

## Module « Résidence »

---

Les informations concernant l'habitation étant très vastes, trois modules distincts traitent ce sujet :

- **Le module [Résidence] pour le(s) bâtiment(s)**
- Le module [Equipelement] pour son (leur) contenu
- Le module [Exploitation] pour les dépenses courantes du ménage et les frais liés à l'entretien des installations.

Le module [Résidence] permet de stocker toutes les informations sur le(s) lieu(x) d'habitation, que l'on soit propriétaire, en PPE ou locataire.

Les frais, revenus et investissements liés à chacun des lieux créés dans ce module pourront également être suivis.

Les factures peuvent être soit saisies directement dans le module [Résidence] ou saisies et payées depuis le module [Paiements]. Une fois le paiement validé dans le module [Paiements] elles seront automatiquement ajoutées dans l'onglet concerné du module [Résidence].

### Table des matières

Résumé des onglets du module .....	2
[Passeport] .....	3
[Documents] - Résumé.....	3
[Documents] - Détail .....	3
[Adresses] - Résumé .....	3
[Adresses] - Détail .....	4
[Transformations] - Résumé.....	4
[Transformations] - Détail .....	4
[Flux de caisse] - Résumé .....	5
[Flux de caisse] - Détail.....	5
[Hypothèques - Infos] - Résumé.....	5
[Hypothèques - Infos] - Détail .....	5
[Plan de remboursement] - Résumé .....	6
[Plan de remboursement] - Détail.....	7
[Remboursements] – Résumé .....	7
[Remboursements] – Détail .....	7
[Locaux] – Résumé .....	8

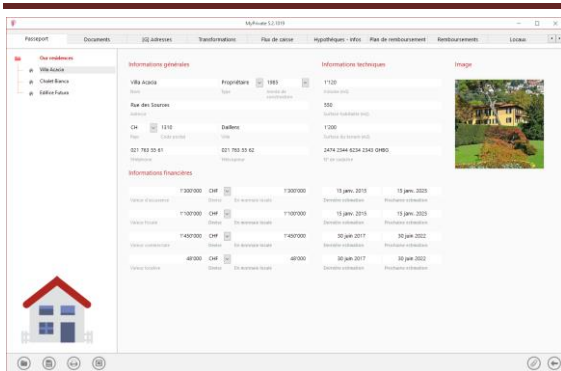
[Locaux] – Détail .....	8
[Locataires] – Résumé .....	8
[Locataires] – Détail.....	9
[Revenu locatif] - Résumé .....	9
[Revenu locatif] – Détail .....	9
[Achat] .....	9
[Vente].....	10
[Bloc-notes] .....	10
[Rapports].....	11

## Résumé des onglets du module

---

[Passeport]	Informations détaillées sur le lieu de résidence
[Documents]	Documents non financiers liés au lieu de résidence
[Adresses]	Adresses de personnes et entreprises
[Transformations]	Dépenses liées aux transformations dans l’habitation
[Flux de caisse]	Entrées et sorties de caisse, liées à l’habitation
[Hypothèques – Infos générales]	Liste et description des hypothèques
[Hypothèques – Plan de remboursement]	Plan de remboursement
[Hypothèques - Remboursements]	Versements effectués
[Locaux]	Descriptifs des objets pouvant être loués
[Locataires]	Informations sur les locataires
[Revenu locatif]	Revenus locatifs encaissés
[Achat]	Informations générales liées à l’achat de la résidence
[Vente]	Informations générales liées à la vente de la résidence
[Bloc-notes]	Zone réservée à diverses notes concernant le module en cours
[Rapports]	Sélection des informations à imprimer

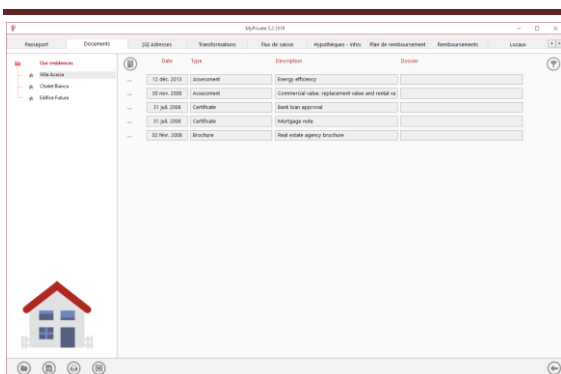
## [Passeport]



Les dates des dernières estimations et des prochaines estimations apparaissent automatiquement dans le calendrier.

Les informations financières peuvent être saisies en monnaie de base définie dans le système ou en monnaie étrangère. En cas de saisie en monnaie étrangère, MyPrivate convertira en monnaie du système, au dernier taux affiché dans l'onglet [Devises] du module [Comptes bancaires]. Les montants calculés ne seront pas mis à jour automatiquement et il appartient à l'utilisateur de modifier la valeur en monnaie locale en cas de fluctuations importantes des taux de change.

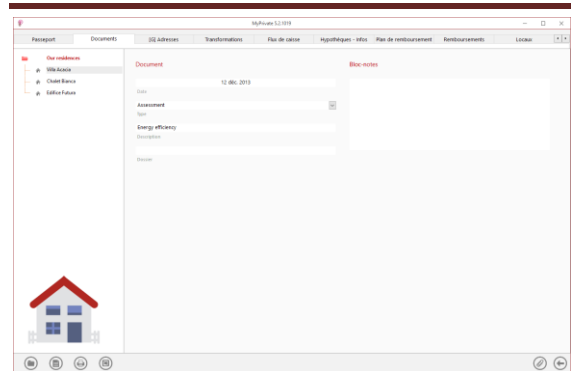
## [Documents] - Résumé



Cet onglet permet de scanner et conserver tous types de documents en leur attribuant une date, un type et un titre. Un résumé des documents liés au lieu de résidence est ainsi affiché et permet une vue rapide des documents disponibles.

Pour ajouter un nouveau document, cliquer sur l'icône . L'écran ci-dessous s'ouvre :

## [Documents] - Détail

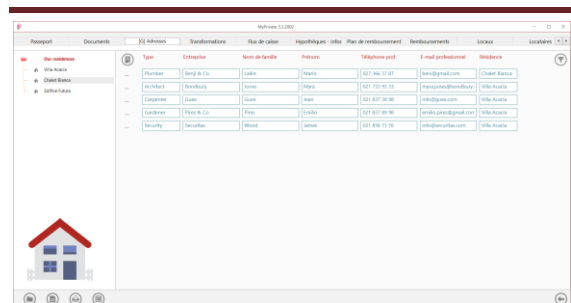


Saisir la date du document, un type (sélectionner un type existant dans le menu déroulant ou en saisissant un nouveau) et une description. Ces trois informations apparaîtront dans l'écran [Documents] – Résumé. Le champ [Bloc-notes] permet d'ajouter des informations supplémentaires.

Une fois ces champs remplis, cliquer sur l'icône pour commencer à scanner les documents.

Pour la numérisation (scan) et intégration des documents, voir le manuel d'utilisation « Gestion documentaire ».

## [Adresses] - Résumé



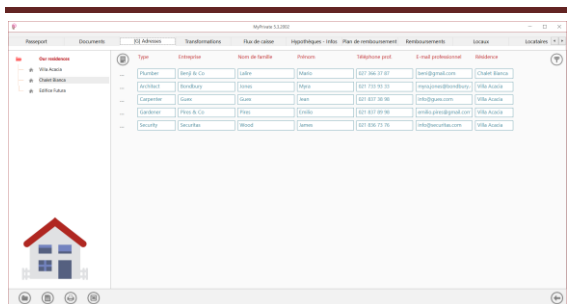
Résumé des adresses utiles liées à la résidence.

Cet onglet est global et permet de visualiser toutes les adresses liées aux différentes

résidences. Il est toutefois possible de lier une adresse à un seul bâtiment.

Pour visualiser et/ou éditer le détail d'un enregistrement, cliquer sur la zone [...] située sur sa gauche.

### [Adresses] - Détail



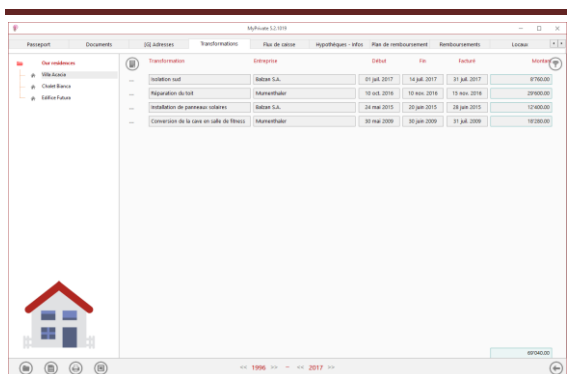
Cet onglet permet d'ajouter les adresses et numéros d'appel de personnes et entreprises liées à la / aux résidence(s) (électricien, architecte, peintre, etc.).

Le champ [Résidence] permet de choisir l'une des résidences si l'adresse n'est valable que pour celle-ci.

Le nom de la résidence apparaît dans la colonne [Résidence] de l'onglet [Adresses] – Résumé.

Les adresses saisies dans cet onglet sont automatiquement visibles dans le module [Adresses] où des champs supplémentaires peuvent être renseignés si souhaité.

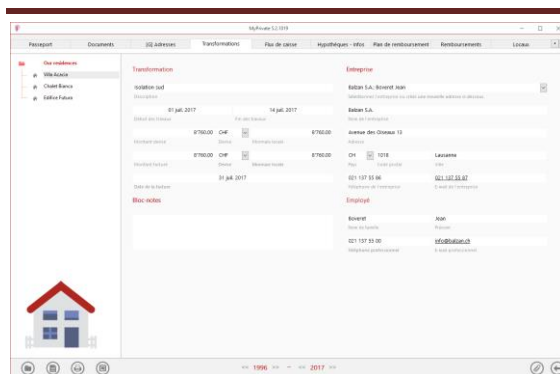
### [Transformations] - Résumé



Résumé des différents travaux de transformation/rénovation ajoutant de la valeur à la résidence.

Pour visualiser et/ou éditer le détail d'un enregistrement, cliquer sur la zone [...] située sur sa gauche.

### [Transformations] - Détail

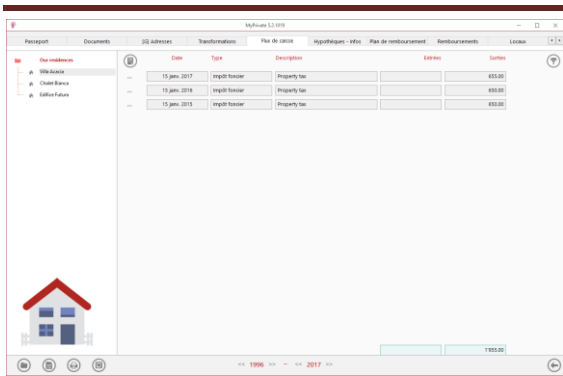


Détail de chacune des transformations dans l'habitation. Le montant total des transformations est ajouté à la valeur de la résidence et ainsi valorisé dans la valeur de patrimoine.

Les montants inscrits dans cet onglet sont visibles dans le module [Etats financiers], onglets [Patrimoine], [Flux de caisse] et [Investissements].

Les montants peuvent être saisis en monnaie de base définie dans le système ou en monnaie étrangère. En cas de saisie en monnaie étrangère, MyPrivate convertira en monnaie du système, au dernier taux affiché dans l'onglet [Devises] du module [Comptes bancaires]. Les montants calculés ne seront plus mis à jour automatiquement et il appartient à l'utilisateur de modifier la valeur en monnaie locale en cas de fluctuations importantes des taux de change.

## [Flux de caisse] - Résumé



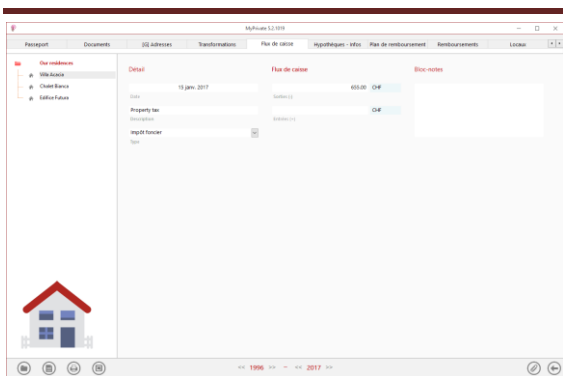
Date	Type	Description	Solde	Date de clôture
15 Jan 2017	Impôt foncier	Property tax	650.00	
15 Jan 2016	Impôt foncier	Property tax	650.00	
15 Jan 2015	Impôt foncier	Property tax	650.00	

Cette vue affiche un résumé des flux de caisse liés à la résidence, qui n'ont pas pu être intégrés dans les onglets existants.

Pour visualiser et/ou éditer le détail d'un enregistrement, cliquer sur la zone [...] située sur sa gauche.

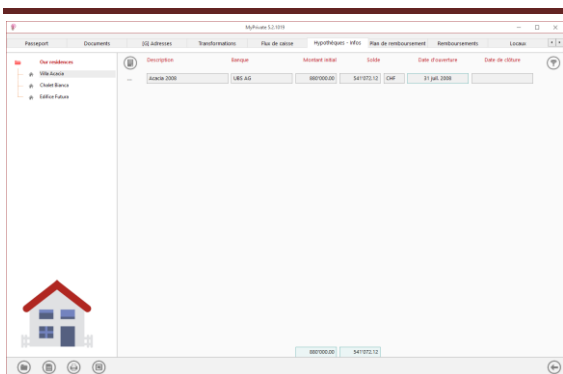
Les flux de caisses sont également visibles dans l'onglet [Flux de caisse] du module [Etats financiers].

## [Flux de caisse] - Détail



Date	Type	Description	Solde
15 Jan 2017	Impôt foncier	Property tax	650.00

## [Hypothèques - Infos] - Résumé

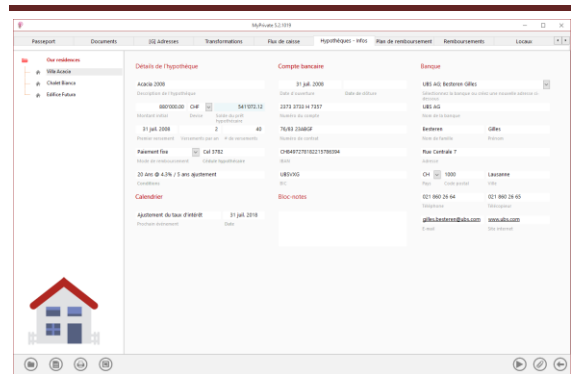


Description	Banque	Montant initial	Solde	Date d'émission	Date de clôture
Solde 2000	UBI AG	880000.00	541970.12	31 Jan 2008	

Résumé de toutes les hypothèques (passées et en cours) pour l'objet immobilier sélectionné.

Pour visualiser et/ou éditer le détail d'un enregistrement, cliquer sur la zone [...] située sur sa gauche.

## [Hypothèques - Infos] - Détail



Les informations saisies dans cet onglet définiront la manière dont le plan de remboursement sera calculé.

Afin que MyPrivate puisse calculer le montant des remboursements, les informations « Détails de l'hypothèque » devront être saisies :

### Détails de l'hypothèque

**[Description de l'hypothèque]** : Nom donné au dossier

**[Montant initial]** : Montant initial emprunté

**[Devise]** : Devise dans laquelle le prêt hypothécaire est accordé

**[Solde du prêt hypothécaire]** : Dette actuelle, exclus intérêts futurs dus. Cette valeur est égale à la somme des amortissements prévus dans le plan de remboursement

**[Premier versement]** : Date du 1<sup>er</sup> versement

**[Versements par an]** : Nombre de versements effectués par année (12 pour des versements mensuels, 4 pour des versements trimestriels, etc.)

**[# de versements]** : Nombre total de versements sur la durée totale de l’hypothèque (pour une hypothèque avec versements mensuels, remboursable sur 10 ans, le nombre de versements serait 120)

**[Mode de remboursement]** : Trois modes de remboursement sont possibles :

- paiement fixe : pour chaque tranche le même montant est remboursé
- amortissement fixe : le montant des tranches pourra varier, cependant l’amortissement par période est identique
- manuel : tout autre hypothèque (saisie manuelle des valeurs)

Pour les hypothèques sans amortissement, choisir le mode « Paiement fixe »

**[Cédule hypothécaire]** : Champ texte pour indiquer l’emplacement de la cédule

**[Conditions]** : Champ texte pour indiquer les conditions hypothécaires (par exemple 1<sup>er</sup> rang, 5 ans fixe à 2%)

### Calendrier

**[Prochain événement]** : Champ texte servant à indiquer un événement futur à suivre (par exemple « Renégociation du taux »)

**[Date]** : Date du prochain événement. La date du prochain événement apparaît automatiquement dans le calendrier des événements

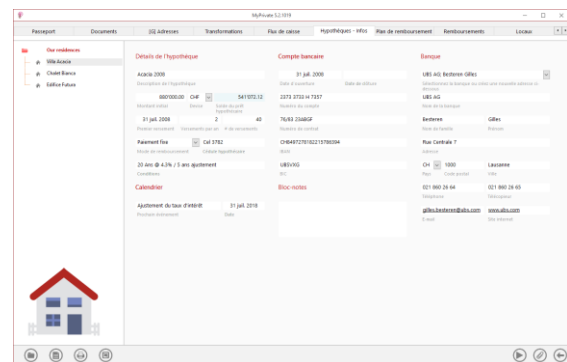
### Compte bancaire


Saisir les informations sur le compte lié à l’hypothèque

### Banque

Saisir les informations sur la banque ou sélectionner la banque avec le menu déroulant si elle est déjà existante dans la base de données

### Exemple « Paiement fixe »



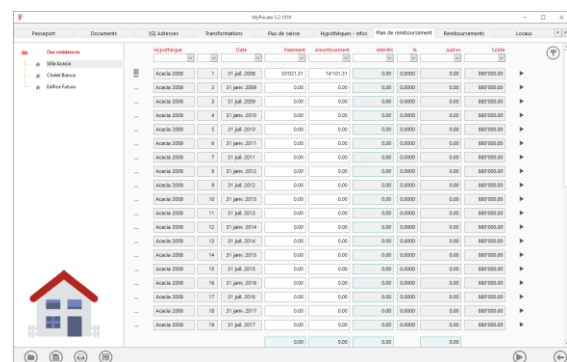
Une fois les données saisies dans l’onglet [Hypothèque – Infos], cliquer sur l’icône  pour créer le plan de remboursement, qui sera affiché dans l’onglet [Plan de remboursement].


Des corrections sont possibles sur le nombre de tranches et le début des remboursements tant qu’aucun remboursement effectif n’a été enregistré.

### [Plan de remboursement] - Résumé

Cet onglet affiche le plan de remboursement créé depuis l’onglet [Hypothèques - Infos] – Détail.

Pour remplir le plan la première fois, copier les montants du paiement et l’amortissement de la première période en utilisant les chiffres fournis par la banque.



Pour calculer ensuite toutes les périodes, cliquer sur le bouton  à droite de la première ligne, puis sur le texte [calculer les tranches futures à partir de cette date].

Tranche	Date	Montant	Capital restant	Intérêt	Total	Solde
1	31 jan. 2000	33101.31	14101.31	19000.00	43000.00	669 896.69
2	31 jan. 2000	33101.31	14 056.49	19 043.82	43000.00	631 464.22
3	31 jan. 2000	33101.31	14 174.16	19 037.13	43000.00	589 780.02
4	31 jan. 2010	33101.31	15 038.54	19 062.77	43000.00	547 781.60
5	31 jan. 2010	33101.31	15 032.79	19 061.61	43000.00	505 751.76
6	31 jan. 2011	33101.31	15 662.00	19 237.51	43000.00	460 711.06
7	31 jan. 2011	33101.31	16 021.00	19 093.31	43000.00	414 690.06
8	31 jan. 2012	33101.31	16 365.45	19 053.56	43000.00	370 323.51
9	31 jan. 2012	33101.31	16 717.21	19 004.00	43000.00	328 608.22
10	31 jan. 2013	33101.31	17 076.70	18 944.30	43000.00	284 531.49
11	31 jan. 2013	33101.31	17 443.88	18 877.43	43000.00	239 087.61
12	31 jan. 2014	33101.31	17 818.00	18 802.30	43000.00	193 285.60
13	31 jan. 2014	33101.31	18 200.00	18 719.50	43000.00	147 085.62
14	31 jan. 2015	33101.31	18 590.30	18 627.93	43000.00	100 472.27
15	31 jan. 2015	33101.31	18 989.10	18 528.18	43000.00	53 460.14
16	31 jan. 2016	33101.31	19 407.40	18 421.62	43000.00	6 047.66
17	31 jan. 2016	33101.31	19 834.62	18 302.89	43000.00	584 288.03
18	31 jan. 2017	33101.31	20 274.72	18 176.39	43000.00	314 913.31
19	31 jan. 2017	33101.31	20 726.98	18 041.31	43000.00	59 588.31
			172092.40	879996.96	440322.44	0.00

Contrôler que le solde de la dernière période soit à 0 (paiement fixe ou amortissement fixe) ou égal au montant initial (pas d'amortissement).

Si plusieurs hypothèques sont en cours pour un objet, cliquer sur le menu déroulant en bas de l'écran pour sélectionner une autre hypothèque si désiré.

Pour visualiser et/ou éditer le détail d'un enregistrement, cliquer sur la zone [...] située sur sa gauche.

### [Plan de remboursement] - Détail

Tranche	Date	Montant	Capital restant	Intérêt	Total	Solde
1	31 jan. 2006	33101.31	14101.31	19000.00	43000.00	669 896.69
2	31 jan. 2006	33101.31	14 056.49	19 043.82	43000.00	631 464.22

Le détail du plan de remboursement permet de visualiser les valeurs en détail et de comparer les montant initialement prévus et effectifs.

Il est également possible d'ajuster le montant de la dette si nécessaire. Ceci généralement en cas de petites variances entre les documents de la banque et les calculs.

Par exemple si le solde du prêt hypothécaire indiqué dans les documents de la banque est de 363'469.29 et que MyPrivate affiche

363'469.39, saisir 0.10 dans le champ [Ajustements] et ajouter une note dans le champ prévu à cet effet.

### [Remboursements] – Résumé

Date	Montant
31 jan. 2000	43000.00
31 jan. 2000	43000.00
31 jan. 2000	43000.00
31 jan. 2010	43000.00
31 jan. 2010	43000.00
31 jan. 2011	43000.00
31 jan. 2011	43000.00
31 jan. 2012	43000.00
31 jan. 2012	43000.00
31 jan. 2013	43000.00
31 jan. 2013	43000.00
31 jan. 2014	43000.00
31 jan. 2014	43000.00
31 jan. 2015	43000.00
31 jan. 2015	43000.00
31 jan. 2016	43000.00
31 jan. 2016	43000.00
31 jan. 2017	43000.00
31 jan. 2017	43000.00
<b>Total</b>	<b>440322.44</b>

Cet onglet affiche la liste des paiements effectués. Lors de l'ajout, les tranches calculées dans l'onglet [Plan de remboursement] sont disponibles dans le menu déroulant [Tranche].

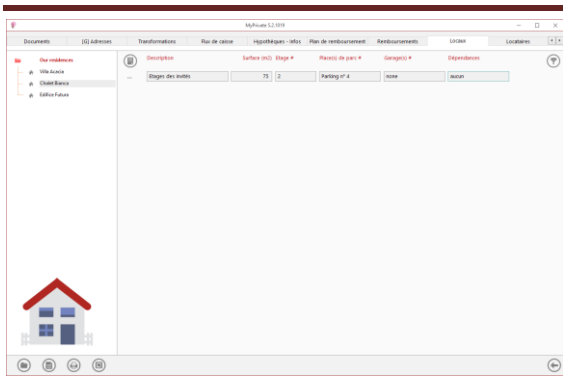
### [Remboursements] – Détail

Tranche	Date	Montant	Capital restant	Intérêt	Total	Solde
17	20 jan. 2017	33101.31	18 041.31	18 176.39	43000.00	314 913.31
18	31 jan. 2017	33101.31	20 726.98	18 041.31	43000.00	59 588.31

Cet onglet affiche le détail des remboursements déjà effectués.

Les paiements peuvent être saisis dans cet onglet, ou depuis le module [Paiements].

## [Locaux] – Résumé

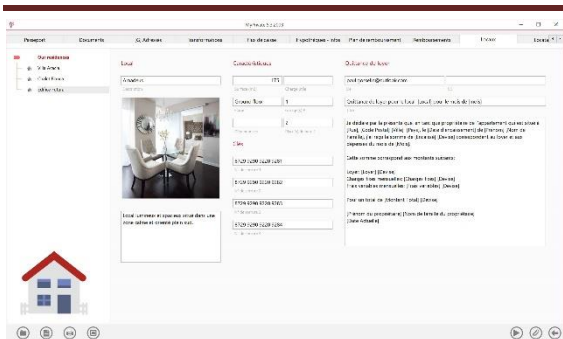


Cet onglet affiche la liste des locaux faisant partie du bien immobilier sélectionné et pouvant faire l'objet d'un bail à loyer.

Chaque local pourra être loué et géré séparément au niveau des locataires et du revenu locatif.

Pour visualiser et/ou éditer le détail d'un enregistrement, cliquer sur la zone [...] située sur sa gauche.

## [Locaux] – Détail



Les champs de cet onglet permettent d'inscrire les détails propres à chacun des locaux.

Les champs sous « Quittance de loyer » permettent de préparer un document qui pourra être envoyé au locataire par e-mail pour valider la réception de son loyer. Cette fonction requiert Microsoft Outlook.

## Champs particuliers

**[De]** : Adresse e-mail de l'expéditeur du message. Cette adresse doit être un compte défini dans Outlook


**Note** : le destinataire du message est le locataire dont l'adresse a été préalablement saisie dans le champ [E-mail privé] de l'onglet [Locataires] > [Détail]

**[cc]** : Adresse e-mail qui recevra une copie de la quittance

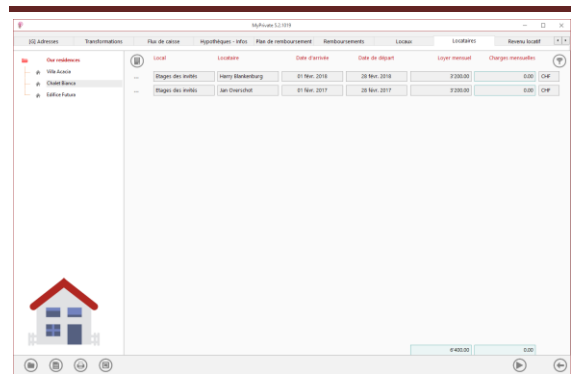
**[Titre]** : Titre du message.

[Contenu du message] :

Le contenu du message est saisi dans la zone en-dessous du titre. Il est possible d'utiliser des balises qui ajouteront automatiquement des éléments disponibles dans le module, par exemple [Loyer], [Charges fixes], etc.

Ces balises sont disponibles en cliquant sur l'icône  en bas à droite de l'écran.

## [Locataires] – Résumé



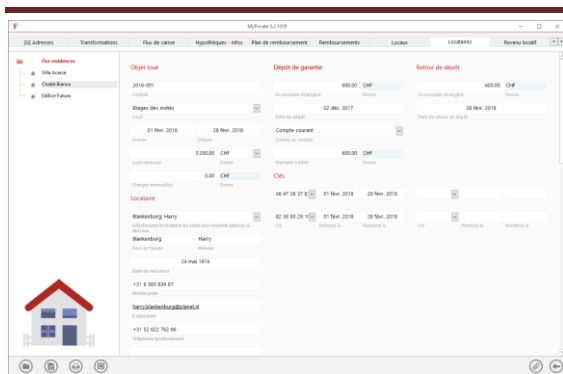
Cet onglet affiche la liste complète des locataires de tous les locaux faisant partie du bien immobilier sélectionné. Il est possible d'afficher ou non les locataires passés, selon paramètres du panneau de contrôle.



Il est également possible de générer de manière automatique la liste des revenus locatifs pour le mois en cours en cliquant sur l'icône en bas à droite de l'écran.

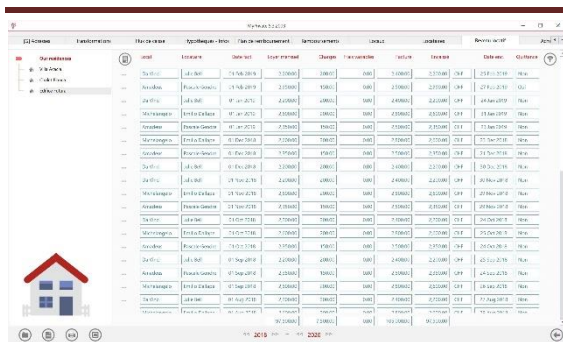
Après génération des loyers il est possible de compléter les montants loyers et frais fixes par l'ajout de frais variables dans l'onglet [Revenu locatif] – Détail.

### [Locataires] – Détail



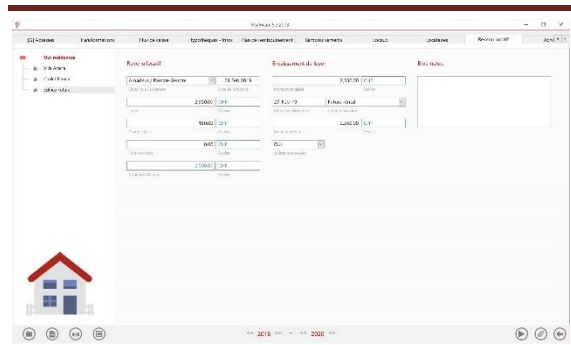
Cet onglet permet de saisir les informations concernant le locataire, le local loué, la garantie, les clés, etc.

### [Revenu locatif] - Résumé



Cet onglet affiche les revenus locatifs payés et dus.

### [Revenu locatif] – Détail



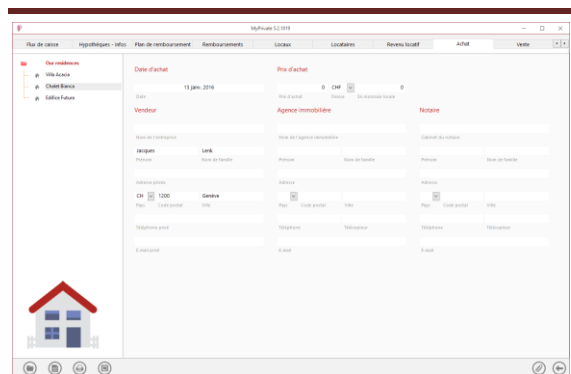
Dans cet onglet il est possible d'ajouter les frais variables et d'inscrire une note.

A la réception du loyer, il faudra saisir la date d'encaissement ainsi que le compte crédité et le montant.

Pour envoyer la quittance de loyer au locataire, cliquer sur l'icône en bas à droite de l'écran et choisir [Envoi de la quittance de loyer] (aperçu pour visualiser le message avant envoi et Outlook pour l'envoyer).

Une fois le message envoyé, le menu déroulant [Quittance envoyée] affiche [Oui].

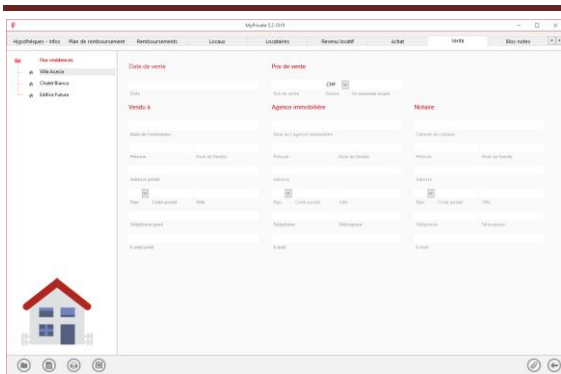
### [Achat]



Informations concernant l'achat du bien immobilier.

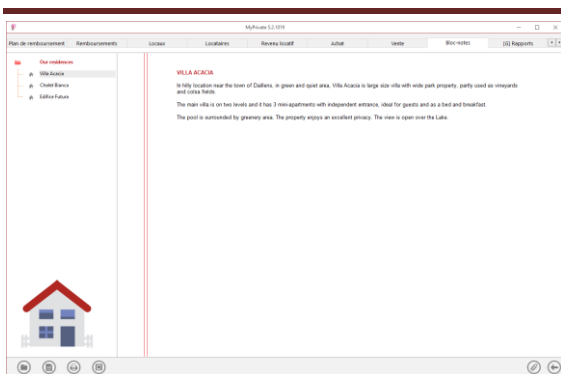
Afin que le bien immobilier apparaisse dans l'onglet [Patrimoine] du module [Etats financiers] il faut qu'une valeur soit insérée dans le champ [Prix d'achat] et le [Type] sélectionné dans l'onglet [Passeport].

## [Vente]



Informations concernant la vente du bien immobilier.

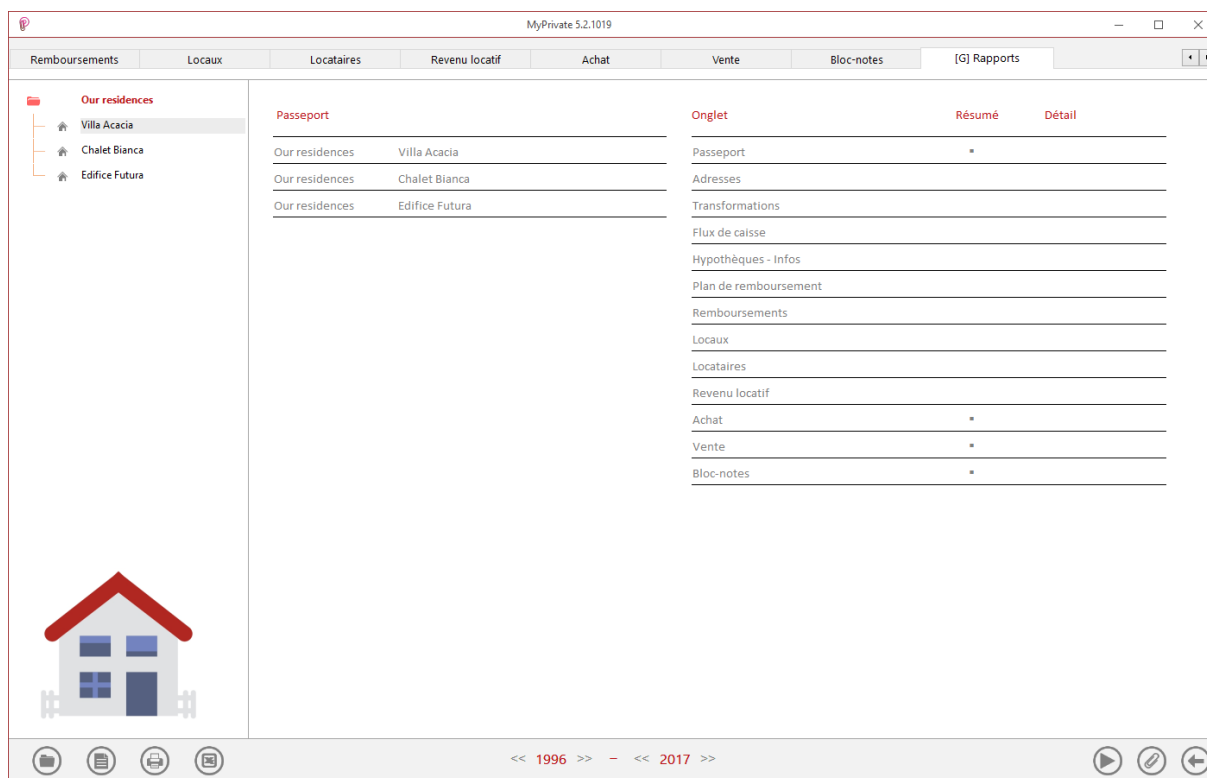
## [Bloc-notes]



Cet onglet permet d'inscrire des notes diverses concernant le bien immobilier.

## [Rapports]

Cet onglet permet de choisir les passeports et onglets à imprimer



Passeport		Onglet	Résumé	Détail
Our residences	Villa Acacia	Passeport	*	
Our residences	Chalet Bianca	Adresses		
Our residences	Edifice Futura	Transformations		
		Flux de caisse		
		Hypothèques - Infos		
		Plan de remboursement		
		Remboursements		
		Locaux		
		Locataires		
		Revenu locatif		
		Achat	*	
		Vente	*	
		Bloc-notes	*	

Sélectionner / désélectionner les données à imprimer en cliquant sur la/les ligne(s) et colonne(s) correspondante(s).


Les choix se portent sur

- Les passeports
- Les onglets – Résumé et détail

Les passeports et onglets sélectionnés sont marqués par le signe [✓].

Pour certains onglets il est possible d'imprimer le résumé et/ou le détail.

Lorsqu'une option d'impression n'est pas disponible, c'est signalé par le signe [\*].

Une fois les informations à imprimer choisies, cliquer sur le bouton  puis choisir l'option [Générer le rapport].

MyPrivate prépare un fichier PDF qui sera prêt à être imprimé.