Jestimo – évalutation immobilière

L'estimation immobilière par JESTIMO

0\ Préambule

JESTIMO permet aux professionnels de l'immobilier d'estimer précisément tout bien d'habitation en France métropolitaine et de remettre à son client, un dossier personnalisé complet appuyé à l'aide de données objectives de marché. (source : https://www.jestimo.fr/)

0.1\ Avant tout, vous devez ouvrir un compte chez notre partenaire afin d'obtenir un login et un mot de passe nécessaires à Crypto pour créer la passerelle

0.2\ Activation du module idoine sur le Store Crypto

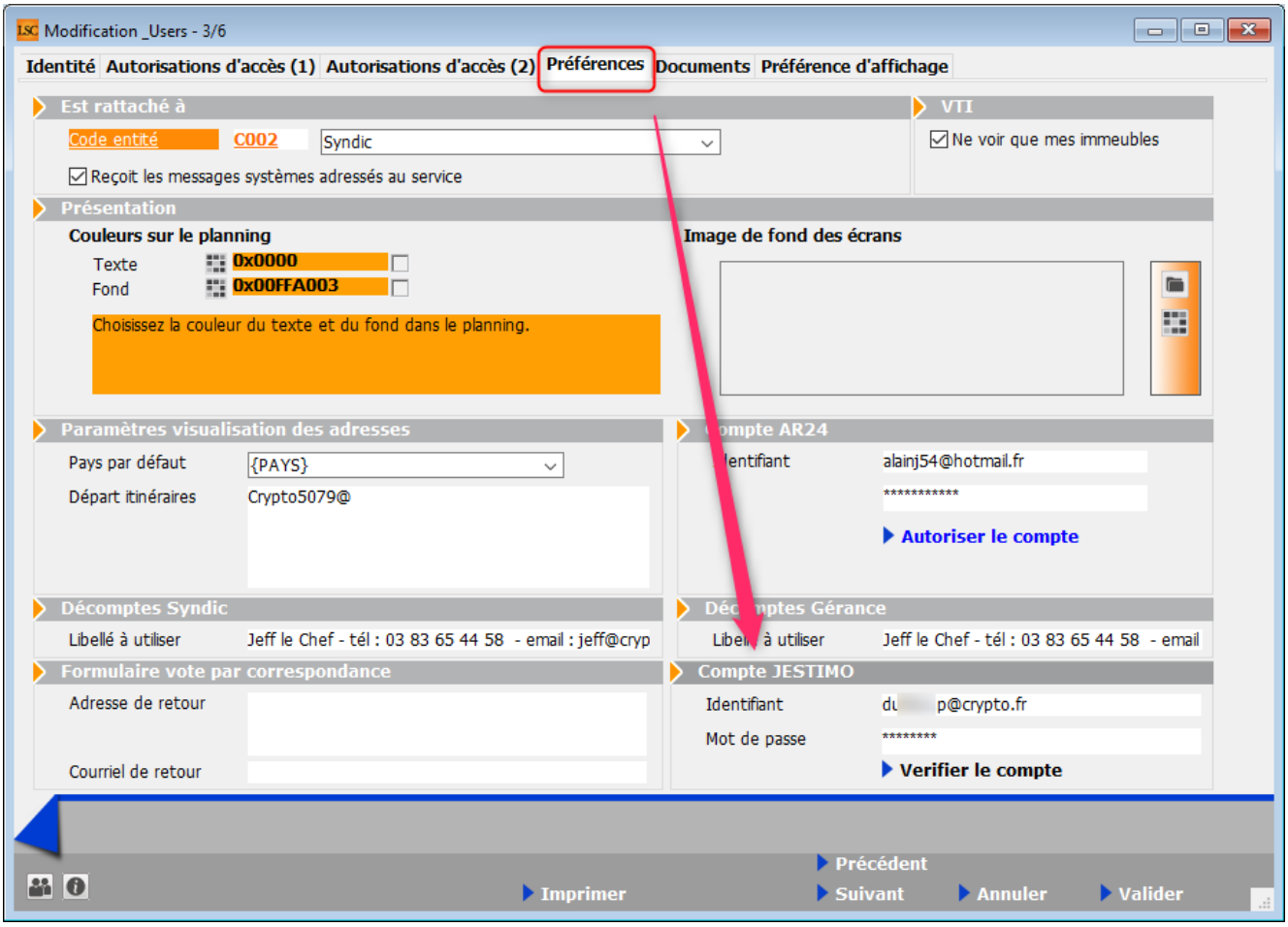
1\ Pré requis LSC

Etre au minimum en version 6.2.5 ou 6.0.13

2\ Paramétrage

C'est au niveau de la fiche utilisateur que vous allez renseigner les informations de votre compte JESTIMO (identifiant et mot de passe)

Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, utilisateurs



Il n'est pas indispensable d'avoir un compte distinct par utilisateur. Vous pouvez donc renseigner les mêmes login et mot de passe sur plusieurs fiches

3\ Envoi de vos données pour enrichir la base JESTIMO (facultatif mais conseillé)

Pour vous offrir le meilleur résultat, JESTIMO doit alimenter une base de données qui soit la plus exhaustive possible. L'envoi de vos données anonymisées y contribuera très fortement.

Pour votre parfaite information, voici ce qui est envoyé :

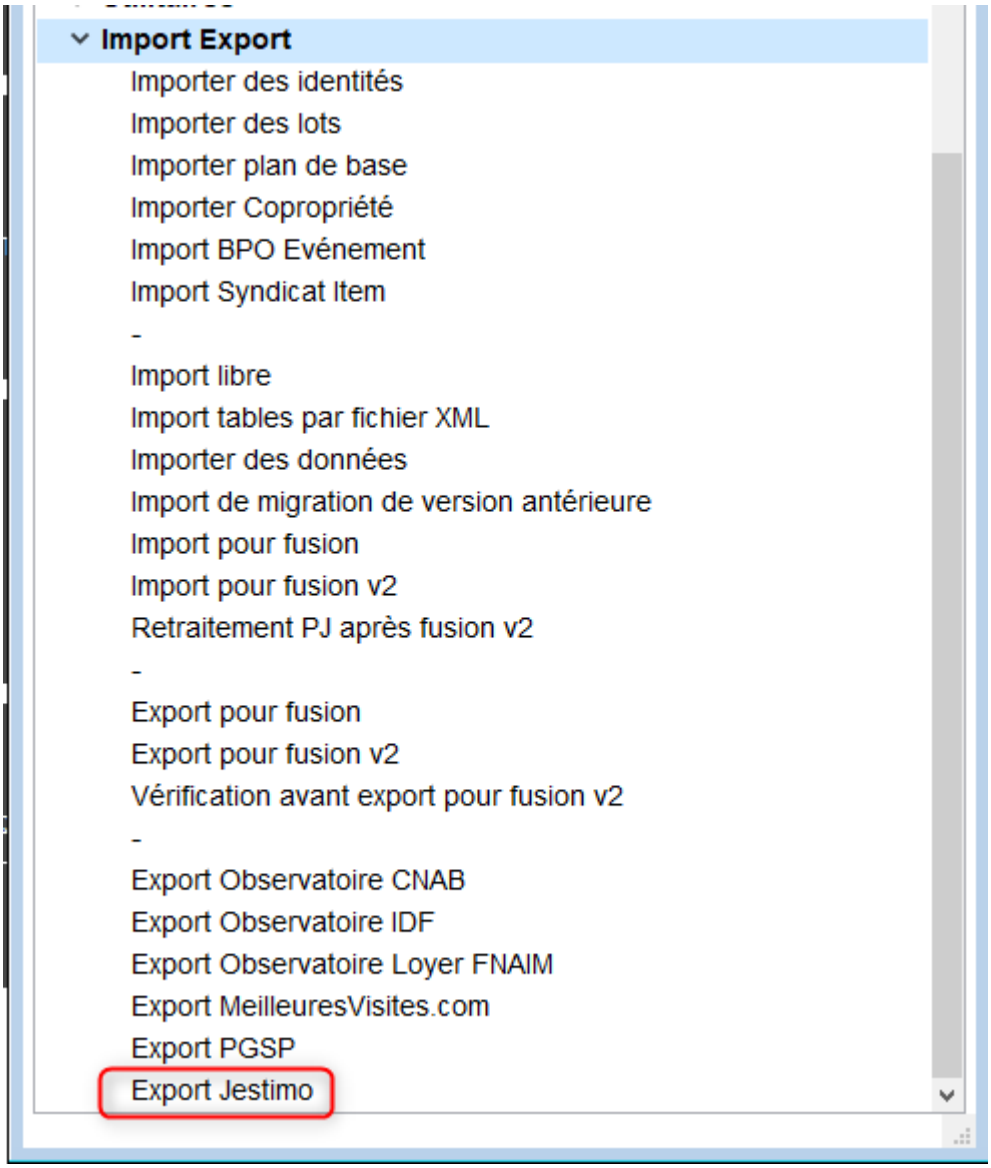
- LOT : la sélection est faite par rapport aux locataires présents dont la date de 1er quittancement n'excède pas deux ans
- Dossier : de type "compromis" avec une date de signature

renseignée et de 2 ans ou moins

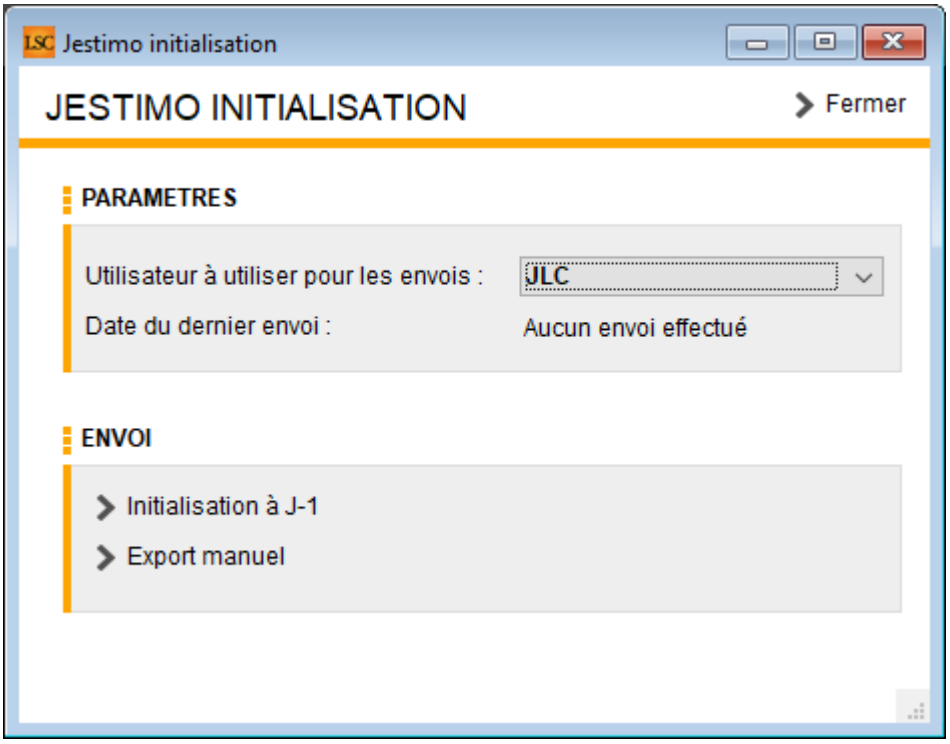
- Révision de loyer : quand le loyer évolue, l'information est envoyée à nouveau

Vous devrez simplement procéder à une 1ère initialisation via une rubrique EXPORT JESTIMO présente en administration

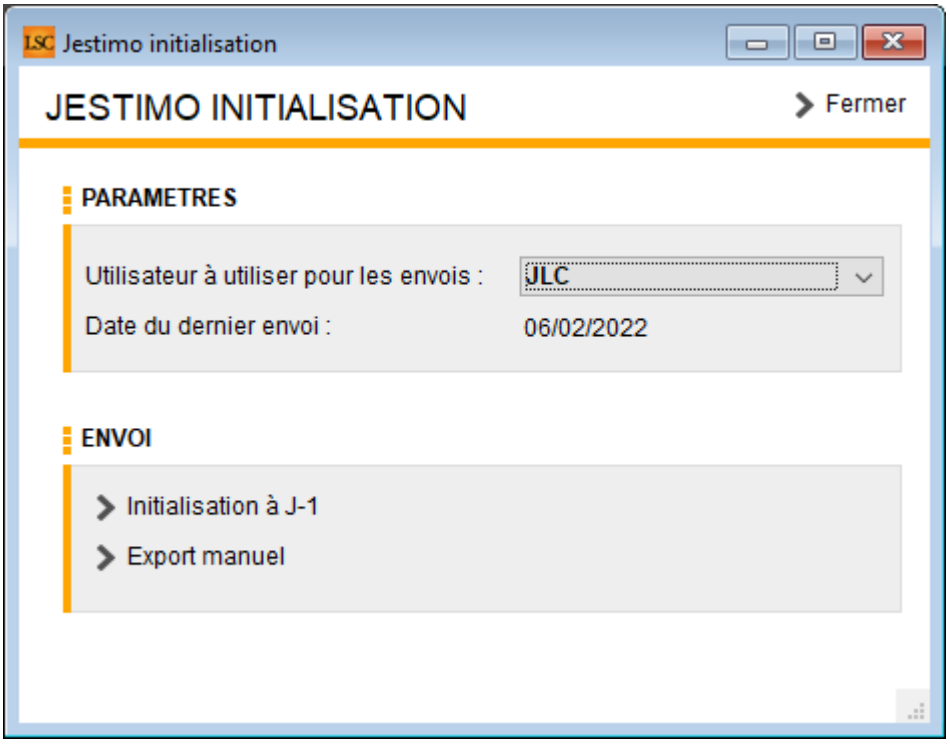
Accès : menu paramètres, préférences et administration, Import Export, Export Jestimo



Après le double-clic, vous arrivez sur l'écran suivant :



Cliquez sur “Initialisation à J-1. Le traitement démarre. A l’issue, une date de dernier envoi sera affichée.

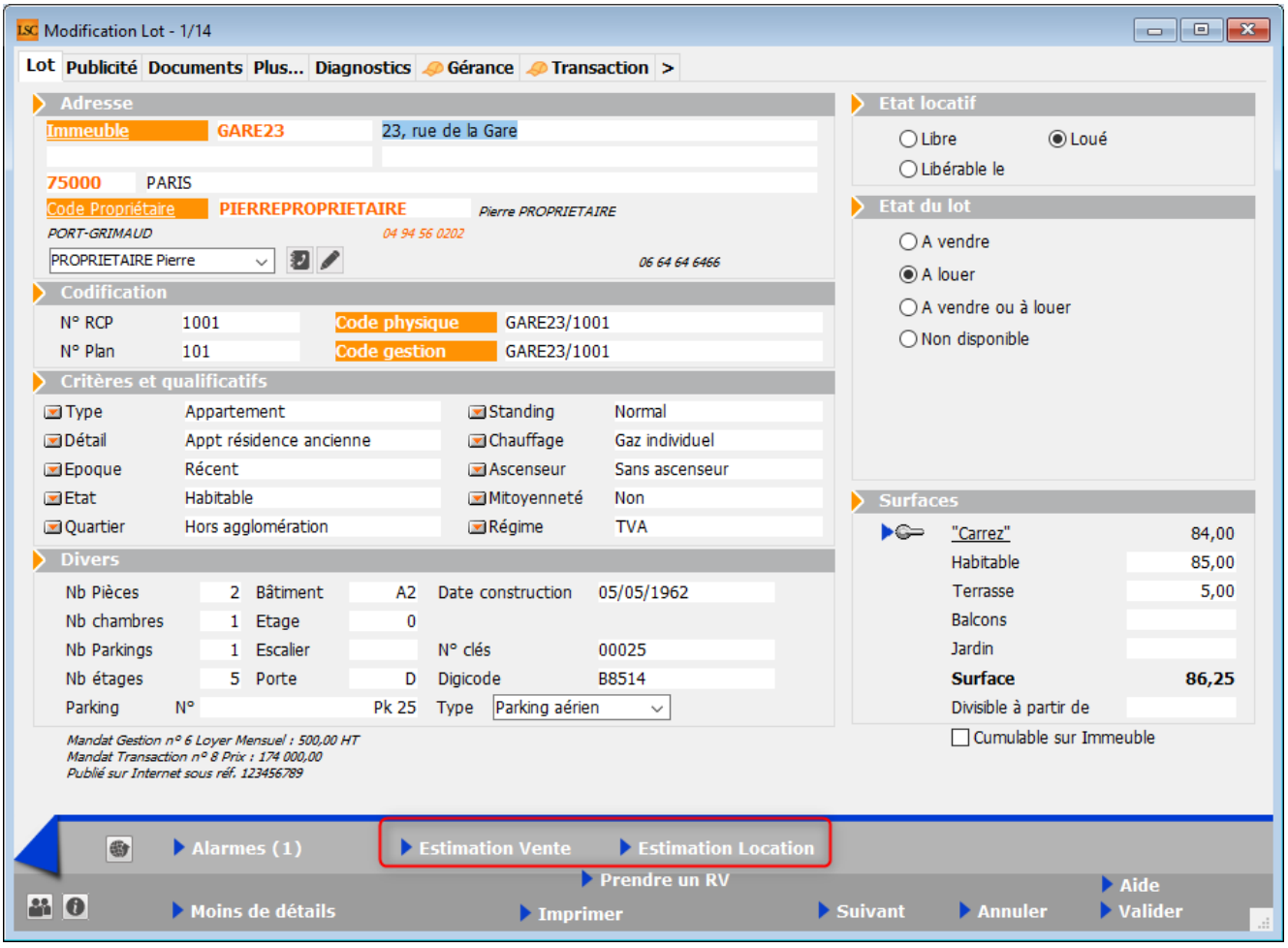


Par la suite, les mises à jour sont envoyées journalièrement, au moment du changement de jour (sur serveur) ou à la connexion (en monoposte)

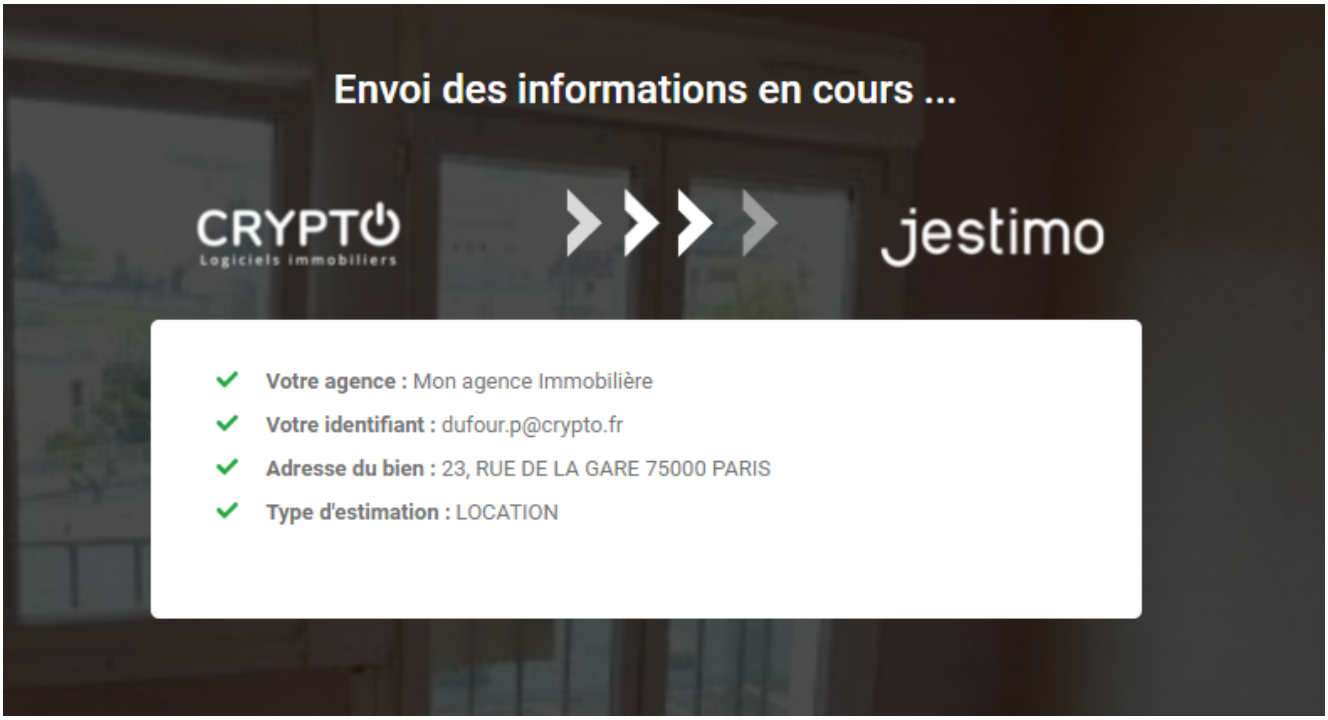
4\ Utiliser JESTIMO

Deux nouveaux boutons ont été ajoutés sur la fiche lot

- Estimation location
- Estimation vente

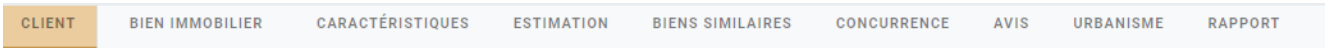


Un clic sur l’un des deux envoie les informations nécessaires liées au lot



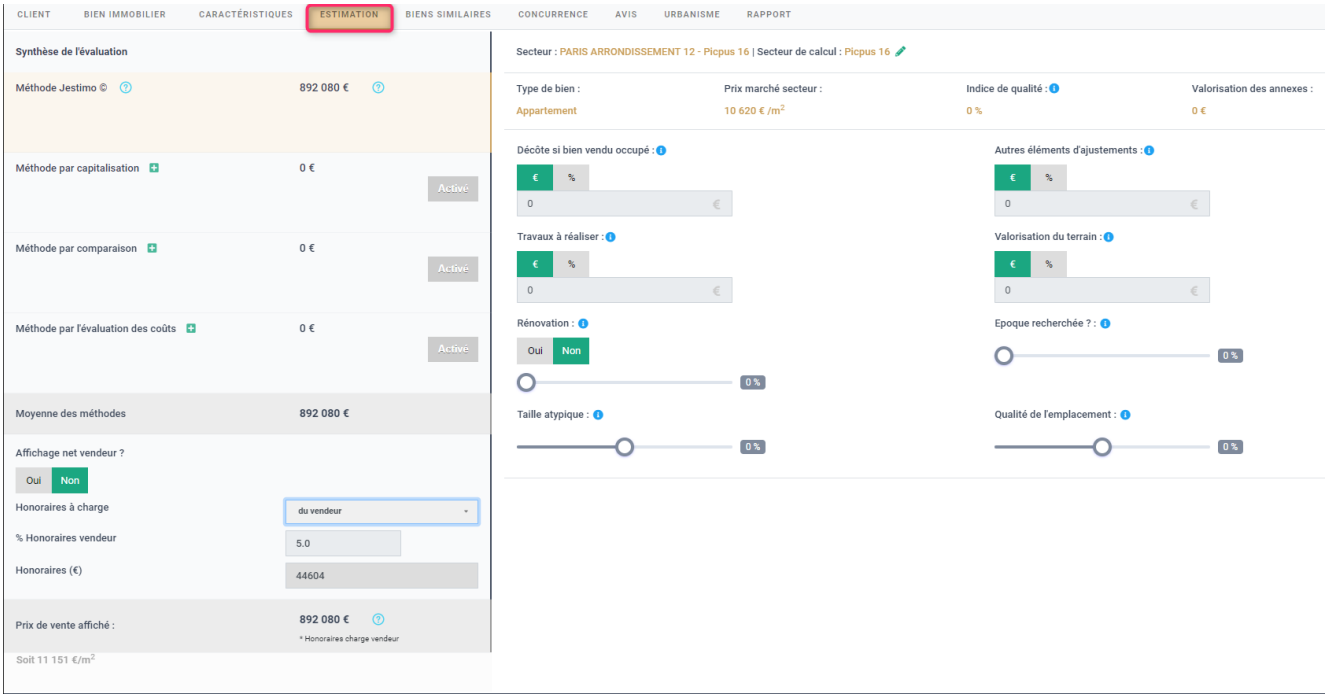
Puis ouvre votre compte sur le site partenaire avec le résultat des données envoyées et traitées …

Vous avez un accès à un grand nombre d'informations via les différents onglets.



Exemple ci-dessous avec l'onglet "ESTIMATION" où vous retrouverez les résultats de JESTIMO au regard des données envoyées.

C'est un document de travail que vous affinerez en le complétant pour obtenir, in fine, un rapport complet.



Reportez-vous à la documentation de notre partenaire pour explications détaillées

---

Liste des contrats saisonniers

La liste des contrats de location affiche par défaut les contrats de type réservation ou option dont la fin de séjour est postérieure à la date du jour

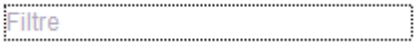
Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste
La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto ⌄ indique un menu avec un choix multiple
- Le picto › indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.



.

> ***Précision***
> *Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.*

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.
L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne

sont visibles qu’en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu’il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

Consultez l’article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d’impression agissent sur la sélection courante c’est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l’utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l’écran seront imprimées et l’ordre d’affichage de l’écran est respecté.
Cette commande permet d’imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d’une liste. Présentation horizontale.

Plus…

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

cf. chapitre ci-après pour de plus amples explications.

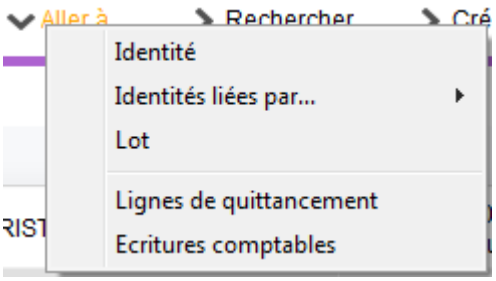
Mailing

Permet de faire un courrier commun aux locataires des contrats sélectionnés. Au moment de la création des événements,

> *LSC rapatrie l'immeuble et le lot dans leurs zones respectives.*

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.
A partir de la liste des contrats, on peut aller à



- *Ecritures comptables* : propose la liste des écritures comptables rattachées au(x) contrat(s) sélectionné(s).
- *Lignes de quittancement* : affiche la liste des lignes quittancées (facturées) au client du contrat sélectionné. Il est tout à fait possible de supprimer une ou plusieurs ligne(s) à ce niveau. Le contrat se mettant à jour automatiquement.

Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : accès à l'aide

Créer

Permet la création d'un nouveau contrat..

Historique

Affiche l'historique du tiers rattaché au contrat sélectionné.

Planning

Affiche le planning saisonnier. Les lots présentés sont ceux attachés aux contrats sélectionnés. La date de début du planning est le lundi de la semaine du contrat débutant le plus tôt.

Exemple : si une sélection contient trois contrats débutant le samedi 25 mai 2019, le samedi 1er juin 2019 et le jeudi 16 mai

2019, le planning présenté débutera le lundi 13 mai 2019.

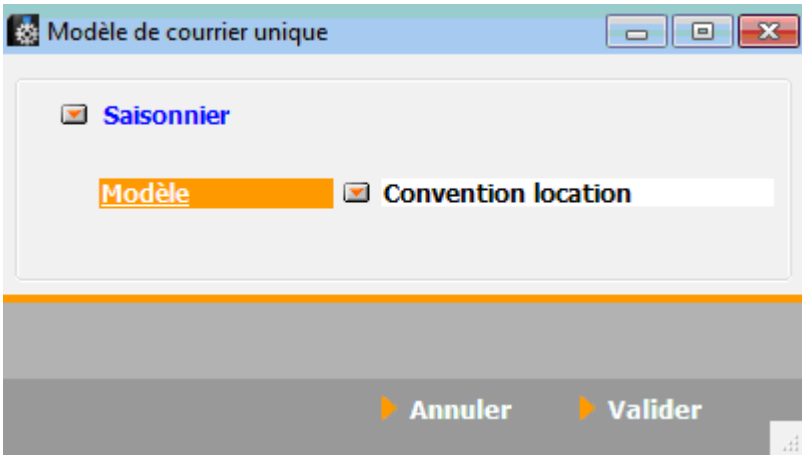
Courrier

Donne la possibilité de créer des événements sur une sélection de contrats, après le choix du modèle à utiliser

Courrier unique

Ce bouton a été créé dans un but précis. Pouvoir créer sur un seul événement les informations de plusieurs contrats. Il suffit de sélectionner les contrats qui doivent apparaître sur courrier puis cliquer sur cette option.

La fenêtre suivante est alors proposée :

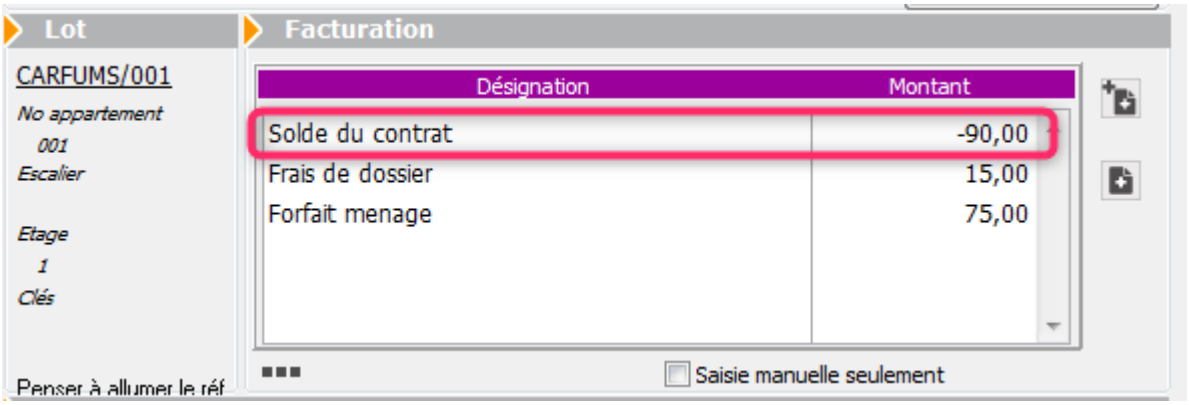


Si les contrats choisis sont liés au même tiers, il sera alors proposé par défaut après validation. Dans le cas contraire, il faut l'indiquer sur la création de l'événement.

> *Le modèle d'événement choisi doit contenir la variable Vliste(90 ;P2) pour être exploité réellement.*

Solder

Ce bouton n'a qu'un seul but… Solder le contrat sélectionné en créant une ligne dans le tableau du contrat pour le remettre à zéro.



Il est essentiellement utile pour les "anciens contrats", jamais soldés. Ils pourraient en effet vous gêner lors de la clôture des comptes qui vérifie avant tout que les contrats de la période à clôturer le sont. Dans le cas contraire, il n'est pas possible de clôturer !

Liste des mandats saisonniers

La liste des mandats de location saisonnière, accessible depuis le menu fichier, affiche par défaut les mandats actifs

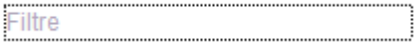
Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste
La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de

l’écran
Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l’écran

- Le picto ⌄ indique un menu avec un choix multiple
- Le picto › indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.



.

> ***Précision***
> *Un filtre n’est pas une recherche, il ne fait qu’éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s’affiche à nouveau.*

NB : n’est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.
L’ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du “Drag and Drop” (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture…

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu’à 6 rubriques peuvent être communes aux listes… Elles ne sont visibles qu’en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu’il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

Consultez l’article sur les préférences

Imprimer

Toutes les commandes d’impression agissent sur la sélection courante c’est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l’utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l’écran seront imprimées et l’ordre d’affichage de l’écran est respecté.
Cette commande permet d’imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d’une liste. Présentation horizontale.

Plus…

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

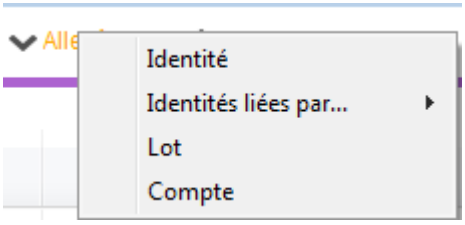
Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

> *Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.*
> *La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.*

Aller à…

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.
A partir de la liste des mandats, on peut aller à



Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : accès à l'aide

Créer (non disponible)

Pour rappel, la création de mandat n'est possible qu'à partir d'une fiche LOT, onglet "Saisonnier"…

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Historique

Après sélection d'un mandat, affiche l'historique du tiers lié.

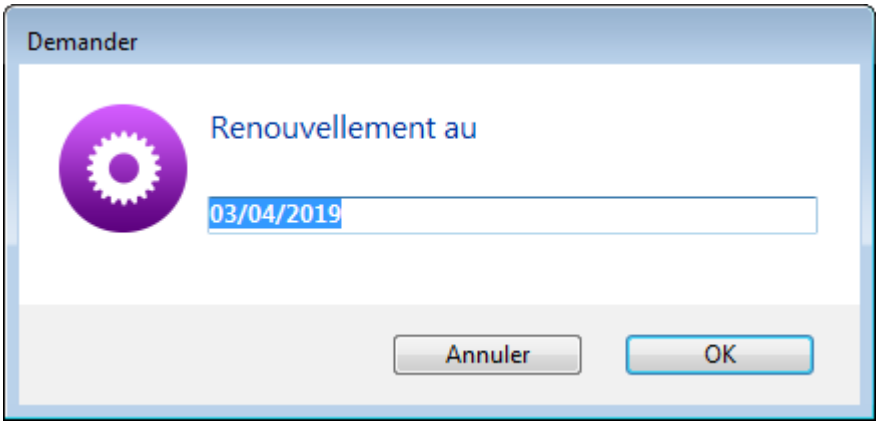
Courrier

Permet de créer des événements à partir de votre sélection de mandats. La nouvelle fenêtre affichée offre un grand nombre de choix (code expédition, modèle, PJ à ajouter, etc…) avant la validation qui génère les événements.

Renouveler

Cette option permet de renouveler les mandats arrivés à échéance ..

La 1ère fenêtre vous demande de choisir la date à prendre en compte pour sélectionner les mandats dont l'échéance est antérieure à la date saisie.



Faites OK pour valider votre choix et avoir la liste des mandats concernés

Traitez les tous (ou une sélection). La date de fin de mandats sera mise automatiquement à jour en tenant compte de l'actuelle et de sa durée exprimée en mois.

Enfin, une fenêtre de courrier sera proposée si vous désirez générer des événements à la suite (optionnel – l'annulation sur cette fenêtre ne remet pas l'ancienne date sur la fiche mandat).