

# GESTIMMOB 4.1

## Le logiciel de gestion locative



## Guide de prise en main

Bonjour et bienvenue dans Gestimmob 4.1, votre logiciel de gestion locative.

Ce guide va vous aider à installer le logiciel et à gérer vos premières saisies. Un manuel utilisateur est accessible depuis le produit sous forme de fichier PDF. Pour pouvoir l'utiliser, vous devez avoir chargé Acrobat Reader d'Adobe.

Pour fonctionner, la configuration minimum suivante est requise:

- Processeur Pentium II
- 128 Mo de mémoire
- 60 Mo sur disque
- Windows 98 SE ou suivant (2000, XP ...)
- Ecran de résolution 1024 X 768 pixels
- Une imprimante type laser ou jet d'encre

Un logiciel antivirus est fortement conseillé ainsi qu'une connexion internet.

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

## Avant de commencer

---

### ***Vous avez déjà installé et testé la version d'évaluation de Gestimmob 4.1:***

Vous avez chargé sur le site [www.gestimmob.com](http://www.gestimmob.com) la version d'évaluation. Avant toute autre installation, vous devez désinstaller cette version d'évaluation.

*Cliquez sur le bouton **Démarrer** puis, suivant le système d'exploitation sur **Paramètres** ou **Panneau de Configuration**. Cliquez ensuite sur **Ajout/Suppression de programmes**. Recherchez Gestimmob 4.1 dans la liste et cliquez sur **Supprimer**.*

### ***Vous n'avez pas installé la version d'évaluation de Gestimmob 4.1:***

Aucune manipulation préalable n'est à effectuer.

## Comment installer Gestimmob 4.1 ?

---

### ***A partir du cdrom.***

Mettez le cdrom dans votre lecteur, l'installation doit démarrer automatiquement. Dans le cas contraire, il faut le lancer manuellement à partir de l'explorateur Windows.

*Cliquez sur l'icône **Poste de travail**, puis sélectionnez le lecteur de cdrom, et enfin cliquez sur le fichier **Install\_gest41.exe** ou **Setup.exe**, suivant le cas.*

### ***A partir d'un fichier de téléchargement***

Cliquez sur le fichier **Install\_gest41.exe** que vous avez téléchargé. Des écrans vont s'enchaîner, vous demandant de confirmer successivement votre accord avec les termes du contrat de licence, puis la confirmation de l'emplacement de l'installation.

*Par défaut le répertoire est: "C:\Program Files\Gestimmob\Gest41"*

Une fois l'installation terminée, vous pouvez retirer le cdrom, vous n'en aurez plus besoin pour l'utilisation de Gestimmob 4.1.

## Démonstration, conversion, remise à zéro ?

---

### ***Je veux me familiariser avec le programme avant de commencer à saisir ...***

Utilisez le fichier de démonstration qui est à votre disposition. Vous pouvez créer de nouveaux propriétaires, de nouveaux immeubles, de nouveaux lots ... puis lancer les calculs de loyer, imprimer les appels, saisir les encaissements, imprimer les quittances ...

### ***Je veux supprimer les données de démonstration ...***

Dans le menu, cliquez sur **Outils** puis sur **RAZ de toutes les tables**. Seules les tables annexes vont être conservées. Répondez aux questions par **oui** ou **non**.

### ***J'ai la version 3.5 de Gestimmob et je veux convertir mes données ...***

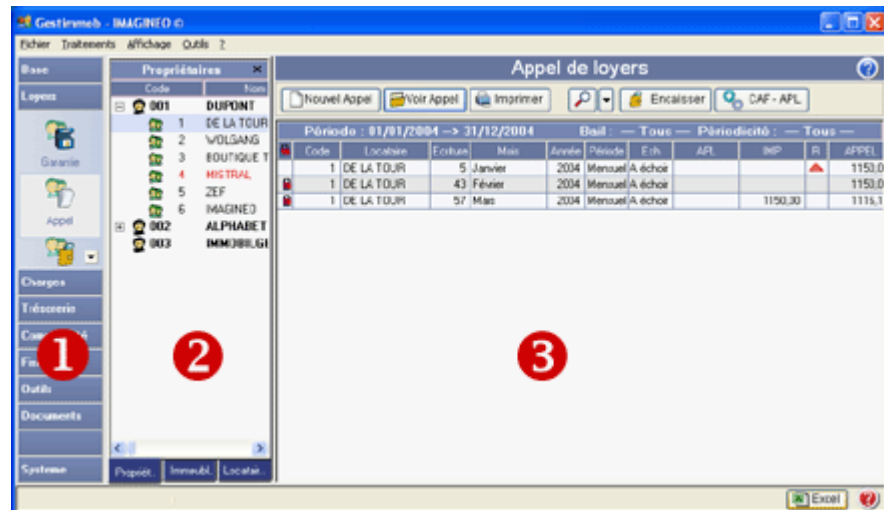
Vous pouvez faire cohabiter la version 3.5 et la version 4.1. Cliquez sur le module **Conversion** (raccourci dans le menu **Démarrage**) et suivez les indications à l'écran. Vous pouvez relancer la conversion autant de fois que vous le désirez. Attention, chaque nouvelle conversion efface les données présentes dans Gestimmob 4.1. Les données de Gestimmob 3.5 ne sont pas modifiées.

## Le premier lancement de Gestimmob 4.1.



Cliquez sur l'icône **Gestimmob 4.1** sur votre bureau: le programme démarre. Sur la page d'accueil, vous devez saisir votre nom de licencié et votre code de débridage en respectant les majuscules et les minuscules ainsi que les espaces blancs.

### Comment fonctionnent les différentes zones de l'écran ?



**1** La liste d'options, hiérarchisée par types d'opérations : cette liste vous donne accès à l'ensemble des traitements. Par exemple dans "Base", vous trouvez tout ce qui concerne la création ou la modification des fiches de base telles que le propriétaire, les immeubles, les locataires ... Dans "Loyer" sont regroupées les fonctions propres à la gestion des loyers telles que les appels, les encaissements, etc...

**2** La liste de sélection sert à désigner le niveau sur lequel vous souhaitez travailler. En effet toutes vos données sont hiérarchisées. Au sommet de cette hiérarchie on trouve le propriétaire. **Un + sur la gauche d'un niveau**, indique que ce niveau comporte un sous-niveau. Cliquez sur ce + (ou double cliquez sur la ligne) pour faire apparaître ce sous-niveau. **Un - à gauche d'un niveau** indique que vous avez développé complètement ce niveau et qu'il n'existe pas d'autre sous-niveau. Cliquez sur le - ou double cliquez sur la ligne pour refermer ce niveau. Cette notion de hiérarchie s'adapte en fonction du contexte de traitement. Par exemple si vous travaillez sur les charges, le niveau inférieur de propriétaire est le fournisseur.

**3** La fenêtre de visualisation donne les informations détaillées du niveau. Ainsi, si vous avez sélectionné Base puis Lots dans la liste des options à gauche, puis cliqué sur le propriétaire dans la Liste de Sélection, vous verrez sous ce propriétaire la liste des immeubles et dans la fenêtre de visualisation à droite, les lots composant cet immeuble.

### Enchaînement des clics à l'écran

Chaque fois que vous désirez lancer une action, **1** cliquez sur la liste d'options et choisissez l'option à lancer. **2** Sélectionnez dans la Liste de Sélection le niveau (propriétaire, immeuble, locataire ...) sur lequel vous allez travailler. Contrôlez que les



informations de **3** la Fenêtre de Visualisation correspondent à celles sur lesquelles vous souhaitez travailler sinon cliquez sur le bouton de recherche et de sélection.

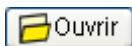


La barre de boutons permet de créer une nouvelle fiche, de modifier ... etc.

## Saisir les premières fiches

Gestimmob 4.1 est un logiciel multipropriétaire. En fonction de votre version, vous avez droit à 10, 50 ou 250 locations. Avant de commencer à gérer les loyers vous devez créer les fiches propriétaires, immeubles, lots, locataires. Pour chaque propriétaire, vous devrez aussi créer au moins une banque et un fournisseur. Par la suite il sera peut-être nécessaire de vérifier votre plan comptable et de modifier certaines tables annexes c'est à dire les tables contenant tous les codes (modes de règlements, TVA, etc...).

### Comment créer ou modifier un propriétaire ?



Dans la **liste d'options**, cliquez sur **Base**, puis sur **Propriétaire**. Dans la **barre de boutons**, cliquez sur **Créer**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Saisissez les informations et terminez votre saisie par le bouton **Valider**. La fenêtre se referme et une nouvelle ligne apparaît dans la **liste détaillée**. Vous pourrez par la suite le modifier en cliquant sur cette ligne puis sur le bouton "**Ouvrir**" dans la barre de boutons ou plus simplement en **double cliquant** sur la ligne.

### Quand dois-je créer un immeuble ?

Si vous possédez plusieurs lots à la même adresse, il suffit de créer un immeuble en indiquant le nombre de lots à cette adresse et le nom générique pour chaque lot. Par exemple si vous avez 3 appartements dans un immeuble situé avenue Jean Jaurès, vous pouvez appeler votre immeuble "Imble Jean Jaurès" et le nom générique des lots "Jaurès". Par la suite vous pourrez compléter le nom des lots en précisant l'étage ou le numéro ...

*Pour créer l'immeuble cliquez sur **Base** puis sur **Immeuble**. N'oubliez pas de sélectionner le propriétaire dans la liste hiérarchique et de la même manière que vous avez créé un propriétaire, créez votre immeuble. Par la suite, vous pourrez renseigner les tantièmes pour la répartition des charges locatives.*

### Quand dois-je créer un lot isolé ?

Propriétaire	1	DUPONT
Immeuble	0	*** Lot isolé ***
Lot	2	Box 28 Gambetta

Fiche	Compléments	Tantièmes
Adresse	Parking Gambetta	
	75, allée des Platanes	
	ZI des Tulipes	
Ville	15250	ROUEN
Notes		

Si vous ne possédez qu'un seul lot à une adresse, vous pouvez créer directement ce lot sans passer par un immeuble. Cliquez sur **Base** puis **Lot**. N'oubliez pas de vous positionner sur le propriétaire ou sur le niveau **lots isolés** s'il en existe déjà. Continuez votre saisie comme pour les immeubles.

### Comment créer un locataire ?

Une fois votre patrimoine saisi, il faut créer les locataires. Cliquez sur **Base** puis **Locataire**. Dans la liste hiérarchique, sélectionnez le lot sur lequel vous souhaitez affecter ce locataire et cliquez sur **Créer** dans la barre de boutons.



### Que me reste-t-il à faire sur les tables de base ?

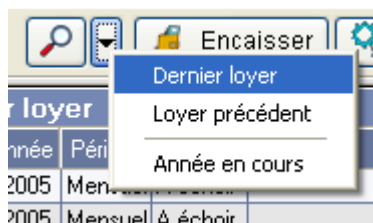
Chaque propriétaire doit avoir au moins une banque et un fournisseur. Vérifiez aussi le plan comptable et les tables annexes (indices du coût de la construction, etc...).

## Les appels de loyers

Vous avez créé les éléments de base, vous pouvez à présent commencer vos loyers. Dans la Liste de Sélection, cliquez sur **Loyer** puis sur **Appel**. Dans la Liste de Sélection cliquez sur le niveau propriétaire. Enfin, dans la barre de boutons, cliquez sur **Nouvel appel**. Une fenêtre s'ouvre demandant la période du nouveau loyer.

Complétez cet écran en indiquant la période et la date d'édition des loyers puis cliquez sur **Valider** pour lancer le calcul. Un message vous indique la fin du calcul ou des erreurs rencontrées

durant le calcul.



Pour visualiser le dernier loyer vous devez rafraîchir l'affichage en cliquant sur la flèche vers le bas à côté du bouton de recherche et indiquer **Dernier loyer**. Vous avez à présent dans la fenêtre de visualisation la liste des locataires pour lesquels il existe un appel de loyer.

*Remarque: Si vous lancez le calcul de loyer en étant positionné sur le niveau immeuble, ou sur un lot en particulier, seuls les locataires de cet immeuble ou de ce lot seront concernés par ce calcul.*

### Appels et quittances

Vous pouvez visualiser ou modifier le contenu d'un appel de loyer en double cliquant sur une ligne ou en sélectionnant une ligne et en cliquant sur le bouton **Voir l'appel**. La modification d'un appel particulier permet de saisir des montants complémentaires ou de rajouter des informations à imprimer sur l'appel.

*Remarque: N'oubliez pas que le calcul est fait à partir des éléments du bail du locataire (période, montant du loyer, APL, TVA ...).*

La saisie des encaissements peut se faire de deux manières différentes. Sur l'option **Appel**, sélectionnez un appel et cliquez sur le bouton **Encasement**. Si vous ne savez pas exactement à quel loyer correspond le règlement que vous avez reçu, vous pouvez saisir par l'intermédiaire de l'option **Encasement**.

*Remarque: N'oubliez pas de sélectionner le locataire auquel vous affectez l'encaissement.*

Monsieur DUPONT Jean 10, rue du Chemin 78125 STE AGNES EN PROVENCE		<b>QUITTANCE</b> <b>Période</b> Pour les lieux 18 Place Jea
Loyer mensuel	450,00	Monsieur M. 18 Place Jea 75020 P ARIS
Provisions sur charges	150,00	
<b>Total loyer</b>	<b>600,00</b>	
APL	-50,00	
Solde antérieur	85,48	
<b>Total de quittance</b>	<b>635,48</b>	

L'option **Quittance** propose par défaut les locataires ayant acquitté leur loyer. En cliquant sur la case **Appels non réglés uniquement**, vous pouvez **imprimer** ceux pour lesquels vous n'avez pas encore reçu de règlement ou que vous n'avez pas encore lettrés.



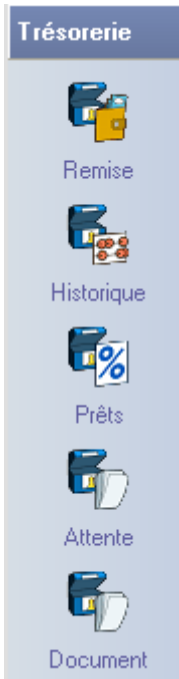
## La gestion de la trésorerie

Gestimmob 4.1 vous propose d'établir un bordereau de remise en banque. Dans la liste d'options, cliquez sur **Trésorerie** puis sur **Remise**. Dans la Liste de Sélection, cliquez sur la **banque** dans laquelle vous voulez remettre les chèques. Enfin cliquez sur le bouton **Préparer** et renseignez la fenêtre qui vient de s'ouvrir (les dates de sélection des chèques correspondent aux dates que vous avez indiquées lors de la procédure d'encaissement de loyers).

**Double-cliquez** sur les lignes correspondant aux chèques à déposer en banque: le cumul s'affiche au fur et à mesure. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Toutes les lignes** pour sélectionner toutes les lignes apparaissant dans la fenêtre de visualisation. De même vous pouvez double-cliquer à nouveau sur une ligne déjà sélectionnée afin de la dé-sélectionner. Terminez la préparation du bordereau en cliquant sur le bouton **Valider** et imprimez le bordereau.

### Comment faire un rapprochement bancaire avec Gestimmob ?

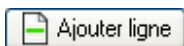
Le rapprochement bancaire se déroule sur le même principe que la remise en banque. Après avoir cliqué sur **Trésorerie** puis sur **Historique**, sélectionnez le compte sur lequel vous souhaitez travailler. Vous pouvez "filtrer" les écritures qui apparaissent en cliquant sur le **bouton de recherche**. Cliquez sur le bouton **Rapprocher**. Vous pouvez indiquer le code à prendre pour identifier ce rapprochement comme par exemple un numéro de relevé ou un code propre à votre banque ; par défaut c'est la date du jour qui servira d'identifiant. Sélectionnez à présent les lignes correspondant à votre relevé bancaire en double-cliquant sur la ligne (Si vous double-cliquez à nouveau sur une ligne déjà sélectionnée, elle sera dé-sélectionnée). Terminez votre saisie en cliquant sur le bouton **Valider**.



## Commencer à gérer les charges

Nous allons prendre l'exemple d'une charge locative que vous payez pour le compte d'un locataire.

Si c'est la première fois que vous travaillez avec ce fournisseur, il faut **créer sa fiche** dans le module **Base**. A présent, cliquez sur **Charges** puis sur **Facture**. Sélectionnez le fournisseur et cliquez sur **Nouvelle Facture**. Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez le document (N° Facture, ...) la date et le libellé de cette facture. Vous avez à votre disposition une zone **Notes** dans laquelle vous pouvez reporter des annotations concernant cette facture si vous le souhaitez. Cliquez maintenant sur le bouton **Ajouter ligne**.



Dans le cas d'un avoir, le montant doit être précédé du signe négatif :  
exemple -123,45

Nature	12	ASCENSEURS
Libellé:	ASCENSEURS : contrat pour parties communes	
Montant	750,00	Taxe (%) PAS TVA
Imputation:	0,000	Mt TTC 750,00
Volume	Immeuble	1 Lot

Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez la nature de la charge (vous pouvez créer de nouveaux types de charges dans la table annexe **Charges**), complétez le libellé de cette charge,

indiquez le montant. Dans cet exemple, l'enregistrement se fait TTC car aucun des locataires n'est soumis à la TVA. Si cette charge doit être répartie ultérieurement par volume (par exemple de l'eau), vous pouvez indiquer ici le volume correspondant. Indiquez sur quel immeuble et /ou lot cette charge doit porter. Terminez votre saisie en cliquant sur le bouton **Valider**.



### **Faut-il saisir tout de suite le règlement de cette facture ?**

*Remarque : Il existe souvent un décalage entre le moment où vous recevez la facture (ou honoraires) à payer et le moment où vous payez réellement cette charge. Il est cependant préférable d'enregistrer tout de suite la charge. Vous pourrez en permanence faire le point sur les factures non réglées.*

La saisie des règlements se déroule sur le même principe que la saisie des encaissements. Vous pouvez soit saisir le règlement à partir de la liste des charges par fournisseurs (Bouton **Régler**), soit aller dans l'option **Règlement**. Cette dernière option permet la saisie d'un règlement sans affecter immédiatement la charge correspondante (cas des règlements partiels).

### **Peut-on faire des répartitions de charges par compteur ?**

Remarque: Seules les charges que vous avez réellement payées seront prise en compte lors de la régularisation des charges. Mais vous pouvez quand même réaliser la répartition avant de régler votre fournisseur.

## Un peu de comptabilité ! ...

Le module de comptabilité permet de saisir les écritures qui ne sont pas gérées par les autres modules. Par exemple, vous souhaitez régulariser un compte suite à un problème d'arrondi de centimes, vous souhaitez saisir des opérations d'amortissements, etc...

### **Saisir une nouvelle écriture**

Cliquez sur le module **Comptabilité**, puis sur l'option **Comptabilité**. Sélectionnez le propriétaire concerné, puis cliquez sur le bouton **Nouvelle écriture**.

<b>Ecriture</b>	80	Journal	OD	Date	10/01/2005
Pièce	RECTIF				
Type	▼				
Nature	▼				
Immeuble	0	Lot	0		
Compte	411000000	COLLECTIF Client			
Libellé :	Rectification dépôt M. DUCHEMIN				
	Débit	0,00	Crédit	150.25	
<b>Solde</b>	150,25	<b>Cumul</b>	150,25	<b>Cumul</b>	0,00
<b>Ecriture</b>		<b>Débit</b>		<b>Crédit</b>	

Une écriture comptable étant un ensemble de lignes portant le même numéro de pièce, n'oubliez pas que la somme des débits doit être égale à la somme des crédits pour pouvoir valider la pièce.

Terminez votre saisie en cliquant sur le bouton **Valider**.

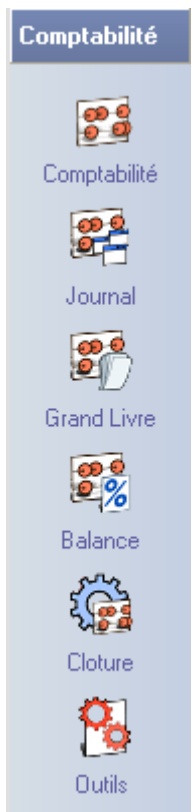
### **Existe-t-il des états comptables ?**

Vous pouvez imprimer toutes les écritures comptables à travers les Journaux ou les Grands Livres. La Balance vous donne le solde des comptes.

N'oubliez pas que l'édition est le reflet de ce que vous avez sélectionné à l'écran par l'intermédiaire des **Filtres** (bouton **Recherche** ou la flèche vers le bas)

## Changer les couleurs ?

Un autre jeu de couleurs est disponible. Cliquez sur **Outils** puis sur **Paramétrage** et sélectionnez la couleur que vous désirez.



## Et pour continuer ?

---

Ces quelques manipulations simples vous ont fait découvrir Gestimmob 4.1. Pour aller plus loin, vous avez la documentation sous forme de fichier PDF que vous pouvez soit consulter à l'écran soit imprimer. N'oubliez pas que vous devez avoir Acrobat Reader d'Adobe pour lire un fichier PDF.

### ***Assistance téléphonique***

A l'achat du produit, vous bénéficiez d'une assistance téléphonique de 30 jours. Vous trouverez sur la fiche contenant votre code de débridage les numéros d'appel. Vous pouvez aussi nous poser vos questions par fax au **01 40 24 16 22** ou par **email** à [assistance@gestimmob.com](mailto:assistance@gestimmob.com). Précisez bien sur vos questions votre **numéro client**.

### ***Des mises à jour sur le site internet [www.gestimmob.com](http://www.gestimmob.com)***

Toutes les mises à jour d'un même niveau de version sont gratuites. Elles sont à votre disposition sur le site Internet en téléchargement. Ces mises à jours concernent la correction des "bogues" ainsi que des améliorations que nous avons jugé utiles d'apporter.

### **Les mises à jour fiscales**

Chaque année, en début du mois de février, la mise à jour pour la déclaration des revenus fonciers de l'exercice précédent est à votre disposition, soit par mail, soit par cdrom ( en fonction de votre version de produit).

Nous vous conseillons de visiter régulièrement notre site pour vous tenir au courant des nouveautés et des améliorations.