

Notice d'utilisation de l'application

Nolan Gilbert, Sami Ghannam, Lotfi Melouane, Alioune Diallo, Granger Paul

Sommaire

1	Connexion à l'application	2
2	Interface principale	2
3	Gestion des informations	2
4	Manipulation des données	3
5	Ajout d'une nouvelle entrée	3
6	Suppression d'une entrée	3
7	Association d'objets	3
8	Consultation des objets archivés	3
9	Génération de rapports	4

1 Connexion à l'application

Pour se connecter à l'application, cliquez sur le menu **Connexion** situé dans la barre d'outils en haut de la fenêtre. Entrez ensuite vos identifiants Oracle pour accéder à l'application.

2 Interface principale

Une fois connecté, vous serez dirigé vers la page d'accueil. Un bandeau situé à gauche de l'écran vous permettra d'accéder aux différents attributs et données enregistrables.

3 Gestion des informations

L'utilisateur peut gérer diverses informations dans les onglets suivants :

- **Assureur** : Informations relatives aux assurances des biens.
- **Charge** : Détails sur les charges récupérables ou non (ex. ordures ménagères).
- **Contrat de Location** : Données sur les contrats de location des biens.
- **Colocataire** : Informations sur les locataires impliqués dans des colocations.
- **Diagnostic** : Informations liées aux diagnostics des biens louables.
- **Entreprise** : Détails sur les entreprises ayant réalisé des travaux sur les biens.
- **Facture** : Données des factures liées aux charges ou travaux.
- **Immeuble** : Informations sur les immeubles contenant les biens.
- **Index Compteur** : Détails concernant les compteurs associés aux biens ou immeubles.
- **Locataire** : Informations sur les locataires des biens.
- **Louable** : Détails sur les biens louables.
- **Quittances** : Informations sur les loyers et paiements associés.
- **Taxe** : Informations relatives aux taxes foncières.

4 Manipulation des données

Pour manipuler les données, suivez les étapes suivantes :

1. Sélectionnez un type d'objet dans le menu déroulant en haut à gauche.
2. Une liste des objets modifiables s'affichera. Cliquez sur un objet pour afficher ses informations.
3. Vous pouvez modifier les informations en cliquant directement dans les champs correspondants et en entrant de nouvelles valeurs.
4. Après modification, cliquez sur le bouton **Mettre à jour** pour enregistrer les changements.

5 Ajout d'une nouvelle entrée

Pour ajouter un nouvel objet (par exemple un locataire), entrez les informations dans les champs d'un objet existant. Cliquez ensuite sur le bouton + à droite du menu déroulant pour ajouter cette nouvelle entrée à la base de données.

6 Suppression d'une entrée

Pour supprimer un objet, sélectionnez la ligne correspondante dans le menu à gauche de l'écran et cliquez sur le bouton **Supprimer**. Pour annuler la suppression d'une donnée, il suffit de cliquer sur le bouton + afin de recréer la donnée précédemment supprimée.

7 Association d'objets

Certaines associations peuvent être créées, comme l'ajout de colocataires. Pour ce faire, allez en bas de la fenêtre principale et modifiez les informations comme pour n'importe quel autre attribut. Utilisez le bouton + pour ajouter une ligne vierge à remplir. Cliquez ensuite sur **Mettre à jour** pour enregistrer. Pour supprimer une association, cliquez sur le bouton -.

8 Consultation des objets archivés

Pour consulter des objets ayant des dates de fin, cochez la case **Archivés** en haut à gauche de l'application. Sélectionnez ensuite le type d'objet souhaité dans le menu déroulant. Les objets archivables sont les factures, les contrats de location, les locataires ainsi que les taxes foncières.

9 Génération de rapports

Avant de procéder à la génération d'un rapport, assurez-vous d'avoir renseigné les paramètres relatifs au propriétaire dans la section **Paramètres** → **Propriétaire**.

L'application permet de générer plusieurs types de rapports en fonction des données saisies :

- **Rapport annuel des charges par immeuble** : Affiche les charges, les ordures ménagères, l'entretien ménager, les travaux et rénovations réalisés, ainsi que les factures de travaux restant à payer pour chaque bien dans un immeuble.
- **Rapport des diagnostics** : Liste des diagnostics effectués pour chaque bien d'un immeuble, avec leur statut de validité (un diagnostic est expiré après 10 ans).
- **Rapport de déclaration fiscale par immeuble** : Affiche la somme des loyers, des dépenses de travaux, des taxes et des factures non payées pour un immeuble.
- **Rapport de solde de tout compte pour un bien louable** : Affiche les éléments à régulariser comme la consommation, les dettes de loyers, les charges récupérables et les travaux imputables, ainsi que le calcul du solde de tout compte.
- **Rapport des loyers non payés** : Affiche un tableau des loyers impayés pour chaque bien, avec les dates concernées.

Pour générer un rapport, accédez à l'onglet approprié et sélectionnez le rapport souhaité. Vous pourrez ensuite consulter ou exporter les informations correspondantes.