



LOGICIEL DE SYNDIC DE COPROPRIETE

GUIDE D'UTILISATION

7 rue de la Concorde 94700 MAISONS ALFORT
Tel : 01.43.78.87.13 Fax : 01.43.78.84.42
Mail : logia@logia.fr / Site : www.logia.fr
S.A.R.L au capital de 7 500 € - Siret n°443 237 276 00011 - NAF 6202B

S O M M A I R E

INSTALLATION	4
PRESENTATION DES MENUS	5
DEMARRAGE/MISE EN ROUTE	6
1 - MENU PARAMETRES	7
A- Les sigles	7
B- Les types de bien	7
C- Téléphone	7
D- Plan comptable	8
E- Journaux	9
F- Libellé des clés (Les clés de charges)	10
2 - MENU MISES A JOUR	11
A- Société	11
B- Fournisseur	11
3 - MENU IMMEUBLES	12
A- Ajouter un immeuble	12
✓ L'onglet immeuble	12
✓ L'onglet tantièmes généraux	13
✓ L'onglet copropriétaire	13
✓ L'onglet employés	14
✓ L'onglet équipements	14
✓ L'onglet parties communes	14
✓ L'onglet travaux	14
✓ L'onglet appels	14
✓ L'onglet Carnet d'entretien	15
B- Modifier un immeuble	15
C- Supprimer un immeuble	15
4 - MENU COPROPRIETAIRES	16
A- Ajouter un copropriétaire	16
✓ L'onglet propriétaire	16
✓ L'onglet divers	16
✓ L'onglet lots	16
✓ L'onglet archives	16
B- Modifier un copropriétaire	17
C- Supprimer un copropriétaire	17
5 - MENU LOTS	18
A- Ajouter un lot	18
B- Modifier un lot	19
C- Supprimer un lot	19

6 - MENU BUDGET	20
A- Mise à jour d'un budget	20
B- Impression du budget et transfert du budget en N-1	21
7 - MENU ANNEXES 1 A 5	22
8 - MENU CALENDRIER	23
9 - MENU TRAITEMENTS	24
A- Saisie	24
✓ Reprise des soldes	24
✓ Enregistrement des factures de charges	25
- Copropriété - de 10lots et/ou budget ≤ 15 000 euros	25
- Copropriété + de 10lots et/ou budget ≥ 15 000 euros	26
✓ Facturation individuelle d'une charge à un copropriétaire	28
✓ Ecriture d'opérations diverses (OD)	34
B- Appels de fonds	35
✓ Appels de fonds sur budget	35
✓ Appels de fonds sur budget N+1	36
✓ Appels de fonds hors budget	37
C- Les relances	40
D- Remise en banque (encaissement des règlements des copropriétaires)	41
E- Rapprochement bancaire	42
F- Répartition des charges (régularisation entre appels de fonds et charges réelles)	42
G- Relevé d'index (consommation eau)	44
10 - MENU CONSULTATION	49
A- Consultation de compte	49
B- Consultation comptabilité (balances, journaux et grands-livres)	49
C- Consultation des fonds	49
11 - MENU DIVERS	51
A- Inscription	51
B- Budget / Budget plus	52
C- Bureautique	52
D- Réindexe	53
E- Utilitaire (supprimer des écritures comptables)	53
F- Les éditions (tantièmes, copropriétaires, feuilles de présence et d'émargement)	54
G- Les assemblées	55
H- Traitement de texte interne	59
RAPPELS ET CONSEILS	61
1 - La sauvegarde	
2 - Transfert du budget en n-1	
3 - Départ d'un copropriétaire	
4 - Supprimer une écriture comptable	
5 - Documents comptables	
6 - Clôture d'un exercice	
7 - Envoi de mail (appel de fonds et/ou répartition)	

INSTALLATION DU LOGICIEL

**SI VOUS AVEZ INSTALLE UNE VERSION DE DEMONSTRATION
DU LOGICIEL SUR VOTRE ORDINATEUR,
SUPPRIMEZ-LA
AVANT D'INSTALLER LA VERSION COMMERCIALE**

Insérez le cd-rom dans votre lecteur, double-cliquez sur version commerciale syndic puis sur

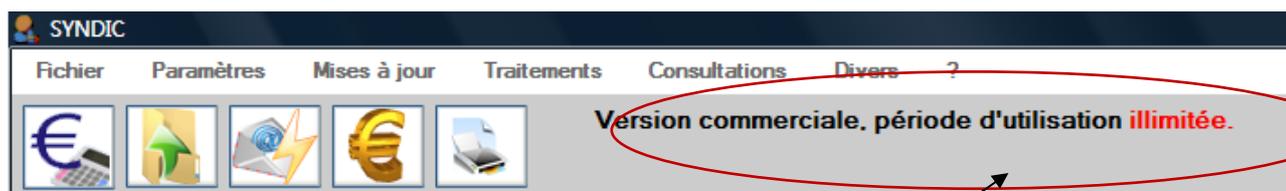


Vérifiez que le logiciel est installé sur le répertoire C:\logiasyndic
Répondre « non » lorsque l'on vous propose d'effectuer une sauvegarde.

Pour accéder au logiciel double-cliquez sur l'icône  installée sur votre bureau.

Si vous travaillez sur Windows Vista ou 7 : fermez le logiciel après installation afin de le déverrouiller.
Pour cela : allez sur l'écran Bureau, faites un clic droit sur l'icône  puis un clic gauche sur « exécuter en tant qu'administrateur », puis sur « autoriser ».

CODE DE DEBRIDAGE : Allez dans le menu DIVERS / INSCRIPTION et notez le n° de code qui vous est donné, puis téléphonez au 01.43.78.87.13 afin d'obtenir votre mot de passe.



Cette phrase indique que le logiciel est correctement installé

L'installation effectuée, vous pouvez vous reporter à la page 6 du guide pour effectuer le paramétrage de votre logiciel.

LES MENUS

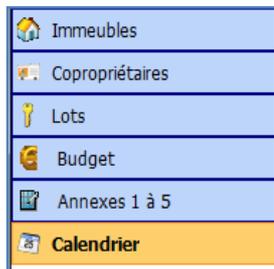
❖ BARRE DE MENU HORIZONTALE

- Fichier
- Paramètres
- Mise à jour
- Traitements
- Consultations
- Divers
- ?

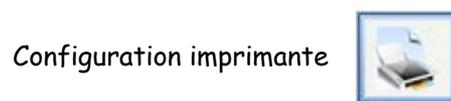


❖ BARRE DE MENU VERTICALE

- Immeubles
- Copropriétaires
- Lots
- Budget
- Annexes 1 à 5
- Calendrier



❖ ICONES



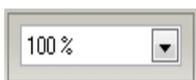
❖ MENU IMPRESSIONS (éditions des documents)



Impressions de l'ensemble
des pages



Impression de la page
en cours



Valeur du zoom



Zoom avant/arrière



Zoom personnalisé



Mode navigateur
(Affiche les pages en miniatures)

 **VEUILLEZ PATIENTER PENDANT LE CHARGEMENT DE VOS EDITIONS ET ATTENDRE QUE TOUTES LES PAGES SOIENT CHARGÉES.**

PARAMETRAGE



MISE EN ROUTE

Suivez exactement l'ordre du paramétrage :

- CREATION DU COMPTE BANQUE :
Menu PARAMETRES/PLAN COMPTABLE (page 8)
- CREATION DES JOURNAUX (Banque, opérations diverses, Achat, A nouveau...) :
Menu PARAMETRES/JOURNAUX (page 8)
- CREATION DES LIBELLES DES CLES DE CHARGES :
Menu PARAMETRES/LIBELLE DES CLES (page 10)
- SAISIR LES COORDONNEES DE VOTRE SYNDIC :
Menu MISE A JOUR/SOCIETE (page 11)
- CREATION DES FOURNISSEURS :
Menu MISE A JOUR/FOURNISSEURS (page 11)
- CREATION DE VOTRE COPROPRIETE :
Menu IMMEUBLE/AJOUTER : dans l'ordre
 - l'immeuble : clés de charges et tantièmes (page 12)
 - les copropriétaires (page 16)
 - les lots : descriptifs et millièmes (page 18)
- CREATION DU BUDGET PREVISIONNEL :
Menu BUDGET (page 20)
- REPRISE DES SOLDES (copropriétaires, banque...) par le journal d' « A Nouveau » :
Menu TRAITEMENT / SAISIE (page 24)



LA VIE DE LA COPROPRIETE

Afin d'effectuer un exercice comptable entier vous devez faire :

- Le budget prévisionnel - MENU BUDGET / MISE A JOUR D'UN BUDGET (page 20)
- Les appels de fonds sur budget - TRAITEMENT / APPELS DE FONDS (page 35)
- Les appels de fonds hors budget - TRAITEMENT / APPELS DE FONDS (page 37)
- L'enregistrement des règlements copropriétaires - TRAITEMENT / REMISE EN BANQUE (page 41)
- L'enregistrement des factures de charges par la comptabilité d'engagement TRAITEMENT / SAISIE (page 25)



LA CLOTURE D'UN EXERCICE

Pour clôturer votre exercice comptable vous devez faire :

- Les éditions des documents comptables avant validation (page 43)
- Les répartitions individuelles des charges des copropriétaires TRAITEMENT / REPARTITIONS (page 39)
- La mise à jour du budget pour l'exercice à venir MENU BUDGET / IMPRESSION DU BUDGET (page 21)
- La gestion de l'assemblée : feuille de présence, PV... DIVERS / LES EDITIONS ET ASSEMBLEE (page 55)

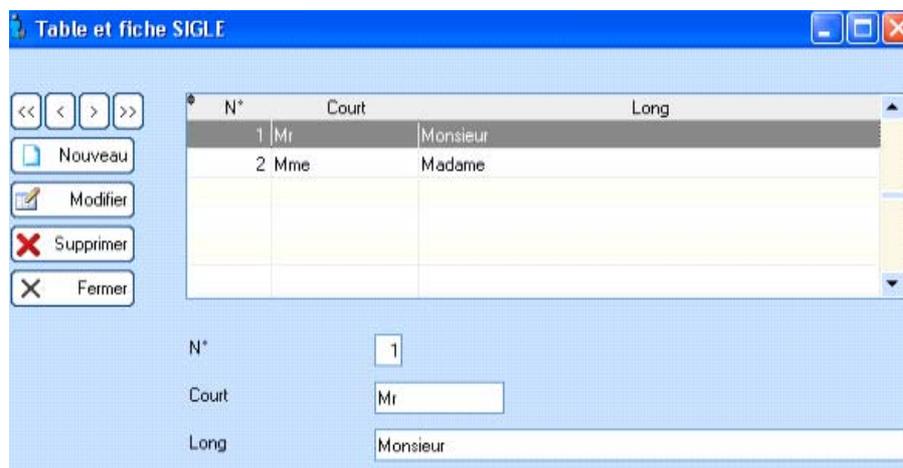
1 - MENU PARAMETRES

Ce menu permet de paramétrer des éléments dont vous aurez besoin dans toutes les applications du logiciel.

Nous avons paramétré les éléments les plus couramment utilisés. Toutes ces tables se créent, se modifient et se suppriment sur le même principe (hormis le plan comptable et les journaux).

1 - A - B - C - PARAMETRES - SIGLES, TYPE DE BIEN, TELEPHONE

- SIGLES : Permet de codifier l'état civil d'une personne physique ou morale.
(ex : Melle, Mr, Indivision, Maître, Société...)
- TYPE DE BIEN : Permet de codifier les différents types de lots
(ex : Studio, parking, garage, cave...)
- TELEPHONE : Permet de codifier les lieux correspondant aux numéros de téléphone
(ex : bureau, domicile...)



- ✓ Pour ajouter : cliquez sur NOUVEAU et renseignez les champs et validez en cliquant sur OK
- ✓ Pour modifier : Sélectionnez la ligne à modifier en cliquant une fois dessus, puis cliquez sur MODIFIER. Modifiez les champs et validez en cliquant sur OK.
- ✓ Pour supprimer : Sélectionnez la ligne à supprimer en cliquant une fois dessus, puis cliquez sur SUPPRIMER.

1 - D - PARAMETRES - PLAN COMPTABLE

Le paramétrage de cette table est important. Il vous permet de créer vos comptes.

Ex : compte banque, compte travaux, compte assurance etc.

Les comptes les plus utilisés sont paramétrés. Ils sont modifiables ou supprimables. Vous pouvez compléter la liste autant que nécessaire. Respectez bien la nomenclature des comptes comptables.

R Veillez à bien paramétrer les comptes de la classe 6 et préciser s'ils sont soumis :

* à la TVA

* au % déductible (déductible des revenus fonciers)

* au % récupérable (pour les propriétaires bailleurs certaines charges sont récupérables auprès des locataires).

Les % déductibles et récupérables seront repris sur les décomptes de charges annuels adressés aux copropriétaires (les répartitions).

✓ Pour ajouter : Cliquez sur NOUVEAU et renseignez

- le n° de compte sur **6 caractères numériques**

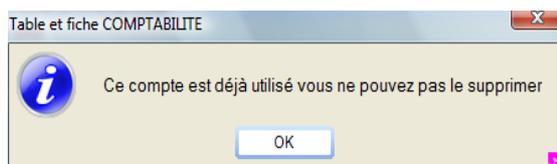
- le libellé (saisie obligatoire)

- si la rubrique est soumise à une taxe (utilisez ▼ pour choisir la taxe), ou cliquez sur Sans taxe

- si la rubrique à un % de déductible ou de récupérable

Validez le compte en cliquant sur OK pour qu'il soit pris en compte, en cas d'erreur ANNULER

✓ Pour supprimer : Sélectionnez le compte à supprimer avec l'ascenseur ou en vous positionnant directement dessus avec la souris. Le compte choisi se grise, cliquez sur SUPPRIMER. ATTENTION : si un compte comporte des écritures comptables, il ne sera pas possible de le supprimer, le message suivant vous l'indiquera.



Si vous souhaitez tout de même supprimer un compte vous devrez au préalable supprimer les écritures comptables du compte, pour cela reportez vous page 53 du guide.

✓ Pour modifier : Sélectionnez le compte à modifier avec l'ascenseur ou en vous positionnant directement dessus avec la souris. Le compte choisi se grise : cliquez sur MODIFIER.

Effectuez les modifications nécessaires et validez en cliquant sur OK, en cas d'erreur cliquez sur ANNULER.

R La création de votre compte bancaire est obligatoire.

N° de compte = 512 suivi de trois chiffres à votre convenance ex : 512 100

Ne créez pas les comptes comptables des copropriétaires et des fournisseurs, ils se génèrent automatiquement lors de la création des copropriétaires et des fournisseurs.

1 - E - PARAMETRES - JOURNAUX

Le paramétrage de cette table est important. Il vous permet d'indiquer sur quel journal seront enregistrées les écritures comptables.

Les journaux les plus utilisés sont paramétrés :

- **Journal d'Achat (AC)** : Regroupe les achats de biens et de services pour la copropriété

- **Journal de Banque (BQ)** : Permet de saisir les encaissements et décaissements (encaissements des copropriétaires, règlements fournisseurs...)

Vous devrez le paramétrer (voir exemple ci-dessous)

- **Journal d'A Nouveau (AN)** : Utilisé pour saisir les reprises de soldes comptables à la première utilisation du logiciel.

- **Journal d'Opérations Diverses (OD)** : Permet de saisir toute opération n'entrant dans aucun autre journal : débiter un compte comptable pour créditer un autre compte. (Attention pas d'OD avec le compte banque)
- **Journal d'Appels (AP)** : Regroupe les sommes appelées au titre d'un appel de fonds sur budget, hors budget, travaux... Il s'alimente automatiquement lorsque vous validerez vos appels de fonds.
- **Journal de la Répartition (RP)** : Utilisé pour la clôture de l'exercice. Il s'alimente automatiquement lorsque vous validerez vos répartitions.

Vous pouvez compléter la liste autant que nécessaire.

EXEMPLE DE PARAMETRAGE DU JOURNAL DE BANQUE :

Vous devez créer votre Journal de Banque, pour cela sélectionnez le journal BQ se trouvant dans la liste et cliquez sur **MODIFIER** :

Pour ajouter : Cliquer sur **NOUVEAU**, la fenêtre suivante s'ouvre :

Indiquez le journal en 2 lettres
ex: BQ pour la banque

Indiquez le libellé (saisie obligatoire)
ex : BANQUE SOCIETE GENERALE

Indiquez le libellé abrégé (saisie obligatoire)
ex : SG

si le journal est celui d'une banque cochez Banque en cliquant dessus

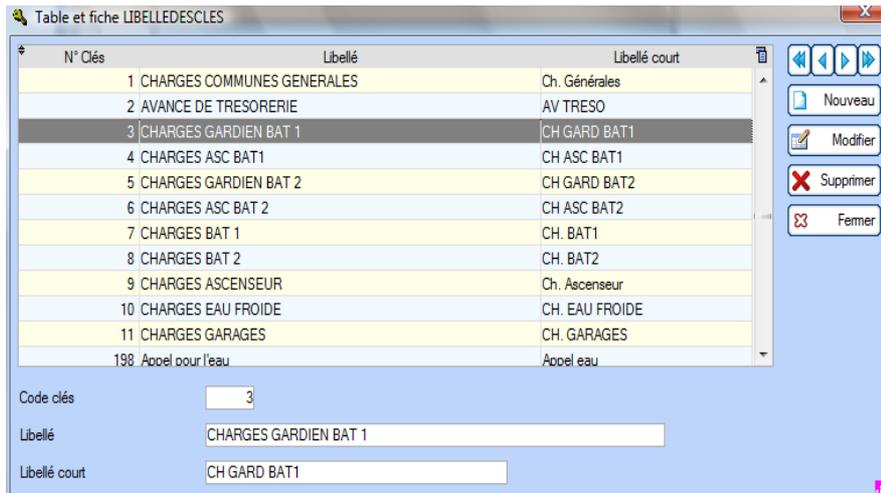
- ✓ Pour supprimer : Sélectionnez le journal à supprimer avec l'ascenseur ou en vous positionnant directement dessus avec la souris. Le journal choisi se grise, cliquez sur **SUPPRIMER**
- ✓ Pour modifier : Sélectionnez le journal à modifier avec l'ascenseur ou en vous positionnant directement dessus avec la souris. Le journal choisi se grise, cliquez sur **MODIFIER**.

R Le n° de centralisation correspond au n° de compte auquel est rattaché le journal.
UNIQUEMENT SUR LE JOURNAL DE BANQUE
 Ex : Vous avez précédemment enregistré dans le plan comptable, votre compte bancaire en 512 100 (cf. page 7) alors le n° de centralisation auquel est rattaché le journal de banque sera 512 100.

Validez le journal en cliquant sur **OK** pour qu'il soit pris en compte, en cas d'erreur **ANNULER**

1 - F - PARAMETRES - LIBELLES DES CLES

Cette table permet de créer les clés de charges utilisées dans votre copropriété et de personnaliser leur libellé.



N° Clés	Libellé	Libellé court
1	CHARGES COMMUNES GENERALES	Ch. Générales
2	AVANCE DE TRESORERIE	AV TRESO
3	CHARGES GARDIEN BAT 1	CH GARD BAT1
4	CHARGES ASC BAT1	CH ASC BAT1
5	CHARGES GARDIEN BAT 2	CH GARD BAT2
6	CHARGES ASC BAT 2	CH ASC BAT2
7	CHARGES BAT 1	CH. BAT1
8	CHARGES BAT 2	CH. BAT2
9	CHARGES ASCENSEUR	Ch. Ascenseur
10	CHARGES EAU FROIDE	CH. EAU FROIDE
11	CHARGES GARAGES	CH. GARAGES
198	Appel pour l'eau	Appel eau

Code clés:

Libellé:

Libellé court:

- ✓ Pour ajouter : cliquez sur NOUVEAU et renseignez les champs et validez en cliquant sur OK
- ✓ Pour modifier : Sélectionnez la ligne à modifier en cliquant une fois dessus, puis cliquez sur MODIFIER. Modifiez les champs et validez en cliquant sur OK.
- ✓ Pour supprimer : Sélectionnez la ligne à supprimer en cliquant une fois dessus, puis cliquez sur SUPPRIMER.

2 - MENU MISES A JOUR

Ce menu permet de paramétrer des éléments dont vous aurez besoin dans de nombreuses applications du logiciel.

2 - A - MISES A JOUR - SOCIETE

Il s'agit des coordonnées du syndic. Ce sont ces renseignements qui apparaîtront sur vos documents (appels de fonds, relances, lettres...)

 Il ne peut y avoir qu'une société par licence

Renseignez les différents champs

Pour insérer votre logo, cliquez sur , et cherchez votre logo dans votre ordinateur

Votre logo doit être au format image - ex : JPEG

Validez la société créée en cliquant sur APPLIQUER

2 - B - MISE A JOUR - FOURNISSEUR

Cette table permet de répertorier les coordonnées et les spécificités de toutes les entreprises avec lesquelles vous travaillez.



Fiche FOURNISSEUR	
OK	N° 0001 Pour le N°1 saisir 0001
Annuler	Nom PLOMBERIE
Appliquer	Adresse 223 AVENUE DU GENERAL LECLERC
	Adresse 2
	Code postal 94700 Ville MAISONS ALFORT
	E-mail logiaweb@wanadoo.fr
	Contact Mme NEMOZ
	Tél 01.43.78.87.13 Tél 2
	Fax 01.01.01.01.01
	Profession PLOMBERIE ET CNIE

✓ Pour créer : Cliquez sur NOUVEAU, indiquez le n° à **4 caractères numériques** puis renseignez les champs et validez en cliquant sur OK.

✓ Pour modifier : Sélectionnez la ligne à modifier en cliquant une fois dessus, puis cliquez sur MODIFIER. Modifiez les champs et validez en cliquant sur OK

✓ Pour supprimer : Sélectionnez la ligne à supprimer en cliquant une fois dessus, puis cliquez sur SUPPRIMER.

 La création d'un fournisseur entraîne automatiquement la création d'un compte comptable pour ce fournisseur. Pour vérifier la création du compte allez dans le menu Paramètres / comptabilité / compte commençant par 40....

3 - MENU IMMEUBLES

IMMEUBLE = UNE COPROPRIETE même si elle comporte plusieurs bâtiments

3 - A - IMMEUBLES - AJOUTER

Il est obligatoire d'indiquer le n° d'immeuble. Pour vous faciliter les recherches, nous vous conseillons d'utiliser un ordre chronologique.

Le n° d'immeuble doit être supérieur à 0

Renseignez les champs de cet encadré

Puis allez sur chacun des onglets pour continuer le paramétrage

➤ L'ONGLET IMMEUBLE

Remplissez le maximum de champs. Aidez-vous du menu déroulant  lorsqu'il vous est proposé.

Vous devez impérativement :
Indiquer la banque de l'immeuble (si rien n'apparaît dans le menu déroulant de la banque, c'est que vous n'avez pas créé de journal de banque) (cf p.8)

Indiquer sur quel exercice comptable vous travaillez. A chaque clôture d'exercice, la date d'exercice se changera automatiquement.

Vous pouvez insérer des photos de l'immeuble en cliquant sur  de photo 1 et/ou photo 2.

➤ L'ONGLET TANTIEMES GENERAUX

Cet écran vous permet d'indiquer pour l'immeuble l'ensemble des clés de charges et leurs tantièmes généraux respectifs.

Clés de charges = clés de répartition

Tantièmes = base de répartition pour l'immeuble, correspond au cumul des millièmes

N° Clé	Libellé	Tantièmes
1	CHARGES GENERALES	10 088,00
2	CHARGES ASCENSEUR	10 099,00
4	CHARGES GARAGES	10 066,00
3	CHARGES EAU FROIDE	10 044,00
5	CHARGES COLONNE VIDE ORDURE	10 055,00

✓ **Pour ajouter** : Choisissez la clé à l'aide du menu déroulant . Renseignez le nombre de tantièmes pour cette clé (cf au règlement de copropriété) puis cliquez sur AJOUTER pour que la clé apparaisse dans le tableau du dessous. Recommencez cette opération pour l'ensemble des clés de charges.

Pour créer un libellé de clés de charges, (cf p.10)

✓ **Pour modifier** : PAS DE MODIFICATION POSSIBLE, il faut supprimer la ligne et la recréer.

✓ **Pour supprimer** : Cliquez sur la ligne puis sur supprimer



Au cours de l'utilisation du logiciel, si vous souhaitez modifier et/ou ajouter une clé de charges, il faudra procéder de la façon suivante :

- Créez ou modifiez le libellé de votre clé (cf p. 10)
- Ajoutez la clé dans votre immeuble (cf procédure ci-dessus)
- Affectez les millièmes dans chacune des fiches lots concernées (cf p. 18)

➤ L'ONGLET COPROPRIETAIRES

Cet écran vous permet de répertorier l'ensemble des copropriétaires de l'immeuble

N° Cop.	Nom	Compte	Entrée le	Sortie le	Relance
00010001	PAUL	4100010001	01/01/2000		0
00010002	CAROLE	4100010002	01/01/1998		0
00010003	LEFEVRE ET FRANTZ	4100010003	01/02/2004	01/09/2005	0
00010004	ENJOLERAS	4100010004	01/01/1900	01/10/2004	0
00010005	MELEARD	4100010005	01/09/1999		0
00010006	URTHIAGA	4100010006	01/03/2004	01/06/2004	0
00010007	JACQUET Frédéric	4100010007	01/11/2002		0
00010008	BRESSOL	4100010008	01/02/2003		0
00010009	GIRARDET	4100010009	01/01/2000		0
00010010	VICTOIRE	4100010010	01/01/2003		0

A la création de votre copropriété, il est normal que ce tableau soit vide, il se complétera dès que vous aurez enregistré vos copropriétaires.

➤ L'ONGLET EMPLOYES

Cet écran permet de répertorier les salariés intervenant dans la copropriété

- ✓ Pour ajouter : cliquez sur NOUVEAU et renseignez les champs et validez en cliquant sur OK
- ✓ Pour modifier : Sélectionnez la ligne à modifier en cliquant une fois dessus, puis cliquez sur MODIFIER. Modifiez les champs et validez en cliquant sur OK.
- ✓ Pour supprimer : Sélectionnez la ligne à supprimer en cliquant une fois dessus, puis cliquez sur SUPPRIMER.

➤ L'ONGLET EQUIPEMENTS

Cet écran permet de répertorier les entreprises avec lesquelles vous êtes liés par contrat pour les équipements de la copropriété (ex : contrat d'entretien pour l'ascenseur, assurance multirisques etc.)

- ✓ Pour ajouter : cliquez sur NOUVEAU et renseignez les champs et validez en cliquant sur OK
- ✓ Pour modifier : Sélectionnez la ligne à modifier en cliquant une fois dessus, puis cliquez sur MODIFIER. Modifiez les champs et validez en cliquant sur OK.
- ✓ Pour supprimer : Sélectionnez la ligne à supprimer en cliquant une fois dessus, puis cliquez sur SUPPRIMER.

➤ L'ONGLET PARTIES COMMUNES

Cet écran permet de répertorier les entreprises avec lesquelles vous êtes liés par contrat pour l'entretien des parties communes (ex : le ménage, la sortie des poubelles etc.).

- ✓ Pour ajouter : cliquez sur NOUVEAU et renseignez les champs et validez en cliquant sur OK
- ✓ Pour modifier : Sélectionnez la ligne à modifier en cliquant une fois dessus, puis cliquez sur MODIFIER. Modifiez les champs et validez en cliquant sur OK.
- ✓ Pour supprimer : Sélectionnez la ligne à supprimer en cliquant une fois dessus, puis cliquez sur SUPPRIMER.

➤ L'ONGLET LES TRAVAUX

Cet écran permet de répertorier les travaux effectués dans la copropriété, ainsi que les coordonnées des entreprises intervenantes.

- ✓ Pour ajouter : cliquez sur NOUVEAU et renseignez les champs et validez en cliquant sur OK
- ✓ Pour modifier : Sélectionnez la ligne à modifier en cliquant une fois dessus, puis cliquez sur MODIFIER. Modifiez les champs et validez en cliquant sur OK.
- ✓ Pour supprimer : Sélectionnez la ligne à supprimer en cliquant une fois dessus, puis cliquez sur SUPPRIMER.

➤ L'ONGLET LES APPELS

SAISIE OBLIGATOIRE car les appels de fonds sur budget sont calculés en fonction du % indiqué dans cet écran.

Les appels de fonds % du budget appelé par mois

Janvier	<input type="text" value="25,00"/>	Juillet	<input type="text" value="25,00"/>
Février	<input type="text" value="0,00"/>	Aout	<input type="text" value="0,00"/>
Mars	<input type="text" value="0,00"/>	Septembre	<input type="text" value="0,00"/>
Avril	<input type="text" value="25,00"/>	Octobre	<input type="text" value="25,00"/>
Mai	<input type="text" value="0,00"/>	Novembre	<input type="text" value="0,00"/>
Juin	<input type="text" value="0,00"/>	Décembre	<input type="text" value="0,00"/>

Indiquez dans chaque case le % des appels de fonds correspondant au budget annuel.
Ex : Budget annuel en année civile avec appels de fonds trimestriels soit 4 appels de fonds par an, saisir les informations suivantes 25% en janvier, 25 % en avril, 25% en juillet et 25% en octobre.

4 - MENU COPROPRIETAIRES

Ce menu vous permet de créer vos copropriétaires et de saisir toutes les informations les concernant (tél, adresse mail....)

4 - A - COPROPRIETAIRES - AJOUTER

- Cliquez sur nouveau

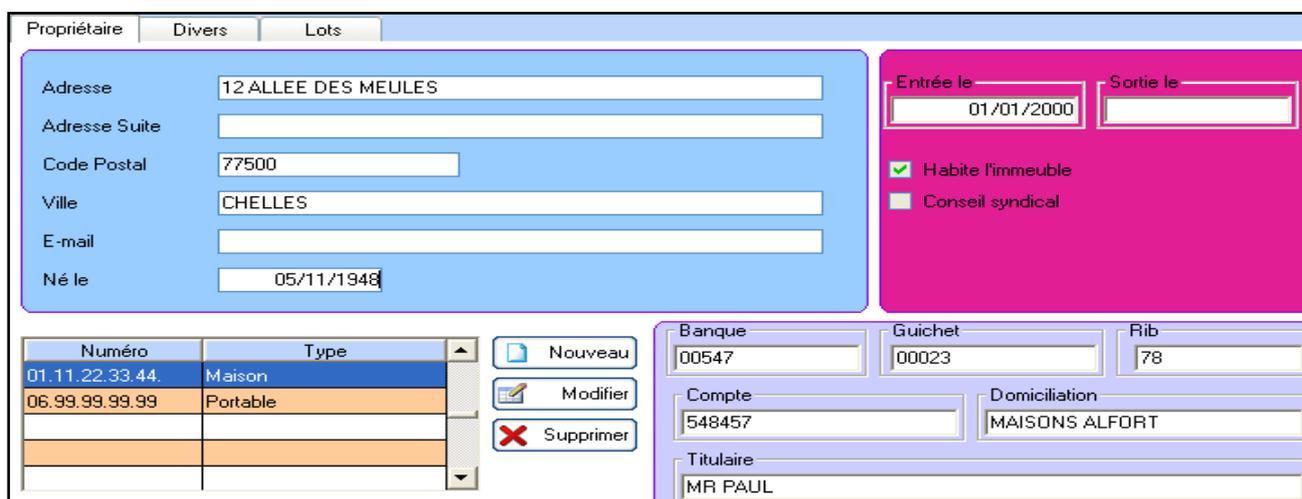
- Indiquez le n° de copropriétaire : **attention n° à 8 chiffres ex : 00010001** les 4 premiers chiffres correspondant au n° d'immeuble et les 4 derniers au n° de copropriétaire.

Ne pas mettre d'espace entre n° d'immeuble et n° de copropriétaire

 La création d'un copropriétaire entraîne automatiquement la création d'un compte comptable en 45+n° du copropriétaire dans le menu Paramètres / plan comptable.

➤ L'ONGLET PROPRIETAIRE

Renseignez un maximum de champs.



Numéro	Type
01.11.22.33.44.	Maison
06.99.99.99.99	Portable

➤ L'ONGLET DIVERS

Renseignez un maximum de champs.

Cochez la case « convocation aux assemblées » si le mandataire est convoqué en nom et lieu du copropriétaire.

Cet onglet vous permet également de répertorier les relevés de compteurs (eau, EDF etc.). Les relevés de compteurs n'ont qu'une fonction indicative, ils n'engendrent aucun calcul sur le logiciel.

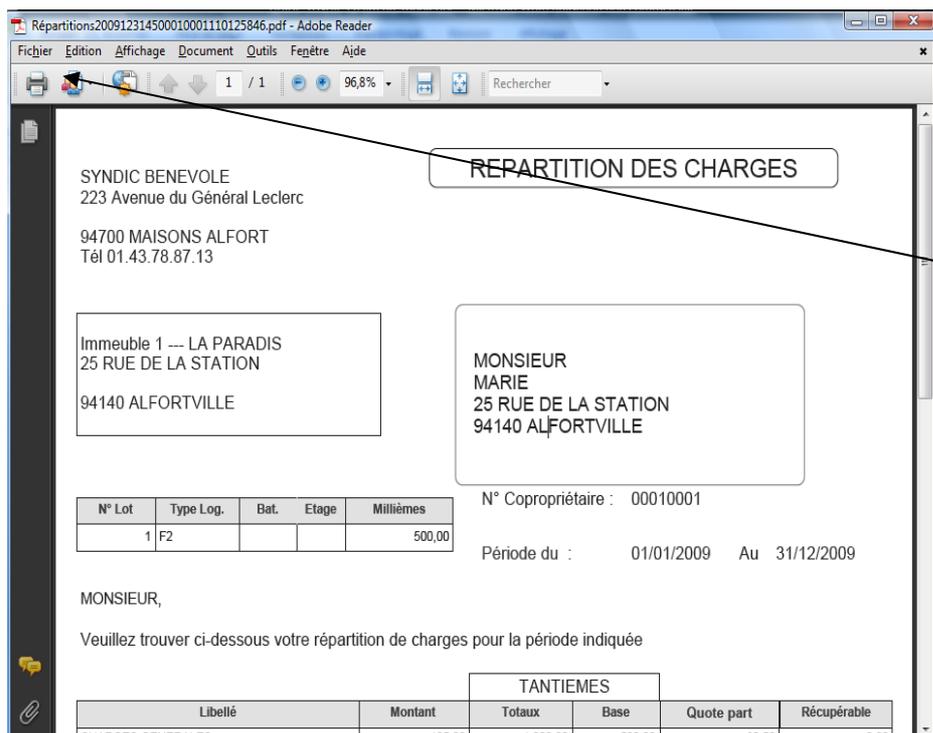
➤ L'ONGLET LOTS

Cet onglet permet d'identifier les lots rattachés au copropriétaire.

➤ L'ONGLET ARCHIVE

Cet onglet permet de rééditer les appels de fonds et les répartitions de charges archivés, cliquez sur la ligne pour qu'elle se grise puis sur  Ouvrir (vous devez avoir Acrobat Reader®)

Vous obtiendrez en aperçu le document :



Pour envoyer par mail un appel de fond ou une répartition à un copropriétaire :

1/ Si vous utilisez OUTLOOK EXPRESS ou WINDOWS MAIL : Cliquez sur FICHER puis JOINDRE A UN MESSAGE ELECTRONIQUE, une fenêtre NOUVEAU MESSAGE s'ouvre, complétez les champs et envoyez votre mail.

2/ Si vous utilisez votre messagerie par « Internet » (Orange, Free....) vous devrez enregistrer le fichier sur votre ordinateur et l'envoyer en pièce jointe. Cliquez sur FICHER puis ENREGISTRER UNE COPIE

4 - B - COPROPRIETAIRES - MODIFIER

Sur l'écran principal COPROPRIETAIRES :

N° Copro.	Nom	Entré le	Sortie le	Habite l'immeuble	Niveaurelance	N° Imm.	
00010001	PAUL	01/01/2000		<input type="checkbox"/>	0	1	
00010002	CAROLE	01/01/1998		<input checked="" type="checkbox"/>	0	1	
00010003	LEFEVRE ET FRANTZ	01/02/2004		<input checked="" type="checkbox"/>	0	1	
00010004	ENJOLERAS	01/01/1900		<input checked="" type="checkbox"/>	0	1	
00010005	MELEARD	01/09/1999		<input checked="" type="checkbox"/>	0	1	
00010006	URTHIAGA	01/03/2004		<input checked="" type="checkbox"/>	0	1	
00010007	JACQUET Frédéric	01/11/2002		<input checked="" type="checkbox"/>	0	1	
00010008	BRESSOL	01/02/2003		<input checked="" type="checkbox"/>	0	1	
00010010	VICTOIRE	01/01/2003		<input checked="" type="checkbox"/>	0	1	

- cliquez sur le copropriétaire à modifier dans le tableau afin que la ligne se grise
- cliquez sur MODIFIER. Effectuez les modifications et validez-les en cliquant sur OK.

4 - C - COPROPRIETAIRES - SUPPRIMER

Pour supprimer un copropriétaire, vous devez au préalable et dans l'ordre :

- Supprimer les lots de ce copropriétaire (cf p.19)
- Supprimer le compte comptable du copropriétaire (cf p.8)

Revenez sur l'écran principal COPROPRIETAIRES (écran ci-dessus) :

- Cliquez sur le copropriétaire à supprimer dans le tableau afin que la ligne se grise
- cliquez sur SUPPRIMER. Un message d'alerte vous demande de confirmer la demande de suppression du copropriétaire.

5 - MENU LOTS

Ce menu permet de créer et d'identifier les lots rattachés au copropriétaire

N° lots	N° Copro.	Bat.	Esc.	Etage	Porte	Nbres Pièces	Surf.	Divers
3	00010003	A	3	3	DROITE	3	110	PROBLEME DE FUITE D'EAU
4	00010004	A	1	1	GAUCHE	1	45	APARTEMENT OCCUPE PAR
5	00010005	A	1	4	DROITE	3	120	
6	00010006	A	1	2	GAUCHE	2	89	
7	00010007	A	E	2	DROITE	3	90	
8	00010008	B	G	4	GAUCHE	1	25	
9	00010009	D	A	5	DROITE	3	90	Envisage de vendre sous 2 ar
10	00010010	A	1	1	1	1	55	
55	00010002	A	2	2	GAUCHE	2	69	
345	00010001	A	4	3	DROITE	2	75	
564	00010001	A	D	5	GAUCHE	2	45	

5 - A - LOTS - AJOUTER

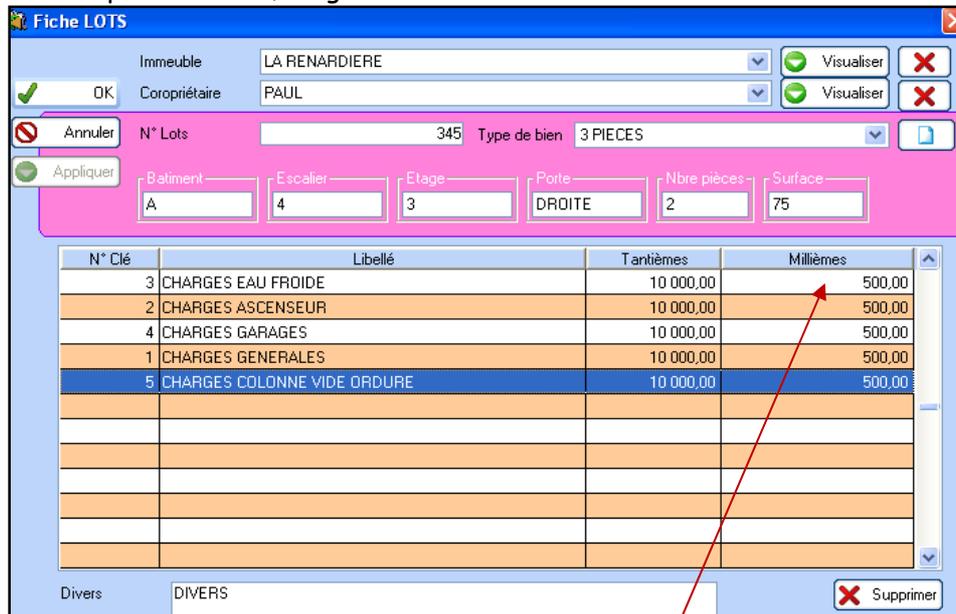
Vous pourrez attribuer les millièmes de copropriété des lots sur cet écran.

R Millièmes = quote-part du copropriétaire pour les dépenses afférentes à ce lot
 Ex : 500 millièmes sur 10000 tantièmes (cf au règlement de copropriété)

✓ Pour ajouter : cliquez sur AJOUTER, indiquez le n° de lot (n° supérieur à zéro, un numéro ne peut être utilisé qu'une fois). Vous pouvez attribuer le numéro de lot correspondant à votre règlement de copropriété pour faciliter vos recherches par la suite.

Sélectionnez l'immeuble et le copropriétaire à l'aide du menu déroulant .

Renseignez les autres champs : bâtiment, étage etc.



N° Clé	Libellé	Tantièmes	Millièmes
3	CHARGES EAU FROIDE	10 000,00	500,00
2	CHARGES ASCENSEUR	10 000,00	500,00
4	CHARGES GARAGES	10 000,00	500,00
1	CHARGES GENERALES	10 000,00	500,00
5	CHARGES COLONNE VIDE ORDURE	10 000,00	500,00

Indiquez les millièmes du lot (la quote-part)
 en double cliquant sur la ligne

Indiquez les millièmes correspondant au lot en face de chacune des clés de charges
 Validez la création du lot en cliquant sur OK.

R Une fois la création de vos lots terminée, allez vérifier que l'affectation des millièmes est correcte. (cf p. 54 VERIFICATION ATTRIBUTION MILLIEMES)

5 - B - LOTS - MODIFIER

Sur l'écran principal LOTS :

Immeubles									
Copropropriétaires									
Lots									
N° lots	N° Copro.	Bat.	Esc.	Etage	Porte	Nbres Pièces	Surf.	Divers	
3	00010003	A	3	3	DROITE	3	110	PROBLEME DE FUITE D'EAU	
4	00010004	A	1	1	GAUCHE	1	45	APARTEMENT OCCUPE PAF	
5	00010005	A	1	4	DROITE	3	120		
6	00010006	A	1	2	GAUCHE	2	89		
7	00010007	A	E	2	DROITE	3	90		
8	00010008	B	G	4	GAUCHE	1	25		
9	00010009	D	A	5	DROITE	3	90	Envisage de vendre sous 2 ar	
10	00010010	A	1	1	1	1	55		
55	00010002	A	2	2	GAUCHE	2	69		
345	00010001	A	4	3	DROITE	2	75		
564	00010001	A	D	5	GAUCHE	2	45		

- Cliquez sur le lot à modifier afin que la ligne se grise puis cliquez sur MODIFIER.
- Effectuez les modifications et validez les en cliquant sur OK.

5 - C - LOTS - SUPPRIMER

Ouvrez la fiche lot, supprimez l'ensemble des clés de charges, sortez de la fiche lot.

Cliquez sur le lot à supprimer et sur SUPPRIMER.

Un message d'alerte vous demande de confirmer la suppression du lot

6 - MENU BUDGET

6 - A - BUDGET- MISE A JOUR D'UN BUDGET

R Les appels de fonds sont calculés à partir de ce menu. Il est donc indispensable d'établir votre budget prévisionnel avant de faire les appels de fonds.

Pour établir votre budget :

Cliquez sur MISE A JOUR D'UN BUDGET

1/ Sélectionnez la clé de charges

2/ Sélectionnez un compte de charges de la classe 6

3/ Cliquez sur AJOUTER

N° Compte	N° Clé	Libellé	Budget	Exercice + 1	Exercice - 1
602000	6	Electricité	625,00	0,00	0,00
614000	6	Contrat de maintenance	218,00	0,00	0,00
602000	4	Electricité	485,00	0,00	0,00
614100	4	Télé assistance ascenseur	128,00	0,00	0,00
614000	4	Contrat de maintenance	230,00	0,00	0,00
641100	5	Salaires	3 918,00	0,00	0,00
641100	3	Salaires	4 850,00	0,00	0,00

4/ Indiquez le montant annuel dans la colonne en double cliquant sur la ligne

Les montants que vous indiquez dans la colonne budget sont ceux pris en compte pour établir les appels de fonds.

✓ Pour supprimer : Cliquez sur la ligne à supprimer afin qu'elle se grise puis cliquez sur SUPPRIMER.

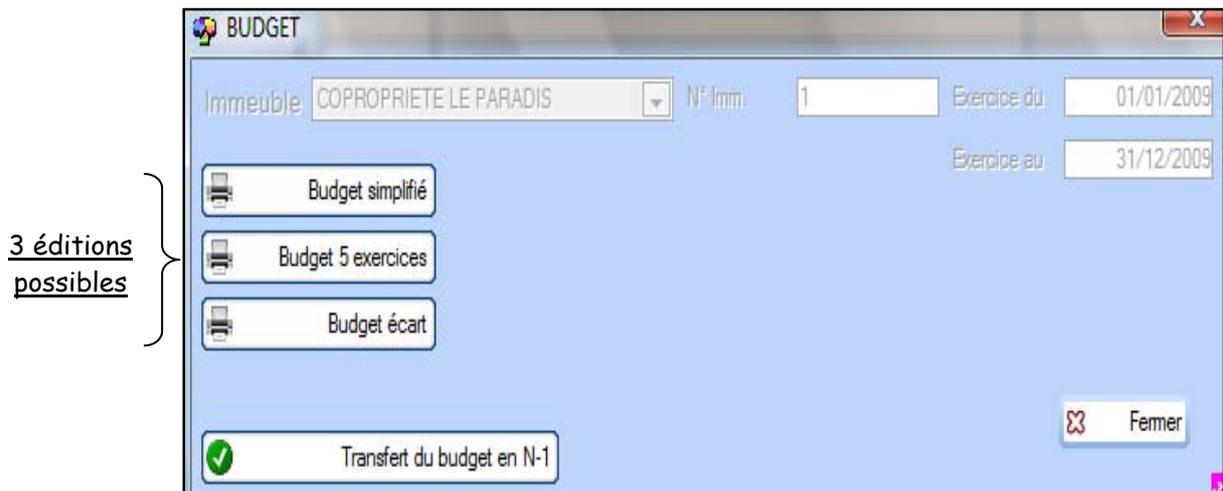
Exemples de dépenses courantes entrant dans le budget prévisionnel :

- Dépenses d'entretiens, de gardiennage, de gestion, d'assurance...
- Fluides (eau, combustible, électricité)
- Petits travaux de maintenance (serrurerie...)
- Contrats d'entretien
- Visites périodiques obligatoires (chaudière...)

R Ne doivent pas figurer dans le budget les dépenses de travaux non courants ni les dépenses exceptionnelles.

6 - B - BUDGET - IMPRESSION BUDGET

Ce traitement permet l'impression du budget prévisionnel, du budget 5 exercices et du budget écart.



➤ L'impression du budget prévisionnel

Cliquez sur l'impression désirée afin de la visualiser et de l'imprimer.
MENU IMPRESSIONS cf page 5

➤ Le transfert du budget en N-1



Nous vous rappelons que le budget doit être validé après l'impression de l'ensemble des documents de clôture et la validation de la répartition de charges.

Table BUDGET

Immeuble COPROPRIETE LE PARADIS N° Imm. 1 Exercice du 01/01/2009 Exercice au 31/12/2009

Clés N° Clés

Compte N° Compte Ajouter

N° Compte	N° Clé	Libellé	Budget	Exercice + 1	Exercice - 1
602000	6	Electricité	625,00	0,00	0,00
614000	6	Contrat de maintenance	218,00	0,00	0,00
602000	4	Electricité	485,00	0,00	0,00
614100	4	Télé assistance ascenseur	128,00	0,00	0,00
614000	4	Contrat de maintenance	230,00	0,00	0,00
641100	5	Salaires	3 918,00	0,00	0,00
641100	3	Salaires	4 850,00	0,00	0,00

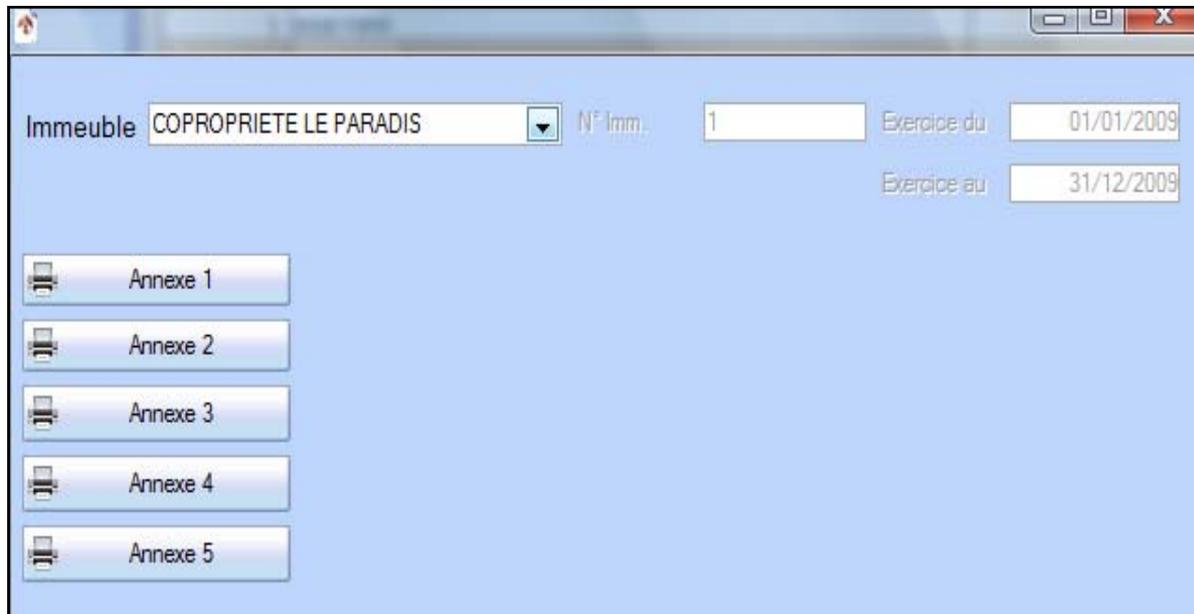
La validation du budget passe les montants de la colonne « budget » en N-1.

Pour la validation du budget allez dans le menu BUDGET / TRANSFERT DU BUDGET EN N-1

7 - MENU ANNEXES 1 A 5

7 - A -ANNEXES 1 A 5 - IMPRESSION ANNEXES

Annexes du décret d'application du 14 mars 2005



The screenshot shows a software window with a light blue background. At the top, there are several input fields: 'Immeuble' with a dropdown menu showing 'COPROPRIETE LE PARADIS', 'NF Imm.' with the value '1', 'Exercice du' with the date '01/01/2009', and 'Exercice au' with the date '31/12/2009'. Below these fields, there is a vertical list of five buttons, each with a printer icon and the text 'Annexe 1' through 'Annexe 5'.

R Il vous appartient d'effectuer toutes les vérifications nécessaires pour compléter les annexes.

Sélectionnez l'annexe souhaitée et pour imprimer MENU IMPRESSIONS cf page 5 du guide

8 - MENU CALENDRIER

Ce menu vous permet de gérer votre planning mois par mois sur l'année

- Faites défiler les mois avec « ou » 
- Choisissez le jour voulu en cliquant dessus
- Remplissez le champ blanc correspondant à l'heure choisie
- L'enregistrement est automatique

9 - MENU TRAITEMENTS

9 - A - TRAITEMENTS - SAISIE

Cette fonction permet d'enregistrer vos saisies comptables, et notamment :

Les reprises de solde par le journal d'A Nouveau (AN)

- ✓ L'enregistrement des factures pour le compte de la copropriété (ex : facture EDF, ménage etc...)
- ✓ La facturation individuelle d'une charge à un copropriétaire (ex : Commande d'un bip parking, changement du nom sur boîte aux lettres...)
- ✓ Les opérations diverses (OD)

Dans le menu TRAITEMENTS / SAISIE : Vous pouvez supprimer la saisie clé ou contrepartie à l'aide de l'icône 

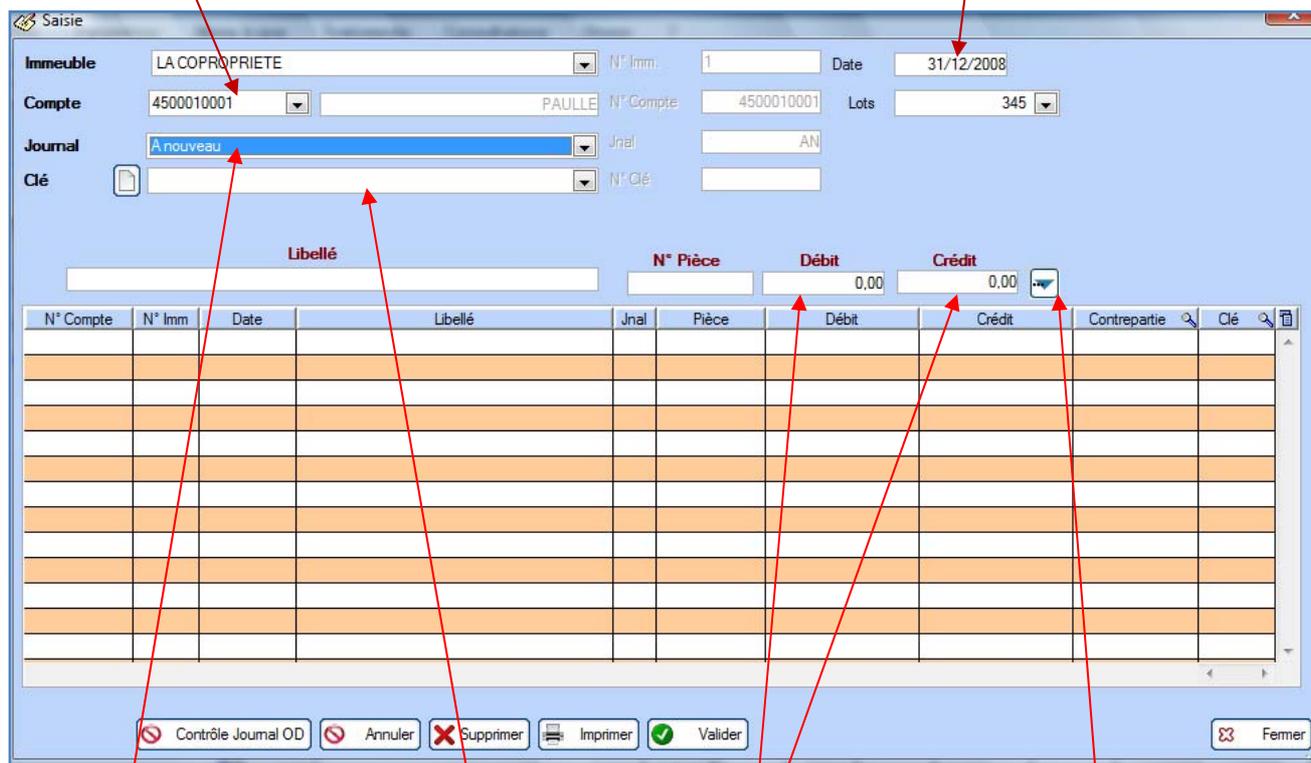
➤ LES REPRISES DE SOLDE

Cette saisie permet de reprendre les soldes des différents comptes lors du démarrage de la comptabilité sur le logiciel - ex : solde bancaire, solde des copropriétaires etc. Pour cela, vous devez vous aider de la balance au dernier jour de l'exercice précédent.

Par exemple, si vous travaillez sur un exercice comptable allant du 01/01/2009 au 31/12/2009, vous devrez saisir les soldes au 31/12/2008

1/ Indiquez la date de reprise de solde

2/ Indiquez le compte - ex : compte copropriétaire



3/ Sélectionnez le journal d'A NOUVEAU (AN)

4/ Pas de clés de charges

5/ Si le compte est débiteur ou créditeur indiquez la somme

6/ Cliquez sur  pour que l'écriture apparaisse dans le tableau inférieur (vous pouvez saisir vos écritures à la suite)

Validez vos saisies en cliquant sur 

R Reprise du solde bancaire : en comptabilité générale, le compte banque est inversé : les dépenses sont au crédit et les recettes au débit du compte banque.
Par conséquent, si votre compte bancaire est créditeur (approvisionné) indiquez la reprise de solde au débit.
Inversement, si le compte bancaire est à découvert, indiquez la reprise de solde au crédit.

Une fois toutes vos saisies effectuées, vous devez vérifier que votre Journal d'A Nouveau (AN) est équilibré (c'est-à-dire que le total débit soit égal au total crédit) cf p.49

➤ ENREGISTREMENT DES FACTURES DE CHARGES POUR LE COMPTE DE LA COPROPRIETE

2 possibilités pour l'enregistrement soit :

- 1- Votre copropriété **à moins de 10 lots et un budget inférieur à 15 000 euros** en moyenne sur 3 exercices, vous passez vos écritures uniquement par le journal de banque (cf p.25)
- 2- Votre copropriété **à plus de 10 lots et un budget supérieur à 15 000 euros** en moyenne sur 3 exercices, vous passez vos écritures par la comptabilité d'engagement (cf p.26)

1- ENREGISTREMENT D'UNE FACTURE POUR UNE COPROPRIETE - 10 LOTS ET BUDGET ≤ 15 000 €

- Renseignez la date
- Choisissez l'immeuble
- Choisissez le compte de charge : compte de classe 6 que vous avez utilisé dans le budget prévisionnel (ex : 601 000 eau froide)
- Choisissez le journal de banque
- Choisissez une clé de charges (la clé doit correspondre à une des clés de charges indiquée dans le budget prévisionnel et dans la fiche immeuble écran tantièmes généraux).
- Indiquez le libellé
- N° de pièce = n° de chèque (facultatif)
- Indiquez le montant au débit puis cliquez sur  afin que l'écriture apparaisse dans le tableau inférieur.
- Vous pouvez imprimer les écritures saisies en cliquant sur IMPRIMER.
- Validez les écritures saisies en cliquant sur VALIDER.

EXEMPLE DE SAISIE :

Compte de charge de la classe 6 utilisé dans le budget prévisionnel - ex : 601 000 eau froide

N° Compte	N° Immu	Date	Libellé	Jnal	Pièce	Débit	Crédit	Contrepartie	Clé
512100	1	01/10/2009	Facture eau 2009	LC	1254	0,00	1 300,00	601000	3
601000	1	01/10/2009	Facture eau 2009	LC	1254	1 300,00	0,00	512100	3

Journal de Banque

Clés de charges

Indiquez le montant de la charge au débit = débitez le compte classe 6 et créditez la banque automatiquement

Pour supprimer une saisie, cliquez sur SUPPRIMER (ATTENTION de supprimer le débit et le crédit de l'écriture)

2- ENREGISTREMENT D'UNE FACTURE POUR UNE COPROPRIETE + 10 LOTS ET BUDGET ≥ 15 000 €

Le décret d'application de la loi SRU demande à ce que les syndics de copropriété optent pour une comptabilité d'engagement. C'est-à-dire que lors de l'acceptation des devis et/ou la réception des factures vous devez les enregistrer immédiatement sur un compte fournisseur, que vous payiez ou non la facture immédiatement.

Pour cela, vous devez créer vos fournisseurs dans le menu Mise à Jour / fournisseurs - ex : Générale des Eaux.

2 étapes lors de l'enregistrement de vos factures dans le menu TRAITEMENTS / SAISIE :

- ① ENGAGEMENT à réception du devis ou facture
- ② PAIEMENT à l'émission du règlement

① ENGAGEMENT : A l'acceptation du devis ou à la réception de la facture

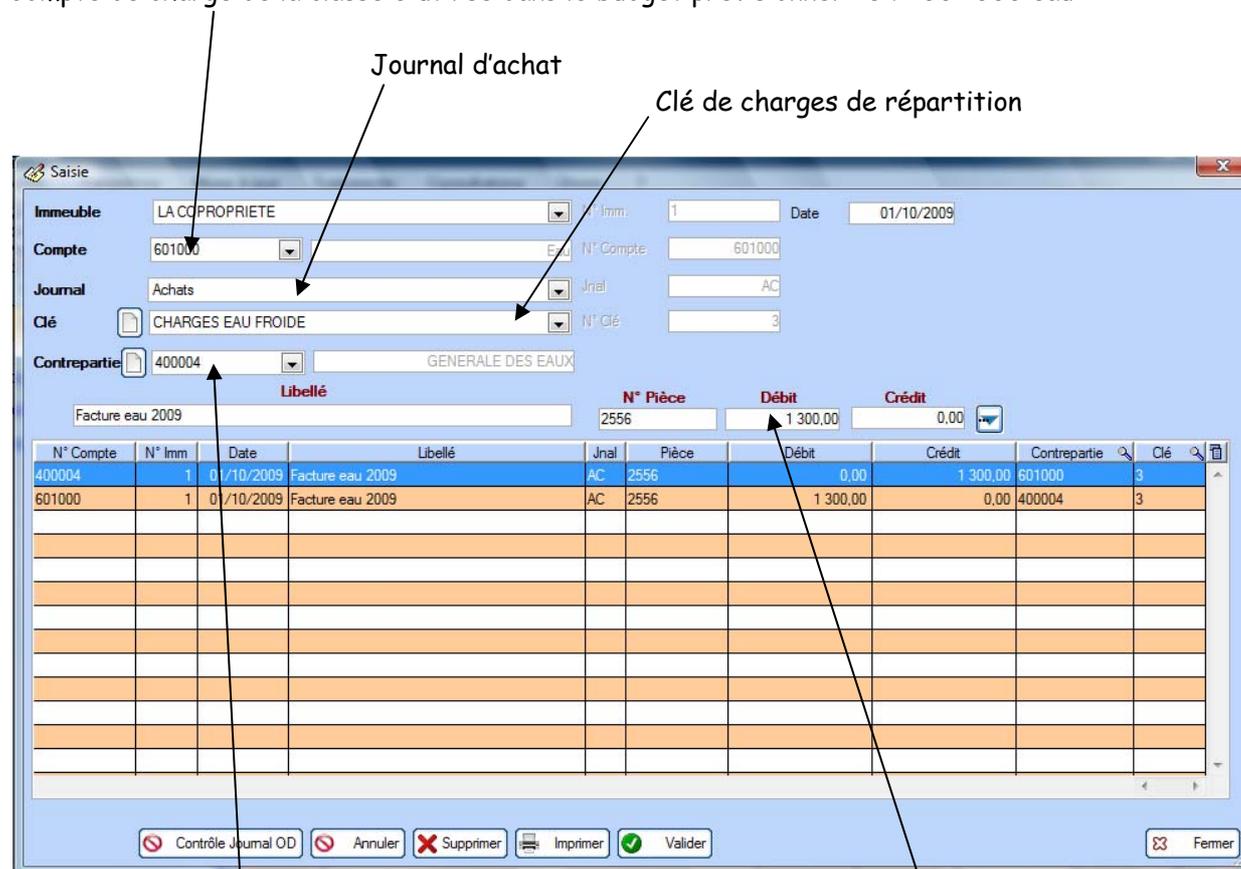
Enregistrez la facture sur le compte fournisseur à travers le journal d'achat. Pour cela :

- Renseignez la date.
- Choisissez l'immeuble
- Choisissez le compte de charges (utilisé dans le budget) ex : 601000 EAU
- Choisissez le journal d'achat
- Choisissez la clé de charges de répartition
- Choisissez en contrepartie votre fournisseur : compte de classe 4+n°fournisseur. (Pour créer un compte fournisseur, cf p.11)
- Indiquez le libellé

- N° de pièce = n° de chèque (facultatif)
- Indiquez le montant au débit puis cliquez sur  afin que l'écriture apparaisse dans le tableau inférieur.
- Vous pouvez imprimer les écritures saisies en cliquant sur IMPRIMER.
- Validez les écritures saisies en cliquant sur VALIDER.

EXEMPLE DE SAISIE :

Compte de charge de la classe 6 utilisé dans le budget prévisionnel - ex : 601 000 eau



Journal d'achat

Clé de charges de répartition

Compte fournisseur en classe 4
ex : 400004 : Générale des Eaux

N° Compte	N° Imm	Date	Libellé	Jnal	Pièce	Débit	Crédit	Contrepartie	Clé
400004	1	01/10/2009	Facture eau 2009	AC	2556	0,00	1 300,00	601000	3
601000	1	01/10/2009	Facture eau 2009	AC	2556	1 300,00	0,00	400004	3

Indiquez le montant de la charge au débit = débite le compte classe 6 et crédite le fournisseur automatiquement

Pour supprimer une saisie, cliquez sur SUPPRIMER (ATTENTION de supprimer le débit et le crédit de l'écriture)

② PAIEMENT de la facture par le journal de banque

- Choisissez l'immeuble
- Choisissez le compte du fournisseur utilisé lors de l'enregistrement par le journal AC (ENGAGEMENT)
- Choisissez le journal de banque
- Pas de clés de charges
- Renseignez le libellé
- Indiquez la somme au débit (votre compte banque sera la contrepartie automatique)
- Cliquez sur  afin que l'écriture apparaisse dans le tableau inférieur
- Validez l'écriture en cliquant sur valider

EXEMPLE DE SAISIE :

Le compte fournisseur utilisé lors de l'enregistrement de la facture par le journal d'achat (cf 1^{er} étape ci-dessus)

Journal de banque

N° Compte	N° Imm	Date	Libellé	Jnal	Pièce	Débit	Crédit	Contrepartie	Clé
512100	1	01/10/2009	Reglement facture eau 2009	LC	2556	0.00	1 300.00	400004	
400004	1	01/10/2009	Reglement facture eau 2009	LC	2556	1 300.00	0.00	512100	

Pas de clé de charges de répartition

Indiquez le montant de la charge au débit = débite le compte fournisseur et crédite la banque automatiquement

Pour supprimer une saisie, cliquez sur SUPPRIMER (ATTENTION de supprimer le débit et le crédit de l'écriture)

➤ FACTURATION INDIVIDUELLE D'UNE CHARGE A UN COPROPRIETAIRE

Si vous souhaitez facturer individuellement une charge à un copropriétaire (par exemple : un bip garage, changement du nom sur la boîte aux lettres) vous devrez tout d'abord enregistrer la facture pour le compte de la copropriété (car c'est bien la copropriété qui a réglé cette facture) puis le facturer au copropriétaire.

- 1- Votre copropriété à moins de 10 lots et un budget inférieur à 15 000 euros en moyenne sur 3 exercices, vous passez vos écritures uniquement par le journal de banque (cf p.28)
- 2- Votre copropriété à plus de 10 lots et un budget supérieur à 15 000 euros en moyenne sur 3 exercices, vous passez vos écritures par la comptabilité d'engagement (cf p.30)

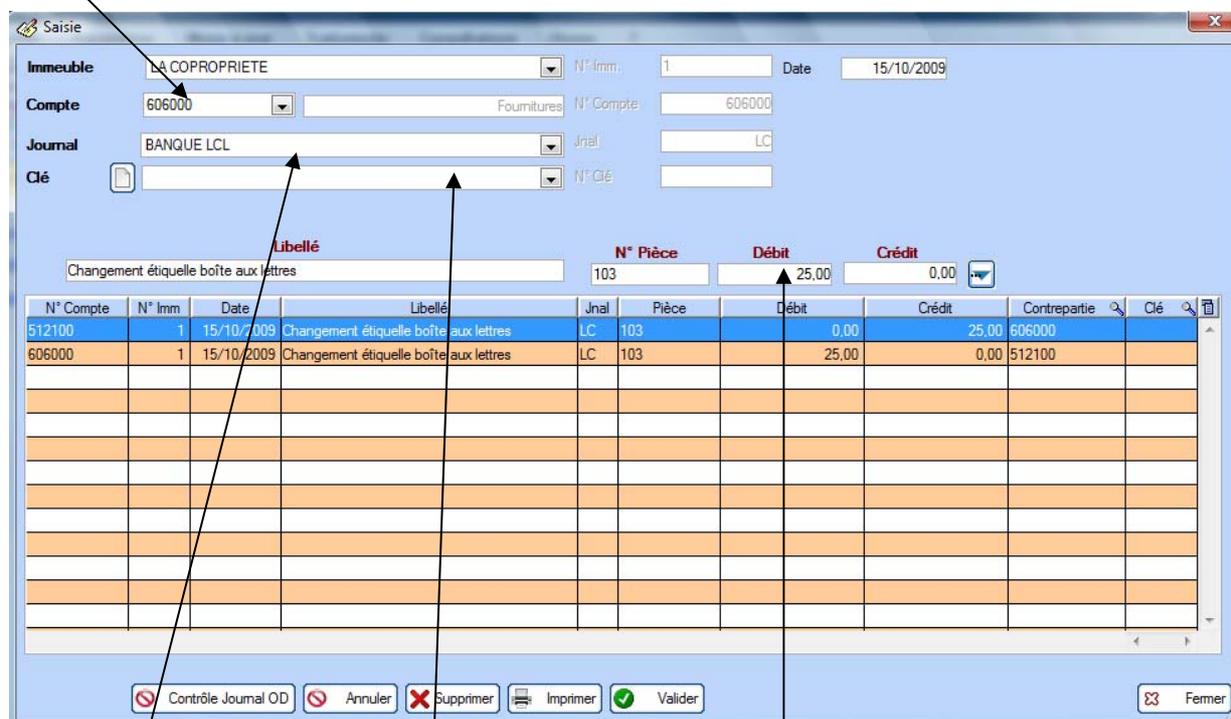
1- Votre copropriété à moins de 10 lots et un budget inférieur à 15 000 euros en moyenne sur 3 exercices, vous passez vos écritures uniquement par le journal de banque

- Renseignez la date
- Choisissez l'immeuble
- Choisissez le compte de charge : compte de classe 6
- Choisissez le journal de banque

- **AUCUNE** clé de charges (car il s'agit d'une facturation individuelle)
- Indiquez le libellé
- N° de pièce = n° de chèque (facultatif)
- Indiquez le montant au débit puis cliquez sur  afin que l'écriture apparaisse dans le tableau inférieur.
- Validez les écritures saisies en cliquant sur VALIDER.

EXEMPLE DE SAISIE :

Compte de charge de la classe 6, par ex : 606 000



N° Compte	N° Imm	Date	Libellé	Jnal	Pièce	Débit	Crédit	Contrepartie	Clé
512100	1	15/10/2009	Changement étiquette boîte aux lettres	LC	103	0,00	25,00	606000	
606000	1	15/10/2009	Changement étiquette boîte aux lettres	LC	103	25,00	0,00	512100	

Journal de Banque

PAS de clé de charges

Indiquez le montant de la charge au débit = débite le compte classe 6 et crédite la banque automatiquement

Pour supprimer une saisie, cliquez sur SUPPRIMER (ATTENTION de supprimer le débit et le crédit de l'écriture)

Ensuite **pour facturer individuellement un copropriétaire** il faut passer par le journal d'OD (Opérations diverses)

- Sélectionnez l'immeuble,
- Indiquez le compte du copropriétaire (**45+n°copropriétaire**)
- Le journal d'Opérations diverses (OD)
- **Pas de clé de charge** (car il s'agit d'une facturation individuelle)
- Contrepartie : le compte de charges (classe 6) utilisé précédemment par exemple 606 000
- Puis indiquez le libellé, le montant au débit, cliquez sur  afin que l'écriture apparaisse dans le tableau inférieur.
- Validez les écritures saisies en cliquant sur VALIDER.

EXEMPLE DE SAISIE :

Compte du copropriétaire 45.....

Journal OD

N° Compte	N° Imm	Date	Libellé	Jnal	Pièce	Débit	Crédit	Contrepartie	Clé
606000	1	15/10/2009	Changement étiquette boîte aux lettres	OD	103	0,00	25,00	4500010001	
4500010001	1	15/10/2009	Changement étiquette boîte aux lettres	OD	103	25,00	0,00	606000	

Pas de clés de charges

Contrepartie : le compte de classe 6 utilisé pour l'enregistrement de la facture par exemple 606 000

Indiquez le montant au débit = débite le compte copropriétaire et crédite le compte 606 000

2-Votre copropriété à plus de 10 lots et un budget supérieur à 15 000 euros en moyenne sur 3 exercices, vous passez vos écritures par la comptabilité d'engagement

2 étapes lors de l'enregistrement de vos factures dans Traitements / Saisie :

- ① ENGAGEMENT à réception du devis ou facture
- ② PAIEMENT à l'émission du règlement

① ENGAGEMENT : A l'acceptation du devis ou à la réception de la facture

Enregistrez la facture sur le compte fournisseur à travers le journal d'achat. Pour cela :

- Renseignez la date.
- Choisissez l'immeuble
- Choisissez le compte de charges (utilisé dans le budget prévisionnel) ex : 606 000 FOURNITURES
- Choisissez le journal d'achat
- **PAS de clé de charges de répartition**
- Choisissez en contrepartie votre fournisseur : compte de classe 4+n°fournisseur. (Pour créer un compte fournisseur, cf p.11)

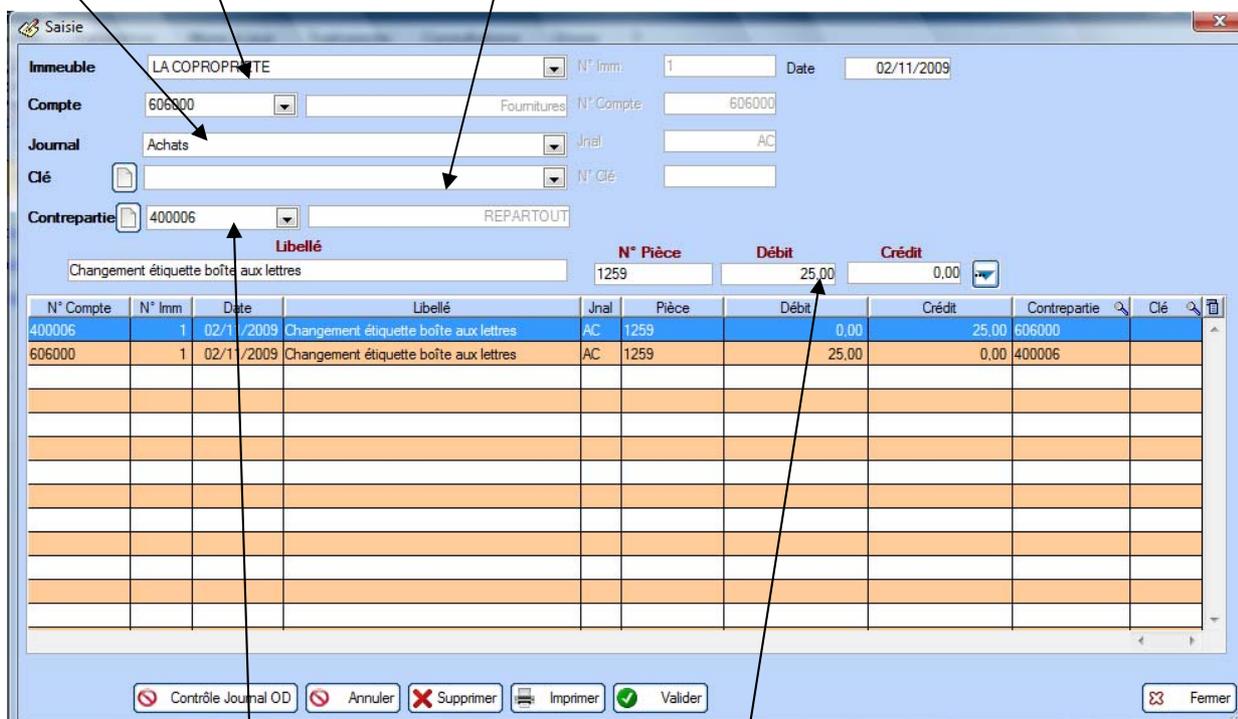
- Indiquez le libellé
- N° de pièce = n° de chèque (facultatif)
- Indiquez le montant au débit puis cliquez sur  afin que l'écriture apparaisse dans le tableau inférieur.
- Validez les écritures saisies en cliquant sur VALIDER.

EXEMPLE DE SAISIE :

Compte de charge de la classe 6 - ex : 606 000 FOURNITURES

Journal d'achat

PAS de clé de charge de répartition



Changement étiquette boîte aux lettres

N° Compte	N° Imm	Date	Libellé	Jnal	Pièce	Débit	Crédit	Contrepartie	Clé
400006	1	02/11/2009	Changement étiquette boîte aux lettres	AC	1259	0,00	25,00	606000	
606000	1	02/11/2009	Changement étiquette boîte aux lettres	AC	1259	25,00	0,00	400006	

Compte fournisseur en classe 4

Indiquez le montant au débit = débite le compte 606 000
et crédite le compte 400006

② PAIEMENT de la facture par le journal de banque

- Choisissez l'immeuble
- Choisissez le compte du fournisseur utilisé lors de l'enregistrement par le journal AC (ENGAGEMENT)
- Choisissez le journal de banque
- Pas de clé de charges
- Renseignez le libellé
- Indiquez la somme au débit (votre compte banque sera la contrepartie automatique)
- Cliquez sur  afin que l'écriture apparaisse dans le tableau inférieur
- Validez l'écriture en cliquant sur valider

EXEMPLE DE SAISIE :

Compte du copropriétaire 45.....

Journal OD

Immeuble: LA COPROPRIETE, N° Immu: 1, Date: 15/10/2009
Compte: 4500010001, PAUSE, N° Compte: 4500010001, Lots: 345
Journal: Opérations diverses, Jnal: OD
Clé: [empty], N° Clé: [empty]
Contrepartie: 606000, Fournitures, Contre partie automatique
Changement étiquette boîte aux lettres, N° Pièce: 103, Débit: 25,00, Crédit: 0,00

N° Compte	N° Immu	Date	Libellé	Jnal	Pièce	Débit	Crédit	Contrepartie	Clé
606000		15/10/2009	Changement étiquette boîte aux lettres	OD	103	0,00	25,00	4500010001	
4500010001	1	15/10/2009	Changement étiquette boîte aux lettres	OD	103	25,00	0,00	606000	

Contrôle Journal OD, Annuler, Supprimer, Imprimer, Valider, Fermer

Pas de clés de charges

Contrepartie : le compte de classe 6 utilisé pour l'enregistrement de la facture par exemple 606 000

Indiquez le montant au débit = débite le compte copropriétaire et crédite le compte 606 000

➤ SAISIE D'UNE OPERATION DIVERSE

Ex : pour effectuer un transfert de compte à compte sans que la banque ne soit mouvementée.

N° Compte	N° Imm	Date	Libellé	Jnal	Pièce	Débit	Crédit	Contrepartie	Clé
702001	1	01/10/2009	Transfert travaux	OD		2 500,00	0,00	702001	1
103200	1	01/10/2009	Transfert travaux	OD		0,00	2 500,00	702001	1

Sélectionnez le compte à débiter

Journal OD

Indiquez une clé de charges si besoin

Sélectionnez le compte à créditer

Indiquez le libellé, n° de pièce puis le montant au débit

Cliquez sur  pour que les écritures apparaissent dans le tableau

Vous pouvez saisir à la suite plusieurs écritures et valider l'ensemble en cliquant sur VALIDER.

Contre partie automatique

Décochez la case CONTREPARTIE AUTOMATIQUE si vous souhaitez saisir manuellement votre OD (Par exemple si la contrepartie de l'écriture est différente).

8 - B - TRAITEMENTS - APPELS DE FONDS

Ce traitement permet d'effectuer les appels de fonds auprès des copropriétaires et de les valider en comptabilité.

➤ APPELS DE FONDS SUR BUDGET



Vous devez au préalable avoir établi votre budget prévisionnel. Les appels de fonds sont calculés en fonction du budget prévisionnel que vous avez indiqué dans le menu Budget / mise à jour d'un budget / colonne « budget » (cf p.20). Il faut également renseigner le % appelé dans la fiche IMMEUBLE (onglet LES APPELS cf p.14)

Choisissez l'immeuble.

Indiquez la date de votre appel de fonds ex : 01/01/2009

Cliquez sur CALCULER

Indiquez le titre et les textes haut et bas. Ces éléments seront repris dans l'édition des appels de fonds.

Indiquez le libellé en comptabilité Ex : appel 1er trimestre 2009. Cet intitulé sera repris dans les comptes et documents comptables.

Choisissez le compte de centralisation, à savoir 701 001 pour les appels de fonds sur budget

Une fois le paramétrage terminé,

- Cliquez sur « LES APPELS » ou « LES APPELS DÉTAILLÉS » pour avoir vos appels de fonds en aperçu. Vous pourrez ainsi les vérifier et les imprimer (MENU IMPRESSIONS cf page 5 du guide)

S'il y a une erreur sur vos appels, sortez du traitement sans valider, modifiez votre erreur et refaites le traitement en entier.

Si vous désirez archiver les appels de fonds cliquez sur la case ARCHIVER qui correspond à votre édition

Vous devez cocher la case ARCHIVER juste avant de cliquer sur VALIDATION.

L'archivage est un traitement lourd et peut prendre plusieurs minutes.



Le message suivant apparaît sur votre écran pendant toute la durée de l'archivage.

Vous retrouverez l'archivage dans le Menu COPROPRIETAIRES, sur l'onglet ARCHIVES.

- Pour valider vos appels de fonds sur budget, cliquez sur VALIDATION

La validation des appels entraîne le débit des comptes copropriétaires (45....) et le crédit du compte 701 001.
NB : plus d'impression possible après validation des appels de fonds

➤ APPELS DE FONDS SUR BUDGET N+1

Si vous souhaitez faire un appel de fonds sur budget alors que votre exercice précédent n'est pas encore clos. Par exemple, faire un appel de fonds au 1^{er} trimestre 2009, alors que 2008 n'est pas clôturée.

Choisissez l'immeuble.

Indiquez la date de votre appel de fonds ex : 01/01/2009

Cliquez sur **CALCULER AVEC BUDGET N+1**

ATTENTION LA COLONNE EXERCICE +1 DANS LE MENU BUDGET / MISE A JOUR D'UN BUDGET DOIT ETRE IMPERATIVEMENT REMPLIE (cf p.20)

LE RESTE DU PARAMETRAGE EST IDENTIQUE A CELUI D'UN APPEL DE FONDS HORS BUDGET : Indiquez le titre et modifiez le texte haut et le texte bas si besoin. Précisez le libellé en comptabilité et le compte de centralisation.

La validation des appels entraîne le débit des comptes copropriétaires (45....) et le crédit du compte 701 001.
NB : plus d'impression possible après validation des appels de fonds.

Si vous désirez archiver les appels de fonds cliquez sur la case ARCHIVER qui correspond à votre édition

Vous devez cocher la case ARCHIVER juste avant de cliquer sur VALIDATION.

L'archivage est un traitement lourd et peut prendre plusieurs minutes.



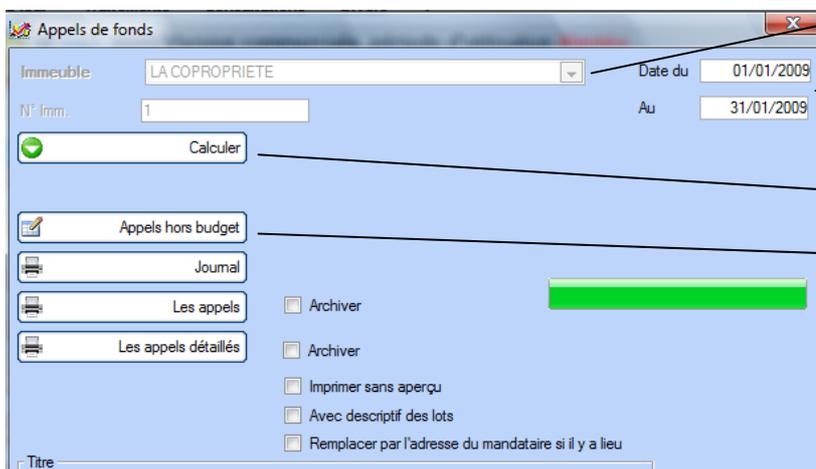
Le message suivant apparaît sur votre écran pendant toute la durée de l'archivage.

Vous retrouverez l'archivage dans le Menu COPROPRIETAIRES, sur l'onglet ARCHIVES.

➤ APPELS DE FONDS HORS BUDGET (APPELS POUR TRAVAUX...)

Cette opération s'effectue en 2 étapes :

1^{ère} étape :



Choisissez l'immeuble

Indiquez la date

Cliquez sur CALCULER

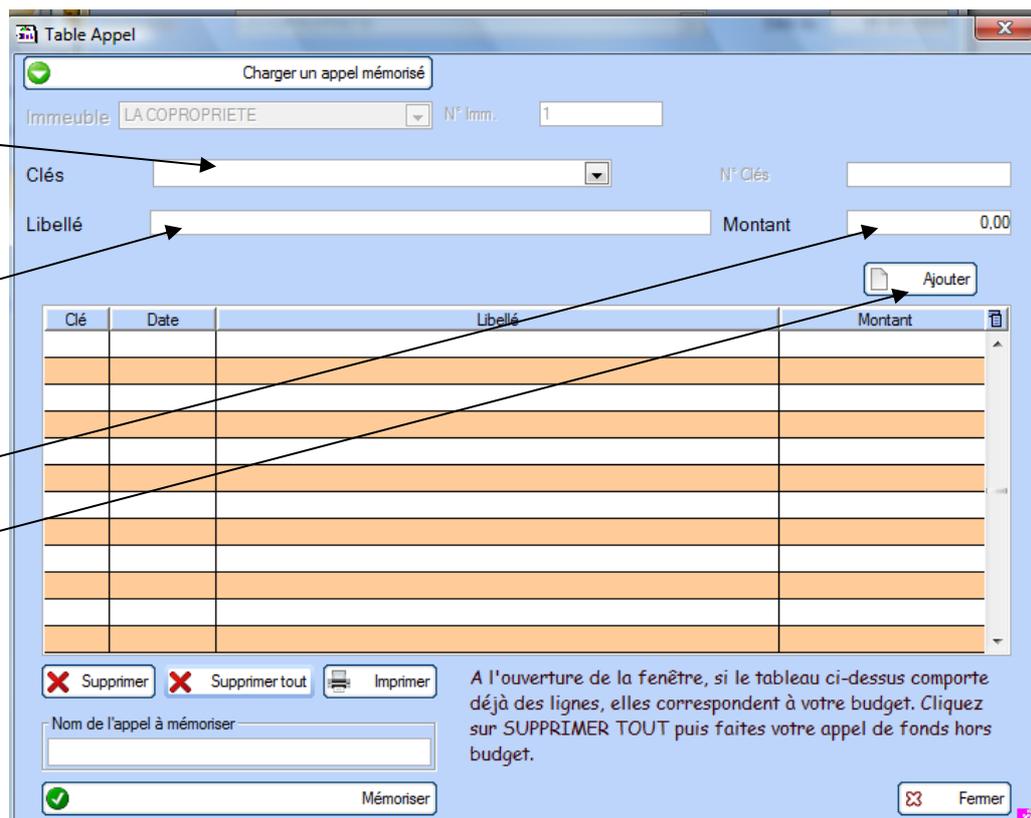
Cliquez sur APPELS HORS BUDGET
Une fenêtre TABLE APPEL s'ouvre :

Choisir la clé de charges avec laquelle vous souhaitez faire votre appel de fonds hors budget

Précisez le libellé

Indiquez le montant de votre appel

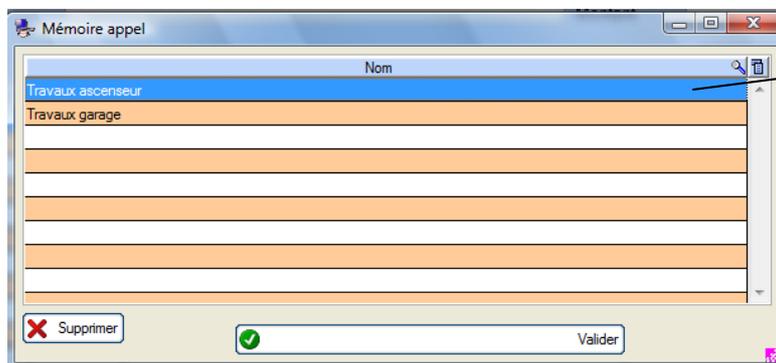
Cliquez sur AJOUTER



En cas d'erreur cliquer sur SUPPRIMER (suppression de la ligne sélectionnée) ou SUPPRIMER TOUT (suppression de l'ensemble des lignes du tableau)

Si vous souhaitez mémoriser un appel de fonds hors budget, indiquez le nom de l'appel dans l'encadré NOM DE L'APPEL A MEMORISER puis cliquez sur MEMORISER.

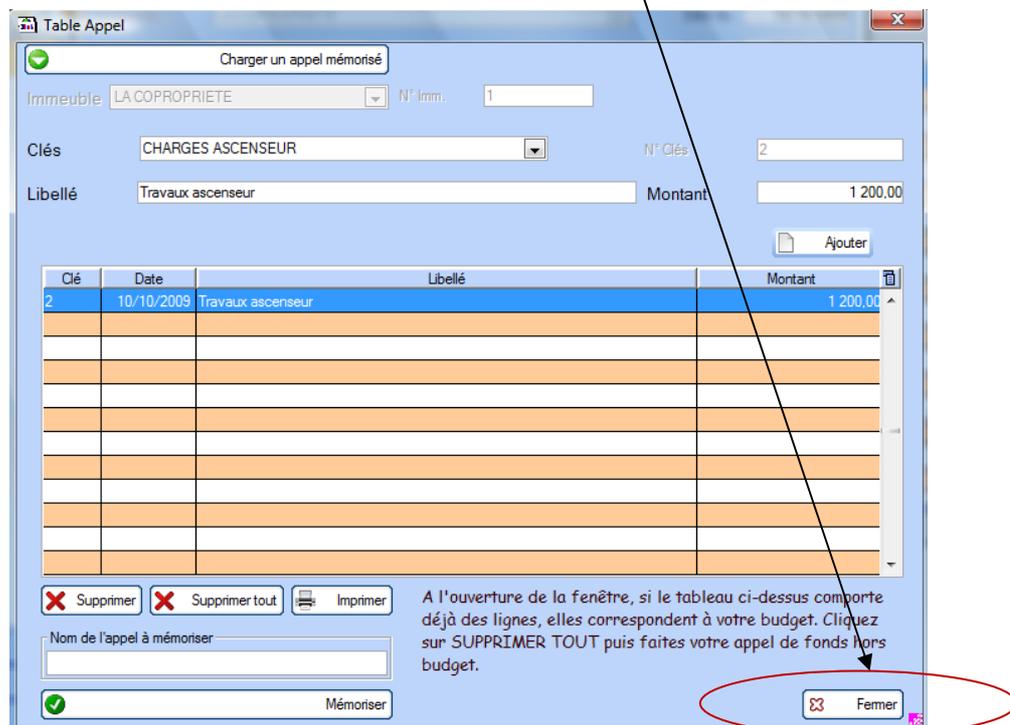
Lorsque vous souhaitez ouvrir un appel de fonds mémorisé, cliquez sur CHARGER UN APPEL MEMORISE. Une fenêtre s'ouvre,



Sélectionnez l'appel souhaité et cliquez sur VALIDER.

Pour supprimer un appel de fonds hors budget mémorisé, sélectionnez-le et cliquez sur SUPPRIMER

Une fois l'appel de fonds saisi ou chargé, cliquez sur FERMER



Vous revenez sur la page principale des appels de fonds pour finaliser votre saisie et passer à l'étape 2

2^{ème} étape :

LE RESTE DU PARAMETRAGE EST IDENTIQUE A CELUI D'UN APPEL DE FONDS HORS BUDGET :
Indiquez le titre et modifiez le texte haut et le texte bas si besoin.
Précisez le libellé en comptabilité et le compte de centralisation.

Une fois le paramétrage terminé,

- Cliquez sur « LES APPELS » ou « LES APPELS DETAILLES » pour avoir vos appels de fonds en aperçu. Vous pourrez ainsi les vérifier et les imprimer (MENU IMPRESSIONS cf page 5 du guide)

Si il y a une erreur sur vos appels de fonds, sortez du traitement sans valider, modifiez votre erreur et refaites le traitement en entier. ATTENTION vous devrez repartir de la 1^{er} étape (cf p.37)

Si vous désirez archiver les appels de fonds cliquez sur la case ARCHIVER qui correspond à votre édition

Vous devez cocher la case ARCHIVER juste avant de cliquer sur VALIDATION.

L'archivage est un traitement lourd et peut prendre plusieurs minutes.



Le message suivant apparaît sur votre écran pendant toute la durée de l'archivage.

Vous retrouverez l'archivage dans le Menu COPROPRIETAIRES, sur l'onglet ARCHIVES

- Pour valider vos appels de fonds sur budget, cliquez sur VALIDATION

La validation entraîne le débit des comptes copropriétaires (45....) et le crédit du compte de centralisation (702,103...) Validez après impression et vérification des appels, en cliquant sur VALIDATION.

NB : plus d'impression possible après validation des appels de fonds.

9 - C - TRAITEMENTS - LES RELANCES

Ce traitement permet de relancer automatiquement l'ensemble des copropriétaires débiteurs.

- Renseignez la date de la relance
- Choisissez le niveau de relance
- Remplissez le titre, le texte de haut de page, le texte de bas de page de la relance souhaitée
- Cliquez sur **CALCULER**, puis sur l'édition souhaitée
- **MENU IMPRESSIONS** cf page 5 du guide

R Si le montant de la relance ne correspond pas au solde dû par le copropriétaire (relance différente de la consultation de compte), vous devez ventiler les sommes manuellement, pour cela :

- allez dans le Menu Divers / Utilitaire.
- sélectionnez le compte du copropriétaire

Les écritures comptables apparaissent dans le tableau

Date	Jnal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	N° Imm	Payé	Déjà payé	N° T
31/12/2006	AN		Reprise de solde	598,00	0,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>	598,00	
01/01/2007	AP	APPELS	Appel de fonds sur budget 1er trimestre	776,90	0,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>	776,90	
03/01/2007	BQ		Règlement Appel de Fonds 1er trimestre	0,00	1 374,90	1	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
01/04/2007	AP	APPELS	Appel de fonds sur budget 2ème trimestre	776,90	0,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>	776,90	
03/04/2007	BQ		Règlement appel de fonds 2ème trimestre	0,00	776,90	1	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
01/07/2007	AP	APPELS	Appel de fonds sur budget 2ème trimestre	776,90	0,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>	776,90	
05/07/2007	BQ		Règlement Appel de fonds 3ème trim	0,00	776,90	1	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
01/07/2007	AP	APPELS	Appel de fonds hors budget AVANCE DE TRESOREF	776,90	0,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>	776,90	
01/04/2007	AP	APPELS	Appel de fonds hors budget AVANCE DE TRESOREF	776,90	0,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>	776,90	
05/07/2007	BQ		Appel de fonds hors budget AVANCE DE TRESOREF	0,00	776,90	1	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
03/04/2007	BQ		Appel de fonds hors budget AVANCE DE TRESOREF	0,00	776,90	1	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
06/05/2007	OD		interet	100,00	0,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	
01/10/2007	AP	APPELS	Appel de fonds sur budget 4ème trimestre	776,90	0,00	1	<input checked="" type="checkbox"/>	776,90	

- Lorsque qu'une charge est totalement payée :

La colonne « payé » doit être cochée au niveau de la remise en banque (crédit) et au niveau de la facturation (débit).

Le montant réglé doit apparaître dans la colonne « déjà payé » sur la ligne des débits

- Lorsque qu'une charge est partiellement payée :

La colonne « payé » doit être décochée au niveau de la remise en banque (crédit) et au niveau de la facturation (débit).

Le montant réellement réglé doit apparaître dans la colonne « déjà payé » sur la ligne des débits

- Lorsque qu'une charge n'est pas payée :

La colonne « payé » doit être décochée au niveau de la remise en banque (crédit) et au niveau de la facturation (débit).

La colonne « déjà payé » doit être à zéro

9 - D - TRAITEMENTS - REMISE EN BANQUE

Ce traitement permet d'encaisser et de comptabiliser tous les règlements des copropriétaires.

N° Compte	Nom	Jnal	N° Chèque	Montant

- Choisissez le copropriétaire à créditer à l'aide de la loupe



- Indiquez la date

- Indiquez le libellé de votre écriture - ex : règlement appel de fonds 1er trimestre 2009.

- Indiquez le n° de chèque du copropriétaire

- Le montant du solde dû par le copropriétaire apparaît automatiquement dans l'encadré MONTANT, si le montant de la remise est inférieur au solde dû le tableau de ventilation apparaît automatiquement (cf tableau ci-dessous).

Une fois la ventilation faite, cliquez sur  afin que l'écriture apparaisse dans le tableau inférieur.

- Validez les écritures saisies en cliquant sur VALIDER. La validation entraîne le crédit du compte copropriétaire

ASTUCES :

- ✚ Vous pouvez saisir plusieurs remises à la suite.
- ✚ Grâce à la touche **CONSULTER UN COMPTE**, vous pouvez consulter un compte sans ressortir du traitement.
- ✚ Si vous sortez du traitement sans valider les écritures, il n'y aura aucune incidence comptable et les écritures resteront en « mémoire »
- ✚ Vous pouvez imprimer les écritures saisies en cliquant sur **IMPRIMER**

Le tableau VENTILATION

Ce tableau ne s'ouvre que si le montant de la remise en banque est inférieur au solde du par le copropriétaire.

Date	Compte	Libellé	Montant	Déjà payé	Affectation
01/10/2008	701	Appel de charges du 4ème Trimestr	595,20	0,00	595,20

Dans la colonne **AFFECTATION**, indiquez à quoi correspond le règlement.

Si vous ne faites pas l'affectation, le logiciel le fera automatiquement mais de façon aléatoire. En conséquence les relances détaillées (cf p.40) ne seront pas correctes.

8 - E - TRAITEMENTS - RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Ce traitement permet d'effectuer vos rapprochements bancaires par journaux

✚ Aucune incidence comptable, il ne s'agit que d'un pointage par rapport à vos relevés de banque

- Choisissez le journal à rapprocher.
- Cliquez sur une ligne du tableau supérieur (écritures non rapprochées) afin qu'elle se grise
- Cliquez sur **RAPPROCHER** afin que cette même ligne apparaisse dans le tableau inférieur (écritures rapprochées).
- Recommencez l'opération pour toutes les écritures souhaitées.

8 - F - REPARTITION

✚ LA REPARTITION = LA CLOTURE DE L'EXERCICE

Pour effectuer la répartition des charges vous devez avoir fait les traitements suivants : Le budget prévisionnel (cf p.20), les appels de fonds (c. p.35), les remises en banque des copropriétaires (cf p.41), les saisies de dépenses de la copropriété (cf p.24)

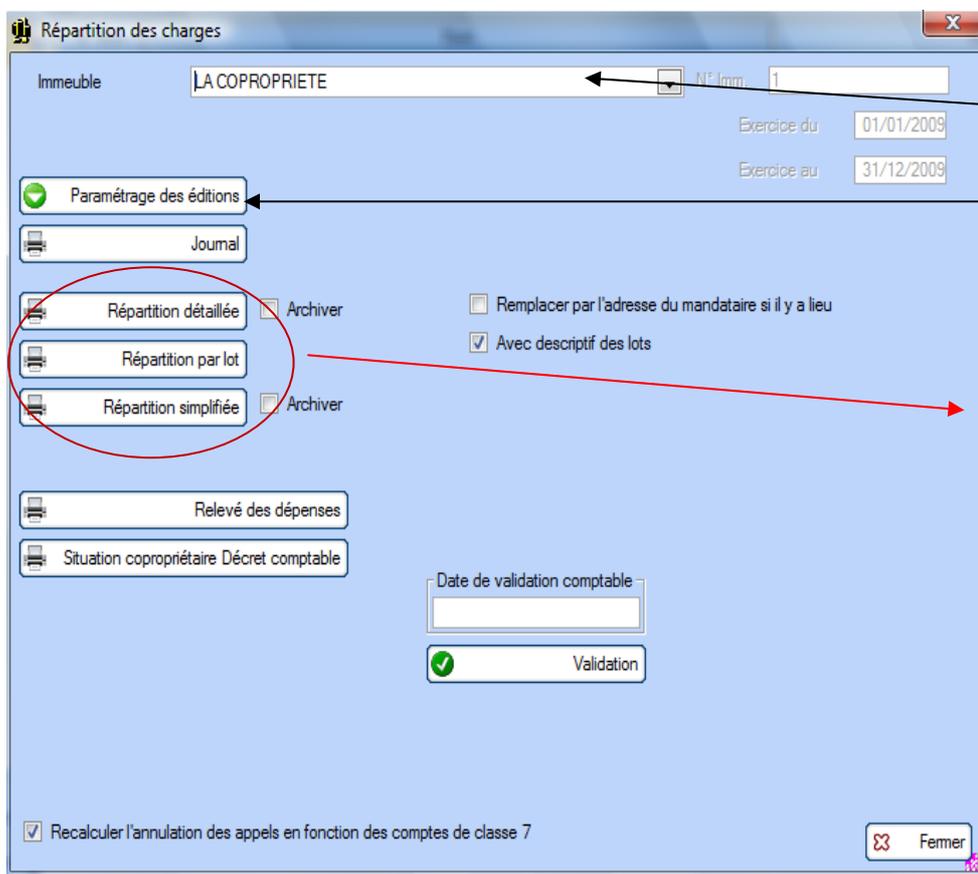
Avant de valider votre répartition, veuillez imprimer et/ou archiver les documents suivants :

- ✓ Répartition par copropriétaire
- ✓ Relevé des dépenses
- ✓ Situation copropriétaire décret comptable
- ✓ Budget écart et/ou budget simplifié et/ou budget 5 exercices
- ✓ Annexes 2 à 5
- ✓ Annexe 1 à imprimer après validation de la répartition
- ✓ Grand livre
- ✓ Balance
- ✓ Journaux

ATTENTION : Il vous appartient d'effectuer toutes les vérifications nécessaires pour être en conformité avec la législation en vigueur

La répartition permet d'éditer :

- ❖ Le relevé général des dépenses = toutes les dépenses réalisées pour l'immeuble à fournir lors de l'approbation des comptes,
- ❖ Les répartitions individuelles de charges : la situation comptable des copropriétaires



Choisissez l'immeuble

Paramétrage des textes haut et bas.

Cliquez sur l'édition désirée, 3 éditions proposées

- ❖ Les répartitions détaillées
- ❖ La répartition par lot
- ❖ La répartition simplifiée

MENU IMPRESSION
cf page 5 du guide

Si vous désirez archiver les appels de fonds cliquez sur ARCHIVER avant la validation des appels.



Le message suivant apparaît sur votre écran pendant toute la durée de l'archivage.

Vous retrouverez l'archivage dans le Menu COPROPRIETAIRES, sur l'onglet ARCHIVES

- Indiquez la date de validation comptable : **la date de clôture d'exercice et non la date à laquelle vous faites réellement votre répartition**

R La validation de la répartition est un traitement lourd de conséquences en comptabilité (clôture des comptes de l'exercice).
Par conséquent, effectuez une sauvegarde de votre répertoire c : logiasyndic avant la validation de la répartition

Validez les répartitions après impression et vérification, en cliquant sur VALIDATION.

NB : plus d'impression possible après validation des répartitions

R Si vous n'avez pas fait de virement par OD entre les comptes de classe 1 et de classe 7, décochez la case « RECALCULER L'ANNULATION DES APPELS EN FONCTION DES COMPTES DE CLASSE 7 »

8 - G - TRAITEMENTS - RELEVÉ DES INDEX

Uniquement pour les copropriétés faisant des appels sur budget pour l'eau.

Actuellement vous utilisez une seule clé de charges pour l'eau pour faire vos appels de fonds et enregistrez vos dépenses. Nous avons mis en place un système permettant de calculer la consommation réelle d'eau de chaque copropriétaire sans modifier la clé de charges servant aux appels (la répartition se fera dorénavant sur la clé 199 et les appels de fonds pour l'eau restent sur votre clé actuelle)

En cours d'année, vous avez effectué vos appels de fonds et saisi vos factures sur votre clé eau.

En fin d'année, lorsque vous aurez relevé les compteurs et avant de faire la répartition, suivez les étapes suivantes :

1- PARAMETRAGE DU LOGICIEL (à faire qu'une seule fois lors du premier relevé d'index) :

❖ Dans Paramètre / libellé des clés / créez les clés :

n°198 = Ancien index

n°199 = Consommation réelle d'eau

❖ Allez sur la fiche immeuble / tantièmes généraux : ajouter la clé 198 et la clé 199.

Mettre 0 comme tantièmes sur les 2 clés.

Pour ajouter une clé de charges dans votre immeuble (cf p.13)

2- INSCRIPTION DES RELEVÉS

❖ Allez dans le menu TRAITEMENTS / RELEVÉ DES INDEX

N° Copro	Copropriétaire	N° Lots	Type de bien	Ancienne consommation	Nouvelle consommation
00010001	PAUL	345	3 PIECES	120,00	118,00
00010002	CAROLE	55	2 PIECES	42,00	50,00
00010003	LEFEVRE ET FRANTZ	3	3 PIECES	104,00	98,00
00010004	ENJOLERAS	4	STUDIO	110,00	115,00
00010005	MELEARD	5	3 PIECES	68,00	72,00
00010006	URTHIAGA	6	2 PIECES	87,00	84,00
00010007	JACQUET Frédéric	7	3 PIECES	77,00	90,00
00010008	BRESSOL	8	STUDIO	85,00	55,00
00010010	VICTOIRE	10	STUDIO	45,00	50,00
00010001	PAUL	564	2 PIECES	50,00	60,00
Somme				788,00	792,00

Transfert nouvelle conso. dans ancienne conso. après validation répartition

Total ancienne consommation 788,00

Total nouvelle consommation 792,00

Valider

Fermer

→ Choisissez l'immeuble

→ Indiquez la consommation réelle d'eau dans la colonne nouvelle consommation pour chaque lot.

→ Il s'agit des consommations et non des relevés d'index, vous devez donc calculer vous-même la consommation d'eau pour chaque lot (ancien index - nouvel index des compteurs = consommation d'eau en m3)

❖ Vérifiez et cliquez sur VALIDER

Vous constaterez sur les fiches lots que les tantièmes de la clé 199 correspondent au total des consommations individuelles (cercle rouge ci-dessus) et que les millièmes correspondent à la consommation individuelle du lot (cercle bleu ci-dessus)

Vous devez ensuite transférer le montant des consommations individuelles de la clé servant aux appels de fonds sur la clé 199 servant à la régularisation.

3- CALCUL DES MONTANTS

Pour cela :

❖ Calculez le prix d'un m3 d'eau en moyenne sur l'année (additionner le nombre de m3 d'eau facturé par la compagnie des eaux et divisez le résultat par le montant total payé sur l'année).

Exemple :

1^{ère} facture 1 000 euros facturés pour 150 m3

2^{ème} facture 1 200 euros facturés pour 152 m3

Prix d'un m3 sur l'année = $(1\ 000 + 1\ 200) / (150 + 152) = 2\ 200 / 302 = 7.28$ euros le m3

❖ Calculez le montant total en euros des consommations individuelles : Prendre le nombre de m3 total des consommations individuelles (tantième) multiplié par le prix du m3. Dans notre exemple $792 \times 7.28 = 5\ 765.76$ euros

2^{ème} écriture

- Date : dernier jour de l'exercice ex : 31/12/2009
- Compte : consommation réelle d'eau (601 001 dans notre exemple)
- Journal d'Opération diverses
- Clé de charge n°199
- Contrepartie : Compte de l'eau classe 6 (celui que vous utilisez pour enregistrer les factures, 601 000 dans notre exemple)
- Indiquez le libellé. Ex : Consommation individuelle d'eau
- Mettez au débit le montant total des consommations individuelles (dans notre exemple 5 765.76 euros)

EXEMPLE :

N° Compte	N° Imm	Date	Libellé	Jnal	Pièce	Débit	Crédit	Contrepartie	Clé
601001	1	31/12/2009	CONSOMMATION REELLE EAU FROIDE	OD		5 765.76	0,00	601000	199
601000	1	31/12/2009	CONSOMMATION REELLE EAU FROIDE	OD		0,00	5 765,76	601001	198

DEUX ECRITURES : une au débit, une seconde au crédit et DEUX CLES = SAISIE OK
Vous pouvez valider les écritures en cliquant sur VALIDER

Ces deux écritures permettent :

- ❖ de facturer aux copropriétaires leur consommation individuelle
- ❖ de facturer aux copropriétaires la consommation restante due pour l'immeuble

Si vous avez déjà fait vos appels de fonds avec une clé EAU FROIDE (par exemple : la clé 3 et non pas la clé 198), vous devrez faire vos écritures d'OD avec cette clé (et non pas la clé 198). Par contre, la clé 199 est impérative.

5- TRANSFERT DES CONSOMMATIONS :

L'icône TRANSFERT NOUVELLE CONSOMMATION DANS ANCIENNE CONSOMMATION APRES VALIDATION REPARTITION est à utiliser après la clôture de votre exercice. Car la colonne NOUVELLE CONSOMMATION basculera dans la colonne ANCIENNE CONSOMMATION et cela vous servira pour les prochains appels de fonds sur budget : le logiciel prendra en compte la consommation individuelle comme base de millièmes (en clé 198)

Immeuble LA COPROPRIETE N° Imm. 1

Clé 198 et 199 Clé 298 et 299 Clé 398 et 399

N° Copro	Copropriétaire	N° Lots	Type de bien	Ancienne consommation	Nouvelle consommation
00010001	PAUL	345	3 PIECES	120,00	118,00
00010002	CAROLE	55	2 PIECES	42,00	50,00
00010003	LEFEVRE ET FRANTZ	3	3 PIECES	104,00	98,00
00010004	ENJOLERAS	4	STUDIO	110,00	115,00
00010005	MELEARD	5	3 PIECES	68,00	72,00
00010006	URTHIAGA	6	2 PIECES	87,00	84,00
00010007	JACQUET Frédéric	7	3 PIECES	77,00	90,00
00010008	BRESSOL	8	STUDIO	85,00	55,00
00010010	VICTOIRE	10	STUDIO	45,00	50,00
00010001	PAUL	564	2 PIECES	50,00	60,00
Somme				788,00	792,00

Transfert nouvelle conso. dans ancienne conso. après validation répartition

Total ancienne consommation **788,00**

Total nouvelle consommation **792,00**

Valider

Fermer

Cliquez sur
**TRANSFERT NOUVELLE
 CONSO DANS ANCIENNE
 CONSO APRES VALIDATION
 REPARTITION**

Cette fenêtre s'ouvre, cliquez sur OUI

Index

Voulez-vous vraiment remplacer l'ancien index par le nouveau ?

Qui Non

Immeuble LA COPROPRIETE N° Imm. 1

Clé 198 et 199 Clé 298 et 299 Clé 398 et 399

N° Copro	Copropriétaire	N° Lots	Type de bien	Ancienne consommation	Nouvelle consommation
00010001	PAUL	345	3 PIECES	118,00	0,00
00010002	CAROLE	55	2 PIECES	50,00	0,00
00010003	LEFEVRE ET FRANTZ	3	3 PIECES	98,00	0,00
00010004	ENJOLERAS	4	STUDIO	115,00	0,00
00010005	MELEARD	5	3 PIECES	72,00	0,00
00010006	URTHIAGA	6	2 PIECES	84,00	0,00
00010007	JACQUET Frédéric	7	3 PIECES	90,00	0,00
00010008	BRESSOL	8	STUDIO	55,00	0,00
00010010	VICTOIRE	10	STUDIO	50,00	0,00
00010001	PAUL	564	2 PIECES	60,00	0,00
Somme				792,00	0,00

Transfert nouvelle conso. dans ancienne conso. après validation répartition

Total ancienne consommation **792,00**

Total nouvelle consommation **0,00**

Valider

Fermer

Les chiffres de la
 colonne NOUVELLE
 CONSOMMATION
 basculent dans la
 colonne ANCIENNE
 CONSOMMATION

Le TOTAL NOUVELLE
 CONSOMMATION
 EST A 0

Cliquez sur **VALIDER** avant de fermer le traitement.

Les clés 298 et 299 / 398 et 399 servent si votre copropriété a d'autres compteurs individuels (eau chaude, gaz....)

10 - MENU CONSULTATIONS

10 - A - CONSULTATIONS - COMPTE

Indiquez la date de consultation.

Sélectionnez le compte à consulter à l'aide du menu déroulant ▾.

Cliquez sur CALCULER.

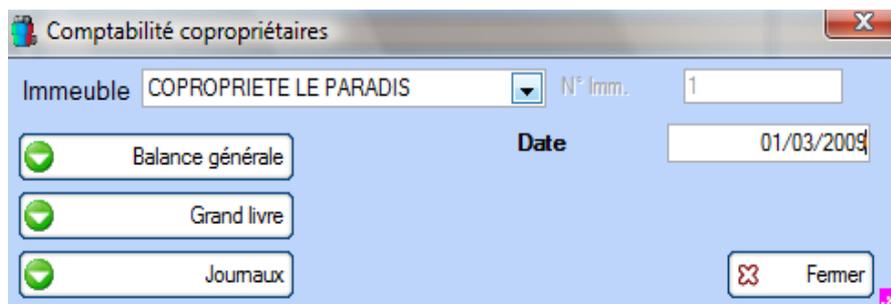
Vous pouvez imprimer la consultation de compte en cliquant sur IMPRIMER (MENU IMPRESSIONS cf page 5 du guide)

NB :  = recherche alphabétique

 = recherche numérique

10 - B - CONSULTATIONS - COMPTABILITE

Cette fonction permet d'éditer les grands-livres, balances et journaux.

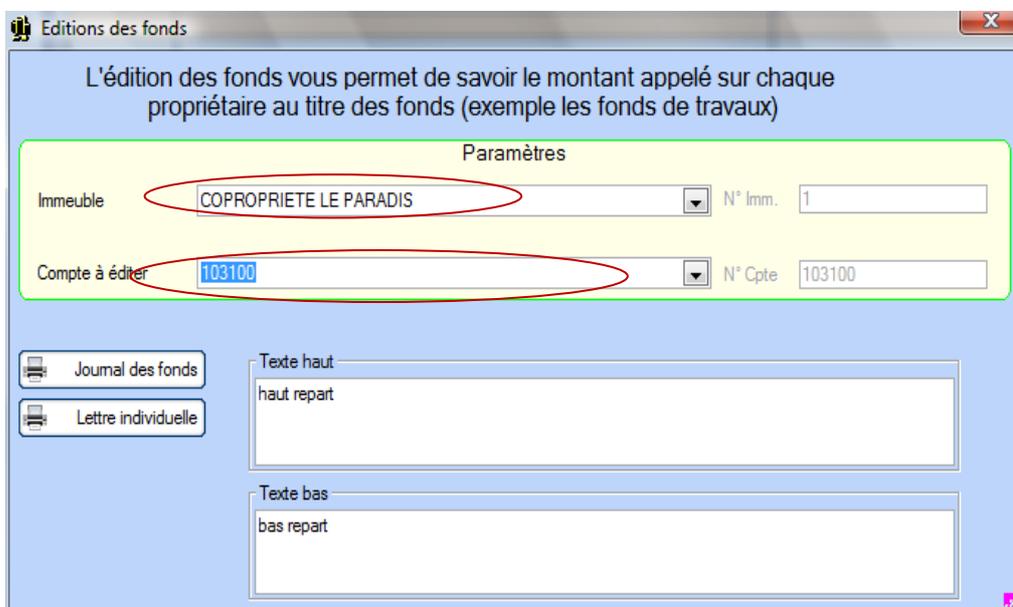


Indiquez la date et cliquez sur l'édition voulue.

MENU IMPRESSIONS cf page 5 du guide

10 - C - CONSULTATIONS - LES FONDS

Cette fonction permet de consulter et/ou d'éditer le montant appelé auprès de chaque propriétaire au titre des appels de fonds / travaux / avance de trésorerie...si vous avez appelé ces sommes avec une clé de charges.



- Sélectionnez l'immeuble et le compte à éditer à l'aide de  (comptes de classe 1 ou 7)
- Renseignez le « texte haut » et « texte bas » qui figureront sur les lettres individuelles
- Cliquez sur LETTRE INDIVIDUELLE pour avoir en aperçu les lettres
- MENU IMPRESSIONS cf page 5 du guide

10 - D - CONSULTATIONS - LES POINTES

Menu non disponible pour cette version.

11 - MENU DIVERS

11 - A - DIVERS - INSCRIPTION

Sécurité

La période de test est terminée.

Pour débrider votre application, téléphonez au 01.43.78.87.13. Donnez votre numéro de code et vous obtiendrez votre mot de passe en échange.

Version moins de 10 lots Version moins de 50 lots
 Version moins de 20 lots Version moins de 100 lots
 Version plus de 100 lots

Numéro de code :

Entrez votre mot de passe :

OK

Indiquez le code de débrideur du logiciel après l'installation de la version commerciale.

Pour obtenir votre mot de passe contactez-nous au 01.43.78.87.13.

11 - B - DIVERS - BUDGET/BUDGET PLUS

Ces traitements vous permettent de calculer vos remboursements de crédit, de simuler les remboursements d'emprunt d'un nouvel investissement...

Budget

Lots: [dropdown] Date: 22/09/2003

Crédit Pour information

Montant du crédit: Mémoriser

Annuités: Calculer

Taux en %:

1ère échéance:

Mensualités:

Total emprunté:

Reste (mensualités):

Reste à payer:

Simulation de prêt et de placement

Calcul du montant des remboursements Calcul du montant d'un prêt Calcul du rapport d'un placement

Vos paramètres

Mensualités: Calculer

Taux d'intérêt:

Nombre d'années:

Première échéance:

Montant empruntable:

Coût du prêt:

Montant total: Imprimer

Tableau d'amortissement (par année)

N°	Echéance	Remboursement	Intérêts	Capital	Reste dû	Intérêts cumulés
1	2009	146 400 €	91 176 €	55 224 €	1 793 385 €	91 176 €
2	2010	146 400 €	88 351 €	58 049 €	1 735 336 €	179 527 €
3	2011	146 400 €	85 381 €	61 019 €	1 674 317 €	264 908 €
4	2012	146 400 €	82 259 €	64 141 €	1 610 176 €	347 168 €

Tableau d'amortissement (par mois)

N°	Echéance	Remboursement	Intérêts	Capital	Reste dû	Intérêts cumulés
1	Sep 2008	12 200 €	7 703 €	4 497 €	1 844 111 €	7 703 €
2	Oct 2008	12 200 €	7 684 €	4 516 €	1 839 595 €	15 386 €
3	Nov 2008	12 200 €	7 665 €	4 535 €	1 835 060 €	23 051 €
4	Déc 2008	12 200 €	7 646 €	4 554 €	1 830 506 €	30 697 €
5	Jan 2009	12 200 €	7 627 €	4 573 €	1 825 933 €	38 325 €
6	Fév 2009	12 200 €	7 608 €	4 592 €	1 821 341 €	45 933 €

Courbe d'amortissement

Répartition capital/intérêts sur la période totale

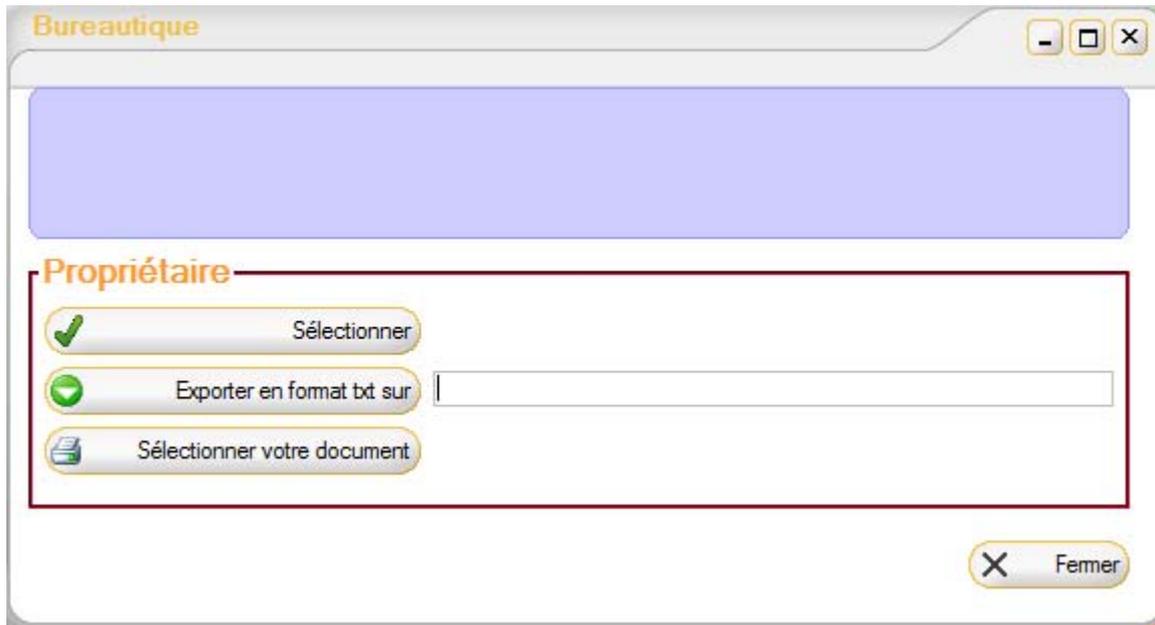
Résultats basés sur une simulation

Quitter

11 - C - DIVERS - BUREAUTIQUE

Cette fonction permet d'adresser des mailings par fusion - publipostage sous Word®

1 / Sélectionnez les propriétaires destinataires du mailing en cliquant sur SELECTIONNER



2/ Cochez les copropriétaires destinataires du mailing et fermez avec FERMER

N° Prop.	N° Imm.	Nom	Sélectionner
00010001	1	PAUL	<input checked="" type="checkbox"/>
00010002	1	CAROLE	<input checked="" type="checkbox"/>
00010003	1	LEFEVRE ET FRANTZ	<input checked="" type="checkbox"/>
00010004	1	ENJOLERAS	<input type="checkbox"/>
00010005	1	MELEARD	<input type="checkbox"/>
00010006	1	URTHIAGA	<input type="checkbox"/>
00010007	1	JACQUET Frédéric	<input type="checkbox"/>
00010008	1	BRESSOL	<input type="checkbox"/>
00010009	1	GIRARDET	<input type="checkbox"/>
00010010	1	VICTOIRE	<input type="checkbox"/>

3 / Cliquez sur EXPORTER EN FORMAT TXT SUR, notez bien le chemin d'accès proposé ex :

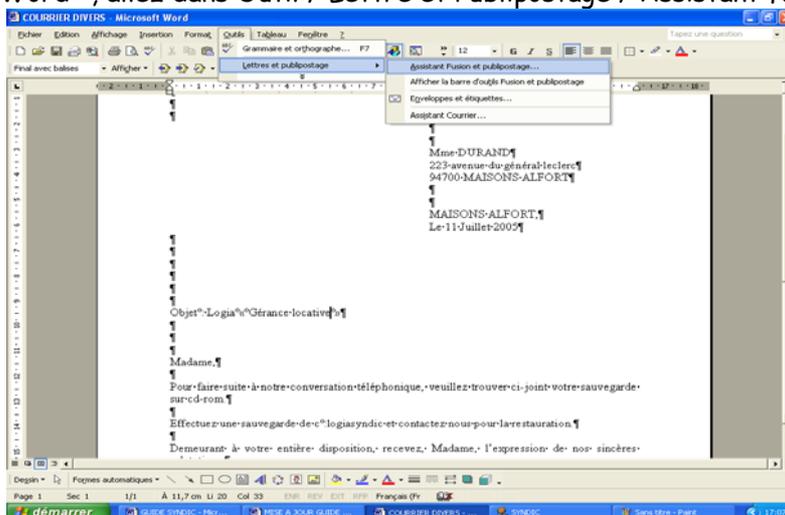
C:\logiasyndic\Export bureautique\

4 / Cliquez sur SELECTIONNER VOTRE DOCUMENT.

Sélectionnez dans votre poste de travail le document à adresser par mailing

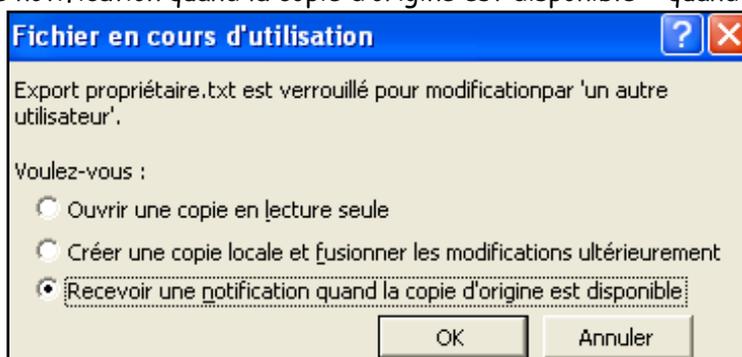


Le document s'ouvre sous Word®, allez dans Outil / Lettre et Publipostage / Assistant fusion et publipostage



Effectuez normalement votre fusion/publipostage sous Word® et lorsqu'on vous demande de sélectionner les destinataires indiquez le chemin d'accès que vous avez noté dans l'étape 2/.

Sélectionnez « Recevoir une notification quand la copie d'origine est disponible » quand on vous propose cet écran



11 - D - DIVERS - REINDEXE

En cas de problème incohérent sur le logiciel, lancez ce traitement de ré-indexation en cliquant sur LANCER, puis fermez le logiciel et ré ouvrez le.

11 - E - DIVERS - UTILITAIRE

Cette fonction permet d'annuler des écritures comptables.

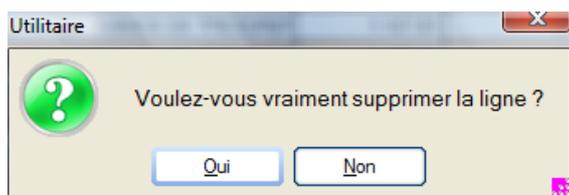
Date	Jnal	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	N° Imm	Payé	Déjà payé	N° Clé
01/01/2009	AN		Reprise du solde du 31.12.2008	0,00	16,73	1		0,00	
01/01/2009	AP	APPELS	Appel 1 ^{er} semestre 2009	60,74	0,00	1		44,01	
02/06/2009	BQ		Règlement 1 ^{er} appel 2009	0,00	44,01			0,00	

Sélectionnez le compte concerné

Cliquez sur la ligne à supprimer (elle est surlignée de bleu)

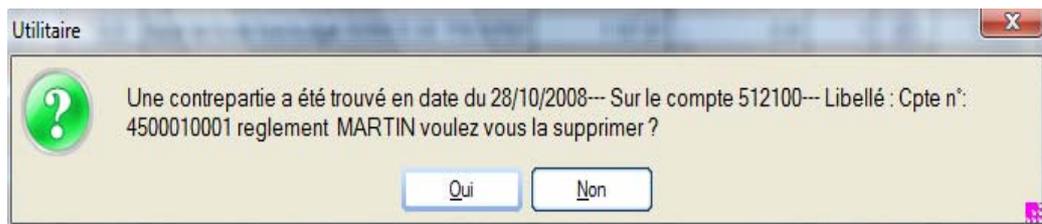
Cliquez sur SUPPRIMER

Un message de confirmation s'ouvre



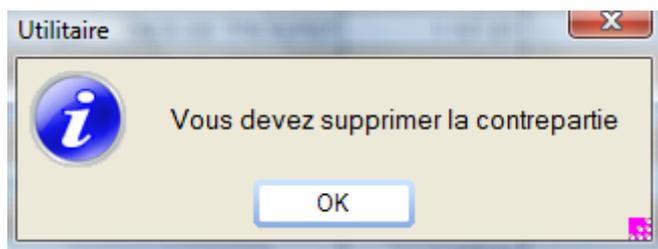
Cliquez sur OUI pour confirmer

- Le logiciel affiche le message suivant si une contrepartie a été trouvée automatiquement :



En cliquant sur OUI vous supprimerez la contrepartie.

- Le logiciel affiche le message suivant si la contrepartie n'est pas trouvée automatiquement :

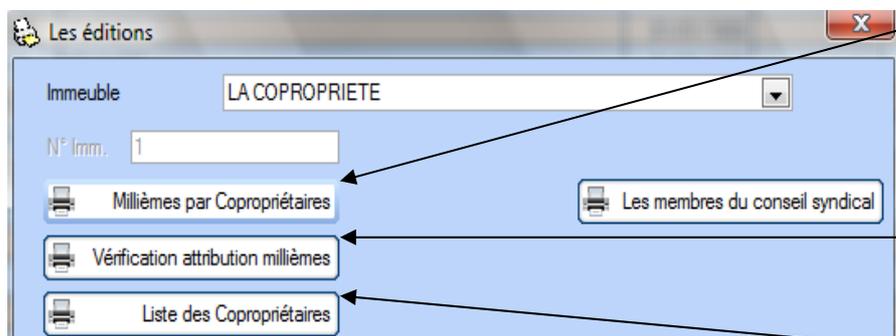


Vous devez supprimer la contrepartie de l'écriture manuellement.

Il est impératif de supprimer le débit et le crédit d'une écriture, sous peine de déséquilibrer vos documents comptables.

11 - F - DIVERS - LES EDITIONS

Ce menu propose différentes éditions



Permet d'éditer les millièmes par copropriétaire

Permet de vérifier que les millièmes par lot sont bien affectés. Vous devez avoir par clé le TOTAL OBTENU égal au TOTAL PREVU

Permet d'éditer la liste des copropriétaires avec leur adresse, n° de téléphone.....

Pour éditer la liste des membres du conseil syndical cliquez sur LES MEMBRES DU CONSEIL SYNDICAL

Sélectionnez
IMPERATIVEMENT une clé de
charges
Renseignez la date
Cliquez sur l'édition souhaitée

- MENU IMPRESSIONS cf page 5 du guide

11 - G - DIVERS - L'ASSEMBLEE

Ce traitement permet de gérer les votes d'assemblée générale ainsi que les procès verbaux d'assemblée.

Sélectionnez votre copropriété

➤ MISE A JOUR DES RESOLUTIONS

Indiquez l'ensemble des résolutions présentées lors de l'assemblée générale.

Imm.	N° Rés.	N° Clés	Libellé	Article
1	25	1	Approbation des comptes	article 24
1	54	1	travaux	Article 25

Cliquez sur nouveau pour
ajouter une résolution.
Une fenêtre FICHE
RESOLUTION s'ouvre :

Fiche Résolution

0

Immeuble LA COPROPRIETE

N° Résolution 3

Libellé court Election conseil syndical

Libellé Election conseil syndical

Article Article n°XX

Clé CHARGES GENERALES

OK

Annuler

Indiquez l'immeuble

Indiquez le n° de la résolution, le libellé et le libellé court - ex : Election du conseil syndical

Indiquez à quel article de majorité se rapporte le vote pour cette résolution - ex : Article 24

Indiquez la clé de charges à laquelle se rapporte cette résolution

Validez la résolution créée en cliquant sur OK

Répétez cette procédure pour l'ensemble des résolutions prévues au cours de l'assemblée générale.

➤ LES PRESENTS

Cette fonction permet de sélectionner la liste des copropriétaires présents lors de l'assemblée générale afin de l'indiquer sur le PV d'assemblée.

Les présents

N°	Sigle	Nom	Conseil	Habite Imm.	N° Imm.
00010008	Madame	BRESSOL.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
00010002	Mademoiselle	CAROLE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
00010007	Mademoiselle	JACQUET Frédéric	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
00010006	Madame	URTHIAGA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
00010010	Mademoiselle	VICTOIRE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Sélectionner Enlever

N°	Sigle	Nom	Conseil	Habite Imm.	N° Imm.
00010004	Madame	ENJOLERAS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
00010009	Mademoiselle	GIRARDET	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
00010003	Monsieur et Madame	LEFEVRE ET FRANTZ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
00010005	Monsieur et Mademoiselle	MELEARDjjj	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1
00010001	MONSIEUR	PAUL	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1

Valider

Tous les copropriétaires apparaissent dans le tableau supérieur

Cliquez sur les copropriétaires présents lors de l'assemblée, puis sur SELECTIONNER afin que leurs noms apparaissent dans le tableau inférieur.

En cas d'erreur, sélectionnez le copropriétaire dans le tableau inférieur, puis cliquez sur ENLEVER, le copropriétaire réapparaît dans le tableau supérieur

Après vérification de la liste des copropriétaires présents lors de l'assemblée générales dans le tableau inférieur, cliquez sur VALIDER.

➤ **LES REPRESENTES**

Cette fonction permet d'indiquer si des copropriétaires sont représentés lors de l'assemblée générale.

N° Cop.	Nom	Tantièmes	Représenté	Représenté par
00010010	VICTOIRE	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Mr MONOT
00010009	GIRARDET	0.00	<input type="checkbox"/>	
00010008	BRESSOL	0.00	<input type="checkbox"/>	
00010007	JACQUET Frédéric	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	Mme JACQUET
00010005	MELEARD	0.00	<input type="checkbox"/>	
00010004	ENJOLERAS	0.00	<input type="checkbox"/>	
00010003	LEFEVRE ET FRANTZ	0.00	<input type="checkbox"/>	
00010002	CAROLE	0.00	<input type="checkbox"/>	

Indiquez le nom du représentant dans la colonne (double cliquez sur la ligne)

➤ **IMPRIMER LES PRESENTS ET REPRESENTES**

Ce traitement permet d'éditer la liste des présents, représentés et non présents

Liste des présents / Représentés / Non présents				15/12/2009
Immeuble : LA COPROPRIETE				
Les présents et représentés				
N° Cop.	Nom	Représenté par	Tantièmes	
00010007	JACQUET Frédéric		900,00	
00010009	GIRARDET		1 500,00	
			2 400,00	
Total présents et représentés :		2		
Soit :		2400 / 10000		
Les non présents et non représentés				
N° Cop.	Nom	Tantièmes		
00010001	PAUL	1 500,00		
00010003	LEFEVRE ET FRANTZ	0,00		
00010004	ENJOLERAS	800,00		
00010005	MELEARD	1 200,00		
00010006	URTHIAGA	1 100,00		
00010008	BRESSOL	500,00		
00010010	VICTOIRE	1 000,00		
		6 100,00		
Total non présents et non		7		
Soit :		6100 / 10000		
Total général :			9	8 500,00
% de présent :				22,22

➤ LES VOTES

Ce traitement permet de comptabiliser les votes des copropriétaires résolution par résolution

- Sélectionnez la résolution.
- Cliquez sur un copropriétaire afin que sa ligne se grise
- Cliquez ensuite sur AJOUTER :

Résolution travaux ravalement

Les copropriétaires

N° Cop.	Nom	Tantièmes
00010003	LEFEVRE ET FRANTZ représenté par	500,00
00010004	ENJOLERAS représenté par	800,00
00010005	MELEARDiii représenté par Madame durand	1 200,00

Les pour

N° Cop.	Nom	Tantièmes
00010001	PAUL représenté par	1 500,00

Les contres

N° Cop.	Nom	Tantièmes
00010009	GIRARDET représenté par Monsieur paul	1 500,00

du tableau « des pour » si le copropriétaire a voté « oui » à la résolution

du tableau « des contre » si le copropriétaire a voté « non » à la résolution

- En cas d'erreur, cliquez sur le copropriétaire à rectifier dans les tableaux inférieurs, puis cliquez sur SUPPRIMER pour que le nom du copropriétaire soit rétabli dans le tableau supérieur.
- Après vérification des votes, vous pouvez imprimer les tableaux.
- Cliquez sur VALIDER pour entériner les votes de cette résolution.
- Répétez cette même opération pour l'ensemble des résolutions

➤ EDITION DU PV

Ce traitement permet d'obtenir la trame du procès-verbal d'assemblée générale.



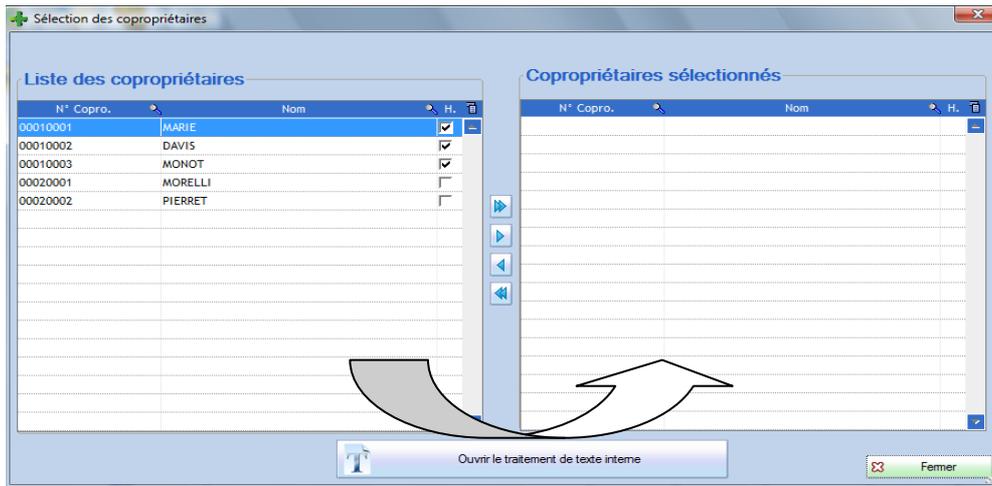
Il vous appartient de le compléter sous Word® (en cliquant sur  Word) afin qu'il soit exhaustif et en conformité avec la législation en vigueur.

PROCES VERBAL		14/12/2009
Immeuble :	1	LA COPROPRIETE
Résolution :	1	
Article :	Article	essai
Les votes contres :		
N° Copro.	Nom	Tantièmes
00010007	JACQUET Frédéric	900,00
00010008	BRESSOL	500,00
00010009	GIRARDET	1 500,00
00010010	VICTOIRE	1 000,00
Total des copropriétaires : 4		Total des tantièmes : 3 900,00
		Représentant % des présents : 52,70
		Représentant % des copropriétaires : 0,00

Après vérification et édition du procès-verbal, cliquez sur SUPPRIMER LE PV afin de supprimer les informations utilisées pour ce PV d'assemblée, en vue de la prochaine assemblée.

11 - H - DIVERS - TRAITEMENT DE TEXTE INTERNE

1/ SELECTIONNEZ LES COPROPRIETAIRES



❖ Cliquez sur  pour sélectionner les copropriétaires un à un, ils apparaîtront dans le tableau de droite **COPROPRIETAIRES SELECTIONNES**

Ou cliquez sur  pour sélectionner l'ensemble des copropriétaires présents dans le tableau de gauche

  Ces deux icones servent à annuler la sélection et à faire basculer les copropriétaires dans le tableau de gauche **LISTE DES COPROPRIETAIRES**

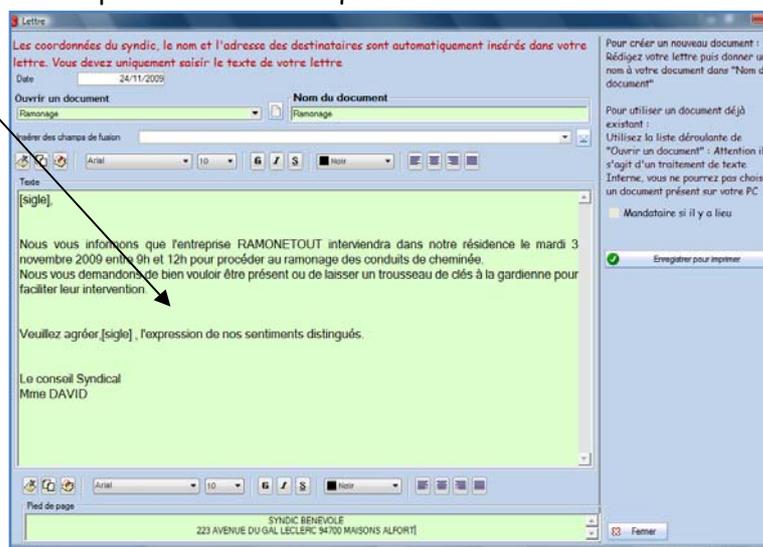
❖ La colonne H, indique si le copropriétaire habite l'immeuble. (fiche copropriétaire / onglet propriétaire / habite l'immeuble)

❖ Cliquez sur « **OUVRIER LE TRAITEMENT DE TEXTE** »

2/ REDIGEZ VOTRE LETTRE

❖ Indiquez la date. Par défaut c'est la date du jour qui s'affiche. Cette date sera reprise dans votre document.

❖ Rédigez le corps de votre document, dans « **TEXTE** » sans saisir les coordonnées du syndic, le nom et l'adresse des copropriétaires, ces champs seront automatiquement insérés dans votre document



❖ Vous pouvez insérer des champs de fusion (Par exemple : SIGLE, ADRESSE....). Pour cela, cliquez sur le menu déroulant  pour faire apparaître les différents champs.

Puis cliquez sur  pour faire apparaître le champ de fusion dans le texte.

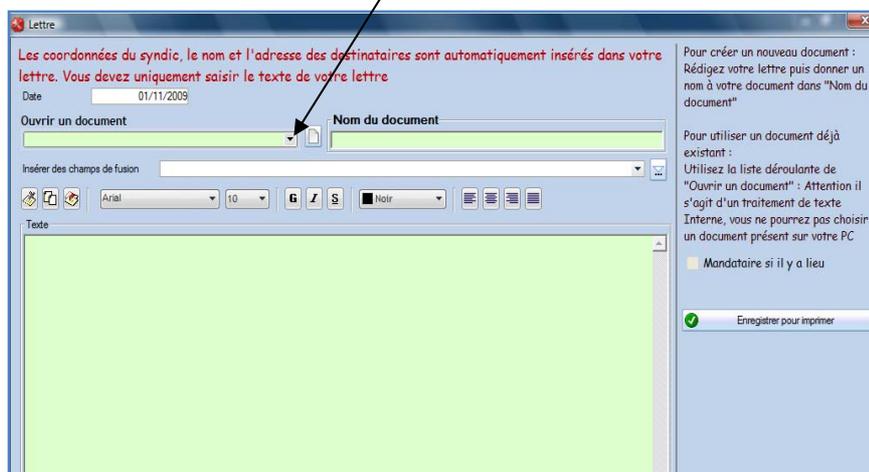
❖ Cochez « MANDATAIRE S'IL Y A LIEU » dans le cas où certains de vos copropriétaires ont fait appel à un mandataire (fiche copropriétaire / onglet divers)

❖ Donnez un nom à votre document dans « NOM DU DOCUMENT », puis cliquez sur « ENREGISTRER POUR IMPRIMER »

❖ Pour l'aperçu et l'impression de votre document, cliquez sur « IMPRIMER ».
Vous pourrez également enregistrer votre document en format PDF (icône PDF) et ainsi les archiver.

3/ OUVRIR UN DOCUMENT DEJA ENREGISTRE

❖ Cliquez sur le menu déroulant « OUVRIR UN DOCUMENT » et sélectionnez votre document



❖ Si vous souhaitez faire des modifications sur un document précédemment enregistré : sélectionnez votre document à l'aide du menu déroulant « OUVRIR UN DOCUMENT » et faites les modifications nécessaires puis cliquez sur « ENREGISTRER POUR IMPRIMER ».

❖ Si vous souhaitez renommer un document : sélectionnez votre document à l'aide du menu déroulant « OUVRIR UN DOCUMENT », puis changez le nom dans « NOM DU DOCUMENT » puis cliquez sur « ENREGISTRER POUR IMPRIMER »

❖ Vous ne pouvez pas supprimer un document, vous pourrez le modifier et lui donner un autre nom.

❖ Il s'agit d'un traitement de texte Interne, vous ne pourrez pas choisir un document présent sur votre PC.

RAPPEL ET CONSEILS

1 - La sauvegarde

Nous vous rappelons l'importance **d'effectuer quotidiennement une sauvegarde** de vos données :

- allez dans le poste de travail de votre ordinateur, sur le disque C :
- chercher le répertoire « logiasyndic »

Graver ce répertoire sur un cd-rom, une clé USB, un zip...



NB : La sauvegarde de l'icône **syndic** de votre bureau est **insuffisante et inexploitable**

2 - Transfert du budget en N-1

Nous vous rappelons que le budget doit être transféré après la validation de la répartition de charges, afin que le budget passe en N-1 et que vous puissiez ajuster le budget en N.

Pour cela, allez dans le menu Budget / Impression du budget et transfert du budget en N-1.

3 - Départ d'un copropriétaire (mutation d'un lot)

Lorsqu'un copropriétaire est remplacé par un autre copropriétaire (ex : vente, succession etc.) :

- Créez le nouveau copropriétaire (cf p.16)
- Mettez une date de sortie sur l'ancien copropriétaire
- Allez sur la ou les fiches lots appartenant au copropriétaire, supprimez toutes les clés de charges présentes dans le tableau, toujours dans la fiche lot sélectionnez le nouveau copropriétaire à l'aide du menu déroulant , (même si c'est le bon copropriétaire qui apparaît) vous constaterez alors que les clés de charge apparaissent dans le tableau inférieur, renseignez les millièmes et validez en cliquant sur OK.

4 - Pour supprimer une écriture comptable

- Allez dans le menu Divers / Utilitaire.
- Sélectionnez le compte, cliquez sur l'écriture à supprimer puis sur Supprimer (n'oubliez pas de supprimer également sur le compte de contrepartie).

5 - Documents comptables

Vérifiez régulièrement que l'ensemble des documents comptables (journaux, balance...) soit équilibré à tout moment.

6 - Clôture d'un exercice

Vous devez :

- Faire une sauvegarde (cf 1- ci-dessus)
- Editer vos documents (cf p.43)
- Valider vos répartitions (cf p.42)
- Transférer votre budget (cf p.21)
- Transférer vos consommations individuelles si vous utilisez le traitement REVELE D'INDEX (cf p.44)

7 - Pour envoyer un appel de fonds ou répartition à un copropriétaire

Voir page 16