

# Manuel Utilisateur 2014

# Logiciel de Gestion Locative

## Immobilier Loyer, la gestion locative facile

Immobilier Loyer est un logiciel complet : suivi des loyers et des paiements, quittances, indexation, r#gularisation des charges...

Un produit simple et efficace pour la gestion de vos biens locatifs : appartements, maisons, garages, immeubles, baux d'habitation, baux commerciaux...

### A qui s'adresse ce logiciel ?

- aux particuliers "propri#taires bailleurs"
- aux SCI, Soci#t#s Civiles Immobili#res
- aux professionnels (version pro AB-G#rance)


## Immobilier Loyer

t#l#charger  
le logiciel





## Contents

Introduction .....	4
A qui s'adresse ce logiciel ? .....	4
Comparatif des versions .....	4
Configurations supportées.....	5
Prise en main rapide .....	5
Présentation des icônes .....	6
Page d'accueil.....	6
Menu Locaux -> Locaux en location.....	6
Ajouter un local .....	6
Menu Locaux -> Immeubles.....	7
Ajouter un immeuble.....	7
Menu Locataires .....	7
Ajouter un locataire.....	7
Compte locataire .....	8
Historique des courriers envoyés .....	8
Lettre de relance.....	8
Lettre de mise en demeure avec accusé de réception.....	8
Menu Contrats .....	8
Ajouter un contrat .....	9
 Ajout rapide d'un contrat.....	9
Jour d'échéance .....	9
Régularisation des charges .....	9
Révision du loyer .....	11
Rappel pour l'attestation d'assurance locative .....	11
Rappel pour le justificatif d'entretien de la chaudière .....	12
Modèles de courrier .....	12
Préavis, sortie d'un locataire .....	13
 Compte locataire, solde de tous comptes.....	13
Menu Loyers et Paiements .....	13
Génération automatique des loyers.....	14



Configuration avancée des loyers.....	14
Gestion des paiements .....	15
Avis, appel de loyer.....	16
Quittance de loyer .....	16
Personnalisation des appels et des quittances de loyer.....	16
Charge exceptionnelle (loyer exceptionnel).....	17
Autre recette brute : assurance loyer impayé, subvention ANAH.....	17
Menu Charges et frais .....	18
Ajouter une charge .....	18
Paiement d'une facture en plusieurs fois .....	19
Taxe d'enlèvement des ordures ménagères TEOM.....	19
Déclaration impôts (aide à la déclaration des revenus fonciers) .....	20
Dates d'encaissement / d'acquittement.....	21
Charges/dépenses locatives .....	21
Arrondi.....	21
RECETTES: Loyers bruts encaissés .....	21
RECETTES: Recettes brutes diverses.....	22
FRAIS ET CHARGES: Charges déductibles .....	22
FRAIS ET CHARGES: Syndic de copropriété.....	23
Comment intégrer un éventuel solde ?.....	23
Exercice comptable du syndic décalé (à cheval sur 2 années) .....	24
INTERET D'EMPRUNT .....	24
Sauvegarde internet.....	24
Loyers soumis à la TVA.....	25
Personnalisation des courriers.....	25
Module professionnel de gérance .....	28
Présentation du module de gérance .....	28
Comptes-rendus de gestion.....	28
Acomptes, avances .....	29
Honoraires de gestion.....	29
Assurance Loyers Impayés.....	30
Honoraires de location, frais d'agence .....	30



Préférences de gérance .....	31
Divers Gérance.....	32
FAQ Pratique.....	32
Le logiciel convient-il aux locations meublées ?.....	32
Comment renseigner l'historique des paiements d'un locataire ? .....	32
Un loyer n'apparaît pas à l'onglet "Déclaration d'impôt" ?.....	33
Le logiciel se trompe de date pour certains loyers ? .....	33
Version illimitée ou illimitée multi-propriétaires ? .....	33
Comment changer la devise ?.....	33
Que se passe-t-il si je mets à jour le montant d'un loyer à l'onglet Contrat ?.....	34
FAQ Technique.....	34
Envoi des courriers par email .....	34
Envois/impressions groupés (en masse) .....	34
Mise à jour automatique .....	35
Mise à jour manuelle du logiciel (PC Windows) .....	35
Mise à jour manuelle du logiciel (Macintosh) .....	35
Transférer Immobilier Loyer vers un nouveau PC .....	35
Transférer le logiciel vers un nouveau MAC.....	36
Sauvegarder vos données.....	36
Que faire en cas de crash définitif de votre PC ou disque dur ? .....	36
Comment récupérer et réinstaller une sauvegarde internet ? .....	37
Les indices INSEE ne se mettent pas à jour .....	37
Une connexion internet est-elle nécessaire pour utiliser le logiciel ?.....	37
Comment supprimer un propriétaire ? .....	37
Export vers Excel.....	37
Zoomer ou dézoomer (taille de l'affichage à l'écran).....	38
Tri alphabétique des enregistrements .....	38
Utiliser le logiciel sur plusieurs ordinateurs .....	38
Utiliser le logiciel en réseau local (accès depuis plusieurs PC).....	38



## Introduction

Immobilier Loyer est un logiciel de gestion locative immobilière : suivi des loyers et des paiements, quittances, régularisation des charges, relances... Un outil simple et efficace pour gérer un patrimoine immobilier locatif de manière autonome : appartements, maisons, garages, immeubles...

## A qui s'adresse ce logiciel ?

Ce logiciel s'adresse :

- aux particuliers "propriétaires bailleurs"
- aux SCI (Sociétés Civiles Immobilières)

La version Pro s'adresse aux professionnels ayant une activité de gestion locative :

- gestionnaires de bien,
- agences immobilières,
- notaires,
- experts-comptables,

## Comparatif des versions

		Version gratuite	Version illimitée	Version multi-propriétaires	Version pro AB-Gérance
<b>Pour gérer</b>	Propriétaires ou SCI	1	1	illimité	illimité
	Nombre de locataires	1	illimité	illimité	illimité
<b>Gestion des contrats</b>	Générateur de contrats de location, pour les baux d'habitation principale, meublé, garage, bail commercial	✗	✓	✓	✓
	Révision/indexation des loyers Indices INSEE IRL, ICC, ILC, ILAT et indice Santé belge	✗	✓	✓	✓
	Régularisation des charges récupérables, bilan détaillé à envoyer au locataire	✗	✓	✓	✓
	Solde de tous comptes	✓	✓	✓	✓
<b>Gestion des loyers</b>	Suivi des loyers et des paiements	✓	✓	✓	✓
	Lettre de relance, lettre de mise en demeure	✓	✓	✓	✓
	Appels et quittances de loyers, modèles personnalisables	✓	✓	✓	✓
	Loyers mensuels, trimestriels, semestriels ou annuels, terme échu	✓	✓	✓	✓
	Loyers avec TVA	✓	✓	✓	✓
<b>Gestion des locataires</b>	Compte locataire / Solde de tous comptes	✓	✓	✓	✓
	Historique des courriers envoyés au locataire	✓	✓	✓	✓




	Envoi des courriers par email et PDF	✗	✓	✓	✓
<b>Impôts - Déclaration des revenus fonciers</b>	Calculs pour le formulaire 2044 (particuliers)	✓	✓	✓	✓
	Calculs pour le formulaire 2072 (SCI)	✓	✓	✓	✓
<b>Gérance Professionnelle</b>	Comptes de gestion et avances (acomptes) aux propriétaires	✗	✗	✗	✓
	Comptes-rendus de gestion à envoyer aux propriétaires avec le détail par lot	✗	✗	✗	✓
	Calcul des honoraires de gestion	✗	✗	✗	✓
	Calcul des assurances pour loyers impayés	✗	✗	✗	✓
<b>Outils</b>	Sauvegarde sécurisée sur internet	✗	✓	✓	✓
	Sauvegarde automatique	✗	✓	✓	✓
	Envoi en masse des avis et des quittances de loyer	✗	✓	✓	✓
	Export Excel des loyers et des charges	✓	✓	✓	✓
	Devise paramétrable : €, \$, SFr, CFA, CFP...	✓	✓	✓	✓
<b>Mises à jour</b>	Un an de mises à jour inclus avec la licence	✗	✓	✓	✓

## Configurations supportées


Système d'exploitation
Windows 8
Windows 7
Windows Vista
Windows XP
Macintosh Mac OSX

## Prise en main rapide

1 - Supprimer l'exemple en cliquant sur le lien "Supprimer l'exemple" en haut de l'écran

2 - Cliquer sur  et complétez les détails de la location

3 - Au menu "Loyers et paiements" : les loyers de l'année en cours ont été générés automatiquement. Renseigner

les loyers déjà payés en cliquant sur l'icône 

4 - Au menu "Outils - Préférences" : compléter a minima nom, prénom, adresse, CP et ville

C'est tout ! Les loyers seront générés automatiquement tous les mois. Il vous restera à renseigner les loyers payés et suivre les éventuels encours des locataires.

Bons loyers !



## Présentation des icônes



*Ajout rapide d'un contrat* : crée un contrat de bail dans le logiciel, ainsi que le local et le locataire associés



*Modifier* : modifie les informations d'un local, d'un locataire...



*Supprimer* : supprime définitivement un local, un locataire...



*Compte locataire* : génère un courrier qui récapitule les paiements et les arriérés de loyer



*Historique* : affiche l'historique des courriers envoyés à un locataire



*Lettre de relance* : génère une lettre de relance avec l'encours d'un locataire



*Lettre de mise en demeure avec accusé de réception* : génère une lettre de mise en demeure



*Générateur de bail* : génère un contrat de location



*Modèles de courrier* : génère les courriers usuels pour le suivi locatif



*Régularisation des charges* : génère un bilan détaillé des charges locatives



*Révision du loyer* : révisé le loyer en fonction des indices INSEE



*Sortie d'un locataire* : met fin au contrat du locataire dans le logiciel



*Enregistrer un paiement* : renseigne le paiement d'un loyer par un locataire



*Appel de loyer* : génère un appel de loyer



*Appel de loyer envoyé* : identifie un appel déjà envoyé



*Quittance* : génère une quittance de loyer



*Quittance envoyée* : identifie une quittance déjà envoyée



*Dupliquer* : duplique une charge à l'identique

## Page d'accueil

Cette page dresse un tableau de bord de vos locations :

- Graphique des encaissements des 13 derniers mois : en cliquant sur le graphique, le détail des paiements est présenté.
- Graphique des encaissements des 10 dernières années.  
*Encaissements = loyers perçus + charges/provisions perçues + autres recettes brutes (hors dépôt de garantie)*
- Bloc-notes : notez ici les tâches en cours
- Rappels : locataires à relancer pour impayés, révisions de loyers et régularisations des charges à réaliser.

## Menu Locaux -> Locaux en location

Cette page permet de gérer les locaux que vous mettez en location.

### Ajouter un local

Cliquer sur le bouton "Ajouter un Nouveau Local", remplir les champs, puis cliquer sur le bouton "Ajouter".

- *Identification du Local* : Identification du local en complément de l'adresse. Par exemple : appartement 3G, maison, garage n°5... Ce champ est obligatoire.


- *Adresse* : Adresse du local. Cette adresse est utilisée pour l'envoi des courriers, sauf si vous indiquez une adresse alternative pour le locataire du local en question (menu 'Locataires')


- *Informations complémentaires* : Précisions sur le local. Par exemple : superficie, année de construction, travaux à faire... Ces informations servent uniquement de mémo, et ne sont pas communiquées dans les courriers.

- *Entrer les informations pour l'édition des contrats de location* : En cochant cette case, vous aurez accès à des



champs supplémentaires qui seront utilisés par le générateur de bail : désignation des locaux, surface, dépendances, équipements communs. Ces champs ne sont utilisés que pour la génération des contrats.

 **Modifier** : modifie les informations d'un local

 **Supprimer** : supprime définitivement un local. A noter que le local restera présent dans l'historique des loyers et des charges.

**Configuration avancée** : au menu "Outils - Préférences - Réglages", plusieurs options sont proposées pour affiner les particularités de chaque local. Une fois ces options activées, vous pourrez pour chaque local :

- Activer/désactiver le rappel assurance
- Activer/désactiver le rappel chaudière
- Retirer un local du bilan fiscal
- Retirer le forfait de gestion du bilan fiscal pour un local en particulier

## Menu Locaux -> Immeubles


Cette page ne concerne que les propriétaires d'immeubles entiers. Elle permet de renseigner les millièmes (tantièmes) de chaque local, afin de ventiler les charges communes lors des régularisations de charges ou de la déclaration des revenus fonciers.


### Ajouter un immeuble

Cliquer sur le bouton "Ajouter un Nouvel Immeuble", remplir les champs, puis cliquer sur le bouton "Ajouter".

- **Adresse de l'immeuble** : Choisir une adresse parmi les adresses des locaux déclarés à l'onglet 'Locaux -> Locaux en location'
- **Local x** : Choisir un local à rattacher parmi les locaux déclarés à l'onglet 'Locaux -> Locaux en location'
- **Millièmes du local x** : Millièmes à utiliser pour ventiler les charges communes de l'immeuble sur ce local. Si la totalité de l'immeuble est en location, la somme des millièmes doit être égale à 1000. Si une partie de l'immeuble est réservée à l'usage du propriétaire, la somme des millièmes peut être inférieure à 1000.
- **Informations complémentaires** : Précisions sur l'immeuble. Par exemple : année de construction, travaux à faire... Ces informations servent uniquement de mémo, et ne sont pas utilisées par le logiciel.

Cas des charges d'ascenseur : le logiciel ne propose pas de clés de répartition pour les charges d'ascenseur. Il faut répartir manuellement les charges sur chaque local, en créant une charge d'ascenseur par local.

 **Modifier** : modifie les informations d'un immeuble

 **Supprimer** : supprime définitivement un immeuble. A noter que l'immeuble restera présent dans l'historique des charges.

## Menu Locataires

Cette page permet de gérer vos locataires.

### Ajouter un locataire

Cliquer sur le bouton "Ajouter un Nouveau Locataire", remplir les champs, puis cliquer sur le bouton "Ajouter".

- **Nom Prénom** : Par exemple M. DUPOND Jean. Cette information est utilisée pour l'envoi des courriers. Pour les couples ou les colocataires, indiquez l'ensemble des preneurs tels qu'ils apparaissent sur le bail. Ce champ est obligatoire.
- **Téléphone** : Numéro de téléphone du locataire
- **Email** : Adresse email du locataire. Pour entrer plusieurs adresses email, séparer chaque adresse par une virgule.
- **Adresse Postale** : A compléter uniquement si l'adresse postale du locataire est différente de l'adresse de la location : par exemple pour un locataire qui vient de quitter un appartement ou pour une location de garage. Cette information est utilisée pour l'envoi des courriers. Si ce champ n'est pas renseigné, l'adresse de la location est utilisée pour l'envoi des courriers.
- **Informations complémentaires** : Précisions sur le locataire. Par exemple : nom et coordonnées de la caution solidaire, deuxième numéro de téléphone... Ces informations servent uniquement de mémo, et ne sont pas utilisées par le logiciel.





**Modifier** : modifie les informations d'un locataire

**Supprimer** : supprime définitivement un locataire. A noter que le locataire restera présent dans l'historique des loyers et dans le bilan fiscal.

**Loyers du locataire** : affiche l'ensemble des loyers pour un locataire, payés ou en attente de paiement.



## Compte locataire

Génère un courrier récapitulatif des paiements et des arriérés de loyer.



## Historique des courriers envoyés

Affiche l'historique des courriers envoyés au locataire.



## Lettre de relance

Génère une lettre de relance avec l'encours d'un locataire, avec le détail des loyers en retard. Les loyers en attente (dont l'échéance n'est pas encore dépassée) n'apparaissent pas dans la lettre de relance.



## Lettre de mise en demeure avec accusé de réception

Génère une lettre de mise en demeure, avec le détail des loyers en retard. Les loyers en attente (dont l'échéance n'est pas encore dépassée) n'apparaissent pas dans la lettre de mise en demeure.

A la sortie d'un locataire, vous pouvez supprimer le locataire du logiciel. Son nom restera présent dans l'historique des loyers et du bilan fiscal. Au menu "Outils - Préférences - Réglages", vous pouvez aussi choisir de masquer automatiquement les locataires sortis. Ces derniers disparaîtront des listes de locataires, mais resteront présent dans l'historique.

## Menu Contrats

Cette page permet de gérer vos contrats de location.

Cliquez pour créer un nouveau contrat → Ajouter un Nouveau Contrat

Les principaux éléments du contrat en un coup d'œil

	Locataire ↑	Local	Loyer total	Dernière révision de loyer	Dernière régularisation des charges	Fin attestation d'assurance	Fin attestation chaudière
Modifier un contrat Supprimer un contrat Générateur de bail Modèles de courriers	Locataire 1 Loyers en retard 1000,00 €	Local 1	1100,00€	01/05/20xx	30/04/20xx	01/05/20xx	01/05/20xx

Calculer la révision/indexation du loyer  
 Régularisation des charges locatives  
 Compte locatif / Solde de tous comptes  
 Sortie du locataire / préavis  
 Historique des courriers envoyés au locataire

Envoyer une lettre de relance simple  
 Envoyer une lettre de mise en demeure avec AR (apparaît si des loyers sont en retard)

Cliquez sur les icônes

Cliquez pour avoir le détail des loyers en retard



## Ajouter un contrat

Cliquer sur le bouton "Ajouter un Nouveau Contrat", remplir les champs, puis cliquer sur le bouton "Ajouter".

- *Locataire* : Choisir un locataire dans la liste des locataires déclarés à l'onglet 'Locataires'. Ce champ est obligatoire.
- *Local* : Choisir un local dans la liste des locaux déclarés à l'onglet 'Locaux -> Locaux en location'. Ce champ est obligatoire.
- *Loyer nu* : Indiquer le loyer hors charges. Cette valeur est utilisée pour la génération automatique des loyers.
- *Provisions de charges* : Indiquer les provisions de charges. Cette valeur est utilisée pour la génération automatique des loyers.
- *Périodicité du loyer* : Indiquer la périodicité du loyer et des charges : loyer mensuel, bi-mensuel, trimestriel, semestriel, annuel...
- *Indice de révision* : Indiquer l'indice à appliquer pour la révision du loyer. Par défaut, l'IRL s'applique (location à usage de résidence principale). Pour les locations à usage commercial et les garages, l'ICC ou l'ILC s'appliquent.
- *Dépôt de garantie* : Indiquer le dépôt de garantie versé par le locataire. Il vous appartient de mettre à jour cette valeur, par exemple si vous réalisez une saisie sur le dépôt de garantie en cas de loyer impayé.
- *Date d'entrée* : Indiquer la date du début du contrat de location. Les loyers de l'année en cours sont générés automatiquement. En cas d'entrée en cours de mois, le logiciel génère le premier loyer au prorata temporis.
- *Date de sortie* : Indiquer la date de fin du préavis : ne renseigner ce champ que lorsque le locataire a donné son préavis. Le logiciel utilise cette date pour mettre automatiquement fin au contrat de location (arrêt de la génération automatique des loyers). En cas de sortie en cours de mois, le logiciel génère le dernier loyer au prorata temporis.
- *Informations complémentaires* : Précisions sur le contrat. Par exemple : date de la prochaine indexation du loyer, clauses spécifiques... Ces informations servent uniquement de mémo, et ne sont pas utilisées par le logiciel.

Si vous possédez 3 locaux loués à 3 locataires distincts, il faudra ajouter 3 locaux, 3 locataires et 3 contrats de location.



## Ajout rapide d'un contrat

Crée un contrat de bail dans le logiciel, ainsi que le local et le locataire associés

## Jour d'échéance

Pour chaque contrat de location déclaré, les loyers sont générés automatiquement en début de mois pour le mois suivant. Par défaut, les loyers sont générés 'terme à échoir', avec pour échéance le 01 du mois. Par exemple, le loyer du 01 au 31 mai sera généré le 01 avril, et il sera à payer avant le 01 mai.

Pour changer le jour d'échéance par défaut, ou pour un loyer à terme échu :

- Au menu "Outils - Préférences - Réglages", cochez la case "Jour d'échéance"
- Au menu "Contrat", ajustez le champ "Jour d'échéance"
- Pour un loyer à terme échu, choisir "Terme échu" tout en en bas de la liste déroulante.



## Régularisation des charges

Génère un bilan détaillé des charges locatives et des provisions de charge sur une période donnée.

Le bilan indique la régularisation des charges à appliquer, en comparant les provisions pour charges versées par le locataire et les charges réelles dépensées sur la période sélectionnée. Les charges sont imputées au locataire au prorata temporis.

### Pour faire une régularisation des charges :

- 1- **Charges** : vérifiez que vous avez bien déclaré les charges locatives correspondant à la location à l'onglet "Charges et frais". Seules les charges dites "locatives" sont reprises dans la régularisation, au prorata temporis. Pour les propriétaires d'immeuble, les charges d'immeuble sont ventilées en fonction



des millièmes de chaque appartement déclarés à l'onglet "Locaux->Immeubles".

2- **Provisions pour charges** : le logiciel utilise les provisions pour charges des loyers existants (cf onglet "Loyers et paiements"). Il n'est donc pas nécessaire de renseigner les provisions sur charges déjà versées par le locataire. Sauf si vous venez d'installer le logiciel : il faut alors créer rétroactivement les loyers pour l'année passée (voir étape 2bis plus bas).

3- A l'onglet "Contrats", cliquer sur l'icône  de la location à régulariser

4- Modifier si nécessaire la période de régularisation, en cliquant sur "Modifier la période de régularisation". Par défaut, lorsque vous ajoutez un nouveau contrat, la date de dernière régularisation est la date d'entrée du locataire.

5- Cliquer sur "Valider la régularisation". Un courrier à l'attention du locataire vous sera alors automatiquement proposé.

C'est tout !

A savoir :

- Le courrier (envoyé ou non) est enregistré au menu "Locataires", icône "Historique des courriers"
- Si les charges réelles dépassent les provisions appelées, un loyer "Régularisation des charges" est créé pour suivre le paiement du complément par le locataire.
- Dans le cas contraire, le "crédit" en faveur du locataire est affecté sur le paiement des loyers : un paiement est ajouté avec comme origine "autre".

2bis- Si vous venez d'installer le logiciel il faut créer rétroactivement les loyers pour l'année passée. Pour simplifier, vous pouvez créer un loyer unique du 01/01/2013 au 31/12/2013, avec un montant du loyer nu x12 et provisions pour charges x 12. Pour ce faire, à l'onglet "Loyers et paiement" => "Ajouter un nouveau loyer", avec par exemple les valeurs suivantes :

- Local : à choisir dans la liste
- Locataire : à choisir dans la liste
- Loyer : "Loyer 2013"
- Période du: 01/01/2013
- au: 31/12/2013
- Loyer hors charges: 6000 € (=loyer mensuel nu x12)
- Charges: 600€ (=charges mensuelles x 12)
- Échéance : 31/12/2013
- Paiement reçu du locataire: 6600 €
- Paiement reçu le : 31/12/2013

#### **Pour annuler une régularisation :**

- au menu "Loyers et paiements" :
  - \* Le cas échéant, supprimer le loyer "Régularisation des charges" créé par le logiciel.
  - \* Ou dans le cas d'un report en faveur du locataire, supprimer le paiement "autre" en mettant le montant à zéro (par défaut, ce paiement est affecté à l'arriéré de loyer le plus ancien).
- au menu "Contrats" corriger la date de dernière régularisation. Vous pouvez ensuite refaire une régularisation si vous le souhaitez.

#### **Régularisation avec un syndic de copropriété :**

Un fois pas an votre syndic vous envoie l'arrêté des comptes. Cet arrêté vous permet de faire la régularisation des charges. Au menu "Charges", renseignez la ligne "récupérable/locative" de l'arrêté comme "Syndic de copropriété : Arrêté des comptes : Charges récupérables/locatives". Pour les champs "Période du" ... "au", utilisez la date de début et la date de fin de l'exercice du syndic. A retenir : tant que vous n'avez pas reçu l'arrêté du syndic, vous ne pouvez pas faire la régularisation des charges.

Pour plus de précisions sur l'enregistrement des charges de syndic, voir le chapitre Provisions et arrêtés de syndic.

#### **Remarque pour les locataires n'ayant pas payé leurs loyers (et donc leurs charges) :**

Lors de la régularisation des charges, le logiciel considère que les charges ont été appelées. Le logiciel ne considère pas qu'elles ont été payées. Le différentiel de charges sera ajouté ou retiré aux montants déjà dus par le locataire.


Vous pouvez rappeler au locataire que la régularisation des charges ne dispense pas de payer les loyers dus, et envoyer un courrier de relance dans la foulée.



## Révision du loyer

Réviser le loyer en fonction des indices INSEE : IRL, ILC, ICC ou des indices de "santé" belges. Le loyer est révisé de date à date, en fonction de l'indice choisi. Le bail doit comporter une clause de révision des loyers.

### Pour réviser un loyer :

1- A l'onglet "Contrats", cliquer sur l'icône  du loyer à réviser.

2- Choisir la période de révision.

En général, un loyer est révisé tous les ans à la date anniversaire du bail. Par exemple, si la dernière révision a été faite le 01/03/2013, indiquez comme période de révision : du 01/03/2013 au 01/03/2014. Par défaut, le logiciel prend la date d'entrée du locataire comme date de dernière révision : corrigez si nécessaire la période de révision.

3- Choisir l'indice de révision.

Vous pouvez modifier l'indice utilisé (IRL, ICC, ILC, santé belge...). Par défaut, le logiciel utilise l'IRL (Indice de Révision des Loyers, à utiliser pour les logements à usage d'habitation principale). Pour un garage ou un local commercial, utilisez l'ICC ou l'ILC, en fonction de la clause de révision de votre bail. Les indices de début et de fin de période peuvent aussi être modifiés manuellement. Par défaut, le logiciel prend le dernier indice connu (basé sur la date de publication) en début et en fin de période. Si vous modifiez ces indices, le logiciel gardera en mémoire le dernier indice utilisé pour la prochaine révision de loyer.

4- Cliquer sur "Valider la révision" :

- Le nouveau montant du loyer est enregistré par le logiciel (vérifiable au menu "Contrats").

- En fonction de la date choisie pour appliquer le nouveau montant, les derniers loyers sont mis à jour.

- Une lettre de révision à l'attention du locataire est proposée. Cette lettre est aussi enregistrée au menu "Locataires", icône "Historique des courriers envoyés".

### Pour annuler une révision :

- Au menu "Contrats" corrigez la date de dernière révision ET le montant du loyer.
- Au menu "Loyers et paiements" corrigez si nécessaire le montant des derniers loyers.
- Vous pouvez ensuite refaire une révision si vous le souhaitez.

### Remarques :

- **Rattrapages d'indexation**  
Le logiciel permet de rattraper les révisions de loyer non réalisées. Pour cela il suffit d'étendre la période de révision sur plusieurs années. A noter : le logiciel ne prend pas en compte un rattrapage rétroactif des loyers. Légalement, le paiement des augmentations peut être réclamé rétroactivement pendant une durée de 5 ans. Pour les propriétaires qui souhaitent demander ce paiement, le calcul devra être manuel. Il faudra ensuite ajouter un loyer spécifique dans le logiciel pour suivre le paiement du rattrapage.
- **Révisions pluriannuelles**  
Le logiciel prend en compte les révisions pluriannuelles, par exemple pour les baux commerciaux ayant une clause de révision triennale :
  - au menu "Outils - Préférences - Réglages", cochez la case "Révisions pluriannuelles",
  - au menu "Contrats", ajustez le champ "Périodicité des révisions".Les rappels de la page d'accueil et l'outil de révision se baseront cette nouvelle périodicité.
- **Belgique**  
Au menu "Outils - Préférences - Réglages", cochez la case "Télécharger l'indice de santé".

## Rappel pour l'attestation d'assurance locative

Pour créer un rappel annuel :

- Au menu "Outils - Préférences - Réglages", cochez la case "Activer les rappels assurance".
- Au menu "Contrats" : mettez à jour le champ "Date de fin d'attestation d'assurance".



Le logiciel prend en compte la fin de validité de l'attestation pour déclencher un rappel. Alternativement, le logiciel peut se baser sur la date de début de validité et déclencher un rappel 1 an après (indépendamment de la date à laquelle le locataire a fourni l'attestation). Ce comportement est modifiable au menu "Outils - Préférences - Réglages - Déclenchement des rappels".

Les "Rappels assurance" sont signalés dans le tableau de bord de la page d'accueil. Un courrier de rappel est proposé par le logiciel depuis le tableau de bord. A réception de l'attestation, mettez à jour le champ "Date de début d'attestation d'assurance" au menu "Contrats".

Les rappels peuvent être désactivés par local, au menu "Locaux".

## Rappel pour le justificatif d'entretien de la chaudière

Pour créer un rappel annuel :


- Au menu "Outils - Préférences - Réglages", cochez la case "Activer les rappels chaudière".
- Au menu "Contrats" : mettez à jour le champ "Date de fin d'attestation chaudière".

Lorsque la fin de validité de l'attestation est dépassée, le logiciel signalera un "Rappel chaudière" dans le tableau de bord de la page d'accueil. Un courrier de rappel est proposé par le logiciel depuis le tableau de bord. A réception de l'attestation, mettez à jour le champ "Date de début d'attestation chaudière" au menu "Contrats".

Pour les locaux non concernés (appartement sans chaudière), les rappels peuvent être désactivés par local, au menu "Locaux".

## Générateur de bail


Le générateur de bail fonctionne de la manière suivante :

- Au menu "Locaux", éditez un local puis cochez la case "Entrer les informations pour l'édition des contrats de location". Entrez ensuite les caractéristiques que vous voulez voir apparaître dans le bail.
- Au menu "Contrats", cliquez sur l'icône , choisissez votre modèle de contrat, puis cliquez sur "Générer". Le texte généré est entièrement modifiable, utilisez l'éditeur de texte pour faire vos modifications. Si vous imprimez ou cliquez sur "Enregistrer", le contrat sera sauvegardé. Vous pourrez à nouveau accéder au contrat depuis le menu "Contrats" avec la même icône.
- Cliquez sur "Gérer les modèles" pour définir vos modèles de contrat : contrat location vide, location meublé, place de stationnement, bail commercial... Les modèles définissent les éléments descriptifs à faire apparaître dans le bail, le texte par défaut qui sera proposés aux différents chapitres du bail, ainsi que des conditions générales propres à chaque modèle.

Important : les modèles de contrat sont uniquement fournis à titre d'exemple et ne remplacent aucunement un avis juridique ou une assistance professionnelle. Aucune responsabilité juridique ou autre n'est acceptée par l'éditeur du logiciel.

## Modèles de courrier

Plusieurs modèles de courrier sont proposés par le logiciel. Les principales étapes de la vie d'un contrat de location sont couvertes : reçu pour le dépôt de garantie, relance et mise en demeure pour impayés, appel à la caution solidaire, attestation de location, solde de tous comptes, confirmation de réception du préavis, avis de déménagement pour le fisc, demandes d'attestations.

Pour générer un courrier prérempli, passez le curseur sur l'icône  puis choisissez le modèle de courrier souhaité. Pour la personnalisation des modèles, [voir ce chapitre](#).



Important : les modèles de courrier sont uniquement fournis à titre d'exemple et ne remplacent aucunement un avis juridique ou une assistance professionnelle. Aucune responsabilité juridique ou autre n'est acceptée par l'éditeur





du logiciel.

## Préavis, sortie d'un locataire

A réception du courrier de préavis d'un locataire :

1. Au menu "Contrat", cliquez sur  "Sortie du locataire" et renseignez la date de sortie. Si la date de sortie est proche ou dépassée, le logiciel rectifie automatiquement le montant du dernier loyer au prorata temporis.  
La génération automatique des loyers est alors arrêtée par le logiciel.
2. Au menu "Contrat", cliquez sur  "Confirmation de réception du préavis de congé" : un courrier à l'attention du locataire sera généré. Dans ce courrier, vous confirmez la date de préavis retenue et demandez la confirmation du paiement de la taxe d'habitation.

Après l'état des lieux :

1. Optionnel : au menu "Contrat" faites une régularisation des charges, avec comme fin de période de régularisation le dernier jour du bail. Le logiciel vous propose un courrier de régularisation des charges à envoyer au locataire.
2. Au menu "Contrat", cliquez sur  "Solde de tous comptes" : un bilan des paiements est généré par le logiciel. Le logiciel restitue le dépôt de garantie minoré d'éventuels impayés et retenues pour remise en état du logement. Pour modifier le montant des retenues, cliquez sur  "Sortie du locataire".

Enfin, vous pouvez au choix laisser le locataire et le contrat dans le logiciel ou les supprimer. Dans tous les cas, les loyers seront conservés dans le logiciel.

Remarque : si vous changez la date de fin de préavis alors que le loyer final a déjà été généré, le loyer final ne sera pas mis à jour automatiquement. Pour faire une mise à jour automatique du loyer final : au menu "Contrats" supprimez la date de fin de préavis, enregistrez, puis indiquez la nouvelle date de préavis et enregistrez à nouveau.

## Compte locataire, solde de tous comptes

A tout moment, vous pouvez générer un compte locataire : les paiements sont détaillés pour l'ensemble des loyers et les éventuels impayés sont rappelés.

- Pour générer un compte de date à date, choisissez le mois de début et le mois de fin dans les listes déroulantes.
- Si le locataire a donné son congé, un solde de tous comptes est généré. La date de fin est fixée au mois de départ et n'est plus modifiable. La restitution du dépôt de garantie est ajoutée au solde de tous comptes (voir le chapitre précédent pour les retenues sur le dépôt de garantie).
- En cochant la case "Indiquer le montant total des paiements", le total des paiements est alors calculé et ajouté sur le récapitulatif.

## Menu Loyers et Paiements

Cette page permet de gérer les loyers et les paiements reçus de vos locataires.



## Génération automatique des loyers

Pour chaque contrat de location déclaré, les loyers sont générés automatiquement le premier du mois pour le mois suivant. Par défaut, les loyers sont générés "terme à échoir", avec pour échéance le 01 du mois. Par exemple, le loyer du 01 au 31 mai sera généré le 01 avril (statut = "En attente"). Les bailleurs qui souhaitent envoyer l'avis de loyer disposent ainsi d'un mois d'avance. Après le 01 mai le statut passera à "En retard" si le loyer n'a pas été payé. Ces réglages sont personnalisables : voir les chapitres suivants pour plus de détails.


En fonction du paiement du loyer par le locataire, plusieurs statuts existent pour les loyers :


- **Payé** : Le locataire a payé le loyer (à 1 euro près).
- **En attente** : Le locataire n'a pas payé le loyer, l'échéance n'est pas encore dépassée. Les loyers "En attente" n'apparaissent pas dans les relances
- **En retard** : Le locataire n'a pas payé le loyer, l'échéance est dépassée.
- **Paiement partiel** : Le locataire a payé seulement une partie du loyer.


En pratique, vous n'avez quasiment jamais à ajouter manuellement de loyer. Il vous suffit de renseigner les paiements reçus. Si vous souhaitez tout de même ajouter un loyer (par exemple pour compléter l'historique des loyers, ou pour ajouter un paiement exceptionnel type subvention ANAH ou indemnité d'assurance) : cliquer sur le bouton "Ajouter un Nouveau Loyer", remplir les champs, puis cliquer sur le bouton "Ajouter".

### Description des champs du menu "Loyers"


- **Locataire** : Choisir un locataire dans la liste des locataires déclarés au menu "Locataires".
- **Local** : Choisir un local dans la liste des locaux déclarés au menu "Locaux -> Locaux en location".
- **Loyer** : Libellé du loyer. Par exemple : Loyer juin 2014.
- **Période du** : Indiquer le début de la période à laquelle se rapporte le loyer.
- **au** : Indiquer la fin de la période à laquelle se rapporte le loyer. La durée de la période est libre (fraction de mois, mois entier, année...). Si vous complétez l'historique des loyers pour un locataire, vous pouvez créer un loyer annuel unique (au lieu de 12 loyers mensuels).
- **Loyer hors charges** : Indiquer la valeur du loyer hors charge sur la période déclarée. Si la période est une fraction de mois, utilisez la règle de 3 pour calculer le loyer sur la période.
- **Charges** : Indiquer la valeur des charges ou provisions pour charges sur la période déclarée. Si la période est une fraction de mois, utilisez la règle de 3 pour calculer les charges sur la période.
- **Echéance** : Indiquer la date à laquelle le loyer est à payer au plus tard.
- **Message pour le locataire** : Ce message sera imprimé sur l'avis et sur la quittance de loyer. Vous pouvez par exemple expliquer une réduction exceptionnelle du montant du loyer ou tout autre type de message à l'attention du locataire.
- **Informations complémentaires** : Précisions sur le loyer. Par exemple : mode de paiement, numéro de chèque... Ces informations servent uniquement de mémo, et ne sont ni utilisées par le logiciel, ni imprimées sur l'avis ou la quittance.

 **Modifier** : modifie les informations d'un loyer. Par exemple pour ajuster un loyer ou les charges.

 **Supprimer** : supprime définitivement un loyer.

 **Paiement** : enregistre un paiement sur le loyer.

 **Appel de loyer** : génère un appel de loyer.

 **Quittance** : génère une quittance de loyer. Une quittance est générée si le loyer a été payé en totalité ; pour un paiement partiel, un reçu est généré.

## Configuration avancée des loyers

Au menu "Outils - Préférences - Réglages" vous pouvez :




- Activer le "paiement à un euro près", pour que les loyers soient considérés payés à +/- 1 € (afin d'éviter des relances pour un faible montant).
- Désactiver la génération des loyers 1 mois à l'avance. Dans ce cas les loyers seront générés le 1er du mois pour le mois en cours.



- Modifier le jour d'échéance (01 du mois par défaut, à changer individuellement dans chaque contrat).
- Choisir d'afficher le montant attendu de la CAF dans les appels de loyer (le montant est à préciser au menu "Contrats").
- Ajouter une charge exceptionnelle dans les loyers.
- Régénérer tous les loyers du mois en cours. A n'utiliser que si vous avez accidentellement supprimé les loyers du mois.

## Gestion des paiements

**Palements ? :**



<input type="text" value="300"/>	€ reçu de	Locataire	23 juin	
<input type="text" value="200"/>	€ reçu de	Caf	23 juin	 
Total des paiements :			<input type="text" value="500,00"/>	

- **Palement :** indiquer le montant du ou des paiements reçus pour chaque loyer. Cliquer sur la croix pour ajouter des paiements supplémentaires (9 paiements max par loyer)
- **Reçu de :**
  - Locataire : paiement du locataire
  - CAF : paiement direct de la CAF
  - Autre : cas particuliers, par exemple un report suite à une régularisation des charges. Fiscalement, les paiements "Locataire", "CAF" ou "Autre" sont équivalents pour le logiciel et sont comptabilisés dans les revenus bruts.
  - Recette : subvention ANAH, indemnité loyer impayé... Fiscalement, ces paiements sont comptabilisés dans les "autres recettes brutes".
- **Date de paiement (important) :** vérifier la date de réception de chaque paiement : cette date sera notamment utilisée pour les calculs de la déclaration fiscale et pour le graphique de la page d'accueil. Une erreur sur une date de paiement entraîne des décalages dans le bilan fiscal et le graphique.
- **Cas particulier : Paiement supérieur au loyer :** Si la somme des paiements est supérieure au loyer le logiciel proposera un report de l'excédent sur les autres loyers. Un tableau permet de ventiler cette répartition. Par défaut, les paiements sont affectés aux arriérés les plus anciens. S'il n'y a aucun loyer non payé, le logiciel crée un avoir.
- **Cas particulier : Paiement de plusieurs loyers en même temps :** Choisissez un loyer et entrez le montant total du paiement reçu. Le logiciel proposera ensuite une répartition du paiement sur les différents loyers.
- **Avoir :** Le logiciel crée un avoir lorsqu'un paiement est supérieur aux montants dus. Les avoirs sont automatiquement utilisés par le logiciel pour le paiement des loyers futurs. Si vous remboursez le montant de l'avoir au locataire, supprimez l'avoir au menu "Loyers et paiements". Vous pouvez créer directement un avoir pour un locataire en nommant un loyer "Avoir ...".
- **Paiement du loyer à 1 euro près :** le logiciel considère que le loyer est payé en totalité avec un paiement à + ou - 1€. Ce comportement est volontaire, car un certain nombre de propriétaires (ou de locataires) ne s'embarrassent pas avec les centimes. Ainsi le logiciel "arrondi" automatiquement les loyers qui sont payés à 1 euro près, afin d'éviter de déclencher des rappels pour des impayés de moins de 1 euro. Cet "arrondi à 1 euro près" est désactivable au menu "Outils - Préférences - Réglages".





## Avis, appel de loyer



L'icône  du menu "Loyers et paiements" génère un appel de loyer à imprimer ou à envoyer par email. Cette icône ne s'affiche que pour les loyers du mois en cours ou pour les loyers du mois à venir. Les appels de loyer déjà envoyés (impression ou mail) sont identifiables avec l'icône .

L'appel de loyer présente les sommes dues par le locataire pour la période. Les éventuels paiements déjà réalisés par le locataire sont pris en compte. Pour les locataires bénéficiant de la CAF, le montant attendu de la CAF peut être déduit. Pour ce faire, activez l'option dans les préférences et au menu "Contrats" précisez le montant attendu de la CAF pour le locataire en question.

A noter :

- Au menu "Outils - Préférences - Réglages", l'option "Générer les loyers un mois à l'avance" permet de disposer des appels de loyers un mois à l'avance.
- Au menu "Loyers et paiements", le champ "Message pour le locataire" permet d'insérer un message à l'attention du locataire.
- Le message générique en bas de l'avis et la taille de la police de caractères sont modifiables dans les préférences.

## Quittance de loyer

L'icône  du menu "Loyers et paiements" génère une quittance de loyer à imprimer ou à envoyer par email. Cette icône ne s'affiche que pour les loyers où un paiement a été réalisé. Les quittances de loyer déjà envoyées (impression ou mail) sont identifiables avec l'icône .

La quittance de loyer présente le montant des sommes réglées par le locataire pour le loyer en question. Le cas échéant, le montant versé directement par la CAF est présenté. Si le loyer n'est que partiellement payé, un simple reçu est généré.

A noter :

- Au menu "Loyers et paiements", le champ "Message pour le locataire" permet d'insérer un message à l'attention du locataire.
- Le message générique en bas de la quittance et la taille de la police de caractères sont modifiables dans les préférences.

## Personnalisation des appels et des quittances de loyer

Au menu "Outils - Préférences - Quittance/Appel", les appels et les quittances de loyers sont personnalisables:

- 3 modèles sont disponibles au choix

**Compact**

**Compact**  
avec la dernière quittance  
imprimée à la suite de  
l'appel de loyer

**Encadré**

**Blocs**



- **Coupon** : pour imprimer un coupon à renvoyer par le locataire à la suite de l'appel de loyer, cochez l'option "Appel de loyer : ajouter un coupon à renvoyer par le locataire". Le coupon est imprimé à la suite de l'appel de loyer, mais pas à la suite de la quittance. Cette option est disponible avec tous les modèles.
- **Appel imprimé avec la quittance** : pour imprimer sur une même feuille l'appel de loyer du mois à venir avec la dernière quittance, choisissez le modèle "Compact" et cochez l'option "Imprimer la dernière quittance à la suite de l'appel de loyer". Cette option n'est disponible qu'avec le modèle "Compact".
- Pour les modèles "Encadré" et "Blocs", les couleurs du titre et de la bordure sont personnalisables.
- Le message générique en bas de la quittance ou de l'appel de loyer est modifiable.
- Et comme pour tous les autres courriers, un logo et/ou une signature scannés peuvent être ajoutés automatiquement. Voir au menu "Outils - Préférences"

## Charge exceptionnelle (loyer exceptionnel)

Une charge exceptionnelle est une charge locative facturée directement au locataire (hors provisions). Par exemple si vous choisissez de facturer la TEOM directement, ou pour un rattrapage ou pour des travaux locatifs réalisés pour le compte du locataire.

Une charge exceptionnelle peut être ajoutée à un loyer existant. Alternativement, un loyer spécifique peut être créé pour facturer une charge exceptionnelle :

1. Au menu "Outils - Préférences - Réglages", cocher "Activer les charges exceptionnelles".
2. Ajouter un nouveau loyer, choisir le local et le locataire, compléter le champ "Nom" avec la description de la charge, puis entrer le montant à facturer au champ "Charge exceptionnelle - Montant".
3. Un champ "Charge exceptionnelle - Description" apparaît alors. Cette description est imprimée dans l'avis et la quittance juste devant le montant de la charge, par exemple "TEOM 2013 : 200€".
4. Envoyer l'avis d'échéance au locataire.
5. Suivre ensuite le paiement comme un loyer normal.

A noter:

- Les charges exceptionnelles n'entrent pas dans le bilan fiscal.
- Si une charge exceptionnelle est ajoutée sur un loyer existant, seul le loyer nu est pris en compte pour le bilan fiscal.

## Autre recette brute : assurance loyer impayé, subvention ANAH...

Une "Autre recette brute" permet de renseigner les indemnités d'assurance pour loyer impayé, une subvention de l'ANAH... Dans le bilan fiscal, ces recettes apparaissent sous la rubrique "Autres recettes brutes", contrairement



aux paiements du locataire qui apparaissent sous la rubrique "Loyers bruts". Il est conseillé de créer un loyer spécifique pour chacun de ces paiements. Pour ce faire :

- 1- Ajouter un nouveau loyer
- 2- Préciser le local concerné
- 3- Renseigner le paiement reçu avec le montant correspondant, reçu de "Recette" dans la liste déroulante et la date de réception du paiement.

## Menu Charges et frais

Cette page permet de gérer les dépenses engendrées par les locaux en location. Ces dépenses sont utilisées par le logiciel pour calculer le bilan fiscal et les régularisations.


### Ajouter une charge


Cliquer sur le bouton "Ajouter une Nouvelle Charge", remplir les champs, puis cliquer sur le bouton "Ajouter".


- *Libellé* : Brève description de la dépense. Sur le bilan de régularisation de charges, seule cette description apparaît (le nom du fournisseur n'apparaît pas).
- *Fournisseur* : Sélectionner un Fournisseur / Entrepreneur dans la liste des fournisseurs existants. Pour renseigner un nouveau fournisseur, compléter la ligne Nouveau Fournisseur / Entrepreneur.
- *Nouveau Fournisseur / Entrepreneur* : Nom du fournisseur ou de l'entrepreneur. Pour les dépenses déductibles de réparation, d'entretien et d'amélioration, renseigner le nom et l'adresse de l'entrepreneur. De même pour les intérêts d'emprunt, renseigner le nom et l'adresse de l'organisme prêteur. Pour les autres dépenses, seul le nom est nécessaire.
- *Local* : Sélectionner le local auquel se rapporte la dépense. S'il s'agit d'une dépense commune pour un immeuble, sélectionner l'immeuble auquel se rapporte de la dépense (immeuble à déclarer préalablement, onglet 'Locaux -> Immeubles') : la dépense sera répartie en fonction des millièmes de chaque local de l'immeuble. Ce champ est obligatoire.
- *Type de charge* : Sélectionner un type de charge dans la liste proposée. Le type de charge permet au logiciel de réaliser des traitements automatiques, par exemple la régularisation des charges locatives ou les déclarations de revenus fonciers 2044 ou 2072. Ce champ est obligatoire.
- *Montant TTC* : Montant TTC de la dépense.
- *Date d'acquittement* : Date à laquelle vous avez réglé la dépense. Par exemple, pour une facture d'électricité relative à l'année passée, mais que vous avez réglée cette année, indiquez la date de règlement de l'année en cours.

Charges récupérables/locatives (prorata temporis):

- *Période du* : Cette ligne ne concerne que les charges récupérables/locatives. Indiquez le début de la période à laquelle se rapporte la dépense. Cette information est utilisée pour le calcul de régularisation des charges locatives.
- *au* : Cette ligne ne concerne que les charges récupérables/locatives. Indiquez la fin de la période à laquelle se rapporte la dépense. Cette information est utilisée pour le calcul de régularisation des charges locatives.
- *Informations complémentaires* : Précisions sur la charge. Par exemple : mode de règlement, numéro de chèque utilisé pour le paiement...

 *Modifier* : modifie les informations d'une charge.

 *Dupliquer* : duplique une charge. Icône à utiliser pour les charges récurrentes (électricité, eau...). Il faut ensuite modifier la charge dupliquée, par exemple en changeant le montant ou la date d'acquittement.

 *Supprimer* : supprime définitivement une charge.

**Remarque sur les charges d'immeuble géré par un syndic :**

- Renseigner à la fois les provisions de charges acquittées et les arrêtés de comptes, en décomposant la partie récupérable et la partie déductible de l'arrêté des comptes.
- Les provisions "spéciales" et les provisions destinées à faire face à des travaux importants (ascenseur, ravalement...) sont à déclarer comme dépenses pour travaux, et non en provisions versées au syndic.



**Remarque sur les charges d'immeuble** (cas d'un propriétaire d'immeuble entier) :

- Les charges d'immeuble sont réparties sur les locaux selon les millièmes déclarés au menu 'Locaux->Immeubles'


**Remarque sur les charges d'ascenseur** :

- Le logiciel ne propose pas de clé de répartition pour les charges d'ascenseur. Il faut répartir manuellement les charges sur chaque local, en créant une charge d'ascenseur par local.

## Paiement d'une facture en plusieurs fois

Si vous payez une facture en plusieurs fois (acompte, arrhes...), il faut créer **une charge pour chaque paiement**, avec le montant payé et la date exacte du paiement. Il est essentiel de procéder de la sorte pour que le logiciel produise une déclaration fiscale juste : c'est la date de paiement qui détermine l'année de déductibilité d'une charge.

Afin de faciliter ce processus, le logiciel permet de dupliquer des charges à l'identique :

1. Créez une charge lors du premier règlement, par exemple "Travaux X - paiement 1"
2. Au paiement suivant, dupliquez cette charge à l'aide de l'icône  *Dupliquer*
3. Editez la nouvelle charge et ajustez le titre, la date de paiement et le montant payé.

## Taxe d'enlèvement des ordures ménagères TEOM

Pour récupérer la TEOM avec le logiciel, vous avez deux options :

1- Si le locataire paye des provisions sur charges : le principe est de déclarer les charges locatives au menu "Charges et frais", et de faire une régularisation une fois par an. A l'issue de la régularisation, une lettre sera proposée avec le décompte des charges et les provisions payées.

2- Si le locataire ne paye pas de provisions sur charges, vous pouvez créer un loyer exceptionnel (et non une charge) et envoyer l'avis au locataire. [Ajouter un loyer "Charge exceptionnelle"](#). Une charge exceptionnelle peut aussi être ajoutée à un loyer existant.

## Modifier un fournisseur dans le logiciel

Lorsque vous déclarez une charge, le champ "Fournisseur" permet de réutiliser un fournisseur déjà déclaré (choisir un fournisseur dans liste déroulante). Le champ "Nouveau fournisseur" permet d'ajouter le nom et l'adresse d'un nouveau fournisseur. Pour modifier un fournisseur dans la liste déroulante, éditez la charge qui a été créé avec ce fournisseur et entrez la modification au champ "Nouveau fournisseur". Si plusieurs charges utilisent le fournisseur à modifier, il faut modifier toutes les charges en question.

## Provisions et arrêtés de syndic

Au menu "Charges" renseignez :

- **Les provisions versées**
  - Pour chaque appel de charges acquitté, créez une nouvelle charge "Provisions Trimestre x 2014", avec comme type de charge "Syndic de copropriété : Provisions pour charge".
  - Si c'est la première année que vous utilisez le logiciel, pensez à renseigner aussi les provisions pour charge versées en 2013.
  - Les provisions "spéciales" et les provisions destinées à faire face à des travaux importants (ascenseur, ravalement...) sont à déclarer comme dépenses pour travaux, et non en provisions versées au syndic.
- **L'arrêté annuel des comptes**

Pour l'arrêté des comptes, votre syndic vous remet normalement un récapitulatif annuel qui détaille a minima :

  - 1- les charges locatives récupérables, à déclarer comme "Syndic de copropriété : Arrêté des comptes :



Charges récupérables/locatives", avec comme date d'acquittement la date de l'arrêté. Pour les champs "Période du" ... "au", utilisez la date de début et la date de fin de l'exercice du syndic.

2- les charges déductibles, à déclarer comme "Syndic de copropriété : Arrêté des comptes : Charges déductibles", avec comme date d'acquittement la date de l'arrêté.

3- le solde, voir les explications ci-dessous.

Si le syndic n'a pas fait cette répartition, il faut faire le bilan en séparant manuellement les charges locatives des charges déductibles.

### Comment intégrer un éventuel solde suite à l'approbation des comptes du syndic ?

- **Solde positif, remboursé par le syndic** (vous avez versé trop de provisions en 2012) :
  - Si le syndic vous rembourse le solde, déclarez le solde avec un montant positif comme "Syndic de copropriété : Versement solde" avec la date paiement en 2013. Le logiciel soustraira ce solde des provisions versées en 2013.
- **Solde positif, conservé par le syndic** (vous avez versé trop de provisions en 2012 et le syndic conserve de l'excédent) :
  - Important : dans ce cas, ne déclarez pas le solde dans le logiciel.
  - Si le syndic a imputé une provision (provision normale - montant du solde), déclarez simplement la provision imputée comme "Syndic de copropriété : Provisions pour charge" et paiement en 2013
- **Solde négatif** (vous n'avez pas versé assez de provisions en 2012, et le syndic vous demande un versement complémentaire en 2013) :
  - Déclarez le versement complémentaire avec un montant négatif en 2013 comme "Syndic de copropriété : Versement solde". Le logiciel ajoutera ce versement aux provisions versées en 2013.
  - Si le syndic ne demande pas la paiement du solde, ne déclarez pas le solde dans le logiciel.

Attention : si l'arrêté des charges déductibles est supérieur aux provisions versées, la ligne "Régularisation" calculée par le logiciel sera négative (au bilan fiscal). Ce cas ne devrait pas arriver, vous avez sans doute omis de déclarer les provisions versées l'année passée.

### Exercice comptable du syndic décalé (à cheval sur 2 années)

Si par exemple l'exerce du syndic va du 1er avril au 31 mars :

- Déclarez les provisions à la date de leur paiement
- Pour être tout à fait rigoureux, scindez manuellement les montants des arrêtés des comptes, par exemple :  
Arrêté des charges déductible du 01/04/2011 au 31/03/2012 : 400€ donc 300€ à déclarer en 2012 et 100€ à déclarer en 2013

Voir aussi le chapitre Précisions sur les calculs (chapitre Frais-Syndic) pour la prise en compte des charges de syndic dans le bilan fiscal.

## Déclaration impôts (aide à la déclaration des revenus fonciers)

Les calculs fournis dans cette page ont pour objectif de vous aider à vérifier votre déclaration de revenus fonciers. Il vous appartient d'en vérifier l'exactitude. L'éditeur du logiciel ne saurait être tenu responsable pour d'éventuelles erreurs dans cette page.

Les calculs reprennent les principes des déclarations françaises 2044 (particuliers) et 2072 (SCI non soumises à l'impôt sur les sociétés). Les calculs se basent sur la situation standard, et doivent être adaptés pour les régimes ou situations particuliers.

**A savoir** : si un local a été vendu ou retiré de la location, le logiciel peut retirer le local du bilan fiscal. Pour ce faire, au menu "Outils - Préférences - Réglages", cocher "Retirer certains locaux du bilan fiscal", puis au menu "Locaux" modifier le local (champ "Retirer du bilan fiscal à partir de l'année...").



## Dates d'encaissement / d'acquittement

Conformément aux déclarations 2044 et 2072, les calculs se basent sur la date d'encaissement (pour les loyers) ou la date d'acquittement (pour les frais et charges), indépendamment de la période à laquelle ils se rapportent. Si un loyer ou une charge ne se retrouve pas sur le résultat fiscal, vérifiez la date que vous avez renseignée correspond à la bonne année.

## Charges/dépenses locatives

Les charges/dépenses locatives (frais de chauffage, d'éclairage, d'entretien des ascenseurs, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, etc.) ne sont pas déductibles de vos revenus fonciers, et n'apparaissent donc pas dans les tableaux ci-dessus. Parallèlement, les remboursements par le locataire de ces dépenses ne sont pas imposables, et n'apparaissent pas dans les recettes. Pour les copropriétés, la règle est différente, voir les explications plus bas "FRAIS ET CHARGES: Syndic de copropriété".

## Arrondi

Les calculs sont faits avec les centimes, mais les résultats sont arrondis à l'euro, comme cela est demandé dans les déclarations fiscales. Par exemple 10,36 devient 10 et 10,58 devient 11.

## RECETTES: Loyers bruts encaissés

### (sans charges locatives)

Somme des encaissements des loyers nus (c'est à dire sans les provisions pour charges locatives). Ces recettes brutes comprennent les loyers encaissés pendant l'année, quelle que soit la période à laquelle ils se rapportent (arriérés de loyers, loyers perçus d'avance...).

- *Un loyer n'apparaît pas dans les calculs ? Un loyer n'apparaît pas à la bonne date ?*

Au menu "Loyers et paiements", vérifiez que vous avez correctement renseigné la date de paiement du loyer en question (par défaut le logiciel prend la date du jour). Le détail des dates de paiement est donné en face de chaque loyer, vous pouvez ainsi rapidement vérifier une éventuelle erreur de date. Rappel : c'est la date d'acquittement du loyer qui conditionne son année d'imposition.

- *Un loyer apparaît plusieurs fois dans les calculs ?*

Le logiciel crée une ligne par paiement : par exemple, si le locataire a payé une partie du loyer et la CAF le complément, il y aura une ligne avec "(paie. locataire)", et une autre avec "(paie. caf)".

- *Le montant du paiement dans les calculs ne correspond pas au montant que j'ai reçu ?*

Le logiciel déduit le montant des charges pour chaque loyer. Ainsi, si j'ai reçu un paiement de 500€ pour un loyer avec 50€ de provisions de charges, le logiciel indiquera une recette de 450€ (seul le loyer nu hors charges est imposable).

- *Une ligne indique un paiement égal à 0 ?*

Comme indiqué au paragraphe ci-dessus, le logiciel commence par déduire le montant des charges du loyer. Ainsi, si j'ai reçu un premier paiement de 50€, qui correspond au montant des charges, le montant déclarable pour ce paiement est nul. Les autres paiements sur ce loyer seront ensuite comptabilisés dans les revenus imposables.

- *Comment retirer un local des calculs ?*

Utile par exemple pour un local vendu ou retiré de la location : au menu "Outils - Préférences - Réglages", cocher "Retirer certains locaux du bilan fiscal", puis au menu "Locaux" modifier le local (champ "Retirer du bilan fiscal à partir de l'année...").



## RECETTES: Recettes brutes diverses

Somme des autres encaissements : subvention ANAH, indemnité d'assurance pour loyer impayés...

*Pour déclarer une "Recette brute" :*

- Au menu "Loyers et paiements", cliquez sur le bouton "Nouveau loyer".
- Indiquez le local concerné (inutile d'indiquer le locataire concerné), puis renseignez le montant comme paiement reçu de "Recette" (dans la liste déroulante).
- Indiquez également la date de réception du paiement.

## FRAIS ET CHARGES: Charges déductibles

### **FRAIS ET CHARGES: Charge déductible : Frais d'administration et de gestion**

Somme des frais d'administration et de gestion acquittés pendant l'année (rémunérations des gardes et concierges, rémunérations, honoraires et commissions versés à un tiers, frais de procédure).

### **FRAIS ET CHARGES: Charge déductible : Autres frais de gestion**

Ce forfait de l'administration fiscale couvre notamment les frais de correspondance, d'outillage, de déplacement, de bureau, d'informatique...

Ce forfait s'applique pour chaque local donné en location.

Remarques :

- Si vous louez à un même locataire un appartement ET un garage, ce forfait n'est applicable qu'une seule fois pour le locataire (même si vous avez signé deux baux différents). Pour faire ce réglage : au menu "Outils - Préférences - Réglages", cochez l'option "Retirer certains locaux du bilan fiscal", puis pour chaque garage concerné, au menu "Locaux" réglez le champ "Forfait fiscal 'Autres frais de gestion'" sur "Ne pas inclure".
- Pour les biens en indivision, chaque indivisaire pourra déduire le forfait dans son intégralité sur sa propre déclaration, sans le diviser par sa quote-part.

### **FRAIS ET CHARGES: Charge déductible : Primes d'assurance**

L'ensemble des primes d'assurance que vous avez souscrites sont déductibles. A noter que les assurances liées aux prêts sont à déclarer comme "Intérêt d'emprunt".

### **FRAIS ET CHARGES: Charge déductible : Dépenses de réparation, d'entretien et d'amélioration**

Sont déductibles les dépenses de réparation, d'entretien ou d'amélioration effectivement acquittées par vos soins au cours de l'année, à l'exclusion des dépenses correspondant à des travaux de construction, de reconstruction ou d'agrandissement.

### **FRAIS ET CHARGES: Charge déductible : Charges récupérables non récupérées au départ du locataire**

Il s'agit des dépenses incombant normalement au locataire, que vous avez payées pour son compte (frais de chauffage ou d'éclairage, entretien des ascenseurs, taxes de balayage et d'enlèvement des ordures ménagères, location de compteur, etc.) et dont vous n'avez pu obtenir le remboursement au 31 décembre de l'année de son départ. Ces charges peuvent avoir été engagées au titre de l'année de départ du locataire comme au titre des autres années depuis son entrée dans le logement.

### **FRAIS ET CHARGES: Charge déductible : Indemnités d'éviction, frais de relogement**

L'indemnité d'éviction versée par le propriétaire est déductible lorsqu'elle a pour objet de libérer les locaux en vue de les relouer dans de meilleures conditions.

### **FRAIS ET CHARGES: Charge déductible : Taxes foncières, taxes annexes**

Sont déductibles les impôts perçus au profit des collectivités locales et d'organismes divers sur les propriétés dont les revenus sont déclarés. Remarque : bien que figurant sur votre avis de taxe foncière, la taxe d'enlèvement des ordures ménagères n'est pas déductible des revenus fonciers. En effet, il s'agit d'une charge récupérable par les bailleurs auprès de leurs locataires.

### **FRAIS ET CHARGES: Charge déductible : Autres**

A utiliser pour les cas particuliers (déductions spécifiques, particularités SCI...), puis à reporter sur la ou les lignes ad'hoc de la déclaration.



## FRAIS ET CHARGES: Syndic de copropriété

### Syndic de copropriété : Provisions pour charges

Si vous êtes copropriétaire bailleur, indiquez le montant total des provisions pour charges de copropriété que vous avez versées pendant l'année à votre syndic de copropriété. Cette déduction globale est obligatoire même si vous connaissez la ventilation exacte de vos charges à la date de souscription de votre déclaration de revenus fonciers. Sont déductibles les provisions pour :

- Charges de maintenance, de fonctionnement et d'administration des communs
- Travaux de conservation, d'entretien de l'immeuble, travaux d'amélioration, études techniques,...

Remarque : les provisions "spéciales" et les provisions destinées à faire face à des travaux non encore décidés par l'assemblée générale (travaux importants, ascenseur, ravalement...) ne sont pas concernées. Ces travaux sont déductibles l'année de leur paiement par le syndic, à la ligne "Dépenses de réparation, d'entretien et d'amélioration".

### Syndic de copropriété: Régularisation des provisions pour charges déduites

Si vous êtes copropriétaire bailleur, il faut régulariser les provisions que vous avez déduites l'année passée : ces provisions contenaient des charges récupérables (non déductibles) et des charges déductibles. L'objectif de la régularisation est d'isoler la partie non déductible de ces provisions. Le logiciel calcule automatiquement cette régularisation, sur la base des provisions et de l'arrêté des comptes que vous avez déclarés au menu "Charges et frais".

La régularisation suit la formule suivante = ( "Syndic de copropriété : Provisions pour charge" versée de l'année passée ) - ( "Syndic de copropriété : Arrêté des comptes : Charges déductibles" régularisé cette année au titre l'année passée).

Exemple en 2014, pour votre déclaration de revenus 2013, le logiciel calculera automatiquement la régularisation 2012 = ( provisions 2012 ) - ( arrêté 2013 des charges déductibles au titre de 2012 ).

Si c'est la première année que vous utilisez le logiciel, pensez à renseigner les provisions pour charge versées en 2012.

Pour l'arrêté des comptes, votre syndic vous remet normalement un récapitulatif annuel qui détaille a minima :

- les charges locatives récupérables
- les charges déductibles
- le solde

Si le syndic n'a pas fait cette répartition, il faut faire le bilan en séparant manuellement les charges locatives des charges déductibles.

## Comment intégrer un éventuel solde ?

### (suite à l'approbation des comptes du syndic)

- **Solde positif, remboursé par le syndic** (vous avez versé trop de provisions en 2012) :
  - Si le syndic vous rembourse le solde, déclarez le solde avec un montant positif comme "Syndic de copropriété : Versement solde" avec la date paiement en 2013. Le logiciel soustraira ce solde des provisions versées en 2013.
- **Solde positif, conservé par le syndic** (vous avez versé trop de provisions en 2012 et le syndic conserve de l'excédent) :
  - Important : dans ce cas, ne déclarez pas le solde dans le logiciel.
  - Si le syndic a imputé une provision (provision normale - montant du solde), déclarez simplement la provision imputée comme "Syndic de copropriété : Provisions pour charge" et paiement en 2013





- **Solde négatif** (vous n'avez pas versé assez de provisions en 2012, et le syndic vous demande un versement complémentaire en 2013) :
  - Déclarez le versement complémentaire avec un montant négatif en 2013 comme "Syndic de copropriété : Versement solde". Le logiciel ajoutera ce versement aux provisions versées en 2013.
  - Si le syndic ne demande pas la paiement du solde, ne déclarez pas le solde dans le logiciel.
  - Cas particulier : si l'arrêté des charges déductibles est supérieur aux provisions versées, la ligne "Régularisation" calculée par le logiciel sera négative. Rapprochez-vous de votre centre des impôts pour compléter votre déclaration. Ce cas est exceptionnel et ne devrait pas arriver.

## Exercice comptable du syndic décalé (à cheval sur 2 années)

Si par exemple l'exerce du syndic va du 1er avril au 31 mars :

- Déclarez les provisions à la date de leur paiement
- Pour être tout à fait rigoureux, scindez manuellement les montants des arrêtés des comptes, par exemple :  
Arrêté des charges déductible du 01/04/2011 au 31/03/2012 : 400€ donc 300€ à déclarer en 2012 et 100€ à déclarer en 2013

## INTERET D'EMPRUNT

Il s'agit des intérêts payés pendant l'année au titre des emprunts contractés pour la conservation (emprunts contractés pour le paiement des droits de mutation à titre gratuit par exemple), l'acquisition, la (re)construction, l'agrandissement, la réparation ou l'amélioration des immeubles donnés en location. Le remboursement du principal ne doit pas être inclus.

Sont également déductibles les frais d'emprunts. Il s'agit notamment des frais de dossier, des assurances liées au prêt, ...

## Sauvegarde internet

Grâce à la sauvegarde automatique sur internet, vous pouvez récupérer vos données en cas de crash définitif de votre PC ou de virus. Vous devez préalablement avoir activé la sauvegarde sur internet à l'onglet "Outils - Sauvegarde internet". Votre abonnement doit être à jour pour bénéficier de cette fonctionnalité.

Pour récupérer une sauvegarde, envoyez-nous une demande par mail. Précisez l'adresse email que vous avez utilisée pour acheter le logiciel, nous pourrions ainsi vérifier que vous êtes bien le propriétaire de la sauvegarde demandée. Pour des raisons de sécurité, nous n'enversons les données qu'à cette adresse email. A noter que l'historique des courriers envoyés aux locataires n'est pas sauvegardé. Les sauvegardes sont automatiquement effacées de notre serveur après 6 mois.

Les informations sauvegardées ont fait l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL enregistrée sous le numéro 1606116. Nous suivons de strictes procédures de sécurité en ce qui concerne le stockage et la protection des informations que vous nous avez transmises, afin d'éviter tout accès non autorisé. Les informations vous concernant restent strictement confidentielles. Conformément à la loi du 6 janvier 1978, dite "Informatique et libertés", vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données vous concernant.



## Loyers soumis à la TVA

Le logiciel supporte les locations soumises à la TVA. La TVA est activable/désactivable contrat par contrat.

Pour activer la prise en charge de la TVA, au menu "Outils - Préférences - Réglages" :

- Cochez la case "Bailleur soumis à la TVA".
- Vérifiez le taux de TVA à utiliser.
- Si nécessaire, cochez la case "TVA sur les provisions de charge" : la TVA sera alors aussi calculée sur la base du loyer nu + provisions de charge.

Au menu "Contrat", quand vous ajoutez un nouveau contrat :

- Vous pouvez choisir de soumettre individuellement une location à la TVA (option "Soumis à la TVA").
- Le logiciel calcule alors automatiquement le montant total du loyer avec la TVA, en fonction du taux de TVA déclaré au menu Préférences.

Au menu "Contrat", quand vous modifiez un contrat existant :

- Si vous corrigez manuellement un contrat existant, le logiciel ne recalculera pas le montant de la TVA. Ce comportement est voulu, par exemple si vous devez faire d'éventuels ajustements spécifiques sur le montant de la TVA. Après chaque modification de contrat, vérifiez que la TVA est correcte.
- Les nouveaux montants du loyer et de la TVA seront pris en compte pour les loyers qui seront générés dans le futur par le logiciel. Il n'y a pas d'effet rétroactif sur les loyers déjà existants.

Au menu "Loyers et paiement" :

- les loyers sont générés sur la base des montants déclarés pour chaque contrat
- Les quittances et avis de loyer détaillent la TVA et le taux de TVA en plus du loyer nu et des charges.
- Si vous modifiez manuellement un loyer : la TVA n'est pas recalculée automatiquement pour chaque loyer, il vous appartient de recalculer et vérifier la TVA si nécessaire.

Au menu "Charges et frais" :

- le montant HT et la TVA sont dissociés pour chaque charge.
- Il est important de bien renseigner les deux montants. Le bilan fiscal se base sur le montant HT des charges. La fonction de régularisation des charges utilise les montants HT et la TVA.

Régularisation des charges :

Lors de la régularisation des charges, un bilan des charges HT, TVA et TTC est fait. Le locataire dispose alors d'une décomposition des charges avec la TVA.

Indexation du loyer :

L'indexation du loyer augmente le loyer nu et la TVA. La TVA est recalculée sur la base du loyer et du taux de TVA déclaré au menu Préférences.

Bilan fiscal des revenus fonciers :

Le bilan fiscal est calculé sur la base du montant HT des loyers nus et sur la base du montant HT des charges déductibles.

Déclaration fiscale de TVA :

Le logiciel ne fait pas les calculs pour la déclaration fiscale de TVA (TVA collectée et TVA déductible). Le montant de la TVA collectée est rapidement calculable à partir du bilan fiscal des revenus fonciers (si vous n'appliquez pas la TVA sur les provisions de charge). Pour la TVA déductible, aidez-vous de l'export au menu "Charges et frais". L'export est exploitable avec un tableur (Excel, Open Office).


## Personnalisation des courriers



Les courriers générés automatiquement par le logiciel sont personnalisables selon plusieurs axes :

- Edition du courrier avant envoi
- Impression des coordonnées bancaires
- Ajout d'une signature scannée
- Ajout d'un logo
- Taille de la police de caractères
- Enveloppes à fenêtre
- Papier à en-tête
- PDF
- Modification des modèles de courrier

La personnalisation s'applique à l'ensemble des courriers produits par le logiciel : quittances, avis, relances, ...

A noter : chaque courrier envoyé ou imprimé est archivé au menu "Locataire", icône  "Historique des courriers envoyés", locataire par locataire.

#### **Edition du courrier avant envoi :**

- Chaque courrier généré par le logiciel apparaît dans une fenêtre d'édition. Vous pouvez donc modifier manuellement le courrier avant de l'envoyer, en tapant les corrections directement dans la fenêtre.
- Si vous voulez changer le modèle du courrier pour modifier définitivement le texte, voir le paragraphe "Modification des modèles de courrier" ci-dessous.

#### **Impression des coordonnées bancaires :**

- Le menu "Outils - Préférences - Bailleur" permet d'indiquer vos coordonnées bancaires. Vous avez le choix entre le format européen SEPA (BIC/SWIFT et IBAN) et le format traditionnel (nom de la banque et numéro de compte). Si vous renseignez les deux formats, ils seront tous les deux imprimés sur les courriers.
- Les coordonnées bancaires sont imprimées en entête des courriers, sous le nom du bailleur.
- Cas particulier : si vous utilisez plusieurs comptes bancaires pour un même bailleur, il est conseillé de ne pas renseigner vos coordonnées bancaires dans le logiciel. En effet, le logiciel ne permet pas d'associer un compte par logement. Le plus simple est de remettre un RIB au locataire lors de la signature du bail.
- A noter : les coordonnées bancaires ne sont pas imprimées pour les courriers suivants : demande d'attestation, avis de déménagement pour le fisc, attestation de location, courrier libre.

#### **Ajout d'une signature scannée :**

- Au menu "Outils - Préférences - Logo / Signature", sélectionnez un scan de votre signature. Ce scan sera automatiquement ajouté à tous les courriers.
- Lors de l'envoi d'un courrier par mail simple, la signature ne sera pas jointe au mail. Ceci pour des raisons de sécurité, pour éviter qu'un éventuel locataire malveillant ne récupère le fichier de votre signature et ne le réutilise. Préférez alors l'envoi du courrier en PDF par mail. La signature sera alors intégrée dans le document PDF. Même si cela n'empêche pas la réutilisation de votre signature, cela rend la manipulation plus difficile.
- Si vous changez d'ordinateur, il faudra recharger le scan de votre signature après avoir rechargé l'archive de sauvegarde.

#### **Ajout d'un logo :**

- Au menu "Outils - Préférences - Logo / Signature", sélectionnez votre logo. Le logo sera automatiquement ajouté à tous les courriers, dans le pavé d'en-tête.

Lors de l'envoi d'un courrier par mail, le logo n'est pas joint au mail. Envoyez le courrier en PDF par mail pour que votre logo apparaisse.



- Si vous changez d'ordinateur, il faudra recharger votre logo après avoir rechargé l'archive de sauvegarde.

#### Taille de la police de caractères :

- Au menu "Outils - Préférences - En-tête / Courriers", vous avez le choix entre 3 tailles de police de caractères : petit - moyen - grand. Ce réglage impacte l'affichage à l'écran et l'impression des courriers, mais n'a pas d'effet sur les PDF ou l'envoi par mail.
- Pour des raisons d'ergonomie, certaines parties des courriers resteront toujours en petits caractères, quel que soit le réglage choisi.

#### Enveloppes à fenêtre :

- Au menu "Outils - Préférences - En-tête / Courriers", le positionnement du pavé "Destinataire" est ajustable. Utilisez les différents réglages pour ajuster l'adresse du destinataire sur la fenêtre des enveloppes.

#### Papier à en-tête :

- Au menu "Outils - Préférences - En-tête / Courriers", cochez la case "Masquer le pavé Bailleur" pour utiliser du papier à en-tête.

#### PDF :

- Chaque courrier peut être généré au format PDF, en cliquant sur le bouton "PDF". Enregistrez le document PDF dans vos documents, puis vous pouvez envoyer ce document par courrier électronique ou le garder pour vos archives.

#### Modification des modèles de courrier :

- Pour modifier les modèles de texte des courriers, au menu "Outils - Préférences - Réglages", cochez la case "Courriers personnalisés", puis enregistrez. Des sous menus apparaîtront pour chaque type de courrier.
- Modifiez alors le texte dans les différents sous-menus, puis cliquez sur "Enregistrer" pour conserver les modifications.
- Pour récupérer le texte original, supprimez tout le texte de la case et enregistrez. Les cases de texte ne peuvent pas être vides.

<b>Courrier</b>	<b>Personnalisation possible du modèle</b>
Quittance	Message en bas de la quittance
Avis de loyer	Message en bas de l'avis
Reçu dépôt de garantie	Message en bas du reçu
Relance pour impayés	Tout le texte
Mise en demeure pour impayés	Tout le texte
Appel à la caution solidaire	Non
Attestation de location	Non
Révision de loyer	Tout le texte
Régularisation des charges	Tout le texte
Compte locatif / solde de tous comptes	Non
Confirmation de réception du préavis	Non
Avis de déménagement pour le fisc	Non
Demandes d'attestations	Non



Rappel : il est possible d'éditer tous les courriers avant impression ou envoi, même si le modèle n'est pas modifiable.

## Module professionnel de gérance

### Présentation du module de gérance

Le module de gérance a été conçu pour les professionnels de la gestion locative : gestionnaires de bien, agences, notaires, experts-comptables, huissiers... La gestion au quotidien est automatisée : comptes de gestion, honoraires, quittancement, suivi des paiements, relances, indexations... Toutes les fonctionnalités du logiciel Immobilier Loyer sont disponibles et des fonctionnalités spécifiques sont apportées pour les professionnels :

- Comptes rendus de gestion (aussi appelés rapports de gérance )
- Calcul automatique des honoraires de gestion
- Calcul automatique des cotisations pour l'assurance loyers impayés

### Comptes-rendus de gestion

Le logiciel génère les comptes-rendus de gestion destinés au propriétaire. Les comptes-rendus de gestion présentent :

- le bilan de gestion sur la période et la part revenant au propriétaire
- le détail des honoraires de gestion
- le détail des cotisations pour l'assurance loyers impayés (si souscrite par le propriétaire)
- le détail des encaissements et quittancements
- les éventuelles charges réglées par l'agence et refacturées au propriétaire
- les éventuels loyers impayés

Pour générer un compte-rendu de gestion :

1. Au menu "Compte de gestion", cliquez sur le bouton "Générer le compte-rendu".
2. Un résumé du compte-rendu est présenté. Modifiez si nécessaire le montant du versement au propriétaire et le mode de règlement, puis validez le compte-rendu.
3. Le logiciel génère le compte-rendu sous forme d'un courrier à envoyer au propriétaire, avec le détail pour chaque lot.
4. Le courrier peut être envoyé directement par mail ou imprimé pour un envoi postal.

Pour annuler un compte-rendu :

- Au menu "Compte de gestion", supprimez le compte-rendu en haut du tableau en cliquant sur l'icône "Supprimer". Le dernier compte-rendu sera ainsi annulé. Vous pouvez ensuite générer à nouveau le compte-rendu.

Historique :

- Au menu "Compte de gestion", un tableau récapitule l'historique des comptes-rendus et des acomptes pour le propriétaire sélectionné. En cliquant sur l'icône "Voir le compte-rendu", le courrier envoyé au propriétaire est affiché.



- Si vous modifiez manuellement les valeurs d'un compte-rendu de gestion, vous risquez d'introduire des incohérences. Il est préférable de supprimer un compte-rendu, puis de le générer à nouveau.

Remarques sur la page "Compte de gestion" :

- Le "solde actuel" donne la vision courante du compte du propriétaire. Si vous générez un compte-rendu, le solde ne sera pas forcément égal au "solde actuel". Par exemple un solde actuel au 15 mars est de 1000€, correspondant à un paiement de 500€ le 08 février et un autre paiement de 500€ le 08 mars. En générant un compte de gestion du 01 février au 28 février, le solde sera de 500€ car le paiement du 08 mars n'est pas pris encore en compte.
- Le menu déroulant "Périodicité des comptes-rendus" permet de choisir la périodicité du compte-rendu pour chaque propriétaire (périodicité mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle). En cliquant sur "Modifier la période", vous pouvez définir une période spécifique pour la génération d'un compte rendu. Dans ce cas, prenez garde à ce que les comptes-rendus ne se chevauchent pas et qu'il n'y ait pas de "trous".
- Le bouton "Générer le compte-rendu" n'apparaît qu'à la fin de la période de gestion. Vous pouvez forcer la génération du compte-rendu, par exemple pour clore un mandat de manière anticipée.

## Acomptes, avances

Au menu "Compte de gestion", le bouton "Verser un acompte" permet de verser une avance à un propriétaire :

- Indiquez la date du versement et le montant, puis cliquez sur le bouton "Ajouter". Un courrier d'avis de versement est alors proposé en cliquant sur l'icône "Avis de versement".
- Le ou les acomptes seront automatiquement déduits du prochain compte-rendu de gestion. Important : si vous renseignez un acompte de manière rétroactive, cet acompte ne modifiera pas les comptes-rendu déjà générés. Il faut d'abord supprimer le ou les comptes-rendus impactés, ajouter l'acompte avec la date rétroactive, puis générer à nouveau le ou les comptes-rendus.

## Honoraires de gestion

Les honoraires de gestion sont automatiquement calculés par le logiciel au fil de l'eau. Pour chaque local une charge mensuelle d'honoraires est créée au menu "Charges et frais". Le mode de calcul est défini pour chaque contrat selon plusieurs critères :

- **Assiette de calcul des honoraires** (au choix) :
  1. Encaissements (montant mensuel des encaissements reçus du locataire ou de la CAF)
  2. Quittancement total (montant mensuel des appels des loyers nu + provisions de charges + charges exceptionnelles)
  3. Quittancement loyer nu (montant mensuel des appels des loyers nu uniquement)
  4. Honoraires forfaitaires (montant forfaitaire mensuel par bien)
  5. Pas d'honoraires
- **Pourcentage des honoraires de gestion** : pourcentage TTC appliqué sur l'assiette de calcul. Si l'agence n'est pas soumise à la TVA, utilisez le montant HT. Pour les honoraires forfaitaires, un montant mensuel est facturé pour chaque bien en gestion.
- **Calcul mensuel** des honoraires pour chaque local en gestion. Les honoraires basés sur les encaissements sont ajoutés aux honoraires du mois d'encaissement, les honoraires basés sur le quittancement sont ajoutés aux honoraires du mois de l'appel.
- **Facturation automatique** en fin de mois des honoraires sur le compte de gestion du propriétaire. Par exemple les honoraires d'octobre sont prélevés sur le compte de gestion le 30 octobre.

Par défaut, l'assiette de calcul et le pourcentage de gestion sont définis au menu "Outils - Préférences - Gérance". Ces critères sont personnalisables pour chaque contrat au menu "Contrats".

Modifier une charge d'honoraires :



- Les charges d'honoraires sont mises à jour au fur et à mesure par le logiciel. Par exemple, si vous modifiez un paiement existant, les honoraires seront automatiquement recalculés. A noter que seuls les honoraires des 3 derniers mois sont recalculés.
- Lorsque qu'une charge d'honoraires est facturée dans un compte-rendu de gestion, cette charge devient figée (case "Figé les honoraires" automatiquement cochée par le logiciel). Les honoraires ne sont alors plus modifiés automatiquement.
- Si vous modifiez manuellement une charge d'honoraires, par exemple pour une remise exceptionnelle, veillez à cocher la case "Figé les honoraires". Vos modifications seront conservées.
- Si vous modifiez une charge d'honoraires déjà facturée, la mise à jour du compte-rendu de gestion n'est pas automatique. Il faut supprimer le compte-rendu de gestion, puis le générer à nouveau.

Avoir sur honoraires de gestion :

- Pour ajouter un avoir, au menu "Charges et frais" ajoutez une charge de la manière suivante :
  - Libellé : "Avoir sur honoraires de gestion"
  - Local : Choisir dans la liste
  - Type de charge : Charge déductible - Frais d'administration et de gestion
  - Montant : Montant négalif TTC de l'avoir
  - Date d'acquittement : Date à laquelle vous souhaitez appliquer l'avoir
  - Facturation au propriétaire : Oui
  - Figé les honoraires : Cochez
- L'avoir sera pris en compte dans le prochain compte-rendu de gestion (en fonction de la date d'acquittement renseignée)
- Pour répartir un avoir sur plusieurs mois, dupliquez la charge précédemment créée et ajustez le montant de l'avoir pour chaque mois.

## Assurance Loyers Impayés

Le logiciel calcule automatiquement les cotisations pour les assurances loyers impayés. Ces cotisations sont déduites du compte de gestion du propriétaire. Pour ajouter une assurance :

1. Au menu "Contrats", lors de la création ou lors de la modification d'un contrat, renseignez le champ "Assurance loyers impayés" : indiquez le pourcentage TTC de l'assurance.
2. Tous les mois, une charge d'assurance est automatiquement ajoutée. L'assiette de calcul est le montant du loyer nu + charges.
3. La facturation de l'assurance est automatique, avec un prélèvement sur le compte du gestion du propriétaire en début de mois.

Remarques :

- En cas de sinistre, pour renseigner les indemnités reçues de l'assurance : créez un nouveau loyer pour le local concerné et entrez le montant de l'indemnité avec un paiement de type "Recette". Evitez de renseigner l'indemnité sur les loyers en retard, car cela faussera le compte du locataire, qui reste toujours redevable des impayés.
- Si le propriétaire n'a pas souscrit d'assurance, laissez simplement le champ "Assurance loyers impayés" à 0.

## Honoraires de location, frais d'agence

Le logiciel permet de facturer des honoraires de location :

- **A un propriétaire** : les honoraires, y compris les honoraires de location, sont retirés du compte de gestion du propriétaire sous la forme d'une charge d'honoraires.  
Pour ajouter une charge d'honoraires, sélectionnez un propriétaire, puis au menu "Charges et frais" ajoutez une nouvelle charge :



- Libellé : "Honoraires de location"
  - Local : Choisir dans la liste
  - Type de charge : Charge déductible - Frais d'administration et de gestion
  - Montant : Montant TTC des honoraires facturés au propriétaire
  - Date d'acquiescement : Date à laquelle vous souhaitez facturer les honoraires du compte de gestion
  - Facturation au propriétaire : Oui
  - Figurer les honoraires : Cochez
- 
- **A un locataire** : les "frais d'agence" sont facturés sur le compte du locataire, sous la forme d'un "loyer d'honoraires".  
Pour ajouter un "loyer d'honoraires", sélectionnez un locataire, puis au menu "Loyers et paiements" ajoutez un nouveau loyer :
    - Locataire : Choisir dans la liste
    - Local : Choisir dans la liste
    - Loyer : "Honoraires de location"
    - Période du/au : Ne pas renseigner
    - Loyer hors charges : 0
    - Charges : 0
    - Charge exceptionnelle Montant : Montant TTC des honoraires facturés au locataire
    - Charge exceptionnelle Description : "Honoraires de location"
    - Échéance : Date à laquelle vous souhaitez facturer les honoraires

Une fois le loyer d'honoraires créé, vous pouvez générer un avis d'échéance (icône "Appel de loyer") et un reçu de paiement (icône "Quittance de loyer").

Remarque : le libellé du loyer d'honoraires doit commencer par "Honoraires de location" ou "Frais d'agence" afin de ne pas apparaître dans les comptes-rendus de gestion du propriétaire.

## Préférences de gérance

Les préférences de gérance sont définies au menu "Outils - Préférences - Gérance".

**Coordonnées de l'agence** : les coordonnées de l'agence sont utilisées pour les courriers à destination des locataires et des propriétaires. Ces coordonnées sont aussi utilisées pour la génération des baux. Les numéros de RCS et TVA sont à indiquer au champ "Infos légales".

Pour faire apparaître les coordonnées du propriétaire au lieu de celles de l'agence, cochez "Gestion en nom propre" aux préférences "Baillleur/SCI".

### Préférences de gestion :

- **Honoraires de gestion** : pourcentage TTC par défaut pour calculer les honoraires de gestion. Ce pourcentage est personnalisable pour chaque contrat au menu "Contrats".
- **Base de calcul des honoraires** : assiette utilisée par défaut pour calculer les honoraires de gestion. Cette assiette est personnalisable pour chaque contrat au menu "Contrats". Voir le chapitre "Honoraires de gestion" pour plus de détails sur le calcul des honoraires de gestion.
- **Libellé des honoraires** : libellé utilisé pour la création des charges d'honoraires. Si vous choisissez "Honoraires de gestion", les honoraires affichés dans les comptes-rendus de gestion seront par exemple : "Honoraires de gestion janvier 2014".
- **Libellé de l'assurance loyers impayés** : libellé utilisé pour la création des charges d'assurance.
- **Taux de TVA** : taux de TVA pour les honoraires de gestion et l'assurance loyers impayés. Si l'agence n'est pas soumise à la TVA indiquez 0.
- **Périodicité des comptes-rendus** : périodicité par défaut pour les comptes-rendus de gestion. La périodicité est mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle. La périodicité est personnalisable pour chaque propriétaire au menu "Compte de gestion".





- **Dépôt de garantie** : choisissez "Conservé par l'agence" ou "Versé au propriétaire". Ce réglage est commun pour tous les propriétaires. Si l'agence conserve le dépôt de garantie, le dépôt de garantie ne sera pas versé sur le solde de gestion du propriétaire et ne sera pas réclamé au propriétaire à la sortie du locataire. A noter que le logiciel prend en compte les éventuelles retenues sur le dépôt de garantie (à renseigner au menu "Contrats" icône "Sortie du locataire").
- **Recalculer les honoraires** : recalcul de tous les honoraires pour le propriétaire sélectionné.

## Divers Gérance

**Déclaration fiscale pour les propriétaires** : le logiciel prépare les calculs pour les déclarations 2044 ou 2072. Un bilan détaillé est imprimable pour être remis au propriétaire, au menu "Outils - Déclaration impôts".

**Gestion en nom propre** : le module de gérance est compatible avec la gestion en nom propre. Au menu "Outils - Préférences - Bailleur/SCI", cochez la case "Gestion en nom propre" pour les propriétaires concernés. Les courriers sont alors envoyés au nom du propriétaire.

## FAQ Pratique

### Le logiciel convient-il aux locations meublées ?

Oui, le logiciel convient aussi aux locations meublées.

Toutes les fonctions de gestion locative sont compatibles avec les locations meublées. La principale restriction concerne le bilan fiscal :

- Régime "micro-BIC" : les revenus des locations meublées doivent être déclarés sur le formulaire 2042C, et non sur le formulaire 2044 (réservé aux locations nues). Ainsi, il ne faut pas tenir compte de l'onglet "Déclaration d'impôts" en cas de location meublée : en cliquant sur graphique de la page d'accueil, le logiciel détaille la somme des encaissements à déclarer sur la 2042C.
- Autres régimes (LMP, réel) : les déclarations fiscales pour ces régimes ne sont pas fournies par le logiciel (2033, ...). Il faut en parallèle tenir une comptabilité des revenus et dépenses : l'export des loyers et des charges permet de vous aider à tenir votre comptabilité.

Pour le cas particulier des bailleurs cumulant les deux types de locations (nues et meublées), il faut utiliser la version multi-propriétaires du logiciel, et déclarer 2 propriétaires :

- Propriétaire 1 : locations nues
- Propriétaire 2 : locations meublées

Les revenus seront alors séparés à l'onglet 'Déclaration d'impôt - Aide à la déclaration des revenus fonciers'. A noter que pour les locations meublées, il faut déclarer comme revenu les loyers ET les charges payées par les locataires. Il conviendra donc d'utiliser les graphiques d'encaissement de la page d'accueil pour remplir votre déclaration 2042C (encaissements = loyers nus + provisions de charges). Cliquez sur les graphiques pour obtenir le détail des calculs.

### Comment renseigner l'historique des paiements d'un locataire ?

Si vous venez d'installer le logiciel, les loyers de l'année en cours ont été créés automatiquement. Vous pouvez également renseigner les paiements des années passées. Pour gagner du temps, créez un loyer unique du 01/01/2013 au 31/12/2013, avec un montant du loyer nu x12 et provisions pour charges x 12. Pour ce faire, à l'onglet "Loyers et paiement" => "Ajouter un nouveau loyer", avec par exemple les valeurs suivantes :

- Local : à choisir dans la liste
- Locataire : à choisir dans la liste
- Loyer : "Loyer 2013"
- Période du: 01/01/2013



- au: 31/12/2013
- Loyer hors charges: 6000 € (=loyer mensuel nu x12)
- Charges: 600€ (=charges mensuelles x 12)
- Échéance : 31/12/2013
- Paiement reçu du locataire: 6600 €
- Paiement reçu le : 31/12/2013

## Un loyer n'apparaît pas à l'onglet "Déclaration d'impôt" ?

### Le logiciel se trompe de date pour certains loyers ?

Sur le graphique de la page d'accueil, certains loyers n'apparaissent pas aux bonnes dates ? Les sommes ne vous paraissent pas cohérentes ? Cliquez sur le graphique, le logiciel détaillera alors les paiements par mois ou par année. Si vous détectez une erreur, corrigez les dates de paiement pour les loyers en question, en passant par le menu "Loyers et paiements".

Par défaut, le logiciel utilise la date du jour comme date de paiement. Donc si vous avez enregistré le paiement de loyers anciens et que vous n'avez pas mis à jour la date de paiement, un décalage peut apparaître. La date de paiement du loyer est importante, car elle conditionne son année d'imposition.

### Version illimitée ou illimitée multi-propriétaires ?

Plusieurs modes de gestion sont possibles pour la gestion locative : bailleur particulier en nom propre, indivision, location en meublé non professionnel LMNP, Société Civile Immobilière SCI, location saisonnière au régime micro... La version du logiciel dépend de votre mode de gestion.

Si vous gérez vos locations :

- **Avec une entité unique**, par exemple en nom propre ou en indivision ou à travers une SCI : choisissez la version illimitée.
- **Avec plusieurs entités**, par exemple en nom propre et à travers une SCI ou plusieurs SCI : choisissez la version multi-propriétaires.
- **En meublé et en locations nues** : choisissez la version multi-propriétaires. Déclarez alors les locations meublées sous un propriétaire et utilisez un autre propriétaire pour les locations nues. Les revenus issus des deux types de gestion seront alors séparés, ce qui est important car ces revenus sont déclarés de manière distincte : déclaration 2044 pour les revenus des locations nues, formulaire 2042C pour les revenus meublés en micro-BIC.
- **En location saisonnière** : choisissez le logiciel "location saisonnière". Ce dernier permet de gérer un planning des réservations, de facturer vos clients et de faire le bilan annuel des facturations.
- **En location saisonnière et en location classique** : installez les deux logiciels (gestion locative et location saisonnière).

Précision : si vous gérez à la fois des appartements en nom propre (déclaration 2044) et une SCI (déclaration 2072), il faut reporter manuellement la quote-part de vos revenus de la SCI sur la déclaration 2044. En effet, le logiciel ne connaît pas votre quote-part, c'est à vous de faire la répartition.

### Comment changer la devise ?

Au menu "Outils - Préférences - Réglages", indiquez la devise au champ "Devise". Par exemple : €, \$, SFr, CFA, CFP... Cette devise sera utilisée dans l'ensemble du logiciel et pour tous les courriers.



## Que se passe-t-il si je mets à jour le montant d'un loyer à l'onglet Contrat ?

Si vous changez le montant d'un loyer à l'onglet "Contrats", la nouvelle valeur du loyer ne sera prise en compte que pour les nouveaux loyers (c'est à dire les loyers qui seront générés par le logiciel à partir du mois prochain). La raison est la suivante : si par exemple vous augmentez un loyer en 2013, il ne faut pas que tous les loyers précédents (2012, 2011...) soient augmentés rétroactivement.

## FAQ Technique

### Envoi des courriers par email

Les courriers peuvent être envoyés par courrier électronique. Pour envoyer un courrier par mail : sur les pages de courrier (quittance, lettre de relance...), cliquer sur le bouton "Envoyer par mail" ou sur le bouton "Envoyer PDF par mail".

L'envoi par mail nécessite :

- D'avoir renseigné l'email du locataire au menu "Locataire" (éventuellement plusieurs adresses séparées d'une virgule)
- D'avoir renseigné votre propre email au menu "Outils - Préférences" (une seule adresse email)
- De posséder la version illimitée du logiciel avec un abonnement annuel en cours

Un bouton "Envoyer par email" apparaît alors à côté du bouton "Imprimer". Chaque mail sera envoyé en double : l'original pour le locataire, vous en copie.

#### **En cas de problème avec l'envoi par email :**

Si malgré avoir suivi ces recommandations l'envoi par email ne fonctionne pas, il y a trois éventualités :

1. Votre antivirus / pare-feu bloque l'accès du logiciel à internet : pour vérifier, désactivez temporairement l'anti-virus et faites un essai d'envoi
2. L'adresse email de votre locataire (ou la vôtre) est invalide : dans ce cas, le message "Erreur lors de l'envoi..." apparaît après avoir cliqué sur "Envoyer par email"
3. Avec Hotmail, Gmail et Free en particulier, il arrive que ces mails soient classés automatiquement dans les spams. Pensez à vérifier votre répertoire spam et demandez à votre locataire de faire de même.

### Envois/impressions groupés (en masse)

Un service d'envoi en masse des avis et des quittances est disponible. Ce service permet d'envoyer ou d'imprimer rapidement un nombre important d'avis ou de quittances :

1. Au menu "Loyers et paiements", cliquez sur le bouton "Envoi en masse".
2. Choisissez le type de documents à envoyer : dernières quittances, toutes les quittances non envoyées, appel de loyer du mois...
3. Choisissez le mode d'envoi : a) email et courrier, b) par courrier uniquement.
4. Une liste d'appels ou de quittances à envoyer est proposée : vérifiez la liste, modifiez si nécessaire et cliquez sur le bouton "Envoyer".
5. Le logiciel commence par envoyer les emails et propose ensuite d'imprimer le reste des documents.

A noter :



- L'historique des courriers envoyés est disponible pour chaque locataire au menu "Contrats", icône "Historique des courriers".
- L'envoi en masse peut être fait d'un coup pour l'ensemble des propriétaires définis dans le logiciel.

## Mise à jour automatique

Les dernières versions du logiciel se mettent automatiquement à jour. Lorsque vous lancez le logiciel, le logiciel se connecte à Internet pour vérifier les éventuelles nouveautés. Si une mise à jour est disponible, les évolutions sont présentées. Cliquez alors sur le bouton "Mettre à jour", l'installation est automatique. Il n'est pas nécessaire de redémarrer le logiciel ou votre ordinateur.

Pour bénéficier des mises à jour, un abonnement est nécessaire.

## Mise à jour manuelle du logiciel (PC Windows)

Pour les anciennes versions du logiciel, la procédure pour mettre à jour le logiciel est la suivante :

- 1- **Important ! Commencer par faire une archive de sauvegarde avant la mise à jour** : au menu "Outils - Archive de sauvegarde": créer une archive de sauvegarde sur votre "Bureau"
- 2- Installer la dernière version gratuite du logiciel : [lien pour installer le logiciel](#) (l'installation de la dernière version supprimera automatiquement l'ancienne version)
- 3- Le logiciel va recharger automatiquement vos données et votre licence. Si le rechargement automatique échoue, restaurer l'archive de sauvegarde réalisée à l'étape 1 au menu "Outils - Archive de sauvegarde".

Votre licence illimitée sera automatiquement transférée vers la nouvelle version.

## Mise à jour manuelle du logiciel (Macintosh)

Pour les anciennes versions du logiciel, la procédure pour mettre à jour le logiciel est la suivante :

- 1- **Important ! Commencez par faire une archive de sauvegarde avant la mise à jour** : Lancez le logiciel, puis à l'onglet "Outils->Archive de sauvegarde": créez une archive de sauvegarde dans le dossier "Documents". Il se peut que votre navigateur enregistre directement la sauvegarde dans le dossier "Téléchargements".
- 2- Double-cliquez sur "/Applications/XAMPP/Gestion Locative - Stop" et lancez le script.
- 3- Au dossier "Applications" : mettez à la corbeille le répertoire XAMPP et l'application "Gestion Locative"
- 4- Redémarrez votre Mac
- 5- [Téléchargez la version gratuite du logiciel](#)
- 6- Installez la version gratuite : copiez la nouvelle version du répertoire XAMPP et l'application "Gestion Locative" vers le répertoire "Applications"
- 7- Lancez le logiciel, puis à l'onglet "Outils->Archive de sauvegarde": restaurez l'archive de sauvegarde réalisée à l'étape 1 : votre licence illimitée sera automatiquement transférée vers la nouvelle version, ainsi que vos données.

## Transférer Immobilier Loyer vers un nouveau PC

Sur l'ancien PC:

- 1- Onglet "Outils->Archive de sauvegarde": créer une archive de sauvegarde sur une clé USB

Sur le nouveau PC:

- 2- Installer le logiciel : [lien pour installer le logiciel](#)
- 3- Onglet "Outils->Archive de sauvegarde": avec la clé USB restaurer l'archive de sauvegarde réalisée à l'étape 1

Votre licence illimitée sera automatiquement transférée vers votre nouveau PC.



## Transférer le logiciel vers un nouveau MAC

Sur l'ancien MAC:

1- Lancez le logiciel, puis à l'onglet "Outils->Archive de sauvegarde": créez une archive de sauvegarde sur une clé USB. Il se peut que votre navigateur enregistre directement la sauvegarde dans le dossier "Téléchargements", dans ce cas transférez l'archive sur une clé USB.

Sur le nouveau MAC:

2- [Téléchargez la version gratuite du logiciel](#)

3- Installez la version gratuite : copiez la nouvelle version du répertoire XAMPP et l'application "Immobilier Loyer Gestion Locative" vers le répertoire "Applications"

4- Lancez le logiciel, puis à l'onglet "Outils->Archive de sauvegarde": restaurez l'archive de sauvegarde réalisée à l'étape 1 : votre licence illimitée sera automatiquement transférée vers la nouvelle version, ainsi que vos données.

## Sauvegarder vos données

Il est conseillé de réaliser régulièrement une archive de sauvegarde, sur support externe. En cas d'incident majeur (perte du disque dur, virus...) ou de changement d'ordinateur, le rechargement d'une archive permet de récupérer l'ensemble des données archivées à un instant donné. Il suffit de réinstaller Immobilier Loyer, puis de recharger la dernière archive de sauvegarde.

Pour réaliser une sauvegarde, suivez les instructions à l'onglet "Outils - Archive de sauvegarde".

A savoir : à chaque utilisation, le logiciel réalise automatiquement des sauvegardes dans le répertoire :

C:\Program Files (x86)\ImmobilierLoyer\sauvegardes

Le répertoire de sauvegarde automatique est personnalisable au menu "Outils - Préférences - Réglages", en cochant "Répertoire de sauvegarde perso".

Il est également conseillé d'activer la sauvegarde sur internet.

## Que faire en cas de crash définitif de votre PC ou disque dur ?

Vous pouvez réinstaller le logiciel sur un nouveau PC, sans acheter une nouvelle licence (la licence du logiciel reste valable).

Si vous avez pu conserver une archive de sauvegarde (Onglet "Outils->Archive de sauvegarde"), la procédure est la suivante:

1- Installer le logiciel : [lien pour installer le logiciel](#)

2- Onglet "Outils->Archive de sauvegarde": restaurer l'archive de sauvegarde.

La licence sera automatiquement transférée vers votre nouveau PC.

Si vous n'avez pas pu conserver d'archive de sauvegarde ou si vous n'avez pas activé la sauvegarde internet, il faut entrer à nouveau toutes les données manuellement :

1- Installer le logiciel : [lien pour installer le logiciel](#)

2- Supprimer l'exemple

3- Cliquer sur le lien d'activation qui vous avait été envoyé par mail après l'achat. Si vous ne retrouvez pas le mail, nous pouvons vous l'envoyer à nouveau. Contactez-nous par mail, en précisant l'email que vous aviez utilisé pour faire l'achat.

A savoir : si vous n'avez pas d'archive de sauvegarde, vous pouvez peut-être récupérer une archive sur votre ancien PC. En effet, le logiciel réalise automatiquement des sauvegardes dans le répertoire :

C:\Program Files (x86)\ImmobilierLoyer\sauvegardes

Les sauvegardes sont classées par date. Récupérez la plus récente.



## Comment récupérer et réinstaller une sauvegarde internet ?

La procédure pour récupérer vos données et votre licence est la suivante :

1. Envoyez-nous une demande par mail. Pour des raisons de sécurité, la sauvegarde ne pourra être envoyée qu'à l'adresse email que vous avez utilisée pour faire votre achat.
2. A réception du mail avec la sauvegarde, enregistrez la pièce jointe, par exemple sur votre "Bureau".
3. Installez la version gratuite du logiciel.
4. Lancez le logiciel, puis au menu "Outils - Archive de sauvegarde", rechargez l'archive que vous avez enregistrée sur votre "Bureau".

Pour bénéficier de la sauvegarde internet, vous devez l'avoir activée préalablement au menu "Outils - Sauvegarde internet". Un abonnement en cours de validité est nécessaire. Pour des raisons de confidentialité, la sauvegarde internet est désactivée par défaut.

## Les indices INSEE ne se mettent pas à jour

Ce problème est en général causé par l'anti-virus, qui empêche le logiciel de télécharger les derniers indices sur internet. Vérifiez donc que votre anti-virus/pare-feu ne bloque pas le logiciel (regardez les programmes bloqués / autorisés par votre anti-virus).

Si votre abonnement n'est plus valable, il faut le renouveler pour bénéficier de la mise à jour automatique des indices.

## Une connexion internet est-elle nécessaire pour utiliser le logiciel ?

Non, une connexion internet n'est pas nécessaire pour utiliser le logiciel. Toutefois, le logiciel récupère automatiquement les indices INSEE (IRL, ICC, ILC) lorsqu'une connexion internet est disponible. Par ailleurs la fonction d'envoi des courriers par mail ne fonctionne que lorsqu'internet est disponible. De même pour la sauvegarde sur internet, si cette dernière est activée. Enfin, si vous voulez bénéficier des mises à jour du logiciel, un accès internet permet les mises à jour automatiques.

Veillez donc à ce que votre anti-virus/pare-feu ne bloque pas Immobilier Loyer.

## Comment supprimer un propriétaire ?

- 1- Sélectionner le propriétaire à supprimer (en haut à gauche).
- 2- A l'onglet "Outils - Préférences", cliquer sur le bouton "Supprimer ce propriétaire".
- 3- Confirmer la suppression.

Attention : en supprimant un propriétaire du logiciel, vous supprimerez aussi toutes les données relatives à ce propriétaire : appartements, locataires, loyers...

## Export vers Excel

Le logiciel permet un export des loyers ou des charges vers Excel ou Open Office.

Aux menus "Loyers et Paiements" ou "Charges", cliquez sur le bouton "Exporter" : un fichier au format CSV est alors proposé. Ce format est directement exploitable sous Excel ou Open Office. La fonction d'export permet d'utiliser les données du logiciel dans une comptabilité externe, de faire des tris, de réaliser des rapprochements, de faire des calculs spécifiques....



## Zoomer ou dézoomer (taille de l'affichage à l'écran)

Vous pouvez augmenter ou diminuer la taille de la police de caractère à l'écran en utilisant la combinaison : CTRL et molette de la souris.

A chaque redémarrage du logiciel la police de caractère est remise à sa taille normale.

## Tri alphabétique des enregistrements

Le tri alphabétique des lignes (enregistrements) s'effectue en cliquant sur le titre des colonnes. Un clic trie dans l'ordre alphabétique, un deuxième clic trie dans l'ordre inverse.

## Utiliser le logiciel sur plusieurs ordinateurs

Le logiciel peut être installé et utilisé sur plusieurs ordinateurs, par exemple si vous avez un ordinateur de bureau et un portable, ou un PC et un Mac. Pour ce cas de figure, quelques points importants sont à noter:

- Le logiciel doit être installé et à la même version sur les deux ordinateurs (version à vérifier au menu "Outils - A propos" sur chaque ordinateur).
- Les données ne sont pas automatiquement synchronisées entre les deux ordinateurs. Par exemple si vous enregistrez un paiement sur un ordinateur, cet enregistrement ne sera pas automatiquement répercuté sur l'autre ordinateur.
- Pour mettre à jour vos données d'un ordinateur vers un autre : utilisez une clé USB pour transférer manuellement les données entre les deux ordinateurs. 1- Sur le premier ordinateur, créez une archive de sauvegarde au menu "Outils - Archive de sauvegarde" en choisissant d'enregistrer l'archive sur votre clé USB, puis 2- Mettez votre clé USB sur l'autre ordinateur, et rechargez l'archive de la clé USB en passant par le menu "Outils - Archive de sauvegarde".

## Utiliser le logiciel en réseau local (accès depuis plusieurs PC)

Le logiciel peut être utilisé en réseau local (par exemple dans une même maison ou dans un même bureau) :

- Il suffit d'installer le logiciel sur un seul PC, qui jouera le rôle de serveur.
- Ce PC doit être allumé pour que les autres PC aient accès au logiciel.
- L'accès depuis les autres PC se fait grâce à un navigateur Web (Internet Explorer ou Firefox).
- Il n'est donc pas nécessaire d'installer le logiciel sur tous les PC.
- La procédure n'est pas très compliquée, mais faites-vous éventuellement aider par quelqu'un ayant des notions en réseaux informatiques.

Procédure :

1- Editer le fichier C:\Program Files (x86)\ImmobilierLoyer\rocherdigital\apache\conf\httpd.conf et remplacer la ligne Listen localhost:7373

par

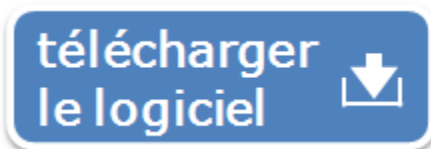
Listen 7373

2- Redémarrer le logiciel

Vous pouvez alors consulter le logiciel depuis tous les ordinateurs sur votre réseau local, en utilisant le lien suivant dans la barre d'adresse de votre navigateur (en remplaçant adresse-ip-du-pc-serveur !) :

<http://adresse-ip-du-pc-serveur:7373>

Pour connaître l'adresse-ip-du-pc-serveur, vous pouvez utiliser la commande IPCONFIG dans une fenêtre "DOS" sur le PC serveur. L'adresse ressemble à : 192.168.0.10



### **Immobilier Loyer**

Logiciels de Gestion Locative

[www.immobilierloyer.com](http://www.immobilierloyer.com)

-

### **Contact**

[info@immobilierloyer.com](mailto:info@immobilierloyer.com)

918 avenue des Fauvettes

06410 BIOT

France

