MES-IMMOBILIERS.COM

Gérer votre copropriété en toute liberté !

Version «copropriétaires gérants »

Vous avez choisi de gérer vos biens immobiliers avec MES-IMMOBILIERS.COM et nous vous remercions de votre confiance.

Vous trouverez dans ce document toute l'aide nécessaire à la bonne gestion de vos biens immobiliers : immeubles, appartements, maison, parking.

MES-IMMOBILIERS.COM est un sîte internet qui vous propose de vous aider à gérer vos différents biens immobiliers.
Vous pouvez gérer un seul et unique appartement comme vous pouvez gérer plusieurs immeubles et ceci tout aussi simplement.

Ce document vous permettra de découvrir toutes les possibilités offertes pour votre gestion locative, de la saisie de votre premier appartement et la déclaration fiscale.

Bonne lecture

Présentation

Tour d'horizon

Présentation, tarif

Saisir vos différents biens

Vos immeubles

Saisir un immeuble
Visualiser / modifier un immeuble
Supprimer un immeuble

Vos appartements

Saisir un appartement
Visualiser / modifier un appartement
Supprimer un appartement
Fixer les loyers et charges

Vos stationnements

Saisir un stationnement
Visualiser / modifier un stationnement
Supprimer un stationnement
Fixer les loyers et charges

Autres locaux

Saisir un local
Visualiser un local
Supprimer un local

Vos locataires – Gestion courantes

Gérer vos locataires

Saisir un nouveau locataire
Apporter une modification à un locataire
Départ d'un locataire
Supprimer un locataire

Accéder à la fiche d'un ancien locataire
Supprimer un ancien locataire

Gestion courante

Paiement d'un loyer
Loyer en retard
Réviser un loyer
Historique des loyers
Enregistrer un loyer

Paiement d'un loyer d'un ancien locataire
Historiques des loyers des anciens locataires

Documents types

Bail location meublée
Bail location vide
Etat des lieux
Engagement de caution
Charges récupérables
Entretien et réparations
Pièces justificatives pour l'établissement du bail
Equipements (meubles, frigo, etc laissé au locataire)

Charges, Factures, rappels de charges

Charges

Créer une charges
Visualiser/modifier une charge
Supprimer une charges

Gestion des factures

Enregistrer une facture
Visualiser/modifier une facture
Supprimer une facture

Appels de charges de copropriétés

Enregistrer un appel de charges
Visualiser/modifier un appel de charges
Supprimer un appel de charges

Calcul annuel de charges / rappel de charges

Relevé de compteur d'eau
Calcul des charges annuels / rappel de charges
Relevé de compteur d'eau pour **un ancien locataire**
Calcul des charges annuels / rappel de charges **un ancien locataire**

Revenu locatifs

Détermination du revenu locatif

Détermination du revenu locatif

Vos paramètres

Vos paramètres

Vos paramètres

Présentation

Tour d'horizon, tarif

En version « copropriétaires gérants », le site Mes-Immobiliers.com a pour but de vous aider dans votre gestion immobilière au quotidien. Que vous possédiez des appartements, des places de parking ou tout autre local (cave, bureau, etc). Le tarif est le même quel que soit le nombre de biens que vous souhaitez gérer : **gratuit** !!

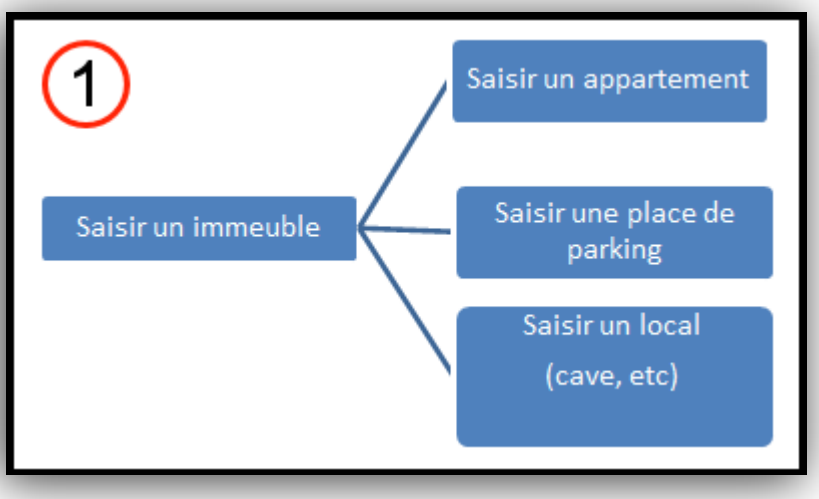
Il n'y a aucune limitation, ni en nombre d'appartements, ni en nombre de parking et autres locaux.

Toutes les tâches récurrentes sont automatisées : rappel mensuel des loyers à percevoir pour le mois en cours, rappel annuel pour la revalorisation des loyers, envoi des quittances par mail, historique des loyers avec possibilité de renvoyer des quittances ou de les imprimer. Si vos biens font partie d'une copropriété vous pouvez enregistrer les appels de charges de votre syndic. Mes-immobiliers.com vous donne également la possibilité de relever les compteurs d'eau pour le calcul de vos charges annuelles. Enfin, Mes-immobiliers.com vous calcule annuellement les charges réelles, vous propose un courrier type en indiquant si le locataire est créditeur ou non.

Et pour votre déclaration fiscale, mes-immobiliers vous calcul le revenu locatif annuel.

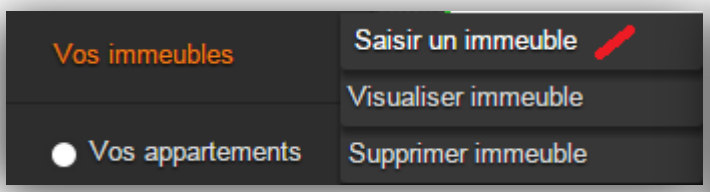
Comment commencer rapidement ma saisie sur Mes-immobiliers.com ??

Avant de pouvoir saisir un appartement ou tout autre bien, il faut saisir un immeuble et seulement ensuite vous pourrez y rattacher vos différents biens, il y devra donc y avoir autant d'immeubles que de biens ayant une adresse différente. Par exemple, vous avez 2 appartements, un à Paris et l'autre à Metz, vous devrez donc enregistrer l'adresse des deux immeubles pour ensuite y affecter les appartements. Cette première saisie est valable quel que soit le bien que vous louez : appartement, parking, local.

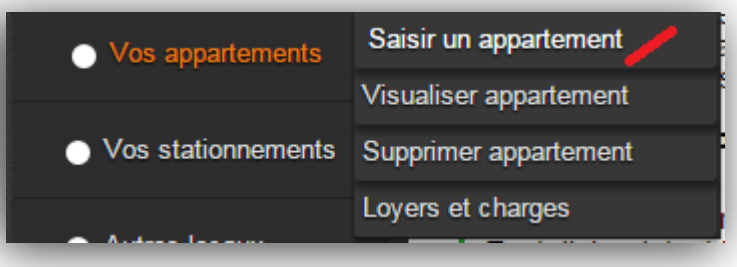


Prenons un autre exemple, vous avez 2 studios, 1 est situé 14 Rue Damrémont 75018 Paris et l'autre Place Lucien Herr 75005 Paris.

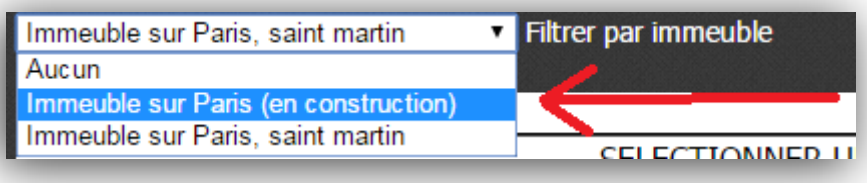
Vous devrez commencer par saisir 2 immeubles



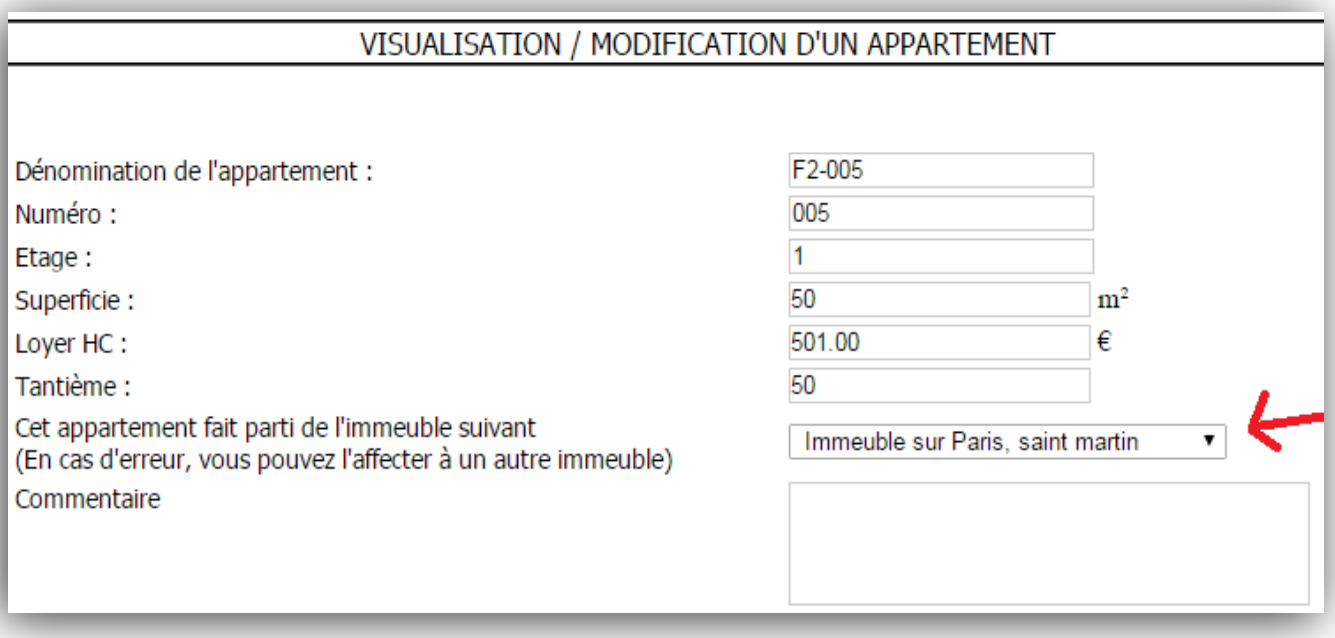
Puis saisir vos 2 studios, chacun dans l'immeuble concerné



Point important : En haut de chaque page vous avez un sélecteur d'immeubles qui vous permet de choisir un immeuble et ainsi n'afficher que les biens qui lui sont affectés. Quand vous voudrez enregistrer un bien, il faudra penser à bien sélectionner l'immeuble voulu sinon votre bien sera affecté à l'immeuble affiché par défaut.



Si vous malgré tout faites cette erreur, vous pourrez changer l'attribution du bien grâce à cette liste :



A savoir : Tous les biens proposent cette modification.

Pour découvrir mes-immobiliers.com, vous pouvez également vous connecter en mode démonstration, voici ce qui est enregistré dans le mode de démonstration :

Il y a deux immeubles

SELECTIONNER UN BATIMENT

Code postal	Dénomination
75000	Immeuble sur Paris (en construction)
75000	Immeuble sur Paris, saint martin

Dans l'un de ces immeubles il y a 5 appartements :

SELECTIONNER UN APPARTEMENT

CODE POSTAL	DENOMINATION
75000	F2-001
75000	F2-005
75000	F3-003
75000	F4-002
75000	STUDIO-004

Il y a également 3 places de parking :

SELECTIONNER UN STATIONNEMENT

NUMERO	TYPE	IMMEUBLE
1	Parking exterieur	Immeuble sur Paris, saint martin
2	Parking interieur	Immeuble sur Paris, saint martin
3	Box interieur fermé	Immeuble sur Paris, saint martin

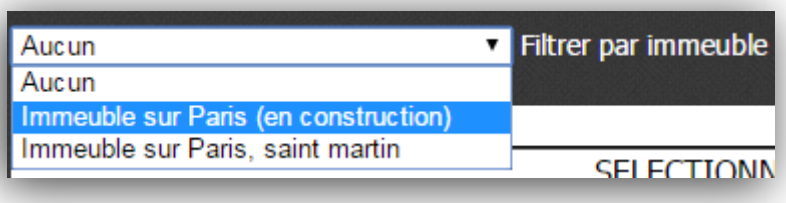
Et enfin une cave :

Vous avez pu constater que vous avez régulièrement ces images et :

: donne la possibilité de modifier le bien concerné.

: donne la possibilité de supprimer le bien concerné, **ATTENTION AUCUNE CONFIRMATION N'EST DEMANDEE A LA SUPPRESSION. LA SUPPRESSION EST IMMEDIATE ET DEFINITIVE, et vous n'avez pas la possibilité de retrouver les informations supprimées.**

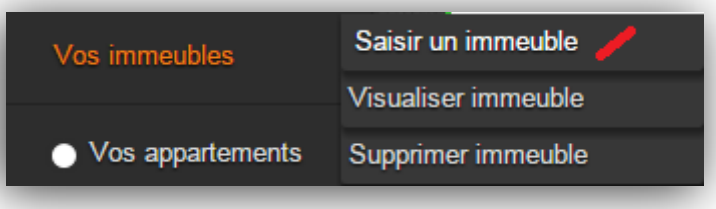
Les autres immeubles sont également constitués d'appartement et d'autres locaux, pour les visualiser il vous suffit de sélectionner l'immeuble voulu grâce à cette liste qui se trouve en haut de page :



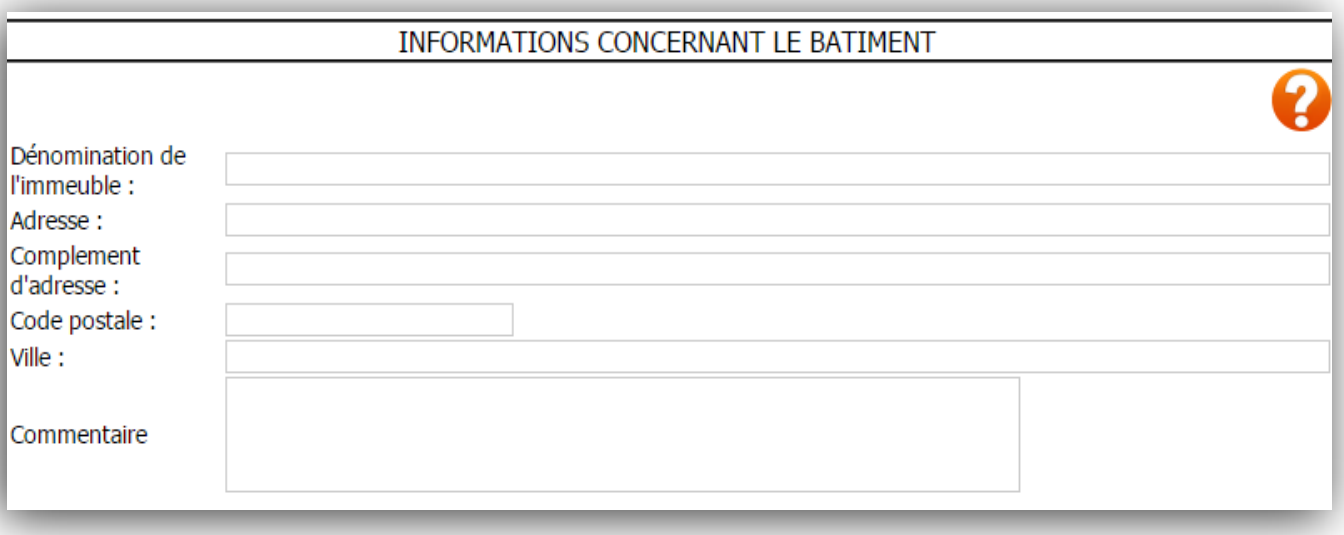
Vos immeubles

Saisir un immeuble

Avant toute saisie, il est donc obligatoire de créer autant d'immeuble que de biens ayant une adresse différente. A partir du menu de gauche, vous devez sélectionner « Saisir un immeuble » :



Vous pouvez donc enregistrer toutes les informations concernant votre immeuble :



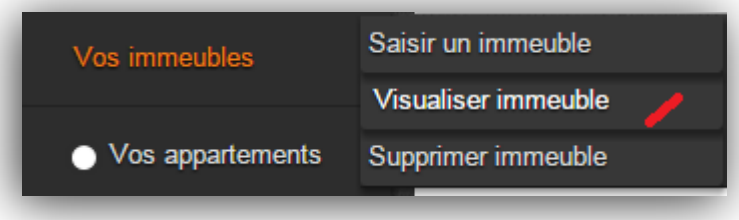
Vous pouvez saisir autant d'immeubles que nécessaire, il n'y a pas de limitation.

Pour enregistrer votre nouvel immeuble il vous suffit de cliquer sur « Valider »

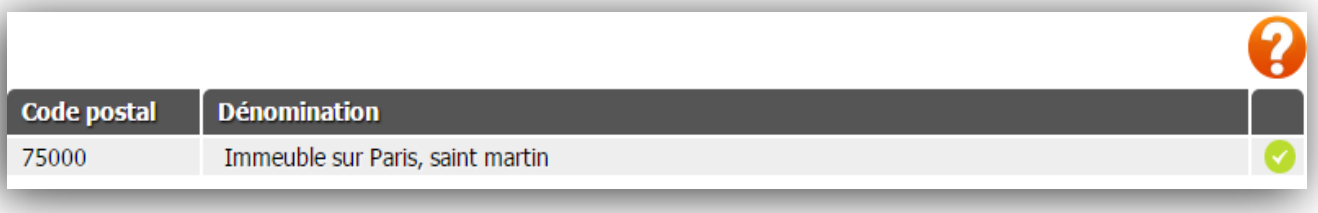
Rappel : la saisie de l'adresse n'est à faire qu'au niveau de l'immeuble. Ensuite il vous faudra enregistrer/affecter les appartements et autres biens dans les immeubles que vous avez créés. L'adresse ne sera donc jamais saisie au niveau des appartements ni autre bien.

Visualiser / modifier un immeuble

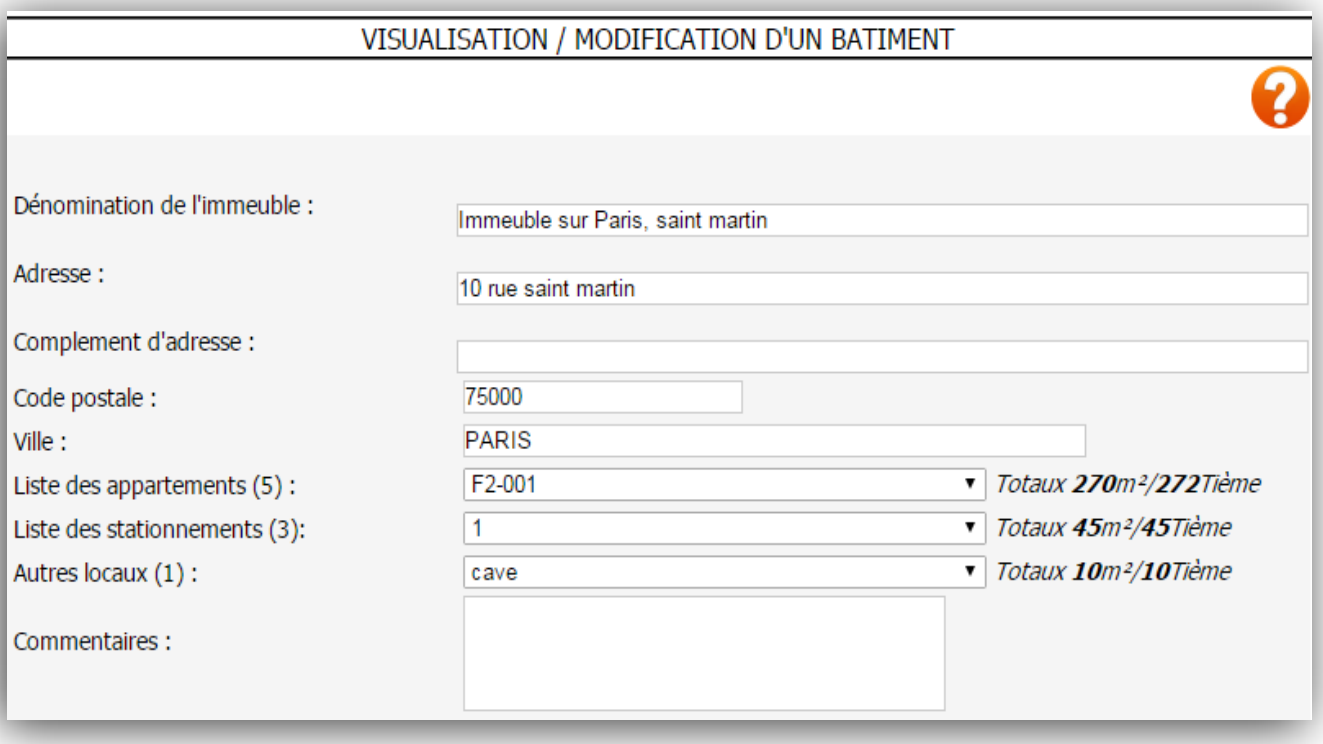
Pour visualiser ou modifier les informations concernant un immeuble, vous devez cliquer sur « Visualiser immeuble »



La liste des immeubles disponibles est affichée (1 seul dans cet exemple, mais vous pouvez en avoir plusieurs) :



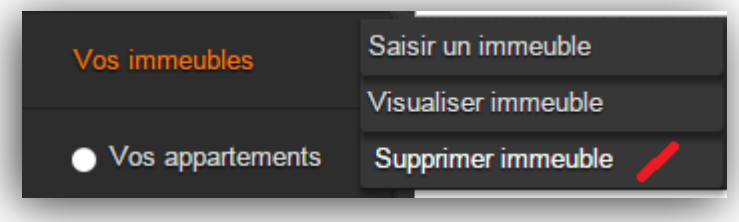
Une fois l'immeuble sélectionné en cliquant sur vous accéderez aux informations que vous avez saisis précédemment :



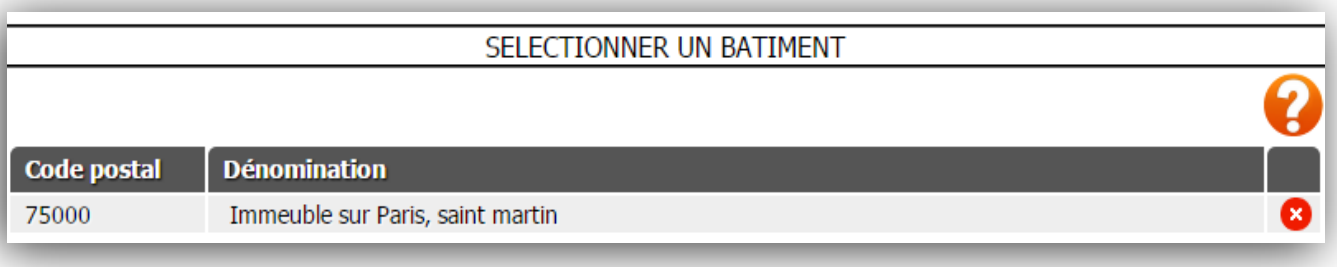
A noter que tous les biens qui ont été rattachés à cet immeuble sont affichés.
Ceci qui vous permet de contrôler les affectations.

Supprimer un immeuble

Pour supprimer un immeuble vous devez cliquer sur « Supprimer immeuble »



La liste des immeubles disponibles est affichée (1 seul dans cet exemple, mais vous pouvez en avoir plusieurs) :



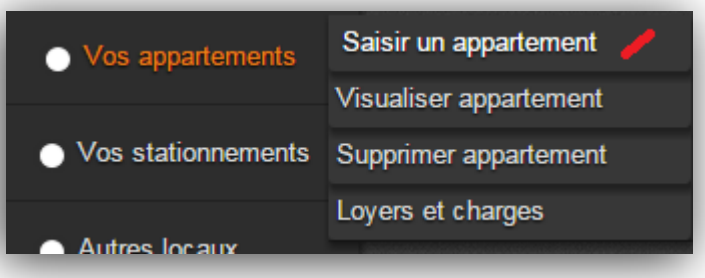
En cliquant sur vous supprimez un immeuble. **ATTENTION, lors de d'une suppression AUCUNE confirmation n'est demandée, la suppression EST DONC DEFINITIVE.**

Vos appartements

Saisir un appartement

Avant de saisir un appartement vous devez sélectionner un immeuble, sans quoi vous ne pourrez rien saisir.
Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Une fois l'immeuble sélectionné vous devez cliquer sur « Saisir un appartement »



Vous pouvez maintenant saisir les informations de votre appartement :

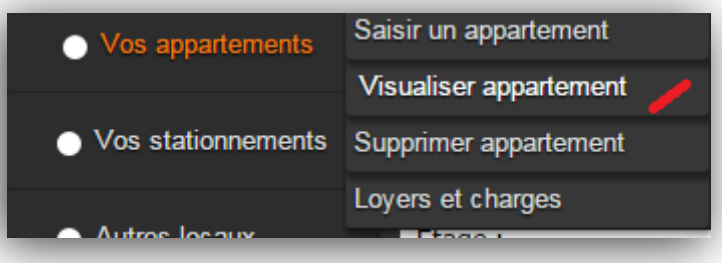
Rappel : Comme vous avez pu le remarquer vous n'avez pas d'adresse à saisir, car l'adresse est enregistrée sur l'immeuble.

Vous pouvez à tout moment changer l'affectation de ce bien en sélectionnant un autre immeuble.
Vous pourrez à tout moment revenir sur ces informations pour les modifier. **Attention à ne pas modifier ici le loyer ni les tantièmes en cours de bail, sinon ils seront pris en compte pour loyer en cours.**

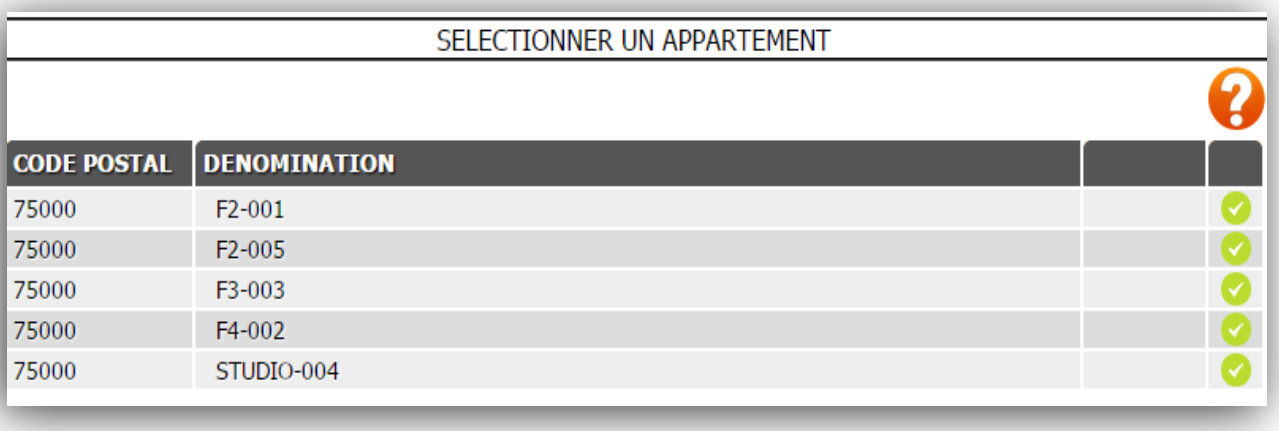
Visualiser / modifier un appartement

Avant de visualiser un appartement vous devez sélectionner un immeuble.
Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

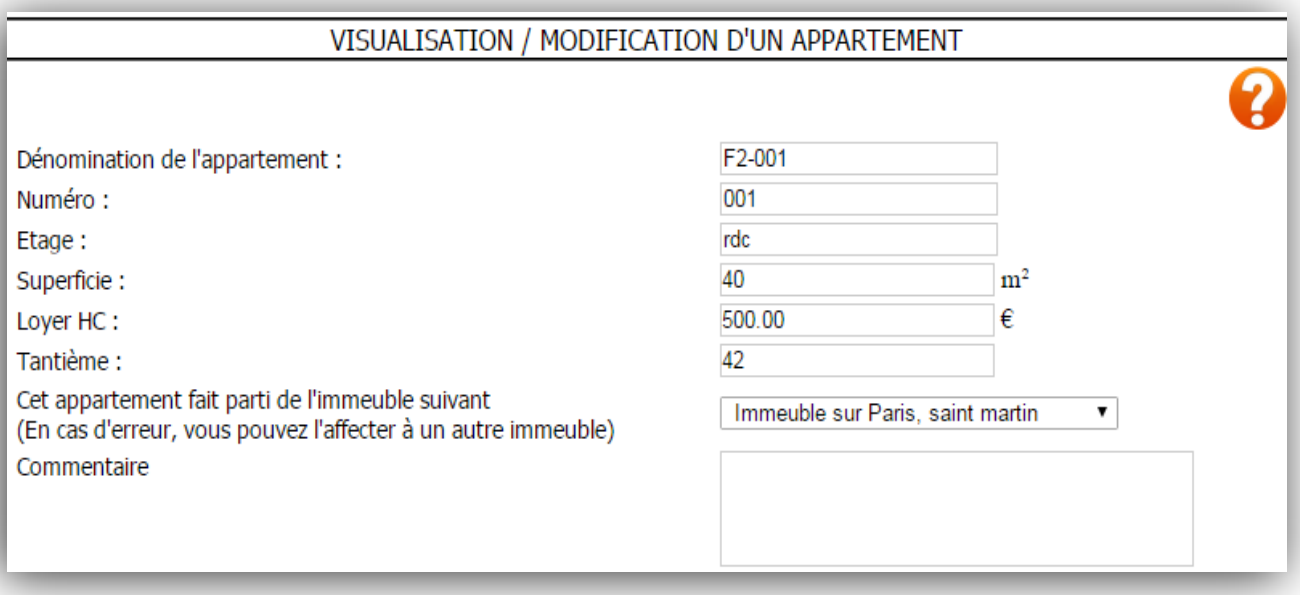
Une fois l'immeuble sélectionné vous devez cliquer sur « Visualiser appartement »



La liste des appartements appartenant à cet immeuble s'affiche, sélectionner l'appartement que vous voulez visualiser avec le bouton



Vous pouvez maintenant visualiser / modifier les informations concernant votre appartement :



Vous pouvez remarquer que vous n'avez pas d'adresse à saisir, car l'adresse est enregistrée sur l'immeuble.

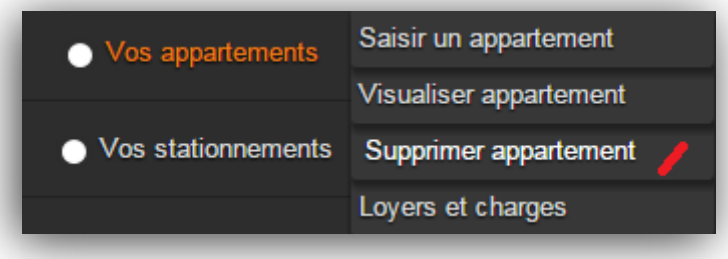
Vous pouvez à tout moment changer l'affectation de ce bien en sélectionnant un autre immeuble.

Vous pourrez à tout moment revenir sur ces informations pour les modifier. **Attention à ne pas modifier ici le loyer ni les tantièmes en cours de bail.** Le loyer peut être renseigné ici ou à partir de l'option « Loyers et charges »

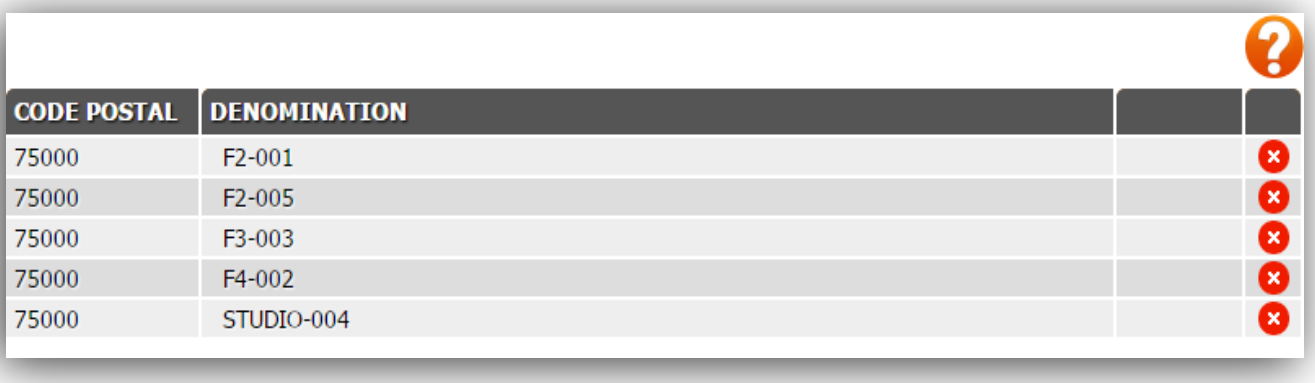
Supprimer un appartement

Avant de visualiser un appartement vous devez sélectionner un immeuble.
Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Une fois l'immeuble sélectionné vous devez cliquer sur « Supprimer appartement »



Une liste d'appartements appartenant à cet immeuble s'affiche :



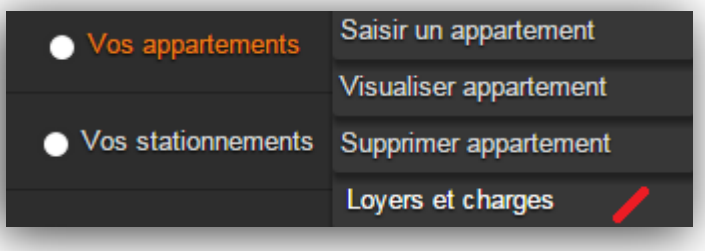
CODE POSTAL	DENOMINATION		
75000	F2-001		
75000	F2-005		
75000	F3-003		
75000	F4-002		
75000	STUDIO-004		

En cliquant sur vous supprimez un appartement. **ATTENTION**, lors de d'une suppression **AUCUNE** confirmation n'est demandée, la suppression **EST DONC DEFINITIVE. VOUS NE POURREZ PAS RECUPERER LES INFORMATIONS SUPPRIMEES**

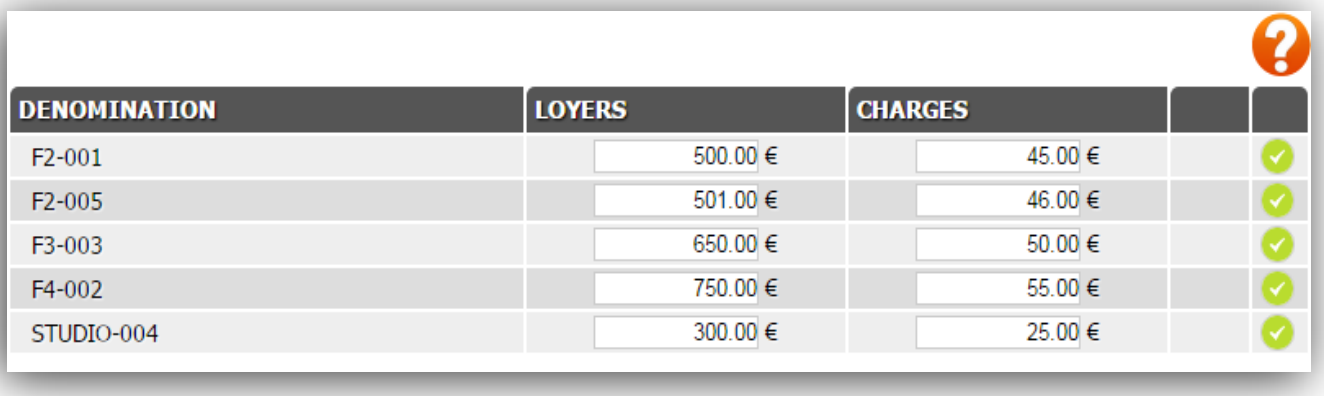
Loyers et charges

Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.
Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Une fois l'immeuble sélectionné vous devez cliquer sur « Loyers et charges »



Vous accédez à la liste des appartements, vous pouvez comparer les loyers et apporter les modifications nécessaires:



DENOMINATION	LOYERS	CHARGES		
F2-001	500.00 €	45.00 €		
F2-005	501.00 €	46.00 €		
F3-003	650.00 €	50.00 €		
F4-002	750.00 €	55.00 €		
STUDIO-004	300.00 €	25.00 €		

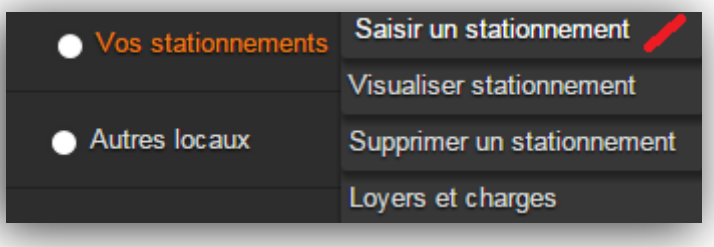
Attention de ne pas modifier les loyers et charges en cours de bail.

Vos stationnements

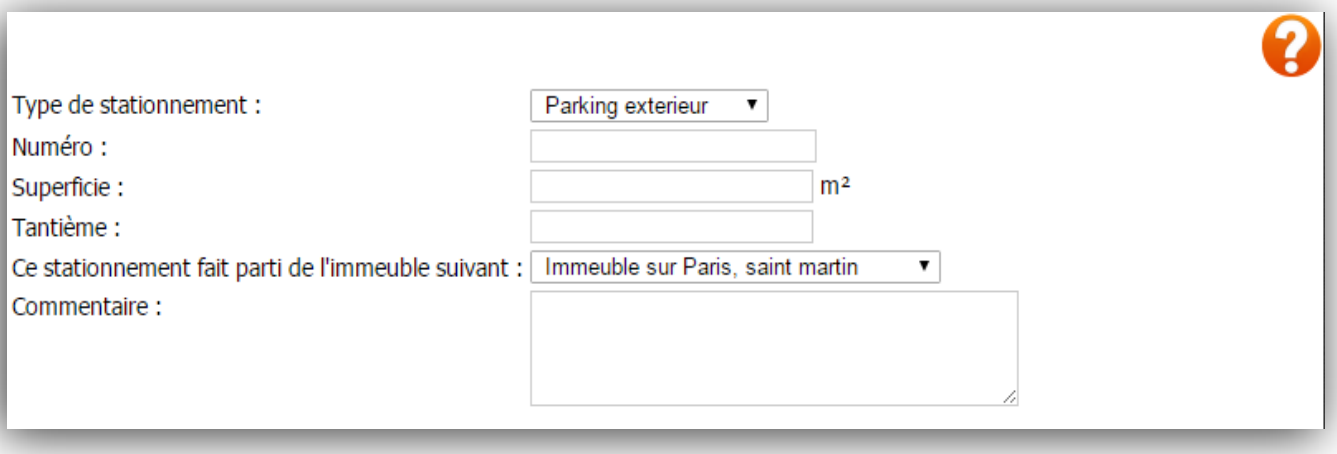
Saisir un stationnement

Avant de saisir un stationnement vous devez sélectionner un immeuble, sans quoi vous ne pourrez rien saisir.
Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Une fois l'immeuble sélectionné vous devez cliquer sur « Saisir un stationnement »



Vous pouvez maintenant saisir les informations de votre stationnement :

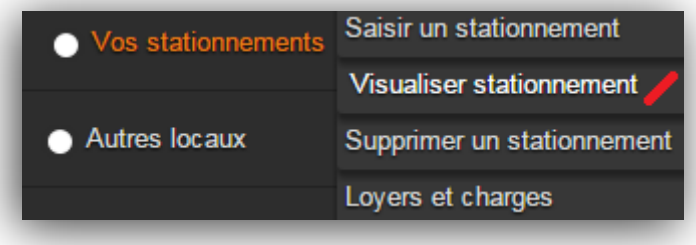


Vous pouvez remarquer que vous n'avez pas d'adresse à saisir, car l'adresse est enregistrée sur l'immeuble.
Vous pouvez à tout moment changer l'affectation de ce bien en sélectionnant un autre immeuble.
Vous pourrez à tout moment revenir sur ces informations pour les modifier.

Visualiser / modifier un stationnement

Avant de visualiser un stationnement vous devez sélectionner un immeuble.
Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

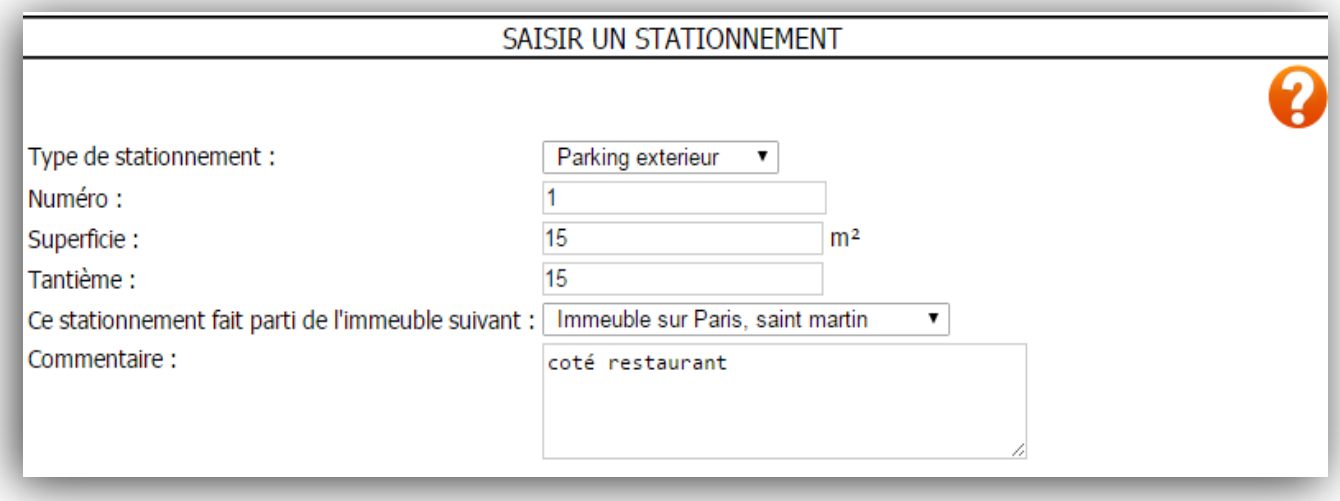
Une fois l'immeuble sélectionné vous devez cliquer sur « Visualiser appartement »



La liste des emplacements de stationnements appartenant à cet immeuble s'affiche, sélectionner celui que vous voulez visualiser avec le bouton

NUMERO	TYPE	IMMEUBLE	
1	Parking exterieur	Immeuble sur Paris, saint martin	
2	Parking interieur	Immeuble sur Paris, saint martin	
3	Box interieur fermé	Immeuble sur Paris, saint martin	

Vous pouvez maintenant visualiser / modifier les informations concernant votre emplacement de stationnement :

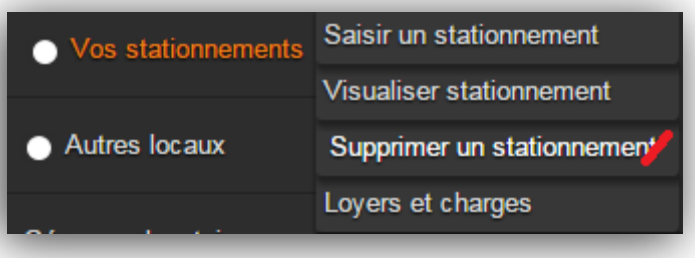


Vous pouvez remarqur que vous n'avez pas d'adresse à saisir, car l'adresse est enregistrée sur l'immeuble.
Vous pouvez à tout moment changer l'affectation de ce bien en sélectionnant un autre immeuble.
Vous pourrez à tout moment revenir sur ces informations pour les modifier. Le loyer est renseigné dans l'option « Loyers et charges »

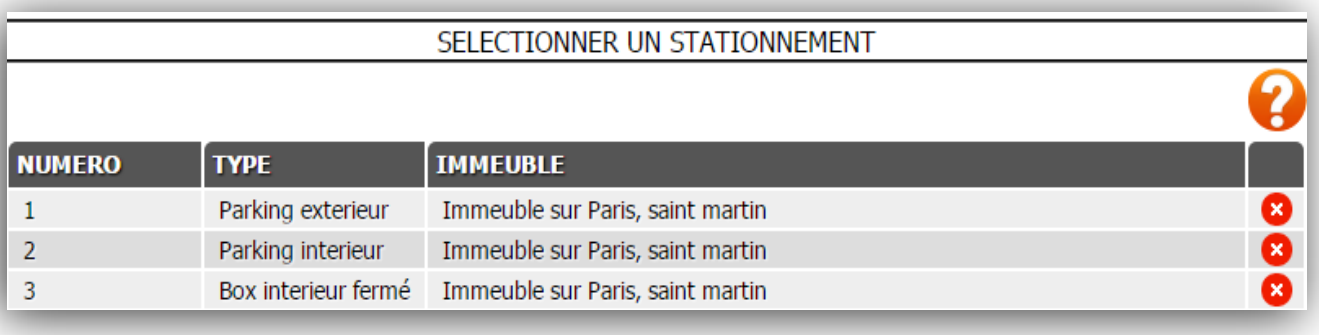
Supprimer un stationnement

Avant de visualiser un stationnement vous devez sélectionner un immeuble.
Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Une fois l'immeuble sélectionné vous devez cliquer sur « Supprimer appartement »



La liste des emplacements de stationnement appartenant à cet immeuble s'affiche :

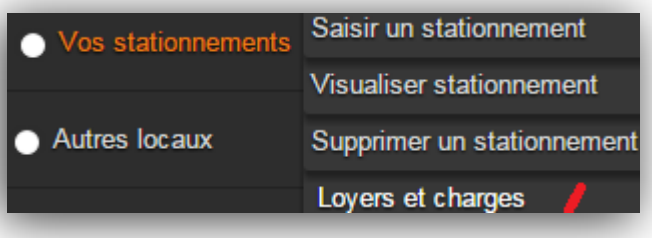


En cliquant sur vous supprimez un stationnement. **ATTENTION**, lors de d'une suppression **AUCUNE** confirmation n'est demandée, la suppression **EST DONC DEFINITIVE.**

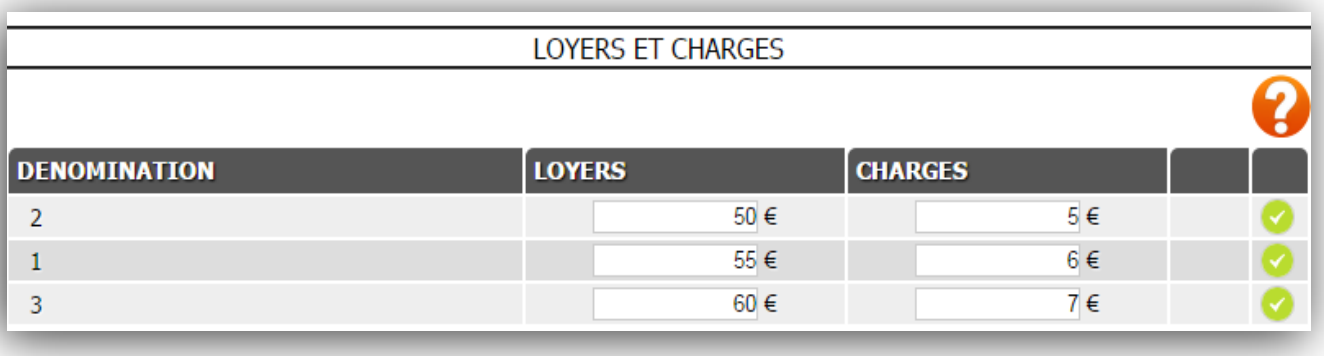
Loyers et charges (stationnement)

Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.
Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Une fois l'immeuble sélectionné vous devez cliquer sur « Loyers et charges »



Vous accédez à la liste des stationnements, vous pouvez comparer les loyers et apporter les modifications nécessaires.



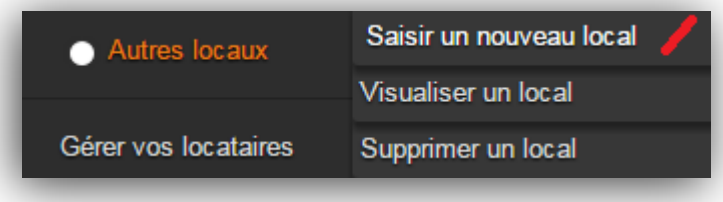
Attention de ne pas modifier les loyers et charges en cours de bail.

Autres locaux

Saisir un local

Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.
Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Une fois l'immeuble sélectionné vous devez cliquer sur « Saisir un nouveau local »



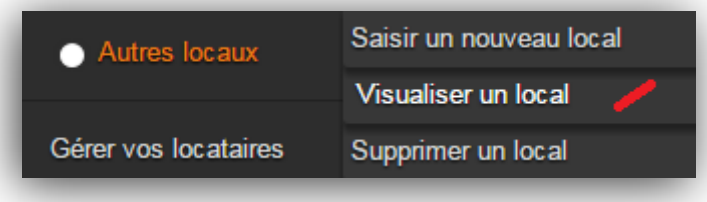
Vous pouvez maintenant saisir toutes les informations concernant votre local :

Il vous suffit maintenant de cliquer sur le bouton VALIDER pour enregistrer les informations saisies.

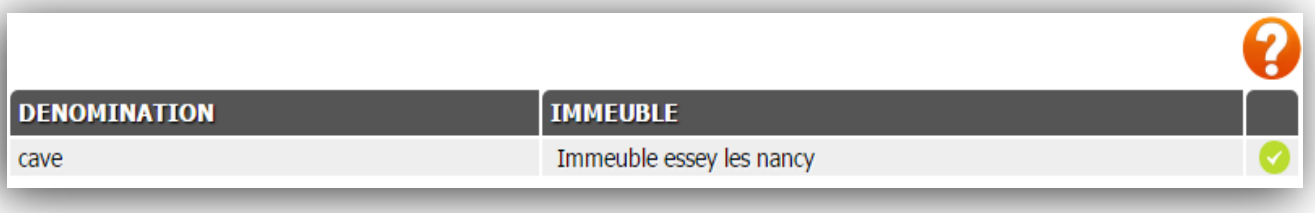
Visualiser un local

Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.
Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

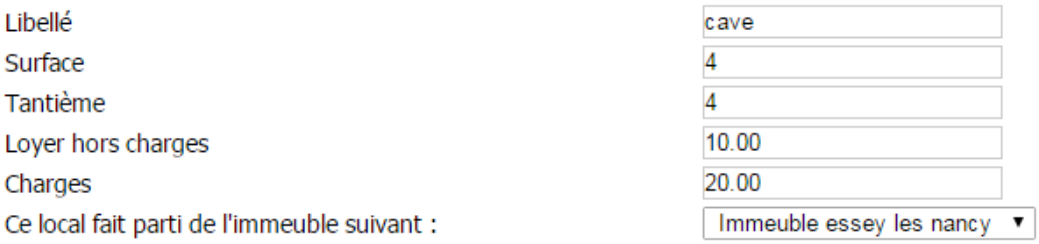
Une fois l'immeuble sélectionné vous devez cliquer sur « Visualiser un local »



Sélectionner maintenant le local à visualiser / modifier en cliquant sur le bouton



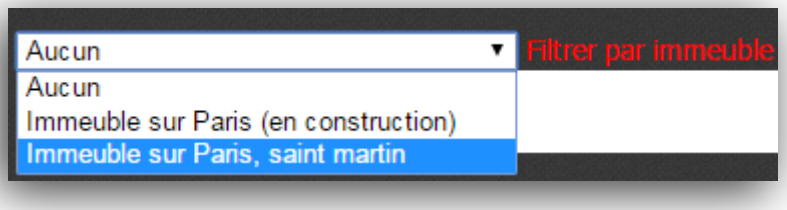
Vous visualiser maintenant le local sélectionné. Vous pouvez apporter les modifications souhaitées, l'enregistrement des modifications se fait en cliquant sur le bouton VALIDER.



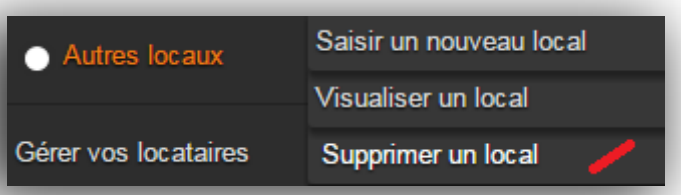
Supprimer un local

Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

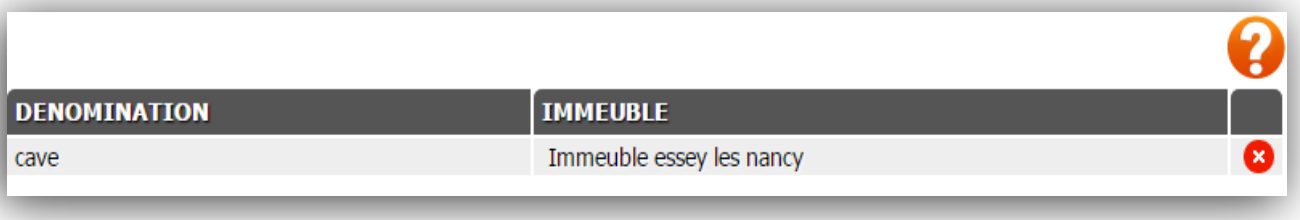
Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :



Une fois l'immeuble sélectionné vous devez cliquer sur « Supprimer un local »



En cliquant sur vous supprimez un stationnement. **ATTENTION**, lors de d'une suppression **AUCUNE** confirmation n'est demandée, la suppression **EST DONC DEFINITIVE.**

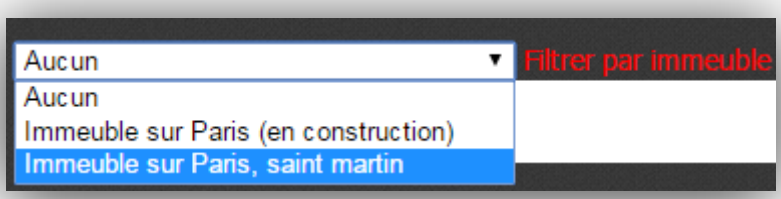


Gérer vos locataires

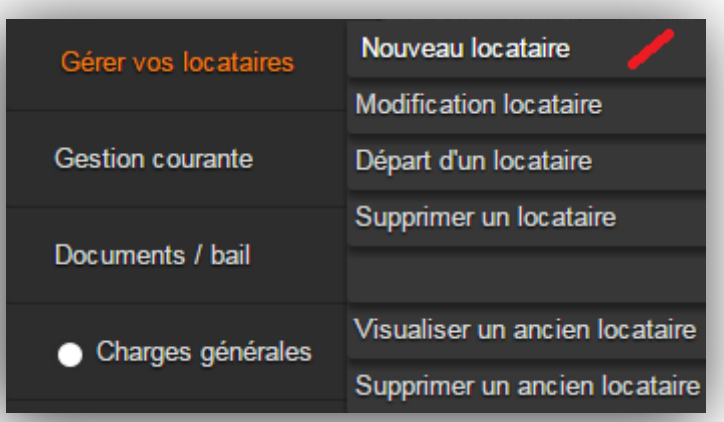
Saisir un nouveau locataire

Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

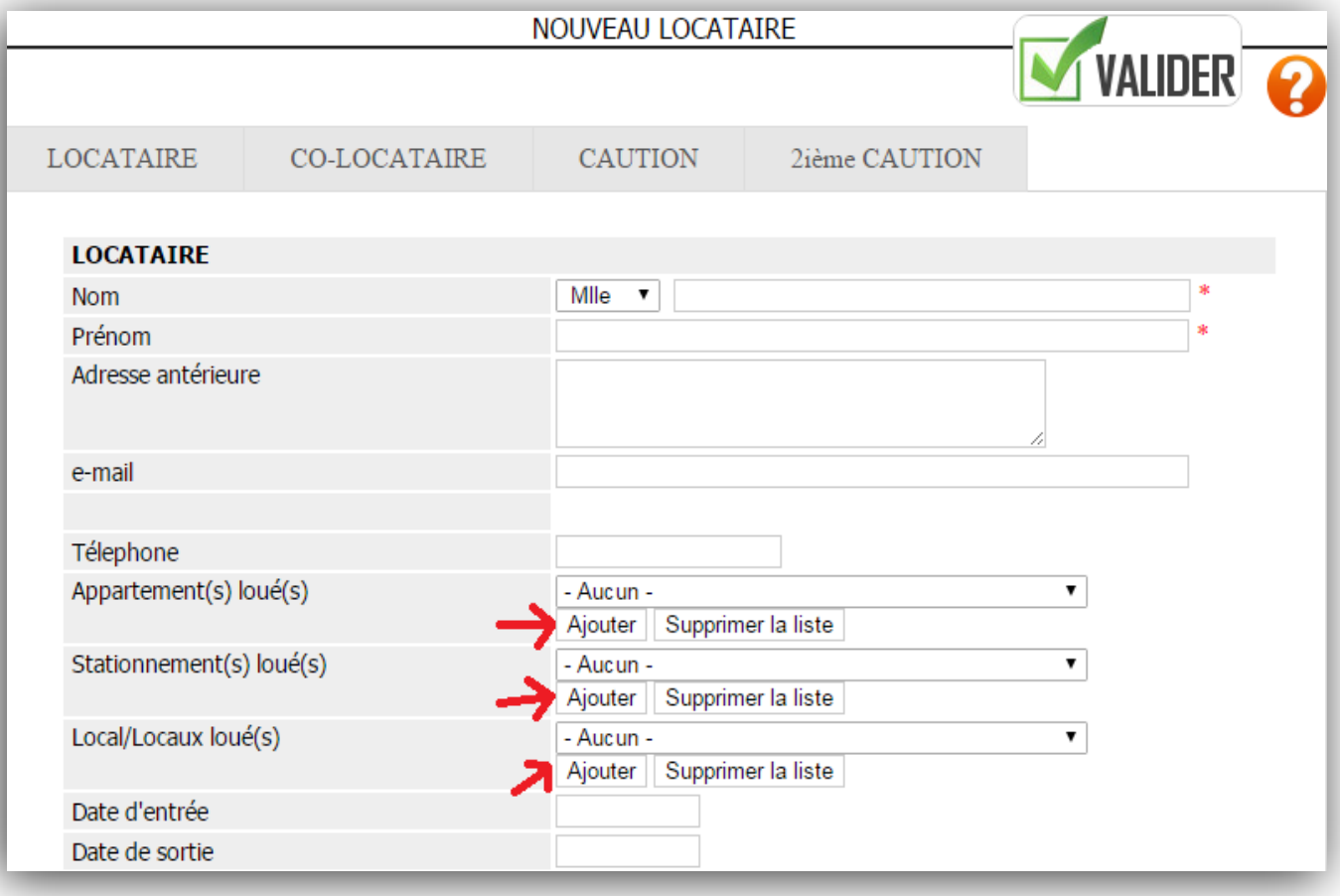
Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :



Une fois l'immeuble sélectionné vous devez cliquer sur « Nouveau locataire »



Vous pouvez maintenant saisir les informations de votre nouveau locataire. Les seules données obligatoires sont le nom et le prénom. Vous avez la possibilité d'enregistrer un co-locataire (ou la deuxième personne inscrite sur le bail), une première caution et une deuxième caution.



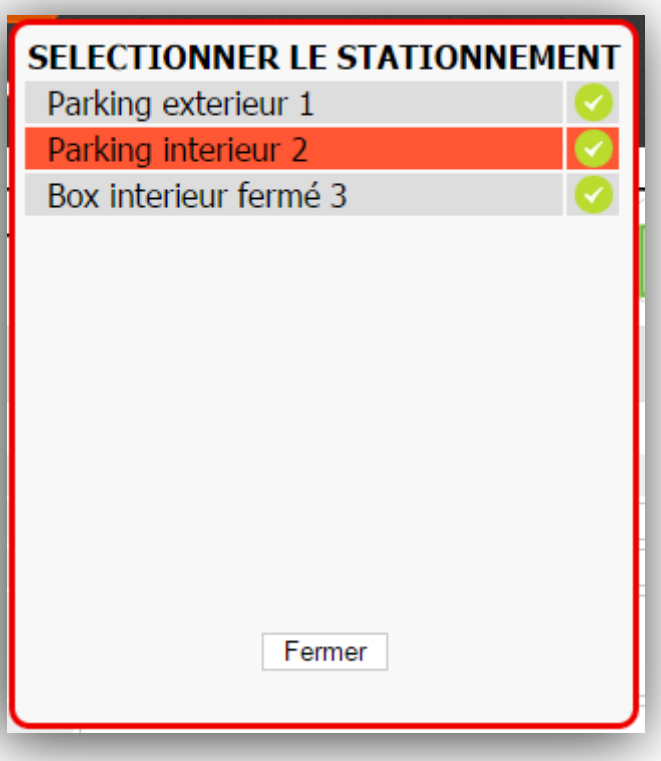
Pour attribuer au locataire un appartement, une place de parking ou un local, il vous suffit de cliquer sur « Ajouter ». Un tableau s'affiche et vous pouvez effectuer votre sélection. Les biens déjà loués sont affichés avec un fond rouge, il n'est pas possible de les sélectionner.

Indice INSEE retenu : Afin de recalculer automatiquement le montant du loyer en fonction de l'évolution de l'indice INSEE, vous devez sélectionner l'indice voulu. A chaque date anniversaire, et en fonction de votre paramétrage (voir paragraphe concerné), vous serez averti par mail que la date d'anniversaire du bail est proche, vous rappelant ainsi le montant du nouveau loyer. Vous aurez également la possibilité d'éditer un document type (voir paragraphe concerné).

Compter eau : Vous avez la possibilité de gérer le compteur d'eau de votre locataire (il n'y a qu'un seul compteur d'eau par locataire. Si vous avez plusieurs compteurs d'eau, il vous suffit de faire le cumul de tous les compteurs). Ainsi, à chaque date anniversaire du bail, vous pourrez calculer au plus juste le rappel de charge. Ce rappel de charge est également calculer automatiquement (voir paragraphe concerné)

e-mail : l'adresse mail du locataire, si elle est renseignée, vous permettra d'envoyer les quittances par mail dès que le loyer aura été enregistré comme réglé. (voir paragraphe concerné)

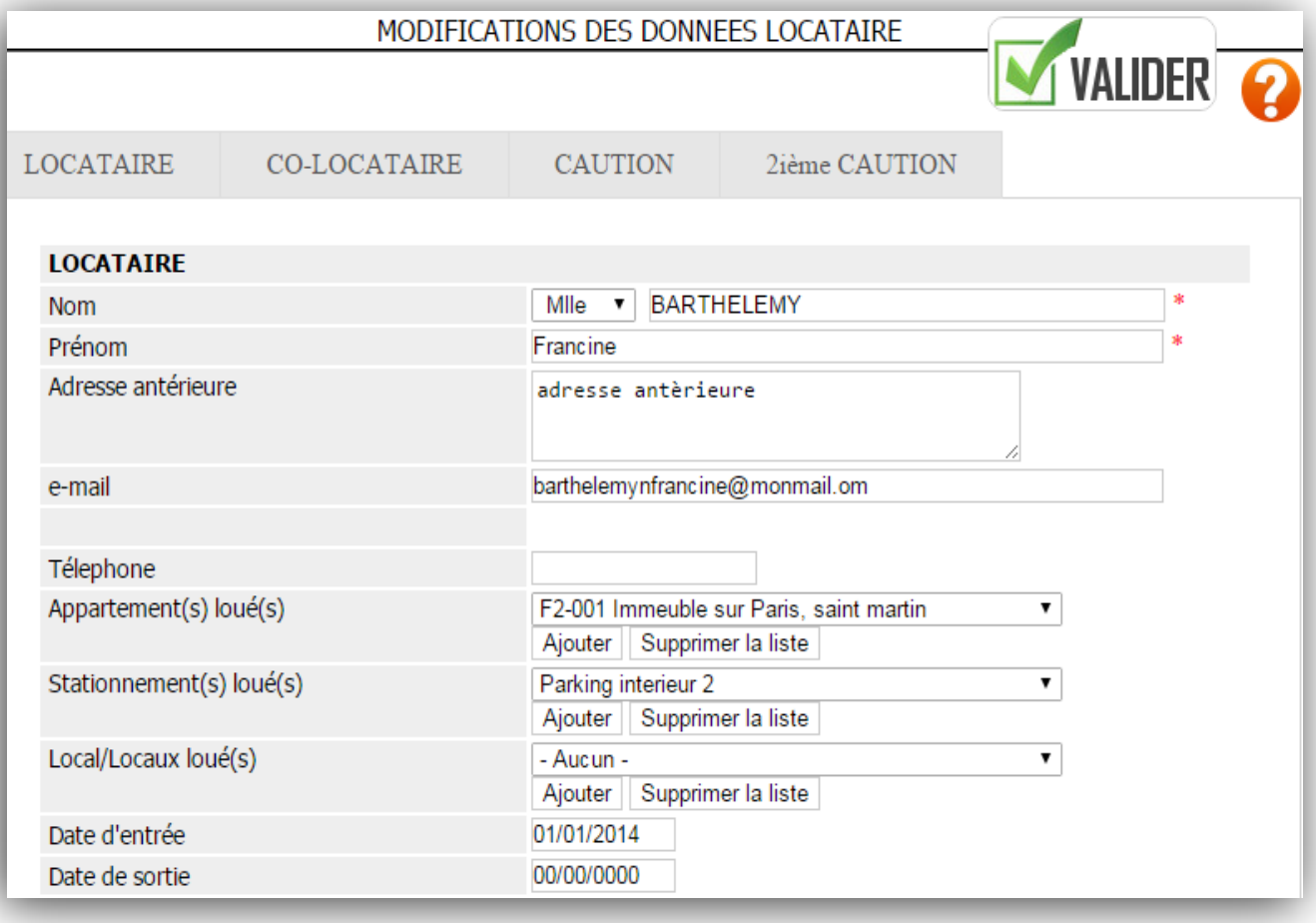
Exemple : ici, affectation d'une place de parking.



Si vous avez fait une erreur d'affectation (erreur d'appartement, mauvais parking etc), il vous suffit de cliquer sur « Supprimer la liste » et vous pouvez a à nouveau attribuer les différents biens.

La date d'entrée doit correspondre à la date de début de bail.
La date de sortie n'est à renseigner que lorsque vous en avez connaissance (réception de l'avis de congé de votre locataire).

Une fois les informations saisies, vous pouvez les enregistrer en cliquant sur « Valider ».
Voici un exemple de locataire (accessible en mode démonstration sur le site) :



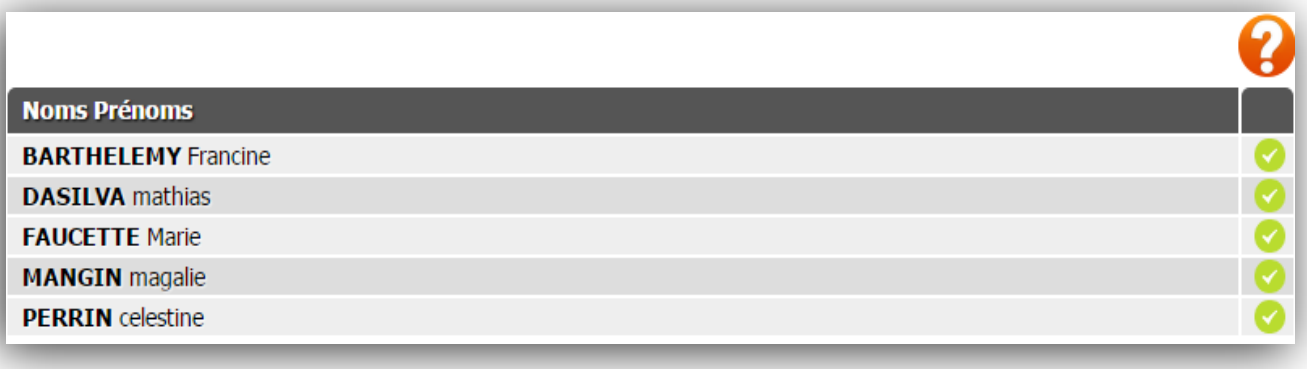
Apporter une modification à un locataire

Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

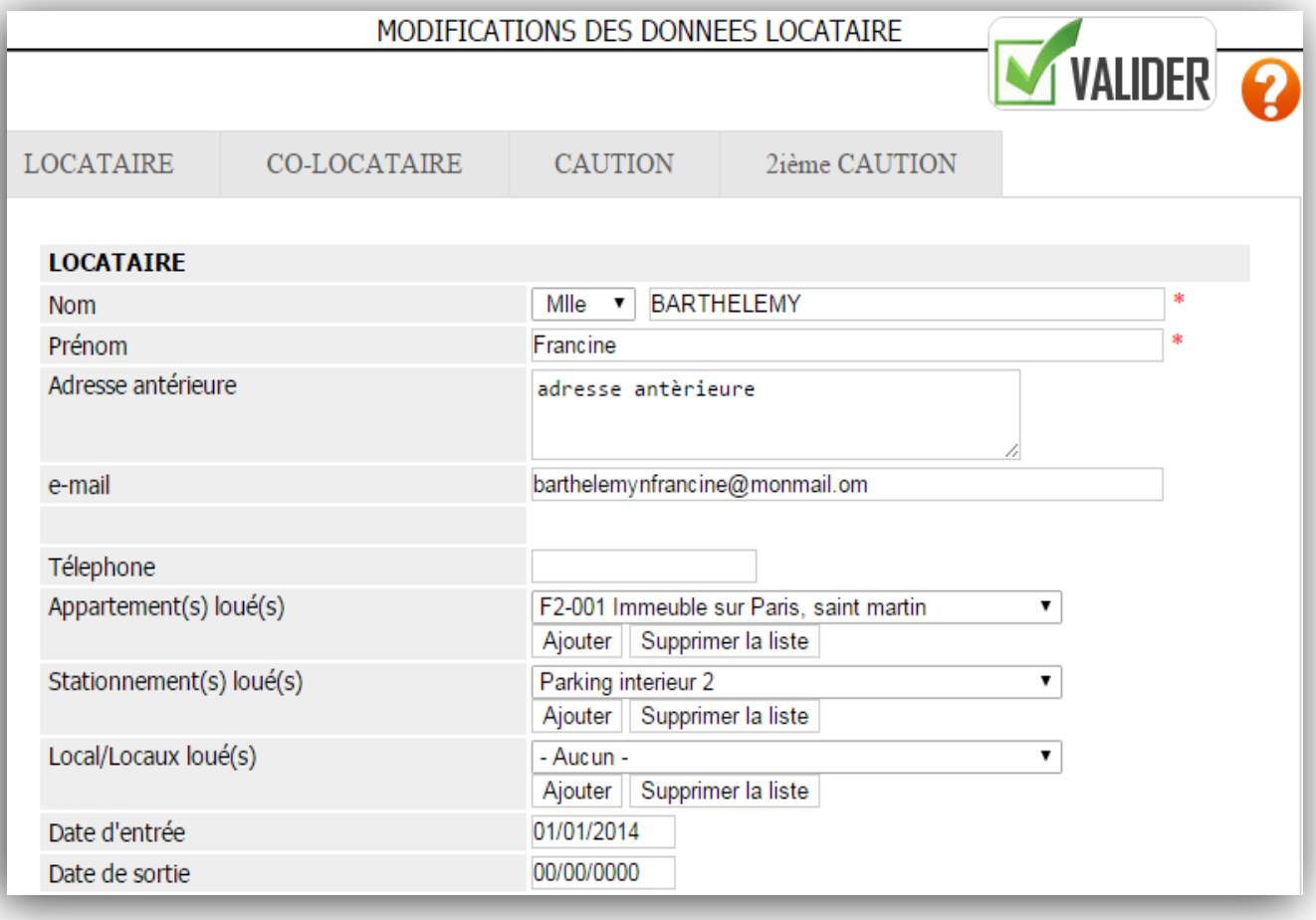
Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Une fois l'immeuble sélectionné vous devez cliquer sur « Modification locataire »

La liste des locataires de l'immeuble sélectionné s'affiche, sélectionnez le locataire concerné par les modifications :



Toutes les informations sont modifiables. Mais vous ne devez pas changer les biens loués, si votre locataire a un autre bien en location avec un bail spécifique à ce bien, vous devez créer un nouveau locataire en lui attribuant le nouveau bien loué. Par exemple, Mme FAUCETTE est locataire d'un appartement, elle a une voiture qu'elle gare habituellement dans la rue. Elle souhaite louer un garage pour son véhicule, comme vous allez être obligé de rédiger un bail pour ce garage, vous allez devoir créer un nouveau locataire que vous appellerez par exemple Mme FAUCETTE GAR., ainsi, le bail de l'appartement et du garage restent bien distinct, et la ré évaluation du loyer de chaque bien sera bien géré. Vous pourrez également mettre fin un bail tout en conservant l'autre. Cette règle de fonctionnement n'a pas de limite de bien.

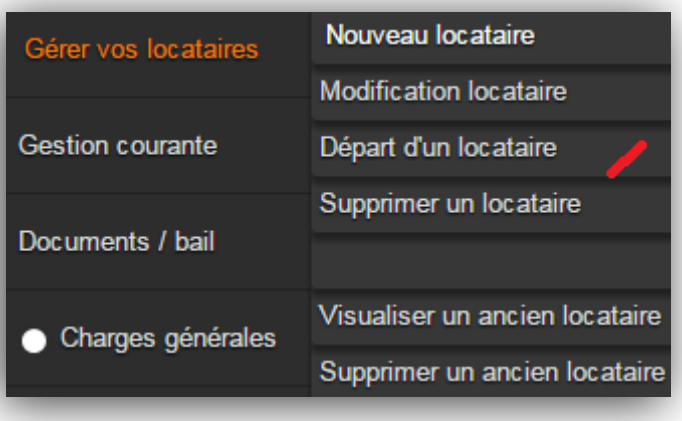


Départ d'un locataire

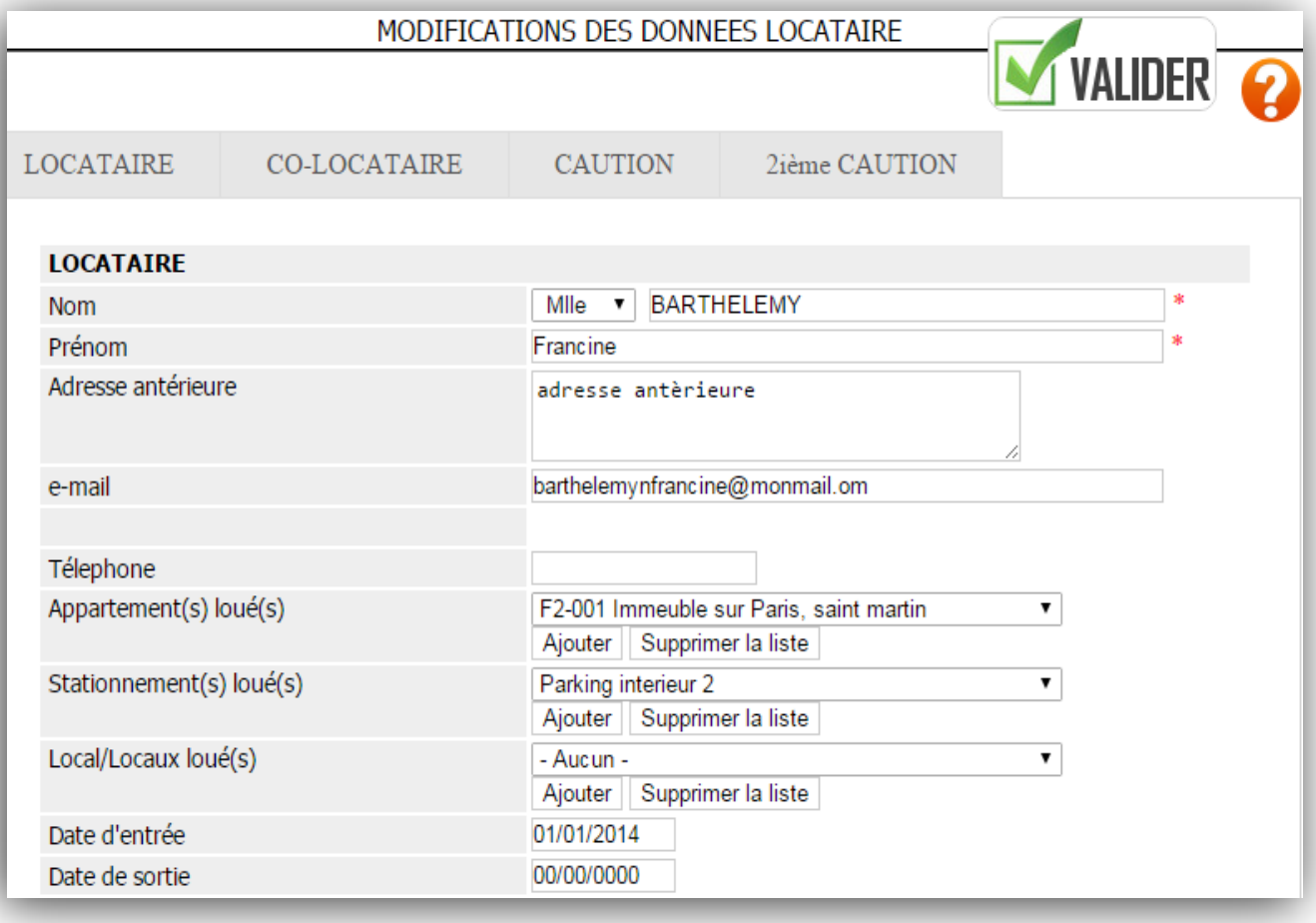
Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Une fois l'immeuble sélectionné vous devez cliquer sur « Départ d'un locataire »



A la réception de l'avis de congé donné par votre locataire, vous devez renseigner la date de sortie, aucune autre modification n'est nécessaire. Cette action vous permettra de calculer automatiquement le montant du dernier loyer, ce locataire sera basculé automatiquement dans la catégorie dans « anciens locataires » dès que la date de sortie sera antérieure à la date du jour.



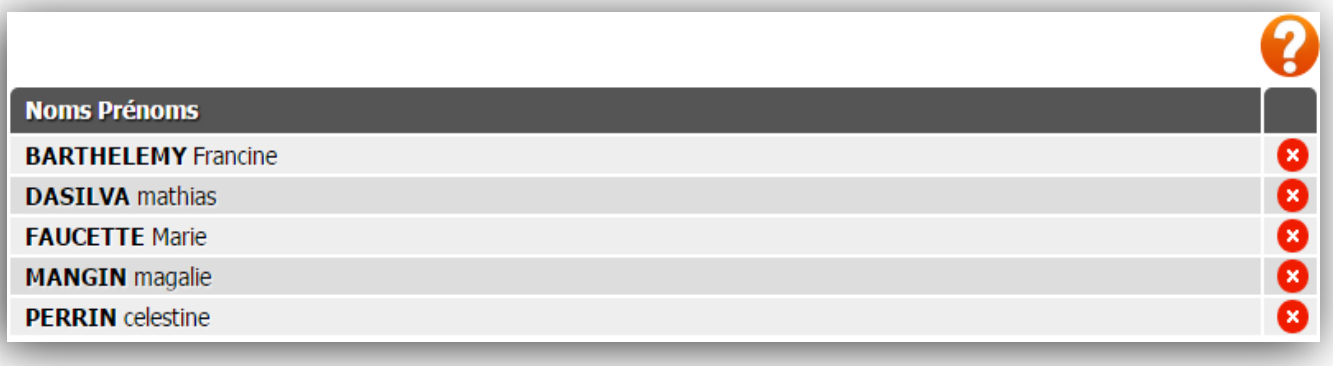
Supprimer un locataire

Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Une fois l'immeuble sélectionné vous devez cliquer sur « Supprimer un locataire »

En cliquant sur vous supprimez le locataire concerné. **ATTENTION**, lors de d'une suppression **AUCUNE** confirmation n'est demandée, la suppression **EST DONC DEFINITIVE. Toutes les données du locataires seront supprimées, vous ne pourrez pas récupérer ces informations.**

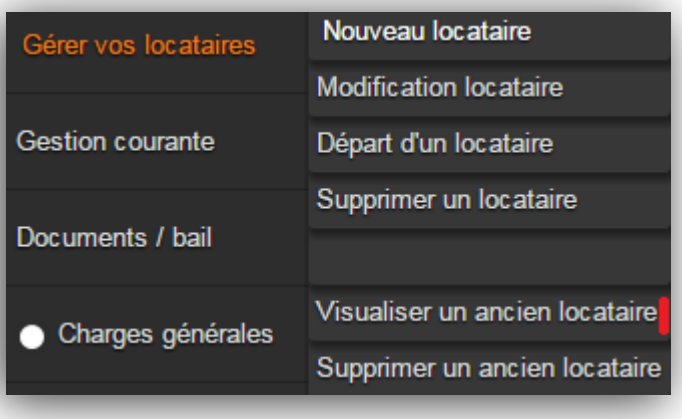


Accéder à la fiche d'un ancien locataire

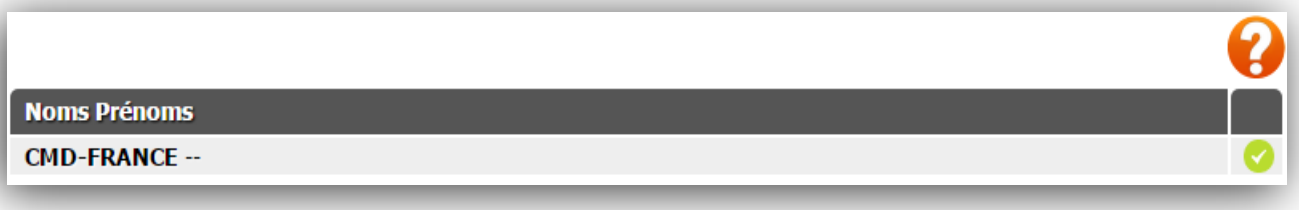
Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

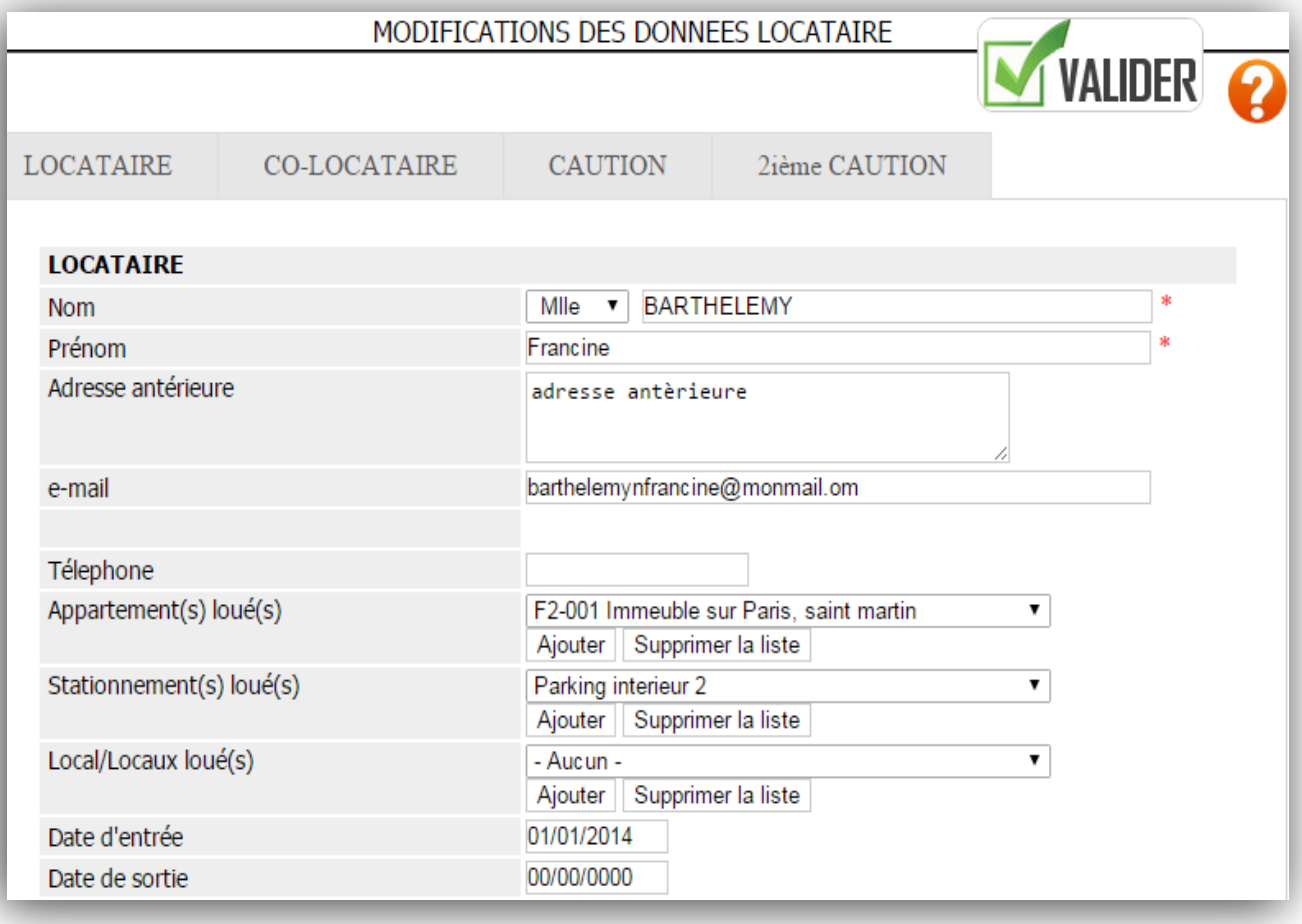
Une fois l'immeuble sélectionné vous devez cliquer sur « Visualiser un ancien locataire »



La liste des anciens locataires s'affiche, il vous suffit de sélectionner le locataire concerné :



La fiche du locataire s'affiche :

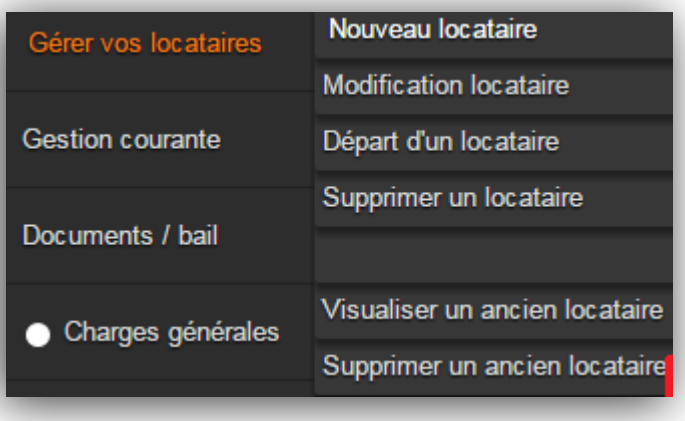


Supprimer un ancien locataire

Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

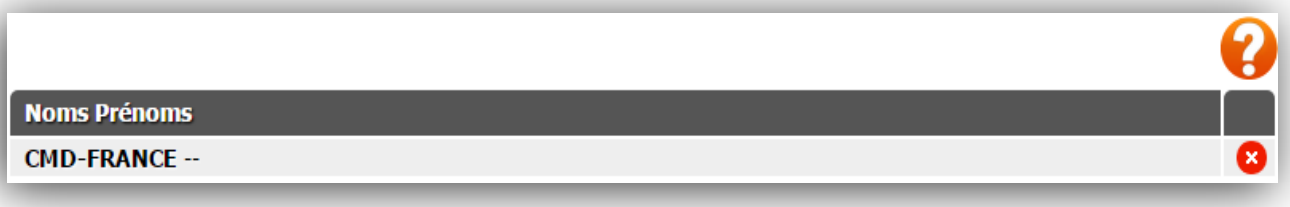
Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Une fois l'immeuble sélectionné vous devez cliquer sur «Supprimer un ancien locataire »



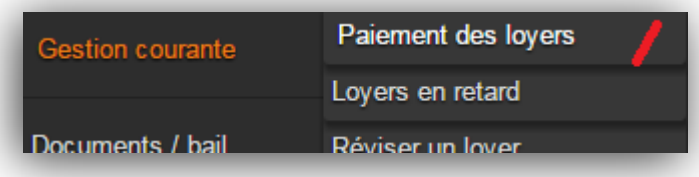
La liste des anciens locataires s'affiche.

En cliquant sur vous supprimez le locataire concerné. **ATTENTION**, lors de d'une suppression **AUCUNE** confirmation n'est demandée, la suppression **EST DONC DEFINITIVE. Toutes les données du locataires seront supprimées, vous ne pourrez pas récupérer ces informations.**

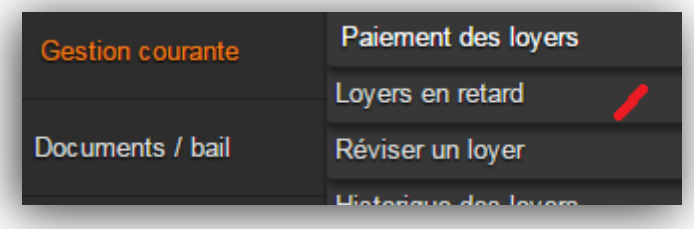


Gestion courante

Paiement d'un loyer



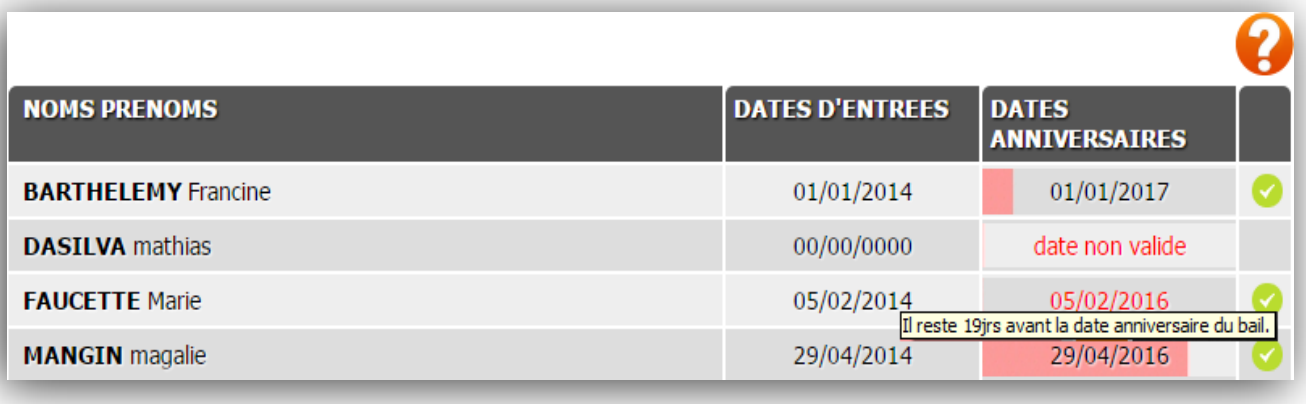
Loyer en retard



Réviser un loyer

Vous pouvez accéder à cette option depuis le menu de gauche, « Gestion courant » et « Réviser un loyer » :

La liste des locataires ayant un bien en location s'affiche. Dans la colonne « Dates anniversaires » vous retrouverez la date anniversaire pour chaque locataire. Une indication visuelle vous indique si la date anniversaire est proche ou non : plus la case est rose plus la date anniversaire est proche, moins la case est rose plus la date anniversaire est éloignée. **A savoir :** En laissant le curseur de la souris sur la date anniversaire souhaitée,une zone d'information s'affiche vous indiquant précisément le nombre de jours restants avec la date anniversaire du bail.



NOMS PRENOMS	DATES D'ENTREES	DATES ANNIVERSAIRES	
BARTHELEMY Francine	01/01/2014	01/01/2017	
DASILVA mathias	00/00/0000	date non valide	
FAUCETTE Marie	05/02/2014	05/02/2016	
MANGIN magalie	29/04/2014	29/04/2016	

Une fois le locataire sélectionné en cliquant sur , une nouvelle fenêtre s'affiche avec toutes les informations concernant le renouvellement du bail.
Voici les informations que vous visualisez :
Date d'entrée : date d'entrée indiquée dans le bail
Date anniversaire : Date anniversaire de bail à venir.

A savoir : Un courrier type est disponible en cliquant sur l'imprimante, vous pouvez le personnaliser avec les informations suivantes :
Date effective de revalorisation : date à laquelle vous souhaitez que la revalorisation soit prise en par le locataire. Si vous imprimez le courrier type proposé, c'est cette date qui sera indiquée sur el courrier pour la prise en compte du futur loyer.
« Demande un relevé de compteur » : en cochant cette case, le courrier type informera le locataire que vous souhaitez avoir connaître l'index du compteur d'eau.
« Demande une attestation d'assurance habitation » : en cochant cette case, le courrier type informera le locataire que vous souhaitez avoir une attestation d'assurance de son assurance habitation.

Sur cette page vous pouvez également visualiser les indices utilisés pour effectuer la revalorisation du loyer, le montant du loyer à la signature du bail, les différentes dates d'anniversaires avec leurs loyers indexés et, enfin, les différents bien que le locataire a en location.

INFORMATION LOCATAIRE :

Nom	Date d'entrée	Date anniversaire	Edition du document
Mr Le locataire	15/03/2014	15/03/2016	

Date effective de revalorisation 15/03/2016
Demande un relevé de compteur ☑
Demande une attestation d'assurance habitation ☑

INDICES :

A la date d'entrée :	124.83	trimestre 4	année 2013
Utilisé pour la révision :	125.28	trimestre 4	année 2016

HISTORIQUE DES REVISIONS

Date anniversaire	Indice Insee	Loyer Révisé
15/03/2015	125.29	597.19
15/03/2016	125.28	597.14

Ne plus me rappeller cette révision par mail

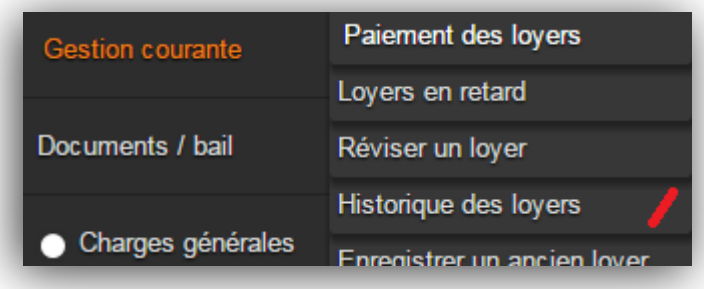
MONTANT DU LOYER : (à la signature du bail) loyers : 595€ + charges : 25€

BIENS LOUES

Appartement :	F3-101 Immeuble essey les nancy
Parking :	Parking interieur n°N°2 Immeuble essey les nancy
Autres :	- Aucun -

Historique des loyers

Cette option vous permet de visualiser l'historique des loyers d'un locataire. Vous pouvez y accéder depuis le menu de droite « Gestion courante » et « Historique des loyers »



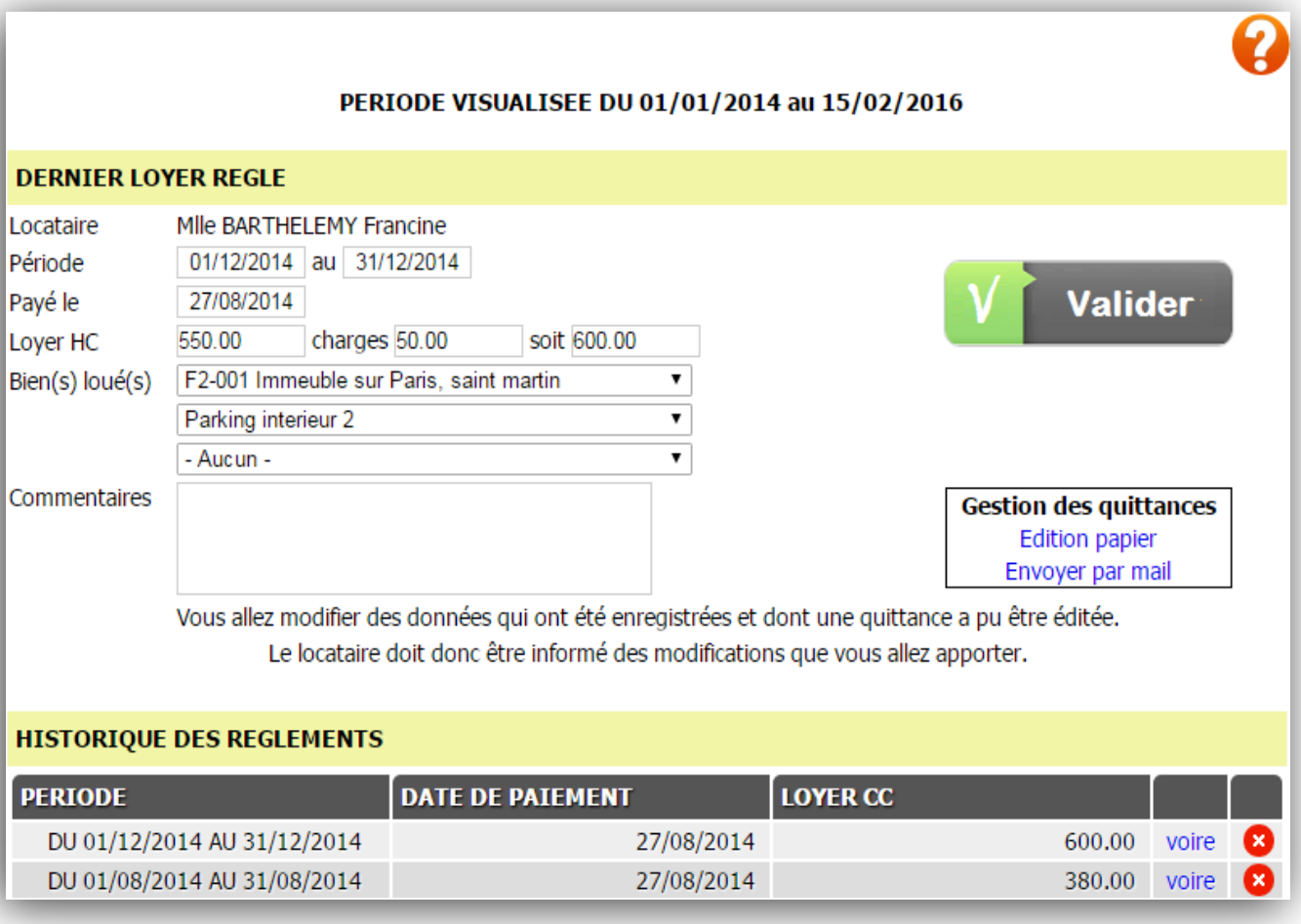
La liste des locataires ayant un bail en cours s'affiche, il vous suffit de sélectionner le locataires concernés en cliquant sur

NOM PRENOM		PERIODE	
BARTHELEMY Francine	(Immeuble sur Paris, saint martin)	Du 01/01/2014 au 15/02/2016	
DASILVA mathias	(Immeuble sur Paris, saint martin)	Du 00/00/0000 au 15/02/2016	
FAUCETTE Marie	(Immeuble sur Paris, saint martin)	Du 05/02/2014 au 15/02/2016	
MANGIN magalie	(Immeuble sur Paris, saint martin)	Du 29/04/2014 au 15/02/2016	
PERRIN celestine	(Immeuble sur Paris, saint martin)	Du 06/03/2014 au 15/02/2016	

Une fois le locataire sélectionné vous pouvez visualiser tous les loyers déjà enregistrés.
Vous pouvez :

- Vous pouvez apporter toutes les modifications nécessaires.
  Dans ce cas, le locataire devra être informé des modifications que vous avez apporté.
- Imprimer une quittance de loyer
- Envoyer par mail une quittance de loyer

Vous avez également la possibilité de supprimer un loyer, en cliquant sur vous supprimerez définitivement l'information comme quoi un loyer a été perçu. **ATTENTION**, lors de d'une suppression **AUCUNE** confirmation n'est demandée, la suppression **EST DONC DEFINITIVE. Toutes les données seront supprimées, vous ne pourrez pas récupérer ces informations.**



PERIODE VISUALISEE DU 01/01/2014 au 15/02/2016

DERNIER LOYER REGLE

Locataire Mlle BARTHELEMY Francine
Période 01/12/2014 au 31/12/2014
Payé le 27/08/2014
Loyer HC 550.00 charges 50.00 soit 600.00
Bien(s) loué(s) F2-001 Immeuble sur Paris, saint martin
Parking interieur 2
- Aucun -
Commentaires

Valider

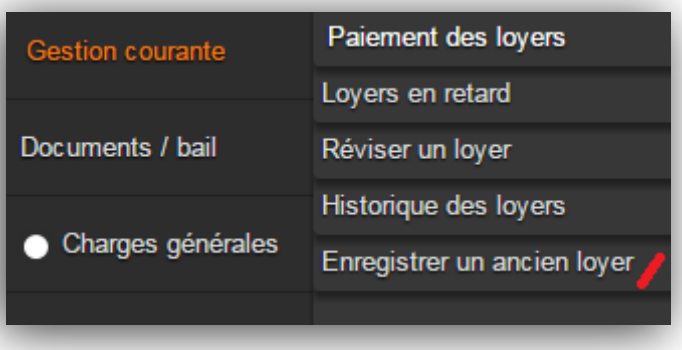
Gestion des quittances
Edition papier
Envoyer par mail

Vous allez modifier des données qui ont été enregistrées et dont une quittance a pu être éditée.
Le locataire doit donc être informé des modifications que vous allez apporter.

HISTORIQUE DES REGLEMENTS

PERIODE	DATE DE PAIEMENT	LOYER CC		
DU 01/12/2014 AU 31/12/2014	27/08/2014	600.00	voire	
DU 01/08/2014 AU 31/08/2014	27/08/2014	380.00	voire	

Enregistrer un loyer



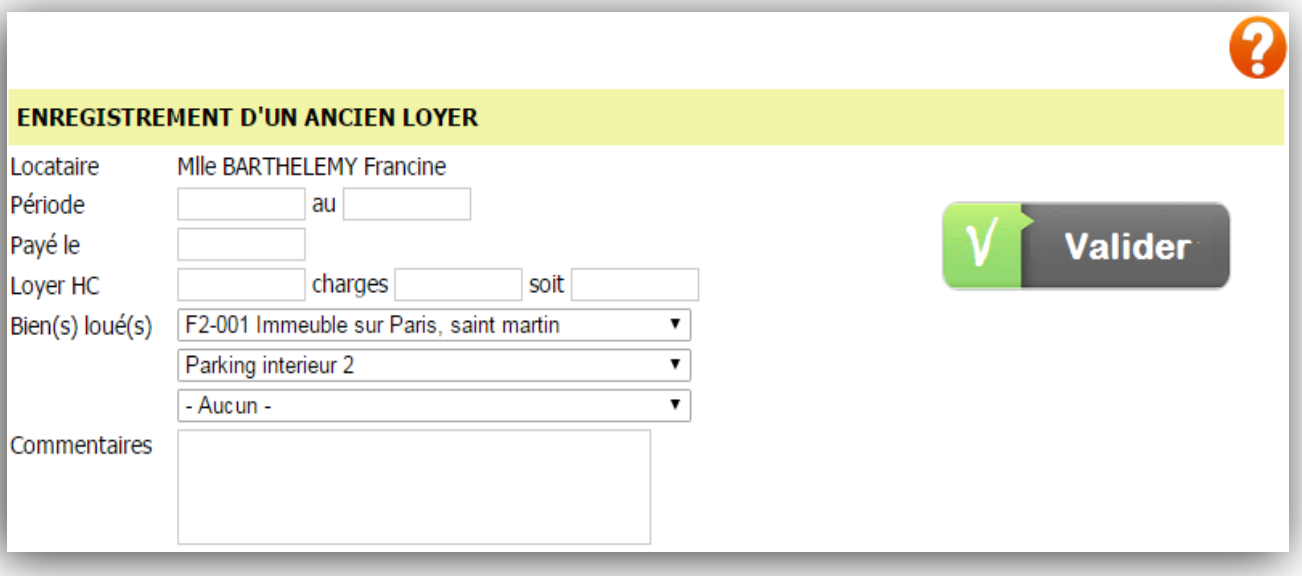
Comme vous l'avez vu dans l'option « paiement d'un loyer », la gestion des loyers à régler sont automatique. Toutefois, si vous enregistrer un locataire en cours de bail vous devez enregistrer manuellement le paiement de ces anciens loyers, ceci afin de pouvoir calculer votre revenu locatif annuel. Cet enregistrement ce fait à partir de cette option.

Après avoir cliqué sur « Enregistrer un ancien loyer », la liste des locataires s'affiche :

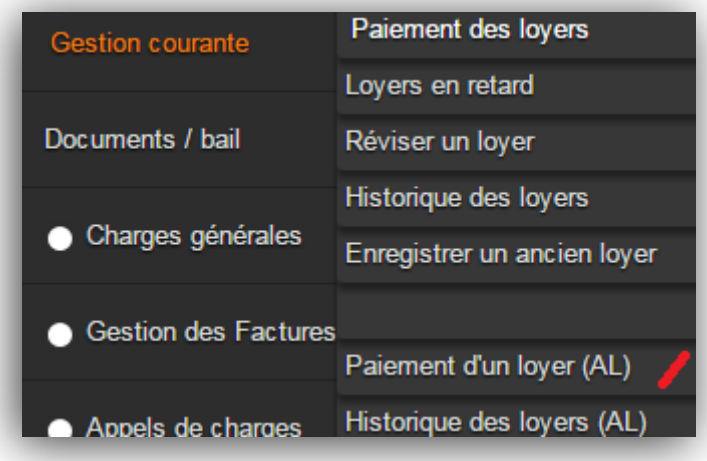
NOM PRENOM		PERIODE			
BARTHELEMY Francine	(Immeuble sur Paris, saint martin)	Du	01/01/2014	au	15/02/2016
DASILVA mathias	(Immeuble sur Paris, saint martin)	Du	00/00/0000	au	15/02/2016
FAUCETTE Marie	(Immeuble sur Paris, saint martin)	Du	05/02/2014	au	15/02/2016
MANGIN magalie	(Immeuble sur Paris, saint martin)	Du	29/04/2014	au	15/02/2016
PERRIN celestine	(Immeuble sur Paris, saint martin)	Du	06/03/2014	au	15/02/2016

Vous pouvez maintenant sélectionner le locataire concerné en cliquant sur .

Une nouvelle fenêtre s'affiche et vous pouvez enregistrer votre le paiement d'un précédent loyer.
La liste des biens loués n'est pas modifiable.



Paiement d'un loyer d'un ancien locataire



Cette option fonctionne de la même façon que l'option « Paiement d'un loyer » mais ne concerne que les locataires ayant donnés congés de leur appartement et dont la date de sortie est antérieure à la date du jour.

Historiques des loyers des anciens locataires

Cette option fonctionne de la même façon que l'option « Historique des loyers » mais ne concerne que les locataires ayant donnés congés de leur appartement et dont la date de sortie est antérieure à la date du jour.

Documents types

Mes-immobilieres.com vous proposent le téléchargement de documents types afin de vous faciliter votre gestion locative**. IL VOUS APPARTIENT DE VERIFIER LA CONFORMITE DES DOCUMENTS MISE A VOTRE DISPOSITION AVANT TOUTE UTILISATION**.

Voici la liste des documents pour votre gestion locative :

- Bail location meublée
- Bail location vide
- Etat des lieux
- Engagement de caution
- Charges récupérables
- Entretien et réparations
- Pièces justificatives pour l'établissement du bail
- Equipements (meubles, frigo, etc laissé au locataire)

Ces documents sont disponibles depuis le menu de gauche puis « Document / bail »

Charges générales

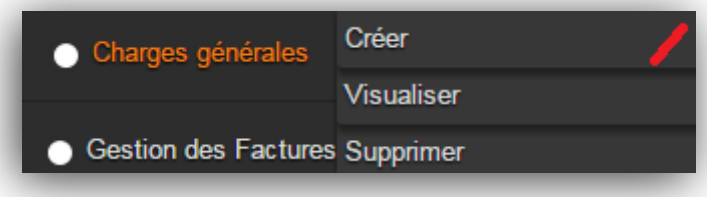
Cette section va vous permettre de regrouper des appartements et autres biens afin que les factures et appels de charges de votre syndic que vous avez réglé soient bien affectées aux différents biens.
Par exemple, vous avez trois appartements dans le même immeuble. Vous avez réglé une facture que vous souhaitez affecté à un seul de ces trois appartements, vous devrez alors créer deux types de charges « charges appartement 1 » et « charges autres appartements ». A la création de ces charges vous allez sélectionner les appartements concernés. Ensuite, lorsque vous enregistrerez une facture, il vous suffira de sélectionner la charge en question et la facture sera automatiquement affectée aux appartements au prorata des tantièmes.

Créer une charges

Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Puis cliquer, à partir du menu de gauche, cliquer sur Charges générales puis Créer :



Une nouvelle fenêtre s'affiche et vous pouvez maintenant saisir votre type d'appel de charges.
Une charge peut être imputée au locataire, au propriétaire, ou tout simplement non affectée.
Il n'est pas possible d'affecter une charge au locataire ET en même temps au propriétaire, il faudra à ce moment la créer une nouvelle charge. Les charges ne concernant pas forcement tous les biens d'un immeuble, vous avez donc la possibilité d'affecter cette charge au bien que vous souhaitez en cochant les biens concernés. Vous pouvez sélectionner des appartements, parking et autres locaux.
Pour rappel, vous ne devriez créer que 2 types d'appels de charges (voir section Visualiser / Modifier une charge) :

- Appels de charges imputable au locataire
- Appels de charges imputable au propriétaire

IL EST IMPORTANT DE BIEN VERIFIER/MODIFIER LES VALEURS « TANTIEME » CAR CE SONT CES VALEURS QUI SERONT UTILISEES POUR CALCULER LE PRORATA DES DIFFERENTES CHARGES IMPUTABLES AU LOCATAIRE.

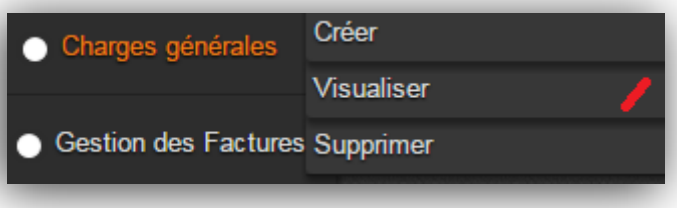
Une facture peut être soit à la charge des locataires (exemple : ménage des communs), soit à la charge du propriétaire (exemple : taxe foncière). Ou encore non affectée, dans ce cas elle ne sera imputé à personne, elle ne servira que d'information/suivi des dépenses.

Visualiser/modifier une charge

Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

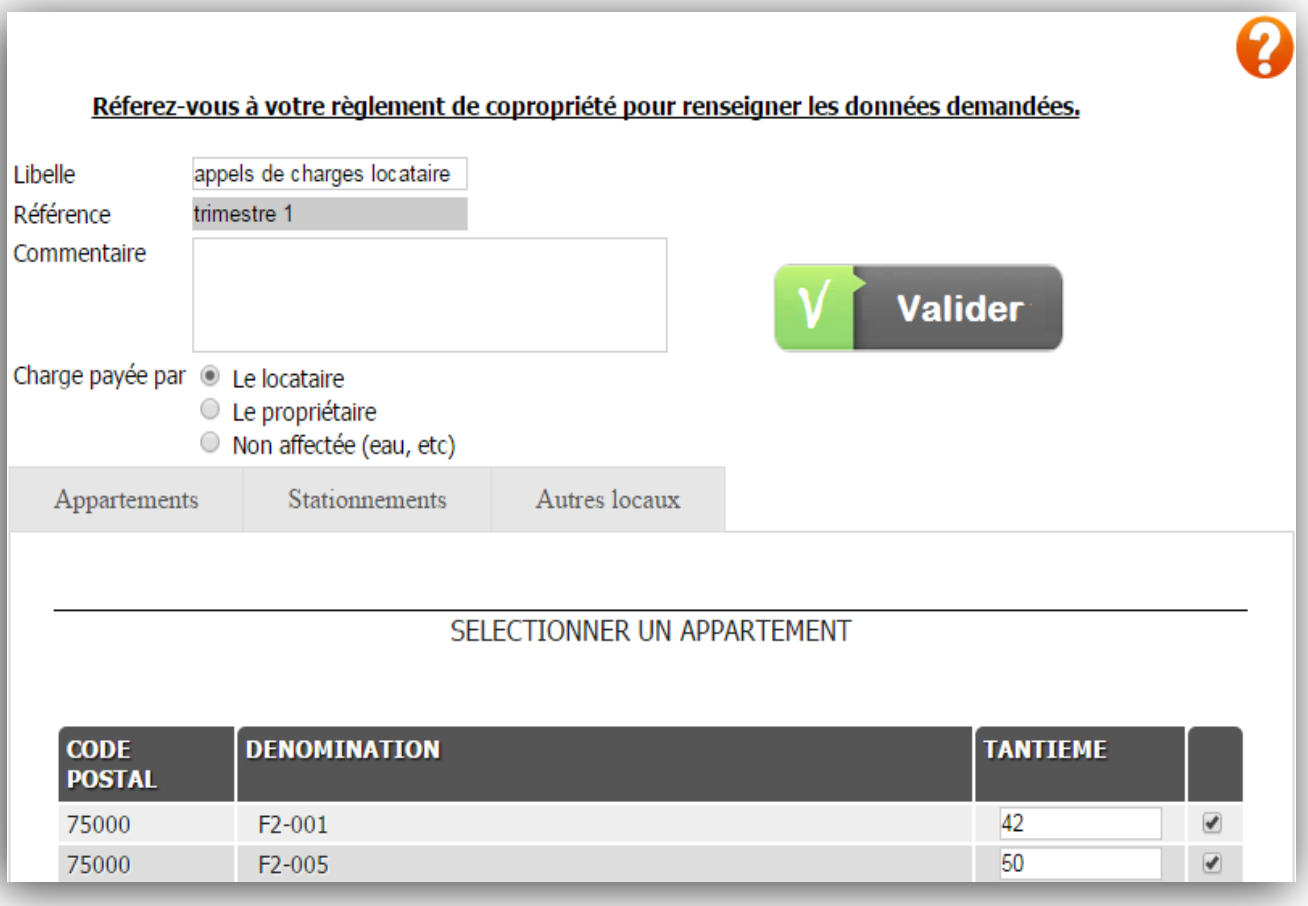
Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Puis cliquer, à partir du menu de gauche, cliquer sur Charges générales puis Visualiser :



La liste des types de charges s'affichent, il vous suffit de sélectionner la charge concernée :

Tous les champs sont accessibles en modification, sauf la référence.



Vous pouvez par exemple enlever des appartements et en rajouter d'autres.

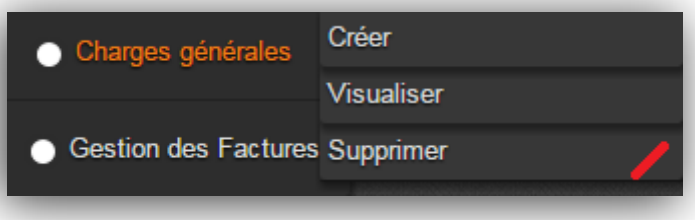
ATTENTION, TOUTES MODIFICATIONS A UN IMPACT DIRECT DANS LE CALCUL DES CHARGES ANNUEL.

Supprimer une charges

Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Puis cliquer, à partir du menu de gauche, cliquer sur Charges générales puis Supprimer :



En cliquant sur vous supprimez la charge concernée. **ATTENTION**, lors de d'une suppression **AUCUNE** confirmation n'est demandée, la suppression **EST DONC DEFINITIVE. Toutes les données seront supprimées, VOUS NE POURREZ PAS RECUPERER CES INFORMATIONS.**

Gestion des factures

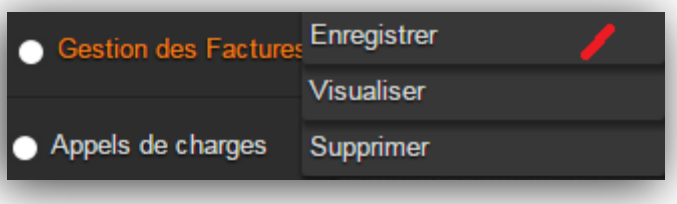
Cette section vers vous permettre d'enregistrer les différents factures.

Enregistrer une facture

Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

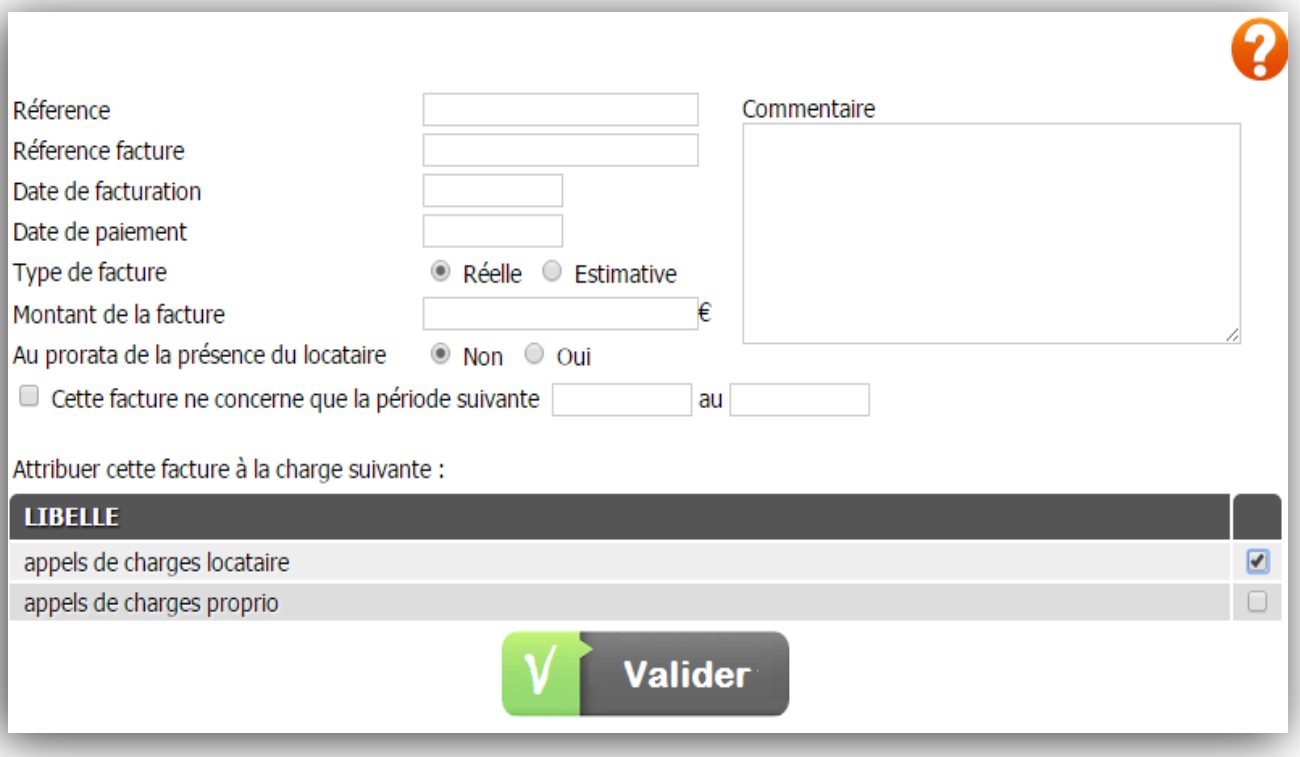
Puis cliquer, à partir du menu de gauche, cliquer sur Gestion des Factures puis Enregistrer :



Vous pouvez maintenant enregistrer votre facture.

Points importants :
La **date de facturation** n'est ici qu'indicative. Seule la **date de paiement** est utilisée pour savoir à quel moment doit être prise en compte la facture pour le calcul du rappel de charges
Type de facture : Cette information permet de savoir si la facture que vous saisissez est basée sur une consommation réelle (eau, réalisation de clé etc…) ou sur une estimation (mensualisation Edf etc). Cette information est importante car elle va vous permettre, lors du calcul du rappel de charges, de déterminer si le locataire devra faire l'objet d'un nouveau rappel lors de la réception finale de la facture basée sur la consommation réelle. Par exemple, si votre locataire quitte l'appartement alors que vous n'avez pas encore reçu la facture définitive d'EDF (électricité des communs) et que vous n'avez payé que des mensualisations basée sur une estimation, il vous faudra re calculer le rappel de charges pour prendre en comptes la facture réelle (quand elle aura été reçue).
« **Cette facture ne concerne que la période** » : en cochant cette case et en renseignant les 2 dates, cela vous permettra d'affecter une facture qu'à une période donnée.

Enfin, il vous suffit d'attribuer cette facture à la charge concernée :

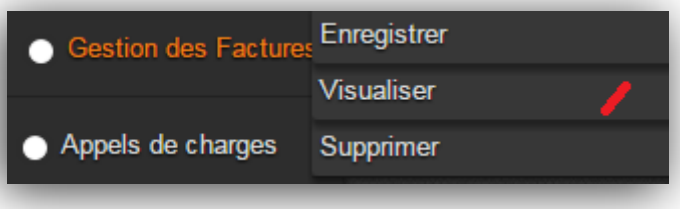


Visualiser/modifier une facture

Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Puis cliquer, à partir du menu de gauche, cliquer sur Gestion des Factures puis Visualiser :



Sélectionner la charge concernée par votre modification :

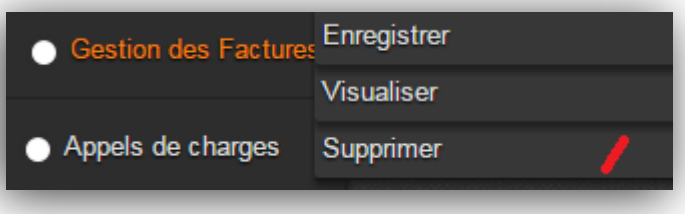
Vous pouvez maintenant modifier toutes les informations :

Supprimer une facture

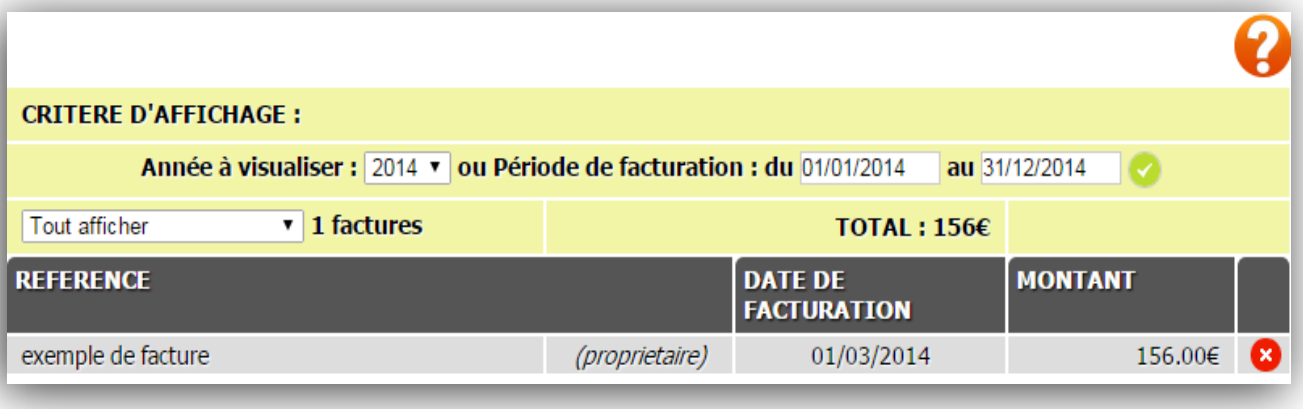
Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Puis cliquer, à partir du menu de gauche, cliquer sur Gestion des Factures puis Supprimer :



En cliquant sur vous supprimez la charge concernée. **ATTENTION**, lors de d'une suppression **AUCUNE** confirmation n'est demandée, la suppression **EST DONC DEFINITIVE. Toutes les données seront supprimées, VOUS NE POURREZ PAS RECUPERER CES INFORMATIONS.**



Appels de charges de copropriétés

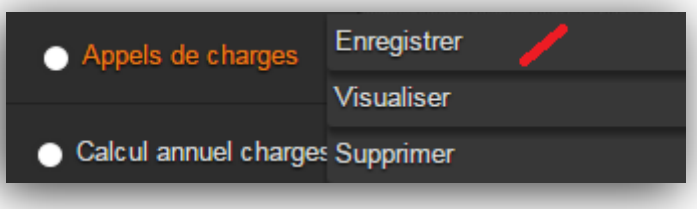
Vous pouvez enregistrer les appels de charges effectués par votre syndic, ceux-ci seront pris en compte pour le calcul annule de charges des locataires. Attention : il faut faire une distinction entre les charges déductibles et les autres, **IL FAUDRA DONC SAISIR SEPAREMENT LES APPELS IMPUTABLES AU PROPRIETAIRE ET CEUX IMPUTABLES AU LOCATAIRE.**

Enregistrer un appel de charges

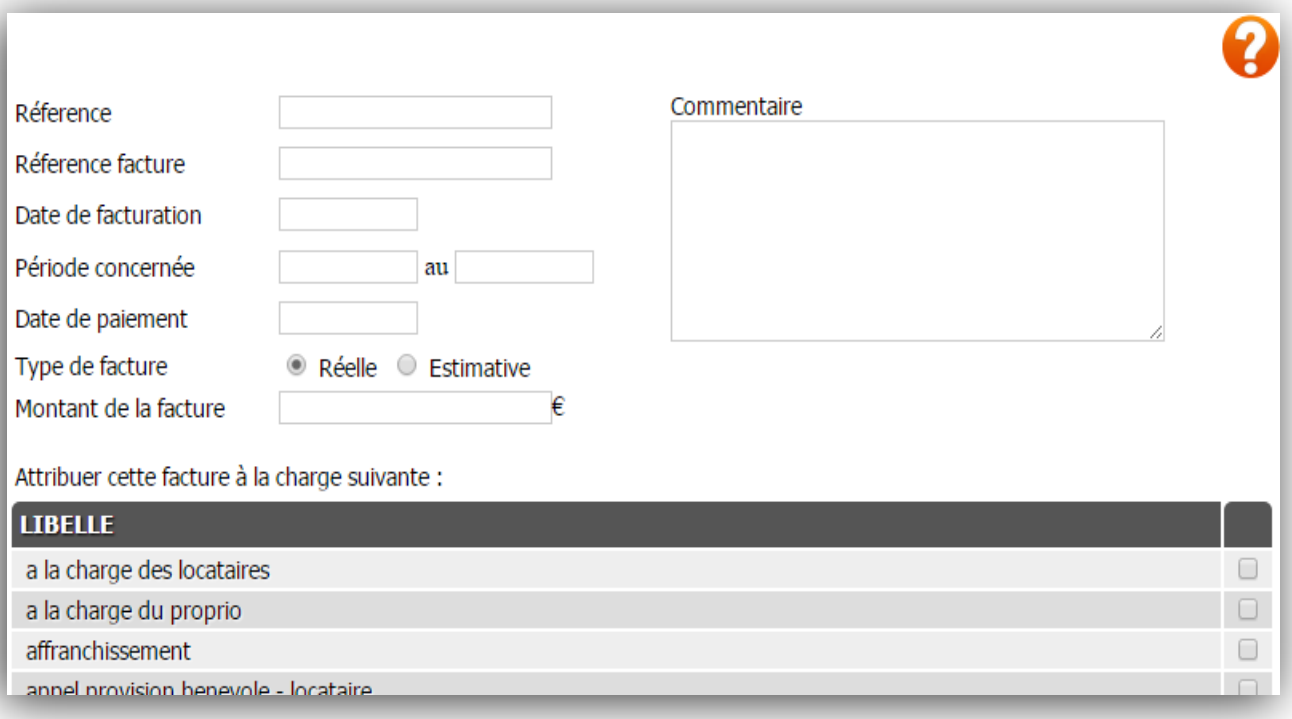
Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Puis cliquer, à partir du menu de gauche, cliquer «Appels de charges» puis «Enregistrer» :



Vous pouvez maintenant saisir les différentes informations de votre appel de charges :



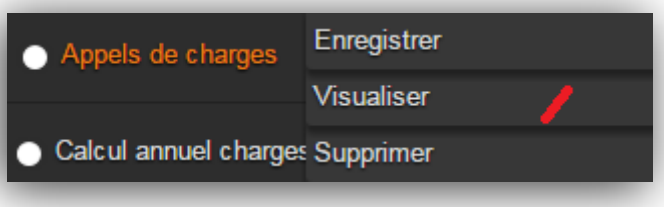
La « période concernée » servira pour le calcul annuel des charges, si un locataire n'était pas présent dans son logement à cette période, ces charges ne lui seront pas imputées.
Il faut également indiquer l'origine de cet appel de charges.

Visualiser/modifier un appel de charges

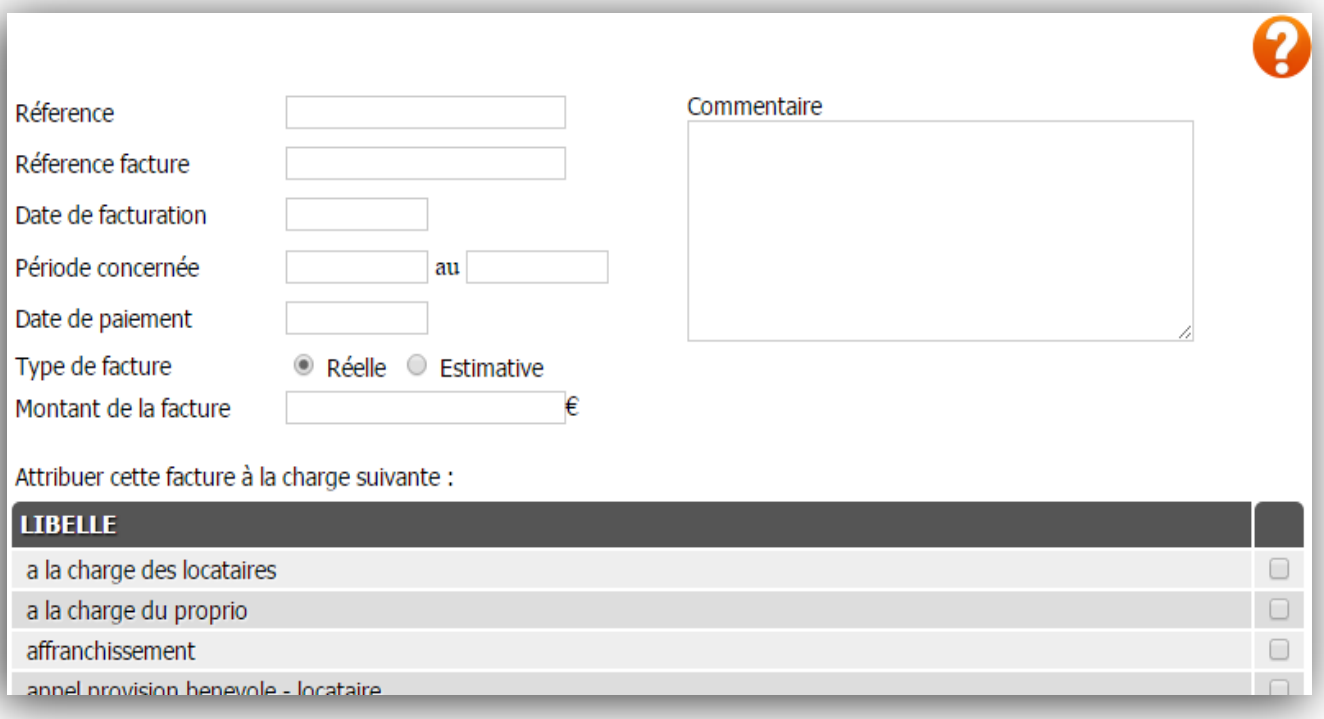
Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Puis cliquer, à partir du menu de gauche, cliquer «Appels de charges» puis «Visualiser» :



Vous pouvez maintenant modifier les informations concernés :

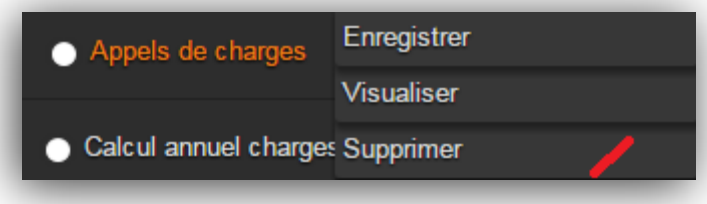


Supprimer un appel de charges

Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

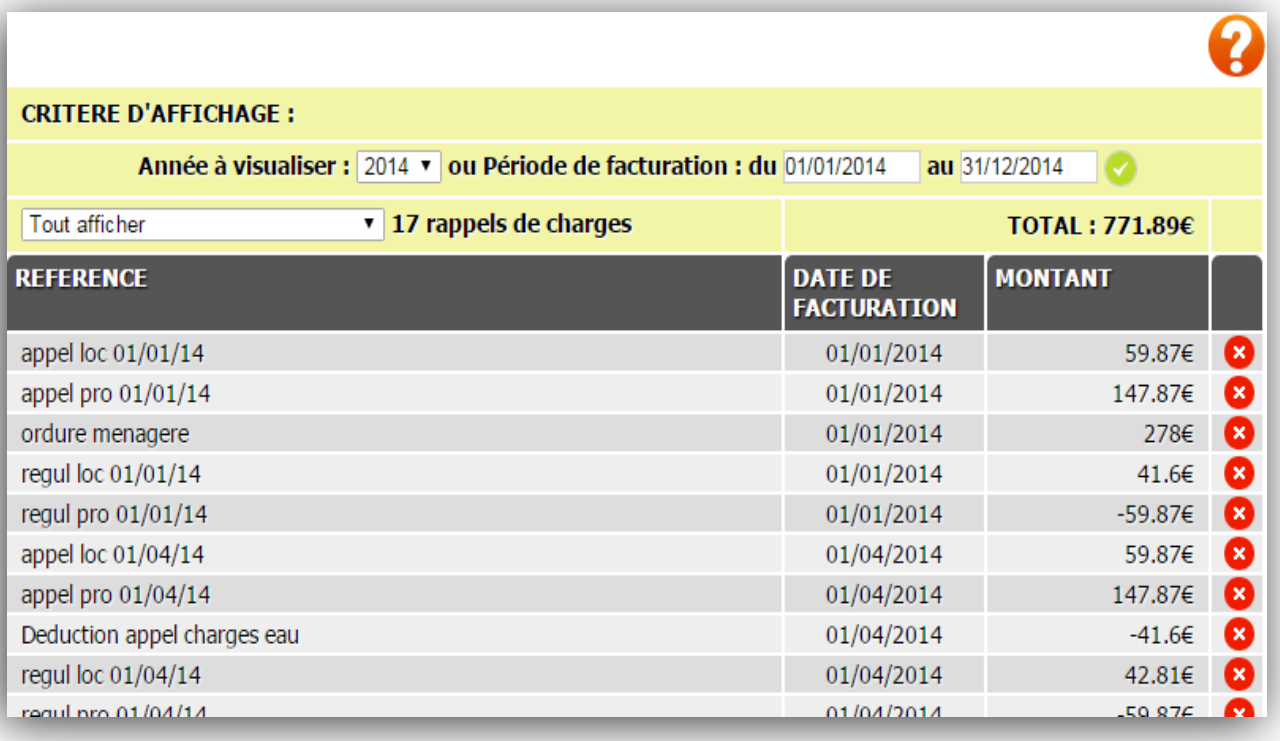
Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Puis cliquer, à partir du menu de gauche, cliquer «Appels de charges» puis «Supprimer» :



Sélectionner l'année ou la période voulue puis cliquer sur

Vous visualiser maintenant les appels de charges. En cliquant sur vous supprimez l'appel de charges concerné. **ATTENTION**, lors de d'une suppression **AUCUNE** confirmation n'est demandée, la suppression **EST DONC DEFINITIVE. Toutes les données seront supprimées, VOUS NE POURREZ PAS RECUPERER CES INFORMATIONS.**


CRITERE D'AFFICHAGE :

Année à visualiser : 2014 ou Période de facturation : du 01/01/2014 au 31/12/2014

Tout afficher — 17 rappels de charges — TOTAL : 771.89€

REFERENCE	DATE DE FACTURATION	MONTANT
appel loc 01/01/14	01/01/2014	59.87€
appel pro 01/01/14	01/01/2014	147.87€
ordure menagere	01/01/2014	278€
regul loc 01/01/14	01/01/2014	41.6€
regul pro 01/01/14	01/01/2014	-59.87€
appel loc 01/04/14	01/04/2014	59.87€
appel pro 01/04/14	01/04/2014	147.87€
Deduction appel charges eau	01/04/2014	-41.6€
regul loc 01/04/14	01/04/2014	42.81€
regul pro 01/04/14	01/04/2014	-59.87€

Calcul annuel de charges / rappel de charges

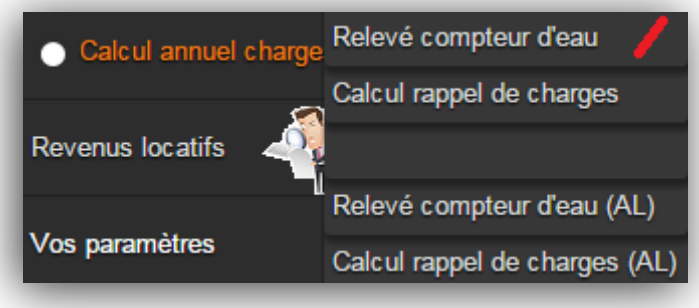
Relevé de compteur d'eau

Vous avez la possibilité de gérer un compteur par locataire. Si vous avez plusieurs compteurs d'eau dans l'appartement, il faudra additionner les différents compteurs à chaque relevé. Ainsi, vous n'aurez qu'à renseigner un relevé.

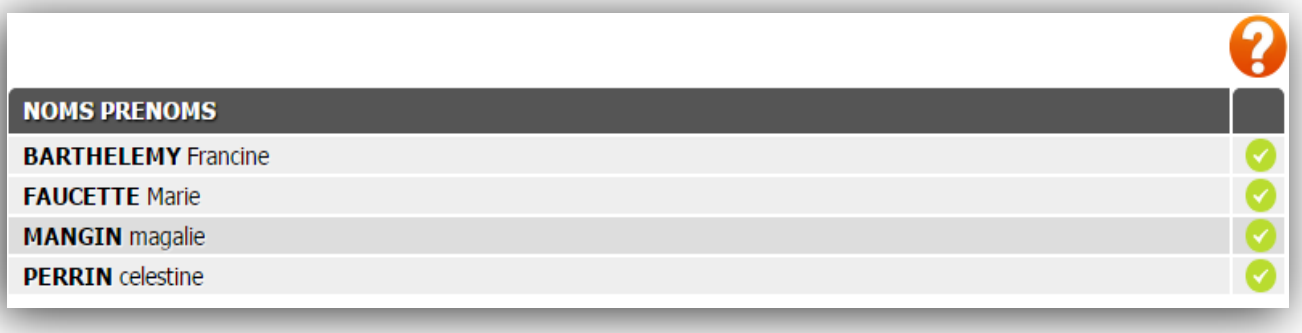
Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Cliquer ensuite sur «Relevé compteur d'eau» :

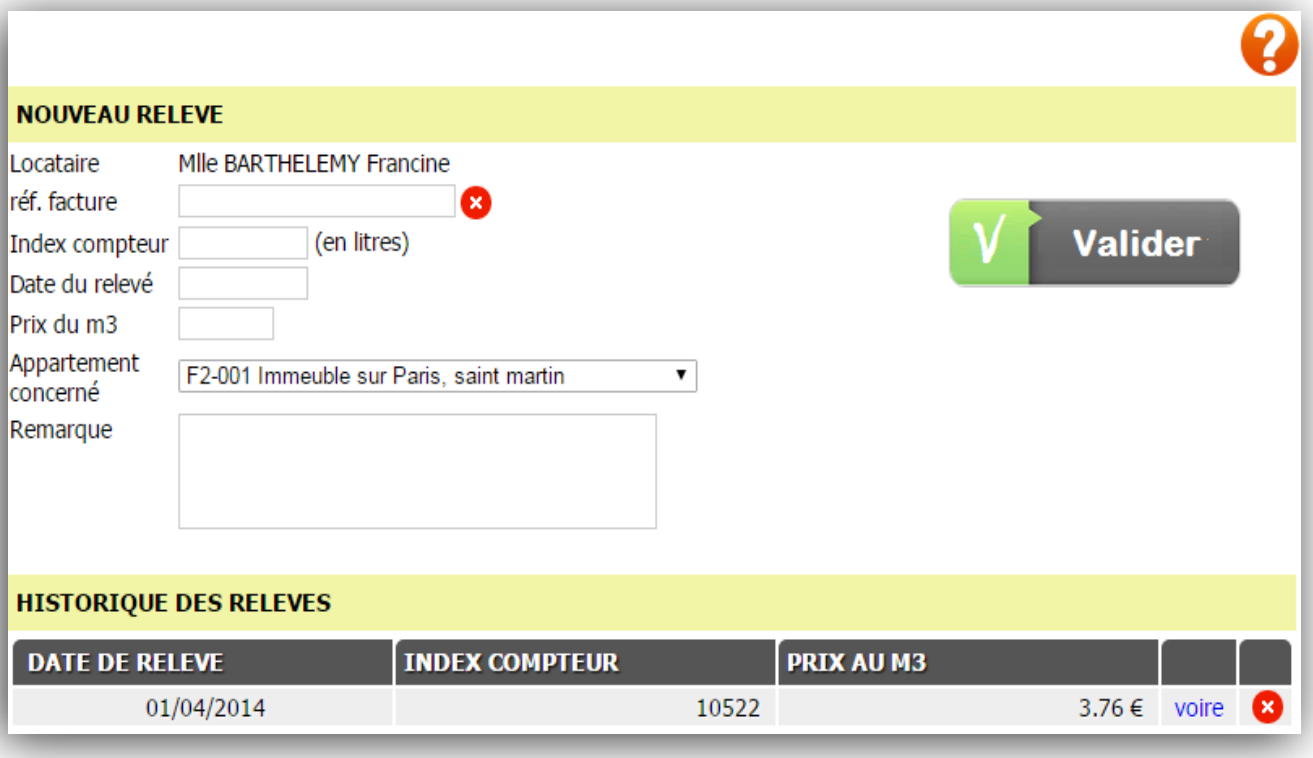


La liste des locataires s'affiche :



Une fois sélectionné, vous pouvez enregistrer votre relevé, vous pouvez éventuellement y associer une facture d'eau pour avoir en mémoire le prix facturé de l'eau.
Pour modifier un relevé de compteur, il vous suffit de cliquer sur «voir» et vous accédez au relevé concerné.
Là encore vous pouvez modifier toutes les informations saisies précédemment.
Ce relevé de compteur sera pris en compte lors du calcul annuel des charges réelles.

De même, pour supprimer un relevé, il vous suffit de cliquer sur ✖ et le relevé de compteur est supprimé.
ATTENTION, lors de d'une suppression **AUCUNE** confirmation n'est demandée, la suppression **EST DONC DEFINITIVE. Toutes les données seront supprimées, VOUS NE POURREZ PAS RECUPERER CES INFORMATIONS.**

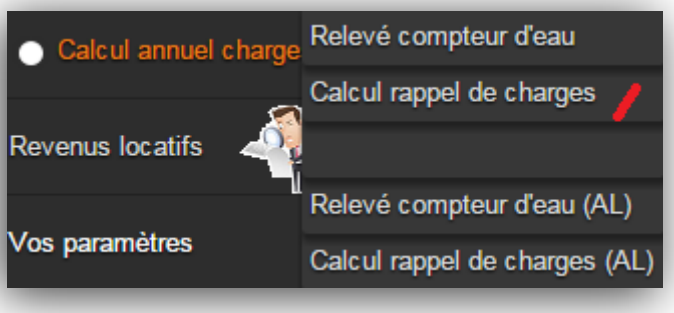


Calcul des charges annuels / rappel de charges

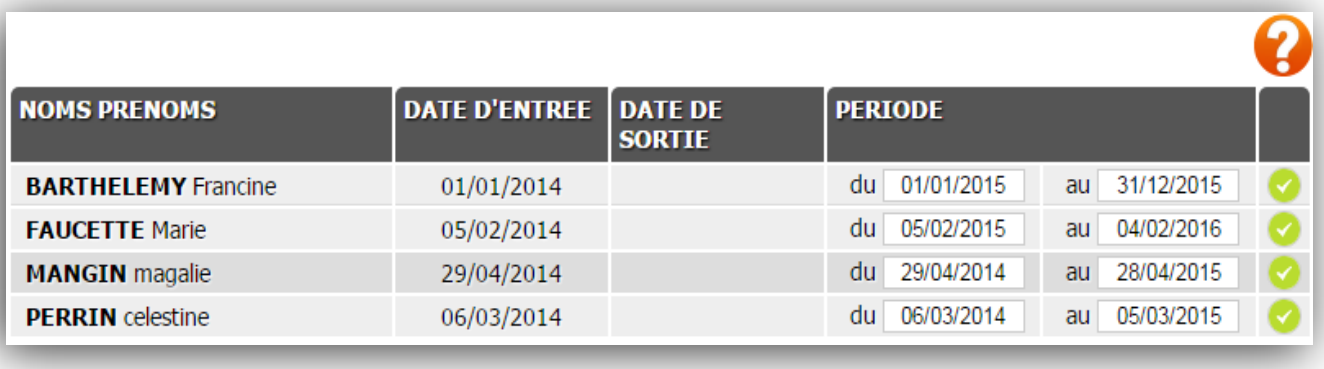
Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.

Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Cliquer ensuite sur «Calcul rappel de charges» :



La liste des locataires s'affiche, sélectionner le locataire concerné par le calcul du rappel de charges.
Les dates affichées sont celles calculées en fonction de la date anniversaire du bail, vous pouvez éventuellement les modifier pour faire un calcul sur une autre période.



NOMS PRENOMS	DATE D'ENTREE	DATE DE SORTIE	PERIODE		
BARTHELEMY Francine	01/01/2014		du 01/01/2015	au 31/12/2015	
FAUCETTE Marie	05/02/2014		du 05/02/2015	au 04/02/2016	
MANGIN magalie	29/04/2014		du 29/04/2014	au 28/04/2015	
PERRIN celestine	06/03/2014		du 06/03/2014	au 05/03/2015	

Une fois le locataire sélectionné ainsi que la période, le calcul est lancé et une nouvelle fenêtre s'affiche en vous indiquant le rappel à effectuer.

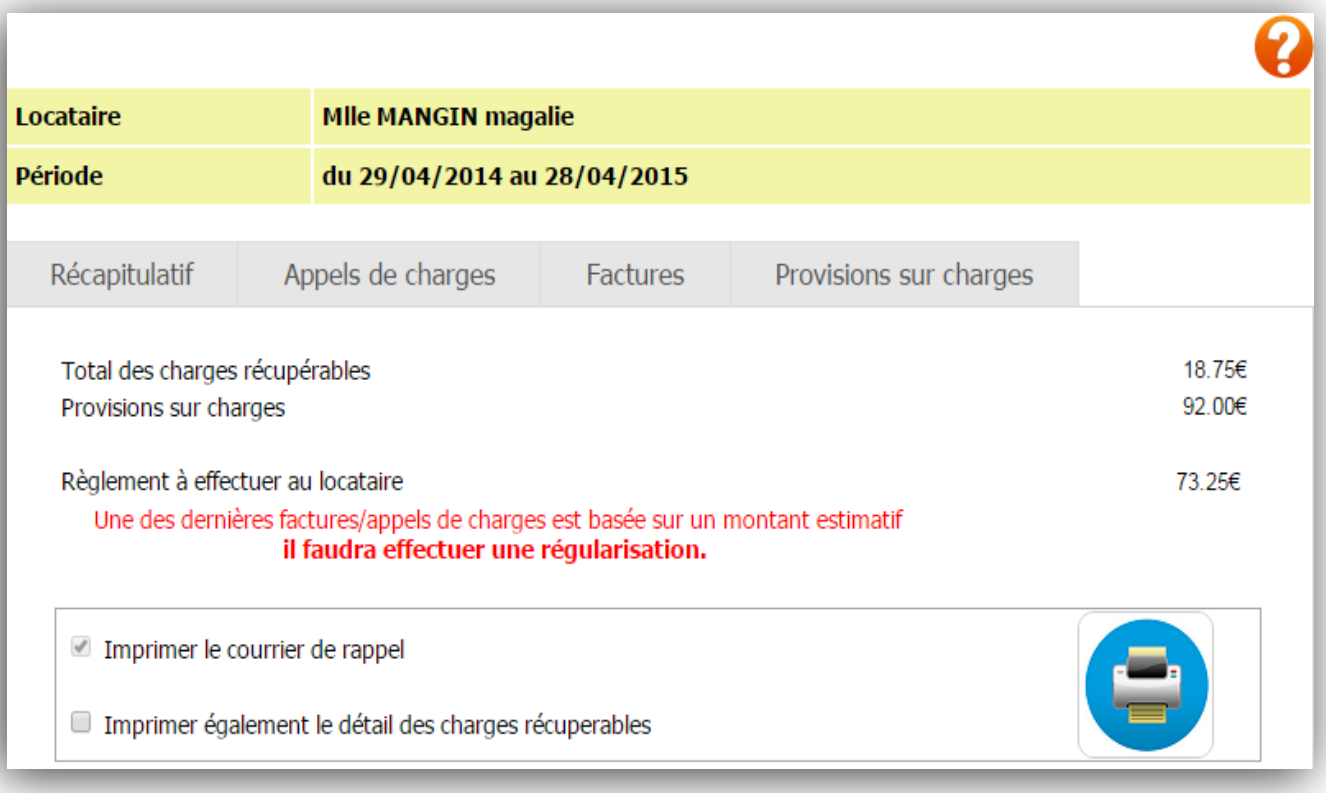
Vous avez 4 onglets :

Récapitulatif : Cet onglet vous indique le total des charges réelles, les provisions que le locataire a versés. Et détermine si le locataire doit faire une régularisation ou si il doit recevoir un remboursement suite à un trop perçu.
Vous avez également une indication concernant la dernière facture payée, si celle-ci était basée sur une dépense réelle ou pas. Si c'est une dépense réelle (ex. achat de clé) aucune action supplémentaire ne sera nécessaire. Si au contraire elle est basée sur une estimation (ex. prélèvement mensuel EDF) il faudra faire un nouveau calcul de charge lorsque la facture en question aura été régularisée (ex. réception du décompte EDF).
Vous avez la possibilité d'éditer un courrier type que vous pourrez transmettre à votre locataire pour l'informer de la régularisation des charges. Vous pouvez également imprimer le détail des charges imputés au locataire.

Appels de charges : Cet onglet liste les appels de charges que votre syndic a effectué et que vous avez réglés.
Ces appels de charges doivent concernés le bien loué par le locataire.

Factures : Cet onglet listes la factures ayant été réglées et qui concernent les biens loués par le locataire.

Provisions sur charges : Cet onglet affiche les provisions que votre locataire a réglé mensuellement pour la période sélectionnée.



Relevé de compteur d'eau pour un ancien locataire

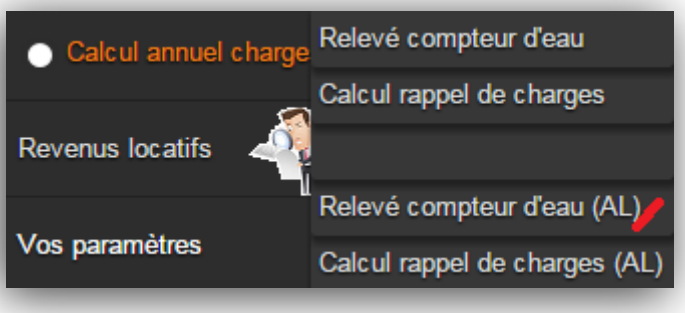
Cette option vous permet d'enregistrer un relevé de compteur pour un locataire n'ayant plus de bien en location.

Par exemple, votre locataire a quitté son appartement le 01/01/2016. En date du 15/01/2016 vous souhaitez effectuer le calcul du rappel de charge mais ce locataire n'apparait donc plus dans la liste des locataires en cours, c'est donc dans cette option qu'il faudra saisir son relevé de compteur d'eau.

Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble

.

Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :



Ensuite le fonctionnement de cette option est identique à l'option concernant les locataires toujours présents dans leur appartement (voir plus haut)

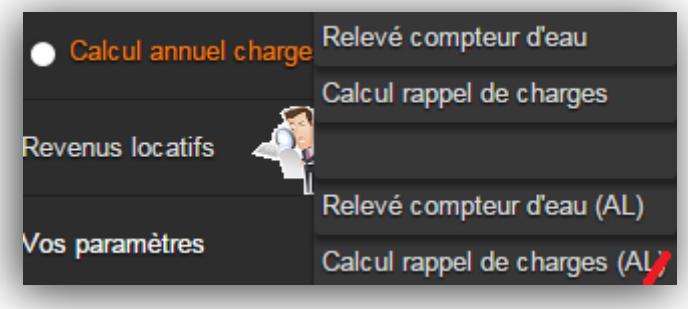
Calcul des charges annuels / rappel de charges un ancien locataire

Cette option vous permet de calcul de calculer le rappel de charges pour un locataire n'ayant plus de bien en location.

Par exemple, votre locataire a quitté son appartement le 01/01/2016. En date du 15/01/2016 vous souhaitez effectuer le calcul du rappel de charge mais ce locataire n'apparait donc plus dans la liste des locataires en cours, c'est donc depuis cette option que vous pourrez effectuer le calcul de rappel de charges.

Avant de visualiser cette option vous devez sélectionner un immeuble.
Cette sélection est effectuée par l'intermédiaire de la liste ci-dessous :

Ensuite cliquer sur «Calcul rappel de charges (AL)» :



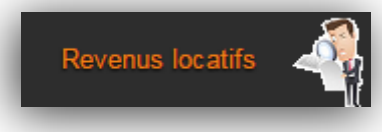
Ensuite le fonctionnement de cette option est identique à l'option concernant les locataires toujours présents dans leur appartement (voir plus haut)

Détermination du revenu locatif

Détermination du revenu locatif

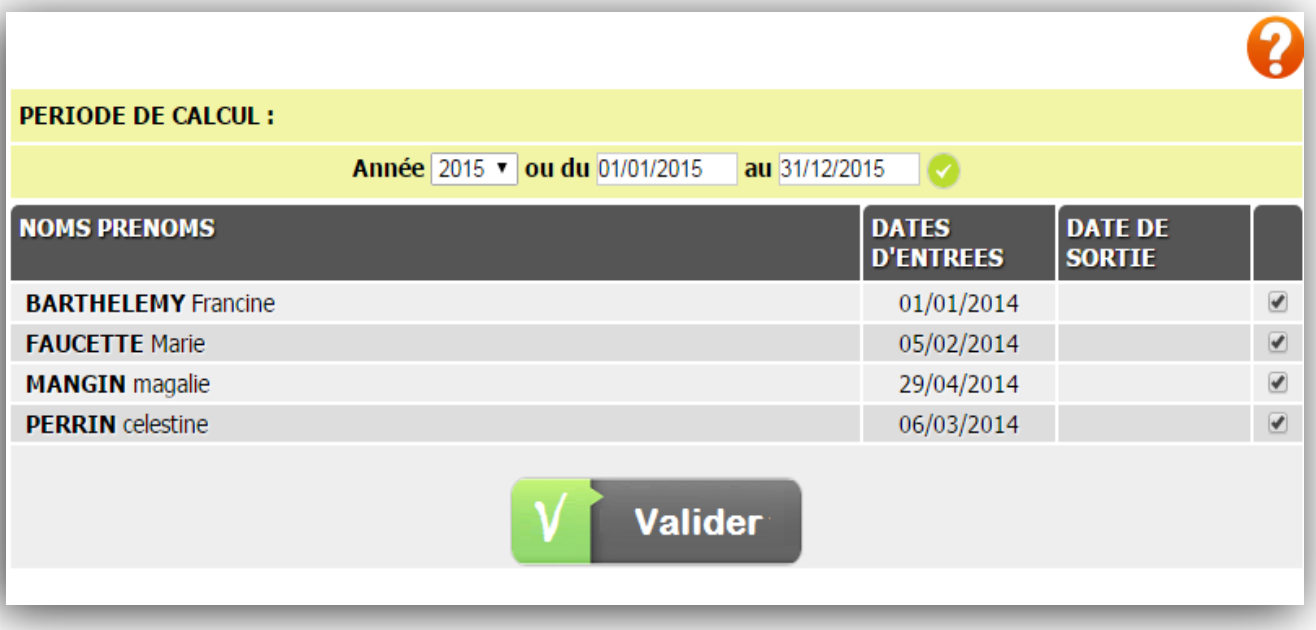
Une fois que vous avez saisi toutes les factures et appels de charges, vous pouvez effectuer le calcul concernant vos revenus locatifs.
La période sélectionnée est toujours l'année précédente, mais vous pouvez la modifier.

Il vous suffit de cliquer sur « Revenus locatifs »



Une fenêtre s'affiche avec comme indications par défaut :

- L'année précédente
- Les locataires ayant un bien en location pour l'année précédente.



Tous les locataires ayant eu une location pendant la période sélectionnée sont affichés.
Vous pouvez désélectionner des locataires afin qu'ils ne soient pas pris en compte dans le calcul.

Une fois ces paramètres vérifiés, vous pouvez lancer le calcul en cliquant sur «Valider».
Une nouvelle fenêtre s'affiche avec 2 sections : CALCUL DU REVENU LOCATIF et DETAIL DU CALCUL.

CALCUL DU REVENU LOCATIF : cette section vous indique le montant de votre revenu locatif toutes charges déduites.

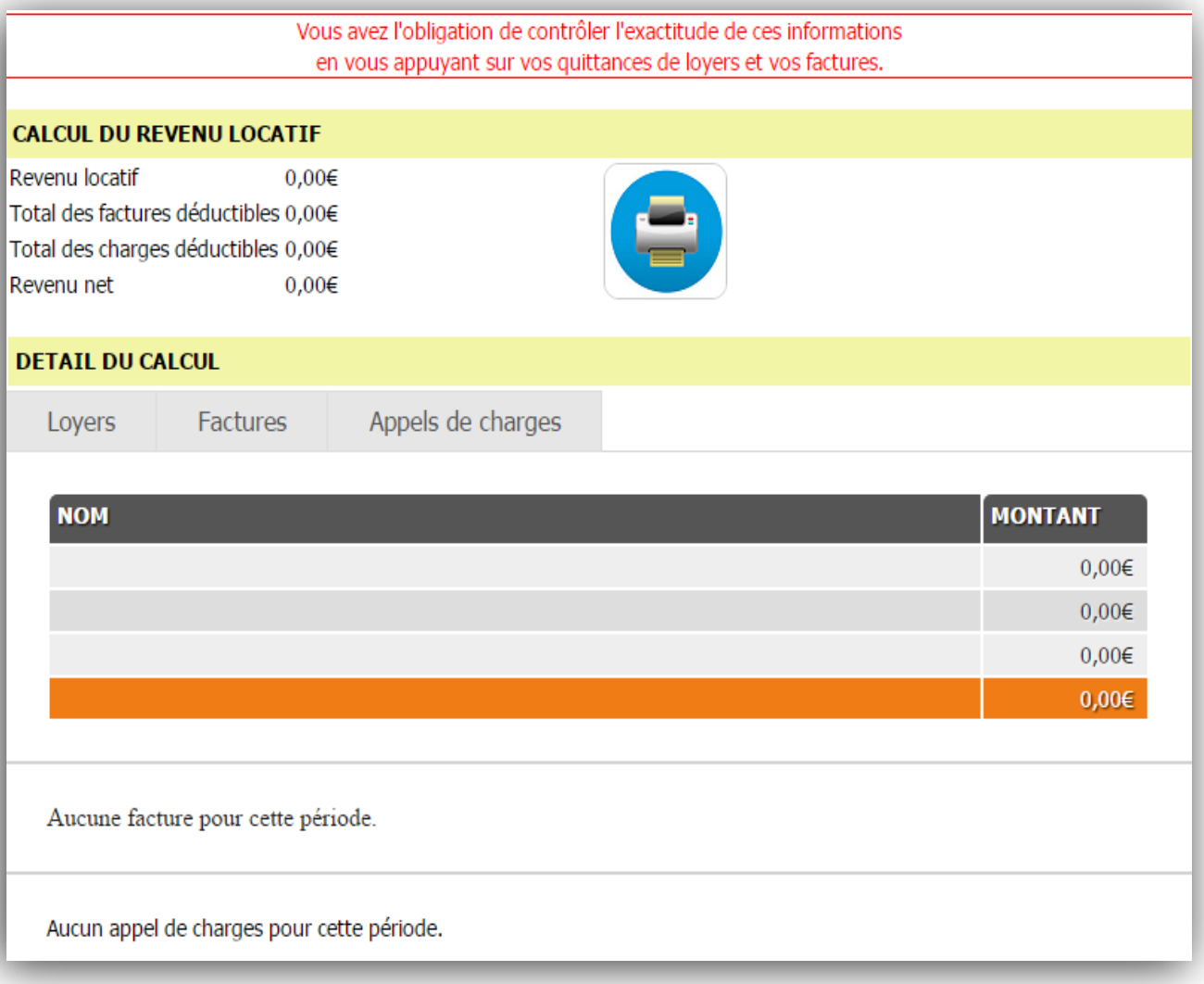
- Revenu locatif : Et indiqué ici la somme des loyers hors charges perçu pour la période concernée.
- Total des factures déductibles : Est indiqué ici la somme des factures à la charge du propriétaire.
- Total des charges déductibles : Et indiqué ici la somme des appels de charges imputable au propriétaire effecté par votre syndic.
- Revenu net : Revenu réel de vos locations.
  Formule : revenu locatif – total des factures déductibles - total des charges déductibles

DETAIL DU CALCUL : Vous retrouverez ici tous les éléments ayant permis le calcul de votre revenu locatif. Les informations sont disponibles en 3 familles : loyers, factures, appels de charges.

Loyers : liste complètes des loyers perçus pour la période concernée

Factures : Listes des factures réglées pour la période concernée

Appels de charges : Liste des appels de charges réglés pour la période concerné



Vos paramètres

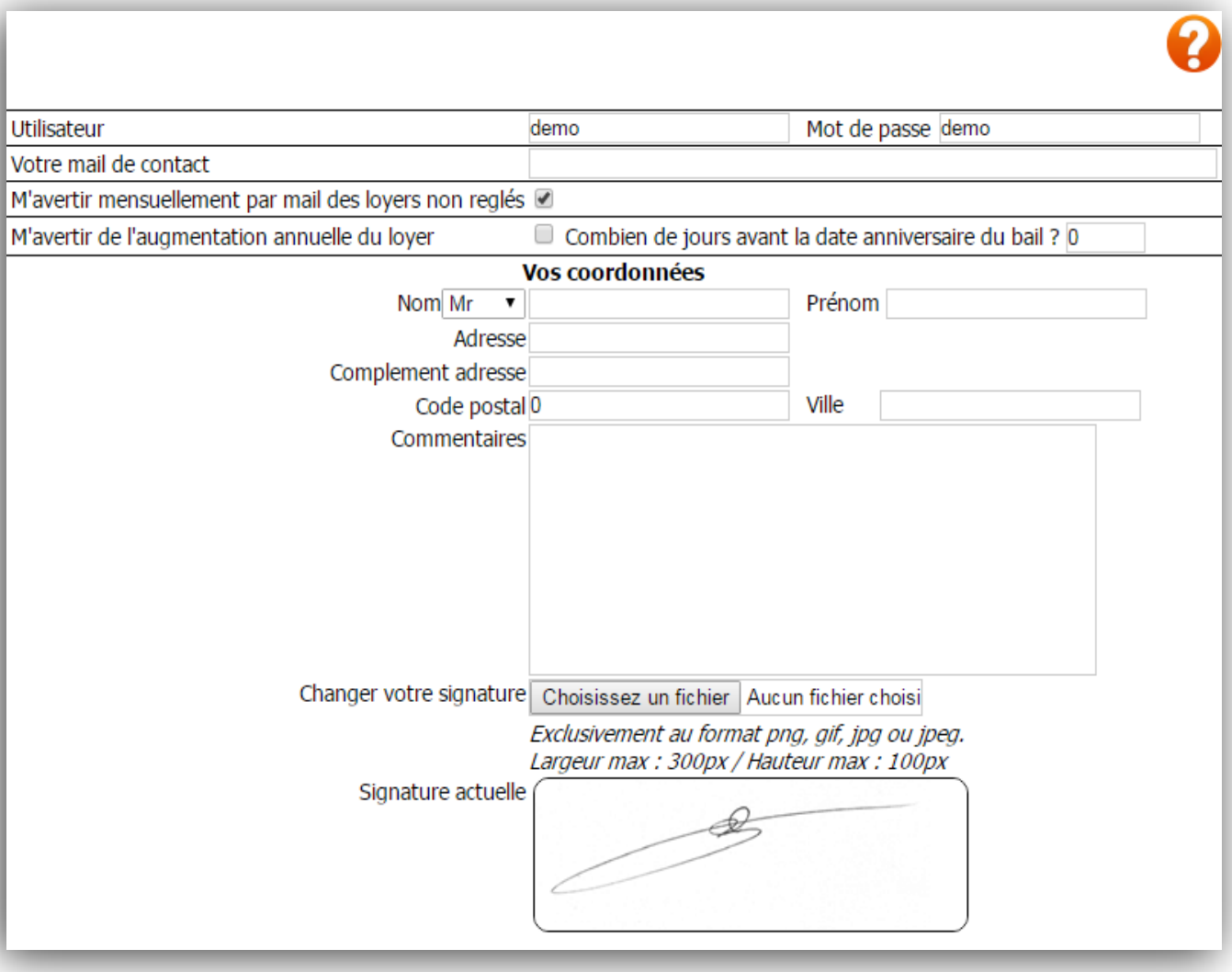
Vos paramètres

Cette section est importante car elle va vous permettre de sélectionner diverses options.

Vous pouvez :

- Modifier votre mot de passe.
- Modifier votre adresse mail. A savoir que votre adresse mail est utilisée pour retrouver votre mot de passe en cas d'oubli.
- Choisir si vous voulez être informé le premier de chaque mois des loyers à percevoir pour le mois en cours.

Exemple : A partir du 01/01/2016 vous recevrez tous les matins un mail vous listant les locataires n'ayant pas encore réglés leurs loyers. Une fois que le locataire a réglé son loyer, celui ce ne fera plus parti du mail. Et lorsque tous les locataires ont réglés leurs loyers vous ne recevez plus de mail.

- Choisir si vous voulez être informé annuellement de la date anniversaire des baux en indiquant le délai à partir du moment ou vous voulez être informé.
  Par exemple, un de vos locataires a emménagé le 01/05/2015, vous avez paramétré 45 dans la zone « Combien de jours avant la date anniversaire du bail ». Et bien 45jrs avant la date anniversaire du bail, vous recevrez quotidiennement un mail vous indiquant les baux arrivant à la date anniversaire. Pour ne plus recevoir de mail concernant ce locataire, il faudra aller dans «Gestion courante» puis «Réviser un loyer», sélectionner le locataire en question et cliquer sur «Ne plus me rappeler cette révision par mail ».
  Cette opération est à faire pour chaque locataire du la date d'anniversaire est proche.

- Renseigner vos coordonnées. Ceux-ci seront imprimé sur tous les documents (quittances de loyer etc)
  Pratique : vous pouvez enregistrer votre signature, celle-ci sera imprimé dans la quittance de loyer et dans tous les documents à destination de vos locataires.