

Plateforme CASAXY

Manuel Utilisateur

Propriétaire

Table des matières

Plateforme CASAXY	1
Manuel Utilisateur.....	1
Propriétaire.....	1
1. Introduction.....	3
2. Les rubriques.....	3
1.1. Tableau de bord.....	3
1.2. Mes biens	3
1.3. Mes contacts	3
1.4. Mes finances	3
1.5. Ma messagerie	4
1.6. Mes services.....	4
2. Premiers pas	5
2.1. Création du compte	5
2.2. Connexion / déconnexion	6
2.3. Profil utilisateur	6
2.4. Mise en place des locations.....	7
2.5. Création du bail.....	9
3. Gérer la vie de la location	11
3.1. Gestions des documents	11
3.2. Utilisation de la messagerie	11
3.3. Finances.....	15
3.4. Echéancier.....	19
3.5. Commande de services	19

1. Introduction

La plateforme de gestion locative CASAXY met à disposition des utilisateurs, propriétaires et locataires les moyens de stocker, d'organiser et d'échanger les documents et informations liés à la location.

2. Les rubriques

(screenshot home i13)

1.1. Tableau de bord



Le tableau de bord permet aux utilisateurs d'avoir une vue d'ensemble de l'état de leurs locations, notamment des revenus correspondants et des actions à réaliser.

1.2. Mes biens



Cette section permet au propriétaire de visualiser l'ensemble des biens immobiliers proposés à la location. Il est également possible de saisir le bien dans lequel vit l'utilisateur dans le but de gérer les aspects administratifs liés à ce bien.

Par « objet » on entend maison, appartement, parking, cave, jardin.

Les objets sont regroupés par immeuble. Il peut y avoir qu'un seul objet dans un immeuble, par exemple si l'objet est une maison individuelle ou si l'utilisateur n'est propriétaire que d'un seul appartement dans une PPE.

1.3. Mes contacts



La section « mes contacts » regroupe les informations des utilisateurs liés au propriétaire. Les informations de profil sont affichées.

1.4. Mes finances



La section « mes finances » donne au propriétaire la possibilité de suivre les aspects comptables liés à ses biens. Celui-ci peut alors :

- Consulter l'ensemble des écritures comptables (charges ou revenus)
- Saisir, modifier ou supprimer des écritures
- Attacher un document à chaque écriture

La comptabilité est divisée en deux types de comptes :

- le compte de gestion regroupe les charges et revenus liées aux objets et immeubles liés à la location, l'exploitation et l'entretien de l'immeuble et des objets locatifs

- Le compte de chauffage et frais accessoires regroupe la comptabilité des charges qui peuvent être imputées aux locataires (chauffage, eau et électricité des parties communes etc...)

1.5. Ma messagerie



La messagerie permet à l'utilisateur de communiquer avec les autres utilisateurs qui lui sont liés. Le propriétaire peut échanger des messages et des documents avec ses locataires par ce biais. Tous les utilisateurs peuvent également contacter l'administrateur de la plateforme via la messagerie pour des demandes concernant le support, toute question technique ou suggestion.

1.6. Mes services



Cette section regroupe les services complémentaires offerts à l'utilisateur :

- Un échéancier qui permet de regrouper tous les contrats liés (assurances, concierge, nettoyage, entretien chaudière etc...) et de recevoir des rappels automatiques pour ne pas manquer l'échéance d'un contrat.
- Des services à la carte qui sont proposés au propriétaire s'il souhaite déléguer certaines tâches ponctuelles ou régulières comme l'organisation des visites d'appartement, la publication d'annonces en ligne, des états des lieux etc...
- Un lien vers « Immobiblio » c'est-à-dire nos articles thématiques en ligne et les modèles de documents mis à disposition

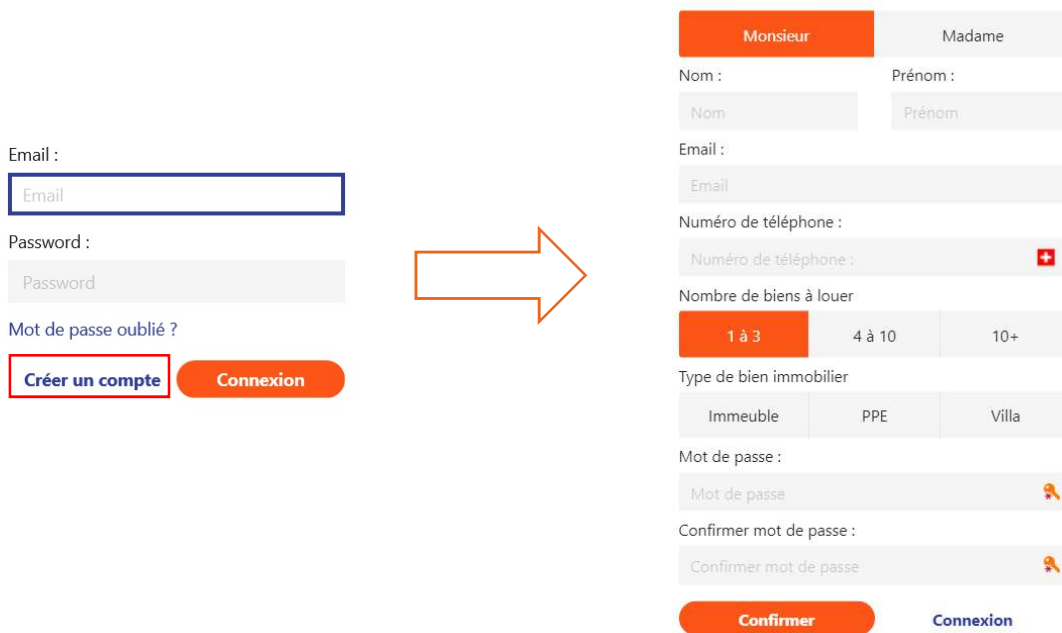
2. Premiers pas

2.1. Création du compte

Tout propriétaire peut créer un compte d'essai gratuit, valable pour une durée de 1 mois.

Pour s'enregistrer sur la plateforme CASAXY, il faut se rendre sur la page app.casaxy.ch, sélectionner l'option : « créer un compte ».

L'utilisateur est ensuite invité à saisir son adresse email, compléter quelques informations de base et définir un mot de passe.



The diagram illustrates the account creation process flow. On the left, a simplified form shows fields for Email, Password, and a 'Créer un compte' button. An arrow points to the right, where a more detailed registration form is shown. This form includes fields for Name, First Name, Email, Phone Number, Number of properties to rent, Type of real estate, Password, and Confirm Password, along with a 'Confirmer' button.

Simplified Form (Left):

- Email :
- Password :
- Mot de passe oublié ?
- [Créer un compte](#) [Connexion](#)

Detailed Registration Form (Right):

- [Monsieur](#) [Madame](#)
- Nom : Prénom :
- Email :
- Numéro de téléphone : 
- Nombre de biens à louer : [1 à 3](#) [4 à 10](#) [10+](#)
- Type de bien immobilier : [Immeuble](#) [PPE](#) [Villa](#)
- Mot de passe : 
- Confirmer mot de passe : 
- [Confirmer](#) [Connexion](#)

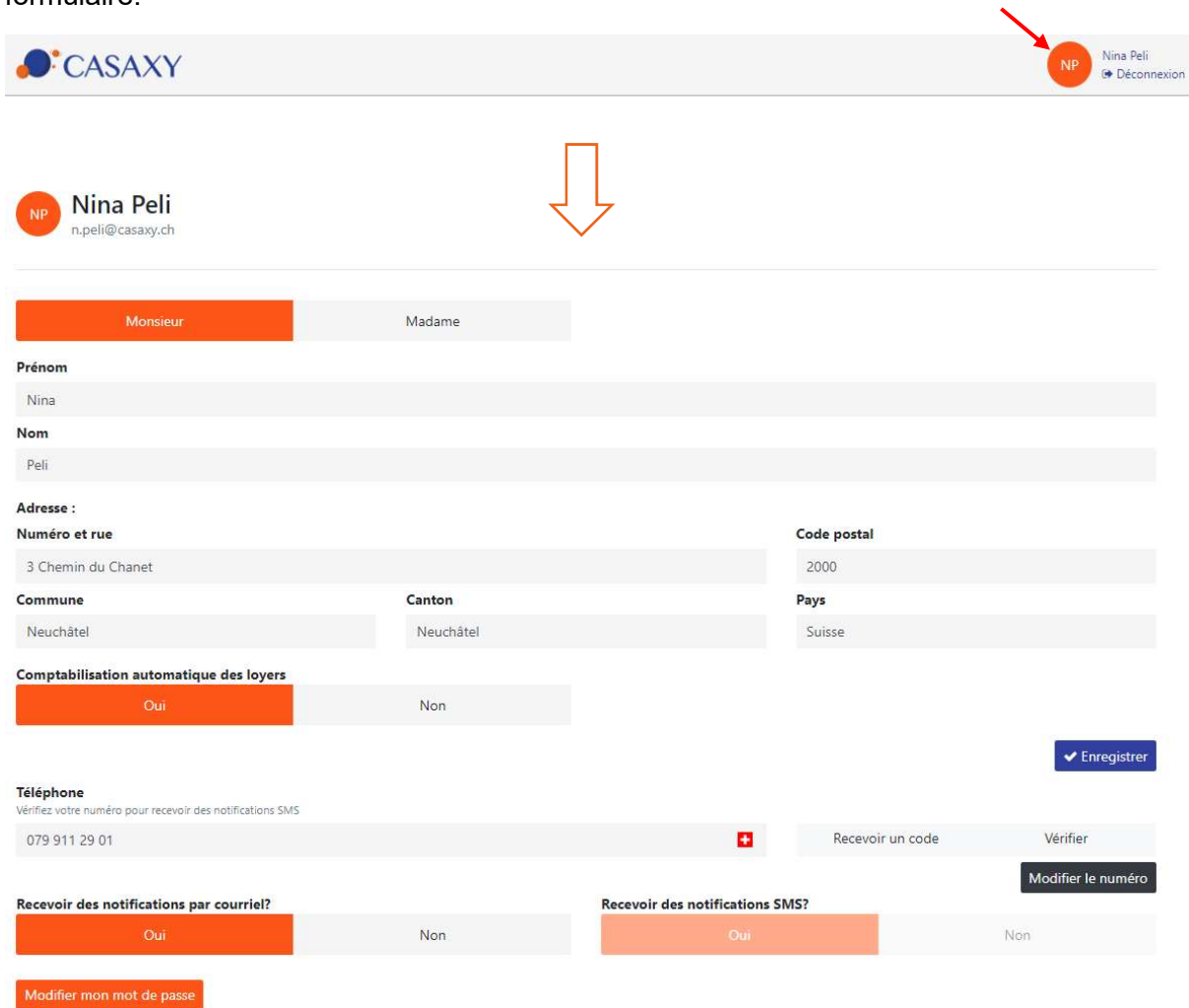
Un message est alors envoyé par la plateforme afin de valider l'adresse email. Le futur utilisateur doit ensuite cliquer sur le lien contenu dans ce message pour finaliser son inscription sur la plateforme.

2.2. Connexion / déconnexion

Une fois le compte créer, l'accès à l'interface se fait par

2.3. Profil utilisateur

Dans la barre supérieur, l'icône de profil donne accès au profil de l'utilisateur via un formulaire.



CASAXY

NP Nina Peli
Déconnexion

NP Nina Peli
n.peli@casaxy.ch

Monsieur Madame

Prénom
Nina

Nom
Peli

Adresse :

Numéro et rue 3 Chemin du Chanet **Code postal** 2000

Commune Neuchâtel **Canton** Neuchâtel **Pays** Suisse

Comptabilisation automatique des loyers
Oui Non

Téléphone
Vérifiez votre numéro pour recevoir des notifications SMS
079 911 29 01 **Recevoir un code** **Vérifier** **Modifier le numéro**

Recevoir des notifications par courriel?
Oui Non

Recevoir des notifications SMS?
Oui Non

Modifier mon mot de passe

Enregistrer

2.4. Mise en place des locations

2.4.1. Vue immeuble

Cette vue permet d'avoir la liste des immeubles avec les informations principales.

Nouvel immeuble				
IMMEUBLE	ADRESSE	STATUT	ÉTAT LOCATIF ANNUEL	CONCIERGE
Immeuble "la mascotte" à Colombier	Place du Château Colombier	1 logement à louer	34 800,00 CHF	Alfred Levers a.levers@hotmail.com
Immeuble "le pommier" - St-Blaise	Grand'Rue Saint Blaise	0 logement à louer	39 600,00 CHF	André Berberat +41 32 726 01 23 a.berberat@hispeed.ch

2.4.2. Création de l'immeuble

Une fois enregistré, le propriétaire peut compléter les informations concernant le bien à louer.

Pour cela, il commence par créer un immeuble (même s'il ne possède qu'un appartement, il



Créer un nouvel immeuble

Désignation :

Immeuble PPE: ☐ Oui ☒ Non

Adresse :

Numéro et rue Code postal

Commune Canton Pays

Description :

Type d'immeuble:

Coefficient fiscal Commune (%): Coefficient fiscal Canton (%):

Nombre d'étage : Ascenseur : ☐ Oui ☐ Non

Accessibilité personnes à mobilité réduite: ☐ Oui ☐ Non

Concierge :

Nom Téléphone Email

[Créer cet immeuble](#)

faut commencer par créer l'immeuble qui l'abrite et ensuite il pourra rentrer son bien) en cliquant sur le bouton « Nouvel immeuble » sur le tableau de bord ou dans la section « mes objets »

2.4.1. Modification de l'immeuble

Pour modifier les informations concernant un immeuble ou ajouter des photos, il faut cliquer

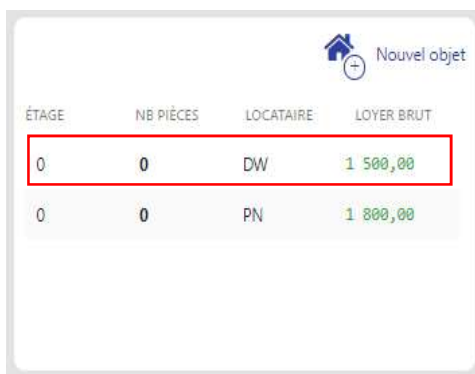


sur « Modifier l'immeuble ».

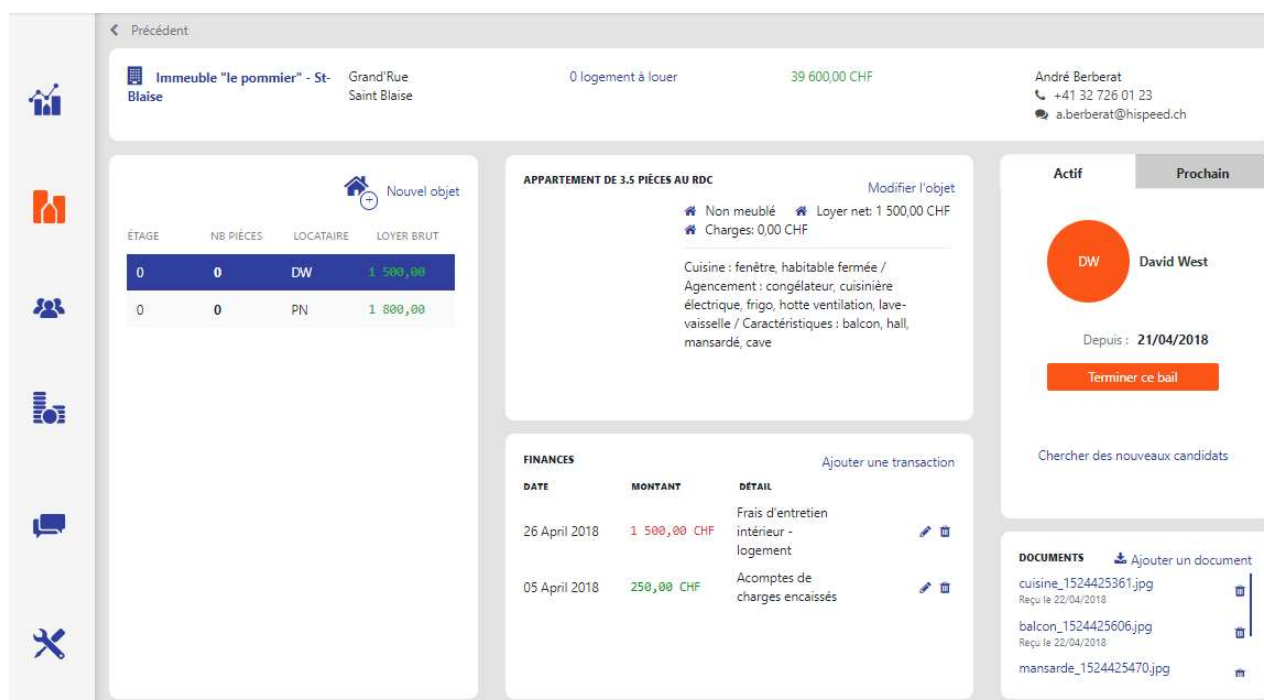
2.4.2. Vue des objets locatifs

Dans la vue immeuble on retrouve un aperçu de tous les objets rattachés (soit un ou plusieurs appartements ou maison, ou encore un parking, une cave ou un jardin s'ils sont loués de manière indépendante).

En cliquant sur un objet, on peut accéder à une vue détaillée



ÉTAGE	NB PIÈCES	LOCATAIRE	LOYER BRUT
0	0	DW	1 500,00
0	0	PN	1 800,00



Immeuble "le pommier" - St-Blaise | Grand Rue Saint Blaise | 0 logement à louer | 39 600,00 CHF

André Berberat
+41 32 726 01 23
a.berberat@hispeed.ch

APPARTEMENT DE 3.5 PIÈCES AU RDC | Modifier l'objet

Non meublé | Loyer net: 1 500,00 CHF
Charges: 0,00 CHF

Cuisine : fenêtre, habitable fermée /
Agencement : congélateur, cuisinière électrique, frigo, hotte ventilation, lave-vaisselle / Caractéristiques : balcon, hall, mansardé, cave

FINANCES | Ajouter une transaction

DATE	MONTANT	DÉTAIL
26 April 2018	1 500,00 CHF	Frais d'entretien intérieur - logement
05 April 2018	250,00 CHF	Acomptes de charges encaissés

Actif | Prochain

DW | David West

Depuis : 21/04/2018

Terminer ce bail

Chercher des nouveaux candidats

DOCUMENTS | Ajouter un document

- cuisine_1524425361.jpg Reçu le 22/04/2018
- balcon_1524425606.jpg Reçu le 22/04/2018
- mansarde_1524425470.jpg

2.4.3. Création de l'objet locatif

La création de l'objet locatif permet de renseigner les champs propres au bien loué. Il est également possible d'ajouter des photos qui pourront être utilisées pour une annonce quand la fonctionnalité sera disponible.



Créer un nouvel objet
[Voir tous les objets](#)

Désignation :

Type de l'objet:

Meublé:
☐ Oui ☒ Non

Numéro de l'objet : 	Numéro d'étage : 	Nombre de pièce :
Surface habitable (m²): 	Surface de terrain (m²): 	Surface utile (m²):

Description :

Orientation:

Loyer net :

Charges :

Type de charges:

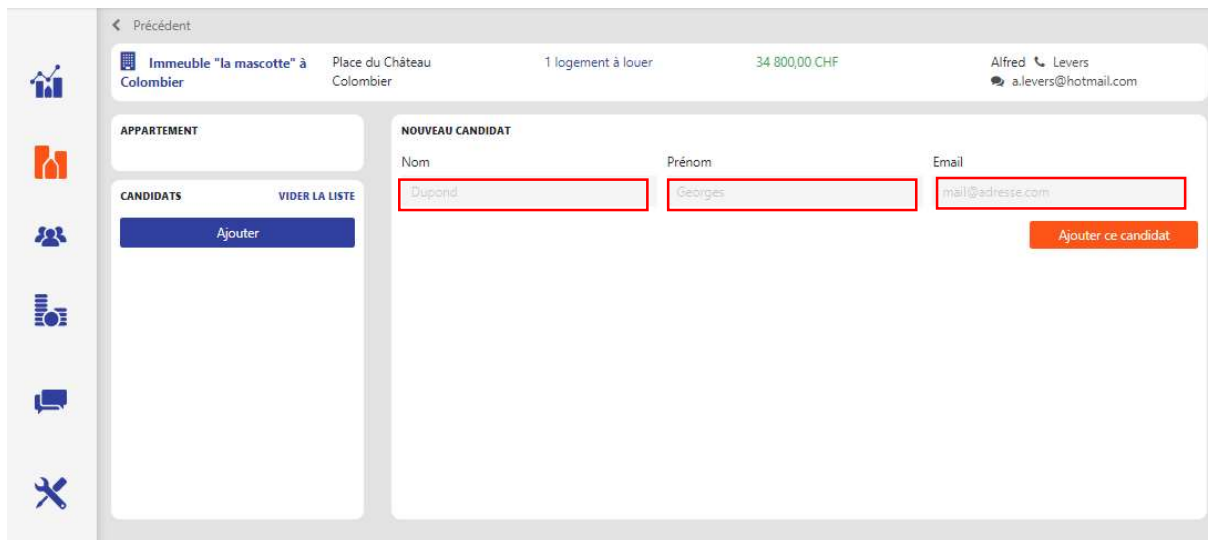
Animaux acceptés:
☐ Oui ☒ Non

2.5. Création du bail

2.5.1. Collecte des dossiers de candidats

Afin de gagner du temps dans la création et l'examen des dossiers des candidats à la location, vous pouvez demander au candidat à la location de compléter lui-même son dossier et de soumettre les documents.

Pour cela, se trouver dans la vue objet, puis cliquer sur « chercher de nouveaux candidats » :



Précédent

Immeuble "la mascotte" à Colombier Place du Château Colombier 1 logement à louer 34 800,00 CHF Alfred Levers a.levers@hotmail.com

APPARTEMENT

CANDIDATS VIDER LA LISTE

Ajouter

NOUVEAU CANDIDAT

Nom Dupond Prénom Georges Email mail@adresse.com

Ajouter ce candidat

2.5.2. Saisie des informations d'un locataire existant

Le propriétaire a aussi la possibilité de compléter lui-même le dossier du locataire existant, notamment s'il s'agit d'une personne non familière avec les nouvelles technologies.

(screenshot i13)

3. Gérer la vie de la location

3.1. Gestions des documents

La plateforme CASAXY a pour but de permettre aux utilisateurs de stocker des documents liés aux différents éléments de la vie locative dans un espace sécurisé.

Ils peuvent également accéder à tous les documents échangés via la messagerie.

3.1.1. Documents rattachés à un immeuble ou un objet

Les documents liés à un immeuble peuvent être de différentes sortes :

- Polices d'assurance bâtiment
- Relevé de taxe foncière
- Plans
- etc...

Dans la rubrique « Mes objets » puis dans la vue de l'immeuble sélectionné, les documents rattachés à l'immeuble apparaissent sous la section « Documents »



Pour ajouter un document concernant l'immeuble, il faut cliquer sur « Ajouter un document »,

 [Ajouter un document](#) et sélectionner ensuite le fichier local via la boîte de dialogue.

Pour télécharger un document il faut cliquer sur le nom du fichier. Pour le supprimer il faut cliquer  sur l'icône puis confirmer la boîte de dialogue qui apparaît.

3.2. Utilisation de la messagerie

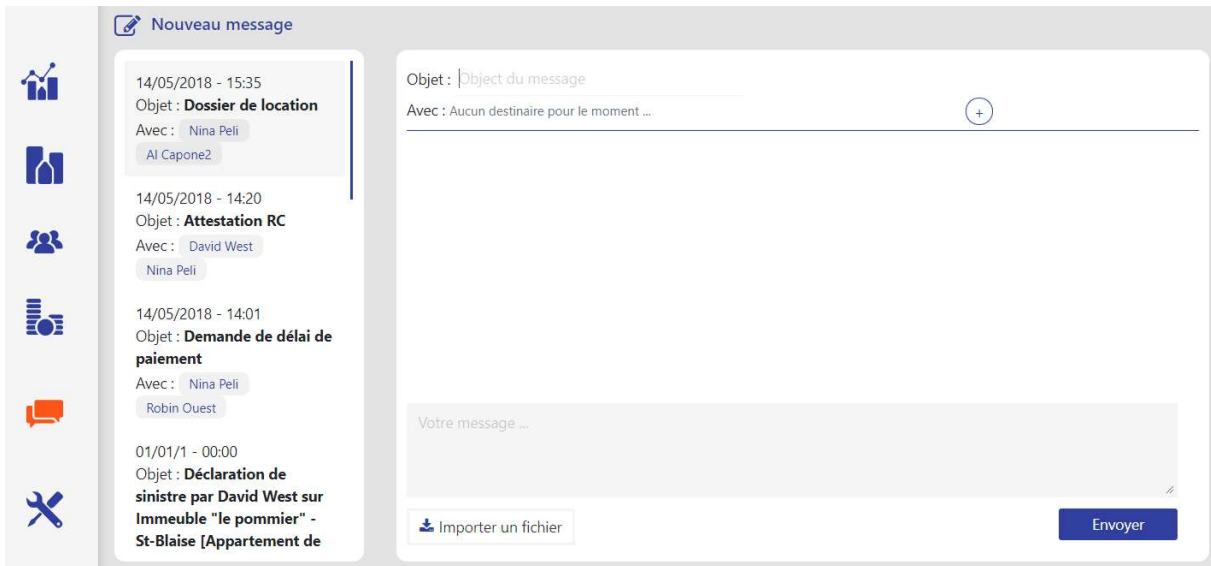
La messagerie permet au locataire de contacter son propriétaire, et au propriétaire de contacter ses locataires et ses candidats à la location.

Chaque utilisateur peut contacter l'administrateur du site pour des questions concernant la gestion de son compte.

Les messages sont regroupés sous formes de discussions. Pour échanger un message, l'utilisateur a le choix de débiter une nouvelle discussion (créer un nouveau message) ou de répondre dans une discussion existante (répondre à un message).

3.2.1. Création d'un nouveau message

Dans la section messages, il faut cliquer sur « Nouveau message » pour commencer la rédaction de message.



Nouveau message

14/05/2018 - 15:35
Objet : **Dossier de location**
Avec : Nina Peli
Al Capone2

14/05/2018 - 14:20
Objet : **Attestation RC**
Avec : David West
Nina Peli

14/05/2018 - 14:01
Objet : **Demande de délai de paiement**
Avec : Nina Peli
Robin Ouest

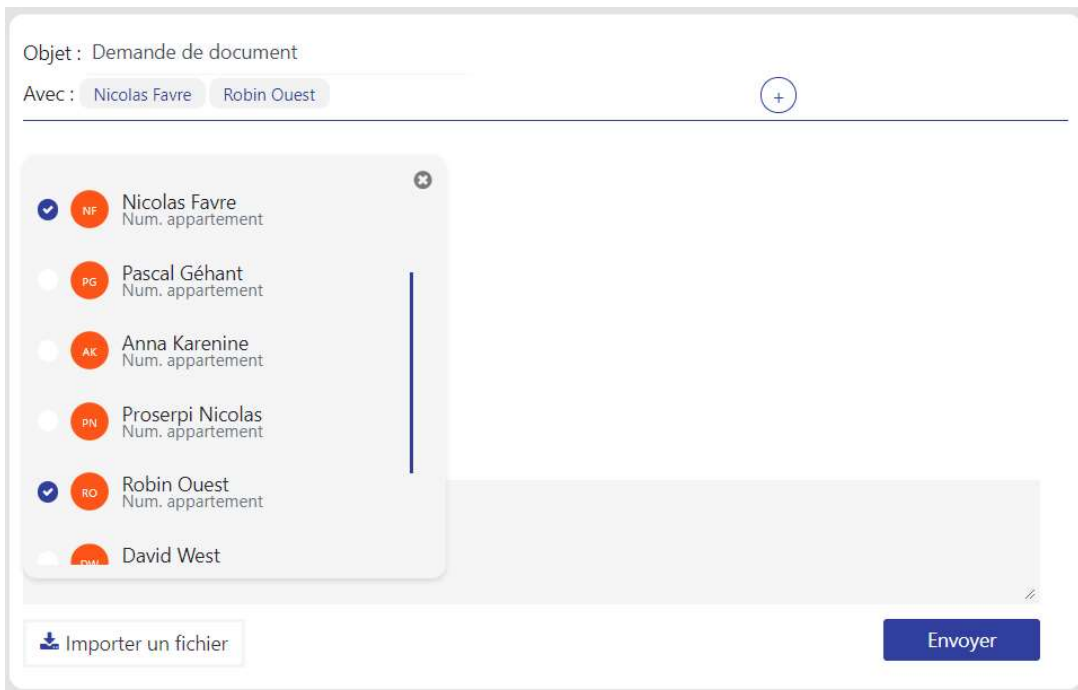
01/01/1 - 00:00
Objet : **Déclaration de sinistre par David West sur Immeuble "le pommier" - St-Blaise [Appartement de**

Objet :

Avec : Aucun destinataire pour le moment ... +

Votre message ...

Le champ « objet » doit être complété pour décrire le sujet du message, ensuite le ou les destinataires sont sélectionnées en cliquant sur le bouton +



Objet : Demande de document

Avec : Nicolas Favre Robin Ouest +

☒ NF Nicolas Favre
Num. appartement

☐ PG Pascal Géhant
Num. appartement

☐ AK Anna Karenine
Num. appartement

☐ PN Proserpi Nicolas
Num. appartement

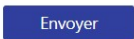
☒ RO Robin Ouest
Num. appartement

☐ DW David West

Il est possible de sélectionner un ou plusieurs destinataires dans le menu déroulant qui affiche tous les contacts accessibles sur la plateforme. Un clic sur la croix permet de fermer le menu déroulant.

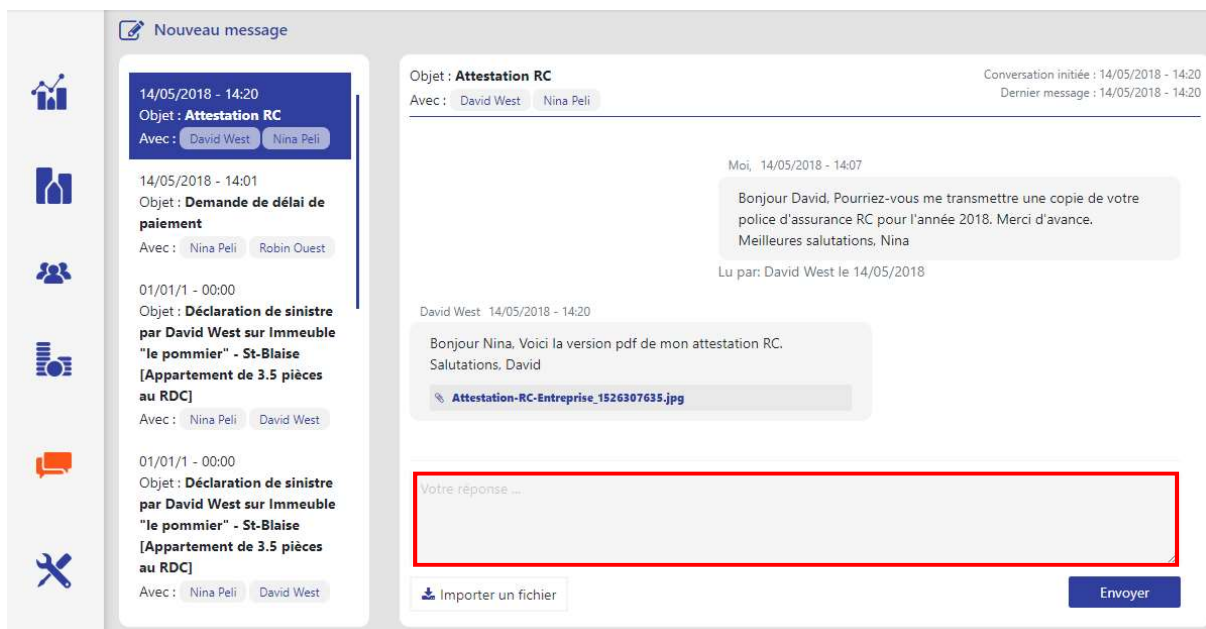
Le texte doit être saisi dans la fenêtre d'édition « votre message »

Il est possible de joindre un fichier au message (< 1Mo) en cliquant sur le bouton d'importation de fichier, une boîte de dialogue permet alors de sélectionner le fichier à envoyer.

Le bouton  permet ensuite d'envoyer le message au(x) destinataire(s).

3.2.2. Répondre à un message

En sélectionnant la discussion sur le volet gauche de la messagerie, l'utilisateur peut ensuite rédiger sa réponse, ajouter une éventuelle pièce jointe avant de cliquer sur le bouton « envoyer »



3.2.3. Déclaration de sinistre

Le locataire peut utiliser la plateforme pour toutes ses communications avec le propriétaire, notamment les déclarations de sinistre.

La déclaration de sinistre doit être remplie depuis le tableau de bord locataire en cliquant sur le bouton « Sinistre »

(Screenshot i13)

Le locataire est invité à saisir les informations sur le sinistre (date, degré d'urgence,) dans une zone de texte libre. Il peut également charger des photos décrivant la situation.

Ce formulaire génère alors un message consultable dans la rubrique « ma messagerie » du propriétaire et du locataire.

Un SMS est également envoyé au propriétaire pour lui signaler le sinistre :

Equipe CASAXY

18.05.2018 - 19 :03

ALERTE SINISTRE : David West, locataire de l'immeuble « le Pommier » a signalé un sinistre. Rendez-vous sur votre messagerie CASAXY.

3.3. Finances

3.3.1. Vue d'ensemble des finances

La vue d'ensemble affiche les montants totaux par catégorie de recettes ou de dépenses.

(Screenshot V13)

Par défaut, les totaux calculés concernent tous les biens du propriétaire sur l'année civile en cours.

Il est aussi possible de filtrer par période immeuble et par bien ainsi que de sélectionner une autre période, via la barre de filtre :

Période : 01/01/2018 à 20/05/2018 Immeuble : Immeuble "le pommier" - St-Blaise Objet : Appartement de 3,5 pièces au RDC

3.3.2. Vue des décomptes

La plateforme CASAXY permet de distinguer deux types de décomptes :

- Le décompte de gestion
- Le décompte de chauffage

Chaque décompte permet de représenter les cumuls partiels en fonction de la période et du bien sélectionné via la barre de filtre.

La liste des écritures du décompte figure dans la partie inférieure de la page.

3.3.2.1. Décompte de gestion

Le décompte de gestion regroupe les recettes et dépenses des éléments qui ne peuvent pas être répercutées dans les charges.

Le décompte de gestion est décomposé en 3 types de comptes:

- Revenus d'exploitation
- Charges courantes
- Charges d'entretien

Le tableau suivant détaille la liste de tous les comptes du décompte de gestion :

Type de compte	Compte
Revenus d'exploitation	Loyers encaissés
	Subventions
	Versements des assurances
	Buanderie
	Autres recettes
Charges courantes	Intérêts hypothécaires
	Frais bancaires et postaux

Type de compte	Compte
	Assurances
	Abonnements
	Frais de poursuite
	Honoraires
	Publicité
	Eau, électricité
	Concierge
	Chauffage à charge du propriétaire
	Impôts
	Remboursements
	TVA
	Autres charges courantes
	Autres charges d'entretien
Charges d'entretien	Frais d'entretien immeuble
	Frais d'entretien logement
	Frais de rénovation immeuble
	Frais de rénovation logement
	Autres charges d'entretien

3.3.2.1. Décompte de chauffage

Le décompte de chauffage et frais accessoires permet de distinguer ce qui relève des charges **imputables au locataire** quand le logement est loué, et au propriétaire quand il est vacant.

Il se décompose en 2 types de comptes :

- Chauffage
- Frais accessoires

NB : les acomptes de charges sont comptabilisés dans le type compte « chauffage »

Le détail de ces comptes est indiqué dans la table ci-dessous :

Type de compte	Compte
Chauffage	Acomptes de charges encaissés
	Mazout
	Gaz
	Autres combustibles
	Ramonages
	Electricité chaufferie
	Entretien chaudière
	Détartrage chauffe-eau
	Nettoyage conduite eau chaude
	Ebouage installation chauffage
	Révision périodique citerne
	Autres charges d'entretien
Frais accessoires	Electricité

	Conciergerie
	Eau
	Ascenseur
	Frais administratifs
	Autres frais accessoires
	Résultat compte de gestion

3.3.3. Etat des encaissements de loyers et charges

L'état des paiements de loyers peut être vérifié en tout temps sur la vue d'ensemble des finances.

Si le loyer du **mois précédent** n'est pas payé au **1^{er} du mois**, il s'ajoute aux montants impayés dans la vue d'ensemble des finances. Le jour même, un SMS est envoyé au locataire et au propriétaire pour leur notifier le retard.

Le détail des encaissements peut être visualisé sous la section mes biens, dans le détail de l'objet (mes biens > sélectionner immeuble > sélectionner objet)

(screenshot i13)

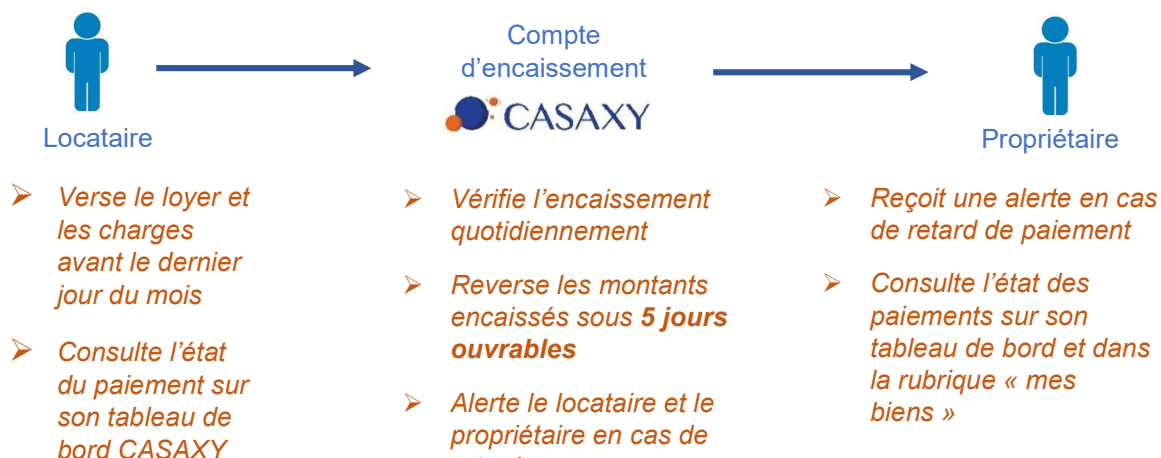
3.3.1. Encaissement automatique des loyers et charges

A la création de l'objet, le propriétaire peut choisir d'utiliser le suivi d'encaissement automatique, ou de contrôler lui-même ses encaissements manuellement:

- **Encaissement manuel** : Le locataire paye directement son loyer et ses charges au propriétaire.

Tous les mois, le propriétaire doit contrôler lui-même son compte bancaire et pointer les loyers encaissés.

- **Encaissement automatique** : Le locataire fait le virement vers le compte d'encaissement comme le montre le schéma ci-dessous.



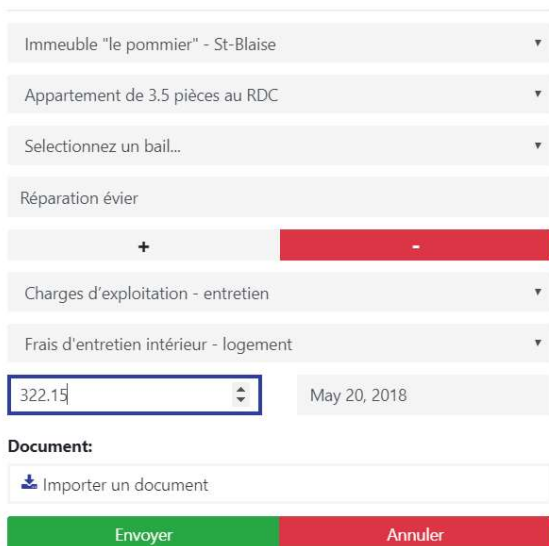
3.3.2. Saisie d'une écriture comptable

L'utilisateur propriétaire peut saisir ses dépenses et ses revenus concernant la gestion de ses biens.

En fonction de la page où se trouve l'utilisateur, la comptabilisation d'une facture peut se faire depuis plusieurs pages :

- **Tableau de bord**
le bouton « Comptabiliser » permet de saisir indépendamment une dépense et une recette, quelque soit le décompte (gestion ou chauffage)
- **Rubrique finances > vue générale**
les boutons « ajouter une recette » ou « ajouter une dépense » permettent de sélectionner le type d'écriture (recette ou dépense), indépendamment du type de décompte
- **Rubrique finances > vue décompte de gestion/chauffage:** ajouter une écriture concernant le décompte affiché

Ajouter une écriture



Le formulaire d'ajout d'écriture est alors affiché.

Screenshot à refaire (champ « bail » supprimé dans i13)

L'utilisateur saisit les informations suivantes :

- bien immobilier : immeuble et objet (Champ objet facultatif)
- libellé de l'écriture
- montant
- date d'effet

le bouton  Importer un document du formulaire permet de lier un document à l'écriture, comme une facture ou un reçu.

Une fois les champs complétés, l'utilisateur clique sur « Envoyer » pour ajouter l'écriture.

3.3.3. Modification/suppression d'une écriture comptable

Dans chaque décompte de gestion, les écritures apparaissent sous forme de liste

ÉCRITURE				
Date ▾	Compte ▾	Description ▾	Montant CHF ▾	Doc.
26/04/2018	Frais d'entretien intérieur - logement		1 500,00	 
25/04/2018	Frais de rénovation - logement	Rénovation appt 3ème	8 450,00	 
				Ajouter une écriture

La modification d'une écriture se fait en cliquant sur l'icône 

Le formulaire d'édition de l'écriture est alors affiché, il faut finaliser la modification en cliquant sur « envoyer »

3.4. Echancier

L'échancier permet de centraliser la gestion des échéances de renouvellement des différents contrats liés à la gestion locative ou à la gestion du logement habité par le propriétaire.

(Screenshot i13 – échancier)

Sa fonction est d'avoir :

- un aperçu rapide de tous les contrats, de leur coût mensuel et annuel lorsque le montant est fixé à l'avance
- une alerte par email deux semaines avant les échéances.

L'ajout d'un nouveau contrat se fait via le bouton « ajouter un contrat », un formulaire est ensuite proposé.

3.5. Commande de services

Le propriétaire peut facilement, commander des services «à la carte » depuis la plateforme. Pour cela il va sous Mes outils > services.

(Screenshot i13 – liste services)

Une liste des services est affichée. Une fois le service sélectionné, un clic sur « commander » permet d'afficher le formulaire de demande est affiché. L'utilisateur est invité à préciser sa demande

(Screenshot i13 – formulaire demande de services)

Un message est ainsi envoyé à l'administrateur. L'utilisateur reçoit une réponse sous 24 heures avec un lien vers l'interface de paiement.