

**Proprio Expert en bref..... 5**

**Barre d'outils ..... 5**  
**Boutons..... 6**  
**Calendrier ..... 6**  
**Liste hiérarchique..... 7**  
**Liste déroulante ..... 7**  
**Insertion multiple ..... 7**  
**Informations régulières..... 8**  
**Grandeur des fenêtres..... 8**  
**Sélection multiple ..... 8**  
**Importance de lire les messages ..... 8**  
**Aide..... 8**

**Étapes à suivre ..... 9**

**Renseignements ..... 9**  
**Comptabilité..... 9**  
**Vous êtes maintenant prêt ! ..... 9**  
**Copie de sécurité..... 10**  
À quoi sert cette fenêtre? ..... 10  
Comment fonctionne-t-elle? ..... 10  
Quelques particularités... ..... 10  
**Paramètres ..... 12**  
À quoi sert cette fenêtre? ..... 12  
Comment fonctionne-t-elle? ..... 12  
**Recherche ..... 19**  
À quoi sert cette fenêtre? ..... 19  
Comment fonctionne-t-elle? ..... 19  
Quelques particularités... ..... 19  
**Compagnie ..... 20**  
À quoi sert cette fenêtre? ..... 20  
Comment fonctionne-t-elle? ..... 20  
Quelques particularités... ..... 21  
**Immeuble..... 23**  
À quoi sert cette fenêtre? ..... 23  
Comment fonctionne-t-elle? ..... 23  
Quelques particularités... ..... 24  
**Propriétaire ..... 30**  
À quoi sert cette fenêtre? ..... 30  
Comment fonctionne-t-elle? ..... 30  
Quelques particularités... ..... 30  
**Appartement ..... 31**  
À quoi sert cette fenêtre? ..... 31  
Comment fonctionne-t-elle? ..... 31  
Quelques particularités... ..... 32  
Quelques notions de comptabilité ..... 35  
**Bail ..... 35**

À quoi sert cette fenêtre?.....	35
Comment fonctionne-t-elle?.....	36
Quelques particularités.....	36
<b>Locataire.....</b>	<b>41</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	41
Comment fonctionne-t-elle?.....	41
Quelques particularités.....	42
<b>Meuble.....</b>	<b>44</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	44
Comment fonctionne-t-elle?.....	44
Quelques particularités.....	44
<b>Fournisseur.....</b>	<b>47</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	47
Comment fonctionne-t-elle?.....	47
Quelques particularités.....	47
<b>Lier Propriétaire - Immeuble.....</b>	<b>48</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	48
Comment fonctionne-t-elle?.....	48
Quelques particularités.....	49
<b>Lier Locataire – Bail.....</b>	<b>50</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	50
Comment fonctionne-t-elle?.....	50
<b>Lier Meuble – Appartement.....</b>	<b>51</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	51
Comment fonctionne-t-elle?.....	51
Quelques particularités.....	52
<b>Facturation.....</b>	<b>52</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	52
Comment fonctionne-t-elle?.....	53
Quelques particularités.....	53
Quelques notions de comptabilité.....	59
<b>Perception.....</b>	<b>60</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	60
Comment fonctionne-t-elle?.....	60
Quelques particularités.....	61
Quelques notions de comptabilité.....	69
<b>Dépense.....</b>	<b>70</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	70
Comment fonctionne-t-elle?.....	70
Quelques notions de comptabilité.....	76
<b>Débours.....</b>	<b>78</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	78
Comment fonctionne-t-elle?.....	78
Quelques notions de comptabilité.....	84
<b>Journal général.....</b>	<b>85</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	85
Comment fonctionne-t-elle?.....	85
<b>Grand Livre.....</b>	<b>87</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	87
Comment fonctionne-t-elle?.....	87
<b>Compte.....</b>	<b>87</b>

À quoi sert cette fenêtre?.....	87
Comment fonctionne-t-elle?.....	87
Quelques particularités... ..	88
Ajout d'un compte.....	88
<b>Solde d'ouverture .....</b>	<b>90</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	92
Comment fonctionne-t-elle?.....	93
Quelques particularités... ..	93
Quelques notions de comptabilité .....	93
<b>Compte bancaire.....</b>	<b>94</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	94
Comment fonctionne-t-elle?.....	94
Quelques particularités... ..	94
Quelques notions de comptabilité .....	95
<b>Conciliation bancaire .....</b>	<b>96</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	96
Comment fonctionne-t-elle?.....	96
<b>Bordereau de dépôt .....</b>	<b>99</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	99
Comment fonctionne-t-elle?.....	99
<b>Transaction répétitive .....</b>	<b>102</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	102
Comment fonctionne-t-elle?.....	102
<b>Chèque retourné (NSF).....</b>	<b>104</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	104
Comment fonctionne-t-elle?.....	104
Quelques notions de comptabilité .....	106
<b>Dépôt remboursable .....</b>	<b>107</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	107
Comment fonctionne-t-elle?.....	107
Quelques notions de comptabilité .....	111
<b>Mauvaises créances .....</b>	<b>113</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	113
Comment fonctionne-t-elle?.....	113
Quelques notions de comptabilité .....	116
<b>Carte de crédit .....</b>	<b>116</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	116
Comment fonctionne-t-elle?.....	117
Quelques particularités... ..	117
Quelques notions de comptabilité .....	117
<b>Taxe .....</b>	<b>118</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	118
Comment fonctionne-t-elle?.....	118
Quelques particularités... ..	118
Quelques notions de comptabilité .....	120
<b>Sommaire des relevés 4 .....</b>	<b>120</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	121
Comment fonctionne-t-elle?.....	121
<b>Période financière.....</b>	<b>124</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	124
Comment fonctionne-t-elle?.....	124

Quelques particularités.....	124
Quelques notions de comptabilité .....	126
<b>Fermeture d'année .....</b>	<b>126</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	127
Comment fonctionne-t-elle?.....	127
Quelques notions de comptabilité .....	127
<b>Agenda.....</b>	<b>128</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	128
Comment fonctionne-t-elle?.....	128
<b>Visualisation des données .....</b>	<b>132</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	132
Comment fonctionne-t-elle?.....	132
<b>Exportation vers le Bail électronique .....</b>	<b>133</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	133
Comment fonctionne-t-elle?.....	133
Quelques particularités.....	134
<b>Lettre et avis.....</b>	<b>135</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	135
Comment fonctionne-t-elle?.....	135
Quelques particularités... ..	136
<b>Réponse des locataires.....</b>	<b>143</b>
<b>Augmentation des loyers.....</b>	<b>145</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	145
Comment fonctionne-t-elle?.....	145
Quelques particularités.....	145
<b>Cas de régie .....</b>	<b>147</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	147
Comment fonctionne-t-elle?.....	147
Quelques particularités.....	147
<b>Gestion des travaux .....</b>	<b>151</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	151
Comment fonctionne-t-elle?.....	151
Quelques particularités... ..	151
<b>Gestion des catégories .....</b>	<b>154</b>
À quoi sert cette fenêtre?.....	154
Comment fonctionne-t-elle?.....	154
Quelques particularités.....	154
<b>Rapport – Renseignements .....</b>	<b>155</b>
Quelques particularités... ..	155
<b>Rapport – Comptabilité .....</b>	<b>157</b>
Reçu de loyer.....	157
Journaux .....	158
Grand Livre .....	159
Opération bancaire .....	160
États financiers .....	161
<b>Rapport – Divers .....</b>	<b>162</b>
Travaux (Sélection automatique) .....	162
Cas de régie (Sélection automatique) .....	162

## Proprio Expert en bref...

L'interface de *Proprio Expert* vous permet d'accéder aux différentes fenêtres par le biais du menu situé dans le haut de l'écran. Un menu rapide est situé à gauche de la fenêtre principale.

### Barre d'outils

La majorité des fenêtres de *Proprio Expert* possède une barre d'outil dans le haut de la fenêtre afin d'effectuer les opérations courantes sur différents sujets.



Pour ajouter un élément (ex. une compagnie).



Pour supprimer un élément (ex. un appartement).



Pour modifier le nom d'un élément (ex. un locataire).



Pour enregistrer toutes les informations contenues dans la fenêtre



Pour enregistrer toutes les informations contenues dans la fenêtre et pour fermer la fenêtre.



Pour actualiser le contenu de la fenêtre selon les dernières modifications.



Pour annuler les dernières modifications.



Pour choisir et visualiser les rapports en lien avec le sujet de la fenêtre.



Pour accéder à l'aide reliée au sujet de la fenêtre. Vous pouvez appuyer sur la touche F1 en tout temps pour accéder directement au bon sujet dans l'aide de *Proprio Expert*.

## Boutons

Voici plusieurs boutons que vous retrouverez à plusieurs occasions dans les différentes fenêtres de *Proprio Expert*.

	Pour lier deux éléments ensemble (ex. un locataire à un bail).
	Pour voir en détails un élément (ex. le détail d'un immeuble)
	Pour ajouter un élément
	Pour supprimer un élément
	Pour modifier un élément
	Pour enregistrer un élément (ex. Ajouter, Supprimer ou Modifier un article d'une facture dans la fenêtre Dépense)
	Pour sélectionner un fichier sur votre ordinateur.
	Pour sélectionner un fournisseur.
	Pour transférer l'élément sélectionné d'un côté vers l'autre côté.

## Calendrier

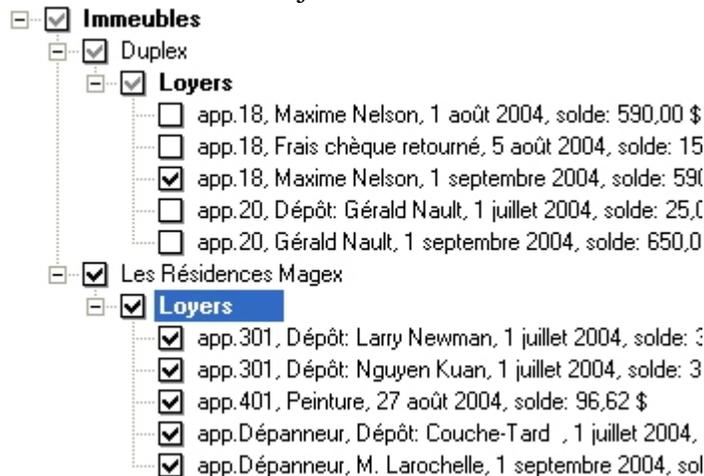
Il est requis à plusieurs endroits dans *Proprio Expert* d'inscrire une date. Pour ce faire, vous pouvez utiliser le calendrier plutôt que d'inscrire manuellement la date. Pour faire afficher le calendrier, il suffit de cliquer sur la petite flèche située à l'extrême droite de la case *Date*.

Pour choisir une date, il s'agit de cliquer sur le jour désiré. Pour passer d'un mois à l'autre, cliquez sur les flèches situées de chaque côté du calendrier ou cliquez directement sur le nom du mois et vous pourrez rapidement choisir un autre mois. Pour changer rapidement l'année, cliquez sur le texte de l'année et 2 minuscules flèches apparaîtront et vous pourrez ainsi modifier l'année rapidement.



## Liste hiérarchique

Dans la plupart des fenêtres de Proprio Expert apparaît une liste hiérarchique pour vous permettre de sélectionner les éléments désirés. **Pour accéder aux éléments d'un sujet, il s'agit de cliquer sur le +. Pour cesser de voir les éléments d'un sujet, cliquez sur le -.** Pour sélectionner un élément, il s'agit de cocher la case située devant l'élément. Pour sélectionner tous les éléments d'un sujet (par exemple, pour sélectionner tous les loyers d'un immeuble), il s'agit de cocher le sujet en question (ici, Les Résidences Magex) et tous les éléments du sujet seront cochés.



## Liste déroulante

Plusieurs fenêtres contiennent des listes déroulantes comme celles-ci. Il s'agit de cliquer sur la petite flèche vers le bas pour accéder à la liste complète et ainsi pouvoir sélectionner un élément de la liste.



## Insertion multiple

Lorsque vous ajoutez un immeuble, un appartement ou un fournisseur, il est possible d'en ajouter plusieurs à la fois en cliquant sur le lien Insertion multiple situé dans le coin en bas à droite de la fenêtre d'identification. Il s'agit ensuite d'inscrire les divers éléments en les séparant sur la touche *Retour (Enter)*.



## Informations régulières

Au cours de l'utilisation de *Proprio Expert*, portez une attention particulière aux messages qui s'affichent dans la barre située dans le bas de chaque fenêtre. Ces messages vous informent de ce qui se passe régulièrement.

Informations enregistrées correctement

## Grandeur des fenêtres

Il est possible d'agrandir les fenêtres en positionnant votre pointeur de souris dans un des coins de la fenêtre jusqu'à ce que vous voyiez le pointeur se changer en doubles flèches. À ce moment, cliquez sur le bouton de gauche de votre souris et agrandissez la fenêtre comme vous le désirez.

## Sélection multiple

Il est possible que vous vouliez sélectionner plusieurs items à la fois dans une liste lors de l'utilisation de *Proprio Expert*. Pour ce faire, voici les étapes à suivre :

Pour **sélectionner** des **éléments consécutives** :

- Cliquez sur le premier élément
- Appuyez sur la touche SHIFT en gardant la touche enfoncée
- Cliquez sur le dernier élément.

Pour **sélectionner** des **éléments non consécutives** :

- Appuyez sur la touche CTRL en gardant la touche enfoncée
- Cliquez sur chaque élément à sélectionner

## Importance de lire les messages

Tout au long de l'utilisation de *Proprio Expert*, divers messages apparaîtront à l'écran. Parfois ces messages vous informent de ce qui se passe, parfois ces messages vous posent des questions. **Il est primordial de bien lire les messages avant d'y répondre.** Cela évitera bien des erreurs involontaires. Quelques secondes de plus pour lire le message peuvent parfois vous épargner souvent beaucoup de temps.

## Aide

Lorsqu'une question survient lors de l'utilisation de *Proprio Expert*, il suffit de cliquer sur la touche **F1** de votre clavier ou sur  pour accéder exactement à bonne page de l'aide en ligne.

## Étapes à suivre

### Renseignements

- Créez les compagnies (**important de lire l'aide à ce sujet**)
- Créez les immeubles
- Créez les propriétaires
- Créez les appartements
- Liez les immeubles aux propriétaires
- Créez les baux
- Créez les locataires
- Liez les baux aux locataires
- Créez les meubles (Si désiré)
- Liez les meubles aux appartements (Si désiré)
- Créez les fournisseurs
- **Effectuez une copie de sécurité**

### Comptabilité

- Vérifiez les taxes de vente
- Vérifiez la période financière
- Activez les périodes financières mensuelles (Si désiré)
- Modifiez la charte (Si désiré)
- Entrez les soldes d'ouverture (Si désiré)
- Créez vos comptes bancaires
- Créez vos cartes de crédit
- **Effectuez une copie de sécurité**

### Vous êtes maintenant prêt !

- Entrez les chèques postdatés, paiements préautorisés, loyers perçus d'avance
- Facturez vos locataires
- Percevez vos locataires
- Entrez vos dépenses
- Payez vos dépenses
- Gérez vos cas de régie
- Gérez vos travaux
- Imprimez des rapports
- Insérez des transactions répétitives
- Créez des dépôts remboursables
- Gérez les mauvaises créances
- Gérez les chèques retournés
- Imprimez vos baux
- Effectuez des conciliations bancaires
- Créez des bordereaux de dépôts
- Imprimez des lettres de correspondance
- Générez vos Relevé 4
- Créez des reçus

**N'oubliez pas de faire des copies de sécurité régulièrement!**

## Copie de sécurité



### À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à effectuer une copie de sécurité des données contenues dans *Proprio Expert* afin de pouvoir remédier à une situation critique au besoin (bris d'ordinateur, etc).

### Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre est divisée en deux parties : la **création** et la **récupération** d'une copie de sécurité.

### Quelques particularités...

#### Automatisme

*Proprio Expert* effectue une copie de sécurité automatiquement à chaque heure d'utilisation ainsi qu'à chaque ouverture du logiciel sans nécessiter une intervention de votre part. Ces copies s'enregistrent automatiquement dans le répertoire **C:/MT\_BD/ProprioExpert/Backup/Auto**. *Proprio Expert* conserve les 20 copies de sécurité les plus récentes dans ce répertoire, les plus anciennes étant automatiquement supprimées.

## Onglet Créer



**Emplacement :** Par défaut, les copies de sécurité sont enregistrées dans le répertoire MesDocuments / ProprioExpert / Backup (ou MyDocuments / ProprioExpert / Backup). Par contre, il est possible de modifier l'emplacement des copies de sécurité effectuées en cliquant sur . Lors des prochaines copies, *Proprio Expert* se souviendra de l'emplacement choisi.

**Nom du fichier :** Le système suggère un nom de fichier par défaut mais il est possible de modifier le nom donné au fichier de la copie de sécurité. Prenez soin de nommer la copie de sécurité différemment d'un fichier déjà existant afin d'éviter de perdre une copie antérieure.

### Compression

#### **.zip :**

Cochez cette option si vous désirez créer une copie de sécurité qui requiert peu d'espace disque afin de pouvoir l'envoyer par courriel ou l'enregistrer sur une disquette ou un disque compact. *Proprio Expert* produira deux fichiers portant le même nom (celui spécifié dans la case *Nom du fichier*) mais avec une extension différente (.zip et .bak), .Zip était le fichier compressé.

## Onglet Restaurer

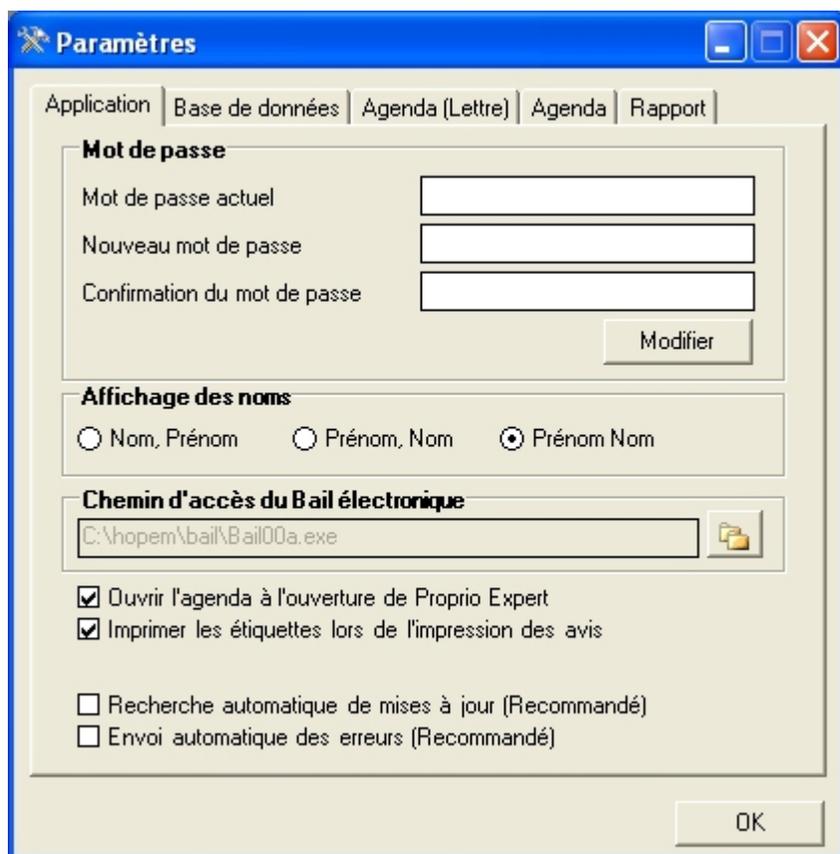


**Nom du fichier :** Pour choisir le fichier à restaurer, cliquez sur .

### **MISE EN GARDE:**

**Lorsque vous restaurez une copie de sécurité, vous devez être conscient que vous perdrez toutes vos données actuelles et qu'elles seront remplacées par les données contenues dans la copie de sécurité.**

## Paramètres



### **À quoi sert cette fenêtre?**

Cette fenêtre sert à adapter *Proprio Expert* selon vos besoins au niveau de plusieurs fonctionnalités.

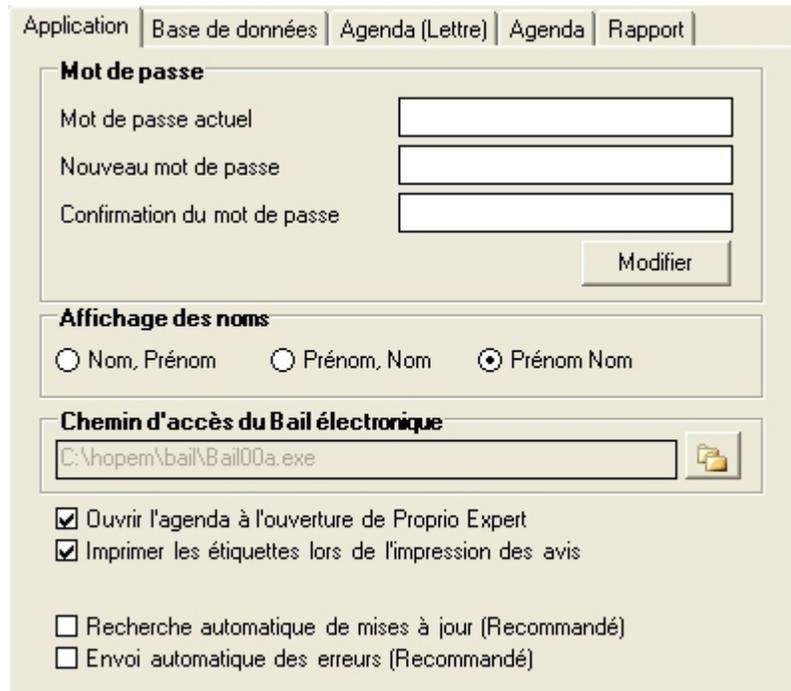
### **Comment fonctionne-t-elle?**

Cette fenêtre est divisée en cinq parties :

- Application
- Base de données

- Agenda (lettre)
- Agenda
- Rapport.

## Application :



**Mot de passe :** Si vous désirez munir *Proprio Expert* d'un mot de passe afin de restreindre l'accès à vos données, vous pouvez le faire en inscrivant votre mot de passe dans la case *Nouveau mot de passe* et entrez à nouveau le mot de passe dans la case *Confirmation du mot de passe*. Vous n'avez rien à inscrire dans la case *Mot de passe actuel*. Par contre, si vous avez déjà enregistré un mot de passe ultérieurement et que vous désirez le modifier, vous devez inscrire votre mot de passe actuel dans la case du même nom. Ensuite, précisez votre nouveau mot de passe, tel que décrit plus haut. Finalement, cliquez sur le bouton *Modifier*. Si vous avez présentement un mot de passe et que vous désirez ne plus en avoir, il suffit d'entrer le mot de passe actuel et de cliquer sur le bouton *Modifier* en laissant vide les autres cases.

### Affichage des noms :

Il est possible de personnaliser à votre goût l'affichage des noms dans les différentes listes de *Proprio Expert*. Choisissez l'option que vous préférez.

### **Chemin d'accès du bail**

**électronique :** Normalement, vous n'avez pas à modifier le chemin d'accès du bail électronique puisque celui-ci devrait être inséré automatiquement. Par contre, si tel n'est pas le cas et que vous êtes référé à cette fonctionnalité par un message lorsque vous tentez d'exporter les baux vers le *Bail électronique*, il s'agit alors de cliquer sur  et de sélectionner le fichier .exe du *Bail électronique*.

### **Recherche automatique des mises à jour :**

Il est fortement recommandé de cocher cette case afin de vous permettre de bénéficier de la plus récente version de *Proprio Expert* et ce automatiquement. Lorsqu'une nouvelle version du logiciel sera disponible, un message apparaîtra à l'écran dès l'ouverture de *Proprio Expert*. **Veillez noter** que vous devez avoir adhéré au **service de mises à jour** pour avoir accès à celles-ci. Si vous ne désirez plus être informé des nouvelles mises à jour disponibles, il s'agit de décocher la case *Recherche automatique de mises à jour*.

### **Envoi automatique des erreurs :**

Il est fortement recommandé de cocher cette case afin de nous informer automatiquement des erreurs survenues lors de l'utilisation de *Proprio Expert* et ce, sans nécessité aucune intervention de votre part. Ainsi, l'équipe de *Magex Technologies* pourra plus facilement remédier aux situations problématiques s'il y a lieu.

### **Imprimer les étiquettes lors de l'impression des avis :**

Cochez cette case si, chaque fois que vous ferez imprimer une lettre, vous désirez imprimer également une étiquette. Cette étiquette pourra être apposée sur l'enveloppe. Ainsi, dans la fenêtre *Lettre et avis*, la case d'impression d'étiquette sera toujours cochée par défaut.

## Base de données

Application Base de données Agenda (Lettre) Agenda Rapport

Configurer ( Expert SEULEMENT )

Base de données

URL du serveur (local)

Usager MTSQL\_login

Mot de passe \*\*\*\*\*

Modifier et tester la connexion

Reset DB Reset Suspect Reset Users Attach DB

**Vous ne devez, en AUCUN TEMPS utiliser les fonctionnalités de cet onglet. Vous pourriez facilement perdre toutes vos données. Veuillez utiliser cet onglet seulement lorsque vous êtes accompagné d'un membre de l'équipe de *Magex Technologies*.**

## Agenda (Lettre)

The screenshot shows a software window titled 'Agenda (Lettre)' with a navigation bar containing 'Application', 'Base de données', 'Agenda (Lettre)', 'Agenda', and 'Rapport'. The main area is divided into three sections:

- Avis de retard de paiement:** 'Délai pour l'envoi des avis' is set to 2 with a dropdown menu set to 'semaine(s)'. 'Ayant un solde dû plus grand que' is set to 100 with a '\$' symbol.
- Délai des avis de reconduction des baux:** Three rows with input fields and dropdown menus: 'Bail de 12 mois et plus' (6, mois), 'Bail de moins de 12 mois' (2, mois), and 'Bail à durée indéterminée' (2, mois).
- Anniversaire:** 'Anniversaire des locataires' is set to 2 with a dropdown menu set to 'jour(s)'.

A button at the bottom is labeled 'Remettre valeurs par défaut'.

### Avis de retard de paiement :

#### Délai pour l'envoi

##### des avis :

Indique après combien de temps vous désirez que l'agenda vous avertisse qu'il y a un **loyer en retard**. Ex. Si un loyer est dû pour le 1<sup>er</sup> du mois et que le délai pour l'envoi des avis est fixé à 2 semaines, ainsi, le 15<sup>e</sup> jour du mois, si le paiement n'a toujours pas été reçu, l'agenda affichera le 15 qu'un avis de retard devrait être envoyé.

#### Ayant un solde dû plus grand que :

Indique le montant d'un solde dû à partir duquel vous désirez être avisé par l'agenda qu'un avis de retard devrait être envoyé. Sert aussi de valeur par défaut dans la liste d'envoi de la fenêtre *Lettre et avis*.

### Délai des avis de reconduction des baux :

Indique le délai accordé avant de vous aviser, par l'agenda, qu'un avis de renouvellement de bail devrait être envoyé.

#### Anniversaire

##### des locataires :

Indique la période de temps avant laquelle vous désirez être avisé, par l'agenda, de l'anniversaire d'un locataire. Ex. Si vous inscrivez 2 jours et que la date d'anniversaire d'un locataire est le 15 août, dans

l'agenda au 13 août, vous aurez un message vous indiquant que l'anniversaire d'un locataire approche.

### Remettre valeurs

**par défaut :** Cliquez sur ce bouton pour remplir les cases de cet onglet par les valeurs prédéfinies par *Proprio Expert*.

### Agenda

Application | Base de données | Agenda (Lettre) | **Agenda** | Rapport

**Affichage**

<input checked="" type="checkbox"/> Bail (Début)	<input checked="" type="checkbox"/> Retard paiement	<input checked="" type="checkbox"/> Relevé 4
<input checked="" type="checkbox"/> Bail (Fin)	<input checked="" type="checkbox"/> Cas de régie	<input checked="" type="checkbox"/> Percevoir loyers
<input checked="" type="checkbox"/> Avis de renouv.	<input checked="" type="checkbox"/> App. vacant	
<input checked="" type="checkbox"/> Locataire (Quitte)	<input checked="" type="checkbox"/> Travail (Début)	<input checked="" type="checkbox"/> Trans. rép. non traitée
<input checked="" type="checkbox"/> Locataire (Fête)	<input checked="" type="checkbox"/> Travail (Fin)	<input checked="" type="checkbox"/> Trans. rép. traitée
<input checked="" type="checkbox"/> Assurance (Fin)	<input checked="" type="checkbox"/> Début année fin.	<input checked="" type="checkbox"/> Paiement préautorisé
<input checked="" type="checkbox"/> Hypothèque (Fin)	<input checked="" type="checkbox"/> Fin année fin.	<input checked="" type="checkbox"/> Chèque à déposer

Délai app. vacant    0    jour(s)

Période de vacance minimum    0    jour(s)

Les diverses cases affichées dans cet onglet correspondent aux types d'élément que vous désirez faire afficher dans l'agenda.

### Délai app.

**vacant :** Indique la période avant laquelle l'agenda doit vous avertir qu'un appartement sera vacant.

### Période de vacances

**minimum :** Indique la durée minimum d'une période où l'appartement est vacant pour que l'agenda vous avertisse de la vacance. Par exemple, si vous ne désirez pas être averti lorsqu'un appartement est vacant pendant une période de moins de 2 semaines, indiquez *2 semaines*.

## Rapport

Application	Base de données	Agenda (Lettre)	Agenda	Rapport
-------------	-----------------	-----------------	--------	---------

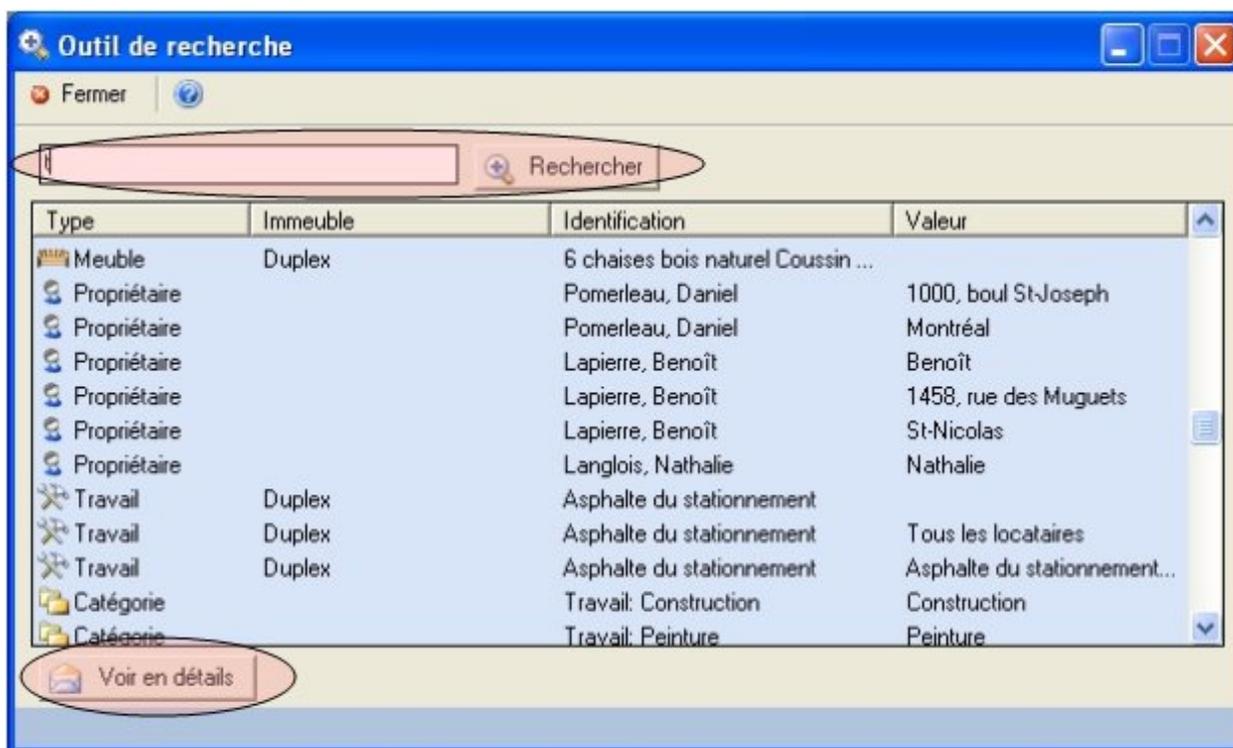
  

<b>Chemin d'accès des rapports</b>
C:\MAGEXTECHNOLOGIES\Src\ProprioExpert\ProprioExpertRapports

### Chemin d'accès

**des rapports :** Indique l'endroit où se trouvent les rapports de *Proprio Expert*. Vous **ne devriez pas modifier** le contenu de cette case, à moins d'indication contraire.

# Recherche



## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à effectuer une recherche parmi les renseignements enregistrés dans *Proprio Expert*.

## Comment fonctionne-t-elle?

Pour effectuer une recherche, il suffit tout simplement d'inscrire dans la case le texte de ce que vous recherchez puis de cliquer sur *Rechercher*. Il est recommandé d'inscrire un seul mot (ou partie de mot) pour obtenir le plus de résultats possible.

## Quelques particularités...

Pour visualiser les informations en détail d'un résultat de la recherche, il suffit de sélectionner le résultat en question et de cliquer sur le bouton *Voir en détails*. Vous pouvez également double-cliquer sur le résultat pour voir les détails.

# Compagnie

The screenshot shows a software window titled "Compagnie" with a menu bar containing "Ajouter", "Supprimer", "Renommer", and "Enregistrer et fermer". The main content area is divided into several sections:

- Identification de la compagnie:** A dropdown menu showing "Gestion immobilière Magex inc."
- Adresse:** Fields for "No, rue" (20, King Ouest Suite 110), "Ville, village, municipalité" (Sherbrooke), "Province" (Québec), and "Code postal" (J1H 1N8).
- Renseignements supplémentaires:** Fields for "Téléphone" ((819) 820-2439), "Site Internet" (www.magexTechnologies.com), "Courriel" (info@magexTechnologies.com), "No ent. Québec", "No TPS" (898359807), and "No TVQ" (1203075126).
- Compte bancaire principal:** A dropdown menu showing "1060 Compte courant", which is highlighted with a red oval.
- Logo:** A field with a folder icon and the path "C:\MAGEXTECHNOLOGIES\Docum".

## À quoi sert cette fenêtre?

La fenêtre *Compagnie* sert à inscrire tous les renseignements concernant les compagnies possédant les immeubles gérés.

## Comment fonctionne-t-elle?

Une compagnie représente soit une entreprise qui possède des immeubles, soit un particulier qui possède des immeubles. Il est important de bien comprendre qu'une **compagnie de gestion immobilière** effectuant la gestion d'immeubles appartenant à des propriétaires ne faisant pas partie de la compagnie **ne peut être inscrite à titre de compagnie** dans *Proprio Expert*.

## Compagnie de gestion immobilière :

**Exemple :** Supposons que *Gestion immobilière Magex* est une compagnie de gestion immobilière. Elle fait la gestion de :

- *Entreprise 123 inc.* possédant les immeubles situés au 20 et au 30 King Ouest.
- *Monsieur Cournoyer*, un particulier en affaires, possédant l'immeuble situé au 1000, boul. St-Joseph.

Dans *Proprio Expert*, *Gestion immobilière Magex* devra inscrire alors deux compagnies :

- *Entreprise 123 inc.*
- *Monsieur Cournoyer*

## Autre qu'une Compagnie de gestion immobilière :

**Exemples :** Supposons que *Magex immobilier* est une compagnie possédant l'immeuble du 20 et du 30, rue King Ouest.

Dans *Proprio Expert*, *Magex immobilier* devra inscrire alors une seule compagnie :

- *Magex immobilier*.

Supposons maintenant que M. Cournoyer est un particulier possédant l'immeuble du 20 et du 30, rue King Ouest.

Dans *Proprio Expert*, M. Cournoyer devra inscrire alors une seule compagnie :

- M. Cournoyer.

Pour définir une compagnie, il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases mais il est possible de le faire pour obtenir des rapports plus détaillés. Il est **obligatoire** d'inscrire la **période financière** de la compagnie ainsi que la **province** où elle est située. Il est **fortement recommandé** de spécifier le **compte bancaire principal** pour faciliter l'entrée de données dans le module de la comptabilité. L'**adresse de la compagnie** est également importante lors de l'impression des reçus de loyers ainsi que d'autres rapports.



## Quelques particularités...

**Ajouter :** Pour débiter l'utilisation de *Proprio Expert*, il est obligatoire d'ajouter une compagnie. Si vous ne possédez pas de compagnie, vous devez tout de même ajouter une compagnie (portant votre nom, par exemple). Lors de l'ajout d'une compagnie, il est obligatoire de bien spécifier la *Période financière* de l'entreprise. Pour un propriétaire n'ayant pas de compagnie, la *Période financière* correspond à l'année civile. Ensuite, vous devez choisir la province de la compagnie afin de

permettre à *Proprio Expert* de gérer les *Taxes* adéquatement. Vous devrez ensuite choisir si la compagnie est **inscrite aux taxes**. Il est très **important de répondre adéquatement** à cette question puisqu'elle a un **impact majeur sur le Rapport de taxes**.

**Compte bancaire principal :**

Utile pour choisir par défaut le compte bancaire le plus fréquemment utilisé pour effectuer les retraits et les dépôts dans le module de la comptabilité. D'autres comptes du Grand Livre peuvent être ajoutés par la fenêtre *Compte du Grand Livre*. Voir *Compte du Grand Livre* pour plus de détails. L'institution financière reliée au compte bancaire principal peut être définie par la fenêtre *Compte bancaire*. Voir *Compte bancaire* pour plus de détails.

**Logo :**

Cliquez sur  afin de choisir le logo de l'entreprise. Le logo de la compagnie se retrouvera sur les *Lettres et avis* si vous le désirez.

**Compagnie active**

Pour avoir dans quelle compagnie vous vous trouvez, il s'agit de regarder dans le haut de la fenêtre principale de *Proprio Expert* dans la barre blanche, sous le menu. Pour changer de compagnie active, cliquez dans le menu sur Fichier puis sur Compagnie et choisissez la compagnie désirée.

# Immeuble

**Immeuble**

Ajouter Supprimer Renommer Enregistrer et fermer

**Identification de l'immeuble**

Les Résidences Magex

Immeuble | Renseignement | Service | Hypothèque | Assurance | Règlement | Photo | Notes

**Adresse**

No. rue  
18-20, King Ouest

Ville, village, municipalité  
Sherbrooke

Province  
Québec

Code postal  
J1H 1N8

**Propriétaire(s)**

Geneviève, Janelle  
Marc-André, Fontaine

Superficie de l'immeuble occupée par les propriétaires 0,00 %

**Mention de compétence partielle**

Ne s'applique pas  
 Coopérative d'habitation  
 Immeuble construit depuis 5 ans ou moins  
 Résulte d'un changement d'affectation depuis 5 ans ou moins

Prêt pour la location le ...

**Concierge**

Nom M. Lavigneur

Téléphone (819) 820-1234 x 555

Précisions

**Part commerciale**

Calcul automatique 0,00 %

## À quoi sert cette fenêtre?

La fenêtre *Immeuble* sert à inscrire tous les renseignements concernant les immeubles gérés.

## Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre est divisée en différents onglets afin de regrouper les informations d'un même sujet. Il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases mais il est possible de le faire pour obtenir des rapports plus détaillés. Il est **fortement recommandé** d'inscrire les informations relatives à **l'adresse de l'immeuble** ainsi qu'**aux parts commerciales**.

## Quelques particularités...

### Immeuble

**Adresse :** Il est très important de bien inscrire l'adresse de l'immeuble puisque celle-ci sera utilisée à chaque ajout d'un appartement. Pour un immeuble possédant plusieurs adresses, il suffit d'inscrire ensemble les numéros de rue. Par exemple, pour un immeuble ayant les adresses 18 et 20 rue King Ouest, il est suggéré d'inscrire 18-20 rue King Ouest dans la case *Adresse* de la fenêtre *Immeuble*.

#### **Mention de compétence partielle :**

Sert à compléter la partie F d'un bail (Restrictions au droit à la fixation du loyer et à la modification du bail par la Régie du logement). Lorsqu'un transfert vers le Bail électronique sera effectué, la mention fera automatiquement partie du bail.

**Propriétaires :** Sert à visualiser tous les propriétaires de l'immeuble. Pour lier un propriétaire à un immeuble, il suffit de cliquer sur . Voir *Lier Propriétaire - Immeuble* pour plus de détails. Le détail de chaque propriétaire de l'immeuble est accessible en cliquant sur .

## Superficie occupée par les propriétaires :

Sert à effectuer le calcul des *Relevés 4* dans le cas où il y a un ou plusieurs propriétaires occupants.

## Part commerciale :

Sert à effectuer la répartition des taxes adéquatement lors de l'entrée des dépenses. Par exemple, une compagnie inscrite aux taxes et possédant un immeuble étant occupé par 50% d'espaces commerciaux et 50% de logements résidentiels peut obtenir un remboursement de 50% des taxes payées sur chaque dépense encourues par l'immeuble. Il est donc très important de préciser la bonne part commerciale de l'immeuble. Si vous n'êtes pas inscrit aux taxes, vous n'avez qu'à ne pas porter attention à cette case.

## Renseignement

Immeuble	Renseignement	Service	Hypothèque	Assurance	Règlement	Photo	Notes
<b>Description</b>							
Nb d'unités	<input type="text" value="2"/>	Structure	<input type="text" value="Acier"/>				
Année construction	<input type="text" value="2003"/>	Cert. localisation	<input type="text" value="2004"/>				
Contrat	<input type="text"/>	Nb. d'étages	<input type="text" value="2"/>				
Classe	<input type="text"/>	Nb. stationnements	<input type="text" value="4"/>				
Cadastre	<input type="text"/>	Compte de taxes	<input type="text"/>				
<b>Achat</b>		<b>Évaluation</b>		<b>Valeur marchande</b>			
Date d'achat	<input type="text" value="2002-11-05"/>	Terrain	<input type="text" value="50000,00"/> \$	Terrain	<input type="text" value="50000,00"/> \$		
Prix d'achat	<input type="text" value="325000,00"/> \$	Immeuble	<input type="text" value="250000,00"/> \$	Immeuble	<input type="text" value="300000,00"/> \$		
<b>Taxes</b>							
Foncières	<input type="text" value="1000,00"/> \$	Scolaires	<input type="text" value="500,00"/> \$	Eau	<input type="text" value="250,00"/> \$	Autre	<input type="text" value="0,00"/> \$

**Nb d'unités :** Se calcule automatiquement selon le nombre d'appartements de l'immeuble ajoutés dans *Proprio Expert*.

Les montants mentionnés sous l'onglet *Renseignements* sont présents à **titre indicatif seulement**. Les données relatives aux différents montants seront considérées lorsqu'elles seront entrées dans le module de la comptabilité.

## Hypothèque

Montant	Durée	Taux	Versement
▶ 350000,00	60	6,85	6714,90

**Détail de l'hypothèque**

Montant	<input type="text" value="350000,00"/> \$	Courtier	<input type="text" value="Banque Nationale"/>
Durée	<input type="text" value="60"/> mois	Agent	<input type="text" value="M. Fontaine"/>
Taux	<input type="text" value="6,85"/> %	Téléphone	<input type="text" value="(819) 560-1345"/>
Versement	<input type="text" value="6714,90"/> \$	<input type="button" value="Calculer"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>
Début	<input type="text" value="1999-08-17"/> ▼	<input type="button" value="Supprimer"/>	
Renouv.	<input type="text" value="2004-08-16"/> ▼	<input type="button" value="Enregistrer"/>	

Une hypothèque peut être ajoutée en cliquant sur le bouton *Ajouter* situé dans le coin inférieur droit de la fenêtre *Immeuble* sous l'onglet *Hypothèque*. Le calcul des versements s'effectue automatiquement en appuyant sur le bouton *Calculer*. Pour se faire, les cases *Montant*, *Durée* et *Taux* doivent contenir des valeurs. Les modifications sont enregistrées en appuyant sur le bouton *Enregistrer*. Pour supprimer une hypothèque, sélectionnez d'abord l'hypothèque en question située dans le tableau de la partie supérieure de l'onglet et cliquez sur le bouton *Supprimer*.

Les montants mentionnés sous l'onglet *Hypothèque* sont présents à **titre indicatif seulement**. Les données relatives aux différents montants seront considérées lorsqu'elles seront entrées dans le module de la comptabilité.

## Assurance

	Prime	Couverture	Courtier	Téléphone
▶	742,00	350000,00	La Capitale Assurance	(819) 789-4678

**Détails de l'assurance**

No police	<input type="text" value="11459-980"/>	Courtier	<input type="text" value="La Capitale Assurance Général"/>
Prime	<input type="text" value="742,00"/> \$	Agent	<input type="text" value="Mme Lachance"/> <input type="button" value="Ajouter"/>
Mt couverture	<input type="text" value="350000,00"/> \$	Téléphone	<input type="text" value="(819) 789-4678"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
Échéance	<input type="text" value="2004-08-15"/> ▼		<input type="button" value="Enregistrer"/>

Une assurance peut être ajoutée en cliquant sur le bouton *Ajouter* situé dans le coin inférieur droit de la fenêtre *Immeuble* sous l'onglet *Assurance*. Les modifications sont enregistrées à l'aide du bouton *Enregistrer*. Pour supprimer une assurance, sélectionnez d'abord l'assurance en question située dans le tableau de la partie supérieure d'onglet et cliquez sur le bouton *Supprimer*.

Les montants mentionnés sous l'onglet *Assurance* sont présents **à titre indicatif seulement**. Les données relatives aux différents montants seront considérées lorsqu'elles seront entrées dans le module de la comptabilité.

## Règlement

Immeuble | Renseignement | Service | Hypothèque | Assurance | Règlement | Photo | Notes

Français  Anglais

Insérer le règlement par défaut

1. CONSTAT DES LIEUX:  
Le locataire a constaté l'état des lieux, et, si aucune condition n'est inscrite à la section "E", "services et conditions" du bail, il est réputé avoir pris possession du logement en bon état.

2. OCCUPATION DES LIEUX:

2.1 Le locataire élit domicile au logement loué pour fin de tout document légal en poursuite, action ou procès que le locateur peut prendre en vertu du bail le liant au locateur.

2.2 Le locataire accepte de prendre possession du logement au plus tard dix (10) jours après le début du bail.

2.3 Le locataire s'engage à garnir de rideaux dans un délai raisonnable toutes les fenêtres et portes-patio du logement. Les draps et drapeaux ne sont pas tolérés.

3. PAIEMENT DU LOYER:

3.1 Le locataire devra payer le premier jour de chaque mois le coût mensuel de son loyer au locateur ou à son représentant, au domicile du locataire à moins d'indication autre au bail.

Le règlement de l'immeuble peut être inscrit sous l'onglet *Règlement*. Il est possible de s'inspirer d'un règlement par défaut en cliquant sur le bouton *Insérer le règlement par défaut*. Le règlement par défaut peut être modifié par la suite. Une version française et anglaise peuvent être définies pour un même immeuble. Il suffit de choisir le bouton *Français* ou *Anglais* selon le cas et d'inscrire le règlement correspondant.

## Photo

Immeuble	Renseignement	Service	Hypothèque	Assurance	Règlement	Photo	Notes
	Description de la photo		Chemin d'accès			Rap.	
▶	Les bureaux de Magex Technologies		C:\Documents and Settings\j			<input checked="" type="checkbox"/>	

	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>
Description de la photo	<input type="text" value="Les bureaux de Magex Technologies"/>
Chemin d'accès	C:\Documents and Settings\jhallee\My Doc <input type="button" value="Parcourir"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Inclure au rapport	

Un nombre illimité de photos de l'immeuble peut être ajouté sous l'onglet *Photo*. Il suffit de cliquer sur le bouton *Ajouter* pour insérer une nouvelle photo. Il est recommandé d'inscrire une courte description de la photo à l'endroit prévu à cet effet.

Cliquez sur  afin de choisir la photo désirée.

# Propriétaire

**Propriétaire**

Ajouter Supprimer Renommer Enregistrer et fermer Lier

**Identification du propriétaire**

Daniel Pomerleau

**Adresse**

No. rue  
1000, boul St-Joseph

Ville, village, municipalité  
Montréal

Province Code postal  
Québec

**Téléphones**

Travail (514) 988-9785 x 236

Résidence (514) 888-5478

Pagette

Cellulaire

Télécopieur

**Sexe**

Masculin  
 Féminin  
 Aucun

**Renseignements supplémentaires**

No assurance sociale

Courriel

Compagnie

Fonction

**Langue**

Anglais  
 Français

## À quoi sert cette fenêtre?

La fenêtre *Propriétaire* sert à inscrire tous les renseignements concernant les propriétaires des immeubles gérés, toutes compagnies confondues.

## Comment fonctionne-t-elle?

Il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases mais il est possible de le faire pour obtenir des rapports plus détaillés. Il est **fortement recommandé** de **spécifier l'adresse du propriétaire** ainsi que la **langue** et le **sexe** de celui-ci afin que les lettres soient rédigées adéquatement dans la fenêtre *Lettre et avis*.

## Quelques particularités...

**Lier :** Pour associer un propriétaire aux immeubles qu'il possède, il suffit de cliquer sur . Voir *Lier immeuble - propriétaire* pour plus de détails.

# Appartement

**Appartement**

Ajouter Supprimer Renommer Enregistrer et fermer

**Identification de l'appartement**

Immeuble: Les Résidences Magex Appartement: 301

Renseignement | Service et note | Photo

**Description**

Nb de pièces: 4 ½ ajouter 1/2  
Prix projeté (par mois) lors du prochain bail: 560,00 \$  
Dimension: 0,00 pieds carré  Taxable  
Étage: 3

**Adresse**

No. rue: 4758, rue du Moulin app.301  
Ville, village, municipalité: Charlesbourg  
Province: Québec Code postal: G1Y 4H7

**Bail actif**

1004 Prix: 560,00 \$

**Locataire(s) actif(s)**

Larry Newman  
Nguyen Kuan

## À quoi sert cette fenêtre?

La fenêtre *Appartement* sert à inscrire tous les renseignements concernant les appartements des immeubles de la compagnie en cours.

## Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre est divisée en différents onglets afin de regrouper les informations d'un même sujet. Il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. . Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases mais il est possible de le faire pour obtenir des rapports plus détaillés. Il est **fortement recommandé** d'inscrire les informations relatives à l'**adresse** de l'appartement, la **dimension** (si vous avez des **locaux commerciaux** dans l'immeuble), le **prix projeté**, les **services inclus** ainsi que le caractère **taxable** de l'appartement.

## Quelques particularités...

**Ajouter :** Lors de l'ajout d'un appartement, inscrivez le numéro de l'appartement dans la fenêtre *Identification de l'appartement*. Ainsi, l'adresse complète de l'appartement sera automatiquement inscrite en tenant compte de l'adresse de l'immeuble dans lequel se situe l'appartement. Par exemple, si l'adresse de l'immeuble est le 20, rue King Ouest et l'appartement porte le numéro 110. Lors de l'ajout de l'appartement, l'identification de l'appartement inscrite sera *110* et ainsi, l'adresse de l'appartement sera automatiquement *20, King Ouest app. 110*.

### Pour les immeubles ayant 10 logements et +

Inscrire un 0 devant les numéros des appartements portant un numéro entre 1 et 9 (ex. pour l'appartement 1, inscrire 01)

### Pour les immeubles ayant 100 logements et +

Inscrire 00 devant les numéros des appartements portant un numéro entre 1 et 9 et 0 devant les numéros des appartements portant un numéro entre 10 et 99 (ex. pour l'appartement 21, inscrire 021)

## Renseignement

The screenshot shows a web-based form for apartment management. The 'Renseignement' tab is active. The 'Description' section includes fields for 'Nb de pièces' (4 1/2), 'Dimension' (0,00 pieds carré), 'Étage' (empty), and 'Prix projeté (par mois) lors du prochain bail' (610,00 \$). There is a 'Taxable' checkbox. The 'Adresse' section includes 'No. rue' (18, rue King Ouest), 'Ville, village, municipalité' (Sherbrooke), 'Province' (Québec), and 'Code postal' (J1H 1N8). The 'Bail actif' section shows '1000' and 'Prix: 610,00 \$'. The 'Locataire(s) actif(s)' section lists 'Stéphanie St-Cyr' and 'Maxime Nelson'.

**Nb de pièces :** Pour préciser le nombre de pièces de l'appartement, vous pouvez utiliser le bouton *Ajouter 1/2* pour ajouter la demi-pièce.

**Dimension :** Si l'immeuble en cours contient une partie commerciale et que la compagnie qui possède les immeubles est inscrite aux taxes, il est utile de préciser la dimension de **tous** les appartements de l'immeuble. Ainsi, il sera possible d'effectuer un calcul adéquat dans l'évaluation de la proportion commerciale de l'immeuble, requis lors de la gestion des taxes. Si vous ne désirez pas inscrire la dimension de tous les appartements, il est essentiel de préciser la part commerciale de l'immeuble à partir de la fenêtre *Immeuble*.

**Prix projeté:** Le prix projeté sert à définir le prix du prochain bail qui sera ajouté à cet appartement. Ce montant est utilisé également pour comptabiliser les appartements vacants. Même si vous louez cet appartement à la semaine ou à la journée, si vous désirez que *Proprio Expert* effectue un calcul adéquat lors de la comptabilisation des appartements vacants, vous devez obligatoirement spécifier le montant **mensuel** de location de l'appartement. Le prix projeté est également mis à jour lorsqu'une *Augmentation de loyer* est effectuée. Ainsi, les avis de renouvellement contiendront ce prix afin d'annoncer aux locataires habitant cet appartement le prix du prochain bail.

**Augmentation des loyers :** Il est possible d'effectuer l'augmentation des loyers en cliquant sur . Voir la fenêtre *Augmentation des loyers* pour plus de détails.

**Adresse :** L'adresse de l'appartement est automatiquement générée à partir du numéro d'appartement spécifié lors de l'ajout ainsi que de l'adresse de l'immeuble. Dans le cas des appartements ayant un numéro de rue différent pour un même immeuble, il est possible d'effectuer la correction manuellement dans la case *No, rue*. Par exemple, un duplex étant situé au 18 et au 20 rue King Ouest : lors de l'ajout de l'appartement situé au 18 rue King Ouest, il suffit d'inscrire 18 dans l'identification de l'appartement. L'adresse générée automatiquement sera donc 18-20 rue King Ouest, app. 18. C'est à ce moment que vous pouvez corriger l'adresse pour 18 rue King Ouest.

## Service et note

Renseignement | Service et note | Photo

**Services inclus**

- Entrée laveuse/sécheuse
- Meublé
- Semi-meublé
- Chauffage
- Électricité
- Eau chaude

**Notes supplémentaires**

Il peut être pratique de cocher les services inclus dans l'appartement afin qu'ils se transcrivent automatiquement dans les caractéristiques du prochain bail de l'appartement.

## Photo

Renseignement | Service et note | Photo

Description de la photo	Chemin d'accès	Rap.
▶ Appartement vu de l'entrée	C:\Documents and Settings\j...	<input checked="" type="checkbox"/>

Ajouter Supprimer Enregistrer

Description de la photo  
Appartement vu de l'entrée

Chemin d'accès  
C:\Documents and Settings\jhallee\My...

Inclure au rapport

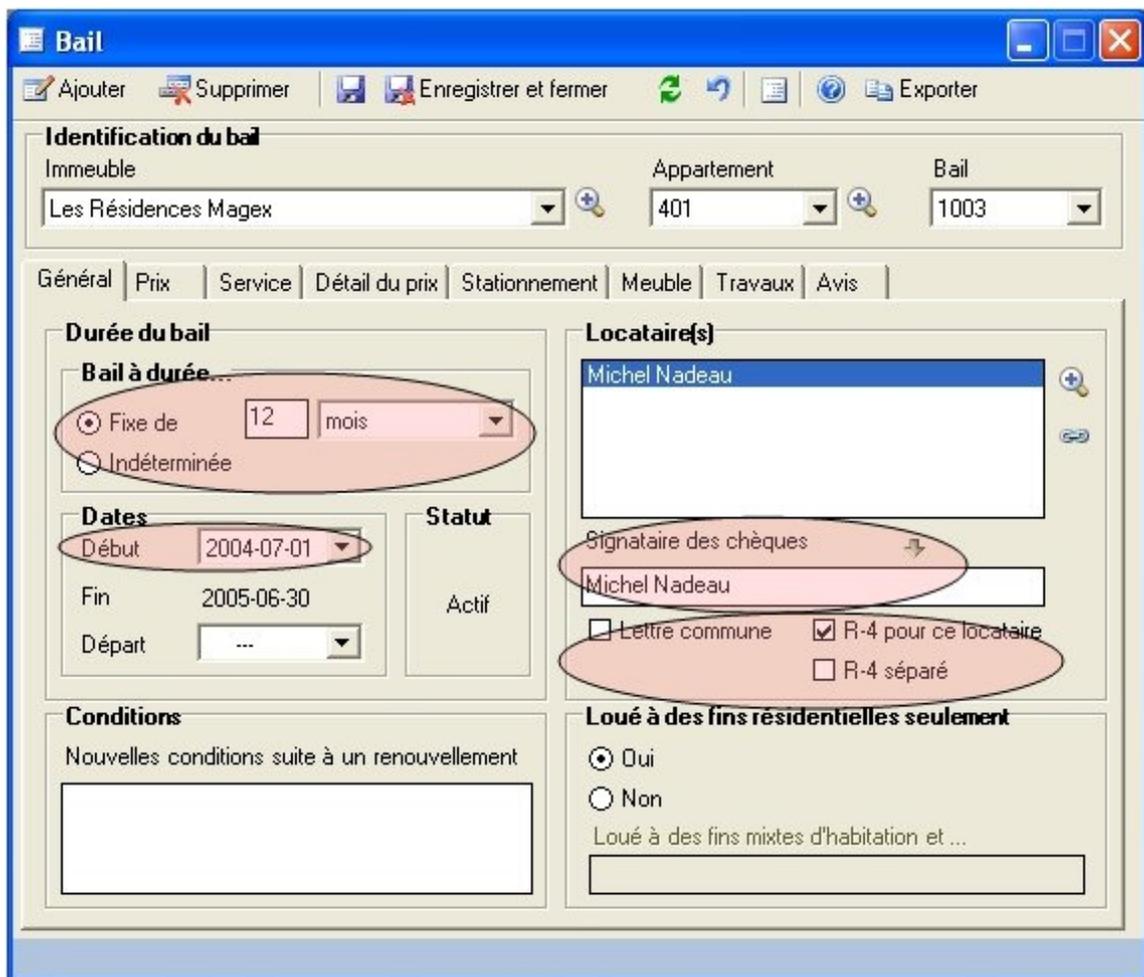
Un nombre illimité de photos de l'appartement peut être ajouté sous l'onglet *Photo*. Il suffit de cliquer sur le bouton *Ajouter* pour insérer une nouvelle photo. Il est recommandé

d'inscrire une courte description de la photo à l'endroit prévu à cet effet. Cliquez sur  afin de choisir la photo désirée.

## Quelques notions de comptabilité

Il est recommandé de tenir compte des appartements vacants dans la comptabilité afin de pouvoir faire des analyses plus justes sur la rentabilité de l'immeuble. De là l'importance de spécifier le prix projeté de l'appartement afin de pouvoir établir la valeur locative de l'appartement.

## Bail



The screenshot shows a software window titled "Bail" with a menu bar containing "Ajouter", "Supprimer", "Enregistrer et fermer", and "Exporter". Below the menu bar is a section for "Identification du bail" with three dropdown menus: "Immeuble" (Les Résidences Magex), "Appartement" (401), and "Bail" (1003). A tabbed interface below shows "Général" selected, with other tabs for "Prix", "Service", "Détail du prix", "Stationnement", "Meuble", "Travaux", and "Avis".

The "Durée du bail" section includes "Bail à durée..." with radio buttons for "Fixe de" (selected, 12 mois) and "Indéterminée". The "Dates" section has "Début" (2004-07-01), "Fin" (2005-06-30), and "Départ" (---). The "Statut" is "Actif".

The "Locataire(s)" section lists "Michel Nadeau" and includes a "Signataire des chèques" field with "Michel Nadeau" entered. There are checkboxes for "Lettre commune", "R-4 pour ce locataire" (checked), and "R-4 séparé".

The "Conditions" section has a text area for "Nouvelles conditions suite à un renouvellement". The "Loué à des fins résidentielles seulement" section has radio buttons for "Oui" (selected) and "Non", and a text area for "Loué à des fins mixtes d'habitation et ...".

### À quoi sert cette fenêtre?

La fenêtre *Bail* représente la fenêtre la plus importante pour effectuer adéquatement la comptabilité reliée aux locataires. Elle sert à inscrire tous les renseignements concernant les baux des appartements des immeubles de la compagnie en cours.

## Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre est divisée en différents onglets afin de regrouper les informations d'un même sujet. Il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. . Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases mais il est possible de le faire pour obtenir des rapports plus détaillés et pour imprimer le bail par le biais du *Bail électronique*. La fenêtre *Bail* est une fenêtre très importante de *Proprio Expert* pour le module de comptabilité alors il est essentiel de porter une attention particulière aux éléments suivants :

- **Durée du bail**
- **Date du bail**
- **Signataire des chèques**
- **Lettre commune**
- **Relevé 4**
- **Prix du loyer et fréquence de paiement**
- **Détails du prix, si des services sont inclus dans le bail**

## Quelques particularités...

**Ajouter :** Un nouveau bail est généré automatiquement avec les informations entrées dans la fenêtre *Appartement*. Le numéro du bail est un numéro que le système a déterminé et il ne peut être modifié. Il sert simplement à distinguer deux baux d'un même appartement. Le prix du nouveau bail est le même que le prix projeté de l'appartement en cours. S'il s'agit d'un premier bail pour un appartement, les services spécifiés dans la fenêtre *Appartement* se transfèrent automatiquement dans le bail sous l'onglet *Service*.

### **Ajouter un bail dans un appartement ayant déjà un bail :**

Si l'appartement en cours possède déjà un bail, *Proprio Expert* vous demandera s'il s'agit d'une reconduction du bail sélectionné. Qu'il s'agisse d'un renouvellement de bail ou non, le prix du nouveau bail sera le même que le prix projeté de l'appartement. Il est donc **important**, avant d'ajouter un bail, d'effectuer l'*Augmentation des loyers* ou de modifier manuellement le **prix projeté** dans la fenêtre *Appartement*. Le bail ajouté contiendra les mêmes caractéristiques que le bail en cours, avec une date de début correspondant à la fin du bail en cours.

### **Reconduction de bail :**

Lors d'une **reconduction** de bail, les locataires seront automatiquement associés au nouveau bail sans que vous ayez à lier de nouveau les locataires au bail. Les nouvelles conditions du bail sélectionné seront transférées dans le bail reconduit dans la case *Autres service et conditions* sous l'onglet *Service*.

Si ce n'est **pas une reconduction**, les locataires ne seront pas associés au nouveau bail et les conditions ne seront pas prises en compte.

**Exporter :** L'exportation du bail vers le *Bail électronique* permet d'imprimer un ou plusieurs baux à partir des informations entrées dans *Proprio Expert*. Pour se faire, vous devez vous procurer le logiciel *Bail électronique* distribué par *Publication Québec* par Internet ou dans les librairies : <http://publicationsduquebec.gouv.qc.ca> Voir la fenêtre *Exportation vers le Bail électronique* pour plus de détails.

## Général

Général | Prix | Service | Détail du prix | Stationnement | Meuble | Travaux | Avis

**Durée du bail**

**Bail à durée**

Fixe de  mois   
 Indéterminée

**Dates**

Début   
Fin   
Départ

**Statut**

Actif

**Locataire(s)**

Stéphanie St-Cyr  
Maxime Nelson

Signataire des chèques

Maxime Nelson

Lettre commune  R-4 pour ce locataire  
 R-4 séparé

**Conditions**

Nouvelles conditions suite à un renouvellement

**Loué à des fins résidentielles seulement**

Oui  
 Non

Loué à des fins mixtes d'habitation et ...

### Bail à durée

**Indéterminée :** Représente un bail qui n'a pas de date de fin. Lorsque la date de départ est connue, il suffit de l'inscrire dans la case prévue à cet effet.

**Date de fin :** Lorsque le bail est à durée fixe, la date de fin est automatiquement calculée selon la durée spécifiée. Un bail à durée indéterminée ne possède pas de date de fin.

**Date de départ :** Lorsqu'un bail est à durée indéterminée et qu'une date de départ est connue, il est **important** de la **spécifier dans cette case** afin de cesser de facturer le(s) locataire(s) de ce bail au bon moment. Pour supprimer la date de départ spécifiée, il suffit de se positionner dans la case *Date de départ* et d'appuyer sur la touche *Supprimer (Delete)* de votre clavier.

- Statut :** Représente l'état actuel du bail, selon la date de votre ordinateur. Le statut peut être *Échu*, *Actif* ou *Futur*.
- Conditions :** Sert à inclure à l'avis de renouvellement les nouvelles conditions pour le prochain bail. Ces conditions seront transférées dans la case *Autres services et conditions* sous l'onglet *Service* suite à une reconduction de bail.
- Locataire(s) :** Utilisé pour visualiser tous les locataires associés au bail. Pour lier un locataire à un bail, il suffit de cliquer sur . Voir *Lier Locataire – Bail* pour plus de détails. Le détail de chaque locataire du bail est accessible en cliquant sur .
- Signataire des chèques :** Le signataire représente le responsable des chèques du loyer. Le signataire peut être une personne autre que les locataires associés au bail. Si aucun signataire n'est spécifié, *Proprio Expert* considérera le premier locataire comme étant le signataire. Ces informations sont utiles pour faciliter la facturation et la perception des locataires. Pour choisir un signataire parmi les locataires, il suffit de sélectionner le locataire dans la liste des locataires et de cliquer sur . Si le signataire n'est pas un locataire (par exemple, dans le cas du parent d'un étudiant qui habite en appartement pendant ses études), vous pouvez spécifier le nom du signataire en vous positionnant dans la case *Signataire des chèques*.
- Lettre commune :** Cochez cette case si vous désirez envoyer une seule lettre à tous les locataires de ce bail lors de l'envoi d'avis. Le nom de chaque locataire apparaîtra sur la lettre. Dans le cas contraire, une lettre distincte sera envoyée pour chaque locataire.
- R-4 pour ce locataire :** Cochez cette case si le locataire sélectionné désire recevoir un Relevé 4.
- R-4 séparé :** Cochez cette case si les locataires de ce bail désirant recevoir un Relevé 4 veulent recevoir des relevés distincts. Dans le cas contraire, tous les locataires ayant la case *R-4 pour ce locataire* cochée apparaîtront sur le même Relevé 4.

## Prix

Général | Prix | Service | Détail du prix | Stationnement | Meuble | Travaux | Avis

**Loyer**

550,00 \$ par mois

Total (si à durée fixe) 6600,00 \$

**Mode de paiement**

Chèques

**Lieu du paiement**

au domicile du locataire

Ne plus facturer

Loyer taxable

**Date du paiement**

**Le paiement du premier terme sera payé**

en entier, le: ...

en partie, soit 0,00 \$

le: ...

et 0,00 \$

le: ...

**Le paiement des autres se fera**

1er jour du mois

1er jour de la semaine

À tous les jours

[ ]

**Ne plus facturer:** Cochez cette case si vous désirez ne plus facturer ce bail. Cette case est cochée automatiquement lorsqu'une facture d'un bail est considérée comme étant une mauvaise créance et que vous avez choisi de ne plus facturer ce bail à l'avenir. Voir Mauvaise Créance pour plus de détails.

**Loyer taxable :** Cochez cette case lorsqu'un bail est de type commercial et que vous percevrez des taxes pour cet appartement (ou ce local). Pour effectuer un calcul adéquat de la part commerciale de l'immeuble, lorsque vous cochez la case *Loyer taxable*, vous devez cocher la case *Taxable* dans la fenêtre *Appartement*.

**Paiement :** Les informations concernant le paiement sont présentes à **titre indicatif seulement** et ne sont pas considérées dans le module de la comptabilité, à l'exception du **coût du loyer** et de la **fréquence de paiement** de ce montant. Il est par contre essentiel de remplir ces informations si vous désirez exporter le bail vers le *Bail électronique*.

## Détail du prix

Général	Prix	Service	Détail du prix	Stationnement	Meuble	Travaux	Avis
<b>Prix inscrit (bail) :</b>		560,00 \$	<input checked="" type="checkbox"/> Détailler le montant				
<b>Détail du prix</b>							
	<b>Prix initial *</b>		<b>Rabais</b>				
Logement	540,00 \$		0,00 \$	du	---	au	---
Garage	0,00 \$		0,00 \$	du	---	au	---
Stationnement	0,00 \$		0,00 \$	du	---	au	---
Meuble	20,00 \$		5,00 \$	du	2004-07-01	au	2004-08-01
Électricité	0,00 \$		0,00 \$	du	---	au	---
Rabais de conciergerie		15,00 \$					
Subvention pour loyer modique		0,00 \$					<input type="checkbox"/> Nourriture incluse
* La somme des prix initiaux doit être égale au prix inscrit.							
<b>Gratuité (mm/aaaa)</b>							
	08/2004						

Si le coût du loyer inclut un montant pour différents services, vous pouvez détailler le montant en cochant la case *Détailler le montant*. Le détail du prix devra totaliser le coût du loyer.

**Rabais :** Les rabais pour chaque service ne doivent pas dépasser le coût du service. Les périodes de rabais doivent idéalement représenter un multiple de mois (1 mois, 2 mois, etc.)

**Rabais de conciergerie :** Montant qui sera déduit du coût du loyer et ce, à chaque facturation. Il est **important** de spécifier le **rabais de conciergerie** afin de pouvoir éventuellement faire une analyse adéquate des revenus de location.

**Subvention pour les loyers modiques :** Représente le montant mensuel accordé en réduction du coût du loyer pour les logements à prix modique (HLM, Coopérative, etc.).

**Nourriture incluse :** Cochez cette case si la nourriture est incluse dans le prix du loyer. Cette case est prise en considération lors de la génération des *Relevés 4*.

**Gratuité :** Il est possible de spécifier jusqu'à six mois de loyer gratuit. Il suffit d'inscrire le mois suivit de l'année en suivant le format comme suit :

mm/aaaa. Par exemple, si le mois de janvier 2005 est gratuit, il suffit d'inscrire 01/2005.

## Locataire

**Locataire**

Ajouter Supprimer Renommer Enregistrer et fermer Liez

**Identification du locataire**

Jean-Marc Hudon

Renseignement - 1 | Renseignement - 2 | Notes

**Adresse de correspondance**

No, rue  
4758, rue du Moulin app.201

Ville, village, municipalité  
Charlesbourg

Province Code postal  
Québec G1Y 4H7

**Autre adresse**

No, rue

Ville, village, municipalité

Province Code postal  
Québec

**Téléphones**

Travail x

Résidence (418) 579-7893

Pagette

Cellulaire

Télécopieur

**Langue**

Français  
 Anglais

**Sexe**

Masculin  
 Féminin  
 Aucun

**Immeuble et appartement actifs**

+ -  
+ -

### À quoi sert cette fenêtre?

La fenêtre *Locataire* sert à inscrire tous les renseignements concernant les locataires des appartements gérés, tous immeubles confondus.

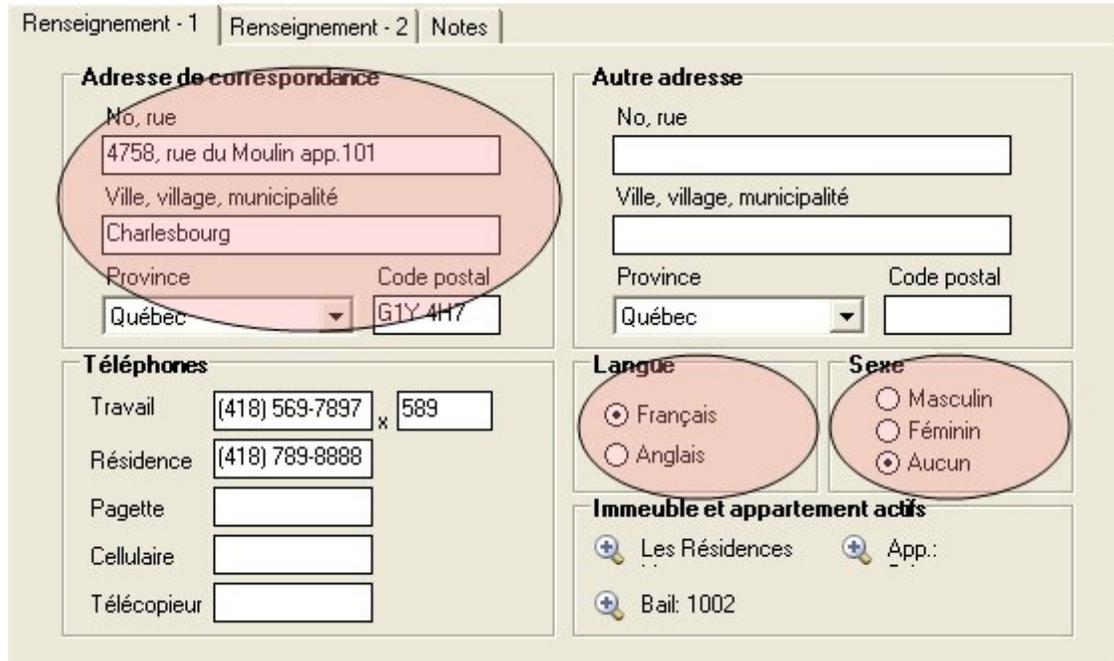
### Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre est divisée en différents onglets afin de regrouper les informations d'un même sujet. Il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. . Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases mais il est possible de le faire pour obtenir des rapports plus détaillés.

## Quelques particularités...

**Lier :** Pour associer un locataire à un bail, il suffit de cliquer sur . Voir *Lier Locataire - Bail* pour plus de détails.

## Renseignement – 1



Renseignement - 1 | Renseignement - 2 | Notes

**Adresse de correspondance**

No, rue  
4758, rue du Moulin app.101

Ville, village, municipalité  
Charlesbourg

Province Code postal  
Québec G1Y 4H7

**Autre adresse**

No, rue

Ville, village, municipalité

Province Code postal  
Québec

**Téléphones**

Travail (418) 569-7897 x 589

Résidence (418) 789-8888

Page

Cellulaire

Télécopieur

**Langue**

Français  
 Anglais

**Sexe**

Masculin  
 Féminin  
 Aucun

**Immeuble et appartement actifs**

Les Résidences  App.:

Bail: 1002

### Adresse de

**correspondance :** Représente l'adresse du locataire où il désire recevoir ses lettres et avis. Par exemple, l'adresse de correspondance d'un locataire étant étudiant pourrait être l'adresse du domicile de ses parents afin de faire acheminer le courrier adéquatement (relevé 4 ou autre) suite au déménagement du locataire.

## Renseignement – 2

Renseignement - 1		Renseignement - 2		Notes	
<b>Employeur, assureur, banque</b>					
Employeur	<input type="text"/>	Depuis	<input type="text"/>		
Banque	<input type="text"/>				
No carte crédit	<input type="text"/>	Exp.	<input type="text"/>	Type	<input type="text"/>
Assureur	<input type="text"/>				
<b>Renseignements supplémentaires</b>				<b>Citoyen canadien</b>	
Date naissance	<input type="text"/>	No permis conduire	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Oui	
N.A.S.	<input type="text"/>	No RAMQ	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Non	
Courriel	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/> Retardataire <input type="checkbox"/> Concierge <input type="checkbox"/> En attente					

**Retardataire :** Cochez cette case si le locataire est qualifié comme étant un mauvais payeur. Cette case est automatiquement cochée lorsqu'une facture d'un locataire est traitée comme étant une mauvaise créance s'il a été choisi, à ce moment, de considérer les locataires comme étant retardataires. Ce qualificatif permet d'effectuer une sélection automatique des locataires retardataires lors de l'envoi d'avis de retard ou de l'impression de rapports en lien avec les locataires.

**En attente :** Cochez cette case si le locataire est en attente d'un logement. Ce qualificatif permet d'effectuer une sélection automatique des locataires en attente lors de l'impression de rapport des locataires.

# Meuble

**Meuble sélectionné: 6 places bois naturel** Associé à: Duplex App. 20

Meuble | Réparation du meuble | Photo

Identification: 6 places bois naturel    Fin garantie: ---  
Marque:    Prix: 0,00  
Achat: ---    Fournisseur: (Aucun)

Identification	Marque	Achat	Fin garantie	Fournisseur
6 places bois naturel				(Aucun)
Table Shermag noire	Shermag			(Aucun)

## À quoi sert cette fenêtre?

La fenêtre Meuble sert à inscrire tous les renseignements concernant les meubles possédés, toutes compagnies confondues.

## Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre est divisée en différents onglets afin de regrouper les informations d'un même sujet. Il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases mais il est possible de le faire pour obtenir des rapports plus détaillés.

## Quelques particularités...

**Ajouter :** Avant de procéder à l'ajout d'un meuble, vous devez choisir la **catégorie** à laquelle il appartient en sélectionnant le bouton approprié



## Lier un meuble à

**un appartement:** Pour associer un meuble à un appartement, il suffit de cliquer sur . Pour plus de détails, veuillez consulter la fenêtre *Lier Meuble – Appartement*.

## Meuble

Meuble | Réparation du meuble | Photo

Identification  Fin garantie

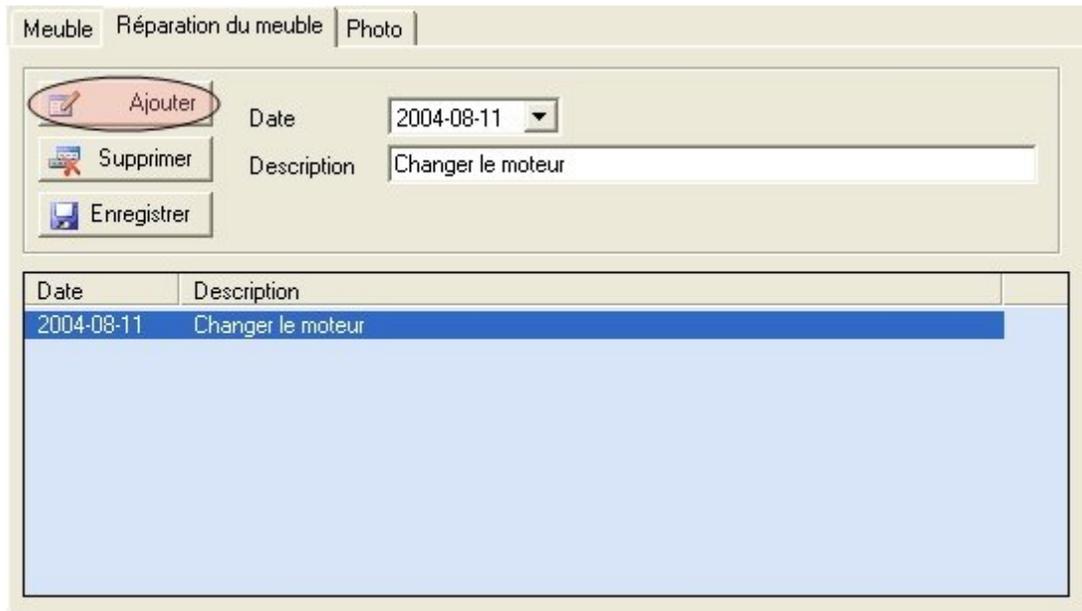
Marque  Prix

Achat  Fournisseur   

Identification	Marque	Achat	Fin garantie	Fournisseur
6 places bois naturel				(Aucun)
Table Shermag noire	Shermag			(Aucun)

Les caractéristiques du meuble sont décrites sous l'onglet *Meuble*. Vous pouvez également préciser de quel fournisseur vous vous êtes procuré le meuble en question en cliquant sur . Pour dissocier le fournisseur, il suffit de cliquer sur .

## Réparation du meuble

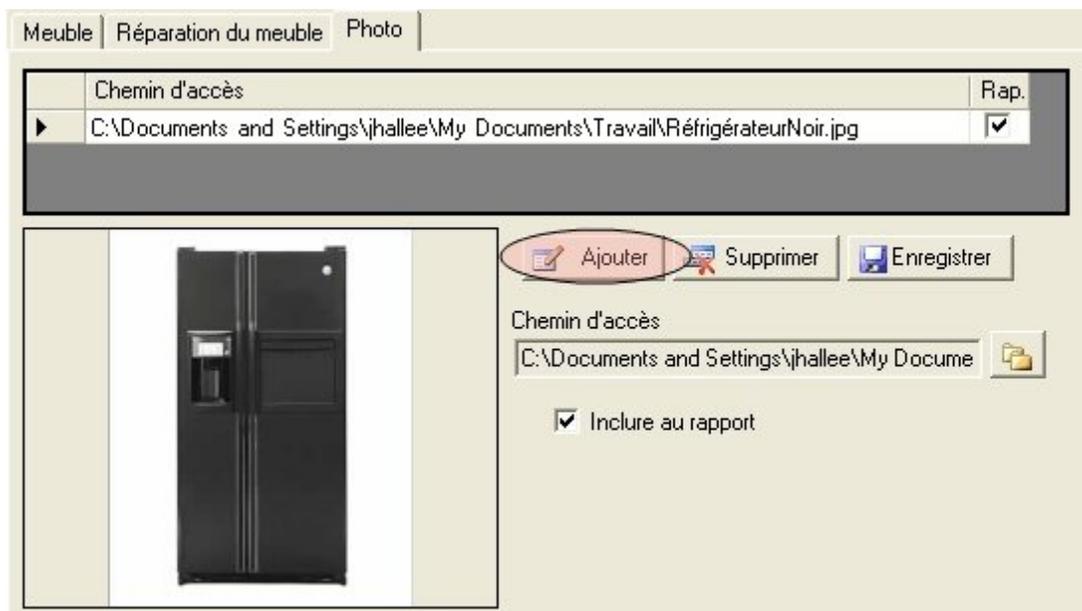


The screenshot shows a software window titled 'Réparation du meuble' with three tabs: 'Meuble', 'Réparation du meuble', and 'Photo'. The 'Réparation du meuble' tab is active. On the left, there are three buttons: 'Ajouter' (circled in red), 'Supprimer', and 'Enregistrer'. To the right of these buttons, there is a 'Date' dropdown menu set to '2004-08-11' and a 'Description' text field containing 'Changer le moteur'. Below this is a table with two columns: 'Date' and 'Description'. The table contains one row with the date '2004-08-11' and the description 'Changer le moteur', which is highlighted in blue.

Date	Description
2004-08-11	Changer le moteur

Afin de faire un suivi assidu des meubles possédés, il est possible d'inscrire les réparations effectuées sur un meuble. Vous pouvez ajouter une réparation en cliquant sur le bouton *Ajouter*. Pour enregistrer la réparation, cliquez sur le bouton *Enregistrer*. Si vous désirez supprimer une réparation, veuillez sélectionner la réparation dans la liste située dans la partie inférieure de la fenêtre et cliquez sur *Supprimer*.

## Photo

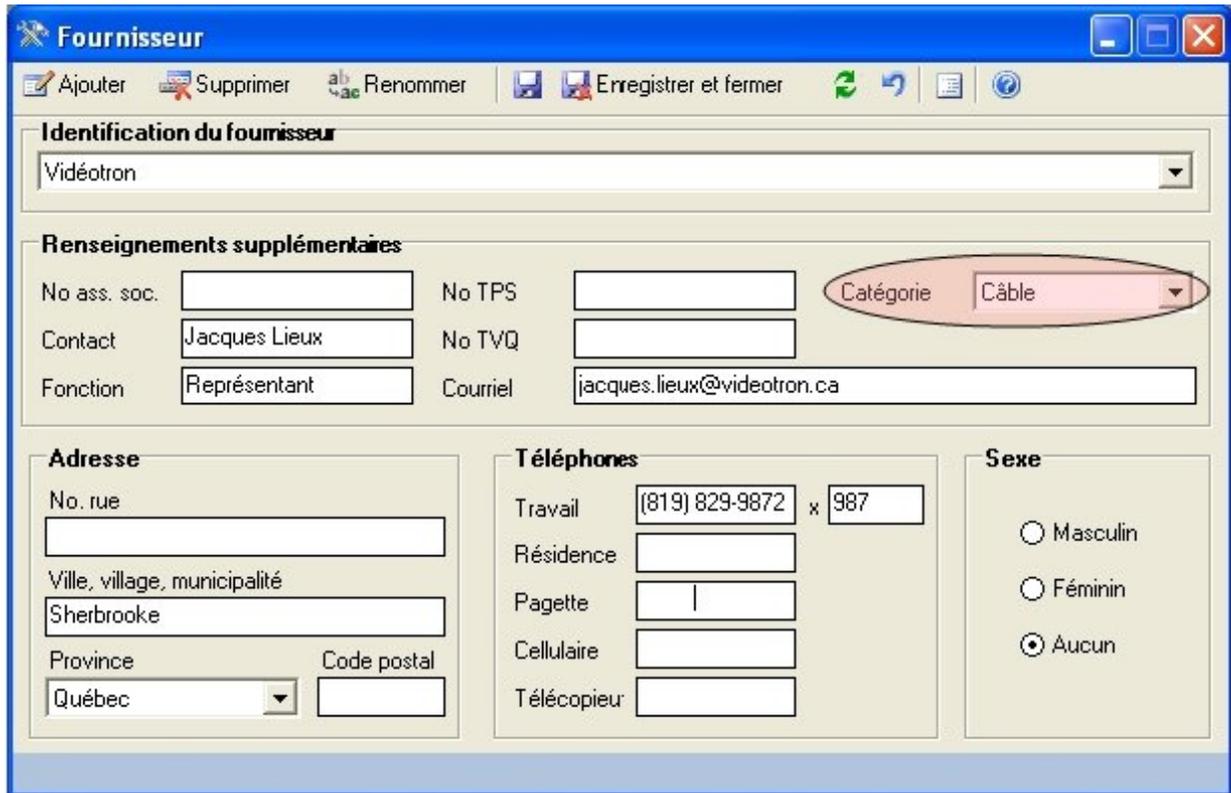


The screenshot shows a software window titled 'Photo' with three tabs: 'Meuble', 'Réparation du meuble', and 'Photo'. The 'Photo' tab is active. At the top, there is a table with two columns: 'Chemin d'accès' and 'Rap.'. The table contains one row with the path 'C:\Documents and Settings\jhallee\My Documents\Travail\RéfrigérateurNoir.jpg' and a checked checkbox in the 'Rap.' column. Below the table, there is a photo of a black refrigerator. To the right of the photo, there are three buttons: 'Ajouter' (circled in red), 'Supprimer', and 'Enregistrer'. Below these buttons, there is a 'Chemin d'accès' text field containing 'C:\Documents and Settings\jhallee\My Docume' and a folder icon. At the bottom, there is a checked checkbox labeled 'Inclure au rapport'.

Chemin d'accès	Rap.
C:\Documents and Settings\jhallee\My Documents\Travail\RéfrigérateurNoir.jpg	<input checked="" type="checkbox"/>

Un nombre illimité de photos d'un meuble peuvent être ajoutées sous l'onglet *Photo*. Il suffit de cliquer sur le bouton *Ajouter* pour insérer une nouvelle photo. Cliquez sur  afin de choisir la photo désirée.

## Fournisseur



**Fournisseur**

Ajouter Supprimer Renommer Enregistrer et fermer

**Identification du fournisseur**

Vidéotron

**Renseignements supplémentaires**

No ass. soc. No TPS Catégorie Câble

Contact Jacques Lieux No TVQ

Fonction Représentant Courriel jacques.lieux@videotron.ca

**Adresse**

No. rue

Ville, village, municipalité Sherbrooke

Province Québec Code postal

**Téléphones**

Travail (819) 829-9872 x 987

Résidence

Pagette

Cellulaire

Télécopieur

**Sexe**

Masculin

Féminin

Aucun

### À quoi sert cette fenêtre?

La fenêtre *Fournisseur* sert à inscrire tous les renseignements concernant les fournisseurs avec lesquels vous faites affaire, toutes compagnies confondues.

### Comment fonctionne-t-elle?

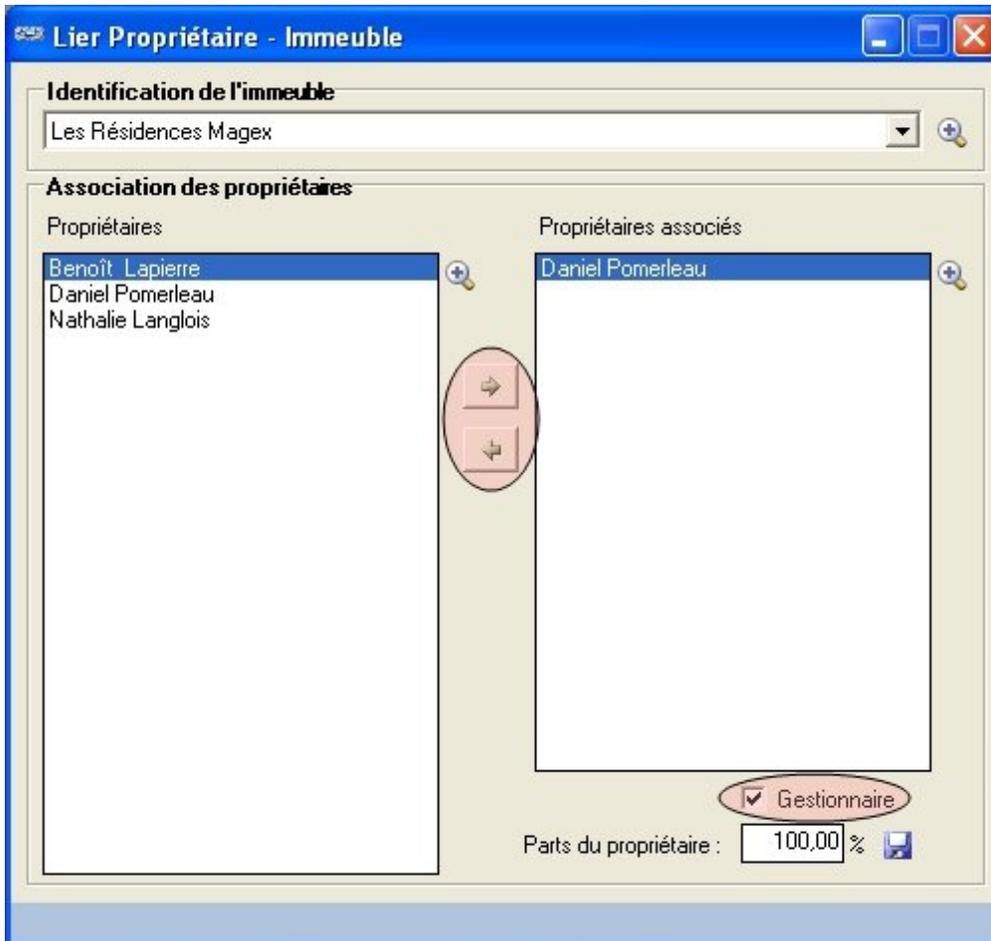
Il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases mais il est possible de le faire pour obtenir des rapports plus détaillés. Il est **suggéré** de spécifier la **catégorie du fournisseur** afin de pouvoir effectuer plus facilement la gestion des travaux, les fournisseurs étant classés par catégorie.

### Quelques particularités...

**Catégorie :** Quelques catégories de fournisseur sont déjà incluses dans *Proprio Expert*. Par contre, il est possible d'ajouter des catégories

supplémentaires en accédant à la fenêtre *Gestion des catégories*. Les catégories sont utilisées dans la fenêtre *Gestion des travaux*.

## Lier Propriétaire - Immeuble



### À quoi sert cette fenêtre?

La fenêtre *Lier Propriétaire – Immeuble* sert à associer les propriétaires aux immeubles et à spécifier les parts détenues par chacun.

### Comment fonctionne-t-elle?

Pour **associer** un propriétaire à un immeuble, il suffit de sélectionner l'immeuble en question puis de choisir le propriétaire à associer dans la liste des propriétaires située à gauche de la fenêtre. Vous devez ensuite cliquer  pour associer le propriétaire sélectionné.

Pour **dissocier** un propriétaire, l'opération inverse doit être effectuée en choisissant dans la liste de droite le propriétaire désiré et en cliquant sur .

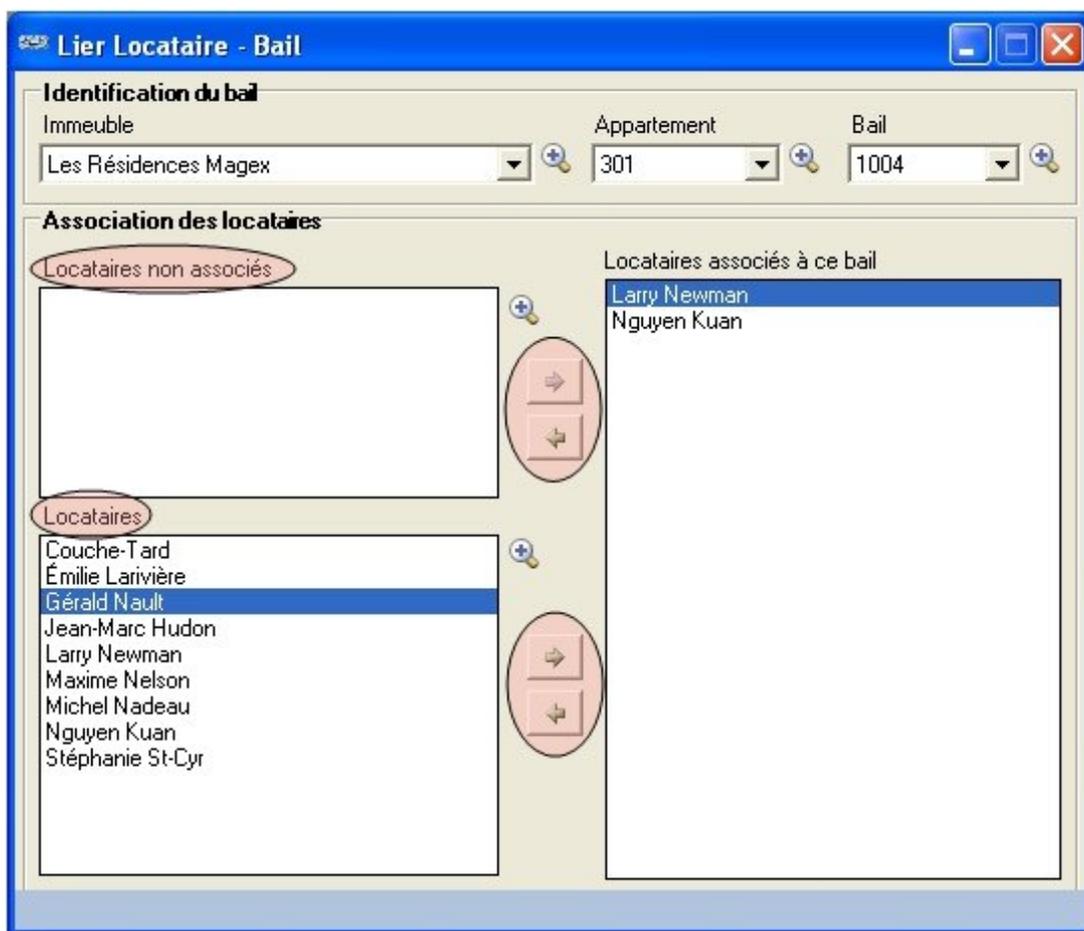
## Quelques particularités...

**Gestionnaire :** Le propriétaire ayant la case *Gestionnaire* cochée sera celui qui apparaîtra sur les lettres et sur les reçus en tant que signataire de l'immeuble. Un gestionnaire n'est pas obligatoirement propriétaire de l'immeuble mais il doit tout de même être entré à partir de la fenêtre *Propriétaire* afin d'être associé à un immeuble. Ainsi, il pourra signer les envois là où il est requis de le faire. Un seul gestionnaire est autorisé par immeuble.

### **Parts du**

**propriétaire :** Les parts des propriétaires de l'immeuble ne peuvent excéder 100%. Il est possible de ne pas spécifier de part pour un gestionnaire par exemple. Pour modifier les parts d'un propriétaire, sélectionnez le propriétaire en question dans la liste des propriétaires associés à l'immeuble, inscrivez la part du propriétaire dans la case située dans la partie inférieure droite de la fenêtre et cliquez sur . Les changements ne seront pas enregistrés si, avec la nouvelle part spécifiée, le total excède 100%.

## Lier Locataire – Bail



### À quoi sert cette fenêtre?

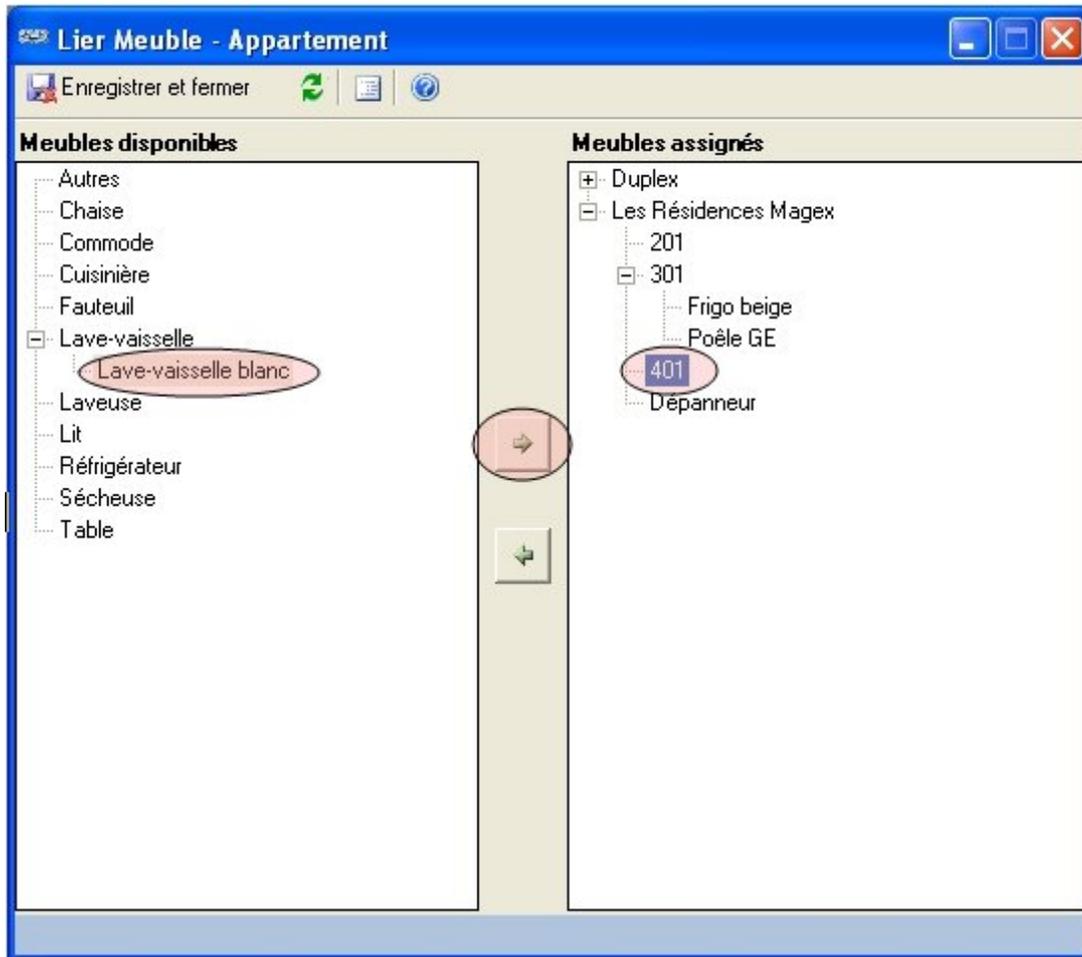
La fenêtre *Lier Locataire – Bail* sert à associer les locataires aux baux.

### Comment fonctionne-t-elle?

Pour **associer** un locataire à un bail, il suffit de sélectionner le bail en question puis de choisir le locataire à associer dans la liste des locataires située à gauche de la fenêtre. Vous devez ensuite cliquer sur ➡ pour associer le locataire sélectionné.

Pour **dissocier** un locataire, l'opération inverse doit être effectuée en choisissant dans la liste de droite le locataire désiré et en cliquant sur ⬅.

## Lier Meuble – Appartement



### À quoi sert cette fenêtre?

La fenêtre *Lier Meuble – Appartement* sert à associer les meubles aux appartements afin de faire un suivi adéquat des meubles loués ou prêtés.

### Comment fonctionne-t-elle?

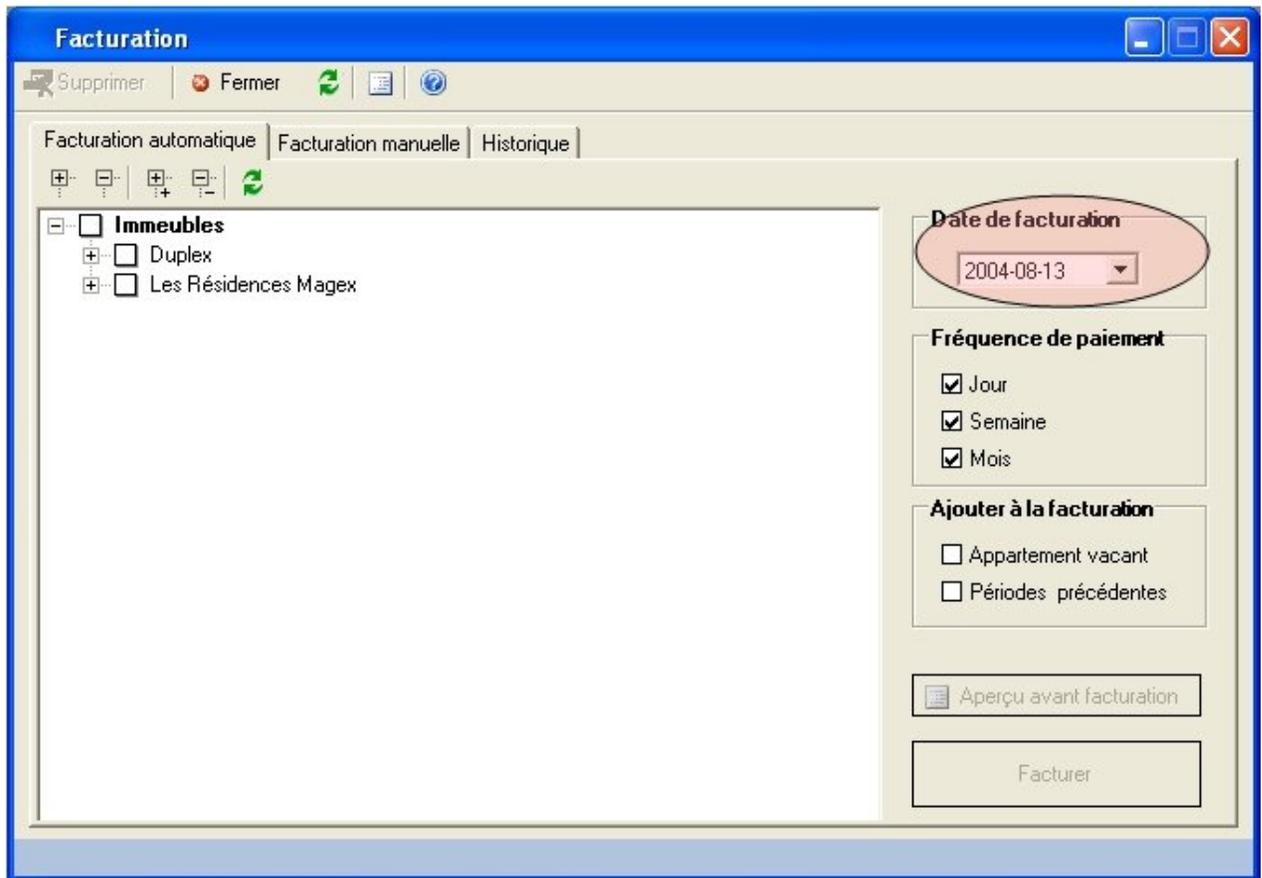
Pour **associer** un meuble à un appartement, il suffit de sélectionner le meuble en question dans la liste de gauche puis de choisir l'appartement dans lequel le meuble est situé dans la liste de droite. Vous devez ensuite cliquer sur  pour associer le meuble sélectionné.

Pour **dissocier** un meuble, l'opération inverse doit être effectuée en choisissant dans la liste de droite le meuble désiré et en cliquant sur . Il est également possible d'associer ou de dissocier un meuble en effectuant un glisser-déposer (« drag-and-drop ») du meuble en question vers sa destination.

## Quelques particularités...

Tous les meubles devraient être situés à un endroit, soit dans un appartement, soit dans un espace de rangement. Il est donc suggéré d'ajouter un appartement nommé par exemple *Rangement* en utilisant la fenêtre *Appartement* et d'associer les meubles n'étant pas loués dans l'appartement *Rangement*.

## Facturation



### À quoi sert cette fenêtre?

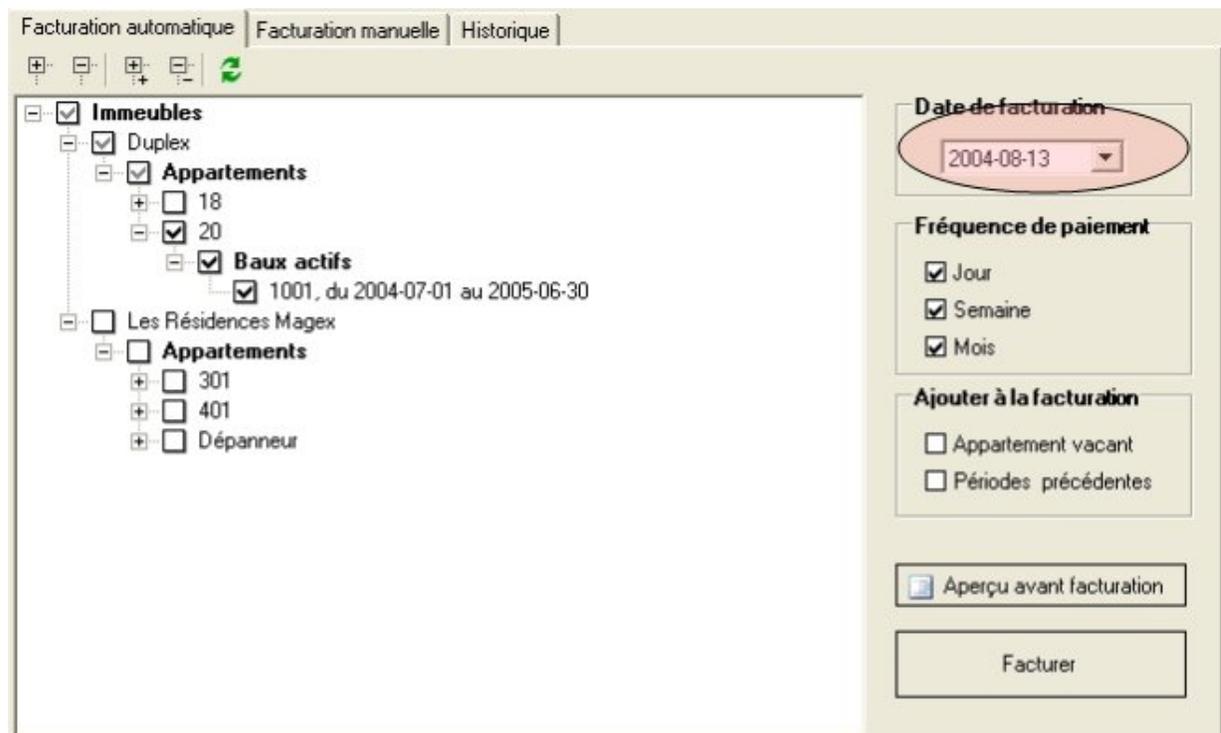
Cette fenêtre sert à facturer les locataires afin de pouvoir faire le suivi des loyers dus pour chaque appartement. Compte tenu du fait que vous ne remettez pas de facture à vos locataires à chaque mois, la compréhension du concept de facturation peut représenter un défi. Par contre, il s'agit simplement de se souvenir qu'il faut effectuer une facturation afin de dire à *Proprio Expert* que des loyers sont dus.

## Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre est séparée en deux parties : facturation automatique et manuelle. C'est la **facturation automatique** que vous devez utiliser **le plus souvent**. C'est cette facturation qui tient compte des loyers de chaque bail et qui facturera le bon montant selon la date sélectionnée. La facturation manuelle est présente pour faire des ajustements du prix du loyer lors de cas particuliers.

## Quelques particularités...

### Facturation automatique



#### Date de

#### facturation :

Normalement, les loyers sont dus chaque 1<sup>er</sup> jour du mois. Donc, la date de facturation devrait être le 1<sup>er</sup> jour du mois à facturer (ex. 1<sup>er</sup> juillet 2005). Suite à ce choix, la liste hiérarchique à gauche affichera tous les baux actifs à la date précisée. Il est aussi possible de préciser une autre date. Par exemple, si vos loyers sont dus le 15<sup>e</sup> jour de chaque mois, vous n'avez qu'à choisir le 15<sup>e</sup> jour du mois à facturer.

#### Fréquence de paiement :

Vous pouvez restreindre d'avantage la sélection des baux en cochant les différentes fréquences de paiement (jour, semaine, mois). Ainsi, la liste hiérarchique affichera seulement les baux actifs à la date choisie et ayant la(les) fréquence(s) de paiement sélectionnée(s). Cette

fonctionnalité est utile dans le cas des résidences étudiantes ou bien des chalets ou autres où le paiement s'effectue chaque semaine ou chaque jour.

### Ajouter à la facturation :

#### Périodes

**précédentes :** Si vous désirez effectuer la facturation de plus d'une période à la fois, il est possible de le faire en cochant la case *Périodes précédentes*. Ainsi, si vous désirez facturer à la fois le mois de juillet, août et septembre pour un ou plusieurs baux, sélectionnez la date 1<sup>er</sup> septembre, cochez la case *Périodes précédentes* et la facturation s'effectuera avec les dates respectives, vous évitant ainsi d'avoir à faire 3 fois la facturation (une pour chaque mois). C'est le même principe pour une location de chalet où vous facturez à la semaine. Par exemple, un locataire a loué le chalet pour 4 semaines (ex. du 1<sup>er</sup> juillet au 28 juillet). Plutôt que de facturer 4 fois (une fois pour chaque semaine), vous pouvez choisir la date du 28 juillet et cocher *Périodes précédentes*.

#### Appartements

**vacants :** Si vous désirez facturer les appartements vacants afin qu'ils apparaissent sur vos états des résultats, il suffit de cocher la case *Appartement vacant* et de cocher les appartements vacants dans la liste de gauche (en plus des baux). Ainsi, le montant de vacances sera comptabilisé dans deux comptes de revenus différents avec le prix projeté de l'appartement. Voir *Appartement* pour plus de détails.

Si la case *Périodes précédentes* n'est pas cochée, la facturation des appartements vacants s'effectuera pour le mois courant selon le nombre de jours vacants durant le mois. Par exemple, si un appartement sera vacant seulement à partir du 15 juin et que votre date de facturation est le 1<sup>er</sup> juin et que le prix projeté est de 500\$ par mois, la vacance sera comptabilisée seulement au montant de 250\$.

L'écriture suivante sera générée pour l'**appartement vacant**:

	Dt	Ct
4100 Vacances	250 \$	
4010 Revenu de loyer		250 \$

Il est **fortement suggéré** de visualiser l'*Aperçu avant facturation* avant de facturer les baux. Cela vous permettra de vérifier si les montants sont adéquats et d'apporter les corrections nécessaires au besoin avant d'effectuer la facturation.

## **Automatisme**

La facturation manuelle générera automatiquement des écritures au *Journal des facturations* selon les montants des baux sélectionnés. Ces écritures sont clairement indiquées dans l'*Aperçu avant facturation*. De plus, si des chèques postdatés, des paiements préautorisés ou des loyers perçus d'avance ont été enregistrés avant de faire la facturation et que certains d'entre eux peuvent être utilisés pour payer les loyers facturés, la facturation automatique s'en chargera. Elle affichera d'ailleurs un message, à la fin de la facturation, pour vous aviser des éléments utilisés.

## **Double facturation pour une même date et un même bail**

Il est impossible de facturer, même par erreur, deux fois le même bail pour une même date. La facturation automatique se charge de détecter les loyers facturés en double et ne les considère tout simplement pas. Seule la première facturation pour une date donnée est conservée. Par contre, un message apparaîtra à l'écran, vous avisant que vous avez tenté de facturer deux fois le même bail pour une même date.

**Erreur dans une facturation effectuée :** Si vous avez une facturation erronée, il est possible de la corriger en la supprimant sous l'onglet *Historique* et en facturant à nouveau le bail en question pour la date désirée avec les corrections que vous vouliez apporter. Il est obligatoire d'aller supprimer auparavant la facturation car aucune facturation n'est supprimée par la facturation automatique.

## Facturation manuelle

Facturation automatique Facturation manuelle Historique

Date 2004-08-13

**Ajustement du loyer**

à la hausse

à la baisse (note de crédit)

**Facturation**

Description Peinture en surplus

Compte 5055

Peinture

Montant 50,00

Taxable

TPS 0,00

TVQ 0,00

Loyer à recevoir 50,00

Facturer

La facturation manuelle est utilisée lorsque vous désirez faire un ajustement du loyer, soit à la hausse ou à la baisse. Il s'agit de sélectionner le bail à facturer dans la liste de gauche et de sélectionner la date à laquelle vous désirez enregistrer la transaction.

### À la hausse

Par exemple, vous peignez le logement d'un locataire et vous avez acheté la peinture mais vous avez eu une entente avec votre locataire qu'il devait payer la peinture. Ceci représente une facturation à la hausse. Ainsi, vous cochez la case *À la hausse* et vous remplissez les cases de l'information requise. Pour un ajustement à la hausse, vous devriez, en général, choisir un compte de revenu (ex. *4220 Autres revenus*) en cliquant sur . Si le montant est taxable, vous pouvez cocher la case *Taxable* afin de faciliter votre calcul. Dans un cas comme celui cité en exemple, **l'achat** de la peinture **devrait être comptabilisé également dans les dépenses** par le biais de la fenêtre *Dépense*. Le montant total du loyer à recevoir est indiqué dans le bas de la fenêtre *Facturation manuelle*

Voici l'écriture automatique qui s'effectuera pour cet exemple (*Journal des facturations*):

	Débit	Crédit
4220 <i>Autres revenus</i>		50 \$
1200 <i>Loyer à recevoir</i>	50 \$	

Il est également possible d'aller à l'encontre des dépenses plutôt que de comptabiliser le tout dans les revenus. Donc, au lieu de choisir un compte de revenu, un compte de dépense aurait été choisi (ex. 5055 *Peinture*). Dans ce cas également, l'achat de la peinture devrait être comptabilisé également dans les dépenses par le biais de la fenêtre *Dépense*.

Voici l'écriture automatique qui s'effectuera pour cette situation (*Journal des facturations*):

	Débit	Crédit
5055 <i>Peinture</i>		50 \$
1200 <i>Loyer à recevoir</i>	50 \$	

### **Automatisme**

Tout comme lors de la facturation automatique, si des chèques postdatés, des paiements préautorisés ou des loyers perçus d'avance ont été enregistrés avant de faire la facturation et que certains d'entre eux peuvent être utilisés pour payer l'ajustement de loyer à la hausse, la facturation manuelle s'en chargera. Elle affichera d'ailleurs un message, à la fin de la facturation, pour vous aviser des éléments utilisés.

### **À la baisse**

Une facturation manuelle à la baisse peut avoir lieu dans le cas où, par exemple, un locataire a payé la peinture pour peindre son logement mais il a eu une entente avec vous pour que vous lui remboursiez la peinture. Ainsi, vous pouvez diminuer son prochain loyer du montant de l'achat à l'aide d'une facturation manuelle. Ainsi, vous cocher la case *À la baisse* et vous remplissez les cases de l'information requise. Pour un ajustement à la baisse, vous devriez, en général, choisir un compte de dépense (ex. 5055 *Peinture*) en cliquant sur . Si le montant est taxable, vous pouvez cocher la case *Taxable* afin de faciliter votre calcul. Dans un cas comme celui cité en exemple, **l'achat** de la peinture **ne devrait pas être comptabilisé dans les dépenses** car la facturation s'en charge elle-même. Le montant total négatif du loyer à recevoir est indiqué dans le bas de la fenêtre *Facturation manuelle*.

Voici l'écriture automatique qui s'effectuera pour cet exemple (*Journal des facturations*):

	Débit	Crédit
5055 <i>Peinture</i>	50 \$	
1200 <i>Loyer à recevoir</i>		50 \$

Il est également possible d'aller à l'encontre des revenus plutôt que de comptabiliser le tout dans les dépenses. Donc, au lieu de choisir un compte de dépense, un compte de revenu aurait été choisi (ex. 4220 *Autres revenus*)

Voici l'écriture automatique qui s'effectuera pour cette situation (*Journal des facturations*):

	Débit	Crédit
4030 <i>Rabais – Logement</i>	50 \$	
1200 <i>Loyer à recevoir</i>		50 \$

## Automatisme

Si un solde est dû pour le bail facturé à la baisse, le montant dû sera réduit du montant facturé et ce, automatiquement. Par exemple, si le loyer de l'appartement est de 500\$ par mois et que son loyer n'est pas encore payé, la facturation manuelle se chargera de réduire son loyer de 50\$ soit un montant dû de 450\$. Par contre, si loyer a déjà été payé, le 50\$ sera comptabilisé comme étant une note de crédit au locataire et sera appliqué lors de la prochaine facturation en réduction du montant facturé. Pour rembourser immédiatement la note de crédit au locataire, veuillez vous référer à la fenêtre *Perception*.

## Historique

Facturation automatique
Facturation manuelle
Historique

**Afficher par**

Immeuble

Les Résidences Magex

App.  Bail

201 1006

**Afficher les factures**

Automatiques  Vacances  Autres

**Facture entre**

le 2004-01-01 et le 2004-12-31

**Facturation**

App.	Date	Description	Montant	Solde
301	2004-07-01	Larry Newman	560,00	0,00
301	2004-07-01	Dépôt: Larry Ne...	30,00	30,00
301	2004-07-01	Dépôt: Nguyen K...	30,00	30,00
401	2004-07-01	Dépôt: Michel N...	30,00	30,00
401	2004-07-01	Michel Nadeau	550,00	0,00
Dépa...	2004-07-01	Couche-Tard	1380,30	0,00
Dépa...	2004-07-01	Dépôt: Couche-T...	30,00	30,00
301	2004-08-01	Larry Newman	560,00	0,00
401	2004-08-01	Michel Nadeau	550,00	0,00
Dépa...	2004-08-01	Couche-Tard	1380,30	0,00
401	2004-08-27	Peinture	96,62	96,62
301	2004-09-01	Larry Newman	560,00	0,00
401	2004-09-01	Michel Nadeau	550,00	0,00
Dépa...	2004-09-01	M. Larochelle	1380,30	1380,...

**Détails de la facture sélectionnée**

Description	Montant
Logement	540,00
Meuble	20,00

L'historique sert à visualiser toutes les facturations effectuées entre deux dates.

Il est possible de visualiser les factures par immeuble, par appartement ou par bail en sélectionnant l'option située au-dessus des listes déroulantes.

Vous pouvez restreindre l'affichage des factures en sélectionnant seulement certains types de facture, soit *Automatiques*, *Vacances* ou *Autres*. Les facturations de type *Autres* contiennent les facturations manuelles ainsi que les facturations de dépôts (pour les clefs par exemple).

En sélectionnant une facture dans la liste de gauche, le détail de la facture s'affiche dans la liste de droite. La *Date* indique la date à laquelle le montant a été facturé, le *Montant* indique le montant de la facture et le *Solde* illustre le montant qu'il reste à payer pour cette facture.

### **Supprimer une facture**

C'est seulement par l'onglet *Historique* qu'il est possible de supprimer une facture. Il s'agit de sélectionner une facture et de cliquer sur *Supprimer*. Vous pouvez supprimer plusieurs factures à la fois. Il suffit de sélectionner plusieurs factures à l'aide de la touche *Shift* ou la touche *Ctrl* de votre clavier et de votre souris.

Pour **sélectionner** des **factures consécutives** :

- Cliquez sur la première facture
- Appuyez sur la touche SHIFT en gardant la touche enfoncée
- Cliquez sur la dernière facture.

Pour **sélectionner** des **factures non consécutives** :

- Appuyez sur la touche CTRL en gardant la touche enfoncée
- Cliquez sur chaque facture à sélectionner

Il est **impossible** de supprimer une facture qui a commencé à être perçue. Vous devez supprimer la perception à l'aide de la fenêtre *Perception* auparavant (ou une *Facturation manuelle négative* dans certains cas).

### **Quelques notions de comptabilité**

Chaque fois qu'un montant est facturé à un bail (locataire), un montant se comptabilise au débit dans un compte appelé *Loyer à recevoir (1200)*. Ce compte est en fait un compte Clients. Il augmente votre montant d'Actif. Pour balancer cette opération, les montants sont crédités dans un ou plusieurs comptes de revenu. Il est bon de savoir qu'un compte de revenu agissant à titre de rabais est débité, même si un compte de revenus a un solde créditeur. Exemple :

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
4010 Logement		650 \$
4011 Garage		30 \$
4030 Rabais – Logement	50 \$	
1200 Loyer à recevoir	630 \$	

## Perception

### À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à percevoir les loyers selon le montant dû pour chaque bail. Elle sert également à enregistrer les chèques postdatés que vous avez en main, les paiements préautorisés ainsi que les loyers perçus d'avance. Donc suite à une facturation automatique, vous pouvez enregistrer les montants reçus pour le paiement des loyers dans la fenêtre *Perception*.

### Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre est séparée en quatre onglets. C'est l'onglet *Perception* que vous utiliserez le plus souvent.

## Quelques particularités...

### Perception

Perception des loyers | Loyer perçu d'avance | Chèque postdaté et Paiement préautorisé | Historique

Baux inactifs

**Immeubles**

- Duplex
- Les Résidences Magex
  - Factures
    - app.301, Dépôt: Larry Newman, 1 juillet 2004, solde: 30,00 \$
    - app.301, Dépôt: Nguyen Kuan, 1 juillet 2004, solde: 30,00 \$
    - app.401, Peinture, 27 août 2004, solde: 96,62 \$
    - app.Dépanneur, Dépôt: Couche-Tard, 1 juillet 2004, solde: 30,00 \$
    - app.Dépanneur, M. Larochelle, 1 septembre 2004, solde: 1 380,30 \$

**Perception par**

Immeuble  Bail

Date: 2004-08-13

Dépôt: 1060 Compte courant

Banque: 124-589 Caisse populaire

**Détail du paiement**

Signataire: Larry Newman

Chèques distincts

Chèque: 30,00

Comptant: 0,00

Total	30,00
Solde actuel	30,00
Solde après perception	0,00

Total à percevoir: 30,00

Percevoir

Lorsque vous avez en main le paiement des loyers de vos locataires et que vous avez utilisé la fonction *Facturation automatique* pour facturer vos locataires, vous pouvez percevoir les loyers par l'onglet *Perception*. La liste des loyers avec un solde dû s'affiche dans cet onglet. Diverses options d'affichage sont offertes. Par défaut, seuls les baux actifs sont affichés et les loyers sont classés par immeuble, ce qui signifie que vous verrez tous les loyers provenant d'un immeuble. Il est possible de faire afficher également les loyers des baux inactifs, c'est-à-dire les baux qui sont soit échus ou futurs. Il est également possible de faire afficher les loyers par *Bail* au lieu de par *Immeuble* en cliquant sur *Perception par Bail*. Peu importe l'affichage, le traitement est le même. Vous pouvez percevoir plus d'un loyer à la fois en sélectionnant les loyers désirés.

**Date :** Il est **très important de spécifier la date** à laquelle vous avez perçu les loyers sélectionnés. Par défaut, la date est positionnée à la date du jour. Si vous avez perçu les loyers le 1<sup>er</sup> juillet et que vous entrez vos données dans *Proprio Expert* le 25 juillet, vous devez changer la date de perception pour le 1<sup>er</sup> juillet.

**Dépôt :** Le compte de dépôt doit correspondre au compte bancaire dans lequel vous avez déposé tous les loyers que vous avez sélectionnés. Il est très **important de choisir le bon compte**. Pour vous aider, il suffit de vérifier l'institution financière à laquelle est associée le compte sélectionné en regardant à côté du mot *Banque*. Si **aucun compte** n'est précisé, nous vous **conseillons très fortement de spécifier les comptes bancaires** par le biais de la fenêtre *Compte bancaire*. Voir *Compte bancaire* pour plus de détails. Si vous omettez de faire cette opération, un message apparaîtra à l'écran avant d'effectuer la perception afin de vous inciter à le faire. Également, si chaque immeuble possède un compte bancaire différent et que vous percevez des loyers provenant de différents immeubles en même temps, un message vous avertira que vous êtes probablement en train de faire une erreur puisque vous tentez de déposer des montants de différents immeubles dans le compte de banque d'un seul immeuble.

Voilà un exemple pour vous illustrer à quel point il est primordial de lire les messages qui s'affichent à l'écran lors de l'utilisation de *Proprio Expert*.

**Détail du paiement :** Cette partie est disponible seulement lorsque vous sélectionnez uniquement des loyers provenant d'un même bail.

Si vous avez **sélectionné plusieurs loyers d'un même bail**, par défaut, le paiement s'effectuera par plusieurs chèques distincts, c'est-à-dire un chèque par loyer dû et signé par le même signataire.

Par contre, si les loyers sélectionnés furent **payés en un seul paiement**, il s'agit de décocher la case *Chèque distincts* et de préciser les informations adéquates dans les cases de montants *Chèque* et *Comptant*.

Si un **seul loyer est coché**, vous avez la possibilité de détailler le montant versé par chèque et par argent comptant ainsi que le signataire, dans le cas d'un chèque.

**Signataire :** Veuillez noter que si le signataire n'est pas affiché dans la liste des signataires, il est possible d'inscrire vous-mêmes le nom du signataire en vous positionnant dans la case signataire.

**Total :** Somme des montants des cases *Chèque* et *Comptant*.

**Solde actuel :** Indique le solde actuel pour les loyers sélectionnés provenant d'un même bail. Il est possible de voir le détail de ces loyers en cliquant sur . À ce moment, la fenêtre *Facturation* s'ouvrira avec les loyers correspondants sélectionnés.

**Solde après perception :** = *Solde actuel* – *Total* du paiement inscrit.  
Le *Solde après perception* représente le montant que le locataire devra payer après avoir enregistré les montants qu'il a payés pour ses loyers dus.

**Total à percevoir :** Représente le total des loyers sélectionnés. Si le montant que vous avez en mains ne correspond pas au *Total à percevoir*, c'est que vous devez vérifier si vous percevez en entier chaque loyer sélectionné. Si ce n'est pas le cas, vous devrez effectuer une perception individuelle afin de préciser un montant de perception partielle.

**Par exemple**, si un loyer est de 500\$ mais que vous avez reçu seulement 300\$, il ne faut pas percevoir ce loyer en même temps que d'autres loyers. Il faut procéder dans ce cas individuellement.

**Percevoir :** Si vous percevez plusieurs loyers à la fois et que plusieurs baux différents sont sélectionnés, la fonction *Percevoir* considérera que tous les loyers ont été payés par chèque et par le biais d'un seul chèque par loyer dû. Si ce n'est pas le cas, vous devez percevoir les loyers individuellement et remplir les informations adéquates dans le *Détail du paiement*.

Si vous avez entré des chèques postdatés, des paiements préautorisés ou des loyers perçus d'avance et que ceux-ci n'ont pas été utilisés automatiquement lors de la *Facturation automatique*, *Proprio Expert* vous affichera les chèques postdatés, les paiements préautorisés, les loyers perçus d'avance et les notes de crédit que vous pouvez peut-être utiliser pour percevoir les loyers. Vous devez **portez une attention particulière** au choix que vous faites à cet endroit. Il s'agit de cocher les éléments que vous encaisserez pour payer les loyers dus sélectionnés. Les éléments en rouge **requièrent une attention encore plus grande** puisque la date du chèque (ou paiements préautorisés, etc.) est plus grande que la date du loyer dû.

**Par exemple**, un locataire vous a remis une série de chèque daté du 2<sup>e</sup> jour de chaque mois, mais son loyer est dû le 1<sup>er</sup> jour de chaque mois. Dans un cas comme celui-ci, lorsque vous aurez cliqué sur le bouton *Percevoir*, un message apparaîtra à l'écran vous indiquant que le chèque postdaté du 2 juillet par exemple peut peut-être servir à payer

le loyer facturé le 1<sup>er</sup> juillet. Ce chèque apparaîtra en rouge, mais dans ce cas-ci, vous pouvez le cocher afin de le percevoir.

### Perception d'une note de crédit

Lorsque vous avez effectué un ajustement du loyer à la baisse (*Facturation manuelle*), une note de crédit s'est créée. Si vous désirez remettre maintenant la note de crédit au locataire plutôt que de créditer son prochain mois de loyer, il est possible de le faire en sélectionnant la note de crédit dans la liste de gauche. Ainsi, le principe est le même que lors d'une perception. Vous spécifiez la *Date* de la remise de la note de crédit, le *Compte* de banque dans lequel vous avez retiré l'argent pour la remettre au locataire ainsi que le mode de paiement (*Chèque* ou *Comptant*). **Veillez noter** que puisque c'est un retrait du compte bancaire, le **montant** versé sera **négatif**.

### Loyer perçu d'avance

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Tabbed menu: Perception des loyers, **Loyer perçu d'avance**, Chèque postdaté et Paiement préautorisé, Historique
- Tree view (left):
  - Immeubles (checked)
    - Duplex (checked)
      - Appartements (checked)
        - 18 (unchecked)
          - Baux actifs (unchecked)
            - 1000, du 2004-07-01 au 2005-06-30 (unchecked)
        - 20 (checked)
          - Baux actifs (checked)
            - 1001, du 2004-07-01 au 2005-06-30 (checked)
      - Les Résidences Magex (unchecked)

- Form (right):
- Dépôt: 1060 Compte courant
- Banque: 124-589 Caisse populaire
- Détail du paiement:
  - Date: 2004-08-13
  - Signataire: Gérald Nault
  - Chèque: 50,00
  - Comptant: 0,00
  - Total: 50,00
- Percevoir button

Un loyer perçu d'avance constitue un montant qui est reçu avant la date du loyer dû et servant à payer un éventuel loyer. Un dépôt, par exemple, exigé lors de la signature d'un bail, est comptabilisé comme un loyer perçu d'avance.

Pour enregistrer un loyer perçu d'avance, vous devez :

- Sélectionner un seul bail à la fois.
- Préciser la *Date* de la perception du loyer.
- Choisir le *Compte* dans lequel est déposé le loyer.
- Sélectionner le *Signataire*.
- Préciser le mode de paiement du loyer (*Chèque* ou *Comptant*).

Veillez noter que si le signataire n'est pas affiché dans la liste des signataires, il est possible d'inscrire vous-mêmes le nom du signataire en vous positionnant dans la case *Signataire*. Il est très **important de choisir le bon compte**. Pour vous aider, il suffit de vérifier l'institution financière à laquelle est associée le compte sélectionné en regardant à côté du mot *Banque*. Si **aucun compte** n'est précisé, nous vous **conseillons très fortement de spécifier les comptes bancaires** par le biais de la fenêtre *Compte bancaire*. Voir *Compte bancaire* pour plus de détails. Si vous omettez de faire cette opération, un message apparaîtra à l'écran avant d'effectuer la perception du loyer afin de vous inciter à le faire. Si vous tentez de percevoir un loyer perçu d'avance et que vous avez un loyer ayant un solde dû pour le bail sélectionné, un message apparaîtra à l'écran vous mentionnant que vous devriez plutôt percevoir le loyer ayant un solde dû que le loyer perçu d'avance.

Voilà un autre exemple pour vous illustrer à quel point il est primordial de lire les messages qui s'affichent à l'écran lors de l'utilisation de *Proprio Expert*.

## Chèque postdaté et paiement préautorisé

Perception des loyers | Loyer perçu d'avance | Chèque postdaté et Paiement préautorisé | Historique

Chèque postdaté (CP)  
 Paiement préautorisé (PPA)

Nb de chèques:   
Montant:   
Date de début:   
Date de fin: 2005-06-30  
Fréquence:   
Signataire:   
Dépôt:   
Banque: 124-589 Caisse populaire

	Date	Montant	Encaissé	Type
<input type="checkbox"/>	2004-07-01	560,00	x	CP
<input type="checkbox"/>	2004-08-01	560,00	x	CP
<input type="checkbox"/>	2004-09-01	560,00	x	CP
<input type="checkbox"/>	2004-10-01	560,00		CP
<input type="checkbox"/>	2004-11-01	560,00		CP
<input type="checkbox"/>	2004-12-01	560,00		CP
<input type="checkbox"/>	2005-01-01	560,00		CP
<input type="checkbox"/>	2005-02-01	560,00		CP
<input type="checkbox"/>	2005-03-01	560,00		CP
<input type="checkbox"/>	2005-04-01	560,00		CP
<input type="checkbox"/>	2005-05-01	560,00		CP

Il est très pratique pour vous d'inscrire sous cet onglet les chèques postdatés que vous avez en main ainsi que les paiements préautorisés de vos locataires. Ainsi, lors de la *Facturation automatique*, les loyers seront automatiquement payés à l'aide de ces chèques postdatés ou ces paiements préautorisés.

Pour **ajouter** un ou plusieurs **chèques postdatés**, il s'agit de cocher dans la liste le bail pour lequel vous avez reçu des paiements. Ensuite, identifiez si les paiements sont des chèques postdatés ou des paiements préautorisés en sélectionnant l'option appropriée.

**Nbre de chèques ou de retraits et**

**Montant:** Le nombre de chèques ou de retraits doit être précisé dans la case prévue à cette fin suivi du *Montant* de chaque chèque ou retrait.

**Date de début:** Précisez la date du premier chèque ou du premier retrait et choisissez la fréquence de paiement. Par exemple, si vous précisez 12 chèques de

425\$ et que le premier chèque est daté du 1<sup>er</sup> juillet 2004 et que la fréquence est mensuelle, chaque chèque sera daté du 1<sup>er</sup> jour du mois.

**Fréquence :** Concernant les fréquences, vous pouvez choisir entre une fréquence *Mensuelle, Hebdomadaire, Journalière* et *Aux deux semaines*. Si la fréquence diffère de celles-ci, vous devez entrer individuellement chaque paiement plutôt que préciser plusieurs chèques ou plusieurs retraits à la fois.

**Signataire :** Le signataire des chèques ou le propriétaire du compte dans lequel vous effectuez des retraits par paiements préautorisés s'inscrit automatiquement dans la case *Signataire*. Il est possible de modifier le nom du signataire en vous positionnant dans la case *Signataire* et en écrivant le bon nom.

**Dépôt :** Le compte de dépôt doit correspondre au compte bancaire dans lequel vous déposerez les chèques postdatés ou les paiements préautorisés. Il est très **important de choisir le bon compte**. Pour vous aider, il suffit de vérifier l'institution financière à laquelle est associée le compte sélectionné en regardant à côté du mot *Banque*. Si **aucun compte** n'est précisé, nous vous **conseillons très fortement de spécifier les comptes bancaires** par le biais de la fenêtre *Compte bancaire*. Voir *Compte bancaire* pour plus de détails. Si vous omettez de faire cette opération, un message apparaîtra à l'écran avant d'effectuer la perception afin de vous inciter à le faire.

Voilà un exemple pour vous illustrer à quel point il est primordial de lire les messages qui s'affichent à l'écran lors de l'utilisation de *Proprio Expert*.

**Enregistrer :** Cliquez sur le bouton *Enregistrer* pour générer tous les chèques ou les retraits précisés. Veuillez effectuer une vérification des paiements générés dans la liste située dans la partie inférieure droite de la fenêtre. Si vous **enregistrez des paiements** et qu'une **perception a déjà été faite** pour une période donnée, un message apparaîtra à l'écran afin de vous suggérer de ne pas enregistrer ce paiement pour cette période puisque cela **entraînera des erreurs** lors des prochaines facturations automatiques.

Exemple : Si vous avez perçu le loyer de juillet et que, par la suite, vous enregistrez une série de 12 chèques postdatés à partir du 1<sup>er</sup> juillet, un message vous avertira que le loyer de juillet a déjà été payé. Il est alors erroné d'enregistrer un chèque pour cette période. Si vous le faites malgré tout, lorsque la facturation automatique sera effectuée pour le mois d'août, le système considérera le premier chèque postdaté non encaissé disponible, qui sera le chèque du 1<sup>er</sup> juillet et il le

percevra. Ce qui sera faux car le système aurait dû encaisser le chèque daté du 1<sup>er</sup> août pour percevoir le loyer du 1<sup>er</sup> août. De là l'importance de **bien lire les messages qui s'affichent à l'écran**.

**Supprimer :** Si vous désirez supprimer un ou plusieurs paiement(s), cochez ce que vous voulez supprimer et cliquez sur  à droite de la liste. Si vous désirez tous les supprimer, cochez la case *Tous* et cliquez sur . **Veillez noter qu'il est impossible de supprimer un chèque postdaté ayant été perçu.**

## Historique

Perception des loyers | Loyer perçu d'avance | Chèque postdaté et Paiement préautorisé | Historique

**Afficher par**  
 Immeuble  
 Duplex  
 App. 18  
 Bail 1000

**Type de perception**  
 Normale  Loyer perçu d'avance (LPA)  Chèque postdaté (CP) et Paiement préautorisé (PPA)

**Perception entre le**  
 2004-01-01 et le 2004-12-31

**Historique des perceptions**

App.	Date	Signataire	Montant	Montant non utilisé	Type	NSF
18	2004-07-02	Stéphanie St-Cyr	25,00	0,00		
20	2004-07-05	Gérald Nault	350,00	0,00		
18	2004-08-02	Maxime Nelson	590,00	0,00		x
20	2004-08-02	Gérald Nault	650,00	0,00		
18	2004-06-01	Maxime Nelson	590,00	0,00	LPA	
20	2004-06-15	Gérald Nault	300,00	0,00	LPA	

**Facture(s) associée(s)**

Date	Description	Montant	Solde
2004-08-01	Maxime Nelson	590,00	590,00

L'historique sert à visualiser toutes les perceptions effectuées entre deux dates.

Il est possible de visualiser les perceptions par immeuble, par appartement ou par bail en sélectionnant l'option située au-dessus des listes déroulantes.

Vous pouvez restreindre l'affichage des perceptions en sélectionnant seulement certains types de perception, soit *Normale*, *Loyer perçu d'avance* ou *Chèque postdaté et paiement préautorisé*.

En sélectionnant une perception dans la liste du haut, les loyers que cette perception a servi à payer s'affichent dans la liste du bas. La colonne *Montant non utilisé* représente le montant qui n'a pas encore servi à payer un loyer. La colonne *Type* signifie le type de perception. Les chèques sans provision sont marqués d'un x dans la colonne *NSF*. Voici les termes utilisés :

CP : Chèque postdaté  
PPA : Paiement préautorisé  
LPA : Loyer perçu d'avance

### Supprimer une perception

C'est seulement par l'onglet *Historique* qu'il est possible de supprimer une perception. Il s'agit de sélectionner une perception et de cliquer sur le bouton *Supprimer*. Vous pouvez supprimer plusieurs perceptions à la fois. Il suffit de sélectionner plusieurs perceptions à l'aide de la touche *Shift(Maj.)* ou la touche *Ctrl* de votre clavier et de votre souris.

Pour **sélectionner** des **perceptions consécutives** :

- Cliquez sur la première perception
- Appuyez sur la touche SHIFT en gardant la touche enfoncée
- Cliquez sur la dernière perception.

Pour **sélectionner** des **perceptions non consécutives** :

- Appuyez sur la touche CTRL en gardant la touche enfoncée
- Cliquez sur chaque perception à sélectionner

Il est impossible de supprimer une perception qui fait partie d'un *Bordereau de dépôt* ou qui a été *Conciliée*. Il est également impossible de supprimer la perception d'un *Dépôt* qui a été remboursé ainsi qu'un *Chèque sans provision*. Pour supprimer une chèque postdaté ou un paiement préautorisé, vous devez le faire par l'onglet *Chèque postdaté et paiement préautorisé*.

### Quelques notions de comptabilité

Chaque fois qu'un loyer est perçu, un montant se comptabilise au crédit dans un compte appelé *Loyer à recevoir (1200)*. Pour balancer cette opération, les montants sont débités dans le compte d'encaisse sélectionné. Exemple :

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
1060 <i>Compte courant</i>	650 \$	
1200 <i>Loyer à recevoir</i>		650 \$

# Dépense

The screenshot shows a software window titled "Dépense" with a menu bar containing "Ajouter", "Supprimer", "Modifier", "Consulter", and "Enregistrer et fermer". The window is divided into several sections:

- Facture:** Includes fields for "Fournisseur" (Fleurimont Bain), "No facture" (FB-873098), and "Date" (2004-08-02).
- Débours:** Includes a "Mode de paiement" dropdown (Plus tard) and a "Payé avec" dropdown.
- Articles de la facture:** A section for entering items with fields for "Desc." (Changement pomme de douche), "Compte" (5050), "Montant" (50.00), "TPS" (3.50), and "TVQ" (4.01). A "Total" of 57.51 is displayed.
- Associer l'article à un(e):** A tree view for selecting the associated property, with "Immeubles" expanded to show "Duplex", "Les Résidences Magex", and "Appartements". Under "Appartements", "301" is selected.
- Tableau récapitulatif:** A table with columns: Description, Immeuble, App., Montant, TPS, TVQ, Total, Compte, Déf. compte. It contains one row: "Changement pomme de dou..." associated with "Les Rési..." and "App. 301", with a total of 57.51.
- Footer:** A checkbox "Afficher avec répartitions" and a "Total: 57.51" label.

## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à entrer toutes les dépenses engagées par les immeubles de la compagnie en cours.

## Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre possède plusieurs fonctionnalités, toutes accessibles par la barre d'outils placée dans le haut de cette fenêtre.

**Ajouter :** Pour insérer une nouvelle dépense, cliquez sur le bouton *Ajouter*. Ainsi les cases deviendront accessibles. Remplissez les cases prévues à cet

effet et enregistrez le tout. Voici en détails la description des différentes cases de l'écran :

**Fournisseur :** Vous pouvez choisir de quel fournisseur vous avez effectué votre achat en cliquant sur . Par contre, il est possible d'inscrire directement le nom du fournisseur si vous le désirez. Si l'orthographe ne correspond pas au fournisseur que vous avez déjà enregistré par le biais de la fenêtre *Fournisseur*, un message apparaîtra à l'écran. À ce moment, vous pouvez corriger le nom du fournisseur si vous le désirez en cliquant sur **Annuler**. Si le fournisseur que vous avez inscrit n'a jamais été enregistré, vous avez l'opportunité de le faire, soit en cliquant sur *Ajouter seulement l'identification* ou sur *Ajouter les informations*.

En cliquant sur *Ajouter seulement l'identification*, cela ajoutera à votre liste actuelle de fournisseurs le nom inscrit sans ajouter les informations supplémentaires.

Si vous cliquez sur *Ajouter les informations*, en plus d'ajouter automatiquement le fournisseur à votre liste actuelle, la fenêtre *Fournisseur* s'ouvrira afin de vous permettre de remplir les coordonnées du fournisseur.

Si vous cliquez sur **Ne pas ajouter**, cela implique que le fournisseur n'est qu'un fournisseur occasionnel et que vous ne désirez pas faire le suivi des factures pour ce fournisseur. Cela restreindra également votre mode de paiement; vous ne pourrez pas choisir de *Payer plus tard* ou de payer par *Carte de crédit*.

**No facture :** Il est **obligatoire** de préciser un numéro de facture pour chaque dépense. Cela facilitera la recherche lorsque vous désirerez retracer une facture précise. Vous ne pouvez avoir deux fois le même numéro de facture provenant d'un même fournisseur.

**Date :** Date de la dépense inscrite sur la facture

**Débours**

**Mode de paiement :** Cinq modes de paiement s'offrent à vous. Selon le mode choisit, d'autres informations sont requises.

**Paiement par chèque :** Il est obligatoire d'inscrire un *Numéro de chèque*. Le numéro de chèque est généré automatiquement selon le *Prochain numéro de chèque* précisé dans la fenêtre *Compte bancaire*. Si vous inscrivez le même numéro de chèque pour deux dépenses différentes, un message

vous l'indiquera, sans pour autant vous obliger à modifier le numéro de chèque. De plus, si le numéro de chèque précisé ne concorde pas avec le supposé prochain numéro de chèque, un message s'affichera à l'écran, vous demandant si vous désirez repartir une nouvelle série de chèques à partir de ce numéro ou tout simplement ignorer ce chèque puisqu'il n'a simplement pas été entré dans l'ordre.

**Internet :** Il est recommandé d'inscrire le numéro de confirmation publié lorsque vous avez effectué la transaction par Internet afin de garder dans vos dossiers cette information en cas de besoin. Le numéro de confirmation n'est par contre pas obligatoire.

**Comptant :** Dans le cas d'un paiement en argent comptant (ou paiement direct), le compte *Petite Caisse* s'ajoute aux choix des comptes.

**Payer plus tard :** Lorsqu'une dépense n'est pas payée immédiatement, il est possible de la payer plus tard en sélectionnant ce mode de paiement. Ainsi, lorsque vous paierez cette dépense, vous pourrez le faire à partir de la fenêtre *Débours*. Voir *Débours* pour plus de détails.

**Carte de crédit :** En choisissant ce mode de paiement, vous devez avoir enregistré au moins une carte de crédit par le biais de la fenêtre *Carte de crédit*. Ainsi, vous aurez la possibilité de choisir avec quelle carte vous payez la dépense dans la liste des cartes située dessous le *Mode de paiement*. Le paiement de la carte de crédit elle-même pourra s'effectuer à partir de la fenêtre *Débours*.

**Payé avec :** Vous devez choisir le compte avec lequel vous payez la dépense dans le cas de paiement par *Chèque*, *Comptant* ou *Internet*. Pour voir à quel compte bancaire est associé le compte sélectionné, accéder à la fenêtre *Compte bancaire*. Si le *Compte du Grand Livre* sélectionné n'est pas associé aux immeubles auxquels la dépense est distribuée, un message s'affichera à l'écran pour vous en avertir. Nous vous suggérons alors **très fortement** d'aller inscrire le(s) compte(s) bancaire(s) de chaque immeuble par le biais de la fenêtre *Compte bancaire*.

## Articles de la facture

**Description:** Vous devez décrire chaque article de la facture si vous choisissez de détailler la facture. Par exemple, si vous achetez 3 litres de peinture, 1 pinceau et 2 rouleaux, vous avez le choix de détailler la facture article par article ou bien d'inscrire une description globale (ex. Peinture et autres) et inscrire le montant total de la facture.

**Compte :** Vous pouvez sélectionner le compte de dépense dans lequel vous désirez comptabiliser la dépense en cliquant sur  ou tout

simplement en inscrivant le compte de quatre chiffres dans la case *Compte*. La description du compte s'affichera sous la case *Compte*.

**Montant :** Inscrivez le sous-total de la facture (sans les taxes). Si les articles sont taxables, coché la taxe *tx* et les taxes se calculeront automatiquement. Il arrive parfois que le montant des taxes ne concorde pas exactement avec les montants inscrits sur la facture à un ou deux cents près. Vous avez la possibilité de corriger les montants de taxe dans les cases appropriées (TPS, TVQ si vos achats sont effectués au Québec).

Le total de la facture (ou de l'article) s'inscrit sous les montants. **Veillez vérifier** si le total concorde afin d'éviter les erreurs.

**Associer l'article à un(e):**

**Immeuble :** Il est possible que, pour une même facture, vous dépensiez pour plusieurs immeubles différents. Par exemple, un contrat de déneigement est pris pour déneiger vos deux immeubles situés côte à côte et ce, par le même fournisseur. Une seule facture est émise pour les deux immeubles. Si vous désirez attribuer la facture aux deux immeubles, il suffit de sélectionner l'option *Imm* située au centre à droite de la fenêtre. Ainsi, le rapport *État des résultats* reflètera réellement la réalité. Il faut par contre **faire attention** dans le cas où les deux immeubles **n'ont pas le même compte bancaire**. Il est impossible de payer par plus d'un compte bancaire une dépense associée à plusieurs immeubles. Il faudra dans ce cas entrer deux dépenses distinctes.

**Appartement :** Afin de faire le suivi des dépenses engendrées par appartement et ainsi pouvoir fixer adéquatement l'augmentation des loyers, il est très utile de faire la répartition des dépenses par appartement. Il suffit de sélectionner l'option *App.* située au centre à droite de la fenêtre. Il faut par contre **faire attention** dans le cas où des appartements provenant de plusieurs immeubles différents **n'ayant pas le même compte bancaire**. Il est impossible de payer par plus d'un compte bancaire une dépense associée à plusieurs immeubles. Il faudra dans ce cas entrer deux dépenses distinctes.

**Compagnie :** Dans de très rares cas, une dépense n'est ni associée à un immeuble ni associée à un appartement. Ainsi, vous pouvez associer l'article à la compagnie en cours.

Veillez noter que l'*association* à un immeuble, un appartement ou une compagnie s'effectue **par article et non par facture**. Ainsi, vous pouvez associer les litres de peinture à un appartement et le pinceau à un immeuble en entrant les deux articles distinctement.

### Répartir

#### inégalement :

Il est possible de répartir inégalement une dépense. Reprenons l'exemple du déneigement cité quelques lignes plus haut (*Associer l'article à un Immeuble*). Si, par exemple, le stationnement à déneiger d'un immeuble représente le quart de l'espace à déneiger (car l'autre immeuble représente les trois quarts), il est donc logique de répartir pareillement la facture. Ainsi, en cliquant sur , il vous sera possible d'attribuer 25% de la dépense à un immeuble et 75% à l'autre immeuble. Pour **modifier les pourcentages**, il suffit de sélectionner la ligne à modifier et d'inscrire le pourcentage désiré dans la case *Part de la dépense* et de cliquer sur . Le total des parts doit éгалer 100% sinon, elles seront divisées également.

### Enregistrer un

#### article :

Pour enregistrer un article, cliquez sur  et les informations s'afficheront dans la liste du bas de la fenêtre avec la répartition adéquate.

### Afficher avec

#### répartitions :

Si vous désirez voir les répartitions entre immeubles et appartements, il suffit de cocher la case *Afficher avec répartitions* et le détail pour chaque article s'affichera. Contrairement à cela, vous pouvez également faire afficher les articles sans les répartitions, vous permettant ainsi de voir les chiffres exacts qui apparaissent sur la facture que vous avez en mains.

### Modifier un

#### article :

Pour effectuer des corrections sur un article, il s'agit de sélectionner l'article à modifier dans la liste du bas et de cliquer sur  (ou double-cliquer sur l'article en question dans la liste du bas) et les informations seront donc accessibles et modifiables dans les cases au centre de l'écran.

### Supprimer un

#### article :

Pour supprimer un article, il s'agit de sélectionner l'article à supprimer dans la liste du bas et de cliquer sur .

### Modifier une

#### dépense:

Lorsque vous désirez modifier une dépense préalablement enregistrée, cliquez sur le bouton *Modifier*. Veuillez noter qu'il est **impossible** de modifier une dépense se situant dans une **période financière fermée**. Si la dépense a été payée (en tout ou en partie) par le biais de la fenêtre *Débours* et que vous modifiez à la baisse le montant de la dépense pour en venir à un montant inférieur au paiement déjà effectué, une note de crédit du montant payé sera enregistrée dans le dossier du

fournisseur. Cette note de crédit sera utilisée lors de la prochaine dépense associée à ce fournisseur. Un message vous informera de cette note.

Par exemple, si vous enregistrez une dépense de 100\$, que vous payer 75\$ pour cette facture dans la fenêtre *Débours* et que finalement, il y a eu une erreur dans votre facture et le montant de 100\$ est plutôt 50\$. Vous avez donc payé 25\$ en trop, qui sera créditée sur votre prochaine facture.

**Supprimer une  
dépense :**

Pour supprimer une dépense, vous devez l'avoir sélectionnée par les bouton *Modifier* ou *Consulter*. Veuillez noter qu'il est **impossible** de supprimer une dépense se situant dans une **période financière fermée**. Si la dépense a été payée (en tout ou en partie) par le biais de la fenêtre *Débours*, une note de crédit du montant payé sera enregistrée dans le dossier du fournisseur. Cette note sera utilisée lors de la prochaine dépense associée à ce fournisseur. Un message vous informera de cette note.

**Consulter une  
dépense :**

Lorsque vous désirez simplement visualiser le détail d'une facture, il s'agit de cliquer sur le bouton *Consulter*. En visualisant la facture, si vous désirez apporter des corrections, il suffit de cliquer sur le bouton *Modifier* et les cases deviendront accessibles.

**Enregistrer une  
dépense :**

Lorsque vous avez entré tous les articles de la facture et que le total inscrit concorde bien avec ce que vous avez sur votre facture, vous pouvez enregistrer le tout en cliquant sur le bouton *Enregistrer*. Si votre facture contient un seul article, il est possible d'enregistrer directement la dépense en cliquant dans la barre en haut de la fenêtre sur le bouton *Enregistrer* plutôt que de devoir enregistrer d'abord l'article et ensuite la dépense.

## Rechercher une facture :

Lorsque vous cliquez sur les boutons *Modifier* ou *Consulter*, la fenêtre *Recherche d'une facture* apparaît à l'écran afin de vous permettre de sélectionner la facture désirée. Vous pouvez restreindre la recherche en spécifiant les dates entre lesquelles se situe la dépense. Vous pouvez effectuer la recherche soit par *Fournisseur*, soit par *Numéro de facture*.

## Quelques notions de comptabilité

Supposons une dépense de déneigement de 500\$ pour un immeuble.

Voici un exemple des écritures générées :

Mode de paiement : **Payer plus tard**

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
2100 <i>Compte fournisseur</i>		500 \$
5065 <i>Déneigement</i>	500 \$	

Mode de paiement : **Comptant, Chèque ou Internet**

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
1060 <i>Compte courant</i>		500 \$
5065 <i>Déneigement</i>	500 \$	

Mode de paiement : **Carte de crédit**

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
2140 Carte de crédit		500 \$
5065 Déneigement	500 \$	

Supposons maintenant que la dépense de déneigement de 100\$ sert à déneiger le stationnement de l'immeuble A et de l'immeuble B. Le stationnement de l'immeuble A représente le **quart** de la surface à déneiger et celui de l'immeuble B, les **trois quarts**. Voici un exemple des écritures générées (supposons un mode de paiement *Payer plus tard*):

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>	
2100 Compte fournisseur		25 \$	➤ Immeuble A
5065 Déneigement	25 \$		➤ Immeuble A
2100 Compte fournisseur		75 \$	➤ Immeuble B
5065 Déneigement	75 \$		➤ Immeuble B

# Débours

The screenshot shows a software window titled "Débours" with a blue title bar. Below the title bar is a menu bar with "Enregistrer et fermer" and several icons. The main area has two tabs: " Paiement de facture" (selected) and " Paiement de carte de crédit".

Fields and values:

- Date: 2004-08-13
- Fournisseur: Asphalte J.R.
- Mode de paiement: Chèque
- Payé avec: 1060 Compte courant
- Banque: 124-589 Caisse populaire
- Carte de crédit: Visa
- No chèque: 79
- Remarque: (empty text box)
- Total du paiement: 0,00\$

Buttons: "\$ Payer" (next to the total), "Anciennes factures" (checkbox), and "Montant payé" (text box with 0,00).

Facture	Montant initial	Montant dû	Montant payé

## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à payer les dépenses n'ayant pas encore été déboursées auparavant ainsi qu'à payer les cartes de crédit.

## Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre est divisée en deux parties, soit le **paiement de factures** provenant des fournisseurs, et le **paiement de carte de crédit**.

## Paieement de facture

Paieement de facture | Paiement de carte de crédit

Date: 2004-08-13

Fournisseur: Fleurimont Bain

Mode de paiement: Chèque

Payé avec: 1060 Compte courant

Banque: 124-589 Caisse populaire

Carte de crédit: Visa

No chèque: 79

Remarque:

Total du paiement: 57,51 \$ Payer

	Facture	Montant initial	Montant dû	Montant payé
<input checked="" type="checkbox"/>	FB-873098	57,51	57,51	57,51

Anciennes factures

Montant payé: 57,51

**Date :** Choisissez la date à laquelle vous avez effectué le paiement.

**Fournisseur :** Choisissez le fournisseur à qui vous faites le paiement. Seuls les fournisseurs inscrits dans la liste s'afficheront, car toutes les dépenses ayant été faites auprès de fournisseurs absents de la liste ont déjà été payées en entier lors de l'enregistrement de la dépense.

**Mode de paiement :** Quatre modes de paiement s'offrent à vous : *Chèque*, *Comptant*, *Internet* et *Carte de crédit*.

**Paieement par chèque :** Il est **obligatoire** d'inscrire un *Numéro de chèque*. Le numéro de chèque est généré automatiquement selon le *Prochain numéro de chèque* précisé dans la fenêtre *Compte bancaire*. Si vous inscrivez le même numéro de chèque pour deux débours différents, un message vous l'indiquera, sans pour autant vous obliger, à modifier le numéro de chèque. De plus, si le numéro de chèque précisé ne concorde pas avec le supposé prochain numéro de chèque, un message s'affichera à l'écran, vous demandant si vous désirez repartir une nouvelle série de

chèques à partir de ce numéro ou tout simplement ignorer ce chèque puisqu'il n'a pas été entré dans l'ordre.

**Internet :** Il est **recommandé** d'inscrire le numéro de confirmation publié lorsque vous avez effectué la transaction par Internet afin de garder dans vos dossiers cette information en cas de besoin. Le numéro de confirmation n'est par contre pas obligatoire.

**Comptant :** Dans le cas d'un paiement en argent comptant (ou paiement direct), le compte *Petite Caisse* s'ajoute aux choix des comptes.

**Carte de crédit :** En choisissant ce mode de paiement, vous devez avoir enregistré au moins une carte de crédit par le biais de la fenêtre *Carte de crédit*. Ainsi, vous aurez la possibilité de choisir avec quelle carte vous payez la dépense dans la liste des cartes située dessous le *Mode de paiement*. Le paiement de la carte de crédit elle-même pourra s'effectuer à partir de l'onglet *Paiement de carte de crédit* de la fenêtre *Débours*.

**Payé avec :** Vous devez choisir le compte avec lequel vous payez la dépense dans le cas de paiement par *Chèque*, *Comptant* ou *Internet*. Pour voir à quel compte bancaire est associé le compte sélectionné, accéder à la fenêtre *Compte bancaire*. Si le *Compte du Grand Livre* sélectionné n'est pas associé aux immeubles auxquels la dépense est distribuée, un message s'affichera à l'écran pour vous en avertir. Nous vous suggérons alors très fortement d'aller inscrire le(s) compte(s) bancaire(s) de chaque immeuble par le biais de la fenêtre *Compte bancaire*.

**Remarque :** Sert à commenter le débours s'il y a lieu.

**Total du paiement :** Indique le montant total du paiement effectué. Il est important de vérifier si ce total concorde bien avec ce que vous payez.

Toutes les factures ayant un solde dû, pour le fournisseur sélectionné, apparaissent dans la liste située au bas de la fenêtre. Pour sélectionner une facture à payer, il s'agit de cocher la facture en question et le montant de la facture sélectionnée s'ajoutera au total du paiement. Par défaut, le montant payé pour la facture correspond au montant dû de la facture, c'est-à-dire que la facture est payée au complet. Par contre, vous pouvez préciser un montant moindre en corrigeant le montant dans la case *Montant payé* située dans le bas de la liste à droite. Lorsque vous avez inscrit le bon montant, cliquez sur  située à coté de la case *Montant payé* et vous verrez alors le montant payé s'ajuster dans la liste des factures.

Veillez noter qu'il est possible de modifier un montant payé seulement lorsque la dépense a été effectuée pour un seul immeuble. Si la dépense a été répartie entre plusieurs

immeubles ou plusieurs appartements provenant de plusieurs immeubles différents, il sera impossible de modifier le montant payé.

Lorsque les factures adéquates sont cochées et que le total du paiement concorde, cliquez sur le bouton *Payer* pour effectuer le paiement.

Pour visualiser les anciennes factures payées, il s'agit de cocher la case *Anciennes factures* et vous verrez alors les factures ayant un solde dû de 0 \$ s'ajouter à la liste des factures.

### **Modifier ou supprimer un débours**

Il est possible de modifier ou de supprimer un débours en indiquant des montants négatifs comme *Montant payé*. Par exemple, si vous avez enregistré un débours pour une facture de 50\$ et que vous réalisez par la suite que vous aviez sélectionné la mauvaise facture et qu'elle n'est en réalité pas encore payée, il s'agit **d'annuler le paiement** en sélectionnant les paramètres du haut, soit la *Date*, le *Mode de paiement*, le *Compte* de dépôt, etc. Ensuite il vous faut sélectionner la facture en question et modifier le montant payé pour le montant de la facture précédé d'un signe négatif (ex. -50\$). Il est très important d'effectuer la correction avec les mêmes paramètres que ceux qui étaient choisis lors du débours en erreur.

Par exemple, si vous aviez fait le débours daté du 4 juillet 2004 et que vous aviez inscrit que le paiement était fait par chèque à partir du compte courant, il est essentiel de mentionner les mêmes paramètres afin d'éviter les erreurs subséquentes.

Pour **modifier** un débours, par exemple si vous aviez enregistré un débours pour une facture de 50\$ payé par chèque mais que finalement, vous aviez payé par carte de crédit. Il s'agit donc **d'annuler le montant payé** par chèque tel que cité en exemple dans le paragraphe précédent et d'effectuer à nouveau un débours, mais cette fois par carte de crédit.

## Paiement de carte de crédit :

Paiement de facture | Paiement de carte de crédit

Date: 2004-08-13

Carte de crédit: Visa

Mode de paiement: Chèque

Payé avec: 1060 Compte courant

Banque: 124-589 Caisse populaire

No chèque: 79

Remarque:

Total du paiement: 40,26 \$ Payer

Factures entre le: 2004-08-01 et le: 2004-08-31

	Date	Fournisseur	Montant	Payé
<input checked="" type="checkbox"/>	2004-08-13	Canadian Tire	40,26	

Anciennes factures

Cet onglet est disponible seulement lorsque vous avez enregistré des cartes de crédit par le biais de la fenêtre *Carte de crédit*.

**Date :** Choisissez la date à laquelle vous avez effectué le paiement.

**Carte de crédit :** Choisir la carte de crédit à payer. Seules les cartes enregistrées par le biais de la fenêtre *Carte de crédit* apparaissent dans la liste déroulante.

**Mode de paiement :** Trois modes de paiement s'offrent à vous : *Chèque*, *Comptant* et *Internet*.

**Paiement par chèque :** Il est **obligatoire** d'inscrire un *Numéro de chèque*. Le numéro de chèque est généré automatiquement selon le *Prochain numéro de chèque* précisé dans la fenêtre *Compte bancaire*. Si vous inscrivez le même numéro de chèque pour deux débours différents, un message vous l'indiquera, sans pour autant vous obliger à modifier le numéro de chèque. De plus, si le numéro de chèque précisé ne concorde pas

avec le supposé prochain numéro de chèque, un message s'affichera à l'écran, vous demandant si vous désirez repartir une nouvelle série de chèques à partir de ce numéro ou tout simplement ignorer ce chèque puisqu'il n'a simplement pas été entré dans l'ordre.

**Internet :** Il est **recommandé** d'inscrire le numéro de confirmation publié lorsque vous avez effectué la transaction par Internet afin de garder dans vos dossiers cette information en cas de besoin. Le numéro de confirmation n'est par contre pas obligatoire.

**Comptant :** Dans le cas d'un paiement en argent comptant (ou paiement direct), le compte *Petite Caisse* s'ajoute aux choix des comptes.

**Payé avec :** Vous devez choisir le compte avec lequel vous payez la dépense. Pour voir à quel compte bancaire est associé le compte sélectionné, accéder à la fenêtre *Compte bancaire*. Si le *Compte du Grand Livre* sélectionné n'est pas associé aux immeubles auxquels la dépense est distribuée, un message s'affichera à l'écran pour vous en avertir. Nous vous suggérons alors **très fortement** d'aller inscrire le(s) compte(s) bancaire(s) de chaque immeuble par le biais de la fenêtre *Compte bancaire*.

**Remarque :** Sert à commenter le débours s'il y a lieu.

**Total du paiement :** Indique le montant total du paiement effectué. Il est important de vérifier si ce total concorde bien avec ce que vous payez.

**Factures entre...:** Il est possible de restreindre l'affichage des factures à payer de la liste en précisant les dates entre lesquelles vous désirez qu'elles se situent.

Par défaut, toutes les factures à payer sont sélectionnées. Il est possible d'enlever de la sélection une facture précise en la décochant. De plus, il est obligatoire de payer la totalité des factures payées lorsque vous payez votre carte de crédit. Lorsque le montant total concorde avec le montant de votre paiement, il suffit de cliquer sur le bouton *Payer* pour enregistrer le paiement.

**Annuler un paiement :**

Pour annuler un paiement antérieur, vous devez cocher la case *Anciennes factures*. Il s'agit de sélectionner les factures dont vous désirez annuler le paiement et de cliquer sur  qui est situé dans le coin inférieur droit de la fenêtre.

## Quelques notions de comptabilité

Supposons un débours de 500\$ pour la facture 123 (ayant des dépenses pour un seul immeuble).

Voici un exemple des écritures générées :

Mode de paiement : **Comptant, Chèque ou Internet**

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
2100 <i>Compte fournisseur</i>	500 \$	
1060 <i>Compte courant</i>		500 \$

Mode de paiement : **Carte de crédit**

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
2100 <i>Compte fournisseur</i>	500 \$	
2140 <i>Carte de crédit à payer</i>		500 \$

Supposons maintenant que la facture 123 représente le déneigement du stationnement de deux immeubles différents (Immeuble A et immeuble B). Le stationnement de l'immeuble A représente le quart de la surface à déneiger et celui de l'immeuble B, les trois quarts. Voici un exemple des écritures générées (supposons un mode de paiement *comptant*):

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>	
2100 <i>Compte fournisseur</i>	25 \$		➤ Immeuble A
1055 <i>Petite Caisse</i>		25 \$	➤ Immeuble A
2100 <i>Compte fournisseur</i>	75 \$		➤ Immeuble B
1055 <i>Petite Caisse</i>		75 \$	➤ Immeuble B

Supposons maintenant qu'une dépense de 100\$ a été payée par carte de crédit. Voici un exemple des écritures générées (supposons un mode de paiement par *Chèque*):

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
1060 <i>Compte courant</i>		500 \$
2140 <i>Carte de crédit à payer</i>	500 \$	

# Journal général

Compte	Description	Débit	Crédit
1845	Électro	0,00	40,00

Compte	Description	Débit	Crédit
1845	Électro		40,00 \$
5460	Électro	40,00 \$	

2004-08-01 **Total** 40,00 \$ 40,00 \$

## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à entrer des écritures au *Journal général*. Le *Journal général* sert à comptabiliser tout ce qui est impossible de comptabiliser dans les autres fenêtres. Par exemple, les écritures de régularisation et les écritures d'amortissement sont des opérations qui seront complétées par le biais de la fenêtre *Journal général*.

## Comment fonctionne-t-elle?

**Ajouter :** Pour insérer une nouvelle écriture au *Journal général*, vous devez d'abord choisir l'immeuble auquel sera affecté cette écriture ou cochez la case *Affecter à la compagnie* si c'est le cas. Il est important de faire le bon choix car vous ne pourrez plus le modifier par la suite. Ensuite, cliquez sur le bouton *Ajouter*. À ce moment, il est important d'identifier **significativement** l'écriture à inscrire afin de pouvoir bien la retracer par la suite si vous devez y apporter des corrections.

Par défaut, l'ajout vous suggère un nom qui se termine par la date du jour. Par contre, vous avez la possibilité d'effacer ce nom et de préciser ce que vous voulez. Vous devez également choisir la date à laquelle vous désirez enregistrer cette transaction dans la case située au bout de l'identification.

### **Identification**

**de la transaction:** Dans cette liste, vous retrouverez toutes les transactions ayant été enregistrées dans le *Journal général* pour l'immeuble choisi (ou la compagnie, si la case *Affecter à la compagnie* est cochée).

**Compte :** Précisez le numéro de compte de l'écriture. Vous pouvez également le choisir à partir de la liste de comptes en cliquant sur .

**Description :** Vous avez la possibilité d'inscrire une description de l'écriture si vous le désirez.

**Débit-Crédit :** Selon le cas, inscrivez le montant dans la case appropriée.

### **Enregistrer une**

**écriture :** Cliquez sur  pour enregistrer l'écriture.

C'est le même procédé pour chaque écriture. Vous devez avoir au moins deux écritures enregistrées pour que les débits égalent aux crédits. Le montant de la *Différence* doit être égal à 0.

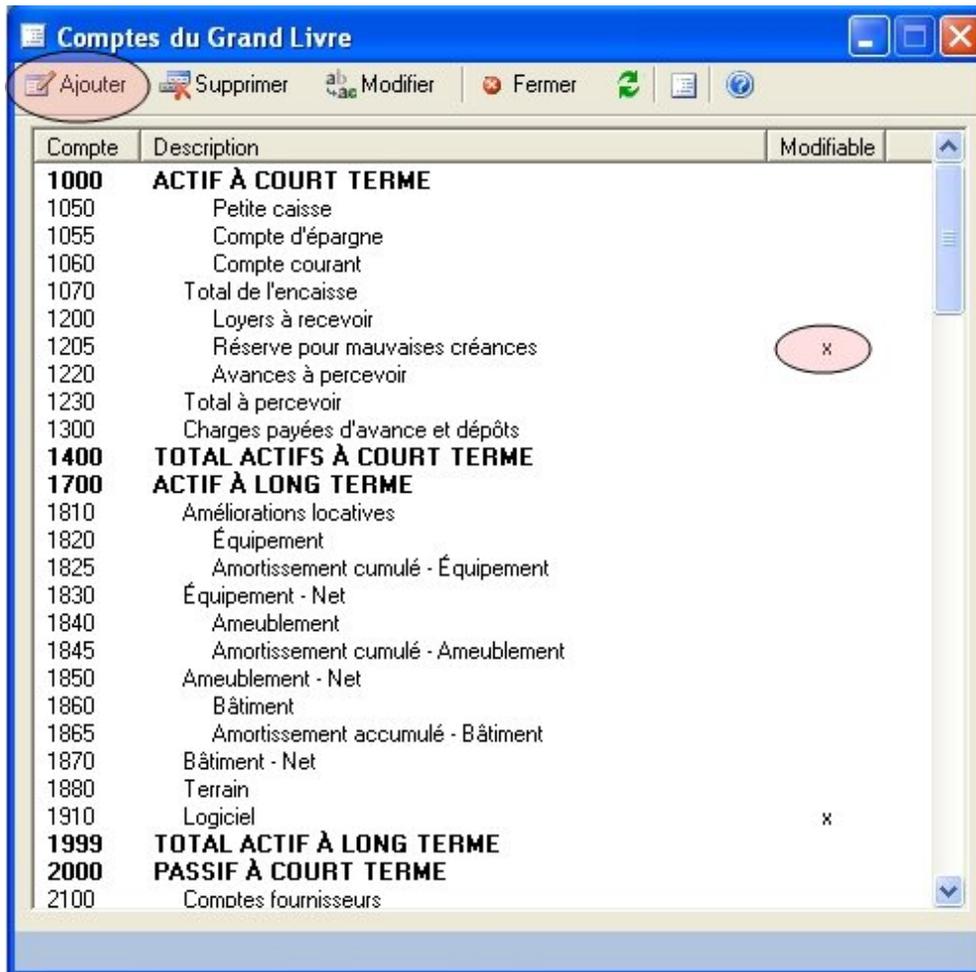
### **Modifier une**

**écriture :** Pour corriger une écriture, sélectionnez l'écriture en question dans la liste *Identification de la transaction* située dans le coin supérieur droit et cliquez sur le bouton *Modifier*.

### **Supprimer une**

**écriture :** Pour supprimer une écriture, sélectionnez l'écriture en question dans la liste *Identification de la transaction* située dans le coin supérieur droit et cliquez sur le bouton *Supprimer*.

# Compte



The screenshot shows a window titled "Comptes du Grand Livre" with a menu bar containing "Ajouter", "Supprimer", "Modifier", and "Fermer". Below the menu bar is a table with three columns: "Compte", "Description", and "Modifiable". The table lists various accounts, including "ACTIF À COURT TERME", "TOTAL ACTIFS À COURT TERME", "ACTIF À LONG TERME", "TOTAL ACTIF À LONG TERME", and "PASSIF À COURT TERME". A red circle highlights the "Ajouter" button in the menu bar, and another red circle highlights an "x" in the "Modifiable" column next to the account "1205 Réserve pour mauvaises créances".

Compte	Description	Modifiable
<b>1000</b>	<b>ACTIF À COURT TERME</b>	
1050	Petite caisse	
1055	Compte d'épargne	
1060	Compte courant	
1070	Total de l'encaisse	
1200	Loyers à recevoir	
1205	Réserve pour mauvaises créances	x
1220	Avances à percevoir	
1230	Total à percevoir	
1300	Charges payées d'avance et dépôts	
<b>1400</b>	<b>TOTAL ACTIFS À COURT TERME</b>	
<b>1700</b>	<b>ACTIF À LONG TERME</b>	
1810	Améliorations locatives	
1820	Équipement	
1825	Amortissement cumulé - Équipement	
1830	Équipement - Net	
1840	Ameublement	
1845	Amortissement cumulé - Ameublement	
1850	Ameublement - Net	
1860	Bâtiment	
1865	Amortissement accumulé - Bâtiment	
1870	Bâtiment - Net	
1880	Terrain	
1910	Logiciel	x
<b>1999</b>	<b>TOTAL ACTIF À LONG TERME</b>	
<b>2000</b>	<b>PASSIF À COURT TERME</b>	
2100	Comptes fournisseurs	

## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à définir les comptes de la charte du Grand Livre.

## Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre est une fenêtre courante. Référez-vous à la partie *Proprio Expert en bref* au début de ce manuel.

## Quelques particularités...

### Ajout d'un compte

The screenshot shows a dialog box titled "Nouveau compte". At the top, there are two buttons: "Valider et enregistrer" and "Enregistrer et fermer". Below these are two input fields: "No" and "Description". To the right of the "Description" field is a small icon of a document with a plus sign, which is circled in red. Below the input fields is a section titled "Classe" with three radio buttons: "Comptant", "Banque", and "Autre actif". The "Comptant" and "Banque" options are circled in red. Below this is a section titled "Type" with five radio buttons and their corresponding ranges: "Actif" (1000 à 1999), "Passif" (2000 à 2999), "Avoir" (3000 à 3999), "Revenu" (4000 à 4999), and "Dépense" (5000 à 5999). To the right of the "Type" section is a section titled "Catégorie" with five radio buttons: "En-tête", "Compte", "Sous-compte", "Sous-total", and "Total".

**Ajouter :** Pour ajouter un compte, il suffit de cliquer sur le bouton *Ajouter*. Une fenêtre apparaîtra à l'écran afin de vous permettre de préciser les caractéristiques du compte à ajouter. Vous devez alors inscrire un numéro de compte ainsi qu'une description. Cliquez sur  afin d'enregistrer le nouveau compte.

**Classe :** Dans le cas où vous ajoutez un compte d'actif, vous pouvez spécifier si le compte en question représente un compte représentant de l'argent comptant (ex. Petite caisse) ou un compte de banque. Ainsi, ces comptes apparaîtront dans les différentes fenêtres de la comptabilité afin de pouvoir y déposer ou y retirer des montants. Le lien entre un compte ayant la classe *Banque* et un *Compte bancaire* s'effectue dans la fenêtre *Compte bancaire*. Voir *Compte bancaire* pour plus de détails.

**Type :** Lorsque vous précisez le numéro du compte, le type de compte se sélectionne automatiquement. Par contre, il est possible de le modifier si vous respectez la règle des numéros de compte.

Actif :    Entre 1000 et 1999  
Passif :    Entre 2000 et 2999  
Avoir :    Entre 3000 et 3999

Revenu : Entre 4000 et 4999

Dépense : Entre 5000 et 5999

**Catégorie :** Un compte peut être de différentes catégories. Voici un exemple afin de bien comprendre chaque catégorie.

<b>5000</b> Dépense		➤ En-tête
<b>5010</b> Publicité	500\$	➤ Compte
<b>5020</b> Téléphone	300\$	➤ Compte
<b>5050</b> Frais concierge	450\$	➤ Sous-
compte		
<b>5055</b> Produits nettoyant	250\$	➤ Sous-
compte		
<b>5060</b> Entretien ménager	600\$	➤ Sous-total
<b>5600</b> Total Dépense	1400\$	➤ Total

Vous devez respecter cet ordre logique sinon *Proprio Expert* ne pourra enregistrer vos modifications. Un message apparaîtra à l'écran afin de vous signifier quelle est l'erreur à corriger s'il y a lieu.

### Modification

Pour modifier un compte, il s'agit de sélectionner le compte que vous désirez modifier, de cliquer sur le bouton *Modifier* et ensuite, une fenêtre apparaîtra à l'écran affichant toutes les caractéristiques déjà attribuées pour ce compte. Vous pouvez effectuer les modifications et cliquer sur  pour les enregistrer. Veuillez noter que seul les comptes ayant un **x** dans la colonne Modifiable peuvent être modifiés. Les autres comptes sont déjà intégrés au système et ne peuvent en aucun cas être modifiés. *Proprio Expert* a automatisé le maximum d'opérations afin de faciliter la tâche des utilisateurs. Pour ce faire, il utilise les comptes prédéfinis, ce qui explique le caractère non modifiable de certains comptes.

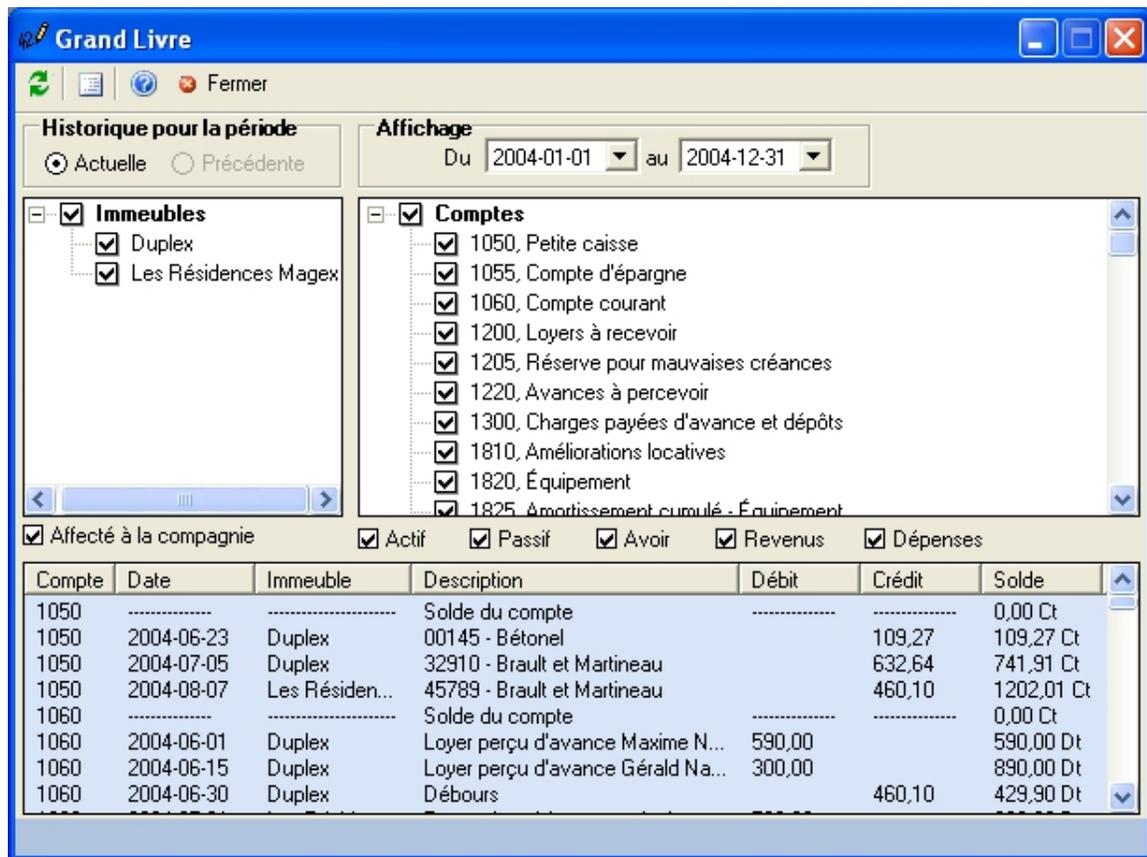
### Supprimer

Pour supprimer un compte, il s'agit de sélectionner le compte que vous désirez modifier et de cliquer sur le bouton *Supprimer*. Veuillez noter que seul les comptes ayant un **x** dans la colonne Modifiable peuvent être supprimés. Les autres comptes sont déjà intégrés au système et ne peuvent en aucun cas être supprimés. *Proprio Expert* a automatisé le maximum d'opérations afin de faciliter la tâche aux utilisateurs. Pour ce faire, il utilise les comptes prédéfinis, ce qui explique le caractère non modifiable de certains comptes.

### Valider

Le bouton *Valider* vérifie si l'ordre logique et la structure de la charte des comptes est respecté.

# Grand Livre



## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à visualiser toutes les écritures ayant été effectuées dans les *Comptes du Grand Livre*.

## Comment fonctionne-t-elle?

### Historique pour la période :

Si vous avez plus d'une *Période financière* annuelle enregistrée, il est possible de choisir la période pour laquelle vous désirez voir les transactions, soit la *période actuelle* ou la *période précédente*.

### Dates :

Pour restreindre l'affichage des transactions, vous pouvez spécifier les dates entre lesquelles vous désirez faire afficher les transactions.

### Immeuble :

Vous avez la possibilité de choisir les immeubles pour lesquels vous désirez visualiser les transactions en cochant les immeubles voulus dans la liste de gauche.

**Affecté à la  
compagnie :**

Si vous désirez voir les transactions étant associées à la compagnie (sans être affectées à un immeuble ou un appartement), cochez la case *Affecté à la compagnie*.

**Comptes :**

Vous pouvez choisir les comptes pour lesquels vous désirez faire afficher les transactions. Il est possible de choisir plus d'un compte à la fois et même choisir tous les comptes en cliquant sur *Comptes* situé dans le haut de la liste de droite. Il est également possible de faire afficher seulement certains types de compte, en décochant les types non désirés parmi les suivants : *Actifs*, *Passif*, *Avoir*, *Revenu* et *Dépense*.

La liste des transactions par compte s'affichera dans le bas de la fenêtre avec, pour chaque transaction, le solde du compte (**Dt** : débiteur, **Ct** : créditeur) Dt indique le solde est positif dans le débit et Ct indique que le solde est positif au crédit.

# Solde d'ouverture

No	Description	Débit	Crédit
2160	Impôts à payer	0,00	0,00
1050	Petite caisse	25,00	
1055	Compte d'épargne		
1060	Compte courant	2000,00	
1200	Loyers à recevoir		
1205	Réserve pour mauvaises créances		
1220	Avances à percevoir		
1300	Charges payées d'avance et dépôts		
1810	Améliorations locatives		
1820	Équipement		
1825	Amortissement cumulé - Équipement		
1840	Ameublement		
1845	Amortissement cumulé - Ameublement		
1860	Bâtiment		
1865	Amortissement accumulé - Bâtiment		
1880	Terrain		
1910	Logiciel		
2100	Comptes fournisseurs		250,00
2110	Loyer perçu d'avance		
2115	Dépôt perçu		
2120	Note de crédit aux locataires		
2140	Carte de crédit à payer		350,00
2160	Impôts à payer		
2170	Vacances à payer		
2180	Assurance-emploi à payer		
2185	RPC à payer		
Total		2 025,00 \$	600,00 \$
Balance		1 425,00 \$	

## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à inscrire les montants de chaque compte du Grand Livre de votre charte actuelle selon vos derniers états financiers de l'année financière en cours. Vous n'avez pas à entrer les soldes d'ouverture si vous prévoyez entrer toutes les transactions des immeubles gérés depuis le moment où vous avez acquis l'immeuble. Puisqu'il est inutile d'entrer toutes les transactions depuis le début de la possession de l'immeuble lorsque l'immeuble est possédé depuis plusieurs années, il est donc possible d'entrer des soldes d'ouverture afin d'éviter cette tâche fastidieuse.

## Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre affiche tous les comptes de la charte des comptes du Grand Livre et vous permet d'inscrire un solde pour chacun des comptes pour chaque immeuble de la compagnie. La comptabilité des immeubles locatifs s'effectue par immeuble, de là l'entrée de données distinctes pour chaque immeuble.

## Quelques particularités...

### Ajout d'un solde d'ouverture

Pour ajouter un solde d'ouverture, il s'agit de sélectionner l'immeuble dans le haut de la fenêtre, puis de sélectionner le compte dont vous voulez en préciser le solde d'ouverture. Il suffit ensuite de préciser le montant dans la case appropriée (débit ou crédit) puis de cliquer sur .

Veuillez noter que le total des montants classés au débit doit être égal aux montants classés au crédit. Si ce n'est pas le cas, la différence à inscrire apparaîtra au bas de la fenêtre à côté de *Balance*.

Il est possible d'entrer les soldes d'ouverture sans que ceux-ci balancent, de fermer la fenêtre et d'y revenir plus tard. Si les soldes ne balancent pas et que vous visionnez ou imprimez les états financiers, ils seront erronés.

### Approuver

Lorsque vous avez entré tous les soldes d'ouverture pour tous les immeubles de la compagnie et que ceux-ci balancent, vous êtes prêt à les approuver. Pour ce faire, appuyez sur le bouton *Approuver*. Cela aura pour effet de rendre inaccessible la fenêtre *Solde d'ouverture* pour cette compagnie donc il est très important d'avoir vérifié si les soldes sont bien inscrits.

## Quelques notions de comptabilité

La somme des montants au débit doit en tout temps égaler la somme des montants au crédit. **Ce principe comptable doit être respecté en tout temps.**

# Compte bancaire

**Compte bancaire**

Ajouter Supprimer Renommer Enregistrer et fermer

**No folio**  
124-589

**Chèque**  
Prochain no de chèque 79

**Détail du compte**  
Nom de l'institution financière  
Caisse populaire  
Succursale No succursale  
Des Plateaux  
Transit

**Coordonnée de l'institution**  
No, rue  
Ville, village, municipalité  
Province Code postal  
Québec

**Lien avec le Grand Livre**  
Compte  
1055 Compte d'épargne  
1060 Compte courant

**Immeuble(s) lié(s)**  
Immeubles  
Duplex  
imm1  
Les Résidences Magex

## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à définir les comptes bancaires de la compagnie.

## Comment fonctionne-t-elle?

Il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases mais vous pouvez le faire si vous désirez obtenir des rapports complets. Il est **fortement recommandé** de **spécifier le(s) compte(s) du Grand Livre** qui sont reliés aux comptes bancaires ainsi que de **sélectionner les immeubles associés** aux comptes bancaires.

## Quelques particularités...

### Prochain no de

### chèque :

Utile afin de générer automatiquement les numéros de chèque lors du paiement d'une dépense.

## Lien avec le Grand Livre :

La liste des comptes est constituée de tous les comptes d'actif ayant été identifiés comme appartenant à la classe *Banque* dans la fenêtre *Compte du Grand Livre*. Vous pouvez ajouter des comptes de cette classe en cliquant sur .

Pour **associer** un compte du Grand Livre au compte bancaire, il suffit de sélectionner le compte dans la liste des comptes et de cliquer sur .

Pour **dissocier** un compte, sélectionnez le compte dans la liste située dans le coin inférieur gauche de la fenêtre et cliquez sur le bouton .

## Immeuble(s) lié(s)

Afin de préciser à quel immeuble est associé le compte bancaire, veuillez cocher les immeubles associés au compte bancaire sélectionné. Ainsi, une validation sera effectuée à chaque encaissement ou retrait de ce compte bancaire afin de détecter les erreurs qui pourraient se produire en cours d'utilisation. Il est donc très important de préciser adéquatement quels immeubles sont reliés à chaque compte bancaire.

## Quelques notions de comptabilité

La comptabilité s'effectuant par immeuble. Même si plusieurs immeubles possèdent le même compte bancaire, les états financiers pourront être visualisés de manière distincte et ce, avec les montants propres à chaque immeuble, même pour les comptes bancaires. Par exemple, si vous faites une dépense de 100\$ et que la moitié de cette dépense sert à l'immeuble situé au 20 rue King Ouest et l'autre moitié sert à l'immeuble au 30 rue King Ouest et que les deux immeubles possèdent le même compte bancaire, les états financiers du 20 King Ouest afficheront un retrait de 50\$ et les états financiers du 30 King Ouest afficheront également un retrait de 50\$. Dans la fenêtre *Conciliation bancaire*, nous verrons un retrait de 100\$, ce qui représente la réalité.

# Conciliation bancaire

**Compte**  
1060 Compte courant 124 589 Caisse populaire

**Fin de l'état de compte**  
2004 08 31

**Affichage des transactions**  
Afficher jusqu'au 2004-08-31  Grouper par bordereau

**Transactions**  
Non complétée(s)

Date	Description	Débit	Crédit	Bordereau	No chèque
2004-08-07	Paiement		103,52		
2004-08-01	Michel Nadeau	550,00			
2004-07-02	Stéphanie St-Cyr	25,00			

Complétée(s)

Date	Description	Débit	Crédit	Bordereau	No chèque
2004-08-01	Larry Newman	560,00		100002	
2004-08-02	Maxime Nelson	590,00		100002	
2004-08-02	Gérald Nault	650,00		100002	
2004-08-02	Couche-Tard	1380,30		100002	
2004-08-02	M. Larochelle	1380,30		100002	

**Conciliation**

Solde reporté	Total complété	Solde de fin	Non résolu	Compte	5045	Concilier
7787,58	+	4560,60	-	0,00	=	12348,18

## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à vérifier avec votre relevé bancaire si toutes les transactions concordent. Cela vous permettra de déceler des erreurs, soit de la part de votre institution financière ou fournisseurs, soit lors de votre entrée de données dans *Proprio Expert*.

## Comment fonctionne-t-elle?

**Compte :** Pour **ajouter** une nouvelle conciliation bancaire, vous devez d'abord sélectionner le compte approprié dans la liste déroulante. Le compte bancaire auquel est relié le *Compte du Grand Livre* est inscrit à côté de la liste déroulante. Appuyez ensuite sur le bouton *Ajouter* pour créer une nouvelle conciliation.

**Ajouter :** Lorsque vous ajouter une conciliation, vous devez choisir la date de fin de l'état de compte (habituellement, une conciliation est fait au dernier jour de chaque mois). Veuillez noter que vous **ne pouvez pas ajouter** une conciliation si la conciliation précédente **n'a pas été conciliée**.

**Afficher jusqu'au :** Vous pouvez restreindre l'affichage des transactions en choisissant la date jusqu'à laquelle vous désirez voir les transactions.

**Grouper par bordereau :** Si vous désirez voir les montants groupés par *Bordereau*, il s'agit de cocher la case *Grouper par bordereau*. Ainsi, le total des loyers déposés dans un même bordereau apparaîtra. Par contre, si vous désirez voir les loyers perçus individuellement, il suffit de décocher la case *Grouper par bordereau*.

**Commentaires :** Une remarque peut être inscrite au besoin dans cette case.

**Transactions non complétées :** Cette liste affiche toutes les transactions enregistrées jusqu'à la date d'affichage précisée plus haut. Lorsqu'une transaction figure sur votre relevé bancaire, il suffit de sélectionner la transaction dans cette liste et de cliquer sur . Vous pouvez également double-cliquer sur la transaction pour le même résultat. Vous répétez l'opération jusqu'à ce que la totalité des transactions du relevé bancaire que vous avez en mains soit dans la liste des transactions complétées.

**Annuler une transaction complétée :** Pour remettre une transaction complétée dans la liste des transactions non complétées, il suffit de sélectionner la transaction en question et de cliquer . Vous pouvez également double-cliquer sur la transaction pour le même résultat.

**Solde reporté :** Lors de votre première conciliation bancaire pour un compte donné, vous devez inscrire le solde reporté, c'est-à-dire le solde de votre compte bancaire avant la première transaction de votre état de compte. Par la suite, le solde reporté sera automatiquement calculé.

**Total compensé:** Représente la somme des transactions complétées. Une transaction figurant au *Dépôt* agit à titre de montant *positif* et une transaction au *Retrait* est un montant *négatif*.

**Solde de fin :** Le *Solde de fin* correspond au solde qui apparaît au dernier jour de votre état de compte.

**Non résolu :** Représente le montant qui reste à résoudre en complétant une transaction située dans la liste du haut. À la fin de la conciliation, le

montant non résolu devrait être égal à 0. Si ce n'est pas le cas, c'est qu'il y a une transaction que vous avez omis d'enregistrer, soit une perception, soit un débours. Il est **important** de chercher d'où provient l'erreur afin d'y remédier adéquatement.

**Compte :** Si vous ne pouvez identifier l'erreur en cause, vous devez alors préciser un compte dans lequel une écriture sera effectuée pour palier à cette erreur afin qu'elle ne nuise plus dans le futur. Vous pouvez choisir un compte en cliquant sur .

**Concilier :** Lorsque toutes les transactions concordent et que vous êtes prêt à mettre fin à cet état de compte, cliquez sur le bouton *Concilier*. Veuillez noter que **vous ne pourrez plus modifier cette conciliation** après avoir cliqué sur *Concilier*.

**Enregistrer sans concilier :** Il est possible d'effectuer une conciliation bancaire sans la concilier en cliquant sur le bouton *Enregistrer*. Ainsi, vous pourrez prendre le temps de résoudre le montant non résolu s'il y a lieu et de concilier plus tard les transactions.

**Choix de la conciliation :** Vous pouvez visionner les détails d'une conciliation antérieure en choisissant une *Date de fin de l'état de compte* dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

**Changer date :** Si vous n'avez pas concilié votre état de compte, il est possible de modifier la *Date de fin de l'état de compte* en cliquant sur .

# Bordereau de dépôt

Immeuble	Signataire	Date	Chèque	Argent
Duplex	Maxime Nelson	2004-08-02	590,00	
Duplex	Gérald Nault	2004-08-02	650,00	
Les Résidence...	Couche-Tard	2004-08-02	1380,30	
Les Résidence...	M. Larochelle	2004-08-02		1380,30

Date minimum du dépôt: 2004-08-02

2620,30    1380,30

**4000,60**

## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à créer des bordereaux de dépôts et ainsi, vous permettre de présenter le bordereau à votre institution financière plutôt que d'avoir à remplir les bordereaux habituels à la main.

## Comment fonctionne-t-elle?

**Dépôt :** Avant d'ajouter un nouveau bordereau, vous devez choisir dans quel compte vous effectuerez le dépôt. Le *Compte bancaire* relié au *Compte du Grand livre* est inscrit sous la liste déroulante.

**No du bordereau :** Vous pouvez visionner les détails d'un bordereau antérieur en choisissant le *Numéro du bordereau* dans le coin supérieur droit de la fenêtre. **Un bordereau ayant été concilié ne peut être modifié ou supprimé.**

## Perceptions

Perception | Espèces

Perception entre 2004-08-02 et ...

Immeuble	Signataire	Date	Chèque	Argent
Duplex	Maxime Nelson	2004-08-02	590,00	
Duplex	Gérald Nault	2004-08-02	650,00	
Les Résidence...	Couche-Tard	2004-08-02	1380,30	
Les Résidence...	M. Larochelle	2004-08-02		1380,30

**Date minimum du dépôt: 2004-08-02**

2620,30      1380,30  
**4000,60**

Toutes les perceptions ayant été effectuées jusqu'à maintenant sont affichées dans la liste de gauche.

### Perception

**entre :** Il est possible de restreindre l'affichage des perceptions en spécifiant les dates entre lesquelles vous désirez faire afficher les perceptions.

### Sélection des perceptions :

Cochez les perceptions de la liste de gauche que vous désirez inclure dans le bordereau en cours. Les informations de chaque perception apparaîtront dans la liste de droite.

**Date minimum :** Date à partir de laquelle **vous pouvez déposer** les paiements sélectionnés dans ce bordereau. Par exemple, si vous avez choisi un chèque daté du 1<sup>er</sup> juillet ainsi qu'un chèque daté du 3 juillet, vous ne pouvez déposer ce bordereau avant le 3 juillet.

## Espèces

Perception | Espèces

**Espèces perçues**  
1380,30

→

x 5  
 x 10  
 x 20  
 x 50  
 x   
 x

Monnaie

→

**Espèces à découper**  
0,00

**Espèces :** Si vous avez perçu de l'argent comptant, vous devez détailler les montants reçus sous l'onglet *Espèces*. Vous devez donc détailler le nombre de billets de chaque coupure que vous déposerez ainsi que la monnaie.

# Transaction répétitive

**Transaction répétitive**

Ajouter Supprimer Renommer Enregistrer et fermer

**Identification de l'immeuble**  
Duplex  
 Affecté à une compagnie

**Identification de la transaction**  
Électricité

**Distribution des transactions**  
À tous les 1 Mois  
Du 2004-07-01 au 2004-12-31

**Lien avec fournisseur**  
 Assigné au fournisseur  
Fournisseur Hydro-Québec

Compte	Description	Débit	Crédit
5120	Électricité - Duplex	75,00	0,00

Compte	Description	Débits	Crédits
5120	Électricité - Duplex	75,00	
1060	Électricité - Duplex		75,00
<b>(Aucune)</b>		<b>Total</b>	
		75,00 \$	75,00 \$

## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à définir des transactions ayant lieu à une fréquence régulière, vous évitant ainsi de devoir inscrire la même transaction chaque mois.

## Comment fonctionne-t-elle?

**Ajouter :** Pour insérer une nouvelle écriture pour la transaction répétitive, vous devez d'abord choisir l'immeuble auquel sera affecté cette écriture ou cochez la case *Affecter à la compagnie* si c'est le cas. Il est important de faire le bon choix car vous **ne pourrez plus le modifier** par la suite. Ensuite, cliquez sur le bouton *Ajouter*. À ce moment, il est important d'identifier **significativement** l'écriture à inscrire afin de pouvoir la retracer par la suite si vous devez y apporter des corrections.

**Identification de**

**la transaction :** Dans cette liste, vous retrouverez toutes les transactions ayant été enregistrées dans les *Transactions répétitives* pour l'immeuble choisi (ou la compagnie, si la case *Affecter à la compagnie* est cochée).

**Distribution des**

**transactions :** Vous devez spécifier la fréquence à laquelle la transaction doit être exécutée en inscrivant un nombre suivi d'un choix entre *jour*, *semaine* et *mois*. Vous devez également préciser les dates entre lesquelles vous désirez faire exécuter les transactions.

**Associer au**

**fournisseur :** Puisqu'une transaction répétitive sera habituellement une dépense, il est pratique d'associer la transaction répétitive à un fournisseur. Il s'agit de cocher la case *Associer au fournisseur* et de sélectionner le fournisseur en question dans la liste déroulante. Veuillez noter que la présence du fournisseur est à **titre informatif** seulement et la transaction ne fera pas partie de l'état de compte du fournisseur ni du rapport des dépenses.

**Compte :** Précisez le numéro de *Compte* de l'écriture. Vous pouvez également le choisir à partir de la liste de compte en cliquant sur .

**Description :** Vous avez la possibilité d'inscrire une description de l'écriture si vous le désirez.

**Débit-Crédit :** Selon le cas, inscrivez le montant dans la case appropriée.

**Enregistrer une**

**écriture :** Cliquez sur  pour enregistrer l'écriture.

C'est le même procédé pour chaque écriture. Vous devez avoir **au moins deux** écritures enregistrées pour que les débits égalent aux crédits. Le montant de la *Différence* doit être égal à 0.

**Modifier une**

**écriture :** Pour corriger une écriture, sélectionnez l'écriture en question dans la liste *Identification de la transaction* située dans le coin supérieur droit et cliquez sur le bouton *Modifier*.

**Supprimer une**

**écriture :** Pour supprimer une écriture, sélectionnez l'écriture en question dans la liste *Identification de la transaction* située dans le coin supérieur droit et cliquez sur le bouton *Supprimer*.



**Perçu le :** Indique quelle date le chèque a été perçu.

**Montant :** Indique le montant du chèque perçu.

**Date de retour :** Spécifiez la date de retour du chèque en question.

**Frais bancaire :** Si vous avez eu des frais bancaires en raison du chèque sans provision, veuillez inscrire le montant des frais bancaires dans la case *Montant*. Si vous n'avez pas eu de frais bancaires, inscrire le chiffre 0 dans la case *Montant*.

Si des frais bancaires plus grands que 0 sont mentionnés, vous avez alors deux choix : **facturer** les frais bancaires au(x) locataire(s) ou **ne pas les facturer** et les **comptabiliser à la dépense**. Dans le cas du 2<sup>e</sup> choix, vous devez spécifier dans quel compte vous désirez enregistrer la dépense dans la case *Compte* ou en cliquant sur .

**Frais d'administration:** Il n'est pas obligatoire d'inscrire des frais d'administration. Si vous ne désirez pas enregistrer de frais d'administration, veuillez écrire 0 dans la case *Montant*. Par contre, lorsque vous spécifiez des frais d'administration, ils sont obligatoirement facturés au(x) locataire(s). Il s'agit d'inscrire le numéro du compte ou de le sélectionner en cliquant sur .

**Total facturé au locataire :** Veuillez vérifier si le montant facturé au locataire correspond au bon montant. Si ce n'est pas le cas, **porter une attention particulière** aux sélections faites pour les frais.

**Traiter :** Lorsque toutes les informations ont été correctement entrées, cliquez sur le bouton *Traiter* pour enregistrer le chèque sans provision. La liste de gauche sera alors rafraîchit et vous verrez le chèque en question dans la catégorie des *Chèques NSF*.

**Modifier et supprimer un chèque retourné:** Il est impossible de **modifier** un *Chèque NSF*. Vous devez d'abord le supprimer puis ensuite choisir le chèque dans la liste des chèques et le traiter à nouveau comme chèque retourné avec les bonnes données.

Pour **supprimer** un chèque NSF, il suffit de le sélectionner dans la liste et de cliquer sur le bouton *Supprimer*.

## Visualiser les frais reliés à un chèque retourné :

En tout temps, il est possible de visualiser les données enregistrées concernant un chèque NSF en le sélectionnant dans la liste de gauche. Bien qu'il soit impossible de modifier les informations, elles apparaîtront dans les cases appropriées.

## Quelques notions de comptabilité

Voici un exemple des écritures générées lors de l'enregistrement d'un chèque retourné de 500\$ auquel des frais d'administration de 10\$ ont été facturés ainsi que des frais bancaires de 5\$:

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>	
<i>1060 Compte courant</i>		500 \$	➤ Chèque retourné
<i>1060 Compte courant</i>		5 \$	➤ Frais bancaire
<i>4220 Autres revenus</i>		10 \$	➤ Frais d'administration
<i>1200 Loyer à recevoir</i> 515 \$			➤ Chèque retourné + frais

Voici un exemple des écritures générées lors de l'enregistrement d'un chèque retourné de 500\$ auquel aucun frais n'a été facturé mais des frais bancaires de 5\$ ont été encourus:

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>	
<i>1060 Compte courant</i>		500 \$	➤ Chèque retourné
<i>1060 Compte courant</i>		5 \$	➤ Frais bancaire
<i>1200 Loyer à recevoir</i> 500 \$			➤ Chèque retourné
<i>5030 Intérêts et frais bancaires</i> 5 \$			➤ Frais bancaire



## Dépôt

The screenshot shows a software interface for recording a deposit. The interface is split into two main sections: 'Facturation' (Billing) and 'Perception' (Receipt). On the left, a tree view shows a hierarchy of properties: 'Immeubles' (checked), 'Duplex' (unchecked), 'Les Résidences Magex' (checked), 'Appartements' (checked), '301' (unchecked), '401' (checked), 'Baux actifs' (checked), '1003, du 2004-07-01 au 200' (checked), 'Locataires' (checked), 'Michel Nadeau' (checked), and 'Dépanneur' (unchecked). The 'Facturation' section includes fields for 'Date' (2004-08-13), 'Description' (Michel Nadeau), 'Compte' (2115), and 'Montant' (15,00). The 'Perception' section includes fields for 'Dépôt' (1060 Compte courant), 'Banque' (124-589 Caisse populaire), 'Chèque' (0,00), and 'Comptant' (15,00). At the bottom, there are buttons for 'Facturer' and 'Facturer et percevoir', and checkboxes for 'Afficher les dépôts déjà facturés' and 'Afficher baux inactifs'.

Pour enregistrer un dépôt remboursable, cocher le locataire en question dans la liste de gauche. Si vous désirez facturer plusieurs locataires différents d'un même montant de dépôt à la même date, il est possible de cocher plusieurs locataires à la fois.

### Facturation

**Date :** Spécifiez la date de facturation du dépôt.

**Description :** Inscrivez une courte description de la transaction.

**Compte :** Spécifiez le compte dans lequel sera comptabilisé le dépôt. Vous pouvez utiliser  pour choisir le compte.

**Montant :** Spécifiez le montant du dépôt. Si vous avez sélectionné plusieurs locataires, veuillez vous assurer que le même montant sera facturé à chaque locataire.

### Perception

Si vous avez coché un seul locataire, il est possible d'effectuer à la fois la *Facturation* et la *Perception* du dépôt, dans le cas où le montant a déjà été reçu.

**Dépôt dans :** Choisissez le compte dans lequel vous déposerez le dépôt. Pour vérifier à quel compte bancaire est relié le compte sélectionné, il suffit de regarder l'identification à côté du mot *Banque*. Si aucun compte n'est précisé, nous vous conseillons **très fortement** de spécifier les comptes bancaires par le biais de la fenêtre *Compte bancaire*. Voir *Compte bancaire* pour plus de détails. Si vous omettez de faire cette opération, un message apparaîtra avant d'effectuer la perception afin de vous inciter à le faire.

**Chèque :** Indiquez le montant reçu en chèque.

**Comptant:** Indiquez le montant reçu en argent comptant.

**Facturer :** Lorsque les informations sont entrées correctement, vous pouvez facturer les locataires en cliquant sur le bouton *Facturer*.

**Facturer et percevoir :** Cette fonction est disponible seulement lorsque vous avez sélectionné un seul locataire et que vous avez entré un montant soit dans la case *Chèque* ou dans la case *Comptant* de la zone de perception. Vous pouvez alors cliquer sur *Facturer et percevoir* si vous avez déjà reçu le montant du dépôt.

**Afficher les dépôts déjà facturés :** Cochez cette case si vous désirez retrouver dans la liste de gauche les dépôts ayant été facturés.

**Afficher baux inactifs :** Cochez cette case si vous désirez retrouver dans la liste de gauche les baux inactifs.

#### **Modifier ou Supprimer un dépôt :**

Il est **impossible** de **modifier** un dépôt. Vous devez d'abord le **supprimer** puis ensuite choisir le locataire dans la liste et refaire à nouveau le dépôt avec les bonnes données. Pour **supprimer** un dépôt, vous devez d'abord cocher la case *Afficher les dépôts déjà facturés*. Ensuite, cochez le dépôt en question que vous désirez supprimer. Veuillez noter que si le dépôt a été perçu et remboursé, **toutes les transactions** de perception ou de remboursement **seront effacées**, en plus de celle de la facturation.

#### **Visualisation des renseignements d'un dépôt :**

En tout temps, il est possible de visualiser les données enregistrées concernant un dépôt en cochant la case *Afficher les dépôts déjà facturés* et en sélectionnant le dépôt dans la liste de gauche. Bien qu'il soit **impossible de modifier** les informations, elles apparaîtront dans les cases appropriées.

## Remboursement :

The screenshot shows a software interface for deposit reimbursement. The left sidebar contains a tree view with the following structure:

- Immeubles (checked)
  - Duplex
  - Les Résidences Magex (checked)
    - Appartements (checked)
      - 301
      - 401 (checked)
        - Baux actifs (checked)
          - 1003, du 2004-07-01 au 2004-07-01, Dépôt: I (checked)
            - Dépôts non remboursés (checked)

The main panel contains the following sections:

- Initial**
  - Date du dépôt: 2004-07-01
  - Montant initial: 30,00
- Remboursement**
  - Date du remboursement: 2004-11-18
  - Compte: 1060 Compte courant
  - Banque: 124-589 Caisse populaire
  - Total: 31,15
- Intérêts**
  - % 10,00 % par année
  - Mt 0,00 \$
  - Calculer
- Rembourser
- Annuler remb.
- Afficher dépôts remboursés
- Afficher baux inactifs

Pour effectuer le remboursement d'un dépôt, vous devez choisir le dépôt à rembourser dans la liste de gauche sous la catégorie *Dépôts non remboursés*. Veuillez noter que le dépôt doit être **complètement perçu** pour qu'il soit possible d'effectuer le remboursement.

À la sélection du dépôt, la *Date* du dépôt ainsi que le *Montant* du dépôt s'affiche dans la partie *Initial*.

## Remboursement :

### Date du

**remboursement** : Spécifiez la date du remboursement.

### Compte :

Choisissez le compte dans lequel vous avez retiré l'argent pour remettre le dépôt du locataire. Pour vérifier à quel compte bancaire est relié le compte sélectionné, il suffit de regarder l'identification à côté du mot *Banque*. Si aucun compte n'est précisé, nous vous conseillons **très fortement** de spécifier les comptes bancaires par le biais de la fenêtre *Compte bancaire*. Voir *Compte bancaire* pour plus de détails. Si vous omettez de faire cette opération, un message apparaîtra avant d'effectuer la perception afin de vous inciter à le faire.

**Intérêts :** Si vous désirez remettre au locataire un montant d'intérêt, il est possible de spécifier ce montant soit en nombre ou en pourcentage. Le pourcentage représente un taux d'intérêt **par année composé annuellement**. Cliquez sur le bouton *Calculer* pour identifier le montant total du remboursement. Le calcul des intérêts s'effectue selon la date de remboursement spécifiée.

**Rembourser :** Cliquez sur *Rembourser* pour enregistrer le remboursement.

#### **Annuler**

**remb.:** Si vous désirez annuler le remboursement d'un dépôt, vous devez d'abord cliquer sur la case *Afficher dépôts remboursés* et sélectionnez ensuite le dépôt remboursé puis cliquez sur le bouton *Annuler Remb.*

#### **Modifier ou Supprimer un dépôt remboursé:**

Il est **impossible** de **modifier** un dépôt. Vous devez d'abord le **supprimer** puis ensuite choisir le locataire dans la liste et refaire à nouveau le dépôt avec les bonnes données. Pour **supprimer** un dépôt, vous devez d'abord cocher la case *Afficher les dépôts remboursés*. Ensuite, cochez le dépôt que vous désirez supprimer. Veuillez noter que si le dépôt a été perçu et remboursé, **toutes les transactions** de perception ou de remboursement **seront effacées**, en plus de celles de la facturation.

#### **Visualisation des renseignements d'un remboursement de dépôt :**

En tout temps, il est possible de visualiser les données enregistrées concernant un dépôt en cochant la case *Afficher les dépôts remboursés* et en sélectionnant le dépôt dans la liste de gauche sous la catégorie *Dépôts remboursés*. Bien qu'il soit **impossible de modifier** les informations, elles apparaîtront dans les cases appropriées.

#### **Afficher les dépôts**

**remboursés:** Cochez cette case si vous désirez retrouver dans la liste de gauche les dépôts ayant été remboursés.

#### **Afficher baux**

**inactifs :** Cochez cette case si vous désirez retrouver dans la liste de gauche les baux inactifs.

### **Quelques notions de comptabilité**

Supposons qu'un dépôt de 25\$ est **facturé** à un locataire. Voici un exemple des écritures générées:

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>	
2115 <i>Dépôt perçu</i>		25 \$	➤ Journal des facturations
1200 <i>Loyer à recevoir</i>	25 \$		➤ Journal des facturations

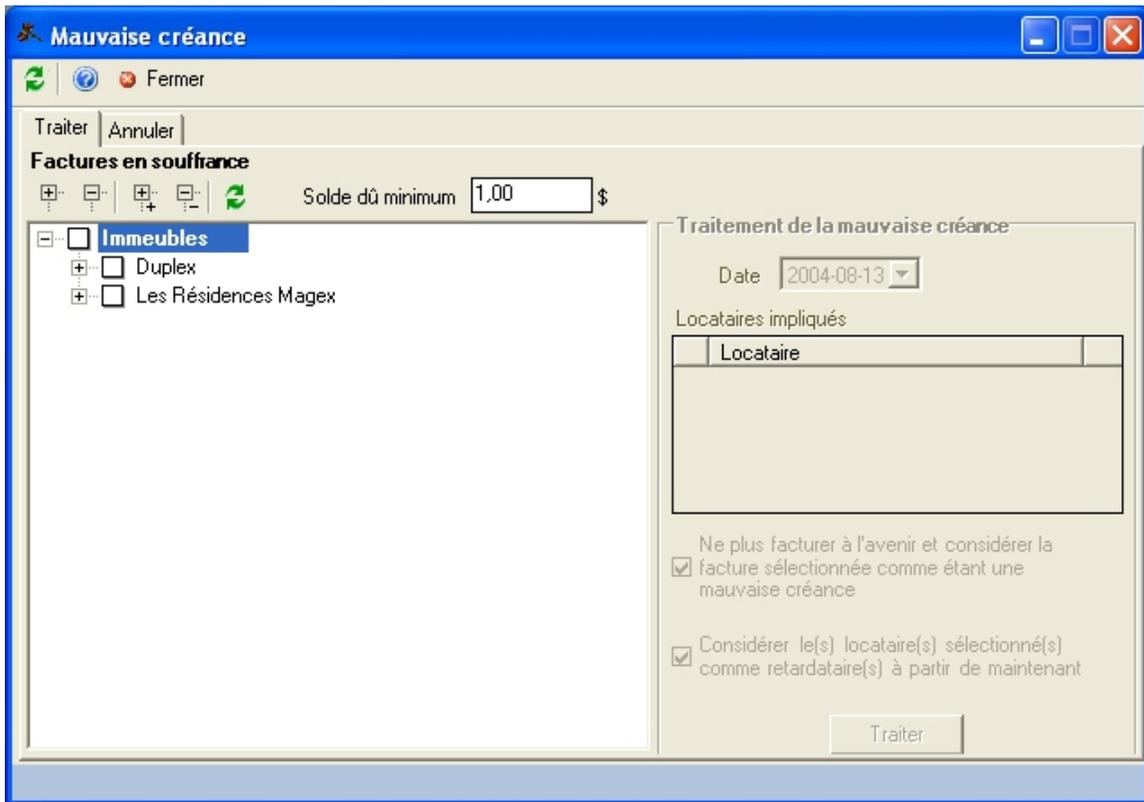
Supposons qu'un dépôt de 25\$ est facturé à un locataire et que celui-ci a déjà été **perçu**.  
Voici un exemple des écritures générées:

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>	
2115 <i>Dépôt perçu</i>		25 \$	➤ Journal des facturations
1200 <i>Loyer à recevoir</i>	25 \$		➤ Journal des facturations
1060 <i>Compte courant</i>	25 \$		➤ Journal des perceptions
1200 <i>Loyer à recevoir</i>	25 \$		➤ Journal des perceptions

Supposons maintenant que le dépôt est **remboursé** avec un montant de 2\$ **d'intérêts**.  
Voici un exemple des écritures générées:

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>	
2115 <i>Dépôt perçu</i>	25 \$		
4410 <i>Revenus d'intérêts</i>	2 \$		
1060 <i>Compte courant</i>		27 \$	

# Mauvaises créances



## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à indiquer qu'une facture est considérée comme étant une mauvaise créance et à comptabiliser le tout automatiquement en générant les écritures de journaux adéquates.

## Comment fonctionne-t-elle?

La liste des factures ayant un solde dû pour chaque bail s'affiche à gauche de l'écran. Il s'agit de choisir dans cette liste la facture que vous désirez considérée comme étant une mauvaise créance.

## Traiter

Traiter | Annuler

**Factures en souffrance**

Solde dû minimum 1,00 \$

Immeubles

- Duplex
  - Appartements
    - 18
    - 20
  - Baux actifs
    - 1001, du 2004-07-01 au 2005-06-30
      - Factures
        - Dépôt: Gérald Nault, 1 juillet 2004, s
        - Gérald Nault, 1 septembre 2004, sol
- Les Résidences Magex

**Traitement de la mauvaise créance**

Date 2004-08-13

Locataires impliqués

Locataire
<input checked="" type="checkbox"/> Gérald Nault

Ne plus facturer à l'avenir et considérer la facture sélectionnée comme étant une mauvaise créance

Considérer le(s) locataire(s) sélectionné(s) comme retardataire(s) à partir de maintenant

Traiter

### Solde dû

**minimum :** Vous pouvez restreindre le nombre de factures affichées en précisant un solde dû minimum supérieur à celui mentionné.

### Date de

**transaction :** Date à laquelle vous désirez traiter cette mauvais créance.

### Liste de

### locataires

**impliqués :** La liste de tous les locataires associés au bail s'affiche et tous les locataires sont sélectionnés automatiquement. Par contre, vous avez la possibilité de décocher les locataires que vous ne voulez pas impliqués dans le traitement de cette mauvaise créance.

**Ne plus facturer:** Cochez cette case si vous désirez ne plus facturer à l'avenir le bail sélectionné et que vous désirez considérer la facture à payer comme étant une mauvaise créance. Cela aura pour effet de cocher la case *Ne plus facturer* sous l'onglet *Prix* de la fenêtre *Bail* pour le bail sélectionné. Ainsi, la facture à payer sélectionnée n'apparaîtra plus dans la fenêtre des *Perceptions*.

Veillez noter que le traitement de cette facture comme étant une mauvaise créance **n'implique pas** que les autres factures ayant un solde dû pour ce bail seront considérées comme une mauvaise créance. Il faut **refaire le processus pour chaque facture**.

## Considérer [...]

comme

**retardataire:** Cochez cette case si vous désirez que tous les locataires sélectionnés soient considérés comme étant des retardataires. Cela aura pour effet de cocher la case *Retardataire* sous l'onglet *Renseignement – 2* de la fenêtre *Locataire* pour chaque locataire.

**Traiter :** Cliquez sur le bouton *Traiter* pour enregistrer la mauvaise créance.

## Annuler

Factures classées mauvaises créances

Annulation de la mauvaise créance

Date: 2004-08-13

Locataires retardataires

Locataire
<input checked="" type="checkbox"/> Gérald Nault

Facturer lors de la prochaine facturation et remettre la facture sélectionnée comme une facture à payer

Ne plus considérer le(s) locataire(s) sélectionné(s) comme retardataire(s) à partir de maintenant

Annuler la mauvaise créance

Si vous avez fait une erreur et que vous désirez **annuler** une mauvaise créance, sélectionnez la facture que vous désirez remettre comme étant une facture à percevoir dans l'onglet *Annuler*.

## Date de

**transaction :** Date à laquelle vous désirez annuler cette mauvaise créance. **Logiquement**, la date devrait être la même date que lors du traitement de la mauvaise créance.

## Liste des locataires

**retardataires :** La liste de tous les locataires associés à la facture et ayant été considéré comme étant des retardataires lors du traitement de la mauvaise créance s'affichent et tous les locataires retardataires sont sélectionnés automatiquement. Par contre, vous avez la possibilité de décocher les locataires que vous voulez si vous désirez qu'un locataire conserve le statut de retardataire.

**Facturer [...]** : Cochez cette case si vous désirez continuer à facturer le bail sélectionné lors des prochaines factures et considérer la facture sélectionnée comme étant une facture à payer. Ainsi, la facture apparaîtra à nouveau dans la fenêtre *Perception*. De plus, cela aura pour effet de décocher la case *Ne plus facturer* de l'onglet *Prix* dans la fenêtre *Bail* du bail sélectionné.

**Ne plus considérer [...]** comme

**retardataires** : Cochez cette case si vous désirez ne plus considérer les locataires retardataires sélectionnés comme étant des retardataires. Cela aura pour effet de décocher la case *Retardataire* dans la fenêtre *Locataire*.

## Quelques notions de comptabilité

Supposons qu'un locataire doive 500 \$ au propriétaire de l'immeuble et que ce locataire ait quitté son logement sans avertir, le loyer sera traité comme étant une mauvaise créance. Voici un exemple des écritures générées:

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
4200 Mauvaises Créances	500 \$	
1200 Loyer à recevoir		500 \$

## Carte de crédit



### À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à définir les cartes de crédit utilisées pour payer les dépenses de la compagnie en cours.

## Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre est une fenêtre courante. Référez-vous à la partie *Proprio Expert en bref* au début de ce manuel.

## Quelques particularités...

### Compte sommes

**à payer :** Il est obligatoire de spécifier un compte de *Sommes à payer* afin de pouvoir faire un suivi adéquat des dépenses payées par carte de crédit. Il suffit de cliquer sur  afin de choisir un compte de passif. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications. Il est possible d'inscrire le même compte de sommes à payer pour différentes cartes de crédit.

Le paiement des cartes de crédit s'effectue par le biais de la fenêtre *Débours*.

## Quelques notions de comptabilité

Chaque fois qu'une dépense est payée par carte de crédit, le montant de la dépense sera comptabilisé au crédit dans le compte de *Sommes à payer*. Lorsque le compte de carte de crédit est payé, le montant payé est débité du compte *Sommes à payer*.

**Exemple :** Dépense de 50\$ en publicité payée par Visa

Écriture générée automatiquement :

	Débit	Crédit
2140 Carte de crédit à payer		50 \$
5010 Publicité	50 \$	

**Exemple :** Paiement de la carte de crédit Visa à partir du compte

Écriture générée automatiquement :

	Débit	Crédit
2140 Carte de crédit à payer	50 \$	
1060 Compte courant		50 \$

# Taxe

**Description de la taxe**

Identification	Taux	
TPS	7,00 %	<input checked="" type="checkbox"/> Taxable

**Comptes**

**Taxe Perçue**  
2310  
TPS perçue sur les revenus

**Taxe Payée**  
2315  
TPS payée sur les achats

**Ordre dans le calcul**

Identification	Taux	Compte taxe perçue	Compte taxe payée	Taxable
TPS	7 %	2310 TPS perçue sur les revenus	2315 TPS payée sur les achats	x
TVQ	7,5 %	2340 TVQ perçue sur les revenus	2345 TVQ payée sur les achats	

**Exemple**

Montant:	100,00 \$
TPS	7,00 \$
TVQ	8,03 \$
<b>Total</b>	<b>115,03 \$</b>

## À quoi sert cette fenêtre?

La fenêtre *Taxe* sert à définir les taxes perçues et payées par la compagnie en cours.

## Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre devrait être complète dès la création d'une compagnie. *Proprio Expert* génère les taxes adéquates selon la province où se situe la compagnie donc aucun changement majeur ne devrait être effectué de votre part dans cette fenêtre.

## Quelques particularités...

Le nombre de taxes gérées est **limité à deux**.

**Taux :** Il est possible de modifier le taux d'une taxe en sélectionnant la taxe en question dans la liste du bas puis en inscrivant le pourcentage adéquat dans la case *Taux*.

**Taxable :** La case *Taxable* indique, dans le cas où deux taxes de vente sont appliquées sur les achats, que la taxe est ajoutée au prix d'achat avant d'appliquer la deuxième taxe. Par exemple, la TPS est une taxe taxable.

## Comptes de taxe perçue et payée :

### Inscrit aux taxes (Compagnie, particulier en affaires, etc.)

Afin d'effectuer un suivi adéquat des taxes perçues et payées et ainsi pouvoir produire un rapport de taxes permettant de faire votre déclaration auprès du gouvernement, il est **essentiel** de spécifier un compte de **taxes perçues** et **payées**.

### Non inscrit aux taxes

#### Immeuble entièrement résidentiel:

Si vous n'êtes pas inscrit aux taxes, vous pouvez supprimer les comptes de taxes perçues et payées puisqu'ils seront inutiles. Lors de l'inscription de la compagnie au tout début, si vous avez répondu ne pas être inscrit aux taxes, les comptes de taxes perçues et payées seront déjà supprimés.

#### Immeuble en partie (ou en tout) commercial:

Si vous n'êtes **pas inscrit aux taxes** et que vous avez au moins un de vos immeubles qui possède une partie commerciale, vous devez **obligatoirement supprimer les comptes de taxes perçues et payées** puisqu'ils fausseront la répartition des taxes, compte tenu du fait que vous n'avez pas le droit au remboursement de taxes.

## Modification des comptes de taxes perçues et payées

Il suffit de cliquer sur  afin de choisir le compte désiré.

## Ordre de calcul

Les taxes dans la liste du bas sont placées dans l'ordre dans lequel elles sont calculées. Pour modifier cet ordre, il suffit de sélectionner la taxe en question, de cliquer sur  ou .

## Supprimer

Il est impossible de supprimer une taxe qui a déjà contenu des montants, que ce soit lors de l'enregistrement d'une dépense ou lors de la facturation. Ceci s'explique par le fait que le rapport de taxes ne sera plus représentatif si une suppression est effectuée.

## Exemple de calcul

Afin de vérifier si le calcul des taxes s'effectue adéquatement, vous pouvez visualiser l'exemple situé dans le coin supérieur droit.

## Quelques notions de comptabilité

Au Québec, lorsque l'entité juridique qui possède des immeubles est inscrite aux taxes et qu'un immeuble possède une partie commerciale, les taxes des dépenses engagées pour cet immeuble peuvent être remboursées dans la même proportion que la part commerciale de l'immeuble. Par exemple, un immeuble ayant 50% de la superficie totale de l'immeuble occupée par des locaux commerciaux a droit à un remboursement de 50% de la taxe payée sur les dépenses engagées par l'immeuble. Ainsi, lors de l'entrée de dépenses, 50% de la taxe est comptabilisée dans un compte de passif et 50% est comptabilisée dans un compte de dépense. De plus, le propriétaire doit remettre au gouvernement les taxes qu'il perçoit sur les loyers des locaux commerciaux. Ceci explique l'importance de préciser un compte de passif pour les taxes payées et perçues afin de faire un suivi adéquat des taxes. Dans le cas où un propriétaire (l'entité juridique) n'est pas inscrit aux taxes, la totalité des taxes est comptabilisée à la dépense.

## Sommaire des relevés 4

**Sommaire 4 (pour Relevé 4)**

Ajouter Supprimer Enregistrer et fermer Générer

- Immeubles
  - Les Résidences Magex
  - Duplex

Année 2004

Nb de baux ayant un relevé 4 4

**Paramètres de création des relevés**

Total des impôts fonciers (Taxes scolaires + Taxes municipales)	4000,00	1
Superficie occupée par le logement du propriétaire dans l'immeuble au 31 décembre	0,00%	
Total des loyers de l'immeuble pour le mois de décembre	2105,00	5
Total des loyers et valeurs locatives de l'immeuble pour le mois de décembre	3485,30	7

[Commander Relevé 4](#)

## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à vous permettre de générer automatiquement les *Relevés 4* pour les locataires ainsi que le *Sommaire 4* pour le gouvernement.

## Comment fonctionne-t-elle?

Pour créer une nouvelle année de *Relevés 4*, cliquez sur le bouton *Ajouter* et inscrivez les 4 chiffres de l'année désirée. Par exemple, si vous êtes en janvier 2005 et que vous désirez faire les Relevés 4, vous devez spécifier 2004 dans l'année lors de l'ajout.

## Liste des immeubles :

Cochez les immeubles pour lesquels vous désirez créer les *Relevés 4*. À chaque fois que vous cochez ou décochez un immeuble dans la liste, le nombre de baux **ayant un Relevé 4** s'ajustera. Il vous est possible de visualiser le détail des baux en question en cliquant sur .

**Veillez noter** que seuls les immeubles appartenant à un regroupement d'immeubles (ex. un complexe) devraient se retrouver dans le même sommaire. Dans les autres cas, un sommaire des *Relevés 4* par immeuble devrait être généré.

Si vous enregistrez votre Sommaire 4 pour y revenir par la suite, il est possible que les immeubles cochés ne soient pas les mêmes que ceux que vous avez sélectionnés initialement. Les immeubles cochés sont seulement ceux ayant au moins un relevé 4 d'actif.

## Détail du prix des loyers contenus dans les relevés 4 :

**Relevé 4 - Détail des loyers**

Année  Immeuble

**ATTENTION!** Lorsque le coût du loyer comprend la nourriture, le loyer considéré est égal à la moitié du montant payé.

Détail

1003	2004-07-01	2005-06-30	401	<input type="text" value="550,00"/>	Michel Nadeau	
Bail	Début	Fin	App.	Loyer décembre	Locataire	T.x
1002	2004-07-01	2005-06-30	Dépanneur	1380,30	Couche-Tard	x
1003	2004-07-01	2005-06-30	401	550,00	Michel Nadeau	
1004	2004-07-01	2005-06-30	301	545,00	Larry Newman	
1006	2004-09-01	2005-06-30	201	400,00	Émilie Larivière	

Total 2 875,30 \$

En cliquant sur la loupe, vous pourrez visualiser tous les loyers facturés en décembre de l'année spécifiée dans votre Sommaire 4. Pour corriger un montant, sélectionnez le bail en question et corrigez le montant dans la case située au-dessus de la liste puis cliquez sur .

**Veillez noter** que le prix des loyers dont le bail indique que la **nourriture est incluse** dans le prix du loyer a été réduit de **moitié** puisque c'est une règle du gouvernement.

## Paramètres de création des Relevés

### Total des impôts

**fonciers :** Le montant figurant actuellement dans le compte *Taxes municipales et Taxes scolaires* des immeubles sélectionnés. Pour comptabiliser ces taxes, vous pouvez le faire par le biais de la fenêtre *Dépenses*. Vous pouvez aussi modifier ce montant en vous positionnant directement

dans la case *I* sans que cela ait de l'influence dans le module de la Comptabilité.

**Superficie occupée par le logement du propriétaire :**

La part occupée par le propriétaire de l'immeuble est automatiquement inscrite selon les données figurant dans la fenêtre *Immeuble*. Il est possible de modifier cette valeur.

**Total des loyers de l'immeuble pour le mois de décembre :**

Le calcul s'effectue automatiquement. Ce montant représente le total des loyers de l'immeuble pour le mois de décembre, **excluant** les appartements vacants et les locaux commerciaux.

**Total des loyers et valeurs locatives [...]:**

Total des loyers de décembre, **incluant** les locaux commerciaux et les appartements vacants.

**Générer :**

Lorsque tous les montants sont adéquatement inscrits, cliquez sur le bouton *Générer*. Deux fenêtres de rapports s'ouvriront alors; une contenant le *Sommaire 4* et une autre contenant tous les *Relevés 4*.

**Commandez Relevés 4 :**

Si vous désirez imprimer des *Relevés 4*, nous vous suggérons d'utiliser les formulaires laser (ou jet d'encre). Vous pouvez commander les formulaires par Internet en cliquant sur le lien situé au bas de la fenêtre *Sommaire Relevé 4* (<http://www.revenu.gouv.qc.ca>)

Une fois sur le site web mentionné :

- Cliquez sur *Accès au service*.
- Cliquez sur *Commencer*
- Inscrivez vos coordonnées
- Le document à commander est : RL-4.L
- Inscrivez *l'année* demandée ainsi que la *quantité* pour chaque *langue*
- Cliquer sur *Continuer*
- Vérifier les informations et Cliquez sur *Transmettre*.

# Période financière

Compagnie	Début	Fin	Début ancienne	Fin ancienne
Magex Immobilier	2004-01-01	2004-12-31		

## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à déterminer quelle est la période financière de la compagnie. Dans le cas d'un particulier, la période financière est l'année civile. La période financière est déterminée à la création d'une compagnie et est la même pour chaque immeuble de la compagnie.

## Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre est divisée en deux onglets dont un gérant les périodes financières annuelles et l'autre, les périodes contenues à l'intérieur de l'année financière (habituellement, ce sont des périodes mensuelles).

## Quelques particularités...

### Période annuelle

La période financière annuelle est précisée à la création de la compagnie. Si vous désirez modifier cette période, vous devez sélectionner la compagnie désirée et préciser les dates correspondantes dans la partie inférieure de la fenêtre et cliquer sur . La modification d'une période annuelle supprimera toutes les périodes contenues à l'intérieur de celle-ci (mensuelles ou autres). De plus, la date de fin doit être inférieure ou égale à la date de la dernière transaction.

### Période mensuelle (ou autres)

Période annuelle Période mensuelle (ou autres)

**Compagnie**  
 Magex Immobilier  Gérer les périodes mensuelles (ou autres)

**Périodes**  
 Début Fin  
 2004-01-01 2004-12-31

Début	Fin	État
2004-01-01	2004-01-31	Fermée
2004-02-01	2004-02-29	Fermée
2004-03-01	2004-03-31	Fermée
2004-04-01	2004-04-30	Fermée
2004-05-01	2004-05-31	Fermée
2004-06-01	2004-06-30	Fermée
2004-07-01	2004-07-31	Fermée
2004-08-01	2004-08-31	Ouverte
2004-09-01	2004-09-30	Ouverte
2004-10-01	2004-10-31	Ouverte
2004-11-01	2004-11-30	Ouverte
2004-12-01	2004-12-31	Ouverte

Fermer période Ouvrir période

**Génération des périodes**  
 Période financière annuelle  
 Du 2004-01-01 Au 2004-12-31  
 Type de période  
 Mensuelle  
 Générer périodes

Il est possible de gérer les périodes mensuelles, trimestrielles ou semestrielles à partir de cet onglet. Il s'agit de sélectionner la compagnie désirée, de cocher la case *Gérer les périodes mensuelles (ou autres)* et les options de *Génération des périodes* s'activeront.

**Type de période:** Choisissez le type de période que vous désirez générer et cliquez sur le bouton *Générer périodes*. Les dates des différentes périodes seront ajoutées dans la liste située à gauche de la fenêtre.

### Correction des périodes mensuelles ou autres:

Il est possible d'ajouter, de modifier ou de supprimer des périodes.

Pour **ajouter une période** à l'intérieur de l'année financière, cliquez sur . Suite à l'inscription des dates adéquates, cliquez sur .

Pour **supprimer** une période, sélectionnez la période à supprimer et cliquez sur .

Pour **modifier** une période, il s'agit de sélectionner la période que vous désirez modifier et de cliquez sur  (Ou simplement de double-cliquer sur elle). Vous allez remarquer que les bornes de la période s'inscriront dans les .Ainsi, vous pourrez modifier les dates de cette période et cliquez sur  pour conserver vos modifications.

### Cesser la gestion des périodes mensuelles (ou autres)

Si vous désirez cesser la gestion des périodes mensuelles, il suffit de décocher la case *Gérer les périodes mensuelles (ou autres)*. Par contre, vous devez être conscient que cela vous donnera la possibilité de modifier des transactions antérieures et ainsi, cela modifiera les états financiers.

### Fermeture de période mensuelle (ou autre)

La fermeture d'une période mensuelle (ou autre) implique qu'il sera impossible d'ajouter, modifier ou supprimer une transaction ayant été effectuée dans la période mensuelle désignée. Pour fermer une période, les périodes précédentes doivent toutes être fermées. Il s'agit de sélectionner la période en question et de cliquer sur le bouton *Fermer période*.

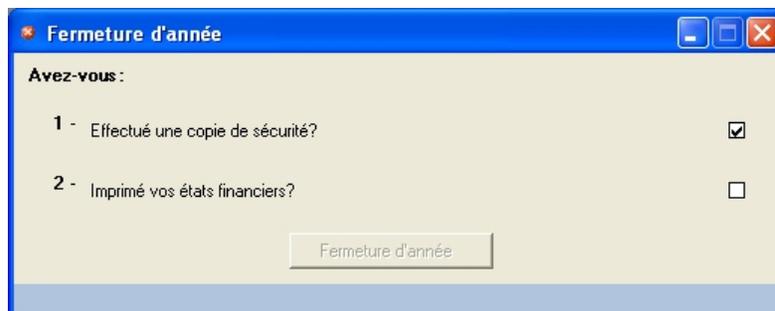
### Ouverture de période mensuelle

L'ouverture d'une période mensuelle consiste en l'annulation de la fermeture de la période. Ainsi, il sera possible d'ajouter, modifier ou supprimer une transaction ayant été effectuée dans la période mensuelle en question. Pour ouvrir une période mensuelle, toutes les périodes suivantes doivent être ouvertes également. Il s'agit de sélectionner la période en question et de cliquer sur le bouton *Ouvrir période*.

### Quelques notions de comptabilité

Les périodes financières mensuelles (ou autres) sont utiles afin de restreindre l'accès aux transactions antérieures et ainsi pouvoir fournir des états financiers qui demeurent justes toute l'année. Par exemple, si vous n'effectuez pas la gestion des périodes mensuelles et que vous fournissez à un banquier vos états financiers illustrant un bénéfice de 25 000\$ le 30 juin 2005. Par la suite, vous vous rendez compte que vous aviez oublié une dépense de 10 000\$ pour la toiture, vous allez donc ajouter cette dépense engagée le 1<sup>er</sup> mai. Ainsi, le bénéfice au 30 juin 2005 n'est plus le même, ce qui va à l'encontre des états fournis aux banquier.

### Fermeture d'année



**Fermeture d'année**

Avez-vous :

1 - Effectué une copie de sécurité?

2 - Imprimé vos états financiers?

Fermeture d'année

## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à mettre fin à l'année financière en cours. Ainsi, avant de débiter une nouvelle année financière, vous devez effectuer l'opération de fermeture d'année.

## Comment fonctionne-t-elle?

Vous devez d'abord faire une **copie de sécurité** avant d'effectuer une fermeture d'année. Voir *Copie de sécurité* pour plus de détails. Lorsque vous vous êtes assuré que la copie est effectuée avec succès, cochez la case *numéro 1*.

Ensuite, vous devez faire imprimer tous les états financiers (Bilan, Balance de vérification et état des résultats). Lorsque les rapports sont imprimés, cochez la case *numéro 2*.

Vous êtes maintenant prêt à effectuer la fermeture d'année en cliquant sur le bouton du même nom.

## Quelques notions de comptabilité

La fermeture d'année aura pour effet de mettre à 0 tous les comptes de revenu et de dépense. De plus, le bénéfice ou la perte de l'année financière sera ajouté au *Bénéfice net non répartis de l'année précédente* et cette écriture se fera au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

# Agenda

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1 Trans. non-t... Déposer ch... PPA déposé	2	3	4	5 Percevoir lo...	6	7
8	9	10 Travail(Déb...	11	12	13 Travail(Fin)	14
15 Assurance(... Retard Paie...	16 Hypothèqu...	17	18	19 Locataire(F...	20 Comparution	21
22	23	24	25	26	27 Percevoir lo...	28
29	30	31				

← Mois précédent      Mois suivant →

## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à visualiser en un clin d'œil les dates importantes en lien avec la gestion des immeubles.

## Comment fonctionne-t-elle?

La fenêtre *Agenda* affiche un mois à la fois. Pour accéder à un mois précédent, cliquez sur le bouton *Mois précédent* et pour accéder au mois suivant, cliquez sur le bouton *Mois suivant*.

Pour visionner un résumé de ce que signifie un élément présent dans l'*Agenda*, il s'agit de positionner le pointeur de la souris sur l'élément en question, telle que le démontre l'image qui suit. Pour avoir plus de détails, il suffit de double-cliquer sur l'élément et cela ouvrira la fenêtre correspondante.

Jeudi	Vendredi	Samedi
5 Percevoir lo...	6	7
12	Percevoir loyer Duplex, App. 18 - Frais chèque retourné - 15\$	

Tous les éléments suivants sont automatiquement affichés dans l'agenda :

- Cas de régie :** Date de comparution
- Travail :** Date de début et de fin prévue
- Avis de renouvellement à envoyer :** Date où il est temps de commencer à penser à envoyer des avis de renouvellement
- Assurance :** Date d'échéance
- Hypothèque :** Date d'échéance
- Bail :** Date de début et de fin
- Locataire :** Date d'anniversaire et date à laquelle il quitte son logement.
- Appartement vacant :** Message vous signifiant qu'un appartement est vacant depuis un temps prédéfini (*Délai app. vacant*). Voir ci-dessous pour plus de détails.
- Période financière (annuelle) :** Date de début et de fin
- Retard de paiement :** Selon la durée spécifiée (par défaut, 2 semaines), tous les loyers non payés après cette durée s'affichent et vous pouvez envoyer une lettre de retard de paiement de loyer en double-cliquant sur un bail après avoir double-cliqué sur *Retard de paiement*.
- Relevé 4 :** Le 1<sup>er</sup> janvier, le 15 janvier ainsi que le dernier jour de février, un message apparaîtra pour vous rappeler que vous devez produire les Relevés 4
- Percevoir loyers :** Affiche les baux qui ont un loyer dû.

### Transaction répétitive

- **traitée :** Affiche les transactions répétitives ayant été exécutées.
- **ou non traitée :** Affiche les transactions répétitives étant prêtes à être traitées.

**Paiement préautorisé :** Date à laquelle des paiements préautorisés seront effectués.

**Chèque à déposer :** Date à laquelle il vous sera possible de déposer un chèque postdaté.

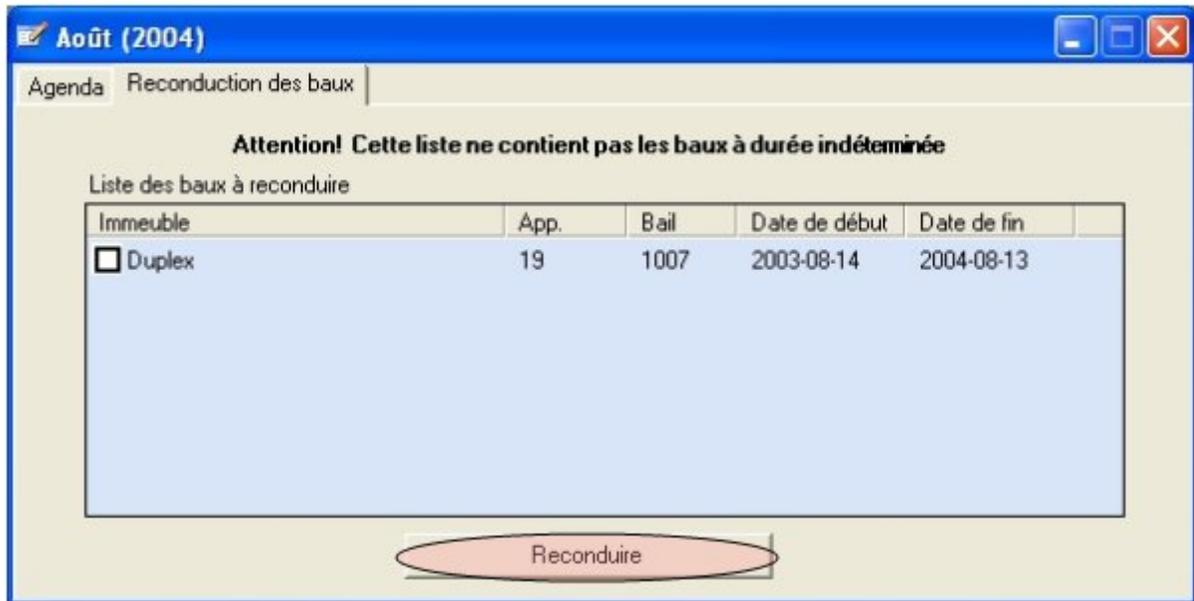
Il est possible de personnaliser selon vos désirs l'affichage de l'agenda par le biais de la fenêtre *Paramètres* accessible par le menu *Fichier*.

### Transactions répétitives



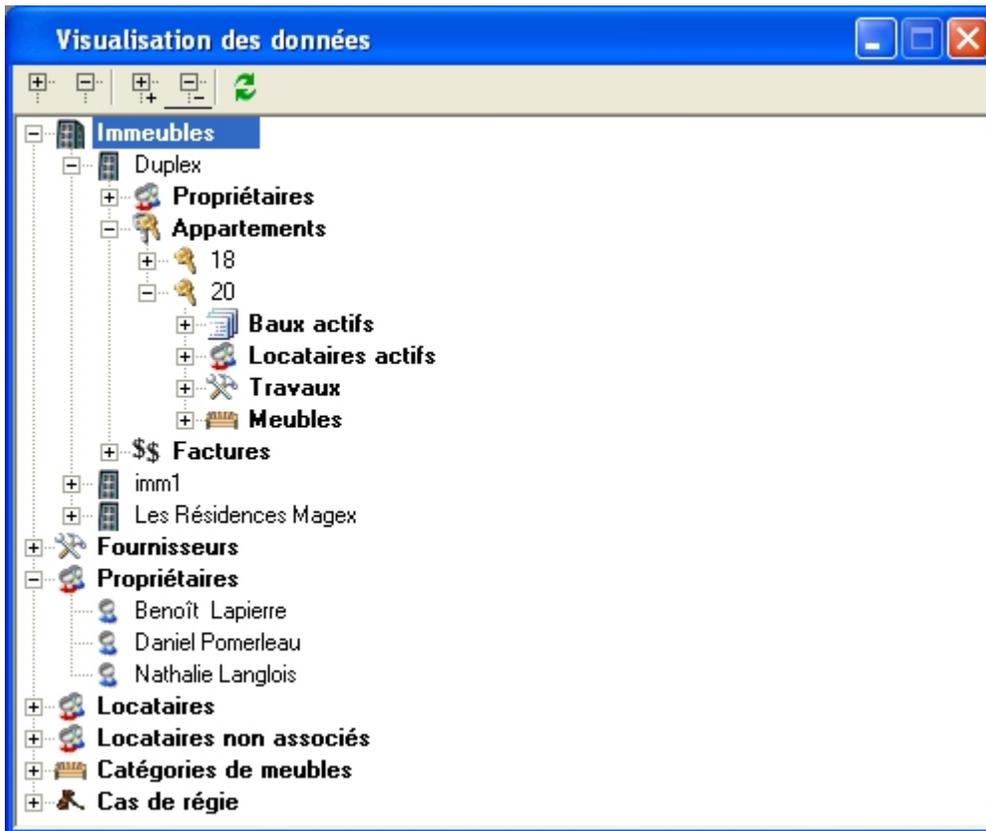
Pour traiter une **transaction répétitive**, il est possible de le faire en double-cliquant sur la transaction répétitive dans l'*Agenda*. Une fenêtre s'ouvrira puis il s'agit de cocher les transactions à traiter et de cliquer sur le bouton *Traiter les transactions sélectionnées*

## Reconduction des baux



Selon la date de votre ordinateur, l'agenda affichera sous l'onglet *Reconduction des baux* tous les baux qui n'ont pas de date de départ de précisée et qui n'ont pas encore été reconduit. Il s'agit de cocher les baux que vous désirez reconduire et de cliquer sur le bouton *Reconduire*. Ainsi, tous les baux sélectionnés seront renouvelés, tel que décrit dans *Reconduction d'un bail* dans la fenêtre *Bail*. Voir *Bail* pour plus de détails. Lorsque tous les renouvellements ont été effectués, un message s'affichera à l'écran afin de vous mentionner les nouveaux numéros de bail pour chaque bail renouvelé.

## Visualisation des données



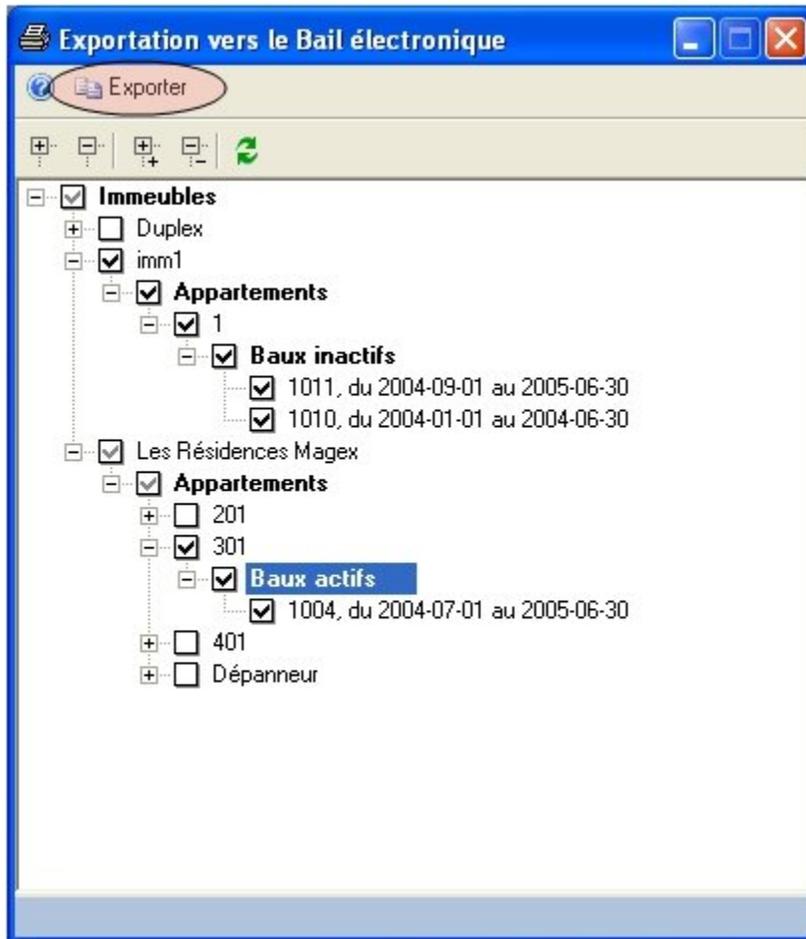
### À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à avoir une vue hiérarchique des immeubles gérés et de tout ce qu'ils contiennent.

### Comment fonctionne-t-elle?

Il suffit de cliquer sur le petit + pour voir l'information contenue dans un élément. De plus, il est possible de visionner en détails chaque élément en double-cliquant sur l'item.

## Exportation vers le Bail électronique



### À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à exporter les baux dont les informations sont inscrites dans *Proprio Expert* vers le logiciel du Bail électronique qui vous servira à imprimer **légalement** vos baux.

### Comment fonctionne-t-elle?

Pour **exporter** les baux afin de les imprimer, vous devez posséder le logiciel *Bail électronique* distribué par *Publication Québec* par Internet ou dans les librairies : <http://publicationsduquebec.gouv.qc.ca>. Il s'agit de sélectionner les baux à imprimer et de cliquer sur .

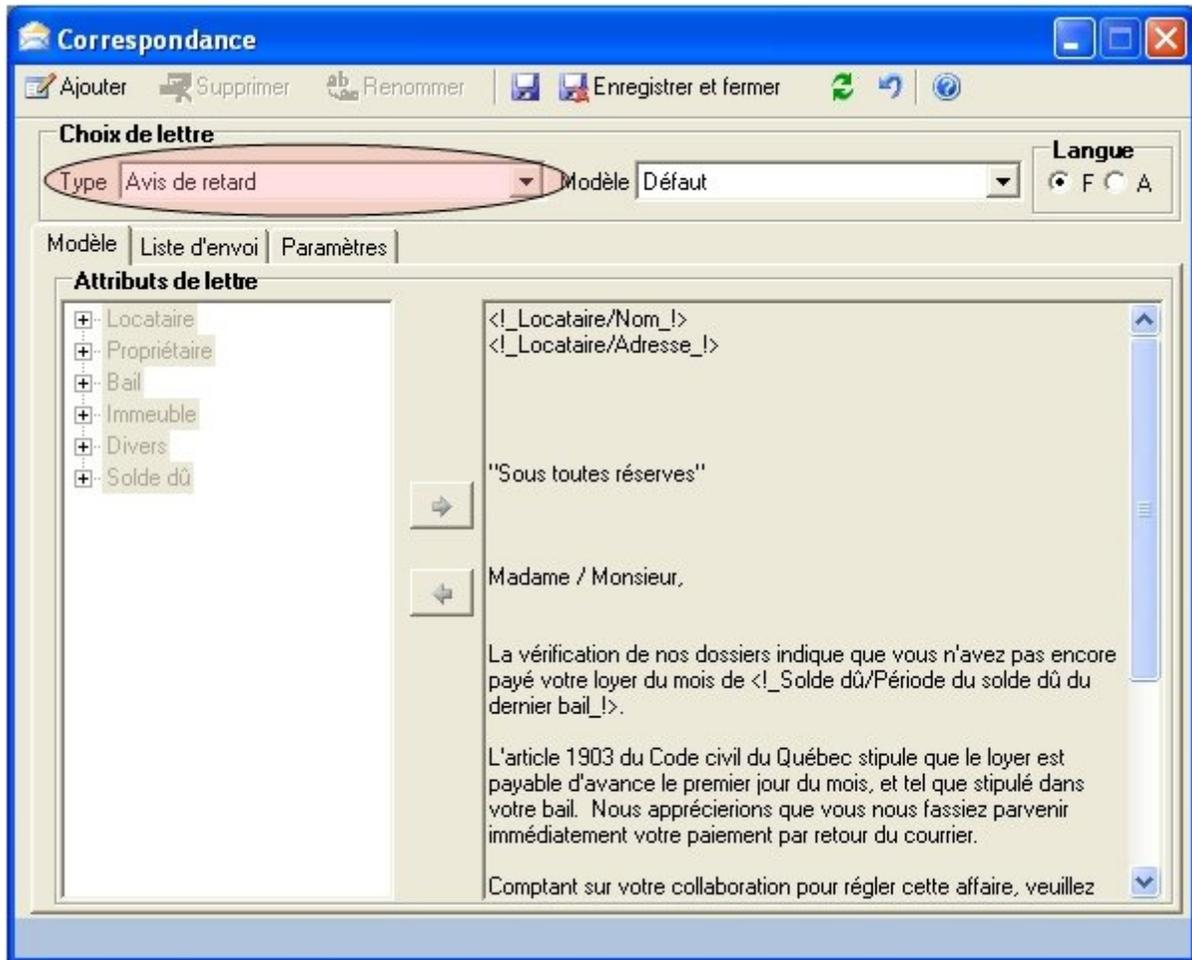
## Quelques particularités...

Vous devez d'abord **installer le logiciel du *Bail électronique*** de la Régie du Logement et **l'exécuter au moins une fois**. Si, malgré ces étapes respectées, l'exportation ne fonctionne pas, vérifiez le chemin d'accès spécifié dans la fenêtre *Paramètres* accessible par le menu *Fichier*. Vous devez spécifier le fichier du bail électronique se terminant par .exe.

Si vous avez déjà utilisé le logiciel *Bail électronique* sans passer par *Proprio Expert* et que vous avez entré des baux, si les mêmes numéros de **baux se répètent dans *Proprio Expert*, lors de l'exportation, les** informations seront mises à jour, alors soyez vigilants.

Une fois l'exportation terminée, *Proprio Expert* vous demandera si vous désirez ouvrir le *Bail électronique* afin de faire imprimer les baux. En tout temps, vous pourrez accéder aux baux exportés directement en utilisant le *Bail électronique*.

## Lettre et avis



### À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à rédiger des lettres et avis et à les imprimer, accompagnées d'étiquettes correspondantes. Ce qui est intéressant dans cette fenêtre, c'est qu'il est possible d'inclure des variables dans une lettre et ainsi, pouvoir faire imprimer plusieurs fois la même lettre avec les informations respectives pour les différents destinataires. Il est possible d'adresser une lettre à un locataire (actif ou inactif), un propriétaire ainsi qu'à un fournisseur.

### Comment fonctionne-t-elle?

La fenêtre *Lettre et Avis* est séparée en trois parties :

- Modèle
- Liste d'envoi
- Paramètres

## Quelques particularités...

**Ajouter :** Lorsque vous désirez ajouter un nouveau modèle de lettre, vous devez d'abord choisir le type de lettre désiré en choisissant dans la liste déroulante *Type*.

### Choix de lettre

**Type :** Plusieurs types de lettres sont définis dans la fenêtre *Lettre et avis*.

Voici la liste des types disponibles :

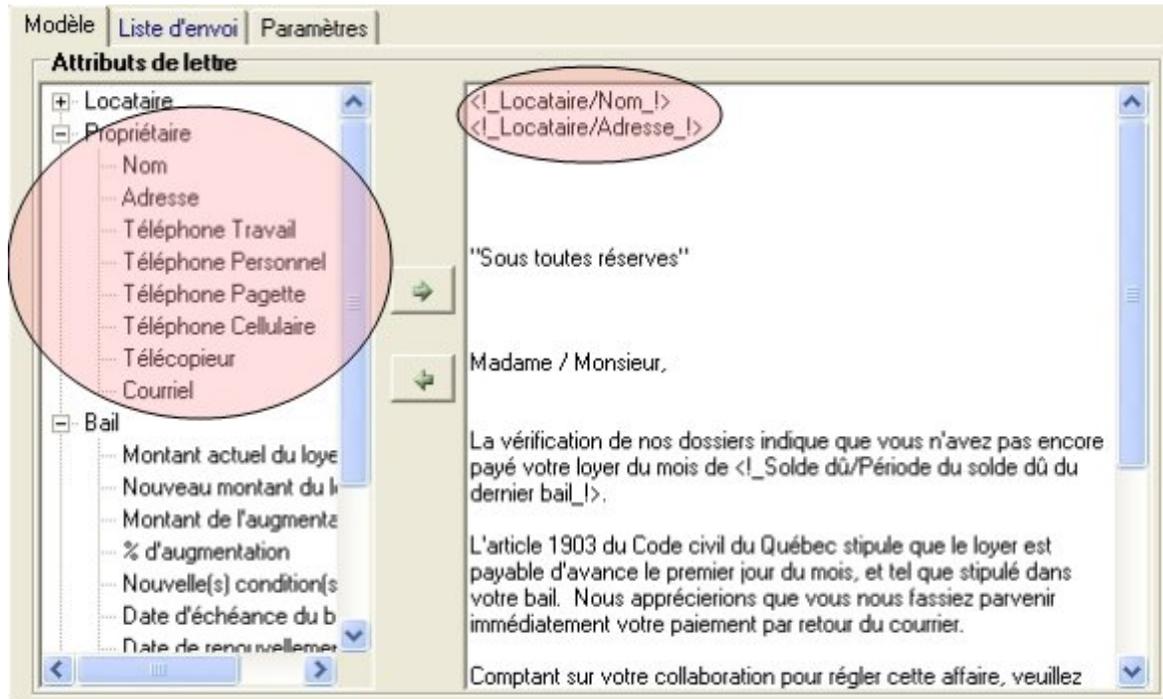
- Avis de renouvellement
- Avis de réparation majeure
- Avis de reprise de logement
- Avis de retard
- Contrat de cession de bail
- Étiquette
- Jouissance paisible des lieux
- Lettres aux fournisseurs
- Lettres aux locataires actifs
- Lettres aux locataires inactifs
- Lettres aux propriétaires

Un type supplémentaire appelé *Autres types de lettre* permet de définir des modèles n'appartenant pas aux types énumérés ci-dessus. Il est à noter que pour ce type de modèle, vous ne disposerez pas de variables de lettre.

**Modèle :** La plupart des types de lettre définis possèdent un modèle par défaut. Ainsi, si vous ne désirez pas composer une lettre d'avis de retard par exemple, *Proprio Expert* vous en suggère une déjà composée. Il est également possible de modifier cette lettre et de la personnaliser à votre goût. Pour modifier une lettre provenant du modèle par défaut, sélectionnez le type de lettre et cliquez sur le bouton *Ajouter*. **Veillez noter** que les modèles par défaut ne sont **non modifiables**.

**Langue :** Les diverses lettres déjà présentes dans *Proprio Expert* sont également offertes en anglais. Il suffit de sélectionner l'option *F* pour français et l'option *A* pour anglais. **Veillez noter qu'un même modèle de lettre possède une version anglaise et une version française.**

## Modèle



### Variables de la lettre :

Cette liste affiche toutes les variables qu'il est possible d'ajouter à la lettre. Une variable est définie dans *Proprio Expert* comme étant un élément qui sera remplacé par des valeurs lors de la conception de la lettre. Par exemple, la variable *Nom* dans la catégorie *Locataire* sera remplacée par le nom des locataires sélectionnés pour l'envoi. Pour ajouter une variable à la lettre, il s'agit de sélectionner la variable dans la liste de gauche et de cliquer dans la liste de droite à l'endroit où vous désirez insérer l'élément. Cliquez finalement sur ➡ pour ajouter la variable au bon endroit. Vous verrez alors le nom de la variable s'ajouter dans le texte de la lettre, délimité par les symboles <!/ \_ et \_!>. **Il est fortement recommandé** de ne pas changer le contenu de ces variables, car cela pourrait causer des problèmes à votre modèle.

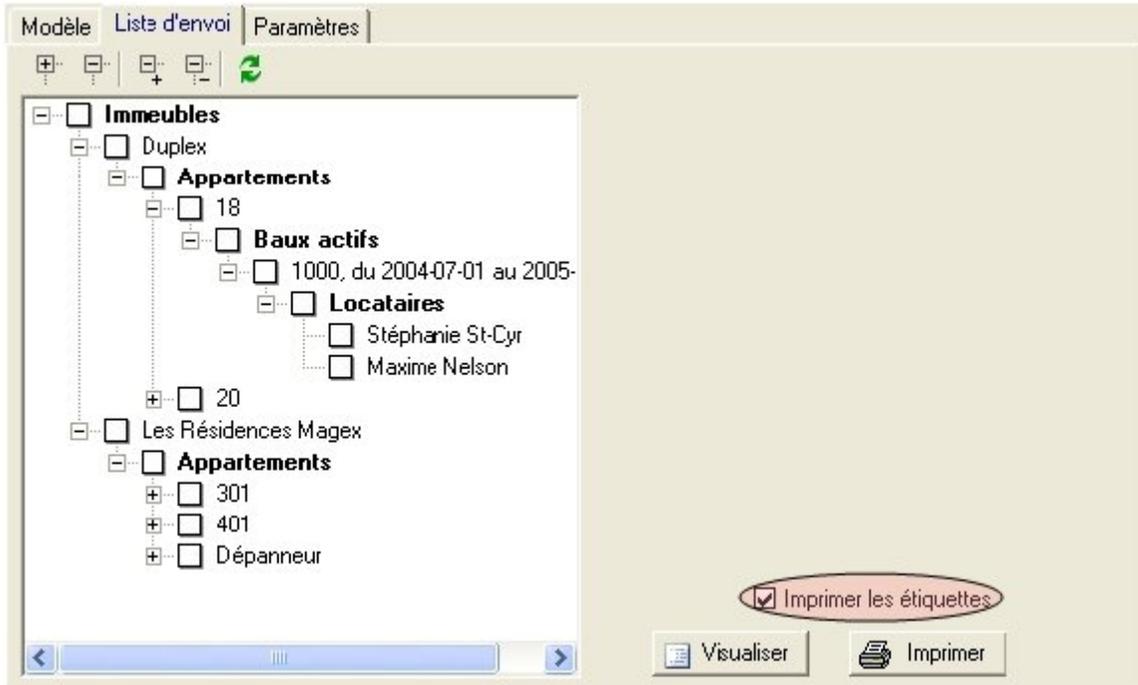
Les variables sont classées par sujet alors il s'agit d'identifier à quelle classe appartient le paramètre désiré puis de l'ajouter. Selon le type de lettre choisi, les variables changent alors il est important de choisir le type adéquat de la lettre recherchée.

Pour retirer une variable de la lettre, il suffit de sélectionner la variable par un clic de souris et de cliquer sur ⬅ (ou d'appuyer sur la touche Supp. (Delete) de votre clavier).

**Texte de la lettre :**

Le corps du texte peut être modifié en ajoutant, modifiant ou supprimant du texte. Vous êtes libre de personnaliser la lettre à votre goût, soit en ajoutant du texte fixe ou du texte variable.

**Liste d'envoi**



La liste d'envoi diffère selon le type de lettre sélectionné. Vous avez également la possibilité de choisir manuellement les destinataires de l'envoi. Il est par contre possible d'effectuer une sélection automatique afin de recueillir les destinataires désirés très facilement.

**Sélection automatique**

**Avis de retard – Modèle Défaut**



**Locataires**

**réguliers :** Cochez cette case si vous désirez sélectionner tous les locataires réguliers, c'est-à-dire ceux ayant de bonnes habitudes de paiement. Les locataires réguliers sont tous liés à un bail actif ou inactif. Les locataires n'ayant jamais été associés à un bail, tels les locataires en attente, ne sont pas disponibles.

**Locataires**

**retardataires :** Cochez cette case si vous désirez sélectionner tous les locataires retardataires, c'est-à-dire ceux étant qualifiés comme étant des mauvais payeurs (Voir la fenêtre *Mauvaise créance* pour de détails).

**Total solde dû**

**plus grand que :** Indiquez le montant du solde dû à partir duquel vous désirez choisir les locataires. Par exemple, en indiquant un solde dû de 100\$, la sélection automatique choisira tous les locataires réguliers et/ou retardataires (selon le choix fait plus haut) ayant un solde dû total de plus de 100\$.

Cliquez sur le bouton *Sélectionner* pour choisir les locataires désirés.

**Avis de retard – Modèle Chèque retourné**

**Sélection automatique**  
Dernier chèque retourné entre le  
2004-08-01 et le 2004-08-31  
Sélectionner

**Dernier chèque**

**retourné entre :** Préciser les dates entre lesquelles doit se situer le dernier chèque retourné des locataires. Ainsi, un seul chèque retourné peut être identifié à la fois dans une lettre.

Cliquez sur le bouton *Sélectionner* pour choisir les locataires désirés.

## Avis de renouvellement :

**Sélection automatique**

**Date**

Expiration du bail

Entre le  et le

**Durée du bail**

Moins de 12 mois

12 mois et +

Indéterminé

**Variation du loyer**

Aucune augmentation

En augmentation

En diminution

### **Date d'expiration**

**du bail :** Choisissez entre quelles dates vous désirez que les baux sélectionnés se terminent.

**Type de bail :** Cochez les durées de bail que vous désirez retrouver dans la sélection.

### **Variation du loyer :**

Cochez les variations de loyer que vous désirez que la liste des destinataires contienne. Lorsque vous choisissez le modèle par défaut, il est **recommandé** de sélectionner seulement les variations de loyer *En augmentation* afin d'avoir une lettre appropriée. Lorsqu'aucune augmentation n'est effectuée, il est recommandé de choisir le modèle appelé *Sans augmentation* et de cocher seulement la case *Aucune augmentation*.

Cliquez sur le bouton *Sélectionner* pour choisir les locataires désirés.

### **Enregistrer la liste d'envoi :**

Lorsque vous cliquez sur le bouton *Visualiser*, un message apparaîtra à l'écran vous demandant si vous désirez enregistrer la liste d'envoi. Ainsi, en acceptant, vous pourrez effectuer le suivi des réponses suite aux envois d'avis de renouvellement et ainsi, pouvoir spécifier les réponses des locataires. Les réponses sont modifiées à partir de la fenêtre *Réponse des locataires*. De plus, grâce à cette fenêtre, vous pourrez renouvellement les baux selon les réponses reçues.

## Lettres aux locataires actifs :

**Sélection automatique**

**Date**

Expiration du bail  
 Début du bail  
 Anniversaire des locataires

Entre le  et le

Durée du bail	Variation du loyer
<input checked="" type="checkbox"/> Moins de 12 mois	<input checked="" type="checkbox"/> Aucune augmentation
<input checked="" type="checkbox"/> 12 mois et +	<input checked="" type="checkbox"/> En augmentation
<input checked="" type="checkbox"/> Indéterminé	<input checked="" type="checkbox"/> En diminution

**Dates :** Choisissez d'abord le type de date entre la *Date de début du bail* et la *Date de fin* ou la *Date d'anniversaire* du locataire. Ensuite, précisez les dates entre lesquelles vous désirez retrouver le type de date choisi.

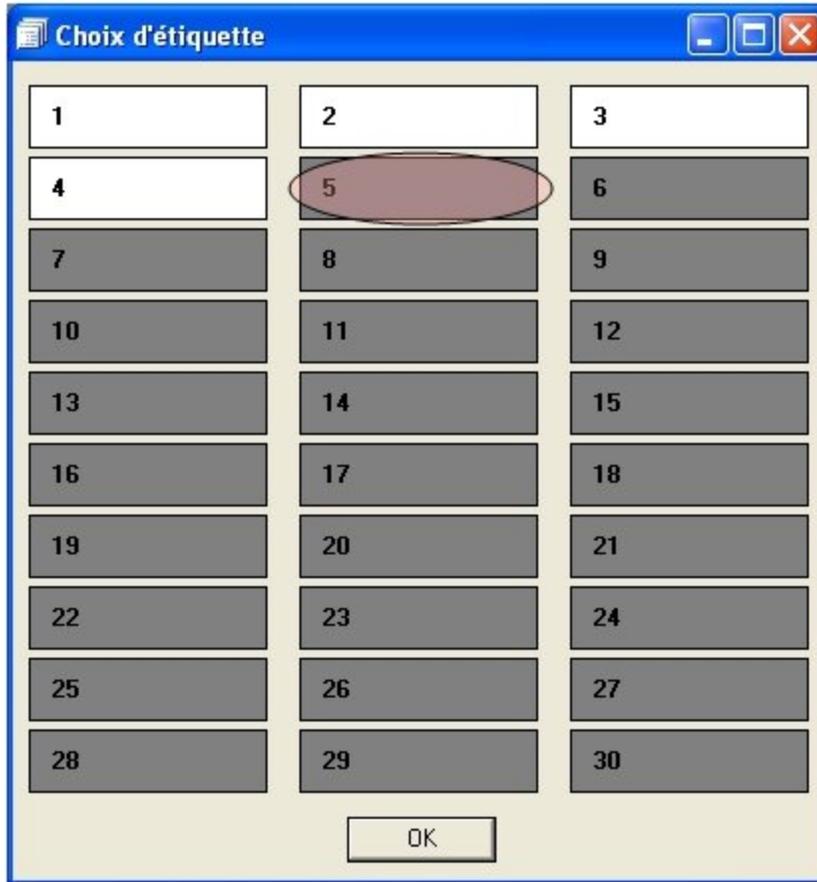
**Type de bail :** Cochez les durées de bail que vous désirez retrouver dans la sélection.

**Variation du loyer :** Cochez les variations de loyer que vous désirez que la liste des destinataires contienne.

Cliquez sur le bouton *Sélectionner* pour choisir les locataires désirés.

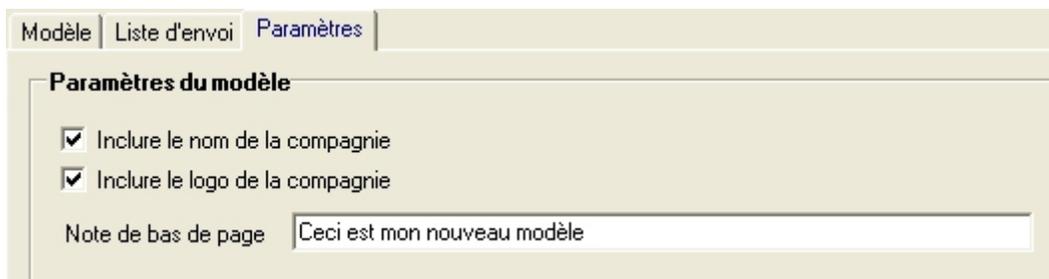
**Imprimer les étiquettes :** Cochez cette case si vous désirez imprimer les étiquettes allant avec les envois.

## Étiquette



**Veillez noter** qu'il est possible de faire imprimer les étiquettes séparément des lettres. Pour ce faire, choisissez le type de lettre *Étiquette* ainsi que le modèle désiré parmi *Fournisseur*, *Propriétaire* et *Locataire*. Cochez ensuite dans la liste de gauche de la liste d'envoi les destinataires désirés puis cliquez sur le bouton *Visualiser*. Une fenêtre apparaîtra à l'écran vous demandant à partir de quel endroit vous désirez faire imprimer les étiquettes. Il s'agit de cliquer sur la case désirée puis de cliquer sur le bouton *OK*. Le papier à utiliser pour imprimer adéquatement les étiquettes est un papier contenant 30 étiquettes **par page** et les étiquettes ont la dimension **2<sup>5/8</sup>" x 1"**.  
Produit disponible : Avery modèle 5260 et 8160.

## Paramètre



Les paramètres de la lettre représentent en fait des éléments propres à un modèle de lettre.

### Inclure le nom de

**la compagnie :** Cochez cette case si vous désirez inclure le nom de la compagnie dans le coin supérieur droit de la lettre.

### Inclure le logo de

**la compagnie :** Cochez cette case si vous désirez inclure le logo de la compagnie dans le coin supérieur droit de la lettre, au-dessus du nom de la compagnie si celui-ci est présent. Pour choisir le logo de votre compagnie, veuillez consulter la fenêtre *Compagnie* pour plus de détails.

### Note de bas de

**page :** Inclure un court texte dans cette case si vous désirez qu'il s'affiche au bas de la page de la lettre.

## Réponse des locataires

	Immeuble	Apt	Bail	Locataire	Date rép.	Réponse
	Duplex	18	1000	Stéphanie St-Cyr		Pas de réponse
▶	Duplex	18	1000	Maxime Nelson	19.08.2004	Quittera son logement
	Duplex	20	1001	Gérald Nault		Pas de réponse

La fenêtre Réponse des locataires sert à enregistrer les réponses des locataires suite à l'envoi d'avis de renouvellement. Pour de plus amples informations sur l'envoi d'avis de renouvellement, voir Lettre et avis.

**Liste d'envoi :** Choisir la liste d'envoi désirée dans la liste déroulante. Ainsi, tous les locataires ayant reçu cet envoi s'afficheront dans le tableau.

**État :** La case État peut être utilisée pour inscrire si les lettres de cette liste d'envoi ont été envoyées ou non. Vous pouvez également inscrire d'autres commentaires si vous le désirez.

**Enregistrer une réponse :**

Pour modifier la réponse d'un locataire, il s'agit de sélectionner le locataire en question dans le tableau. Ensuite, vous devez préciser la date de la réception de la réponse (Réponse reçue le). Les différentes réponses possibles sont disponibles dans la liste déroulante Réponse.

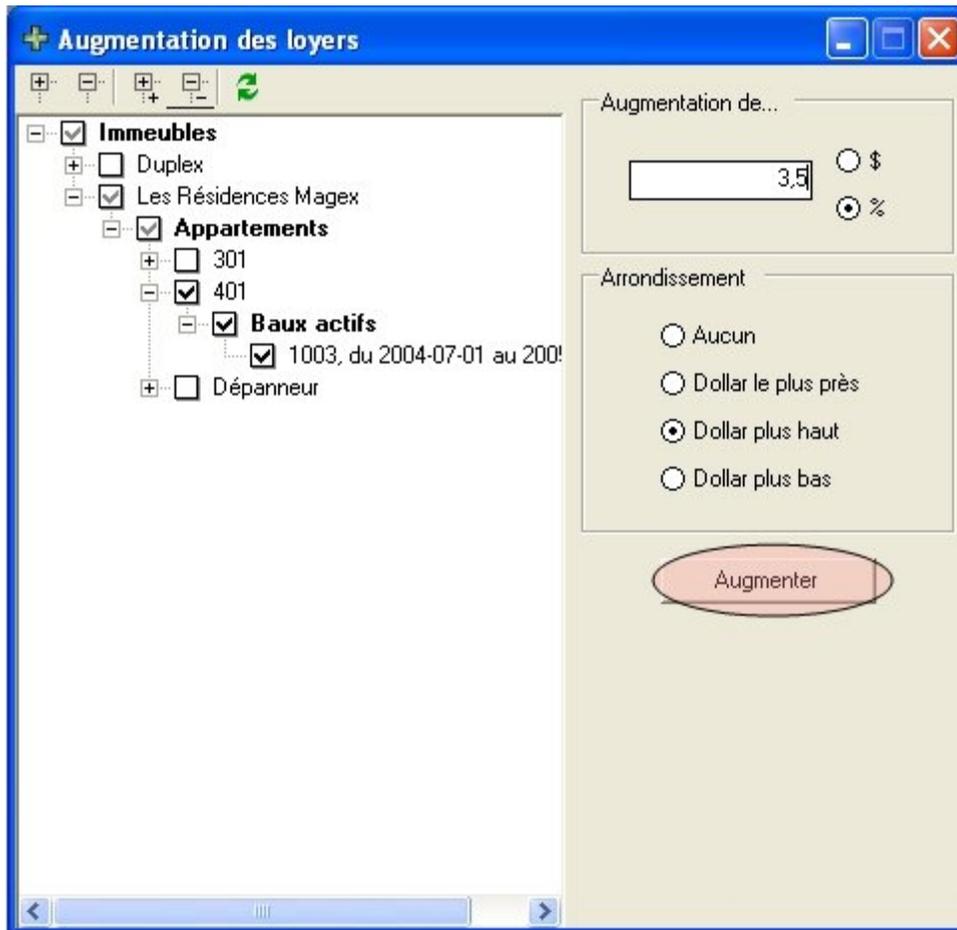
- Vous avez donc le choix entre :
- Pas de réponse
- Renouvelle son bail
- Quittera son logement
- Refuse les modifications du bail

La case Commentaires peut être utilisée pour ajouter différentes remarques reliées au locataire sélectionné. Cliquez sur le bouton Enregistrer la réponse pour conserver les informations.

**Reconduire les baux :**

Pour effectuer le renouvellement des baux contenus dans la liste d'envoi et ce, selon les réponses reçues, cliquez sur le bouton Reconduire les baux de la liste d'envoi. Un message s'affichera à l'écran, vous expliquant que les nouvelles conditions des baux reconduits seront transférées dans les conditions actuelles du nouveau bail. Il est donc important d'avoir inscrit les nouvelles conditions dans l'espace prévu à cette fin dans la fenêtre Bail. Voir Bail pour plus de détails. Si vous choisissez de continuer l'opération de reconduction, un autre message affichera à l'écran en vous informant des modifications effectuées : les renouvellements, accompagnés des nouveaux numéros de bail, et les non renouvellements.

# Augmentation des loyers



## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à effectuer l'augmentation des loyers auprès des baux actifs à la date du jour. Ainsi, lors de la reconduction des baux, le nouveau prix pour l'appartement sera transféré automatiquement dans le nouveau bail.

## Comment fonctionne-t-elle?

Pour effectuer l'augmentation des loyers, il s'agit de cocher les baux désirés, de préciser une augmentation et de cliquer sur le bouton *Augmenter*.

## Quelques particularités...

L'augmentation d'un loyer aura pour effet de modifier le prix projeté de l'appartement et ainsi, lors de la création du prochain bail, le prix du bail correspondra au prix augmenté. L'augmentation s'effectue à partir du prix du bail actif sélectionné.

**Augmentation**

**de :** Il est possible de préciser une augmentation soit en dollar, soit en pourcentage. Il s'agit de sélectionner l'option désirée.

**Arrondissement:** Pour éviter d'avoir des prix de loyer ayant une fraction de dollar, il est possible d'arrondir le montant du futur loyer selon différentes manières.

**Exemple :** Si, une fois augmenté, le loyer est de 585,78 \$, voici le résultat du nouveau prix du loyer selon les diverses méthodes d'arrondissement:

Arrondissement:

Aucun :	585,78 \$
Dollar le plus près :	586,00 \$
Dollar plus haut :	586,00 \$
Dollar plus bas :	585,00 \$

Si, une fois augmenté, le loyer est de 585,43 \$, voici le résultat du nouveau prix du loyer selon les diverses méthodes d'arrondissement:

Arrondissement:

Aucun :	585,43 \$
Dollar le plus près :	585,00 \$
Dollar plus haut :	586,00 \$
Dollar plus bas :	585,00 \$

## Cas de régie

**Cas de régie**

Ajouter Supprimer Renommer Enregistrer et fermer

**Identification du cas de régie**

Immeuble: Duplex Appartement: 18 No Dossier: 4698-001  Tous

Information générale | Historique | Photo

**Locataire(s) impliqué(s)**

Maxime Nelson

Ajouter Supprimer

**Objet de l'avis**

Très bruyant tard le soir.

**Dates importantes**

Inscription: 2004-08-07  
Comparution: 2004-08-20  
Jugement: ...

**Nature du jugement**

Décision finale: En cours...

### À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à définir les cas de régie et à en faire le suivi.

### Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre est divisée en différents onglets afin de regrouper les informations d'un même sujet. Il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases mais vous pouvez le faire si vous désirez obtenir des rapports plus complets.

### Quelques particularités...

**No dossier :** Si vous désirez accéder à un dossier par son numéro plutôt que par l'immeuble et l'appartement, il suffit de cocher la case *Tous* située

près de *No dossier* et tous les numéros de dossier, tous immeubles confondus seront disponibles.

## Information générale

Information générale | Historique | Photo

**Locataire(s) impliqués**

Maxime Nelson

Ajouter Supprimer

**Objet de l'avis**

Très bruyant tard le soir.

**Dates importantes**

Inscription 2004-08-07

Comparution 2004-08-20

Jugement ...

**Nature du jugement**

Décision finale En cours...

**Locataire(s) impliqué(s) :**

Un cas de régie doit obligatoirement être associé à un locataire. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton *Ajouter* et de choisir le(s) locataire(s) désirés.

**Décision finale :** La date de jugement doit être précisée avant de spécifier la décision finale.

## Historique

Information générale Historique Photo

**Suivi des événements**

Date 2004-10-15

Notes Lettre de comparution reçu

Date	Notes
2004-10-15	Lettre de comparution reçu

Afin d'effectuer un suivi précis des événements entourant le cas de régie, il est possible d'ajouter des notes datées. Il suffit de cliquer sur le bouton *Ajouter* de l'onglet *Historique*, de choisir une date, d'inscrire les notes désirées et de cliquer sur *Enregistrer*. Pour supprimer un suivi, sélectionnez le suivi dans la liste du bas et cliquez sur le bouton *Supprimer* de l'onglet *Historique*.

## Photo

Information générale | Historique | Photo

Description de la photo	Chemin d'accès	Rap.
-------------------------	----------------	------

Ajouter Supprimer Enregistrer

Image Non Disponible

Description de la photo

Chemin d'accès

Inclure au rapport

Un nombre illimité de photos reliées au cas de régie peuvent être ajoutées sous l'onglet *Photos*. Il suffit de cliquer sur le bouton *Ajouter* pour insérer une nouvelle photo. Il est recommandé d'inscrire une courte description de la photo dans l'endroit prévu à cet effet. Cliquez sur  afin de choisir la photo désirée.

# Gestion des travaux

**Gestion des travaux**

Ajouter Supprimer Renommer Enregistrer et fermer

**Identification du travail**

Immeuble  Appartement  Tous

Duplex 20 Plomberie - 12/08/2004

Information générale Photo

**Détails**

Priorité 2 (1=Urgent)

Demander Gérard Bonnier

Catégorie Plomberie

Fournisseur

Contact

Téléphone

**Description du travail**

Poser Y pour tuyau de renvoi de son nouveau lave-vaisselle.

Autorisation d'entrer dans l'appartement

**Notes**

Il a dû acheter un nouveau bout de tuyau

**Coût relié au travail**

Coût estimé 55,00 Coût réel 75,99

## À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à définir les travaux effectués dans les appartements ou les immeubles et à en faire le suivi.

## Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre est divisée en différents onglets afin de regrouper les informations d'un même sujet. Il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. . Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases mais vous pouvez le faire si vous désirez obtenir des rapports plus complets.

## Quelques particularités...

Il est possible d'associer un travail à un appartement en sélectionnant l'option *Appartement* située dans le haut au centre de la fenêtre. Par défaut, un travail est associé à

un appartement. Ainsi, une liste des travaux pour chaque appartement pourra être imprimée par la suite et pourra vous aider à fixer l'augmentation des loyers. Il est également possible d'associer un travail à un immeuble en sélectionnant l'option *Immeuble*.

**Travail :** Si vous désirez accéder à un travail par son identification plutôt que par l'immeuble et l'appartement, il suffit de cocher la case *Tous* située près de *Travail* et tous les travaux, tous immeubles confondus seront disponibles.

## Information générale

Information générale | Photo

**Détails**

Priorité 2 (1=Urgent)

Demandeur Gérard Bonnier

Catégorie Plomberie

Fournisseur

Contact

Téléphone

**Dates importantes**

Inscription 2004-08-12

Exécution prévue 2004-08-14

Fin estimée 2004-08-14

Début des travaux 2004-08-13

Fin des travaux 2004-08-13

**Description du travail**

Poser Y pour tuyau de renvoi de son nouveau lave-vaisselle.

Autorisation d'entrer dans l'appartement

**Notes**

Il a dû acheter un nouveau bout de tuyau

**Coût relié au travail**

Coût estimé 55,00 Coût réel 75,99

**Catégorie :** Les catégories disponibles sont celles qui possèdent au moins un fournisseur. Elles peuvent être ajoutées à partir de la fenêtre *Gestion des catégories*.

**Fournisseur :** Il est possible de spécifier quel fournisseur effectuera le travail en cliquant sur . Seulement les fournisseurs appartenant à la catégorie de travail spécifiée figurent dans la liste.

**Contact :** Si un contact a été précisé dans la fenêtre *Fournisseur* pour le fournisseur sélectionné, le contact sera automatiquement affiché, accompagné du numéro de téléphone.

**Inscription :** Date à laquelle le travail a été identifié comme étant un travail à exécuter.

**Exécution**

**prévue :** Date à laquelle le début du travail est planifié.

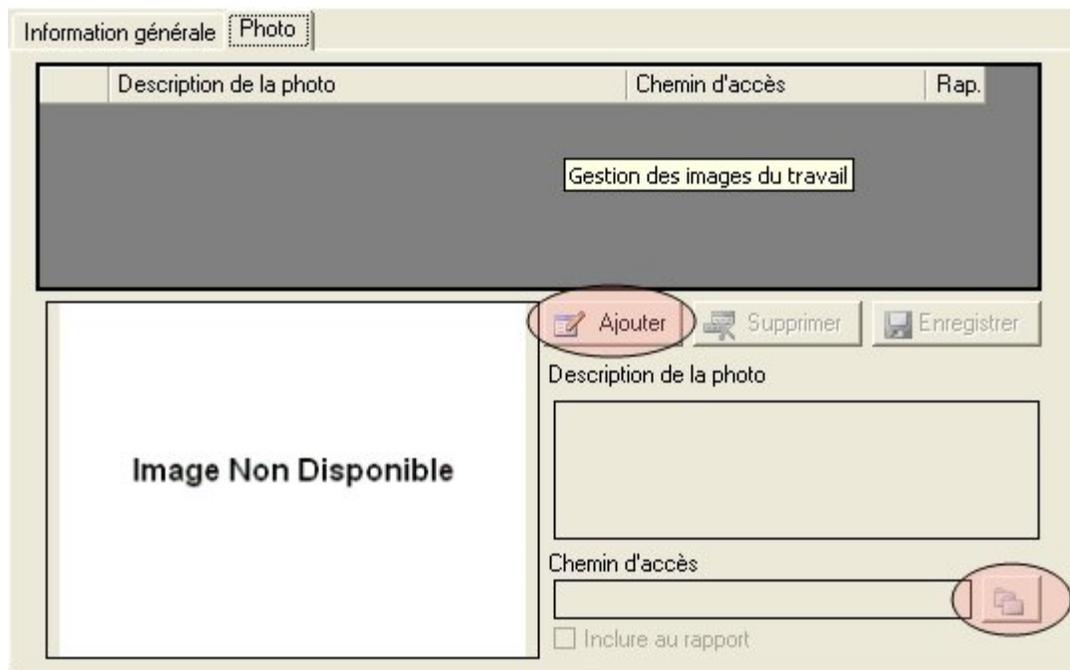
**Fin estimée :** Date à laquelle la fin du travail est prévue.

**Début des**

**travaux :** Date réelle du début des travaux.

**Fin des travaux :** Date réelle de la fin des travaux.

**Photo**



Un nombre illimité de photos reliées au travail peuvent être ajoutées sous l'onglet *Photo*. Il suffit de cliquer sur le bouton *Ajouter* pour insérer une nouvelle photo. Il est recommandé d'inscrire une courte description de la photo dans l'endroit prévu à cet effet.

Cliquez sur  afin de choisir la photo désirée.

## Gestion des catégories



### À quoi sert cette fenêtre?

Cette fenêtre sert à définir des catégories de travaux ainsi que des catégories de fournisseurs. Les catégories sont utilisées dans les fenêtres *Fournisseur* et *Gestion des travaux*.

### Comment fonctionne-t-elle?

Cette fenêtre est une fenêtre courante. Référez-vous à la partie *Proprio Expert en bref* au début de ce manuel.

### Quelques particularités...

#### Type de

**catégorie :** Le type de catégorie doit être choisi avant d'ajouter une nouvelle catégorie afin d'associer la catégorie au bon endroit.

#### Ajouter :

Lorsqu'une nouvelle catégorie est ajoutée au type *Fournisseur*, elle est automatiquement ajoutée au type *Travail* et vice-versa.

Pour supprimer ou renommer une catégorie, il s'agit de cocher la catégorie en question et de cliquer sur le bouton *Supprimer* ou *Renommer* selon le choix.

## Rapport – Renseignements

Plusieurs rapports de la partie *Renseignements* affichent les informations de divers sujets contenus dans les *Renseignements* (Immeuble, Propriétaire, Appartement, Bail, Locataire, Meuble et Fournisseur). Dans la plupart des rapports, il s'agit de cocher dans la liste de gauche les éléments que vous désirez retrouver sur le rapport. Par contre, quelques fonctionnalités additionnelles sont ajoutées dans certaines fenêtres.

### Quelques particularités...

#### Appartement (Sélection automatique)

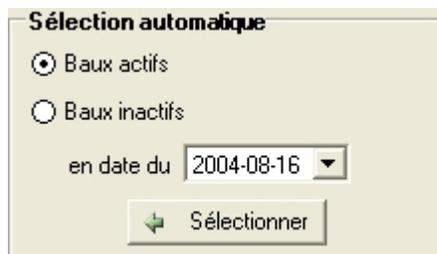


#### Appartement vacant ou loué en date du... :

Il est possible d'effectuer la sélection automatique des appartements vacants ou des appartements loués à une date donnée. Il s'agit de choisir l'option *Appartement vacant* ou *Appartement loué*, de spécifier une *Date* puis de cliquer sur le bouton *Sélectionner*.

**Veillez noter** que la sélection automatique s'effectue parmi les résultats de l'option choisie dans le choix du rapport (*Liste sommaire*, *détaillée* ou *appartement avec baux*).

#### Bail (Sélection automatique)



#### Bail actif ou inactif en date du... :

Il est possible d'effectuer la sélection automatique des baux actifs ou inactifs à une date donnée. Il s'agit de choisir l'option *Bail actif* ou

*Bail inactif*, de spécifier une *Date* puis de cliquer sur le bouton *Sélectionner*.

**Veillez noter** que la sélection automatique s'effectue parmi les résultats de l'option choisie dans le choix du rapport (*Liste sommaire, détaillée, Annexe ou Règlement*).

### Locataire (Sélection automatique)



**Locataire actif,  
en attente ou  
retardataire en  
date du... :**

Il est possible d'effectuer la sélection automatique des locataires actifs, en attente ou retardataires à une date donnée. Il s'agit de choisir l'option *Actif*, *En attente* ou *Retardataire*, de spécifier une date puis de cliquer sur le bouton *Sélectionner*.

**Veillez noter** que la sélection automatique s'effectue parmi les résultats de l'option choisie dans le choix du rapport (*Liste détaillée* ou *Locataire par immeuble*).

### Meuble (Sélection automatique)



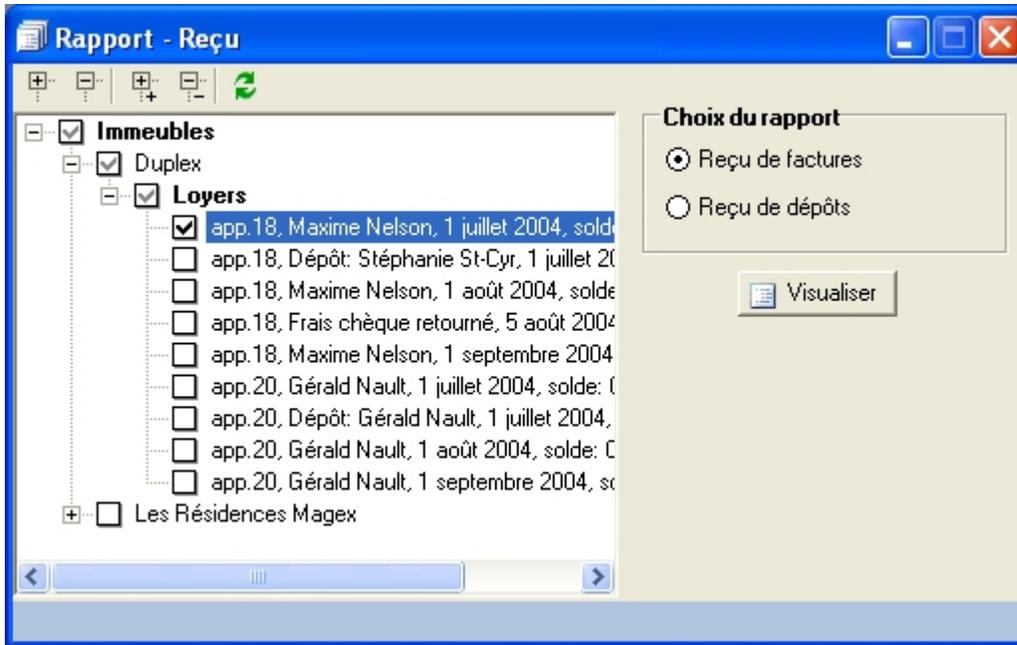
**Associé ou  
Libre:**

Il est possible d'effectuer la sélection automatique des meubles, associés à un appartement ou non. Il s'agit de choisir l'option *Associé* ou *Libre* puis de cliquer sur le bouton *Sélectionner*.

**Veillez noter** que la sélection automatique s'effectue parmi les résultats de l'option choisie dans le choix du rapport

# Rapport – Comptabilité

## Reçu de loyer



Pour imprimer des reçus de loyer, il s'agit de sélectionner les loyers dans la liste de gauche puis de cliquer sur le bouton *Visualiser*. Chaque reçu sera imprimé en deux exemplaires et il contiendra le montant perçu jusqu'à maintenant pour un loyer. Si le montant est égal à 0, vous pourrez l'inscrire à la main lorsque vous aurez reçu le paiement du loyer.

Le papier recommandé pour faire imprimer les reçus et pouvoir les découper facilement est un papier *Cartes d'affaires* avec perforation (**10 cartes par feuille et chaque carte doit être de dimension 2" x 3½"**) disponible chez les détaillants de fournitures de bureau. Produit disponible : Avery modèle 08371 et Geographics.

## Journaux

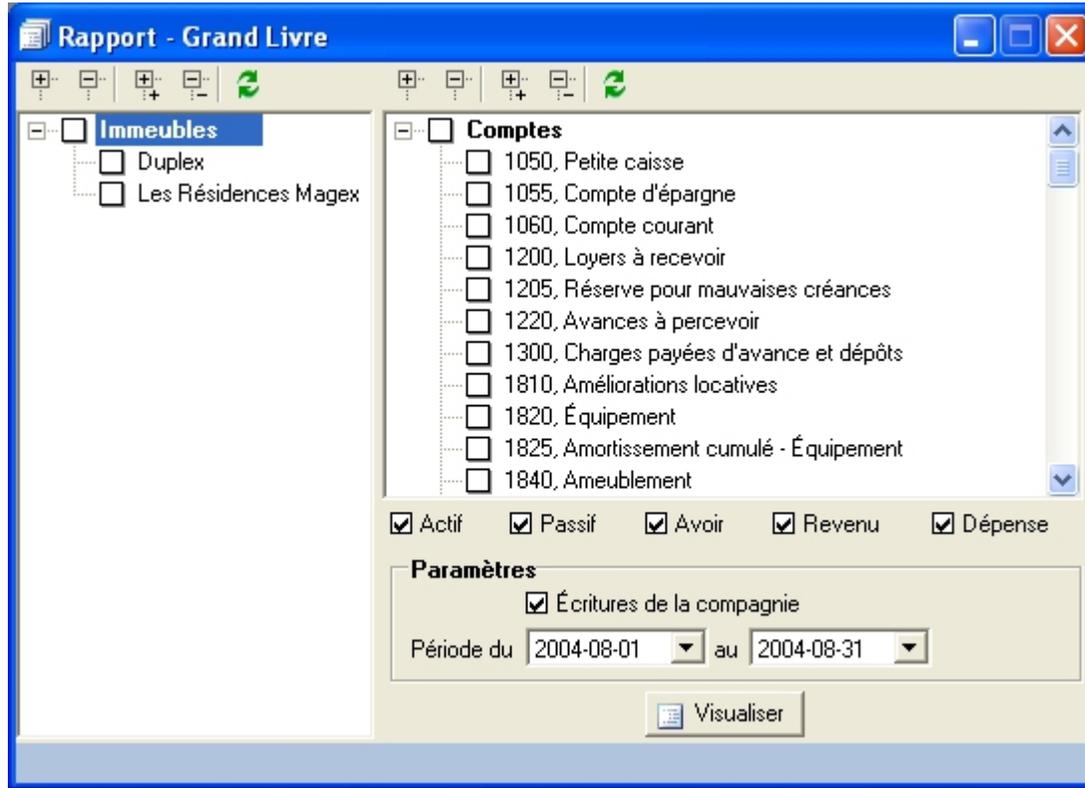
Les journaux servent à visualiser toutes les écritures effectuées lors de l'utilisation du module de la *Comptabilité*. Les écritures affichées sont groupées par transaction. Les journaux sont séparés par sujet :

- Journal des facturations
- Journal des perceptions
- Journal des dépenses
- Journal des débours
- Journal général
- Autre

Il est possible de restreindre l'affichage des transactions en spécifiant si vous désirez inclure les écritures concernant la compagnie en cochant la case *Écriture de la compagnie* (ex. une dépense associée seulement à la compagnie et non à un immeuble ou un appartement). Chaque fois qu'une erreur est commise et corrigée, aucune écriture n'est effacée dans le journal approprié. C'est un principe comptable qu'il est interdit de supprimer des écritures. Il faut plutôt rédiger des écritures qui annulent la transaction en erreur en inversant le montant des débits et des crédits.

Si vous désirez voir les écritures de correction dans le rapport du journal sélectionné, cliquez sur la case *Inclure les corrections*. Finalement, spécifiez les dates entre lesquelles vous désirez visualiser les transactions et cliquez sur le bouton *Visualiser*.

## Grand Livre



Le rapport du *Grand Livre* affiche toutes les transactions ayant été effectuées dans les comptes sélectionnés et étant relié aux immeubles sélectionnés. Si vous désirez inclure les écritures associées à la compagnie seulement, c'est-à-dire une transaction n'étant pas reliée à un immeuble, il s'agit de cocher la case *Écritures de la compagnie*. Si vous désirez faire afficher seulement les comptes d'une catégorie spécifique (Actif, Passif, Avoir, Revenu, Dépense), il s'agit de cocher ou de décocher les cases désirées situées sous la liste des comptes. Finalement, spécifiez les dates entre lesquelles vous désirez visualiser les transactions et cliquez sur le bouton *Visualiser*.

## Opération bancaire

**Opération bancaire**

Comptes bancaires

Chèques

Paramètres

Période du 2004-08-01 au 2004-08-31

Conciliation bancaire

Paramètres

Compte bancaire 124-589

Compte GL 1060 Compte courant

Date de fin 2004-08-31

Bordereau de dépôt

Paramètres

Compte GL 1060 Compte courant

No bordereau 100002

Visualiser

Quatre rapports sont offerts sous l'option *Opération bancaire* :

- Compte bancaire
- Chèques
- Conciliation bancaire
- Bordereau de dépôt

Le rapport *Compte bancaire* affichera toutes les informations reliés à tous les comptes bancaires de la compagnie, incluant tous les immeubles de la compagnie.

Le rapport *Chèques* affichera tous les chèques émis par tous les comptes bancaires de la compagnie situés entre deux dates.

Le rapport *Conciliation bancaire* affichera les transactions faisant partie de la conciliation sélectionnée (devrait correspondre à votre relevé bancaire). Il s'agit d'abord de sélectionner le *Compte bancaire* dans lequel la conciliation a été effectuée puis le *Compte du Grand Livre* concilié et finalement, la *Date de fin* de l'état de compte.

Le rapport **Bordereau de dépôt** affichera les dépôts faisant partie du bordereau sélectionné. Il s'agit d'abord de sélectionner le *Compte du Grand Livre* associé à ce bordereau et le *Numéro du bordereau*.

### États financiers

The screenshot shows a window titled "États financiers" with a blue header. It is divided into three panels. The left panel, "Sélection", contains three radio buttons: "Tous les immeubles et cie" (selected), "Compagnie seulement", and "Duplex". Below "Duplex" is a list box containing "Les Résidences Magex". The right panel, "Choix du rapport", contains three radio buttons: "État des résultats", "Balance de vérification" (selected), and "Bilan". Below this is a "Paramètres" section with two date pickers: "Période du" set to "2004-08-01" and "au" set to "2004-08-31". A "Visualiser" button is located at the bottom right of the window.

Il est possible de faire imprimer l'*État des résultats*, la *Balance de vérification* et le *Bilan*. Il s'agit d'abord de sélectionner si vous désirez visualiser les états financiers de la compagnie et de tous les immeubles qu'elle possède (choisir l'option *Tous les immeubles et cie*), de la compagnie seulement (choisir l'option *Compagnie seulement*) ou d'un immeuble en particulier (choisir la 3<sup>e</sup> option et sélectionner l'immeuble en question).

L'*État des résultats* représente un rapport des revenus et des dépenses effectuées entre deux dates.

La *Balance de vérification* représente un rapport affichant le solde de chaque compte (au débit ou au crédit selon le cas). Le solde provient du total des transactions effectuées et ce, par compte entre deux dates. Le total des montants au débit doit égaler le total des montants au crédit.

Le *Bilan* représente le cumulatif de l'Actif, du Passif et de l'Avoir des propriétaires à une date donnée.

# Rapport – Divers

## Travaux (Sélection automatique)



The dialog box titled "Sélection automatique" contains two checked checkboxes: "Travaux réalisés" and "Travaux non réalisés". Below these is a button labeled "Sélectionner" with a green arrow icon.

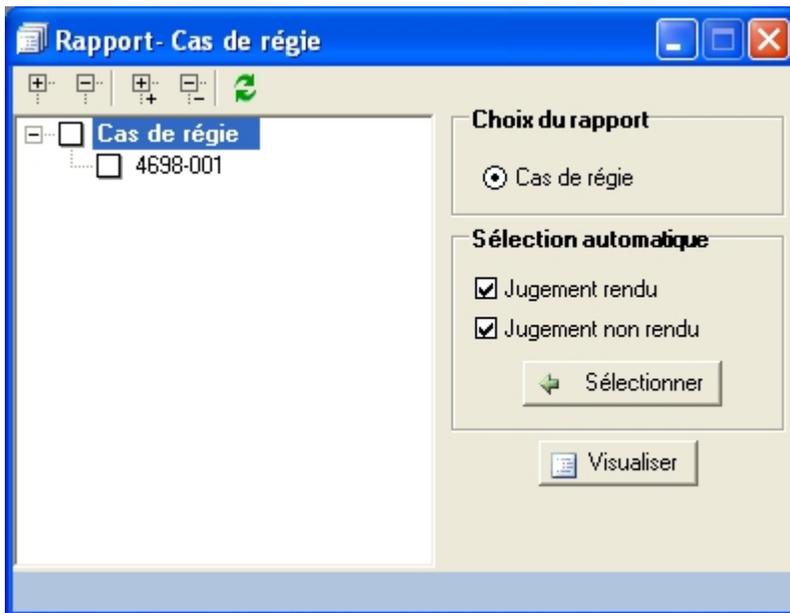
### Réalisé ou

### Non réalisé:

Il est possible d'effectuer la sélection automatique des travaux réalisés ou non. Il s'agit de choisir l'option *Réalisé* ou *Non réalisé* puis de cliquer sur le bouton *Sélectionner*.

**Veillez noter** que la sélection automatique s'effectue parmi les résultats de l'option choisie dans le choix du rapport

## Cas de régie (Sélection automatique)



The window titled "Rapport- Cas de régie" shows a tree view on the left with "Cas de régie" and "4698-001". On the right, the "Choix du rapport" section has "Cas de régie" selected with a radio button. Below it, the "Sélection automatique" section has two checked checkboxes: "Jugement rendu" and "Jugement non rendu". At the bottom right, there are buttons for "Sélectionner" and "Visualiser".

### Jugement rendu

### ou non:

Il est possible d'effectuer la sélection automatique des cas de jugement rendu ou non. Il s'agit de choisir l'option *Jugement rendu* ou *Jugement non rendu* puis de cliquer sur le bouton *Sélectionner*.

**Veillez noter** que la sélection automatique s'effectue parmi les résultats de l'option choisie dans le choix du rapport.