



Manuel de prise en main rapide

EdlSoft

Version Android

Société Ami-Web



Sommaire

MENU GENERAL :	3
.....	4
DONNÉES :	5
Création d'un propriétaire ou d'un locataire (personnes)	5
Création d'un Logement.....	5
État des lieux	6
Création d'un nouvel état des lieux.....	6
Dupliquer un état des lieux	12
Comparer un état des lieux entrant / sortant	12
PARAMÉTRAGE :	13
Préférences.....	13
E-mail / Logo / TVA (& tampon)	14
Libellés	15
Paramétrage du dictionnaire.....	15
Association de chaque élément avec sa nature et ses problèmes potentiels :	16
Ajouter des équipements standards :	16
MAINTENANCE :	17
Sauvegarde	17
Restauration	17
Indexation.....	17

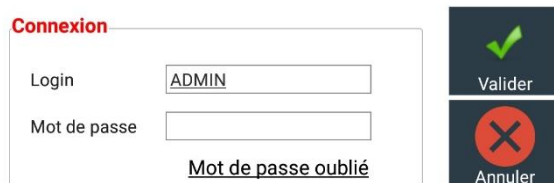
Attention, ce manuel est un manuel de prise en main rapide. Il ne présente donc pas toutes les possibilités offertes par le logiciel EdlSoft.

MENU GENERAL :

Toutes les fonctionnalités du Logiciel EdlSoft sont accessibles depuis le Menu général.

À SAVOIR :

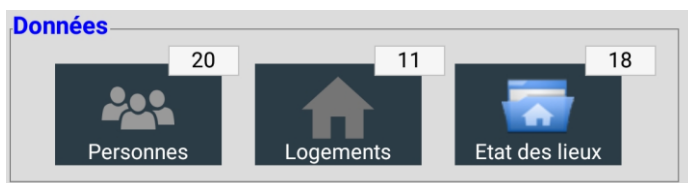
La 1^{ère} fois que vous rentrez dans le Logiciel EdlSoft le **Login** est **ADMIN**. (Aucun Mot de Passe requis)



The screenshot shows a login interface titled "Connexion". It contains two input fields: "Login" with the text "ADMIN" entered, and "Mot de passe" which is empty. Below the password field is a link that says "Mot de passe oublié". To the right of the form are two buttons: "Valider" with a green checkmark icon, and "Annuler" with a red 'X' icon.

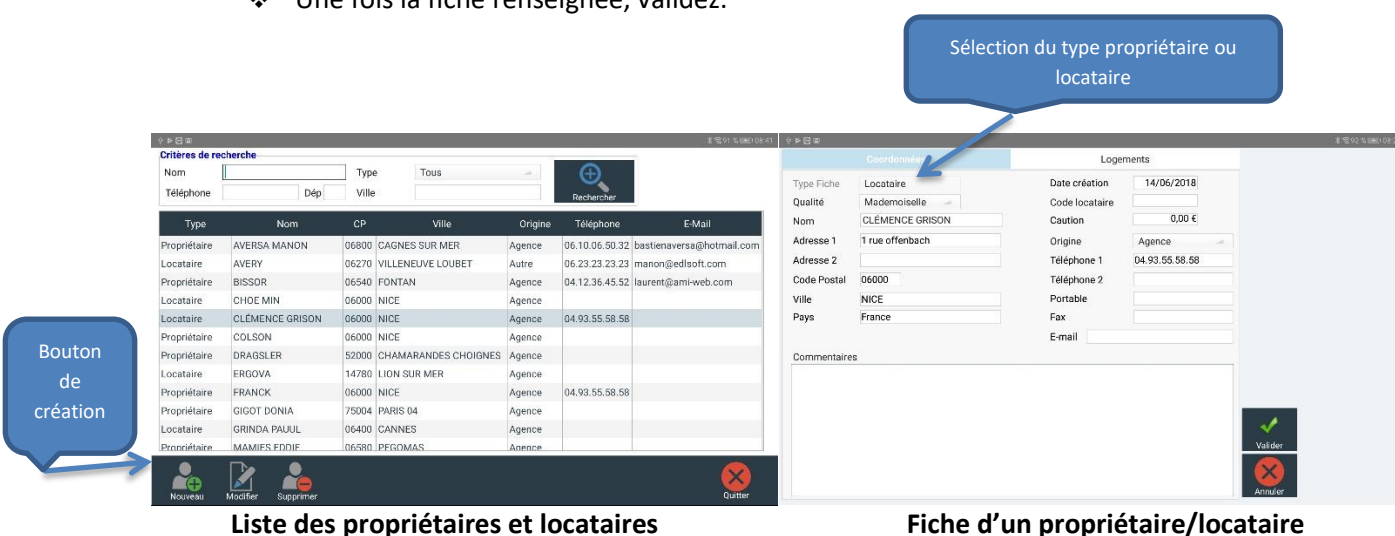


DONNÉES :



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.

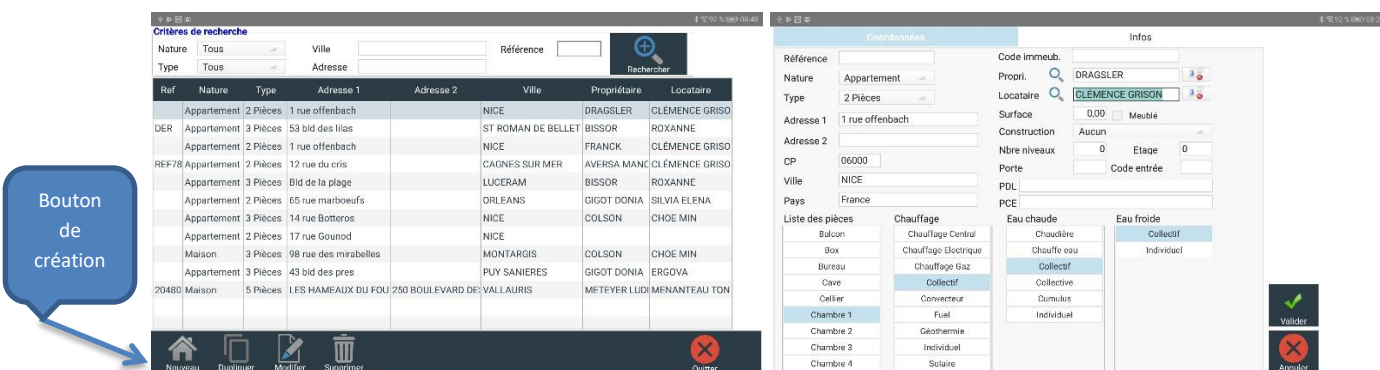


Liste des propriétaires et locataires

Fiche d'un propriétaire/locataire

Création d'un Logement

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



Liste des logements

Fiche d'un logement

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

Propri.	<input type="text" value="AVERSA MANON"/>		
Locataire	<input type="text" value="CLÉMENCE GRISON"/>		



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).

État 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










Critères de recherche

Sens: Tous Ville: Utilisateur: Tous

Nature: Toutes Période du: 20/02/2018 au 28/02/2019 Référence: Tous les caractères

Type: Tous Adresse: 

Date	Sens	Nature	Type	Reference	Ville	Réalisé par	Locataire	Propriétaire
14/06/2018	Entrant	Appartement	2 Pièces	NICE	FRANCK	CLÉMENCE GRISON	FRANCK	
15/06/2018	Entrant	Appartement	2 Pièces	NICE	ADMIN	CLÉMENCE GRISON	FRANCK	
18/06/2018	Entrant	Appartement	2 Pièces	NICE	ADMIN	CLÉMENCE GRISON	FRANCK	
18/06/2018	Entrant	Appartement	2 Pièces	NICE	ADMIN	CLÉMENCE GRISON	FRANCK	
19/06/2018	Sortant	Appartement	2 Pièces	NICE	FRANCK	CLÉMENCE GRISON	FRANCK	
22/06/2018	Entrant	Appartement	3 Pièces	DER	ST ROMAN DE BELLET	ADMIN	ROXANNE	BISSOR
25/06/2018	Entrant	Appartement	2 Pièces	ORLÉANS	ADMIN	CLÉMENCE GRISON	VARIANE	
29/06/2018	Sortant	Appartement	3 Pièces	NICE	FRANCK	CHOE MIN	COLSON	
29/06/2018	Sortant	Appartement	2 Pièces	NICE	FRANCK	SILVIA ELENA	GIGOT DONIA	
30/08/2018	Entrant	Appartement	3 Pièces	DER	ST ROMAN DE BELLET	FRANCK	ROXANNE	BISSOR
30/08/2018	Entrant	Appartement	3 Pièces	DER	ST ROMAN DE BELLET	ADMIN	ROXANNE	BISSOR
31/08/2018	Sortant	Appartement	3 Pièces	DER	ST ROMAN DE BELLET	ADMIN	ROXANNE	BISSOR
14/02/2019	Entrant	Appartement	3 Pièces	NICE	ADMIN	CHOE MIN	COLSON	
14/02/2019	Entrant	Appartement	3 Pièces	NICE	ADMIN	CHOE MIN	COLSON	
15/02/2019	Entrant	Appartement	3 Pièces	NICE	FRANCK	CHOE MIN	COLSON	

Liste des états des lieux

État des lieux entrant du logement

Date: 15/02/2019 Heure: 15:42 réalisé par: FRANCK VELLA

Mandatitaire: AGENCE IMMOWEB NICE

Logement

Nature: Maison Type: 5 Pièces Etage: 0 Surface: 125.00 Code Entrée:

Adresse 1: LES HAMEAUX DU FOURNAS Adresse 2: 250 BOULEVARD DES HORIZONS CP: 06220 Ville: VALLAURIS

Propriétaire










Nom: METEYER LUDIVINE Adresse 1: CHEZ M. GROSSI STEPHANE Adresse 2: 4 RUE DE LA PETITE COLLINE Code Postal: 06250 Ville: MOUGINS LE HAUT

Locataire entrant

Nom: MENANTEAU TONY Adresse 1: LES HAMEAUX DU FOURNAS Adresse 2: 250 BOULEVARD DES HOR Code Postal: 06220 Ville: VALLAURIS

Colocataires

Nom	Telephone
SOZZA LINDA	04 77 77 77 77
VILLAMIL MARIA	

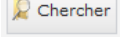
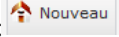
Fiche de saisie d'un EDL

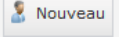
Cliquez sur le bouton **Nouveau**, et indiquez le type d'état des lieux à réaliser :

Type EDL

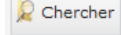
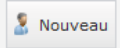


1^{er} étape : PERSONNES

Sélectionner le logement concerné par  ou créer en un nouveau avec , EDLSOFT associe automatiquement à l'état des lieux le propriétaire et le locataire attaché au logement.

Si votre propriétaire et votre locataire ne sont pas créés, cliquez sur  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

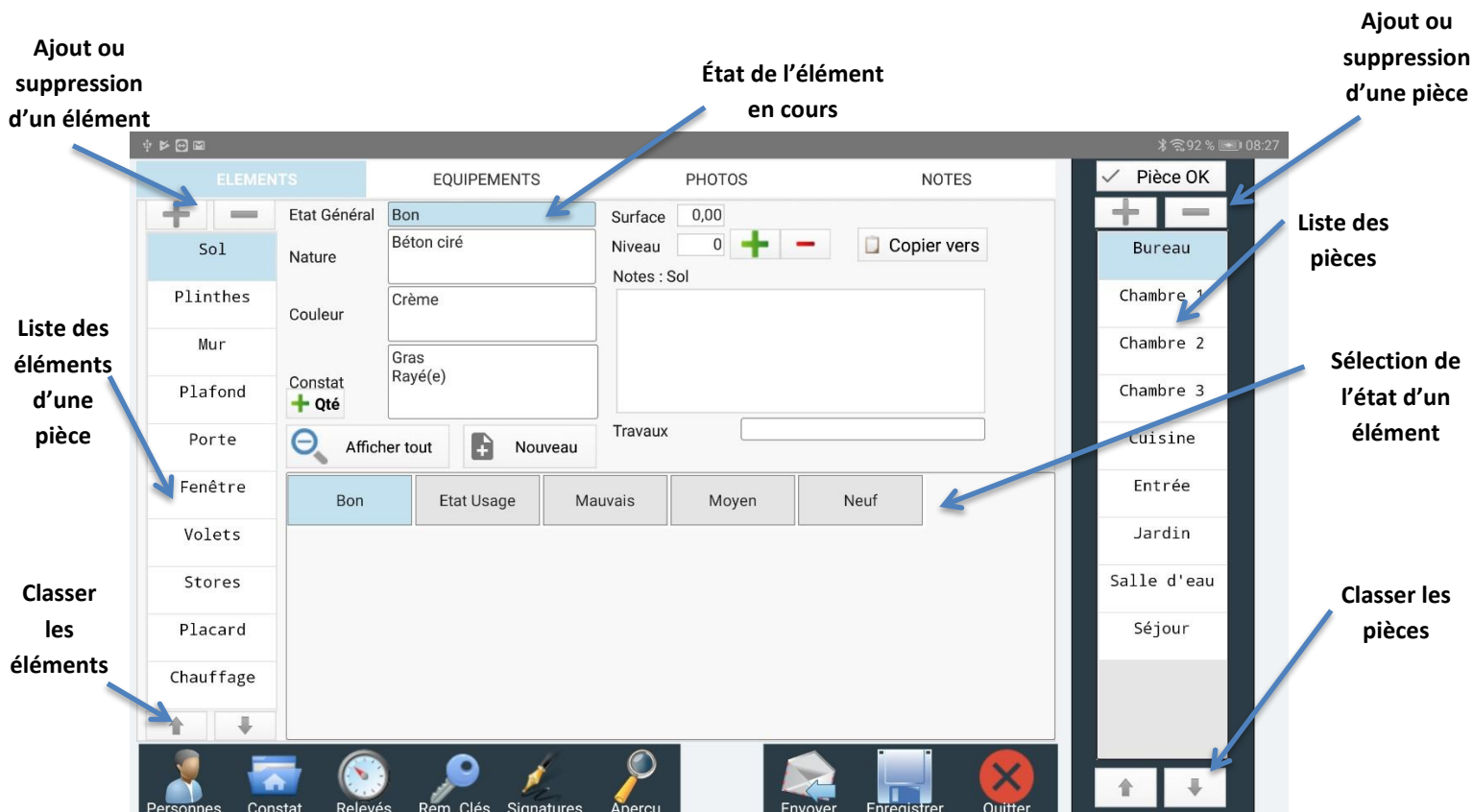
locataire en cliquant sur .





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

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







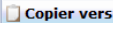
2^{ème} étape : CONSTAT

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





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 en double – cliquant dessus (ex : Chambre 1 = Chambre attendant séjour)

Audit de la pièce :

- ❖ Se positionner sur un élément (ex : Sol) et sélectionner une option (ex : **Nature**) puis appuyez sur un ou plusieurs boutons pour la renseigner. Procéder de même pour toutes options (Etat général, Nature Couleur et Constat).
Si une nature ou un Pb rencontré manque, vous pouvez faire « Afficher tout » pour lister les états de tous les éléments ou « Nouveau libellé » pour créer un nouvel état
- ❖ Constat : Cliquez sur **Qté** puis sélectionnez les problèmes rencontrés et donnez la qté des éventuels chocs ou trous, puis validez avec le bouton .
Vous pouvez 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 .
Ex : Notes pour une fenêtre « Double vitrage et isolation renforcée ».
- ❖ Autre fonction : Vous pouvez ajouter ou supprimer des éléments en cliquant sur  , les classer avec  . Il est possible de copier le détail d'une pièce vers une ou plusieurs autres avec le bouton  (ex pour logement neuf)

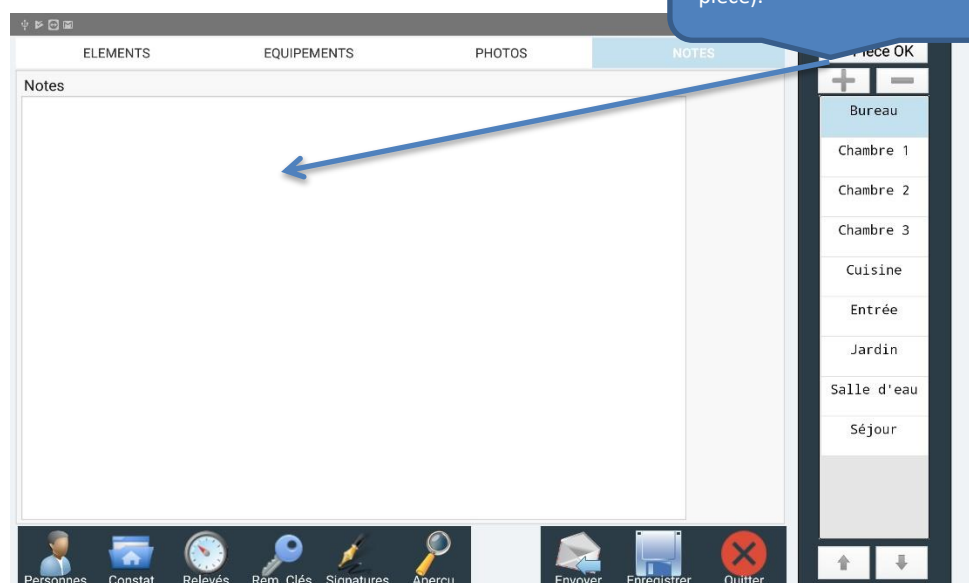
ASTUCE : Pour noter qu'une pièce est terminée, cliquez sur ☒ Pièce OK (en haut à droite).

Surface : Cliquer sur la zone Surface de la pièce

Niveau : Indiquez l'étage de la pièce par les flèches  

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  

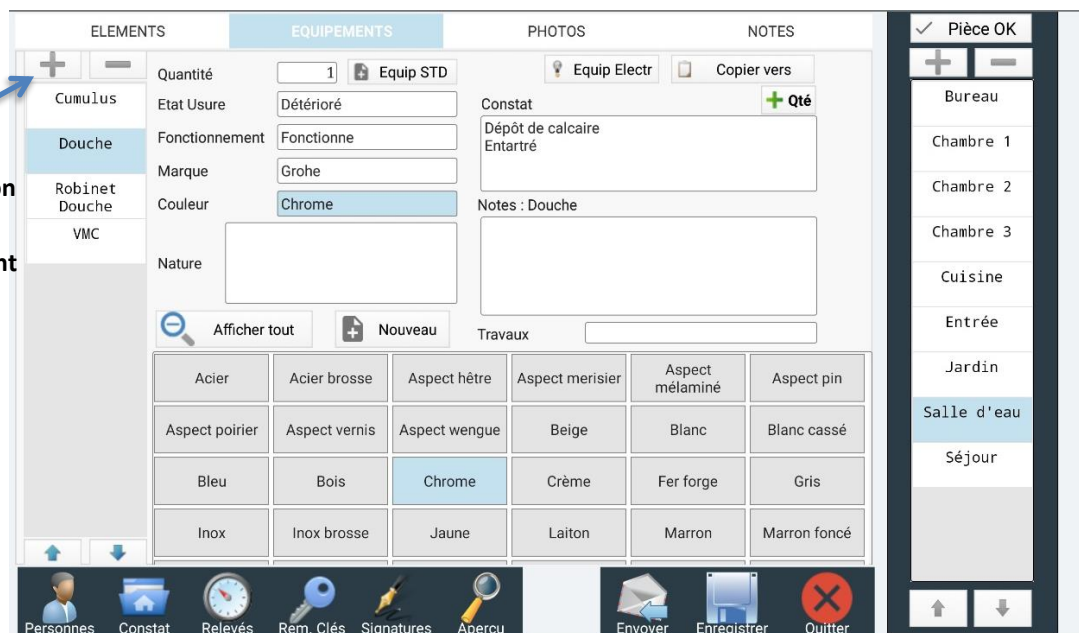
Vous pouvez les annoter en cliquant sur les boutons, saisissez les quantités, ...

Ajout ou suppression d'une pièce


Liste des équipements

Sélection de l'état d'un équipement

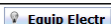
Ajout ou suppression d'un équipement



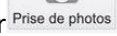

Ex : Pour les logements meublés, si vous sélectionnez « Armoire » en double-cliquant sur **Armoire** vous pouvez préciser dans la nature le nombre d'étagères, le nombre de portes etc ...

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

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

Le bouton  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 , 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.

Une fois qu'elle est ajoutée, vous pouvez cliquer dessus pour l'afficher en plus grand.

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 zone (relevé, n°, ...) du tableau à modifier.

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

Gestion des relevés

Désignation	Relevé	Numéro	Notes
Chauffage	0,00		
Eau chaude	5 820,00		
Eau froide	0,00		
Electricité HC	0,00		
Electricité HP	0,00		
Gaz	0,00		

Remarques

Contrats

Entretien chaudière: 20/02/2019 Date Ramonage:

Date assurance: N° Attestation:

Assurance: matmut

Electricité: Gaz:

Eau: Tél:

Fournisseurs

Eau: CGE

Electricité: EDF

Gaz: GDF

Téléphone: SFR


Personnes Constat Relevés Rem. Clés Signatures Aperçu Envoyer Enregistrer Quitter

31/07/2013

Saisissez les dates de dernière réalisation des entretiens en cliquant sur

31/07/2013

4ème étape : REMISE DES CLÉS

Cochez les clés concernées et saisissez la quantité, la date de 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.

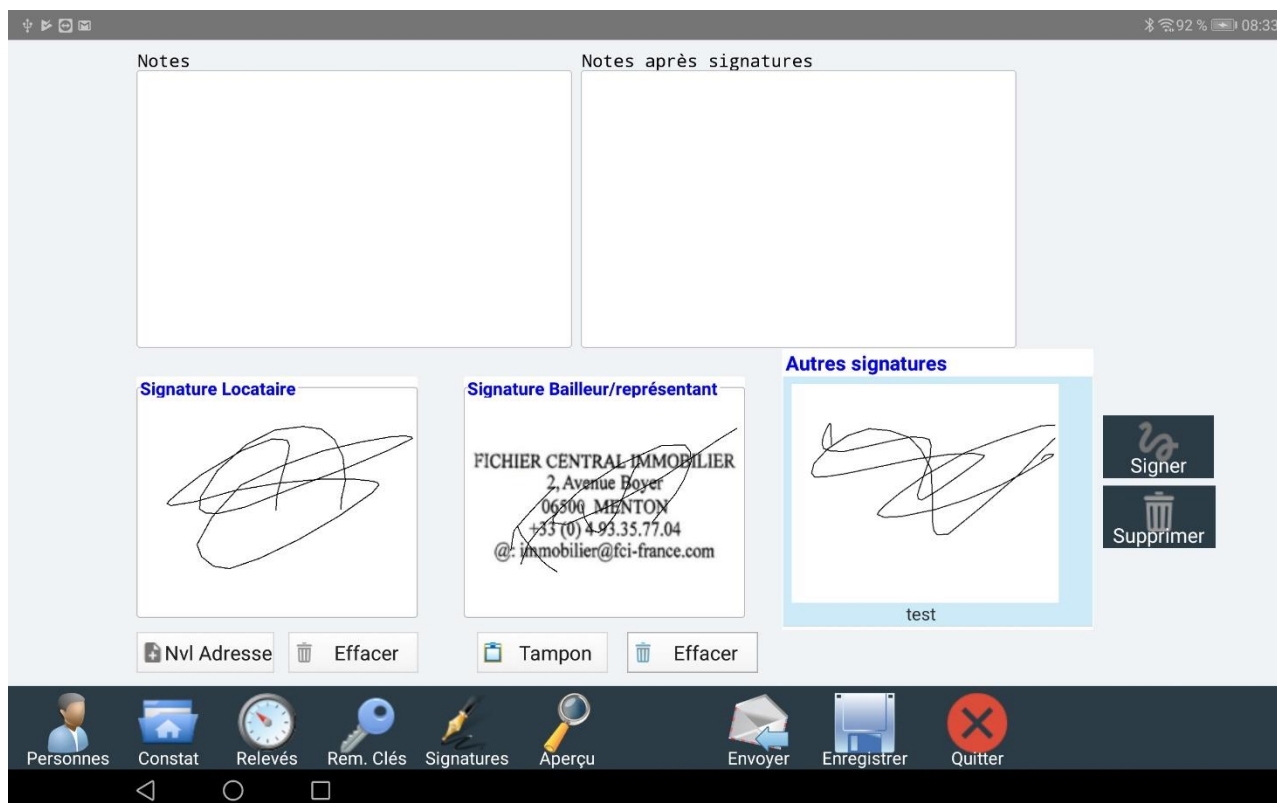
5ème étape : SIGNATURES

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 :

Signature des colocataires






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 au moyen du bouton aperçu.

6ème étape : ENVOYER L'ÉTAT DES LIEUX



Pour transmettre l'état des lieux, cliquez sur , vous pouvez renseigner l'adresse e-mail du locataire et mettre en copie ou copie cachée l'agence et/ou le propriétaire. Si vous avez plusieurs adresses, il faut les séparer par un point-virgule.

Vous pouvez également modifier les courriers d'accompagnements à l'aide du  puis cliquez sur .


Expéditeur :



Destinataire :



En copie :



En CCI :


Objet :


Texte :  Madame Monsieur,
Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint l'état des lieux de votre logement.
Nous restons à votre disposition pour tout complément d'informations.
Bonne réception.
Cordialement.

 Envoyer

 Quitter

7ème 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.

Dupliquer 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




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

Comparer un état des lieux entrant / sortant

Accès : Menu Général / Etat des lieux

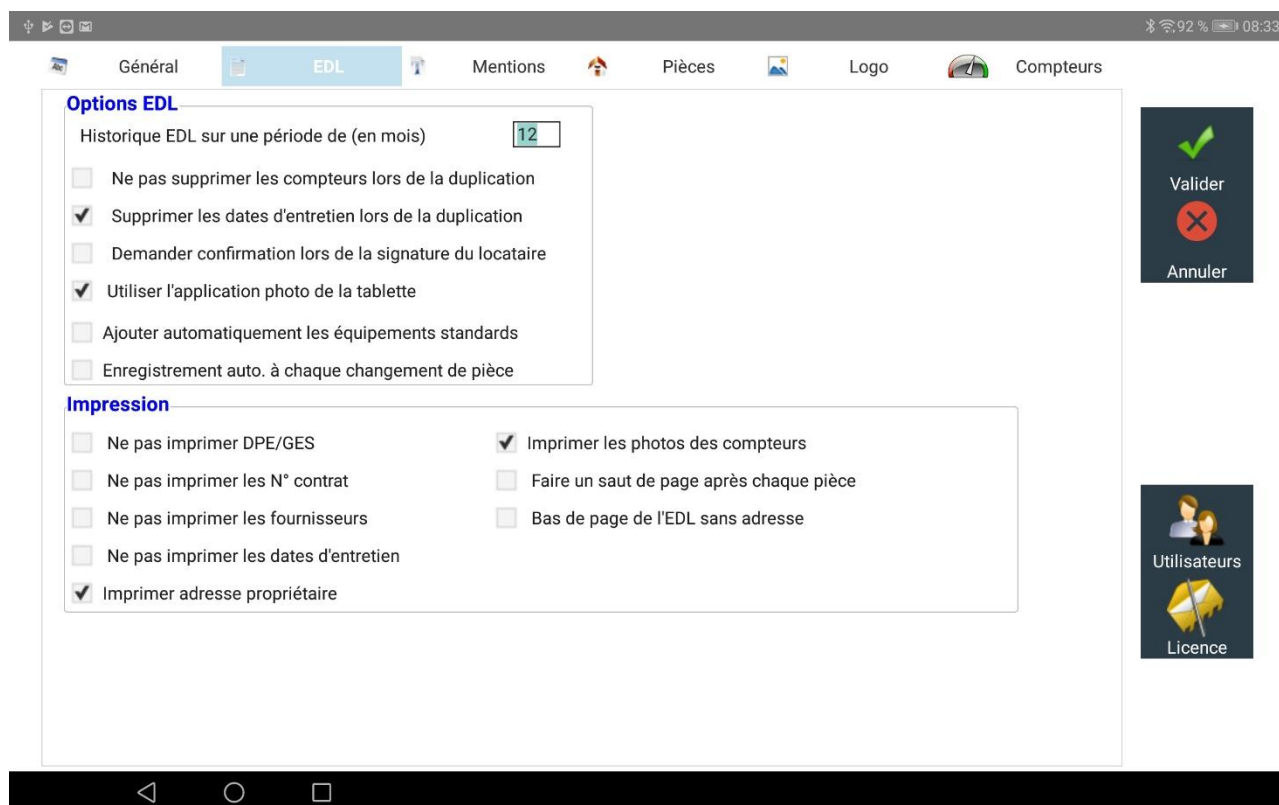


Sur la liste de vos EDL, cliquez sur le bouton  ; sélectionnez vos EDL entrant et sortant à comparer. Le détail des pièces n'est pas affiché s'il est identique (Etat, Couleur, Pb rencontrés) entre l'EDL entrant et sortant.

PARAMÉTRAGE :

Préférences

Accès : Menu Général / Préférences



Options EDL

Historique EDL sur une période de (en mois)

☐ Ne pas supprimer les compteurs lors de la duplication
☒ Supprimer les dates d'entretien lors de la duplication
☐ Demander confirmation lors de la signature du locataire
☒ Utiliser l'application photo de la tablette
☐ Ajouter automatiquement les équipements standards
☐ Enregistrement auto. à chaque changement de pièce

Impression

☐ Ne pas imprimer DPE/GES
☒ Imprimer les photos des compteurs
☐ Ne pas imprimer les N° contrat
☐ Faire un saut de page après chaque pièce
☐ Ne pas imprimer les fournisseurs
☐ Bas de page de l'EDL sans adresse
☐ Ne pas imprimer les dates d'entretien
☒ Imprimer adresse propriétaire

Valider
 Annuler
 Utilisateurs
 Licence

Général :

- Saisie des coordonnées juridiques de l'Agence (cette information est imprimée en bas de chaque page de l'EDL)
- Vous pouvez activer/désactiver la gestion des utilisateurs
- **Utilisateurs** (en bas à droite): accessible en mode **ADMIN**. Cela permet la définition des utilisateurs + gestion (Possibilité d'ajouter et de supprimer des sessions utilisateurs, sauf la session **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.

EDL : (options d'impression et de fonctionnement)

- Durée de l'affichage de l'historique en mois dans de la liste des EDL
- Ne pas imprimer DPE/GES et les contrats d'entretien, les relevés des compteurs, etc.
- Faire un saut de page entre chaque pièce
- Bas de page de l'EDL sans adresse

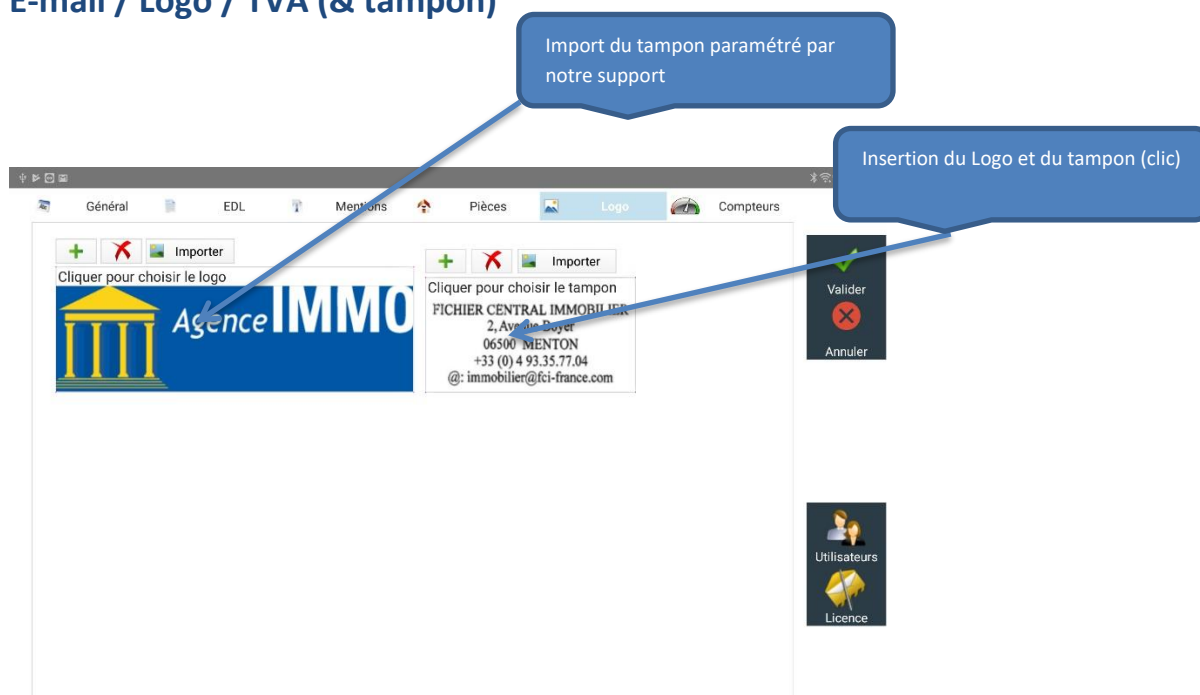
Mentions :

Définitions des mentions légales à imprimer sur les EDL.

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.

E-mail / Logo / TVA (& tampon)








Libellés


⌵ ⌵ ⌵
📶 92 % 🔋 08:35

Famille Toutes

Famille	Libellé FR	Libellé UK	Libellé IT
COMPTEUR	Chauffage	Heating	Riscaldamento
COMPTEUR	Calorimétrique		
COMPTEUR	Eau chaude	Warm water	Acqua calda
COMPTEUR	Eau chaude II	Warm water	Acqua calda
COMPTEUR	Eau froide	Cold water	Acqua fredda
COMPTEUR	Eau froide II	Cold water	Acqua fredda
COMPTEUR	Electricité HC	Electricity HC	Elettricità HC
COMPTEUR	Electricité HP	Electricity HP	Elettricità HP
COMPTEUR	Gaz	Gas	Gas
COULEUR	Acier	Steel	Steel
COULEUR	Acier brosse	Steel brush	Spazzola di acciaio

 Nouveau
 Modifier
 Supprimer

 Nature élém.
 Equip. Std

 Quitter

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.

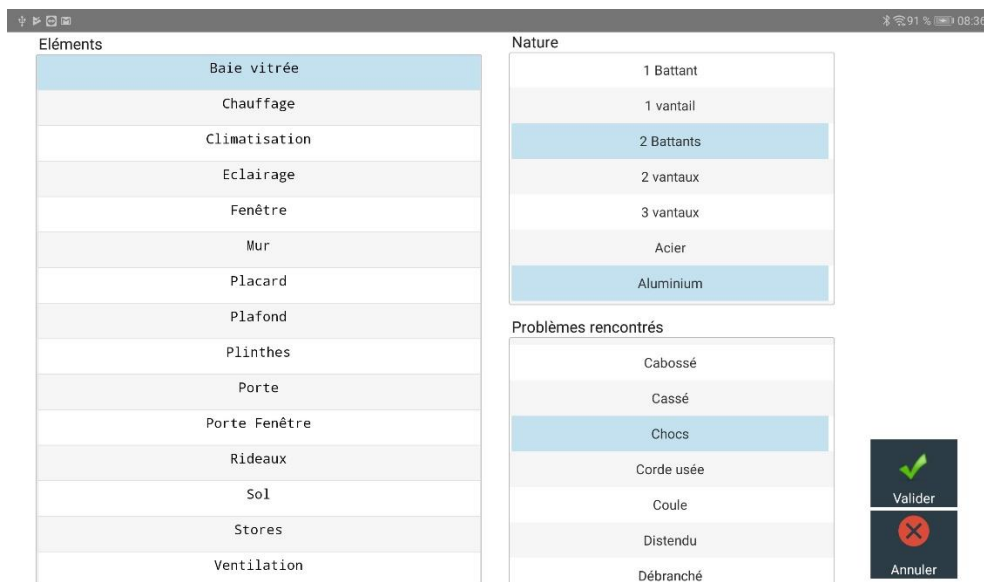
- **Nouveau** : Création d'un nouveau libellé pour une famille à sélectionner (ou à créer).
- **Modifier** : Sélectionnez un libellé et cliquez sur **Modifier**
- **Supprimer** : Sélectionnez un libellé et cliquez sur **Supprimer**

À SAVOIR : Il est impossible de supprimer un libellé, si celui-ci est utilisé dans un EDL, vous pouvez le masquer dans le fiche (« ne plus afficher »).



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 avec sa nature et ses problèmes potentiels :



The screenshot shows the EdlSoft interface with the following sections:

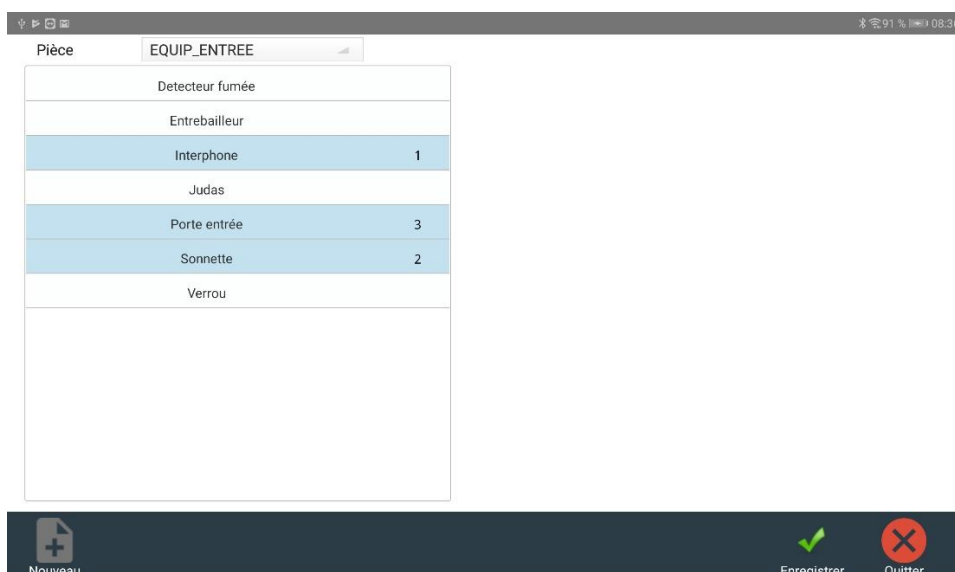
- Eléments:** A list of elements including Baie vitrée, Chauffage, Climatisation, Eclairage, Fenêtre, Mur, Placard, Plafond, Plinthes, Porte, Porte Fenêtre, Rideaux, Sol, Stores, and Ventilation.
- Nature:** A list of nature types including 1 Battant, 1 vantail, 2 Battants, 2 vantaux, 3 vantaux, Acier, and Aluminium.
- Problèmes rencontrés:** A list of potential problems including Cabossé, Cassé, Chocs, Corde usée, Coule, Distendu, and Débranché.
- Buttons:** Two buttons labeled 'Valider' (with a green checkmark) and 'Annuler' (with a red X).

Ajouter des équipements standards :

Vous pouvez définir des équipements standards à renseigner automatiquement dans l'état des lieux.



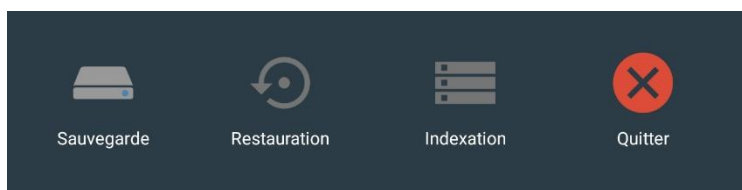
Sélectionnez le bouton **Equip. Std** et sélectionnez pour chaque pièce les équipements que vous voulez voir apparaître sur l'état des lieux ainsi que l'ordre d'ajout.



The screenshot shows the EdlSoft interface with the following sections:

- Pièce:** A dropdown menu showing 'EQUIP_ENTREE'.
- Equipment List:** A list of standard equipment including Detecteur fumée, Entrebailleur, Interphone (1), Judas, Porte entrée (3), Sonnette (2), and Verrou.
- Buttons:** Three buttons labeled 'Nouveau' (with a plus icon), 'Enregistrer' (with a green checkmark), and 'Quitter' (with a red X).

MAINTENANCE :



Sauvegarde

Vous pouvez effectuer des sauvegardes à tout moment sur la carte SD de la tablette.

Restauration

Interface permettant en cas de problème de restaurer une sauvegarde précédemment enregistrée.
(Cet onglet est généralement dédié à notre service technique en cas de problème)

Indexation

Cette fonction en cas de problème avec la base de données, contactez au préalable le support technique.