

Figure 4 Onglet 'Immeuble' Toutes les pages disponibles pour la gestion d'un immeuble (hors PPE).

## Carnet d'adresse centralisé

Toutes les adresses sont déclarées en un seul endroit, et utilisables par tous les intervenants : propriétaires et fonds, locataires, concierges, entreprises, fournisseurs, administrations. Les données sont complètes : adresses et coordonnées complètes, base disponible pour E-mailing, listings internes des numéros de téléphone, contacts courants, historique des contacts.

## Immeuble et gestion technique

Le dossier de l'immeuble contient toutes les données permettant de renseigner et d'agir (voir Figure 3 pour les pages disponibles). Connaissance des acteurs de l'immeuble : propriétaire, concierge, gérant ou administrateur PPE. Dossier technique de l'immeuble et de la chaufferie : contrats d'entretien, assurances, hypothèques, maîtres d'œuvre préférés selon types de travaux. Situation financière de l'immeuble : analyse par postes de ventilation, balance financière, analyse du disponible, table d'honoraires, états locatifs. Situation financière de la chaufferie : analyse par postes de ventilation, balance financière, table d'honoraires. Décompte propriétaire et décompte chauffage. Baux et dispositions particulières.



Figure 2 Menu pour la gestion des immeubles, du général au particulier avec écritures et comptabilité. Chacun de ces onglets disposent de ses propres pages.

## Propriétaires et fonds

Les propriétaires reçoivent les nombreux documents de la solution (décomptes mensuels et annuels, états locatifs, détail des charges, etc.). Les fonds demandent fréquemment des états et des exports de données particuliers : ils disposent de présentations, de fichiers d'export et de statistiques qui leur sont propres, grâce au système souple de paramétrage des documents. Les immeubles sont organisés par propriétaires, afin d'obtenir des statistiques consolidées. A l'avenir, à travers un portail dédié, les propriétaires pourront consulter en mobilité les données et les états que la gérance met à leur disposition.

ETAT LOCATIF							Date :	13/07/2022
soi erp							Page :	1
							Ref. :	31/12/22
Immeuble : 007 - Parc de la Venoge Venoge 9			Propriétaire : Richthofer Basil					
Objet	Description	Locataire	Loyer annuel	Loyer	Charges	Divers	Total	
0000	Loyers dus	Vac.: 01/01/1999-31/12/2022						
0001	App. rez	03	11'448.00	954.00	370.00		1'324.00	
0002	App. 1er étage	03	8'400.00	700.00	300.00		1'000.00	
0003	App. 2ème étage	06	9'000.00	750.00	240.00		990.00	
0004	App. 2ème étage	Vac.: 01/04/2019-31/03/2022					1'150.00	
	01/04/2022	09	9'000.00	750.00	310.00		1'060.00	
0005	Local nord	04	720.00	60.00			60.00	
0006	Local sud	Vac.: 01/06/2014-31/12/2022						
0007	App. rez	04	12'000.00	1'000.00	350.00		1'350.00	
0008	Local sous-sol	Vac.: 01/10/2018-31/12/2022				10.00	90.00	
0009	App. 1er + 2ème étage duplex	07	8'400.00	700.00	570.00		1'270.00	
<b>Total (à la date de référence)</b>			<b>72'528.00</b>	<b>6'044.00</b>	<b>2'160.00</b>	<b>10.00</b>	<b>8'214.00</b>	
<b>Total annuel net (y compris modifications en cours d'année)</b>			<b>72'678.00</b>	<b>26'040.00</b>	<b>120.00</b>		<b>98'838.00</b>	
<b>Total prévisible (y compris vacants)</b>				<b>69'318.00</b>	<b>24'990.00</b>		<b>94'308.00</b>	

Figure 3 Etat locatif d'un immeuble.

## Objets, description et historiques

Chaque objet comprend sa description technique précise avec étage, surface, volume, unités pour décompte de chauffage. Il comporte l'historique des loyers, des libellés spécifiques pour le bail, l'historique des travaux liés à l'objet. Il permet la liste des objets vacants, et l'export des vacants pour alimenter le site web informer les locataires des disponibilités.

## Collaborateurs / gestionnaires / partenaires

Les collaborateurs et partenaires font partie intégrante du système. La direction de la régie, les gestionnaires, les secrétaires, les techniciens voient par exemple les dossiers des locations limités selon leurs droits. Ils alimentent les dossiers de leurs remarques. Ils peuvent ainsi consulter rapidement les dossiers qui les concernent : états des lieux (interfacé avec le logiciel HomePad), travaux en cours, demandes de locataires, urgences, plannings et rendez-vous.

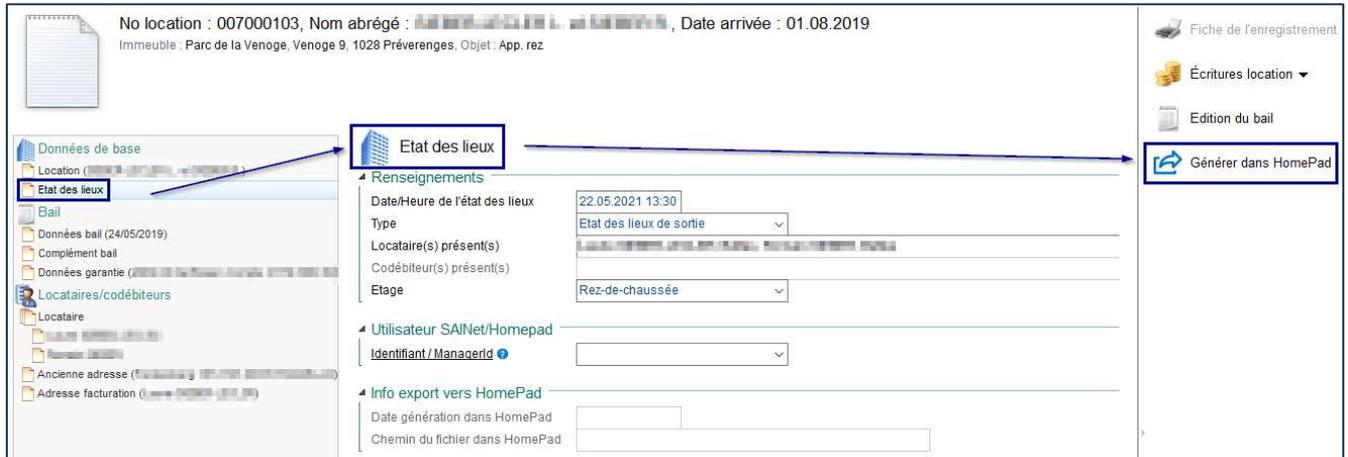


Figure 5 La page 'État des lieux' permet d'entrer les données pour la préparation de l'état des lieux. Ces informations plus d'autres sont envoyées dans l'application Homepad.

## Base de connaissances et procédures

La base de connaissance est accessible par tous les collaborateurs de la gérance. Cette base est visible en situation. Elle permet une recherche immédiate selon le cas rencontré : actions à entreprendre selon la situation, procédures internes, liens sur Internet. La base de connaissance contient la culture de l'entreprise, et permet aussi la connexion avec le monde extérieur.

## Travaux et entretiens

La gestion technique des immeubles est une part importante de l'activité de la gérance. Elle impacte les collaborateurs et les tiers externes (locataires, entreprises, propriétaires). Le module de gestion des travaux permet le suivi d'une procédure complète ou simplifiée, selon leur importance. La succession des opérations est conservée, les documents d'attribution et de factures conservés en GED. Procédure de suivi des travaux.

- Constat initial
- Formalisation des besoins
- Demande d'offres
- Entreprises préférées par immeuble et type de travaux
- Choix de la meilleure offre (avec intervention éventuelle du propriétaire)
- Attribution du travail (bon stocké dans la GED)
- Envoi à l'entreprise
- Définition de l'échéance de la remise des travaux
- Suivi des interventions,
- Réception des travaux
- Clôture du travail

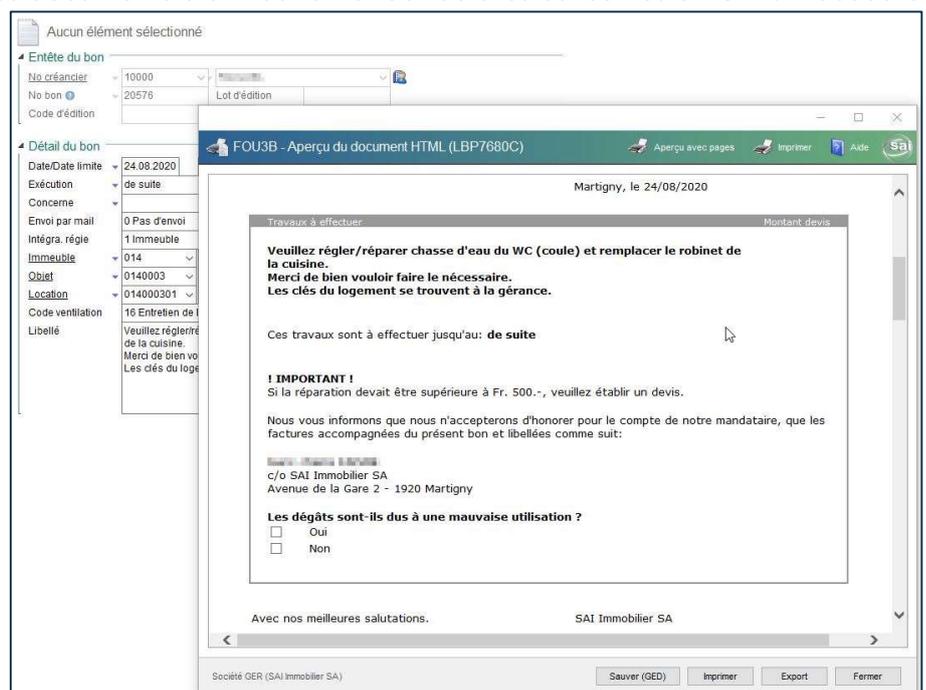


Figure 6 Écran de la saisie des bons de travaux avec le Template généré prêt à être envoyé au fournisseur.

- Acomptes et paiements du solde
- Liens avec les fournisseurs (factures, paiements d'acomptes, analyse du caf, analyse de la satisfaction des travaux (coûts, qualité, délais).

Conservation de l'histoire des travaux par objet, par immeuble, par entreprise, par nature de travaux et par locataire. Analyse de l'efficacité des interventions par nature des travaux, entreprise et gestionnaire interne.

## Gestion des copropriétés

Le suivi des copropriétés s'insère dans le travail courant de la régie, au même titre que la gestion des immeubles. Une copropriété peut être uniquement comptable, ou liée à l'activité de location de certains de ses objets. La gestion technique s'effectue de la même manière. Un plan de répartition est défini par copropriété, défini par simple paramétrage. Les plans comptables sont libres et liés aux plans de répartition. Les salaires des concierges peuvent alimenter directement les frais. Les propriétaires peuvent payer leurs acomptes et soldes par QR Factures. Lors du décompte final, une facture finale est émise final en fonction des recettes et frais et en fonction des vacants et des charges de chacun. Les décomptes peuvent être transmis par messagerie et courrier. Les soldes sont reportés sur l'exercice suivant.

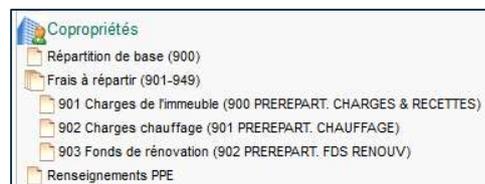


Figure 7 Pages concernant l'onglet 'Immeuble' d'une copropriété

## Locataires et locations

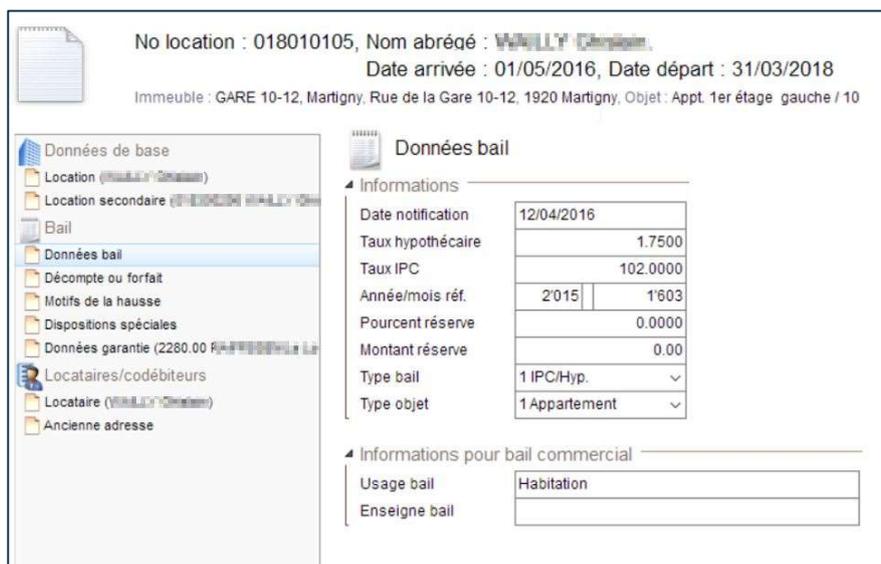


Figure 8 Page Location

Les locations comprennent un ou plusieurs locataires, signataires du bail (locataires et éventuels codébiteurs solidaires). Les locataires sont présents dans le carnet d'adresse centralisé, permettant en cas de plusieurs locations d'utiliser la même adresse. La description de la location comprend les dates de présences, le mois de renouvellement et d'échéance du bail. Fixation du loyer, décompte ou forfait et rythme d'encaissement. Génération du bail, avec dispositions particulières et lettres aux services

concernés. Notifications de modification de loyer. Génération des QR Factures pour loyers, génération de factures spécifiques. Encaissement automatique ou manuelle des loyers et factures. Lettres de rappel, mise en demeure, décompte chauffage selon options du bail. Liste des entrées-sorties des locataires.

## Gestion électronique des documents (GED)

La GED est au cœur de la solution, elle est connectée avec tous les modules. Régie, Copropriétés, Comptabilités, Salaires. Les documents importants de la gérance sont systématiquement stockés dans la GED, avec leurs diverses versions si nécessaire. Les documents issus de l'activité courante sont conservés et versionnés au fur et à mesure du travail : baux, contrats avec les entreprises, factures, documents des locataires : pièces d'identité, courriers, lettre d'employeurs. Les documents comptables, factures, bulletins de salaires, sont conservés automatiquement et référencés.

## Facturation, comptabilité, suivi des paiements

La solution intègre une comptabilité financière, par débiteurs et fournisseurs. Toutes les opérations permettent une édition de factures avec QR, des encaissements de paiements automatiques, un suivi des postes ouverts avec rappels et sommations. Les paiements aux fournisseurs sont automatisés, et payés par XML. La gestion des fournisseurs est étroitement intégrée dans le suivi des travaux.

## Comptabilité salariale

SAINet V4 est normé Swissdec 4. La solution permet de payer les collaborateurs et les concierges selon les normes en vigueur, avec fiabilité, et selon leur activité. Par une seule opération les salaires sont versés, les assurances informées, les comptabilités globales et par immeuble alimentées. Les décomptes officiels sont produits en standard, selon les standards en vigueur.

### Comptabilités et décomptes

- Centralisée de la gérance
- Par propriétaire et immeuble
- Par objet
- Par locataire et location
- Par compte de chauffage
- Débiteurs et facturation
- Rappels et contentieux
- Swissdec comptabilité salariale

### Exploitation des données

- Tableaux de bord
- Vue avec tri et filtres
- Recherches
- Analyses et graphiques
- Base de connaissance
- Process intégrés
- Vision des états sur le Web
- Mobilité

## Décomptes et analyses, tableaux de bord

Les outils d'analyse et les listes paramétrables permettent de produire des statistiques, sous forme de totaux et de graphiques tels que l'analyse des vacants par type d'objets et de localisation. Toutes les données des dossiers permettent une exploitation analytique. Les extractions dans la bureautique (Word, Excel) permettent de réutiliser tous les données sous d'autres formes.

## Connexion avec AD, Outlook et Exchange

L'activité au quotidien, les échéances peuvent être interfacées avec Outlook : pour les collaborateurs, les ressources, les clients. La connexion sur l'Active Directory de Microsoft permet de connecter les utilisateurs et leurs droits directement.

## Connexion avec d'autres systèmes de process et de GED

L'application permet une connexion avec des systèmes externes de gestion des documents et de suivi de processus liés. Des liens sont possibles notamment avec des solutions de type proposées par l'outil Doc.SERIES de la société Digitech SA à Bevaix pour faire notamment de la Reconnaissance Optique de Caractères (OCR). SAINet exporte également des données vers HomePad pour réaliser des états des lieux de manière aisée et Khephren ou Cronos, pour permettre aux propriétaires ayant plusieurs prestataires Régie, de piloter leur portefeuille de manière plus aisée.

## RoadMap 2022 - 2024

- Finalisation du Module Contentieux 4<sup>ème</sup> trimestre 2022.
- Espace propriétaire full web via un portail en accès full web 4<sup>ème</sup> trimestre 2022.
- Diffusion des objets vacants
  - sur les sites propriétaires des clients 1<sup>er</sup> trimestre 2023.
  - sur les portails suisse-romands 2<sup>ème</sup> trimestre 2023.
- Espace Copropriétaires full web

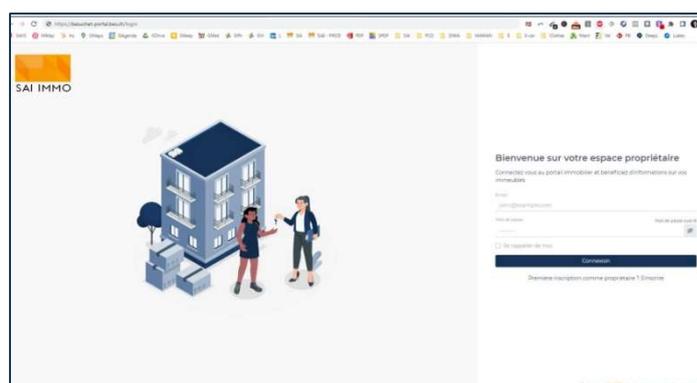


Figure 9 Page d'entrée de l'espace propriétaire, puis des autres portails. Copropriétaires et Locataires

- 3<sup>ème</sup> trimestre 2023.
- Espace Locataires full web
- 4<sup>ème</sup> trimestre 2023.
- Journal de bord<sup>1</sup>
- 1<sup>er</sup> trimestre 2024.



Figure IO Dashboard collaborateur SAINet REM

Intéressé par un rendez-vous ? [info@sai-erp.net](mailto:info@sai-erp.net).

<sup>1</sup> Le travail courant, effectué par les collaborateurs, est noté au quotidien, avec des remarques attachées au dossier et des échéances sur les tâches à faire. Ainsi les collègues connaissent les urgences en cas d'absence, ou l'histoire d'un locataire quand il contacte la gérance. Les demandes des propriétaires sont répertoriées et conservées. L'activité peut servir de time sheet avec facturation et de contrôle des heures en interne. L'aspect financier est impacté : temps passés en interne, déplacement, frais, refacturation.