

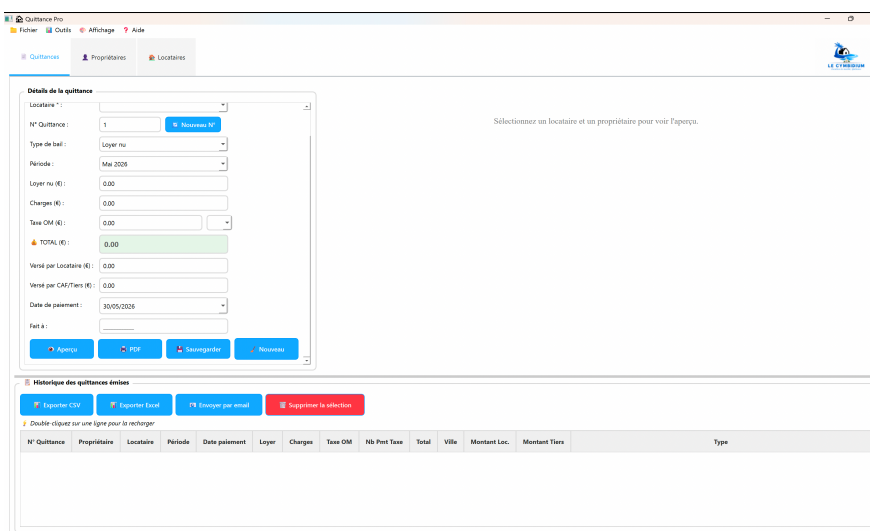
# Guide d'Utilisation : Quittance Pro v2.3.2

Bienvenue dans votre solution de gestion locative. Ce document vous guide à travers les fonctionnalités essentielles pour gérer vos biens et générer vos documents légaux.

## 1. Gestion des Propriétaires (Bailleurs)

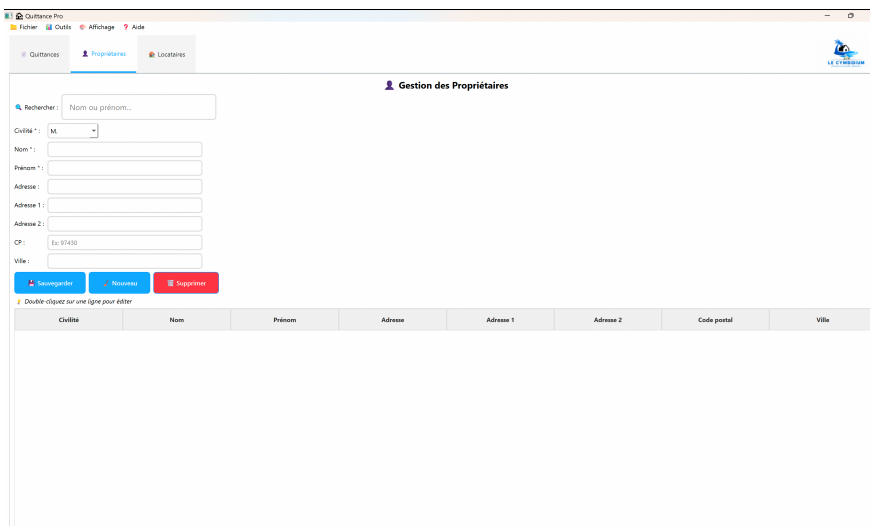
Avant de créer une quittance, vous devez enregistrer le bailleur.

- **Accès** : Cliquez sur l'onglet "**Propriétaires**" en haut de l'interface.
- **Ajout** : Remplissez les champs obligatoires (Civilité, Nom, Prénom, Adresse, Code Postal, Ville).



Sélectionnez un locataire et un propriétaire pour voir l'aperçu.

- **Enregistrement** : Cliquez sur le bouton bleu "**Sauvegarder**" pour ajouter le propriétaire à votre base de données.
- **Modification** : Pour modifier un profil existant, effectuez un **double-clic** sur la ligne correspondante dans le tableau récapitulatif.

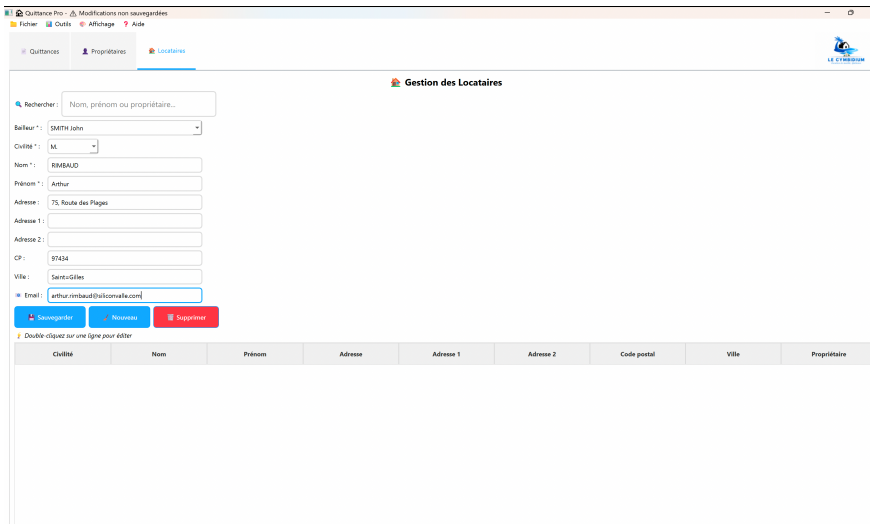


Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Adresse 1	Adresse 2	Code postal	Ville

## 2. Gestion des Locataires

Une fois le propriétaire créé, vous pouvez lui associer un locataire.

- **Accès** : Cliquez sur l'onglet "**Locataires**".
- **Liaison** : Dans le champ "**Bailleur**", sélectionnez le propriétaire correspondant dans la liste déroulante.
- **Ajout** : Remplissez les champs obligatoires (Civilité, Nom, Prénom, Adresse, Code Postal, Ville). Le champ **Email** (facultatif) permet l'envoi automatique de quittances par courriel (v2.3.2).



**Gestion des Locataires**

Rechercher: Nom, prénom ou propriétaire...

Bailleur: SMITH John

Civilité: M.

Nom: RIMEAUD

Prénom: Arthur

Adresse: 75, Route des Plages

Adresse 1:

Adresse 2:

CP: 97434

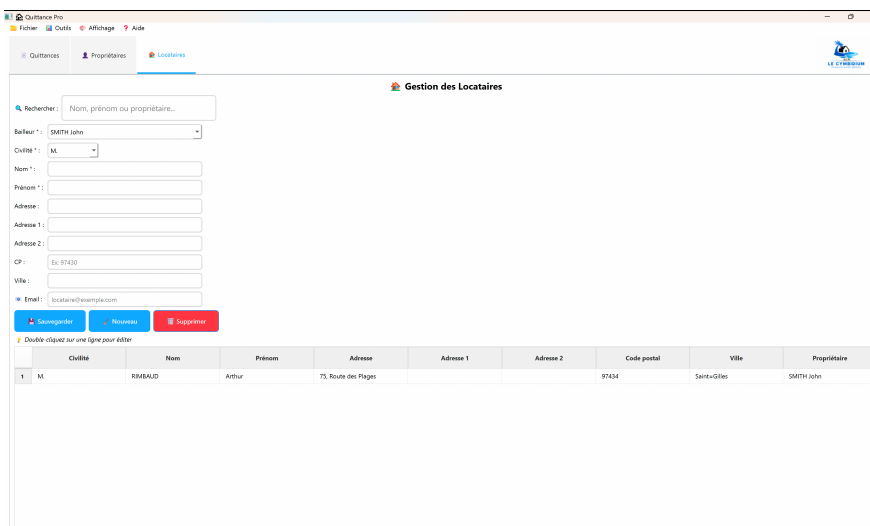
Ville: Saint-Giles

Email: arthur.rimeaud@ilicovalle.com

Savegarder Nouveau Supprimer

Double cliquez sur une ligne pour éditer

Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Adresse 1	Adresse 2	Code postal	Ville	Propriétaire
----------	-----	--------	---------	-----------	-----------	-------------	-------	--------------



**Gestion des Locataires**

Rechercher: Nom, prénom ou propriétaire...

Bailleur: SMITH John

Civilité: M.

Nom: RIMEAUD

Prénom: Arthur

Adresse: 75, Route des Plages

Adresse 1:

Adresse 2:

CP: 97434

Ville: Saint-Giles

Email: locataire@reempro.com

Savegarder Nouveau Supprimer

Double cliquez sur une ligne pour éditer

Civilité	Nom	Prénom	Adresse	Adresse 1	Adresse 2	Code postal	Ville	Propriétaire
M.	RIMEAUD	Arthur	75, Route des Plages			97434	Saint-Giles	SMITH John

- **Recherche** : Utilisez la barre de recherche en haut à gauche pour retrouver rapidement un locataire par son nom ou son propriétaire.

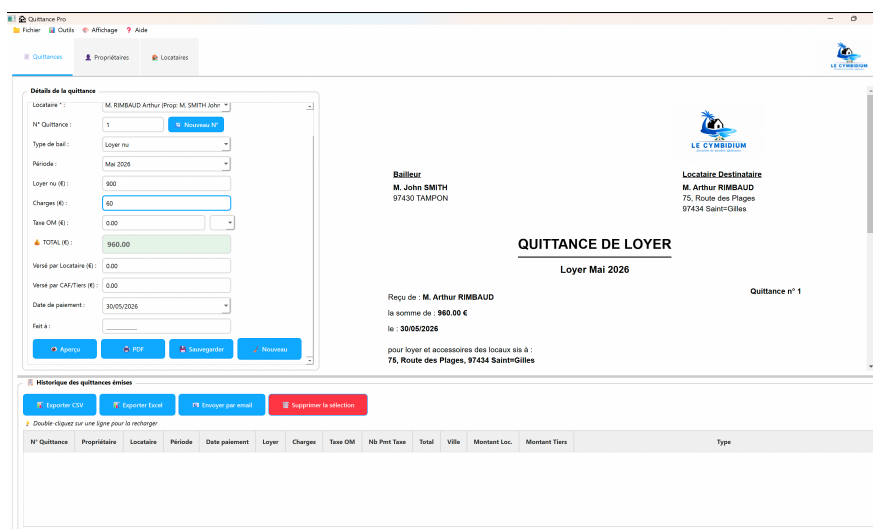
### 3. Émission d'une Quittance

C'est le module principal qui permet de générer vos documents de loyer.

**Accès :** Cliquez sur l'onglet "**Quittance**".

**Étapes de saisie :**

1. **Sélection :** Choisissez le **Propriétaire** puis le **Locataire**. L'application préremplit automatiquement les adresses.
2. **Paramètres :** Le numéro de quittance s'incrémente seul, mais vous pouvez cliquer sur "**Nouveau N°**" pour le personnaliser.
3. **Type de bail :** Sélectionnez loyer nu ou meublé
4. **Montants :** Saisissez le loyer nu et les charges. Le **TOTAL** est calculé instantanément par le logiciel.  
Taxe ordures ménagère (OM) permet de saisir le montant de la taxe ainsi qu'un répartition sur plusieurs mensualités
5. **Période :** Définissez le mois et l'année concernés (ex: Janvier 2026).
6. **Montants versé :** Saisissez le montant versé par le locataire, la CAF ou un tier.
7. **Date :** Saisissez ou sélectionnez la date de règlement.
8. **Lieu :** Saisissez le lieu de l'établissement de la quittance.



The screenshot displays the 'Quittance Pro' application window. On the left, the 'Détails de la quittance' form is filled with the following data:

- Locataire: M. RIMBAUD Arthur (Prop: M. SMITH John)
- N° Quittance: 1
- Type de bail: Loyer nu
- Période: Mai 2026
- Loyer nu (€): 900
- Charges (€): 60
- Taxe OM (€): 0.00
- TOTAL (€): 960.00
- Versé par Locataire (€): 0.00
- Versé par CM/Tiers (€): 0.00
- Date de paiement: 30/05/2026
- Fait à:

Buttons for 'Ajouter', 'PDF', 'Sauvegarder', and 'Nouveau' are visible at the bottom of the form.

On the right, a preview of the 'QUITTANCE DE LOYER' document is shown. The document header includes the 'LE CYMBIDIUM' logo and the text 'Locataire Destinataire: M. Arthur RIMBAUD, 75, Route des Plages, 97434 Saïer-Gilles'. The document title is 'QUITTANCE DE LOYER' with the subtitle 'Loyer Mai 2026' and 'Quittance n° 1'. The recipient information is 'Bailleur: M. John SMITH, 97430 TAMPON'. The document body states: 'Reçu de: M. Arthur RIMBAUD, la somme de: 960.00 €, le: 30/05/2026'. At the bottom, it says 'pour loyer et accessoires des locaux sis à: 75, Route des Plages, 97434 Saïer-Gilles'.

Below the preview, there is a 'Historique des quittances émises' section with buttons for 'Exporter CSV', 'Exporter Excel', 'Envoyer par email', and 'Supprimer la sélection'. A table below this section has columns for: N° Quittance, Propriétaire, Locataire, Période, Date paiement, Loyer, Charges, Taxe OM, Nb Post Taxe, Total, Ville, Montant Loc., Montant Tiers, and Type.

**Aperçu et Export :**

- **Aperçu en temps réel :** La partie droite de l'écran affiche instantanément le rendu final de votre quittance de loyer.
- **Historique :** Toutes les quittances émises s'affichent dans le tableau en bas de page.
- **Exportation :** Utilisez les boutons « **Exporter Excel** » pour extraire vos données vers un classeur Excel, ou « **Envoyer par email** » pour transmettre la quittance PDF directement au locataire (v2.3.2).

## 4. Activation et Licence

L'application requiert une licence valide pour fonctionner (version STANDARD ou ULTIMATE).

- **Clé Machine** : Lors de l'activation, vous devez fournir votre identifiant machine unique (16 caractères) à l'éditeur.
- **Types de Licences** :
  - **STANDARD** : Validité standard de 365 jours.
  - **ULTIMATE** : Licence étendue pour une durée de 100 ans.
- **Format** : La clé fournie se présente sous la forme NOM-TYPE-XXXX-XXXX.

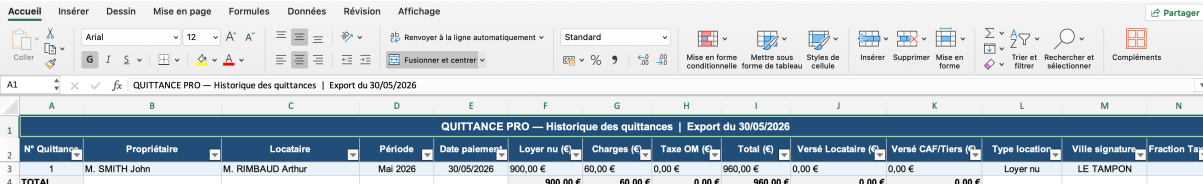


## Astuces & Maintenance

- **Barre de statut** : Un indicateur visuel en haut de la fenêtre vous avertit si des modifications ne sont pas sauvegardées.
- **Suppression** : Le bouton rouge "**Supprimer**" permet de retirer définitivement une entrée (Attention : cette action est irréversible).
- **Logo et Signature** : Vos documents incluent automatiquement votre logo et votre signature numérique pour un rendu professionnel. En remplaçant les fichiers logo\_quittance.png et signature.png dans le dossier de l'application.

## 5. Import / Export Excel (v2.3.0)

- **Export quittances** : Depuis l'historique des quittances, exportez les lignes affichées vers un classeur Excel (.xlsx) via le bouton « Exporter Excel ».
- **Export propriétaires** : Dans l'onglet Propriétaires, exportez la liste complète en un clic vers un fichier Excel pour archivage ou traitement.
- **Export locataires** : Dans l'onglet Locataires, exportez la liste complète de vos locataires au format Excel.
- **Import locataires** : Via le menu Outils > Importer des locataires, chargez un fichier Excel contenant vos données (colonnes attendues : Civilité, Nom, Prénom, Adresse, CP, Ville, Email).



QUITTANCE PRO — Historique des quittances   Export du 30/05/2026												
N° Quittance	Propriétaire	Locataire	Période	Date paiement	Loyer nu (€)	Charges (€)	Taxe OM (€)	Total (€)	Versé Locataire (€)	Versé CAF/Tiers (€)	Type location	Ville signature
1	M. SMITH John	M. RIMBAUD Arthur	Mai 2026	30/05/2026	900,00 €	60,00 €	0,00 €	960,00 €	0,00 €	0,00 €	Loyer nu	LE TAMPON
<b>TOTAL</b>					<b>900,00 €</b>	<b>60,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>960,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>		

## 6. Graphiques statistiques interactifs (v2.3.1)

- **Accès** : Menu Rapports > Statistiques (raccourci Ctrl+T) pour ouvrir le tableau de bord graphique en plein écran.
- **Loyers mensuels** : Courbe lissée (spline) affichant les montants de loyers encaissés mois par mois sur les 12 derniers mois.
- **Répartition des loyers** : Camembert interactif montrant la part de chaque locataire dans le total des recettes.
- **Recettes par propriétaire** : Histogramme comparatif des montants perçus par bailleur.
- **Recettes annuelles** : Histogramme des totaux annuels sur les 5 dernières années pour suivre la progression du parc locatif.
- **Mise à jour** : Les graphiques se recalculent automatiquement à chaque ouverture du tableau de bord.

## 7. Envoi email automatique (v2.3.2)

- **Configuration SMTP** : Menu Outils > Paramètres email — saisissez le serveur, le port, vos identifiants et testez la connexion avant de valider.
- **Compatibilité** : Fonctionne avec Gmail (mot de passe d'application requis), Outlook / Hotmail, OVH et tout serveur SMTP standard (STARTTLS port 587 ou SSL direct port 465).
- **Envoi depuis l'historique** : Sélectionnez une quittance dans l'historique puis cliquez « Envoyer par email » : confirmez l'adresse, personnalisez le sujet et le message, et joignez un PDF si souhaité.
- **Email du locataire** : L'adresse saisie dans la fiche locataire est pré-remplie automatiquement à l'ouverture de la fenêtre d'envoi.
- **Sécurité** : Les paramètres SMTP (y compris le mot de passe) sont stockés localement dans le fichier email\_config.json et ne sont jamais transmis à un tiers.

