

# Guide d'utilisation de l'application de gestion immobilière

<b>I- Ajout de bâtiment et de biens locatifs.....</b>	<b>2</b>
<b>II- Ajout d'un locataire.....</b>	<b>4</b>
A- Locataire simple.....	4
B- Colocation.....	6
<b>III- Gestion des loyers.....</b>	<b>7</b>
A- Augmenter un loyer.....	7
B- Charger les loyers.....	8
<b>IV- Les charges.....</b>	<b>9</b>
A- Consulter les charges.....	9
B- Ajouter une charge.....	10
C- Régulariser les charges.....	11
<b>V- Soldes de tout compte et quittances de loyer.....</b>	<b>13</b>
A- Quittances de loyer.....	13
B- Solde de tout compte.....	13
<b>VI - Ajout des entreprises et des assurances.....</b>	<b>14</b>
A- Ajouter les entreprises.....	14
B- Ajouter les assurances.....	15
<b>VII- Récupérer les informations pour la déclaration fiscale.....</b>	<b>15</b>

## I- Ajout de bâtiment et de biens locatifs

Vous pouvez à partir de la fenêtre principale ajouter un bâtiment en cliquant sur le bouton 'Ajouter un bâtiment' comme indiqué sur la capture d'écran. Il faut ensuite remplir les champs et valider l'ajout.

Identifiant	Adresse	Nb de biens locatifs
BAT001	10 rue des Lilas	1
BAT002	20 avenue de Paris	1
BAT003	5 impasse des Érables	1

Identifiant	Nb de pièces	Surface	Type	Complément d'..	Loyer de base	Loyer actuel
LOG001	2	45	GARAGE		650	650

Ajouter un bâtiment

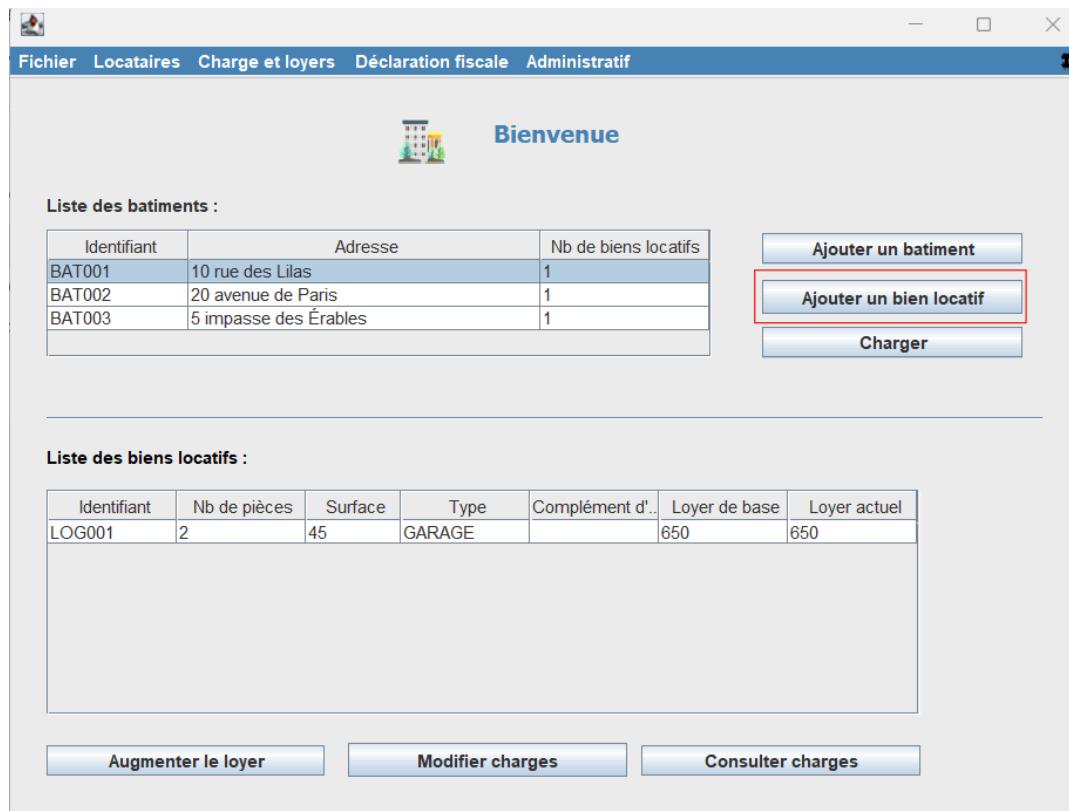
Identifiant\* :

**Adresse**

Identifiant\* :   
 Adresse\* :   
 Complément :   
 Code postal\* :   
 Ville\* :

**Ajouter** **Annuler**

Pour ajouter un bien locatif le principe est le même, cliquez sur le bouton prévu à cet effet et renseignez les informations nécessaires.



**Ajouter un bien locatif**

Batiment :	<input type="text" value="BAT001"/>
Type :	<input type="text" value="logement"/>
Identifier logement* :	<input type="text"/>
Loyer de base* :	<input type="text"/>
Identifier fiscal :	<input type="text"/>
Complement d'adresse :	<input type="text"/>
Surface* :	<input type="text"/>
Nombre de pièces* :	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Les informations inhérentes aux bâtiments et aux biens locatifs sont consultables à partir de la fenêtre principale. Pour afficher les informations des biens locatifs d'un bâtiment, il suffit de sélectionner une ligne du premier tableau, intitulé '**Liste des bâtiments**'.

## II- Ajout d'un locataire

### A- Locataire simple

Pour ajouter un locataire, il faut se rendre dans l'onglet **Locataires > Locataires actuels** à partir de la barre de navigation présente sur la fenêtre principale.



Vous accédez alors à la page ci-dessous. Cliquez sur le bouton '**Ajouter**'

The screenshot shows the 'Locataires actuels' window. At the top, there's a title bar with the window name and a close button. Below it is a header 'Les locataires actuels'. The main area is divided into sections: 'Les locataires' (listing one entry: LOC002, Martin, Bob), 'Informations Personnelles' (with fields for Date de naissance, Adresse personnelle, Téléphone, and E-mail), and 'Location' (a table with columns: Bail, Date d'entrée, Type, Bâtiment, Adresse com., Loyer, Part de loyer, Dernière rég...). At the bottom, there are buttons for 'Modifier', 'Résilier le bail', and 'Ajouter' (the latter is highlighted with a red box). There are also input fields for 'Provisions pour charges' and 'Montant caution' with their respective labels. A 'Retour' button is at the very bottom right.

Il vous sera alors demandé de saisir les informations du locataire, puis dans un second temps de l'associer à un bail. Deux possibilités sont alors offertes : soit vous créez un nouveau bail, soit vous rattachez le locataire à un bail existant. Dans le cas d'une colocation simple, vous devez créer un nouveau bail. Vous pouvez ensuite ajouter un cautionnaire ainsi qu'une caution si nécessaire.

Saisie des informations du locataire :

Ajouter un nouveau locataire 1/3

Identifiant\*: [ ]

Nom\*: [ ]

Prénom\*: [ ]

Téléphone: [ ]

E-mail: [ ]

Date de naissance\*: [ ]

Lieu de naissance : [ ]

Adresse :

Identifiant : [ ]

Adresse : [ ]

Complément : [ ]

Code postal : [ ]

Ville : [ ]

Continuer Annuler

Création d'un nouveau bail :

Ajouter un nouveau locataire 2/3

Associer le locataire à un bail

Créer un nouveau bail  Rattacher à un bail existant

Bien locatif: LOG101

Montant charges\*: [ ] €

Nouveau Bail

ID Bail\*: [ ]

Date de début\*: 2025-01-22

Date de fin : [ ]

Vider

Continuer Annuler

Ajout d'un cautionnaire et d'une caution :

Si vous souhaitez en ajouter, remplissez les champs nécessaires et cliquez sur valider. Sinon cliquer sur **'poursuivre sans cautionnaire'**

Si le montant de la caution est saisie, il ne peut excéder le triple du loyer indiqué en dessous du champ **'montant'**

Ajouter un nouveau locataire 3/3

Ajouter un cautionnaire

Informations Cautionnaire

Identifiant\*: [ ]

Nom ou organisme... [ ]

Prénom: [ ]

Description: [ ]

Remplir avec le locataire

Adresse

Identifiant : [ ]

Adresse : [ ]

Complément : [ ]

Code postal : [ ]

Ville : [ ]

Caution

Montant\*: [ ]

Loyer actuel : 123 €

Lien vers l'acte de caution : [ ]

Valider Annuler Poursuivre sans cautionnaire →

## B- Colocation

Pour l'ajout d'un colocataire, il est nécessaire de sélectionner l'option '**Rattacher à un bail existant**' lors de l'ajout du bail :

The screenshot shows a software interface for managing leases and tenants. At the top, it says 'Ajouter un nouveau locataire 2/3' and 'Associer le locataire à un bail'. There are two radio button options: 'Créer un nouveau bail' (unchecked) and 'Rattacher à un bail existant' (checked). A red box highlights the 'Rattacher à un bail existant' option.

**Baux existants**

**Liste des baux**

Identifiant bail	Complément	Adresse	Date de début	Date de fin
BAI01		10 rue des Lilas	2023-01-01	2024-01-01
BAI02	Appartement 3B	20 avenue de Paris	2023-02-01	
BAI03		5 impasse des Érables	2023-03-01	

**Liste des locataires associés au bail**

	Locataire	Part de loyer en %
	LOC002	1.0
	LOC201	0.0
Total		1.0

Date d'arrivée\* : [Input field]

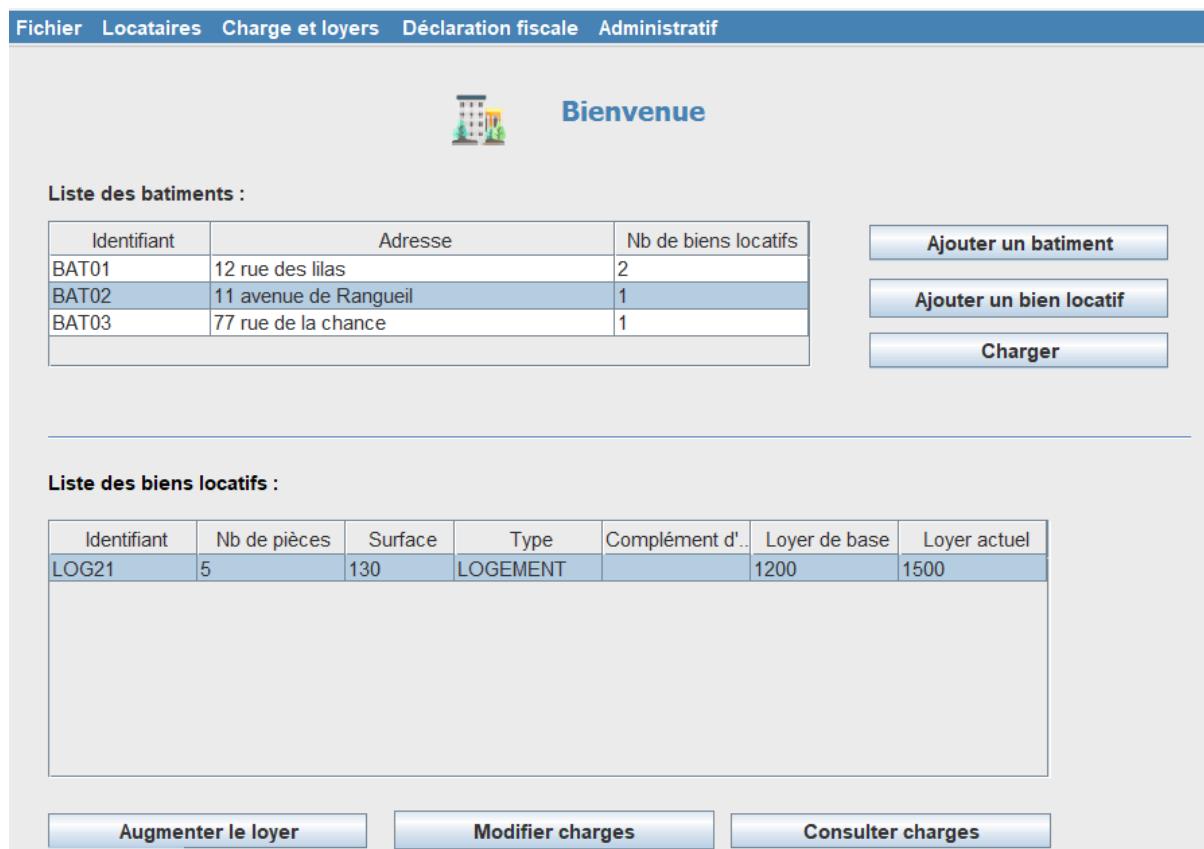
**Continuer** **Annuler**

Vous devez alors sélectionner un bail, puis à partir du second tableau répartir la part de loyer entre les différents locataires.

## III- Gestion des loyers

### A- Augmenter un loyer

Pour augmenter un loyer : sélectionner un bâtiment puis un bien locatif à partir de la fenêtre principale et cliquez sur '**Augmenter le loyer**' en bas à droite de la fenêtre. Puis remplissez les champs avec la valeur voulue.



The screenshot shows the software's main window. At the top, there is a blue header bar with tabs: Fichier, Locataires, Charge et loyers, Déclaration fiscale, and Administratif. Below the header, there is a "Bienvenue" section with a small building icon and three buttons: "Ajouter un bâtiment", "Ajouter un bien locatif", and "Charger". Underneath this, there is a section titled "Liste des batiments:" containing a table:

Identifiant	Adresse	Nb de biens locatifs
BAT01	12 rue des lilas	2
BAT02	11 avenue de Rangueil	1
BAT03	77 rue de la chance	1

Below the buildings list is another section titled "Liste des biens locatifs:" containing a table:

Identifiant	Nb de pièces	Surface	Type	Complément d'..	Loyer de base	Loyer actuel
LOG21	5	130	LOGEMENT		1200	1500

At the bottom of the main window, there are three buttons: "Augmenter le loyer", "Modifier charges", and "Consulter charges".

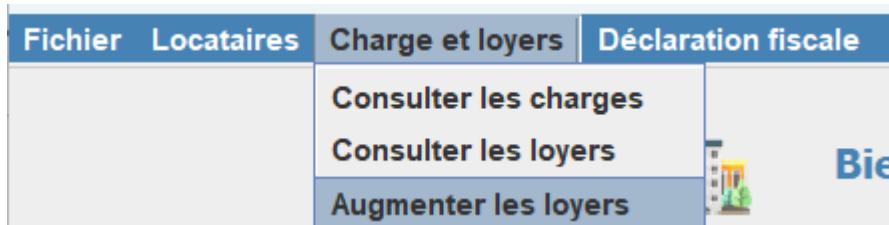


This is a screenshot of a modal dialog box titled "Revaloriser un loyer". It contains the following fields:

- Bien locatif : LOG21
- Ancien loyer : 1500 €
- Loyer maximum : 0
- Nouveau Loyer : 0

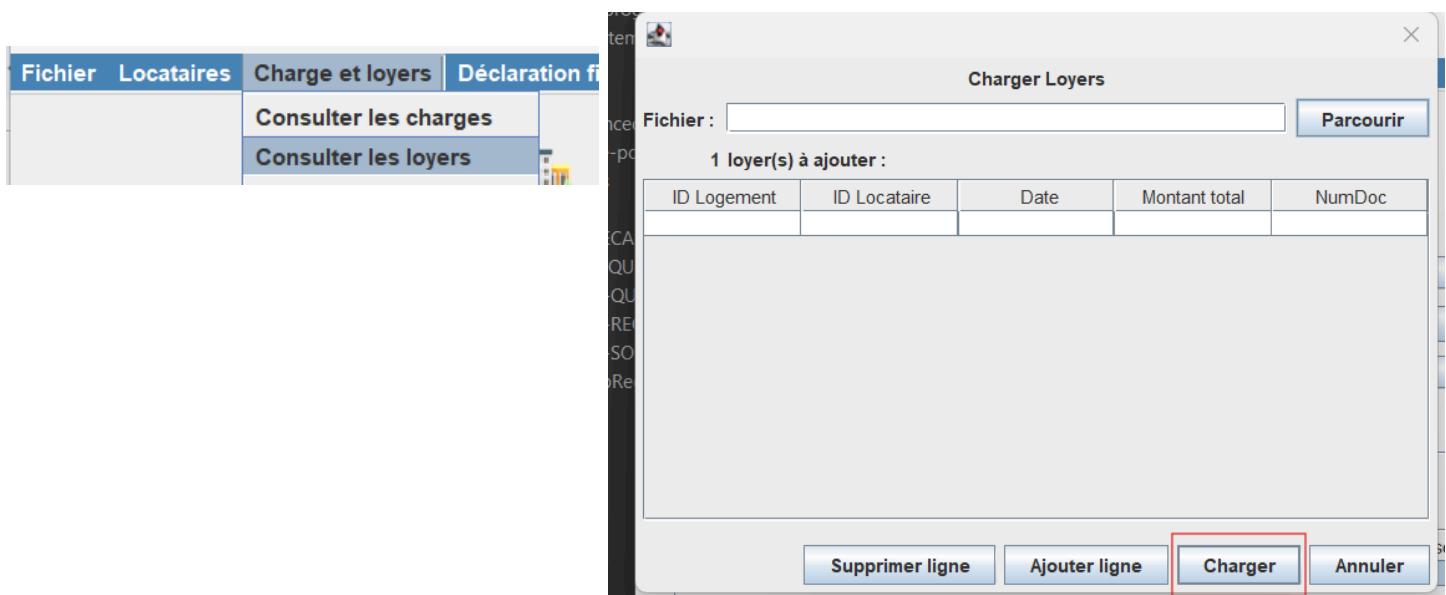
At the bottom of the dialog are four buttons: "Voir ICC", "Voir l'historique", "Revaloriser", and "Quitter".

Il est aussi possible d'augmenter un loyer à partir de l'onglet **Charges et loyers > Augmenter les loyers**. Vous pouvez alors sélectionner un bien locatif et changer le loyer.



## B- Charger les loyers

Si vous souhaitez charger des loyers à partir de documents **.csv** ou **.xlsx**, rendez vous dans **Charge et loyers > Consulter les loyers** et enfin cliquez sur le bouton '**Charger**' en bas de la page affichée.



## IV- Les charges

### A- Consulter les charges

Pour consulter les différentes charges par bien locatif, il faut se rendre dans **Charges et loyers > Consulter les charges**. Vous pouvez alors trier les charges par bâtiment, logement et type de documents.

Numéro	Type	Montant au prorata	Date	Récup. Loc
PLUMB-BAT01	FACTURE_CF	6171.0	2024-09-01	Non.
ASSU-BAT01	FACTURE_CF	3711.5	2024-02-23	Non.
EAU-BAT01	FACTURE_CV	884.72	2023-07-01	Oui.
NETTOYAGE-BAI11	FACTURE_CF	143	2024-06-03	Oui.
EAU-BAT01	FACTURE_CV	1392.5	2024-02-01	Oui.
ELEC-BAT01	FACTURE_CV	795	2025-01-01	Oui.
ELEC-BAT01	FACTURE_CV	314.4	2023-12-01	Oui.
INIT-ELEC-BAT01	FACTURE_CV	0	2023-01-21	Oui.
EAU-BAT01	FACTURE_CV	1045.15	2025-01-22	Oui.
INIT-EAU-BAT01	FACTURE_CV	0	2023-01-21	Oui.
ELECT-BAT01	FACTURE_CV	1029.6	2024-07-01	Oui.

## B- Ajouter une charge

Lorsque vous cliquez sur le bouton '**Ajouter Charge**' de la page précédente, vous accéderez alors à la fenêtre ci-dessous qui vous permettra d'ajouter différents types de charge. Vous devrez alors choisir un bâtiment, puis si nécessaire, il est possible de renseigner le ou les biens locatifs concernés par la charge.

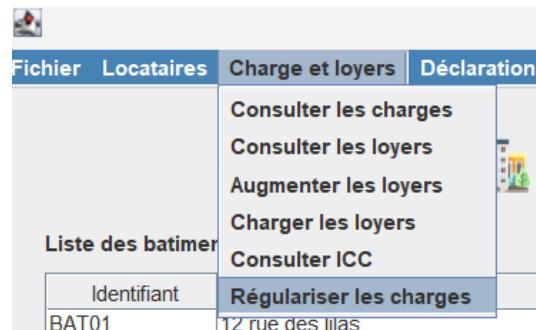
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Ajout de charge'. It contains several input fields and dropdown menus:

- Numéro de document :** A text input field.
- Date du document :** A text input field.
- Type :** A dropdown menu set to 'FACTURE\_CF'.
- Lien vers le fichier :** A text input field with a 'Parcourir...' button.
- Entreprise :** A dropdown menu set to 'Eau de Toulouse 124383'.
- Bâtiment :** A dropdown menu set to 'BAT01'.
- Biens locatifs concernés :** A large text area for listing affected properties.
- Récupérable locataire :** A checkbox.
- ID charge :** A text input field.
- Nom / Type :** A text input field.
- Montant :** A numeric input field set to '0'.
- Assurance :** A dropdown menu set to 'Aucune'.

At the bottom right are 'OK' and 'Annuler' buttons.

## C- Régulariser les charges

Lorsque vous souhaitez régulariser les charges d'un bien locatif, vous devez vous rendre dans **Charges et loyers > Régulariser les charges.**



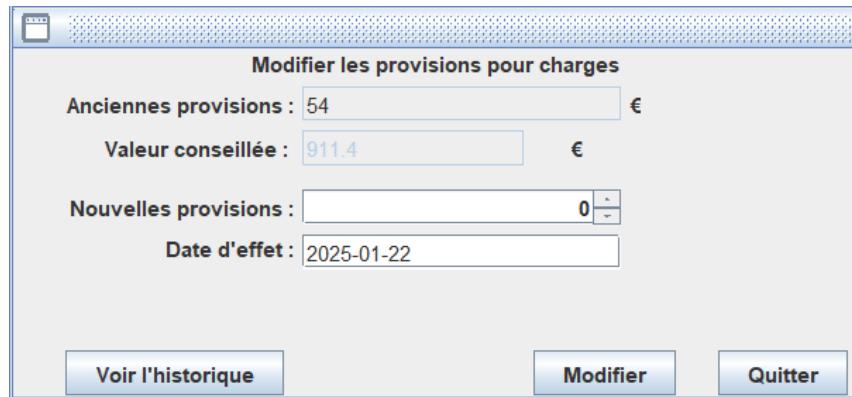
Sur cette fenêtre, sélectionnez d'abord un bail, puis renseignez la date de fin de la période de régularisation. Si vous ne renseignez pas de date, la date du jour sera alors utilisée.



Lorsque vous cliquez sur **Générer**, vous accédez alors au récapitulatif de la régularisation :

Régulariser les charges				
Nom :	Didier	Prénom :	Bernard	
Adresse :	12 rue des lilas, 31100 Toulouse			
Date :	2024-01-23	jusqu'au :	2025-01-22	
Charges :	Date	Nom	Calcul (si applicable)	montant
	2025-01-22	Eau	(3723 - 2632) x 3.15 + 34.00 = 1045.15€	1045.15
	2025-01-22	Eau	(3723 - 3402) x 3.15 + 34.00 = 1045.15€	1045.15
	2025-01-22	Eau	(3723 - 2984) x 3.15 + 34.00 = 1045.15€	1045.15
	2025-01-01	Électricité	(28423 - 25323) x 0.23 + 82.00 = 795.00€	795
	2025-01-01	Électricité	(28423 - 20323) x 0.23 + 82.00 = 795.00€	795
	2025-01-01	Électricité	(28423 - 21203) x 0.23 + 82.00 = 795.00€	795
	2024-07-01	Électricité	(25323 - 20323) x 0.23 + 82.00 = 1029.60€	1029.6
	2024-07-01	Électricité	(25323 - 21203) x 0.23 + 82.00 = 1029.60€	1029.6
	2024-02-01	Eau	(3402 - 2984) x 3.25 + 34.00 = 1392.50€	1392.5
	2024-02-01	Eau	(3402 - 2632) x 3.25 + 34.00 = 1392.50€	1392.5
	2024-06-03	Nettoyage partie communes		143
	Sous-total :			
	10936.65			
A déduire :	Nom	Calcul (si applicable)	Montant	
	Provisions pour charge	54 * 11 = 594€	594	
	Sous-total :			
	594			
	Total :		10342.65	
	Générer			
	Quitter			

Vous devez alors encore cliquer sur le bouton **Générer**, il vous sera alors demandé de modifier la provision pour charge associé au bail :



## V- Soldes de tout compte et quittances de loyer

### A- Quittances de loyer

Pour générer les quittances de loyer cliquer sur **Locataires > Quittances de loyer** puis sélectionner un locataire et cliquer sur continuer. Un récapitulatif que vous pourrez télécharger et générer sous format **word** sera alors affiché.

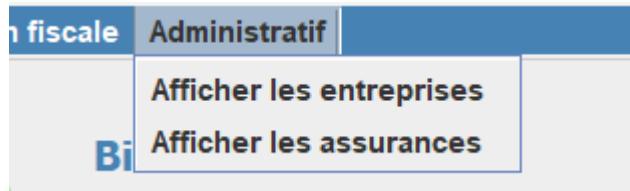
ID Locataire	Nom	Prénom
LOC01	Didier	Bernard
LOC02	Trucmuche	Jean-pierre
COLOC1	Terrieur	Alain
COLOC2	Terrireu	Alex

### B- Solde de tout compte

Lors du départ d'un locataire, il est nécessaire de réaliser et de générer le solde de tout compte. Pour le faire, rendez vous dans **Locataires > Solde de tout comptes**. Il vous faudra ensuite renseigner le bien locatif et le locataire concerné ainsi que les dates de la période qui vous intéresse. Un récapitulatif que vous pourrez générer au format **word**, va alors être affiché.

## VI - Ajout des entreprises et des assurances

Pour ajouter les assurances et entreprises il faut se rendre dans l'onglet **Administratif** et sélectionner l'option voulue.



### A- Ajouter les entreprises

Sélectionner l'option **Afficher les entreprises**, vous serez alors redirigés vers cette fenêtre depuis laquelle vous pourrez ajouter des entreprises. Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter**.

Siret	Nom	Secteur
124383	Eau de Toulouse	Eau
12746382	EDF	Electricité
9327942	Plomb'Lambiance	Plomberie
312323	Detritus Bye Bye	Nettoyage
9332812	Assur-1MAX	Assurance

Remplissez ensuite les champs nécessaires.

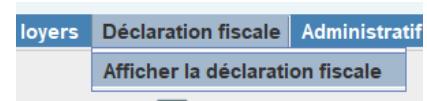
## B- Ajouter les assurances

Sélectionner l'option **Afficher les assurances**, vous serez alors redirigés vers la fenêtre ci-dessous à gauche, depuis laquelle vous pourrez ajouter des entreprises. Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter**.

Numéro de contrat	Année	Type
1232372	2025	Protection Juridique

## VII- Récupérer les informations pour la déclaration fiscale

Rendez vous dans l'onglet **Déclaration fiscale > Afficher la déclaration fiscale**



Le bilan des loyers, charges et frais par bâtiment est alors accessible et pourra aussi être généré au format **word**.

Bâtiment	Loyers encaissés	Frais et charges	Bénéfice(+) ou déficit(-)
BAT01	9755.84	12342.0	-2586.16
BAT02	0	0	0
BAT03	9600	0	9600