



# **Manuel de prise en main rapide**

## **EdlSoft**

Version 2.00A

**Société Ami-Web**



Service Technique : 04 93 55 58 59 – [support@edlsoft.com](mailto:support@edlsoft.com)

Service Commercial : 04 93 55 58 57 - [commercial@edlsoft.com](mailto:commercial@edlsoft.com)

## Contenu

|  |    |
|--|----|
| IDENTIFICATION :   | 3  |
| MENU GENERAL .....   | 3  |
| DONNÉES : .....  | 4  |
| Création d'un propriétaire ou d'un locataire (Personnes) .....                                 | 4  |
| Création d'un Logement.....  | 4  |
| État des lieux .....   | 5  |
| Création d'un nouvel état des lieux.....   | 5  |
| Dupliquer un état des lieux .....  | 11 |
| Comparer un état des lieux entrant / sortant .....   | 11 |
| Estimation : .....   | 11 |
| Devis : .....  | 12 |
| Transfert de données (envoi à distance).....   | 12 |
| PARAMÉTRAGE : .....  | 12 |
| Effectuer une synchronisation.....   | 12 |
| Préférences.....   | 13 |
| E-mail / Logo / TVA (& tampon) .....   | 14 |
| Libellés .....   | 15 |
| Paramétrage du dictionnaire.....   | 15 |
| Association de chaque élément ou équipement avec sa nature et ses problèmes potentiels : ..... | 16 |
| Ajouter des équipements standards : .....  | 16 |
| Sauvegarde .....   | 17 |
| Restauration .....   | 17 |
| Indexation.....  | 17 |
| DIVERS : .....   | 18 |

Attention, ce manuel d'utilisation ne présente pas toutes les possibilités offertes par le logiciel EDLSoft.

## IDENTIFICATION :

Lors de la première identification le Login est ADMIN, et le Mot de Passe est ADMIN.



- ❖ Création d'un utilisateur  
Si l'utilisateur vient d'être créé, indiquer uniquement le nom et prénom dans « LOGIN » (sans mot de passe) et cliquer sur « OK ».
- ❖ Le logiciel vous proposera de définir un nouveau mot de passe. (Possibilité de ne saisir aucun mot de passe)
- ❖ Si un utilisateur a déjà été créé, indiquer le nom et prénom dans « LOGIN » (+ mot de passe si défini) et cliquer sur « OK ».

**REMARQUE** : Un clavier virtuel est disponible. Pour y accéder, il suffit de double-cliquer dans la zone de texte souhaitée (Adresse, Nom, Notes...)

## MENU GENERAL

Toutes les fonctionnalités d'EdlSoft sont accessibles depuis le **Menu général**.



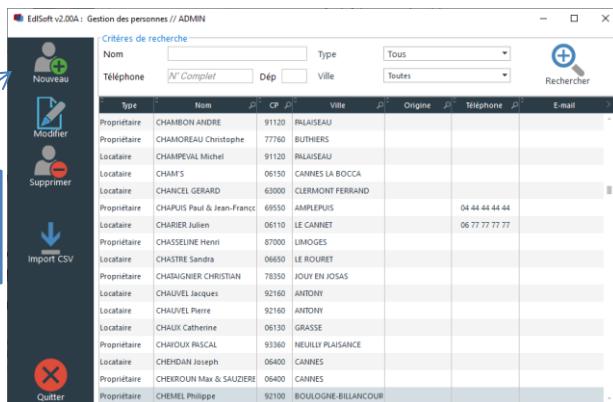
## DONNÉES :



### Création d'un propriétaire ou d'un locataire (Personnes)

- ❖ Cliquez sur le bouton **Personnes**. Une fenêtre de gestion des personnes apparaît alors.
- ❖ Cliquez sur **Nouveau** (en bas à gauche), sélectionnez en haut **Propriétaire ou Locataire**.
- ❖ Une fois la fiche renseignée, validez.

Liste des propriétaires et locataires



Bouton de création

Critères de recherche

Nom: Tous Type: Tous

Téléphone: N° Complet Dép: Ville: Toutes

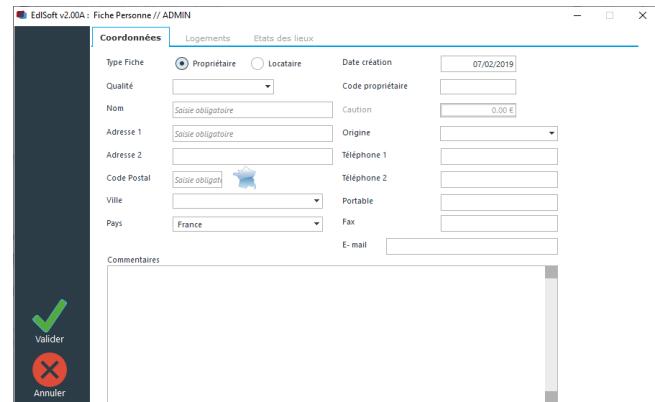
Rechercher

| Type         | Nom                        | CP    | Ville                | Origine        | Téléphone | E-mail |
|--------------|----------------------------|-------|----------------------|----------------|-----------|--------|
| Propriétaire | CHAMBON ANDRE              | 91120 | PALAISEAU            |                |           |        |
| Propriétaire | CHAMBOREAU Christophe      | 77160 | BUTHIERS             |                |           |        |
| Locataire    | CHAMPEVAL Michel           | 91120 | PALAISEAU            |                |           |        |
| Locataire    | CHAMES                     | 06150 | CANNES LA BOCCA      |                |           |        |
| Locataire    | CHANCEL GERARD             | 63000 | CLERMONT FERRAND     |                |           |        |
| Propriétaire | CHARPIS Paul & Jean-Franco | 69550 | AMPLEPUS             | 04 44 44 44 44 |           |        |
| Locataire    | CHARIER Julien             | 06110 | LE CANNET            | 06 77 77 77 77 |           |        |
| Propriétaire | CHASSELINE Henri           | 87000 | LIMOGES              |                |           |        |
| Locataire    | CHASTRE Sandra             | 06650 | LE ROURET            |                |           |        |
| Propriétaire | CHADIGNIER CHRISTIAN       | 78350 | JOUY EN JOSAS        |                |           |        |
| Locataire    | CHAUVEL Jacques            | 92160 | ANTONY               |                |           |        |
| Locataire    | CHAUVEL Pierre             | 92160 | ANTONY               |                |           |        |
| Locataire    | CHAUD Catherine            | 06130 | GRASSE               |                |           |        |
| Propriétaire | CHAUDOUX PASCAL            | 93360 | NEUILLY PLAISANCE    |                |           |        |
| Locataire    | CHEHDAN Joseph             | 06400 | CANNES               |                |           |        |
| Propriétaire | CHEKROUN Max & SAUZIER     | 06400 | CANNES               |                |           |        |
| Propriétaire | CHEMEL Philippe            | 92100 | BOULOGNE-BILLANCOURT |                |           |        |

Import CSV

Quitter

Fiche d'un propriétaire/locataire



EdlSoft v2.00A - Fiche Personne // ADMIN

Coordonnées

Type Fiche: Propriétaire Locataire Date création: 07/02/2019

Qualité: Saisie obligatoire Caution:

Nom: Saisie obligatoire Origine:

Adresse 1: Saisie obligatoire Téléphone 1:

Adresse 2: Téléphone 2:

Code Postal: Saisie obligatoire Portable:

Ville: Ville:

Pays: France Fax:

E-mail:

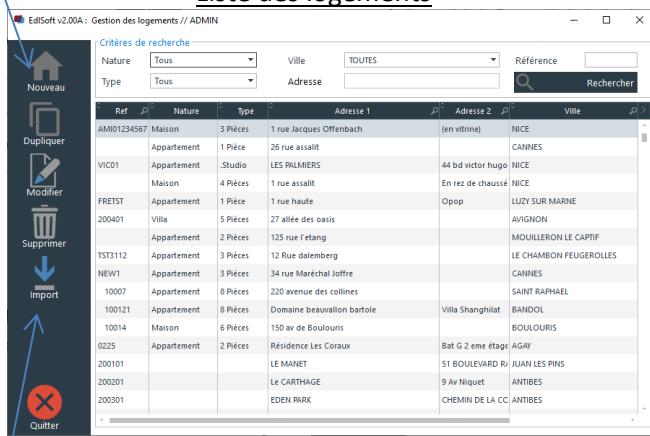
Commentaires:

Valider Annuler

### Création d'un Logement

- ❖ Cliquez sur le bouton **Logement**. Une fenêtre de gestion des logements apparaît.
- ❖ Cliquez sur **Nouveau** (en haut à gauche) et renseignez les éléments relatifs au logement (Référence du bien, le type de bien, surface, adresse, etc...)

Liste des logements



Bouton de création

Critères de recherche

Nature: Tous Ville: TOUTES Référence:

Type: Tous Adresse:

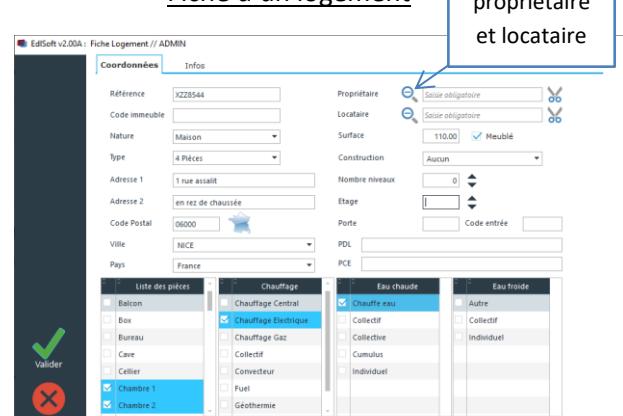
Rechercher

| Ref         | Nature      | Type     | Adresse 1                 | Adresse 2         | Ville          |
|-------------|-------------|----------|---------------------------|-------------------|----------------|
| AMI01234567 | Maison      | 3 Pièces | 1 rue Jacques Offenbach   | (en vitrine)      | NICE           |
| VIC01       | Appartement | 1 Pièce  | 25 rue assaill            |                   | CANNES         |
| FRETST      | Appartement | Studio   | LES PALMIERS              | 44 bd victor hugo | NICE           |
| 200401      | Maison      | 4 Pièces | 1 rue assaill             | En rez de chaussé | NICE           |
| TST3112     | Appartement | 1 Pièce  | 1 rue haute               | Oipop             | LUZ SUR MARNE  |
| NEW1        | Appartement | 3 Pièces | 27 allée des oasis        |                   | AVIGNON        |
| 10007       | Appartement | 8 Pièces | 22 avenue des collines    |                   | SAINTE RAPHAEL |
| 100121      | Appartement | 8 Pièces | Domaine beauvalon bartole | Villa Shanghaït   | BANDOL         |
| 10014       | Maison      | 6 Pièces | 150 m² de Boulouris       |                   | BOULOURIS      |
| 0225        | Appartement | 2 Pièces | Résidence Les Coraux      | Bat G 2 ème étage | AGAY           |
| 200101      |             |          | LE MANET                  | 51 BOULEVARD R/   | JUAN LES PINS  |
| 200201      |             |          | Le CARTHAGE               | 9 Av Niquet       | ANTIBES        |
| 200301      |             |          | EDEN PARK                 | CHENIM DE LA CC   | ANTIBES        |

Import

Quitter

Fiche d'un logement



EdlSoft v2.00A - Fiche Logement // ADMIN

Coordonnées

Propriétaire: Saisie obligatoire Locataire: Saisie obligatoire

Code immeuble:

Nature: Maison Type: 4 Pièces

Adresse 1: 1 rue assaill

Adresse 2: en rez de chaussée

Code Postal: 06000 Ville: NICE

Pays: France

Infos

Référence: YZZB544 Propriétaire: Saisie obligatoire Locataire: Saisie obligatoire

Surface: 110.00 Meublé: Oui

Construction: Aucun Nombre niveaux: 0

Etage: Porte: Code entrée:

Porte: PDL: Code entrée:

PCE:

Autres options: Liste des pièces, Chauffage, Eau chaude, Eau froide

Validation: Valider Annuler

Sélection propriétaire et locataire

Si vous disposez d'une passerelle, le bouton **Import** permet de récupérer les données de votre logiciel de gestion.

# Manuel de Prise en Main EdlSoft



Cette interface permet également de rattacher ce **Logement** à un **Propriétaire** et à un **locataire**.

Propriétaire



Saisie obligatoire



Locataire



Saisie obligatoire



Lors de la création de la fiche logement, les pièces sont sélectionnées en fonction du type de logement. (Les pièces peuvent être néanmoins ajoutées ou supprimées pendant l'état des lieux).

## Etat des lieux

Pour accéder à la fenêtre de gestion d'état des lieux, cliquez sur le bouton **Etat des lieux**.

### Création d'un nouvel état des lieux

Bouton de création

The screenshot shows a list of logements with various details like date, nature, type, and addresses.

### Fiche de saisie d'un EDL

This screenshot shows the detailed creation form for an incoming state of a dwelling, including fields for general information, the dwelling itself, the tenant, the owner, and co-tenants.

Cliquez sur le bouton **Nouveau**, et indiquez le type d'état des lieux à réaliser :



### 1<sup>er</sup> étape : PERSONNES

Selectionner le logement concerné à l'aide du bouton **CHERCHER** ou créer une nouvelle fiche avec **NOUVEAU**.

EDLSOFT associe automatiquement à l'état des lieux le propriétaire et le locataire attachés au logement. Si votre propriétaire et votre locataire ne sont pas créés, cliquez sur **NOUVEAU** et renseignez la fiche de la personne. Il est également possible de modifier l'adresse, le code postal et la ville du propriétaire ou du locataire en cliquant sur **MODIFIER**.

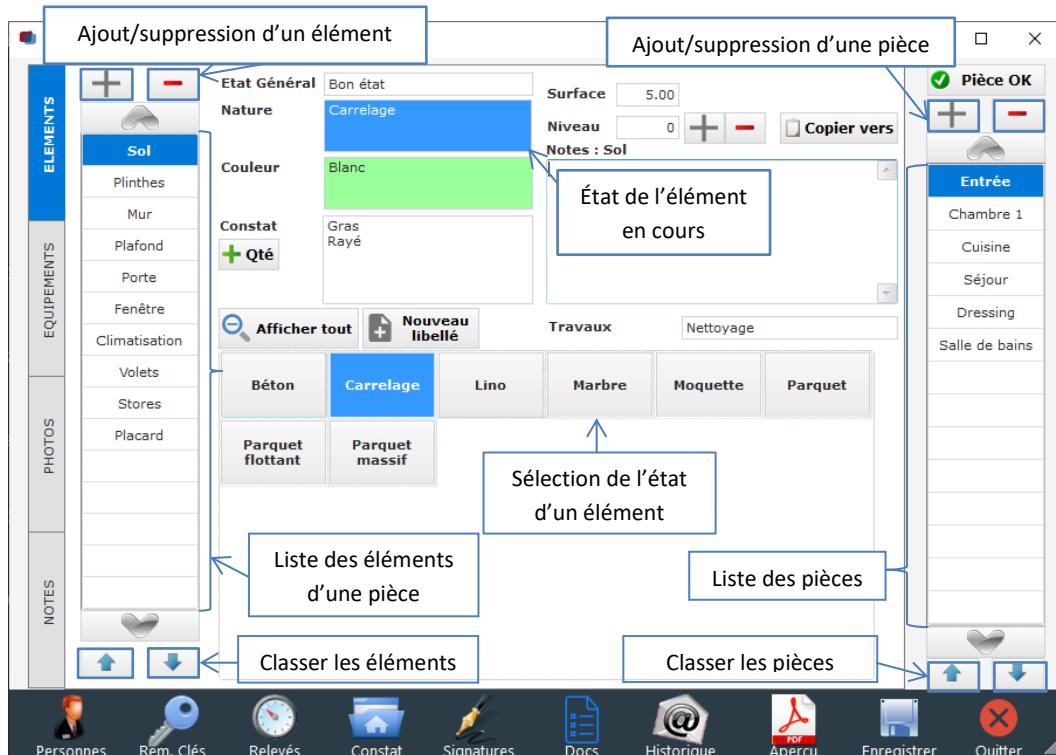
Vous pouvez aussi ajouter des colocataires en les sélectionnant avec **CHERCHER** ou en créant une nouvelle fiche avec **NOUVEAU**.

**REMARQUE** : Vous pouvez changer le nom de l'utilisateur qui réalise l'état des lieux.

## 2<sup>ème</sup> étape : CONSTAT

Pour accéder à la fenêtre de constat, cliquez sur le bouton **Constat**.

### AFFICHAGE DE LA PARTIE CONSTAT DE L'ETAT DES LIEUX



Sélectionnez la pièce à auditer ; il est possible de changer l'ordre des pièces à l'aide des boutons (l'impression de l'EDL suivra cet ordre), d'ajouter ou d'enlever une pièce en cliquant sur Vous pouvez aussi renommer une pièce avec un double-clic (ex : Chambre 1 = Chambre attenant séjour)

### Audit de la pièce :

- ❖ Se positionner sur un élément (ex : Sol) et sélectionner une option (Exemple : **Nature**) puis appuyer sur un ou plusieurs boutons pour la renseigner. Procéder de même pour toutes options (État général, Nature, Couleur et Constat).
 

*Si une nature ou un problème rencontré manque, il est possible de cliquer sur « AFFICHER TOUT » pour lister les états de tous les éléments ou « NOUVEAU LIBELLE » pour créer un nouveau mot.*
- ❖ Constat : Cliquer sur **Qté** puis sélectionner les problèmes rencontrés et donner la quantité des éventuels chocs ou trous, puis valider avec le bouton **VALIDER**.
 

*Il est possible de créer un nouvel état à la volée durant votre EDL.*
- ❖ Note (zone texte à droite) : pour ajouter une remarque sur un élément, cliquez dans cette zone pour ouvrir le clavier virtuel et validez en cliquant sur **VALIDER**.
 

*Exemple : Notes pour une fenêtre « Double vitrage et isolation renforcée ».*
- ❖ Autre fonction : Vous pouvez ajouter ou supprimer des éléments en cliquant sur , puis les classer avec . Il est possible de copier le détail d'une pièce vers une ou plusieurs autres avec le bouton **COPIER VERS** (Exemple : Pour un logement neuf).

**REMARQUE :** Pour noter qu'une pièce est terminée, cliquer sur **PIECE OK** (en haut à droite). Les éléments et équipement modifiés sont affichés sur fond vert.

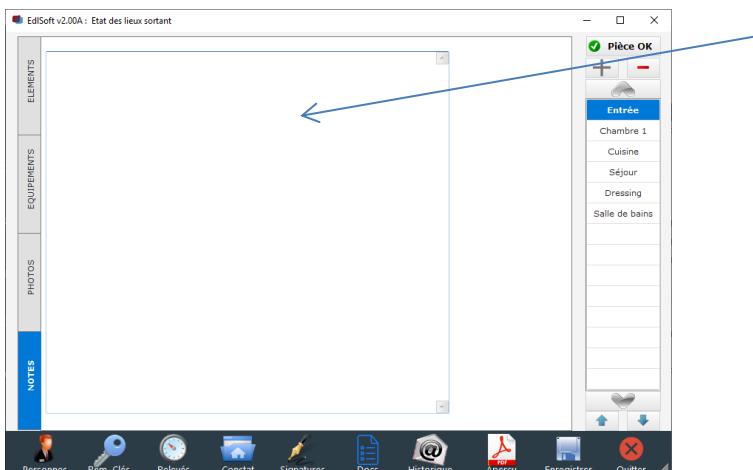
# Manuel de Prise en Main EdlSoft



## Travaux :

Sélectionnez le(s) type(s) de travaux à réaliser ; l'élément de la pièce devient jaune (la liste des travaux à effectuer est disponible depuis le bouton « Devis »).

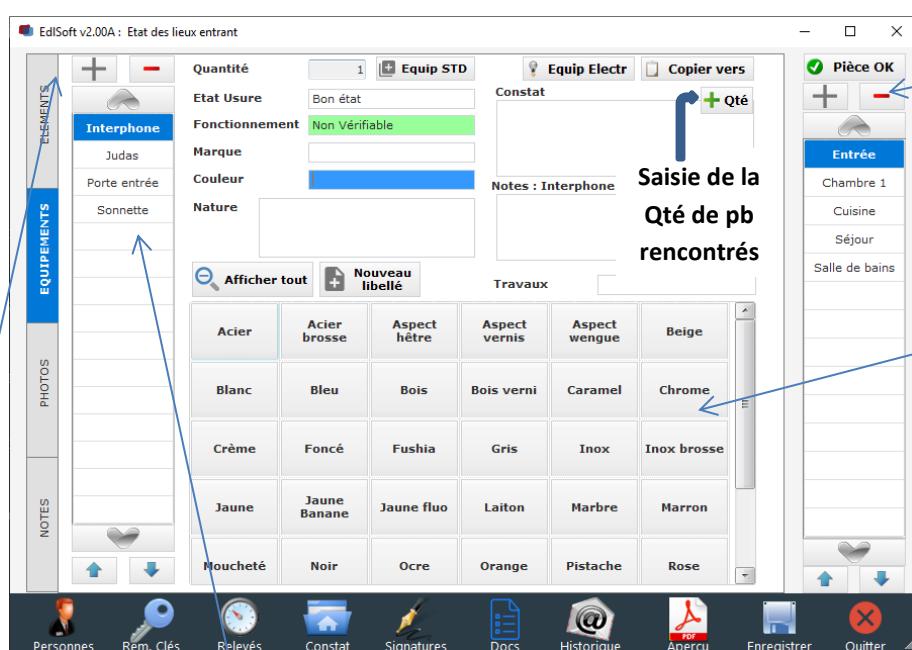
## Commentaires :



Il est possible de rajouter un commentaire général sur la pièce (non affecté à un élément précis de la pièce).

## Équipement d'une pièce :

Ajoutez des équipements , modifiez leur ordre Vous pouvez les annoter en cliquant sur les boutons, saisissez les quantités, ...



Ajout ou suppression d'un équipement

Liste des équipements

Ex : Pour les logements meublés, si vous sélectionnez « Armoire » en double-cliquant sur Armoire vous pouvez préciser dans la nature le nombre d'étagères, le nombre de portes etc ...

Ajoutez des équipements standard (Définition des équipements standards dans « Libellés ») avec

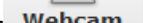


Le bouton  **Copier vers** permet de copier les équipements d'une pièce vers une autre.

Le bouton  **Equip Electr** permet de sélectionner les équipements électriques (prises, appliques, ...)

## Prise de photo (2 possibilités) :



- ❖ Pour prendre une photo avec la tablette, il suffit de cliquer sur  Webcam, un écran s'affiche et vous permet de prendre la photo.  
Cette dernière s'insérera dans la pièce concernée, et sera imprimée dans l'état des lieux à la fin de chaque pièce.
- ❖ Si vous voulez prendre une photo avec un appareil externe (pour des raisons de manque de lumière par exemple) il vous sera possible de le faire en insérant votre carte SD à



l'emplacement réservé sur la tablette tactile, puis cliquez sur  pour importer une photo depuis votre ordinateur.

## 3ème étape : RELEVÉS DES COMPTEURS

**Relevés d'eau, de gaz, d'électricité, et les éventuels Contrats (Assurances, Maintenance entretien, etc...)**

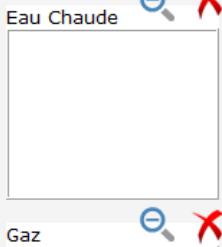
Saisissez les différentes consommations en cliquant sur la colonne « Relevé ». Vous pouvez ajouter un compteur avec le bouton 

Vous pouvez prendre une photo avec la Webcam en cliquant dans le cadre des différents compteurs.

| Désignation    | Relevé | Numéro | Notes |
|----------------|--------|--------|-------|
| Chauffage      | 0.00   |        |       |
| Eau chaude     | 0.00   |        |       |
| Eau froide     | 0.00   |        |       |
| Electricité HC | 0.00   |        |       |
| Gaz            | 0.00   |        |       |

**Gestion des relevés**

Eau Chaude



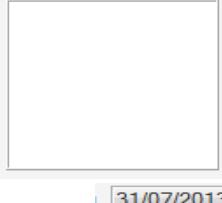
 

Eau Froide



Gaz



Electricité



**Remarques**

Saisissez les dates de dernière réalisation des entretiens en cliquant sur

# Manuel de Prise en Main EdlSoft



## 4ème étape : REMISE DES CLÉS

Cochez les clés concernées et saisissez la quantité, la date de remise, la prochaine remise. Vous pouvez également rajouter un type de clé en cliquant sur ainsi que prendre une photo du trousseau des clés avec la Webcam intégrée.

## 5ème étape : SIGNATURES

Saisir les éventuelles Notes concernant l'état des lieux.

Après signature, l'EDL est verrouillé : seules les notes après signature restent modifiables.

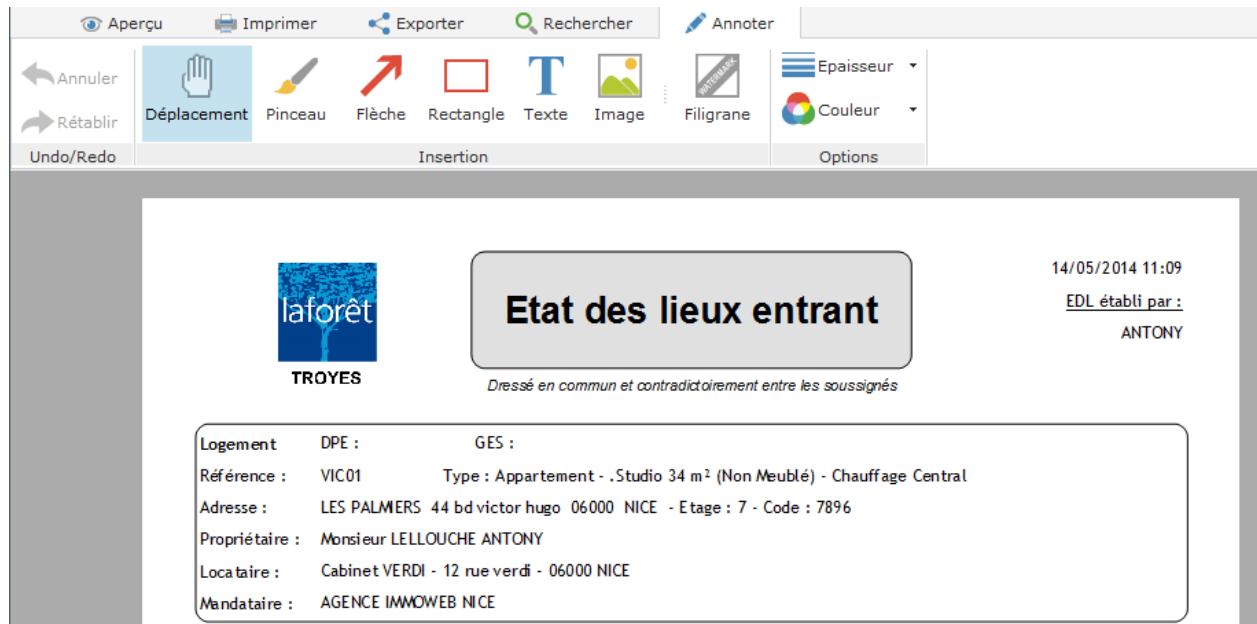
Signatures du/des différents Locataire(s) et Bailleur/ Représentant dans les zones réservées :

## À SAVOIR :

La signature du locataire enregistre et clôture l'EDL en cours, et passe l'état des lieux en mode lecture seule. Nous préconisons d'effectuer au préalable une relecture avant impression.

## 6ème étape : PARAPHER

Impression de l'état des lieux



Pour parapher chaque page allez sur **Annoter**, sélectionnez une couleur  et une épaisseur.

Utilisez ensuite  pour parapher chaque page.

Vous pouvez aussi insérer des flèches sur la photo à l'aide du bouton  et insérer un texte avec . Cela permet de préciser le problème rencontré et/ou sa localisation géographique, sur les photos notamment.

PHOTO : ENTREE



 Pour enregistrer les paraphes il suffit de cliquer sur **Exporter** puis sur  situé à gauche de la barre d'outils.

La sortie de l'EDL au format PDF ajoute automatiquement le document PDF créé dans la liste des Docs (Onglet DOCS de l'EDL).

## 7ème étape : DOCS

Dans cette partie l'état des lieux est stocké au format PDF ainsi que ses annexes. (Avenant à l'EDL, Comparatif entrant-sortant, demande de Devis, estimation des travaux etc..).

Vous pouvez donc Ouvrir/ Ajouter / Supprimer / Imprimer les documents de la liste.

Il y a plusieurs façons d'envoyer votre EDL : Par mail, en l'imprimant, par clé USB ou par Bluetooth vers un matériel compatible qui autorise ce type transfert de fichier.

## 8ème étape : ENREGISTRER

Sauvegarde de votre état des lieux

Permet d'effectuer une sauvegarde de l'EDL en cours (disponible à tout instant)

Vous pouvez sauvegarder automatiquement les modifications à chaque changement de pièce (option à activer dans les paramètres)

Une fois que le Locataire a signé sa partie, le document n'est plus modifiable.

**À SAVOIR :** Si un oubli est fait, vous pouvez revenir dans l'état des lieux dans l'onglet « Remarques » et les notes après signature seront disponibles.

## Duplicer un état des lieux

Accès : Menu Général / Etat des lieux

Pour réaliser un EDL sortant ou entrant à partir d'un EDL existant : sélectionnez l'EDL que vous voulez



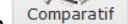
duplicer et cliquez sur  (conservation des données de l'EDL, remise clés, numéro compteurs).

Vous pouvez choisir de conserver ou non les photos.

## Comparer un état des lieux entrant / sortant

Accès : Menu Général / Etat des lieux



Sur la liste de vos EDL, cliquez sur le bouton  ; sélectionnez vos EDL entrant et sortant à comparer et lancez l'impression qui sortira en format PDF.

Le détail des pièces n'est pas imprimé s'il est identique (Etat, Couleur, Pb rencontrés) entre l'EDL entrant et sortant.

Le bouton photo permet de comparer côté à côté et pièce par pièce les différences entre les photos prisent à l'entrée et à la sortie.

## Estimation :

Cette fonction permet d'établir le chiffrage des travaux indiqué lors de l'état des lieux.

Cette estimation de travaux se base sur un barème de prix correspondant à une moyenne nationale française (répertoriée par corps de métier)

Remarque :

Cette bibliothèque de tarif fournie initialement est modifiable à souhait, il suffit d'aller dans le menu

général,



puis



## Devis :



Parallèlement, il existe également 1 fonction **Devis** permettant d'éditer la liste des différents travaux à effectuer (+ photos) par corps de métier, avec possibilité d'envoi au prestataire concerné par e-mail.

## Transfert de données (envoi à distance)



**Ces 2 fonctions nécessitent sur une connexion internet.**

L'import EDL permet de récupérer tous les états des lieux envoyés par les tablettes.

Le bouton **Env. Tablette** sert à envoyer l'état des lieux sélectionné sur la tablette de votre choix (une liste est affichée).

## PARAMÉTRAGE :



## Effectuer une synchronisation

Accès : Menu Général / Synchroniser



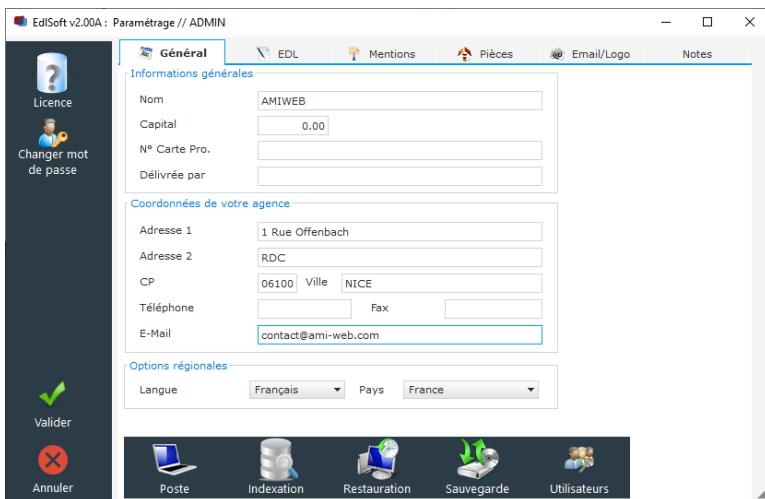
**Pour que cette fonction soit effective il est nécessaire que la tablette, ainsi que le poste fixe contenant les données EdlSoft soient tous les deux reliés au même réseau.**

La synchronisation des données permet de mettre à jour les données à la fois sur la tablette tactile et sur le poste fixe, afin d'avoir des deux côtés les mêmes informations.

Il est donc tout à fait possible de préparer son EDL sur le PC fixe puis de transmettre ces données à la tablette via synchronisation, l'état des lieux est ainsi préparé pour votre rendez-vous.

- La **Synchronisation** ne s'effectue que depuis la tablette.
- Un message « Synchronisation terminée » apparaît en fin de traitement.
- Cette fonction synchronise les personnes, logements et états des lieux. Les paramètres et libellés restant propre à chaque tablette.

## Préférences



Accès : Menu Général / Préférences

### Général :

- Saisi des coordonnées juridiques de l'Agence (Cela est imprimé en bas de chaque page de l'EDL)

### EDL : (options d'impression et de fonctionnement)

- Durée de l'affichage de l'historique en mois dans la liste des EDL
- Ne pas imprimer DPE/GES et les contrats d'entretien, les relevés des compteurs, etc.
- Impression de la photo des clés
- Définition de la chronologie des étapes de réalisation de l'EDL (Constat, compteurs, clés, etc...)
- Choix concernant la gestion des travaux définis dans les EDL  
(Demande de Devis ou l'Estimation des Travaux)

### Pièces:

- Permet l'attribution d'un rang aux éléments d'une pièce. Paramétrage de l'affichage de ces éléments dans l'ordre souhaité, afin que l'interface corresponde au mieux à vos habitudes et votre méthodologie (Ex : sol, plinthe mur, plafond etc...)
- Attribution d'un rang pour les Pièces permettant l'affichage des pièces dans un ordre précis.

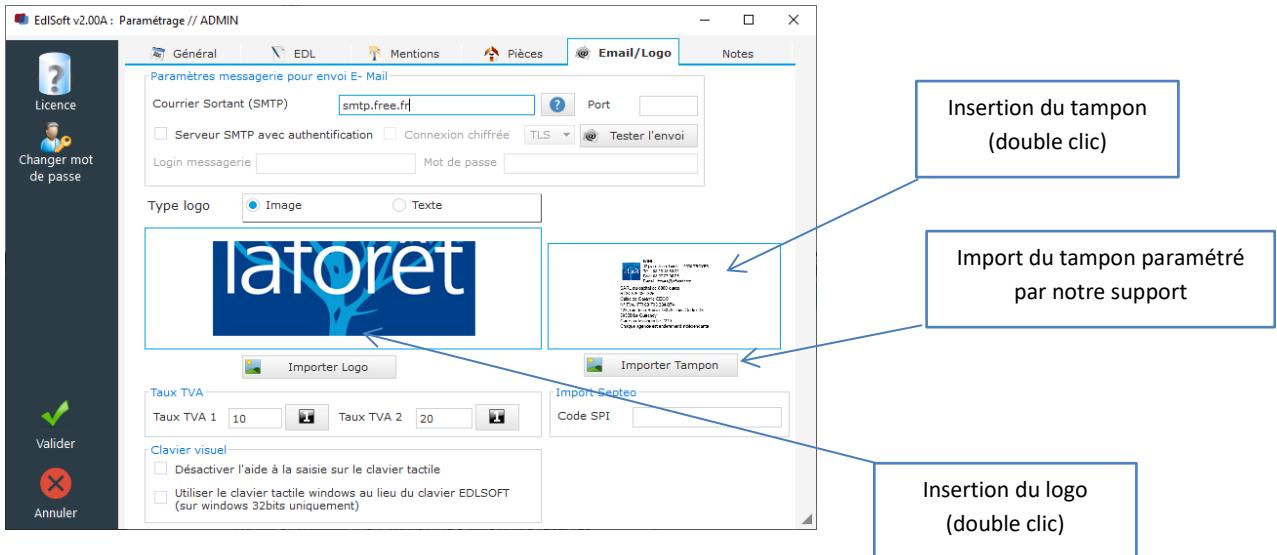
### Mentions :

Définitions des mentions légales à imprimer sur les EDL.

- Utilisateurs** (en bas à droite): accessible en mode **ADMIN**.  
Cela permet la définition des utilisateurs + gestion (Possibilité d'ajouter et de supprimer des cessions utilisateurs, sauf la cession **ADMIN**). *Par défaut le mot de passe est AMIWEB*
- Changer mot de passe** : saisir l'ancien mot de passe et le nouveau mot de passe de l'utilisateur à modifier. Si vous ne desirez pas de définir un mot de passe, il suffit de ne rien saisir lorsque la demande

de nouveau mot de passe apparaît.

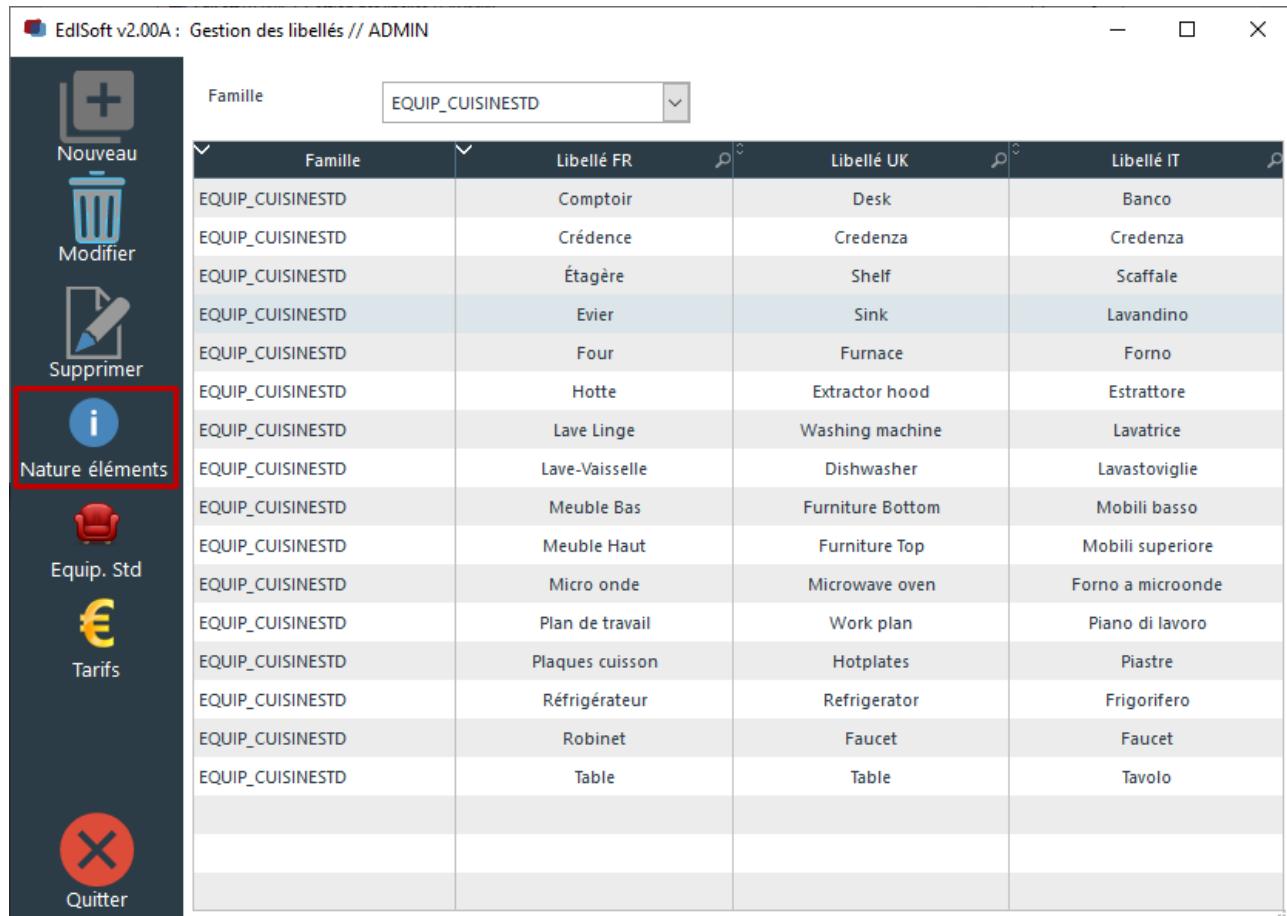
## E-mail / Logo / TVA (& tampon)



### Notes :

Texte préliminaire imprimé en haut de l'EDL utilisé notamment en Belgique.

## Libellés



| Famille          | Libellé FR      | Libellé UK       | Libellé IT        |
|------------------|-----------------|------------------|-------------------|
| EQUIP_CUISINESTD | Comptoir        | Desk             | Banco             |
| EQUIP_CUISINESTD | Crédence        | Credenza         | Credenza          |
| EQUIP_CUISINESTD | Étagère         | Shelf            | Scaffale          |
| EQUIP_CUISINESTD | Evier           | Sink             | Lavandino         |
| EQUIP_CUISINESTD | Four            | Furnace          | Forno             |
| EQUIP_CUISINESTD | Hotte           | Extractor hood   | Estrattore        |
| EQUIP_CUISINESTD | Lave Linge      | Washing machine  | Lavatrice         |
| EQUIP_CUISINESTD | Lave-Vaisselle  | Dishwasher       | Lavastoviglie     |
| EQUIP_CUISINESTD | Meuble Bas      | Furniture Bottom | Mobili basso      |
| EQUIP_CUISINESTD | Meuble Haut     | Furniture Top    | Mobili superiore  |
| EQUIP_CUISINESTD | Micro onde      | Microwave oven   | Forno a microonde |
| EQUIP_CUISINESTD | Plan de travail | Work plan        | Piano di lavoro   |
| EQUIP_CUISINESTD | Plaques cuisson | Hotplates        | Piastre           |
| EQUIP_CUISINESTD | Réfrigérateur   | Refrigerator     | Frigorifero       |
| EQUIP_CUISINESTD | Robinet         | Faucet           | Faucet            |
| EQUIP_CUISINESTD | Table           | Table            | Tavolo            |

### Paramétrage du dictionnaire : Définition des termes utilisés dans EdlSoft.

Le paramétrage est une étape importante pour une bonne utilisation de l'application.

Il est donc conseillé de prendre le temps de définir les termes généralement utilisés lors de vos EDL et d'enrichir ainsi les libellés fournis dans la base de données.

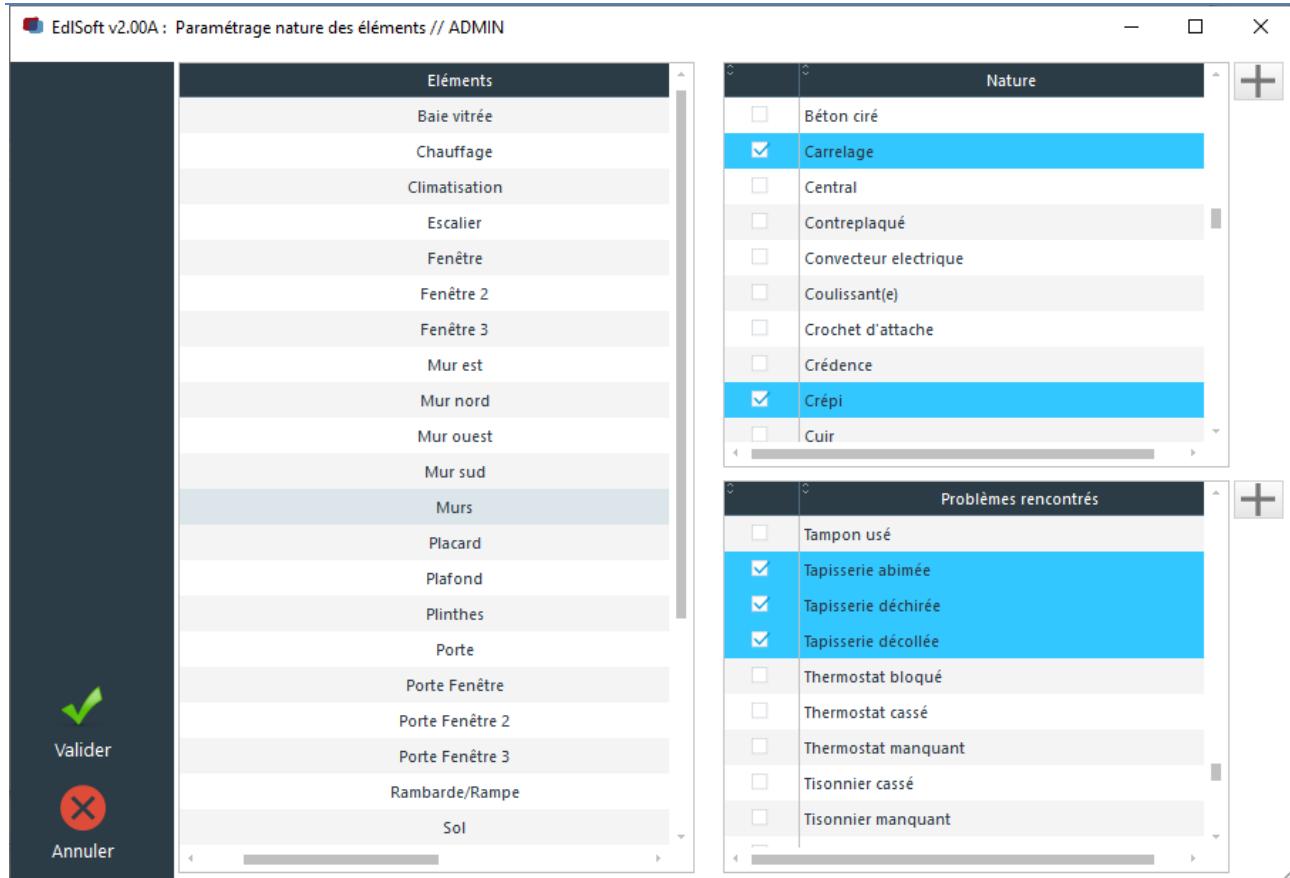
Cela vous permettra de disposer d'une base fonctionnelle pour un gain de temps supplémentaire lors de la rédaction de l'état des lieux.

- **Nouveau** : Création d'un nouveau libellé pour une famille à sélectionner.
- **Modifier** : Sélectionnez un libellé et cliquez sur **Modifier**
- **Supprimer** : Sélectionnez un libellé et cliquez sur **Supprimer**

**À SAVOIR :** Il est impossible de supprimer un libellé, si celui-ci est utilisé dans un EDL, vous pouvez le masquer.

**Nature éléments :** Sélectionnez un élément (Fenêtres, Placard...) et déterminez ses différentes Natures (bois, aluminium...) par les cases à cocher afin d'affiner les listes de choix dans la création d'EDL.

## Association de chaque élément ou équipement avec sa nature et ses problèmes potentiels :



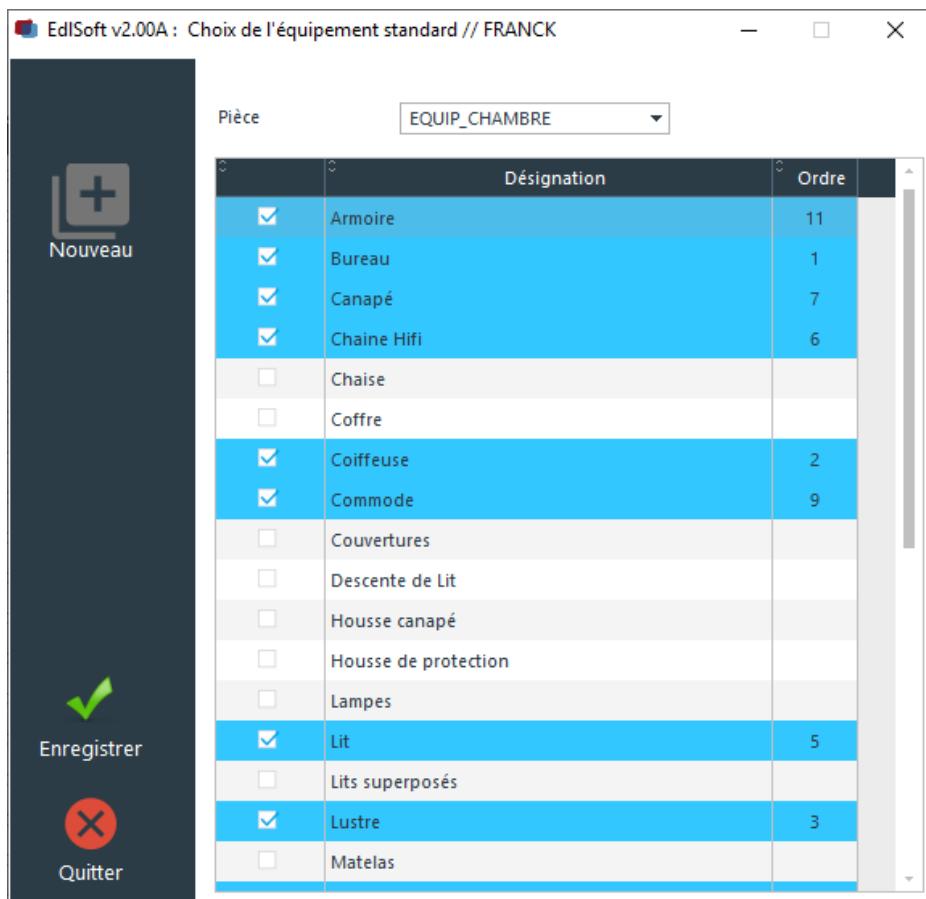
| Eléments        | Nature   | Problèmes rencontrés                                    |
|-----------------|--|---|
| Baie vitrée     | <input type="checkbox"/> Béton ciré            | <input type="checkbox"/> Tampon usé                     |
| Chauffage       | <input checked="" type="checkbox"/> Carrelage  | <input checked="" type="checkbox"/> Tapisserie abimée   |
| Climatisation   | <input type="checkbox"/> Central               | <input checked="" type="checkbox"/> Tapisserie déchirée |
| Escalier        | <input type="checkbox"/> Contreplaqué          | <input checked="" type="checkbox"/> Tapisserie décollée |
| Fenêtre         | <input type="checkbox"/> Convecteur électrique | <input type="checkbox"/> Thermostat bloqué              |
| Fenêtre 2       | <input type="checkbox"/> Coulissant(e)         | <input type="checkbox"/> Thermostat cassé               |
| Fenêtre 3       | <input type="checkbox"/> Crochet d'attache     | <input type="checkbox"/> Thermostat manquant            |
| Mur est         | <input type="checkbox"/> Crédence              | <input type="checkbox"/> Tisonnier cassé                |
| Mur nord        | <input checked="" type="checkbox"/> Crépi      | <input type="checkbox"/> Tisonnier manquant             |
| Mur ouest       | <input type="checkbox"/> Cuir                  |   |
| Mur sud         |  |   |
| Murs            |  |   |
| Placard         |  |   |
| Plafond         |  |   |
| Plinthes        |  |   |
| Porte           |  |   |
| Porte Fenêtre   |  |   |
| Porte Fenêtre 2 |  |   |
| Porte Fenêtre 3 |  |   |
| Rambarde/Rampe  |  |   |
| Sol             |  |   |

## Ajouter des équipements standards :

Vous pouvez définir des **ÉQUIPEMENTS STANDARDS** à renseigner automatiquement dans l'état des lieux.



Sélectionnez le bouton **Equip. Std** et sélectionnez pour chaque pièce les équipements que vous voulez voir apparaître sur l'état des lieux ainsi que l'ordre d'ajout.



## Sauvegarde

Vous pouvez effectuer des sauvegardes à tout moment sur le support de votre choix (clé USB, disque dur externe, ...)

Une sauvegarde automatique est réalisée lors du démarrage du logiciel et lors du lancement de la synchronisation.

## Restauration

Interface permettant de récupérer de manière unitaire un ou plusieurs états des lieux.

## Indexation

Cette fonction est destinée au support technique (*Cet onglet est généralement dédié à notre service technique en cas de problème*)

## DIVERS :

### ❖ **Intégration d'un carnet d'adresses :**

Cela permettant d'enregistrer des e-mails et de les sélectionner pour les différents envois (EDL, demande de devis, estimation de travaux, etc...)

### ❖ **Courriers : Modèles de documents type :**

- Rapport d'envoi EDL propriétaire, et rapport d'envoi EDL au locataire
- Estimation travaux à un locataire
- Comparatif
- Demande de devis prestataire
- Annexe
- Etc...