MANUEL

GESTION-SCI

29.00 (et un peu de 42.00)

Cliquez sur un lien à côté pour sauter vers le chapitre

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
Desinstallation 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
Boutons génériques 25
Quelques autres boutons 29

5 Fonctionnalités 30

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

EDL-Management 93

Trouble Shooting 106

Auteur: RliSoft

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 / Reçus 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 appartement 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 LETTREDEPART.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.
- Ajoute le chemin pour les backups. Par defaut 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 integrer dans un modele Word pour baux.
- Mail locataires incluant les colocataires.
- 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@rlisoft.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 pour 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.

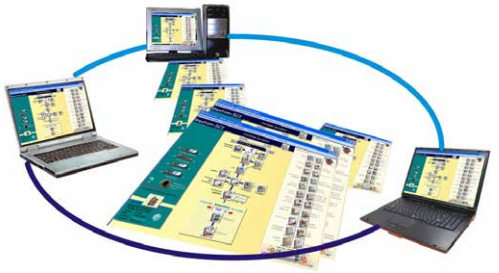
Le logiciel et ses composants sont fournis en l'état, sans garantie de fonctionnement. Vous conservez la responsabilité d'évaluer les conséquences de son utilisation, que ce soit sur la justesse des résultats, ou sur le bon fonctionnement dans un contexte particulier.
Avant de demander votre licence 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 demandé, 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 disposiez d'une licence Gestion-SCI, supprimez également le fichier de licence personnelle.

FIN DU CONTRAT DE LICENCE UTILISATEUR FINAL

2 Structure



Modules

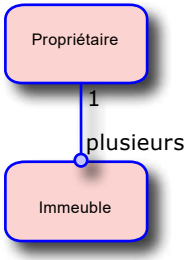
L'application se décline en deux modules (fichiers) principaux

- 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.

câble utp

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)



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

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.

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

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.

Table 'SCI' (propriétaires)

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

champ identifiant les deux tables liant

Table 'BIEN' (immeubles)

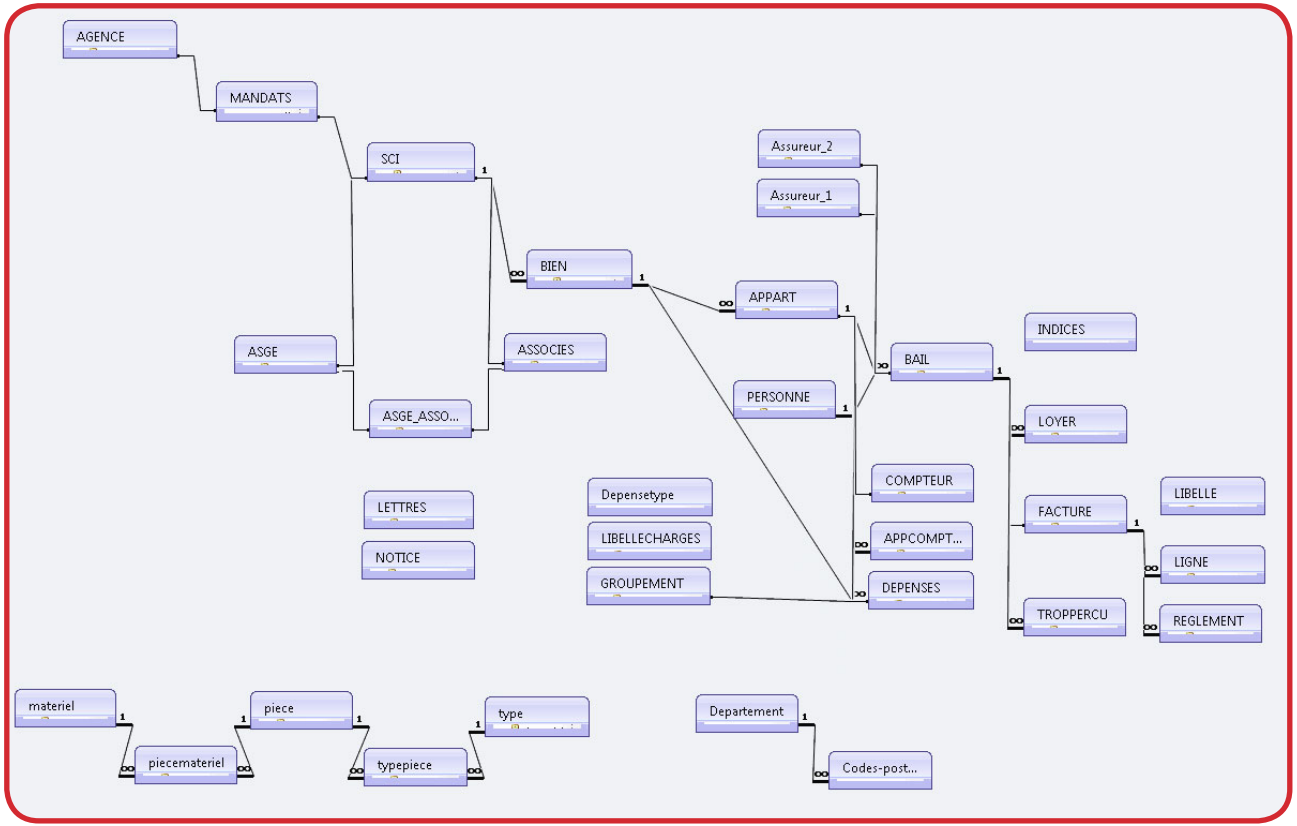
BIE id	BIE lien SCI	BIE Nom
1	1	Rue Bidon
2	1	Clos Marianne
3	2	Angle

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).

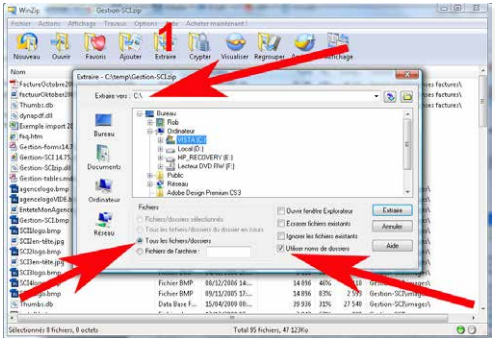
Si vous voulez télécharger Gestion-SCI et vous avez seulement Microsoft Office et ne disposez pas d'Access2007 ou Access2010 téléchargez le runtime, installez le, puis installez le logiciel de gestion.

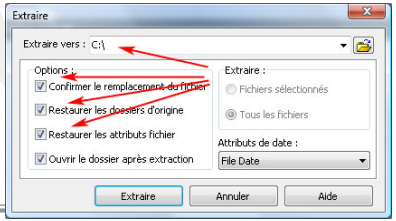
Avec le runtime, Access vous demande à chaque démarrage d'accepter le démarrage car Microsoft ne fait confiance à personne....yaca cliquer sur 'yessss'. Avec le runtime vous ne pouvez pas modifier les maquettes des éditions.

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).



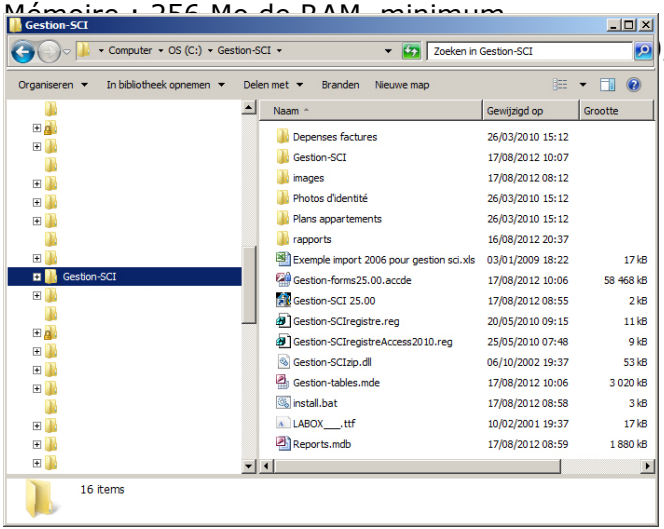


3 Installation

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 etes refusé (cela peut arriver sous Vista ou W7-8) vous pouvez extraire le zip autrepart et copier le répertoire d'installation vers C:\ ou le laisser ou 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 autrepart 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.

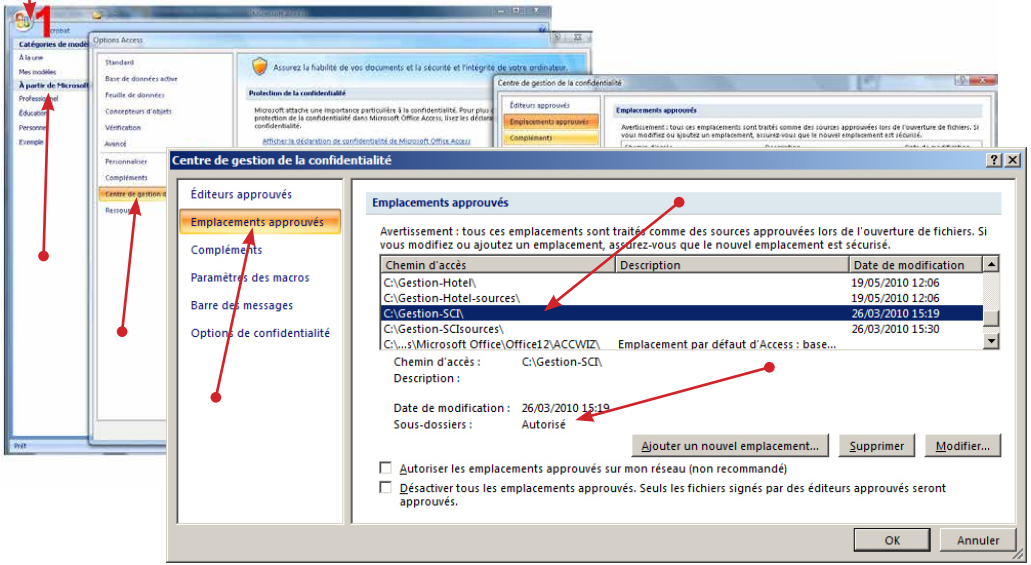
**Access, Excel, Word, Windows XP, VISTA, W7, W10 sont des logiciels Microsoft® dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.*

Autre ressources: Acrobat Reader, WinZip

Installation du logiciel

Pour installer le logiciel il faut dé 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'.

INSTALLATION

Préparation d'access

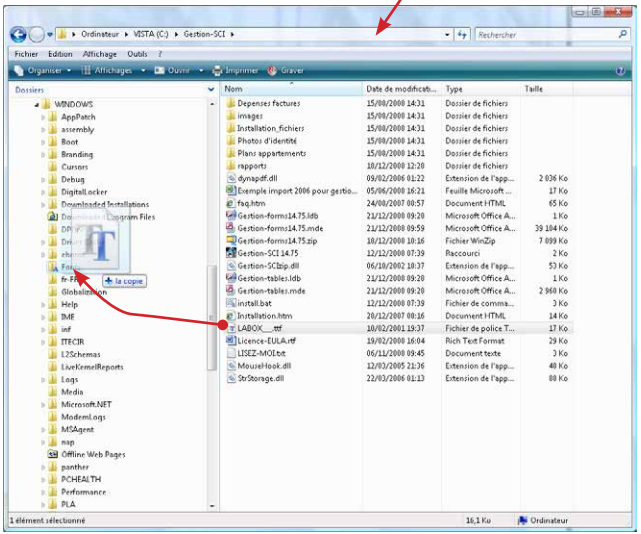
Assurez vous qu'Office, Excel, Word et Access soient correctement installés sur votre ordinateur.

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

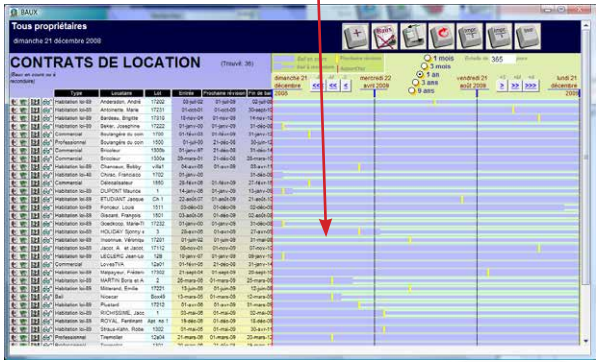
Access 2003 n'est plus supporté par les versions 25 +

OFFICE 2010 ou plus en version 32bits sur un ordinateur avec 64bits est supporté.

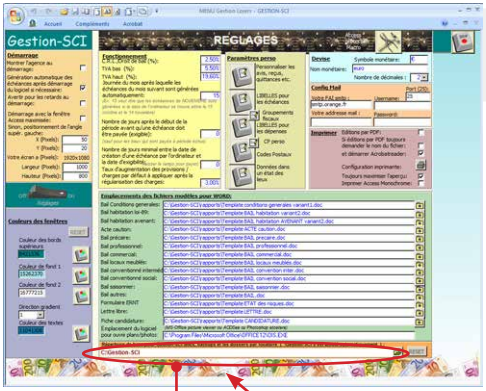
Cette police est utilisée pour montrer les carrés grises...



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)

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
.....

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.

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 suffisament 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.accde 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.accde

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 châpitre 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 crées 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).

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

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

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

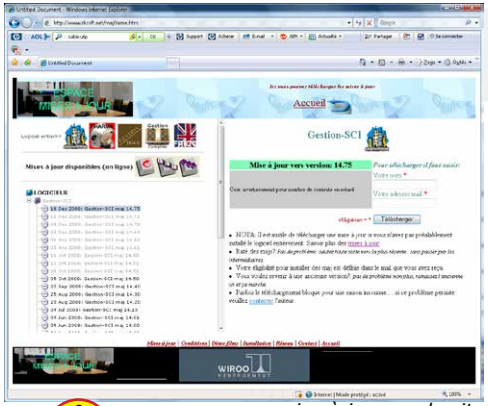
Depuis la version 26.10 vous pouvez aussi changer le nom de ce fichier : renommer Gestion-tables.mde vers MyGestion-tables.mde par exemple. Par contre ne changez pas l'extension dans ce cas.

Il existe aussi un fichier Reports.accdb qui permet de personnaliser certains 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 personneles' dans les 'réglages', option 'Personnaliser les avis....', ou il faut soi-même corriger les liens vers les tables dans le fichier Reports.accdb.

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.



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.

Effectuer une mise à jour

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-formsx.yz.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.

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

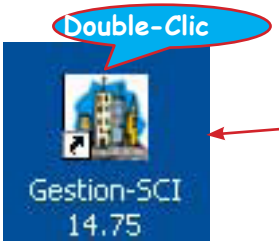
Supprimez éventuellement le raccourci vers Gestion-SCI sur votre bureau.

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



ou....

Gestion-forms14.75.mde

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 ou vous avez installé

Gestion-SCI et cochez pour autoriser les sous-dossiers)
Puis il faut aussi cocher 'Activer toutes les macros....'
dans 'Paramètres des macros'.
Confirmez et fermez Microsoft Access

il existe un fichier 'install.bat' (ou 'Install' si les extensions comme .bat ne sont pas visibles sur votre système).

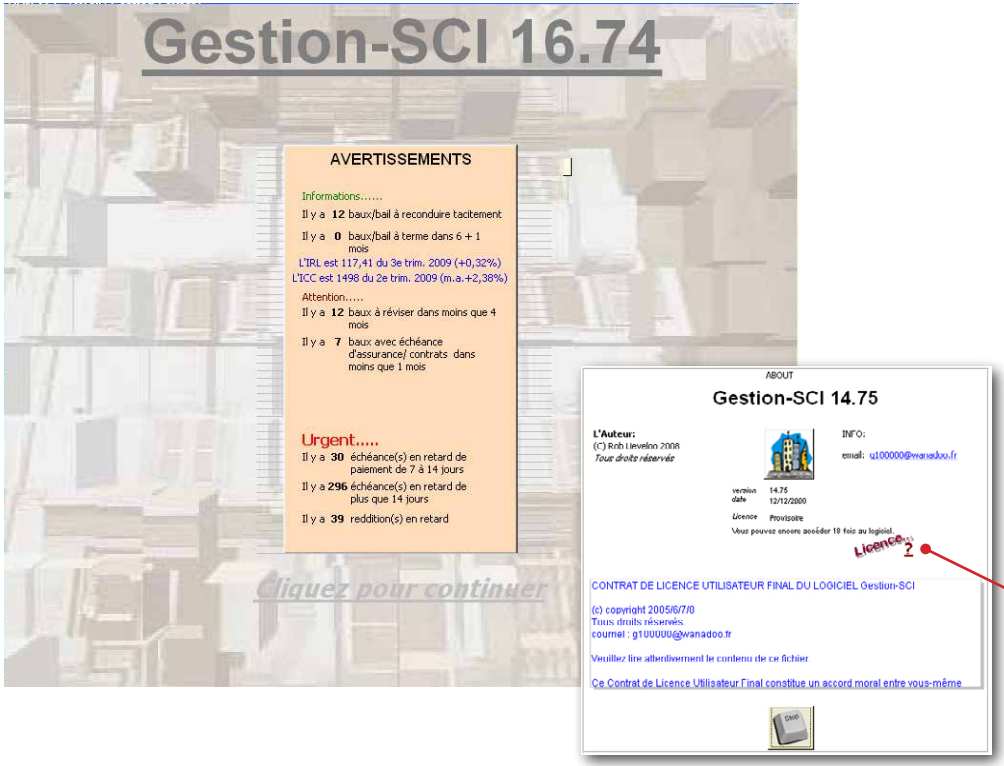
Depuis la version 26.10 on peut ouvrir des fichiers tables en type .mde ou .mdb, ou .accdb ou .accde.

Vous pouvez donc continuer a 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 fichier Install.bat doit être exécuté.

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

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

Gestion des loyers ; menu principal.

Champ pour des recherches

Bouton pour quitter l'application. S'il n'y a pas de sauvegarde back-up 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 boite mail pour envoi des échéances par mail (p.j. en pdf)

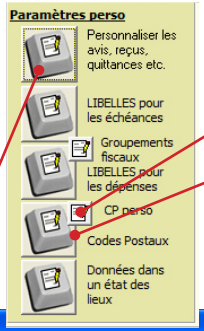
Permet de configurer les éditions

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)

Modifier les en-têtes des documents

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

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

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.

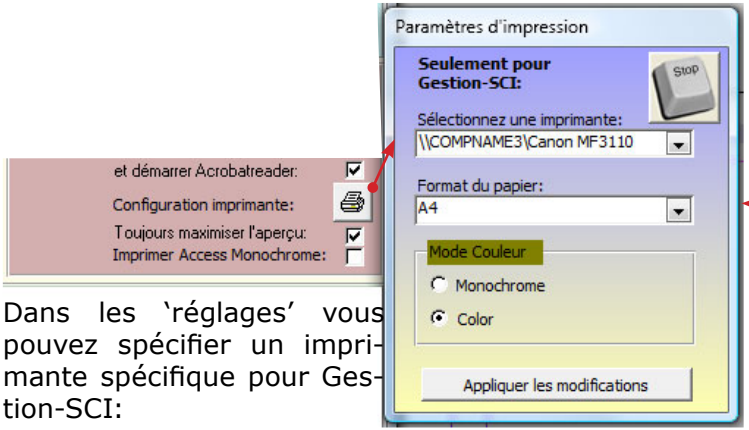
Avec ces cases on montre les comptes locatifs et les références des paiements sur les échéances. Ces cases doivent être confirmées par bail individuellement.

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

Imprimer

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).

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.



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

SI VOUS UTILISEZ L'OPTION POUR IMPRIMER PAR SES PROPRES MAQUETTES, L'EDITION VERS PDF EST DESACTIVEE POUR LES ETATS CONCERNES.

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.

Entretien

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

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

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

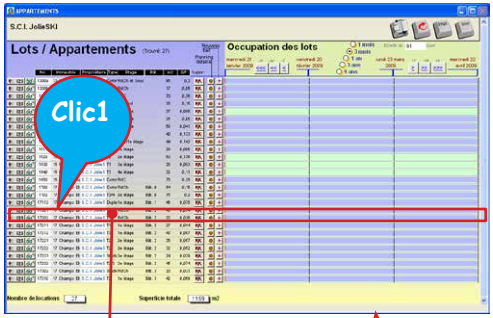
Kill: Pour commencer avec une base vierge. Tous les compteurs automatiques sont remis à zéro

Depuis la version 26.10 on peut ouvrir des fichiers tables en type .mde ou .mdb, ou .accdb ou .accde.
Vous pouvez donc continuer a 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')

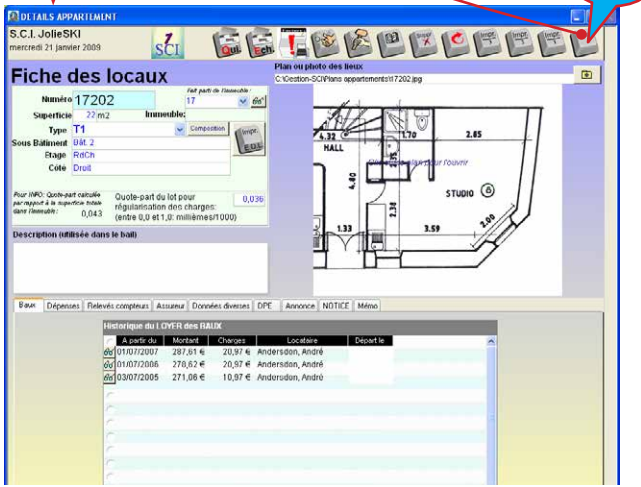
Fonctions globales

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



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 redimensionnées. 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.

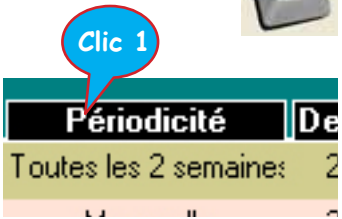
Permet de ré exécuter (rafraîchir) la requête sous-jacente au formulaire.
Les changements qui sont survenus depuis l'ouverture du formulaire par d'autres formulaires ou par d'autres utilisateurs de la base sont montrés. Demande d'abord confirmation de sauvegarde si il y avait déjà des changements sur 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.

Permet d'obtenir une aide

Permet de montrer le bilan financier du sujet



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.

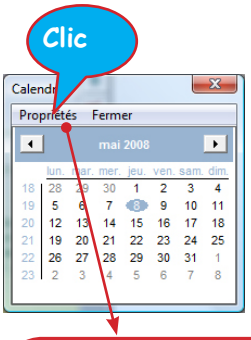
Permet de sauter vers les DETAILS d'un enregistrement

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.

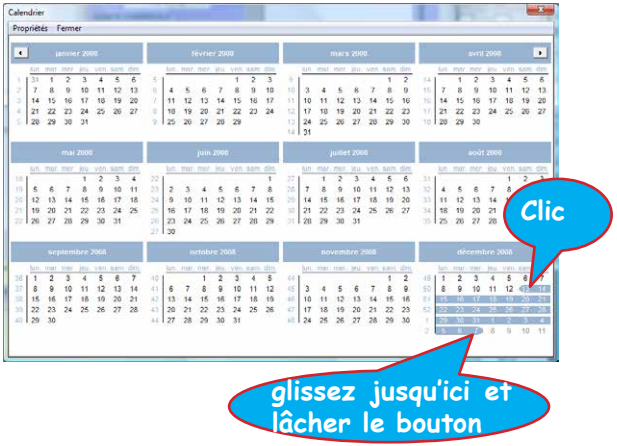
Sur les formulaires type LISTE il peut y avoir un champ *FILTRE*. Ce champ Filtre sert à limiter le nombre d'enregistrements affichés.
Ce filtre agit sur la plupart des colonnes visibles sur le formulaire. Ainsi si on saisit «AB» dans ce champ filtre, les enregistrements qui ne comportent pas le texte «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.

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



Changez les propriétés du calendrier pour montrer 12 mois.

Pour choisir une période :



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/appartement

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)

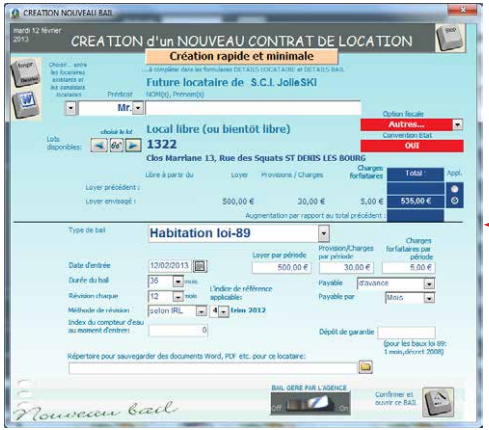
- Retournez au menu principal (bouton 'stop')
Un nouveau propriétaire a été créé, modifiez son nom avec le bouton 'Propriétaire'.

-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 coté 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.



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 :

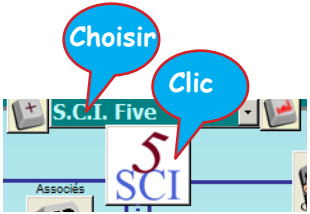
Ainsi vous procédez pour les autres baux... Maintenant vous pouvez quitter Gestion-SCI. Dès redémarrage, les nouvelles échéances seront créées automatiquement 2 semaines (modifiable dans les 'réglages') avant le début des périodes.

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



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

Propriétaires

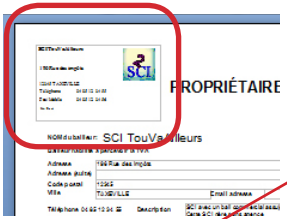
Un propriétaire peut être une SCI (société civile immobilière) ou une personne privée. Le propriétaire peut gérer des biens assujettis à la tva ou non.

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.

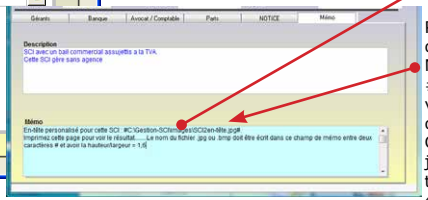
Ce logo est positionné sur le bouton du propriétaire sur l'écran, et par défaut aussi dans les entêtes des éditions. Vous pouvez faire remplacer l'entête standard par votre propre entête personnalisé

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



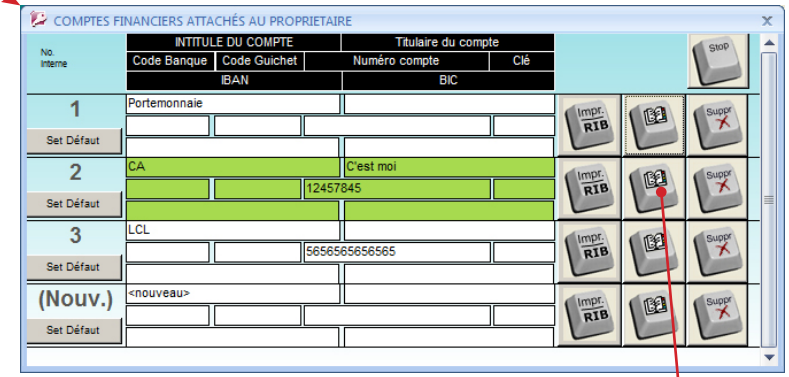
En-tête personnalisé



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)

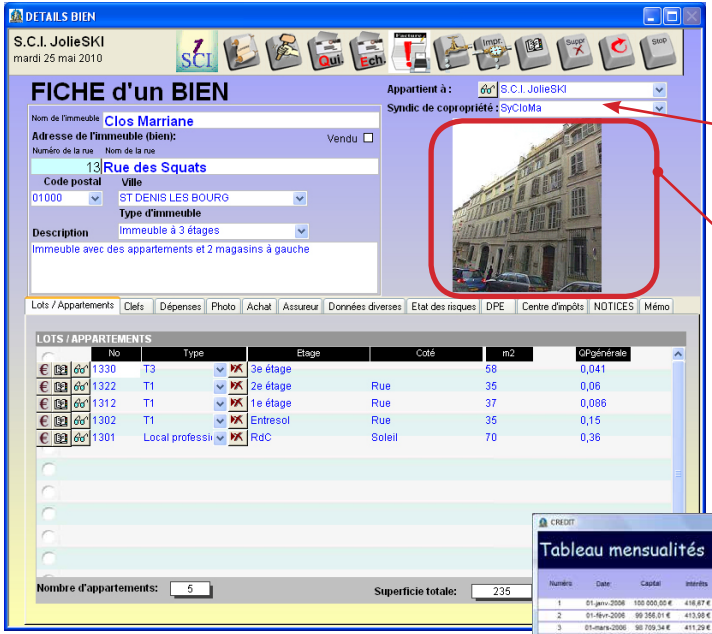


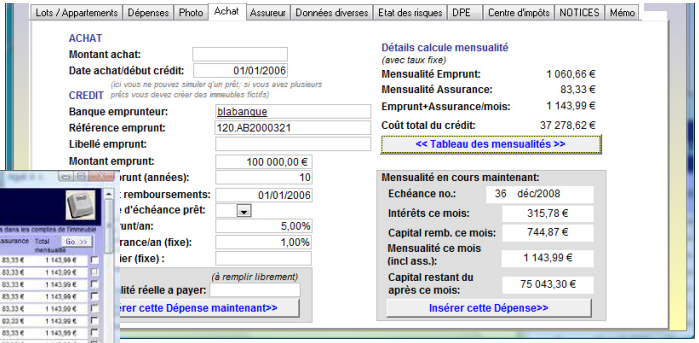
Accède au journal de ce compte (les mouvements en débit et en crédit)

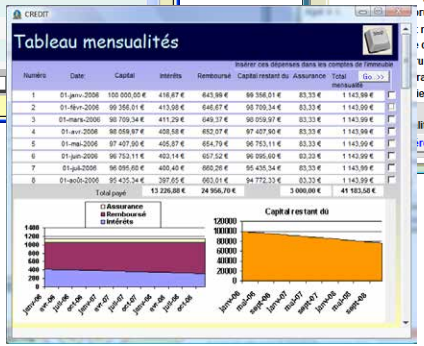
Biens

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.







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.

On peut simuler seulement UN prêt par bien.

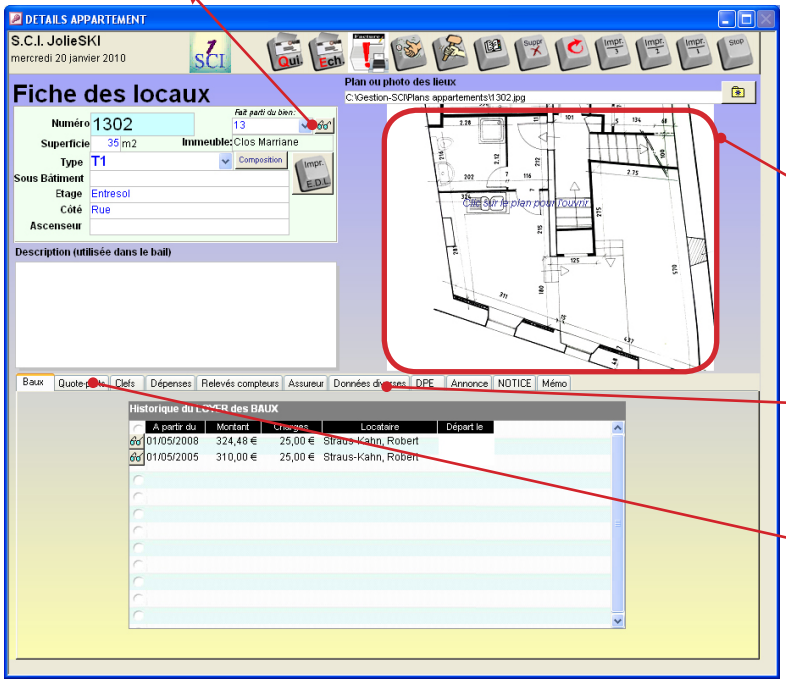
On peut 'vendre' un bien (vous devez manuellement résilier les baux). Ceci permet de garder l'historique financier.

Appartements

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.

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).

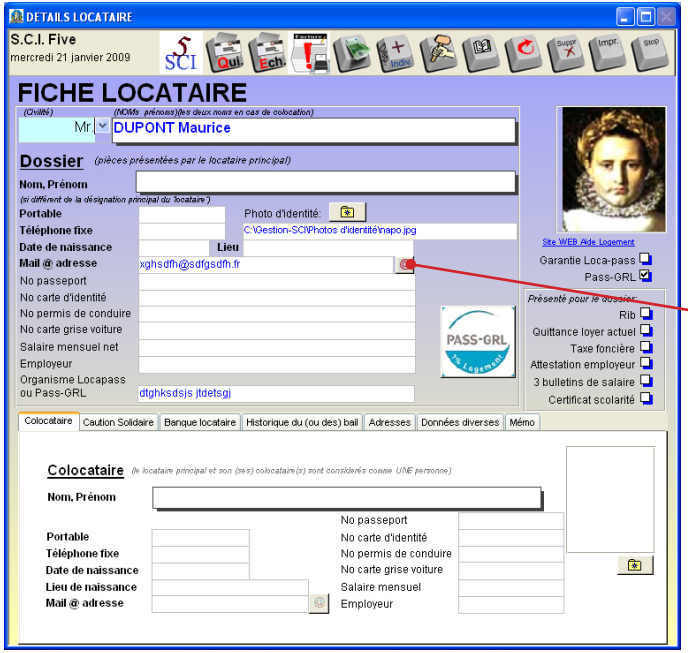


Cliquer sur le plan charge l'image dans Microsoft Picture Manager par défaut. Dans les 'réglages' on peut saisir un autre logiciel pour ouvrir l'image.

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 répartiton 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.

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 (webmail 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 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.

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

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.

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

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.

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

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

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.

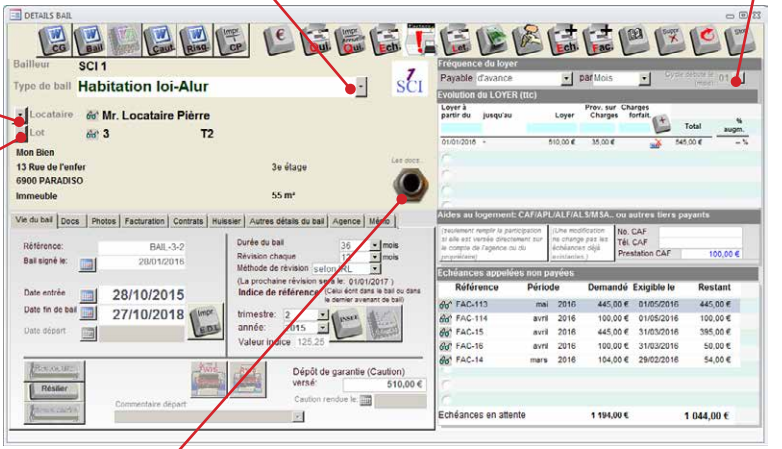
En cas de périodicité bi- ou trimestrielle on peut faire démarrer le cycle des échéances avec un décalage de 0, 1 ou 2 mois.
Par exemple pour trimestrielle :

01= 1ère éch: janvier/février/mars
2ième éch: avril/mai/juin
3ième éch: juillet/août/sept
4ième éch: oct/nov/déc

02= 1ère éch: février/mars/avril
2ième éch: mai/juin/juillet
3ième éch: août/sept/oct
4ième éch: nov/déc/janv

03= 1ère éch: mars/avril/mai
2ième éch: juin/juillet/août
3ième éch: sept/oct/nov
4ième éch: déc/janv/février

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 transféreriez 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.

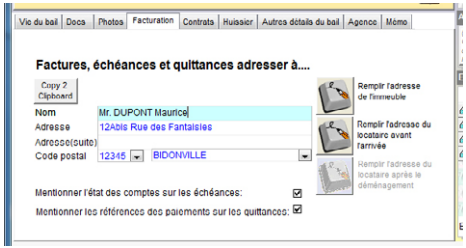


Accès direct au répertoire dédié au locataire. Ce répertoire est modifiable dans l'onglet 'DOCS'

L'onglet DOCS

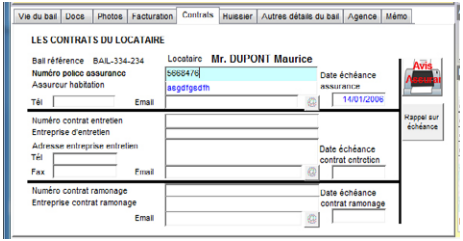
Permet de définir le répertoire dédié au locataire

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



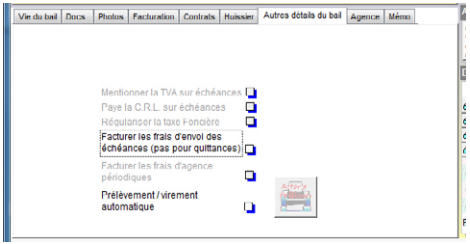
L'onglet FACTURATION

L'adresse notée ici est utilisée comme adresse pour envoyer les avis et quittances: le nom n'est pas forcement 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)



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.



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.

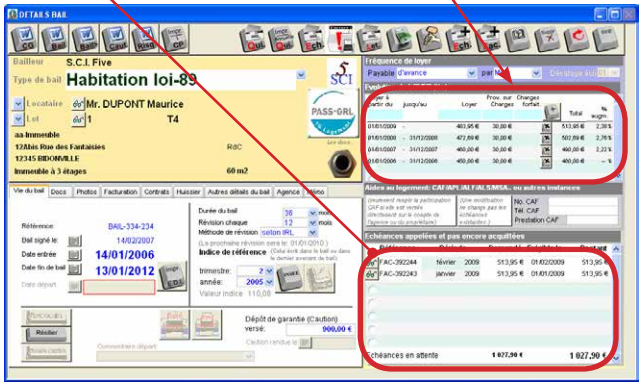
Bien que l'on puisse librement changer les libellés des lignes (ou en ajouter ou supprimer) il est important de ne pas changer les termes STANDARDISES comme 'Loyer', 'Provision sur charges', 'Participation CAF' ou 'C.R.L./Droit de bail' parce que le logiciel cherche ces mots pour établir les COMPTES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



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 assujetti 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 une 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',
- 1er Rappel si la date 'Echéance exigible' est dépassé
- 2ième 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»).

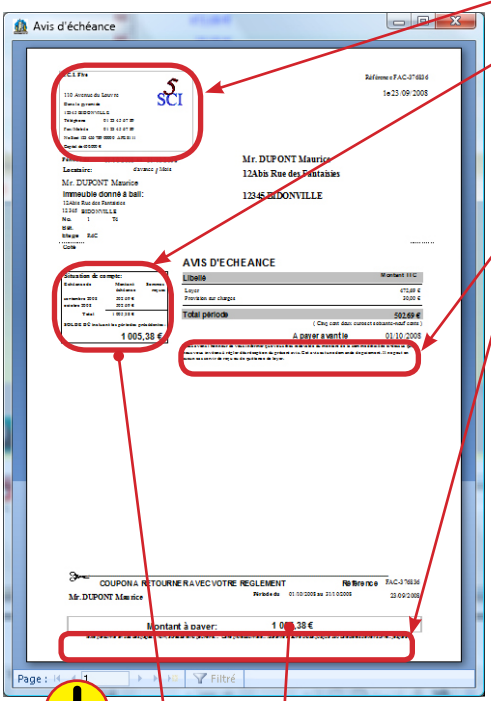
Bail et période de l'échéance

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

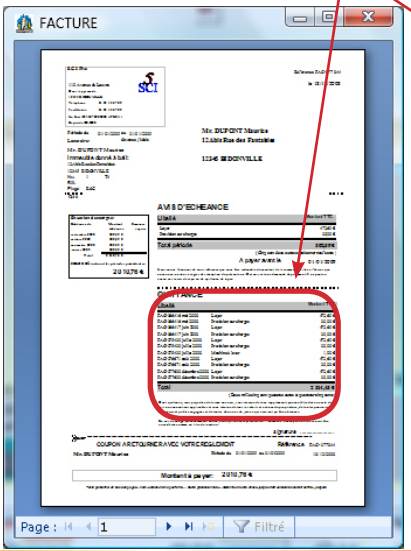
Gestion-SCI offre la possibilité de personnaliser les éditions des échéances/quittances :

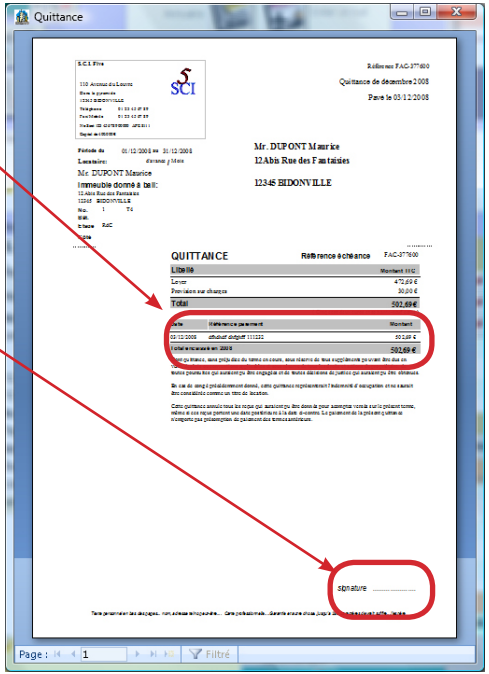
- Changer les en-têtes
- Ajouter l'état du 'compte'
- Ajouter les références des paiements
- Combiner échéances avec quittances
- Modifier les textes standards
- Modifier le texte en bas des pages
- Signature digitale des quittances

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



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'

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' :

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 colocataire 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)*.

(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

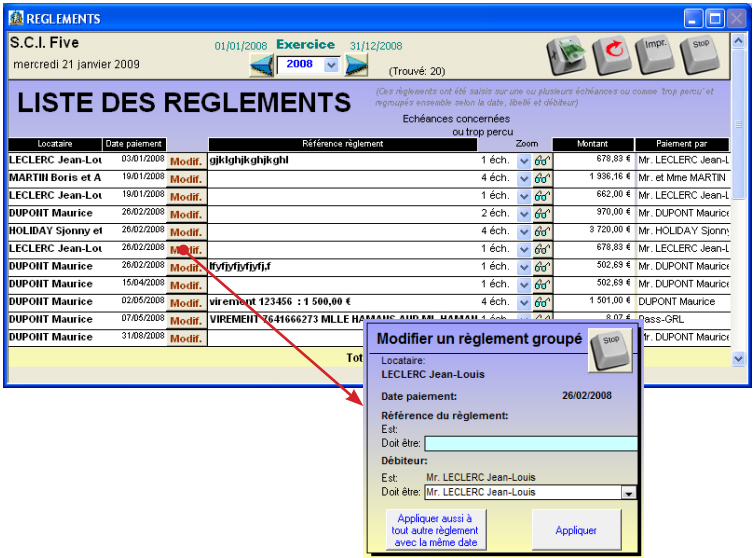
Les paiements saisis par le bouton ‘encaisser’ sont distribués sur les échéances disponibles. Un seul paiement peut être coupé en plusieurs morceaux pour combler les dettes issues de plusieurs échéances. Chaque échéance reçoit une partie du règlement avec la même référence de paiement et débiteur.

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

Les règlements des échéances sont recombinés 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

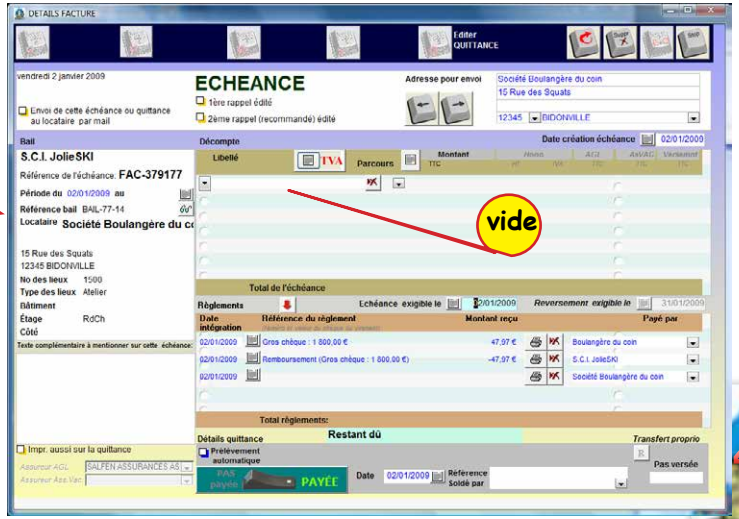
Par le bouton ‘Modif’ on peut modifier d’un coup les références et débiteurs pour ces règlements combinés.



Trop perçus

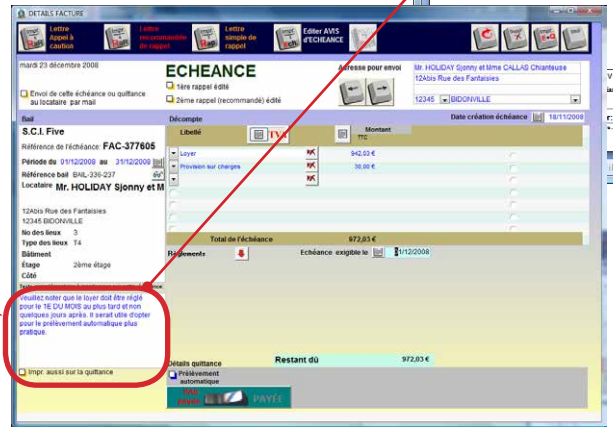
La table 'trop perçu' comporte les montants reçus des locataires qui ne pouvaient pas être attribués aux échéances existantes au moment de l'encaissement. Dès qu'il y a une nouvelle échéance créée pour ce locataire vous pouvez faire inscrire ce trop perçu comme paiement sur cette échéance par le bouton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

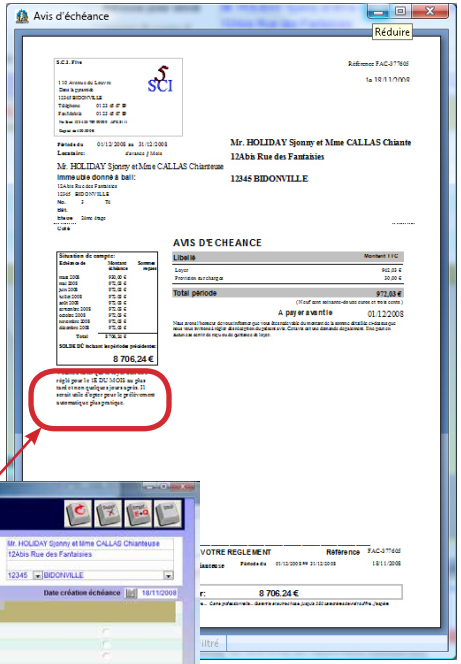
Vous pouvez aussi décider de rendre le trop perçu au locataire. Dans ce cas une facture particulière VIDE est créée (sans lignes de montants demandés) avec le montant inscrit comme 'paiement' et une deuxième ligne de 'paiement' avec le même montant en négatif, payé par le propriétaire, annulant ainsi 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.





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).

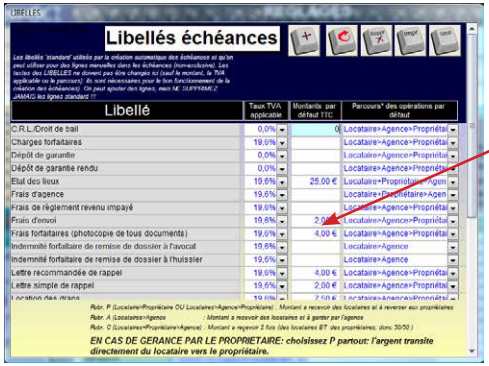
DEPENSES

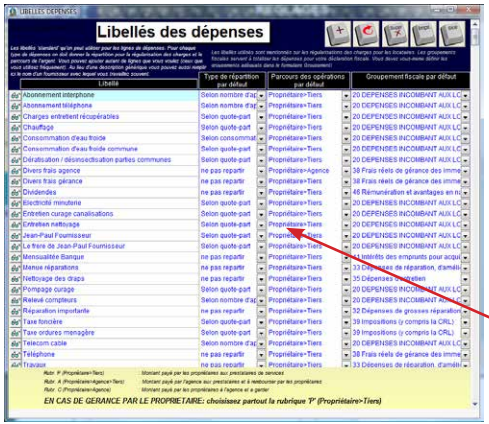
Pour les dépenses (frais récupérables auprès des locataires, frais pour entretien du bâtiment non récupérables et autres dépenses qui pèsent sur le résultat locatif) il y a 3 rubriques :

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 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.

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*).

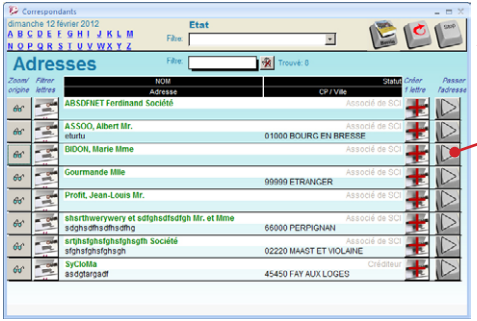
Pour les dépenses il y a aussi des libellés prédéfinis, mais ces descriptions sont libres (sauf pour 'Taxe foncière' qui est éventuellement recherché pour les baux commerciaux et le mot 'Dividende' qui est recherché pour les Associés).
A chaque dépense sont attachés un mode de répartition entre les locataires, un parcours (voir *rubriques*) et un groupement pour la déclaration fiscale.

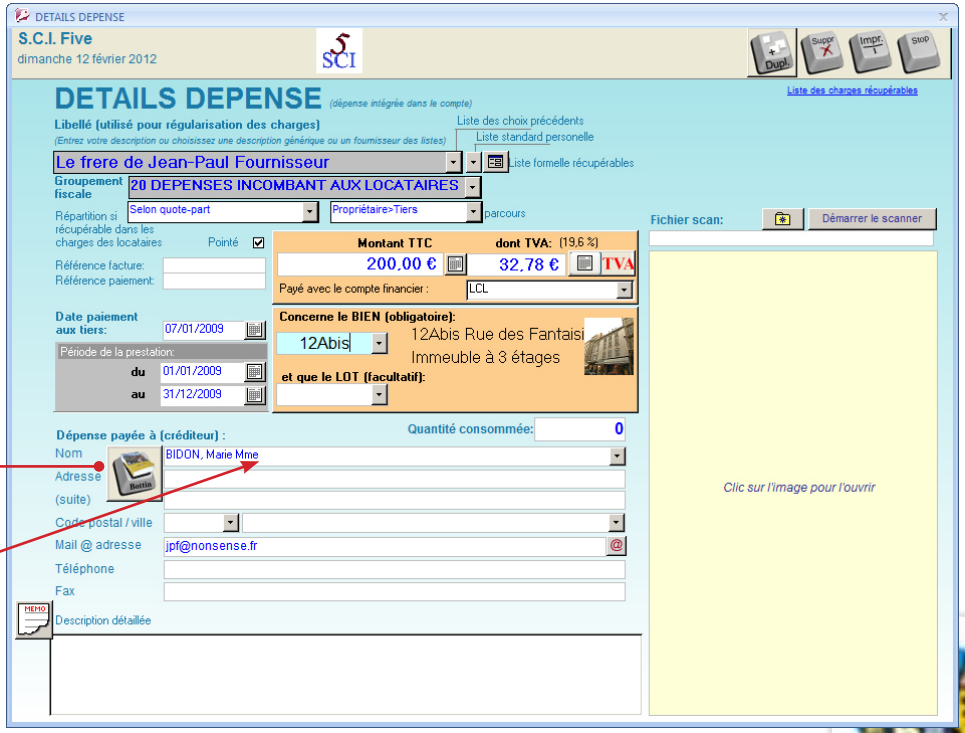
Les Dépenses

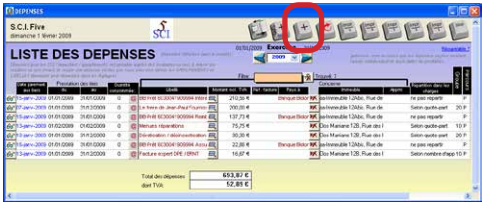
Chaque propriétaire peut faire des dépenses. Ces dépenses doivent être lié à un bien du propriétaire et si souhaité à un appartement spécifique.
Chaque dépense peut être payée avec un compte financier du propriétaire.

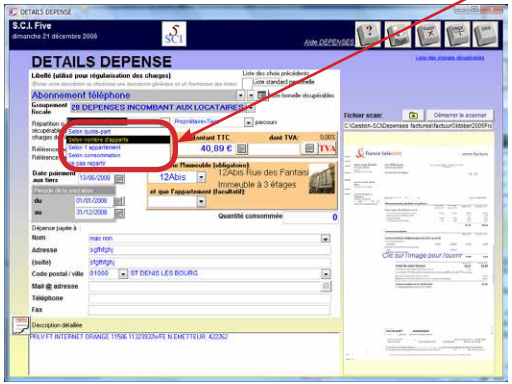
Chaque dépense (un paiement à tiers) a un libellé, un groupement fiscal (pour la déclaration des impôts) , un répartition dans les charges (pour la régularisation des charges) et un parcours. Le parcours pour gestion privé est toujours «Propriétaire > Tiers»

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









Dépenses

Dans le formulaire DEPENSES on peut enregistrer les dépenses réelles comprises dans les charges locatives (c'est-à-dire les charges qui sont à répartir d'une façon ou une autre sur les locataires), mais on peut aussi enregistrer toutes les autres dépenses.
Dans le formulaire 'Détails bail' on peut déclarer le montant prévisionnel des charges pour le locataire.

- Les charges avec provisions sont régularisées quand on connaît les charges réelles.
- Les charges forfaitaires sont fixes et représentent des charges qui incombent au(x) locataire(s), mais qui ne font pas l'objet de régularisations.

Les charges réelles sont notées comme 'DEPENSES' dans ce logiciel.
Chaque dépense DOIT avoir un lien à un bien (éventuellement fictif). Chaque dépense PEUT être attachée à un appartement.

Chaque dépense a un LIBELLE et un GROUPEMENT. Le libellé est mentionné sur les régularisations pour les locataires et le groupement est un moyen pour totaliser les dépenses pour la déclaration fiscale.

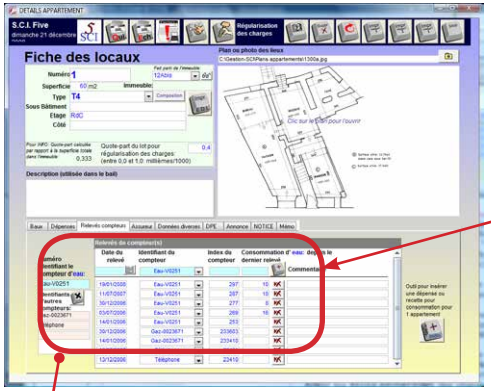
Les dépenses peuvent être REPARTIES de différentes façons :

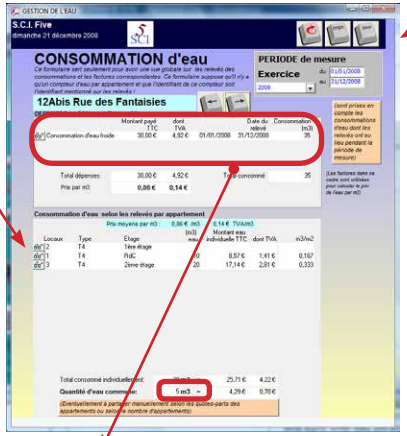
- soit selon les quotes-parts des lots dans l'immeuble
- soit selon le nombre de lots dans le bien
- soit selon 1 appartement (imputable à un seul appartement parmi d'autres dans un immeuble)
- soit selon la consommation individuelle (eau froide seulement)
- soit ne pas répartir

Pour chaque dépense saisie on peut choisir une des cinq possibilités. La régularisation des charges réelles tient compte de la répartition et de la présence 'pro rata' du locataire pendant la période de 'prestation' de chaque dépense individuellement.

Pour chaque bail COMMERCIAL on peut déclarer (cochez dans le formulaire Détails Bail) que la taxe foncière doit être régularisée ou non. Le libellé de cette dépense doit être 'Taxe foncière' pour que le logiciel le reconnaisse.

Une dépense avec un libellé contenant le mot 'Dividende' est considérée comme étant une distribution d'argent de la SCI à ses associés.





Factures des dépenses avec libellé 'Consommation d'eau froide'

POUR LA CONSOMMATION D'EAU FROIDE : (il y a 2 méthodes distinctes)

- soit vous la déclarez 'selon 1 appartement'. Par appartement vous entrez une ligne de dépense avec un libellé et un montant libres. Il y a un bouton spécial (+ eau) pour faciliter/accompagner la saisie. Vous décidez vous-même du montant à payer par locataire.

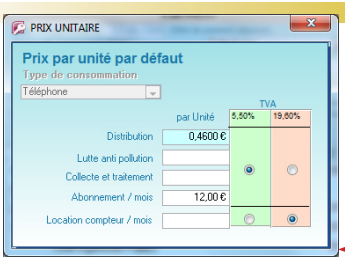
- soit vous la déclarez 'selon consommation'. Dans ce cas il faut avoir rempli les consommations (m^3) par appartement dans les 'RELEVES DE COMPTEUR' de l'appartement. Ces consommations (m^3) sont transformées en coût dans les régularisations en utilisant les lignes de dépenses dont le libellé est 'Consommation d'eau froide' et dont la répartition est 'selon consommation'. Ces dépenses de 'Consommation d'eau froide' représentent les factures globales de la société des eaux et permettent de calculer le prix par m^3.

S'il existe une consommation d'eau commune (différence entre la consommation totale de l'immeuble et la somme des consommations des locataires), on peut procéder comme suit.

On calcule la différence avec le formulaire GESTION D'EAU.
Ensuite on déclare cette quantité d'eau commune et le montant correspondant comme nouvelle DEPENSE dans le formulaire DEPENSES avec (par exemple) répartition 'selon quote-part'.
Pour éviter que cette partie de la facture de la Société des Eaux ne soit comptée deux fois, il faut déclarer encore une fois cette DEPENSE dans le formulaire DEPENSES avec la quantité et le montant négatifs et avec 'ne pas répartir'.
Ainsi les REGULARISATIONS des charges annuelles comporteront pour chaque locataire une ligne avec eau personnelle et une ligne avec eau commune.
Dans les comptes rendus il y aura deux dépenses qui s'annulent mutuellement. Les COMPTES RENDUS de location ne seront pas affectés par cet artifice.

Toute autre dépense spécifique à un appartement sous la forme d'une consommation (Eau chaude, électricité...) est à remplir dans le formulaire des dépenses avec la répartition 'selon 1 appartement' et avec le libellé et le montant correspondant à celui de l'appartement.

Les dépenses qui ne sont pas récupérables sont à déclarer avec 'ne pas répartir'.



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

Dépenses pour consommation

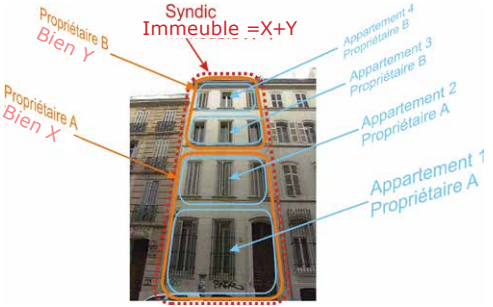
Le formulaire DETAILS CONSOMMATION (outil pour insérer une dépense ou recette)
Ce formulaire offre la possibilité de détailler et d'enregistrer des consommations diverses par locataire/appartement (eau, gaz, chauffage ou ce que vous voulez). Vous décidez vous-même des montants unitaires par défaut pour 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 ou 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 a saisir sur les formulaires 'Détails bien')*.

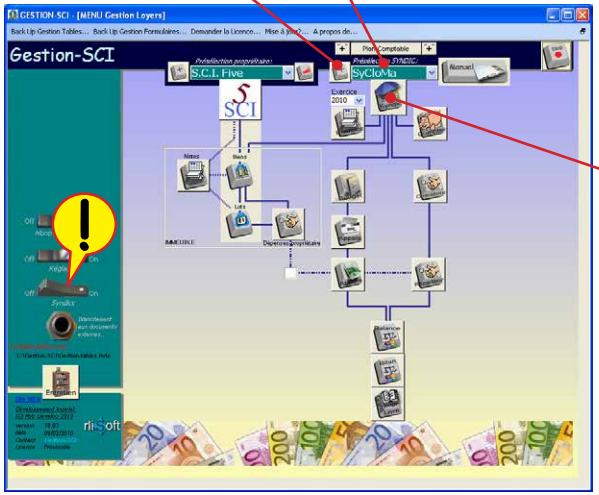
Cette option est seulement utile si vous remplissez vous-même ce rôle de syndic. Si ce n'est pas le cas (mais vous avez seulement à faire à un syndic) le syndic vous communique périodiquement votre part des dépenses, que vous pouvez entrer dans vos 'dépenses' dans le logiciel (dans ce cas l'option *syndic*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

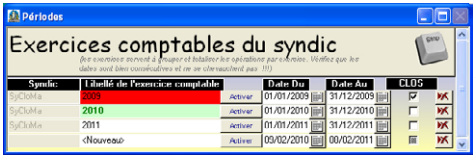
Si vous utilisez l'option Syndic, ne remplissez pas également des dépenses en tant que propriétaire autres que selon le principe d'une répartition que pour UN appartement (sauf si les quotes-parts générales se réferrent au bien uniquement).

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

Choix pour activer un syndic.

Créer un nouveau syndic.

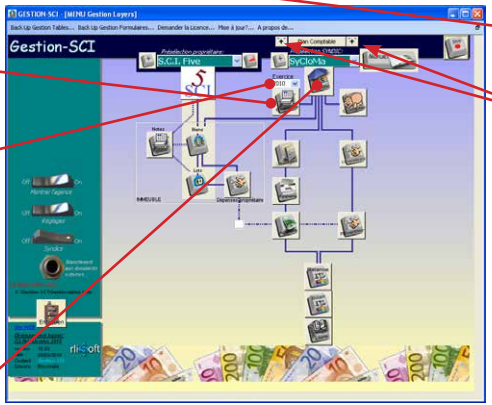




Vous pouvez définir la périodicité de l'exercice par syndic librement.

Choix de l'exercice en cours.

LES EXERCICES

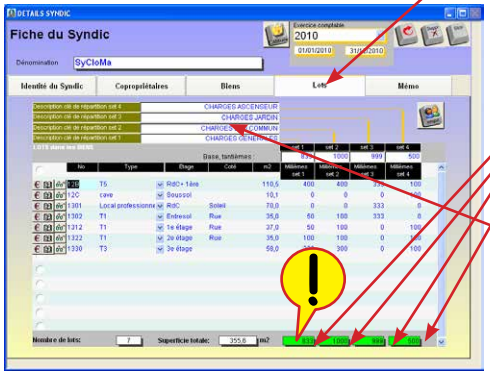


Après création d'un syndic il faut :

- 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).

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 'Immeuble' dans le cas de gestion par syndic).



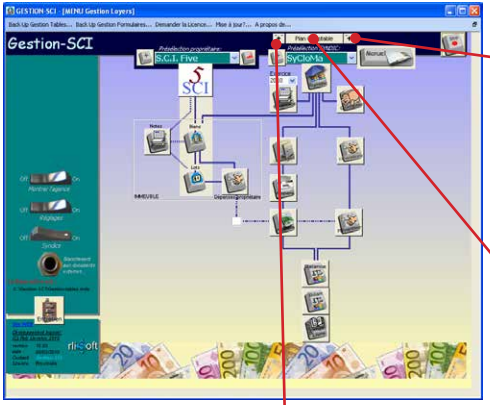
Le syndic doit répartir les dépenses selon les clés de répartition prévues dans le réglement de la copropriété.
Un copropriétaire peut avoir plusieurs lots dans un immeuble, et il est important que ce copropriétaire combine ces lots dans UN SEUL BIEN. Ainsi chaque copropriétaire n'a qu'un bien dans le 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 indépendantes 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.

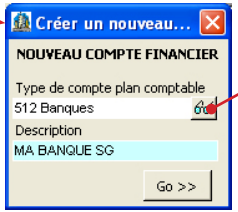
Avant pouvoir commencer la gestion d'un syndic il faut avoir bâti son parc immobier (les propriétaires, les biens, les lots, les millièmes).

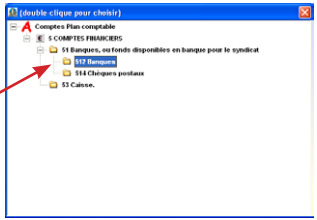
Ce logiciel assume quelques simplifications pour ces comptes:

- 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 partièlement)

LES COMPTES

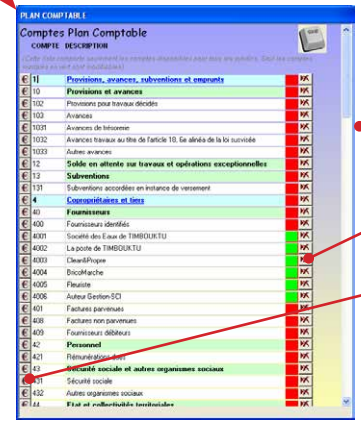






Chaque syndic doit posseder au moins un compte financier (trésorerie):

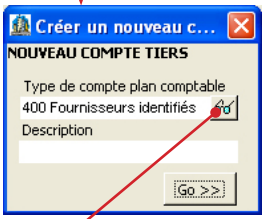
- vous indiquez le type de compte financier et son nom pour le reconnaitre facilement.
- Le code numéro de compte est généré automatiquement.

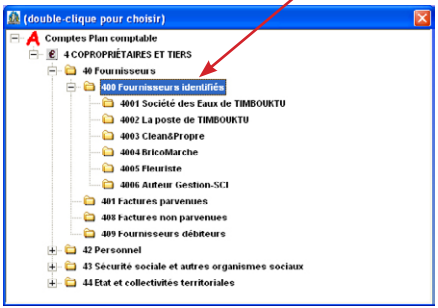


Cette liste montre les comptes obligatoires pour un syndic et les comptes fournisseurs que vous avez ajoutés. Seuls ces derniers sont modifiables (indiqué par le carré vert à coté). Vous pouvez supprimer un compte que vous avez créé vous-même à condition qu'il n'y a aucune opération qui s'y réferre.

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 liéz un bien à un syndic. Ces comptes ne sont pas visibles dans cette liste car cette liste comporte seulement les comptes génériques.

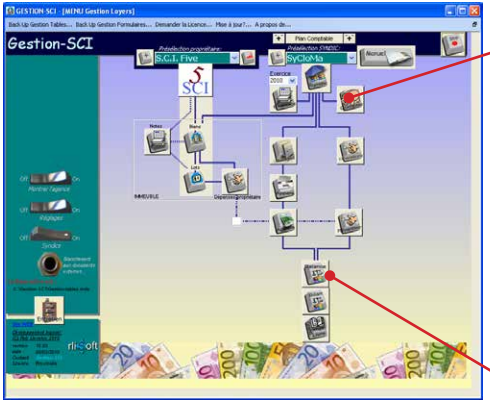


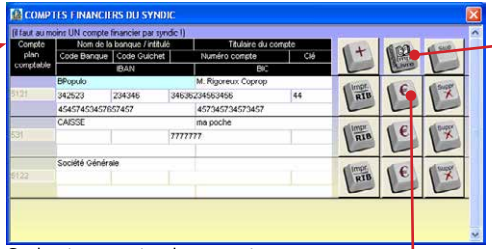


Pour chaque fournisseur vous pouvez créer un compte comme sous division du compte 400 Fournisseurs identifiès:

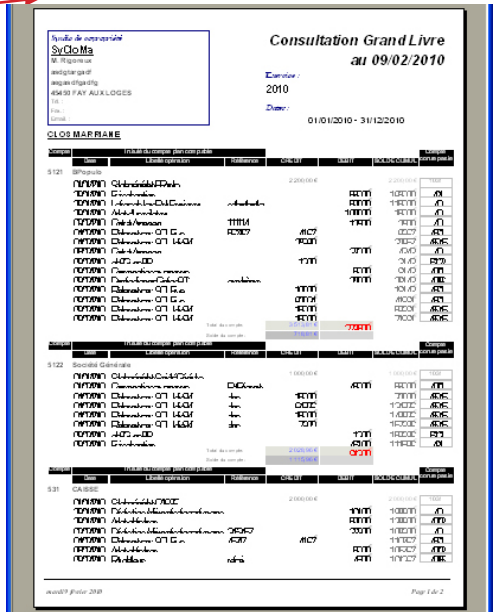
- vous indiquez le type de compte et son nom pour le reconnaitre facilement.
- Le code compte est généré automatiquement.

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

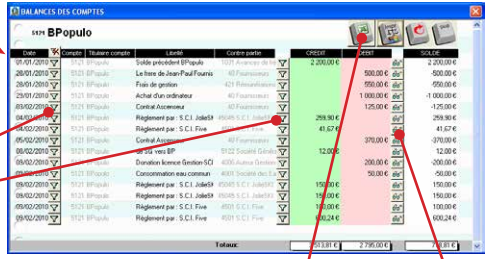




Ce bouton imprime le 'livre des comptes' ; extrait du Grand Livre pour les comptes financiers seulement.



Ce bouton montre les comptes financier pour le syndic actif



Ces boutons permettent de 'filtrer' la balance sur des comptes comptables spécifiques. Ainsi vous pouver sauter de compte en compte pour suivre le chemin qu'une opération à parcouru.

Le formulaire 'balance des comptes' montre les opérations effectuées sur le compte sélectionné.

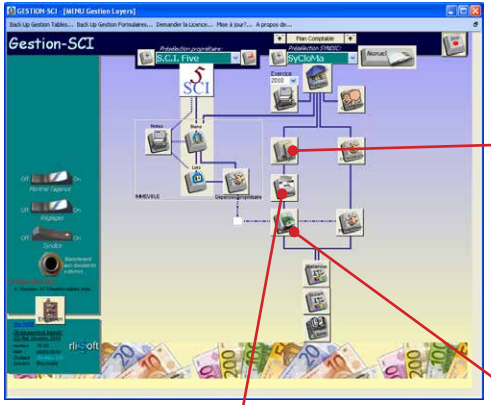
LES BALANCES

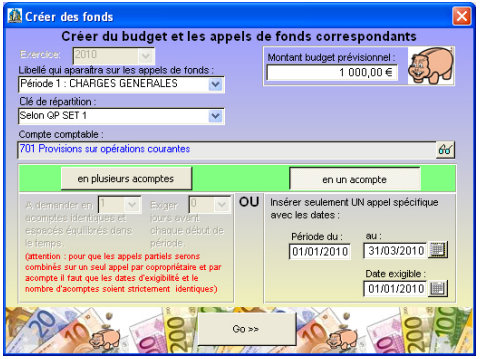
Ces boutons permettent de zoomer sur l'origine de la transaction (opération ou règlement de fonds).

Vous pouvez exporter la sélection des comptes visibles sur ce formulaire 'balance des comptes' vers Excel. L'export respecte l'ordre des enregistrement comme vous l'avez sur l'écran (cliquez sur le libellé noir d'une colonne pour changer l'ordre).

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





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 fois. 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 serons 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.

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

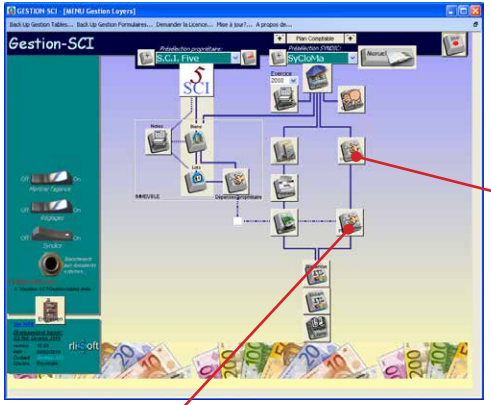
Une date rouge indique que le paiement est en retard

Imprime les balances des fonds appelés et règlés par propriétaire pour une exercice

Par ces boutons vous pouvez saisir le paiement d'un appel, soit par appel partiel, soit par appel recombiné. 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 apparait dans la liste personelle des dépenses des copropriétaires comme dépense avec libellé 'APPEL DE FONDS...' avec référence facture 'FON-xxxx' . xxxx étant l'identifiant unique de l'appel de fonds partiel du syndic.

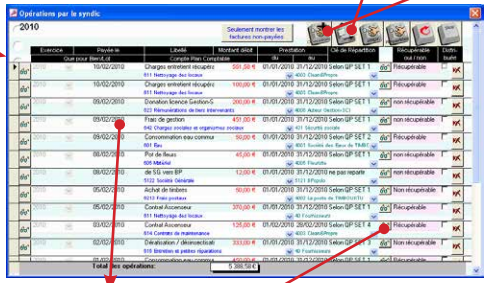
Les appels de fonds imprimés combinent les appels partiels à condition que les dates 'du', 'au' et 'exigible' soient strictement les mêmes.

LES OPERATIONS



Par ce bouton vous pouvez montrer toutes les opérations d'un syndic indépendant de l'exercice active.

Par défaut ce formulaire montre les opérations effectuées pendant l'exercice N.



Permet de zoomer sur les détails de l'opération

Imprime la liste des charges réelles LOT par LOT pour justification pour les locataires des copropriétaires avec indication que ce sont des charges récupérables ou non.

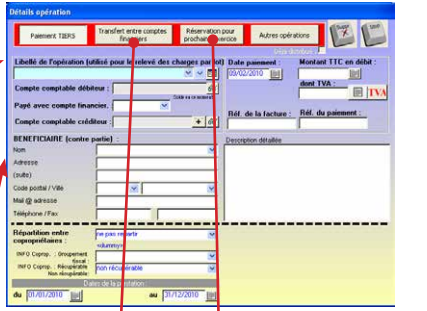
Liste des répartitions sur les copropriétaires pour les opérations avec répartition autre que 'ne pas répartir' et payées. Cette liste peut-être filtré par copropriétaire.

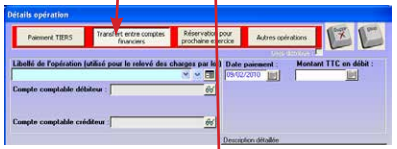
Permet de zoomer sur l'origine de cette répartition.

Par opération vous pouvez vérifier la répartition sur les copropriétaires si pour l'opération la répartition est autre que 'ne pas répartir' et si la facture à été payée.

Une nouvelle opération sera toujours pour l'exercice en cours et pour le syndic actif.
Une nouvelle opération peut-être:

- Une facture, vous indiquez le compte charges concerné (6xxx) et le compte fournisseur (4yyyy) et par quel compte financier vous avez payé (compte 5zzz). Tant que vous ne mentionnez pas le compte financier la facture reste 'en attente' et non-payée. Vous ne pouvez pas payer partiellement.
- Un transfert d'argent entre vos comptes financiers (entre comptes 5xxx et 5yyy)
- Un transfert d'argent vers l'exercice N+1 (l'exercice N+1 doit déjà exister, bien sur) pour par exemple des travaux prévus, mais pas encore fini à la clôture de l'exercice N. Le contre partie de cette action pour l'exercice N est automatiqement introduite.
- Toute autre opération entre comptes comptables.





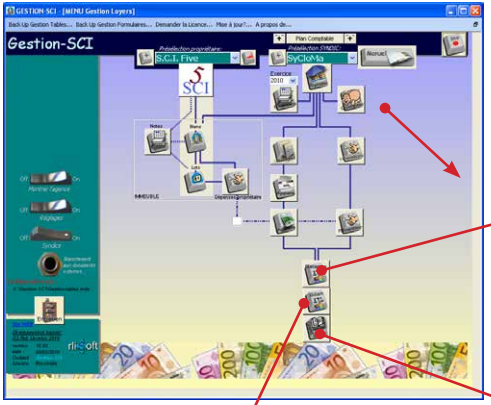
Pour toute opération autre qu'une facture la répartition doit être 'ne pas répartir'

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' aupres 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 indépendant de l'occupation des lots par des locataires. Un copropriétaire doit payer meme s'il n'a pas de locataires dans ces lots.
En cas de changement de propriétaire en cours d'exercice il va faloir trouver des astuces comme insérer des exercices intermédiaires avec des dates corrigées et consécutives .

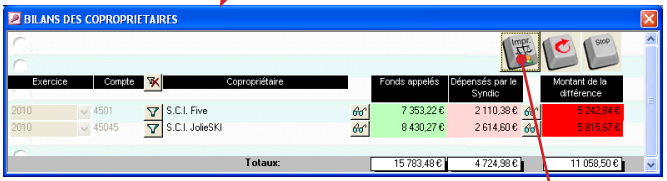
Vous pouvez noter les dépenses globales qui sont à répartir sur plusieurs propriétaires (qui à leur tour régularisent pour leurs locataires dans leurs 'régularisations'). Cette répartition entre copropriétaires peut être de type :

- '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 contribu selon les millièmes du set par rapport a 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 possesion par rapport à la totalité des lots dans l'immeuble) . Chaque lot individuel contribu : 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 transmise 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.



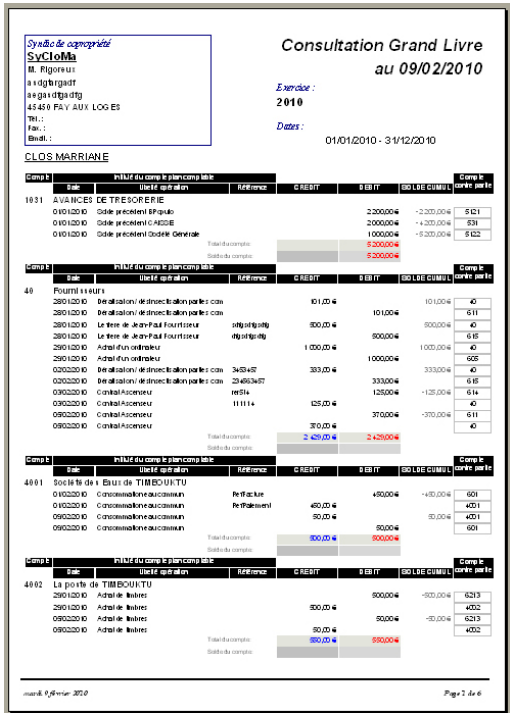
Vous pouvez imprimer le Grand Livre à tout moment. La balance en fin du livre doit être en équilibre.

LES BILANS



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 attentes.

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



Syndic de copropriété
SyCloMa
M. Rigoreux
aadgbrgadfg
aegaerdfgadfg
45450 FAY AUX LOGES
Tél. :
Fax. :
Email. :

Consultation Grand Livre
au 09/02/2010

Exercice :
2010

Dates :
01/01/2010 - 31/12/2010

CLOS MARRIANE

Compte	Date	Libellé du compte plan comptable / Libellé opération	Référence	CREDIT	DEBIT	SOLDE CUMUL	Compte contre partie
1031		AVANCES DE TRESORERIE					
	01/01/2010	Gdale précédent BRiquin			2 200,00 €	-2 200,00 €	5121
	01/01/2010	Gdale précédent CAGDE			2 000,00 €	-4 200,00 €	531
	01/01/2010	Gdale précédent Gadale Générale			1 000,00 €	-5 200,00 €	5122
			Total du compte :		5 200,00 €		
			Solde du compte :		5 200,00 €		
Compte	Date	Libellé du compte plan comptable / Libellé opération	Référence	CREDIT	DEBIT	SOLDE CUMUL	Compte contre partie
40		Fournisseurs					
	28/01/2010	Régularisation/déconnectification parties com		101,00 €		101,00 €	40
	28/01/2010	Régularisation/déconnectification parties com			101,00 €		611
	28/01/2010	Le frère de Jean-Paul Fournisseur	ntfgntfgntfg	800,00 €		800,00 €	40
	28/01/2010	Le frère de Jean-Paul Fournisseur	dfgdfgdfg		800,00 €		615
	29/01/2010	Achat d'un ordinateur		1 000,00 €		1 000,00 €	40
	29/01/2010	Achat d'un ordinateur			1 000,00 €		605
	02/02/2010	Régularisation/déconnectification parties com	3453457	333,00 €		333,00 €	40
	02/02/2010	Régularisation/déconnectification parties com	2345634567		333,00 €		615
	03/02/2010	Contrat Ascenseur	ref34		125,00 €	-125,00 €	614
	03/02/2010	Contrat Ascenseur	11111	125,00 €			40
	09/02/2010	Contrat Ascenseur			370,00 €	-370,00 €	611
	09/02/2010	Contrat Ascenseur		370,00 €			40
			Total du compte :	2 429,00 €	2 429,00 €		
			Solde du compte :				
Compte	Date	Libellé du compte plan comptable / Libellé opération	Référence	CREDIT	DEBIT	SOLDE CUMUL	Compte contre partie
4001		Société des Eaux de TIMBOUKTU					
	01/02/2010	Consommation eau commun	Ref facture		450,00 €	-450,00 €	601
	01/02/2010	Consommation eau commun	Ref Paiement	450,00 €			4001
	09/02/2010	Consommation eau commun		50,00 €		50,00 €	4001
	09/02/2010	Consommation eau commun			50,00 €		601
			Total du compte :	500,00 €	500,00 €		
			Solde du compte :				
Compte	Date	Libellé du compte plan comptable / Libellé opération	Référence	CREDIT	DEBIT	SOLDE CUMUL	Compte contre partie
4002		La poste de TIMBOUKTU					
	29/01/2010	Achat de timbres			500,00 €	-500,00 €	6213
	29/01/2010	Achat de timbres		500,00 €			4002
	09/02/2010	Achat de timbres			50,00 €	-50,00 €	6213
	09/02/2010	Achat de timbres		50,00 €			4002
			Total du compte :	550,00 €	550,00 €		
			Solde du compte :				

mardi 9 février 2010 *Page 2 de 6*

LA CLOTURE DE L'EXERCICE

Vous ne pouvez pas arreter une exercice tant qu'il n'existe pas une exercice N+1.

ACTIONS DU BOUTON 'Clôture':

- Répartir les factures de façon définitieve et les introduire dans les listes des dépenses personnelles des copropriétaires. Un fois transférée une facture payée est noté 'Distribuée' et apparaît dans les comptes dépenses personnels des copropriétaires *(irréversible !). Une dépense globale notée 'distribuée' ne devrait plus être modifiée ou supprimée.* Les dépenses 'distribuées' restent disponibles dans la liste des opérations du syndic. Après distribution vous pouvez imprimer le releve par lot et par exercice.

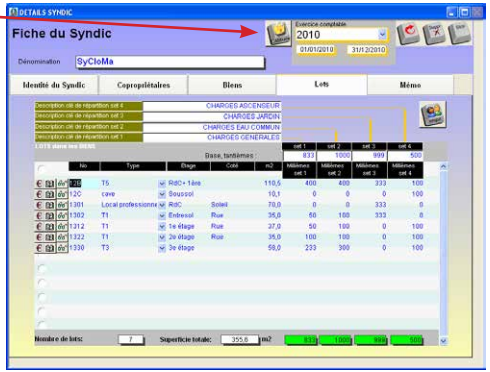
- Pour éviter qu'il y aurait des doublures dans les comptes dépenses personnelles des lots les 'appels de fonds' déjà introduits dans ces comptes (référencés 'FON-xxxx) seront effacés (ils sont remplacés par les charges réelles et détaillées par lot).

- La clôture calcule les régularisations par copropriétaire et les résultats sont introduites dans la liste des 'appels de fonds' du syndic (non réglés à ce moment) sous le compte comptable 48 Régularisation. Ces appels apparaîssent dans l'exercice N+1 en crédit ou débet dans les comptes des copropriétaires.

- Les factures saisies mais restées en attentes serons mis sur l'exercice N+1 et disparaîssent de N.

- La clôture rend toute modification des fonds ou dépenses impossible (sauf 'régler' les fonds des copropriétaires restés impayés). Si vous voulez défaire cette action vous pouvez aller sur le formulaire des exercices. Mais re-ouverture d'une exercice implique vous devez manuellement supprimer les régularisations, car sinon il y aurait doublure pendant une nouvelle clôture.

Après clôture vous pouvez imprimer les relevés des charges par lot, et les comptes régularisation des charges par copropriétaire.



Après clôture les dépenses existent dans les listes des dépenses individuelles de chaque lot avec répartition 'selon 1 appartement'.

Les copropriétaires peuvent ainsi établir leur régularisation des charges auprès de leurs locataires. Ces régularisations ne servent plus à répartir ces charges, mais seulement pour faire la balance entre les sommes reçues des locataires en provision et les charges réelles et récupérables, la répartition étant déjà réalisée par la 'clôture' de l'exercice du syndic.

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

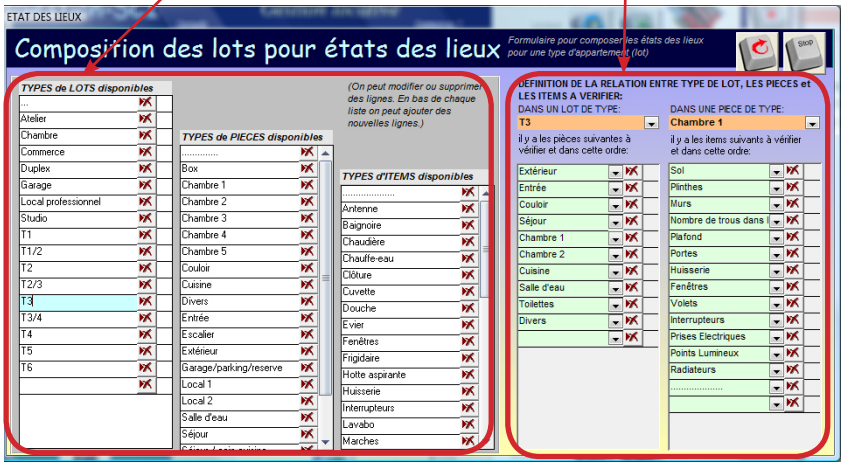
(l'imprimé des annexes est encore en préparation)

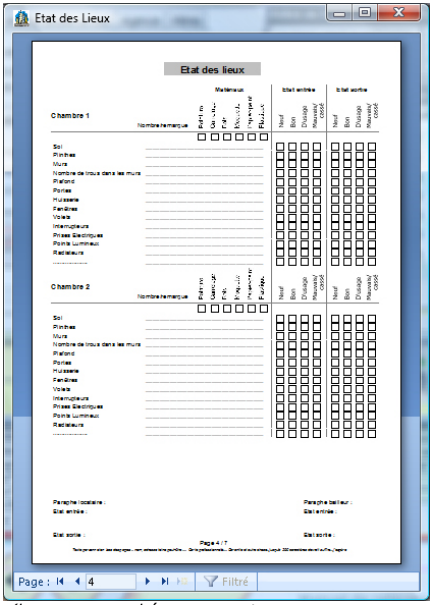
Le site EDL-Management comporte sa propre méthode pour établir les états des lieux : les informations sur ce formulaire ne sont pas basculées vers EDL-Management

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'.

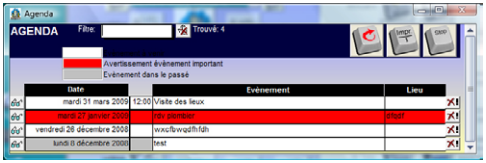




(les cases cochées ne sont pas sauvegardées dans la base)

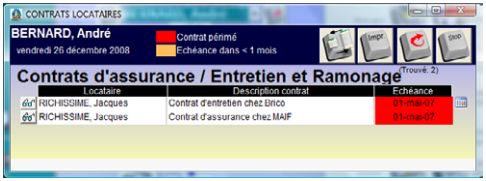
Lettres

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



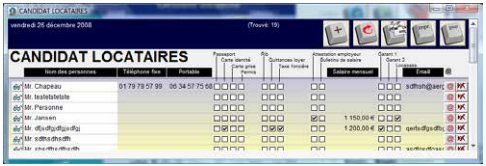
Notes

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

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.



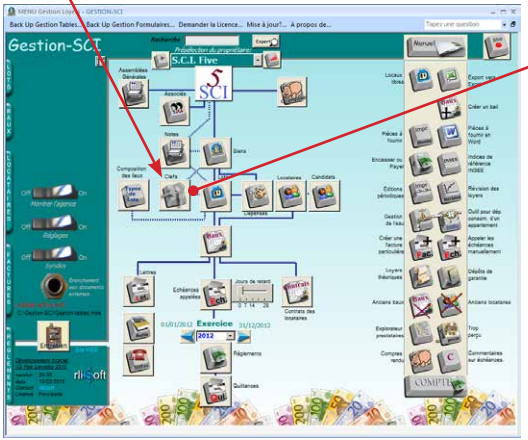
Candidats

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.

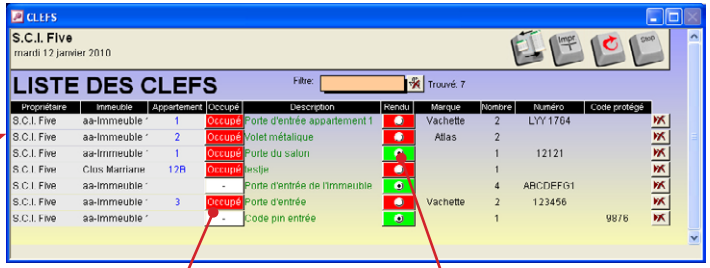
On peut envoyer un annonce par mailing aux candidats locataires dont l’adresse mail est renseignée.

Clefs

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

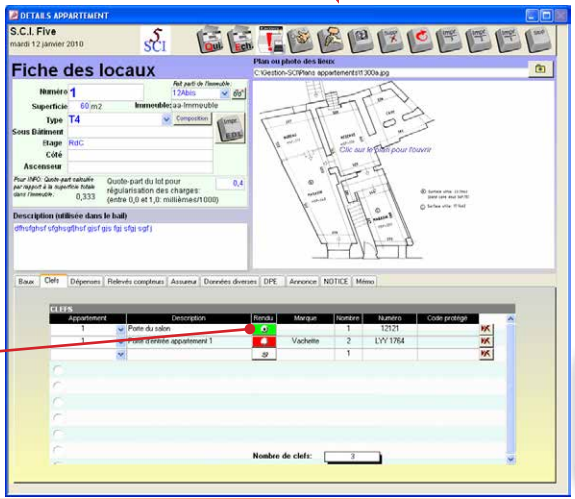


(les clefs sont mentionnées sur les états des lieux des appartements)



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

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



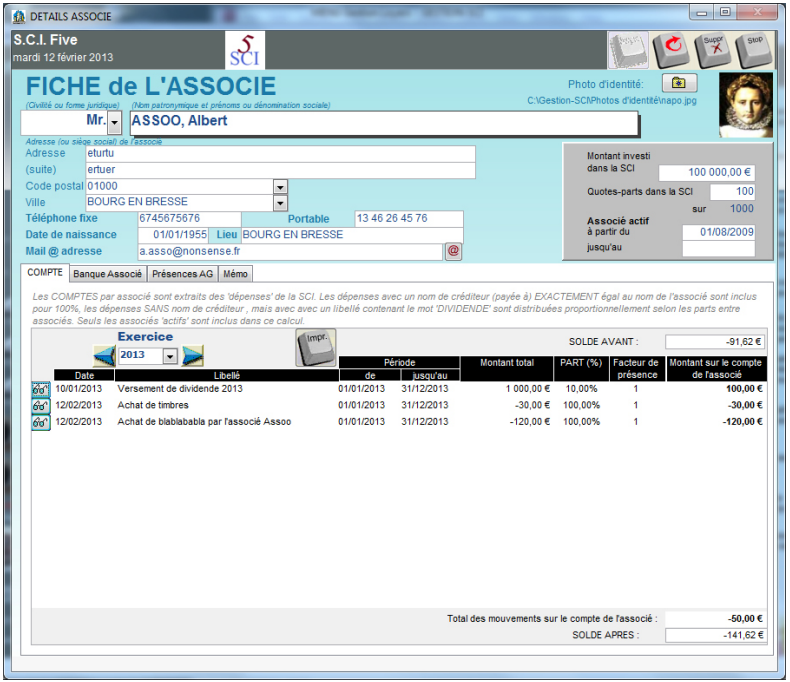
Clic sur une clef permet de noter que la clef est rendue ou non.

Associés

Gestion-SCI permet aussi de gérer les comptes des associés d'une SCI.
Les COMPTES par associé sont extraits des 'dépenses' de la SCI.

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

Les dépenses SANS nom de créditeur, 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).

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.

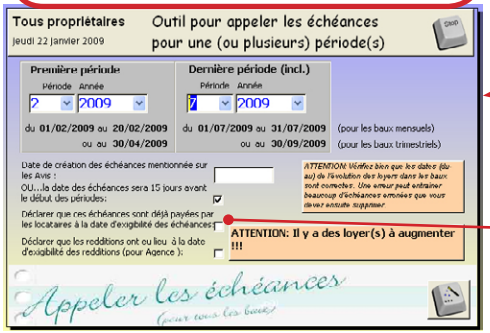
Si par contre vous mettez AUSSI le nom d'un associé dans le champ CREDITEUR c'est uniquement cet associé qui reçoit l'argent (pour 100%, sans tenir compte de ces parts).

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 tempérairement la date de résiliation sur 2030 par exemple et mettez une date dans le future dans la case 'jusqu'au' dans le cadre 'Evolution du loyer'.
- Puis créez les echéances 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

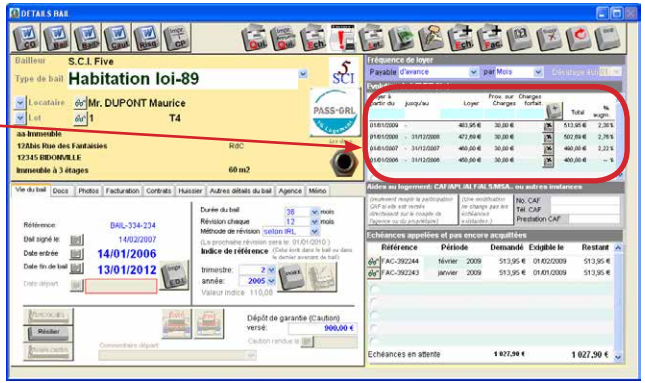
Créer des échéances

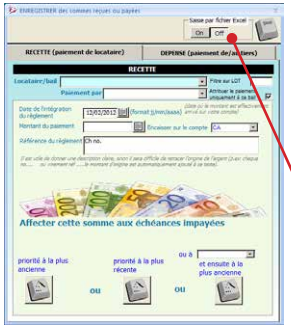
Les échéances périodiques sont automatiquement créées chaque fois qu'on démarre le logiciel (à condition que la case 'Génération automatique' dans les 'Réglages' soit cochée).
Ainsi les échéances sont créees au fur et mesure que le temps passe.
Vous pouvez aussi décider de créer les échéances sur plus long terme en avance (par exemple jusqu'a 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 si vous utilisez ce même bouton sur le menu principal).

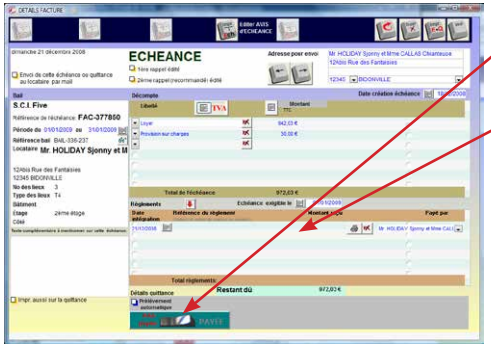
Cochez cette case si vous voulez reconstruire un historique pour un bail: les échéances seront toute suite acquittées

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.
Ce 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...etcétéra





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'autre 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.

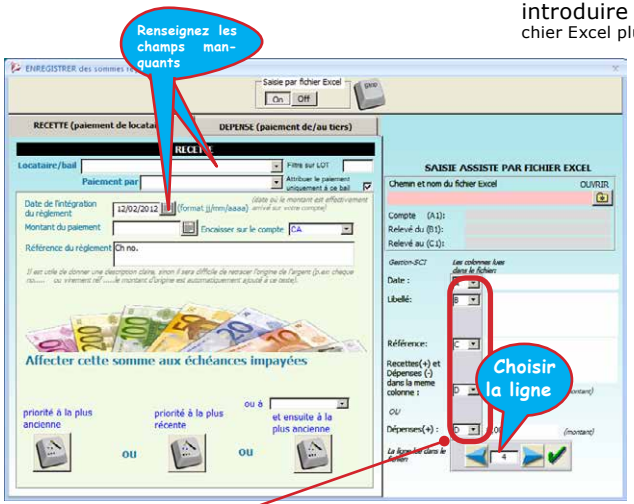
- Double-clic sur la case à cocher de l'échéance dans un des formulaires 'BALANCE'. Il existe des formulaires BALANCE € pour une SCI, un immeuble, un appartement, un locataire et un bail. L'inconvénient de cette méthode est qu'on ne précise pas tout de suite une référence pour le paiement.
- Allez dans le formulaire des 'Echéances non-payées' Éch. 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)



Les colonnes à choisir pour remplir les champs appropriés

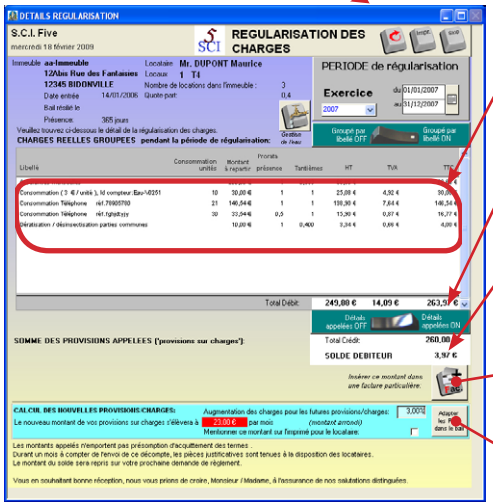
Exemple fichier Excel

080999999927522	06/09/2006	31/12/2006	119	30/12/2006
Date de l'opération	Libellé	Détail de l'écriture	Montant de l'opération	Devise
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 1000006385593SALAIRE	-250,00	EUR
15/12/2006	VIREMENT 764155	VIREMENT 7641666273 MLLE 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 'devise' n'est pas interprétée)

Régularisation des charges (locataires)

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



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.

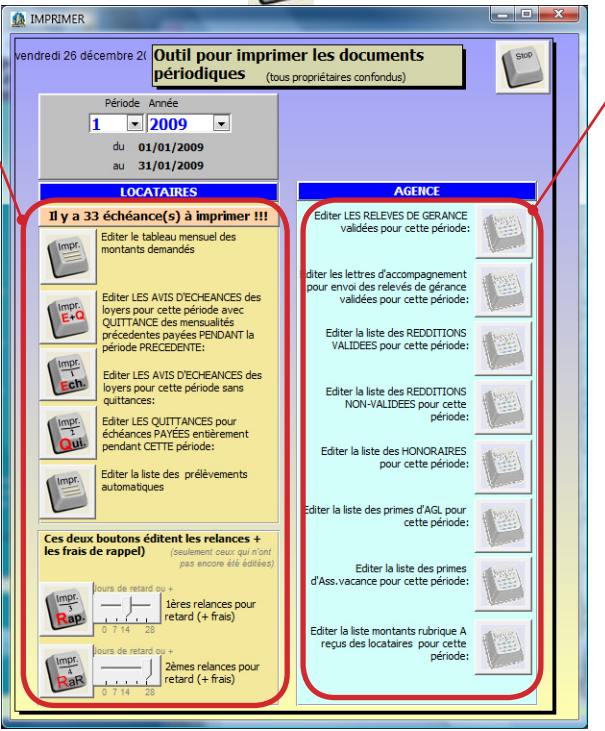
Ce bouton sert à créer une facture particulière pour demander la différence (mais attention, le logiciel ne mémorise pas si vous l'avez déjà fait ou non).

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).

Editions périodiques

Mensuellement on peut éditer les échéances et quittances 'en masse' par le bouton:

Par ces boutons on peut imprimer les avis d'échéances, les quittances et rappels



Ces boutons deviennent disponibles dès que le bouton 'Montrer l'Agence' est sur ON sur le menu principal.

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

Impr. Stop

(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.

						Par PERIODE		ANNUEL											
	Numero	Type	Immeuble	Bail type	Facturation par Période	Loyer	Charges	Loyer	Charges	Total	C.R.L.	Taxe foncière	TVA	Prél.Auto	Frais d'env.	Loyer / m².mois	Charges / m².mois	Rentabilité brut
	1	Garage	13 Rue de l'enfer	Bail	Mois d'avance	110,00 €	5,00 €	1 320,00 €	60,00 €	1 380,00 €	☐	☐	☐	☐	☐	5,50 €	0,25 €	
	1	T2	13 Rue de l'enfer	Habitation loi-Alur	Mois d'avance	500,00 €	30,00 €	6 000,00 €	360,00 €	6 360,00 €	☐	☐	☐	☐	☐	12,50 €	0,75 €	10,00%
	2	T3	13 Rue de l'enfer	Commercial	Trimestre d'avance	1 860,00 €		7 440,00 €		7 440,00 €	☐	☐	☑	☐	☐	10,33 €		9,30%
	3	T2	13 Rue de l'enfer	Habitation loi-Alur	Mois d'avance	510,00 €	35,00 €	6 120,00 €	420,00 €	6 540,00 €	☐	☐	☐	☐	☐	9,27 €	0,64 €	15,30%
	4	T3	13 Rue de l'enfer	Habitation loi-89	Mois d'avance	100,00 €	10,00 €	1 200,00 €	120,00 €	1 320,00 €	☐	☐	☐	☐	☐	1,67 €	0,17 €	6,00%

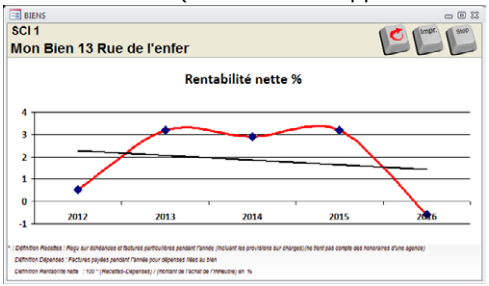
*Définition Rentabilité brut : 100 * (Loyer annuel) / (montant de l'achat de l'immeuble * Quotes-parts de l'app.) en %*

Global par année :	22 080,00 €	960,00 €	23 040,00 €
Moyenne par mois :	1 840,00 €	80,00 €	1 920,00 €

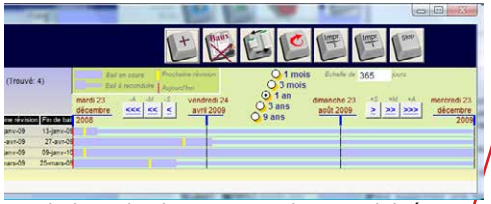
Indices par m²

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 proportionelle à la quote-part de l'appartement)



Révisions



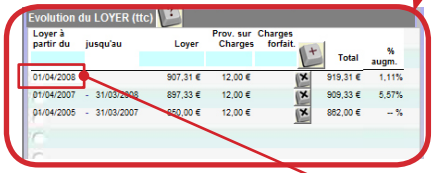
Sur la liste des baux on voit les possibilités de révision sur des lignes de temps

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.



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

Fonctionnement du calcul de révision :

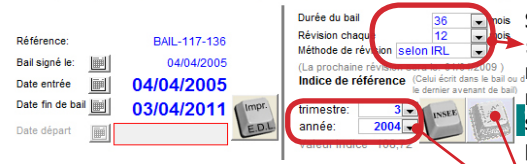
Par bail ce logiciel peut appliquer un des 4 types d'indices suivants :

- 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.



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

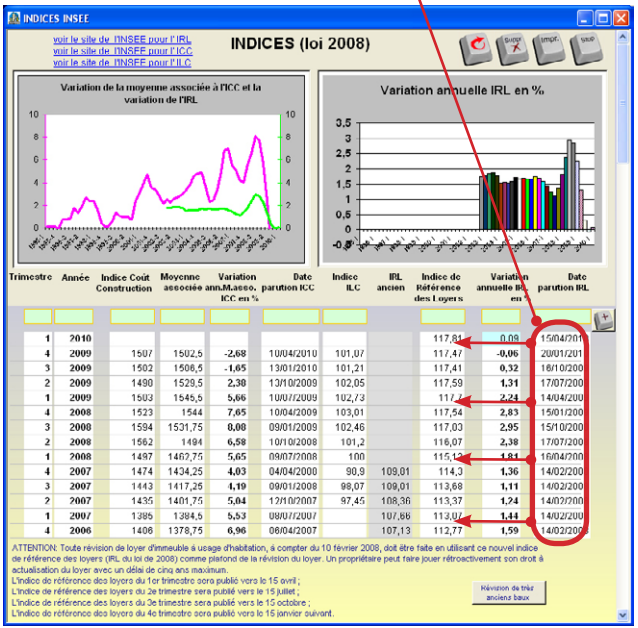
Quatre mois avant la nouvelle date possible d'augmentation le bouton 'Révision' sur ce formulaire devient disponible. Ensuite, le logiciel cherche l'indice sur lequel la dernière augmentation a pu être basée (AVANT) : c'est

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 1er du mois précédent la date anniversaire (un bail commencé le 20 juillet sera augmenté le 1er 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 '<u>Loyer à partir de</u>' après création de la première échéance.....et la mettre sur 01/01/20xx (xx est l' année d'entrée du bail)



Les indices Insee

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

AVANT

APRES

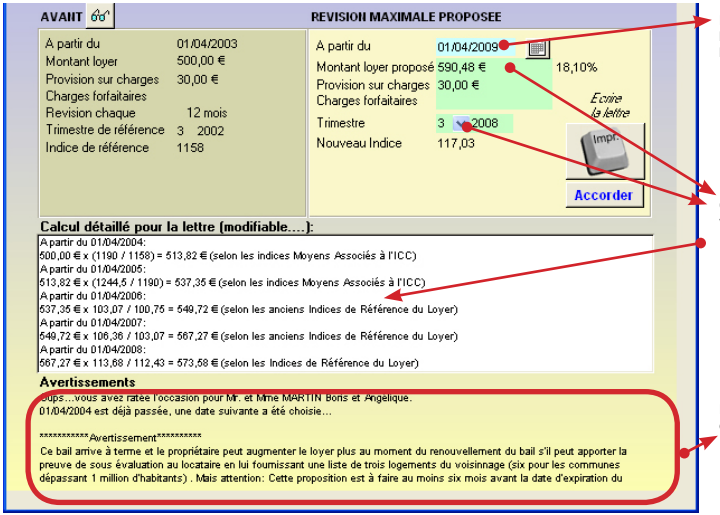
Motivation.
Ce champ est rempli chaque fois qu’on fait recalculer la révision. Ce champ est modifiable et vous pouvez donc écrire votre propre argumentation pour une révision. Le contenu de ce champ est utilisé comme motivation dans la lettre pour le locataire. Ce champ n’est pas stocké dans la base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

Imprimez d’abord avant d’accorder

Dans ce logiciel les baux d'habitation selon la loi Alur (mème 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 à 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 à 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.....)



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.

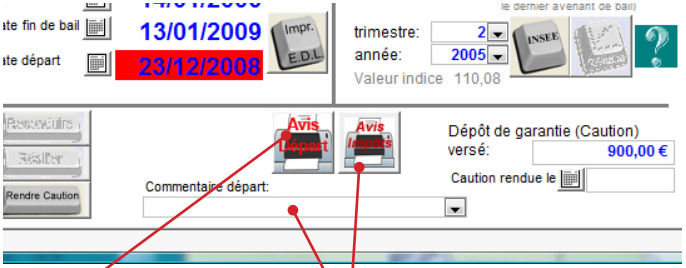
Dans ce champ il y a des avertissements concernant cette augmentation.

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.

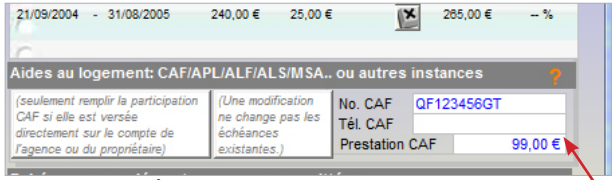
On peut annuler une résiliation de bail en effaçant la 'Date Départ', mais vous devez dans ce cas vérifier que vous n'avez pas déjà ouvert un autre bail entre-temps (la structure du logiciel ne l'interdit pas, mais deux baux pour un même appartement en même temps peuvent mener à des confusions dans les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



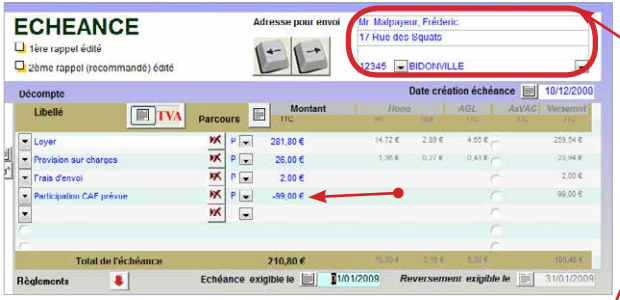
Ecrire la lettre de confirmation avec rappel des obligations avant de quitter le logement

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

CAF



formulaire 'détails bail'



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'*).

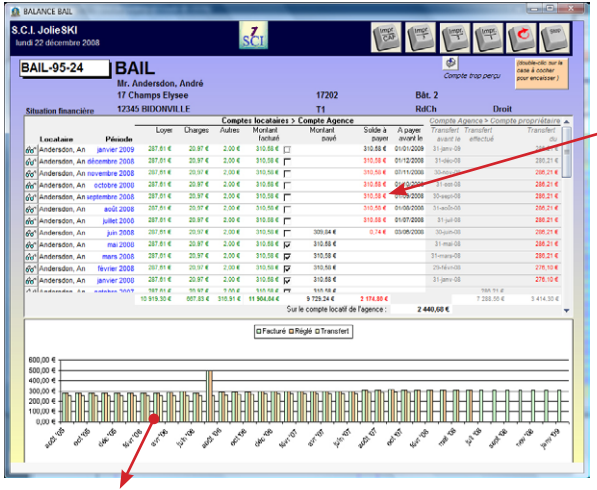
La CAF n'est généralement pas versée directement au bénéficiaire.
En cas de location, c'est le plus souvent le propriétaire qui reçoit la CAF et la déduit du montant du loyer . Ceci est automatique dans Gestion-SCI si vous mentionnez un montant dans la case 'Prestation CAF', Gestion-SCI produit alors 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.

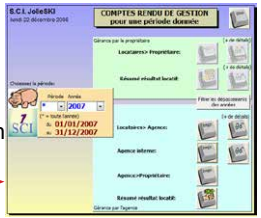
Chaque échéance a sa propre quittance. La quittance du locataire est donc une quittance avec le versement CAF déduite.

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

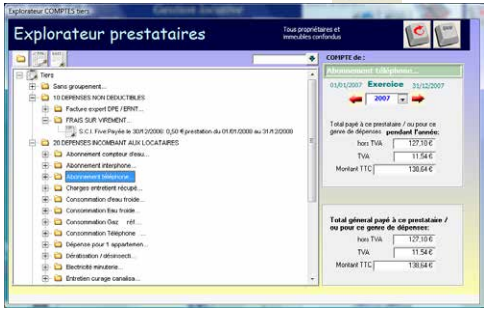


Pour une visu plus structurée et annuelle il y a le bouton Compte-Rendu :

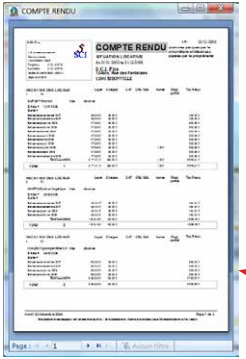


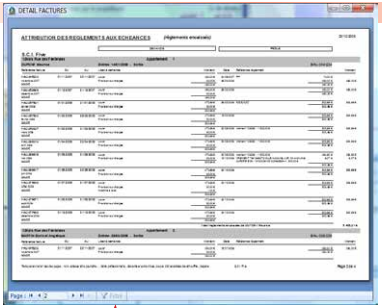
Une autre façon de visualiser les comptes utilise le bouton des comptes hiérarchiques , ceci permet de constater les totaux à chaque niveau dans la hiérarchie.
Une fonction comparable existe pour analyser les dépenses par groupement.

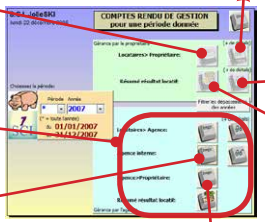
Présentation graphique des écritures pour le sujet



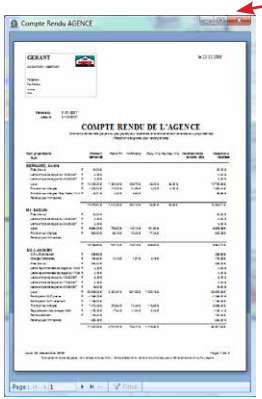
Différents types d'éditions de comptes-rendus

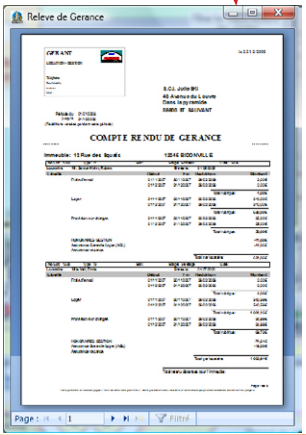






Cette partie du formulaire est disponible si le bouton 'Agence' sur le menu principal est sur 'ON'.





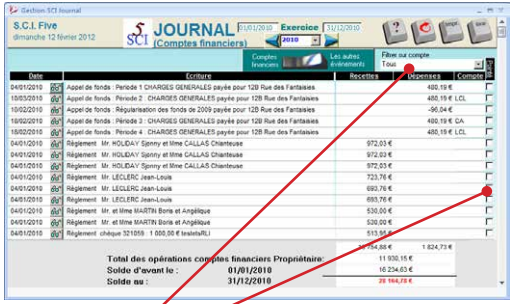
Journal

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.

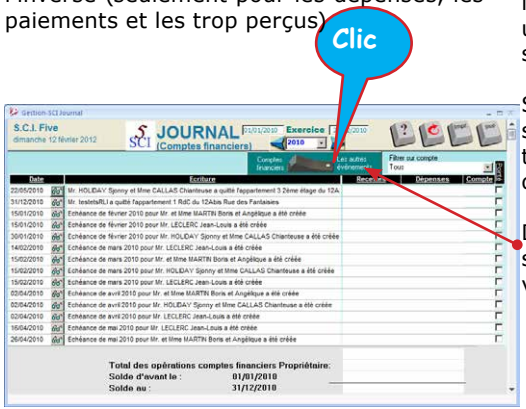
Pour commencer avec un solde positif ou négatif on peut insérer une dépense (positive ou négative) pour un immeuble fictif lié au propriétaire avec une date de paiement loin dans le passé.

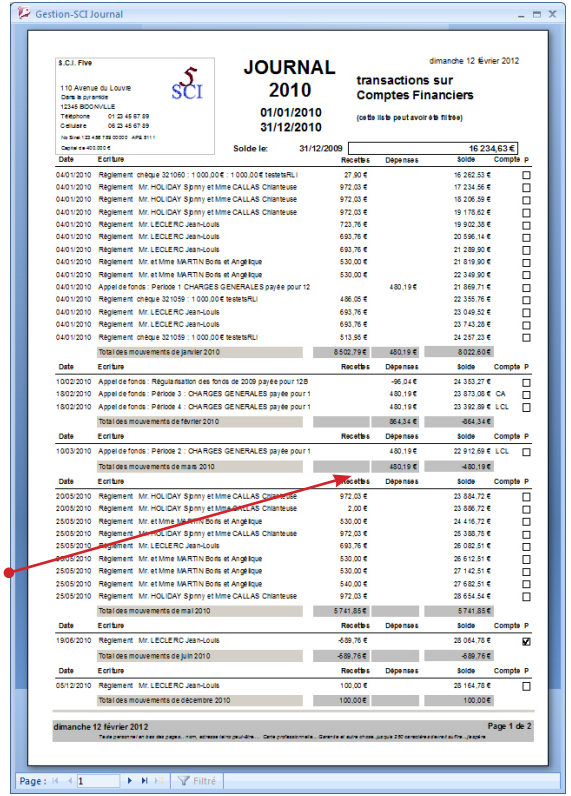
Sur l'imprimé du journal les écritures sont groupées par mois. Il est important que ces sous-totaux correspondent à vos relevés de banque.

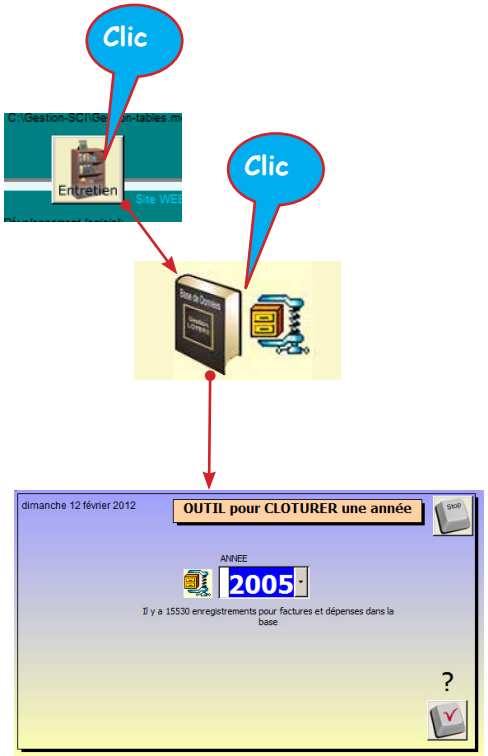
Dans le même formulaire on peut aussi montrer les autres événements survenus pendant l'année.



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).







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 intactes . 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.

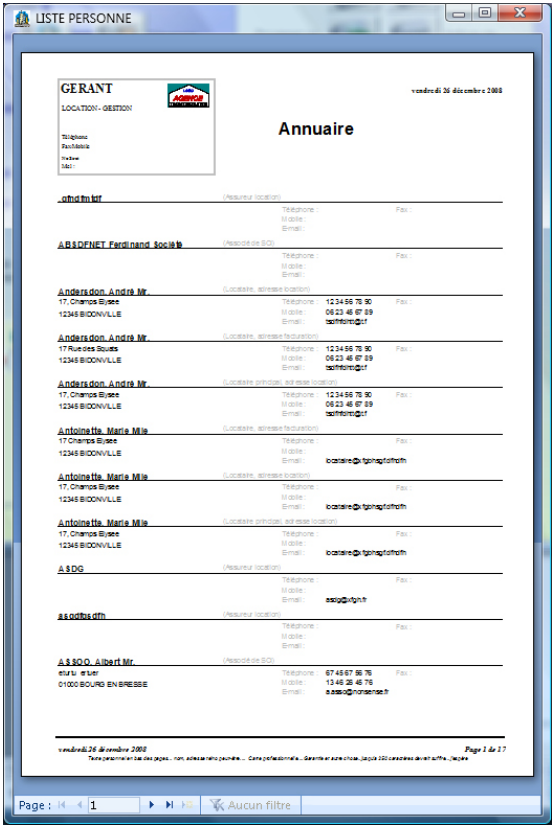
Cet outil fait la même chose pour les dépenses. La régularisation des charges et la déclaration fiscale doivent être fait AVANT cette action car elle supprime les détails et elle est IRREVERSIBLE.

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 préferrez la fonction KILL.

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

Annuaire



Le bouton 'Annuaire' sur le menu principal permet d'imprimer une liste d'adresses.
Dans cette liste il y a toutes les adresses connues dans la base. Ceci implique que pour par exemple un locataire il peut y avoir plusieurs adresses :

- L'adresse avant le bail
- L'adresse pendant le bail
- L'adresse pour envoi des avis et quittances
- L'adresse après le bail

d'où des doublons possibles... si ces adresses sont les mêmes.

Baux par Word

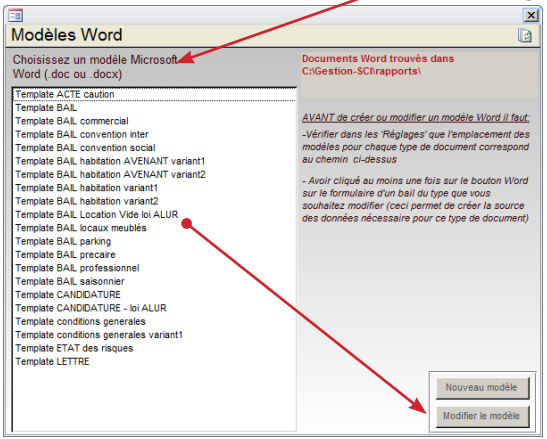
Gestion-SCI peut éditer les baux par Word. Ceci permet de modifier les textes avec Word après export vers Word, ou avant en modifiant les modèles. Chaque type de bail a son propre modèle Word, certaines ont déjà plusieurs variantes.

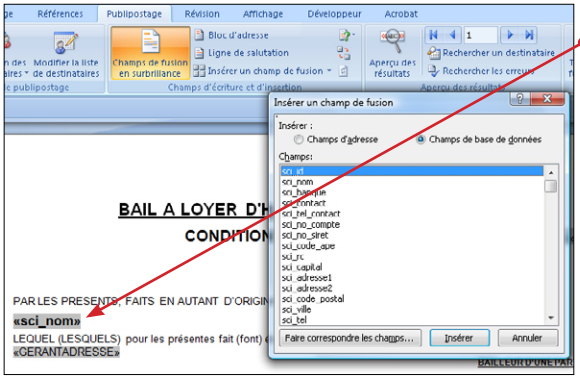
Les modèles WORD dans le sous-répertoire 'rapports' sont chargés à partir du logiciel Gestion-SCI. Ce sont ces modèles que vous pouvez modifier.

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'icone 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).

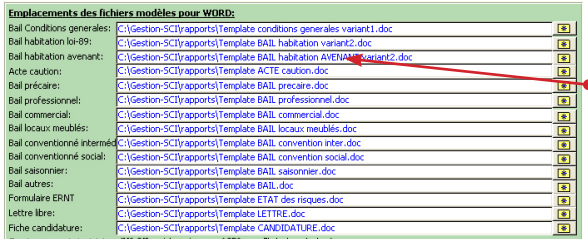
Ensuite :
Dans les 'réglages' cliquez sur le bouton 'Modifier les modèles Word' .





Vous trouverez dans le document Word les références vers les données de Gestion-SCI telles que : <<NomDuChamp>>
Ce sont les <u>champs de fusion</u> 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'.

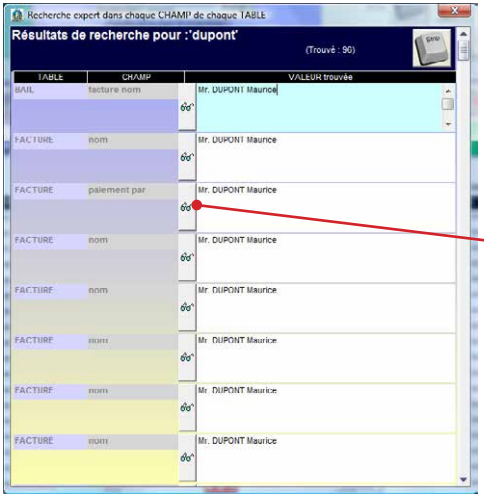


Modifiez le document comme vous voulez, et sauvegardez le de préférence avec un autre nom dans le même répertoire Gestion-SCI\rapports.
Modifiez AUSSI dans Gestion-SCI le lien pour ce type de document vers ce nom de fichier dans les 'Réglages'.

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

Rechercher

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).



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

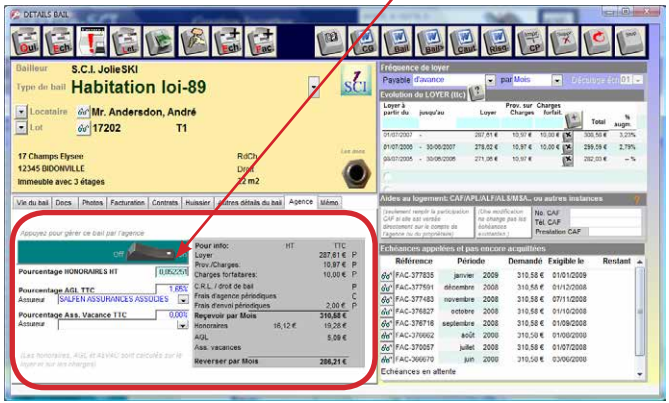
L'image sur ce bouton DOIT exister. Par défaut elle est : C:\Gestion-SCI\images\agence.bmp (ne la supprimez pas si vous n'etes pas agence !!!)
Mais vous pouvez la remplacer par votre logo de type bmp sur le formulaire 'détails agence'.

Gestion par agence

Ce logiciel a quelques options pour gérer des baux comme une agence.
L'option 'agence' est seulement utile si vous remplissez vous-même ce rôle d'agence.
Il faut créer un <u>mandat</u> par propriétaire et déclarer <u>par bail</u> que le bail est géré par une agence.

L'agence définit ses honoraires hors taxes en pourcentage sur les loyers et les charges. Elle peut aussi définir un pourcentage pour 'assurance loyer impayé' et/ou 'assurance vacance'. Périodiquement l'agence reverse les sommes aux propriétaires : <u>les redditions</u>. Pour avoir ces options sur l'écran cliquez sur 'montrer l'agence'. La plupart des états s'adaptent selon l'existence d'un mandat avec agence ou non. <u>Un bail existant avec échéances ou quittances ne peut plus passer d'une gestion privée à une gestion par agence ni l'inverse!</u> (recommencez éventuellement un autre bail)

Les reversements concernent les sommes reçues des locataires déduction faite des honoraires et des autres services de l'agence. Voir l'aide 'rubriques' pour définir les opérations à réaliser.

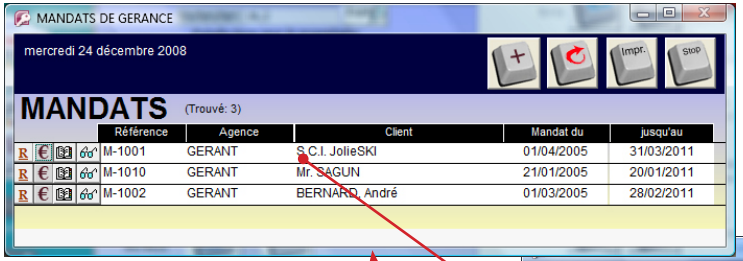


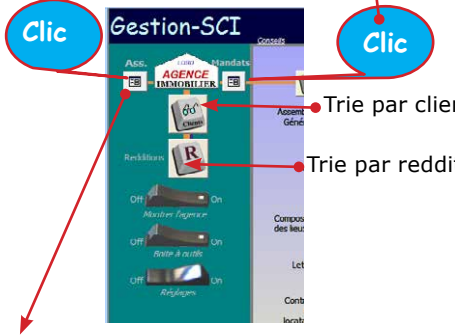
Les reversements doivent avoir lieu avant le dernier jour de la période (sinon elles sont notées 'en retard').

Une reddition pour un propriétaire concerne toutes les échéances du mois précédent (ou trimestre, ou année selon la périodicité de reddition pour le propriétaire) pour tous les immeubles et tous les baux gérés par l'agence. La reddition comporte aussi le retenu des dépenses avancées par l'agence (les dépenses rubrique A ou C).
Une reddition peut être validée indépendamment du fait que les locataires ont payées leurs échéances ou non. Si ce n'est pas le cas pour une ou plusieurs échéances de loyer un avertissement apparaît avant la validation. On peut alors exclure ces échéances de la reddition en modifiant la date de reddition de ces échéances dans le formulaire 'Détail Echéance'.
Dès que la reddition est validée les échéances de loyer et dépenses pour les immeubles concernés ne peuvent plus être modifiées (éventuellement inverser la validation pour pouvoir à nouveau modifier ces données).

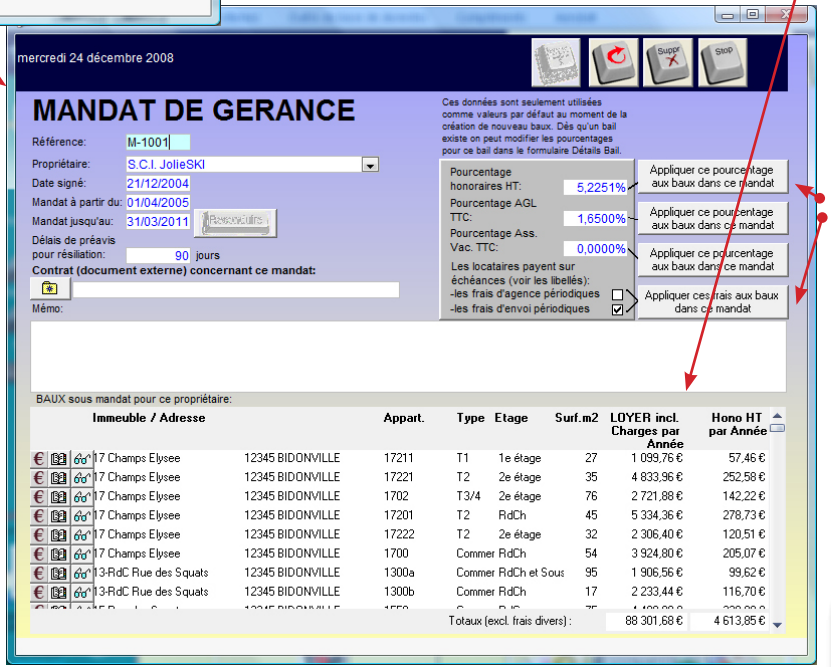
Mandats

Un propriétaire doit avoir donné mandat à l'agence pour que l'agence puisse avoir accès au bouton gestion agence 'on/off' sur l'onglet 'Agence' du formulaire 'Détails bail'. Il faut donc d'abord créer un 'mandat', puis attribuer les baux du propriétaire à la gestion par agence sur le formulaire 'détails bail'.
Les baux sous gestion de l'agence sont listés ici :





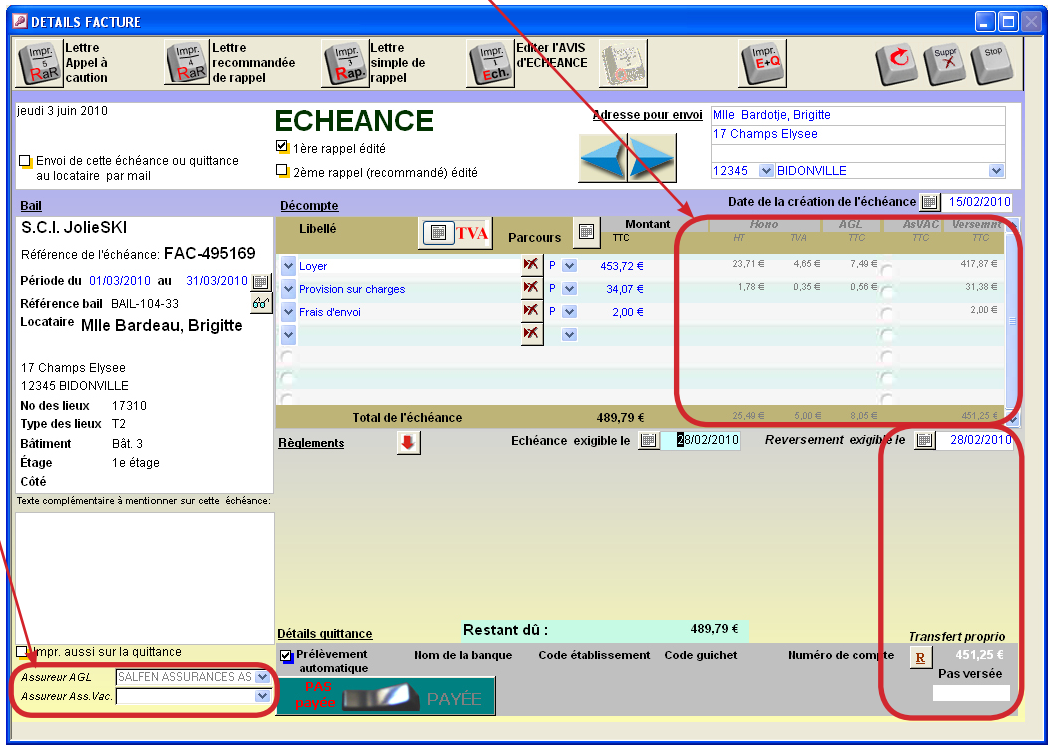
Formulaire qui résume les primes à payer



Boutons pour attribuer des pourcentages globalement au baux listés.

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.



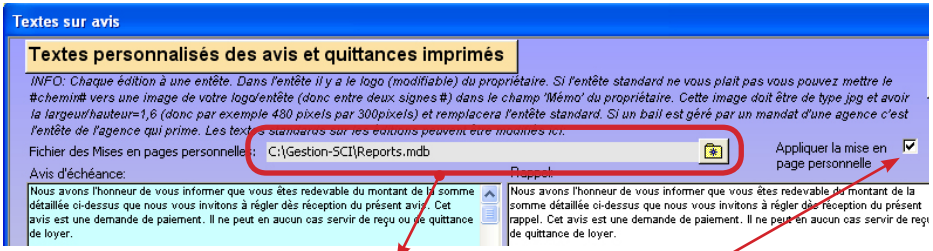
Modifier les Maquettes

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

Cette option vise les utilisateurs expérientés avec connaisence 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 préferre 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.



Pour utiliser cette option il faut indiquer dans les 'reglages', 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....etcétéra 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).

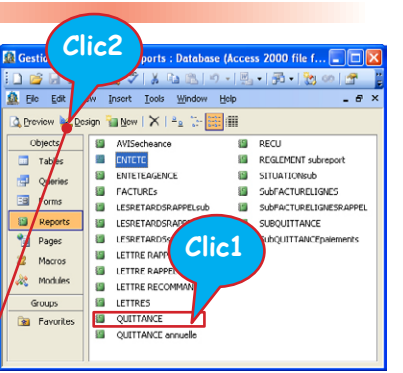
Vous pouvez modifier ces exemples, ou créer d'autres, mais les noms des états doivent rester inchangés. Ainsi dès que l'on imprime une quittance, l'état avec le nom 'Quittance' est exécuté. Ne supprimez donc jamais les états existants dans ce fichier.

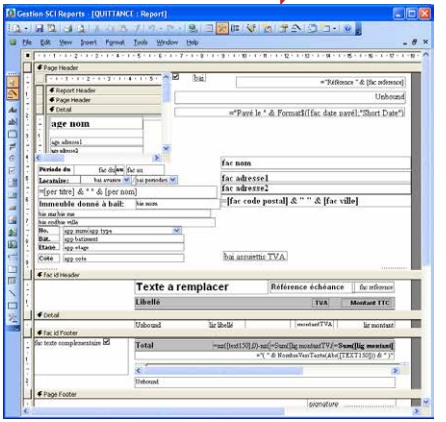
SI VOUS COCHEZ CETTE OPTION, L'EDITION VERS PDF EST DESACTIVEE POUR LES ETATS CONCERNES.

Pour modifier un état:
Double-clic sur le fichier Reports.accdb

Fermez le formulaire d'acceuil

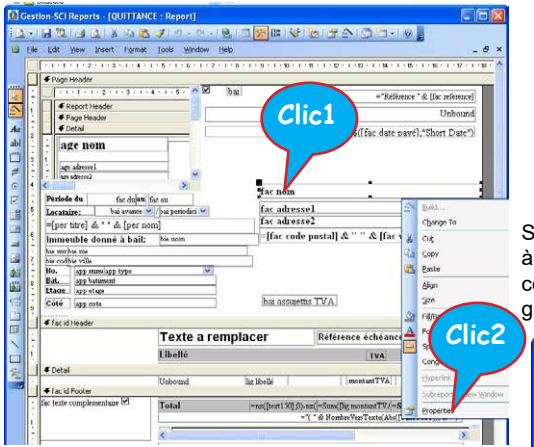
permet d'ouvrir un état en mode création et de le modifier entièrement.



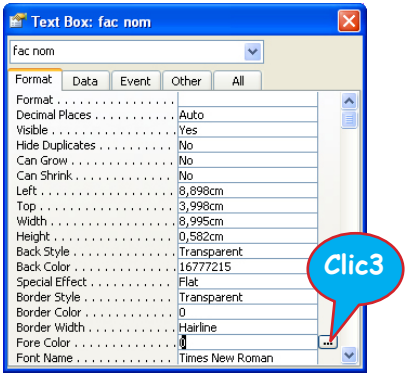


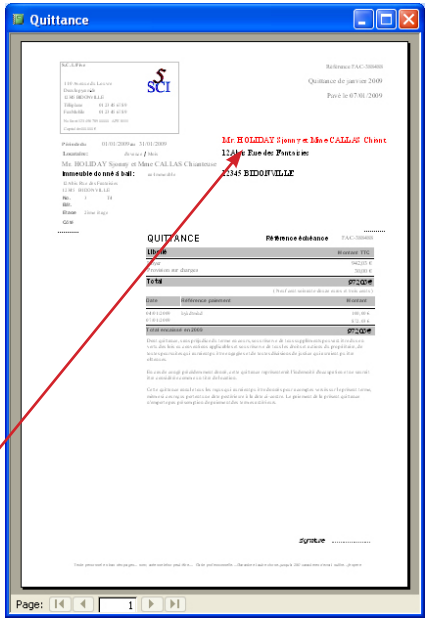
Un exemple comment modifier la QUITTANCE pour faire aparaître le nom de l'adressé en rouge.....:

Ouvrez la maquette de la quittance (voir la page précédente...)
Clique 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 coté 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 aparaître 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 :

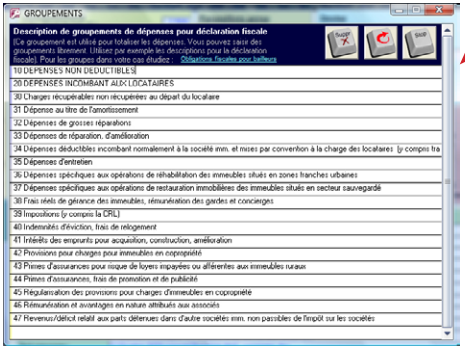
- Votre compte courant réel doit parfaitement correspondre aux données connues dans le logiciel. C. a. d. que la différence entre le montant sur votre compte au 1 janvier et au 31 déc. d'une année doit être égal à la somme 'Total des opérations compte courant propriétaire' dans le formulaire 'Journal'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

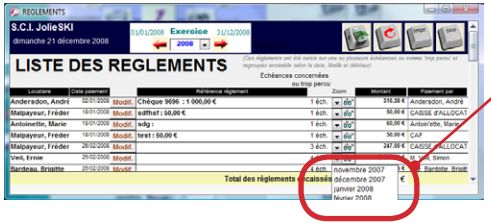
Ainsi vous séparez strictement les 'recettes' des locataires et les 'dépenses' aux tiers.

- 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).

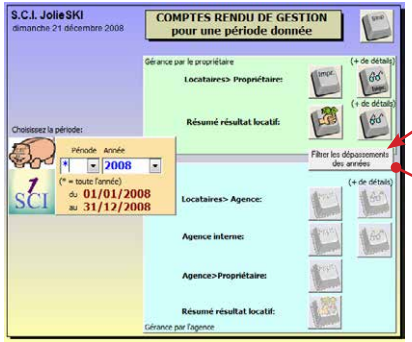


- N'entrez pas un paiement avant qu'il ne soit effectivement arrivé sur votre compte bancaire et ne donnez pas de quittance avant que la somme entière ne soit encaissée sur votre compte. Il est important de vérifier vos relevés de compte bancaire au moins une fois par mois et de saisir les paiements 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 boite à outils. Cela permet de répartir un règlement avec exactement le même libellé sur plusieurs échéances et permet au logiciel de recombiner 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 :

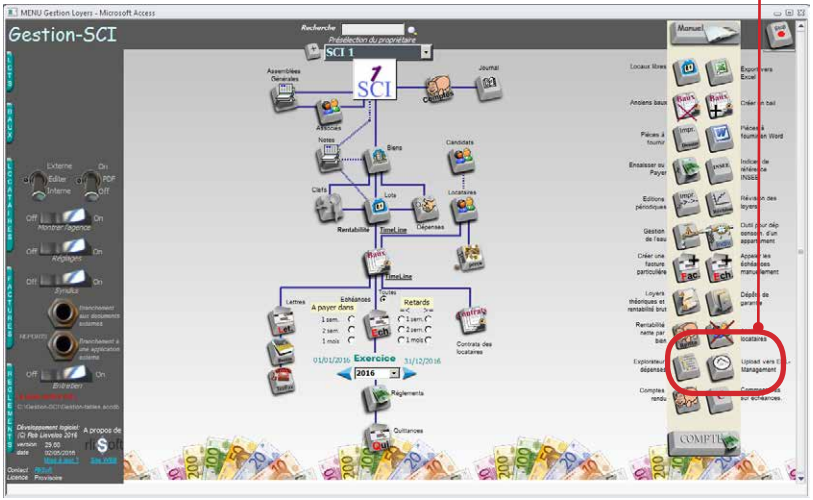
- Définir les propriétaires, leurs biens à louer et les pièces dans les biens.
- Définir les locataires.
- Créer des états des lieux d'entrée, intermédiaire ou de sortie.
- Noter les remarques concernant l'état des éléments
- Attacher des photos illustratives des défauts trouvés (si vous avez un accès internet disponible dans la location vous pouvez envoyer les photos prises sur place directement avec votre Ipod 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 etcétéra.
- 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 accèssibles 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 requise:

- 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 ou il y a une connection internet disponible et avec n'importe quelle appareil.

ici vous accédez à l'interface avec 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

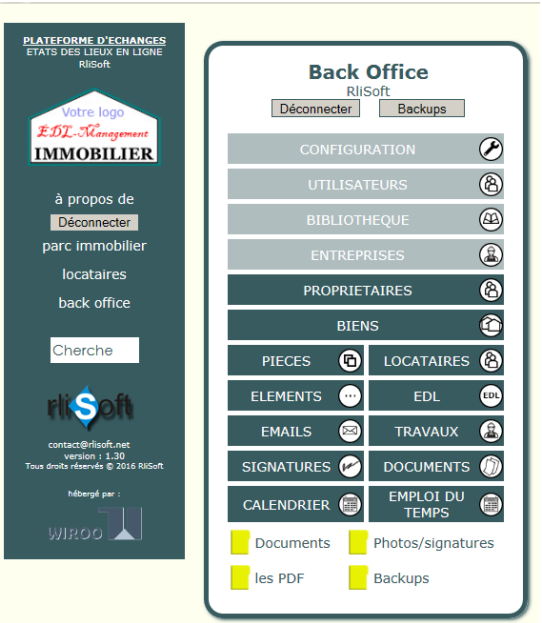
Il faut renseigner chaque champ de la connection FTP (File Transport Protocol).
Si vous basculez vos données pour la première fois il faut cliquer l'option EFFACER. Ceci permet de créer les propriétaires,biens et locataires dans la base de données MySQL sur le site avec les mêmes identifiants que dans 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 connection 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'



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 utilisées dans cette application sont expliquées ici:

- UTILISATEUR : Une personne qui à 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 locataire 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 (échéances) de loyer issues du logiciel Microsoft Access : Gestion-SCI. Dans ce logiciel il existe un module, pour basculer ces données vers EDL-Management. La version 29.60 de Gestion-SCI (ou plus) peut transférer les quittances en format pdf.

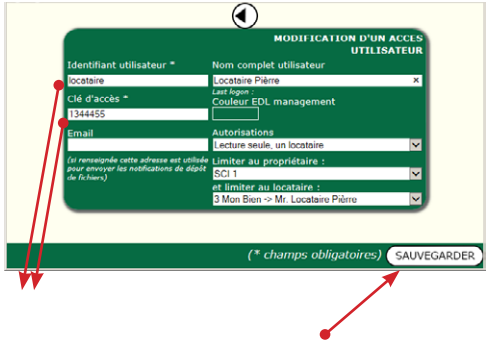
AUTRES LIMITATIONS:

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

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

On peut définir des utilisateurs avec les droits suivants :

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

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, serons copiés vers l' EDL;
◦OU, s'il existe déjà un EDL d'ENTREE pour ce locataire, tous les éléments de ce EDL d'ENTREE serons copiés vers le nouvel EDL.
On peut voir les éléments à vérifier et si c'est un état de SORTIE ou INTERMEDIAIRE l'appréciation de l'état de chaque élément notée pendant l'ENTREE est reprise. Vous pouvez noter par simple clique sur une ligne la différence avec l'état de l'ENTREE. Vous pouvez noter qui en est responsable et quelle action est à envisager.

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

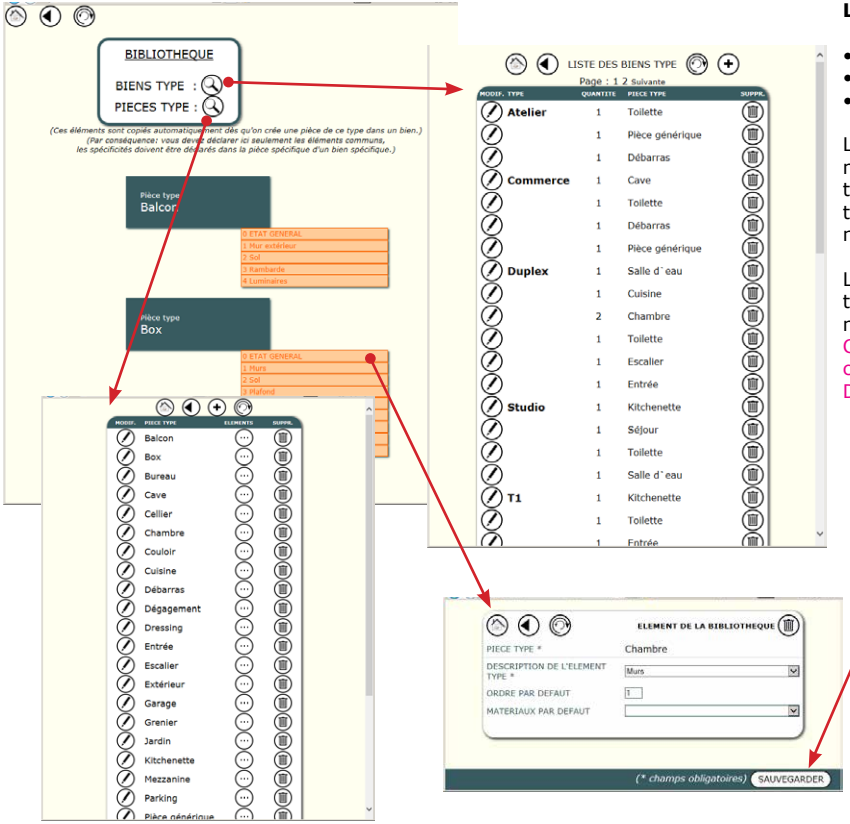
Après avoir notés les observations on peut créer le PDF sur le serveur.

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

Pour ces points constatées 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 acces '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 integré. Pour cette fonctionalité 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 serons classées 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)



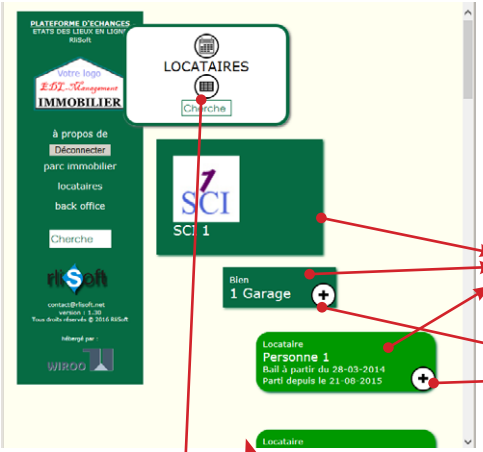
La composition de la 'bibliothèque' :

- 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.

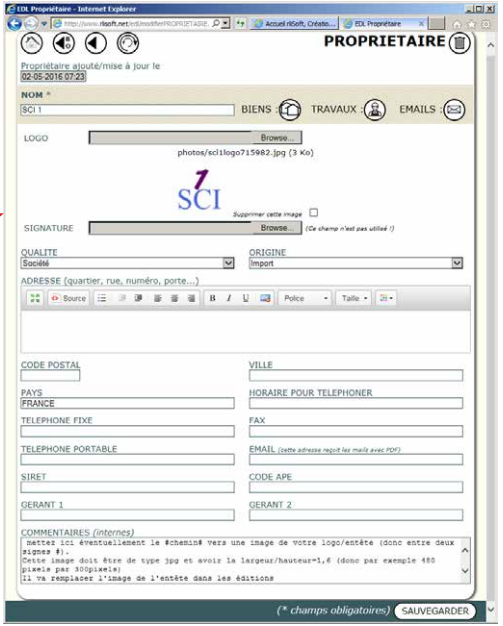
La bibliothèque contient déjà un nombre de types, mais vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier.
Chaque changement sur un formulaire doit être confirmé par clique sur le bouton SAUVEGARDER en bas de la fenêtre.

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



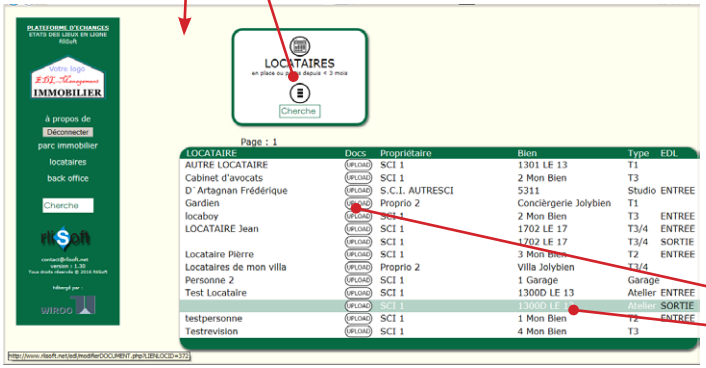
Accès au formulaires des propriétaires, des biens ou des locataires

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



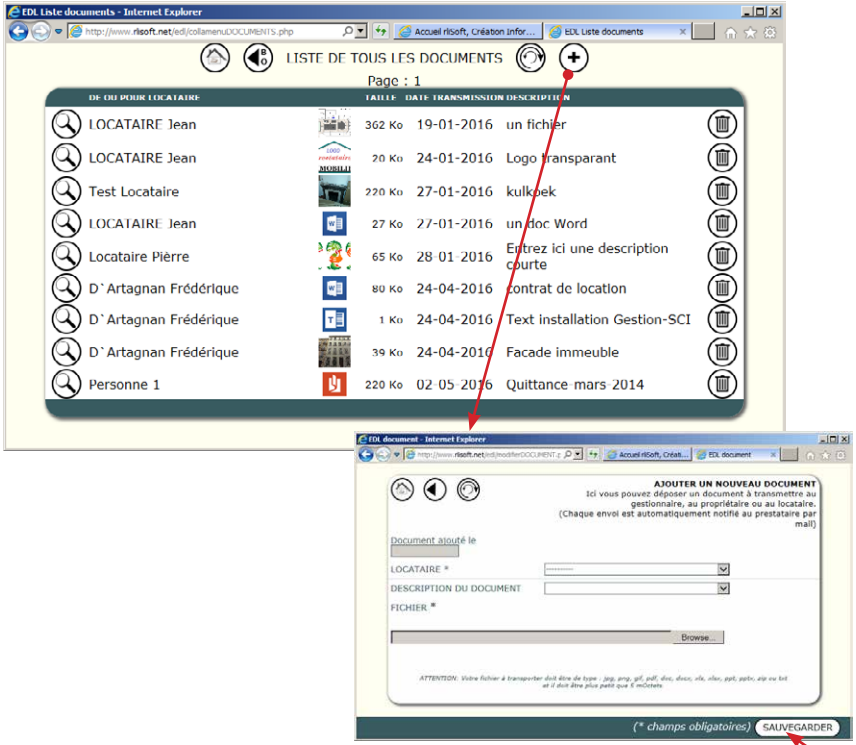
Formulaire pour ajouter, modifier ou supprimer une chose dans la base de données. Si vous basculez vos données de Gestion-SCI vers le site, la plupart de ces champs sont déjà remplis.

soit par tableau :



Accès au locataire ou ajouter un document pour un locataire

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 5mOctets 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'etat de son compte.

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

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

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

Création du PDF

Envoi du PDF par mail

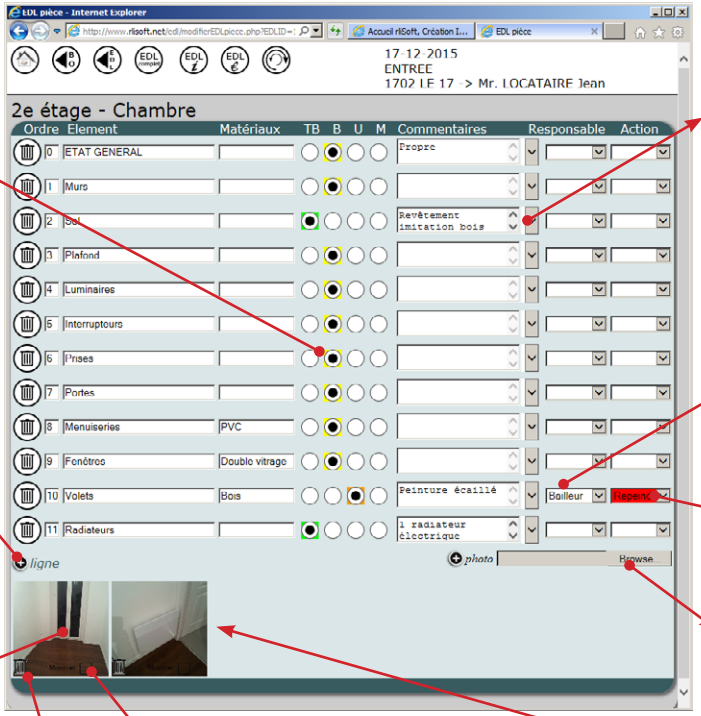
Ici vous pouvez verrouiller l'EDL pour éviter les modifications par erreur

Pièce par pièce vous pouvez noter les observations

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

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

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.



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 raffraîchir.

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

Montrer les 'points d'attentions'
(il y a une action à faire)

Montrer la note des frais liés aux 'points d'attentions'

Rafraîchir la page

Montrer le PDF s'il existe

Créer ou remplacer le PDF s'il existe

Retour à l'accueil

Retour au Back Office

Retour à la page précédente

Montrer l'EDL avec toutes les observations et photos (ceci peut prendre du temps)

Montrer les autres factures ou devis pour ce locataire, éventuellement aussi sans lien avec ce EDL

Envoi du PDF s'il existe vers le locataire par mail

Envoi du PDF s'il existe vers le propriétaire par mail

Supprimer l'EDL : ceci supprime toutes les observations, toutes les photos et tous les frais aussi !

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

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
	Sol Tomettes	*Tomettes pas toutes en bon état* *Réparer*	Respons. Bailleur	
2	Le Mec Du Coin (Tout co	Vider les joints et rejointoyer dans la meme couleur	tva 0,00 € 110,00 €	

ligne

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

2e étage - Séjour

Ordre	Entreprise exécutant	Description des travaux	Montant	Accord
	Sol Tomettes	*Tomettes pas toutes en bon état* *Réparer*	Respons. Bailleur	
2	Le Mec Du Coin (Tout co	Vider les joints et rejointoyer dans la meme couleur	tva 0,00 € 75,00 €	
	Volets Bois	*Peinture écaillé* *Repeindre*	Respons. Bailleur	
10	Jolipeintures (Peintre)	Décaper et peindre en couleur ral 24463	tva 0,00 € 210,00 €	

ligne

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

2e étage - Chambre

Ordre	Entreprise exécutant	Description des travaux	Montant	Accord
	Volets Bois	*Peinture écaillé* *Repeindre*	Respons. Bailleur	
10	Jolipeintures (Peintre)	Décaper et peindre en couleur ral 24463	tva 0,00 € 110,00 €	

(* champs obligatoires) SAUVEGARDER

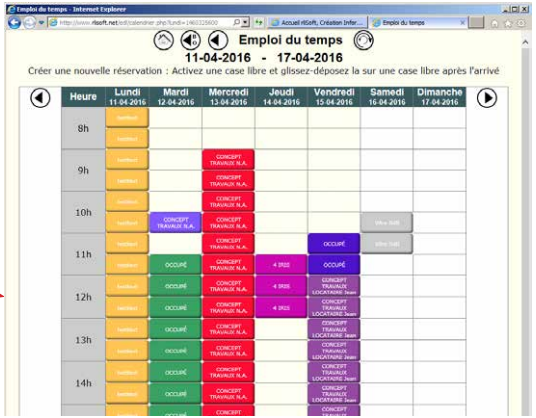
Qui doit payer

Les frais prévus des travaux

Ici vous pouvez donner une description plus précise des travaux proposés

Ici vous pouvez proposer une entreprise pour réaliser les travaux

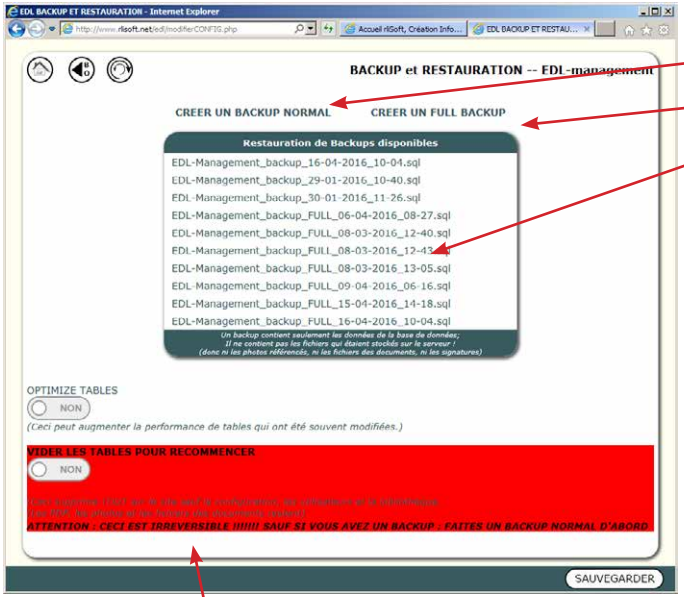
Ici le propriétaire peut accorder les frais proposés



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

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

Backup et restauration :



Créer un backup 'normal'

Créer un backup 'complet' (incluant la bibliothèque)

Récuperer 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 meme 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.accde


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.