

Dossier de location

Table des matières

1.	Présentation	2
2.	Accès.....	2
3.	Création	3
4.	Etat des lieux	4
5.	Paie ment.....	5
6.	Editer	6
7.	Supprimer	7

1. Présentation

La page Dossier de location permet de créer une liste des dossiers de location gérés par l'agence, ces dossiers permettront de relier un logement avec un locataire.

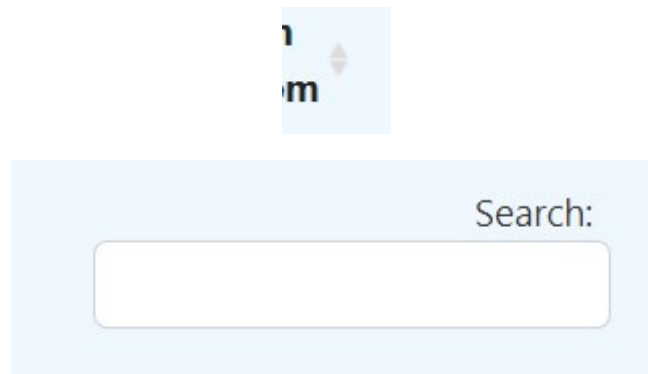
Le personnel de l'agence pourra ainsi avoir toutes les infos et coordonnées de chaque Dossier de location :

- Le numéro de dossier
- Les coordonnées des locataires
- Les informations du logement
- La date d'entrée dans le logement du locataire

A partir du dossier de location, il sera possible de créer un état des lieux du logement, qui comprendra la date de l'état des lieux d'entrée ainsi que la date de l'état des lieux de sortie. Ainsi qu'un espace dédié aux observations lors de l'état des lieux.

Il sera aussi possible d'accéder et de créer des paiements correspondant à ce dossier.

La page d'accueil permettra d'effectuer un tri par ordre ou une recherche par mot :

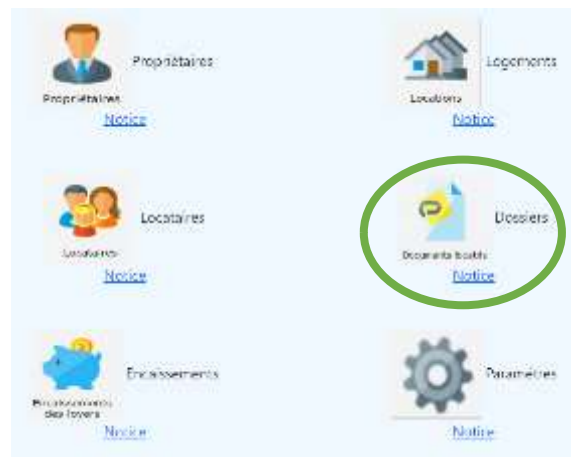


2. Accès

L'accès à la page Dossier pourra soit se faire par le menu de navigation :



soit par la page d'accueil en cliquant sur l'image correspondante :



3. Création

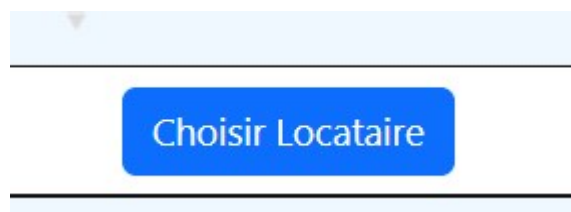
Pour créer un nouveau Dossier, appuyer sur : Nouveau Dossier



A l'ouverture de la nouvelle page, vous allez devoir sélectionner un locataire et un logement, qui ont été préalablement créés.



Afin de choisir le locataire, appuyer sur le bouton Choisir Locataire dans la liste correspondant au locataire que vous souhaitez :



A la validation les informations du locataire sélectionné apparaîtront dans votre dossier.

Afin de choisir le logement, appuyer sur le bouton Choisir Logement dans la liste correspondant au locataire que vous souhaitez :

Créer dossier de location :

Choisir Locataire dans la liste Choisir Logement dans la liste


Afin de choisir le logement, appuyer sur le bouton Choisir Logement dans la liste correspondant au Logement que vous souhaitez :

Choisir Logement

A la validation les informations du Logement sélectionné apparaitront dans votre dossier.

Lorsque le locataire et le logement ont été sélectionnés, il ne restera plus qu'à saisir la date d'entrée du locataires dans le logement :

Date d'entrée

01/01/0001 

Sauvegarder

Il ne vous reste plus qu'à valider en appuyant sur Sauvegarder, le dossier est créer est complété.

4. Etat des lieux

Sur la page principal des dossiers de location, le bouton Etat des lieux permet l'accès à la page correspondant au dossier de location sélectionné.

Afin de créer un état des lieux, appuyer sur le bouton Etat des lieux correspondant au dossier que vous souhaitez :

603

[Editer](#)
[Détails](#)
[Supprimer](#)

[Etat des lieux](#)
[Paiement](#)

Vous accéderez à une page qui vous donnera des informations du dossier en cours ainsi que les dates d'état des lieux d'entrée et de sortie, ainsi qu'une zone permettant d'inscrire des commentaires fait lors de l'état des lieux.

Date d'état des lieux: 01/01/0001

Date de fin: 01/01/0001

Etat des lieux

[Sauvegarder](#)

[Retour à la liste](#)

Une fois les différents champs remplies appuyer sur Sauvegarder.

5. Paiement

Sur la page principal des dossiers de location, le bouton Paiement permet l'accès à la page correspondant au dossier de location sélectionné, cette page liste tous les paiement effectués pour ce dossier de location.

Cette page permet d'afficher les différents totaux et le solde du montant restant à régler.

Chaque enregistrement aura un état nommé Solde, qui indiquera si le règlement a été fait en totalité ou pas :

- Rouge : Montant payé n'est pas égal au montant à régler
- Vert : montant payé est égal au montant à régler

Afin d'effectuer un paiement, appuyer sur Effectuer un paiement :

Encaissement dossier N° 605 :

[Effectuer un paiement](#)

Une page s'ouvrira et affichera les différentes informations du dossier, coordonnées du locataires, informations relatives au logement, ainsi que le montant à régler.

Il ne vous restera plus qu'à saisir la date du paiement, le montant payé ainsi qu'une liste déroulante pour le mode paiement :



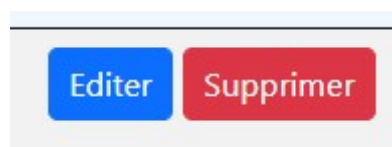
Une fois compléter valider en appuyant sur Enregistrer.

Une fois validé, vous avez la possibilité d'envoyer un Email de confirmation ou une Quittance à l'adresse mail correspondant au locataire.

Pour retourner à la liste des paiements appuyer sur Retour à la liste.

6. Editer

Pour modifier une information d'un dossier de location, appuyer sur le bouton Editer sur la ligne du dossier que vous souhaitez accéder :



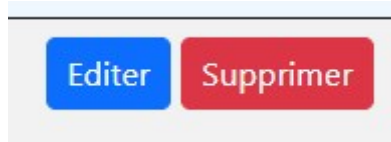
Cela vous permettra d'accéder à tous les champs des informations correspondant à ce dossier.

Après avoir modifié les champs souhaités, appuyer sur Sauvegarder, si vous ne souhaitez pas effectuer de modification appuyer sur : Retour à la liste



7. Supprimer

Pour Supprimer un dossier de la liste appuyer sur le bouton Supprimer sur la ligne du dossier que vous souhaitez supprimer :



Cela vous permettra d'accéder à tous les champs des informations correspondant à ce dossier.

Vous pourrez alors soit valider la suppression soit retourné à la liste des dossiers.