



LES ETATS EDITABLES

Version	SC1038
Fiche technique	FC216101
Mise à jour	29/06/2006
Nombre de pages	4

Cette fiche technique référence les principaux états éditables du logiciel Gestimmob 4.1. La liste des états n'est pas exhaustive.

► **MODULE BASE**

Baux, caution, états des lieux

- Se rendre dans Base / Locataire
- Cliquer sur le propriétaire
- Cliquer sur le locataire désiré
- Cliquer sur le bouton **WORD**
- Choisir l'état à éditer

► **MODULE LOYERS**

Remboursement et reçu pour les garanties

- Se rendre dans Loyer / Garantie
- Cliquer sur le propriétaire
- Cliquer sur le locataire désiré
- Filtrer sur la bonne période si nécessaire avec le bouton **loupe**
- **Cliquer sur la garantie concernée**
- Cliquer sur la petite flèche à droite du bouton imprimer
- Choisir l'état à éditer

Lettre de révision

- Se rendre dans Loyer / Révision
- Cliquer sur le propriétaire
- Cliquer sur le locataire désiré
- Filtrer sur la bonne période si nécessaire (bouton **Loupe**)
- Cliquer sur le bouton **WORD** ou sur la flèche à droite du bouton imprimer
- Choisir l'état à éditer

Avis d'échéance

- Se rendre dans Loyer / Appel
- Cliquer sur le propriétaire
- Cliquer sur le locataire désiré
- Filtrer sur la bonne période si nécessaire (bouton **Loupe**)
- Cliquer sur le bouton **WORD** ou le bouton imprimer
- Choisir l'état à éditer

Remboursement et Reçu pour les encaissements de loyer

- Se rendre dans Loyer / Encaissement
- Cliquer sur le propriétaire
- Cliquer sur le locataire désiré
- Filtrer sur la bonne période si nécessaire (bouton **Loupe**)
- Cliquer sur l'encaissement concerné
- Cliquer sur le bouton **WORD** ou sur la flèche à droite du bouton imprimer
- Choisir l'état à éditer

Quittance

- Se rendre dans Loyer / Quittance
- Cliquer sur le propriétaire
- Cliquer sur le locataire désiré
- Filtrer sur la bonne période si nécessaire (bouton **Loupe**)
- Cliquer sur le bouton **WORD** ou sur le bouton **imprimer**
- Choisir l'état à éditer

Historique, Situation du compte

- Se rendre dans Loyer / Historique
- Cliquer sur le propriétaire
- Cliquer sur le locataire désiré
- Filtrer sur la bonne période si nécessaire (bouton **Loupe**)
- Cliquer sur la flèche à droite du bouton Imprimer
- Choisir l'état à éditer

Régularisation des charges, Détail des charges

Pour éditer le détail des charge et/ou la régularisation des charges :

- Se rendre dans Loyer / Régularisation
- Cliquer sur le propriétaire
- Cliquer sur le locataire concerné
- Cliquer sur calculer
- Saisir la période concernée
- Valider
- Cliquer sur le bouton **imprimer**
- Cocher les états à éditer
- Valider

Lettre de rappel d'impayé

- Se rendre dans Loyer / Alerte
- Cliquer sur le propriétaire
- Filtrer sur la bonne période si nécessaire (bouton **Loupe**)
- Cliquer sur le bouton **WORD** ou sur la flèche à droite du bouton imprimer
- Choisir l'état à éditer

► **MODULE TRESORERIE**

Remise en banque

- se rendre dans Trésorerie, Remise
- cliquer sur la banque
- double cliquer sur la remise
- cliquer sur Imprimer

Historique de la banque

- se rendre dans Trésorerie, Historique
- cliquer sur la banque
- Filtrer sur la bonne période si nécessaire (bouton **Loupe**)
- cliquer sur Imprimer

► **MODULE COMPTABILITE**

Journal comptable

- Se rendre dans Comptabilité / Journal
- Cliquer sur le propriétaire
- Filtrer sur la bonne période si nécessaire (bouton **Loupe**)
- Choisir le journal si nécessaire (saisir le code du journal en majuscule –ex : "AN", "BQ"-)
- Cliquer sur le bouton imprimer

Grand Livre

- Se rendre dans Comptabilité / Grand Livre
- Cliquer sur le propriétaire
- Filtrer sur la bonne période si nécessaire (bouton **Loupe**)
- Cliquer sur le bouton imprimer

Balance Comptable

- Se rendre dans Comptabilité / Balance
- Cliquer sur le propriétaire
- Filtrer sur la bonne période si nécessaire (bouton **Loupe**)
- Cliquer sur le bouton imprimer

► **MODULE TVA**

Justificatif de TVA

- Se rendre dans TVA / Justificatif TVA
- Cliquer sur le propriétaire
- Filtrer sur la bonne période si nécessaire (bouton **Loupe**)
- Cliquer sur la flèche à droite du bouton **imprimer**
- Choisir l'état à imprimer

► **LES ETATS ANALYTIQUES DU MODULE ANALYSE**

Le module Analyse comprend quatre options :

- Appels
- Encaissements
- Charges
- Règlements

Comme dans les autres modules, il est possible de se positionner au niveau du propriétaire, de l'immeuble ou encore du lot dans la liste de sélection.

Il est également possible de filtrer selon la période avec le bouton **Loupe** ou sur la flèche à droite de celui-ci.

Pour lancer l'aperçu avant impression et choisir l'état désiré, cliquer sur la flèche à droite du bouton **Imprimer**. Vous aurez le choix entre trois états :

- état détaillé par lot
- état résumé par lot
- état détaillé par date

L'état détaillé par lot représente :

- pour les appels : l'ensemble des appels et leur ventilation regroupés par lot
- pour les encaissements : l'ensemble des appels réglés et leur ventilation regroupés par lot.
- pour les charges : l'ensemble des charges et leur ventilation regroupées par lot.
- pour les règlements : l'ensemble des charges réglées et leur ventilation regroupées par lot.

L'état résumé par lot représente :

- pour les appels : les totaux des appels regroupés par lot
- pour les encaissements : les totaux appels réglés et leur ventilation regroupés par lot.
- pour les charges : les totaux des charges et leur ventilation regroupées par lot.
- pour les règlements : les totaux des charges réglées et leur ventilation regroupées par lot.

L'état détaillé par date est l'équivalent de l'état détaillé par lot trié par date.