de l'auteur ; il est interdit d'utiliser un outil de modification de ressources pour altérer les menus, les textes et les boîtes de dialogue du logiciel (sauf autorisation de l'auteur).

LIMITATION DE GARANTIE

Le programme reste la propriété de l'auteur, qui ne peut en aucun cas être tenu responsable en cas de problèmes liés à l'utilisation du logiciel.

Il est fortement conseillé de vérifier chaque calcul et chaque impression de Gestion-SCI car la responsabilité de l'auteur n'est nullement engagée en cas d'erreurs de programmation, de pertes de données ou d'erreurs d'interprétation légales et de leurs conséquences. Aucune modification, correction, dédommagement ou remboursement peut être exigée suite à des erreurs constatées dans le logiciel.

Le logiciel et ses composants sont fournis en l'état, sans garantie de fonctionnement. Vous conservez la responsabilité d'évaluer les conséquences de son utilisation, que ce soit sur la justesse des résultats, ou sur le bon fonctionnement dans un contexte particulier.

Avant de demander votre licence Gestion-SCI, assurez-vous en testant la licence gratuite Gestion-SCI que le logiciel fonctionne correctement sur votre configuration matérielle et logicielle.

Le logiciel est développé pour les plateformes Windows avec Office Pro 2007. La compatibilité avec les versions antérieures de Windows n'est fournie que dans la mesure du possible.

Le logiciel a été testé contre les virus connus au moment de sa création. L'auteur ne peut être tenu responsable au cas où, malgré ses précautions, un virus serait trouvé dans l'application.

Aucune réparation ne pourra être demandée, quelque soit le préjudice invoqué.

TERMINATION DU CONTRAT

Si vous ne souhaitez plus utiliser ce logiciel, désinstallez-le simplement de votre (vos) disque(s) dur(s). Si vous disposez d'une licence Gestion-SCI, supprimez également le fichier de licence personnelle.

FIN DU CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR FINAL



STRUCTURE

2 Structure

Modules

L'application se décline en deux modules (fichiers) principaux

- **Gestion-formsx.yz.accde** (*x.yz est le numéro de la version*)
- **Gestion-tables.accdb**

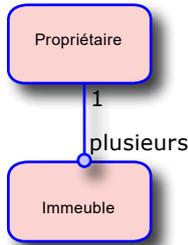
Gestion-formsx.yz.accde comporte la programmation de l'interface utilisateur, les formulaires, les états et requêtes. Ce fichier est appelé Front End. Chaque ordinateur avec Gestion-SCI doit avoir ce fichier, il permet la présentation des données sur écran, les calculs, les actions, les imprimés.

Gestion-tables.accdb comporte les données brutes. Ce fichier comporte les tables des différents sujets traités dans ce logiciel. Ce fichier est appelé Back End. Seul un ordinateur central (serveur) dans un réseau câblé UTP a besoin de ce fichier. Les autres ordinateurs dans un réseau câblé peuvent faire référence au même fichier Back End, permettant ainsi une centralisation des données dans un fichier maître. Plusieurs utilisateurs peuvent ainsi consulter et modifier des données en même temps (base de données multi-user)



câble utp





Toutes vos données sont concentrées dans un seul fichier : `Gestion-tables.acddb`

C'est ce fichier *back end* qui est copié pour une sauvegarde régulière et c'est ce fichier qui est échangé avec d'autres ordinateurs si ces ordinateurs ne sont pas reliés par câble UTP (base de données distribuée)

Chaque table comporte des enregistrements concernant un sujet. Chaque enregistrement a plusieurs champs qui décrivent les propriétés de ce sujet.

Table 'SCI' (propriétaires)

SCI id	SCI nom	Noms des champs
1	SCI Five	enregistrement
2	JoliSki	enregistrement
3	Touvailleurs	enregistrement

Les tables sont liées ensemble par des relations (base de données relationnelle).

Exemple:

Il existe une table SCI (propriétaires) et une table BIEN (les immeubles)

- chaque immeuble doit avoir un propriétaire et
- chaque propriétaire peut avoir un ou plusieurs immeubles
- chaque immeuble ne peut avoir qu'un propriétaire

Table 'BIEN' (immeubles)

BIE id	BIE lien SCI	BIE Nom
1	1	Rue Bidon
2	1	Clos Marianne
3	2	Angle

Il y a donc une relation entre immeubles et propriétaires qu'on appelle une relation 'un à plusieurs'. Ces relations sont réalisées par des identifiants par sujet. Ces relations définissent la fonctionnalité de l'application et sont montrées dans un schéma type IDEF1x ¹⁾ dans le prochain paragraphe. Ces identifiants sont toujours invisibles pour l'utilisateur.

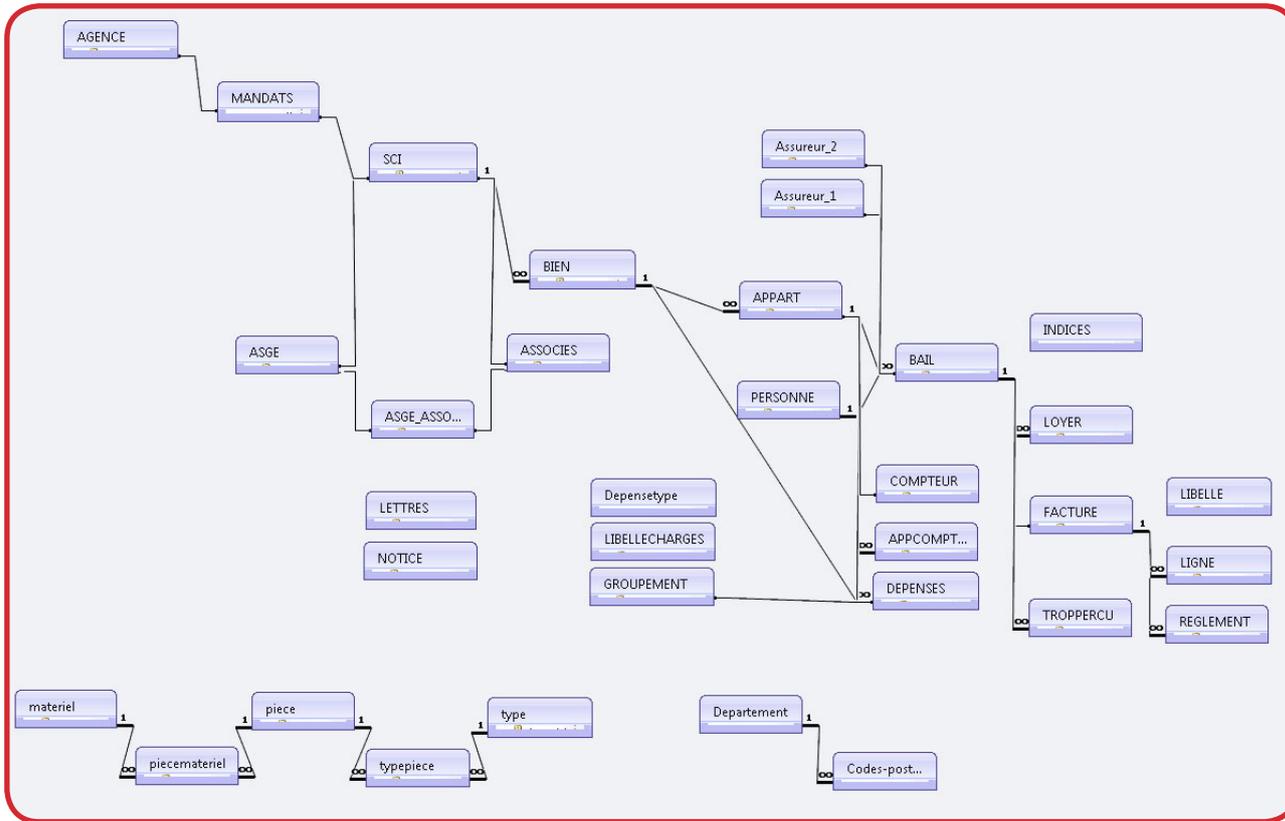
Dans cet exemple SCI Five a deux immeubles, et JoliSki n'a qu'un immeuble

1) IDEF1x: (Integration Definition for Information Modeling) is a data modeling language for the developing of semantic data models. IDEF1X is used to produce a graphical information model which represents the structure and semantics of information within an environment or system



Les Relations

Schéma IDEF1x des relations entre les tables



* pour la lisibilité du schéma toutes les relations ne sont pas dessinées



INSTALLATION

Le RUNTIME d'Access 2007 et 2010 sont disponibles chez Microsoft. Ce fichier est téléchargeable gratuitement (c'est nouveau pour Access 2007 !). Bien que un peu grand (51 MO, eh oui, un peu de patience... entre 10 minutes et 10 heures :-)), il permet de faire fonctionner les applications d'Access sans avoir acheté une licence pour Access 2007/2010. (ptet oui, ptet non)(parfois on rencontre des conflits avec d'anciennes installations..des références manquantes.....nettoyez éventuellement un peu...ou demandez à Bill)

Pour Gestion-SCI il est cependant nécessaire de disposer aussi d'une version de Microsoft Word et Excel (n'importe laquelle).

Si vous voulez télécharger Gestion-SCI et vous avez seulement Microsoft Office et ne disposez pas d'Access2007 ou Access2010 téléchargez le runtime, installez le, puis installez le logiciel de gestion.

Avec le runtime, Access vous demande à chaque démarrage d'accepter le démarrage car Microsoft ne fait confiance à personne...yaca cliquer sur 'yessss'. Avec le runtime vous ne pouvez pas modifier les maquettes des éditions.

Adresse pour télécharger le runtime Access2007:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=d9ae78d9-9dc6-4b38-9fa6-2c745a175aed&displaylang=fr>

Si vous rencontrez des problèmes d'installation, je conseille l'installation du logiciel TeamViewer gratuit (<http://www.teamviewer.com/fr/index.aspx>).



INSTALLATION

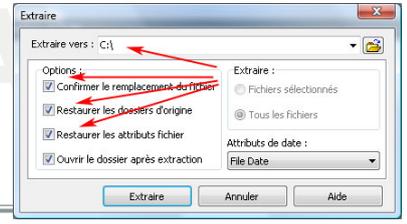
3 Installation

Configuration requise

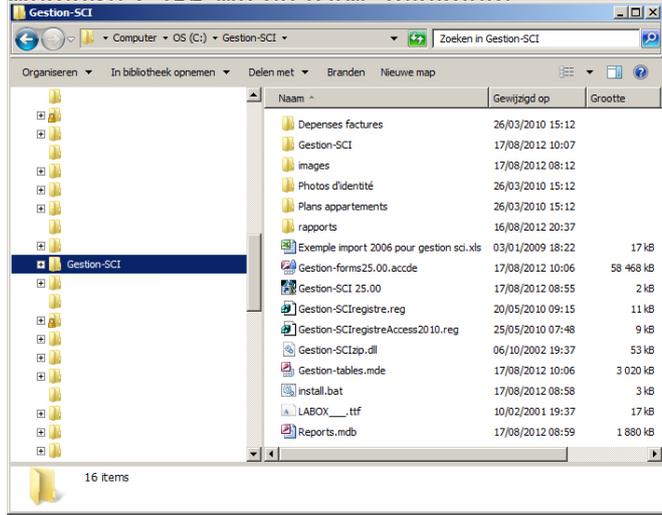
Processeur : Intel Pentium III ou mieux.

Mémoire : 256 Mo de RAM minimum

, mais 1280 x 1024 est



! Si l'extraction directement dans C:\ vous êtes refusé (cela peut arriver sous Vista ou W7-8) vous pouvez extraire le zip autrement et copier le répertoire d'installation vers C:\ ou le laisser où il est, comme vous voulez (l'avantage de C:\ est seulement que les données dans la base démo font référence au fichier des tables qui est supposé être dans C:\Gestion-xxxxx). Si vous placez Gestion-SCI autrement que dans C:\ corrigez l'emplacement approuvé dans le centre de gestion de la confidentialité d'Access 2007 (voir le prochain chapitre).



INSTALLATION

Imprimante : Imprimante supportée par Windows®

Système d'exploitation : Windows® XP sp2, VISTA ou W7-32 ou W7-64 ou W8*

Microsoft Office Pro 2007 -> Access® 2007*/Excel® 2007/ Word® 2007* minimum ou **plus récent** avec Access/Word/Excel. Pour Access2007 il est fortement recommandé d'installer au moins le SP1. **SI VOUS INSTALLEZ OFFICE 2010 OU PLUS CHOISISSEZ TOUJOURS la version 32bits, la version 64bits d'Office ne peut PAS démarrer Gestion-SCI.** Il existe une version ACCESS runtime 2007 ou 2010 (exécutable, sans possibilité de modifications) gratuit, téléchargeable sur le site de Microsoft. Dans ce cas seulement Microsoft Office suffit.

**Access, Excel, Word, Windows XP, VISTA, W7, W10 sont des logiciels Microsoft® dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.*

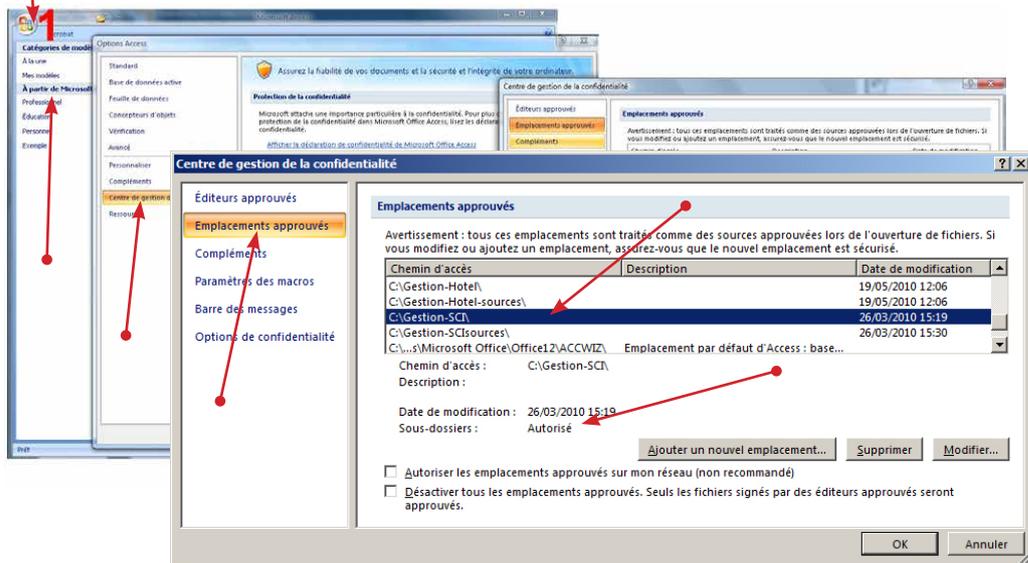


Autre ressources: Acrobat Reader, WinZip

Installation du logiciel

Pour installer le logiciel il faut d'abord zipper le fichier téléchargé. Dézippez dans C:\ et restaurez les dossiers d'origine. Après extraction le répertoire **Gestion-SCI** doit exister dans C:\

Le répertoire C:\Gestion-SCI doit contenir:



Si vous n'avez que le runtime d'Access et vous avez une installation standard de windows (sur C:\) vous n'avez pas accès à ce bouton 'Office'. Dans ce cas vous pouvez obtenir les memes actions par double-clique sur le fichier Gestion-SCIregistreAccess2013.reg

Si vous avez une installation Windows adaptée il faut d'abord vérifier le contenu de ce fichier avec par exemple 'Bloc-note'.

Si vous installez Gestion-SCI dans un autre répertoire que C:\Gestion-SCI vous devez éditer et modifier ce fichier avec par exemple 'Bloc-note'.



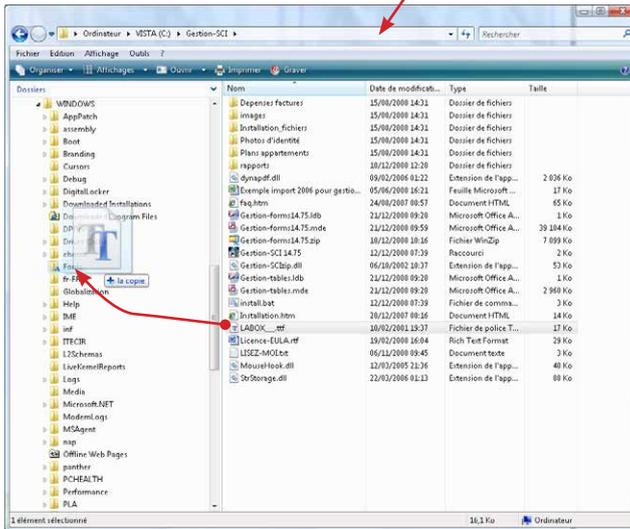
Préparation d'Access

Assurez vous qu'Office, Excel, Word et Access soient correctement installés sur votre ordinateur.

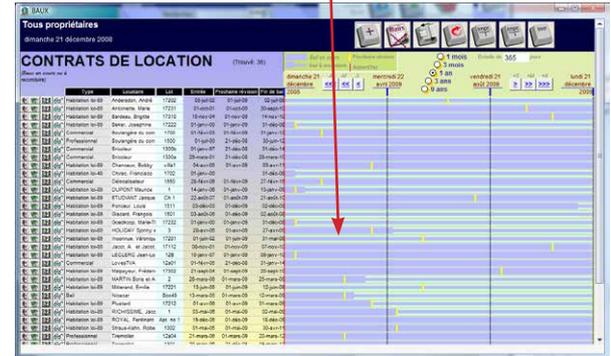
Avant de commencer il est important qu' Access accepte d'exécuter des 'macros'.

Access 2003 n'est plus supporté par les versions 25 +

OFFICE 2010 ou plus en version 32bits sur un ordinateur avec 64bits est supporté.
Cette police est utilisée pour montrer les carrés grises...



Les fichiers dynaPDF.dll et StrStorage.dll ne sont plus nécessaires dans les versions 25 ou plus. Vous pouvez les supprimer si vous installez 25+ comme mise à jour !



Le répertoire de base

A part le répertoire d'installation du logiciel (**C:\Gestion-SCI**) Gestion-SCI a besoin d'un répertoire pour stocker les sauvegardes, les sous-répertoires et documents par locataire. Ce répertoire est automatiquement créé par défaut au premier démarrage.

Pour Windows XP ce répertoire est :

C:\Gestion-SCI\Gestion-SCI ou si ce répertoire n'existe pas :
Mes documents\Gestion-SCI

'Mes documents' dans Windows est un raccourci pour:

C:\Documents and Settings\VotreNomdUtilisateur.VotreNomdOrdinateur\Mes Documents

:

C:\Gestion-SCI\Gestion-SCI et si ce répertoire n'existe pas :
Bureau\VotreNomdUtilisateur\Documents\Gestion-SCI
'Bureau' dans windows est un raccourci pour:

C:\Users\VotreNomdUtilisateur\Documents

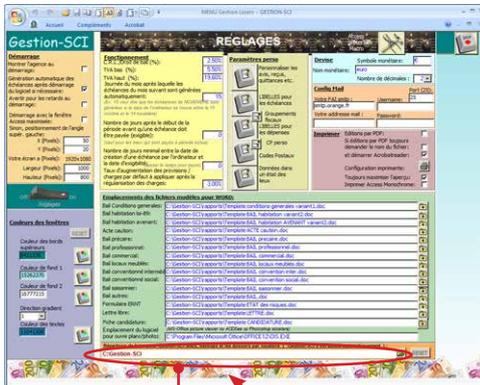
(Répertoire pas toujours visible sous Vista.....!)

Vous pouvez modifier cet emplacement en bas dans les 'réglages'.

(Le texte '\Gestion-SCI' est automatiquement ajouté au chemin choisi)

(Si vous transportez votre base vers un autre ordinateur il est donc utile de transporter aussi ce répertoire vers votre nouvel ordinateur ; sinon Gestion-SCI peut s'en passer et il va le recréer par défaut automatiquement)

Au moment de faire un nouveau bail un sous-répertoire avec le nom du locataire est créé dans le 'répertoire de base'. Des éditions de bail en Word, et documents en PDF pour ce locataire sont stockés dans ce sous-répertoire.



!

Pour éviter des problèmes de transport entre ordinateurs vous pouvez choisir de placer le *répertoire de base* dans les 'réglages' dans le même répertoire que le logiciel: donc **C:\Gestion-SCI**.
Cela donnera comme sous-répertoires des locataires:

- C:\Gestion-SCI\Gestion-SCI\Locataire1
-
- C:\Gestion-SCI\Gestion-SCI\Locataire2
-

Gestion-SCI peut fonctionner en réseau local câblé par câble UTP ou par wifi d'une lifebox par exemple. En vu de l'énorme quantité de données à transmettre Gestion-SCI ne peut pas fonctionner suffisamment vite à travers un réseau VPN/Internet

Installation pour réseau

Pour une utilisation en multipostes installez le logiciel d'abord sur votre disque dur sur C:\ et démarrez **C:\Gestion-SCI\Gestion-forms-xx.yy.acdde** pour vérifier que tout fonctionne normalement et fermez. Ensuite, copiez le fichier **Gestion-tables.accdb** vers votre serveur où vous voulez. Il est important que cette emplacement sur le serveur soit partagé pour donner accès aux autres utilisateurs avec les droits de lire et d'écrire.



Démarrez Gestion-SCI et dans l'**'Entretien'**, changez le chemin vers le nouvel emplacement de la base **Gestion-tables.accdb**.



câble utp

N'oubliez pas que chaque ordinateur relié dans le réseau doit avoir libre accès aux fichiers référencés dans la base commune (les modèles des baux, les images, les fichiers logo etc.). Donc ou ces fichiers doivent se trouver sur le serveur accessibles pour tous, ou chaque ordinateur comporte ces fichiers avec le même chemin d'accès.

Dès que tout fonctionne vous pouvez supprimer le fichier local **C:\Gestion-SCI\Gestion-tables.accdb** pour éviter des confusions plus tard.

Si vous voulez placer le répertoire **C:\Gestion-SCI** autre part, c'est possible aussi (nota : seules les données dans la base démo font référence à C:\Gestion-SCI et à ses sous répertoires). Il suffit de copier le répertoire Gestion-SCI avec son contenu vers une autre endroit et au démarrage vous donnez le chemin correct vers Gestion-tables.accdb. Modifiez éventuellement le raccourci sur votre bureau pour pointer vers le nouveau chemin de Gestion-forms-x.yy.acdde





En réseau Gestion-SCI distribue les données en temps réel : si un utilisateur change un formulaire de bail sur l'écran, un autre utilisateur qui a la liste des baux sur l'écran va constater ce changement immédiatement.

Au vu de la quantité de données qui passent par le câble, il n'est pas envisageable d'utiliser un réseau par internet comme un VPN ou autre lien à distance. Du 'vrai' multi-user n'est donc pas possible par internet : Dropbox permet un échange sur la base de 'chacun son tour' (ou l'un ou l'autre en récupérant chaque fois le backup de l'autre)



Si vous changez le 'répertoire de base' d'une installation existante vous devez manuellement transporter le contenu de l'ancien répertoire vers le nouveau répertoire

Installation pour cloud ou dropbox

(pour l'interaction avec EDL-Management voir ce chapitre)

Il est possible d'échanger vos données entre ordinateurs par internet de façon 'chacun son tour' : il existe un logiciel nommé 'DropBox' gratuit (voir leur site 'dropbox.com') qui permet un échange entre ordinateurs distants.

Il s'intègre parfaitement dans l'architecture de Gestion-SCI. Bien sur il faut avoir une ligne internet.....

Il suffit d'installer DropBox, (il y aura un nouveau répertoire qui s'appelle 'Dropbox' sur le bureau, il faut l'installer dans par exemple C:\Gestion-SCI (et non pas dans 'mes documents')(modifiable dans les 'préférences' de dropbox), et chaque fichier qu'on y met dedans sera immédiatement transporté/synchronisé avec un serveur sur le net) puis de changer le chemin du **répertoire de base** dans Gestion-SCI (voir le chapitre précédent).

Pour Gestion-SCI mettre le back-end (Gestion-tables.accdb) directement dans le dropbox et brancher ce fichier sur le front-end serait de la folie (voir le cadre à coté).. une saturation constante de la ligne. Par contre mettre le backup automatique (il est zippé et dépasse rarement les 300 ko) dans cet endroit pourrait être pratique. Pour cela il suffit de changer le '**répertoire de base**' dans les '**réglages**' (tout en bas à droite dans les réglages) et y remplir le chemin du 'dropbox' Comme par exemple : C:\Gestion-SCI\My Dropbox

Comme ça les répertoires des locataires , les backups et documents pdf/word seraient créés dans :

C:\Gestion-SCI\My dropbox\Gestion-SCI (\Gestion-SCI est automatiquement ajouté)

et partagés, par contre l'interaction intensive avec le backend resterait local ; donc cela n'affecte pas la vitesse de fonctionnement de Gestion-SCI. Pour avoir les dernières données sur un ordinateur il faut donc récupérer le dernier backup (voir '**Entretien**').

IMPORTANT : Sur chaque ordinateur qui doit accéder aux données de Gestion-SCI il faut installer Dropbox dans le meme emplacement : (donc C:\Gestion-SCI\My Dropbox dans cette exemple).





Depuis la version 26.10 on peut ouvrir des fichiers tables en type .mde ou .mdb, ou .accdb ou .accde.

Vous pouvez donc continuer à utiliser votre fichier Gestion-tables.mde issu d'une ancienne version dans la version 26.10 ou plus.

Depuis la version 26.10 vous pouvez aussi changer le nom de ce fichier : renommer Gestion-tables.mde vers MyGestion-tables.mde par exemple. Par contre ne changez pas l'extension dans ce cas.



Il existe aussi un fichier Reports.accdb qui permet de personnaliser certaines éditions. Ce fichier, dans l'état téléchargé d'origine, fait référence au fichier Gestion-tables.accdb et suppose que ce fichier se trouve dans C:\Gestion-SCI. Si ce n'est pas le cas vous ne pouvez pas utiliser ce fichier (décocher la case 'Appliquer les mises en pages personnelles' dans les 'réglages', option 'Personnaliser les avis....', ou il faut soi-même corriger les liens vers les tables dans le fichier Reports.accdb.

INSTALLATION

Changer d'ordinateur

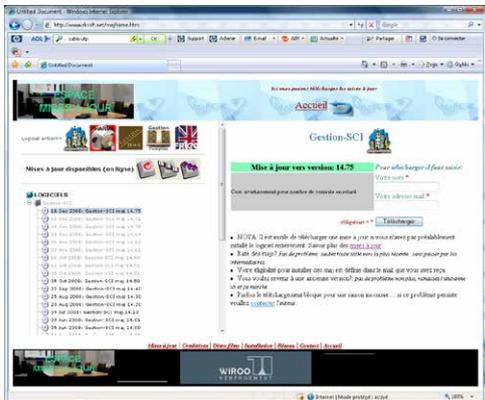
Si vous voulez transporter votre logiciel et base de données vers un autre ordinateur, il faut copier le répertoire C:\Gestion-SCI entièrement vers le nouvel ordinateur y-compris tous les sous-répertoires.

- Si le fichier des tables Gestion-tables.accdb n'était pas dans ce répertoire il faut le copier à part.
- Installez le font LABOX____.ttf (voir chapitre installation)
- Démarrez Gestion-SCI sur le nouvel ordinateur et renseignez éventuellement le chemin vers la base Gestion-tables.accdb.
- Sur l'ancien ordinateur il y a encore le répertoire de base (voir le chapitre précédent). Le contenu de ce répertoire doit aussi déménager vers le nouvel ordinateur.
- Finalement si vous aviez des liens vers des documents externes, des photos ou des plans il faut copier ces fichiers vers le même endroit que sur l'ancien ordinateur.



INSTALLATION

Effectuer une mise à jour



espace mise à jour sur le site
www.rlisoft.net

Le zip d'une Mise à jour ne contient généralement QUE le fichier des formulaires accde de l'interface du logiciel, le raccourci pour le bureau et le fichier install.bat. Le fichier de la base de données brutes (les tables) n'est pas inclus pour éviter qu'on perde ses données d'une version à l'autre. Le nouveau fichier des formulaires met automatiquement votre fichier des tables à jour dès que l'on démarre pour la première fois.

Les fichiers de mise à jour du logiciel sont distribués sous forme de zip.

L'installation d'une mise à jour de l'application Gestion-SCI se limite à l'extraction du contenu d'un fichier zip (Gestion-formsxyz.zip) dans le répertoire **C:\Gestion-SCI** (ou autre répertoire).

Le codage des fichiers zip de mise à jour est:

- x = version numéro : change après modification majeure
- y = version numéro : change après changement de champs ou tables dans le back end
- z = version numéro : change après modification de la programmation dans le front end

Pour avoir le nouveau raccourci sur le bureau il faut exécuter le fichier Install.bat.

(Install.bat suppose que votre installation est dans C:\Gestion-SCI)

Au démarrage de la nouvelle version il faut indiquer le chemin vers la base *back end* si cette base ne se trouve pas aussi dans **C:\Gestion-SCI**.

Il existe aussi un fichier **Reports.accdb** qui permet de personnaliser certains éditions. Ce fichier n'est ajouté au futures mises à jour que si vraiment nécessaire. Si une mise à jour ne contient pas ce fichier, mais il n'existe pas non plus dans votre répertoire C:\Gestion-SCI, vous pouvez l'extraire de la mise à jour vers 16.00.



INSTALLATION

Desinstallation du logiciel

Il suffit de supprimer le dossier **C:\Gestion-SCI** entièrement.

Supprimez le fichier Gestion-tables.accdb s'il ne se trouve pas dans ce répertoire.

Des sauvegardes et des exports vers Excel peuvent avoir laissé des fichiers .zip ou .xls

Supprimez éventuellement le raccourci vers Gestion-SCI sur votre bureau.

Supprimez éventuellement le 'répertoire de base'

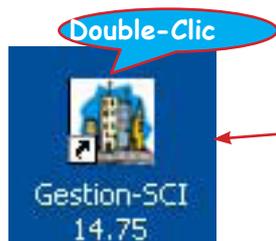
Remettez la sécurité des macros sur 'Moyenne' ou 'Haut' dans Access et enlevez l'emplacement approuvé.

Aucun autre changement dans votre ordinateur n'est causé par l'installation de Gestion-SCI.



INSTALLATION

OFFICE 2010 ou plus en version 64bits n'est pas supporté (pour le moment)!



- Démarrez Access sans base de données, puis cliquez sur le Gros Bouton Office (en haut à gauche) > Options Access > (en bas à droite) Paramètres du Centre de Gestion de la confidentialité > Emplacements approuvés (et ajoutez C:\Gestion-SCI ou le répertoire où vous avez installé

OU....



Depuis la version 26.10 on peut ouvrir des fichiers tables en type .mde ou .mdb, ou .accdb ou .accde.

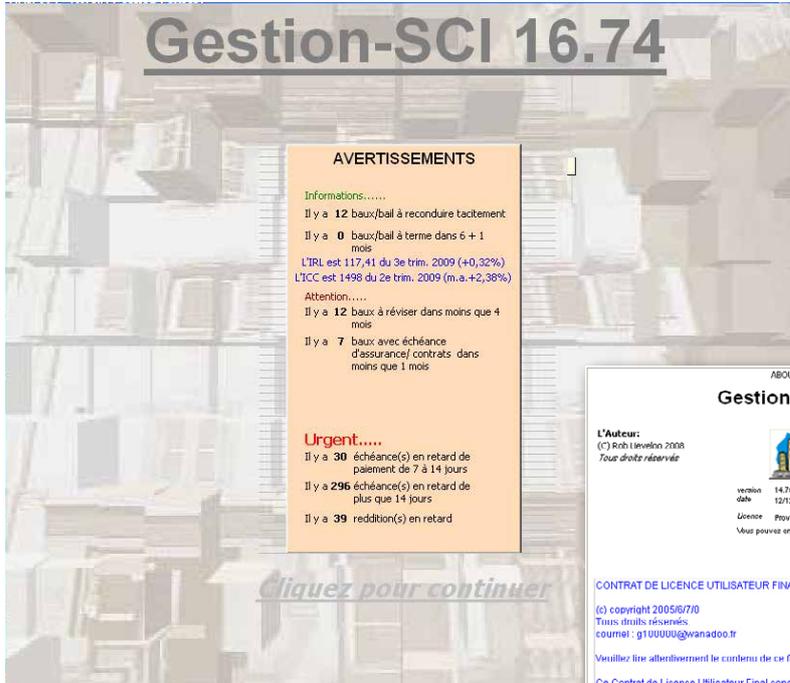
Vous pouvez donc continuer à utiliser votre fichier Gestion-tables.mde issu d'une ancienne version dans la version 26.10 ou plus.

Depuis la version 26.10 vous pouvez aussi changer le nom de ce fichier : renommer Gestion-tables.mde vers MaGestion-tables.mde par exemple. Par contre ne changez pas l'extension dans ce cas.



4 L'interface

Ecran d'accueil



Par défaut Gestion-SCI démarre avec un écran d'avertissements pour les retards possibles. Cliquez quelque part sur cette fenêtre pour arriver au menu principal.

Un message de 'donationware' apparaît si vous disposez qu'une licence donationware.



Cliquez ici pour remplir votre numéro de licence



Le fichier Install.bat suppose que votre installation est dans C:\Gestion-SCI

Le menu principal est composé comme un schéma IDEF1x et montre les liens principaux

Gestion des loyers ; menu principal.

Menu en tête : options de sauvegardes, restauration et mise à jour

Champ pour des recherches

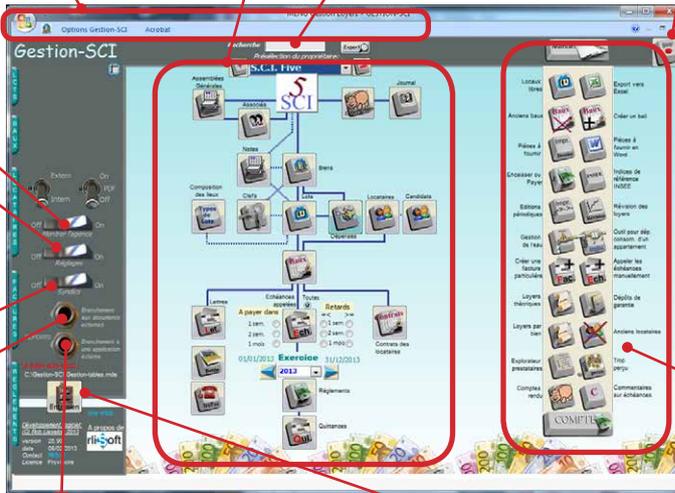
Bouton pour quitter l'application. S'il n'y a pas de sauvegarde backup de la base du même jour, vous pouvez en faire une avant de quitter l'application. Une sauvegarde est une copie du fichier **Gestion-tables.accdb** en forme de zip stocké dans le répertoire de base

Option pour gérer comme une agence

Accès aux réglages: ces touches permettent la personnalisation et d'influencer le fonctionnement...

Accès aux fonctions pour syndic de copropriété

Accès direct aux répertoires des locataires



Permet d'ouvrir une application access externe

Bouton pour accéder à l'entretien de la base, backups, nettoyage...

La boîte à outils : des boutons pour exécuter des actions



Réglages

Permet de choisir les options de démarrage de Gestion-SCI

Paramètres de fonctionnement

Pour définir les libellés standards pour les échéances ou les dépenses, les groupements pour totaliser les dépenses, et composer les états des lieux

Avec cette coche les formulaires en forme de liste vont s'ouvrir plein écran

Clic

Permet de changer l'unité monétaire.

Configuration de votre fournisseur et boîte mail pour envoi des échéances par mail (p.j. en pdf)

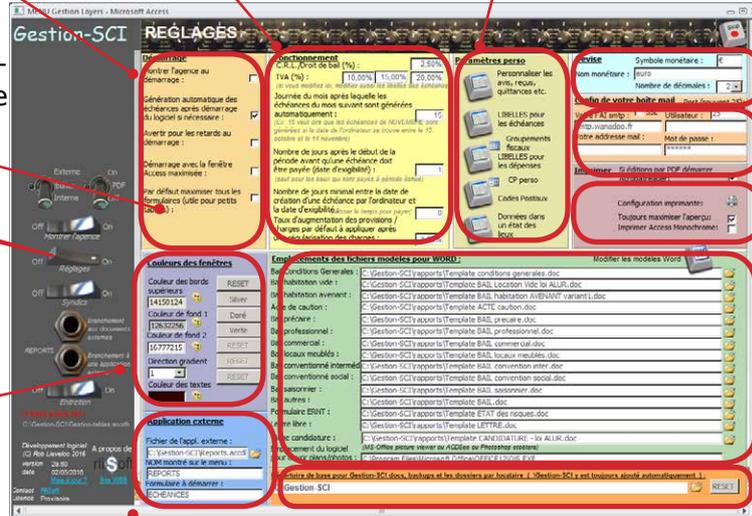
Permet de configurer les éditions

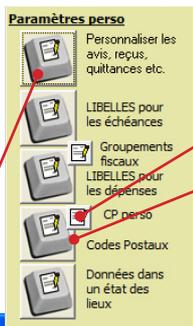
Ici on peut modifier les fichiers modèles Word pour les baux. Ces fichiers doivent être accessibles pour tous les ordinateurs utilisant Gestion-SCI

Permet de personnaliser les couleurs des fenêtres et textes

Permet d'ouvrir une application externe

Pour modifier le répertoire de base (/Gestion-SCI est toujours et automatiquement ajouté au chemin indiqué)





Pour ajouter des codes postaux

Liste des codes postaux (cette liste comporte aussi les codes postaux Suisses)

Option pour modifier ces propres maquettes des états (voir chapitre *Modifier les Maquettes*)

Modifier les en-têtes des documents

Cochez pour utiliser ces propres maquettes; décochez pour utiliser les maquettes internes

Textes personnalisés des avis et quittances imprimés

Avis d'échéance:
 Nous avons l'honneur de vous informer que vous êtes redevable du montant de la somme détaillée ci-dessus que nous vous invitons à régler dès réception du présent avis. Cet avis est une demande de paiement. Il ne peut en aucun cas servir de reçu ou de quittance de loyer.

Mise en demeure:
 La présente vous est adressée par lettre recommandée dont les frais vous incombent. A défaut de réponse de votre part, dans les meilleurs délais, nous serons contraints de remettre votre dossier à l'huissier de justice. Les frais de cette procédure vous incombent.

Texte complémentaire dans la case commentaire:
 Veuillez noter que le loyer doit être réglé pour le 1^{ER} DU MOIS au plus tard et non quelques jours après. Il serait utile d'opter pour le prélèvement automatique plus pratique.

Quittance:
 Dont quittance, 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 auraient pu être engagées et de toutes décisions de justice qui auraient pu être obtenues.

Déclaration de remboursement (montant négatif):
 Je déclare que le montant détaillé ci-dessus vous a été réglé.

Régularisation des charges:
 Les montants appelés n'emportent pas présomption d'acquiescement des termes. Durant un mois à compter de l'envoi de ce décompte, les pièces justificatives sont tenues à la disposition des locataires. Le montant du solde sera repris sur votre prochaine demande de règlement.

Texte dans le body d'un mail pour envoi d'échéances ou quittances:
 Veuillez trouver ci-joint votre échéance et/ou quittance de loyer. Ce fichier est en format PDF et peut être lu et imprimé avec le logiciel Adobe Acrobat Reader. Adobe Acrobat Reader est disponible gratuitement sur internet.

Avis de remboursement (montant négatif):
 Veuillez trouver ci-dessus le décompte de la somme qui vous est due.

Options de personnalisation:

<input checked="" type="checkbox"/> Sur une AVIS d'échéance le libelle "Participation CAF" doit être remplacé par:	<input checked="" type="checkbox"/> Sur une QUI TANCE le libelle "Participation CAF" doit être remplacé par:
<input checked="" type="checkbox"/> Versement prévu	<input checked="" type="checkbox"/> Versement

Texte personnel en bas des pages: ... nom, adresse telco peut-être.... Carte professionnelle.... Garantie et autre chose... jusqu'à 250 caractères devrait suffire... J'espère

Changer les textes sur les échéances, quittances...

Avec cette case on modifie le texte à insérer dans un mail avec une échéance ou quittance en PDF.

Avec ces cases on montre les comptes locatifs et les références des paiements sur les échéances. Ces cases doivent être confirmées par bail individuellement.

Permet de composer le texte standard qui est imprimé tout en bas des pages sur la plupart des états

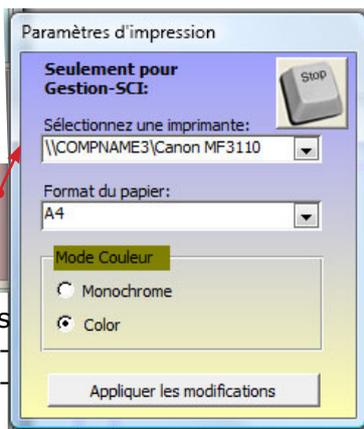




Sur le menu principal vous pouvez définir la méthode préférée : soit par Access, soit par PDF (format non-modifiable, spécialement conçu pour envoi par l'Internet, à ouvrir avec Adobe Acrobat Reader).

- et démarrer Acrobatreader:
- Configuration imprimante: 
- Toujours maximiser l'aperçu:
- Imprimer Access Monochrome:

Dans les 'réglages' vous pouvez spécifier un imprimante spécifique pour Gestion-SCI:



Imprimer

Sur presque chaque formulaire il y a un ou plusieurs boutons pour éditer les données visibles sur le formulaire.

Gestion-SCI connaît plusieurs méthodes pour imprimer.

Imprimer par PDF :

Gestion-SCI utilise le format PDF natif pour Access2007 et 2010.

Les fichiers pdf sont stockés dans le *répertoire de base*, ou, si le fichier ne concerne qu'un locataire, dans le sous-répertoire du locataire dans le répertoire de base.

Cochez la case pour démarrer Acrobat Reader si vous voulez visualiser le pdf tout de suite.

Imprimer par Access :

Cette option est plus rapide, mais ne garde pas le résultat en fichier. Choisissez d'abord votre imprimante dans la 'configuration imprimante'.

Imprimer par Access montre d'abord l'aperçu sur l'écran.

SI VOUS UTILISEZ L'OPTION POUR IMPRIMER PAR SES PROPRES MAQUETTES, L'ÉDITION VERS PDF EST DESACTIVÉE POUR LES ÉTATS CONCERNÉS.



Entretien

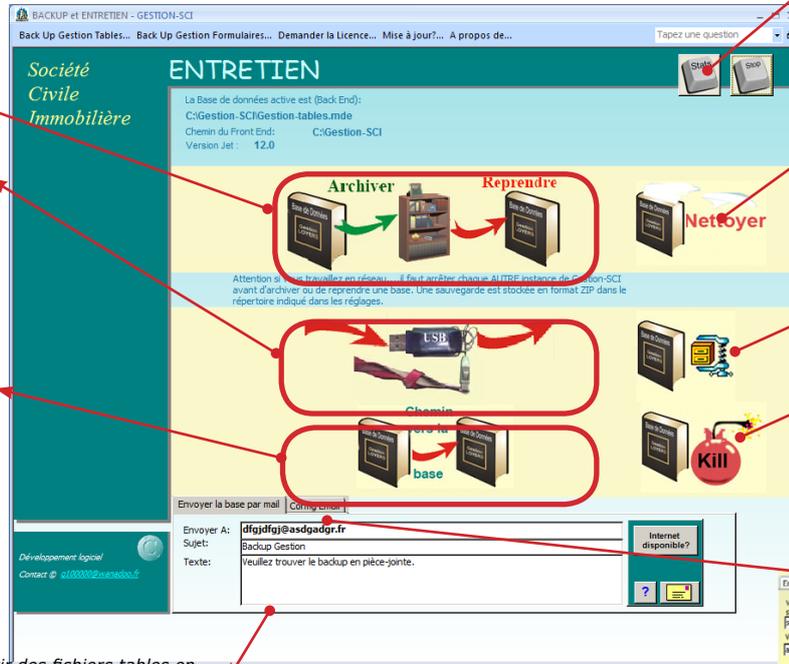
Toutes vos données sont concentrées dans un seul fichier : Gestion-tables.accdb

Bouton 'Stats' montre le nombre d'enregistrements dans chaque table

Nettoyer: Vérifier l'intégrité des données et effacer certaines données trop vieilles

Clôture de l'année pour propriétaires

Kill: Pour commencer avec une base vierge. Tous les compteurs automatiques sont remis à zéro



Archiver, Reprendre: (Backup normal) une copie du fichier **Gestion-tables.accdb** est zippée et stockée dans le répertoire de base avec un nom comportant la date

Backup sans zipper. Vous décidez vous-même de l'emplacement de ce fichier copie de **Gestion-tables.accdb**

Changer le chemin vers le fichier **Gestion-tables.accdb** Utile pour travailler en réseau, ou pour avoir plusieurs bases de données pour différentes gestions

Depuis la version 26.10 on peut ouvrir des fichiers tables en type .mde ou .mdb, ou .accdb ou .accde.

Vous pouvez donc continuer à utiliser votre fichier Gestion-tables.mde issu d'une ancienne version dans la version 26.10 ou plus.

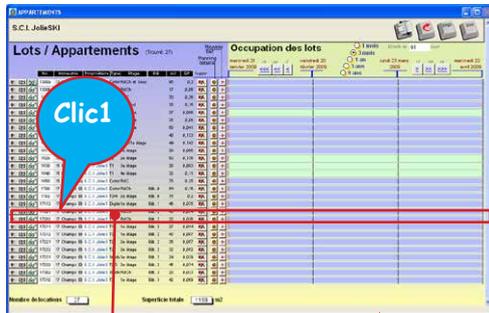
Depuis la version 26.10 vous pouvez aussi changer le nom de ce fichier : renommer Gestion-tables.mde vers MyGestion-tables.mde par exemple. Par contre ne changez pas l'extension dans ce cas.

Envoyer la base zippée en pièce-jointe dans un mail (renseignez d'abord la configuration de votre compte mail dans l'onglet 'Config mail')



Fonctions globales

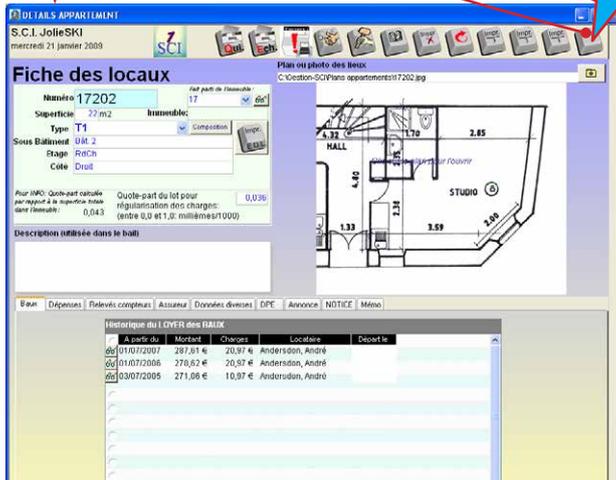
FORMULAIRE LISTE



Les données d'un sujet sont présentées sur des *FORMULAIRES*. Un formulaire peut montrer une *LISTE* de plusieurs enregistrements, ou seulement les *DETAILS* d'un enregistrement. Cliquer sur un bouton sur le menu principal lance généralement le formulaire en forme de LISTE.

On peut cliquer sur une ligne dans une LISTE pour sauter vers les DETAILS de cet enregistrement et c'est dans le formulaire DETAILS qu'on peut modifier un enregistrement. Au moment où on quitte le formulaire DETAILS par le bouton *STOP*, le formulaire LISTE est rafraîchi pour montrer les effets des changements saisis sur le formulaire DETAILS.

FORMULAIRE DETAILS



Clic2

Le nombre de lignes montrées sur un formulaire LISTE dépend du nombre d'enregistrements disponibles. Le nombre d'enregistrements affichés peut être limité par des filtres ou par d'autres critères de sélection implicites.

Par défaut, une liste est toujours filtrée par la sélection du propriétaire en haut sur le menu principal.

La taille verticale de la fenêtre d'une liste est adaptée au nombre d'enregistrements à chaque fois qu'on ouvre ou rafraîchit une LISTE.

Si le nombre d'enregistrements dépasse la hauteur maximale de la fenêtre il faut se servir de l'ascenseur à droite pour atteindre les enregistrements plus bas.

Pour enlever un filtre appliqué à une liste il faut cliquer sur le bouton en haut.



Les formulaires peuvent être redimensionnés. Dans les 'réglages' il existe une coche pour faire ouvrir chaque formulaire 'liste' en plein écran pour montrer le maximum de lignes.





Les boutons flèches du clavier font naviguer à l'intérieur d'un champ.

Le bouton 'entrer' du clavier permet de sauter vers le prochain champ, sauf pour les champs avec possibilité d'entrer plusieurs lignes.

Le bouton TAB permet de sauter vers le prochain champ et shift-TAB l'inverse

Dans chaque champ accessible on peut utiliser Ctrl-c (copier) et Ctrl-v (coller).

Les roulettes de souris sont désactivées.

Boutons génériques

Sur les formulaires de type LISTE ou DETAILS il y a un certain nombre de boutons dont l'action est identique pour tous les formulaires.



Permet de quitter le formulaire. Si des changements sont constatés sur le formulaire, on a la possibilité d'accepter ou d'annuler ces changements.



Permet de supprimer l'enregistrement visible sur le formulaire. Les enregistrements dans d'autres tables qui dépendent uniquement de cet enregistrement seront supprimés aussi.



Permet de ré exécuter (rafraîchir) la requête sous-jacente au formulaire.

Les changements qui sont survenus depuis l'ouverture du formulaire par d'autres formulaires ou par d'autres utilisateurs de la base sont montrés. Demande d'abord confirmation de sauvegarde si il y avait déjà des changements sur le formulaire avant de cliquer sur ce bouton.



Permet de créer un nouvel enregistrement. Ce bouton sur un formulaire LISTE fait sauter vers le formulaire DETAILS pour permettre la saisie.



Permet d'imprimer. L' aperçu de la page est montré. Avec un Clic-droite sur la souris on peut l' envoyer vers l' imprimante. Si dans les 'réglages' on a choisi d'imprimer vers pdf un fichier pdf est créé.



INTERFACE

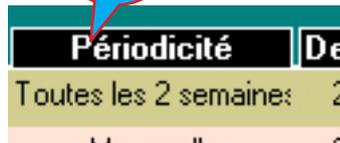


Permet d'obtenir une aide



Permet de montrer le bilan financier du sujet

Clic 1



Cliquer sur le libellé d'une colonne permet de trier la liste selon la colonne en dessous, alphabétique et/ou numérique ascendant (descendant avec un deuxième clic)



Permet de montrer le bilan financier du sujet.



Permet de sauter vers les DETAILS d'un enregistrement



Permet de supprimer l'enregistrement dans une LISTE. Les enregistrements dans d'autres tables qui dépendent uniquement de cet enregistrement seront supprimés aussi.



Permet de doubler l'enregistrement. L'enregistrement actuel est copié.



INTERFACE



Sur les formulaires type LISTE il peut y avoir un champ *FILTRE*. Ce champ Filtre sert à limiter le nombre d'enregistrements affichés.

Ce filtre agit sur la plupart des colonnes visibles sur le formulaire. Ainsi si on saisit «AB» dans ce champ filtre, les enregistrements qui ne comportent pas le texte «AB» quelque part sont écartés. Par contre «aaabcde» ou «sssAb» sont trouvés.

Après chaque lettre ou chiffre entré dans ce champ le filtre est ré-exécuté.

On ne peut pas entrer un 'espace' comme partie d'un filtre (ou pour trouver «AA BB», entrez d'abord «AABB» puis insérez l'espace après pour trouver «AA BB»).

Le nombre d'enregistrements trouvé est montré dans 'Trouvé:...'.

Le bouton  efface le contenu du champ filtre.

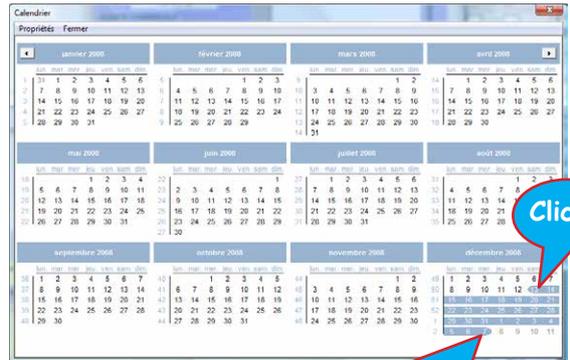
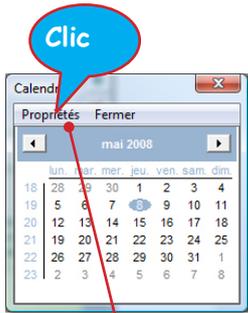


INTERFACE



Certains champs de dates ont un petit bouton *calendrier* à côté : ceci permet de choisir une date. Les dates ont toujours le format JJ/MM/AAAA.

Pour choisir une période :



Changez les propriétés du calendrier pour montrer 12 mois.

glissez jusqu'ici et lâcher le bouton



Quelques autres boutons



Montre la liste des immeubles (biens)



Montre la liste des appartements



Montre la liste des baux



Créer un nouveau bail



Montre la liste des baux résiliés



Régularisation des charges



Montre la liste des dépenses



Révisions des loyers



Bottin, assemblages de toutes les adresses connues dans la base



Montre la liste des cautions versées ou rendues



Comptes rendus de gestion



Dépenses



Nouvelle dépense



Copier un enregistrement



Gestion de l'eau par immeuble/apartement



Liste des échéances



Liste des échéances en retard



Nouvelle échéance



Nouvelle facture particulière (facture exceptionnelle)



Liste des quittances (=facture entièrement payée)



Liste des lettres



Liste des locataires



Liste des locataires partis



Liste des loyers annuels (théorique si loué pendant toute l'année)



Liste des trop-perçus



Mailing



Export vers Word



Export vers Excel



5 Fonctionnalités

Les premiers pas - un exemple

Avant paramétrage familiarisez vous avec le fonctionnement de Gestion-SCI par la base de démo téléchargée.

Après, il faut se débarrasser de la base démo. On peut faire cela donnée par donnée, mais il existe un bouton spécial plus efficace:

Démarrez Gestion-SCI et cliquez sur le bouton 'Entretien':



- Puis, sur le bouton 'Supprimer tout...'
- Confirmez



(Il est conseillé de passer par ce bouton KILL avant de commencer car ce bouton met aussi tous les compteurs automatiques sur 0)

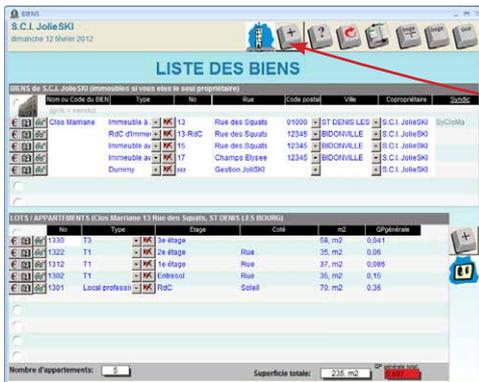
- Retournez au menu principal (bouton 'stop')
- Un nouveau propriétaire a été créé, modifiez son nom avec le bouton 'Propriétaire'.

- Créez un BIEN par  sur le menu et 

cliquez une fois sur cette nouvelle ligne pour l'activer, puis

- Créez un appartement avec le bouton 'plus' à côté des apparts 

Si votre 'appartement' est en réalité une maison entière, il faut quand même créer un 'immeuble'=bien (ce qui représente donc la 'maison' dans ce cas) et un appartement.



CREATION d'un NOUVEAU CONTRAT DE LOCATION

Création rapide et minimale

Futur locataire de S.C.I. JOLIAKI

Local libre (ou bientôt libre)

1322

Clos Maritime E3, Rue des Squats ST DENIS LES BOURG

Libre à partir du	Loyer	Provisions / Charges	Charges Refactories	Total
Loyer précédent :	500,00 €	30,00 €	5,00 €	535,00 €
Loyer envisagé :				

Type de bail : **Habitation loi-89**

Début des loyers : 13/02/2013

Durée du bail : 99 ans

Méthode de révision : Index du coût de la construction

Indice de comparaison de l'eau au moment d'entrer : 0

Redistribuer pour sauvegarder des documents Word, PDF, etc. pour ce locataire :

BAIL GÉNÉRAL L'AGENCE

Confirmer et ouvrir ce bail

A ce stade vous pouvez éventuellement modifier les données complémentaires de l'immeuble et de l'appartement (nom de la rue, surface etc.) en cliquant sur les boutons de l'immeuble ou de l'appartement.

- Retournez au menu :

Créez un bail avec



et remplissez le montant du loyer

et éventuellement les charges périodiques. N'oubliez pas de renseigner le nom du nouveau locataire. Cliquez sur le bouton 'Confirmer et ouvrir ce bail'. Gestion-SCI vous montre le nouveau bail. C'est un bail d'habitation standard qui est créé. Vous pouvez éventuellement modifier les données comme dans 'la Vie du bail' etc.

Pour appeler la première échéance de loyer cliquez sur le bouton :



DETAILS BAIL

Bailleur : SCI 1

Type de bail : **Habitation loi-Alur**

Locataire : Mr. Locataire Pierre

Lot : T2

Mon bien : 13 Rue de l'enfer 93000 PANTINO Immeuble 55 m²

Vie du bail : Photos, Facturation, Contrats, Historique, Autres détails du bail, Agence, Métré

Référence : BAIL-3-2

Bail signé le : 28/01/2016

Date entrée : 28/10/2015

Date fin de bail : 27/10/2018

Dépôt de garantie (Cautions) : 510,00 €

Référence	Période	Demandé	Exigible le	Restant
001 FAC-13	mai 2016	445,00 €	01/05/2016	445,00 €
002 FAC-14	avril 2016	100,00 €	01/05/2016	100,00 €
003 FAC-15	avril 2016	140,00 €	31/03/2016	200,00 €
004 FAC-16	avril 2016	100,00 €	31/03/2016	50,00 €
005 FAC-14	mai 2016	154,00 €	29/02/2016	54,00 €

Echéances en attente : 1 194,00 € / 1 044,00 €

Ainsi vous procédez pour les autres baux... Maintenant vous pouvez quitter Gestion-SCI. Dès redémarrage, les nouvelles échéances seront créées automatiquement 2 semaines (modifiable dans les 'réglages') avant le début des périodes.

A tout moment vous pouvez encaisser les montants reçus avec le bouton 'encaisser' sur le menu principal :



et imprimer les nouvelles échéances et quittances

avec le bouton 'Editions périodiques' :



Les sujets principaux

Propriétaires

Un propriétaire peut être une SCI (société civile immobilière) ou une personne privée. Le propriétaire peut gérer des biens assujettis à la tva ou non.



Choisir un propriétaire définit le filtre de sélection pour tous les formulaires du menu principal.

Si le propriétaire est une SCI il y a la possibilité de définir les associés et d'organiser les assemblées générales. Pour ces AG on peut tenir la liste des présences et éditer les lettres de convocation, de pouvoir et d'ordre du jour.

Ce logo est positionné sur le bouton du propriétaire sur l'écran, et par défaut aussi dans les entêtes des éditions. Vous pouvez faire remplacer l'entête standard par votre propre entête personnalisé

PROPRIETAIRE / BAILLEUR / S.C.I.

NOM du bailleur: S.C.I. Five

Logo: C:\Gestion-SCI\images\SCI5logo.bmp

Ce Bailleur est une SCI

Ce Bailleur n'est pas habilité à percevoir la TVA

Adresse: 110 Avenue du Louvre

Code postal: 12345

Ville: BIDONVILLE

Email: dsfgag@dsfgsdhjkh

Tél.: 01 23 45 67 89

Fax / mob.: 01 23 45 67 89

No Siret: 123 456 789 00000

Code APE: APE 8111

Registre du Commerce: Bidonville 12D 235

Capital: Capital de 400.000 €

Gérants: Mme Marie Bodin

Tél.: 01 23 45 67 89

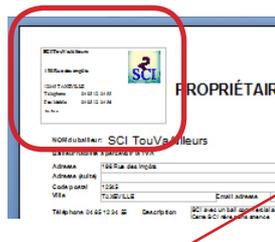
Fax: 01 23 45 67 89

Email: dh@sdhnl

Signature: C:\Gestion-SCI\images\signature2.jpg

Ici vous pouvez saisir le nom d'un fichier avec votre signature digitale. Ce fichier sera affiché en bas des quittances/reçus et lettres.

En-tête standard



En-tête personnalisé



Pour remplacer les entêtes des documents imprimés:

Mettez ici éventuellement le #chemin# vers une image de votre logo/entête (donc entre deux signes #).

Cette image doit être de type jpg et avoir la largeur/hauteur=1,6 (donc par exemple 480 pixels par 300pixels)





Les Comptes

Chaque propriétaire peut avoir 0, 1 ou plusieurs comptes financiers. Ces comptes peuvent être utilisés pour payer des dépenses et/ou encaisser les recettes. Un de ces comptes peut être défini comme compte par défaut (en vert)

COMPTES FINANCIERS ATTACHÉS AU PROPRIÉTAIRE

No. interne	INTITULE DU COMPTE		Titulaire du compte		stop		
	Code Banque	Code Guichet	Numéro compte	Clé			
		IBAN		BIC			
1	Portefmonnaie				Impr. RIB	Impr. RIB	Suppr. X
Set Défaut							
2	CA		C'est moi		Impr. RIB	Impr. RIB	Suppr. X
Set Défaut			12457845				
3	LCL				Impr. RIB	Impr. RIB	Suppr. X
Set Défaut			5656565656565				
(Nouv.)	<nouveau>				Impr. RIB	Impr. RIB	Suppr. X
Set Défaut							

Accès au journal de ce compte (les mouvements en débit et en crédit)



Biens

DETAILS BIEN

S.C.I. JolieSKI
mardi 25 mai 2010

FICHE d'un BIEN

Appartient à : S.C.I. JolieSKI
Syndic de copropriété : SyCloMa

Nom de l'immeuble: **Clos Marriane**
Adresse de l'immeuble (bien):
13 Rue des Squats
Code postal: 01000 Ville: ST DENIS LES BOURG
Type d'immeuble: Immeuble à 3 étages
Description: Immeuble avec des appartements et 2 magasins à gauche

LOTS / APPARTEMENTS

No	Type	Etage	Coté	m2	Copropriété
1330	T3	3e étage	Rue	58	0,041
1322	T1	2e étage	Rue	35	0,06
1312	T1	1e étage	Rue	37	0,086
1302	T1	Entresol	Rue	35	0,15
1301	Local professi	RdC	Soleil	70	0,36

Nombre d'appartements: 5 Superficie totale: 235

L'onglet 'Achat' permet de simuler un prêt pour l'achat d'un bien et d'introduire les frais des mensualités comme dépenses dans les comptes en trois parties :

- Remboursements
- Intérêts
- Assurances.

Tableau mensualités

N°	Date	Capital	Intérêts	Rembours	Capital restant du	Total	Mensualité
1	01-jan-2008	100 000,00 €	416,87 €	416,87 €	99 583,14 €	83,33 €	1 143,99 €
2	01-fev-2008	99 268,01 €	413,26 €	646,87 €	98 709,34 €	83,33 €	1 143,99 €
3	01-mar-2008	98 709,34 €	411,29 €	646,87 €	98 059,97 €	83,33 €	1 143,99 €
4	01-avr-2008	98 059,97 €	408,58 €	646,87 €	97 407,50 €	83,33 €	1 143,99 €
5	01-mai-2008	97 407,50 €	405,87 €	646,79 €	96 763,11 €	83,33 €	1 143,99 €
6	01-juin-2008	96 763,11 €	403,14 €	647,52 €	96 105,60 €	83,33 €	1 143,99 €
7	01-juil-2008	96 095,60 €	400,49 €	648,24 €	95 435,34 €	83,33 €	1 143,99 €
8	01-août-2008	95 435,34 €	397,85 €	649,01 €	94 772,33 €	83,33 €	1 143,99 €
Total payé			13 228,88 €	24 956,70 €	3 000,00 €	41 185,58 €	

Graphiques: Assurance, Intérêts, Capital restant dû

Un BIEN peut contenir zéro, un ou plusieurs appartements à louer. Généralement on choisit comme unité 'bien' l'ensemble des appartements pour lesquels on doit régulariser les charges dans un même bâtiment : ils ont des dépenses communes et la somme des quote-parts est égal à 1, *mais ceci n'est pas obligatoire...un bien n'est pas obligatoirement la totalité d'un immeuble.*

Un bien n'a qu'UN propriétaire, ce qui implique que pour les situations ou un Syndic représente plusieurs propriétaires vous devez définir plusieurs biens avec pour chaque bien un lien vers ce syndic. Dans ce cas l'immeuble total est donc divisé en autant de 'BIENS' qu'il y a des propriétaires.

Un bien peut avoir zéro, une ou plusieurs 'dépenses'.
Un bien peut avoir zéro, une ou plusieurs 'clefs'.
On peut prendre des 'notes' pour un bien.

On peut lier une photo à l'immeuble. Ces photos ne sont jamais stockées dans la base, seule la référence de leur chemin sur le disque dur est sauvegardée. Ceci implique que chaque ordinateur dans un réseau doit avoir accès à ces photos.

ACHAT

Montant achat: []
Date achat/début crédit: 01/01/2006
Banque emprunteur: **labanque**
Référence emprunt: 120 AB20000321
Libellé emprunt: []
Montant emprunt: 100 000,00 €
Durée (années): 10
Taux de remboursements: 01/01/2006
Taux d'échéance prêt: 5,00%
Taux d'annuité (fixe): 1,00%
Taux d'annuité (variable): []
Taux réel à payer: []
[] Rembourser cette Dépense maintenant >>

Détails calculé mensuelisé (avec taux fixe)

Mensualité Emprunt: 1 060,66 €
Mensualité Assurance: 83,33 €
Emprunt+Assurance/mois: 1 143,99 €
Coût total du crédit: 37 278,62 €

Mensualité en cours maintenant:

Echéance no.: 36 déc2008
Intérêts ce mois: 315,78 €
Capital remb. ce mois: 744,87 €
Mensualité ce mois (incl ass.): 1 143,99 €
Capital restant du après ce mois: 75 043,30 €
[] Insérer cette Dépense >>

On peut simuler seulement UN prêt par bien.

On peut 'vendre' un bien (vous devez manuellement résilier les baux). Ceci permet de garder l'historique financier.



Appartements

Par ce bouton on peut changer l'appartenance d'un appartement à un bien, mais attention, en changeant de bien il est possible que vous changiez de propriétaire et donc de compte (et méfiez-vous aussi des quotes-parts qui doivent correspondre au bien).

The screenshot shows the 'Gestion-SCI' application interface. The main window is titled 'DETAILS APPARTEMENT' and displays information for 'S.C.I. JolieSKI' on 'mercredi 20 janvier 2010'. The 'Fiche des locaux' section includes fields for 'Numéro' (1302), 'Superficie' (35 m²), 'Type' (T1), 'Etage' (Entresol), and 'Côté' (Rue). A 'Plan ou photo des lieux' section shows a floor plan image. Below this is a table titled 'Historique du Loyer des BAUX' with columns for 'A partir du', 'Montant', 'Charges', 'Locataire', and 'Départle'. The table contains two rows of data.

A partir du	Montant	Charges	Locataire	Départle
01/05/2008	324,48 €	25,00 €	Straus-Kahn, Robert	
01/05/2005	310,00 €	25,00 €	Straus-Kahn, Robert	

Un appartement appartient obligatoirement à un 'bien'. 'L'appartement' représente le lot à louer. (si votre location concerne par exemple une maison entière il faut quant meme définir 'le bien': dans ce cas le bien est la même chose que 'l'appartement').

Un appartement peut avoir zéro, un ou plusieurs baux, mais il ne doit pas y avoir plus qu'un bail en cours en même temps, les autres baux sont obligatoirement résiliés.

Un appartement peut avoir zéro, une ou plusieurs 'dépenses'.

Un appartement peut avoir zéro, une ou plusieurs 'clefs'. On peut prendre des 'notes' pour un appartement.

Cliquer sur le plan charge l'image dans Microsoft Picture Manager par défaut. Dans les 'réglages' on peut saisir un autre logiciel pour ouvrir l'image.

Dans ce logiciel on peut noter le résultat d'un diagnostic de performance énergétique (DPE) ; ce logiciel n'est pas lui-même conçu pour faire ce calcul.

Vous pouvez définir des quotes-parts générales pour un lot. La quote-part générale est utilisée pour les régularisations des charges par le propriétaire. Les millièmes des sets 1-4 sont seulement utilisés en cas de gestion des dépenses par un syndic. Les sets 1 - 4 peuvent servir à redéfinir la répartition entre propriétaires pour certains types de dépenses.



Locataires

Un locataire peut avoir un ou plusieurs baux, il peut avoir plusieurs baux en cours en même temps.

Un locataire sans bail est un 'Candidat locataire'.

Dans ce logiciel un bail n'a qu'un 'locataire' ; mais pour ce 'locataire' on peut noter plusieurs personnes s'il s'agit d'une co-location.

Un locataire peut avoir deux 'Cautions solidaires' : personnes physiques ou organisme comme LocaPass/Pass-GRL.

DETAILS LOCATAIRE
S.C.I. Five
mercredi 21 janvier 2009

FICHE LOCATAIRE
(Oblige : pièces à joindre dans le cas de colocation)
Mr. **DUPONT Maurice**

Dossier (pièces présentées par le locataire principal)
Nom, Prénom
Photo d'identité: C:\Gestion-SCI\Photos d'identité\napo.jpg
Site WEB_Aide_Logement
Garantie Loca-pass
Pass-GRL

Colocataire (le locataire principal et son (ses) colocataire(s) sont considérés comme UNE personne)
Nom, Prénom
Portale
Téléphone fixe
Date de naissance
Lieu
Mail @ adresse
No passeport
No carte d'identité
No permis de conduire
No carte grise voiture
Salaire mensuel net
Employeur
Organisme Locapass ou Pass-GRL
dighksdjsj (detsgi)

Présenté pour le dossier:
Rib
Quittance loyer actuel
Taxe foncière
Attestation employeur
3 bulletins de salaire
Certificat scolarité

A coté de chaque champ d'adresse mail il y a un bouton pour écrire un mail. Ce bouton ouvre un mail de votre logiciel de messagerie par défaut, installé sur votre ordinateur. Ce bouton ne peut pas ouvrir un mail sur un site web (web-mail comme hotmail...).

Si ce champ est rempli on peut envoyer les échéances par mail en pièce-jointe (voir le formulaire 'détails échéance').



Baux

Le contrat du bail est le formulaire central qui dirige le fonctionnement des échéances et quittances. C'est par les paramètres sur ce formulaire qu'on décide de la durée, des montants, des révisions du bail.

Ce formulaire est divisé en plusieurs zones de travail :

Dans ce cadre est établi qui loue quoi et de quel propriétaire, et sous quel genre de contrat.

Dans ce cadre vous déterminez la périodicité de paiements. Un bail peut être payable en avance ou à période échue, par jour, par mois, par bimestre ou par trimestre.

C'est par cette liste sur le formulaire 'détails bail' qu'est décidé quel loyer et quel montant de charges est à demander à quel moment. La ligne la plus récente ne doit pas avoir une date 'jusqu'au' sinon il n'y aura plus d'échéances après cette date.

L'onglet VIE DU BAIL permet de noter les données concernant la durée du bail, les modalités de révision (voir aussi le chapitre 'Révisions') et la possibilité de résiliation ou reconduction.

The screenshot shows the 'DETAILS BAIL' application window. Red boxes highlight several key sections:

- Type de bail:** 'Habitation loi-Alur'.
- Locataire:** 'Mr. Locataire Pierre'.
- Mon Bien:** '13 Rue de l'enfer, 69000 PARADISO, Immeuble, 55 m²'.
- règlement du loyer:** A table showing payment details for '31/01/2016' with columns for 'Loyer', 'Charges', 'Total', and 'Paiement'.
- Vie du bail:** Fields for 'Durée du bail' (36 mois), 'Révision chaque' (12 mois), 'Méthode de révision' (RIL), 'Date entrée' (28/10/2015), and 'Date fin de bail' (27/10/2018).
- Échéancier:** A table listing payment dates and amounts.

Référence	Période	Demandé	Exigible le	Restant
di FAC-113	mai 2016	445,00 €	01/05/2016	445,00 €
di FAC-114	avril 2016	100,00 €	01/05/2016	100,00 €
di FAC-15	avril 2016	445,00 €	31/03/2016	395,00 €
di FAC-16	avril 2016	100,00 €	31/03/2016	50,00 €
di FAC-14	mars 2016	104,00 €	29/03/2016	54,00 €

Chéances en attente	1 194,00 €	1 044,00 €
---------------------	------------	------------

Ici vous décidez qu'il y a un tiers qui intervient dans les paiements des échéances (la CAF par exemple).

Ce cadre n'est qu'informatif et montre les échéances pour lesquelles il y a encore des sommes dues.



Un contrat de location peut être d'un des types suivants :

- Bail Habitation loi-Alur
- Bail Habitation loi-89
- Bail Commercial
- Bail Professionnel
- Bail Habitation loi-48
- Bail Saisonnier
- Bail Précaire
- Bail Meublé
- Bail Conventionné intermédiaire
- Bail Conventionné social
- Bail
- Bail Pro forma

Par ces deux boutons on peut transférer le bail sur un autre locataire ou appartement, mais les échéances/ quittances déjà existantes ne seront pas modifiées et il est possible que vous transfériez vers un autre bien et un autre propriétaire.

Par conséquent il est déconseillé d'utiliser ces boutons ; il est préférable de résilier le bail pour ouvrir un nouveau.

Le type 'pro forma' sert en cas d'occupation gratuite d'un lot (dans ce cas il n'y a pas d'échéances et le lot n'est pas disponible pour louer, mais existe pour les QP et régularisations des charges).

Le choix du type de bail change les valeurs par défaut de certains champs comme type d'indice, durée, périodicité etc., mais vous pouvez modifier chaque variable individuellement.

The screenshot shows the 'DETAILS BAIL' interface. Key sections include:

- Bailleur:** SCI 1
- Type de bail:** Habitation loi-Alur
- Locataire:** Mr. Locataire Pierre
- Lot:** 3 T2
- Mon Bien:** 13 Rue de l'enfer, 6900 PARADISO, Immeuble, 3e étage, 55 m².
- Référence:** BAIL-3-2, Bail signé le: 20/01/2016
- Date entrée:** 28/10/2015, Date fin de bail: 27/10/2018
- Durée du bail:** 36 mois, Révision chaque: 12 mois
- Indice de référence:** 0115, Valeur indice: 125.25
- Échéances:** 28/10/2016, 28/02/2017, 28/05/2017, 28/08/2017, 28/11/2017, 28/02/2018, 28/05/2018, 28/08/2018, 28/11/2018
- Tableau des échéances:**

Référence	Période	Demandé	Exigible le	Restant
FAC-113	mai 2016	445,00 €	01/05/2016	445,00 €
FAC-114	avril 2016	100,00 €	01/05/2016	100,00 €
FAC-15	avril 2016	445,00 €	31/03/2016	385,00 €
FAC-16	avril 2016	100,00 €	31/03/2016	50,00 €
FAC-14	mars 2016	104,00 €	28/02/2016	54,00 €

Echéances en attente: 1 194,00 € / 1 044,00 €

Accès direct au répertoire dédié au locataire. Ce répertoire est modifiable dans l'onglet 'DOCS'

En cas de périodicité bi- ou trimestrielle on peut faire démarrer le cycle des échéances avec un décalage de 0, 1 ou 2 mois.

Par exemple pour trimestrielle :

- 01= 1^{ère} éch: janvier/février/mars
- 2^{ème} éch: avril/mai/juin
- 3^{ème} éch: juillet/août/sept
- 4^{ème} éch: oct/nov/déc

- 02= 1^{ère} éch: février/mars/avril
- 2^{ème} éch: mai/juin/juillet
- 3^{ème} éch: août/sept/oct
- 4^{ème} éch: nov/déc/janv

- 03= 1^{ère} éch: mars/avril/mai
- 2^{ème} éch: juin/juillet/août
- 3^{ème} éch: sept/oct/nov
- 4^{ème} éch: déc/janv/février



Vie du bail | Docs | Photos | Facturation | Contrats | Huissier | Autres détails du bail | Agence | Mémo

DOCUMENTS EXTERNES

Pour naviguer les documents externes vous pouvez cliquer sur un répertoire spécifique pour ce bail (les documents PDF ou Word, ou par Gestion-SCI export automatiquement sauvegardés dans ce répertoire)

Répertoire:

Quelques documents importants pour ce bail (par exemple l'original du contrat de bail, ne caution, ni avenant)

Doc. externe:

Doc. externe:

Doc. externe:

L'onglet DOCS

Permet de définir le répertoire dédié au locataire

On peut noter le chemin vers quelques fichiers éventuellement scannés (l'original du bail, l'EDL...)

Vie du bail | Docs | Photos | Facturation | Contrats | Huissier | Autres détails du bail | Agence | Mémo

Factures, échéances et quittances adresser à....

Nom:

Adresse:

Adresse(suivo):

Code postal:

Remplir l'adresse de Finneulle

Remplir l'adresse du locataire avant l'arrivée

Remplir l'adresse du locataire après le déménagement

Mentionner l'état des comptes sur les échéances:

Mentionner les références des paiements sur les quittances:

L'onglet FACTURATION

L'adresse notée ici est utilisée comme adresse pour envoyer les avis et quittances: le nom n'est pas forcément le même que le nom du locataire.

Par les deux cases à cocher on confirme bail par bail si l'état des comptes et/ou les références des paiements doivent être mentionnés sur les échéances / quittances.

Le bouton 'Copy2Clipboard' permet de copier (Ctrl-v) l'adresse vers un autre logiciel (Word par exemple)

Vie du bail | Docs | Photos | Facturation | Contrats | Huissier | Autres détails du bail | Agence | Mémo

LES CONTRATS DU LOCATAIRE

Bail référence: Locataire:

Numéro police assurance: Date échéance:

Assureur habitation:

Télé: Email:

Numéro contrat entretien: Rappel sur échéance

Entreprise d'entretien:

Adresse entreprise entretien: Date échéance contrat entretien:

Télé: Fax: Email:

Numéro contrat ramonage: Date échéance contrat ramonage:

Entreprise contrat ramonage: Email:

L'onglet CONTRATS

Ici on peut noter les données des contrats qu'un locataire doit tenir à jour. Vous pouvez avertir pour retard de reconduction par lettre ou par message sur l'avis d'échéance.

Vie du bail | Docs | Photos | Facturation | Contrats | Huissier | Autres détails du bail | Agence | Mémo

Mentionner la TVA sur échéances

Payer la C.R.L. sur échéances

Régulariser la taxe foncière

Facturer les frais d'envoi des échéances (pas pour quittances)

Facturer les frais d'agence périodiques

Prélèvement/virement automatique

L'onglet AUTRES DETAILS DU BAIL

Les propriétaires soumis à la TVA (voir le formulaire 'détails propriétaire') peuvent faire apparaître la TVA sur les échéances. Pour les baux commerciaux on peut faire payer par le locataire la C.R.L. (sur les échéances) et la taxe foncière (sur les régularisations des charges). Selon les termes du bail il y a la possibilité de faire payer l'envoi des échéances.



Echéances

Les échéances périodiques sont automatiquement créées chaque fois qu'on démarre le logiciel (cochez la case dans les 'réglages').

Une échéance pour la période à venir est automatiquement créée à condition que :

- La date de l'ordinateur ait dépassé le jour du mois précédent la période à générer, donnée dans les 'réglages' ...ET...
- L'échéance n'existe pas déjà. Une échéance normale existe déjà si les dates 'du' et 'au' et la référence du bail sont identiques (évite les doublons).

Les échéances peuvent aussi être créées manuellement. Une échéance qui existe déjà ne peut pas être recréée, sauf si on supprime d'abord l'ancienne version de cette échéance (bouton 'suppr').



Les échéances comportent toujours les lignes 'Loyer' et 'Provision des charges' (ainsi que quelques autres termes standardisés) sauf si leur montant est 0.

Bien que l'on puisse librement changer les libellés des lignes (ou en ajouter ou supprimer) il est important de ne pas changer les termes STANDARDISES comme 'Loyer', 'Provision sur charges', 'Participation CAF' ou 'C.R.L./Droit de bail' parce que le logiciel cherche ces mots pour établir les COMPTES RENDUS et les résultats locatifs annuels.

Les échéances qui ne comportent pas le mot 'Loyer' hors périodes normales sont appelées des 'Factures particulières'. Les factures particulières peuvent avoir la combinaison des mêmes dates 'du' et 'au' que les échéances périodiques du même bail. **Si vous installez une mise à jour vers 25 + ne revenez pas à 24 car vous risquez la création de doublons dans les échéances.**

Dans ce logiciel vous pouvez contrôler l'automatisme de fonctionnement dans les 'Réglages'.



C'est par cette liste sur le formulaire 'détails bail' qu'est décidé quel loyer et quel montant de charges est à demander à quel moment. La ligne la plus récente ne doit pas avoir une date 'jusqu'au' sinon il n'y aura plus d'échéances après cette date.

Ce principe de liste d'évolution le rend possible de recréer des anciennes échéances, même celles avant les augmentations déjà accordées, permettant ainsi de recréer un historique financier d'un bail.

Liste des échéances appelées pour le bail et non encore payées.

Date de	Loyer	Charges	Total
01/01/2000 -	40,00 €	30,00 €	513,95 € 2,21%
01/01/2000 -	42,00 €	30,00 €	500,00 € 2,21%
01/01/2000 -	40,00 €	30,00 €	400,00 € 2,21%
01/01/2000 -	40,00 €	30,00 €	400,00 € - 0

Date	Montant	Montant	Montant
01/01/2004	513,95 €	01/02/2009	513,95 €
01/01/2004	513,95 €	01/01/2009	513,95 €

Les boutons pour imprimer deviennent disponibles selon l'état de l'échéance (voir aussi le chapitre 'Envoyer par mail')

Un quittance peut être envoyé vers le site EDL-Management

Sauter vers la prochaine échéance du même bail

Adresse d'envoi mentionnée sur le formulaire 'détails bail'

Les lignes sur les échéances montrent les montants TTC demandés, la TVA (si le propriétaire est assujéti à la TVA), les reversements et les parcours (si le bail est géré par une agence)

Les paiements sont notés ici. Une échéance peut être payée par plusieurs paiements partiels. La somme des montants reçus ne peut pas dépasser la somme des montants demandés. Pour un paiement partiel on peut imprimer un 'Reçu'. Chaque paiement partiel peut être encaissé sur un compte financier du propriétaire.

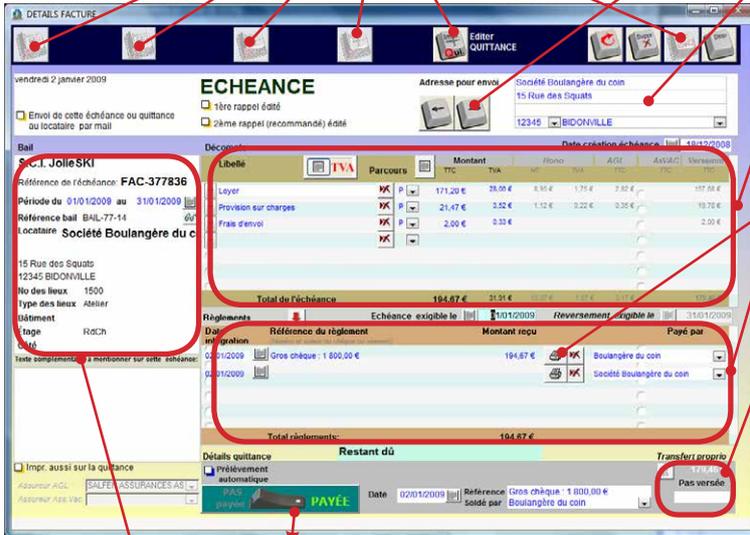
Reversement par l'agence effectué ou non.

Une échéance peut être imprimée comme:

- 'Avis d'échéance',
- 1^{er} Rappel si la date 'Echéance exigible' est dépassé
- 2^{ème} Rappel (lettre recommandée) si la date 'Echéance exigible' est dépassé
- 'Appel à la caution' si la date 'Echéance exigible' est dépassé; incluant toutes les sommes dues.

Une échéance entièrement payée peut être imprimée comme 'Quittance'.

Une quittance peut être éditée autant de fois que l'on veut. Un quittance peut être envoyé vers le site EDL-Management



Echéance entièrement payée avec quittance ou non (voir chapitre «Encaisser»).

Bail et période de l'échéance

Une QUITTANCE donnée pour une facture avec une date 'PERIODE du' après la date de résiliation d'un bail sera imprimée avec l'entête QUITTANCE D'INDEMNISATION D'OCCUPATION DES LIEUX



Gestion-SCI offre la possibilité de personnaliser les éditions des échéances/quittances :

Les imprimés sont conçus pour entrer dans des enveloppes à fenêtre en montrant le nom et l'adresse d'envoi.

Changer les en-têtes

Ajouter l'état du 'compte'

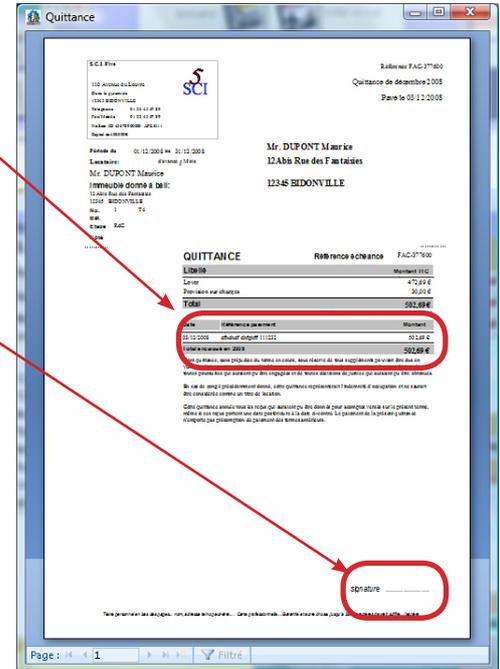
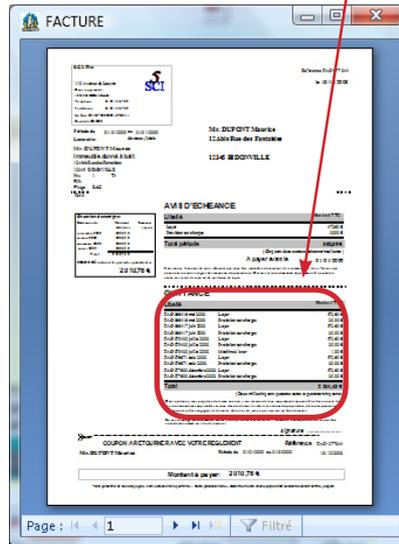
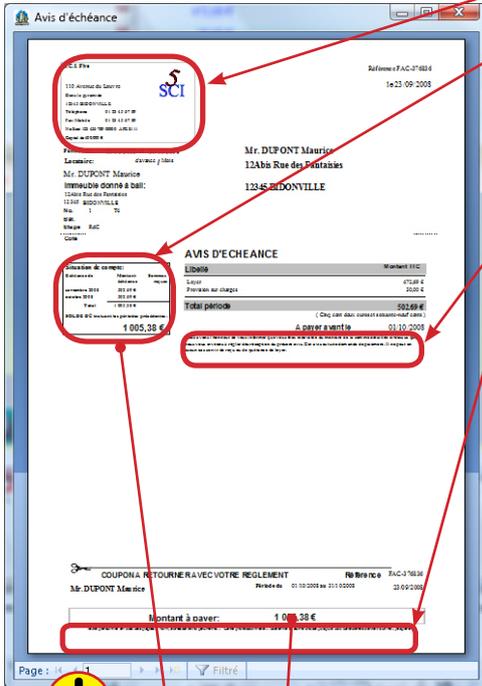
Ajouter les références des paiements

Combiner échéances avec quittances

Modifier les textes standards

Modifier le texte en bas des pages

Signature digitale des quittances



Si on montre le compte sur l'échéance, c'est le montant total qui est demandé en bas de la page, sinon c'est le montant de l'échéance seulement

VOIR AUSSI LE CHAPITRE 'MODIFIER LES MAQUETTES'



DETAILS LOCATAIRE

S.C.I. Five
dimanche 3 janvier 2010

FICHE LOCATAIRE

(Civilité) (NDIMs prénoms) (les deux noms en cas de colocation)

Mr. testetsRLI

Dossier (pièces présentées par le locataire principal)

Nom, Prénom

(si différent de la désignation principal du 'locataire')

Portable Photo d'identité:

Téléphone fixe

Date de naissance Lieu

Mail @ adresse poppy.nogood@tenryriley.fr

No passeport

No carte d'identité



SI VOUS COCHEZ L'OPTION POUR IMPRIMER PAR SES PROPRES MAQUETTES, vous ne pouvez pas envoyer des PDF par mail !

Envoyer par mail

Les échéances, les Quittances, les lettres de rappel ou mises à demeure peuvent être envoyées par mail comme fichier PDF en pièce-jointe.

Pour cela il faut configurer votre boîte mail dans 'les réglages', cadre 'Config mail' :

Config Mail

Port (25): 25

Votre FAI smtp : smtp.free.fr Username:

Votre adresse mail : blablalblax@free.fr Password:

Vous pouvez modifier le texte standard d'un mail dans les réglages, bouton 'Personnaliser les Avis...'

Pour pouvoir envoyer les mails automatiquement il faut que vous avez une messagerie comme Outlook (ou OutlookExpress) installé et configuré avec votre adresse (compte) mail. Cette meme adresse messagerie et le serveur pour courrier sortant (FAI) sont a remplir dans le cadre 'Config Mail' des réglages (dans ce cas il n'est pas nécessaire de fournir les champs 'username' et 'password'). Si votre FAI n'est pas connu dans un logiciel microsoft office pour envoi des mails, il faut que vous fournissiez aussi votre 'username' et 'password' pour avoir accès au serveur distant de messagerie sortant (votre mdp n'est pas stocké dans les tables).

Bien entendu, le locataire doit avoir une adresse mail renseignée sur le formulaire 'Détails locataire' et si ce locataire a un colocation avec adresse mail cette personne va aussi recevoir les mails.

Pour pouvoir envoyer copie des appels à la caution par mail il faut qu'au moins un des garants a une adresse mail renseignée.

Sur le formulaire 'Détails facture' vous touchez le bouton 'Envoi par mail', puis, vous cliquez sur un des boutons pour imprimer. Si l'envoi a réussi vous allez recevoir le meme mail que votre locataire dans votre boîte à lettres comme confirmation d'un envoi correct (votre adresse est automatiquement ajoutée au champ BCC du mail).

DETAILS FACTURE

Libre Appré à caution

Libre enregistrement de caution

Libre simple de rappel

Editor FAVIS & ECHÉANCE

ENVOI PAR MAIL

jeudi 27 août 2012

ECHÉANCE

Adresse pour envoi

Mr. LECLERC Jean-Louis
12B Rue des Fantaisies
12345 BICONVILLE

Mail

S.C.I. Five

Décompte

Libellé TVA Montant TTC

Référence de l'échéance: FAC-512884

Période du 01/05/2012 au 30/05/2012

Référence bail: BAIL-337-236

Locataire: Mr. LECLERC Jean-Louis

Libellé	TVA	Montant TTC
Loyer	XK	641,78 €
Provisions sur charges	XK	58,00 €
Frais d'envoi	XK	2,00 €

(L'envoi par mail se fait échéance par échéance sur ce formulaire 'Détails facture'; l'envoi des mails 'en masse' n'est pour le moment pas souhaitable).

Il est conseillé de vérifier d'abord l'imprimé sans la case envoi par mail cochée, car l'envoi par mail ne permet plus de vérifier et ne demande aucune confirmation.



Règlements

Les paiements saisis par le bouton 'encaisser' sont distribués sur les échéances disponibles. Un seul paiement peut être coupé en plusieurs morceaux pour combler les dettes issues de plusieurs échéances. Chaque échéance reçoit une partie du règlement avec la même référence de paiement et débiteur.

Par le formulaire 'Règlements' on peut recombinaison ces paiements partiels pour montrer les paiements d'origine. Les paiements d'origine ne sont pas stockés dans la base.

REGLLEMENTS

S.C.I. Five 01/01/2008 Exercice 31/12/2008
 mercredi 21 janvier 2009 2008 (Trouvé: 20)

LISTE DES REGLEMENTS
(Ces règlements ont été saisis sur une ou plusieurs échéances ou comme trop perçu et regroupés ensemble selon la date, le bail et débiteur)
 Echéances concernées ou trop perçu

Locataire	Date paiement	Référence règlement	Zoom	Montant	Règlement par
LECLERC Jean-Lot	03/01/2008	gjkkgjkgghjkgghl	1 éch. ↓	678,83 €	Mr. LECLERC Jean-L
MARTH Boris et A	18/01/2008		4 éch. ↓	1 936,16 €	Mr. et Mme MARTIN
LECLERC Jean-Lot	18/01/2008		1 éch. ↓	662,00 €	Mr. LECLERC Jean-L
DUPOHT Maurice	26/02/2008		2 éch. ↓	970,00 €	Mr. DUPONT Maurici
HOLIDAY Sjonny et	26/02/2008		4 éch. ↓	3 720,00 €	Mr. HOLIDAY Sjonny
LECLERC Jean-Lot	26/02/2008		1 éch. ↓	678,83 €	Mr. LECLERC Jean-L
DUPOHT Maurice	26/02/2008	hyfyfyfyfyfyf	1 éch. ↓	502,69 €	Mr. DUPONT Maurici
DUPOHT Maurice	16/04/2008		1 éch. ↓	502,69 €	Mr. DUPONT Maurici
DUPOHT Maurice	02/05/2008	virement 123456 : 1 500,00 €	4 éch. ↓	1 501,00 €	DUPONT Maurice
DUPOHT Maurice	07/05/2008	VIREMENT 7641666273 MILLE HANNAN ALDAN MARRAN L. Gb	1 éch. ↓	8 07 €	Dess-GRL
DUPOHT Maurice	31/08/2008				Mr. DUPONT Maurici
Tot					

Les règlements des échéances sont recombinaison à condition que :

- Ils concernent le même bail
- Ils aient la même date de paiement
- Ils aient le même texte de la référence du paiement
- Ils aient été payés par la même personne

Par le bouton 'Modif' on peut modifier d'un coup les références et débiteurs pour ces règlements combinés.

Modifier un règlement groupé [SKIP]

Locataire:
LECLERC Jean-Louis

Date paiement: 26/02/2008

Référence du règlement:
Est: []
Doit être: []

Débiteur:
Est: Mr. LECLERC Jean-Louis
Doit être: Mr. LECLERC Jean-Louis

Appliquer aussi à tout autre règlement avec la même date Appliquer

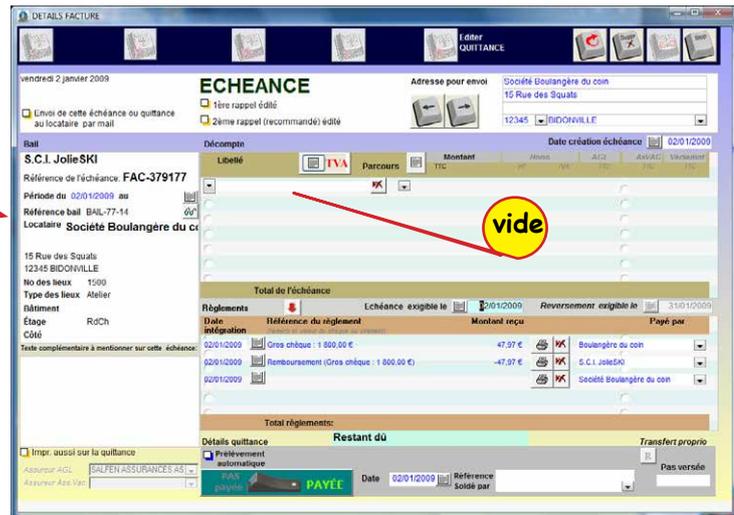


Trop perçus

La table 'trop perçu' comporte les montants reçus des locataires qui ne pouvaient pas être attribués aux échéances existantes au moment de l'encaissement. Dès qu'il y a une nouvelle échéance créée pour ce locataire vous pouvez faire inscrire ce trop perçu comme paiement sur cette échéance par le bouton 'Réintégrer'. Ce bouton redistribue l'argent en trop aussi sur les autres baux que la personne detient chez le même propriétaire.



Vous pouvez aussi décider de rendre le trop perçu au locataire. Dans ce cas une facture particulière VIDE est créée (sans lignes de montants demandés) avec le montant inscrit comme 'paiement' et une deuxième ligne de 'paiement' avec le même montant en négatif, payé par le propriétaire, annulant ainsi la réception du trop perçu, tout en mémorisant cette situation dans la liste des règlements 'recombinés'.



Commentaires

Gestion-SCI offre la possibilité d'ajouter un texte informatif sur les échéances par les 'Commentaires'. Le formulaire 'Commentaires sur échéances' permet de distribuer un texte à plusieurs échéances. Ces textes peuvent comporter des balises html.

S.C.I. Five
 mardi 23 décembre 2008

Commentaires (a faire apparaître sur les Avis d'échéances impayées)
 (Trouvé: 35) Echéances exigibles en: Toutes

Débiteur Référence	Echéance du/au Exigible le	COMMENTAIRES
DUPONT Maurice FAC-377844	01-janv-09 31-janv-09	
HOLIDAY Sjonny et Mr FAC-377850	01-janv-09 31-janv-09	
LECLERC Jean-Louis FAC-377845	01-janv-09 01-janv-09	
MARTIN Boris et Angé FAC-377847	01-janv-09 31-janv-09	
HOLIDAY Sjonny et Mr FAC-377805	01-06-08 31-06-08	Veuillez noter que le loyer doit être réglé pour le 1E DU MOIS au plus tard et non quelques jours après. Il serait utile d'opter pour le prélèvement automatique plus pratique.

DETAILS FACTURE

maidi 23 décembre 2008

ECHÉANCE

Adresse pour envoi: Mr. HOLIDAY Sjonny et Mme CALLAS Chantreaux
 1246a Rue des Fantaisies
 12345 BIDONVILLE

1ère rappel éché
 2ème rappel (recommandé) éché

Débit	Libellé	Montant
942,02 €	Loyer	
38,80 €	Provision sur charges	
972,83 €	Total de l'échéance	

Restant dû: 972,83 €

Veuillez noter que le loyer doit être réglé pour le 1E DU MOIS au plus tard et non quelques jours après. Il serait utile d'opter pour le prélèvement automatique plus pratique.

Avis d'échéance

S.C.I. Five
 132 Avenue de Louvre
 12345 BIDONVILLE
 Téléphone: 01 21 21 21 21
 Fax: 01 21 21 21 21
 Site Web: www.sci.com
 Date de mise à jour: 01/12/2008

Mr. HOLIDAY Sjonny et Mme CALLAS Chantreaux
 1246a Rue des Fantaisies
 12345 BIDONVILLE

AMVS DE CHERANCE

Statut de compte	Libellé	Montant (HT)
Imp. 2008	Charges	942,02 €
Imp. 2008	Provision	38,80 €
Total		972,83 €



Rubriques des recettes et des dépenses

Pour pouvoir décider 'qui paye quoi et à qui', il y a des rubriques pour les recettes et pour les dépenses ('parcours').

Définition :

RECETTE : mouvement entre le propriétaire et [ses locataires](#).

DEPENSE : mouvement entre le propriétaire et [des tiers](#). Un associé de la SCI est un 'tiers'!



En cas de gérance par le propriétaire le choix de la rubrique des recettes n'a pas d'importance.

Pour les **dépenses** il faut toujours choisir la rubrique 'P'. La valeur par défaut de la rubrique est décidée dans les formulaires 'Libellés pour échéances' et 'Libellés pour dépenses' dans les 'réglages', mais la rubrique peut être modifiée pour chaque recette ou dépense individuellement.

RECETTES

Pour les recettes (loyer, charges, coût d'état des lieux, etc.) il y a 3 rubriques :

Recettes de type P : L'argent est payé par le locataire à l'agence et l'agence verse au propriétaire en déduisant éventuellement ses honoraires, les primes pour l'assurance Garantie des Loyers (AGL) et les primes pour l'assurance vacance (Ass.Vac). Ces déductions se font seulement sur les recettes avec le libellé '[Loyer](#)' ou '[Provision sur charges](#)' ou '[Charges](#)'.

Recettes de type A : L'argent est payé par le locataire à l'agence. L'agence garde cet argent (par exemple: frais de gérance, frais d'envoi, frais pour relances, frais de dossier à établir pour avocat etc.).

Recettes de type C : L'argent est payé par le locataire à l'agence et le même montant est aussi payé par le propriétaire à l'agence (par exemple : l'établissement des nouveaux baux ou des avenants de reconduction de bail, les frais pour un état des lieux sont payés 50/50 par le locataire et le propriétaire).

DEPENSES

Pour les dépenses (frais récupérables auprès des locataires, frais pour entretien du bâtiment non récupérables et autres dépenses qui pèsent sur le résultat locatif) il y a 3 rubriques :

Dépenses de type P : L'argent est payé par le propriétaire aux prestataires de services. Ces frais peuvent être inclus dans les charges selon le principe de 'répartition' (voir chapitre «Charges Locatives») pour le calcul de la régularisation des charges.

Dépenses de type A : Idem rubrique 'P', mais l'argent est avancé par l'agence. L'agence retient cet argent sur la reddition (reversement des loyers au propriétaire).

Dépenses de type C : L'argent est payé par le propriétaire à l'agence (par exemple l'aide de l'agence au propriétaire pour remplir des formulaires administratifs. L'agence retient cet argent sur la reddition.



Libellés échéances

Les libellés 'standard' utilisés par défaut pour les échéances (comptes-rendus, factures, quittances, etc.) sont regroupés dans les libellés 'standard'. Ils sont révisibles et modifiables par l'utilisateur. Ils sont révisibles et modifiables par l'utilisateur. Ils sont révisibles et modifiables par l'utilisateur.

Libellé	Taux TVA applicable	Montants par défaut TTC	Parcours des opérations par défaut
C.R.L./Droit de bail	0,0%		Locataire-Agence-Propriétaire
Charges forfaitaires	19,6%		Locataire-Agence-Propriétaire
Dépôt de garantie	0,0%		Locataire-Agence-Propriétaire
Dépôt de garantie rendu	0,0%		Locataire-Agence-Propriétaire
Etat des lieux	19,6%	25,00 €	Locataire-Propriétaire-Propriétaire
Frais d'agence	19,6%		Locataire-Propriétaire-Agence
Frais de règlement revenu impayé	19,6%		Locataire-Agence-Propriétaire
Frais d'envoi	19,6%	2,00 €	Locataire-Agence-Propriétaire
Frais forfaitaires (photocopie de tous documents)	19,6%	4,00 €	Locataire-Agence
Indemnité forfaitaire de remise de dossier à l'entraîneur	19,6%		Locataire-Agence
Indemnité forfaitaire de remise de dossier à l'huissier	19,6%		Locataire-Agence
Lettre recommandée de rappel	19,6%	4,00 €	Locataire-Agence-Propriétaire
Lettre simple de rappel	19,6%	2,50 €	Locataire-Agence-Propriétaire

EN CAS DE GERANCE PAR LE PROPRIETAIRE: choisissez P partout l'argent transite directement du locataire vers le propriétaire.

Libellés des écritures

Les descriptions des écritures sur les échéances sont soumises à certaines règles. Bien que l'on puisse écrire ou modifier librement un texte sur une échéance, il faut utiliser les libellés standards prédéfinis dans les 'réglages' pour que les comptes rendus soient corrects : ces libellés standards permettent de différencier et de totaliser les montants reçus pour le loyer, les charges, etc.



RESULTATS

S.C.I. JolieSKI
lundi 22 décembre 2008

RESULTAT de la SCI/prop. 2007

Récapitulatif des sommes reçues et payées par la SCI / Propriétaire entre le 01/01/2007 et le 31/12/2007

Les recettes	Montant	Les dépenses	Montant
Participation CAF prévue	-491,00 €	Abonnement téléphone	30,64 €
Régularisation des charges	-150,00 €	Consommation Chauffage	53,84 €
Lettre recommandée de rapp	20,00 €	Consommation Eau froide	150,84 €
Lettre simple de dépôt de	32,00 €	Consommation Gaz - héf 64070	67,32 €
Remboursement	100,00 €	Consommation Gazref (gaz)ZDF	20,90 €
Charges forfaitaires	118,81 €	Dotation / indemnité de gestion com	110,00 €
C.R.L./Droit de bail	228,52 €	Facture option DPE / ERNF	250,00 €
Frais d'envoi	262,00 €		
Participation CAF verséem	580,04 €		
Provision sur charges	6 393,90 €		
Loyer	52 068,70 €		
Total	59 723,25 €	Total	691,19 €

ATTENTION: Les sommes reçues sont attribuées selon la date de paiement constatée des échéances. Il y est pris en compte des débits des paiements portés individuels.

	Montant
CREDIT	59 723,25 €
DEBIT	691,19 €
SOLDE	59 032,06 €

Libellés des dépenses

Les libellés 'standard' utilisés par défaut pour les dépenses (factures, quittances, etc.) sont regroupés dans les libellés 'standard'. Ils sont révisibles et modifiables par l'utilisateur. Ils sont révisibles et modifiables par l'utilisateur. Ils sont révisibles et modifiables par l'utilisateur.

Libellé	Type de répartition	Parcours des opérations par défaut	Groupement fiscal par défaut
Abonnement téléphone	selon nombre d'ac	Propriétaire-Tiers	20 DEPENSES INCOMBANT AUX LOC.
Charges éventuelles récupérables	selon quote part	Propriétaire-Tiers	20 DEPENSES INCOMBANT AUX LOC.
Chauffage	selon quote part	Propriétaire-Tiers	20 DEPENSES INCOMBANT AUX LOC.
Consommation d'eau froide	selon consommation	Propriétaire-Tiers	20 DEPENSES INCOMBANT AUX LOC.
Consommation d'eau froide commune	selon quote part	Propriétaire-Tiers	20 DEPENSES INCOMBANT AUX LOC.
Déductions / décaissements parties communes	selon quote part	Propriétaire-Tiers	20 DEPENSES INCOMBANT AUX LOC.
Divers frais agence	ne pas reporter	Propriétaire-Agence	38 Frais liés de gerance des immo.
Divers frais agence	ne pas reporter	Propriétaire-Tiers	38 Frais liés de gerance des immo.
Dividendes	ne pas reporter	Propriétaire-Tiers	45 Remunération à avantages en n.
Eclairage minuterie	selon quote part	Propriétaire-Tiers	20 DEPENSES INCOMBANT AUX LOC.
Entretien courges condensateurs	selon quote part	Propriétaire-Tiers	20 DEPENSES INCOMBANT AUX LOC.
Entretien nettoyage	selon quote part	Propriétaire-Tiers	20 DEPENSES INCOMBANT AUX LOC.
Jean-Paul Fournissier	selon quote part	Propriétaire-Tiers	20 DEPENSES INCOMBANT AUX LOC.
Le titre de Jean-Paul Fournissier	selon quote part	Propriétaire-Tiers	20 DEPENSES INCOMBANT AUX LOC.
Maintenance Banque	ne pas reporter	Propriétaire-Tiers	33 Dépenses de réparation, élemi.
Manque réparations	ne pas reporter	Propriétaire-Tiers	33 Dépenses de réparation, élemi.
Indivision des draps	ne pas reporter	Propriétaire-Tiers	20 DEPENSES INCOMBANT AUX LOC.
Impayé coupure	selon quote part	Propriétaire-Tiers	20 DEPENSES INCOMBANT AUX LOC.
Relevé compteurs	selon nombre d'ac	Propriétaire-Tiers	20 DEPENSES INCOMBANT AUX LOC.
Reparations importante	ne pas reporter	Propriétaire-Tiers	20 DEPENSES de grosses réparations
Taxa boîtes	selon quote part	Propriétaire-Tiers	38 Impositions (comptes la DRL)
Taxa ordures ménagères	selon quote part	Propriétaire-Tiers	38 Impositions (comptes la DRL)
Télécom câble	selon nombre d'ac	Propriétaire-Tiers	20 DEPENSES INCOMBANT AUX LOC.
Télévision	ne pas reporter	Propriétaire-Tiers	38 Frais liés de gerance des immo.
Travaux	ne pas reporter	Propriétaire-Tiers	33 Dépenses de réparation, élemi.

EN CAS DE GERANCE PAR LE PROPRIETAIRE: choisissez partout la rubrique 'P' (Propriétaire-Tiers)

Par conséquent il n'est pas permis de modifier ces libellés prédéfinis ; par contre, on peut ajouter des libellés à la liste (ceux que vous utilisez souvent). Par libellé on peut définir le taux de TVA à appliquer, éventuellement un montant standard, et le parcours (voir rubrique).

Pour les dépenses il y a aussi des libellés prédéfinis, mais ces descriptions sont libres (sauf pour 'Taxe foncière' qui est éventuellement recherché pour les baux commerciaux et le mot 'Dividende' qui est recherché pour les Associés).

A chaque dépense sont attachés un mode de répartition entre les locataires, un parcours (voir rubriques) et un groupement pour la déclaration fiscale.



Les Dépenses

Chaque propriétaire peut faire des dépenses. Ces dépenses doivent être lié à un bien du propriétaire et si souhaité à un appartement spécifique. Chaque dépense peut être payée avec un compte financier du propriétaire.

Chaque dépense (un paiement à tiers) a un libellé, un groupement fiscal (pour la déclaration des impôts), un répartition dans les charges (pour la régularisation des charges) et un parcours. Le parcours pour gestion privé est toujours «Propriétaire > Tiers»

Par ce bouton on peut chercher un crédeur dans l'annuaire

Statut	Prénom	NOM	Adresse	CP / Ville	Statut	Color	Passer
		ABSDINET Ferdinand Société			Associé de SCI		
		ASSOOL Albert Mlr.	ehulu	01000 BOURG EN BRESSE	Associé de SCI		
		BIDON, Marie Mme			Associé de SCI		
		Gourmande Mme		99999 ETRANGER	Associé de SCI		
		Profit, Jean-Louis Mr.			Associé de SCI		
		sh8rtwerywery et sdghsdfsdgh Mr. et Mme	sdghsdfhsdfhsdfgh	66000 PERPIGNAN	Associé de SCI		
		sdghsdfhsdfhsdfgh Société	sdghsdfhsdfgh	02220 MAAST ET VIOLANE	Associé de SCI		
		sycloMa	880darsaiff	45450 FAY AUX LOGES	Créditor		

DETAILS DEPENSE (dépense intégrée dans le compte)

Libellé (utilisé pour régularisation des charges) : Le frere de Jean-Paul Fournisseur

Montant TTC : 200.00 € | dont TVA: (19.6%) : 32.78 €

Date paiement aux tiers : 07/01/2009

Période de la prestation : du 01/01/2009 au 31/12/2009

Concerne le BIEN (obligatoire) : 12Abis | 12Abis Rue des Fantaisi Immeuble à 3 étages

et que le LOT (facultatif) : []

Dépense payée à (crédeur) : BIDON, Marie Mme

Quantité consommée : 0

PRX UNITAIRE

Prix par unité par défaut

Type de consommation : Téléphone

	par Unité	TVA
Distribution	0.4000 €	5,50% / 19,80%
Lutte anti pollution		
Collecte et traitement		
Abonnement / mois	12.00 €	
Location compteur / mois		

Chaque type de consommation peut avoir ces propres prix par unités par défaut.

DETAILS CONSOMMATIONS

Outil pour détailler un prix de consommation INDIVIDUELLE

Références bail : Locataire / Immeuble

Date enregistrement : 21/12/2008

Type de consommation : Appartement

Référence facture globale à répartir

Consommation	Quantité	Prix Unité	Prix H.T.	T.T.V.A.	T.V.A.	Prix T.T.C.
Distribution	m3	5.1000 €		5,50%		
Organismes Publics	m3			5,50%		
Lutte contre la pollution		0.3000 €		5,50%		
Collecte et traitement eaux usées		0.4000 €		5,50%		
Total Organismes Publics				5,50%		
Abonnement		0.4000 €		5,50%		
Location compteur		0.5000 €		19,80%		
TOTAL:						

T.T.C.

DEFENSE: Insérer cette dépense pour l'appartement

RECETTE: Soustraire cette facture pour le locataire

PRX UNITAIRE

Prix par unité par défaut

Type de consommation : Téléphone

	par Unité	TVA
Distribution	0.4000 €	5,50% / 19,80%
Lutte anti pollution		
Collecte et traitement		
Abonnement / mois	12.00 €	
Location compteur / mois		

Dépenses pour consommation

Le formulaire *DETAILS CONSOMMATION* (outil pour insérer une dépense ou recette)

Ce formulaire offre la possibilité de détailler et d'enregistrer des consommations diverses par locataire/appartement (eau, gaz, chauffage ou ce que vous voulez). Vous décidez vous-même des montants unitaires par défaut pour la taxe anti-pollution, l'abonnement, la location du compteur et les autres services.

Vous déterminez aussi la quantité consommée (que vous pouvez aller chercher dans les relevés connus pour l'appartement, mais que vous pouvez aussi saisir indépendamment).

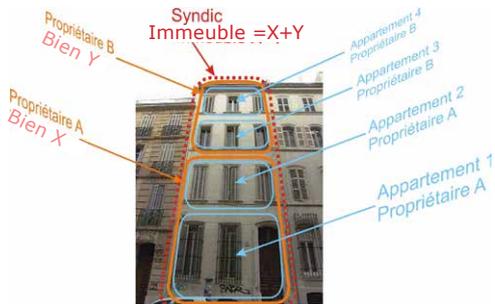
Les compteurs dans l'appartement peuvent être des compteurs d'eau, de gaz individuel, d'eau chaude, de chauffage (à vous de les différencier par l'identifiant de compteur). Pour les relevés d'eau (avec l'identifiant compteur correspondant à celui du compteur d'eau saisi sur le formulaire 'Détails appartement' à gauche des relevés), la «consommation depuis le dernier relevé» doit être renseignée. Pour les autres types de compteurs, cette donnée n'est pas nécessaire.

Le calcul présenté sur cette page peut être imprimé et servir de justificatif pour le locataire. Vous pouvez aussi utiliser cette page pour insérer une dépense dans les comptes d'un appartement/locataire. Dans ce cas il ne faut pas saisir la facture globale du fournisseur concerné (eau, gaz, etc.) comme dépense dans les comptes, sinon il y a doublon (partiel) de dépense. Une dépense créée ainsi est toujours répartie sur le mode 'selon 1 appartement'.

Cette page peut aussi servir pour insérer une nouvelle recette pour le propriétaire en créant une facture particulière pour le locataire. Le libellé sur cette facture sera dans ce cas de type **quantité avec l'identifiant du compteur** et sera traitée comme une **'Provision sur charges'** pour les comptes de l'agence ou du propriétaire. Il est dans ce cas supposé que les provisions sur charges normales n'incluent pas déjà la même somme.

Une dépense créée ainsi est supposée être payée par le propriétaire au fournisseur concerné. Si c'est l'agence qui avance l'argent, il faut choisir le parcours 'A' pour la dépense.





Syndic de copropriété

Dans ce logiciel un BIEN appartient à un seul propriétaire.

Néanmoins, pour simuler la situation où il y a plusieurs propriétaires dans un même bâtiment (copropriété), il existe la possibilité d'introduire un syndic de copropriété.

Par ce biais il est possible de lier plusieurs 'biens' dans un bâtiment. Plusieurs propriétaires peuvent ainsi se partager des dépenses globales pour un immeuble.

Il peut y avoir plusieurs 'syndics', mais seulement un par immeuble (*le choix du syndic est à saisir sur les formulaires 'Détails bien'*).

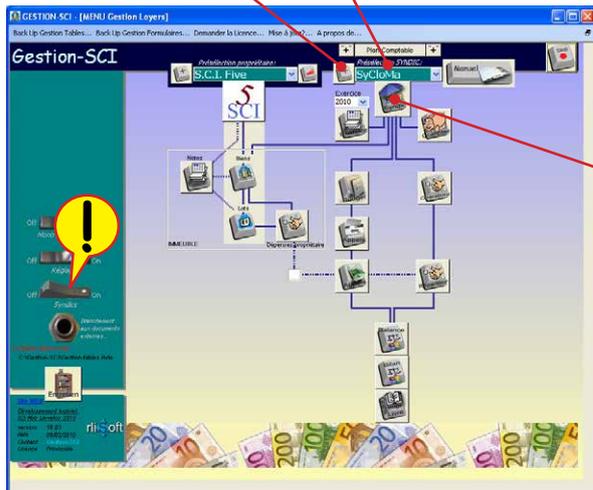
Cette option est seulement utile si vous remplissez vous-même ce rôle de syndic. Si ce n'est pas le cas (mais vous avez seulement à faire à un syndic) le syndic vous communique périodiquement votre part des dépenses, que vous pouvez entrer dans vos 'dépenses' dans le logiciel (dans ce cas l'option *syndic* n'est pas utile pour vous).

Si vous utilisez l'option *Syndic*, ne remplissez pas également des dépenses en tant que propriétaire autres que selon le principe d'une répartition que pour UN appartement (sauf si les quotes-parts générales se réfèrent au bien uniquement).

L'option *Syndic* est destinée à des petites structures de copropriété avec syndic 'bénévole' (un des copropriétaires) et des comptes relativement simples.

Choix pour activer un syndic.

Créer un nouveau syndic.



DÉTAILS SYNDIC

Fiche du Syndic

Exercice comptable: 2010 (01/01/2010 - 31/12/2010)

Identité du Syndic	Copropriétaires	Biens	Lots	Mémo
Dénomination: SyCioMa Nom gestionnaire: M. Rigoreux Adresse: rue des Squats, 01000 ST DENIS LES BOURG Code postal: 01000 Ville: FAT AUX LOUES Téléphone fixe: _____ Fax: _____ Portable: _____ Mail: @adresse				



Exercices comptables du syndic

(Une transaction permet de grouper et balayer les opérations par exercice. Vérifiez que les dates sont bien constructives et de ne se chevauchent pas.)

Syndic	1. Numéro de l'exercice comptable	Activer	Date Du	Date Au	CLOS
SyCtoMa	2009	Activer	01/01/2009	31/12/2009	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SyCtoMa	2010	Activer	01/01/2010	31/12/2010	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
SyCtoMa	2011	Activer	01/01/2011	31/12/2011	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
nouveau		Activer	02/02/2010	02/02/2011	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Vous pouvez définir la périodicité de l'exercice par syndic librement.

Choix de l'exercice en cours.

LES MILLIEMES

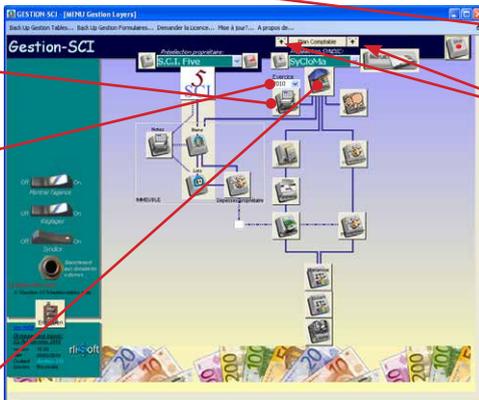
Dans ce logiciel les régularisations par syndic en fin d'exercice se font sur la base des millièmes des lots par rapport au tantièmes dans l'immeuble total, tandis que les régularisations des locataires par les propriétaires se font sur la base des quotes-parts générales qui ont un base de 1 pour un 'bien' ('un bien' n'étant pas égale à 'l'immeuble' dans le cas de gestion par syndic).

FICHE DU SYNDIC

Désignation: SyCtoMa Exercice comptable: 2010 (01/01/2010 - 31/12/2010)

Membre du Syndic	Copropriétaires	Biens	Lots	Méms																																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Date: 01/01/2010</th> <th colspan="2">Date: 31/12/2010</th> <th colspan="2">Lot: 1000</th> <th colspan="2">Lot: 1000</th> </tr> <tr> <th>Me</th> <th>Type</th> <th>Etage</th> <th>Col</th> <th>Lot</th> <th>Lot</th> <th>Lot</th> <th>Lot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>€ 100</td> <td>T3</td> <td>Rd+1 ét</td> <td></td> <td>110,0</td> <td>400</td> <td>400</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>€ 100</td> <td>T00</td> <td>Cave</td> <td></td> <td>10,0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>€ 100</td> <td>T01</td> <td>Local professionnel</td> <td>RdC</td> <td>50,0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>333,3</td> </tr> <tr> <td>€ 100</td> <td>T1</td> <td>Entresol</td> <td>RdC</td> <td>35,0</td> <td>50</td> <td>100</td> <td>333,3</td> </tr> <tr> <td>€ 100</td> <td>T12</td> <td>T1</td> <td>1^{er} étage</td> <td>37,0</td> <td>50</td> <td>100</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>€ 100</td> <td>T12</td> <td>T1</td> <td>2^e étage</td> <td>36,0</td> <td>100</td> <td>100</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>€ 100</td> <td>T3</td> <td>T3</td> <td>3^e étage</td> <td>58,0</td> <td>300</td> <td>0</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>					Date: 01/01/2010		Date: 31/12/2010		Lot: 1000		Lot: 1000		Me	Type	Etage	Col	Lot	Lot	Lot	Lot	€ 100	T3	Rd+1 ét		110,0	400	400	100	€ 100	T00	Cave		10,0	0	0	0	€ 100	T01	Local professionnel	RdC	50,0	0	0	333,3	€ 100	T1	Entresol	RdC	35,0	50	100	333,3	€ 100	T12	T1	1 ^{er} étage	37,0	50	100	0	€ 100	T12	T1	2 ^e étage	36,0	100	100	0	€ 100	T3	T3	3 ^e étage	58,0	300	0	100
Date: 01/01/2010		Date: 31/12/2010		Lot: 1000		Lot: 1000																																																																						
Me	Type	Etage	Col	Lot	Lot	Lot	Lot																																																																					
€ 100	T3	Rd+1 ét		110,0	400	400	100																																																																					
€ 100	T00	Cave		10,0	0	0	0																																																																					
€ 100	T01	Local professionnel	RdC	50,0	0	0	333,3																																																																					
€ 100	T1	Entresol	RdC	35,0	50	100	333,3																																																																					
€ 100	T12	T1	1 ^{er} étage	37,0	50	100	0																																																																					
€ 100	T12	T1	2 ^e étage	36,0	100	100	0																																																																					
€ 100	T3	T3	3 ^e étage	58,0	300	0	100																																																																					

LES EXERCICES



Après création d'un syndic il faut :

- lier des biens à ce syndic (sur les formulaires 'détails biens'), implicitement vous liez donc les propriétaires à l'immeuble du syndic : ils deviennent 'copropriétaires' par cet action;
- et définir les 'exercices' du syndic : chaque dépense et chaque appel de fonds doit être lié à une (seule) exercice. Les dates du début et fin des exercices sont libres ; elles ne correspondent pas obligatoirement aux dates de l'exercice fiscale (année) des copropriétaires. Il est conseillé de créer plusieurs exercices en avance.
- Créer des comptes financiers (au moins un) et/ou fournisseurs (ceci n'est pas obligatoire).

Le syndic doit répartir les dépenses selon les clés de répartition prévues dans le règlement de la copropriété.

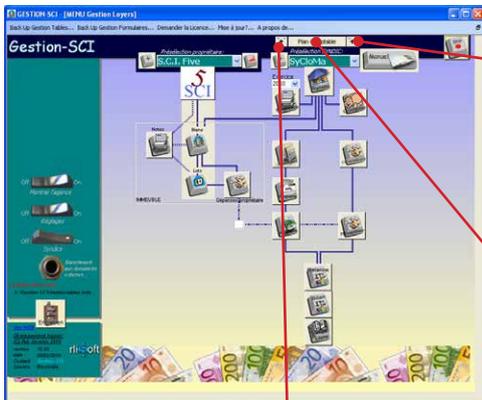
Un copropriétaire peut avoir plusieurs lots dans un immeuble, et il est important que ce copropriétaire combine ces lots dans UN SEUL BIEN. Ainsi chaque copropriétaire n'a qu'un bien dans le syndic. Pour la répartition il est supposé que la somme des millièmes dans l'immeuble soit égal au tantièmes de base. Si ce n'est pas le cas il faut recalculer la base. Le syndic dispose de quatre sets de millièmes indépendants par lot. Ainsi vous pouvez définir des sets qui excluent ou incluent certaines type dépenses pour un lot. Vous pouvez donner un nom à chaque set. A part cela vous pouvez aussi répartir une facture en parts égales ou attribuer à un seul copropriétaire.

Avant pouvoir commencer la gestion d'un syndic il faut avoir bâti son parc immobilier (les propriétaires, les biens, les lots, les millièmes).

Le logiciel assume quelques simplifications pour ces comptes:

- La somme des budgets d'un syndic est toujours égale à la somme des appels de fonds pour une exercice.
- Chaque facture reçue et saisit dans le logiciel est payée ou non. (On ne peut pas saisir des factures en attentes payées que partiellement)





LES COMPTES

Chaque syndic doit posséder au moins un compte financier (trésorerie):

Créer un nouveau...

NOUVEAU COMPTE FINANCIER

Type de compte plan comptable
512 Banques

Description
MA BANQUE SG

Go >>



- vous indique le type de compte financier et son nom pour le reconnaître facilement.
- Le code numéro de compte est généré automatiquement.

PLAN COMPTABLE

Comptes Plan Comptable

COMPTES RECAPITULATIFS

E 11	Provisions, avances, subventions et versements	OK
E 10	Provisions et avances	OK
E 102	Provisions pour travaux décidés	OK
E 103	Avances	OK
E 1031	Avances de trésorerie	OK
E 1032	Avances trésorerie au titre de l'article 10. Se référer de la loi sur le	OK
E 1033	Autres avances	OK
E 12	Solde en attente sur travaux et opérations exceptionnelles	OK
E 13	Subventions	OK
E 131	Subventions accordées en instance de versement	OK
E 4	Copropriétaires et tiers	OK
E 40	Fournisseurs	OK
E 400	Fournisseurs identifiés	OK
E 4001	Société des Eaux de TIMBOURTU	OK
E 4002	La poste de TIMBOURTU	OK
E 4003	CleantPropre	OK
E 4004	DicoMaché	OK
E 4005	Fleuriste	OK
E 4006	Autres Gestion-SCI	OK
E 401	Factures parvenues	OK
E 402	Factures non parvenues	OK
E 403	Fournisseurs débiteurs	OK
E 42	Personnel	OK
E 421	Rémunérations	OK
E 43	Organismes sociaux et autres organismes sociaux	OK
E 431	Sécurité sociale	OK
E 432	Autres organismes sociaux	OK
E 44	Etat et collectivités territoriales	OK

Cette liste montre les comptes obligatoires pour un syndic et les comptes fournisseurs que vous avez ajoutés. Seuls ces derniers sont modifiables (indiqué par le carré vert à côté). Vous pouvez supprimer un compte que vous avez créé vous-même à condition qu'il n'y a aucune opération qui s'y réfère.

Par ce bouton vous pouvez montrer la balance du compte incluant ces sous divisions pour le syndic actif et l'exercice active. Ainsi un clique sur par exemple 450 montre la balance du compte «Copropriétaire individualisé» incluant les sous divisions des comptes des copropriétaires (450xx).

Les code numéros des comptes de copropriétaires (450xx) sont créés automatiquement au moment que vous liez un bien à un syndic. Ces comptes ne sont pas visibles dans cette liste car cette liste comporte seulement les comptes génériques.

Créer un nouveau c...

NOUVEAU COMPTE TIERS

Type de compte plan comptable
400 Fournisseurs identifiés

Description

Go >>

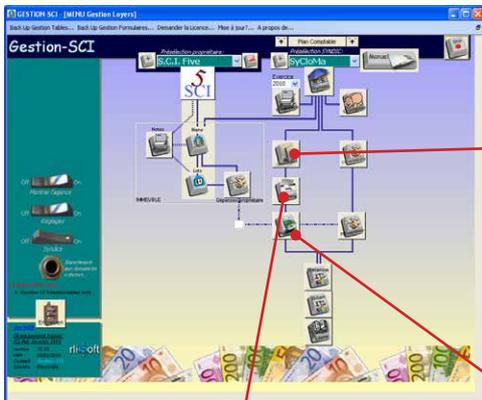


Pour chaque fournisseur vous pouvez créer un compte comme sous division du compte 400 Fournisseurs identifiés:

- vous indiquez le type de compte et son nom pour le reconnaître facilement.
- Le code compte est généré automatiquement.

Les numéros de comptes fournisseurs que vous ajoutez sont génériques pour tous les syndicats (4001 BricMarche sera disponible pour tous les syndicats, mais les finances sur ce compte sont distinct par syndic)





LE BUDGET ET LES APPELS DE FONDS

L'ensemble des lignes sur ce formulaire représente le budget annuel de l'exercice N. Le budget est égal à l'ensemble des appels de fonds

BUDGET DU SYNDIC

Budget prévisionnel pour opérations courantes
Budget prévisionnel pour travaux et opérations exceptionnelles

Exercice comptable	Compte Plan Comptable	Montant		
2010	45 Compte de régularisation			
	Régularisation des fonds de 2000	-200,00 €		XK
2010	701 Provisions sur opérations courantes			
	CHARGES ASCENSEUR	1 000,00 €		XK
2010	701 Provisions sur opérations courantes			
	CHARGES EAU	1 000,00 €		XK
2010	701 Provisions sur opérations courantes			
	CHARGES GENERALES	3 799,52 €		XK
2010	701 Provisions sur opérations courantes			
	CHARGES JARDIN	483,08 €		XK
		Budget de l'exercice	15 783,48 €	

Créer des fonds

Créer du budget et les appels de fonds correspondants

Exercice: 2010 Montant budget prévisionnel: 1 000,00 €

Libellé qui apparaît sur les appels de fonds : Période 1 : CHARGES GENERALES

Clé de répartition : Selon CP SET 1

Compte comptable : 701 Provisions sur opérations courantes

en plusieurs acomptes en un acompte

A demander en : Exiger pour avoir le montant équivalent au terme OU Insérer seulement UN appel spécifique avec les dates :

Période du : 01/01/2010 au : 31/03/2010

Date exigible : 01/01/2010

Go >>

Ce formulaire permet d'introduire un budget (appels de fonds). Vous pouvez introduire du 'budget' par type de charges (il y aura autant d'appel partiels sur un acompte) ou tout ensemble en un appel. Ce budget est automatiquement transformé en appel de fonds selon la clé de répartition que vous indiquez. Selon l'option choisie les appels de fonds seront divisés par un nombre d'acomptes identiques que vous indiquez ici. Vous pouvez demander

le paiement d'un appel de fonds un certain nombre de jours en avance par rapport au début de la période.

Pour que les appels partiels par type de charges soient combinés sur un seul acompte par période et par copropriétaire il est important que le nombre d'acomptes et le jour d'exigibilité des différentes types de charges soient strictement les mêmes.

Une date rouge indique que le paiement est en retard

Imprime les balances des fonds appelés et réglés par propriétaire pour un exercice

Vous avez plusieurs façons à votre disposition pour accéder à la liste des appels partiels

APPELS DE FONDS COMBINES

Exercice	Date du	Date au	Libellé	Copropriétaire	Montant	Montant encaissé
2010	01/01/2010	01/01/2010	S.C.I. Fee	S.C.I. Fee	90,04 €	
2010	01/01/2010	01/01/2010	S.C.I. AscK3	S.C.I. AscK3	-103,96 €	
2010	01/01/2010	01/01/2010	S.C.I. Fee	S.C.I. Fee	2 042,20 €	741,91 €
2010	01/01/2010	01/01/2010	S.C.I. AscK3	S.C.I. AscK3	1 038,36 €	100,00 €
2010	01/01/2010	01/01/2010	S.C.I. Fee	S.C.I. Fee	280,10 €	
2010	01/01/2010	01/01/2010	S.C.I. AscK3	S.C.I. AscK3	-259,90 €	259,90 €
2010	01/01/2010	01/01/2010	S.C.I. Fee	S.C.I. Fee	2 302,31 €	41,87 €
2010	01/01/2010	01/01/2010	S.C.I. AscK3	S.C.I. AscK3	2 528,49 €	
2010	01/01/2010	01/01/2010	S.C.I. Fee	S.C.I. Fee	1 442,15 €	41,87 €
2010	01/01/2010	01/01/2010	S.C.I. AscK3	S.C.I. AscK3	150,00 €	
2010	01/01/2010	01/01/2010	S.C.I. Fee	S.C.I. Fee	280,10 €	
2010	01/01/2010	01/01/2010	S.C.I. AscK3	S.C.I. AscK3	-259,90 €	
2010	01/01/2010	01/01/2010	S.C.I. Fee	S.C.I. Fee	1 442,15 €	
2010	01/01/2010	01/01/2010	S.C.I. AscK3	S.C.I. AscK3	2 528,49 €	100,00 €
Total des fonds demandés (budget) et payés :					15 783,48 €	100,00 €

Les appels de fonds imprimés combinent les appels partiels à condition que les dates 'du', 'au' et 'exigible' soient strictement les mêmes.

DÉTAILS APPEL DE FONDS

Exercice	Date exigible	Copropriétaire	Libellé	Montant	Paiement sur le compte financier	Montant payé
2010	01/01/2010	S.C.I. Fee	CHARGES DE SERVICES	90,04 €		
2010	01/01/2010	S.C.I. AscK3	CHARGES DE SERVICES	-103,96 €		
2010	01/01/2010	S.C.I. Fee	701 Provisions sur opérations courantes	2 042,20 €	20/03/2010	21,21 € (paiement)
2010	01/01/2010	S.C.I. AscK3	701 Provisions sur opérations courantes	1 038,36 €		
2010	01/01/2010	S.C.I. Fee	701 Provisions sur opérations courantes	280,10 €		
2010	01/01/2010	S.C.I. AscK3	701 Provisions sur opérations courantes	-259,90 €		
2010	01/01/2010	S.C.I. Fee	701 Provisions sur opérations courantes	2 302,31 €		
2010	01/01/2010	S.C.I. AscK3	701 Provisions sur opérations courantes	2 528,49 €		
2010	01/01/2010	S.C.I. Fee	701 Provisions sur opérations courantes	1 442,15 €		
2010	01/01/2010	S.C.I. AscK3	701 Provisions sur opérations courantes	150,00 €		
2010	01/01/2010	S.C.I. Fee	701 Provisions sur opérations courantes	280,10 €		
2010	01/01/2010	S.C.I. AscK3	701 Provisions sur opérations courantes	-259,90 €		
2010	01/01/2010	S.C.I. Fee	701 Provisions sur opérations courantes	1 442,15 €		
2010	01/01/2010	S.C.I. AscK3	701 Provisions sur opérations courantes	2 528,49 €		
Total des fonds demandés :				3 799,52 €		Fonds encaissés :

Par ces boutons vous pouvez saisir le paiement d'un appel, soit par appel partiel, soit par appel recombinaison. Vous indiquez le montant reçu, la date, la référence de paiement et le compte financier sur lequel vous encaissez le montant. Le montant devient vert dès qu'il est égal au montant demandé. Un appel de fonds payé apparaît dans la liste personnelle des dépenses des copropriétaires comme dépense avec libellé 'APPEL DE FONDS...' avec référence facture 'FON-xxxx'. xxx étant l'identifiant unique de l'appel de fonds partiel du syndic.



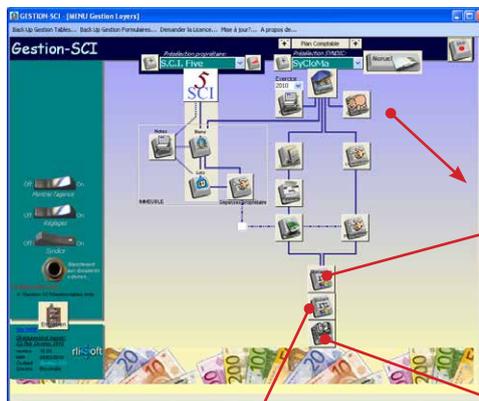
Chaque paiement de facture doit être liée à un (sous) compte du 'plan comptable' classe 6.
 Pour chaque dépense vous pouvez indiquer qu'elle sera 'récupérable' ou 'non récupérable' auprès d'éventuels locataires. Vous pouvez même indiquer à quel groupement fiscal la dépense peut être attribuée par le propriétaire (mais ceci est une affaire de la déclaration fiscale du propriétaire et n'est que informatif et reste à l'intérieur de Gestion-SCI).

La répartition des dépenses par le syndic est indépendante de l'occupation des lots par des locataires. Un copropriétaire doit payer même s'il n'a pas de locataires dans ces lots.

En cas de changement de propriétaire en cours d'exercice il va falloir trouver des astuces comme insérer des exercices intermédiaires avec des dates corrigées et consécutives .

Vous pouvez noter les dépenses globales qui sont à répartir sur plusieurs propriétaires (qui à leur tour régularisent pour leurs locataires dans leurs 'régularisations'). Cette répartition entre copropriétaires peut être de type :

- 'Selon QP SET 1'; 'Selon QP SET 2' 'Selon QP SET 3' ou 'Selon QP SET 4' (chaque copropriétaire contribue au prorata de la totalité des millièmes du set qu'il détient). Chaque lot individuel contribue selon les millièmes du set par rapport à la base des millièmes de l'immeuble total : **Montant total x millièmes du lot/base**.
- 'En part égale' (chaque copropriétaire contribue au prorata du nombre de lots dans sa possession par rapport à la totalité des lots dans l'immeuble) . Chaque lot individuel contribue : **Montant total / nombre de lots dans l'immeuble** (tous lots confondus).
- 'Que pour 1 appartement' : les dépenses qui incombent uniquement à un lot dans le bâtiment sont transmises directement dans la liste des dépenses de ce lot (ainsi les dépenses à répartir selon consommation doivent avoir une répartition entre propriétaires de type 'Que pour 1 appartement'. Pour le moment il n'est pas encore possible de déduire les quantités consommées automatiquement des relevés de compteurs des lots : mettez la quantité consommée dans le libellé de la dépense)
- 'Ne pas répartir' : ces opérations ne seront pas transmises aux copropriétaires.



Date	Compte	Traitements	Libellé	Compte contre	DEBIT	CREDIT	SOLDE
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	302,24 €		302,24 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	103,96 €		103,96 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	36,04 €		36,04 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	103,96 €		103,96 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	259,90 €		259,90 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	203,90 €		203,90 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	248,19 €		248,19 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	41,87 €		41,87 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	1.200,48 €		1.200,48 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	41,87 €		41,87 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	193,04 €		193,04 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	600,24 €		600,24 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	643,76 €		643,76 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	100,00 €		100,00 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	100,00 €		100,00 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	150,00 €		150,00 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	1.000,00 €		1.000,00 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	600,24 €		600,24 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	2.000,00 €		2.000,00 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	2.200,00 €		2.200,00 €
30-09-2010	4501		4501 C.C.I. Five	4501 C.C.I. Five	1.000,00 €		1.000,00 €
Total:					12.712,04 €	1.000,00 €	1.000,00 €

Vous pouvez imprimer le Grand Livre à tout moment. La balance en fin du livre doit être en équilibre.

LES BILANS

Exercice	Compte	Copropriétaire	Fonds appelés	Dépensés par le Syndic	Montant de la différence
2010	4501	S.C.I. Five	7 353,22 €	2 110,38 €	5 242,84 €
2010	45045	S.C.I. JoleSKI	8 430,27 €	2 614,60 €	5 815,67 €
Totaux:			15 783,48 €	4 724,98 €	11 058,50 €

Ce formulaire montre la différence entre les appels de fonds et les charges répartis par copropriétaire (les bilans). Ces montants n'incluent pas les factures en attente.

Imprime les régularisation des charges par copropriétaire : la différence entre les charges réelles et les appels de fonds en provisions



Le site EDL-Management comporte sa propre méthode pour établir les états des lieux : les informations sur ce formulaire ne sont pas basculées vers EDL-Management

Etats des lieux

Pour chaque entrée ou sortie il est nécessaire d'établir un état des lieux (EDL).

Gestion-SCI permet d'éditer le formulaire.

Le formulaire est basé sur un TYPE d'appartement.

Dans la fenêtre pour composer les EDL vous pouvez définir quels types d'appartements seront disponibles. Chaque TYPE peut avoir des PIECES, et chaque PIECE peut avoir de ITEMS à vérifier.

L'EDL peut être édité sans occupant sur le formulaire 'détails appartement' ou avec le nom du locataire sur le formulaire 'détails bail'.

ETAT DES LIEUX

Composition des lots pour états des lieux

Formulaire pour composer les états des lieux pour une type d'appartement (lot)

TYPES de LOTS disponibles

Atelier	<input checked="" type="checkbox"/>
Chambre	<input checked="" type="checkbox"/>
Commerce	<input checked="" type="checkbox"/>
Duplex	<input checked="" type="checkbox"/>
Garage	<input checked="" type="checkbox"/>
Local professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>
Studio	<input checked="" type="checkbox"/>
T1	<input checked="" type="checkbox"/>
T1/2	<input checked="" type="checkbox"/>
T2	<input checked="" type="checkbox"/>
T2/3	<input checked="" type="checkbox"/>
T3	<input checked="" type="checkbox"/>
T3/4	<input checked="" type="checkbox"/>
T4	<input checked="" type="checkbox"/>
T5	<input checked="" type="checkbox"/>
T6	<input checked="" type="checkbox"/>
Local 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Local 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Salle d'eau	<input checked="" type="checkbox"/>
Séjour	<input checked="" type="checkbox"/>
Studio	<input checked="" type="checkbox"/>

TYPES de PIECES disponibles

Box	<input checked="" type="checkbox"/>
Chambre 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Chambre 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Chambre 3	<input checked="" type="checkbox"/>
Chambre 4	<input checked="" type="checkbox"/>
Chambre 5	<input checked="" type="checkbox"/>
Couloir	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuisine	<input checked="" type="checkbox"/>
Divers	<input checked="" type="checkbox"/>
Entree	<input checked="" type="checkbox"/>
Etcaler	<input checked="" type="checkbox"/>
Extérieur	<input checked="" type="checkbox"/>
Garage/parking/reserve	<input checked="" type="checkbox"/>
Local 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Local 2	<input checked="" type="checkbox"/>
Salle d'eau	<input checked="" type="checkbox"/>
Séjour	<input checked="" type="checkbox"/>
Studio	<input checked="" type="checkbox"/>

TYPES d'ITEMS disponibles

Antenne	<input checked="" type="checkbox"/>
Baignoire	<input checked="" type="checkbox"/>
Chaudière	<input checked="" type="checkbox"/>
Chaufe-eau	<input checked="" type="checkbox"/>
Cloûre	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuvette	<input checked="" type="checkbox"/>
Douche	<input checked="" type="checkbox"/>
Evier	<input checked="" type="checkbox"/>
Fenêtres	<input checked="" type="checkbox"/>
Frigidaire	<input checked="" type="checkbox"/>
Hotte aspirante	<input checked="" type="checkbox"/>
Huissierie	<input checked="" type="checkbox"/>
Interrupteurs	<input checked="" type="checkbox"/>
Lavabo	<input checked="" type="checkbox"/>
Marches	<input checked="" type="checkbox"/>

DEFINITION DE LA RELATION ENTRE TYPE DE LOT, LES PIECES ET LES ITEMS A VERIFIER:

DANS UN LOT DE TYPE: **T3** DANS UNE PIECE DE TYPE: **Chambre 1**

Il y a les pièces suivantes à vérifier et dans cette ordre: **Extérieur, Entrée, Couloir, Séjour, Chambre 1, Chambre 2, Cuisine, Salle d'eau, Toilettes, Divers**

Il y a les items suivants à vérifier et dans cette ordre: **Soi, Plinthes, Murs, Nombre de trous dans le mur, Plafond, Portes, Husserie, Fenêtres, Volets, Interrupteurs, Prises Electriques, Points Lumineux, Radiateurs**

Etat des Lieux

Etat des lieux

Chambre 1

	Neuf	Bon	Dégradé	Neuf	Neuf	Neuf	Neuf
Soi	<input type="checkbox"/>						
Plinthes	<input type="checkbox"/>						
Murs	<input type="checkbox"/>						
Nombre de trous dans le mur	<input type="checkbox"/>						
Plafond	<input type="checkbox"/>						
Portes	<input type="checkbox"/>						
Huissierie	<input type="checkbox"/>						
Fenêtres	<input type="checkbox"/>						
Volets	<input type="checkbox"/>						
Interrupteurs	<input type="checkbox"/>						
Prises Electriques	<input type="checkbox"/>						
Points Lumineux	<input type="checkbox"/>						
Radiateurs	<input type="checkbox"/>						

Chambre 2

	Neuf	Bon	Dégradé	Neuf	Neuf	Neuf	Neuf
Soi	<input type="checkbox"/>						
Plinthes	<input type="checkbox"/>						
Murs	<input type="checkbox"/>						
Nombre de trous dans le mur	<input type="checkbox"/>						
Plafond	<input type="checkbox"/>						
Portes	<input type="checkbox"/>						
Huissierie	<input type="checkbox"/>						
Fenêtres	<input type="checkbox"/>						
Volets	<input type="checkbox"/>						
Interrupteurs	<input type="checkbox"/>						
Prises Electriques	<input type="checkbox"/>						
Points Lumineux	<input type="checkbox"/>						
Radiateurs	<input type="checkbox"/>						

Page: 14 / 14

(les cases cochées ne sont pas sauvegardées dans la base)



LETRES
BERNARD, Andre
vendredi 26 décembre 2008

LISTE DES LETRES Filtré: [] Trouvé: 17

Date	De	A	Statut	Date
06-juin-08	BERNARD, Andre Mr	RICHESIME, Jacques		
Lettre recommandée pour facture de mai 2008				
06-juin-08	LECHANOY, Andre Mr	RICHESIME, Jacques		
Lettre recommandée pour facture de mars 2008				
06-juin-08	BERNARD, Andre Mr	RICHESIME, Jacques		
Lettre de rappel pour facture de mai 2008				
06-juin-08	BERNARD, Andre Mr	RICHESIME, Jacques		
Lettre de rappel pour facture de mai 2008				
06-juin-08	BERNARD, Andre Mr	RICHESIME, Jacques		

Lettres

Les lettres ont un lien vers un bail et / ou vers un propriétaire.

Agenda
AGENDA Filtré: [] Trouvé: 4

Avertissement événement important
Evénement dans le passé

Date	Evénement	Lieu
mardi 31 mars 2009 12:00	Visite des lieux	
mardi 27 janvier 2009	vis. chantier	
vendredi 26 décembre 2008	vacances/rdv/fch	
lundi 8 décembre 2008	test	

Notes

On peut prendre des 'notes' pour mémoriser des événements ou par exemple pour se rappeler un rendez-vous lié à un propriétaire, un immeuble ou un appartement. Sur le menu principal ces notes sont groupées ensemble dans un 'agenda' qui permet d'avertir des événements importants à venir. Cet 'agenda' n'est pas soumis à la présélection du propriétaire sur le menu principal.

CONTRATS LOCATAIRES
BERNARD, Andre
vendredi 26 décembre 2008

Contrat périmé
Echéance dans < 1 mois

Contrats d'assurance / Entretien et Ramonage (Trouvé: 2)

Locataire	Description contrat	Echéance
Mr RICHESIME, Jacques	Contrat d'entretien chez Dinco	01-mai-07
Mr RICHESIME, Jacques	Contrat d'assurance chez MAIF	01-mai-07

Contrats

Pour chaque bail on peut mémoriser des contrats qu'un locataire doit avoir pour se protéger contre les risques locatifs.

En cas de retard de reconduction de contrat vous pouvez faire apparaître un message sur l'avis d'échéance.

CANDIDAT LOCATAIRES
vendredi 26 décembre 2008 (Trouvé: 15)

CANDIDAT LOCATAIRES

Nom des personnes	Adresse	Age	Statut	Autres personnes	Statut	Statut
Mr Chabou	9179 78 09 - 88 34 31 72 06					
Mr. Isabelle						
Mr. Parosno						
Mr. Jasson				1 150,00 €		
Mr. deffauquart				1 200,00 €		
Mr. schindler						
Mr. schindler						

Candidats

Un candidat locataire est une personne qui n'a jamais eu de bail dans la base. Un candidat locataire n'est lié à aucun autre sujet dans la base. Au moment de créer un nouveau bail on peut choisir entre les candidats locataires. A ce moment le candidat devient locataire et les données de son dossier préparées à l'avance seront prises en compte pour le bail.

On peut envoyer un annonce par mailing aux candidats locataires dont l'adresse mail est renseignée.



Clefs

Gestion-SCI permet aussi de tenir une liste à jour des clefs des biens et/ou des appartements.

Propriétaire	Immeuble	Appartement	Occupé	Description	Marque	Nombre	Numéro	Code protégé	
S.C.I. Five	aa-Immeuble	1	Occupé	Porte d'entrée appartement 1	Vachette	2	LYY1764	XK	
S.C.I. Five	aa-Immeuble	2	Occupé	Volet métallique	Atlas	2		XK	
S.C.I. Five	aa-Immeuble	1	Occupé	Porte du salon		1	12121	XK	
S.C.I. Five	aa-Immeuble	17R	Occupé	Clus Matriable	estjje	1		XK	
S.C.I. Five	aa-Immeuble			Porte d'entrée de l'immeuble		4	ARCDFG1	XK	
S.C.I. Five	aa-Immeuble	3	Occupé	Porte d'entrée	Vachette	2	123456	XK	
S.C.I. Five	aa-Immeuble			Code pin entrée		1		9876	XK

Ici est indiqué que l'appartement est encore occupé ou non.

Clic sur une clef ouvre le formulaire de l'appartement (ou du bien).

(les clefs sont mentionnées sur les états des lieux des appartements)

Numéro 1

Superficie 60 m² Immeuble/aa-Immeuble

Type T4

Sous Bâtiment

Stage

Cote

Ascenseur

Description (révisée dans le bail)

Appartement	Description	Marque	Nombre	Numéro	Code protégé
1	Porte du salon		1	12121	XK
	Porte d'entrée appartement 1	Vachette	2	LYY1764	XK
		SP	1		XK

Nombre de clef: 3

Clic sur une clef permet de noter que la clef est rendue ou non.



Associés

Gestion-SCI permet aussi de gérer les comptes des associés d'une SCI.

Les **COMPTES** par associé sont extraits des 'dépendances' de la SCI.

Les dépenses avec un nom de créancier (payée à) **EXACTEMENT** égal au nom de l'associé sont inclus pour 100%

Les dépenses **SANS** nom de créancier, mais avec avec un libellé contenant le mot '**DIVIDENDE**' sont distribuées proportionnellement dans les comptes selon les parts des associés.

Seuls les associés 'actifs' sont inclus dans ce calcul et si l'associé n'est que partiellement 'actif' pendant la période de prestation de la dépense son part sera diminué proportionnellement.

Toutes les transactions entre une SCI et ces associés doivent être inscrits comme 'DEPENSES' pour la SCI. Gestion-SCI traite les associés comme des 'tiers'.

Ainsi si un associé paye quelque chose de sa poche pour la SCI on introduit une dépense négative dans le compte de la SCI avec dans le champ CREDITEUR le nom exact de l'associé (utilisez le bouton 'bottin' à coté pour éviter des erreurs d'écriture).

FICHE DE L'ASSOCIE

Mr. ASSOO, Albert

Adresse (ou siège social) de l'associé
Adresse : elurtu
(suite) : elurtu
Code postal : 01000
Ville : BOURG EN BRESSE
Téléphone fixe : 6745675876 Portable : 13 46 26 45 76
Date de naissance : 01/01/1955 Lieu : BOURG EN BRESSE
Mail @ adresse : a.asso@nonsense.fr

Montant investi dans la SCI : 100 000,00 €
Quotes-parts dans la SCI : 100 sur 1000
Associé actif à partir du : 01/08/2009 jusqu'au :

COMPTES : Banque Associé | Présences AG | Mémo

Les COMPTES par associé sont extraits des 'dépendances' de la SCI. Les dépenses avec un nom de créancier (payée à) EXACTEMENT égal au nom de l'associé sont inclus pour 100%, les dépenses SANS nom de créancier, mais avec avec un libellé contenant le mot 'DIVIDENDE' sont distribuées proportionnellement selon les parts entre associés. Seuls les associés 'actifs' sont inclus dans ce calcul.

Exercice		Période		SOLDE AVANT :			
Date	Libellé	de	jusqu'au	Montant total	PART (%)	Facteur de présence	Montant sur le compte de l'associé
10/01/2013	Versement de dividende 2013	01/01/2013	31/12/2013	1 000,00 €	10,00%	1	100,00 €
12/02/2013	Achat de timbres	01/01/2013	31/12/2013	-30,00 €	100,00%	1	-30,00 €
12/02/2013	Achat de blablabla par l'associé Assoo	01/01/2013	31/12/2013	-120,00 €	100,00%	1	-120,00 €

Total des mouvements sur le compte de l'associé : -50,00 €
SOLDE APRES : -141,62 €

Si la SCI veut verser un montant à chaque associé (distribution de dividendes) il peut faire cela en créant une dépense avec le montant total des dividendes à verser (montant positif). Le libellé de cette dépense doit contenir le mot 'dividende' et le champ CREDITEUR doit rester vide. Le montant sera reparti entre les associés selon le nombre de parts qu'ils possèdent dans la SCI.

Si par contre vous mettez AUSSI le nom d'un associé dans le champ CREDITEUR c'est uniquement cet associé qui reçoit l'argent (pour 100%, sans tenir compte de ces parts).

Pour voir toutes les transactions entre un associé et la SCI mettez '*' dans le champ 'Exercice' sur le formulaire 'détails associé'.





Si vous souhaitez créer des échéances pour une occupation APRES résiliation d'un bail, vous pouvez procéder comme suit.

- Mettez temporairement la date de résiliation sur 2030 par exemple et mettez une date dans le futur dans la case 'jusqu'au' dans le cadre 'Evolution du loyer'.
- Puis créez les échéances souhaitées.
- Remettez la date normale de résiliation et enlevez la date 'jusqu'au'

Les imprimés (Avis et Quittances) vont avoir comme entête INDEMNISATION D'OCCUPATION

Quelques actions et analyses

Créer des échéances

Les échéances périodiques sont automatiquement créées chaque fois qu'on démarre le logiciel (à condition que la case 'Génération automatique' dans les 'Réglages' soit cochée).

Ainsi les échéances sont créées au fur et mesure que le temps passe.

Vous pouvez aussi décider de créer les échéances sur plus long terme en avance (par exemple jusqu'à la prochaine révision prévue), ou recréer un historique des anciennes échéances par le bouton :



(soit pour un bail, si c'est le bouton sur un formulaire 'détails bail', soit pour tous les baux de tous les propriétaires ce vous utilisez ce même bouton sur le menu principal).

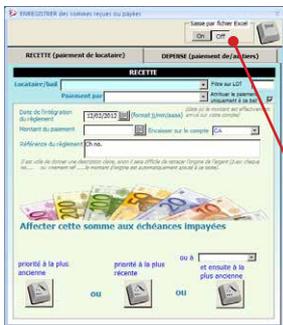
Cochez cette case si vous voulez reconstruire un historique pour un bail: les échéances seront toute suite acquittées

Avant de recréer des anciennes échéances il est important que vous préparez la liste d'évolution du loyer'. C'est par cette liste sur le formulaire 'détails bail' qu'est décidé quel loyer et quel montant de charges est à demander à quel moment. La ligne la plus récente ne doit pas avoir une date 'jusqu'au' sinon il n'y aura plus d'échéances après cette date.

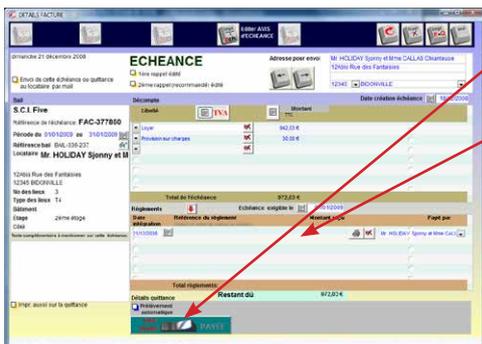
Le principe de la liste d'évolution le rend possible de recréer des anciennes échéances, même celles avant les augmentations déjà accordées, permettant ainsi de recréer un historique financier pour un bail. Les quittances ainsi recréées ne tiennent évidemment pas compte de situations spéciales comme les anciennes régularisations des charges, des factures inhabituelles.....éventuelles frais de relances...etcétera

Date	Montant	Mois	Charges	Total	Statut
01/01/2009	400,00 €	30,00 €		513,95 €	2,21%
01/01/2009	310,00 €	30,00 €		500,00 €	2,21%
01/01/2007	310,00 €	30,00 €		400,00 €	2,21%
01/01/2006	310,00 €	30,00 €		400,00 €	- 1





Option pour lire un fichier Excel et encaisser les montants par relevé de banque



Encaisser

Il existe 5 méthodes pour encaisser les factures en attente :

- Clic sur le bouton 'encaisser' sur le menu principal. La somme sera répartie sur les dettes, de la plus ancienne à la plus récente, ou au choix de la plus récente à la plus ancienne, ou à une échéance spécifique. On peut décider d'attribuer la somme seulement au bail choisi, ou aussi à d'autres baux, si le locataire a aussi d'autres baux chez le même propriétaire (habitat plus parking par exemple).



Si après distribution du montant il est constaté qu'il reste de l'argent vous pouvez ou rendre cette argent, ou le placer sur le compte 'TROP PERÇU'. Plus tard vous pouvez réintégrer cette somme à des nouvelles échéances. Il n'est pas possible de payer automatiquement les échéances de plusieurs baux avec un seul paiement.

- Double-clic sur la case à cocher de l'échéance dans un des formulaires 'BALANCE'. Il existe des formulaires BALANCE € pour une SCI, un immeuble, un appartement, un locataire et un bail. L'inconvénient de cette méthode est qu'on ne précise pas tout de suite une référence pour le paiement.
- Allez dans le formulaire des 'Echéances non-payées'  et cliquez sur le bouton 'encaisser'. Ce bouton existe dans le MENU et dans les DETAILS des SCI, des immeubles, des appartements, des locataires et des baux. L'inconvénient de cette méthode est aussi qu'on ne donne pas tout de suite une référence pour le paiement.
- Allez dans le formulaire des DETAILS de la facture. En bas de la fenêtre cliquez sur le bouton à bascule (la somme des règlements partiels sera égale à la somme demandée).
- Déclarez des règlements partiels dans le formulaire DETAILS de la facture. Dès que la somme des règlements partiels atteint le montant demandé, l'échéance est 'payée'. Si vous dépassez le montant demandé vous avez la possibilité de placer le superflu sur le compte 'trop perçu' du locataire.

Pour les comptes rendus de gestion il est nécessaire qu'une échéance soit 'payée', sinon le logiciel ne peut pas déterminer pour quel but la somme a été payée (pour les 'Loyers' ou pour les 'provisions sur charges' etc.). Les paiements partiels ne sont pas distribués, mais mentionnés à part tant que la somme des règlements partiels n'est pas égale à la somme demandée.



Saisie par fichier Excel

Il existe la possibilité d'importer un fichier Excel de la banque avec les relevés de compte. Puisque ces fichiers (qu'on peut généralement obtenir par internet) peuvent être de formats variés il faut définir quelle colonne Excel correspond à quel type de données dans Gestion-SCI.

Par ligne dans le fichier Excel il faut renseigner les champs manquants et cliquer sur OK pour introduire le montant comme dépense ou recette. (Mais attention, il est possible d'importer un même fichier Excel plusieurs fois et d'introduire ainsi des doublons de recettes ou dépenses)

Renseignez les champs manquants

Choisir la ligne

Les colonnes à choisir pour remplir les champs appropriés

Exemple fichier Excel

Date de l'opération	Libellé	Détail de l'écriture	Montant de l'opération	Devises
08/09/2006			119	30/12/2006
30/12/2006	FRAIS SUR VIREMENT	FRAIS SUR VIREMENT PERMANENT DE 250,00 E DU 28/12/2006	-0,50	EUR
28/12/2006	VIR PERM 1000006	VIR PERM 1000006385593SA-LAIRE	-250,00	EUR
15/12/2006	VIREMENT 764155	VIREMENT 7641666273 MLE HAMANS AUR ML HAMANS AURORE ECH. 15122006 ND 200680563-4	500,00	EUR
13/12/2006	VERSEMENT ESPECES	VERSEMENT ESPECES DEPLA 801652	250,00	EUR
13/12/2006	VERSEMENT ESPECES	VERSEMENT ESPECES DEPLA1081653	600,00	EUR
13/12/2006	REMISE CHEQUE	REMISE CHEQUE 0000007 346 DE 1 CHQ 00792	720,00	EUR
13/12/2006	FRAIS SUR VIREMENT	FRAIS SUR VIREMENT PERMANENT DE 1 609,27 E DU 11/12/2006	-0,50	EUR

Il faut qu'il y ait au minimum les colonnes DATE, MONTANT et LIBELLE. (une colonne 'devises' n'est pas interprétée)



REGULARISATIONS

vendredi 26 décembre 2008

REGULARISATION DES CHARGES

(Hors I2)

17 Champs Elysees

PERIODE de regularisation

Exercice de 01/01/2008 à 31/12/2008

LOCATION	N°	Type	Libé	CATEG	CHARGES REELLES		CHARGES APPELÉES		SOLDE REGULARISATION		
					EVA	Montant TTC	EVA	Montant TTC	EVA	Montant TTC	
661	1700	Commerce	RUE2	Stratégies de vente	0,29 €	68,64 €	113,92 €	680,96 €	109,17 €	-620,32 €	
661	1702	T314		2e étage	Chac. Francisco	3,13 €	80,00 €	47,00 €	287,28 €	-43,95 €	-207,28 €
661	17112	Duhalde		1e étage	Jacq. A. et Jacq. R.	7,50 €	85,78 €	401,50 €	85,78 €	394,00 €	
661	17009	T2		RUE2	Inconnu-Vivantez	7,40 €	51,96 €	293,92 €	51,96 €	-309,52 €	
661	17202	T1		RUE2	Andréon, André	3,60 €	21,60 €	131,64 €	-21,60 €	-129,04 €	
661	17211	T1		1e étage	Vauhu, Adrien	4,40 €	46,62 €	268,49 €	-46,62 €	-200,89 €	
661	17221	T2		2e étage	Maisard, Emile	5,70 €	47,84 €	220,52 €	-47,84 €	-204,92 €	
661	17222	T2		2e étage	Baker, Josephine	5,20 €	34,20 €	200,00 €	-34,20 €	-203,60 €	
661	17223	Studio		2e étage	Antoine, Marie	3,90 €	52,77 €	321,84 €	52,77 €	317,34 €	
661	17002	T03		2e étage	Guéroux, Marie-Thér.	3,43 €	20,35 €	83,24 €	427,48 €	63,01 €	-399,05 €
661	17302	Studio		RUE2	Milapeux, Frédéric	3,30 €	51,12 €	312,00 €	51,12 €	-308,70 €	
661	17210	T2		1e étage	Bardeau, Edighe	6,90 €	61,20 €	374,77 €	41,20 €	-367,87 €	
Total :					15,25 €	224,89 €	662,31 €	4 041,12 €	646,36 €	-3 816,23 €	

Régularisation des charges (locataires)

La régularisation des charges sert à répartir les charges réelles sur les locataires. La régularisation est calculée par immeuble et se décline en résultat par bail.

REGULARISATION

S.C.I. Five

mercredi 18 février 2009

REGULARISATION DES CHARGES

Immeuble au Immeuble

Localité: Mr. DUPONT Maurice

122bis Rue des Fontaines

13445 RIGNONVILLE

Local: 1 T4

Nombre de locations dans l'immeuble: 3

Date entrée: 14/01/2006

Quota-part: 0,4

PERIODE de regularisation

Exercice de 01/01/2007 à 31/12/2007

2007

Charges par

Libre par

Groupes par

Libé

CHARGES REELLES GROUPEES pendant la période de régularisation:

Libé	Concentration	Montant	Provision	Taux	HT	TVA	
un	un	à répartir	à répartir				
Consommation (1 et 4) eau 3,10 compteur Bax10551	10	10,00 €	1	1	25,81 €	4,32 €	30,13 €
Consommation Téléphone n°79709780	21	146,24 €	1	1	119,30 €	7,84 €	127,14 €
Consommation Téléphone n°1333	30	32,04 €	0,5	1	13,04 €	0,97 €	14,01 €
Régularisation / observation parties communes	10,00 €	1	0,400	3,24 €	0,85 €	4,09 €	
Total Débit:		249,00 €			14,09 €		263,09 €
SUMME DES PROVISIONS APPELÉES (provisions sur charges):							
SOLDE DEBITEUR							3,87 €

Calculer le montant dans une facture particulière

CALCUL DES NOUVELLES PROVISIONS CHARGES:

Les nouveaux montants de vos provisions sur charges (réelles) sont de 3,000 € (montant amorti)

Augmentation des charges pour les futures provisions/charges: 3,000 €

Montants sur lesquels se rajoutent les impôts pour le locataire.

Les montants appelés ne sont pas provisionnés (acquisition des termes d'un bail à compter du terme de ce document, les parties justificatives sont tenues à la disposition des locataires. Le montant du solde sera repris sur votre prochaine demande de règlement.

Vous en souhaiant bonne réception, nous vous prions de croire, Monsieur / Madame, à l'assurance de nos salutations distinguées

Les dépenses sont groupées selon leur description (d'où l'importance de choisir des libellés identiques pour des dépenses du même genre). Le montant pris en compte pour un locataire est calculé au prorata de sa présence pendant la période de prestation et la période régularisée, de la quote-part générale de l'appartement qu'il occupe, ou le cas échéant du nombre d'appartements dans l'immeuble. Y sont ajoutées les dépenses spécifiques à l'appartement et les consommations individuelles.

Du montant qui en résulte est déduit le montant payé en provision (libellé «Provision sur charges») pendant la même période.

La différence est à payer par le locataire ou à rembourser.

Ce bouton sert à créer une facture particulière pour demander la différence (mais attention, le logiciel ne mémorise pas si vous l'avez déjà fait ou non).

Ce bouton sert à modifier les 'provisions sur charges' pour les futures échéances. Sur la base du montant des charges réelles constaté Gestion-SCI calcule les nouvelles provisions sur charges en y ajoutant le pourcentage d'augmentation décidé par défaut dans les 'réglages' (mais modifiable cas par cas).



Loyers théoriques

Pour calculer les loyers qui devraient entrer par an il y a le bouton:



Sur le formulaire vous pouvez constater la variation des loyers et des charges par m2

LOYERS actuels

SCI 1
mardi 3 mai 2016

LISTE DES LOYERS THEORIQUES

(incluant les augmentations déjà accordées et supposant que les locaux sont loués toute l'année pour ce prix).
Les baux saisonniers ne sont pas inclus.

Numero	Type	Immeuble	Bail type	Facturation par Période	Par PERIODE		ANNUEL			C.A.L.	TVA	Taxe fonc.	Prestatio	Frais d'env.	Loyer / m².mois	Charges / m².mois	Rentabilité brut
					Loyer	Charges	Loyer	Charges	Total								
1	Garage	13 Rue de fenfer	Bail	Mois d'avance	110,00 €	5,00 €	1 320,00 €	60,00 €	1 380,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		5,50 €	0,25 €	
1	T2	13 Rue de fenfer	Habitation loi-Alur	Mois d'avance	500,00 €	30,00 €	6 000,00 €	360,00 €	6 360,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		12,50 €	0,75 €	10,00%
2	T3	13 Rue de fenfer	Commercial	Trimestre d'avance	1 860,00 €		7 440,00 €		7 440,00 €	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10,33 €		9,30%
3	T2	13 Rue de fenfer	Habitation loi-Alur	Mois d'avance	510,00 €	35,00 €	6 120,00 €	420,00 €	6 540,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		9,27 €	0,84 €	15,30%
4	T3	13 Rue de fenfer	Habitation loi-89	Mois d'avance	100,00 €	10,00 €	1 200,00 €	120,00 €	1 320,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1,67 €	0,17 €	6,00%

Définition Rentabilité brut : 100 * (Loyer annuel) / (montant de l'achat de l'immeuble * Quotes-parts de l'app.) en %

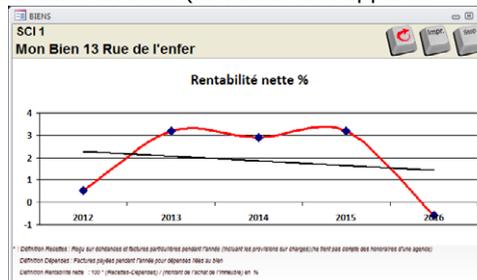
Global par année : 22 080,00 € / 960,00 € / 23 040,00 €

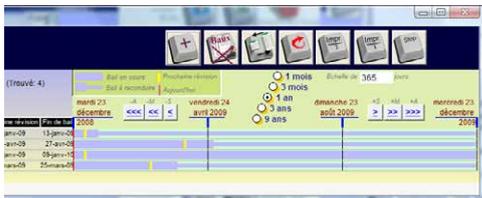
Moyenne par mois : 1 840,00 € / 80,00 € / 1 920,00 €

Indices par m²

Rentabilité brut et nette

Pour calculer la rentabilité (%) d'un bien vous devez renseigner la valeur du bien sur le formulaire 'détails bien'. Vous pouvez créer des graphiques par bien ou par appartement dans un bien (la valeur de l'appartement est supposée proportionnelle à la quote-part de l'appartement)





Sur la liste des baux on voit les possibilités de révision sur des lignes de temps

Révisions

Cette liste affiche l'évolution des loyers (et des charges). Si une révision de loyer s'impose, le logiciel l'affiche automatiquement : le bouton 'révision' est activé -> et peut insérer automatiquement une nouvelle ligne dans cette liste.



Vous pouvez aussi ajouter une ligne manuellement,

ou modifier les dates et/ou les montants dans une ligne existante, mais attention de ne pas faire chevaucher les dates.

Pour supprimer une ligne, cliquez d'abord sur la ligne et puis sur la petite croix noire.

Si seul un changement de charges s'impose suite à une régularisation de charges, il ne faut pas ajouter une nouvelle ligne mais modifier la ligne la plus récente car le logiciel calcule la nécessité d'une révision de LOYER à partir de la date la plus récente en supposant que la dernière révision de LOYER a eu lieu à cette date.

Loyer à partir du	jusqu'au	Loyer	Prov. sur Charges	Charges forfait.	Total	% augm.
01/04/2008		907,31 €	12,00 €		919,31 €	1,11%
01/04/2007	- 31/03/2008	897,33 €	12,00 €		909,33 €	5,57%
01/04/2005	- 31/03/2007	882,00 €	12,00 €		882,00 €	- %

Liste 'évolution du loyer' sur le formulaire 'Détails bail'

Fonctionnement du calcul de révision :

Par bail ce logiciel peut appliquer un des 4 types d'indices suivants :

- les indices IRL de l'INSEE (pour tous les baux d'habitation)
- les indices ICC de l'INSEE
- les indices moyens associés à l'ICC de l'INSEE
- les indices ILC des loyers commerciaux

Pour chaque méthode :

Le logiciel prend la date 'Loyer à partir de' la plus récente dans la liste 'évolution de loyer'. **C'est la date prise en compte comme dernière révision.**

Si cette date est déjà dépassée depuis plus d'un an (depuis plus que la durée minimale choisie entre deux révisions) vous avez raté l'occasion de réviser le loyer. La date suivante de révision qui sera proposée par le logiciel sera la dernière date de révision plus 2 fois la durée minimale choisie entre deux révisions. Si cette occasion n'est pas saisie, le logiciel proposera une nouvelle date à la dernière date de révision plus 3 fois la durée minimale saisie entre deux révisions et ainsi de suite.

Référence: BAIL-117-136

Bail signé le: 04/04/2005

Date entrée: 04/04/2005

Date fin de bail: 03/04/2011

Date départ: []

Durée du bail: 36 mois

Révision chaque: 12 mois

Méthode de révision: selon IRL

Indice de référence: []

trimestre: 3

année: 2004

Onget 'Vie du bail' sur le formulaire 'Détails bail'

Quatre mois avant la nouvelle date possible d'augmentation le bouton 'Révision' sur ce formulaire devient disponible. Ensuite, le logiciel cherche l'indice sur lequel la dernière augmentation a pu être basée (AVANT) : c'est



l'indice en vigueur correspondant au trimestre mentionné dans le bail dont la **date de parution** est antérieure à celle de la dernière augmentation. Ceci est nécessaire car les indices utilisés ne sont pas stockés avec les augmentations et qu'une augmentation n'est pas forcément l'augmentation maximale autorisée.

Ensuite, l'ordinateur cherche l'indice **le plus récent** (avec le même trimestre) dans la liste des indices INSEE. Cela donne l'indice à appliquer maintenant (**APRES**).

Ensuite l'augmentation maximale autorisée est calculée selon la variation de l'indice **AVANT** et **APRES**.

Les révisions sont toujours proposées pour le 1^{er} du mois précédent la date anniversaire (un bail commencé le 20 juillet sera augmenté le 1^{er} juillet).

Si dans le bail vous avez opté pour une révision annuelle le mois après l'entrée, il faudrait modifier la date 'Loyer à partir de' après création de la première échéance.....

Si dans le bail vous avez opté pour une révision annuelle le premier janvier, indépendamment de la date d'entrée, il faudrait modifier la date 'Loyer à partir de' après création de la première échéance.....et la mettre sur 01/01/20xx (xx est l'année d'entrée du bail)

Trimestre	Année	Indice Coût Construction	Moyenne associée annu. ICC en %	Variation annuelle ICC en %	Date parution ICC	Indice IRL	IRL ancien	Indice de Référence des Loyers	Variation annuelle IRL en %	Date parution IRL
1	2010							117,81	0,00	15/01/2011
4	2009	1507	1502,5	-2,69	10/04/2010	101,07		117,47	-0,06	20/01/2011
3	2009	1502	1506,5	-1,65	13/01/2010	101,21		117,41	0,32	18/10/2010
2	2009	1490	1529,5	2,30	12/10/2009	102,05		117,59	1,31	17/07/2010
1	2009	1503	1545,5	5,66	10/07/2009	102,73		117,2	2,24	14/04/2010
4	2008	1523	1544	7,65	10/04/2009	103,01		117,54	2,83	15/01/2010
3	2008	1594	1531,75	8,00	09/01/2009	102,46		117,00	2,95	15/10/2010
2	2008	1562	1494	6,58	10/10/2008	101,2		116,07	2,38	17/07/2010
1	2008	1497	1467,75	5,65	08/07/2008	100		115,12	1,81	16/04/2010
4	2007	1474	1434,25	4,03	04/04/2008	99,9	109,01	114,3	1,36	14/02/2010
3	2007	1443	1417,25	4,19	09/01/2008	98,07	108,01	113,68	1,11	14/02/2010
2	2007	1435	1401,75	5,04	12/10/2007	97,45	108,36	113,37	1,24	14/07/2010
1	2007	1385	1384,5	5,53	08/07/2007	107,88	112,07	114,1	1,44	14/02/2010
4	2006	1408	1378,75	6,96	06/04/2007	107,13	112,77	112,77	1,59	14/02/2010

ATTENTION: Toute révision de loyer d'immeuble à usage d'habitation, à compter du 10 février 2008, doit être faite en utilisant ce nouvel indice de référence des loyers (IRL, loi de 2008) comme base de la révision du loyer. Un propriétaire peut faire jouer rétroactivement son droit à actualisation du loyer avec un délai de cinq ans maximum.

L'indice de référence des loyers du 1er trimestre sera publié vers le 15 avril ;
 L'indice de référence des loyers du 2e trimestre sera publié vers le 15 juillet ;
 L'indice de référence des loyers du 3e trimestre sera publié vers le 15 octobre ;
 L'indice de référence des loyers du 4e trimestre sera publié vers le 15 janvier suivant.

Les indices Insee



Révisions
Tous propriétaires
mercredi 28 janvier 2009 (Trouvé: 6)

Liste des révisions possibles (Révisions dont la date prévue est dans 141 mois (31 ans en cas de bail triennal) ou déjà dépassée) ■ Date d'augmentation dépassée

Propriétaire	Locataire	Type de bail	Montant	Dernière aug. %	Nouvelle aug. %		
Référence bail	Entrée	Fin	Paiement	Payable	Dernière date	Date de révision	Nouvelle date
	Périodicité révision	Méthode révision	Trimestre	Loyer HC actuel	Loyer HC proposé		
S.C.I. JolieSKI BAIL-125-145	Tiremollet	Professionnel par Mois	d'avance	6,74%	9,06%	01/07/2006	28/01/2009
	20/03/2006	19/03/2012	selon ICC	1	800,55 €		873,04 €
PP-Particulier BAIL-117-136	Chanceux, Bobby	Habitation loi-89 par Mois	d'avance	1,11%	2,95%	01/04/2008	01/04/2009
	04/04/2005	03/04/2008	selon IRL	3	907,31 €		934,05 €
S.C.I. Five BAIL-336-237	HOLIDAY Sjonny et Mme CALLAS Cl	Habitation loi-89 par Mois	d'avance	4,67%	2,83%	01/04/2008	01/04/2009
	28/04/2006	27/04/2009	selon IRL	4	942,03 €		960,73 €
S.C.I. Five BAIL-335-235	MARTIN Boris et Angélique	Habitation loi-89 par Mois	d'avance	- %	18,10%	01/04/2003	01/04/2009
	26/04/2003	25/04/2009	selon IRL	3	500,00 €	01/04/2004	590,48 €
S.C.I. JolieSKI BAIL-78-87	Straus-Kahn, Robert	Habitation loi-89 par Mois	d'avance	4,67%	2,83%	01/05/2008	01/05/2009
	01/05/2005	30/04/2011	selon IRL	4	324,48 €		333,08 €
BERNARD, André BAIL-128-152	RICHISSIME, Jacques	Habitation loi-89 par Mois	d'avance	2,96%	2,83%	01/05/2008	01/05/2009
	03/05/2006	02/05/2009	selon IRL	4	1 235,56 €		

mercredi 20 janvier 2009 **REVISION de LOYER** Outil de calcul sur l'écran

BAILLEUR S.C.I. Five
Nom locataire Mr. et Mme MARTIN Boris et Ang
Appartement / locaux
Niveau 2
Type T4
Régime 1
Etage 1^{er} étage
Coté

Périodicité par Mois Payable d'avance
Bail date entrée 25/04/2003
Etat date loc 25/04/2009
Type de bail Habitation loi-89
Méthode révision selon IRL

AVANT Révision des anciens baux habitation 89

AVANT 01	REVISION PROPOSEE
Montant loyer 500,00 €	Montant loyer proposé 590,48 €
Provisions sur charges 30,00 €	Provisions sur charges 30,00 €
Charges forfaitaires	Charges forfaitaires
Revision charges 12 mois	1 mois
Trimestre de référence 3 2002	3 2008
Indice de référence 1158	Nouveau Indice 117,03

Calcul des indices pour les révisions

À partir du 01/04/2004
510,00 € x (1160 / 1158) = 512,02 € (selon les indices Moyens Associés à l'ICC)
A partir du 01/04/2005
512,22 € x (1244,5 / 1160) = 537,39 € (selon les indices Moyens Associés à l'ICC)
A partir du 01/04/2006
537,35 € x 103,87 / 100,75 = 549,72 € (selon les anciens indices de Référence du Loyer)
A partir du 01/04/2007
549,72 € x 103,26 / 103,87 = 567,27 € (selon les anciens indices de Référence du Loyer)
A partir du 01/04/2008
567,27 € x 113,00 / 112,40 = 573,56 € (selon les indices de Référence du Loyer)

Alertes
(Date : vous avez initié l'opération pour le bail et Mme MAILLON Henri et Angélique)
L'opération est déjà passée, une date parvient à être choisie.

*****d'urgence*****
Ce bail arrive à terme et le propriétaire peut augmenter le loyer plus au moment du renouvellement du bail d'il peut apporter la preuve de sauvégarde au locataire en lui fournissant une liste de trois logements (ou pour les communes dépassant 1 million d'habitants) : leur attention: Cette proposition est à faire au moins six mois avant la date d'expiration du

Motivation.
Ce champ est rempli chaque fois qu'on fait recalculer la révision. Ce champ est modifiable et vous pouvez donc écrire votre propre argumentation pour une révision. Le contenu de ce champ est utilisé comme motivation dans la lettre pour le locataire. Ce champ n'est pas stocké dans la base !

Dans ce logiciel vous pouvez toujours augmenter manuellement en ajoutant manuellement une ligne dans la liste 'évolution du loyer'. Ainsi les baux loi-48 doivent être révisés manuellement. En cas de bail conventionné le loyer résultant de ce calcul doit être vérifié pour ne pas dépasser le plafond Borloo par m²

*Imprimez
d'abord
avant
d'accorder*



Dans ce logiciel les baux d'habitation selon la loi Alur (même les anciens baux existants) sont toujours à réviser 'selon IRL', malgré que:

- Les baux signés avant 01 janvier 2006 font référence aux indices moyens associés à l'ICC.
- Cet indice a été remplacé par l'indice IRL à partir du 01-01-2006 (à appliquer obligatoirement pour les révisions des baux d'habitation intervenant après cette date).
- A partir du 10 février 2008 l'indice IRL a été remplacé par une nouvelle méthode de calcul (le nom de l'indice reste néanmoins IRL). Ces nouvelles valeurs des indices IRL ont été publiés rétroactivement et sont obligatoirement à appliquer pour les révisions intervenant après le 10-02-2008.

Si dans le formulaire 'Détails bail' la méthode de révision est 'Selon IRL' Gestion-SCI tiendra compte de cette évolution des types d'indices car la version 15.20 (et +) calcule l'augmentation année par année, appliquant l'indice en vigueur à ce moment là (voir l'exemple à côté.....)

AVANT	REVISION MAXIMALE PROPOSEE
A partir du 01/04/2003	A partir du 01/04/2009
Montant loyer 500,00 €	Montant loyer proposé 590,48 €
Provision sur charges 30,00 €	Provision sur charges 30,00 €
Charges forfaitaires	Charges forfaitaires
Revision chaque 12 mois	Trimestre 3
Trimestre de référence 3 2002	Nouveau Indice 117,03
Indice de référence 1158	

Calcul détaillé pour la lettre (modifiable...):

A partir du 01/04/2004:
 $500,00 \text{ €} \times (1190 / 1158) = 513,82 \text{ €}$ (selon les indices Moyens Associés à l'ICC)

A partir du 01/04/2005:
 $513,82 \text{ €} \times (1244,5 / 1190) = 537,35 \text{ €}$ (selon les indices Moyens Associés à l'ICC)

A partir du 01/04/2006:
 $537,35 \text{ €} \times 103,07 / 100,75 = 540,72 \text{ €}$ (selon les anciens Indices de Référence du Loyer)

A partir du 01/04/2007:
 $540,72 \text{ €} \times 106,36 / 103,07 = 567,27 \text{ €}$ (selon les anciens Indices de Référence du Loyer)

A partir du 01/04/2008:
 $567,27 \text{ €} \times 113,88 / 112,43 = 573,58 \text{ €}$ (selon les Indices de Référence du Loyer)

Avertissements

.....vous avez raté l'occasion pour M. et Mme MARTIN Bons et Angelique.
 01/04/2004 est déjà passée, une date suivante a été choisie.....

*****avertissement*****

Ce bail arrive à terme et le propriétaire peut augmenter le loyer plus au moment du renouvellement du bail s'il peut apporter la preuve de sous évaluation du locataire en lui fournissant une liste de trois logements du voisinage (six pour les communes dépassant 1 million d'habitants). Mais attention: Cette proposition est à faire au moins six mois avant la date d'expiration du

Modifier cette date permet de faire recalculer les indices en vigueur et de faire recalculer l'augmentation et la motivation qui va avec.

Changer le montant ou l'indice implique que vous devez remplir la motivation vous-même.

Dans ce champ il y a des avertissements concernant cette augmentation.

Les baux qui sont à réviser selon l'indice ICC ou MA-ICC ou ILC ne connaissent pas ce changement de type d'indice et sont calculés simplement par le principe de **Ancien montant x (indice APRES / indice AVANT) = Nouveau montant.**



Résilier

On peut résilier un contrat de location à tout moment. Un bail est résilié s'il y a une 'Date départ'. Dès qu'il y a une date départ remplie, l'appartement redevient disponible pour être loué et on peut créer un nouveau bail pour cet appartement avec la Date Entrée postérieure à la Date Départ du bail en cours.

Dès qu'il y a une date départ dans le passé le bail disparaît de la liste des baux pour apparaître dans la liste des anciens baux. Idem pour le locataire : il est déplacé vers la liste des anciens locataires. Les comptes de ces anciens baux et locataires restent dans les comptes des propriétaires.

On peut annuler une résiliation de bail en effaçant la 'Date Départ', mais vous devez dans ce cas vérifier que vous n'avez pas déjà ouvert un autre bail entre-temps (la structure du logiciel ne l'interdit pas, mais deux baux pour un même appartement en même temps peuvent mener à des confusions dans les comptes).

Bail signé le: 14/02/2007
Date entrée: 14/01/2006
Date fin de bail: 13/01/2009
Date départ: [red box]
Imp. E.D.L.
trimestre: 2
année: 2005
Valeur indice: 110,08
REVISIO
Dépôt de garantie (Caut versé):
Cauton rendue le:
Commentaire départ:

S.C.I. Five
mardi 23 décembre 2008
Résiliation d'un BAIL (départ)
Stop
bai reference: BAIL-334-234
Habitation loi-89
No interne: 1
Type: T4
Bât.:
Etage: RdC
Coté:
Superficie m2: 60
Date départ: 23/12/2008
+ 1 Mois + 3 Mois + 6 Mois
Supprimer les échéances existantes qui dépassent cette date
Créer les échéances jusqu'à cette date
Créer une échéance particulière pour rendre la caution (donc pour 2 mois après cette date)
Ecrire la lettre d'avis de départ
Confirmer le départ

ite fin de bail: 13/01/2009
ite départ: 23/12/2008
trimestre: 2
année: 2005
Valeur indice: 110,08
le dernier avenant de bail
Dépôt de garantie (Caution versé): 900,00 €
Cauton rendue le:
Commentaire départ:

Ecrire la lettre de confirmation avec rappel des obligations avant de quitter le logement

Ecrire la lettre pour mettre l'inspecteur des impôts au courant de la nouvelle adresse du locataire (taxe d'habitation)



CAF

21/09/2004 - 31/08/2005 240,00 € 25,00 € 265,00 € -- %

Aides au logement: CAF/APL/ALF/ALS/MSA... ou autres instances

(seulement remplir la participation CAF si elle est versée directement sur le compte de l'agence ou du propriétaire) (Une modification ne change pas les échéances existantes.)

No. CAF QF123456GT
Tél. CAF
Prestation CAF 99,00 €

formulaire 'détails bail'

ECHEANCE

Adresse pour envoi Mr. Malpouzet, Frédéric
17 Rue des Squats
42345 BIDONVILLE

1ère rappel édité
2ème rappel (recommandé) édité

Libellé	Montant TTC	Date création échéance	10/12/2000
Loyer	281,80 €	14,72 € 2,89 € 4,09 €	259,54 €
Provision aux charges	26,00 €	1,36 € 0,27 € 0,41 €	23,94 €
Frais d'envoi	2,00 €		2,00 €
Participation CAF prévue	-99,00 €		99,00 €
Total de l'échéance	210,80 €	11,30 € 3,16 € 3,50 €	193,40 €

Règlements Échéance exigible le 11/01/2008 Reversement exigible le 31/01/2009

ECHEANCE

Adresse pour envoi CAISSE D'ALLOCATION FAMILIALES Pro Forma
QF123456GT
BIDONVILLE

1ère rappel édité
2ème rappel (recommandé) édité

Libellé	Montant TTC	Date création échéance	18/12/2008
Participation CAF versement	99,00 €		99,00 €

Le dispositif d'aide au logement comprend trois allocations principales : l'APL (Aide personnalisée au logement), l'ALF (Allocation de logement dite «à caractère familial») et l'ALS (Allocation de logement dite «à caractère social»). Elles sont destinées à aider des ménages aux revenus modestes, qu'ils soient locataires ou sous-locataires, accédant à la propriété ou résidant en structure d'accueil.

Les CAF calculent le montant de l'aide à partir du nombre d'enfants et de personnes à charge, du lieu de résidence, du montant du loyer hors charges...

Dans ce logiciel les aides au logement sont toutes appelées CAF. Sur les imprimés des avis d'échéances ou quittances on peut faire remplacer ces libellés par des termes moins explicites (voir les 'réglages').

La CAF n'est généralement pas versée directement au bénéficiaire. En cas de location, c'est le plus souvent le propriétaire qui reçoit la CAF et la déduit du montant du loyer. Ceci est automatique dans Gestion-SCI si vous mentionnez un montant dans la case 'Prestation CAF', Gestion-SCI produit alors deux échéances par période. Une avec le loyer et la CAF déduite pour le locataire (libellé 'versement CAF prévu') et une adressée à la CAF avec libellé 'Participation CAF versement'. Celle de la CAF est 'pro forma': on n'est pas supposé l'envoyer à la CAF, mais elle permet de noter le paiement de celle-ci. Ces deux libellés sont des termes réservés (recherchés par les comptes-rendus).

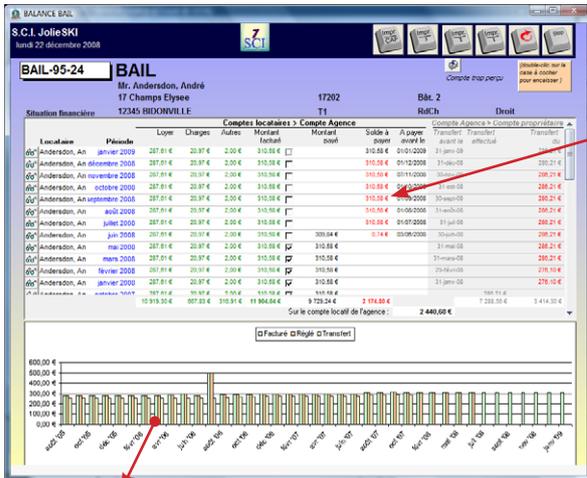
Un problème vient du fait que la CAF paye en général en retard (à la fin du mois). Cela peut être une raison pour demander le premier loyer sans déduction de la CAF. Une autre difficulté peut arriver s'il s'avère que le montant payé par la CAF a varié. Une correction régulière va être nécessaire.

Chaque échéance a sa propre quittance. La quittance du locataire est donc une quittance avec le versement CAF déduite.



Comptes rendus

Il y a plusieurs façons de montrer 'les comptes' des sujets traités dans ce logiciel. Ainsi on peut montrer la balance par propriétaire, par immeuble, par appartement, par bail, par locataire avec les boutons 

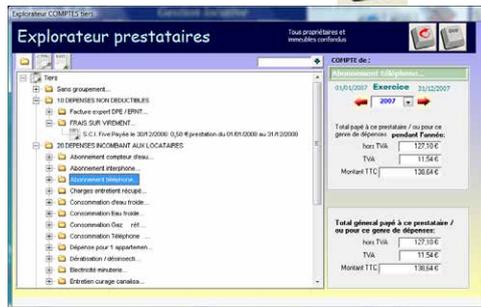


Pour une vue plus structurée et annuelle il y a le bouton  Compte-Rendu :

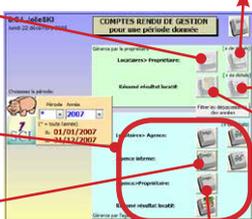


Une autre façon de visualiser les comptes utilise le bouton des comptes hiérarchiques, ceci permet de constater les totaux à chaque niveau dans la hiérarchie. Une fonction comparable existe pour analyser les dépenses par groupement.

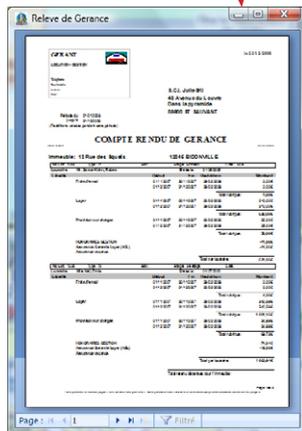
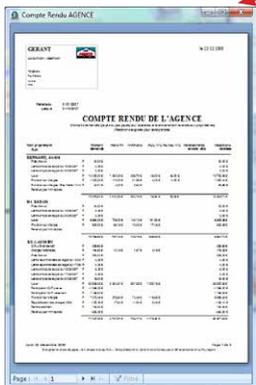
Présentation graphique des écritures pour le sujet



Différents types d'éditations de comptes-rendus



Cette partie du formulaire est disponible si le bouton 'Agence' sur le menu principal est sur 'ON'.



Date	Ecriture	Recettes	Dépendances	Solde
15/03/2010	Appel de fonds. Période 1 CHARGES GENERALES payée pour 12B Rue des Fantaisies	480.19 €		480.19 €
15/03/2010	Appel de fonds. Période 2 CHARGES GENERALES payée pour 12B Rue des Fantaisies		480.19 € LCL	
15/02/2010	Appel de fonds. Régularisation des fonds de 2009 payée pour 12B Rue des Fantaisies	-86.04 €		-86.04 €
15/02/2010	Appel de fonds. Période 1 CHARGES GENERALES payée pour 12B Rue des Fantaisies	480.19 € CA		480.19 € CA
15/02/2010	Appel de fonds. Période 2 CHARGES GENERALES payée pour 12B Rue des Fantaisies		480.19 € LCL	
04/01/2010	Règlement Mr. HOLIDAY Spiny et Mme CALLAS Chantreuse	972.03 €		972.03 €
04/01/2010	Règlement Mr. HOLIDAY Spiny et Mme CALLAS Chantreuse		972.03 €	
04/01/2010	Règlement Mr. HOLIDAY Spiny et Mme CALLAS Chantreuse	972.03 €		972.03 €
04/01/2010	Règlement Mr. HOLIDAY Spiny et Mme CALLAS Chantreuse		972.03 €	
04/01/2010	Règlement Mr. LECLERC Jean-Louis	723.76 €		723.76 €
04/01/2010	Règlement Mr. LECLERC Jean-Louis		723.76 €	
04/01/2010	Règlement Mr. LECLERC Jean-Louis	693.76 €		693.76 €
04/01/2010	Règlement Mr. LECLERC Jean-Louis		693.76 €	
04/01/2010	Règlement Mr. et Mme MARTIN Boris et Angélique	530.00 €		530.00 €
04/01/2010	Règlement Mr. et Mme MARTIN Boris et Angélique		530.00 €	
04/01/2010	Règlement chèque 321059 - 1 000.00 € transféré	515.95 €		515.95 €
04/01/2010	Règlement chèque 321059 - 1 000.00 € transféré		515.95 €	
Total des opérations comptes financiers Propriétaire:		486.84 €	1 624.71 €	
Solde d'avant le : 01/01/2010		1 930.15 €		
Solde au : 31/12/2010		28 944.78 €		

Journal



Dans un journal il y a les règlements reçus et les dépenses payées triées par date pour l'année en cours. Si votre bouton «Montrer Agence» sur le menu principal est sur ON ce journal montre les opérations sur le compte courant de l'agence ; sinon ce journal montre les transactions sur le compte du propriétaire.

Pour commencer avec un solde positif ou négatif on peut insérer une dépense (positive ou négative) pour un immeuble fictif lié au propriétaire avec une date de paiement loin dans le passé.

Sur l'imprimé du journal les écritures sont groupées par mois. Il est important que ces sous-totaux correspondent à vos relevés de banque.

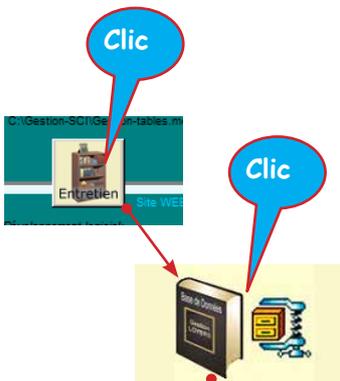
Dans le même formulaire on peut aussi montrer les autres événements survenus pendant l'année.

Date	Ecriture	Recettes	Dépendances	Solde	Compte P
04/01/2010	Règlement chèque 321050 - 1 000.00 € - 1 000.00 € transféré	27.90 €		16 283.53 €	
04/01/2010	Règlement Mr. HOLIDAY Spiny et Mme CALLAS Chantreuse	972.03 €		17 255.56 €	
04/01/2010	Règlement Mr. HOLIDAY Spiny et Mme CALLAS Chantreuse		972.03 €	16 283.53 €	
04/01/2010	Règlement Mr. HOLIDAY Spiny et Mme CALLAS Chantreuse	972.03 €		17 255.56 €	
04/01/2010	Règlement Mr. HOLIDAY Spiny et Mme CALLAS Chantreuse		972.03 €	16 283.53 €	
04/01/2010	Règlement Mr. LECLERC Jean-Louis	723.76 €		19 023.30 €	
04/01/2010	Règlement Mr. LECLERC Jean-Louis		723.76 €	18 299.54 €	
04/01/2010	Règlement Mr. LECLERC Jean-Louis	693.76 €		21 299.30 €	
04/01/2010	Règlement Mr. et Mme MARTIN Boris et Angélique	530.00 €		21 829.30 €	
04/01/2010	Règlement Mr. et Mme MARTIN Boris et Angélique		530.00 €	21 299.30 €	
04/01/2010	Appel de fonds. Période 1 CHARGES GENERALES payée pour 12	480.19 €		21 869.71 €	
04/01/2010	Règlement chèque 321059 - 1 000.00 € transféré	486.06 €		22 355.76 €	
04/01/2010	Règlement Mr. LECLERC Jean-Louis	693.76 €		23 049.52 €	
04/01/2010	Règlement Mr. LECLERC Jean-Louis		693.76 €	22 355.76 €	
04/01/2010	Règlement chèque 321059 - 1 000.00 € transféré	515.95 €		23 871.28 €	
04/01/2010	Règlement chèque 321059 - 1 000.00 € transféré		515.95 €	23 355.33 €	
Total des mouvements de janvier 2010		6502.79 €	4801.9 €	6022.65 €	
Total des mouvements de février 2010		663.63 €	663.63 €	664.34 €	
Total des mouvements de mars 2010		480.19 €	480.19 €	480.19 €	
Total des mouvements de mai 2010		671.85 €	671.85 €	671.85 €	
Total des mouvements de juin 2010		697.85 €	697.85 €	697.85 €	
Total des mouvements de septembre 2010		100.00 €	100.00 €	100.00 €	
Total des mouvements de décembre 2010		100.00 €	100.00 €	100.00 €	

L'option 'pointer' sert à comparer le journal avec vos relevés de banque pour un compte financier spécifique. Un clique sur une ligne confirme la vérification pour cette ligne ou l'inverse (seulement pour les dépenses, les paiements et les trop perçus)

Date	Ecriture	Recettes	Dépendances	Solde
23/05/2010	Mr. HOLIDAY Spiny et Mme CALLAS Chantreuse a qualifié l'appartement 3 2ème étage de 12A			
31/12/2010	Mr. transféré la quote l'appartement 1 RUE DU CHATEAU Rue des Fantaisies			
15/01/2010	Echance de février 2010 pour Mr. et Mme MARTIN Boris et Angélique a été créée			
15/01/2010	Echance de février 2010 pour Mr. LECLERC Jean-Louis a été créée			
30/01/2010	Echance de février 2010 pour Mr. HOLIDAY Spiny et Mme CALLAS Chantreuse a été créée			
14/02/2010	Echance de mars 2010 pour Mr. LECLERC Jean-Louis a été créée			
15/02/2010	Echance de mars 2010 pour Mr. et Mme MARTIN Boris et Angélique a été créée			
15/02/2010	Echance de mars 2010 pour Mr. HOLIDAY Spiny et Mme CALLAS Chantreuse a été créée			
15/02/2010	Echance de mars 2010 pour Mr. LECLERC Jean-Louis a été créée			
02/04/2010	Echance de avril 2010 pour Mr. et Mme MARTIN Boris et Angélique a été créée			
02/04/2010	Echance de avril 2010 pour Mr. LECLERC Jean-Louis a été créée			
15/04/2010	Echance de mai 2010 pour Mr. LECLERC Jean-Louis a été créée			
30/04/2010	Echance de mai 2010 pour Mr. et Mme MARTIN Boris et Angélique a été créée			
Total des opérations comptes financiers Propriétaire:				
Solde d'avant le : 01/01/2010				
Solde au : 31/12/2010				





Clôture d'une année

(Option disponible uniquement si il n'y a pas de mandats d'agence dans la base).

Cet outil a pour but de réduire la quantité de données stockées dans la base tout en laissant le 'RESULTAT' annuel et les soldes des comptes 'LOYER', 'CHARGES', 'CAF' et 'AUTRES' des locataires intacts. Elle est superflue si vous gérez que quelques baux et depuis moins que quelques années.

L'outil remplace les quittances de l'année, entièrement payées pendant l'année par une seule quittance et supprime les enregistrements détaillés. Si les encaissements d'origine étaient sur plusieurs comptes financiers il peut y avoir plusieurs enregistrements sur cette seule quittance. Les quittances qui débordent l'année par un règlement partiel ne sont pas touchées.

Cet outil fait la même chose pour les dépenses. La régularisation des charges et la déclaration fiscale doivent être fait AVANT cette action car elle supprime les détails et elle est IRREVERSIBLE.

Cet outil ne supprime ni les baux résiliés ni les anciens locataires. La compression est exécutée pour tous les propriétaires dans la base.

Pour commencer une nouvelle gestion préférez la fonction KILL.

Pour simplement supprimer des enregistrements 'en masse' et des enregistrements incohérents utilisez la fonction NETTOYER.



Baux par Word

Gestion-SCI peut éditer les baux par Word. Ceci permet de modifier les textes avec Word après export vers Word, ou avant en modifiant les modèles. Chaque type de bail a son propre modèle Word, certaines ont déjà plusieurs variantes.

Les modèles WORD dans le sous-répertoire 'rapports' sont chargés à partir du logiciel Gestion-SCI. Ce sont ces modèles que vous pouvez modifier.

Ce ne sont QUE DES EXEMPLES. Ils montrent comment Gestion-SCI transporte les données de la base vers WORD. Ils n'ont aucune prétention d'être corrects ou légaux : c'est à vous de les adapter.

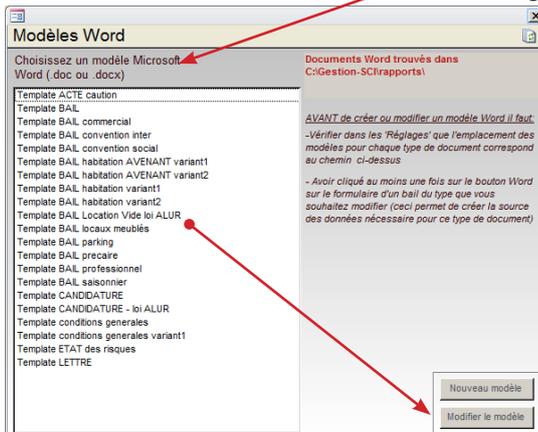


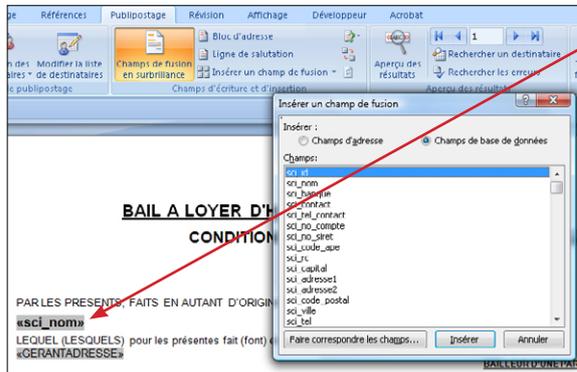
POUR MODIFIER UN MODELE WORD :

● Ouvrez d'abord le document à partir de **Gestion-SCI** en cliquant par exemple sur l'icône WORD en haut sur le formulaire 'Détails Bail' : Word est ouvert avec le document. (ceci permet de créer le format de la source des données spécifique pour ce type de document), puis fermez WORD (Gestion-SCI peut rester ouvert).

Ensuite :

● Dans les 'réglages' cliquez sur le bouton 'Modifier les modèles Word' .





Vous trouverez dans le document Word les références vers les données de Gestion-SCI telles que : <<NomDuChamp>>
Ce sont les champs de fusion qui vont prendre les valeurs issues de Gestion-SCI.

Sur l'onglet 'Publipostage' la liste totale des champs de fusion peut être montrée par l'icône : 'Insérer un champ de fusion'.

Emplacements des fichiers modèles pour WORD:	
Bail conditions générales:	C:\Gestion-SCI\rapports\Template conditions generales variant1.doc
Bail habitation loi-89:	C:\Gestion-SCI\rapports\Template BAIL habitation variant2.doc
Bail habitation avenant:	C:\Gestion-SCI\rapports\Template BAIL habitation AVENANT variant2.doc
Acte caution:	C:\Gestion-SCI\rapports\Template ACTE caution.doc
Bail précaire:	C:\Gestion-SCI\rapports\Template BAIL precaire.doc
Bail professionnel:	C:\Gestion-SCI\rapports\Template BAIL professionnel.doc
Bail commercial:	C:\Gestion-SCI\rapports\Template BAIL commercial.doc
Bail locaux meublés:	C:\Gestion-SCI\rapports\Template BAIL locaux meublés.doc
Bail conventionné intermédiaire:	C:\Gestion-SCI\rapports\Template BAIL convention inter.doc
Bail conventionné social:	C:\Gestion-SCI\rapports\Template BAIL convention social.doc
Bail saisonnier:	C:\Gestion-SCI\rapports\Template BAIL saisonnier.doc
Bail autres:	C:\Gestion-SCI\rapports\Template BAIL.doc
Formulaire EPNT	C:\Gestion-SCI\rapports\Template ETAT des risques.doc
Lettre libre:	C:\Gestion-SCI\rapports\Template LETTRE.doc
Fiche candidature:	C:\Gestion-SCI\rapports\Template CANDIDATURE.doc

Modifiez le document comme vous voulez, et sauvegardez le de préférence avec un autre nom dans le même répertoire **Gestion-SCI\rapports**.
Modifiez AUSSI dans Gestion-SCI le lien pour ce type de document vers ce nom de fichier dans les 'Réglages'.

Après ces actions vous pouvez tester le résultat en cliquant à nouveau sur l'icône WORD en haut du formulaire Détails Bail.

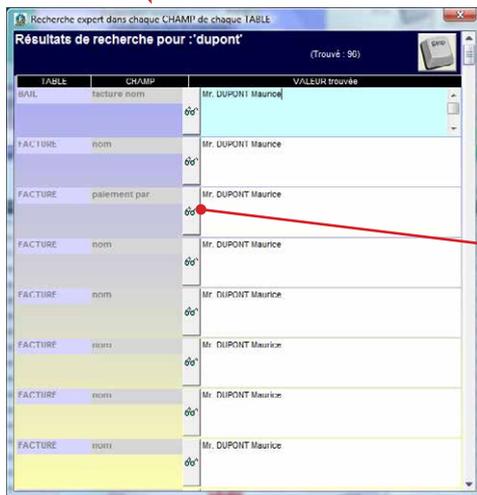


Rechercher: dupont Expert

Rechercher

Le champ 'Rechercher' en haut sur le menu principal permet de retrouver une donnée dans chaque champ de chaque table.

(Pour retrouver un montant comme 16,20 € il faut entrer 16,2 car ni les zéros après le virgule ni l'unité monétaire ne sont stockés dans la base).



The screenshot shows a window titled 'Recherche expert dans chaque CHAMPI de chaque TABLE'. Below the title bar, it says 'Résultats de recherche pour :dupont' and '(Trouvé : 90)'. The main content is a table with three columns: 'TABLE', 'CHAMP', and 'Valeur trouvée'. The table lists several rows, each representing a search result. A red arrow points from the 'Rechercher' field in the top-left image to the search results window. Another red arrow points from the 'Valeur trouvée' column of the first row to the text 'saute directement vers le sujet pour lequel la valeur a été trouvée'.

TABLE	CHAMP	Valeur trouvée
SRIL	facture nom	Mr. DUPONT Maurice
FACTURE	nom	Mr. DUPONT Maurice
FACTURE	paiement par	Mr. DUPONT Maurice
FACTURE	nom	Mr. DUPONT Maurice
FACTURE	nom	Mr. DUPONT Maurice
FACTURE	nom	Mr. DUPONT Maurice
FACTURE	nom	Mr. DUPONT Maurice
FACTURE	nom	Mr. DUPONT Maurice
FACTURE	nom	Mr. DUPONT Maurice

saute directement vers le sujet pour lequel la valeur a été trouvée



Les baux gérés sous agence produisent le même genre de documents pour les locataires; seule différence est que les entêtes des documents pour les locataires sont remplacés par l'entête de l'agence.

Pour les échéances sur l'écran il y a quelques colonnes en plus qui énumèrent les honoraires et les montants à reverser au propriétaires:

En tant qu'agence il y a plusieurs autres états disponibles sur les résumés et le formulaire pour éditions périodiques.

DETAILS FACTURE

jeudi 3 juin 2010

ECHEANCE

Adresse pour envoi: Mlle Bardoje, Brigitte
17 Champs Elysee
12345 BIDONVILLE

Envoi de cette échéance ou quittance au locataire par mail

1ère rappel édité
 2ème rappel (recommandé) édité

Bail
S.C.I. JolieSKI
Référence de l'échéance: FAC-495169
Période du 01/03/2010 au 31/03/2010
Référence bail BAIL-104-33
Locataire Mlle Bardeau, Brigitte

17 Champs Elysee
12345 BIDONVILLE
No des lieux 17310
Type des lieux T2
Bâtiment Bât. 3
Étage 1e étage
Côté

Texte complémentaire à mentionner sur cette échéance:

Impr. aussi sur la quittance

Prélèvement automatique

Assureur AGL: SALFEN ASSURANCES AS
Assureur Ass.Vac:

Décompte

Libellé	TVA	Parcours	Montant TTC	Date de la création de l'échéance				
				Hono HT	TVA	AGL TTC	Ass.Vac TTC	Versement TTC
Loyer		X P	453,72 €	23,71 €	4,85 €	7,49 €		417,87 €
Provision sur charges		X P	34,07 €	1,78 €	0,35 €	0,56 €		31,38 €
Frais d'envoi		X P	2,00 €					2,00 €
Total de l'échéance			489,79 €	25,49 €	5,60 €	8,05 €		451,25 €

Règlements: Echéance exigible le 28/02/2010 Reversement exigible le 28/02/2010

Détails quittance

Restant dû : 489,79 €

Transfert proprio: 451,25 €
Pas versée

Assureur AGL: SALFEN ASSURANCES AS
Assureur Ass.Vac:

PAYÉE



Gestion-SCI offre aussi la possibilité de modifier ou créer des maquettes pour édition des échéances/quittances (à condition que vous disposez d'une licence pour Access2007 ou 2010, le runtime 2007 /2010 ne suffira pas).

Cette option vise les utilisateurs expérimentés avec connaissance d'Access et/ou de la programmation sous access en visual basic. LES UTILISATEURS AVEC SEULEMENT LE RUNTIME D'ACCESS2007 NE PEUVENT PAS MODIFIER DES MAQUETTES.

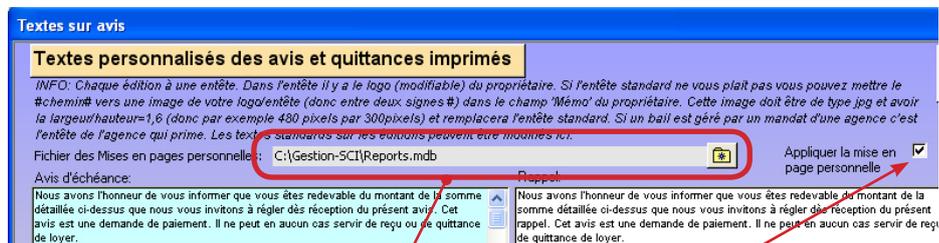
Il est fortement conseillé de faire une copie de réserve du fichier Reports.accdb avant de commencer les modifications.

(L'auteur de Gestion-SCI préfère de ne pas être contacté pour des bugs ou erreurs issues des modifications dans ce fichier !!!!!)



Dès que l'on coche la case 'Appliquer la mise en page personnelle' dans les réglages à chaque édition Gestion-SCI ouvre une autre instance d'Access avec l'aperçu. Cet autre exemplaire d'Access peut se cacher derrière le premier. Cliquez sur la tâche en bas sur la barre de commandes windows pour inverser l'ordre.

Modifier les Maquettes



Pour utiliser cette option il faut indiquer dans les 'réglages', option 'personnaliser avis....' le chemin vers un fichier type mdb. Fichier qui comporte les définitions des rapports et cochez la case 'Appliquer la mise en page personnelle'.

Seul les documents intentionnés aux locataires comme les avis d'échéances, les quittances, les lettres de rappel....etcétera sont concernés. Les autres types de documents ne sont pas modifiables de cette façon.

Il existe un fichier [Reports.accdb](#) qui comporte les exemples des états identiques à ceux internes à Gestion-SCI.

Ce fichier suppose que votre base de données backend se trouve dans C:\Gestion-SCI\Gestion-tables.accdb (si ce n'est pas le cas il faut soi-même modifier les tables liées dans le fichier Reports.accdb).

Vous pouvez modifier ces exemples, ou créer d'autres, mais les noms des états doivent rester inchangés. Ainsi dès que l'on imprime une quittance, l'état avec le nom 'Quittance' est exécuté. **Ne supprimez donc jamais les états existants dans ce fichier.**

SI VOUS COCHEZ CETTE OPTION, L'EDITION VERS PDF EST DESACTIVEE POUR LES ETATS CONCERNES.

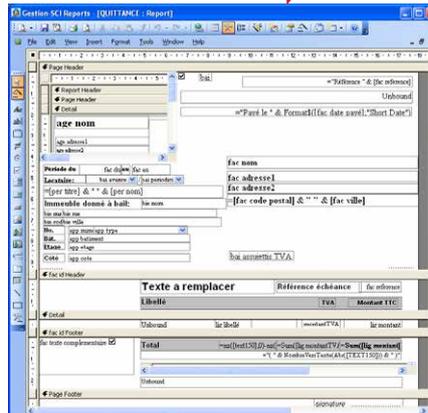
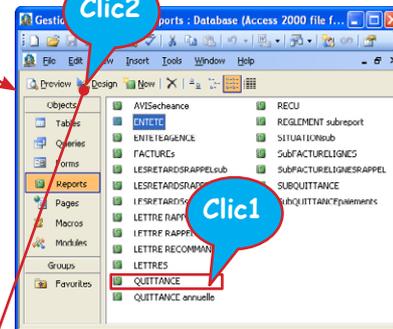


Pour modifier un état:

Double-clic sur le fichier **Reports.accdb**

Fermez le formulaire d'accueil

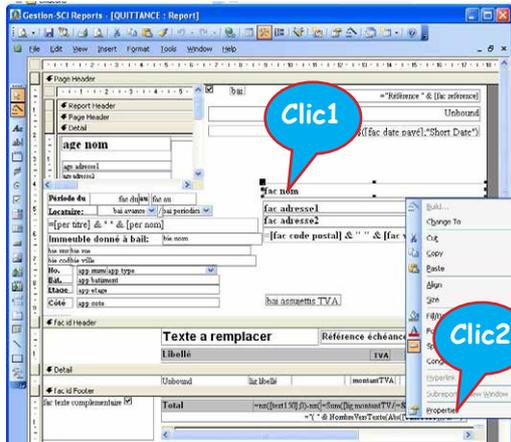
permet d'ouvrir un état en mode création et de le modifier entièrement.



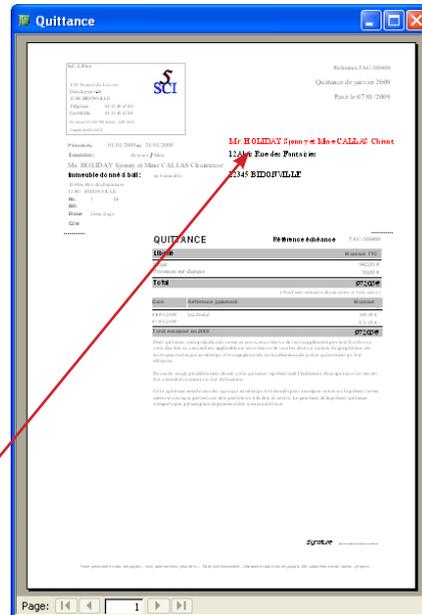
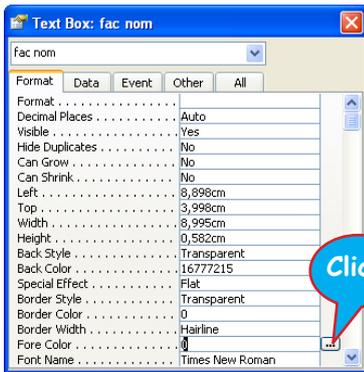
Un exemple comment modifier la QUITTANCE pour faire apparaître le nom de l'adressé en rouge.....:

Ouvrez la maquette de la quittance (voir la page précédente...)

Cliquez une fois sur le champ «fac nom», puis avec le bouton droit de la souris sur «Propriétés»



Sur l'onglet 'Format' cliquez sur le petit bouton '...' à côté du champ «Couleur texte» et choisissez la couleur Rouge. Puis fermez les fenêtres, sauvegardez et fermez Access.



La prochaine fois que vous imprimez une quittance le nom va apparaître en rouge.



Les conseils

Avant de gérer vos baux sérieusement il est important que vous vérifiez et adaptez les 'montants par défaut' et la TVA applicable des rubriques dans la liste des libellés pour échéances (voir les 'réglages'). C'est à vous de décider par exemple du montant pour une lettre de rappel, le montant pour la rédaction d'un bail etc. Pour bien totaliser les dépenses pour votre déclaration d'impôts il est important de définir des groupements adéquats avant de saisir des dépenses. Vous devez aussi vérifier et adapter les clauses dans les modèles Word pour les baux ; les modèles ne sont que des exemples sans prétention de pertinence...

Pour qu'à la fin de l'année votre déclaration d'impôt ne soit pas trop compliquée il est important de suivre quelques consignes :



- Votre compte courant réel doit parfaitement correspondre aux données connues dans le logiciel. C. a. d. que la différence entre le montant sur votre compte au 1 janvier et au 31 déc. d'une année doit être égal à la somme 'Total des opérations compte courant propriétaire' dans le formulaire 'Journal' du propriétaire.

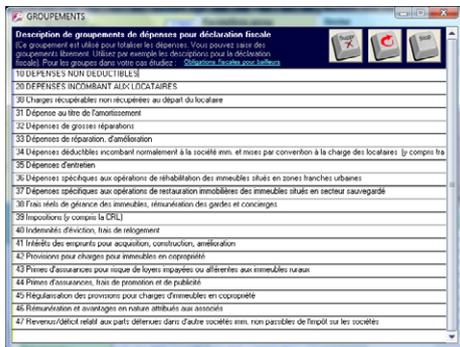
Chaque transfert d'argent concernant la relation entre vous et vos locataires doit se retrouver sur une échéance ou facture particulière. Même les remboursements aux locataires des trop payés sont à inscrire sur une facture (mais avec un montant négatif, bien sûr). Ne les entrez pas comme une dépense, cela mélangerait les genres, mais créez par exemple une facture (voir 'trop perçu')

Chaque transfert d'argent concernant vous et des tiers doit être saisi comme 'dépense'. Si par exemple vous recevez un remboursement d'une entreprise vous devez entrer cette somme comme dépense négative.

Ainsi vous séparez strictement les 'recettes' des locataires et les 'dépenses' aux tiers.

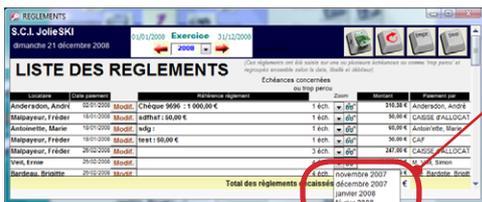
- Pour la définition des 'Groupements' pour dépenses : Les groupes qui correspondent bien aux différentes questions qui vous concernent sur votre déclaration d'impôt facilitent le travail à la fin de l'année (pour les liste des dépenses il est pratique de mettre un numéro avant la description du groupement).



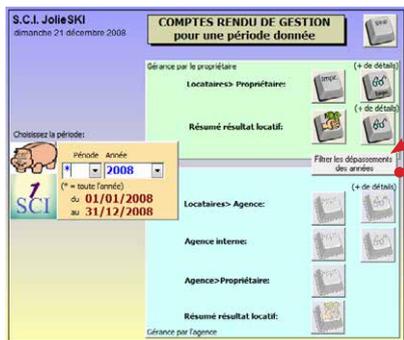


N'entrez pas un paiement avant qu'il ne soit effectivement arrivé sur votre compte bancaire et ne donnez pas de quittance avant que la somme entière ne soit encaissée sur votre compte. Il est important de vérifier vos relevés de compte bancaire au moins une fois par mois et de saisir les paiements dans le logiciel strictement selon vos relevés de compte réels (faisant correspondre les dates et les libellés des paiements avec ceux des relevés bancaires).

Préférez saisir un paiement par le bouton 'Encaisser les paiements' dans la boîte à outils. Cela permet de répartir un règlement avec exactement le même libellé sur plusieurs échéances et permet au logiciel de recombinaison ces paiements fractionnés. Avec le bouton 'règlements' ces paiements sur plusieurs échéances sont regroupés selon leur bail, leur date, leur 'référence paiement' et leur débiteur.



Finalement : Il peut s'avérer qu'il existe un écart entre les 'recettes' sur le résumé annuel et les sommes réellement encaissées pour une année. La raison est que dans les résumés annuels les montants sont inclus selon les dates de quittancement des mensualités. Or, il est possible qu'une échéance soit payée avec plusieurs règlements partiels sur plusieurs années. Pour détecter cette situation il y a un bouton sur le formulaire 'Compte rendu' : 'Filtrer les dépassements des années'. A vous de décider comment intégrer cette différence dans votre déclaration fiscale, car le logiciel ne peut pas savoir à quoi attribuer un paiement partiel sur une échéance qui comporte plusieurs postes.



EDL-Management

EDL-management est un site web personnalisé et privé avec plateforme d'échanges entre propriétaires et locataires.

EDL management est aussi un site web pour établir des états des lieux en ligne.

Fonctionnalités :

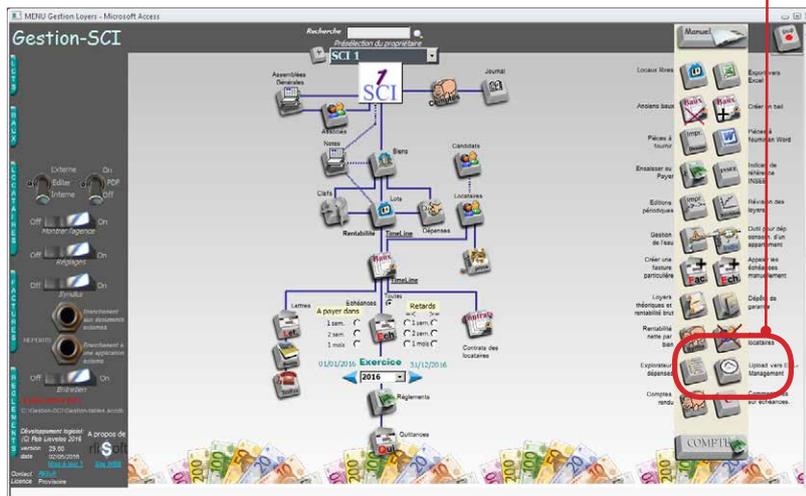
- Définir les propriétaires, leurs biens à louer et les pièces dans les biens.
- Définir les locataires.
- Créer des états des lieux d'entrée, intermédiaire ou de sortie.
- Noter les remarques concernant l'état des éléments
- Attacher des photos illustratives des défauts trouvés (si vous avez un accès internet disponible dans la location vous pouvez envoyer les photos prises sur place directement avec votre Ipad ou Ipad)
- Création automatique d'un pdf combinant l'état des lieux d'entrée avec celui du départ.
- Envoi du pdf vers le locataire et/ou vers le propriétaire par mail.
- Etablir une note de frais à prévoir.
- Etablir des devis et des factures pour travaux
- Envoyer et recevoir des documents liés aux locataires Plateforme d'échanges avec notification automatique par mail.
- Conserver l'historique des mails envoyés, des PDF créés etcétera.
- Si vous utilisez le module transfert de Gestion-SCI vos locataires avec accès au site peuvent voir leur situation de compte locatif. Vous pouvez rendre leurs quittances accessibles au format PDF.
- Vous pouvez donner un accès sélectif en lecture seule aux propriétaires et/ou aux locataires pour visualiser les EDL et pour éventuellement accorder les frais des travaux prévus ou pour envoyer des documents liés à une location.

Minimum require:

- Un abonnement chez RliSoft. Cet abonnement comprend l'hébergement chez l'hébergeur Wiroo (contactez RliSoft pour en savoir plus)
- Un Ipad ou Iphone ou tablet tactile ou pc Windows ou Notebook ou Mac
- Un navigateur comme Chrome (conseillé), IE, Edge, Safari, Firefox
- Un liaison Internet par réseau, WiFi ou 4G

Parce que tout se passe sur l'internet vous pouvez de partout accéder à vos données: là où il y a une connection internet disponible et avec n'importe quelle appareil.

ici vous accédez à l'interface avec EDL-Management



Export de GESTION-SCI vers votre site EDL-management

EDL-Management : Plateforme d'information pour vos locataires

Connexion

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

Options

MISE A JOUR : sans EFFACER, les propriétaires/biens et locataires saions ajoutés si absents, et mises 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 exporter 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 Supprimer ?
 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 ETATS DES LIEUX EN LIGNE
RliSoft

Votre logo
EDL-Management
IMMOBILIER

à propos de
Déconnecter

parc immobilier
locataires
back office

Cherche

rliSoft
contact@rliSoft.net
Version : 1.30
Tous droits réservés © 2016 RliSoft

hébergé par :
WIROO

Back Office
RliSoft

Déconnecter Backups

CONFIGURATION

UTILISATEURS

BIBLIOTHEQUE

ENTREPRISES

locataires

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 ce propres EDL Il peut voir son compte locatif et télécharger ces quittances.

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 INTERMÉDIAIRE 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 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 noté 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

STAT GENERAL
1 Etat extérieur
2 Sol
3 Standard
4 Luminaires

Pièce type
Box

STAT GENERAL
1 Mur
2 Sol
3 Plafond

LISTE DES BIENS TYPE

BIENS TYPE	QUANTITE	PIECE TYPE	SUPPR.
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 * : Mur

ORDRE PAR DEFALT : 1

MATERIAUX PAR DEFALT :

(* champs obligatoires) SAUVEGARDER

La composition de la 'bibliothèque' :

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

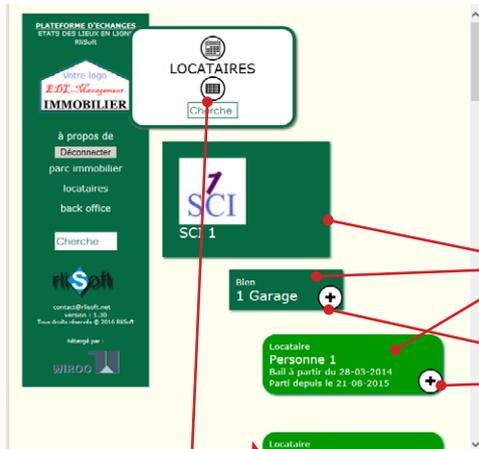
La bibliothèque permet de préparer le parc immobilier : dès que vous ajoutez un bien d'un type connu à un propriétaire toutes les pièces type et éléments type vont se copier vers ce nouveau bien. Ceci facilite la création des EDL.

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.



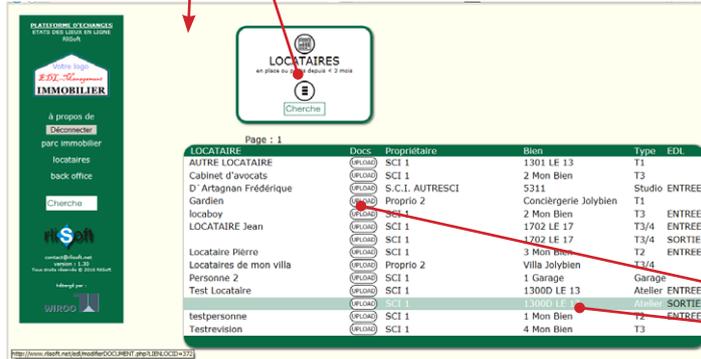
Différentes vues sur le parc immobilier et les locataires : soit par boutons cliquables :



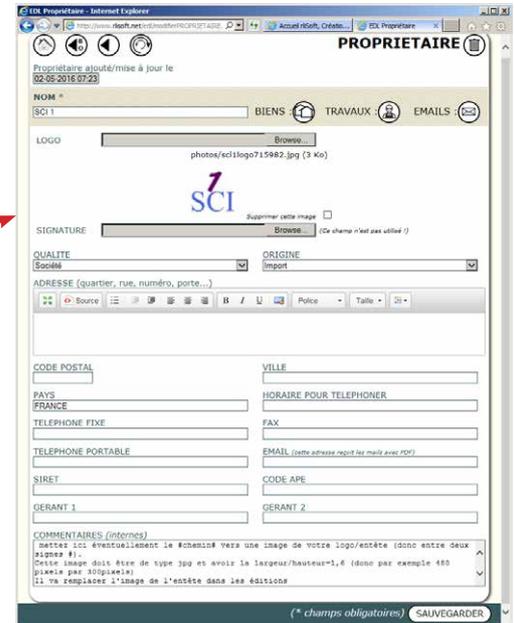
Accès au formulaires des propriétaires, des biens ou des locataires

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

soit par tableau :



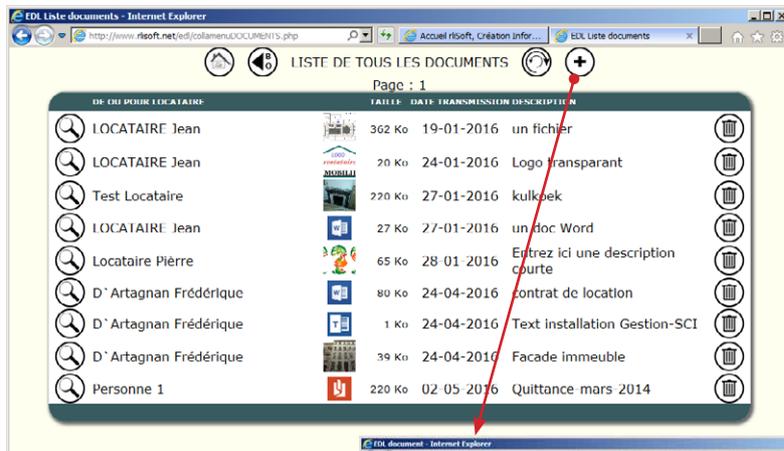
Accès au locataire ou ajouter un document pour un locataire



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.



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 20/02/2016

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

QUITTANCE
Libellé Montant TTC
Loyer 1 100,00 €
Prestation sur charges 30,00 €
Total 1 130,00 €

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

SCI 1
mardi 3 mai 2016 (Trouvé 8)

01/01/2016 Exercice 31/12/2016

Quittances

Quittances
○ Quitteurs de l'année
○ Année du quittancement
○ Indépendant de l'année

Libellé	Référence	Période	Date payée	Montant	TVA	Montant	Loyers	Charges	CC	C.R.T.	CC	Admin
Mr. Locataire P&P FAC-13	13	20-04-2015	20-04-2015	448,00 €	99,33 €	448,00 €	448,00 €	99,33 €	100,00 €			110,00 €
Mr. Locataire P&P FAC-14	14	20-04-2015	20-04-2015	420,00 €	90,00 €	420,00 €	420,00 €	90,00 €	100,00 €			
Mr. Lespagnères FAC-2	2	20-04-2015	20-04-2015	500,00 €	100,00 €	500,00 €	500,00 €	100,00 €	100,00 €			
Mr. Locataire P&P FAC-5	5	11-04-2015	11-04-2015	342,00 €	72,84 €	342,00 €	342,00 €	72,84 €	100,00 €			
Mr. Lespagnères FAC-1	1	20-04-2015	20-04-2015	500,00 €	100,00 €	500,00 €	500,00 €	100,00 €	100,00 €			210,00 €
Mr. Lespagnères FAC-8	8	20-04-2015	20-04-2015	240,00 €	48,00 €	240,00 €	240,00 €	48,00 €	100,00 €			
Mr. Lespagnères FAC-9	9	20-04-2015	20-04-2015	110,00 €	22,00 €	110,00 €	110,00 €	22,00 €	100,00 €			
Mr. Testrestreion FAC-00	00	20-04-2015	20-04-2015	130,00 €	26,00 €	130,00 €	130,00 €	26,00 €	100,00 €			
Total des échéances payées				TVA	478,10 €	2 740,00 €	100,00 €	100,00 €	320,00 €			
						3 145,00 €	100,00 €					

Dans Gestion-SCI sur le formulaire des quittances dès que vous cliquez sur **Imprimer** avec le bouton PDF sur ON le PDF est transporté vers le serveur et devient accessible pour le locataire

EDL ETAT DU COMPTE - Internet Explorer

SITUATION DU COMPTE LOCATIF DE

Locataires de mon villa

REFERENCE	DU	AU	EXIGIBLE	MONTANT	RECU	ACQUITTE*	PDF QUITTANCE	DU EN CC MOMENT
FAC-67	25-03-2015	31-03-2015	24-03-2015	255,10 €	255,10 €	24-03-2015		
FAC-68	02-04-2015	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	02-07-2015	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	30-02-2016	1130,00 €	1130,00 €	30-02-2016		
FAC-80	01-04-2016	30-04-2016	31-03-2016	1130,00 €	0,00 €			1130,00 €
FAC-113	01-05-2016	31-05-2016	01-05-2016	1130,00 €	0,00 €			2260,00 €
Montant global dû en ce moment :					2260,00 €			

Date Bleu : pas encore exigible; Date Rouge : payé trop tard
 Cette page ne tient pas compte des frais encaissés pour travaux 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 la 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

The screenshot shows the 'EDL - Internet Explorer' browser window. The main form contains the following sections:

- DATE DE L'ETAT DES LIEUX ***: 17-12-2015 (jj-mm-aaaa)
- VERROUILLER**: Oui (radio button selected)
- TYPÉ D'ETAT DES LIEUX***: ENTREE
- LOCATAIRE ***: 1702 LE 17 -> Mr. LOCATAIRE Jean
- PRESENT POUR LE BAILLEUR**: Mme Marguerite GERANT
- PRESENT POUR LE LOCATAIRE**: Mr Locataire Jean
- NOMBRE DE CLES RENDEES AU LOCATAIRE**: Relié(e) des compteurs : Compteur électricité jour : [] nuit : []
- ANCIEN LOCATAIRE (pour l'eau et l'électricité)**: []
- REMARQUES GÉNÉRALES**: []
- ESPACEZ**: A pop-up menu with options: 2e étage - Entrée, 2e étage - Séjour, 2e étage - Chambre, 2e étage - Toilette, 2e étage - Salle d'eau, 2e étage - Cuisine. The '2e étage - Chambre' option is selected.
- SIGNATURE POUR LE PROPRIÉTAIRE (par défaut le propriétaire)**: Mme Marguerite GERANT, à BIDONVILLE le 22-01-2016, Certifié exact. Includes a handwritten signature and a 'Supprimer cette signature' checkbox.
- SIGNATURE POUR LE LOCATAIRE**: Includes a 'FAIRE SIGNER' button and a signature line.
- Ajouter une pièce manuellement :** (cliquez sur plus pour en afficher)
- Nom de la pièce**: []
- PLUS**: A small plus icon button.

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

The screenshot shows a digital signature confirmation screen with the following details:

- Préambule**: Certifié exact
- Lieu**: BIDONVILLE
- Date**: 03-05-2016
- Nom**: Mr Locataire Jean
- Chaque**: []
- Estimer**: []
- SAUVEGARDER**: A button at the bottom right.



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
0	ETAT GENERAL		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Propre		
1	Murs		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
2	Sol		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Revêtement imitation bois		
3	Plafond		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
4	Luminaire		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
5	Interrupteurs		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
6	Prises		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
7	Portes		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
8	Menuiseries	PVC	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
9	Fenêtres	Double vitrage	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
10	Volets	Bois	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Peinture écaillée	Bailleur	Repeint
11	Radiateurs		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	1 radiateur électrique		

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

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

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

Ici vous pouvez proposer une action

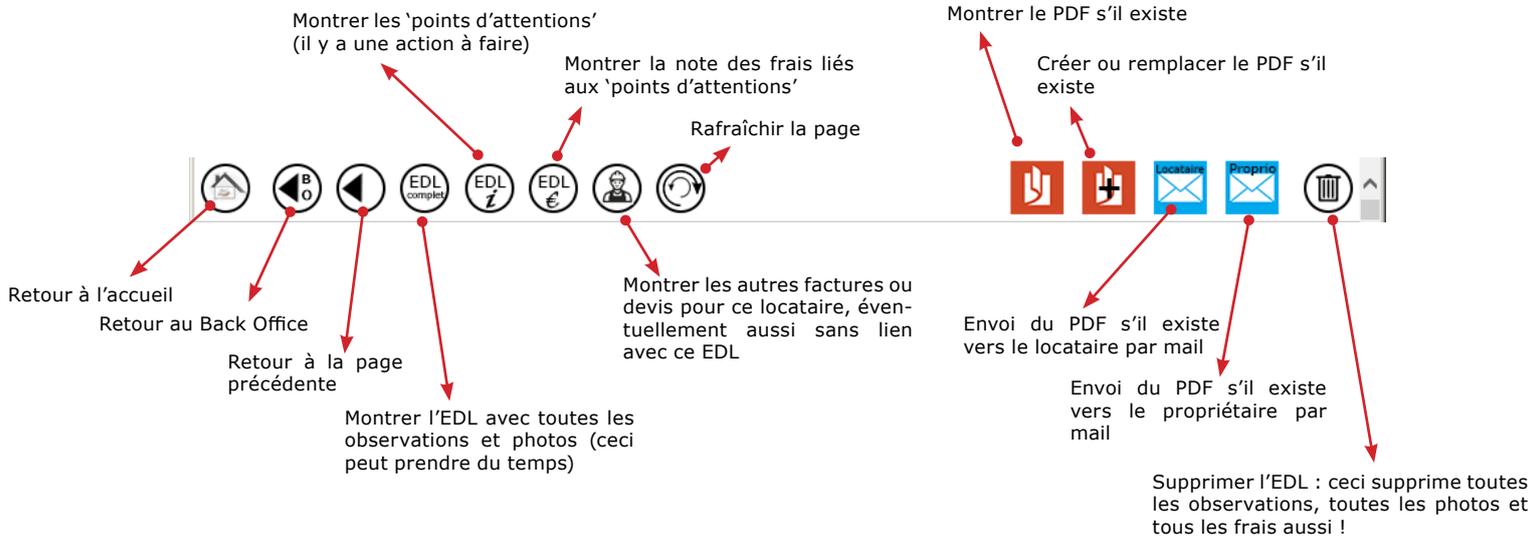
Ici vous pouvez ajouter des photos : soit un fichier existant sur votre ordinateur, soit par photo avec ipad par exemple. Configurez votre ipad pour prendre des photos qui ne dépassent pas les 200 ou 300 kOctets et attendez que la transmission à fini : la page va se rafraîchir.

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



Chiffrer les frais liés aux observations

(La note des frais):

EDL Frais des travaux - Internet Explorer

http://www.rissoft.net/edl/modifierEDLfrs.php?EDLID=198

Accueil riSoft, Création Inform... EDL Frais des travaux

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	Le Mec Du Coin (Tout c...)	Vider les joints et rejointoyer dans la meme couleur	110,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Frais ttc accordés pour la pièce : 110,00 € (dont tva : 0,00 €)

2e étage - Séjour

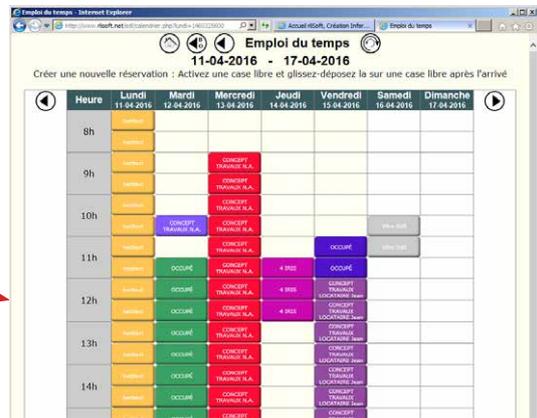
Ordre	Entreprise exécutant	Description des travaux	Montant	Accord
2	Le Mec Du Coin (Tout c...)	Vider les joints et rejointoyer dans la meme couleur	75,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Jolipeintures (Peintre)	Décaper et peindre en couleur ral 24463	210,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

Frais ttc accordés pour la pièce : 285,00 € (dont tva : 0,00 €)

2e étage - Chambre

Ordre	Entreprise exécutant	Description des travaux	Montant	Accord
10	Jolipeintures (Peintre)	Décaper et peindre en couleur ral 24463	110,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

(* champs obligatoires) SAUVEGARDER



Qui doit payer

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

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 :

BACKUP et RESTAURATION -- FDI-management

CRÉER UN BACKUP NORMAL CRÉER UN FULL BACKUP

Restauration de Backups disponibles

- EDL-Management_backup_16-04-2016_10-04.sql
- EDL-Management_backup_29-01-2016_10-40.sql
- EDL-Management_backup_30-01-2016_11-26.sql
- EDL-Management_backup_FULL_06-04-2016_08-27.sql
- EDL-Management_backup_FULL_08-03-2016_12-40.sql
- EDL-Management_backup_FULL_08-03-2016_12-49.sql
- EDL-Management_backup_FULL_08-03-2016_13-05.sql
- EDL-Management_backup_FULL_09-04-2016_06-16.sql
- EDL-Management_backup_FULL_15-04-2016_14-18.sql
- EDL-Management_backup_FULL_16-04-2016_10-04.sql

Un backup contient **seulement** les données de la base de données.
Il ne contient pas les fichiers qui étaient présents sur le serveur.
(donc ni les photos référencés, ni les fichiers des documents, ni les signatures)

OPTIMIZE TABLES
 NON
(Ceci peut augmenter la performance de tables qui ont été souvent modifiées.)

VIDER LES TABLES POUR RECOMMENCER
 NON

ATTENTION : CECI EST IRREVERSIBLE !!!!! SAUF SI VOUS AVEZ UN BACKUP - FAITES UN BACKUP NORMAL D'ABORD

SAUVEGARDER

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



La plupart des problèmes sont liés à l'installation du logiciel. Souvent on oublie de suivre les conseils concernant la sécurité interne d'Access contre les macros malveillants.

Veuillez lire d'abord ce chapitre dans l'installation. Pour les runtimes d'Access il n'est pas toujours possible de modifier le niveau de protection. Pour cela il existe des fichiers pour obtenir le même résultat dans le registre de windows (voir l'installation).

Trouble Shooting

Pour dépister les erreurs des liens avec les références Visual Basic Gestion-SCI produit un fichier au chaque démarrage :

Gestion-SCI-REFERENCES.txt

le contenu de ce fichier doit ressembler à (pour W7-32bits/Microsoft Office Po 2007) ceci :

```
27/08/2015 15:22:38
RAPPORT DES REFERENCES DE L'INSTALLATION D'OFFICE POUR :
C:\Gestion-SCI\Gestion-forms29.60.acdde

ETAT DES REFERENCES :
Nom      : VBA
Description : Visual Basic For Applications
Fichier  : C:\PROGRA~2\COMMON~1\MICROS~1\VBA\VBA7\VBE7.DLL
LA REFERENCE EST OK
-----
Nom      : Access
Description : Microsoft Access 14.0 Object Library
Fichier  : C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14\MSACC.OLB
LA REFERENCE EST OK
-----
Nom      : stdole
Description : OLE Automation
Fichier  : C:\Windows\SysWOW64\stdole2.tlb
LA REFERENCE EST OK
-----
Nom      : Office
Description : Microsoft Vbe UI 7.1 Object Library
Fichier  : c:\Program Files (x86)\Common Files\Microsoft Shared\VBA\VBA7.1\VBEUI.DLL
LA REFERENCE EST OK
-----
Nom      : MSForms
Description : Microsoft Forms 2.0 Object Library
Fichier  : c:\Windows\SysWOW64\FM20.DLL
LA REFERENCE EST OK
-----
Nom      : DAO
Description : Microsoft Office 14.0 Access database engine Object Library
Fichier  : C:\Program Files (x86)\Common Files\Microsoft Shared\OFFICE14\ACEDAO.DLL
LA REFERENCE EST OK
-----
=====
```

Ce fichier doit avoir la date et l'heure du dernier démarrage de Gestion-SCI.
Si une des référence n'est pas trouvée sur votre système vous ne possédez pas OfficePro ou vous devez dès installer et réinstaller Access / Office.

