



## COURRIERS ET BAUX

Version	SC1038
Fiche technique	FC219101
Mise à jour	03/07/2006
Nombre de pages	3

Le logiciel met à disposition un ensemble de documents modèles personnalisables grâce au logiciel WORD de Microsoft.

### ► PERSONNALISER LES MODELES

Il s'agit ici de personnaliser la forme du document : couleur, mise en page.

Pour modifier un document modèle :

- Se rendre dans Documents/ Modèle
- Sélectionner le modèle à éditer dans la liste des modèles (cliquer sur le '+' ou double cliquer)
- Le modèle s'ouvre dans Word.
- Procéder aux modifications
- Enregistrer.
- Fermer Word

Les textes entre guillemets sont des emplacements réservés aux données réelles (nom du propriétaire, adresse ect.), aussi appelés champs de fusion. Il est donc fortement déconseillé de les supprimer sauf si vous avez une bonne maîtrise de Word.

### Exemple :

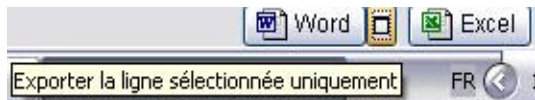
Pour modifier le bail d'habitation, procéder comme suit :

- Se rendre dans Documents/ Modèle
- Double cliquer sur Baux
- Double cliquer sur Baux initiaux
- Cliquer sur Bail d'habitation
- Le modèle s'ouvre dans Word.
- Procéder aux modifications : par exemple changer la couleur du titre
- Enregistrer.
- Fermer Word

## ► UTILISER UN DOCUMENT MODELE AVEC LES DONNEES DE GESTIMMOB 4.1.

Une fois les modèles définis, il s'agit de «fusionner» le modèle avec les données saisies.

De manière générale, on utilisera le bouton Word. Il est possible d'éditer pour une ligne sélectionnée ou pour toutes les lignes de la liste .



Voici quelques exemples :

- Pour obtenir un bail pour un seul locataire
  - Se rendre dans Base, Locataire
  - Cliquer sur le propriétaire
  - Cliquer sur le locataire concernée
  - A côté de Word, faire apparaître un seul carré «Exporter la ligne sélectionnée uniquement »
  - Cliquer sur Word
  - Cliquer Bail d'habitation
  - Word s'ouvre. Le document reprend le document modèle Bail d'habitation et intègre les renseignements du locataires. Compléter le document, effectuer les modifications spécifiques à ce bail. Vous pouvez imprimer et l'enregistrer dans vos documents.
  
- Pour effectuer un mailing
  - saisir le texte du mailing dans Documents, Modèles, Appels – Quittances – Reçus, Mailing.
  - Se rendre dans Base, locataire
  - Cliquer sur l'onglet Immeuble
  - Double cliquer sur le propriétaire
  - Cliquer sur l'immeuble
  - Cliquer sur la flèche de la loupe.
  - Cliquer sur Locataire en cours
  - A côté de Word, faire apparaître un seul carré «Exporter toutes les lignes »
  - Cliquer sur Word
  - Cliquer Mailing
  - Word s'ouvre. Le document présente autant de pages qu'il y a de locataires présents dans l'immeuble.

## ► CREER UN HISTORIQUE DE DOCUMENTS

Vous pouvez grâce à Loyers, Documents, faire le lien entre des documents et votre locataire. Gestimmob 4.1 est capable d'ouvrir des documents Word, Excel, PDF, des images, des photos etc...

Pour créer un lien vers un document :

- se rendre dans Loyers, Documents
- Cliquer sur le locataire concerné
- Cliquer sur **Créer**
- Saisir la fiche
- Cliquer sur Parcourir pour indiquer l'emplacement du document concerné
- Cliquer sur **Valider**.

Pour ouvrir un document que vous avez lié à un locataire :

- se rendre dans Loyers, Documents
- Cliquer sur le locataire concerné
- Cliquer sur le document
- Cliquer sur Document
- Le document s'ouvre

## ► VOUS CLIQUER SUR LE BOUTON **WORD** ET LE MESSAGE « **AUCUN DOCUMENT A FUSIONNER** » APPARAÎT. **POURQUOI ?**

Cela signifie que des champs nécessaires à la fusion entre le Gestimmob et WORD sont manquants. Ces champs peuvent provenir par exemple de la fiche du propriétaire.